



ระบบคุณภาพโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

การจัดทำและออกแบบระบบคุณภาพของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกนี้ จะเป็นไปตามแนวทางของข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ข้อที่ 4.8 การควบคุมกระบวนการ และข้อที่ 4.9 การตรวจและการทดสอบ ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.9002-2534 โดยในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยเอกสารระดับต่างๆที่เป็นไปตามความต้องการของระบบคุณภาพ

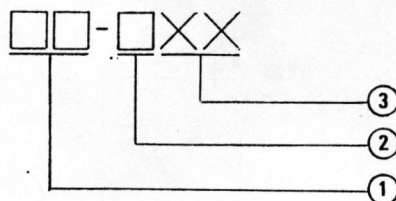
รหัสเอกสารในระบบคุณภาพของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

เอกสารในระบบคุณภาพของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก จะได้รับการกำหนดรหัสเอกสารเพื่อเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง และเป็นประโยชน์ในการจัดทำบัญชีแม่บทในการควบคุมเอกสารต่อไปในอนาคต ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในมาตรฐานระบบคุณภาพ มอก.9000

ประเภทของเอกสารที่ได้รับการลงรหัส

1. ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)
2. คู่มือปฏิบัติงาน (Operation Manual)
3. แบบฟอร์ม (Form)

รูปแบบของรหัสเอกสาร



① อักษรย่อชื่อแผนกเป็นภาษาอังกฤษ

- PD หมายถึง แผนกผลิต (Production Section)
- PN หมายถึง แผนกวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ (Production Planning and Store Section)
- QC หมายถึง แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)
- MT หมายถึง แผนกซ่อมบำรุง (Maintenance Section)
- IE หมายถึง แผนกวิศวกรรมโรงงาน (Industrial Engineering Section)

② อักษรย่อแสดงประเภทของเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

- P หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน
- T หมายถึง คู่มือปฏิบัติงาน
- F หมายถึง แบบฟอร์ม

③ ตัวเลขแสดงลำดับที่ของเอกสาร ตั้งแต่ 01-99

การควบคุมกระบวนการ

การควบคุมกระบวนการ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ข้อที่ 4.8 ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.9002-2534 ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาในข้อกำหนดเป็นดังนี้ (กระทรวงอุตสาหกรรม, สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2536)

4.8 การควบคุมกระบวนการ

4.8.1 กระบวนการทั่วไป

ผู้ส่งมอบต้องระบุและวางแผนกระบวนการผลิตและกระบวนการติดตั้ง (เท่าที่จะทำได้) ซึ่งจะมีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพ และต้องทำให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการเหล่านี้ดำเนินไปภายใต้การควบคุมซึ่งจะรวมถึงรายการต่อไปนี้

- ก) เอกสารคู่มือการทำงานที่กำหนดถึงวิธีการผลิตและการติดตั้งถ้าไม่มี เอกสารคู่มือดังกล่าวแล้วจะมีผลกระทบต่อคุณภาพ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์การผลิต และการติดตั้งที่เหมาะสม ภาวะแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ความเป็นไปตามมาตรฐานอ้างอิงหรือข้อแนะนำอ้างอิง และแผนคุณภาพ
- ข) การเฝ้าติดตาม และการควบคุมกระบวนการ และคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ ระหว่างการผลิต และการติดตั้ง
- ค) การรับรองกระบวนการ และเครื่องมือตามความเหมาะสม
- ง) เกณฑ์คุณภาพงาน ซึ่งจะต้องกำหนดเนื้อหาในทางที่ปฏิบัติได้ให้มากที่สุดในรูปแบบของมาตรฐานหรือตัวอย่าง (ที่เป็นตัวแทน)

4.8.2 กระบวนการพิเศษ

เป็นกระบวนการที่ไม่สามารถทดสอบได้อย่างสมบูรณ์จากการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น ความบกพร่องของกระบวนการอาจปรากฏเมื่อใช้ผลิตภัณฑ์นั้นไปแล้ว ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการเฝ้าติดตามกระบวนการอย่างต่อเนื่องและ/หรือปฏิบัติตามเอกสารวิธีทำที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามข้อ 4.8.1

ด้วย

ให้เก็บรักษาระบบบันทึกประวัติสำหรับกระบวนการนั้น เครื่องมือและบุคคลากรตาม

สมควร

การออกแบบระบบคุณภาพของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกในส่วนของการควบคุมกระบวนการจะครอบคลุมในเรื่อง การวางแผนการผลิต, ระบบการผลิต และการจัดเก็บชิ้นงานสำเร็จรูปในคลังพัสดุ

1. นโยบายการดำเนินงานในส่วนการควบคุมกระบวนการของโรงงานฯ

โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานในส่วนของการควบคุมกระบวนการไว้ดังนี้

1.1 ค่าเนิการพิจารณาและทบทวนแผนความต้องการชิ้นงานจากฝ่ายโรงงานต่าง ๆ ถึงความสามารถของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกที่จะตอบสนองความต้องการทั้งในด้านข้อกำหนดของชิ้นงาน และปริมาณที่ส่งมอบตามกำหนดเวลา โดยผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาทบทวน

1.2 จัดทำแผนการผลิตโดยพิจารณาจากแผนความต้องการ และความสามารถในการผลิตจริงของโรงงานฯ และทำการออกใบสั่งผลิตชิ้นงานตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

1.3 ดำเนินการผลิตตามแผนการผลิตที่ถูกจัดทำขึ้น ซึ่งผู้จัดการแผนกผลิตจะเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด

1.4 กระบวนการผลิตจะต้องดำเนินไปภายใต้การควบคุม และเฝ้าติดตามโดยพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว และเอกสารสำหรับการควบคุมกระบวนการผลิตตามจุดงานต่างๆ จะถูกจัดทำขึ้นตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน เช่นคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดจุดสำคัญ หรือเงื่อนไขในการผลิตที่พนักงานจะต้องคอยเฝ้าควบคุม และติดตามเพื่อให้กระบวนการผลิตดำเนินไปอย่างเป็นปกติ และได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด โดยผู้จัดการแผนกผลิตจะเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมกระบวนการผลิต

1.5 เมื่อเกิดปัญหาในระหว่างกระบวนการผลิต เช่นชิ้นงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเครื่องจักรอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย จะทำการปฏิบัติการแก้ไขตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เป็นเอกสาร เพื่อให้สามารถทำการผลิตได้อย่างเนื่องตามแผนที่กำหนดโดยผู้จัดการแผนกผลิตจะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างกระบวนการผลิต

1.6 ชิ้นงานจากการผลิตจะถูกขี้บ่งเพื่อให้ทราบถึง ชื่อชิ้นงาน รุ่น Lot No. จำนวน ไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดความสะดวก และป้องกันความผิดพลาดในการนำชิ้นงานต่างๆ ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยผู้จัดการแผนกผลิตเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

1.7 การบรรจุ การเคลื่อนย้าย และการจัดวาง ชิ้นงานจากการผลิตในส่วนของแผนกผลิต จะต้องเป็นไปตามวิธีการที่ได้จัดทำไว้เป็นเอกสาร ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ โดยผู้จัดการแผนกผลิตเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

1.8 การเคลื่อนย้าย และการจัดเก็บชิ้นงานสำเร็จรูปที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด ในส่วนของคลังชิ้นงานสำเร็จรูป จะต้องเป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้เป็นเอกสาร โดยผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ

2. เอกสารในระบบคุณภาพในส่วนของ การควบคุมกระบวนการ

การออกแบบระบบคุณภาพในส่วนของ การควบคุมกระบวนการของโรงงานผลิต ชิ้นส่วนพลาสติกจะพิจารณาออกแบบให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ โดยได้มีการจัดทำเอกสารของระบบไว้

2.1 ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

ระเบียบปฏิบัติงาน ที่ได้มีการจัดทำขึ้นสำหรับในส่วนของ การควบคุมกระบวนการจะควบคุมระบบงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 การวางแผนการผลิต (PN-P01)

2.1.2 ระบบการผลิต (PD-P01)

2.1.3 การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต (PD-P02)

2.1.4 การรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิต (PN-P02)

2.2 คู่มือปฏิบัติงาน (Operation Manual)

คู่มือปฏิบัติงานที่จำเป็นในส่วนของการควบคุมกระบวนการได้มีการจัดทำ
เป็นเอกสารไว้ดังนี้

- 2.2.1 คู่มือรายการชิ้นส่วนพลาสติกในแต่ละผลิตภัณฑ์ (PN-T01)
- 2.2.2 คู่มือการออกไป Job สิ่งผลิต (PN-T02)
- 2.2.3 คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)
- 2.2.4 คู่มือการปรับเครื่องฉีดพลาสติก (PD-T01)
- 2.2.5 คู่มือการปรับเครื่องรีดแผ่นพลาสติก (PD-T02)
- 2.2.6 คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม (QC-T04)
- 2.2.7 คู่มือการจัดวาง และเคลื่อนย้ายชิ้นงานแผนกผลิต (PD-T03)
- 2.2.8 คู่มือการผสมวัตถุดิบ (PD-T04)
- 2.2.9 คู่มือการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บชิ้นงานคลังสำเร็จรูป (PN-T03)

2.3 แบบฟอร์ม (Form)

แบบฟอร์ม ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในส่วนของการควบคุมกระบวนการดังนี้

- 2.3.1 ใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (PN-F01)
- 2.3.2 แผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02)
- 2.3.3 ใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03)
- 2.3.4 ใบติดตามการผลิต (PN-F04)
- 2.3.5 ใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F05)
- 2.3.6 ใบแจ้งส่งชิ้นงานเข้าคลัง (PN-F06)
- 2.3.7 การ์ดคุมจำนวนชิ้นงาน (PN-F07)

- 2.3.8 ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01)
- 2.3.9 บัญชีบ่งชี้ในงาน (PD-F02)
- 2.3.10 ใบแจ้งข้อเสียนในกระบวนการผลิต (PD-F03)
- 2.3.11 ใบรายงานการผลิตประจำเดือน (PD-F04)
- 2.3.12 ใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QC-F13)
- 2.3.13 ใบแจ้งซ่อม (MT-F01)
- 2.3.14 ใบขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์ (IE-F01)

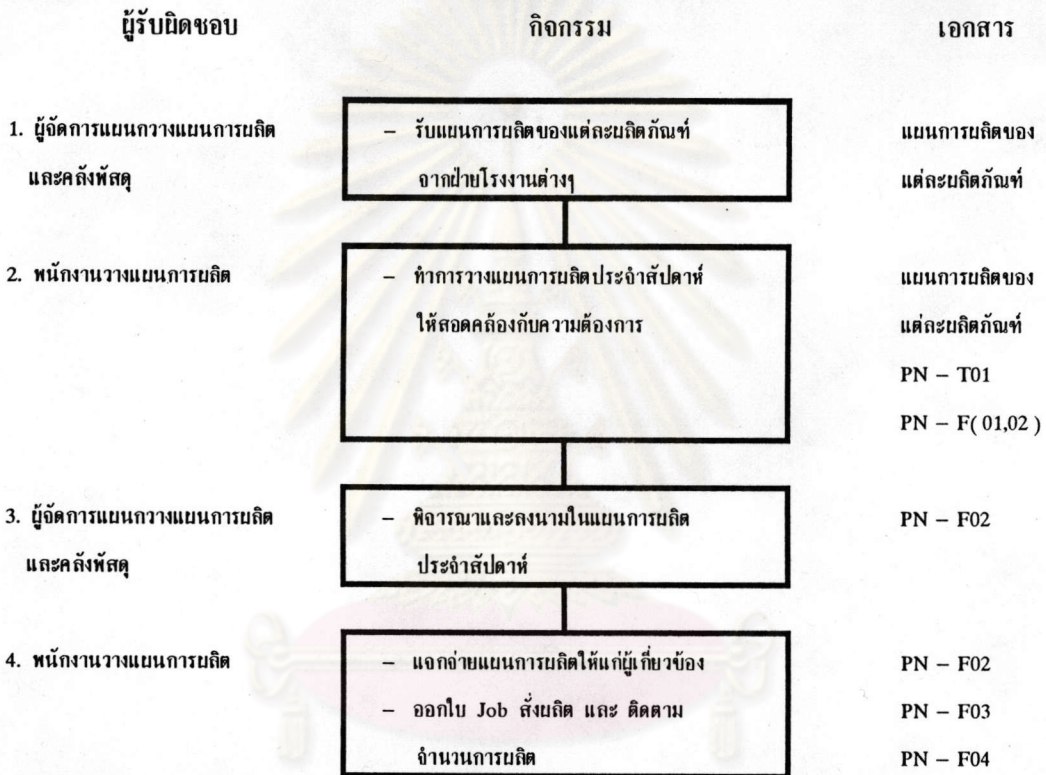
3. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์มในส่วนของ

กระบวนการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P01	
		หน้า 1/5	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังวัสดุ		เรื่อง การวางแผนการผลิตและคลังวัสดุ	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P01	
		หน้า 2/5	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการวางแผนการผลิตมีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก/ISO 9002-2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การวางแผนการผลิตประจำสัปดาห์ในส่วนของฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

เอกสาร :

คู่มือปฏิบัติงาน	PN - T01	คู่มือรายการชิ้นส่วนพลาสติกในแต่ละผลิตภัณฑ์
แบบฟอร์ม	PN - F01	ใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	PN - F02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	PN - F03	ใบ Job สั่งผลิต
แบบฟอร์ม	PN - F04	ใบติดตามการผลิต
แบบฟอร์ม	PD - F01	ใบรายงานจำนวนการผลิต

คำจำกัดความ :

IF ฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก (Injection Molding Factory Department)

QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แขนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P01	
		หน้า 3/5	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์จากฝ่ายโรงงานต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต

- 1.1 รับแผนการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์ประจำเดือนจากฝ่ายโรงงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการผลิตชิ้นงานพลาสติก
- 1.2 ทำการพิจารณาแผนที่ได้รับ ซึ่งในกรณีที่มีปัญหาไม่สามารถผลิตชิ้นงานพลาสติกของผลิตภัณฑ์ใดได้ตามกำหนดเวลาจะแจ้งปัญหาไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิตของฝ่ายโรงงานที่ผลิตผลิตภัณฑ์นั้น และดำเนินการปรึกษาเพื่อหาข้อสรุปแนวทางแก้ไข
- 1.3 ลงนามรับทราบในแผนการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

2. กิจกรรม : ทำการวางแผนการผลิตประจำสัปดาห์ให้สอดคล้องกับความต้องการ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

- 2.1 ตรวจสอบชิ้นงานที่ทางฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกจะต้องผลิตให้ในแต่ละผลิตภัณฑ์จากคู่มือรายการชิ้นส่วนพลาสติกในแต่ละผลิตภัณฑ์ (PN - T01)
- 2.2 ตรวจสอบจำนวน Stock ของชิ้นงานที่ต้องการจะผลิตจากใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (PN - F01)
- 2.3 ทำการวางแผนการผลิตลงในเอกสาร แผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-T01) ซึ่งแผนที่วางจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาความต้องการใช้ชิ้นงาน

