


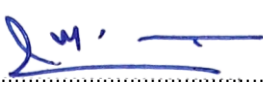
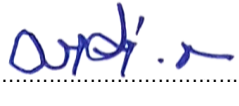



Spirits Group

กลุ่มโรงงานสุรา สำนักงานการผลิตสุรา

ขั้นตอนการควบคุมภายใน


ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement
Communication Procedure
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร
หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
แก้ไขครั้งที่ : 00
Valid from : 1 July 2018
วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2561
หน้าที่ : 1 / 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางจิตติมา เล้าเจริญสมบัติ)1.../..ก.ค.../..61..... Head of Working Team ตำแหน่ง หัวหน้าคณะทำงาน สายงานด้านบริหารและบัญชี/การเงิน Management and Accounting /Financial Department	 (นายบัญชา เข้มทอง)1.../..ก.ค.../..61..... Chief of the Working Team ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน สายงานด้านบริหารและบัญชี/การเงิน Management and Accounting /Financial Department	 (นายปราโมทย์ หรรษมนตรี)1.../..ก.ค.../..61..... Chairman of the Working Team Board ตำแหน่ง ประธานกรรมการคณะทำงาน กลุ่มโรงงานสุรา Spirit Factory Group

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 2 / 8

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้	DAR No.
00	-	จัดทำใหม่ทั้งฉบับ	1 ก.ค. 2561	

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 3 / 8

1. Purpose :

1. วัตถุประสงค์

To ensure the effectiveness and mission completion of internal and external communication
 เพื่อให้มั่นใจว่าการสื่อสาร การมีส่วนร่วม การให้คำปรึกษา ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในโรงงานฯ การสื่อสารข้อมูล
within ThaiBev standard system, including internal - communication, - participation and -consultation
 ภายนอก การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ในระบบมาตรฐาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ
and external -complaint and -advice.
 ตามเป้าหมาย

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมการติดต่อสื่อสารข้อมูลในระบบมาตรฐาน ของบริษัทฯ


3. คำจำกัดความ

- 3.1 **การสื่อสาร** หมายถึง การดำเนินการใดๆ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารไปถึงผู้รับอย่างรวดเร็ว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร โดยอาศัยสื่อต่างๆ เช่นโทรศัพท์ โทรสาร ประกาศ การสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใด
- 3.2 **การมีส่วนร่วม** หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้อง มีโอกาสเข้าร่วมในกระบวนการ หรือขั้นตอนต่างๆ ของการบริหาร ตั้งแต่ การรับรู้ข้อมูลการปฏิบัติงาน การร่วมแสดงทัศนคติความคิดเห็น การร่วมเสนอปัญหา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น การร่วมคิดแนวทางการแก้ไขปัญหา การร่วมในกระบวนการตัดสินใจ การร่วมในการดำเนินการ และการร่วมติดตามประเมินผล รวมทั้ง การร่วมรับผลประโยชน์จากการพัฒนา
- 3.3 **การให้คำปรึกษา** หมายถึง กระบวนการที่พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้อง สอบถามความถูกต้อง ความชัดเจน ในแนวทางการปฏิบัติ กระบวนการทำงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบภายในบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- 3.4 **การสื่อสารภายใน** หมายถึง การสื่อสารข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงาน หรือพนักงานภายในองค์กรรับทราบ
- 3.5 **การสื่อสารภายนอก** หมายถึง การสื่อสารข้อมูลให้แก่ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน ผู้ขาย ลูกค้า ผู้รับจ้างช่วง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนใกล้เคียง

4. Responsibilities :

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 **The factory management/authorized personnel hold responsible for process of the communication regarding ThaiBev policy and decision making on environmental and safety issues that may impact to surrounding communities**
 4.1 ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำหนด การสื่อสารนโยบายบริษัท ข้อมูลระบบมาตรฐาน รวมทั้งการสื่อสารภาพรวมของบริษัท และตัดสินใจสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีนัยสำคัญต่อสาธารณชน และเรื่องอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์บริษัท
- 4.2 **Management representative or authorized personnel hold responsible for receiving the complaints and advices from communities and report to factory management**
 4.2 ผู้รับผิดชอบส่วนบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับและนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงงาน แก่ผู้บริหาร และนำเสนอข่าวสารสู่ภายนอก
- 4.3 ผู้รับผิดชอบส่วน/ผู้รับผิดชอบงานที่มีหน้าที่สื่อสารข้อมูลด้านคุณภาพฯ ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ และลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่พบภายในให้ผู้บริหารโรงงานทราบ รวมทั้งกำหนดวิธีการสื่อสารภายในหน่วยงานของตน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ IT และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบมาตรฐานคุณภาพ (DCC) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำข้อมูลระบบมาตรฐานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงงาน

