



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	1 OF 12

ACT.center Co., Ltd.

คู่มือการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม  
Quality & Environment Management System Manual

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
จัดทำโดย :	DCC.		
ทบทวนโดย:	MR.		
อนุมัติโดย :	Managing Director		




คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	2 OF 12

## สารบัญ

- 1.0 ขอบเขต
- 2.0 มาตรฐานอ้างอิง
- 3.0 ประวัติองค์กร
- 4.0 บริบทขององค์กร
- 5.0 ความเป็นผู้นำ
- 6.0 การวางแผน
- 7.0 การสนับสนุน
- 8.0 การดำเนินการ
- 9.0 การประเมินสมรรถนะ
- 10.0 การปรับปรุง

	<b>คู่มือการบริหารงานคุณภาพ</b> <b>Quality &amp; Environment Management</b> <b>System Manual</b>	DOCUMENT NO.	QM-01
		REVISION NO.	01
		EFFECTIVE DATE	01/01/58
		PAGE	3 OF 12

## 1.0 ขอบเขตองค์กร (Profile)

[ACT.center Co., Ltd.](#) ได้พัฒนาและจัดทำระบบบริหารงานคุณภาพและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรขึ้นเพื่อให้เกิดการดำเนินการให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมสัมมนาฝึกอบรม ที่มีคุณภาพตรงต่อความต้องการ, ยกระดับความพึงพอใจให้กับลูกค้าขององค์กร อีกทั้งเพื่อเป็นนการสร้างระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่ โดยมีจุดประสงค์ องค์กรดังนี้

- ✓ ให้คำปรึกษา แนะนำการปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การจัดการองค์กร
- ✓ ให้คำปรึกษา แนะนำการปรับปรุง การจัดการเพื่อการการรับรองมาตรฐานต่างๆ
- ✓ สัมมนาฝึกอบรมภายในบริษัท (In-house training)
- ✓ สัมมนาฝึกอบรมภายนอกองค์กร (Public training)
- ✓ สัมมนา Walk Rally เชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการทำงาน, การทำงานเป็นทีม, ทักษะการเป็นหัวหน้างาน, การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน, การพัฒนาไปสู่ผู้มีประสิทธิผลสูง
- ✓ ควบคุมดูแล ประสิทธิภาพของระบบภายหลังผ่านรับรอง
- ✓ การตรวจประเมินเบื้องต้น และการตรวจติดตามระบบภายในองค์กร (Internal Audit)
- ✓ การออกแบบระบบการบริหารงาน การปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการต่างๆ ในองค์กร

## 2.0 มาตรฐานอ้างอิง

อ้างอิงข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015, ISO 14001:2015



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	4 OF 12

### 3.0 ประวัติองค์กร

ACT. Center คือผู้ชำนาญในการให้คำปรึกษาที่ได้การจัดทำ ระบบมาตรฐานต่างๆ ในกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา, ในอุตสาหกรรมต่างๆ ทำให้เราเข้าใจถึงลักษณะปัญหาของอุตสาหกรรม SMEs ในประเทศไทย จึงทำให้ ACT. Center มีความเชี่ยวชาญ ในการให้คำปรึกษา การบริหารจัดการระบบบริหารงานและการจัดกิจกรรม สัมมนา ทั้งในรูปแบบของการฝึกอบรม in-house training, walk rally camp โดยเฉพาะ กิจกรรม workshop ที่ เน้นการปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ และประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ อย่างแท้จริง

[www.ISOsolving.com](http://www.ISOsolving.com)

e-mail : [blackdonut555@hotmail.com](mailto:blackdonut555@hotmail.com) , [marketing.actcenter@gmail.com](mailto:marketing.actcenter@gmail.com)

Tel. 089 925 8315, 084 895 0440

### 4.0 บริบทขององค์กร

#### 4.1 บริบทขององค์กร

ปรัชญาการบริหารองค์กร

“สร้างมาตรฐาน ลดงานสูญเปล่า เพิ่มเป้าการผลิต

ปลูกฝังแนวคิดริ้วองค์กร คืองานของ ACT. Center”

ACT.center ได้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและทิศทางของ บริษัทไว้ และติดตาม และทบทวน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	5 OF 12

#### 4.2 ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร

[ACT.center](#) ได้มีการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียและพันธะสัญญาที่ต้องปฏิบัติตาม ที่อาจจะมีผลกระทบต่อสมรรถนะของระบบบริหารงานคุณภาพและระบบบริหารงานสิ่งแวดล้อม ได้มีการติดตาม และทบทวนผลที่ได้

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

เอกสารการวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี

SOP-HR-03 การประเมินความสอดคล้อง กฎหมาย และพันธะสัญญาที่เกี่ยวข้อง

#### 4.3 การพิจารณากำหนดขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม

[ACT.center](#) ได้กำหนดขอบเขตและการประยุกต์ใช้ระบบบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากประเด็นต่างๆ ดังนี้ :

