



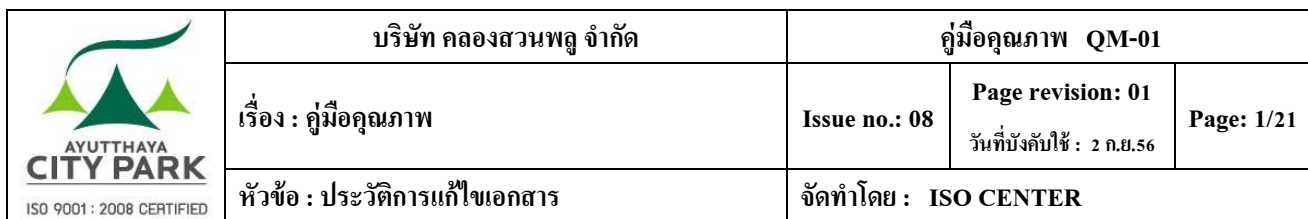
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

รหัสเอกสาร : QM-01
ฉบับที่ : 08

วันที่บังคับใช้ 17 ส.ย. 2556

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 คุณกัลยา สุขสถาพร ตัวแทนฝ่ายบริหาร <u>13</u> ส.ย. 2556	 คุณกัลยา สุขสถาพร ตัวแทนฝ่ายบริหาร <u>13</u> ส.ย. 2556	 คุณปราณี คำนชัยวิโรจน์ กรรมการอำนวยการ <u>14</u> ส.ย. 2556

วันที่บังคับใช้ : 17 มิถุนายน 2556

[illegible]

หน้าที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ครั้งที่แก้ไข	01	00	01	01	00	00	01	00	00	01	00	00	00	00

หน้าที่	15	16	17	18	19	20	21							
ครั้งที่แก้ไข	00	00	00	00	00	00	01							

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page: 2/21
	หัวข้อ : สารบัญ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ประวัติบริษัทฯ ผังองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ	
	- ประวัติบริษัท คลองสวนพลู จำกัด - ผังองค์กรบริษัท คลองสวนพลู - หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร	3 4 5 - 6
ส่วนที่ 2	ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ	7
ส่วนที่ 3	นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ	8
ส่วนที่ 4	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	9
ส่วนที่ 5	แผนภูมิกระบวนการทางธุรกิจ (Business Flow) และความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆในระบบบริหารคุณภาพ	10 - 19
ส่วนที่ 6	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	20
ส่วนที่ 7	ตารางเปรียบเทียบเอกสารระบบบริหารคุณภาพกับข้อกำหนดมาตรฐาน	21

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01	
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 01 วันที่บังคับใช้ : 2 ก.ย.56
	หัวข้อ : ประวัติบริษัท		จัดทำโดย : ISO CENTER	