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 4 / 8

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน

- ไม่มี

5.2 รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงานจะพิจารณาดังนี้


5.2.1 การสื่อสารภายใน

- 5.2.1.1 ผู้บริหารโรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำหนดเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ผู้รับข่าวสาร แล้วทำการสื่อสารไปยังหน่วยงาน
- 5.2.1.2 ผู้รับผิดชอบส่วน หัวหน้างาน ของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสื่อสาร ให้คำปรึกษาชี้แนะ แนะนำ เพื่อสร้างการรับรู้และมีส่วนร่วมของพนักงานในหน่วยงาน
- 5.2.1.3 ช่องทางในการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบส่วน หัวหน้างาน ของแต่ละหน่วยงาน ใช้ช่องทางในการสื่อสาร ผ่านช่องทางในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การประชุม จัดบอร์ด การอบรม เอกสารเวียน เสียงตามสาย E-mail Morning talk ฯลฯ

เรื่อง	ช่องทางการสื่อสาร การให้คำปรึกษา การมีส่วนร่วม ยกตัวอย่าง
นโยบาย	บอร์ด ป้าย การประชุม เอกสารเวียน เสียงตามสาย LCD วารสาร E-MAIL Morning Talk
ผลการเฝ้าระวังต่างๆ	บอร์ด ป้าย การประชุม เอกสารเวียน เสียงตามสาย วารสาร E-MAIL Morning Talk
การประเมินความสอดคล้อง	การประชุม E-MAIL Morning Talk
ผลการตรวจประเมินทั้งจากภายในและภายนอก (Audit)	บอร์ด การประชุม เอกสารเวียน E-MAIL Morning Talk
สมรรถนะด้านพลังงาน	บอร์ด ป้าย การประชุม เอกสารเวียน E-MAIL Morning Talk
วัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน	บอร์ด ป้าย การประชุม E-MAIL Morning Talk
การประเมินความเสี่ยง	บอร์ด การประชุม E-MAIL Morning Talk

5.2.1.4 การสื่อสารภายใน ผู้รับผิดชอบส่วน หัวหน้างาน ของแต่ละหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการสื่อสารภายใน สามารถดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติ


5.2.1.5 การสื่อสารกรณีฉุกเฉิน พนักงานต้องการสื่อสารเหตุฉุกเฉิน ไปยังผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณี ให้สื่อสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การระบุนภาวะฉุกเฉิน โดยโทรศัพท์ตามหมายเลข ในตาราง แสดงช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 5 / 8

ตำแหน่ง/เหตุการณ์	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
ผู้บริหารโรงงาน , ผอ.ดับเพลิง	ตามที่กำหนดในแต่ละโรงงาน	ตามที่กำหนดในแต่ละโรงงาน
ผู้รับผิดชอบส่วนบริหาร	“	“
ผู้รับผิดชอบส่วนผลิต	“	“
ผู้รับผิดชอบส่วนวิศวกรรม	“	“
น้ำอุปโภคบริโภค	“	“
ระบบไอน้ำ	“	-
ระบบไฟฟ้า	“	-
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	“	“
ห้องพยาบาล	“	-

5.2.1.6 การให้คำปรึกษา และการมีส่วนร่วม ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละด้านดำเนินการสื่อสาร ให้คำชี้แนะ คำปรึกษา รับคำแนะนำ ข้อเสนอจากพนักงานในสังกัด เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ผลิตภัณฑ์ที่มีความปลอดภัย ตามระบบคุณภาพ ระบบการจัดการเรื่อง ความปลอดภัยของอาหาร ระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อม ระบบอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และระบบการจัดการพลังงานของบริษัท โดยพนักงานสามารถขอคำปรึกษา ชี้แนะ แจ้งข่าวสาร ข้อมูลปัญหา ขอประชุมหารือ ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบ พิจารณาตามหัวข้อดังนี้

1. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ติดต่o จป. / ผู้รับผิดชอบงานความปลอดภัยฯ ต่อ
2. ด้านระบบบริหารคุณภาพ ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ต่อ
3. ด้านการจัดการพลังงาน ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานส่วนวิศวกรรม ต่อ
4. ด้านผลิตภัณฑ์ ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานส่วนบริหาร / ผู้รับผิดชอบงานพัสดุและผลิตภัณฑ์
5. การดูแลผู้รับเหมา ผู้รับจ้าง ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานช่าง / จป.
6. ด้านการปรับปรุงกระบวนการผลิต ติดต่o หัวหน้าส่วนต้นสังกัด
7. ด้านการจัดการ ติดต่o ผู้บริหาร
8. ด้านระเบียบสวัสดิการ ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล โทร
9. ร้านอาหารสวัสดิการ ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล โทร
10. ด้านการฝึกอบรมพัฒนา ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล โทร
11. แฉง้ไอน้ำรั่ว ติดต่o ผู้รับผิดชอบงาน โทร
12. แฉง้ไฟฟ้าช๊อต ไฟฟ้าขัดข้อง ติดต่o ผู้รับผิดชอบงานช่าง โทร
13. แฉง้อุบัติเหตุถูกเงิน ติดต่o จป. โทร
14. ขอรับบริการพยาบาล ติดต่o พยาบาล โทร

