



## DOCUMENT CHANGE NOTICE

DCN # : 21-103  
 สำเนา : \_\_\_\_\_

ฉบับใหม่       ฉบับเปลี่ยนแปลง / แก้ไข       ฉบับยกเลิก / หมดอายุ       ยืนยันการใช้เอกสาร

ชนิดเอกสารควบคุม :

QUALITY MANUAL       QUALITY PROCEDURE       WORK INSTRUCTION  
 SUPPORT DOCUMENT       OTHER

จัดเตรียมโดย : \_\_\_\_\_ วันที่ส่งเอกสาร : 8/11/64 พ.ย. 2564  
 แปลเนื้อหาโดย : \_\_\_\_\_ หน่วยงาน : \_\_\_\_\_  
 อนุมัติการใช้เอกสารโดย (QMR) : นางสาวนลิน เข้มไขขาญ *นลิน* ฝ่าย : \_\_\_\_\_  
 วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : WI-CC-05 V.00 ลำดับที่ (REV.) :  -  0  
 ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : ขั้นตอนการเข้ารับบริการงานออกแบบ

### รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ/ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
1	-	ขอขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มใหม่ WI-CC-02-057 (WI-CC-05) <i>นลิน</i>
2	-	แบบฟอร์มเข้ารับบริการงานออกแบบ (ออนไลน์)(FM-CC-05-01)
3	-	แบบฟอร์มสรุปข้อมูลรายละเอียดรับจ้างงานออกแบบภายนอกองค์กร (FM-CC-05-02)
4	-	แบบฟอร์มใบเสนอราคา(FM-CC-05-03)
5	-	แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการงานออกแบบ (ออนไลน์)(FM-CC-05-04)
		MASTER COPY
		17 NOV 2021
		STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

## DOCUMENT CHANGE REQUEST

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม  
 ชื่อผู้ขอ : นายอังษนะพงษ์ อัจจนะวราทา      หน่วยงาน : \_\_\_\_\_      ฝ่าย : สร้างสรรค์และการสื่อสาร      เบอร์โทร : \_\_\_\_\_  
 รายละเอียดหรือเนื้อหาที่ต้องการทบทวน (หรือเอกสารแนบ : ถ้ามี) : \_\_\_\_\_  
 เหตุผลในการออกใหม่ / เปลี่ยนแปลงแก้ไข / ยกเลิกเอกสาร : เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานให้ตรงกันระหว่างผู้ส่งงานและผู้รับงาน  
 ขั้นตอนการเข้ารับบริการงานออกแบบภายในองค์กร (WI-CC-02 V.B), ขั้นตอนการเข้ารับบริการงานออกแบบภายนอกองค์กร (WI-CC-03 V.B) และ ขั้นตอนการเข้ารับบริการงานออกแบบจากทีมบริหาร (WI-CC-04 V.B)  
 หมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง : \_\_\_\_\_  
 วันที่ประชุมทบทวน : 1 พ.ย. 64 เวลา : 08.40 - 09.40 น. สถานที่ : C103      รายชื่อประชุมทบทวน : นายอังษนะพงษ์ อัจจนะวราทา และนางสาวรติพร กัลปพฤกษ์