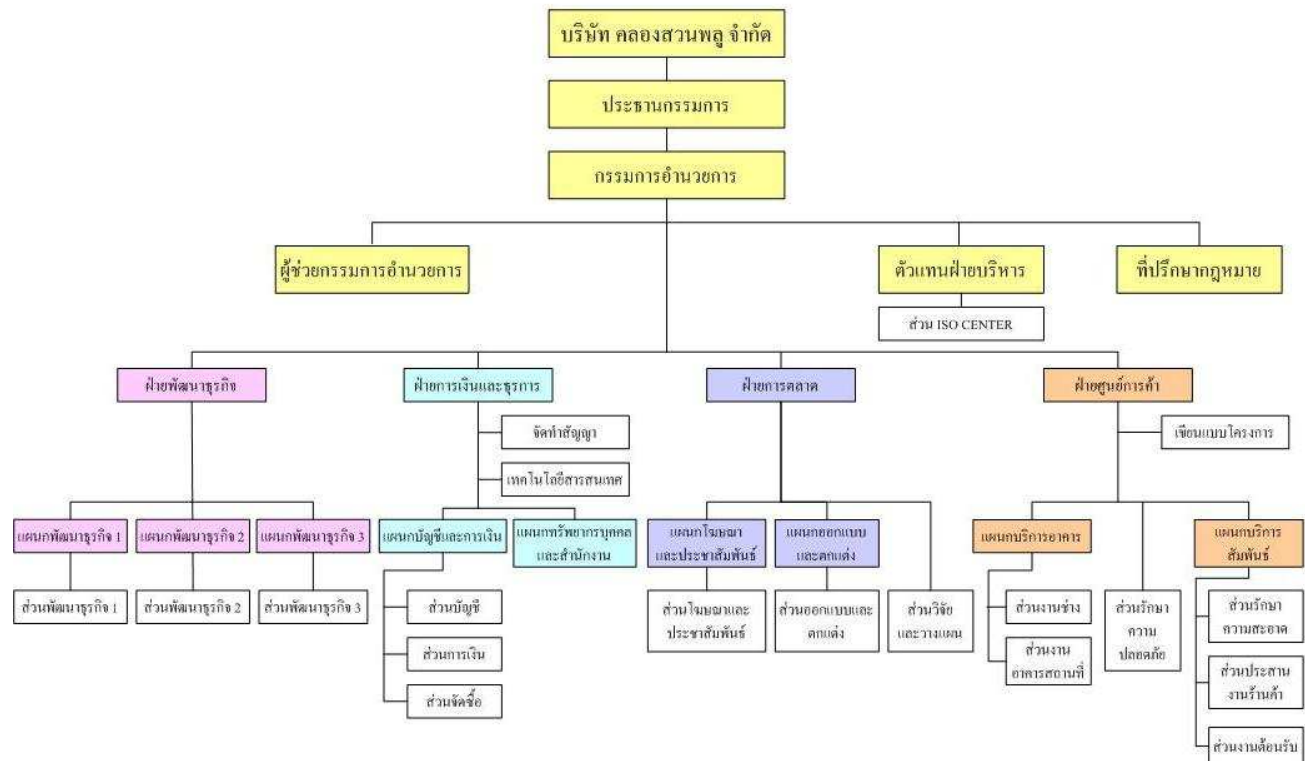
ส่วนที่ 1

ประวัติบริษัท (Company Profile)

ที่ตั้ง	126 หมู่ 3 ถนนสายเอเชีย ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 035-229234-41 โทรสาร 035-213830
วันที่ก่อตั้งบริษัท	9 พฤศจิกายน 2530
เงินทุนจดทะเบียน	320 ล้านบาท
ประเภทของธุรกิจ	ศูนย์การค้า และศูนย์รวมความบันเทิง
ข้อมูลผลิตภัณฑ์	อยูทธยา ซิตี้ พาร์ค มีพื้นที่ให้บริการทั้งสิ้น 132,700 ตารางเมตร แบ่งเป็น พื้นที่ เข้าเพื่อทำธุรกิจ 59,000 ตารางเมตร พื้นที่ส่วนกลาง 24,700 ตารางเมตร พื้นที่จอดรถชั้นใต้ดิน 33,400 ตารางเมตร พื้นที่จอดรถรอบอาคาร 15,600 ตารางเมตร จอดรถได้ประมาณ 2,800 คัน มีห้องน้ำทั้งสิ้น 164 ห้อง มีการ จัดการรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง เริ่มเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2541 เป็นต้นมา
ข้อมูลการบริการ	ให้บริการเช่าและเช่าพื้นที่ และจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ
ลูกค้าของบริษัท	1. ผู้สนใจเช่าพื้นที่ในศูนย์การค้าเพื่อดำเนินธุรกิจ 2. ผู้สนใจเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ 3. ลูกค้าที่เข้ามาซื้อสินค้าและใช้บริการภายในศูนย์การค้า

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01	
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 01 วันที่บังคับใช้ : 2 ก.ย.56
	หัวข้อ : ผังองค์กร		จัดทำโดย : ISO CENTER	

ผังองค์กร บริษัท คลองสวนพลู จำกัด



 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพูล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page: 5/21
	หัวข้อ : หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร

1. ประธานกรรมการ

- 1.1 มีหน้าที่กำหนดนโยบายเป้าหมายขององค์กร

2. กรรมการอำนวยการ

- 2.1 ควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.2 รับผิดชอบดูแลบริหารกิจการของบริษัทฯ
- 2.3 มีหน้าที่กำหนดนโยบายคุณภาพ, กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับบริหาร
- 2.4 มีหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- 2.5 มีหน้าที่ร่วมในการวางแผนงานของบริษัทฯ ในอนาคต รวมทั้งกำหนดการวางแผนนโยบาย การวางแผนปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ต่างๆ ทางด้านการตลาด แผนการขยายงานทางธุรกิจ แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารงานด้านสำนักงาน และบุคลากร
- 2.6 มีหน้าที่แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
- 2.7 มีหน้าที่ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา และติดตามผลการแก้ไขกับผู้อำนวยการ แต่ละฝ่าย

3. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด

- 3.1 มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวางแผนดำเนินการและพัฒนาด้านการตลาด การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรต่อสาธารณะชน
- 3.2 มีหน้าที่วางแผนงาน ดำเนินการและพัฒนาการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์การค้าฯ
- 3.3 มีหน้าที่วางแผนงานด้านการตลาดของศูนย์การค้าฯ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายบริษัทฯ
- 3.4 มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาธุรกิจให้สามารถดำเนินงานได้ตามนโยบาย บริษัทฯ
- 3.5 มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการตลาด
- 3.6 มีหน้าที่ดูแลให้บริการแก่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า และลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการภายใน ศูนย์การค้าให้ได้รับความสะดวกสบายและได้รับความพึงพอใจตามนโยบายของบริษัทฯ

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพหล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page: 6/21
	หัวข้อ : หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

4. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

- 4.1 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนงานด้านการพัฒนาพื้นที่ส่วนร้านค้าประจำ(Shop) ให้มีร้านค้าเต็มทุกพื้นที่ มีประเภทสินค้าและบริการรวมทั้งอัตรารายได้เฉลี่ยตามนโยบายบริษัทฯ
- 4.2 มีหน้าที่ดูแลและพัฒนาร้านค้าภายในศูนย์การค้าให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- 4.3 มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบวางแผนดำเนินการและพัฒนาพื้นที่ส่วนกลางของ อยูทธา ซิตี้ พาร์ค ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4.4 มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ศูนย์อาหาร ให้สามารถบริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ผู้อำนวยการฝ่ายศูนย์การค้า