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 6 / 8

5.2.1.7 บริษัทฯมีการดำเนินการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับสมรรถนะด้านพลังงานและระบบการจัดการพลังงานผ่านรูปแบบต่างๆ

5.2.2 External communication:

5.2.2 การสื่อสารภายนอก

5.2.2.1 External advices or complaints can be submitting to Factory manager or authorized

5.2.2.1 หน่วยงานที่ต้องการสื่อสาร บันทึกแบบฟอร์มการสื่อสาร (OSP-FM-MR-02) เสนอให้ผู้รับผิดชอบบริหาร

personnel via Communication Form(OSP-FM-MR-02).

โรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ และต้องรายงานผลให้ทราบเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หาก

ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ต้องการสื่อสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ

บันทึกแบบฟอร์มขออนุมัติสื่อสาร

In case of receiving complaint or environmental problem Factory manager or
ในกรณีที่ได้รับข้อร้องเรียน / พบปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมหรือความปลอดภัยของอาหาร ให้
authorized personnel have to decide whether to communicate with outside party or not.
ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะสื่อสารไปยังสื่อมวลชนหรือ

หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ในกรณีสื่อสารกับสื่อมวลชน ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้สื่อสาร

เอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการก็ได้

5.2.2.2 Receiving external advices and complaints

5.2.2.2 การรับข้อแนะนำข้อคิดเห็น การมีส่วนร่วม หรือ ข้อร้องเรียน

5.2.2.2.1 External advices or complaints to ThaiBev factory can be made to factory

5.2.2.2.1 พนักงาน หรือบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลความคิดเห็น
management and or authorized personnel for initial investigation and fill in
คำปรึกษา คำแนะนำ หรือข้อร้องเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามความ
Communication Form which is required to report to Factory manager or
ต้องการได้ โดยแจ้งที่ผู้รับผิดชอบส่วนบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือหน่วยงานที่
authorized personnel for review and assign further instruction.

เกี่ยวข้องเพื่อทำการพิจารณาทวนสอบหาข้อมูลเบื้องต้นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือจาก
สถานที่จริง แล้วทำการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการสื่อสาร ส่งให้ผู้รับผิดชอบบริหาร
โรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการทบทวนอนุมัติ ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ในกรณีมาติดต่อยื่นข้อร้องเรียนเองที่โรงงาน ให้ติดต่อผ่านยามรักษาการณ์เพื่อติดต่อ
ผู้รับผิดชอบส่วนบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มารับคำร้อง
- ในกรณียื่นข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ ติดต่อผ่านเบอร์โทรของบริษัท และระบุหมายเลข
ติดต่อภายใน
- ในกรณียื่นข้อร้องเรียนผ่าน E-mail ให้ส่งถึง ผู้รับผิดชอบส่วนบริหาร หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

5.2.2.2.2 The procedure of incident evaluation and instruction for problem solving of Factory

5.2.2.2.2 ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทบทวน อนุมัติ มอบหมาย โดย
manager or authorized personnel are as follows;


มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

Advice: Factory manager or authorized personnel shall make a decision
กรณีข้อแนะนำ/ข้อคิดเห็น : ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

based on facts, possibility and suitability. If agree with the advice, "the Incident which
ตัดสินใจดำเนินการหรือไม่ โดยพิจารณาข้อเท็จจริงความเป็นไปได้และ ความเหมาะสม หาก
is deviate from Correction and Prevention Guideline" will be apply and the decision
ตัดสินใจว่าจะดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม

will be notified to involve department and the outside people who provide factory
ข้อกำหนดการแก้ไข และการป้องกัน ทั้งนี้ต้องดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
the advice.

