

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div> <div>ต้นฉบับ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 1/8

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3-4
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	5-8
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	8

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 2/8

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มีการตรวจสอบ และมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้ลูกค้า มีคุณภาพตามความต้องการ

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมตั้งแต่การรับความต้องการในการทดสอบ การประชุม การรับแผนการทดสอบ, ทำการทดสอบ, ตรวจสอบระหว่างการทดสอบ, ตรวจสอบขั้นตอนสุดท้ายจากฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ จนกลายเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถส่งมอบให้ลูกค้า รวมถึงการผลิตที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุม บมจ. สาลี คัลเลอร์ , บจก. โพลีเมอร์วิท เอเชีย และ บจก. คอม โพลีท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 Production Planning

คือ แผนการผลิต
- 3.2 หน่วยงาน RM

คือ หน่วยงานจัดเตรียมวัตถุดิบ
- 3.3 Material Issue Slip (MIS)

คือ ใบเบิกวัตถุดิบ
- 3.4 Job Card

คือ ใบรายงานการผลิต
- 3.5 Production Data Report

คือ ใบรายงานข้อมูลในการผลิต
- 3.6 Batch No.

คือ เลขที่ล็อตการผลิต
- 3.7 Packing List

คือ รายละเอียดการบรรจุสินค้า
- 3.8 QC Report

คือ รายงานผลของการทดสอบจากหน่วยงาน QC
- 3.9 หน่วยงาน EN

คือ หน่วยงานวิศวกรรม
- 3.10 Good Recipe (GR)

คือ ใบรับสินค้า
- 3.11 NCP

คือ NCP ( Nonconforming Product ) คือผลิตภัณฑ์  
ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งรวมถึงตั้งแต่ Raw Material,  
WI ( Work - In - Process ) และ Finished Goods
- 3.12 Complaint

คือ ข้อร้องเรียน ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 3/8

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ		รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1	Production Adjustment	LA-F-007	LA.	-	-
4.2	NCP Online	MO-F-008	MO.	-	-
4.3	Data Record (ใบจด Feeder )	PD-F-002	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.4	Production Data Report (Farrel#1)	PD-F-003	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.5	Production Data Report (Buss)	PD-F-004	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.6	Production Data Report(Mixer)	PD-F-009	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.7	Production Data Report(Extruder)	PD-F-010	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.8	รายงานการตรวจคุณภาพสินค้า	PD-F-011	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.9	ใบรับสินค้า (GR)	PD-F-012	PD.	-	-
4.10	ใบรายงานการตรวจสภาพรถยกประจำวัน	PD-F-015	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 เดือน
4.11	ใบแจ้งสถานะผลิตภัณฑ์	PD-F-016	PD.	-	-
4.12	แบบฟอร์มขอสต็อกเกอร์เพิ่ม	PD-F-018	PD.	-	-
4.13	ใบตรวจเช็คเครื่องพันพาลาเท	PD-F-021	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 เดือน
4.14	ใบบันทึกการการสินค้าสำเร็จรูป (เพื่อออก GR)	PD-F-023	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 เดือน
4.15	ใบสั่งผลิต (Job Card)	PD-F-024	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.16	ใบรายงานการตรวจเช็คการรับวัตถุดิบจากจัดเตรียม	PD-F-026	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.17	รายการตรวจเช็ควัตถุดิบรับเข้าจากหน่วยงานจัดเตรียม	PD-F-027	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.18	Production Data Report (TWIN75)	PD-F-028	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.19	Production Data Report (TWIN 96 MM.)	PD-F-029	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.20	ใบรับ - ส่ง สินค้า (GR)	PD-F-030	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.21	รายงานการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์ MIX ก่อนทำการผลิต	PD-F-033	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.22	รายงานการตรวจสอบเครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อนการทำงาน( Twin Line)	PD-F-034	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.23	ใบบันทึกการรับวัตถุดิบจากหน่วยงานจัดเตรียม	PD-F-035	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.24	ใบตรวจเช็คจักรเย็บ(จักรมือ)ประจำวัน	PD-F-036	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.25	รายงานการตรวจเช็คเครื่องจักรและอุปกรณ์ เครื่องบดพลาสติก	PD-F-037	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 4/8

