



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD

คู่มือคุณภาพ

QUALITY MANUAL

อนุมัติโดย.....

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'หม่อมหลวง' followed by a stylized name.

กรรมการผู้จัดการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	1
1. ประวัติความเป็นมา	3
2. การแจกจ่ายคู่มือคุณภาพ	5
3. ขอบเขต	6
3.1 มาตรฐาน	6
3.2 สถานที่ สำนักงาน และอู่เรือ	6
3.3 ผลิตภัณฑ์	6
3.4 ฝั่งกระบวนการธุรกิจ	7
3.5 การจัดองค์กรด้านคุณภาพ	7
4. บริบทองค์กร	15
4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทองค์กร	15
4.2 ความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	15
4.3 กำหนดขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพ	15
4.4 ระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	15
5. การเป็นผู้นำ	16
5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น	16
5.2 นโยบายคุณภาพ	16
5.3 บทบาทความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่	17
6. การวางแผน	18
6.1 ระบุความเสี่ยงและโอกาส	18
6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ และการวางแผนที่จะบรรลุ	18
6.3 การวางแผนของการเปลี่ยนแปลง	19
7. การสนับสนุน	20
7.1 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำระบบ	20
7.2 ความสามารถ	21
7.3 ความตระหนัก	21
7.4 การสื่อสาร	21
7.5 เอกสารข้อมูล	21

 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.	หมายเลขเอกสาร : Q001	หน้า: 2 จาก 34
	ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
8. กระบวนการผลิตหรือการบริการ22 8.1 การวางแผนกระบวนการผลิตหรือการบริการ23 8.2 การพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์23 8.3 การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์23 8.4 การควบคุม outsource ด้านกระบวนการผลิต25 8.5 การผลิตและการบริการ26 8.6 การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์26 9. การประเมินสมรรถนะ28 9.1 . การติดตาม การตรวจวัด การวิเคราะห์และประเมิน28 9.2 การตรวจติดตามภายใน29 9.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร29 10. การปรับปรุง30 10.1 บททั่วไป30 10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน30 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง30		
แก้ไขครั้งที่ : 0	F 002	



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 3 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

1. ประวัติความเป็นมา (COMPANY PROFILE)

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีกำเนิดมาจากบริษัท บางกอกด็อก จำกัด (BANGKOK DOCK CO.,LTD.) ซึ่งชาวอังกฤษก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2408 ด้วยความมุ่งหมายจะบริการบรรดาเรือสินค้าเดินทะเลที่เข้ามา ณ เมืองท่า ของกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งของบริษัทฯ บางกอกด็อก จำกัด ในสมัยนั้น เป็นท่าเรือที่เหมาะสมมาก สำหรับเรือสินค้า ดังนั้นธุรกิจของบริษัท บางกอกด็อก จำกัด จึงดำเนินมาด้วยดีจนกระทั่งเกิดสงครามโลก ครั้งที่ 2 ระหว่างปี พ.ศ. 2484 ถึง 2489 กองทัพเรือมีความจำเป็นต้องเข้าควบคุมกิจการของอู่เรือแห่งนี้ เพื่อที่จะให้ลงดำเนินบริการต่อไปได้

เมื่อกองทัพเรือเข้ามาดำเนินการแล้วได้ตั้งบริษัทใหม่ขึ้นชื่อ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีเงินทุนจดทะเบียน 1.2 ล้านบาท มีคณะกรรมการประกอบด้วยนายทหารชั้นผู้ใหญ่จากกองทัพเรือ มีผู้บัญชาการทหารเรือในสมัยนั้นเป็นประธานกรรมการ ส่วนบริษัท บางกอกด็อก จำกัด ก็เลิกไป ในระหว่างสงคราม บริษัทถูกภัยสงครามทำลายทรัพย์สินส่วนใหญ่ แต่ก็ได้พยายามแก้ไขจนพอดำเนินกิจการต่อมาได้

เมื่อสิ้นสงครามแล้ว รัฐบาลไทยต้องคืนกิจการให้แก่รัฐบาลอังกฤษอย่างเดิม ชื่อของบริษัทจึงกลับมาเป็นชื่อเดิม คือ บริษัท บางกอกด็อก จำกัด คณะกรรมการบริหารกิจการก็เป็นชุดเดิมของบริษัท บางกอกด็อก จำกัด ช่วงระยะเวลาหนึ่ง แต่เพราะเหตุที่ได้รับความเสียหายจากภัยสงครามมาก ทำให้จะต้องใช้เงินบูรณะสูงมาก คณะบริหารในขณะนั้นเห็นว่าไม่คุ้มจึงประกาศเลิกกิจการในปี พ.ศ. 2494

การประกาศขายทรัพย์สินไม่ได้รับความสนใจจากประชาชนที่จะซื้อหุ้นกิจการ แต่มีเอกชนชื่อ อู๋เฮง หลง ได้ยื่นมือเข้ามาขอเข้ากิจการนี้ดำเนินการอยู่ระยะหนึ่ง และในขณะเดียวกัน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด หลังจากได้โอนกิจการของอู่บางกอกด็อกจำกัด คืนให้แก่รัฐบาลอังกฤษไปแล้ว และยังมีนโยบายจะมีอู่ของตนเอง แต่ขาดเงินทุนสนับสนุน ได้ใช้เงินทุนอันมีจำนวนจำกัด ซื้อหุ้น ของอู่บางกอกด็อก จำกัดจากเอกชนผู้ถือหุ้นครั้งละเล็กน้อยจนมีจำนวนหนึ่งหมื่นหุ้นนับว่าเป็นผู้มีเสียงข้างมาก จึงสามารถเข้าอู่ของ บริษัท บางกอกด็อก จำกัด กลับมาอยู่ในมือ ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้เมื่อ 1 เมษายน พ.ศ. 2495

โดยวิธีการดำเนินงานแบบใหม่ งานปรับปรุงสภาพเสื่อมโทรมต่างๆ ได้ดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทั้งในเรื่องของอู่แห้ง, เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ อู่หมายเลข 1 นั้นเดิมเป็นไม้กรวยยาวเพียง 150 ฟุต ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 ถูกระเบิดเสียหายเกือบหมด ได้ถูกสร้างขึ้นใหม่เป็นอู่คอนกรีตยาว 350 ฟุต สำเร็จในปี พ.ศ. 2498



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 4 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจในการควบคุมของกองทัพเรือ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบกิจการที่สำคัญ ตามกำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิ ดังนี้

1. ทำการอยู่เรือ สร้างซ่อมเรือทุกชนิดที่สามารถเข้าอู่ของบริษัทฯ ได้ โดยพิจารณารับเรือของทางราชการเป็นอันดับแรก
2. ทำการอุตสาหกรรมเกี่ยวกับการช่างทุกชนิด
3. ทำการซ่อมทำส่วนประกอบของเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องอุตสาหกรรม และเครื่องมือทุกชนิด
4. ทำการค้าในประเทศและต่างประเทศ

ฯลฯ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด บริหารงานโดยคนไทยด้วยความร่วมมือของวิศวกรและช่างผู้ชำนาญงานซึ่งมีประสบการณ์ในการซ่อมสร้างเรือมานานกว่า 40 ปี ให้การบริการด้วยคุณภาพเป็นที่รู้จัก และยอมรับทั้งภาครัฐและเอกชน

ทุนจดทะเบียน	100 ล้านบาท
ผลิตภัณฑ์	ทำการอยู่เรือ สร้างและซ่อมเรือทุกชนิด
ขีดความสามารถ	ซ่อมและสร้างได้เต็มที่ไม่เกิน 4,000 ตัน และความยาวไม่เกิน 110 เมตร
มาตรฐานที่ใช้	IACS, LR, GL, ABS, DNV, NK, และมาตรฐานอื่นๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ

แก้ไขครั้งที่ : 0

F 002



2. การแจกจ่ายคู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL DISTRIBUTION)

เอกสารคู่มือคุณภาพฉบับนี้จัดเตรียมและทบทวนโดยผู้ประสานงานระบบบริหารคุณภาพ กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ มีเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการแจกจ่ายและการเรียกคืนทุกครั้งที่มีการแก้ไข

2.1 การแจกจ่าย

2.1.1 เอกสารควบคุมภายในบริษัทฯ จะทำต้นฉบับ 1 ชุด และ สำเนา 9 ชุด ประทับหมายเลข 2-10 แจกจ่ายออกเป็น 10 สถานี

