<b>A</b>		วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)			ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	APQ1.1
		ŀ	Kick Off Meeting		วันที่เริ่มใช้	30-05-2018	จำนวนหน้า	1/5
ผู้จัดทำ	NM (A)	fra T.	ผู้ทบทวน	CHIFE / ASS	T MGR	ผู้อนุมัติ	MGR	nsof
*** ห้ามถ่ายสำเนา หีรื่อ แจกจ่ายนอกระบบควบคมเอกสาร ***								

## 1. วัตถุประสงค์

🔬 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนและตรวจสอบปัจจัยน้ำเข้าของผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนปัญหาในอดีตและแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ใหม่

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายร่วมกันสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ Sale ออกเอกสาร Change Control Report Go New Model จากลูกค้าพร้อมกับได้รับ Drawing และข้อมูลต่าง 🔬 ที่จำเป็นของลูกค้า จนกระทั่งมีการทบทวน Drawing ,Spec ที่ได้รับจากลูกค้า และรวมถึงการกำหนดเป้าหมายสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่

## 3. หัวข้อทบทวนปัจจัยนำเข้าของการออกแบบผลิตภัณฑ์

หัวข้อทบทวนของปัจจัยนำเข้าสำหรับการออกแบบผลิตภัณฑ์ต้องมีการทบทวนข้อมูลที่ได้จากโครงการออกแบบที่ผ่านมา วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ ของคู่แข่ง(เปรียบเทียบ) เสียงสะท้อนกลับจากผู้ส่งมอบ ข้อมูลภายในองค์กร ข้อมูลภายนอกองค์กร ข้อมูลจากผู้ที่ได้ใช้ผลิตภัณฑ์และแหล่ง ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับใช้กับโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในปัจจุบันและอนาคต โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 3.1) ข้อกำหนดเฉพาะของผลิตภัณฑ์ ครอบคลุมถึงคุณลักษณะพิเศษเป็นอย่างน้อย
- 3.2) ข้อกำหนดของขอบเขตและการเชื่อมโยง
- 3.3) การซี้บ่ง การสอบกลับได้และ การบรรจภัณฑ์
- 3.4) การพิจารณาทางเลือกอื่นของการออกแบบ
- 3.5) ประเมินความเสี่ยงจากข้อกำหนด บัจจัยนำเข้าและประเมินความสามารถขององค์กรในการลดหรือจัดการความเสี่ยงรวมถึงประเมิน จากข้อมูลการวิเคาระห์ความเป็นไปได้
- 3.6) เป้าหมายสำหรับการทำให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ รวมถึงการถนอมรักษา ความเชื่อถือได้ ความทนทาน ความสามารถ ในการซ่อมบำรุง สุขภาพความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม ระยะเวลาในการพัฒนาและต้นทุน
- 3.7) ข้อกำหนดพระราชบัญญัติและกฎหมายข้อบังคับของประเทศปลายทางที่กำหนดโดยลูกค้า (ถ้ามี)
- 3.8) ข้อกำหนดซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งภายในผลิตภัณฑ์ ( ถ้ามี)

# 4.หัวข้อการทบทวนปัจจัยนำเข้าของการออกแบบกระบวนการผลิต



หัวข้อทบทวนของบัจจัยนำเข้าสำหรับการออกแบบกระบวนการผลิตต้องครอบคลุมถึงการใช้วิธีป้องกันความผิดพลาดตามระดับที่เหมาะสม กับขนาดของปัญหาและเหมาะสมกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 4.1) ข้อมูลผลลัพธ์จากการออกแบบผลิตภัณฑ์ รวมถึงจุดควบคุมคุณลักษณะพิเศษ
- 4.2) เป้าหมายด้านผลิตภัณฑ์ ความสามารถของกระบวนการ ระยะเวลา และต้นทน
- 4.3) ทางเลือกของเทคโนโลยีการผลิต เช่นกำหนดเป็น Line Auto หรือการนำ Robot มาช่วยการผลิตหรือไม่
- 4.4) ข้อกำหนดของลูกค้า (ถ้ามี) เช่น ข้อกำหนดว่าต้องมีการตรวจสอบในกระบวนการผลิต 100%
- 4.5) ประสบการณ์จากการออกแบบพัฒนาครั้งที่ผ่านมา
- 4.6) วัตถดิบชนิดใหม่หรือไม่
- 4.7) ข้อกำหนดของการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์และการยศาสตร์
- 4.8) การออกแบบเพื่อง่ายต่อการผลิตและการออกแบบเพื่อง่ายต่อการประกอบงาน
- 4.9) เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถใช้ร่วมกับรุ่นอื่นๆใต้
- 4.10) มีผลิตภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้สายการผลิตร่วมกับรุ่นอื่นๆได้หรือไม่