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ		รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.26	ใบรายงานการตรวจเช็คการรับวัตถุดิบจากหน่วยงานจัดเตรียม (เครื่องบด)	PD-F-038	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.27	แบบตรวจความปลอดภัย X- lift ก่อนการใช้งาน	PD-F-039	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.28	แบบฟอร์มตรวจเช็คการทำความสะอาดเครื่องน้ำเครื่อง Twin Screw (เล็ก)	PD-F-040	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.29	ใบตรวจเช็คน้ำหนักสินค้าหลังการผสม(1-59 KGS.)	PD-F-041	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.30	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการอัดขยะ	PD-F-049	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.31	Production Data Pulverizer Report	PD-F-050	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.32	Production Data Report (Farrel#2)	PD-F-051	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.33	รายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อนการทำงาน(25BEUMER-1)	PD-F-052	PD.	ตาม Item number	1 ปี
4.34	แบบตรวจสอบ Cooling Air	PD-F-053	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.35	ใบตรวจเช็คความสะอาดของวัตถุดิบที่รับจากหน่วยงานจัดเตรียม	PD-F-054	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.36	ใบตรวจเช็คความสะอาดของ MIX POWDER/MIX ที่รับมาจากหน่วยงาน MIXER	PD-F-055	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.37	ใบตรวจเช็คความสะอาดเครื่องจักรก่อนทำการผลิต	PD-F-056	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.38	เอกสารตรวจสอบขั้นตอนการส่งตัวอย่าง QC	PD-F-057	PD.	ตาม Batch Number	1 ปี
4.39	Production Planning	PL-F-001	PL.	-	-
4.40	ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	PL.	-	-
4.41	Production Card	PL-F-003	PL.	-	-
4.42	ใบคืนวัตถุดิบ (MRT)	PL-F-004	PL.	-	-
4.43	แบบตรวจความปลอดภัย สภาพรอกเครน ก่อนการใช้งาน	SM-F-012	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.44	แบบตรวจความปลอดภัย สภาพลิฟท์ขนของ ก่อนการใช้งาน	SM-F-013	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.45	แบบตรวจความปลอดภัยและความสะอาดโดย จป.หัวหน้างาน	SM-F-018	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.46	ใบรายงานการตรวจสภาพแวนต์ลิฟท์ไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-018	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.47	ใบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยกไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-019	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.48	ใบตรวจเช็คจักรเย็บประจำวัน	WH-F-029	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.49	ใบบันทึกการทวนสอบน้ำหนักเครื่องชั่ง	WH-F-034	PD.	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 5/8