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P01	
		หน้า 4/5	บททวนครั้งที่ 2
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

2.4 จัดเก็บเอกสารแผนการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์ประจำเดือน จากฝ่ายโรงงานต่าง ๆ เข้าแฟ้มของแผนก

2.5 ส่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต

3. กิจกรรม : นิยาม และลงนามรับรองในแผนการผลิตประจำสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต

3.1 ทำการพิจารณาความถูกต้องของแผนประจำสัปดาห์ (PN-F02) และลงนามรับรองในชื่อผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต

3.2 ส่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) คืนเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต เพื่อสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

4. กิจกรรม : แจกจ่ายแผนการผลิตให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง, ออก Job ใบนสั่งผลิต และติดตามจำนวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

4.1 ทำการสำเนาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ที่ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิตลงนามรับรองแล้วไปยังผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- ผู้อำนวยการฝ่าย IE 1 ชุด
- ผู้จัดการแผนกผลิต 3 ชุด
- ผู้จัดการแผนก QC 1 ชุด
- หัวหน้าหมวดคลังชิ้นงานสำเร็จรูป 1 ชุด

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P01	
		หน้า 5/5	ทบวนครั้งที่ 2
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

และจัดเก็บแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) เข้าแฟ้มของแผนก

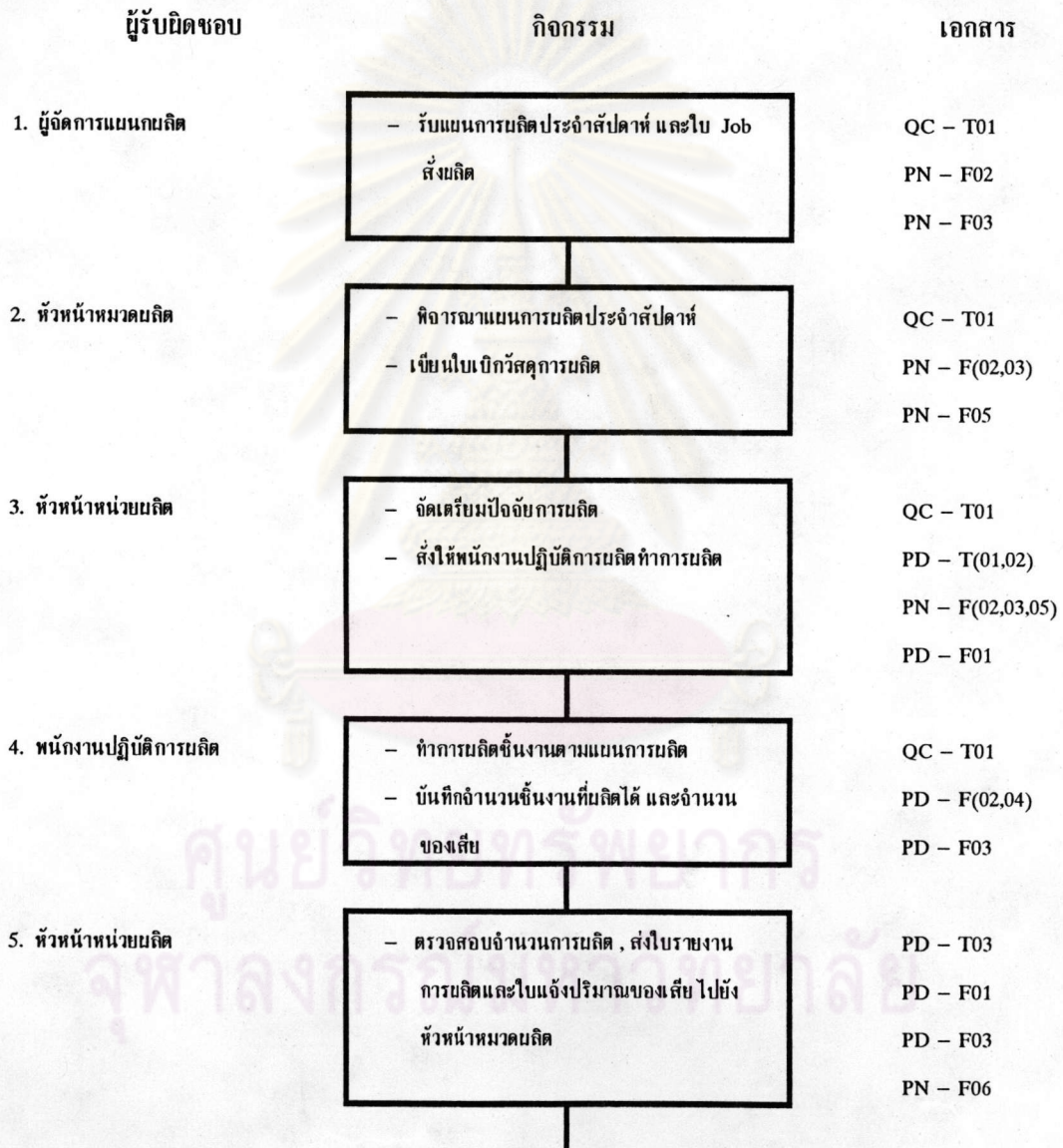
หมายเหตุ แผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) จะต้องส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะทำการผลิตอย่างน้อย 3 วันทำงาน

- 4.2 ออกเอกสาร ใบ Job สั่งผลิต (PN-F03) ตามแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และลงนามในช่องพนักงานวางแผน การผลิตในเอกสารใบ Job สั่งผลิต (PN-F03)
- 4.3 ส่งต้นฉบับใบ Job สั่งผลิต (PN-F03) ไปยังผู้จัดการแผนกผลิต ก่อนวันที่จะ ต้องทำการผลิตจริงอย่างน้อย 2 วันทำงาน ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

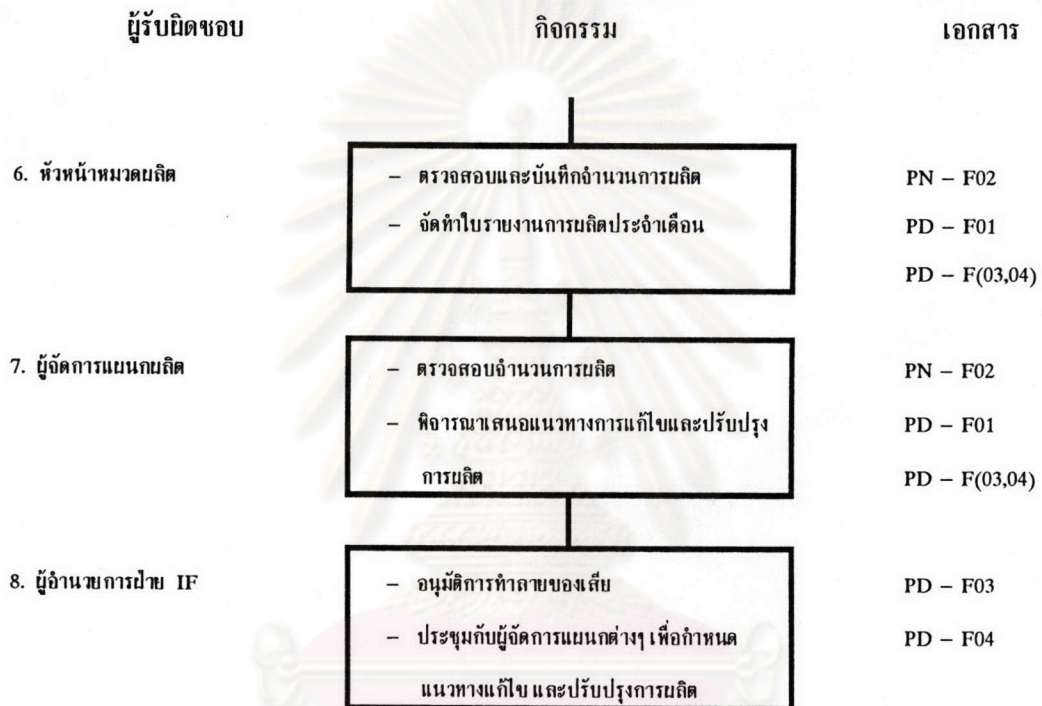
บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 1/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 2/12	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 3/12	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการผลิตมีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบ
ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