ROKI(THAILAND)Co.,Ltd Retention: 15 Years

4	วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	APQ1.1		
	Kick Off Meeting	วันที่เริ่มใช้	30-05-2018	จำนวนหน้า	2/5		
*** ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร ***							

5.การกำหนดเป้าหมายสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ ( Goal For New Products)

🖄 การกำหนดเป้าหมาย (Goal) ของผลิตภัณฑ์ใหม่ (New Product) มีการแบ่งหัวข้อด้านต่าง ๆดังนี้

## 1) ด้านคุณภาพ

- 1.1) เป้าหมายการวัดสมรรถณะของกระบวนการผลิตภัณฑ์ใหม่ (Ppk, Cpk)
- 1.2) เป้าหมายการวัดคุณภาพของชิ้นงาน (Dimesion 100%)
- 1.3) เบ้าหมายการจำนวนบัญหาที่ได้รับแจ้งจากทางลูกค้า ( Claim = 0 PPM)
- 1.4) เป้าหมายการประเมินคุณภาพของผลิตภัณฑ์และกระบวนการในแต่ละ Event
- 1.5) เป้าหมายการประเมิน APQP Status ในแต่ละ Event ก่อนเริ่มการผลิต

## 2) ด้านต้นทุน

2.1) เป้าหมายการประเมินต้นทุนและกำไรของการดำเนินการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

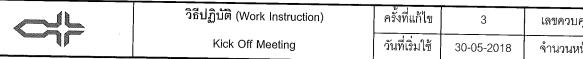
3.1) เป้าหมายการจัดส่งผลิตภัณฑ์ใหม่ให้ลูกค้าในแต่ละ Event ( Delivery on time)

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

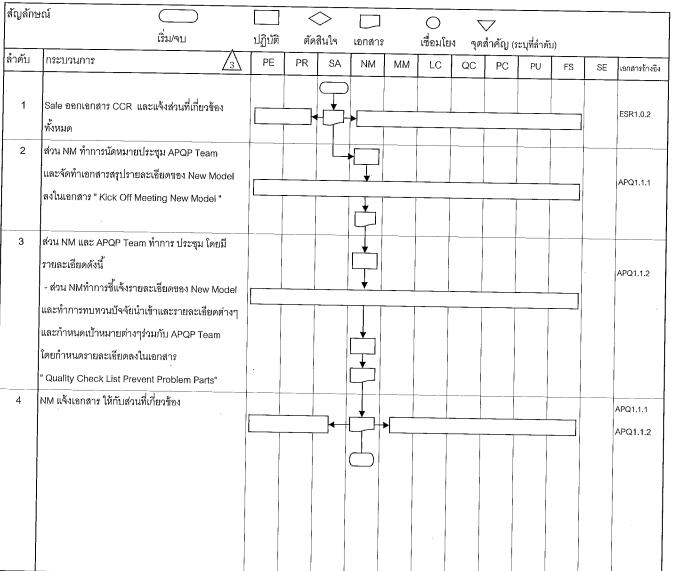
- 3 1. ฝ่ายขาย ( Sale : SA ) มีหน้าที่
  - รับข้อมูลความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ได้รับจากทางลูกค้า หรือ Drawing
  - ออกเอกสาร Change Control Report แจ้งผลิตภัณฑ์ใหม่เข้าระบบ
  - 2. ผลิตภัณฑ์ใหม่ ( New Model : NM ) มีหน้าที่
    - จัดทำข้อมูล ที่ได้รับจากทางลูกค้า รายละเอียดที่จำเป็นตาม Drawing เพื่อเสนอที่ประชุม Kick Off Meeting
    - เรียกประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing , Spec และกำหนดรายละเอียดและเป้าหมายของผลิตภัณฑ์ใหม่
    - ติดตามแผนงาน และประเมินผลการดำเนินการ ตามหัวข้อที่กำหนด
    - จัดทำแผนการจัดเตรียม แม่พิมพ์
    - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดแม่พิมพ์
  - 3. ฝ่ายจัดซื้อ ( PURCHASING : PU ) มีหน้าที่
    - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - จัดเตรียมและคัดเลือกผู้ผลิต ชิ้นส่วนย่อย( Maker Layout)
    - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ Supplier เพื่อประกอบการพิจารณา
  - ์ 4. ฝ่ายควบคุมการผลิต ( PRODUCTION CONTROL : PC ) มีหน้าที่
    - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - วางแผนการผลิตตาม Order ของลูกค้า
  - 5. ฝ่ายกลยุทธิโรงงาน ( FACTORY STRATEGY : FS ) มีหน้าที่
    - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - ทบทวนกำลังการผลิต 150 %
    - จัดทำแผนการจัดเตรียม Bill Of Material
    - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ กำลังการผลิตภายในบริษัท เพื่อเสนอที่ประชุม
  - 6. ฝ่ายควบคุมการจัดเก็บ ( MATERIAL MANAGEMENT : MM ) มีหน้าที่
    - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - จัดทำแผนการจัดเตรียม Packing Standard ของส่วน WIP ทุก Process และ Training Operator
    - จัดทำแผนการติดตาม Packing Standard ของ New Part Supplier
  - 7. ฝ่ายควบคุมการจัดส่ง ( LOGISTIC CONTROL : LC ) มีหน้าที่
    - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drawing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
    - จัดทำแผนการจัดเตรียม Packing Standard FG, Training Operator Logistic