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div>	<div>1.รับความต้องการในการทดสอบทั้งภายในและภายนอก</div> <div>2.ประชุมร่วมกันในฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบสูตร, กำหนดเครื่องจักร,กำหนดวิธีการทดสอบ,กำหนด SPEC ที่ต้องการควบคุม ฯลฯ</div> <div>3.ออก JOB</div> <div>4.ออกสูตร และออกเบอร์งานทดสอบ</div> <div>5. วางแผนใน ใบ Production Planning</div> <div>6.เบิกเพื่อทำการทดสอบ</div> <div>7.รับใบเบิกและจัดเตรียมวัตถุดิบให้ฝ่ายผลิต พร้อมทั้งจ่ายวัตถุดิบเพื่อทำการทดสอบ</div> <div>8.รับแผน Production Planning ผ่านทาง Online</div> <div>9.Print แผนการผลิต</div> <div>10.Print ใบสั่งผลิต (Job Card), Production Data Report</div> <div>11.รับวัตถุดิบพร้อมใบเบิก(MIS) จากหน่วยงานจัดเตรียม(RM) โดยทำการตรวจสอบ เอกสารใบเบิกเทียบกับวัตถุดิบที่ได้รับมา ได้แก่เบอร์สินค้า เลขที่ล็อตการผลิต จำนวนที่เบิก จำนวน Batch ตรวจสอบ ความสะดวก,สิ่งปนเปื้อน ของวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ ตรวจสอบ น้ำหนัก โดยการสุ่มเช็ค 100 % บันทึกการรับวัตถุดิบจากหน่วยงานจัดเตรียมลงในเอกสาร</div> <div>12.ผลการตรวจสอบและสุ่มเช็ค <div> <div>- ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 14</div> <div>- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 13</div> </div> </div> <div>13.แจ้งทางหน่วยงาน RM ถึงปัญหาที่พบ และให้ทางหน่วยงาน RM ทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และดำเนินการตามข้อที่ 11</div> <div>14.ลงนามรับวัตถุดิบ และเคลื่อนย้ายวัตถุดิบเข้าเครื่องจักรตามแผนผลิตงานทดสอบ</div>	<div>PD,PL,EN,QC,FG</div> <div>PD,PL,EN,QC,FG</div> <div>PL</div> <div>QC</div> <div>PL</div> <div>PL</div> <div>FG,RM</div> <div>PD</div> <div>PD</div> <div>PD</div> <div>PD,RM</div> <div>PD</div> <div>PD,RM</div> <div>PD</div>	<div></div> <div>PL-F-001</div> <div>PL-F-002</div> <div>PL-F-002</div> <div>PL-F-001</div> <div>PL-F-001</div> <div>PD-F-009,PD-F-010,PD-F-024</div> <div>PL-F-002</div> <div>PD-F-026</div> <div>PD-F-027</div> <div>PD-F-035</div> <div>PD-F-054</div> <div>PD-F-055,PD-F-056</div> <div>PL-F-002</div> <div>PL-F-002</div> <div>PL-F-002</div> <div>PL-F-002,PD-F-03,PD-F-004</div> <div>PD-F-028,PD-F-029,PD-F-033</div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 6/8

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>15</div>	15.เตรียมความพร้อมของเครื่องจักร และอุปกรณ์รวมถึงการตรวจสอบเครื่องจักรก่อนทำการผลิตงานทดสอบในเรื่องของความสะอาด ความแม่นยำในการทำงานของเครื่อง ระบบการทำงานของเครื่อง ต้องปกติ มีการทำ Span, Calibrate Feeder ,Test Sample เป็นต้น พร้อมทั้งนำวัตถุดิบเข้าเครื่องจักร เตรียมพร้อมสำหรับการผลิต - หัวหน้าทำการประชุมชี้แจงรายละเอียดงานให้ลูกน้องรับทราบพร้อมทั้งระบุหน้าที่ในการทำงานให้ชัดเจนในแต่ละตำแหน่งงาน บอกถึงข้อควรระวังต่างๆ *ตรวจพบปัญหาจากเครื่องจักรให้ทำการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Online ส่งหน่วยงาน EN	EN	EN-F-003
16	16.ผลิตตามแผน - ใช้เครื่องจักรที่กำหนดไว้ - บันทึกการทำงานลงใน (Job Card) - บันทึกข้อมูลการผลิตงานทดสอบลงใน (Production Data Report) - บันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบเพื่อเป็นแนวทางในการผลิตครั้งต่อไป เช่น การถ่ายรูปหน้าจอเครื่อง ขณะทำการทดสอบ เป็นต้น ส่งให้หน่วยงานเอกสาร เพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล	PD	PD-F-002,PD-F-003,PD-F-004 PD-F-009,PD-F-010,PD-F-024 PD-F-028,PD-F-029,PD-F-050 PD-F-051,PD-F-057
17	17.หากเกิดปัญหาขณะทำการทดสอบให้แจ้งให้ผู้จัดการรับทราบเพื่อรอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป *เมื่อเกิดปัญหาจากเครื่องจักรให้ทำการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Online ส่งหน่วยงาน EN	EN	EN-F-003
18	18.สุ่มตรวจคุณภาพสินค้าเบื้องต้น ระหว่างกระบวนการผลิต ดังนี้ ขนาดเม็ด, สิ่งปนเปื้อน, ความชื้น,ผงฝุ่น		
19	19..ผลการตรวจ - ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 20 - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 17		
<div>Yes</div> <div>20</div>	20.เก็บตัวอย่างส่ง Lab,QC ตามการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อตรวจสอบคุณภาพ โดยการเขียนรหัสผลิตภัณฑ์/Batch No./ลำดับต้นที่เก็บส่งตัวอย่าง เขียนลงใน Sticker ส่ง QC คิดที่ถุงซีปส่งตัวอย่าง QC และทำการส่ง Lab,QC หรือภาชนะอื่นๆที่มีการตกลงกันได้ หลักในการสุ่มตัวอย่าง ส่ง QC ในการผลิตงานทดสอบ ดังนี้ - การส่งตัวอย่างครั้งแรก ให้ส่งได้ต่อเมื่อทำการปรับเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพการทำงานที่ปกติแล้ว และสามารถควบคุมคุณภาพของงานที่ออกมาได้สมบูรณ์แล้วได้แก่ ขนาดเม็ด,สิ่งปนเปื้อน, ความชื้น,ผงฝุ่น หรืออื่นๆที่มีการตกลงกันได้ตามที่ประชุม - การส่งตัวอย่างครั้งที่ 2,3,4 ให้ส่งหลังจากครั้งแรก ทุกๆ 15 นาที - การส่งตัวอย่างครั้งที่ 5 เป็นต้นไปให้สุ่มตัวอย่างและส่ง QC หลังจากครั้งที่ 4 ทุกๆ 1 ชั่วโมง จนถึงสิ้นสุดการทดสอบ *หากทางQC ต้องการตัวอย่างในช่วงใดเพิ่มเติมให้ทำการร้องขอมาที่ฝ่ายผลิตพร้อมทั้งแจ้งจำนวนน้ำหนักตัวอย่างที่ต้องการ	PD	PD-F-011 LA-W-037
<div>No</div> <div>17</div>			

