

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมงานจัดเตรียม ต้นฉบับ	รหัสเอกสาร	:	PD-P-003
	วันที่เริ่มใช้	:	04/01/64
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	1 / 5

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	4
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	5

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมงานจัดเตรียม</div>	รหัสเอกสาร	:	PD-P-003
	วันที่เริ่มใช้	:	04/01/64
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	2 / 5

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อควบคุมการจัดเตรียมวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การจัดเตรียมวัตถุดิบ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามข้อกำหนดในระบบบูรณาการ ซึ่งครอบคลุม บมจ. สาคี คัดเลอ์ บจก. โพลีเมอริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิท เอเชีย

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 Item No.	คือ เบอร์สินค้า
3.2 Batch No.	คือ ล็อตสินค้า
3.3 Machine	คือ เครื่องจักร
3.4 Production No.	คือ เลขที่การผลิตสินค้า
3.5 Location	คือ จุดที่ตั้ง
3.6 Raw Material (R/M)	คือ วัตถุดิบ
3.7 IJ (Inventory Journal)	คือ สมุดรายวันสินค้า
3.8 MIS (Material Issue Slip)	คือ ใบเบิกวัตถุดิบ
3.9 Finished Good (F/G)	คือ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
3.10 FIFO (First In First Out)	คือ เข้าก่อน / ออกก่อน
3.11 Preparation Chief (CPP.)	คือ หัวหน้าแผนกจัดเตรียม
3.12 Preparation Supervisor (SPP.)	คือ ผู้ควบคุมงานจัดเตรียม
3.13 Preparation Staff (S-PP.)	คือ พนักงานจัดเตรียม

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมงานจัดเตรียม</div>	รหัสเอกสาร	:	PD-P-003
	วันที่เริ่มใช้	:	04/01/64
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	3 / 5

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ใบรายงานการตรวจสอบสภาพแอนด์ไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-018	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.2 ใบตรวจเช็คปั๊มลม	WH-F-028	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.3 ใบบันทึกการทวนสอบน้ำหนักเครื่องชั่ง	WH-F-034	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.4 ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	PL	-	-
4.5 ใบกิ้นวัตถุดิบ (MRP)	PL-F-004	PL	-	-
4.6 ใบตรวจเช็คจักรเย็บ(จักรมือ)ประจำวัน	PD-F-036	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.7 ใบบันทึกจัดเตรียมและตรวจเช็คตู้แช่แข็งวัตถุดิบ	PD-F-058	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.8 ใบบันทึกตรวจเช็คเครื่องดูดเม็ด	PD-F-059	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.9 ใบแสดงสถานะวัตถุดิบ	PD-F-060	PD	-	-
4.10 ใบบันทึกจัดเตรียมวัตถุดิบ	PD-F-061	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.11 ใบบันทึกตรวจเช็คอุปกรณ์และตู้มน้ำหนัก	PD-F-062	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.12 ใบบันทึกตรวจสอบสภาพรถถังพร้อมหมุน	PD-F-063	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.13 ใบบันทึกตรวจเช็คเครื่อง DUST COLLECTOR ประจำวัน	PD-F-064	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.14 ขั้นตอนการเทวัตถุดิบ	PD-W-073	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.15 ขั้นตอนการจัดเตรียมวัตถุดิบ	PD-W-074	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.16 ขั้นตอนการใช้เครื่อง DUST COLLECTOR MODEL-ACT-3-3-660-BD15	PD-W-075	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.17 ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องจัดเตรียมวัตถุดิบ	PD-W-076	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.18 ขั้นตอนการใช้เครื่องดูดเม็ด	PD-W-077	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.19 ขั้นตอนการใช้เครื่อง DUST COLLECTOR MODEL-AVTA-2-2-660-BD10	PD-W-078	PD	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.20 ขั้นตอนทวนสอบเครื่องชั่ง	WH-W-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.21 ขั้นตอนการรับติดบวกรเข้าและติดลบออก(Movement)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-007	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.22 การใช้งานจักรเย็บถุงกระสอบ(แบบมือถือ)	WH-W-009	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.23 การใช้งานเครื่องขัดพื้น-ปัดเงาพื้น	WH-W-011	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.24 คู่มือการใช้งานเครื่องชั่ง AZANO VC-50	WH-X-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.25 คู่มือการใช้งานเครื่องชั่ง(26SC6000-1)	WH-X-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.26 แบบตรวจความปลอดภัยสภาพรถ/ครนก่อนใช้งาน	SM-F-012	SM	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.27 แบบตรวจความปลอดภัย โดย จป.หัวหน้างาน	SM-F-018	SM	-	-
4.28 ใบตรวจเช็คสภาพถังทรายดูดซับสารเคมี	SM-F-031	SM	-	-
4.29 บันทึกปริมาณการก่อกุดสารกรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	EM-F-020	EM	-	-
4.30 แผนผังตำแหน่งเครื่องแก้ว/กระจก/พลาสติกแข็งและหลอดไฟ	MO-F-057	MO	-	-
4.31 แบบฟอร์มใบรายงานการตรวจสอบเครื่องแก้ว/กระจก/พลาสติกแข็ง/หลอดไฟ และอุปกรณ์ของมีคม	MO-F-059	MO	-	-
4.32 บันทึกผลการตรวจสอบการทำความสะอาด ประจำปี .....	MO-F-048	MO	-	-