หรือบุคคลภายนอกนั้น ๆ รับทราบ

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 7 / 8

Complaint: Factory manager or authorized personnel shall promptly
กรณีข้อร้องเรียน : ผู้รับผิดชอบบริหารโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา **review the various information or interview the people involved or site investigation.** ข้อมูลต่างๆ หรือทวนสอบข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือสถานที่จริง โดยดำเนินการให้ทัน **If the complaint is true, "the Incident which is deviate from Correction and Prevention** และเหมาะสมกับความรุนแรงของสถานการณ์นั้น หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นจริง ให้ **Guideline" will be apply and the decision will be notified to involve department** ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการแก้ไข และการป้องกัน **and the outside people who provided factory the advice. If the complaint is false** พร้อมทั้งสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับแก้ไขเรื่องดังกล่าวไปยังพนักงาน บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก **or misunderstanding, the organization or people, who make a complaint need to** ที่ทำการร้องเรียนทราบ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวไม่เป็นจริง หรือเป็นการเข้าใจผิด ให้ **be clarified.** แจ้งข้อมูลที่ถูกต้องไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ร้องเรียนทราบ

กรณีรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า : ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การรับข้อ

ร้องเรียนและการเรียกคืนผลิตภัณฑ์

5.2.2.2.3 Environmental Representative of Factory management to make a conclusion
 5.2.2.2.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อมและด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สรุปผลการรับ **of complaint about environmental impact and OSH and Safety and advices and** ข้อร้องเรียนปัญหาที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและด้านอาชีวอนามัยและความ **report to Factory management** ปลอดภัย ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ได้รับ นำเสนอที่ประชุมผู้บริหาร

5.2.3 Communication decision process on Environmental Matter Occupational Health and Safety

5.2.3 การตัดสินใจสื่อสารลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5.2.3.1 Under the guideline of "Management Review (OSP-IP-MR-05)", the Environmental Matter,

5.2.3.1 EMR/OH&SMR นำข้อมูลลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัย **Occupational Health and Safety Matter Risk (EMR/OH&SMR) will be reviewed in management meeting** และความปลอดภัยเข้าสู่ที่ประชุมทบทวนผู้บริหารตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนของ **to decide whether to communicate the concerned issues with outside party or community or not.** ผู้บริหาร OSP-IP-MR-05 เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจะสื่อสารสู่ภายนอกหรือไม่

5.2.3.2 If decide to communicate, in the management meeting, Factory manager will authorize person

5.2.3.2 กรณีตัดสินใจสื่อสาร : ผู้บริหารโรงงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งวิธีการสื่อสาร ในบันทึกการประชุม **involved to write minute meeting and provide the communication steps to proceed the communication.** ประชุม ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่สั่งการในที่ประชุมผู้บริหาร

5.2.3.3 If decide not to communicate, minute meeting will be report accordingly.

5.2.3.3 กรณีไม่ตัดสินใจสื่อสาร : บันทึกการประชุมตัดสินใจไม่สื่อสารในบันทึกการประชุม


5.2.3.4 External communication channel

5.2.3.4 ช่องทางการสื่อสารภายนอก ผู้รับผิดชอบส่วน หัวหน้างาน ของแต่ละหน่วยงาน ใช้ช่องทางในการ

สื่อสาร ผ่านช่องทางในรูปแบบต่างๆ ได้แก่

ตารางแสดงช่องทางการติดต่อสื่อสารภายนอก

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ หรือ E-Mail
กองบรรณาธิการวิทยุเทศบาล	
สำนักงานเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล	
สถานีตำรวจพื้นที่..	
สนง.การไฟฟ้าในพื้นที่ (กรณีฉุกเฉิน)	
โรงพยาบาลศูนย์	
หนังสือพิมพ์	
อุตสาหกรรมจังหวัด	
ประกันสังคม	

	ประเภทเอกสาร : Internal Process Improvement	หมายเลขเอกสาร : OSP-IP-MR-06
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการสื่อสาร	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ก.ค. 2561
		หน้าที่ : 8 / 8

การสื่อสารภายนอก	
นโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการจัดการพลังงาน	ป้าย หนังสือนำส่ง เอกสารแจก Website, Annual Report
การแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เช่น การซ่อมไฟไหม้ การอพยพ	หนังสือนำส่ง เอกสารแจก เข้าร่วมประชุม

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงเฉพาะ IP ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น)

- | | |
|---|--------------|
| 6.1. การแก้ไขและป้องกัน | OSP-IP-MR-04 |
| 6.2. การทบทวนของผู้บริหาร | OSP-IP-MR-05 |
| 6.3. ขั้นตอนการร้องเรียนจากผู้ซื้อและการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ | OSP-IP-MR-01 |
| 6.4. ขั้นตอนการทำแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน | OSP-IP-SA-03 |
| 6.5. ขั้นตอนการขอฝึกอบรม | OSP-IP-HC-06 |

7. บันทึกคุณภาพ

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	การจัดเก็บ			การทำลาย	
			วิธีการ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้อนุมัติ
1.	แบบฟอร์มการสื่อสาร	OSP-FM-MR-02	เรียงตามวันที่	ส่วนบริหาร	2 ปี	ย่อย	ผู้บริหาร โรงงาน

8. เอกสารอ้างอิง (อ้างอิงเฉพาะกฎหมาย หรือ มาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง)

- ไม่มี