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 7/8

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

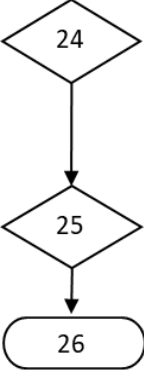
5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>17</div> <div>No</div> <div>21</div> <div>Yes</div> <div>22</div> <div>23</div> </div>	<p>*ทางผลิตทำการบรรจุสินค้างานทดสอบลงในถุงจัมโบ้ไม่มีโลโก้ วางบนพาเลทไม้และบรรจุภัณฑ์ที่ทางลูกค้ากำหนดจัดเตรียมมาให้หรือตามที่ประชุมกำหนดพร้อมเขียนใบแสดงสถานะผลิตภัณฑ์ แนบไว้ที่ถุงบรรจุสินค้างานทดสอบโดยมีการระบุเบอร์สินค้า เลขที่การผลิต วันที่ที่ทำการทดสอบ น้ำหนักสินค้าที่บรรจุ พร้อมทั้งระบุสินค้าว่า รอดผล QC (เนื่องจากเป็นงานทดสอบต้องรอดผลจากทางลูกค้า) ทำการคลุมฟิล์มที่ถุงหรือภาชนะบรรจุให้เรียบร้อย และจัดเก็บในพื้นที่ที่กำหนดไว้</p> <p>- กรณีที่เป็นสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพเช่น เม็ดไม่ได้ขนาดก็ให้ทำการเขียนรายละเอียดในใบแสดงสถานะเหมือนขั้นต้น แต่ให้ระบุ ข้อความของสินค้าลงไปด้วย คือเม็ดไม่ได้ขนาด หรืออื่นๆ พร้อมทั้งชั่งน้ำหนักสินค้าที่บรรจุ และขีดเครื่องหมาย V ในช่องไม่ผ่าน</p> <p>21.ผลการตรวจสอบจาก Lab, QC</p> <p>- ถ้าผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 22</p> <p>- ถ้าไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 17</p> <p>22. Lab. แจ้งผล QC. (QC Report) ผ่านระบบ AX พร้อมทั้ง</p> <p>- Print Sticker เท่าจำนวนที่ผลิตในน้ำหนักที่เป็นลูกเต็ม ส่งให้กับฝ่ายผลิต</p> <p>* กรณีที่เป็นลูกเสียให้ทางผลิตเขียนแบบฟอร์มขอสต็อกเกอร์เพิ่ม แล้วส่งให้ทาง LAB QC</p> <p>-ฝ่ายผลิต ตรวจสอบความถูกต้องของ Sticker เทียบกับข้อมูลที่ได้รับ หลังจากนั้นให้นำสติ๊กเกอร์ไปเปลี่ยนกับใบแสดงสถานะที่แนบกับถุงบรรจุสินค้างานทดสอบ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของลำดับถุงในการทดสอบให้ถูกต้องเช่น ถุงที่ 1,2,3</p> <p>23. ส่งสินค้าเข้าคลัง พร้อมทั้งออกเอกสารใบ GR</p> <p>* กรณีส่งสินค้าเข้าคลัง FG ฝ่ายผลิตออก GR เข้าคลัง FG ,</p> <p>Location PD_POST</p> <p>(FG เป็นคน POST ในระบบ AX) ส่งเอกสาร GR ให้กับทาง WH</p> <p>* กรณีส่งสินค้าเข้าคลัง PD ฝ่ายผลิตออก GR เข้าคลัง PD ,</p> <p>Location PD_POST</p> <p>(FG เป็นคน POST ในระบบ AX) ส่งเอกสาร GR ให้กับทาง WH</p>	<p>QC</p> <p>QC,PD</p> <p>PD</p>	<p>LA-F-006</p> <p>LA-F-006</p> <p>PD-F-018</p> <p>PD-F-012</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การควบคุมการผลิตงานทดสอบ</div>	รหัสเอกสาร : PD-P-002
	วันที่เริ่มใช้ : 20/05/63
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 8/8