ROKI(THAILAND)Co.,Ltd

Retention: 15 Years



- 8. ฝ่ายวิศวกรการผลิต ( PRODUCTION EN
  - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Drav
  - จัดทำแผนการจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่อ
  - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดเค
- 9. ฝ่ายผลิต ( PRODUCTION : PR ) มีหน้าที่
  - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Draw
  - จัดทำแผนการจัดเตรียม Operation St
  - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับ ปัญหาที่เคยเก็
- 10. ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ( QUALITY CONTI
  - ร่วมประชุมทบทวนและพิจารณา Draw
  - จัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนของกา
  - จัดเตรียมข้อมูล เกี่ยวกับ ปัญหาที่เคยเ
- 11. ฝ่าย ควบคุมความปลอดภัย ( SE ) มีหน้า
  - จัดเตรียมแผนการตรวจสอบกระบวนกา



ROKI(THAILAND)Co.,Ltd Retention: 15 Years

(Work Instruction)	ครั้งที่แก้ไร					
·			เลขควบต		APQ1.	
k Off Meeting ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอก	วันที่เริ่มใช้		จ้านวนห	จำนวนหน้า 3/5		
VGINEER : PE ) มีหน้าที่	<u>ระกุกษวกษ์</u>	มเอกสาร ***	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	91	<del></del>	
wing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยว	ข้อง					
องจักร ที่จำเป็นต่อการผลิต						
ครื่องมือ เครื่องจักรที่เกี่ยวข้อง เท่ ที่	พื่อเสนอที่ปร	ระส์ท				
wing ,Spec ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวร่	ข้อง					
tanard , Condition Standard ,						
กิดขึ้นในกระบวนการผลิต เพื่อเส	หนอที่ประชุม	1				
ROL :QC ) มีหน้าที่	•					
ving ,Spec ร่วมกับส่วนงานที่เกิ่						
ารควบคุมภาพช่วงผลิตภัณฑ์ให กิดขึ้นในกระบวนการผลิต เพื่อเส						
1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	หนอทบระกุร	N				
ารและอุปกรณ์ที่กำหนดว่ามีสิ่งทิ	์ อันตรายต่อ	การดำเนินงาน				
	<u>-</u>					
	] (	O 🗸				
ปฏิบัติ ตัดสินใจ เอกสา	าร เชื่	อมโยง จุดสำคัญ (	ระบุที่ลำดับ)			
PE PR SA NM	MM	LC QC PC	PU FS	SE	เอกสารอ้างอิง	
					ESR1.0.2	
	1					
					APQ1.1.1	
					~r Q(1,1,1	
					i	
					APQ1.1.2	
el V						
17					,	
	-					
<b>—</b>	<b>•</b>				PQ1.1.1	
					u Q1.1.2	
				į		

|--|

วิธีปฏิบัติ	(Work	Instruction)	
Kiek	Off M	aatina	

ครั้งที่แก้ไข	3	เลขควบคุม	APQ1.1
วันที่เริ่มใช้	30-05-2018	จำนวนหน้า	4/5

\*\*\* ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร \*\*\*

## <u>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</u>

1 4	la constant								APPROVED	CHECKED	ISSUED
		Kick	Off M	leeting	Ne	w ľ	<b>Model</b>				
PART MO. : PART MALE: MODEL: CUSTOMER: REVISION NO.:	1			COR NO					<u>য়ে</u>	oc ⊻	PC-BOM. PC-INV. PC-LOG OTHER
EVENT CUST.	GO	TRY1	TRY2	TRYS			1				
2 DATE			JN12	JATS.		PP1	PF2	PP3	MF	VOI	UME
QTY .				-							
EVENT RAT.	GO 1	GO2	QFD1	OFD2	c	PD3	FRE-SAFETY MP.	SAFETY MF.	QPD#	FOR	CAST
QTY					<u> </u>						
		Others and the Control of the Contro	- Consultation of the Cons		·		<u> </u>	L	<u> </u>	L	<u> </u>
NO I	PART NO	UL PART	MARAE	DWG,REV,		ART CURRENT	PROCESS.	MAT	ERIAL	RFA	LARK
$ egthinspace{-1mm} olimits =  egthinspace{-$					Luck	CORREGI	$\overline{}$		_		
4				4.2	2]		4.3	<del></del>			
	*****					4.1	<u> </u>				
					ļ	$\sim$					
					<del> </del>						
		ļ									
					ļ						
		Ī	······································	<u> </u>	ļ	<b></b>					
							***************************************	***************************************			
REQUEST CHECK :	LITOY I										
TARGET C		RESPONS.	SECTION	ОТН	ERS.		RESPONS.	SECTION		REMARK	
2. CAPACITYS				7. 1 8	***************************************						
B. TOOLING				<u>L</u> 9.							
4. EQUIPMENT				L 10							
5. PROCESS				L 11.							