- 5.1 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนงานพัฒนาและจัดการด้านระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตย์ ด้านการรักษาความสะอาด และด้านการรักษาความปลอดภัย
- 5.2 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคตามนโยบายของบริษัทฯ
- 5.3 มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยภายในพื้นที่ศูนย์การค้า และพื้นที่รอบๆ ศูนย์การค้า
- 5.4 มีหน้าที่ตรวจสอบและดูแลร้านค้าภายในศูนย์การค้า ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์การค้า
- 5.5 มีหน้าที่ดูแลให้บริการแก่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า และลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการภายในศูนย์การค้าให้ได้รับความสะดวกสบายและได้รับความพึงพอใจตามนโยบายของบริษัทฯ

6. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและธุรการ

- 6.1 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนงานด้านการจัดการระบบบัญชีและการเงินของบริษัทฯ
- 6.2 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนงานด้านการจัดการงานบุคคล งานธุรการ งานจัดซื้อ และงานด้านจัดทำสัญญาของบริษัทฯ
- 6.3 มีหน้าที่ดูแลและวางแผนการจัดการคลังสินค้าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
- 6.4 มีหน้าที่วางแผนและควบคุมระบบการจัดการทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯ
- 6.5 มีหน้าที่วางแผนและควบคุมระบบตรวจสอบภายใน
- 6.6 มีหน้าที่วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ของบริษัทฯ

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 01 วันที่บังคับใช้ : 2 ก.ย.56	Page: 7/21
	หัวข้อ : ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 2

ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ

ระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001: 2008 ของบริษัท คลองสวนพลู จำกัด ครอบคลุมเฉพาะเรื่อง การบริหารอุทยาน ชิดดี พาร์ค ซึ่ง อุทยาน ชิดดี พาร์ค ตั้งอยู่ เลขที่ 126 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ทั้งนี้จะไม่รวมถึง

- กิจกรรมการออกแบบ (ข้อกำหนดที่ 7.3)

เนื่องจากทางบริษัทฯ ไม่มีการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพูล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page: 8/21
	หัวข้อ : นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 3

นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ

นโยบายคุณภาพขององค์กร

เรามุ่งมั่นรักษามาตรฐานคุณภาพการให้บริการ
 สะดวก ครบครัน สะอาด ปลอดภัย
 เน้นความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก
 พร้อมปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์คุณภาพ

1. ต้องมีที่จอดรถรองรับอย่างน้อย 1,300 คัน
2. มีประเภทสินค้าและบริการใหม่เพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ประเภทต่อไตรมาส
3. คำร้องเรียนด้านความสะอาดจากลูกค้าไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อเดือน
4. ไม่มีการสูญหายของรถยนต์ ที่จอดในบริเวณที่ศูนย์การค้าฯ ควบคุม
5. ดัชนีวัดความพึงพอใจของลูกค้าต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 75% ในทุกครั้งที่มีการสำรวจ
6. พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาทักษะอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page: 9/21
	หัวข้อ : นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 4

ตัวแทนฝ่ายบริหาร

(Quality Management Representative QMR)

ตัวแทนฝ่ายบริหาร ซึ่งถูกแต่งตั้งขึ้นโดย กรรมการอำนวยการ ของบริษัท คลองสวนพลู จำกัด เป็นผู้ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมและกำกับดูแลการจัดตั้ง ตลอดจนคงไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ ของบริษัท คลองสวนพลู จำกัด เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ได้ถูกจัดทำขึ้นเป็น เอกสารอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 9001:2008 รวมทั้ง นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ ของบริษัทฯ ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

อำนาจหน้าที่ตัวแทนฝ่ายบริหาร

1. ควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพที่จัดทำขึ้นได้ถูกนำไปปฏิบัติทั่วทั้งบริษัทฯ และคงไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รายงานประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ ไปยังผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้พิจารณาในการทบทวนและ ปรับปรุง
3. สนับสนุน ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์ นโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ ตลอดจน ข้อกำหนดต่างๆ ของลูกค้า ข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ ให้ทั่วถึงบุคลากรทุกระดับในบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ทุกระดับมีความเข้าใจ นำไปปฏิบัติตาม และคงไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเพื่อให้หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ในนามของกรรมการอำนวยการของบริษัท คลองสวนพลู จำกัด จึงขอแต่งตั้งให้