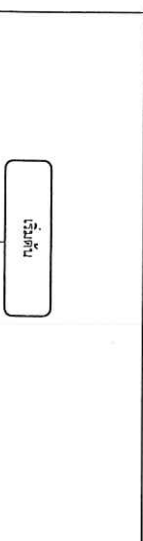
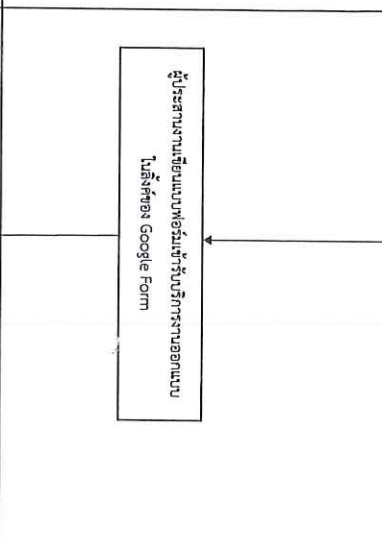
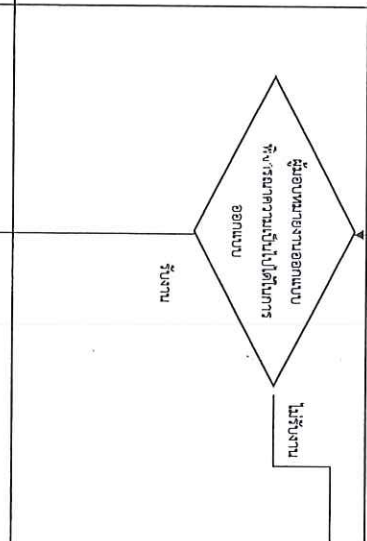
CONTROLLED

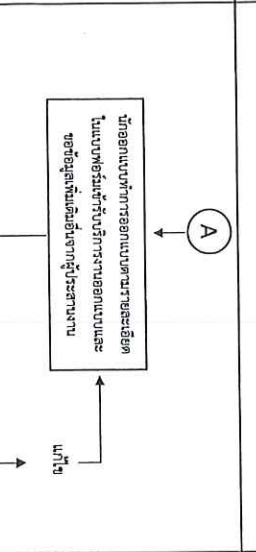
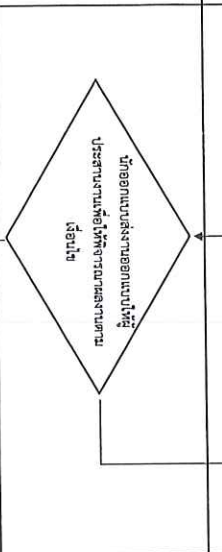
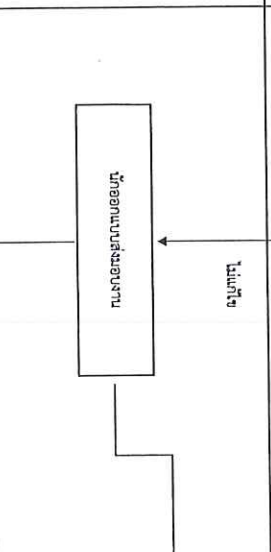
17 NOV 2021

STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

การอนุมัติการทบทวนเอกสาร (ระดับจัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากระดับจัดการ)

หน่วยงาน	CC	LP	SP	JF	GA	HD	BD	SO
ลายเซ็น	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
หน่วยงาน								
ลายเซ็น								