ระบบการผลิตในส่วนของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก ได้แก่ การฉีดพลาสติก, การ
รีดแผ่นพลาสติก และการสกรีน

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T01	คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน
คู่มือปฏิบัติงาน	PD - T01	คู่มือการปรับเครื่องฉีดพลาสติก
คู่มือปฏิบัติงาน	PD - T02	คู่มือการรีดแผ่นพลาสติก
คู่มือปฏิบัติงาน	PD - T03	คู่มือการจัดวาง และเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์
คู่มือปฏิบัติงาน	PD - T04	คู่มือการผสมวัตถุดิบ
แบบฟอร์ม	PN - F02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	PN - F03	ใบ Job สิ่งผลิต
แบบฟอร์ม	PN - F05	ใบเบิกวัสดุการผลิต
แบบฟอร์ม	PN - F06	ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง
แบบฟอร์ม	PD - F01	ใบรายงานจำนวนการผลิต

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 4/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

แบบฟอร์ม	PD - F02	ป้ายชี้บ่งชี้ในงาน
แบบฟอร์ม	PD - F03	ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต
แบบฟอร์ม	PD - F04	ใบรายงานการผลิตประจำเดือน

คำจำกัดความ :

- IF ฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก (Injection Molding Factory Department)
- QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)
- IE แผนกวิศวกรรมโรงงาน (Industrial Engineering Section)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 5/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และใน Job สิ่งผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกผลิต

- 1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ซึ่งประกอบด้วยสำเนา 3 ชุดจากผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต (แผนประจำสัปดาห์จะถูกส่งมาก่อนสัปดาห์ที่จะทำการผลิตอย่างน้อย 3 วันทำงาน)
- 1.2 ทำการพิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ว่าสามารถทำการผลิตได้ตามแผน หรือไม่ ถ้ามีปัญหาหรือข้อขัดข้อง จะปรึกษากับผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต เพื่อหาข้อสรุป
- 1.3 ส่งสำเนาเอกสารแผนกผลิตประจำสัปดาห์ 2 ชุด ให้หัวหน้าหมวด PD และเก็บเข้าแฟ้ม 1 ชุด เพื่อใช้ตรวจสอบ และติดตามการผลิต
- 1.4 รับใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03) 1 ชุด จากเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต, ทำการตรวจสอบ Job เข้าพบกับแผนกผลิตและส่งใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03) ไปยังหัวหน้าหมวดผลิต
- 1.5 ในกรณีเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่จะได้รับเอกสารคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01) จำนวน 2 สำเนาจากผู้จัดการแผนก QC ซึ่งผู้จัดการแผนกผลิตจะส่งให้หัวหน้าหมวดผลิต 1 สำเนา และเก็บเข้าแฟ้มของแผนก 1 สำเนา

2. กิจกรรม : พิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และเขียนใบเบิกวัสดุการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวดผลิต

- 2.1 ทำการพิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F01) และทำการบันทึกการ

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 6/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

ชิ้นงานที่จะผลิตลงใน Board ติดตามการผลิตของแผนกผลิต

- 2.2 ส่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ไปยังหัวหน้าหน่วยผลิต 1 ชุด และเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อใช้ตรวจสอบ และติดตามการผลิต
- 2.3 รับ Job ใบสั่งผลิต (PN-F03) จากผู้จัดการแผนกผลิต, เขียนใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F05) โดยดูข้อมูลจากใบ Job สั่งผลิต
- 2.4 ส่งใบ Job สั่งผลิต (PN-F03) และใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F05) ไปยังหัวหน้าหน่วยผลิต

3. กิจกรรม : จัดเตรียมปัจจัยการผลิต, สั่งให้พนักงานปฏิบัติการผลิตทำการผลิต
- ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหน่วยผลิต

- 3.1 พิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) และตรวจสอบอุปกรณ์การผลิตว่าพร้อมหรือไม่ เช่น เครื่อง, แม่พิมพ์, Jig, เครื่องมือวัด ฯลฯ ถ้าพบปัญหาให้รีบแจ้งหัวหน้าหมวดผลิต
- 3.2 ในกรณีของเครื่องฉีด
 - 3.2.1 สั่งการให้พนักงานขึ้นแม่พิมพ์นำแม่พิมพ์ขึ้นเครื่องฉีดตามแผน และ Job สั่งผลิต
 - 3.2.2 นำใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F05) ใบเบิกเม็ดพลาสติก และสีผสมที่หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ และลงชื่อรับในเอกสาร
 - 3.2.3 สั่งการให้พนักงานเติมวัสดุ ผสมเม็ดพลาสติก และสีตามที่กำหนดในใบ Job สั่งผลิต (PN-F03) โดยวิธีการผสมจะเป็นไปตามคู่มือการผสมวัตถุดิบ (PD-T04) และเทเม็ดพลาสติกลงเครื่องฉีด

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 7/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12/10/1994	เอกสารชุด A

3.2.4 ทำการปรับ Condition เครื่องตามคู่มือการปรับเครื่องฉีดพลาสติก (PD-T01) และทดลองฉีดจนได้ชิ้นงานที่ตรงตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)

3.3 ในกรณีของเครื่องรีดแผ่นพลาสติก

3.3.1 นำใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F02) ไปเบิกเม็ด และสีผสมที่หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ และลงชื่อรับในเอกสารนี้

3.3.2 สั่งการให้พนักงานเติมวัสดุ เทเม็ดพลาสติก และสีผสมลงเครื่อง และตั้งเครื่อง Jet loader ตามที่กำหนดในคู่มือการปรับเครื่องรีดแผ่นพลาสติก (PD-T02)

3.3.3 ทำการปรับปาก DIE และ Condition เครื่องร่วมกับพนักงานปฏิบัติการผลิต ตามคู่มือการปรับเครื่องรีดแผ่นพลาสติก (PD-T02) และทดลองฉีดจนได้ชิ้นงานตรงตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)

3.4 ในกรณีของชิ้นงานสกรีน

3.4.1 นำใบเบิกวัสดุการผลิต (PN-F02) ไปเบิกสี และน้ำยาผสมที่หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ และลงชื่อรับในเอกสารนี้

3.4.2 ทำการติดตั้ง Block Screen ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในใบ Job สั่งผลิต

3.4.3 สั่งการให้พนักงานปฏิบัติการผลิตผสมสีตามอัตราส่วนที่กำหนดในใบ Job สั่งผลิต (PN-F05) และทดลองสกรีนชิ้นงานเพื่อตรวจสอบว่าชิ้นงานที่ได้ตรงตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01) หรือไม่

บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 8/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

