

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ**
การวางแผนการผลิต

รหัสเอกสาร	:	PL-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	30/10/60
ครั้งที่แก้ไข	:	07
หน้าที่	:	01 / 05

สารบัญ

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

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การวางแผนการผลิต</div>	รหัสเอกสาร	:	PL-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	30/10/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	02 / 05

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มีการตรวจสอบ SO และมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำการส่งมอบให้ลูกค้า ตรงตามความต้องการในการส่งมอบ

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรับ SO มาตรวจเช็คความถูกต้อง และตรวจเช็ควัตถุดิบที่ใช้ในสูตรการผลิต จนถึงส่งแผนการผลิตให้ฝ่ายผลิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในกระบวนการวางแผนการผลิตและสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบูรณาการของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึง บมจ. สาลี คัลเลอร์ , บจก. โพลีเมอร์วิท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 SO (Sale Order)

คือ ใบสั่งขาย
- 3.2 PR (Purchase Requisition)

คือ ใบขอซื้อ
- 3.3 CS (Customer Service)

คือ เจ้าหน้าที่ประสานงานการขาย
- 3.4 SPL(Planning Supervisor)

คือ ผู้ควบคุมงานแผนกวางแผน
- 3.5 MPL(Planning Manager)คือ

คือ ผู้จัดการแผนกวางแผน
- 3.6 MSA (Local Sales Manager)

คือ ผู้จัดการฝ่ายขายในประเทศ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ใบขอซื้อ	PC-F-001	PC.	ตาม เลขที่ P/O	2 ปี
4.2 ใบสั่งขาย	SA-F-005	SA.	ตาม เลขที่ใบสั่งขาย	2 ปี
4.3 Production Planning	PL-F-001	PL.	ตาม วัน/เดือน/ปี	6 เดือน
4.4 การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	PC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.5 อำนาจในการลงนามอนุมัติ	PC-S-001	PC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.6 Guide Line For Production Planning	PL-S-001	PL.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.7 Production Adjustment	LA-F-007	LA.	Computer	ตลอดไป
4.8 ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	PL.	ตามวันที่ทำใบขอเบิก	2 เดือน
4.9 Production Card	PL-F-003	PL.	ตามวันที่ทำใบขอเบิก	2 เดือน
4.10 ใบคืนวัตถุดิบ (MRT)	PL-F-004	PL.	-	-

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การวางแผนการผลิต</div>	รหัสเอกสาร	: PL-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 30/10/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 07
	หน้าที่	: 03 / 05

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การวางแผนการผลิต

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4[4] 4 --> 1 3 -- YES --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- NO --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- NO --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- NO --> 12([12]) 11 -- YES --> 13[13] 9 -- YES --> 13 6 -- YES --> 13 13 --> A[/A/] </pre>	1.รับ SO จาก CS	SPL. ผู้รับมอบหมาย	- SA-F-005
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของ SO	SPL. ผู้รับมอบหมาย	
	3.ผลการตรวจเช็ค - ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4	SPL. ผู้รับมอบหมาย	
	4.แจ้ง CS เพื่อทำการแก้ไขใหม่	SPL. ผู้รับมอบหมาย	
	5.ทำการเช็ควัตถุดิบที่ใช้ในสูตร	SPL. ผู้รับมอบหมาย	
	6.ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบ - ถ้ามีเพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 13 - ถ้าไม่มีเพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7	SPL. ผู้รับมอบหมาย	
	7.ทำการเปิด PR สั่งซื้อวัตถุดิบ	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	-PC-F-001 -PC-S-001
	8.ติดตามกำหนดวันที่วัตถุดิบเข้า 9.ผลการติดตาม - ถ้าเข้าตามวันที่กำหนด ให้ดำเนินการตามข้อที่ 13 - ถ้าเข้าไม่ตรงตามที่กำหนด ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	- PC-F-001
	10.แจ้ง CS ประสานงานฝ่ายขาย เพื่อให้ฝ่ายขายติดต่อ กับลูกค้าในการขอเลื่อนส่งผลิตภัณฑ์	SPL./MPL.	
	11.สรุปผลการตกลงกับลูกค้าในการขอเลื่อนส่งสินค้า - ถ้าลูกค้าตกลง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8 - ถ้าลูกค้าไม่ตกลง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 12	SPL./MPL.	
	12.ทำการยกเลิก Order	MPL./MSA.	
	13.ทำการวางแผนการผลิต และเลือกประเภท เครื่องจักรให้เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์	SPL./MPL.	-PL-S-001