- 4.3.1 ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 ละเอียดข้อกำหนด 8.3 เนื่องจากเป็น กิจการด้านการบริการตามความต้องการของลูกค้า จึงไม่มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ และละเอียดข้อกำหนด 7.1.5 เนื่องจากเป็น กิจการด้านการบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาจึงไม่มีการใช้ทรัพยากรเพื่อการตรวจวัด
- 4.3.2 ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001:2015 ทุกข้อกำหนด (ไม่มีการละเอียด)
- 4.3.3 ประเด็นภายในและภายนอก ตามข้อกำหนด 4.1
- 4.3.4 พันธะสัญญาที่ต้องทำให้สอดคล้องตามข้อกำหนด 4.2
- 4.3.5 หน่วยงานขององค์กร, หน้าที่, ขอบเขตทางกายภาพ
- 4.3.6 กิจกรรม, ผลิตภัณฑ์และบริการ
- 4.3.7 อำนาจหน้าที่ และความสามารถในการควบคุมและการมีส่วนร่วมผลักดัน



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	6 OF 12

#### 4.4 ระบบบริหารงานคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมในกระบวนการ

[ACT.center](#) ได้จัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ, รวมถึงการทำให้ได้มาซึ่งสมรรถนะด้านการบริหารงานคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจำเป็นและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการนั้นๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าและรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในองค์กรที่ดี

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

*Business flow chart, Process map, Process analysis, Management of Process*

#### 5.0 ความเป็นผู้นำ

##### 5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น

ผู้บริหารสูงสุดของ [ACT.center](#) ได้มีความใส่ใจ และมุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อ ระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ให้มีการจัดสรร ทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ให้คงอยู่และเกิดความยั่งยืน

##### 5.2 นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดนโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และได้ทำการสื่อสารให้พนักงานทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจ และพร้อมเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

*นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมองค์กร*



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	7 OF 12

### 5.3 บทบาท, ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในองค์กร

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้

- มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับข้อกำหนดอ้างอิง
- เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการได้มีการส่งมอบผลลัพธ์ตามที่ได้ตั้งใจ
- มีการรายงานสมรรถนะของระบบการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานโอกาสในการปรับปรุง
- ทำให้มั่นใจว่าการส่งเสริมความตระหนักในการเน้นลูกค้าและการจัดการสิ่งแวดล้อมตลอดทั่วทั้งองค์กร
- ทำให้มั่นใจว่ายังคงสภาพความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม ระหว่างการเปลี่ยนแปลงต่อระบบ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้  
แผนผังสายการบังคับบัญชาองค์กร, Job load

### 6.0 การวางแผน

#### 6.1 การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส

- เพื่อการวางแผนสำหรับระบบการบริหารคุณภาพและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม [ACT.center](#) จึงได้พิจารณาประเด็นตาม ข้อ 4.1 และ 4.2 และ กำหนดความเสี่ยงและ โอกาสที่จำเป็นที่จะดำเนินการ
- [ACT.center](#) ได้พิจารณากำหนดประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม,ผลิตภัณฑ์และบริการ ที่สามารถควบคุมและสามารถมีอิทธิพล,และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณามุมมอง วัฏจักรชีวิต และได้มีการคำนึงประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้
  - การเปลี่ยนแปลง, รวมถึงแผน หรือการพัฒนาใหม่ของผลิตภัณฑ์และบริการ
  - สถานะผิดปกติ และสถานการณ์ฉุกเฉินที่แลเห็นล่วงหน้าอย่างสมเหตุสมผลรายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้  
แผนงานตอบสนองความเสี่ยงและ โอกาสประจำปี



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	8 OF 12

SOP-HR-02 การประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

## 6.2 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมและการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

[ACT.center](#) ได้จัดพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพและสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับนโยบาย  
คุณภาพและสิ่งแวดล้อม และมีการเฝ้าติดตามความคืบหน้าเป็นประจำ

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPIs) ประจำปี

## 7.0 การสนับสนุน

### 7.1 ทรัพยากร

[ACT.center](#) ได้พิจารณากำหนดและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ , การนำไปปฏิบัติ , ธำรง  
รักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม ในเรื่องต่อไปนี้

- 7.1.1 การจัดการทรัพยากรทั่วไป
- 7.1.2 บุคลากร
- 7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน
- 7.1.4 สภาพแวดล้อมสำหรับการปฏิบัติของกระบวนการ
- 7.1.5 ทรัพยากรเพื่อการวัดและการเฝ้าระวังติดตาม
- 7.1.6 ความรู้องค์การ (knowledge)

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-HR-01 การจัดการทรัพยากรบุคคล