- 3.5 นำคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01) ติดตามจุดงานที่กำหนด
- 3.6 เขียนจำนวนยอดของชิ้นงานที่ต้องการ และเลขที่ Job สั่งผลิตลงในใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) และส่งให้พนักงานปฏิบัติการผลิต
- 3.7 อบรมพนักงานปฏิบัติการผลิตให้เข้าใจถึงวิธีการต้องแต่งชิ้นงาน และจุดตรวจสอบต่าง ๆ ที่ต้องตรวจสอบ ตามคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)
- 3.8 สั่งการให้พนักงานปฏิบัติการผลิตทำการผลิตชิ้นงาน

4. กิจกรรม : ทำการผลิตชิ้นงานตามแผน, บันทึกจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ และจำนวนของเสีย

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานปฏิบัติการผลิต

- 4.1 ทำการผลิตชิ้นงานตามแผนการผลิต
- 4.2 ตรวจสอบชิ้นงานเบื้องต้น และบรรจุชิ้นงานตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)
- 4.3 ติดป้ายชี้บ่งชิ้นงาน (PD-F02) ที่ภาชนะบรรจุ และลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อชิ้นงาน, รุ่น, จำนวน, Lot No. , Job No ฯลฯ
- 4.4 ลงจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ใน ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) ทุกชั่วโมง ในกรณีที่ผลิตชิ้นงานครบ Job ให้หยุดเครื่อง และส่งเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) ให้หัวหน้าหน่วยผลิต
- 4.5 ลงบันทึกน้ำหนักของเสียเมื่อสิ้นสุดกะใน ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F01) ให้หัวหน้าหน่วยผลิต

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แขนก ยลิต		เรื่อง ระบบการยลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 9/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

5. กิจกรรม : ตรวจสอบจำนวนการผลิต, ส่งใบรายงานการผลิต และของเสียไปยังหัวหน้าหมวดผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหน่วยผลิต

- 5.1 ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ตามเอกสาร ใบรายงานจำนวนผลิต (PD-F01) เมื่อสิ้นสุดกะ เพื่อยืนยันจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ และตรวจสอบปริมาณของเสียจากเอกสาร ใบแจ้งประมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03) ซึ่งถ้าปริมาณน้ำหนักของเสียเกิน 5% ควรระบุสาเหตุ และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขลงในใบแจ้งปริมาณของเสีย
- 5.2 สั่งการให้พนักงานปฏิบัติการผลิตทำการเคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ผลิตได้ ตามวิธีการที่กำหนดในคู่มือการจัดวาง และเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (PD-T03) ไปไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบขั้นสุดท้าย
- 5.3 ชิ้นงานสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบขั้นสุดท้าย และพนักงานตรวจสอบได้แสดงสถานะ Accept แล้ว หัวหน้าหน่วยผลิตจะต้องทำการส่งชิ้นงานสำเร็จรูปนี้เข้าคลังโดยการกรอกเอกสารใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06) และระบุรายละเอียด เช่น ชื่อชิ้นงาน, รุ่น, Job No., Lot No., จำนวนส่งในเอกสารพร้อมทั้งลงนามในช่องผู้จัดส่ง และส่งเอกสารนี้ให้กับหัวหน้าหมวดคลังชิ้นงานสำเร็จรูป
- 5.4 เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานในแต่ละวัน หัวหน้าหน่วยผลิต ส่งเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิตสะสม ในเอกสารใบใหม่นี้
- 5.5 เมื่อผลิตชิ้นงานได้ครบ Job หัวหน้าหน่วยผลิตจะส่งเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บลิต		เรื่อง ระบบการบลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 10/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

และใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03) ไปยังหัวหน้าหมวดผลิต

- หมายเหตุ :
- ในกรณีที่ต้องมีการคัดชิ้นงานที่ผลิตได้ทั้ง เนื่องจากการ Reject ของแผนก QC หัวหน้าหน่วยผลิตจะทำการแก้ตัวเลขชิ้นงานสะสมที่ลงไว้ในใบรายงานจำนวนผลิต (PD-F01) โดยหักจำนวนชิ้นงานที่คัดทิ้งออก และลงนามกำกับไว้ และทำการผลิตต่อจนครบ Job
 - ในกรณีที่วิศวกรผลิตไม่เพียงพอ เนื่องจากมีของเสียมากเกินไปกค ให้แจ้งหัวหน้าหมวดผลิต เพื่อเขียนใบเบิกวิศวกรผลิต (PN-F05) เบิกวิศวกรเพิ่มเติมพร้อมแจ้งเหตุผล

6. กิจกรรม : ตรวจสอบและบันทึกจำนวนการผลิต, จัดทำใบรายงานการผลิตประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวดผลิต

- 6.1 ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ในแต่ละวันจากเอกสาร ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) เทียบกับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02)
- 6.2 บันทึกตัวเลขจำนวนการผลิตที่ผลิตได้ในแต่ละวันที่ Board ติดตามการผลิตของแผนกผลิต
- 6.3 ตรวจสอบปริมาณของเสียจากเอกสาร ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03) ซึ่งถ้าปริมาณน้ำหนัของเสียเกิน 5 % ควรเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- 6.4 ในกรณีที่ชิ้นงานครบถ้วนตามแผน ให้ประทับคำว่า " ครบ Job " ในใบรายงาน

บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P01	
		หน้า 11/12	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

งาน จำนวนการผลิต (PD-F01) และจัดทำบันทึกในใบรายงานการผลิต ประจำเดือน (PD-F04) โดยลงข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชิ้นงานที่ผลิต, รุ่น จำนวน, ปริมาณของเสีย ฯลฯ

6.5 จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยังผู้จัดการแผนกผลิต

- ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) จัดส่งทุกวัน
- ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03) จัดส่งเมื่อครบ Job
- ใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03) จัดส่งเมื่อครบ Job
- ใบรายงานการผลิตประจำเดือน (PD-F04) จัดส่งทุกสิ้นเดือน

7. กิจกรรม : ตรวจสอบจำนวนการผลิต, เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และปรับปรุงการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกผลิต

- 7.1 ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ในแต่ละวันจากเอกสาร ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) เทียบกับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) และลงนามในใบตรวจสอบจำนวนการผลิต
- 7.2 ส่งเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) ไปยังผู้จัดการแผนกวางแผน และคลังพัสดุ เพื่อบันทึกจำนวนการผลิตในแต่ละวัน
- 7.3 เมื่อได้ชิ้นงานครบ Job ให้ลงนามในใบ Job สิ่งผลิต (PN-F03) และส่งไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้จัดการแผนกวางแผน

บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง ระบบการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร	PD - P01
		หน้า 12/12	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 12 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

การผลิต และคลังพัสดุลงนามปิด Job

- 7.4 ตรวจสอบปริมาณของเสียจากใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03) พร้อมลงนามรับรองในเอกสาร และส่งเอกสารนี้ไปยังผู้อำนวยการฝ่าย IF เพื่อขออนุมัติทำลายในกรณีที่มีปริมาณน้ำหนักของเสียเกิน 5 % ควรดำเนินการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง (เช่นผู้จัดการแผนก QC, ผู้จัดการแผนก IE) เพื่อสรุปแนวทางแก้ไข
- 7.5 พิจารณาใบรายงานการผลิตประจำเดือน (PD-F04) ในทุก ๆ สิ้นเดือน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการผลิต พร้อมลงนามในเอกสาร และจัดส่งสำเนาเอกสารนี้ไปยัง ผู้อำนวยการฝ่าย IF และผู้จัดการแผนกทุกแผนกในโรงงาน

