

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ** Cancelled

การพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร	:	RD-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	27/04/61
ครั้งที่แก้ไข	:	05
หน้าที่	:	01 / 04

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)	4

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การพัฒนาผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร	: RD-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 27/04/61
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- เพื่อพัฒนาสินค้าใหม่ๆ ออกสู่ตลาด

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรับแนวคิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์และความต้องการของลูกค้า ทำการทดลอง ปรับปรุงสูตร จนได้คุณภาพตามวัตถุประสงค์ จนถึงทำตัวอย่างให้ลูกค้าทดลอง ครอบคลุม บมจ. สาลี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บริษัท คอมโพลีท เอเชีย จำกัด

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 CRD (Research & Development Chief) คือ หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 3.2 MLA (LAB Manager) คือ ผู้จัดการฝ่ายห้องปฏิบัติการ
- 3.3 Development Team คือ ทีมประกอบด้วย แผนก R&D, Production, Warehouse, Lab, QC, Sale, จัดซื้อ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 Matching Formula Record	LA-F-001	LA.	ตาม หมายเลขJob	1 ปี
4.2 Matching Form	SA-F-017	LA.	ตาม หมายเลขJob	1 ปี
4.3 QC Report	LA-F-006	LA.	ตามวันที่ผลิต	3 เดือน
4.4 Quality Control Sheet	LA-F-005	LA.	ตามวันที่ผลิต	ตลอดไป
4.5 Development Record	LA-F-024	LA.	แบบสูตรผลิตตัวอย่าง	ตลอดไป
4.6 Production Testing Report	LA-F-003	LA.	ตามรหัสสินค้า	1 ปี

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การดำเนินการผลิตตัวอย่างสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; 1([1]) -- YES --> 3[3]; 1 -- NO --> 10((10)); 2{2} -- YES --> 3; 2 -- NO --> 8((8)); 3 --> 4{4}; 4 -- YES --> 5[5]; 4 -- NO --> 8; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> A{{A}}; 8 --> 5; 10 --> 5;</pre>	<p>1. รับ Matching Form และต้นแบบ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่าสามารถทำตามเงื่อนไขต่างๆที่ถูกต้องการได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none">- Technical Request ทำการทดสอบแล้วแจ้งผลกับsaleได้ทันที จากนั้นให้ดำเนินการตามข้อ 10- Develop ดำเนินการตามข้อ 2 <p>2. เริ่มต้นออกแบบสูตร วางแผนเพื่อทำการทดสอบและพิจารณาว่าจะผลิตตัวอย่างที่เครื่องจักรของแผนกไหน</p> <ul style="list-style-type: none">- ถ้าผลิตที่เครื่องจักรของ Lab ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3- ถ้าผลิตที่เครื่องจักรของ Production ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 <p>3. ส่งรายละเอียดของงานตัวอย่างให้แผนก Lab เพื่อทำการผลิต</p> <p>4. ทำการผลิตตัวอย่างและส่งตัวอย่างกลับไปที่แผนก R&D พร้อมใบบันทึกข้อมูลเครื่องจักรและตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none">- ถ้าต้องการขยายผลไปผลิตที่ Production ให้ดำเนินการตามข้อ 5- ถ้าไม่ต้องการขยายผลไปผลิตที่ Production ให้ดำเนินการตามข้อ 8 <p>5. สร้าง Bom สำหรับสูตรการทดลองใน Project นั้นใน Program AX</p> <p>6. ดำเนินการผลิตตัวอย่างและบันทึกผล</p> <p>7. ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวอย่างต้นแบบตามเกณฑ์คุณภาพที่ตั้งไว้ใน Quality Control Sheet</p>	<p>CRD./ MLA.</p> <p>CRD./ MLA.</p> <p>Lab.</p> <p>Lab/CRD.</p> <p>Lab.</p> <p>PD.</p> <p>CRD./QC.</p>	<p>SA-F-017</p> <p>LA-F-001</p> <p>LA-F-001</p> <p>LA-F-024</p> <p>LA-F-003</p> <p>LA-F-001</p> <p>LA-F-005</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การพัฒนาผลิตภัณฑ์</div>	รหัสเอกสาร : RD-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 27/04/61
	ครั้งที่แก้ไข : 05
	หน้าที่ : 04 / 04

5.1 การดำเนินการผลิตตัวอย่างสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการตามผัง (ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A{{A}} --> 8{8}; 8 -- NO --> 2((2)); 8 --> 9[9]; 9 --> 10([10])</pre>	8. สรุปผลการออกแบบ และบันทึกผล - ผลการทดสอบผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ9 - ผลการทดสอบไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อ2	CRD./ MLA.	LA-F-005
	9.ทำการอนุมัติสูตร และ ออกเบอร์ผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายเป็นสินค้า	Lab.	
	10. ทำการปิด Matching Form และจัดเก็บเอกสาร	Lab.	SA-F-017

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	08/08/55	ขกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	02/08/58	1. แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. แก้ไขขั้นตอนการทำงานโดย - เพิ่มขั้นตอนการตรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำวัน - ลดขั้นตอนที่แผนก R&D ไม่ได้ทำ เช่น ขั้นตอนของแผนก WH , PD , CS
02	18/12/58	แก้ไขตำแหน่งข้อให้ตรงตามเอกสาร HR-S-009
03	15/11/59	1.แก้ไขเอกสารโดย ขกเลิกเอกสาร RD-F-001 และเพิ่มเอกสาร LA-F-005 2.ลดขั้นตอนการทำงาน
04	08/08/60	เพิ่มชื่อบริษัท คอมโพสิต เอเซีย จำกัด ในหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope)
05	27/04/61	แก้ไขคำย่อตำแหน่งงาน