น.ส กัลยา สุขสถาพร

ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด

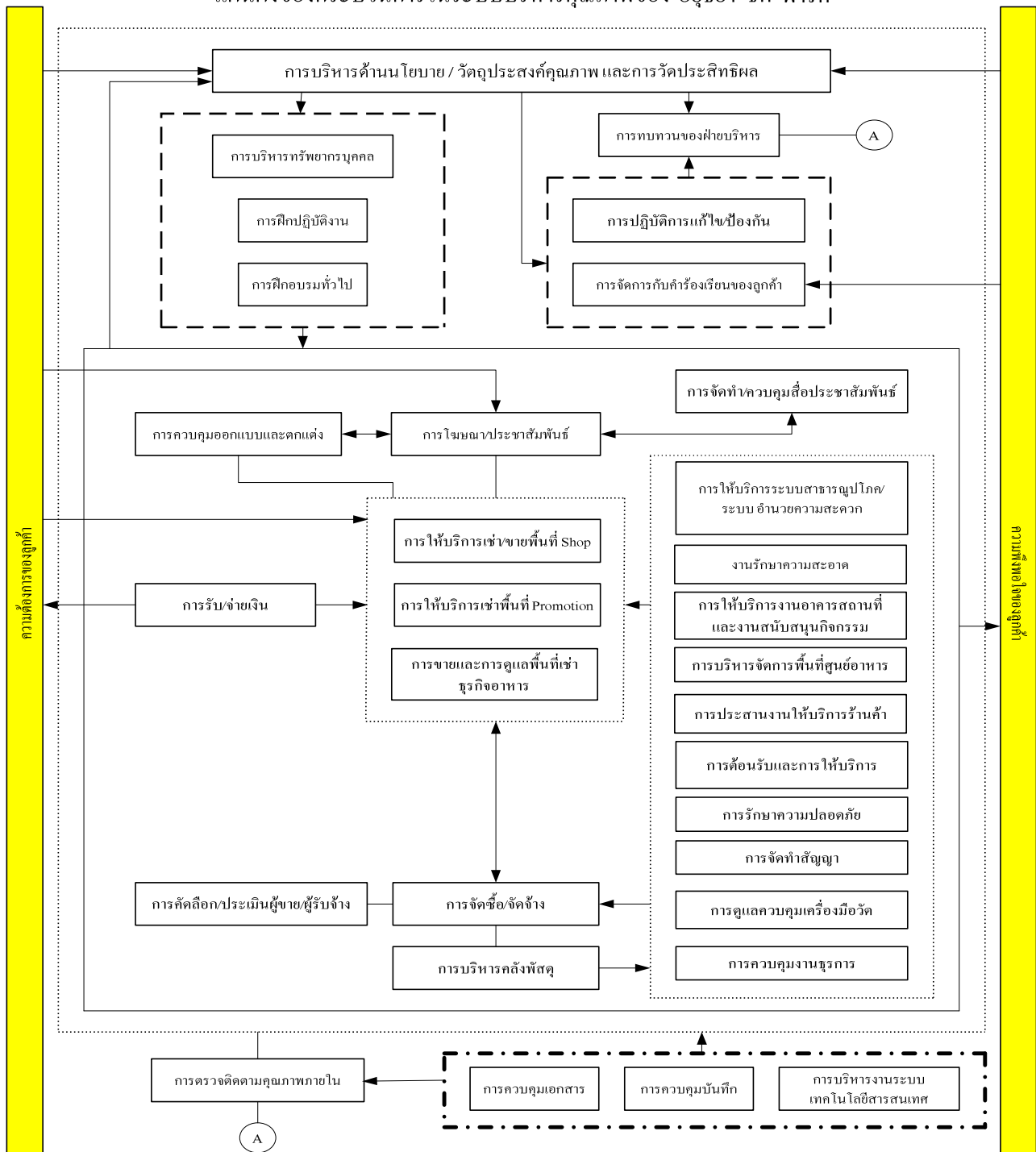
ดำรงตำแหน่งตัวแทนฝ่ายบริหารของบริษัทฯ

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด	คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ	Issue no.: 08	Page revision: 01 วันที่บังคับใช้ : 2 ก.ย.56	Page:10/21
	หัวข้อ : แผนภูมิกระบวนการทางธุรกิจ	จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 5

แผนภูมิกระบวนการทางธุรกิจ (Business Flow) และความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ

แผนผังของกระบวนการในระบบบริหารคุณภาพของ อยุธยา ซิตี้ พาร์ค



 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพูล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:11/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพ		
ข้อมูลที่ต้องการ (In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การควบคุมเอกสาร (QP-01)		
- ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร - เอกสารในระบบคุณภาพที่ต้องมีการควบคุม (ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก)	- จัดทำ / แก้ไข / ทบทวน / อนุมัติ และควบคุมความทันสมัยของเอกสาร	- เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัย เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานภายในระบบ ISO 9001:2008
การควบคุมบันทึก (QP-02)		
- ผลการปฏิบัติงานตามเอกสารในระบบ ISO 9001:2008	- กำหนดการขึ้นบ่ง, ทำดัชนี, ระยะเวลาการจัดเก็บ และการทำลายเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ	- บันทึกต่างๆ ที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานของการปฏิบัติงาน
การบริหารงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (QP-03)		
- ข้อมูลความต้องการใช้ / ซ่อม / บำรุงรักษา อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ข้อมูลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความต้องการในการสำรอง / กู้คืนข้อมูล - ข้อมูลความต้องการในการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	- ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในการบริหารอุปกรณ์ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การขออนุมัติใช้งานระบบ LAN, Network, e-mail - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การกู้คืนข้อมูล (Data Restore) และการสำรองข้อมูล - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (Computer and Network System)	- บริหารงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการบำรุงรักษาและสามารถใช้งานได้ตามปกติ - ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความปลอดภัยและสามารถกู้คืนได้ - ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย สามารถใช้งานได้ตามปกติ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน / เดือน
การบริหารด้านนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพและการวัดประสิทธิผล (QP-04)		
- ข้อมูลการสำรวจความต้องการ / ความพึงพอใจของลูกค้า - ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ และ KPI	- ดำเนินการสำรวจความต้องการ / ความพึงพอใจของลูกค้า และสรุปผล - กำหนดนโยบายคุณภาพ, วัตถุประสงค์คุณภาพ และ KPI รวมถึงการกระจาย และสื่อสารนโยบายวัตถุประสงค์คุณภาพและ KPI ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และนำไปปฏิบัติ พร้อมรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- รายงานสรุปความต้องการ / ความพึงพอใจของลูกค้า - นโยบายคุณภาพ - วัตถุประสงค์คุณภาพ - KPI (ดัชนีวัดผลกระบวนการ)

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:12/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การทบทวนของฝ่ายบริหาร (QP-05)		
- รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน - คำร้องเรียนจากลูกค้า - ผลการดำเนินงานเพื่อให้เห็นสมรรถนะของแต่ละกระบวนการ - รายงานสรุปการแก้ไข / ป้องกัน - ผลการดำเนินงานตามมติสั่งการของการทบทวนในครั้งก่อน - การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ	- กำหนดวาระการทบทวนของฝ่ายบริหารและดำเนินการทบทวนประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพโดยผู้บริหารระดับสูง	- รายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร - ข้อมูลการปรับปรุงจากการทบทวนของฝ่ายบริหาร
การบริหารทรัพยากรบุคคล (QP-06)		
- ข้อมูลความต้องการบุคลากร เพิ่ม / โอนย้าย - ผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี - บุคลากรใหม่ / โอนย้ายที่ต้องได้รับการฝึกปฏิบัติงาน (OJT) - ข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม - ความต้องการให้มีการอบรม	- จัดทำ / แก้ไขผังโครงสร้างองค์กร, อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร - กำหนดขั้นตอนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร พร้อมประเมินผลการทดลองงาน - กำหนดขั้นตอนการประเมินผลประจำปี - กำหนดหลักสูตรและรายละเอียดต่างๆของการอบรมฝึกปฏิบัติงาน (OJT) - กำหนดขั้นตอนการให้อบรม (OJT) ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง พร้อมเกณฑ์การตรวจสอบและติดตามผลการอบรม - กำหนดแผนกำหนดการ และขั้นตอนการอบรม พร้อมประเมินผลการฝึกอบรม - ดำเนินการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่ระบุ	- ผังโครงสร้างองค์กรและใบขอที่ถูกต้อง / ทันสมัย - บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ - พนักงานใหม่ / โอนย้ายได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง - บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานและคุณภาพการบริการ
การประสานงานให้บริการร้านค้า (QP-07)		
- ผลการปฏิบัติงานของลูกค้า Shop ตามระเบียบของศูนย์การค้าฯ	- กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการให้บริการกับร้านค้า Shop ตลอดจนติดตามและตรวจสอบร้านค้าประจำวัน	- การประสานงานร้านค้าประจำวัน - รายงานการตรวจสอบร้านค้าประจำวัน / เดือน

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:13/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การต้อนรับและการให้บริการ (QP-08)		
- ความต้องการด้านบริการงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และ Operator - ความต้องการด้านบริการจากร้านค้าภายในศูนย์การค้าฯ	- กำหนดขั้นตอนการให้บริการงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และ Operator ประจำวันเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ - กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการให้บริการและเยี่ยมเยียนร้านค้า	- รายงานการให้บริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และ Operator ประจำวัน / เดือน - รายงานการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ ประจำวัน / เดือน - รายงานการเยี่ยมเยียนร้านค้าประจำสัปดาห์ / เดือน
การควบคุมงานธุรการ (QP-09)		
- ข้อมูลความต้องการใช้ / ซ่อม / บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน - ความต้องการรับส่งไปรษณีย์	- กำหนดขั้นตอนในการควบคุมงานธุรการในด้านการจัดทำแผนและบำรุงรักษารวมถึงการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน - กำหนดขั้นตอนในการให้บริการรับส่งเอกสาร พัสดุไปรษณีย์แก่ลูกค้าและหน่วยงานภายในบริษัท	- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานได้รับการบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ - รายงานสรุปผลการรับส่งไปรษณีย์
การให้บริการระบบสาธารณูปโภค/ระบบอำนวยความสะดวก (QP-10)		
- ความต้องการซ่อม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค / อาคารสถานที่ - ใบแจ้งซ่อม	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานการดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพที่ดีเหมาะแก่การให้บริการ - กำหนดขั้นตอนการเปิด/ปิดระบบของศูนย์การค้าฯ รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำวัน / เดือน - กำหนดขั้นตอนการให้บริการงานระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่แก่ลูกค้าตามที่ตกลง	- ระบบสาธารณูปโภค/ อาคารสถานที่ได้รับการซ่อมและบำรุงรักษาเพื่อให้มีสภาพที่ดี เหมาะแก่การให้บริการแก่ลูกค้า - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน / เดือน

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:14/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การให้บริการงานอาคารสถานที่และงานสนับสนุนกิจกรรม (QP-11)		
- ความต้องการอุปกรณ์การจัดงาน - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน และจัดเตรียมอุปกรณ์การจัดงานให้มีเพียงพอ และจัดให้เป็นไปตามความต้องการ - กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและจัดเก็บพร้อมดูแลรักษาอุปกรณ์จัดงานให้มีเพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมแก่การใช้งาน - ควบคุม / ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์หลังการใช้งานและแจ้งผู้รับผิดชอบ	- อุปกรณ์การจัดงานได้รับการจัดเตรียมและดูแลรักษาให้มีเพียงพอและอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้งาน - รายงานการดูแลรักษาอุปกรณ์จัดงานประจำวัน / เดือน
การบริหารจัดการพื้นที่ศูนย์อาหาร (QP-12)		
- ความต้องการอุปกรณ์ศูนย์อาหาร	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน และจัดเตรียมอุปกรณ์ศูนย์อาหารให้มีเพียงพอ และจัดให้ตามจุดที่ต้องการให้บริการหรือตามที่ร้องขอ - กำหนดขั้นตอนการควบคุม / ตรวจสอบ และทำความสะอาดอุปกรณ์ศูนย์อาหารให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมแก่การใช้งานและเพียงพอ - ควบคุม / ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หลังการใช้งาน และแจ้งผู้รับผิดชอบ	- อุปกรณ์ศูนย์อาหารที่ได้รับการจัดเตรียมและดูแลรักษาให้มีเพียงพอและสะอาดเหมาะสมแก่การใช้งาน - รายงาน Par Stock - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน / เดือน
งานรักษาความสะอาด (QP-13)		
- ความต้องการให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์การค้าฯ - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานการดูแลรักษาและทำความสะอาด พื้นที่ศูนย์การค้า รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำวัน / เดือน - กำหนดขั้นตอนการให้บริการงานทำความสะอาดตามที่ร้องขอ	- พื้นที่ศูนย์การค้าได้การทำความสะอาด - รายงานการทำความสะอาดประจำวัน / เดือน

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:15/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การรักษาความปลอดภัย (QP-14)		
- ความต้องการรักษาความปลอดภัย - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน และกำหนดจุดให้การรักษาความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การค้าฯ - กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของ รปภ. ในแต่ละจุดประจำวัน / เดือน - กำหนดขั้นตอนในการรับแจ้งเหตุและดำเนินการแก้ไขหรือประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความปลอดภัยภายในศูนย์การค้า - รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน / เดือน
การควบคุมเครื่องมือวัด (QP-15)		
- เครื่องมือ / อุปกรณ์ตรวจวัดที่ต้องได้รับการสอบเทียบ - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน และดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือ / อุปกรณ์ตรวจวัดที่มีผลต่อคุณภาพให้บริการของศูนย์การค้าฯ	- เครื่องมือ/ อุปกรณ์ตรวจวัดผ่านการสอบเทียบ - บันทึกผลการสอบเทียบเครื่องมือวัด
การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (QP-16)		
- ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการให้โฆษณาและประชาสัมพันธ์ - ความต้องการผู้เข้าร่วมชมกิจกรรมการประกวด, แข่งขัน และกิจกรรมอื่นๆ ที่ศูนย์การค้าจัดขึ้น	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน และดำเนินการโฆษณา/ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์และสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ของศูนย์การค้าฯ - กำหนดขั้นตอนการจัดกิจกรรมการประกวด, แข่งขัน อื่นๆ เพื่อดึงดูดกลุ่มลูกค้าให้เข้าชมกิจกรรม	- ข้อมูลความต้องการในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ได้รับการสื่อสารให้บุคคลภายนอกและลูกค้ารับทราบ - จำนวนผู้เข้าชมกิจกรรมในศูนย์การค้าฯ ตามที่กำหนดและมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:16/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การจัดทำ / ควบคุมสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ (QP-17)		
- ข้อมูลความต้องการให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตามความต้องการ รวมถึงการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของการจัดทำสื่อ เพื่อให้ได้ทันต่อความต้องการ - กำหนดขั้นตอนในการแจกจ่ายจัดเก็บ และควบคุมสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย และถูกต้องอยู่เสมอ	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องและทันสมัย - รายงานการติดตาม / จัดเก็บสื่อประจำวัน
การควบคุมการออกแบบและตกแต่ง (QP-18)		
- ข้อมูลความต้องการให้ออกแบบ - ใบแจ้งงาน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการวางแผนและออกแบบ / ตกแต่งสำหรับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม การจัดทำ Website ฯลฯ - กำหนดขั้นตอนการควบคุม และเปลี่ยนแปลงแก้ไขผลการออกแบบ และการจัดทำ Website ตามความต้องการให้ถูกต้องและมีความทันสมัยอยู่เสมอ	- ผลการออกแบบและตกแต่งตามความต้องการ - รายงานการออกแบบและจัดเก็บประจำวัน, ประจำเดือน - ข้อมูลการ Update ที่ถูกต้อง / ทันสมัย แสดงบน Website ของบริษัท
การให้บริการเช่า / ขายพื้นที่ Shop (QP-19)		
- ข้อมูลความต้องการเช่าพื้นที่ Shop	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการให้บริการเสนอขายพื้นที่ Shop - กำหนดขั้นตอนในการรายงานและเปลี่ยนแปลงแก้ไข เงื่อนไขหรือข้อตกลงในการเช่า / ขายพื้นที่ Shop	- พื้นที่ Shop ที่ได้รับการเช่าพื้นที่ - รายงานยอดขายพื้นที่ Shop