SOP-MN-01 การควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์





คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	9 OF 12

## 7.2 ความสามารถ

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมที่มีผลต่อสมรรถนะและประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-HR-01 การจัดการทรัพยากรบุคคล

## 7.3 ความตระหนัก

[ACT.center](#) ได้มีการสร้างความตระหนักของพนักงานที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร ให้ตระหนักถึง นโยบายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม , วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง และการให้ความร่วมมือ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-HR-01 การจัดการทรัพยากรบุคคล

## 7.4 การสื่อสาร

[ACT.center](#) ได้พิจารณากำหนดความจำเป็นในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของการดำเนินการของระบบบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน ทราบถึงเจตนารมณ์ของระบบ และบทบาทหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา อย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SD-HR-01 แผนการสื่อสาร การจัดการ ข้อมูลข่าวสาร



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	10 OF 12

## 7.5 เอกสาร สารสนเทศ

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดรูปแบบเอกสารต่างๆ ภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการจัดทำระบบ การบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม และควบคุมเอกสารให้มีความทันสมัย และได้มีการ ควบคุมป้องกัน ทั้งข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-MR-03 การควบคุมข้อมูล เอกสารและบันทึก

## 8.0 การดำเนินการ

### 8.1 การวางแผนและการควบคุม การดำเนินการ

[ACT.center](#) ได้มีการวางแผน, และควบคุมกระบวนการให้มีการนำไปปฏิบัติ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุ ตามข้อกำหนด ที่ได้มีการระบุไว้ตามข้อ 6.1 โดยพิจารณากำหนดเกณฑ์สำหรับ กระบวนการ, การ ยอมรับผลิตภัณฑ์และบริการ, ทรัพยากรที่จำเป็นในการทำให้บรรลุการสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ผลิตภัณฑ์ และควบคุมกระบวนการต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-MR-01 การบริหารจัดการฝ่ายบริหาร

### 8.2 ข้อกำหนดผลิตภัณฑ์

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดการสื่อสารที่จำเป็นกับลูกค้า อาทิ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้า, สัญญา หรือการสั่งซื้อ รวมทั้งแก้ไข, การจัดการหรือควบคุมทรัพย์สินลูกค้า, การพิจารณาข้อกำหนดและการ ทวนสอบความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับสินค้า

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-MK-01 การรับคำสั่งซื้อ

SOP-MK-02 การจัดการข้อร้องเรียนลูกค้า

SOP-MK-03- การควบคุมและการจัดการทรัพย์สินลูกค้า



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	11 OF 12

### 8.3 การออกแบบและการพัฒนาผลิตภัณฑ์

[ACT.center](#) ได้ละเว้นการปฏิบัติตาม ข้อกำหนดด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพราะเป็นลักษณะกิจการ การให้บริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาตามความต้องการของลูกค้า

### 8.4 การควบคุมผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก

[ACT.center](#) ได้กำหนดการและประยุกต์ใช้เกณฑ์ สำหรับการประเมิน, การเลือก, การติดตามสมรรถนะ, และการประเมินซ้ำกับผู้ส่งมอบภายนอก ให้อยู่บนพื้นฐานความสามารถในการส่งมอบกระบวนการ, ผลิตภัณฑ์จากบริษัทภายนอกเมื่อมีใช้ผลิตภัณฑ์เพื่อประกอบหรือเมื่อส่งมอบให้ลูกค้า โดยตรงในนามของบริษัท หรือกระบวนการใดๆ หรือบางส่วน ที่ส่งมอบโดยผู้ส่งมอบภายนอกจากผลการตัดสินใจโดยบริษัท

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-PC-01 การคัดเลือกและการประเมิน ผู้ให้บริการภายนอก

SOP-PC-02 การจัดซื้อ

### 8.5 การควบคุมการดำเนินงาน

[ACT.center](#) ได้ดำเนินการดำเนินงาน ผลิตและส่งมอบงานภายใต้สภาวะควบคุมที่เหมาะสมดังนี้

- ความพร้อมของ ข้อมูลเอกสารที่ระบุคุณลักษณะต่างของผลิตภัณฑ์ที่จะผลิตและผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ความพร้อมของทรัพยากรในการตรวจติดตามและการตรวจวัด
- กิจกรรมตรวจติดตามและการตรวจวัดในขั้นตอนที่เหมาะสมที่จะพิสูจน์ว่าเกณฑ์สำหรับการควบคุมกระบวนการ หรือผลลัพธ์ของกระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์
- ใช้สาธารณูปโภคและสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินกระบวนการต่างๆ
- แต่งตั้งบุคลากรที่มีความสามารถ รวมถึงคุณสมบัติที่ต้องการ
- มีการป้องกันความผิดพลาดของพนักงานในการปฏิบัติงาน
- มีการตรวจปล่อย, การส่งมอบ และกิจกรรมหลังการส่งมอบ