8. กิจกรรม : อนุมัติการทำลายของเสีย, ประชุมกับผู้จัดการแผนกเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข และปรับปรุงการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการฝ่าย IF

- 8.1 พิจารณาใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (PD-F03) สำหรับชิ้นงานในแต่ละ Job และลงนามอนุมัติการทำลาย และส่งเอกสารนี้ไปยังผู้จัดการแผนกวางแผน
- 8.2 พิจารณาใบรายงานการผลิตประจำเดือน (PD-F04) และประชุมกับผู้จัดการแผนกทุก ๆ แผนกในโรงงานเพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงการผลิต ในทุกต้นเดือนของทุกเดือน

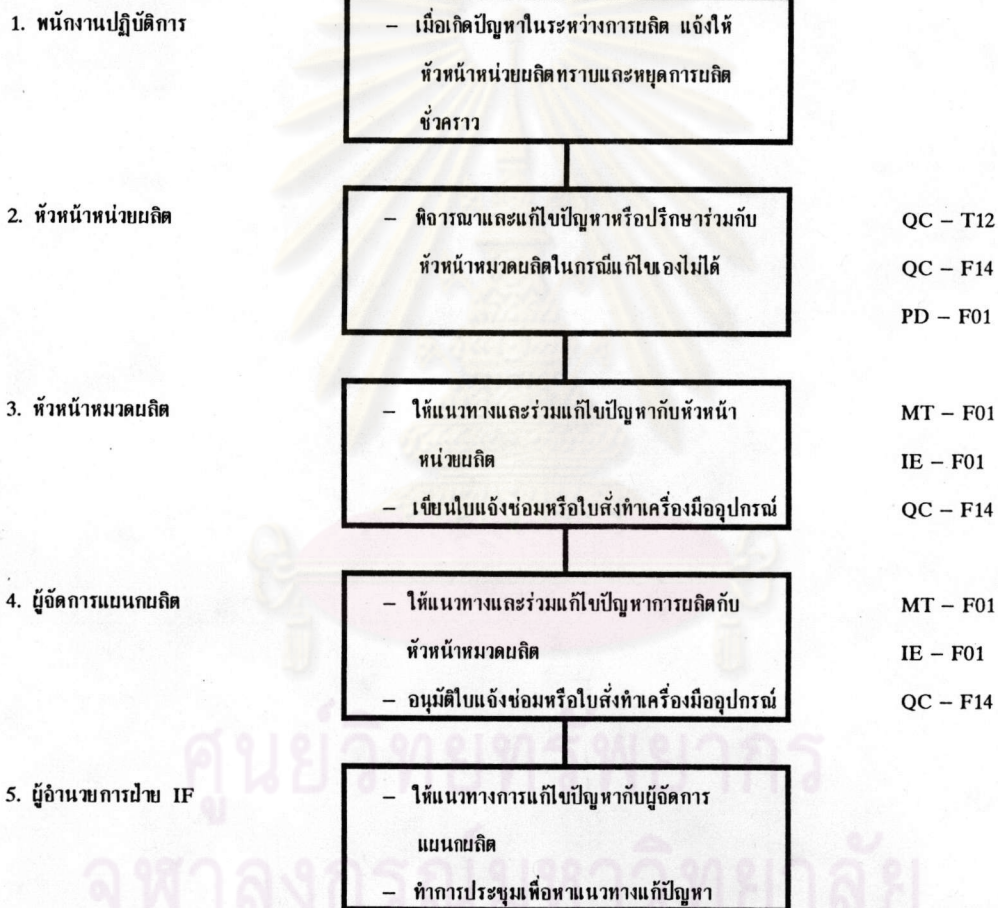
บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมนก ผลิต		เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P02	
		หน้า 1/5	บทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 30/08/1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสาร





บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขระหว่างการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P02	
		หน้า 2/5	ทบทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 30/08/1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติการแก้ไขระหว่างการผลิต มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาในระหว่างการผลิตของฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

เอกสารอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T02	คู่มือการชี้แจง และสอบกลับชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	QC - F13	ใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
แบบฟอร์ม	PD - F01	ใบรายงานจำนวนการผลิต
แบบฟอร์ม	MT - F01	ใบแจ้งซ่อม
แบบฟอร์ม	IE - F01	ใบขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์

คำจำกัดความ

IF ฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก (Injection Molding Factory Department)

QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

IE แผนกวิศวกรรมโรงงาน (Industrial Engineering Section)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บลิต		เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P02	
		หน้า 3/5	ทบทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 30/08/1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : แจ้งปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นแก่หัวหน้าหน่วยผลิตและหยุดการผลิตชั่วคราว
- ผู้รับผิดชอบ : พนักงานปฏิบัติการผลิต
- 1.1 เมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการผลิต เช่น ชิ้นงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, จำนวนชิ้นงานเสียมากผิดปกติ หรือเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิตมีปัญหาจะแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยผลิตทราบ
- 1.2 หยุดการผลิตชั่วคราวเมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วย
2. กิจกรรม : พิจารณาแก้ไขปัญหา หรือปรึกษาร่วมกับหัวหน้าหมวดผลิตในกรณีแก้ไขเองไม่ได้
- ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหน่วยผลิต
- 2.1 พิจารณาและแก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้น ถ้าไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ปรึกษากับหัวหน้าหมวดผลิตเพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 2.2 เมื่อทำการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว สั่งการให้พนักงานปฏิบัติการทำการผลิตต่อ
- 2.3 ถ้ามีชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก และเห็นว่าอาจจะสามารถใช้งานได้ ให้เขียนเอกสารใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QC-F13) และลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยผลิตส่งไปยังหัวหน้าหมวดผลิต ส่วนชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ขอใช้ให้แผนกจัดเก็บ และขึ้นบ่งตามคู่มือการขึ้นบ่ง และสอบกลับชิ้นงาน (QC-T02) เพื่อรอ QC ตรวจสอบ

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P02	
		หน้า 4/5	บททวนครั้งที่ 1
		วันที่ 30/08/1994	เอกสารชุด A

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการหยุดเครื่องเป็นเวลานานเกินครึ่งชั่วโมง ให้หัวหน้าหน่วยผลิตบันทึกช่วงเวลาหยุดเครื่องในกะของตนเองไว้ที่ใบรายงานจำนวนการผลิต (PD-F01) ด้วย

3. กิจกรรม : ให้แนวทางและร่วมแก้ไขปัญหากับหัวหน้าหน่วยผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวดผลิต

- 3.1 ให้แนวทาง และร่วมแก้ไขปัญหาการผลิตกับหัวหน้าหน่วยผลิตถ้าไม่สามารถหาแนวทางแก้ไขได้ให้ปรึกษากับผู้จัดการแผนกผลิต
- 3.2 เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการซ่อมเครื่องจักรอุปกรณ์ ให้เขียนใบแจ้งซ่อม (MT-F01) และลงนามผู้แจ้งส่งไปยังผู้จัดการแผนกผลิต
- 3.3 ในกรณีที่เห็นว่าควรสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตเพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์จับยึดต่าง ๆ ให้เขียนใบขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์ (IE-F01) และลงนามผู้ขอสั่งทำ ส่งไปยังผู้จัดการแผนกผลิต
- 3.4 พิจารณาใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QC-F13) ในกรณีที่มีการขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งถ้าเห็นด้วยให้ลงนามในช่องหัวหน้าหมวด และส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้จัดการแผนกผลิต