สถานีที่ 1 (ต้นฉบับ)	ไม่ประทับตรา	เก็บที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร
สถานีที่ 2	ประทับหมายเลข 2	เก็บที่กรรมการผู้จัดการ
สถานีที่ 3	ประทับหมายเลข 3	เก็บที่แผนกบริหารงานพัสดุ
สถานีที่ 4	ประทับหมายเลข 4	เก็บที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน
สถานีที่ 5	ประทับหมายเลข 5	เก็บที่กองธุรกิจและการตลาด
สถานีที่ 6	ประทับหมายเลข 6	เก็บที่หน่วยประกันคุณภาพ
สถานีที่ 7	ประทับหมายเลข 7	เก็บที่แผนกการโรงงาน
สถานีที่ 8	ประทับหมายเลข 8	เก็บที่แผนกการอยู่
สถานีที่ 9	ประทับหมายเลข 9	เก็บที่หน่วยงานกำกับซ่อมสร้าง
สถานีที่ 10	ประทับหมายเลข 10	เก็บที่สำนักงานธุรกิจสต็อก

2.2 คู่มือคุณภาพฉบับนี้ถูกควบคุมด้วยระเบียบปฏิบัติ “ระบบเอกสารคุณภาพและการควบคุมเอกสาร”



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 6 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

3. ขอบเขต (SCOPE)

คู่มือคุณภาพฉบับนี้เป็นเอกสารที่แสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ที่จะบริหารงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยมีขอบเขตการรับรองที่ประยุกต์ใช้ดังนี้

3.1 มาตรฐาน ISO 9001:2015

3.2 สถานที่สำนักงานและอู่เรือ แห่งที่ 1 (กรุงเทพมหานคร)

เลขที่ 174/1 ถนน เจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทรฯ 02 211 3040 โทรสาร 02 212 3448

สถานที่สำนักงานและอู่เรือ แห่งที่ 2 (จังหวัด ชลบุรี)

เลขที่ 2369 หมู่ 2 ตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20180

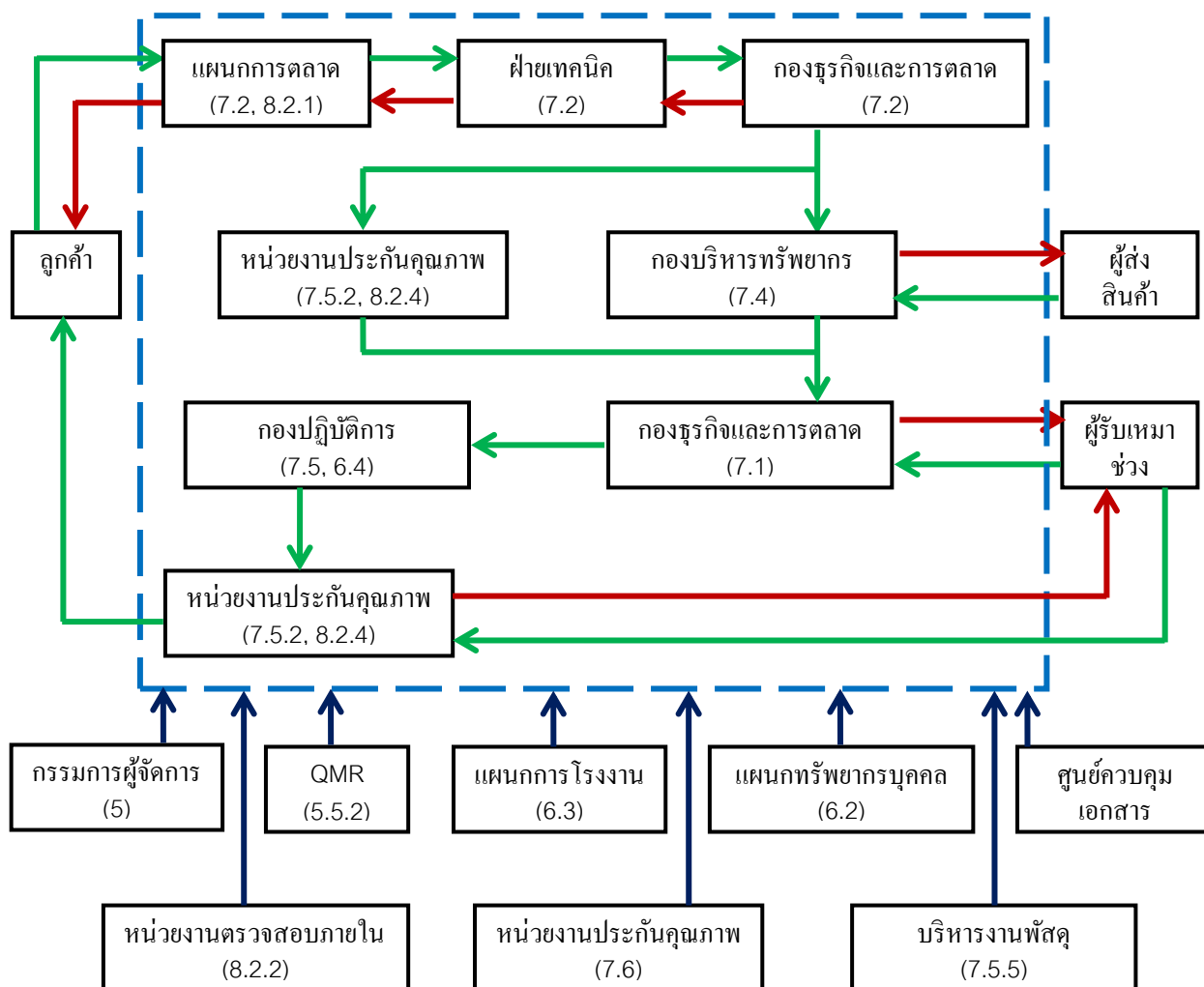
3.3 ผลิภัณฑ์

ทำการอู่เรือ งานซ่อมทำเรือเดินสมุทร เรือกลไฟ และบรรดาเรือทุกชนิด มีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดหมอนรองรับเรือในอู่แห้งและคานเรือ
2. การจัดเรือนั่งหมอนในอู่แห้งและคานเรือ
3. การฉีดน้ำทำความสะอาดตัวเรือด้วยแรงดันธรรมดา
4. การฉีดน้ำทำความสะอาดตัวเรือด้วยแรงดันสูง
5. การพ่นทรายทำความสะอาดตัวเรือ
6. การพ่นสี-ทาสี ตัวเรือ
7. การเปลี่ยนแผ่นเหล็กตัวเรือ การประทับแผ่นเหล็กตัวเรือ การเชื่อมพอกแผ่นเหล็ก
8. การซ่อมทำหางเสือ
9. การซ่อมทำเพลาใบจักร
10. การซ่อมทำใบจักร
11. การซ่อมทำซีลเพลลา
12. การซ่อมทำลิ้นน้ำทะเล
13. การเปลี่ยนสั้งกะสีกันกร่อน
14. การซ่อมทำโช้สมอ
15. การวัดความหนาแผ่นเหล็กตัวเรือ



3.4 ฟังก์ชันการธุรกิจ (BUSINESS PROCESS)



ผู้รับเหมาภายนอก (outsourcing)

- Ship Repair ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก มีการควบคุมโดยวิธีประเมินตาม PPN 005 และการตรวจสอบตาม PQA 004
- NDT ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก มีการควบคุมตรวจสอบ Company Profile / Inspector Certificate และ Procedure ของผู้รับเหมา
- Calibration ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก มีการควบคุมโดยวิธีประเมินตาม PPN 005
- Painting Technician ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก มีการตรวจสอบตาม (WI) 032 การตรวจสอบการพ่นสีและทาสีตัวเรือ



