

วิธีการปฏิบัติงาน :	: ขั้นตอนการผลิตผสมยาน้ำ SL		หน้าที่ 1 จาก 5
รหัสเอกสาร :	P-FM-003	วันที่ประกาศใช้ :08 / 07 /2564	แก้ไขครั้งที่ : 03

ระเบียบการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการผลิตผสมยาน้ำ SL

รหัสเอกสาร: P-FM-003

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของบริษัท โปรเจ็คฟิลค์ จำกัด การคัดลอกหรือทำสำเนาต้อง ใค้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
Essale gunes		for the
นาย ธวัชชัย ขันทอง	คุณ นิพิฐพนธ์ วงศ์สัญญา	คุณ ยอดขวัญ พรานเจริญ
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายผลิตยาน้ำ/ยาทราย	ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ตำแหน่ง : ผู้จัดการโรงงาน
วันที่ : 08/07/2564	วันที่ : 08/07/2564	วันที่ : 08/07/2564



วิธีการปฏิบัติงาน :	ขั้นตอนการผลิตผล	หมยาน้ำ SL	หน้าที่ 2 จาก 5
รหัสเอกสาร :	P-FM-003	วันที่ประกาศใช้ :08 / 07 /2564	แก้ไขครั้งที่ : 03

<u>จุดมุ่งหมาย</u>

เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ในการควบคุมการผสมสารเคมีให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้งานที่ผลิตมีคุณภาพ และได้มาตรฐานสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า

<u>ขอบข่าย</u>

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคุมการผลิตยาทราย เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการควบคุมในส่วนของการผสมยา

<u>เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u>

F-PN-002

ใบสั่งผสม (PD)

F-PD-020 Rev .01

ป้ายชื่บ่งสถานะ

F-LB-005 Rve 02

ใบส่งตัวอย่างเพื่อตรวจสอบ

F-PD-008 Rev 01

ใบบันทึกขึ้นน้ำหนักสารเคมี

F-PD-003. Rev 03

ใบบันทึกน้ำหนักสารเคมี

<u>นโยบายที่เกี่ยวข้อง</u>

ข้อกำหนด ISO 9001 : 2015

ข้อ 2.3 เครื่องมือและอุปกรณ์

ข้อ 2.4 สาธารณูปโภค

ข้อ 3.1 ปัจจัยหลักในระบบควบคุมความปลอดภัย

ข้อ 3.2 การผลิต

ข้อ 3.5 ระบบเอกสารและบันทึก

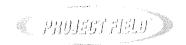
<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

หัวหน้าแผนกฝ่ายผลิต

หัวหน้าหน่วยฝ่ายผลิต

พนักงานฝ่ายผลิต

แผนกคลังสินค้า



วิธีการปฏิบัติงาน :	งันตอนการผล <mark>ิ</mark> ตผส	ามยาน้ำ SL	หน้าที่ 3 จาก 5
รหัสเอกสาร :	P-FM-003	วันที่ประกาศใช้ :08 / 07 /2564	แก้ในครั้งที่ : 03

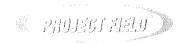
วิธีการปฏิบัติ : การควบคุมการผสมยาน้ำ SL

ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าแผนกปั่นยา	รับทราบแผนการผลิตจากแผนกวางแผนผลิต	หัวหน้าแผนกปั่นยาทราย เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	ใบDaiy Plan บรรจุ (F-PN-002 Rev.04)
หัวหน้าแผนกปั่นยา หัวหน้าหน่วย พนักงาน	ทำการเบิกสารเคมีมาผสม	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	ใบสั่งผสม PD (F-PN-002 Rev.04)
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	จัดเครียมถังผสม	หัวหน้าหน่วย	
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	ชั่งน้ำหนักสารเคมีก่อนการผสม 100 %	หัวหน้าหน่วย	ใบบันทึกน้ำหนักวัตถุดิว F-PD-008 Rev.01
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	เค็มวัตถุดิบลงถังผสมและปฏิบัติตามขั้นตอนตาม ใบงานสั่งผลิต	หัวหน้าหน่วย	
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	กรณีสารเคมี ชุดสุดท้ายของที่มีในคลังสินค้า ต้องให้ห้อง Lab คิดสูตรใหม่	หัวหน้าหน่วย	
หัวหน้าหน่วย	ส่งตัวอย่างตรวจสอบคุณสมบัติของยา * ผ่าน ไม่ผ่าน	แผนกควบคุมคุณภาพ	
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	ถ่ายสารเคมีลงถัง ทำการชั่งน้ำหนัก	Additional Property and St. Co.	COMBOTED CON
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	ครวจสอบความเรียบร้อยก่อน แล้วลงข้อมูลที่ถัง โคยใช้ป่ายชื่บ่งสถานะ	หัวหน้าหน่วย	ป้ายชิ้บ่งสถานะ
หัวหน้าหน่วย พนักงาน	เขียนบันทึกลงใบสั่งผลิต	หัวหน้าหน่วย	ใบสั่งผสม PD (F-PN-002 Rev.04)
หัวหน้าหน่วย	ส่งสินค้าเข้าคลังสินค้า	แผนกคลังสินค้ำ	

หมายเหตุ

^{*} ถ้าผลการตรวจสอบคุณภาพผ่านให้ดำเนินขั้นตอนค่อไป

^{*} ถ้าผลการตรวจสอบคุณภาพไม่ผ่านให้รอคำสั่งเติมน้ำ เพิ่มจากแผนกควบคุมคุณภาพ แล้วผสมให้เข้ากัน และเก็บตัวอย่างครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบคุณภาพ



วิธีการปฏิบัติงาน :	ขั้นตอนการผล <mark>ิ</mark> ตผล	ามยาน้ำ SL	หน้าที่ 4 จาก 5
รหัสเอกสาร :	P-FM-003	วันที่ประกาศใช้ :08 / 07 /2564	แก้ใขครั้งที่ : 03

รายละเอียดขั้นตอนการผลิต

- 1. รับทราบแผนการผลิตจากแผนกวางแผนผลิต
- 2.ทำการเบิกสารเคมีมาผสมกับ
- 3 .จัดเตรียมถังผสม
- 4. ชั่งน้ำหนักสารเคมีก่อนการผสม 100 %
- 5.เคิมวัตถุดิบลงถังผสมและปฏิบัติตามขั้นตอนตามใบงานสั่งผลิต
- 6. กรณีสารเคมี ชุดสุดท้ายของที่มีในคลังสินค้า ต้องให้ห้อง Lab คิดสูตรใหม่
- 7. ส่งตัวอย่างตรวจสอบคุณสมบัติของยา *
- 8 .ถ่ายสารเคมีลงถัง
- 9 .ทำการชั่งน้ำหนัก
- 10 . ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน และลงข้อมูลที่ถัง
- 11 .เขียนบันทึกลงใบสั่งผลิต
- 12. ส่งสินค้ำเข้าคลังสินค้ำ

หมายเหตุ

- * ถ้าผลการตรวจสอบคุณภาพผ่านไปข้อ 8
- * ถ้าผลการตรวจสอบกุณภาพไม่ผ่านให้รอกำสั่งเติมน้ำ เพิ่มจากแผนกควบกุมกุณภาพ แล้วผสมให้เข้ากัน และเก็บตัวอย่างกรั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบกุณภาพ

ATTERNATION CONTROLLED COPY



วิธีการปฏิบัติงาน :	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ามยาน้ำ SL	หน้าที่ 5 จาก 5
รหัสเอกสาร :	P-FM-003	วันที่ประกาศใช้ :08 / 07 /2564	แก้ไขครั้งที่ : 03

บันทึกการแก้ไขปรับปรุง:

วันที่จัดทำ/แก้ไข	เหตุผลที่แก้ใขปรับปรุง	ผู้อนุมัติ
20-ก.พ64	จัดทำเอกสารเข้าระบบ	คุณ จำนงค์
8-ก.ค64	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการทำงาน	คุณยอดขวัญ