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การวางแผนการผลิต</div>	รหัสเอกสาร : PL-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 30/10/60
	ครั้งที่แก้ไข : 07
	หน้าที่ : 04 / 05

5.1 การวางแผนการผลิต

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([Start]) --> 14[14] 14 --> 15{15} 15 -- NO --> 16[16] 15 -- YES --> 17[17] 16 --> 17 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- NO --> 21[21] 20 -- YES --> 22[22] 21 --> 22 22 --> 23{23} 23 -- NO --> 21 23 -- YES --> 24([24]) </pre>	14. .Printสูตรการผลิต(Production Card)	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-003
	15.ตรวจสอบ BOM LINE ว่าใช้สูตร STD.หรือไม่ -ถ้าใช้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 17 -ถ้าไม่ใช่ให้ดำเนินการตามข้อที่ 16	SPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-003
	16.ส่งสูตรให้ผู้จัดการ Lab./QC.เขียนสูตรแก้ไขพร้อมทั้งลงนามรับรองสูตร	SPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-003
	17. Print ใบขอเบิกวัตถุดิบ (Picking List)	SPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-002
	18.ส่งใบขอเบิกวัตถุดิบให้ทาง W/H จัดเตรียมวัตถุดิบ 18.1 เบิกตามแผนการผลิต, 18.2 เบิก Adjustment	SPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-002
	19.พิจารณากำหนดวันส่งผลิตภัณฑ์ร่วมกับ CS	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-001
	20.ผลของการนัดส่งผลิตภัณฑ์ -ถ้าส่งได้ตามกำหนด ให้ดำเนินการตามข้อ 17 -ถ้าส่งไม่ได้ตามกำหนดให้ดำเนินการตามข้อ 16	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-001
	21.ทำการปรับแผนการผลิต และกำหนดส่งสินค้าใหม่ให้สอดคล้องตามความต้องการ	SPL./MPL	- PL-F-001
	22.ติดตามแผนการผลิต	SPL./MPL. ผู้รับมอบหมาย	- PL-F-001
	23.ผลการติดตาม -ถ้าเป็นไปตามแผน ให้ดำเนินการตามข้อ24 -ถ้าไม่เป็นไปตามแผนให้ดำเนินการตามข้อ21	SPL./MPL	- PL-F-001
	24.ส่งแผนการผลิตให้ทางฝ่ายผลิต/ผู้เกี่ยวข้อง ผ่านทาง Online	SPL./PD.	- PL-F-001

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การวางแผนการผลิต</div>	รหัสเอกสาร	:	PL-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	30/10/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	07
	หน้าที่	:	05 / 05

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/03/54	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/55	ปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ
02	11/12/55	แก้ไขขั้นตอนการเลือกเครื่องจักรในการผลิตกลุ่มงานประเภท ROHS และ NON ROHS
03	18/10/56	ปรับเปลี่ยนระเบียบปฏิบัติให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานจริง
04	27/11/57	แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการทำงาน และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง
05	23/11/59	แก้ไขเอกสารใหม่ให้สอดคล้องกับการทำงานจริง,และแก้ไขรหัสใหม่ของแผนกจัดซื้อ
06	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมมมจ. สาลี คัลเลอร์ ,บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย แก้ไขหัวข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 4.1,4.4 และ 4.5
07	30/10/60	แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องหัวข้อ 5.1 การวางแผนการผลิต ให้สอดคล้องกับเอกสารที่ใช้งานจริง