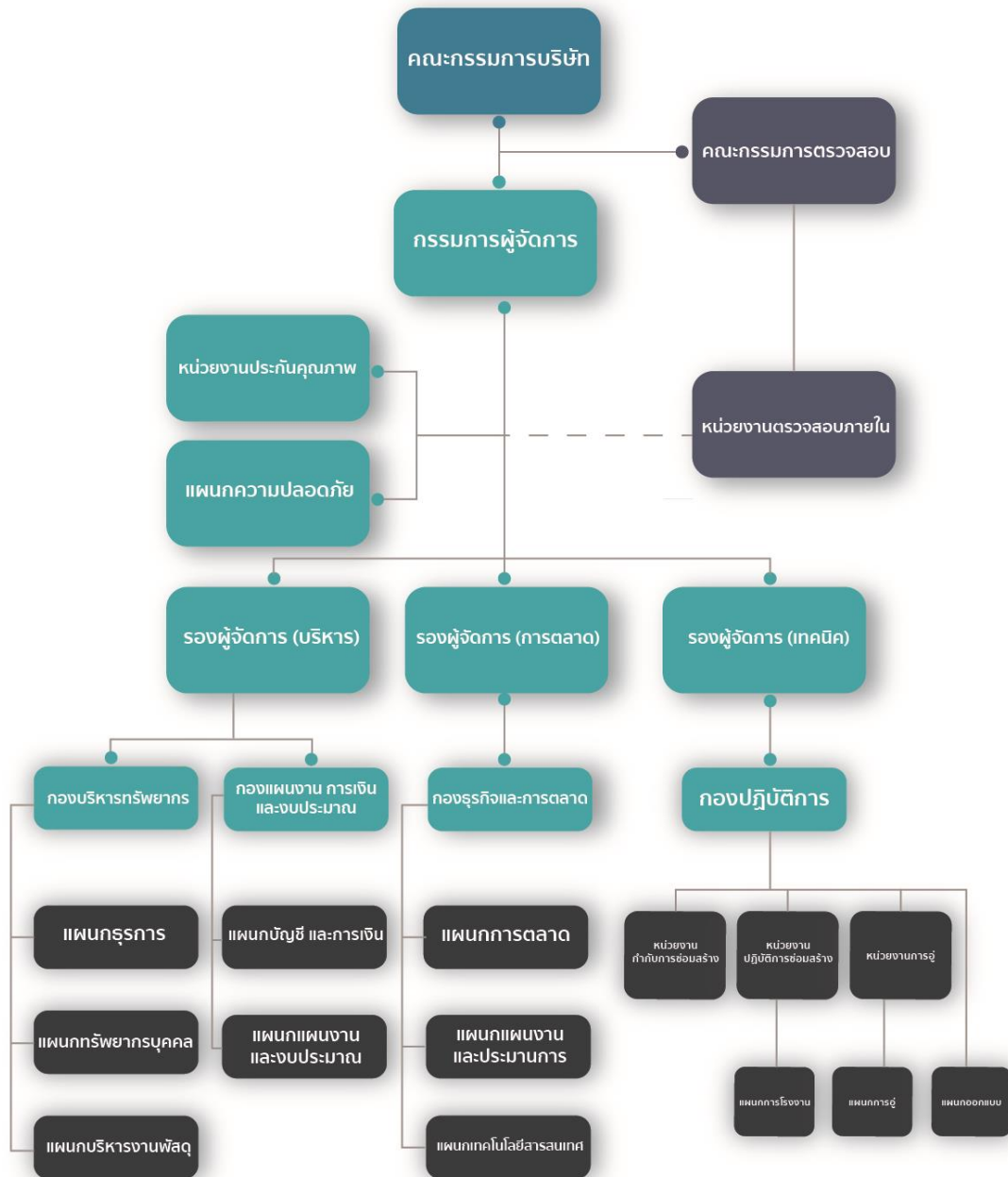
3.5 การจัดองค์กรด้านคุณภาพ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆตามแผนผังโครงสร้างองค์กรและจัดทำบรรยายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง โดยเฉพาะบุคลากรที่ต้องมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ และมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ มีหน้าที่หลัก ดังนี้

- 1) ริเริ่มวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ ทั้งในด้านการจัดหาวัสดุ กระบวนการ และระบบการบริหารคุณภาพ
- 2) ชี้บ่งและบันทึกปัญหาด้านคุณภาพที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ กระบวนการและระบบบริหารคุณภาพ
- 3) ริเริ่ม แนะนำ หรือจัดเตรียมวิธีการแก้ปัญหาผ่านตามสายงาน
- 4) ทวนสอบการนำวิธีแก้ไขปัญหามาปฏิบัติ
- 5) ควบคุม กวดขัน การดำเนินกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนดทุกกระบวนการและดำเนินการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือภาวะไม่พึงประสงค์ให้ถูกต้องโดยเร็ว



แผนผังโครงสร้างองค์กร บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด





บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 10 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรรมการผู้จัดการ

1. รับผิดชอบดูแลกิจการทั้งหมดของบริษัท
2. กำหนดและปรับปรุงนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของบริษัท
3. อนุมัติคู่มือคุณภาพของบริษัท
4. เป็นประธานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
5. ร่วมทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า หรือมอบหมายให้ตัวแทนดำเนินการ
6. อนุมัติใบสั่งซื้อ และบัญชีรายชื่อผู้ส่งสินค้า หรือมอบหมายให้ตัวแทนดำเนินการ
7. อนุมัติใบสั่งจ้างและบัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วง หรือมอบหมายให้ตัวแทนดำเนินการ
8. อนุมัติสัญญา และ/หรือข้อตกลงทางการค้ากับลูกค้า
9. กำหนดนโยบายทรัพยากรบุคคล และแต่งตั้งผู้ประสานงานระบบบริหารคุณภาพ
10. อนุมัติงานในส่วนการบริหารทรัพยากรบุคคล
11. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

รองผู้จัดการฝ่ายบริหาร

1. รับผิดชอบในการบริหารงานรองจากกรรมการผู้จัดการให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของบริษัท
2. ควบคุมงานในส่วนกองบริหารทรัพยากรและกองแผนงาน การเงิน และงบประมาณ
3. ตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ
4. ร่วมประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
5. ร่วมในการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. ดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย
7. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

รองผู้จัดการฝ่ายเทคนิค

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการและตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองธุรกิจและการตลาด และกองปฏิบัติการ ให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท
2. ประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ทางด้านเทคนิคร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารงานด้านเทคนิคและด้านการวางแผนงาน
4. ควบคุมงานประมาณการในการซ่อมทำ สร้างเรือ การกลจักร, การไฟฟ้า, การก่อสร้างต่างๆ ตลอดจนการอยู่และการโยธา

แก้ไขครั้งที่ : 0

F 002



5. รับคำสั่ง อนุมัติ อนุญาต ตามอำนาจหน้าที่รองผู้จัดการ ในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน
อื่นๆตามคำสั่งผู้จัดการและ
6. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

รองผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1. รับผิดชอบงานในส่วนของการตลาด ให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของ
บริษัท
2. พิจารณาจัดทำราคาขายที่เป็นธรรม และเหมาะสมร่วมกับกองธุรกิจและการตลาด
3. พิจารณาดำเนินงานทั้งในส่วนช่วงและพัสดุที่ใช้ให้เป็นไปโดยรัดกุม
4. กำหนดตลาดเป้าหมายในแต่ละปี รวมทั้งกำหนดงบประมาณการตลาด
5. วิเคราะห์และประเมินผล เพื่อพัฒนาแผนการตลาดให้เกิดประสิทธิภาพ
6. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกับกองบริหารทรัพยากร
7. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เกี่ยวข้อง
8. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

ผู้ตรวจสอบภายใน

1. พิจารณาวិธีปฏิบัติการเงินการบัญชีและงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมที่กำหนดไว้
2. สอบทานการปฏิบัติงาน การเงิน พัสดุ การจัดซื้อ และการจ้างเหมาให้เป็นการถูกต้องตามคำสั่ง
ระเบียบ ข้อบังคับ และประหยัด
3. พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข และดำเนินการวิเคราะห์ สืบสวน และเสนอแนะวิธีการ
ป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริต และประสานกับ สตง.
4. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
6. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

1. รับผิดชอบงานในส่วนของกองบริหารทรัพยากรให้สัมฤทธิ์ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของ
บริษัทฯ
2. ควบคุมและรับผิดชอบงานในแผนกธุรการ และแผนกบริหารงานพัสดุ ในส่วนของการประเมินผู้
ส่งสินค้าให้บริษัทฯ (AVL)
3. ทบทวนเอกสารคุณภาพในส่วนที่เป็นการดำเนินงานจัดหาของแผนกบริหารงานพัสดุ
4. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร



5. ปฏิบัติตามที่กรรมการผู้จัดการ และรองผู้จัดการมอบหมาย
6. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
7. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

ผู้อำนวยการกองแผนงาน การเงิน และงบประมาณ

1. รับผิดชอบในส่วนของการวางแผนงาน การเงิน และงบประมาณให้สัมฤทธิ์ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพฝ่ายบริหาร
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
4. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าหน่วยงานประกันคุณภาพ

1. ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบคุณภาพของบริษัทฯ ในการดำเนินการผลิตภัณฑ์ให้สัมฤทธิ์ตามนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. เตรียมแผนคุณภาพ
4. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติ การแก้ไข และป้องกัน
5. ควบคุมการตรวจและทดสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ควบคุมดูแลการสอบเทียบเครื่องมือวัด
7. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด

1. รับผิดชอบในการบริหารงานการควบคุม ดูแลการดำเนินการผลิตภัณฑ์ให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ทบทวนข้อตกลง/สัญญา และการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการค้ากับลูกค้าร่วมกับกรรมการผู้จัดการ
4. พิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
5. จัดทำและทบทวนเอกสารวิธีการ(WI) ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบของกองธุรกิจและการตลาด
6. กำหนดข้อพิจารณาและดำเนินการในการประเมินผู้รับจ้างช่วง (ASL)
7. ดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการ และรองผู้จัดการฝ่ายเทคนิคมอบหมาย
8. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท



ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ร่วมพิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. จัดทำและทบทวนเอกสารวิธีการ (WI)ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบ และพิจารณาของกองปฏิบัติการ
5. ดำเนินการตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย
6. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกการโรงงาน

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตในส่วนของแผนกการโรงงานให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ร่วมพิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. จัดทำเอกสารวิธีการ(WI) ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบของแผนกการโรงงาน
5. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกการอู่

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตในส่วนของแผนกการอู่ให้สัมฤทธิ์ผล ตามนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ร่วมพิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. จัดทำเอกสารวิธีการ(WI)ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบของแผนกการอู่
5. หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลงานในส่วนของแผนกบริหารงานพัสดุให้สัมฤทธิ์ผล ตามนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
2. ประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ร่วมพิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. จัดทำเอกสารวิธีการ(WI) ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบของแผนกบริหารงานพัสดุ



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 14 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกธุรการ

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลงานในส่วนของแผนกธุรการที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและเป้าหมายของบริษัทฯ
2. ประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ร่วมพิจารณาทบทวนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. จัดทำเอกสารวิธีการ(WI) ในส่วนที่เป็นงานภายใต้ความรับผิดชอบของแผนกธุรการ
5. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลงานในส่วนของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและเป้าหมายของบริษัทฯ
2. ประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ และ
4. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หัวหน้าแผนกออกแบบ

1. รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม ดูแลงานในส่วนของแผนกออกแบบ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบายคุณภาพและเป้าหมายของบริษัทฯ
2. ร่วมประชุมทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ
4. หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท



4. บริบทองค์กร

4.1 การเข้าใจความเป็นตัวตนขององค์กร

- กำหนด เป้าติดตามและทบทวน ประเด็นภายนอกและภายในซึ่งส่งผลกระทบต่อความสามารถที่จะบรรลุที่คาดหวัง

4.2 การเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กำหนดฝ่ายระวังและทบทวน interested parties ซึ่งสัมพันธ์กับระบบ บริหารคุณภาพและข้อกำหนด interested parties หรือผู้มีส่วนร่วม

4.3 กำหนดขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพ

- กำหนดขอบเขตและการประยุกต์ใช้ ที่จะสร้างขอบข่ายของระบบ
- ข้อยกเว้น : ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การส่งมอบผลิตภัณฑ์
- คงไว้ซึ่งเอกสาร กำหนดขอบข่ายและข้อยกเว้น

4.4 ระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

- สร้าง นำไปใช้ คงไว้ และปรับปรุงต่อเนื่องสำหรับระบบ กระบวนการ และปฏิสัมพันธ์
- a) ปัจจัยนำเข้าซึ่งถูกต้องและผลลัพธ์ที่คาดหวังของกระบวนการเหล่านี้
- b) ลำดับปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านี้
- c) เกณฑ์ วิธีการ รวมถึงการวัดและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- d) ทรัพยากรที่จำเป็น
- e) การมอบหมายอำนาจหน้าที่
- f) วางแผนและนำมาตรการที่เหมาะสมไปใช้กำหนดความเสี่ยงและโอกาสเท่านั้น (6.1)
- g) วิธีสำหรับฝ่ายระวัง การวัดและการประเมินของกระบวนการ
- h) โอกาสสำหรับการปรับปรุงของกระบวนการและระบบ



5. การเป็นผู้นำ

5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น

กรรมการผู้จัดการ บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัดเป็นผู้กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคุณภาพ

5.1.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นสำหรับระบบบริหารคุณภาพ

-ผู้บริหารระดับสูงจะแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นโดย

- เอาใจใส่ประสิทธิผลของระบบ
- มั่นใจว่ามีการกำหนดนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ
- มั่นใจว่านโยบายคุณภาพได้รับการสื่อสาร เข้าใจ และนำไปใช้
- มั่นใจว่าการควบรวมระบบคุณภาพกับระบบงานปกติ
- ส่งเสริมความตระหนักของกระบวนการ
- มั่นใจว่ามีทรัพยากรที่จำเป็นเพียงพอ
- สื่อสารความสำคัญของระบบที่มีประสิทธิผล และความสอดคล้องกับข้อกำหนด
- มั่นใจว่าระบบ บรรลุผลที่คาดหวัง
- มอบหมาย ชี้แนะ สนับสนุนบุคลากรที่จะช่วยทำให้ระบบเกิดประสิทธิผล
- ส่งเสริมการปรับปรุงต่อเนื่อง
- สนับสนุนบทบาทของการจัดการที่จะแสดงความเป็นผู้นำบนหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1.2 การมุ่งเน้นลูกค้า

- กำหนดและบรรลุความต้องการของลูกค้าและข้อบังคับต่างๆ
- กำหนดความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลกระทบต่อความสอดคล้อง
- คงไว้ซึ่งการดำเนินการที่สม่ำเสมอ
- คงไว้ซึ่งการเพิ่มความพึงพอใจลูกค้า

5.2 นโยบายคุณภาพ

กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัดเป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพรวมทั้งวัตถุประสงค์และสื่อสารให้พนักงานทุกคนตลอดผู้รับจ้างช่วง ผู้ส่งสินค้าทุกเจ้าทราบ (INTERESTED PARTIES-STAKEHOLDER) และให้ความร่วมมือและรับผิดชอบต่อบริษัทฯ ทั้งมีความเข้าใจและดำรงไว้ซึ่งนโยบายคุณภาพดังต่อไปนี้

“ บริษัท อู่กรุงเทพ มุ่งมั่นบริการให้ลูกค้าพึงพอใจ ในมาตรฐานระดับสากล ”



5.2.1 ผู้บริหารระดับสูงจะสร้าง ทบทวน และคงไว้ซึ่ง

- a) เหมาะสมกับจุดประสงค์และความเป็นตัวตนองค์กร
- b) ให้กรอบสำหรับกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพ
- c) รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะตอบสนองข้อกำหนดต่างๆ
- c) รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง

5.2.2 นโยบายคุณภาพจะ

- a) เป็นเอกสาร
- b) ถูกสื่อสาร เข้าใจ และนำไปปฏิบัติ
- c) เหมาะสมกับ Interested Parties ที่เกี่ยวข้อง

5.3 บทบาทขององค์กร อำนาจหน้าที่

- ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าอำนาจหน้าที่ถูกมอบหมาย สื่อสารและเข้าใจ
 - a) ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
 - b) ทำให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ กำลังตอบสนองผลที่คาดหวัง
 - c) มีการรายงานสมรรถนะ โอกาสสำหรับปรับปรุง ความต้องการสำหรับการเปลี่ยนแปลงกับผู้บริหารระดับสูง
 - d) ทำให้มั่นใจว่ามีการส่งเสริมการมุ่งมั่นลูกค้า
 - e) ทำให้มั่นใจว่าภาพรวมของระบบ ยังคงอยู่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง



6. การวางแผน

กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อให้กำหนดความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งหน่วยงานและแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมทุกประเด็นและเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ โดยจะอ้างอิงถึงเอกสารของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ดังต่อไปนี้

1. คู่มือบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณ โดยใช้มาตรฐานของ COSO ในการอ้างอิง
2. เอกสารแบบฟอร์มบันทึกการบริหารความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง (ภาคผนวก 2)

6.1 มาตรการที่จะกำหนดความเสี่ยงและโอกาส

6.1.1 ในการวางแผนจะคำนึงถึงประเด็นตามข้อ 4.1 และข้อกำหนดตามข้อ 4.2 ที่กำหนดความเสี่ยงและโอกาส

