



BRANDEX
DIRECTORY



QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน


เรื่อง

การควบคุมโครงสร้างพื้นฐาน

รหัสเอกสาร : QP-QMR-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

| | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|------------|-------------|---|
| ผู้จัดทำ | หัวหน้าแผนก |  |
| ผู้พิจารณา | QMR |  |
| ผู้อนุมัติ | MD |  |

MASTER

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การควบคุม โครงสร้างพื้นฐาน</p> | <p>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p> | <p>หน้า 1 / 1</p> |
|---|---|---|-------------------|

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------|---|--|------------------------------|
| 1 | QMR | <div data-bbox="400 405 687 517">กำหนดรายการ โครงสร้างพื้นฐาน</div> <div data-bbox="536 517 552 696">↓</div> | <p>ทำการประชุมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในการกำหนดรายการ โครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสถานที่/Layout - อุปกรณ์สื่อสาร, อุปกรณ์สำนักงาน - รถขนส่ง / เครื่องจักร/อุปกรณ์ - ระบบสาธารณูปโภค (น้ำ, ไฟฟ้า) | List รายการ โครงสร้างพื้นฐาน |
| 2 | QMR | <div data-bbox="400 741 687 853">กำหนด Check List ใน การตรวจเช็ค</div> <div data-bbox="536 853 552 913">↓</div> | <p>ทำการกำหนด Check List โครงสร้างพื้นฐาน โดยแยกตามพื้นที่ทุกเดือน</p> <p>กรณีมีผู้ให้บริการภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน ให้เก็บหลักฐานการให้บริการไว้เป็นหลักฐาน</p> | FM-QMR-02/01 |
| 3 | QMR | <div data-bbox="400 929 687 1041">รวบรวม Check List ประจำเดือน</div> | <p>มอบหมายให้ DCO ทำการรวบรวม Check List ประจำเดือน และส่งคืนที่ QMR</p> | FM-QMR-02/01 |