4. กิจกรรม : ให้แนวทาง และร่วมแก้ไขปัญหาการผลิต, อนุมัติใบแจ้งซ่อมหรือใบสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกผลิต

บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บลิต		เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PD - P02	
		หน้า 5/5	ทบทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 30/08/1994	เอกสารชุด A

- 4.1 ให้แนวทาง และร่วมแก้ไขปัญหาการผลิตกับหัวหน้าหมวดผลิต ถ้าไม่สามารถหาแนวทางแก้ไข หรือตัดสินใจได้ให้ปรึกษากับผู้อำนวยการฝ่าย IF
- 4.2 ในกรณีที่มีการแจ้งซ่อมทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบแจ้งซ่อม (MT-F01) และส่งไปยังผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง
- 4.3 ในกรณีที่มีการขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์การผลิต ทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์ (IE-F01) และส่งไปยังผู้จัดการแผนก IE
- 4.4 ในกรณีที่มีการขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QC-F13) และส่งไปยังผู้จัดการแผนก QC

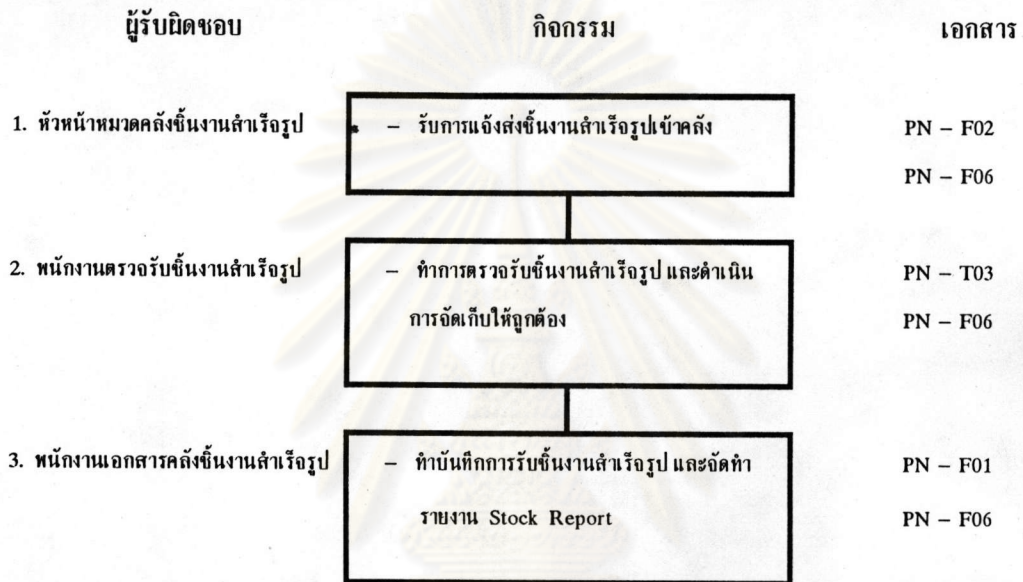
5. กิจกรรม : ให้แนวทางการแก้ไขปัญหากับผู้จัดการแผนกผลิต หรือทำการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการฝ่าย IF

- 5.1 ให้แนวทางการแก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นแก่ผู้จัดการแผนกผลิต
- 5.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ดำเนินการประชุมกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปแนวทางในการแก้ปัญหาการผลิต

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P02	
		หน้า 1/4	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 10 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P02	
		หน้า 2/4	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 10 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิตเข้ามาจัดเก็บในคลัง
ชิ้นงานสำเร็จรูป มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.14 การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ
และการส่งมอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การรับชิ้นงานพลาสติกสำเร็จรูปที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด จากแผนกผลิตเข้ามา
จัดเก็บในคลังชิ้นงานสำเร็จรูปในส่วนของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	PN - T03	คู่มือการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บชิ้นงานคลัง สำเร็จรูป
แบบฟอร์ม	PN - F01	รายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	PN - F02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	PN - F06	ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P02	
		หน้า 3/4	บททวนครั้งที่ 2
		วันที่ 10 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับการแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวดคลังชิ้นงานสำเร็จรูป

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) จากพนักงานวางแผนการผลิต เพื่อ
รับทราบว่าจะมีชิ้นงานประเภทใดถูกส่งเข้าคลังในสัปดาห์หน้า และจัดเตรียม
พื้นที่จัดเก็บ ซึ่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์จะถูกส่งมาก่อน สัปดาห์ที่จะขึ้นผลิต
อย่างน้อย 3 วันทำงาน

1.2 รับใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06) จากหัวหน้าหน่วยผลิต
ทำการพิจารณาเกี่ยวกับแผน และส่งให้กับพนักงานตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป
(ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06) จะประกอบด้วยต้นฉบับ
1 ชุด และสำเนา 1 ชุด)

2. กิจกรรม : ทำการตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป และดำเนินการจัดเก็บให้ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป

2.1 ทำการตรวจสอบชิ้นงานตามที่ระบุในใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง
(PN-F06) ชื่อชิ้นงาน, รุ่น, จำนวน, Lot No. , ความเรียบร้อยของ
การบรรจุ และสถานะของชิ้นงานที่จะรับเข้าคลัง (ชิ้นงานที่จะรับเข้าคลัง
ต้องเป็นชิ้นงานที่แผนกควบคุมคุณภาพ แสดงสถานะว่ายอมรับเท่านั้น)

2.2 แจ้งให้พนักงานขนย้ายชิ้นงานสำเร็จรูปนำชิ้นงานไปจัดเก็บ ตามวิธีการที่
กำหนดในคู่มือการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บชิ้นงานคลังสำเร็จรูป (PN-T03)

2.3 บันทึกยอดจำนวนรับลงในการ์ดคุมจำนวนชิ้นงาน (PN-F07)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก วางแผนการผลิตและคลังพัสดุ		เรื่อง การรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากแผนกผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร PN - P02	
		หน้า 4/4	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 10/10/1994	เอกสารชุด A

- 2.4 บันทึกชื่อ, รุ่น, จำนวนชิ้นงานที่รับเข้าสะสมลงใน Board คู่มือที่จัดเก็บ ณ บริเวณที่จัดเก็บ
- 2.5 บันทึกสถานที่จัดเก็บ และลงชื่อรับชิ้นงานในใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06) ในช่วงผู้ตรวจรับ และส่งต้นฉบับให้พนักงานเอกสารคลังชิ้นงานสำเร็จรูป เพื่อจัดทำใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (PN-F01) ส่วนสำเนาส่งให้หัวหน้าหน่วยผลิตเพื่อจัดเก็บที่แผนกผลิต

3. กิจกรรม : ทำบันทึกการรับชิ้นงานสำเร็จรูป และจัดทำรายงาน Stock Report
ผู้รับผิดชอบ : พนักงานเอกสารคลังชิ้นงานสำเร็จรูป

- 3.1 รับใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06)
- 3.2 จัดทำสรุปการรับ และจ่ายชิ้นงานสำเร็จรูปในแต่ละวัน และยอดจำนวนชิ้นงานสำเร็จรูปคงคลังในใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (PN-F01) โดยดูข้อมูลจากใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06)
- 3.3 จัดเก็บใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าคลัง (PN-F06) เข้าแฟ้มข้อมูล
- 3.4 สำเนาใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (PN-F01) ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกวันศุกร์สัปดาห์ดังนี้
- ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ 1 ชุด
 - หัวหน้าหมวดคลังชิ้นงานสำเร็จรูป 1 ชุด
 - พนักงานวางแผนการผลิต 1 ชุด