- a) ประกันว่าระบบสามารถบรรลุผลที่คาดหวัง
- b) ป้องกันและลดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ
- c) บรรลุผลการปรับปรุงต่อเนื่อง

6.1.2 องค์กรต้องวางแผน

- a) มาตรการที่กำหนดความเสี่ยงและโอกาส
- b) วิธีที่จะรวบรวมมาตรการเข้าไปในระบบ
- c) วิธีที่จะประเมินประสิทธิผล

6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ และการวางแผนที่จะบรรลุ

กรรมการผู้จัดการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด เป็นผู้กำหนดให้จัดทำวัตถุประสงค์คุณภาพและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ในทุกระดับองค์กร ทั้งนี้วัตถุประสงค์คุณภาพนั้นสามารถวัดได้และสอดคล้องกับนโยบายกับนโยบายคุณภาพที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2 บริษัทได้จัดทำวัตถุประสงค์คุณภาพและประกาศให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกัน

6.2.1 สร้างวัตถุประสงค์คุณภาพที่สัมพันธ์กับระดับต่างๆ และกระบวนการ(เป็นเอกสาร)

- a) สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ
- b) สามารถวัดได้
- c) คำนึงถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- d) สัมพันธ์กับความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ พร้อมทั้งเพิ่มพูนความพึงพอใจลูกค้า
- e) ถูกเฝ้าติดตาม
- f) ถูกสื่อสาร
- g) ถูกปรับปรุงขณะที่เหมาะสม



6.2.2 การวางแผนที่จะบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ ต้องกำหนด

- a) อะไรจะต้องถูกทำ
- b) ทรัพยากรอะไรจะถูกต้องการ
- c) ใครจะรับผิดชอบ
- d) เมื่อไรจะถูกดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- e) รูปแบบของผลลัพธ์จะถูกประเมิน

6.3 การวางแผนของการเปลี่ยนแปลงที่ซึ่งการเปลี่ยนแปลงมีความจำเป็นและถูกดำเนินการอย่างเป็นระบบต้องพิจารณา

- a) จุดประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงและผลลัพธ์ที่ตามมา
- b) การควบคุมเข้ากับระบบ
- c) ความเพียงพอของทรัพยากร
- d) การมอบหมายหรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนอำนาจหน้าที่



7. การสนับสนุน

7.1 ทรัพยากร

บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่างๆ อย่างเพียงพอ สำหรับใช้ในการดำเนินการและรักษาไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพและการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

7.1.1 ทั่วไป

- จะกำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นโดยการคำนึง
- a) ความสามารถ ข้อจำกัด ทรัพยากรภายในที่มีอยู่
- b) ความต้องการใดบ้างต้องรับจาก External Providers

7.1.2 บุคลากร

บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด มอบหมายให้บุคลากรที่เหมาะสมบนพื้นฐานการศึกษา, ผ่านการฝึกอบรม และมีทักษะความรู้ความสามารถ

- แผนกทรัพยากรบุคคลต้องจัดหาบุคลากรที่จำเป็นสำหรับระบบ เพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิผล

7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน

- แผนกทรัพยากรบุคคลต้องกำหนด จัดหา และบำรุงรักษา
- a) ตึก อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
- b) อุปกรณ์ เครื่องจักร
- c) ระบบขนส่ง
- d) IT และการสื่อสาร

7.1.4 สภาพแวดล้อมสำหรับการดำเนินการของกระบวนการ

- แผนกทรัพยากรบุคคลต้องกำหนด จัดหา และบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมซึ่งจำเป็นที่เอื้ออำนวยให้บรรลุตามข้อกำหนด

7.1.5 ทรัพยากรในการเฝ้าระวังและตรวจวัด

- แผนกทรัพยากรบุคคลต้องกำหนดทรัพยากรซึ่งจำเป็นสำหรับการเฝ้าระวังและตรวจวัดความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรที่จัดหา
- a) เหมาะสมกับการวัดนั้นๆ
- b) ถูกดูแลรักษาให้เหมาะสมต่อการใช้งานอยู่ตลอด
- ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อยืนยันความเหมาะสม
- ที่ซึ่งการสอบกลับการวัดมีความจำเป็นหรือถูกคาดหวัง เครื่องมือวัดต้อง
- ถูกทวนสอบหรือสอบเทียบตามช่วงที่กำหนดหรือก่อนใช้งานเทียบกับตัวมาตรฐาน กรณีที่ไม่มีมาตรฐานรองรับจะต้องกำหนดเอกสารซึ่งใช้เป็นหลักการในการสอบเทียบและทวนสอบ
- ถูกขังบ่งสถานการณ์สอบเทียบ
- ถูกดูแลป้องกันจากการปรับแต่ง การเสียหายและเสื่อมสภาพ
- ถ้าพบว่าเครื่องมือวัดไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการกับผลการวัดที่ผ่านมาอย่างเหมาะสม



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 21 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

7.1.6 องค์ความรู้ขององค์กร

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้จัดตั้งคณะทำงานเรื่ององค์ความรู้ขององค์กรและจัดทำความรู้ วิชาการที่สำคัญ ในด้านการซ่อมและสร้างเรือและได้ให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศบันทึกใน WEB SITE ของบริษัทโดย ที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปหาอ่านได้ง่าย ทั้งนี้คณะทำงานเรื่ององค์ความรู้ขององค์กรต้อง

- ต้องกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ
- องค์ความรู้ต้องถูกคงไว้ และทำอย่างเหมาะสมกับความจำเป็น
- ต้องกำหนดวิธีที่จะได้มาหรือประเมินองค์ความรู้เพิ่มเติมจากปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆเกิดขึ้น

7.2 ความสามารถ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ต้องจัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ ที่เข้าทำงาน โดย

- กำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ
- ความสามารถขึ้นอยู่กับ การศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์
- ดำเนินการให้มีความสามารถที่จำเป็นและประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการ
- เก็บเอกสาร/บันทึก เพื่อยืนยันความสามารถ

7.3 ความตระหนัก

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด มีการประเมินและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความตระหนักถึงความ เกี่ยวข้องและความสำคัญของการทำงานของตนตามนโยบายคุณภาพและเป้าหมายคุณภาพ โดยให้มีความ ตระหนักถึง

- นโยบายคุณภาพ
- วัตถุประสงค์คุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- การช่วยเหลือของพนักงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบ รวมถึงประโยชน์จากกระบวนการที่ดีขึ้น
- เข้าใจถึงความไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดของระบบ

7.4 การสื่อสาร

- ต้องกำหนดการสื่อสารภายในและภายนอกซึ่งสัมพันธ์กับระบบ

- เรื่องอะไรจะถูกสื่อสาร
- เมื่อไรจะถูกสื่อสาร
- ใครที่จะสื่อสารด้วย
- วิธีใดที่สื่อสารด้วย

7.5 เอกสาร/บันทึก

7.5.1 ทั่วไป

- ระบบบริหารคุณภาพต้องรวมถึง

- เอกสาร/บันทึก ภาควิชาของข้อกำหนด
- เอกสาร/บันทึก ซึ่งถูกกำหนดโดยองค์กรมีความจำเป็น สำหรับการดำเนินการให้เกิดประสิทธิผล



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 22 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

7.5.2 การจัดทำและปรับปรุง

- ต้องทำให้มั่นใจว่าเหมาะสม

- a) การบ่งชี้ตัวตน
- b) รูปแบบและประเภทสื่อที่นำเสนอ
- c) การทบทวนและอนุมัติอย่างเพียงพอและเหมาะสม

7.5.3 การควบคุมเอกสาร/บันทึก

- a) การบ่งชี้ตัวตน

7.5.3.1 เอกสาร/บันทึกซึ่งกำหนดโดย IS และ QMS ต้องถูกควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า

- a) เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการใช้งาน
- b) ถูกป้องกันความเสียหายอย่างเพียงพอ

7.5.3.2 ต้องระบุกิจกรรมต่างๆ สำหรับการควบคุมดังนี้

- a) การแจกจ่าย การเข้าถึง
- b) การจัดเก็บ และถนอมรักษา
- c) การควบคุมการเปลี่ยนแปลง
- d) การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและทำลาย เอกสาร/บันทึกจากภายนอกที่จำเป็นต้องบ่งชี้และควบคุม

8. กระบวนการผลิตหรือบริการ

8.1 การวางแผนดำเนินการและการควบคุมต้องเป็นไปตามข้อ 4.4 และคำนึงถึงมาตรการตามข้อ 6.1

