

คู่มือการทำงาน เลขที่ DM-NS-CTEC-01

ศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้านและเซรามิกอุตสาหกรรม (CTEC)

สำนักงานกลาง

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ผู้อนุมัติ :



(นางลดาวัลย์ กระแสร์ชล)

รองผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

วันที่ :

16 มิถุนายน 2565

นโยบายคุณภาพของ สวทช. (Quality Policy)

ตามที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จึงได้กำหนดนโยบาย เพื่อให้บุคลากรทุกท่านที่ปฏิบัติงานในขอบเขตการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มุ่งมั่นสร้างสรรค์ผลงานอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมมาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมถึงตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วนอย่างสมดุลด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ และการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นคุณลักษณะของผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้

1. ความถูกต้อง ความครบถ้วน
2. ความรวดเร็ว และความตรงต่อเวลา
3. ความเป็นเลิศ
4. ความสอดคล้องต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
5. ความถูกต้องตามหลักจริยธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้
6. ความเชื่อมโยงในองค์กรรวม

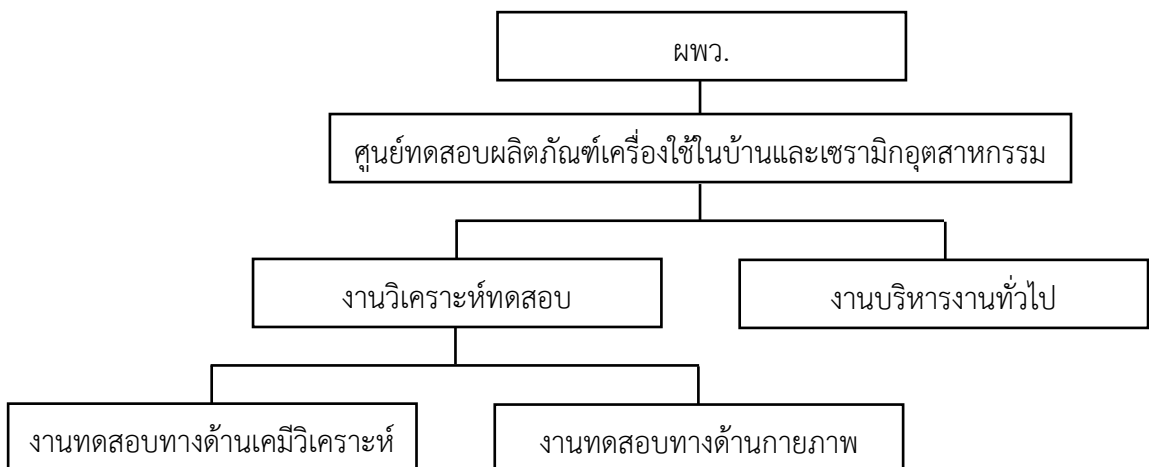
ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาความสามารถทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศอย่างยั่งยืน จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกันและให้ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน

บทที่ 1 : วัตถุประสงค์ (Purpose)

1. ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้าน เซรามิก ก๊อกน้ำ ฝักบัวอาบน้ำ พลาสติก วัสดุสัมผัสอาหาร บรรจุภัณฑ์ กระจก ของเล่นของใช้สำหรับเด็ก วัสดุก่อสร้าง วัสดุทางการแพทย์ และให้บริการทางเคมีวิเคราะห์ ตามมาตรฐานอุตสาหกรรมในประเทศ (มอก.) และมาตรฐานสากล
2. ลดต้นทุน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม
3. ยกระดับห้องปฏิบัติการ บริหารจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบภายใต้ระบบคุณภาพ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025) เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
4. สร้างความเชื่อมั่นและพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าด้วยการส่งมอบงานที่มีคุณภาพอย่างรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา

บทที่ 2 : แผนผังการบริหารงานภายใน (Organization Chart)

ศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้านและเซรามิกอุตสาหกรรม ดำเนินงานภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



บทที่ 3 : บทบาท หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบ และขอบข่ายระบบบริหารคุณภาพ

3.1 บทบาท หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่าย/งาน/กิจกรรม (Function Description)

