



DOCUMENT CHANGE NOTICE

DCN # : 21-029

สำเนา : LP

 ฉบับใหม่

 ฉบับเปลี่ยนแปลง / แก้ไข

 ฉบับยกเลิก / หายหาย

 ยืนยันการใช้เอกสาร

ชนิดเอกสารควบคุม :

 QUALITY MANUAL

 QUALITY PROCEDURE

 WORK INSTRUCTION

 SUPPORT DOCUMENT

 OTHER

จัดเตรียมโดย

SIGNATURE : นิตติภรณ์

วันที่ส่งเอกสาร

: 9 เม.ย. 2564

แปลเนื้อหาโดย

: -

หน่วยงาน

: LP

อนุมัติการใช้เอกสารโดย (QMR)

: เมลิน

วันที่บังคับใช้

: 9 เม.ย. 2564

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : WI-LP-01

ลำดับที่ (REV.) : A → B

ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : ขั้นตอนการให้บริการกำจัดแอมलगและไซแอมलगด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (RF Technology Pilot Plant)

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ/ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
ลำดับที่ 6	1. เอกสารตรวจรับเข้าข่าวสาร (FM-LP-01-06) 2. เอกสารการตรวจรับเข้าบรรจุก้อน (FM-LP-01-07)	1. บันทึกการตรวจรับเข้าข่าวสาร (FM-LP-01-06) 2. บันทึกการตรวจรับเข้าบรรจุก้อน (FM-LP-01-07) (กรณีมีบรรจุก้อน)
ลำดับที่ 7	1. เอกสารแสดงรายละเอียดการใช้งานเครื่อง UTD RF (FM-LP-01-08) 2. เอกสารแสดงรายละเอียดการใช้งานเครื่องคัดแยกสิ่งแปลกปลอม (FM-LP-01-24)	บันทึกการใช้งานเครื่อง UTD RF (FM-LP-01-08)
ลำดับที่ 8	เอกสารการตรวจสอบผลิตภัณฑ์หลังกระบวนการ UTD RF (FM-LP-01-09)	บันทึกการใช้งานเครื่อง UTD RF (FM-LP-01-08)
ลำดับที่ 9	ใบคำขอแก้ไขข้อบกพร่อง (FM-LP-01-22)	แบบแก้ไข / เปลี่ยนแปลงการให้บริการ (Service Change Notice) (FM-LP-02-05)
ลำดับที่ 10	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (FM-LP-01-23)	1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (FM-LP-01-23) 2. แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการโรงงานฯ (FM-LP-01-25)

DOCUMENT CHANGE REQUEST

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม

ชื่อผู้ขอ : นิตติภรณ์ ไตรรงค์

หน่วยงาน : STeP

ฝ่าย : LP

MASTER COPY

เบอร์โทร :

รายละเอียดหรือเนื้อหาที่ต้องการทบทวน

(หรือเอกสารแนบ : ถ้ามี)

เหตุผลในการออกใหม่ / เปลี่ยนแปลงแก้ไข / ยกเลิกเอกสาร

ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง

9 APR 2021

STeP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

วันที่ประชุมทบทวน : 23/03/64

เวลา : 09.00-10.00

สถานที่ : โรงงานต้นแบบฯ

รายชื่อประชุมทบทวน : PI, WP, CY, NG, RK, SA, MI, CK, IT, NM, KB

การอนุมัติการทบทวนเอกสาร (ระดับจัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากระดับจัดการ)

หน่วยงาน	LP	LP							
ลายเซ็น	[Signature]	[Signature]							
หน่วยงาน									
ลายเซ็น									

CONTROLLED

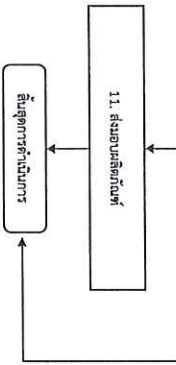
9 APR 2021

mon

STeP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องติดต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
1	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ระบบงาน			ใบเสนอราคา (FM-L-P-01-05)	<p>ขั้นตอนการรับความตกลง (Customer Requirement)</p> <p>1. ลูกค้าแจ้งความต้องการรับบริการแก่เจ้าหน้าที่ เช่น จำนวน ชนิดวัสดุ รูปแบบการบรรจุ เป็นต้น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จะส่งคำขอรับบริการต่าง ๆ และแผนการรับบริการ ให้แก่ลูกค้าทราบ โดยมีการรับบริการและแจ้งเงื่อนไขของงานรับบริการการจัดแผนและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ (RF) โดยส่งมอบใบส่งมอบงาน</p> <p>1) วัสดุสารของลูกค้าต้องมีความชื้นอยู่ระหว่าง 13-16 %</p> <p>หากความชื้นมีอยู่ในช่วงที่กำหนด ไม่สามารถให้บริการจัดแผนและประเมินผลด้วยคอมพิวเตอร์ (RF) ได้</p> <p>2) หากลูกค้าไม่พอใจชั่วคราวในระหว่างความชื้นที่กำหนด สามารถส่งตัวอย่างมาให้ที่โรงงานวิเคราะห์ก่อนได้</p> <p>3. พนักงานรับฟังคำชี้แจง</p>	1-2 วัน
2	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ระบบงาน		1. ใบเสนอราคา (FM-L-P-01-05) 2. ตารางนัดหมายต้องจากรองรับบริการระบบงาน (FM-L-P-01-03)	<p>กรณีลูกค้ามีข้อสงสัย</p> <p>1. ลูกค้าสอบถามไม่ใบเสนอราคา หรือสอบถามเป็นภาษาอังกฤษติดต่อลูกค้า</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ระบบงานแจ้งโรงงานต้นแบบฯ ตามวันนัดหมาย</p> <p>3. ค่าดำเนินการทั้งหมดอยู่ในระบบเอกสารรับข้อเสนอต่อไป</p> <p>กรณีลูกค้าไม่พอใจในเบื้องต้น</p> <p>ถือว่ายังไม่เสร็จกระบวนการ</p>	30 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ระบบงาน		1. ใบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการระบบงาน (FM-L-P-01-01) 2. ตารางขอข้อมูลผู้รับบริการระบบงาน (FM-L-P-01-02)	<p>ขั้นตอนการวัดปริมาณความชื้นลูกค้า</p> <p>- กรณีเป็นลูกค้าใหม่ เจ้าหน้าที่จะนำตัวอย่างลูกค้ามาวัดความชื้นก่อนนำไปกรณีลูกค้าเดิม เจ้าหน้าที่จะนำตัวอย่างลูกค้ามาวัดความชื้นก่อนการทดสอบที่ 1 และ 2 วางแผนการทดสอบ</p>	30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่ระบบงาน		ตารางนัดหมายต้องจากรองรับบริการระบบงาน (FM-L-P-01-03)	เจ้าหน้าที่ระบบงานทำการวางแผนการติดตั้ง และวิเคราะห์สำหรับข้อมูลผลิตภัณฑ์	1-2 ชั่วโมง	
5	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่ระบบงาน		ไม่มี	แจ้งแผนการรับบริการและค่าธรรมเนียมค่าบริการให้แก่ลูกค้าทราบ	30 นาที	

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
6	1. ลูกค้า 2. เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบ			1. บันทึกการตรวจรับเข้าตัวสาร (FM-L-P-01-06) 2. บันทึกการตรวจรับเข้าบรรจุภัณฑ์ (FM-L-P-01-07) (กรณีบรรจุถัง)	ขั้นตอนการตรวจรับเข้าตัวสาร 1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับเข้าตัวสารระบบระบุที่อุณหภูมิและบรรจุถังที่ลูกค้า 2. บันทึกผลการตรวจรับเข้าตัวสาร	30 นาที - 2 ชั่วโมง
7	เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบ			ตารางแผนการผลิต (FM-L-P-01-21)	บันทึกข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 4, ลงในตารางแผนการผลิต	30 นาที
8	เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบ			บันทึกการดำเนินงานจริง UTD RF (FM-L-P-01-08)	ขั้นตอนการผลิตด้วยรถที่ความถี่วิทยุ 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตตามลำดับที่ลูกค้ากำหนดที่วางแบบในขั้นตอนที่ 3 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการผลิตในเอกสาร 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการผลิตในเอกสาร	กำลังการผลิตขึ้นอยู่กับรูปแบบการบรรจุ ดังนี้ 1. ชุดชุดควบคุมขนาด 1 กิโลวัตต์ 300-500 กิโลกรัมต่อวัน 2. ชุด ชุด 50 กิโลวัตต์ 500-1,000 กิโลกรัมต่อวัน
9	เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบ			บันทึกการตรวจรับผลิตได้ทั้งหมดส่งระบบการ UTD RF (FM-L-P-01-09)	ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ 1. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ตามวิธีการทำงานที่ระบุไว้ในเอกสาร 2. บันทึกผลที่ได้ส่งในเอกสารการตรวจรับผลิตได้ทั้งหมดส่งระบบการ	
10	เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบ			แบบฟอร์ม / เปลี่ยนแปลงการให้บริการ (Service Change Notice) (FM-L-P-02-05)	1. หากผลิตภัณฑ์ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพ ให้ทำการรายงานคุณสมบัติและแนวทางการแก้ไข 2. หากการตรวจสอบยังไม่ผ่านให้แจ้งแบบฟอร์ม / เปลี่ยนแปลงการให้บริการ 3. หากการแก้ไขได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นการปฏิบัติตามแนวทางการทำงานนี้	30 นาที - 7 วัน (ขึ้นอยู่กับกฎหมาย)

ลำดับ	สิ่งที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
11	1. ลุกคำ 2. เจ้าหน้าที่โรงงานต้นแบบฯ 3. พนักงานบัญชี ทางการเงิน	 <pre> graph TD A[1.1. ส่งมอบผลิตภัณฑ์] --> B[สิ้นสุดการดำเนินงาน] </pre>		1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (FM-LP-Q1-23) 2. แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการโรงงาน 1 (FM-LP-Q1-25)	ทัศนคติ/ความคิดเห็นการตรวจรอบคุณภาพแล้ว ให้ทำการประเมินผลิตภัณฑ์ในเชิงบวก สื่อถึงการสร้าง สัมพันธภาพ	1-2 ชั่วโมง