# ขั้นตอนการออกเอกสาร

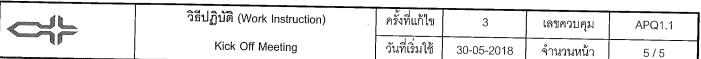
- 1.ลงรายละเอียด Part No, Part Name , Revision ชอง Main Part ตาม Drawing
- 2. ลงรายละเอียด Event ของลูกค้า และกำหนด Event ของ ROK!
- 3. ลงรายละเอียด จำนวน ( Quantity ) ที่ลูกค้าแจ้งมา
- 4. ลงรายละเอียด Part No., Part Name ,Revision Component Parts
- 4.1 Current หมายถึง Part Common หรือชิ้นส่วนที่มีการผลิตอยู่แล้ว
- 4.2 New หมายถึง ชิ้นส่วนที่ไม่เคยผลิตมาก่อนโดยดูจาก Part No. เป็นหลัก ถ้าหมายเลขชิ้นงานหลักมีการเปลี่ย เกณฑ์เป็นชิ้นส่วนใหม่
- 4.3 Process หมายถึง กระบวนการผลิตเป็นของส่วนไหน ภายในหรือภายนอก

4.4 Material หมายถึง วัตถุดิบที่ระบุใน Drawing
5. การเช็คข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ Support ข้อมูลในการวิเคราะห์จุดเปลี่ยนแปลง
Remark: 1) นำ Part No ที่เข้าเกณฑ์หัวข้อที่ 4.1 ไปทำการวิเคราะห์หาปัญหาที่เคยเกิดขึ้นเพื่อหาทางแก้ไข ลงในเอก

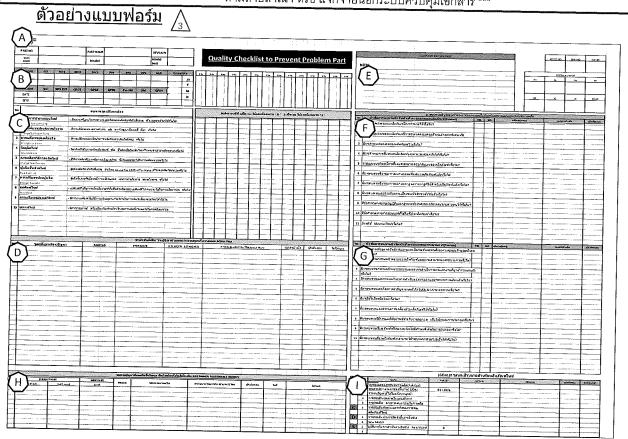
- " Quality Checklist to Prevent Problem Part "
- 2) นำ Part No ที่เข้าเกณฑ์ หัวข้อ 4.2 ไปทำการวิเคราะห์จุดเปลี่ยนแปลงเพิ่มในเอกสาร " Quality Checklist

ROKI(THAILAND)Co.,Ltd

เควบคุม	APQ1.1	
เวนหน้า	4/5	
TEMAN ISSU  PC-BOAL  PC-BOAL  PC-BOAL  FORECAST  REMARK  REMARK	3	
ยนแปลงก็จ	ะเข้า	
กสาร		
t to Preven	ıt	
Retention :	: 15 Years	



\*\*\* ห้ามถ่ายสำเนา หรือ แจกจ่ายนอกระบบควบคุมเอกสาร \*\*\*



## 5.รายละเอียดของการลงเอกสาร

หัวข้อ A หมายถึง การลงรายละเอียด Part No/Part Name ของผลิตภัณฑ์ใหม่

หัวข้อ B หมายถึงรายละเอียดของ Event หรือ Milestone ของลูกค้าที่กำหนด และจำนวนการสั่งซื้อของผลิตภัณฑ์ใหม่