- 3.1.1 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าที่มาขอใช้บริการวิเคราะห์/ทดสอบของห้องปฏิบัติการ
- 3.1.2 ให้คำปรึกษา/แนะนำทางเทคนิคในด้านการวิเคราะห์/ทดสอบ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- 3.1.3 สร้างฐานข้อมูลลูกค้าที่มาขอใช้บริการ รวมถึงจัดทำใบเสนอราคา/ใบสั่งขาย/ใบแจ้งหนี้โดยใช้ระบบ MySales
- 3.1.4 ให้บริการวิเคราะห์/ทดสอบผลิตภัณฑ์เซรามิกและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.5 ออกใบรายงานผลวิเคราะห์ทดสอบ
- 3.1.6 ปรับปรุงมาตรฐานการทดสอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3.1.7 รักษาคุณภาพของห้องปฏิบัติการ ทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ ให้ได้ผลงานออกมาถูกต้อง แม่นยำ
- 3.1.8 รวบรวม จัดเก็บ บันทึก และบริหารจัดการข้อมูลของห้องปฏิบัติการ

3.2 ขอบข่ายระบบบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้านและเซรามิกอุตสาหกรรมได้นำระบบบริหารคุณภาพมาประยุกต์ใช้งาน โดยอยู่ในขอบข่ายการรับรอง การพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งแก่โครงสร้างพื้นฐานเพื่อการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้กิจกรรม การให้บริการห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ

3.3 อานาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่าย (Job Description)

บุคลากรในศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้านและเซรามิกอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

- 3.3.1 ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ
- 3.3.2 ผู้จัดการ
- 3.3.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอาวุโส
- 3.3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากรข้างต้นจะปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ สวทช. กำหนดไว้ โดยมีลักษณะงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ

1.1 คุณสมบัติ (อ้างอิงคุณสมบัติบางส่วนตามที่ระบุใน Role profile Job code 100017-100018)

วุฒิการศึกษาปริญญาเอก ปริญญาโท หรือปริญญาตรีทุกสาขา

ประสบการณ์ปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ≥ 18 ปี

ปริญญาโท มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ≥ 15 ปี

ปริญญาเอก มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ≥ 5 ปี

ทักษะ

- (1) ความรู้/ความเข้าใจระบบคุณภาพ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025)
- (2) ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับดีมาก
- (3) ความรู้ในลักษณะงานและภารกิจของ สวทช.
- (4) ความรู้ด้านกลยุทธ์และแผนงานของ สวทช.
- (5) ประสบการณ์ในการวางแผน ประเมินผลงาน บริหารโครงการ
- (6) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือขององค์กรสมัยใหม่
- (7) สามารถประยุกต์ใช้ในหลักการบริหารของ สวทช.
- (8) สามารถประยุกต์ใช้ในหลักการบริหารธุรกิจ
- (9) ทักษะการสร้างทีมงานและการบริหารคน
- (10) ความรู้ทางด้าน IT เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การสื่อสาร และการนำเสนองาน
- (11) ทักษะการใช้ Software เพื่อการบริหาร

1.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : รองผู้อำนวยการ สวทช.

1.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และกรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนสามารถมองเห็นภาพความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น
- (2) บริหาร กำกับดูแล และอำนวยการ รวมทั้งติดตามประเมินผลและปรับแผนงานและทรัพยากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในแง่ของงบประมาณและบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ สวทช. อย่างถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

- (3) สร้างและรักษาเครือข่ายความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก สวทช. เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของ สวทช. และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (4) บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ วางแผนสายอาชีพ และสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายงาน ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงและสอนงาน
- (5) สื่อสารกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบาย กรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) พัฒนาระบบและกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวม
- (7) รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานในภาพรวม

1.4 การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น :

- 1.4.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และ Competency ตามระดับที่กำหนดไว้ในเอกสาร Role profile Job code 100017 ให้อยู่ในระดับที่องค์กรคาดหวัง
- 1.4.2 การพัฒนาหัวข้ออื่น ๆ ตามแผนการดำเนินงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ
 - 1.4.2.1 ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/IEC 17025
 - 1.4.2.2 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 17025
 - 1.4.2.3 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ISO/IEC 17025
 - 1.4.2.4 ความไม่แน่นอนในการวัด (Uncertainty Measurement)

2. ตำแหน่ง : ผู้จัดการ

2.1 คุณสมบัติ (อ้างอิงคุณสมบัติบางส่วนตามที่ระบุใน Role profile Job code 100016)

วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขา

ประสบการณ์ปริญญาตรี ประสบการณ์ ≥ 10 ปี

ปริญญาโท ประสบการณ์ ≥ 3 ปี

ทักษะ

- (1) ความรู้/ความเข้าใจระบบคุณภาพ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025)
- (2) วางแผนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- (3) ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับดี

- (4) ความรู้ทางด้าน IT เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การสื่อสาร นำเสนอ และระบบสำนักงาน
- (5) ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- (6) ความรู้ในลักษณะงานที่ได้รับ
- (7) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- (8) ความสามารถในการประสานงาน และทำงานเป็นทีม
- (9) ความสามารถในการจัดการเอกสารและดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
- (10) ความเป็นผู้นำด้านการบริหาร

2.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ

2.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารของห้องปฏิบัติการเป็นไปตามข้อกำหนด มอก. 17025 รวมทั้งการใช้และการแสดงเครื่องหมายการรับรองอย่างถูกต้อง
- (2) อนุมัติวิธีปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน
- (3) รับผิดชอบการดำเนินการทางด้านวิชาการ
- (4) รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์/ทดสอบ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพในการดำเนินการทดสอบ
- (5) กำหนดวิธีที่ใช้ในการทดสอบ
- (6) รับผิดชอบการริเริ่มให้มีการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- (7) รับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องมือและมาตรฐานอ้างอิงได้รับการสอบเทียบ ตรวจสอบระหว่างใช้งานและบำรุงรักษา
- (8) ตรวจสอบและลงนามในใบรายงานผลการทดสอบ
- (9) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น :

- 2.4.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และ Competency ตามระดับที่กำหนดไว้ในเอกสาร Role profile Job code 100016 ให้อยู่ในระดับที่องค์กรคาดหวัง
- 2.4.2 การพัฒนาหัวข้ออื่น ๆ ตามแผนการดำเนินงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ
 - 2.4.2.1 ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/IEC 17025
 - 2.4.2.2 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 17025
 - 2.4.2.3 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ISO/IEC 17025

2.4.2.4 ความไม่แน่นอนในการวัด (Uncertainty Measurement)

3. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอาวุโส

3.1 คุณสมบัติ (อ้างอิงคุณสมบัติบางส่วนตามที่ระบุใน Role profile Job code 301013-301016)

วุฒิการศึกษา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี หรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ ปวช. มีประสบการณ์ตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้ว ≥ 6 ปี

ปวส. มีประสบการณ์ตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้ว ≥ 3 ปี

ทักษะ

- (1) ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับต้น สามารถแปลเอกสารมาตรฐานการทดสอบได้
- (2) ความรู้พื้นฐานด้าน IT ในงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ความรู้ทางเทคนิคในงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานที่รับผิดชอบ
- (5) ทักษะการใช้เครื่องมือพื้นฐานในงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ความรู้/ความเข้าใจระบบคุณภาพ มอก. 17025 (ISO/IEC 17025)
- (7) ความรู้/ความเข้าใจมาตรฐานการทดสอบที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ

3.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ปฏิบัติงานทดสอบตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบควบคุม เก็บรักษาตัวอย่างทดสอบ ตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานทดสอบจนถึงการทดสอบเสร็จทำการเตรียมตัวอย่างสำหรับทดสอบ ทำหน้าที่วิเคราะห์/ทดสอบ และจัดทำรายงานผลทดสอบ
- (2) จัดบันทึกข้อมูลรายละเอียดของตัวอย่าง การปฏิบัติงานทดสอบขณะที่ทำ หรือ การสังเกตที่จากการทดสอบ และรวบรวมผล คำนวณผลการทดสอบใน Work sheet
- (3) ส่ง work sheet ผลทดสอบให้กับผู้จัดการด้านวิชาการ เพื่อตรวจสอบ และลงนามเป็นผู้ทดสอบในรายงานผลการทดสอบ
- (4) ทำการตรวจสอบเครื่องมือระหว่างใช้งาน บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ
- (5) หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะลดความเชื่อถือในความสามารถ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ หรือความซื่อตรงต่อวิชาชีพ
- (6) ทำการควบคุมและเฝ้าระวังภาวะแวดล้อมในการทดสอบ
- (7) ดำเนินการการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทดสอบและการควบคุมคุณภาพ

- (8) วางแผนการสอบเทียบเครื่องมือร่วมกับผู้จัดการด้านวิชาการและผู้จัดการด้านคุณภาพ
- (9) ดำเนินการประสานงานและปรับปรุงให้หน่วยงานมีมาตรฐาน
- (10) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันและกันได้
- (11) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น :