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	24.ฝ่ายผลิตสื่อสารข้อมูลผลการทดสอบในด้านการผลิต ต่างๆให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบได้แก่ ยอดการผลิต (ยอดเบิก จำนวนของดี ของเสียในการผลิต) ,Output ในการผลิตต่อชั่วโมง การตั้งค่าการทำงานของเครื่องจักร รวมถึงปัญหาต่างๆในการผลิต และข้อเสนอแนะ	QC,PD	LA-F-006 PD-F-016
	25.ฝ่าย QC รายงานผลการ QC ทดสอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	QC	LA-F007
	26.ประชุมร่วมกันในฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการทดสอบ		MO-F-008,PD-F-012

5.2 ในกรณีที่มีการเบิกวัตถุขึ้นมาแล้ว แต่มีการปรับเปลี่ยนสูตรในภายหลัง ให้เขียนใบค้นวัตถุดิบ (MRT) (PD-F-008) ส่ง

ให้ WH เพื่อจัดเก็บคืนเข้าคลังสินค้า

5.3 ในกรณีที่เครื่องจักรไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ทำการแจ้งซ่อมผ่านระบบ Online (EN-F-003) และส่งให้ EN เพื่อดำเนินการต่อไป

5.4 การจัดการขยะในกระบวนการผลิตให้ปฏิบัติตาม Proceduer เรื่องการกำจัดของเสีย EM-P-001

5.5 ในการทำงาน First Lot ให้ปฏิบัติตาม LA-S-023 การทำงาน Frist Lot

5.6 ในกรณีที่ทำการผลิตแล้วเกิดปัญหาต่างๆ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

5.7 ในการสุ่มตัวอย่างของฝ่ายผลิตเพื่อส่งตัวอย่างให้ทาง QC บางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการทดสอบนั้นๆ

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	01/12/58	- ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	15/11/59	- แก้ไขหัวข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
02	24/11/59	- แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 4.8,4.9,4.10 และ 4.45 - แก้ไขข้อที่ 5 ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
03	8/8/60	- แก้ไขข้อที่ 2 ขอบเขต(Scope) ครอบคลุม บมจ.สาลี่ คลัลเลอร์ ,บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย - แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 4.15 และเพิ่ม ข้อที่ 4.53
04	1/11/61	- แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แก้ไขข้อที่ 5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 11 และเพิ่มกระบวนการผลิตข้อที่ 23
05	20/5/63	- แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แก้ไขข้อที่ 5.1 การควบคุมกระบวนการผลิต เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 11,15,17 และ 22 - แก้ไขข้อที่ 5.3 แจ้งซ่อมผ่านระบบ Online (EN-F-003)