หัวข้อ C หมายถึง หัวข้อที่ต้องทำการทบทวนเรื่องจุดที่เปลี่ยนแปลงของผลิตภัณฑ์ใหม่

หัวข้อ D หมายถึง หัวข้อที่ระบุรายละเอียดจุดที่เปลี่ยนแปลงของผลิตภัณฑ์ใหม่

หัวข้อ E หมายถึง รายละเอียดต่างที่ลูกค้ามีการร้องขอเพิ่มเติมเป็นพิเศษ เช่น จุดควบคุมนอกเหนือจากDrawing เป็นต้น

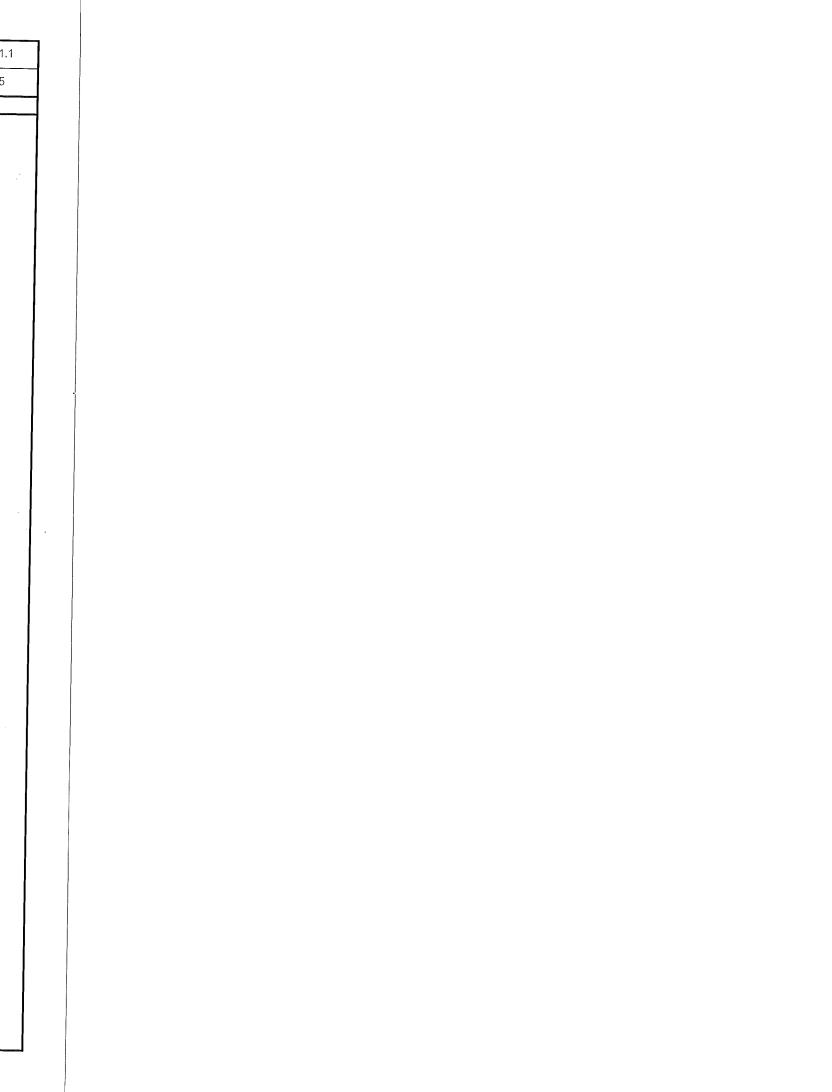
หัวข้อ F หมายถึงการทบทวนปัจจัยน้ำเข้าเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ ( Product) โดยต้องทบทวนตามหัวข้อที่กำหนด

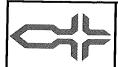
หัวข้อ G หมายถึง การทบทวนปัจจัยนำเข้าเกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการ( Process) โดยต้องทบทวนตามหัวข้อที่กำหนด

หัวข้อ H หมายถึง การทบทวนเกี่ยวกับปัญหาที่เคยเกิดในชิ้นส่วนที่ลักษณะคล้ายๆกัน เพื่อนำมาป้องกันในผลิตภัณฑ์ใหม่

หัวข้อ I หมายถึง การกำหนดเป้าหมายสำหรับในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

ROKI(THAILAND)Co.,Ltd Retention: 15 Years





## ใบแจ้งรายละเอียดเอกสารที่เปลี่ยนแปลง Amended Document Inform Record

Approved	Checked	Issued	เลขควบคุม	DRC1.0.1
QMR	TSC	DCC	ครั้งที่แก้ไข	1
Nopparat	-	Supaporn	วันที่เริ่มใช้	01-04-2011

ข้อมูลเอส	าร (Concern Document)		
	ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedure)	หมายเลขควบคุม (Control No.) :	APQ1.1
	วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อเอกสาร (Document Title) :	
	แบบฟอร์มบันทึก (Recoed Format)		Kick Off Meeting
		L	

ครั้งที่แก้ไข (	revision No)	: 1	2	3	
วันที่เริ่มใช้ (Eff	ective Date)	01-06-2015	22-09-201	30-05-2018	
ชื่อ - นามสกุล (Fullname)	หน่วยงาน				
MR.CHAISIT SITTIWECH	NM	CHAISIT	CHAISIT	Chariet	
MS.KANJANA TAKAEW	NM	KANJANA	KANJANA		
MS.ORAPIN SAMRANPHAN	NM	-	_	Ornoin	
MR.EAKKARAT SANTARATTIWO	SA	EAKKARAT	EAKKARA		_
MS.SASICHAYA SANGCHAN	SA	SASICHAYA	SASICHAY	Sasichaya	
MS.ROMKLAO MINGMAWONG	SA	ROMKLAO	ROMKLAC	วีม เกล้า	
MR. NIRUN ABSUWAN	QC	NIRUN	NIRUN	A.Mir	_
MR.WANNASIT KAMSAW	QC	WANNASIT	WANNASIT	Wat	
MR.NIRAN SOOKYAEM	QC	NIRAN	NIRAN	S. Mm	_
MR.WASIN PRATHUMYOS	PU	WASIN	WASIN	OwD.	_
IS.JARUPHAN BOONTHONGNI	PU	JARUPHAN	JARUPHAN	Saw	_
NS.JUTAMAS KOTNUAM	PU	JUTAMAS	JUTAMAS	Farmanol.	
IS.JIRAPORN SRIMAROENG	PC	JIRAPORN	JIRAPORN	In I	
IS.RENU NAKLONGDEE	FS	RENU	RENU	Rem	
IS.SIRIRAT KONGTUNGMON	MM	SIRIRAT	SIRIRAT	Civinort	
IR.SAKTANA UPAMA	LC	SAKTANA	SAKTANA	dy	
S.SIRILAK JUICHUMNAN	PE	SIRILAK	SIRILAK	DEAnund	
IR.NATEE JANRAM	PE	NATEE	NATEE		
R.ULAI MEONKHUNTHOD	PR	ULAI	ULAI	h	
					-
					_
วันที่แจ้ง (inf	orm Date) :	01-06-2015	22-09-2016	30-05-2018	_
ผู้แจ้ง (เ	nform By) :	KANJANA	KANJANA	llogm	

ผูแจง (Inform By) : KANJANA (Magnis)
ROKI (THAILAND) Co.,Ltd.

4	n 2 15		Approved	Checked	Issued	เลขควบคุม	DRC1.4.
		ปลงเอกสารDocumer	nt QMR		DCC	ครั้งที่แก้ไข	
Q P	Amendmen	Request Form	Nopparat	-	Supaporn	วันที่เริ่มใช้	
โดย (ชื่อ) From	: กาญจนา ต๊ะแก้ว	หน่วยงาน	(Dept.): New	Model	Oupapoiii	วันที่ร้องขอ	1-Jun-18
เอกส	ารระบบบริหารคุณภาพ (IS	O/IATF16949 )					
	ารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อ	*					
	ารอื่นๆ(OTHER) (		١				
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
	ออกเอกสารใหม่ (Newly	Issue)		ขั้นตอนปฏิบัติ	(Procedure)		
	แก้ไขเอกสาร (Amend Ci	urrent Document)		วิธีปฏิบัติ (Wo			
	ยกเลิกเอกสาร (Cancel D	Document)		แบบฟอร์ม (Fo		,	
	ขอตำเนาเอกสาร (Copy	Request)		เอกสารอื่นๆ C	Others (		)
อมูลเอกสารก่อนเ	ปลี่ยนแปลง (Before amend)	เลขควบคุม 🗘	.PQ1.1	ครั้งที่แก้ไข	2	วันที่เริ่มใช้	22-09-2016
อมูลเอกสารที่หลัง	เปลี่ยนแปลงแล้ว (Amended)	เลขควบคุม 🗚	PQ1.1	ครั้งที่แก้ไข	3	วันที่เริ่มใช้	30-05-2018
เลขหน้า		รายละเอียดการแก้	เไข, เหตุผลที่ออเ	าเอกสารใหม่ ห	เรือ ยกเลิก		
Page No.			Reason for Newl				
1/5	1. แก้ไขวัตถุประสงค์ , ขอ	บเขต					
	2. เพิ่มเติมหัวข้อทบทวนปั	จจัยนำเข้าของการออกแบ	บผลิตภัณฑ์ ; หั	วข้อทบทวนปัจ	 จัยนำเข้าของก	ารออกแบบก	ระบวน
	การผลิต						
2/5	1. แก้ไขการกำหนดเป้าหม	ายสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่					
	2. แก้ไขหน้าที่และความรับ	เผิดชอบ (เปลี่ยนแปลงชื่อ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้	อง)			-
3/5	แก้ไขซื่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อ	3					
5/5	เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม						
·							
ผู้ร้อง	ขอ (Requested)	QMI	R / EMR	/		DCC	
Un ?	n)	K.	Noppowa	4		Jens	
ที่ (Date)	1-6-18	วันที่ (Date)	-6-18	å	ันที่ (Date)	1/6/1.	<u> </u>
·							
ยการผู้ถือสำเ	A (2011						
	NM SA, PU หน่วยงาน (De		ept.) PE, PR v	เน่วยงาน (Dept.)	MM, L( n	น่วยงาน (Dept.	) FS, PC
RIGHT BOULD	of Journal Nantil	<del>/                                    </del>	hi	Siring 17	2011/167	Ren /	do
(Date) / (	) / 18   วันที่ (Date)	/ b / b วันที่ (Date)	16 1/8 3	ันที่ (Date) 🚶 /	P \ 18 3	นที่ (Date)	6/18
	ુ ૧ ૧						
นตอนการออกเ ฉพบออส่ระสั	อกสารใหม่, แก้ไขเอกสารเดิ	ม, และยกเลิกเอกสารให้อ้	างอิงเอกสาร "ขั้น	เตอนปฏิบัติ เรื่	องการควบคุมเ	อกสาร (DRC	:1)"
เมะแชกจายสาเ 	นาเอกสารที่แก้ไขแล้ว ให้เก็	⊔สาเนาฉบับเก่าคืนจากหเ . r====	ม่วยงานนั้นๆ ก่อง	นลงชื่อผู้ถือสำเ	นาข้างบน	<u></u>	
เปลี่ยนแปลง	200	<b>&gt;</b>		<b>&gt;</b>		<b>&gt;</b>	
	ผู้ร้องขอ ออกใบร้องขอ	DCC นำเสนอเพื่อทำการถ		QMR/EMR		DCC	
เอกสาร	9 v			จารณา, อนุมัติ			

โดย (ชื่อ) From:	ี กากเลขาก ตีนเร็ก	The second secon		rat   -	Supaporn	4	02-04-20		
	The state of the s	· ·	หน่วยงาน (Dept.): <u>N</u>	lew Model		วันที่ร้องขอ _	1-Jun-18		
	ารระบบบริหารคุณภาพ (ISo								
	ารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อ								
่ เอกสา	ารอื่นๆ(OTHER) (		)						
			_	_ v					
	ออกเอกสารใหม่ (Newly I				नै (Procedure)				
	แก้ไขเอกสาร (Amend Cu		ent)	<del></del>	ork Instruction	)			
	ยกเลิกเอกสาร (Cancel D			] แบบฟอร์ม (F		•			
	ขอสำเนาเอกสาร (Copy I				Others (				
	ปลี่ยนแปลง (Before amend)	เขมษวกษ์ท	APQ1.1	ครั้งที่แก้ไข	2		22-09-2016		
<u>มมูลเอกสารทหลง</u>	เปลี่ยนแปลงแล้ว (Amended)	เลขควบคุม	APQ1.1	ครั้งที่แก้ไข	3	วันที่เริ่มใช้	30-05-2018		
เลขหน้า	T		a 9/H -		-	·			
			อียดการแก้ไข, เหตุผลที่						
Page No.	1 118 100 000 1000 2 - 5		sed Details, Reason for N	lewly issue or Cand	cellation				
	1. แก้ไขวัตถุประสงค์ , ขอา			20.94		-			
	2. เพิ่มเติมหัวข้อทบทวนบัจจัยนำเข้าของการออกแบบผลิตภัณฑ์ ; หัวข้อทบทวนบัจจัยนำเข้าของการออกแบบกระบวน การผลิต								
2/5	การผลต 1. แก้ไขการกำหนดเป้าหมา	and and a	٥٠ ١						
2/0				2/					
3/5	2. แก้ไขหน้าที่และความรับ แก้ไขชื่อส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		นแบลงชอสวนงานที่เกีย	   <b>୦</b> ୩୭୬)					
5/5	เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม								
3/3	เกมอนแกมงแบกมีผู้มห	-							
น้ำ ปรอง	No (Requested)		OMB / EMB	,					
	ฟอ (Requested)		QMR / EMR			DCC			
Un 9	m	or see / Data)	QMR/EMR KNoppon	at	v d	DCC			
Un 12	m	วันที่ (Date)		at .	วันที่ (Date)	Jones .	š		
M (Date)	m 1-b-18	วันที่ (Date)		A .	วันที่ (Date)	Jones .	8		
ไม่ ที่ (Date) ยการผู้ถือสำเร	1-6-18 un		1-6-18			1/6/19			
บ่าง ที่ (Date) ยการผู้ถือสำเ อยงาน (Dept.)	1 - 6 - 18 un NM ДА, РО инферти (Dep	ot.)	K Noppon 1-6-18 инемпи (Dept.) РЕР	R หน่วยงาน (Dept.		1/b/15	FS, PC		
ที่ (Date) ยการผู้ถือสำเ อยงาน (Dept.)	1-6-18 un NM DA, PU misensu (Dep	ot.)Q[	К Noppon 1-6-18 изычи (Dept.) РЕ, Р	R muheunu (Dept.	MM, LC W	1/b/19 1/b/19 1/2014 (Dept.)	FS, PC		