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	12 OF 12

- h. มีการชี้แจงสถานของผลลัพธ์ ที่เกี่ยวกับข้อกำหนดในการตรวจติดตามและตรวจวัดตลอดจนการผลิตและการส่งมอบผลิตภัณฑ์
- i. มีการดูแลทรัพย์สินที่เป็นของลูกค้าหรือผู้ส่งมอบภายนอกในขณะที่อยู่ในการควบคุมหรือถูกใช้โดยACT.center
- j. มีการเก็บรักษาผลทั้งระหว่างการผลิต ตามขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจถึงความสอดคล้องต่อข้อกำหนด
- k. มีการพิจารณากำหนดขอบเขตของกิจกรรมหลังการส่งมอบที่จำเป็น ตามข้อกำหนดของลูกค้า, ลักษณะการใช้งาน, อายุการใช้งาน, ข้อกำหนดกฎหมายและผลตอบกลับจากลูกค้า
- l. มีการทบทวนและควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ตั้งใจสำหรับการผลิต เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างต่อเนื่อง
- m. วางแผนการตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-CS-01 การให้คำปรึกษา การจัดทำระบบ

SOP-TN-01 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมภายนอกองค์กรลูกค้า

SOP-TN-02 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมภายในองค์กรลูกค้า

SOP-TN-03 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมแบบ walk rally

SOP-HR-04 การจัดการขยะปนเปื้อน

SOP-HR-05 การจัดการขยะทั่วไป

SOP-HR-06 การจัดการน้ำทิ้ง

SOP-HR-07 การจัดการพลังงาน

SOP-HR-08 แผนการป้องกันและตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	13 OF 12

### 8.6 การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์

[ACT.center](#) ได้มีการกำหนดกระบวนการที่จะทำให้มั่นใจว่า การปล่อยผลิตภัณฑ์ไปให้ลูกค้าจะไม่เกิดขึ้นจนกว่าจะได้มีการดำเนินการตามแผนการควบคุมอย่างครบถ้วน เว้นแต่จะมีการอนุมัติโดยลูกค้าหรือผู้มีอำนาจ

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

*SOP-CS-01 การให้คำปรึกษา การจัดทำระบบ*

*SOP-TN-01 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมภายนอกองค์กรลูกค้า*

*SOP-TN-02 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมภายในองค์กรลูกค้า*

*SOP-TN-03 การจัดสัมมนาและฝึกอบรมแบบ walk rally*

### 8.7 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนด จะถูกชี้แจงและถูกควบคุมเพื่อป้องกันการนำไปใช้ที่ไม่เจตนาหรือถูกส่งมอบ [ACT.center](#) จึงได้ดำเนินกิจกรรมควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

*SOP-MR-04 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด*



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	14 OF 12

## 9.0 การประเมินสมรรถนะ

### 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน

[ACT.center](#) ได้มีการวัด เฝ้าระวัง วิเคราะห์และประเมินผล สมรรถนะระบบการบริหารงานคุณภาพและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม และประสิทธิผลของระบบการบริหารงานคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPIs) ประจำปี

### 9.2 การตรวจติดตามภายใน

เพื่อให้เกิดการดำเนินงานสอดคล้องกับช่วงเวลาที่วางแผนไว้ของระบบการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม [ACT.center](#) จึงได้มีการกำหนดแผนการตรวจติดตามภายใน

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-MR-02 การตรวจติดตามระบบการจัดการภายในองค์กร

### 9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร

เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทและช่วงเวลาที่วางแผนไว้ [ACT.center](#) จึงได้มีการกำหนดให้

รายละเอียดตามเอกสารแนบดังนี้

SOP-MR-01 การบริหารจัดการฝ่ายบริหาร



คู่มือการบริหารงานคุณภาพ  
Quality & Environment Management  
System Manual

DOCUMENT NO.	QM-01
REVISION NO.	01
EFFECTIVE DATE	01/01/58
PAGE	15 OF 12

## 10.0 การปรับปรุง

### 10.1 ทั่วไป

[ACT.center](#) ได้มีการพิจารณากำหนดโอกาสสำหรับการปรับปรุงตามข้อ 9.1-9.3 และดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดลูกค้า กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

*SOP-HR-03 การประเมินความสอดคล้อง กฎหมาย และพันธะสัญญาที่เกี่ยวข้อง*

### 10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกิจกรรมการแก้ไข

เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาเมื่อมีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่จะส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารจัดการคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม [ACT.center](#) จึงได้กำหนดแนวทางการแก้ไขและตอบสนอง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

*SOP-MR-04 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด*

### 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ต่อระบบการบริหารจัดการคุณภาพ [ACT.center](#) จึงได้มีการวิเคราะห์และประเมิน ผลจากการทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณากำหนดว่ามีความจำเป็นหรือมีโอกาสที่ต้องได้รับการดำเนินการให้เป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ;

*รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารประจำปี*