

☐ Pre - Test ☐ Post - Test

แบบทดสอบประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรเรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึกคุณภาพ

(จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ทำถูกต้องได้ข้อละ 2 คะแนน ทำผิดติดลบ 2 คะแนน ไม่ทำ 0 คะแนน)

ชื่อ-นามสกุล: หน่วยงาน : คะแนนที่ได้ :

1. เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ แบ่งตามแหล่งที่มาได้เป็นกี่กลุ่ม อะไรบ้าง

- a) 2 กลุ่ม คือ เอกสารภายในกับเอกสารภายนอก
- b) 2 กลุ่ม คือ เอกสารควบคุมกับเอกสารไม่ควบคุม
- c) 2 กลุ่ม คือ เอกสารและบันทึก
- d) 4 กลุ่ม คือ QM, QP, WI และ Form

REVIEWED

By Nukool Thanuanram at 8:52 am, Jul 18, 2011

2. อะไรบ้าง ที่ถือเป็นเอกสารตามนิยามความหมายของระบบบริหารคุณภาพ

- a) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ (Paper)
- b) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ MP3
- c) ภาพถ่าย
- d) ถูกทุกข้อ

3. Procedure แตกต่างจาก Work Instruction อย่างไร

- a) Procedure ใหญ่กว่า Work Instruction
- b) Procedure ระบุวิธีการ ขั้นตอนละเอียดกว่า Work Instruction
- c) Work Instruction ใหญ่กว่า Procedure
- d) Work Instruction ระบุวิธีการ ขั้นตอนละเอียดกว่า Procedure

4. แบบฟอร์ม แตกต่างจาก บันทึก อย่างไร

- a) แบบฟอร์มสะอาดกว่าบันทึก
- b) แบบฟอร์มเป็นเอกสารตัวอย่างในการเขียนเป็นบันทึก
- c) บันทึกเป็นผลลัพธ์จากนำแบบฟอร์มไปใช้งาน
- d) ไม่แตกต่างกัน

5. คำว่า DAR ในระบบงานของการควบคุมเอกสาร ย่อมาจากคำว่าอะไร และแปลว่าอะไร

- a) Document Action Report / แบบฟอร์มใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร
- b) Document Action Request / แบบฟอร์มใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร
- c) Document Control Center / เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- d) ถูกทั้งข้อ a และ b

6. มาตรฐานบังคับให้ต้องมี Documented Procedure อย่างน้อยกี่เรื่อง
- 6 เรื่อง
 - 8 เรื่อง
 - 10 เรื่อง
 - แล้วแต่องค์กรจะกำหนด
7. เอกสารจากภายนอกเรื่องใดที่ต้องนำมาควบคุมตามระบบ
- สมุดหน้าเหลืองที่ได้มาจากลูกค้า
 - เอกสารแนะนำเครื่องจักรใหม่ที่ได้มาจากงานแสดงสินค้าที่ BITEC บางนา
 - พรบ.แรงงานต่างด้าว ที่ได้มาจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 - มอก. ที่ได้มาจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม
8. ระหว่างการ Internal Audit พบว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อใช้เวลาในการหาบันทึกการประเมินผู้ส่งมอบนานมาก ท่านคิดว่า เรื่องนี้ ผิดข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO/TS16949:2009 หรือไม่ เพราะอะไร
- ผิด เพราะข้อกำหนดเรื่องการควบคุมเอกสารบอกว่าเอกสารต้องหาง่าย
 - ไม่ผิด เพราะมาตรฐานไม่ได้กำหนดไว้
 - ผิด เพราะข้อกำหนดเรื่องการควบคุมบันทึกบอกว่าบันทึกต้องหาง่าย
 - ไม่ผิด เพราะอาจจะเกิดจากไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บที่ดี
9. ข้อใดไม่ใช่การควบคุมระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศ
- จินาจัดเก็บ E-mail ที่ติดต่อกับลูกค้าไว้ในระบบ Server
 - อนุญาตทำการ Scan ไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกๆ 1 เดือน
 - สาครกำหนดให้มีการลงบันทึกเวลาที่ใช้โทรศัพท์และ Fax ของบริษัท เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย
 - ทุกข้อถือเป็นการควบคุมระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศ
10. การ Back-Up ข้อมูล มีประโยชน์อย่างไร
- ตอบ:.....
-
11. ทำไมต้องมีการควบคุมเอกสาร
- ตอบ:.....
-
-

12. เราสามารถควบคุมบันทึกคุณภาพ ด้วยวิธีการใดได้บ้าง

ตอบ:.....
.....
.....

13. เอกสารภายนอกที่ได้รับมาจากลูกค้า เมื่อถึงกำหนดทำลาย ควรดำเนินการทำลายด้วยรูปแบบใด เพราะอะไร

ตอบ:.....
.....
.....

14. การกำหนดอายุการจัดเก็บบันทึก พิจารณาจากอะไรได้บ้าง

ตอบ:.....
.....
.....

จากข้อ 16 ~ 20 ให้ระบุเครื่องหมายถูกหรือเครื่องหมายผิด ตามความคิดเห็นของท่าน

15. เอกสารทุกชนิดต้องได้รับการควบคุม

16. บันทึกคุณภาพอาจอยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

17. กรณีผู้ใช้งานทำเอกสารที่แจกจ่ายหาย สามารถขอใหม่อีกครั้งจาก DCC ได้เลย

18. เอกสารต้นฉบับที่ยกเลิกแล้ว สามารถนำไป Re-Use ได้เลย จะได้ประหยัดกระดาษ

19. แบบฟอร์มเอกสาร เจ้าภาพสามารถปรับแก้ ลด ขยาย หรือเพิ่มช่องได้ตามความเหมาะสม

20. Procedure และ WI มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานเหมือนกัน

***** ขอให้โชคดีครับ *****

นุกูล ทะนวนรัมย์

ที่ปรึกษาระบบการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

E-Mail Address: nukool2001@hotmail.com Mobile Phone: 081 400 3954