- กำหนดข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ

- a) สร้างเกณฑ์ในการควบคุมกระบวนการและผลิตภัณฑ์/บริการ
- b) กำหนดทรัพยากรที่จำเป็น
- c) ดำเนินการควบคุม
- d) เก็บเอกสารและบันทึกเพื่อแสดงการควบคุมเหล่านั้น ต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่วางแผนไว้
ทบทวนและลด ผลที่ไม่คาดหวัง ควบคุม OUTSOURCE ตาม 8.4



8.2 กำหนดข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ

8.2.1 การสื่อสารกับลูกค้า

- ต้องกำหนดกระบวนการสื่อสารกับลูกค้า

- a) ข้อมูลข่าวสารของผลิตภัณฑ์และบริการ
- b) การรับคำสั่งซื้อ
- c) การรับความพึงพอใจลูกค้าและข้อร้องเรียน
- d) การจัดการกับทรัพย์สินลูกค้า
- e) ข้อกำหนดเฉพาะสำหรับมาตรการฉุกเฉิน

8.2.2 กำหนดข้อกำหนดซึ่งสัมพันธ์กับผลิตภัณฑ์และบริการ

- ต้องสร้าง นำไปปฏิบัติ และคงไว้ซึ่งกระบวนการที่จะกำหนดความต้องการของลูกค้า

- a) ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ ข้อบังคับต่างๆ
- b) ระยะเวลาการยืนยันเงื่อนไข

8.2.3 การทบทวนข้อกำหนดซึ่งสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการ

- ต้องทบทวนก่อนตอบรับการสั่งซื้อ

- a) ข้อกำหนดลูกค้า
- b) ข้อกำหนดที่จำเป็นในการใช้งาน
- c) ข้อบังคับต่างๆ
- e) ข้อกำหนดการสั่งซึ่งต่างจากครั้งที่ผ่านมา

8.3 การออกแบบและพัฒนา

8.3.1 ทั่วไป

8.3.2 การวางแผนการออกแบบและพัฒนา

- ในการดำเนินขั้นตอนต่างๆ ต้องพิจารณา

- a) ธรรมชาติ ช่วงเวลา ความซับซ้อนของกิจกรรม
- b) ข้อกำหนดที่จะระบุขั้นตอนต่างๆ รวมถึงการทบทวน
- c) การทบทวนสอบและการยืนยันที่จำเป็น
- d) การประสานงานระหว่างแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
- e) ความเกี่ยวข้องของลูกค้าและผู้ใช้งาน
- f) เอกสาร/บันทึก เพื่อยืนยันความครบถ้วนของข้อกำหนดการออกแบบ



8.3.3 ปัจจัยนำเข้า

- ต้องกำหนด

- a) ข้อกำหนดการออกแบบที่สำคัญ รวมถึงสมรรถนะและการทำงาน
- b) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ
- c) มาตรฐานอ้างอิง
- d) ความต้องการทรัพยากรภายนอก/ภายใน
- e) ผลของความล้มเหลวซึ่งอาจเป็นไปได้จากธรรมชาติของผลิตภัณฑ์และบริการ
- f) ระดับของการควบคุมจากลูกค้าและ Interested Parties

- ปัจจัยนำเข้าต้องเพียงพอ ครบถ้วน ไม่คลุมเครือ และไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน

8.3.4 การควบคุมการออกแบบและพัฒนา

- การควบคุมต้องให้มั่นใจว่า

- a) ผลลัพธ์ที่ได้จากการออกแบบและพัฒนา มีความชัดเจน
- b) การทบทวน การออกแบบและพัฒนาเป็นไปตามแผน
- c) การทวนสอบการออกแบบและพัฒนาได้รับการดำเนินการ
- d) การยืนยันการออกแบบและพัฒนาได้รับการดำเนินการ

8.3.5 ผลลัพธ์การออกแบบและพัฒนา

- ต้องทำให้มั่นใจว่า

- a) บรรลุปัจจัยนำเข้าที่กำหนด
- b) เพียงพอสำหรับการดำเนินการผลิตและบริการ
- c) ครอบคลุมข้อกำหนดของการวัดและเฝ้าระวัง เกณฑ์การยอมรับ
- d) ทำให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์และการบริการมีความเหมาะสม และสอดคล้องตามที่ต้องการ

- ต้องเก็บรักษาเอกสาร/บันทึกของการออกแบบ

8.3.6 การเปลี่ยนแปลงการออกแบบและพัฒนา

- ต้องทบทวน ควบคุม บังคับการเปลี่ยนแปลง ระหว่างการดำเนินการออกแบบ



8.4 การควบคุมการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก

8.4.1 ทั่วไป

- ต้องทำให้มั่นใจว่ากระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุ
- ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมเมื่อ
 - a) ผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกจัดหาจากภายนอก ถูกควบคุมในนามของบริษัท
 - b) ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอกซึ่งถูกจัดส่งโดยตรงไปที่ลูกค้าในนามบริษัท
 - c) กระบวนการที่ถูกกระทำโดย Outsource
- ต้องสร้างและประยุกต์เกณฑ์สำหรับการประเมิน คัดเลือก เฝ้าระวังตามช่วงเวลา และประเมินซ้ำ ตามความเหมาะสมที่เกี่ยวข้อง
- ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกของการควบคุม

8.4.2 ชนิดและขอบเขตของการควบคุม

- ต้องพิจารณา
 - a) ผลลัพธ์ที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นจากการจัดหา
 - b) ประสิทธิภาพจาก External Provider ซึ่งถูกรับรู้
- ต้องสร้างและนำไปปฏิบัติสำหรับการทวนสอบและมาตรการใดๆ ที่จะไม่ให้เกิดผลกระทบ
- ต้องดำเนินการควบคุมทั้ง external provider และผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกจัดหา

8.4.3 ข้อมูลสำหรับ External Provider

- ต้องสื่อสารเงื่อนไขต่างๆ
 - a) ผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งถูกจัดหาหรือกระบวนการที่จัดจ้าง
 - b) การอนุมัติตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการ
 - c) ใบประกาศนียบัตร
 - b) ใบรับรองมาตรฐานต่างๆ
 - e) มาตรฐานในการควบคุม
 - f) การทวนสอบ ณ แหล่งผลิต
- ต้องทบทวนอย่างเพียงพอก่อนการสื่อสารไปที่ External Provider



8.5 การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ

8.5.1 การควบคุมการผลิตและบริการ

- ต้องดำเนินการภายใต้สภาวะที่ควบคุมดังนี้
 - a) ข้อมูลข่าวสารซึ่งอธิบายคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการ
 - b) วิธีการทำงานและเกณฑ์ควบคุม
 - c) การเฝ้าระวังและการวัดทั้งการควบคุมกระบวนการและผลิตภัณฑ์
 - d) ใช้และควบคุมโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม
 - e) มีเครื่องมือวัดอย่างเพียงพอและเหมาะสมพร้อมนำไปใช้
 - f) ใบประกาศนียบัตรของพนักงาน
 - g) การยืนยันกระบวนการ
 - h) ดำเนินการตรวจปล่อย ส่งมอบ และหลังส่งมอบ

8.5.2 การบ่งชี้และตรวจสอบ

- การบ่งชี้ผลิตภัณฑ์
- สถานะผลิตภัณฑ์
- ถ้าการสอบกลับเป็นความต้องการ ต้องมีระบบการบ่งชี้ที่สอดคล้องขั้นตอน

8.5.3 ทรัพย์สินของลูกค้าและ External Provider

- ต้องดูแลทรัพย์สินเหล่านี้ขณะที่อยู่ภายใต้การควบคุมและใช้งานของบริษัท
- ต้องบ่งชี้ ทวนสอบ ป้องกัน ดูแล
- เมื่อสูญหาย เสียหาย ต้องรายงานกับลูกค้าและ External Provider

8.5.4 การถนอมรักษา

- ต้องถนอมรักษาผลิตภัณฑ์และบริการตามความเหมาะสมตลอดขั้นตอน

8.5.5 กิจกรรมหลังส่งมอบ

- ถ้าเป็นเงื่อนไขที่ตกลงไว้ ต้องพิจารณาการดำเนินการดังนี้
 - a) ความเสี่ยง
 - b) ธรรมชาติ การใช้งาน ช่วงชีวิต
 - c) การตอบสนองกับลูกค้า
 - d) กฎหมายและข้อบังคับ

8.5.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง

- ต้องทบทวนและควบคุมการเปลี่ยนแปลงนอกแผนขณะที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของความสอดคล้อง ต่างๆ
- ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกซึ่งอธิบายผลของการทบทวนการเปลี่ยนแปลง บุคคลที่สั่งการและมาตรการที่จำเป็น



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD.