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:17/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การให้บริการเช่าพื้นที่โปรโมชัน (QP-20)		
- ข้อมูลความต้องการเช่าพื้นที่โปรโมชัน	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการให้บริการเสนอขายพื้นที่โปรโมชัน - กำหนดขั้นตอนในการรายงานและเปลี่ยนแปลงแก้ไข เงื่อนไขหรือข้อตกลงในการเช่าพื้นที่โปรโมชัน - กำหนดขั้นตอนการควบคุมและติดตามผลการดำเนินการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามข้อตกลงกับลูกค้า	- ใบจองพื้นที่ - ใบแจ้งงาน - พื้นที่โปรโมชัน ที่ได้รับการเช่าพื้นที่ - รายงานยอดขายพื้นที่โปรโมชัน
การขายและการดูแลพื้นที่เช่าธุรกิจอาหาร (QP-21)		
- ความต้องการเช่าพื้นที่ Food Park - ผลการปฏิบัติของลูกค้า Food Park และครัวเรือนประหยัด ที่ปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์การค้า	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการให้บริการเสนอขายพื้นที่ Food Park ตลอดจนติดตามและตรวจสอบร้านค้าประจำวัน - กำหนดขั้นตอนในการรายงานการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เงื่อนไขหรือข้อตกลงในการเช่า / ขายพื้นที่ Food Park	- พื้นที่ Food Park ที่ได้รับการเช่าพื้นที่ - รายงานยอดขายพื้นที่ Food Park - การให้บริการลูกค้าประจำวัน - รายงานการให้บริการลูกค้า
การรับ / จ่ายเงิน (QP-22)		
- ข้อมูลความต้องการให้รับชำระเงิน - ข้อมูลความต้องการให้รับจ่ายเงิน - เงื่อนไขสัญญาเช่า	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการรับเงินจากลูกค้าอย่างถูกต้อง และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด - กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด - กำหนดขั้นตอนการควบคุมและตรวจสอบการทำงานทั้งรับและจ่ายเงินของบริษัท ให้ถูกต้องครบถ้วน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญจ่าย

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:18/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การจัดซื้อและจัดจ้าง (QP-24)		
- ความต้องการสินค้าและหรือบริการ	- กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างเพื่อบรรจุในทะเบียนผู้ขาย - กำหนดขั้นตอนการขอซื้อและกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ - ติดตามการส่งมอบสินค้าและประเมินผลงานของ Supplier	- ทะเบียนผู้ขายที่ผ่านการอนุมัติ - สินค้า หรือบริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ - ผลการประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
การบริหารคลังพัสดุ (QP-25)		
- ดำเนินไปสั่งซื้อ - ใบเบิกพัสดุ - สินค้า / อุปกรณ์ที่ต้องจัดเก็บ	- กำหนดขั้นตอนและผู้มีอำนาจในการตรวจรับและจัดเก็บพัสดุอุปกรณ์ / สินค้าที่สั่งซื้อ / สั่งจ้าง - กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายและตรวจสอบสภาพการจัดเก็บในคลังพัสดุเพื่อให้มั่นใจว่ามีจำนวนถูกต้อง และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้	- รายงานยอด Stock พักอยู่ในคลัง - สินค้า / อุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพเหมาะสมแก่การใช้งาน
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QP-26)		
- ผลการดำเนินงานตามระบบ ISO 9001:2008 - ใบ In CAR ที่ต้องติดตามผล	- กำหนดคุณสมบัติผู้ตรวจติดตามและคัดเลือกทีมผู้ตรวจ - จัดทำแผนกำหนดการตรวจและดำเนินการตามที่ได้วางแผนไว้ - ติดตามผลการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจ	- รายงานการตรวจติดตาม เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการทบทวนของฝ่ายบริหาร - ใบ In CAR ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
การจัดการกับคำร้องเรียนของลูกค้า (QP-27)		
- ข้อมูลรายละเอียดคำร้องเรียนของลูกค้า	- พิจารณาปัญหาที่เกิดจากคำร้องเรียนของลูกค้า และดำเนินการจัดการกับปัญหาที่ลูกค้าร้องเรียน โดยมีกระบวนการวิเคราะห์ปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไข และติดตามผลการดำเนินงาน	- คำร้องเรียนของลูกค้าที่ได้รับการดำเนินการแก้ไข - รายงานสรุปคำร้องเรียนของลูกค้า เพื่อนำไปทบทวนของฝ่ายบริหาร