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมงานจัดเตรียม</div>	รหัสเอกสาร	:	PD-P-003
	วันที่เริ่มใช้	:	04/01/64
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	4 / 5

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1งานจัดเตรียม (เพื่อผลิต) ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; 1([1]) --&gt; 2{2}; 2 -- NO --&gt; 3([3]); 2 -- YES --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 7[7]; 7 --&gt; 8{8}; 8 -- N --&gt; 9([9]); 8 -- YES --&gt; 10[10]; 10 --&gt; 11[11]; 11 --&gt; 12([12])</pre>	<p>1. พนักงานตรวจเช็ควัตถุดิบเทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ ก่อนซั้่งจัดเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รหัสวัตถุดิบ</li><li>- เลขที่วัตถุดิบ</li><li>- จำนวนที่เบิก</li></ul> <p>2. ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</li><li>- ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3</li></ul> <p>3. แผนกจัดเตรียมไม่รับส่งใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบและวัตถุดิบที่จ่ายมา คืนให้แผนกคลังวัตถุดิบ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>4. พนักงานนับจำนวนถุงเพื่อบรรจุ ให้ตรงตามจำนวนแบทช์ และเขียนละเอียดลงบนถุงบรรจุ ดังนี้ - รหัสวัตถุดิบ – น้ำหนักแบทช์เต็ม - เศษแบทช์ และรันนิ่งลำดับถุงบรรจุ ให้ถูกต้องตามใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) พร้อมกรอกข้อมูลลงในใบบันทึกจัดเตรียมและตรวจเช็คส่วนผสมวัตถุดิบ</p> <p>5. พนักงานจัดเตรียมวัตถุดิบ ตักชั่งให้ตรงตามที่ระบุน้ำหนักไว้ที่ถุง และจำนวนแบทช์โดยเทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ)</p> <p>6. เตรียมพาเลทรองกระชาย/ฟิล์มจัดเรียงถุงวัตถุดิบตามลำดับรันนิ่ง ให้เรียบร้อย</p> <p>7. พนักงาน ตรวจเช็คค่านับจำนวนถุงและส่วนผสมวัตถุดิบตามเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวน 1-5    ส่วน 3 ตัวอย่าง</li><li>- จำนวน 6-10   ส่วน 4 ตัวอย่าง</li><li>- จำนวน &gt;10   ส่วน 5 ตัวอย่าง</li><li>- รหัสวัตถุดิบ/น้ำหนักที่ชั่ง และ ลำดับรันนิ่งถุงจำนวนถุงบรรจุวัตถุดิบเทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) พร้อมบันทึกการตรวจสอบส่วนผสมลงในใบบันทึกจัดเตรียมและตรวจเช็คส่วนผสมวัตถุดิบ</li></ul> <p>8. ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10</li><li>- ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อที่ 9</li></ul> <p>9. พนักงานจัดเตรียมดำเนินการแก้ไขโดยการชั่งวัตถุดิบทุกๆถุงที่ตักชั่งทั้งหมด</p> <p>10. พนักงานจัดเตรียมคลุมฟิล์มวัตถุดิบทุกพาเลทและทำความสะอาดอุปกรณ์โต๊ะบริเวณห้องให้เรียบร้อย</p> <p>11. พนักงานจัดเตรียมกรอรายละเอียดลงในใบแสดงสถานะวัตถุดิบตามเอกสารใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ)ให้ครบถ้วน ติดให้ครบทุกพาเลท</p> <p>12. พนักงานจัดเตรียมส่งวัตถุดิบที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายผลิตหรือหน่วยงานที่ขอเบิกพร้อมเอกสารใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ)</p>	<p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>SPP/CPP</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP./SPP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p> <p>S-PP.</p>	<p>-PL-F-002/WH-F-031</p> <p>-PL-F-002/WH-F-031</p> <p>-PL-F-002/WH-F-031</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-WH-W-003</p> <p>-PD-W-074</p> <p>-PD-F-058</p> <p>-PL-F-002/PD-W-074</p> <p>-PD-W-074</p> <p>-PL-F-002/PD-F-058</p> <p>-PD-W-074</p> <p>- PL-F-002/PD-F-058</p> <p>-PL-F-002/PD-W-076</p> <p>-PL-F-002/PD-W-076</p> <p>-PL-F-002/PD-F-060</p> <p>-PL-F-002/PD-F-060</p> <p>-PD-F-061</p>

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมงานจัดเตรียม	รหัสเอกสาร	:	PD-P-003
	วันที่เริ่มใช้	:	04/01/64
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	5 / 5

#### 6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	04/01/64	ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ย้ายมาฝ่ายผลิต