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 27 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

8.6 การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการ

- ต้องดำเนินการตรวจสอบให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- หลักฐานของความสอดคล้องต้องเก็บไว้หลักฐาน
- การปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการไปยังลูกค้าจะไม่ถูกดำเนินการจนกระทั่งการตรวจสอบครบถ้วน มิฉะนั้นต้องมี

ผู้อนุมัติตรวจปล่อย ถ้าเป็นไปได้ให้ลูกค้าเห็นชอบ

- ต้องมีเอกสาร/บันทึกแสดงผู้อนุมัติตรวจปล่อยนั้น

8.7 การควบคุมผลิตและบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- N/C ถูกกำหนดและควบคุมเพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยไม่เจตนา
- ต้องดำเนินการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
- ต้องจัดการกับ N/C ด้วยวิธีเหล่านี้
 - a) แก้ไข
 - b) คัดแยก ควบคุมไว้ ส่งคืน ระบุ
 - c) แจ้งลูกค้า
 - d) อนุมัติยืนยัน
- ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อยืนยันการจัดการ



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .

หมายเลขเอกสาร : Q001

หน้า: 28 จาก 34

ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)

9.การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมินผล

9.1.1 ทั่วไป

- ต้องกำหนด

a) อะไร

b) วิธีการ

c) เมื่อไรวัด

d) เมื่อไรวิเคราะห์และประเมิน

- ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

- ต้องประเมินสมรรถนะ คุณภาพ และประสิทธิผลของระบบ

9.1.2 ความพึงพอใจลูกค้า

- ต้องเฝ้าระวังความพึงพอใจลูกค้า

- ต้องรับข้อมูลข่าวสาร มุมมองและความคิดเห็นต่อองค์กรรวมถึงผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับ

- ต้องกำหนดวิธีการสำหรับการรับและการใช้ข้อมูล

9.1.3 การวิเคราะห์และการประเมิน

- ต้องทำการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลจากการวัดต่างๆ

- ผลลัพธ์ของการวัดและการประเมินจะถูกใช้เพื่อ

a) แสดงความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ

b) ประเมินและเพิ่มพูนความพึงพอใจลูกค้า

c) ทำให้มั่นใจถึงความสอดคล้องและประสิทธิผลของระบบ

d) แสดงว่าการวางแผนดำเนินการอย่างสมบูรณ์

e) ประเมินสมรรถนะกระบวนการต่างๆ

f) ประเมินสมรรถนะของ External Provider

g) กำหนดความจำเป็นและโอกาสสำหรับการปรับปรุง

- ผลของการวิเคราะห์และประเมินจะถูกนำเสนอในการประชุมทบทวนผู้บริหาร



9.2 การติดตามตรวจภายใน

9.2.1 ต้องดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อแสดงว่าระบบ

- a) สอดคล้องกับข้อกำหนดสากลและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนดขึ้น
- b) นำไปปฏิบัติและคงไว้ซึ่งมีประสิทธิภาพ

9.2.2 ต้อง Shall

- a) วางแผน สร้าง นำไปปฏิบัติ และคงไว้ซึ่งแผนการตรวจ รวมถึงความถี่ วิธีการ ความรับผิดชอบ รายงาน ตรวจและ รายงานผล ซึ่งจะพิจารณาครอบคลุมวัตถุประสงค์คุณภาพ กระบวนการสำคัญต่างๆ ข้อมูลสอบกลับจากลูกค้า การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบ ผลจากการตรวจรอบที่ผ่านมา
- b) กำหนดเกณฑ์การตรวจและขอขำย
- c) เลือกผู้ตรวจและดำเนินการตรวจอย่างไม่มีอคติและลำเอียง
- d) มั่นใจว่าผลของการตรวจถูกรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- e) ดำเนินการแก้ไขและแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำโดยปราศจากความล่าช้าที่ไม่มีกำหนด
- f) เก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

9.3 การประชุมทบทวนผู้บริหาร

9.3.1 ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนระบบตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความต่อเนื่องของความเหมาะสม เพียงพอประสิทธิภาพ

การประชุมต้องวางแผนและพิจารณาประเด็น

- a) มาตรการที่มอบหมายจากครั้งที่แล้ว
- b) การเปลี่ยนแปลงในประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบ และยุทธศาสตร์ของบริษัท
- c) ข่าวสารของสมรรถนะคุณภาพรวมถึงแนวโน้มและตัวชี้วัดเหล่านี้
 - 1) N/C และการแก้ไขไม่ให้เกิดซ้ำ
 - 2) ผลของการวัดและเฝ้าระวัง
 - 3) ผลการตรวจติดตาม
 - 4) ความพึงพอใจลูกค้า
 - 5) ประเด็นซึ่งเกี่ยวข้องกับ external provider และ interested parties
 - 6) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการดูแลระบบ
 - 7) สมรรถนะกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์/บริการ
- d) ประสิทธิภาพของมาตรการซึ่งถูกใช้สำหรับการกำหนดความเสี่ยงและโอกาส
- e) โอกาสที่มีศักยภาพสำหรับการปรับปรุงต่อเนื่อง

9.3.2 ผลลัพธ์ของการประชุมทบทวนผู้บริหารต้องรวมการตัดสินใจและมาตรการเพื่อ

- a) โอกาสของการปรับปรุงต่อเนื่อง
- b) การเปลี่ยนแปลงต่างๆ และทรัพยากรที่จำเป็น

- ต้องมีเอกสาร/บันทึกการประชุมผู้บริหาร



10. การปรับปรุง

10.1 ทั่วไป

- ต้องกำหนดและเลือกโอกาสสำหรับการปรับปรุงและดำเนินการมาตรการที่จำเป็น รวมถึงการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ การปรับปรุงต่อเนื่อง การเปลี่ยนแปลงขั้นตอน การดำเนินสิ่งใหม่ๆ การปรับเปลี่ยนองค์กร

10.2 N/C และการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

10.2.1 เมื่อ N/C รวมถึงคำร้องเรียนที่เกิดขึ้น ต้องดำเนินการดังนี้

a) ดำเนินการ

- 1) ดำเนินมาตรการที่จะควบคุมและแก้ไข
- 2) จัดการกับผลต่างๆ

b) ประเมินความจำเป็นที่จะกำจัดสาเหตุของ N/C เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

- 1) ทบทวน N/C
- 2) กำจัดสาเหตุของ N/C
- 3) กำหนด N/C ที่คล้ายคลึงซึ่งอาจมีอยู่หรือสามารถเกิดขึ้น

c) นำมาตรการที่จำเป็นไปปฏิบัติ

d) ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

e) ทำการเปลี่ยนแปลงระบบถ้าจำเป็น

- การแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำต้องเหมาะสมกับผลที่ประสบ

10.2.2 ต้องเก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อเป็นหลักฐานดังนี้

- a) กำรธรรมชาติของ N/C และมาตรการต่างๆ ที่ดำเนินการกับ N/C
- b) ผลของการแก้ไขเพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดซ้ำ

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ต้องปรับปรุงความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบ อย่างต่อเนื่อง
- ต้องพิจารณาผลลัพธ์ของการวิเคราะห์และประเมิน และผลลัพธ์จากการประชุมทบทวนผู้บริหารเพื่อปรับปรุงพื้นที่ ด้อย
- ต้องเลือกเครื่องมือและวิธีการเพื่อนำไปใช้สืบหาสาเหตุของพื้นที่ด้อยเพื่อช่วยสนับสนุน

	บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .	หมายเลขเอกสาร : Q001	หน้า: 31 จาก 34
		ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
1.รายการเอกสารประกอบ			
ข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพ		เอกสารประกอบ	
4. บริบทองค์กร			
4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทองค์กร		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
4.2 ความเข้าใจความต้องการและความคาดหวัง ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		แผนวิสาหกิจฉบับทบทวนปัจจุบัน (CORPRATE PLAN) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
4.3 กำหนดขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพ		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
4.4 ระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
5 การเป็นผู้นำ		PQM – 001: การควบคุมเอกสาร	
5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น		PQM – 002 : บันทึกคุณภาพ	
5.1.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นสำหรับระบบบริหารคุณภาพ			
5.1.2 การมุ่งเน้นลูกค้า		PPN-003 : การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	
5.2 นโยบายคุณภาพ		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
5.2.1 ผู้บริหารระดับสูงจะสร้าง ทบทวน และคงไว้			
5.2.2 นโยบายคุณภาพ			
5.3 ทบทวนความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่		PHR-004 การพรรณานาหน้าที่งาน	
6 การวางแผน			
6.1 ระบุความเสี่ยงและโอกาส		PQA – 001: แผนคุณภาพ	
6.1.1 การวางแผนที่จะคำนึงถึงประเด็น ข้อ 4.1 และ 4.2		เอกสารการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
6.1.2 องค์กรต้องวางแผน			
6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ และการวางแผนที่จะบรรลุ		PHR – 004 : การพรรณานาหน้าที่งาน	
6.2.1 สร้างวัตถุประสงค์คุณภาพที่สัมพันธ์กับระดับต่างๆ		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
6.2.2 การวางแผนที่จะบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ			
6.3 การวางแผนของการเปลี่ยนแปลง			
7 การสนับสนุน		Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
7.1 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำระบบ		PHR – 002 : การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	
7.1.1 ทั่วไป			
7.1.2 บุคลากร		PPN – 007 : การวางแผนการผลิต	
7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน		PPN – 005: การคัดเลือกและประเมินผู้รับจ้างช่วง	
7.1.4 สภาพแวดล้อมสำหรับการดำเนินการของกระบวนการ		PQA – 003 : การควบคุมกระบวนการผลิต	
7.1.5 ทรัพยากรในการเฝ้าระวังและตรวจวัด		PQA – 005 : การควบคุมการสอบเทียบ เครื่องมือวัด	
แก้ไขครั้งที่ : 0		F 002	

 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .	หมายเลขเอกสาร : Q001	หน้า: 32 จาก 34
	ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
ข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพ	เอกสารประกอบ	
7.1.6 องค์ความรู้ขององค์กร	WEB SITE ของบริษัทหัวข้อเกร็ดความรู้	
7.2 ความสามารถ	PHR – 003 : การฝึกอบรม	
7.3 ความตระหนัก	PHR – 003 : การฝึกอบรม	
7.4 การสื่อสาร	Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
7.5 เอกสารข้อมูล	Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
7.5.1 ทั่วไป		
7.5.2 การจัดทำและการปรับปรุง		
7.5.3 การควบคุมเอกสาร/บันทึก	PQM – 001 : การควบคุมเอกสาร	
7.5.3.1 เอกสาร/บันทึกซึ่งกำหนดโดย IS และ QMR	PQM – 002 : บันทึกคุณภาพ	
7.5.3.2 กิจกรรมต่างๆ		
8 กระบวนการการผลิตหรือการบริการ	PPN – 001 : การทบทวนข้อตกลง	
8.1 การวางแผนการบวนการผลิตหรือการบริการ	PPN – 007 : การวางแผนการผลิต	
8.2 การพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์	PPN – 001 : การทบทวนข้อตกลง	
8.2.1 การสื่อสารกับลูกค้า	PPN – 001 : การทบทวนข้อตกลง	
8.2.2 กำหนดข้อกำหนดซึ่งสัมพันธ์กับผลิตภัณฑ์และบริการ	PPD-008 : การออกแบบจากภายใน	
8.2.3 การทบทวนข้อกำหนดซึ่งสัมพันธ์กับผลิตภัณฑ์และบริการ	PPD-009 : การตรวจรับและการขออนุมัติแบบ	
8.3 การออกแบบและพัฒนา	PPD-008 : การออกแบบจากภายใน	
8.3.1 ทั่วไป		
8.3.2 การวางแผนการออกแบบและพัฒนา	PPD-009 : การตรวจรับและการขออนุมัติแบบ	
8.3.3 ปัจจัยนำเข้า		
8.3.4 การควบคุมการออกแบบและพัฒนา	PPD-009 : การตรวจรับและการขออนุมัติแบบ	
8.3.5 ผลลัพธ์การออกแบบและพัฒนา		
8.3.6 การเปลี่ยนแปลงการแก้ไขและพัฒนา	PPD-009 : การตรวจรับและการขออนุมัติแบบ	
8.4 การควบคุม OUTSOURCE ด้านกระบวนการผลิต	PPN – 005 : การคัดเลือกและประเมินผู้รับจ้างช่วง	
8.4.1 ทั่วไป	PPN – 004 : การจัดจ้าง	
8.4.2 ชนิดและขอบเขตของการควบคุม	PPN – 005 : การคัดเลือกและประเมินผู้รับจ้างช่วง	
8.4.3 ข้อมูลสำหรับ EXTERNAL PROVIDER	PPC – 002 : การคัดเลือกและประเมินผู้ส่งสินค้า	
8.5 การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
8.5.1 การควบคุมการผลิตและบริการ	PPC – 001 : การจัดซื้อ	
8.5.2 การบ่งชี้และสอบกลับ	PQA – 002 : การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
8.5.3 ทรัพย์สินของลูกค้า	PPC – 005 : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
แก้ไขครั้งที่ : 0	F 002	

 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .	หมายเลขเอกสาร : Q001	หน้า: 33 จาก 34
	ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
ข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพ	เอกสารประกอบ	
8.5.4 การถนอมรักษา	PPC – 006 : การเคลื่อนย้าย จัดเก็บ และการถนอมรักษา	
8.5.5 กิจกรรมหลังการส่งมอบ	PPN – 008: การส่งมอบผลิตภัณฑ์	
8.5.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง	PPN – 001: การทบทวนข้อตกลง	
8.6 การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์	PQA – 004 : การตรวจและทดสอบ	
8.7 การควบคุมผลิตและบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	PQA – 007 : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
9 การประเมินสมรรถนะ	PPD – 003 : การซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์	
9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมินผล	PQA – 002 : การชี้แจงและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
9.1.1 ทั่วไป		
9.1.2 ความพึงพอใจลูกค้า	PPN – 002 : การจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า PPN – 003 : การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	
9.1.3 การวิเคราะห์จากการประเมิน	Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
9.2 การตรวจติดตามภายใน	PQM – 004 : การตรวจติดตามภายใน	
9.2.1 ดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด	PQA – 008 : การปฏิบัติการแก้ไข	
9.2.2 วางแผน	PQA – 009 : การปฏิบัติการป้องกัน	
9.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	PQM – 003 : การทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร	
9.3.1 ผู้บริหารระดับสูงทบทวนระบบ ตามช่วงเวลาที่กำหนด	Q 001 : คู่มือคุณภาพ	
9.3.2 ผลลัพธ์ของการประชุมทบทวนผู้บริหาร	PPN – 001 : การทบทวนข้อตกลง PPN – 002 : การจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า PPN – 005 : การคัดเลือกและประเมินผู้รับจ้างช่วง PPN – 007 : การวางแผนการผลิต PQA – 008 : การปฏิบัติการแก้ไข PPC – 002 : การคัดเลือกและประเมินผู้ส่งสินค้า	
10 การปรับปรุง	PPN – 007 : การวางแผนการผลิต	
10.1 บททั่วไป	PQA – 003 : การควบคุมกระบวนการผลิต	
10.2 การแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ การปรับปรุงต่อเนื่อง	PQA – 008 : การปฏิบัติการแก้ไข	
10.2.1 เมื่อคำร้องเรียนเกิดขึ้น	PPN – 002 : การจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	
10.2.2 เก็บเอกสาร/บันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน	PQA – 004 : การตรวจและทดสอบ	
10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	PQA – 004 : การตรวจและทดสอบ	
แก้ไขครั้งที่ : 0	F 002	

 บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด THE BANGKOK DOCK CO.,(1957) LTD .	หมายเลขเอกสาร : Q001	หน้า: 34 จาก 34
	ชื่อ : คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)	
ข้อกำหนดระบบการบริหารคุณภาพ	เอกสารประกอบ	
ผู้รับเหมาภายนอก (OUTSOURCE)		
- SHIP REPAIR ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก	มีการควบคุมโดยวิธีประเมินตาม PPN 005 และการตรวจสอบ	
	PQA 004	
NDT ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก	มีการควบคุมตรวจสอบโดยตรวจ COMPANY PROFILE /	
	INSPECTOR CERTIFICATE และ PROCEDURE ของผู้รับเหมา	
CALIBRATION ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก	มีการควบคุมโดยวิธีประเมินตาม PPN 005	
Painting Technician ใช้ผู้รับเหมาจากภายนอก	มีการตรวจสอบตาม (WI) 032 การตรวจสอบการพ่นสีและ	
	ทาสีตัวเรือ	
แก้ไขครั้งที่ : 0	F 002	