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพลู จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:19/21
	หัวข้อ : ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ข้อมูลที่ต้องการ(In put)	หน้าที่ของกระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ที่ได้ (Out put)
การปฏิบัติการแก้ไข (QP-28)		
- ปัญหาที่เกิดขึ้น - ปัญหาที่วิเคราะห์ได้จากการวัดผลตามวัตถุประสงค์คุณภาพ / KPI	กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการหาสาเหตุ วิเคราะห์ปัญหา กำหนดแนวทางแก้ไข และติดตามผลการดำเนินงาน	- ปัญหาต่าง ๆ ได้รับการวิเคราะห์สาเหตุ และดำเนินการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ - รายงานสรุปจำนวนใบ CAR เพื่อนำข้อมูลเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
การปฏิบัติการป้องกัน (QP-29)		
- แนวโน้มหรือโอกาสที่จะเกิดปัญหา - แนวโน้มของการดำเนินงานที่เริ่มจะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในวัตถุประสงค์คุณภาพ / KPI	กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางป้องกัน บันทึกผล และติดตามผล	- แนวโน้มหรือโอกาสที่จะเกิดปัญหาได้รับการป้องกันก่อนที่จะเกิดปัญหา - รายงานสรุปจำนวนใบ PAR เพื่อนำข้อมูลเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
การจัดทำสัญญาเช่า (QP-30)		
-ข้อมูลความต้องการเช่าพื้นที่ เพื่อเข้ามาประกอบการจัดทำสัญญา	- กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ให้กับลูกค้า เพื่อให้เป็นระเบียบและถูกต้อง - กำหนดขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาเช่า พร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- สัญญาเช่า

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพูล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 00	Page:20/21
	หัวข้อ:การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 6

การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

การดำเนินการจัดการ กรณีที่ผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น ได้ถูกระบุไว้ในแต่ละกระบวนการ (QP) ที่เกี่ยวข้อง คือ

1. การให้บริการเช่า/ขายพื้นที่ Shop (QP-19)
2. การให้บริการเช่าพื้นที่โปร โมชั่น (QP-20)

 AYUTTHAYA CITY PARK ISO 9001 : 2008 CERTIFIED	บริษัท คลองสวนพูล จำกัด		คู่มือคุณภาพ QM-01		
	เรื่อง : คู่มือคุณภาพ		Issue no.: 08	Page revision: 01 วันที่บังคับใช้ : 2 ก.ย.56	Page:21/21
	หัวข้อ : ตารางเปรียบเทียบเอกสารกับข้อกำหนด		จัดทำโดย : ISO CENTER		

ส่วนที่ 7

ตารางเปรียบเทียบเอกสารระบบบริหารคุณภาพกับข้อกำหนดมาตรฐาน

Doc -No	Title	ISO9001:2008 REQUIREMENT CLAUSE (S)																								
		4.1	4.2	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5		
QM-01	คู่มือคุณภาพ	*	*																							
QL-MK	แผนคุณภาพ ฝ่ายการตลาด													*												
QL-BD	แผนคุณภาพ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ													*												
QL-SP	แผนคุณภาพ ฝ่ายศูนย์การค้า													*												
QL-FA	แผนคุณภาพ ฝ่ายการเงิน/ธุรการ													*												
QP-01	การควบคุมเอกสาร		*																							
QP-02	การควบคุมบันทึก		*																							
QP-03	การจัดทำระบบสารสนเทศ		*								*															
QP-04	การบริหารด้านนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพและการวัดประสิทธิผล			*	*	*	*	*	*											*	*		*	*		
QP-05	การทบทวนของฝ่ายบริหาร		*						*													*				
QP-06	การบริหารทรัพยากรบุคคล							*		*	*															
QP-07	การประสานงานให้บริการร้านค้า		*															*				*	*			
QP-08	การต้อนรับและการให้บริการ		*											*				*		*	*	*	*	*		
QP-09	การควบคุมงานธุรการ									*	*							*								
QP-10	การให้บริการระบบสาธารณูปโภค/ระบบอำนวยความสะดวก									*	*	*						*	*							
QP-11	การให้บริการงานอาคารสถานที่และงานสนับสนุนกิจกรรม									*	*	*						*								
QP-12	การบริหารจัดการพื้นที่ศูนย์อาหาร	*								*	*							*		*	*	*				
QP-13	งานรักษาความสะอาด	*								*	*	*						*		*	*	*				
QP-14	การรักษาความปลอดภัย	*								*	*							*		*	*	*				
QP-15	การควบคุมเครื่องมือวัด		*																*							
QP-16	การโฆษณาประชาสัมพันธ์													*				*								
QP-17	การจัดทำ/ควบคุมสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์		*															*								
QP-18	การควบคุมออกแบบและตกแต่ง														*			*								
QP-19	การให้บริการเช่า/ขายพื้นที่ SHOP	*												*				*		*	*	*				
QP-20	การให้บริการเช่าพื้นที่โปร โมชั่น	*												*				*		*	*	*				
QP-21	การขายและการดูแลพื้นที่เช่าธุรกิจอาหาร	*												*				*		*	*	*				
QP-22	การรับ-จ่ายเงิน	*												*				*		*	*	*				
QP-24	การจัดซื้อและจัดจ้าง																*	*		*	*					
QP-25	การบริหารคลังพัสดุ														*			*								
QP-26	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน		*																	*	*		*	*		
QP-27	การจัดการกับคำร้องเรียนของลูกค้า		*											*									*			
QP-28	การปฏิบัติการแก้ไข		*																				*			
QP-29	การปฏิบัติการป้องกัน		*																				*			
QP-30	การจัดทำสัญญา		*											*												