ที่ (Date) ยการผู้ถือสำเ อยงาน (Dept.)	1 - 6 - 18 un NM ДА, РО инферти (Dep	ot.)Q(	K Noppon 1-6-18 инемпи (Dept.) РЕР	R หน่วยงาน (Dept.	MM, L( )	1/b/15	FS, PC		
ที่ (Date) ยการผู้ถือสำเ อยงาน (Dept.)	1-6-18 un NM DA, PU misensu (Dep	ot.)Q[	К Noppon 1-6-18 изычи (Dept.) РЕ, Р	R muheunu (Dept.	MM, LC W	1/b/19 1/b/19 1/2014 (Dept.)	FS, PC		
(Date)  บการผู้ถือสำเทยงาน (Dept.)  เยงาน (Date) / / [	1-6-18  un  NM , SA, PU инстичти (Dep  У Jamodol, Wardan  1 18  тий (Date) 1	ot.)_Q(w 	K Noppen /-6-(8 น่วยงาน (Dept.) PE, P มีลักษณ์ เพี (Date)   / 6 / 18	R หน่วยงาน (Dept. Siviva † 7 วันที่ (Date) (	CHAR)	1/b/16 น่วยงาน (Dept.) Rev / นที่ (Date)   /	FS, PC Tho 6/18		
บ้ารผู้ถือสำเท ขยงาน (Dept.) (Date)	1 - 6 - /8  un NM SA, PU หน่วยงาน (Dep M Jownsol)	ot.)&( ห •	Noppen   1 - 6 - 18   เมษาน (Dept.)   PE P   มีลักษณ์   1   1   8   1   1   8   1   1   8   1   1	R หน่วยงาน (Dept.	) MM, L( ห ( <b>!!พ*)</b> (	1/b/16 น่วยงาน (Dept.) Rev / นที่ (Date)   /	FS, PC Tho 6/18		
บ้างที่ (Date)  ยการผู้ถือสำเท ยงาน (Dept.) หน่า / ป๋ฆ M (Date)   / ไฮ ปตอนการออกเ	1-6-18  un  NM , SA, PU инстичти (Dep  У Jamodol, Wardan  1 18  тий (Date) 1	ot.)&( ห •	Noppen   1 - 6 - 18   เมษาน (Dept.)   PE P   มีลักษณ์   1   1   8   1   1   8   1   1   8   1   1	R หน่วยงาน (Dept.	) MM, L( ห ( <b>!!พ*)</b> (	1/b/16 น่วยงาน (Dept.) Rev / นที่ (Date)   /	FS, PC Llo 6/18		
ยการผู้ถือสำเภ อยงาน (Dept.) หน้า / ช่ม M (Date) / / ไ	27 - 6 - 78  นา  NM SA, PU หน่วยงาน (Dep  วันที่ (Date) 1  อกสารใหม่, แก้ไขเอกสารเดิม นาเอกสารที่แก้ไขแล้ว ให้เก็บ	ot.)&( ห •	ไ → 6 → /8  น่ายงาน (Dept.) PE, P  มีลักษณ์ / 1/8  อกสารให้อ้างอิงเอกสาร คืนจากหน่วยงานนั้นๆ	<ul> <li>หน่วยงาน (Dept.</li> <li></li></ul>	) MM, L( ห ( <b>!!พ*)</b> (	น่วยงาน (Dept.)    No.	FS, PC Llo 6/18		
ยการผู้ถือสำเ อยงาน (Dept.) หน่า / ไม่ M (Date)	1 - 6 - /8  un NM SA, PU หน่วยงาน (Dep M Jownsol)	ot.) <u>Q(</u> ห o / b / b o ii  J, และยกเลิกเล	Noppen   1 - 6 - 18   เมษาน (Dept.)   PE P   มีลักษณ์   1   1   8   1   1   8   1   1   8   1   1	R หน่วยงาน (Dept.	) MM, L( ห ( <b>เพช</b> ) ( \ / \ 8 ) วั	1/b/16 น่วยงาน (Dept.) Rev / นที่ (Date)   /	15, PC 160 6/18		

(