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	แบบฟอร์มเอกสาร/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้องกับ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
1. ผู้ประสานงาน			1. แบบฟอร์มเข้ารับบริการงานออกแบบ (ฉบับใหม่) (FM-C-05-01 V.00) 2. แบบฟอร์มสรุปข้อมูลรายละเอียดรับจ้างงานออกแบบภายนอกองค์กร (FM-C-05-02 V.00) 3. แบบฟอร์มใบเสนอราคา (FM-C-05-03 V.00)	1. ผู้ประสานงานส่งแบบฟอร์มรับบริการงานออกแบบ (ฉบับใหม่) (FM-C-05-01 V.00) ซึ่งรายละเอียดอยู่ในแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบ 3 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 เมื่องานออกแบบภายในองค์กร ผู้ประสานงานต้องนำงานขององค์กร จะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดประกอบงานออกแบบที่ได้รับ การตรวจสอบร่างคำขอร้องรับจ้างและสามารถคำนวณต้นทุนต่อชิ้นเรียบร้อยแล้วและ ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่ายหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กรเท่านั้น กรณีที่ 2 เมื่องานออกแบบขอรับบริการ ผู้ประสานงานต้องส่งแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบไปยังงานออกแบบ จะส่งการขอรับข้อมูล รายละเอียดประกอบงานออกแบบที่ได้รับ การตรวจสอบร่างคำขอร้องรับจ้างและสามารถ คำนวณต้นทุนต่อชิ้นเรียบร้อยแล้วและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กรเท่านั้น กรณีที่ 3 เมื่องานออกแบบภายนอกองค์กร ผู้ประสานงานต้องส่งแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบไปยังงานออกแบบ จะส่งการขอรับข้อมูล รายละเอียดประกอบงานออกแบบจากตัวอย่าง 2 แบบฟอร์ม ดังนี้ 1. แบบฟอร์มสรุปข้อมูลรายละเอียดรับจ้างงานออกแบบภายนอกองค์กร (FM-C-05-02 V.00) 2. แบบฟอร์มใบเสนอราคา (FM-C-05-03 V.00)	1 วัน
1. ผู้ประสานงานออกแบบ		ฟรีแลนซ์ หรือ ทหารจากภายนอก		1. ผู้ประสานงานขอแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบซึ่งดำเนินการรับงานออกแบบจากผู้ประสานงานออกแบบ และขอแบบและขอแบบจากงานออกแบบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 1 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 รับงานออกแบบ ผู้ประสานงานขอแบบฟอร์มขอรับจ้างงานออกแบบในลิงค์เอกสารที่ความสามารถ หมายครอบคลุมงานออกแบบที่รับงานออกแบบที่ความสามารถ หมายครอบคลุมงานออกแบบ กรณีที่ 2 ไม่รับงานออกแบบ ผู้ประสานงานขอแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบไม่ได้เนื่องจากสิ่งไม่เกี่ยวข้องกันเช่นในเรื่องของเวลา ทัศนคติความสามารถในการออกแบบ ผู้ประสานงานขอแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบไม่ได้ทางวิชาการ และถ้าฟรีแลนซ์หรือทหารจากภายนอกองค์กรที่ช่วยคือผู้ประสานงานไม่สามารถให้บริการออกแบบที่ต่อไป	15 นาที
1. ผู้ประสานงานออกแบบ			1. รายละเอียดจากงานออกแบบ	1. ผู้ประสานงานขอแบบฟอร์มรับจ้างงานออกแบบและระบบรับงานออกแบบใน Microsoft Teams พร้อมสร้าง folder ชื่องานพร้อมรับจ้างงานใน Microsoft OneDrive	5 นาที

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องทำ	แบบฟอร์มเอกสาร/ใบรวม รหัสอ้างอิง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
1. ผู้ประสานงาน 2. นักออกแบบ			รายละเอียดจากออกแบบ	1. นักออกแบบทำการออกแบบตามรายละเอียดในแบบฟอร์มที่รับบริการนอกแบบและรอข้อมูลจากผู้ประสานงาน 2. ผู้ประสานงานตรวจสอบความถูกต้องของงานออกแบบตามเงื่อนไขการที่ให้บริการกับผู้ประสานงานรับโทรศัพท์จากลูกค้าที่ส่งมอบงาน 3. อนุมัติการดำเนินงาน	1 วัน ขึ้นไปตามรายละเอียดของงาน
1. ผู้ประสานงาน 2. นักออกแบบ		ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ใบส่งงานออกแบบ	1. นักออกแบบส่งมอบงาน ผู้ประสานงานรับใบส่งงานออกแบบที่เสร็จสมบูรณ์ 2. ผู้มอบหมายงานเปลี่ยนเอกสารเป็น Microsoft Teams เป็น completed ทัดแลคทำงานออกแบบเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว กรณีการส่งงานที่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ออกแบบโมดูล ขาดผู้ดูแลการ อนุมัติ ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายผลิต	30 นาที
1. ผู้ประสานงาน 2. นักออกแบบ			แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการนอกแบบ (ฉบับส่ง) (FM-C-05-04 V.00)	1. นักออกแบบทำการส่งแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการนอกแบบให้กับผู้ประสานงานทำการประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการนอกแบบ (ฉบับส่ง) (FM-C-05-04 V.00)	30 นาที
	