- 3.4.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และ Competency ตามระดับที่กำหนดไว้ในเอกสาร Role profile Job code 301013-301016 ให้อยู่ในระดับที่องค์กรคาดหวัง
- 3.4.2 การพัฒนาหัวข้ออื่น ๆ ตามแผนการดำเนินงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ
 - 3.4.2.1 ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/IEC 17025
 - 3.4.2.2 การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 17025
 - 3.4.2.3 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ISO/IEC 17025
 - 3.4.2.4 ความไม่แน่นอนในการวัด (Uncertainty Measurement)

4. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4.1 คุณสมบัติ (อ้างอิงคุณสมบัติบางส่วนตามที่ระบุใน Role profile Job code 601013)

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขา

ประสบการณ์ -

ทักษะ

- (1) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ความรู้ด้านระบบ IT ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสำนักงาน
- (2) ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและบริหารงานทั่วไป
- (3) ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
- (4) ทักษะการสื่อสารและพิมพ์ภาษาอังกฤษระดับต้น

4.2 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ

4.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ :

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งขั้นตอนการขอรับบริการวิเคราะห์/ทดสอบ
- (2) ติดต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทดสอบ เพื่อพิจารณาการวิเคราะห์/ทดสอบเบื้องต้น
- (3) จัดทำเอกสารทางการเงินให้กับลูกค้า ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ และติดตามหนี้

- (4) ส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการดำเนินการวิเคราะห์/ทดสอบ
- (5) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการวิเคราะห์/ทดสอบ
- (6) ช่วยจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำส่งการเงินและพัสดุ และบันทึกการเบิกจ่าย
- (7) ช่วยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ และสรุปผล
- (8) จัดส่งเอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์พร้อมลงบันทึกการจัดส่ง และจัดเก็บแบบตอบรับทางไปรษณีย์
- (9) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น :

- 4.4.1 พัฒนาความรู้ ทักษะ และ Competency ตามระดับที่กำหนดไว้ในเอกสาร Role profile Job code 601013 ให้อยู่ในระดับที่องค์กรคาดหวัง
- 4.4.2 การพัฒนาหัวข้ออื่น ๆ ตามแผนการดำเนินงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ
 - 4.4.2.1 ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/IEC 17025
 - 4.4.2.2 การใช้งานระบบ PABI2 เบื้องต้น
 - 4.4.2.3 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA

บทที่ 4 : รายการบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
1	F-401-1 F-402-1 F-403 F-404	แบบคำขอรับบริการวิเคราะห์/ ทดสอบ (Application Form)	แฟ้มแบบขอคำรับ บริการ	ตามเลขที่รับงาน	10
2	TI-WS-TIL-001 TF-WS-WCT-001 TF-WS-FAU-001 TF-WS-FAU-002 TF-WS-SHO-001 TP-WS-BIO-001 TP-WS-MEL-001	บันทึกผลการทดสอบ (Worksheet)	Computer/ External Hard Disk	ตามเลขที่รับงาน	10
3	TI-PR-TIL-001 TS-RP-WCT-001 TF-RP-FAU-001 TF-RP-FAU-002 TF-RP-SHO-001 TP-RP-BIO-001 TP-RP-MEL-001	รายงานผลการทดสอบ (Test Report)	Computer/ External Hard Disk	ตามเลขที่รับงาน	10
4	F-1803	แผนการสอบเทียบเครื่องมือ (Equipment Calibration Plan)	Computer/ External Hard Disk	ตามปีงบประมาณ	5
5	F-1804	Evaluation of Calibration/ Verification Certificate	Computer/ External Hard Disk	ตามปีงบประมาณ	5
6	F-1805	แผนการบำรุงรักษา (Maintenance Plan)	Computer/ External Hard Disk	ตามปีงบประมาณ	5
7	F-801	ใบรับข้อร้องเรียน (Complaint Form)	Computer/ External Hard Disk	ตามลำดับเวลา	5
8	F-802	ใบสรุปบันทึกข้อร้องเรียน (Complaint Record)	Computer/ External Hard Disk	ตามลำดับเวลา	5



คู่มือการทำงาน
ศูนย์ทดสอบผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ในบ้าน
และเซรามิกอุตสาหกรรม (CTEC)

คู่มือการทำงานเลขที่ : DM-NS-CTEC-01
หน้าที่ : 13 ของ 13
แก้ไขครั้งที่ : 0
วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 มิถุนายน 2565

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
9	F-NS-SED-S02	บันทึกในระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO 45001	อ้างอิงตามทะเบียนควบคุมบันทึกความปลอดภัย (F-NS-SED-S02)		