ส่วนเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล

แผนการผลิตประจำสัปดาห์

แผนระหว่างวันที่

ทบทวนครั้งที่

หน้า /

Injection Extrusion Screen

เครื่อง	ขนาด	ฉันทร์			อังการ			พูธ			พฤหัส			ศุกร์			เสาร์			อาทิตย์				
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก		

PN - F02

00/08 - 94

ผู้จัดทำ _____
/ /

ผู้จัดการแผนกวางแผน _____
/ /

ใบ Job สั่งผลิต

Job No.	เลขที่ชิ้นงาน	<input type="checkbox"/> Injection		
ชื่อชิ้นงาน	รุ่น	สี	<input type="checkbox"/> Extrusion	
จำนวน	กำหนดเสร็จ	<input type="checkbox"/> Screen		
<input type="checkbox"/> Mold No.		<input type="checkbox"/> Block Screen No.		
รายการวัสดุที่ใช้				
ลำดับ	วัสดุ	เลขที่วัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
				(คิดเผื่อของเสีย จำนวน
/ /		/ /		/ /
พนักงานวางแผนการผลิต		ผู้จัดการแผนกผลิต		ผู้จัดการแผนกวางแผน

ใบเบิกวัสดุการผลิต

Job No.		เลขชิ้นงาน		
ชื่อชิ้นงาน		รุ่น	สี	
จำนวน	เนื้อของเสีย	%	เครื่อง	
รายการวัสดุเบิก				
ลำดับ	วัสดุเบิก	Lot No. วัสดุเบิก	จำนวน	หมายเหตุ
/ / หัวหน้าหมวดผลิต		/ / หัวหน้าหน่วยผลิต (ผู้รับ)		/ / หัวหน้าหมวดคลังวัสดุเบิก

การ์ดคุมจำนวนชิ้นงาน

ชื่อชิ้นงาน		รุ่น		สี	
หมายเลขชิ้นงาน			ตำแหน่งเก็บ		
วันที่	รับ	จ่าย	เลขที่ เบิก / รับ	ยอดคงเหลือ	Job No.

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ป้ายชี้บ่งชิ้นงาน	
ชื่อชิ้นงาน _____	รุ่น _____
Lot No. _____	Job No. _____
จำนวน _____	เครื่อง _____
ชื่อพนักงานปฏิบัติการผลิต _____	กะ _____
ผลการตรวจ	พนักงานตรวจสอบ

	/ /

PD - F02

00/08 - 94

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต

[] Injection [] Extrusion

ชื่อชิ้นงาน				Job No.
Mold No./Block Screen No.				จำนวนที่ผลิตจริง
วันที่ผลิต	จำนวนเสีย	น้ำหนัก	% ของเสีย	หมายเหตุ
น้ำหนักของวัตถุดิบที่ใช้ทั้ง Job _____ kg				
น้ำหนักของเสียทั้ง Job _____ kg % ของเสีย _____ %				
ผู้จัดการแผนกผลิต _____ / /				
การดำเนินการกับของเสีย				
[] ทำลายและนำไปหมุนเวียนใช้ [] ทำลายและส่งขายนอกโรงงาน				
[] อื่น ๆ _____				
ผู้อำนวยการฝ่าย IF _____ / /				

รายงานการผลิตประจำเดือน

Injection Extrusion Screen

เดือน

พ.ศ.

หน้า /

Job No.	ชื่อชิ้นงาน / รุ่น / สี	จำนวนสั่งผลิต	จำนวนผลิตจริง	น้ำหนักวัตถุดิบ ที่ใช้ (kg)	% เสีย	หมายเหตุ

ใบขอใช้เงินงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด


ชิ้นงานที่ขอใช้	รุ่น	สี
Lot No.	Job No.	จำนวน
รายละเอียดข้อบกพร่อง		
<p>วิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก</p>		
ลงชื่อ _____ / / หัวหน้าหน่วยผลิต	ลงชื่อ _____ / / หัวหน้าหมวดผลิต	ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนกผลิต

ผลการพิจารณา	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ _____ _____
ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนก QC	ลงชื่อ _____ / / ผู้อำนวยการฝ่าย IF

ใบแจ้งซ่อม

เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่เสีย	หมายเลข
<p>อาการผิดปกติที่พบ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหมวดผลิต (ผู้แจ้ง)</p>	
สำหรับแผนกซ่อมบำรุงลงรายละเอียด	
<p>สาเหตุความผิดปกติ</p> <p>การแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">/ /</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหมวดซ่อมบำรุง</p>	

ใบขอส่งทำเครื่องมืออุปกรณ์

รายการที่ขอทำ	จำนวน
ใช้งานที่	วันที่ต้องการ
เหตุผลการขอส่งทำ	
<div style="text-align: center;">  </div>	
รายละเอียดที่แนบมาด้วย	
1. 2. 3. 4.	
_____ / / ผู้ขอส่งทำ	_____ / / ผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบ
แผนกวิศวกรรมโรงงานลงรายละเอียด	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____ / / ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมโรงงาน	
ปัญหาการทดลองใช้งาน _____	
_____ _____ _____ _____	
_____ / / ช่างเทคนิควิศวกรรมโรงงาน	_____ / / ผู้รับชิ้นงาน

การตรวจและการทดสอบ

การตรวจและการทดสอบ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ข้อที่ 4.9 ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก.9002-2534 ซึ่งรายละเอียดเนื้อหาในข้อกำหนดเป็นดังนี้ (กระทรวงอุตสาหกรรม, สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2536)

4.9 การตรวจและการทดสอบ

4.9.1 การตรวจและการทดสอบเมื่อได้รับวัสดุเพื่อการผลิต

- 4.9.1.1 ผู้ส่งมอบต้องให้ความมั่นใจว่า วัสดุเพื่อการผลิตที่ได้รับเข้ามาไม่ได้นำไปใช้งาน หรือนำไปผลิต (ยกเว้นที่กล่าวไว้ในข้อ 4.9.1.2) จนกว่าจะมีการตรวจหรือทวนสอบว่ามีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด การทวนสอบต้องเป็นไปตามแผนคุณภาพ หรือเอกสารวิธีทำที่กำหนดไว้
- 4.9.1.2 ถ้าวัสดุเพื่อการผลิตที่ได้รับมาต้องนำไปใช้เพื่อการผลิตโดยรีบด่วน จะต้องมี การชี้บ่ง และบันทึกไว้อย่างชัดเจน (ดูข้อ 4.15) เพื่อให้มีการเรียกกลับ และเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่วัสดุนั้นไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุ

หมายเหตุ ในการกำหนดการตรวจ และลักษณะการตรวจเมื่อได้รับวัสดุเพื่อการผลิต ควรคำนึงถึงสภาพการควบคุม ณ แหล่งผลิต และเอกสารแนบที่แสดงว่าเป็นไปตามคุณภาพที่กำหนดด้วย

4.9.2 การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต

ผู้ส่งมอบต้องปฏิบัติดังนี้

- ก) ตรวจ ทดสอบ และชี้บ่งผลิตภัณฑ์ตามที่กำหนดในแผนคุณภาพ หรือเอกสารวิธีทำ
- ข) จัดให้มีการกระบวนการเฝ้าติดตาม และวิธีควบคุมเพื่อให้ผลิตภัณฑ์เป็นไปตามที่กำหนด
- ค) กักผลิตภัณฑ์ไว้จนกระทั่งการตรวจและการทดสอบที่ต้องการแล้วเสร็จหรือ

ได้รับรายงานผลที่จำเป็นและทวนสอบเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผลิตภัณฑ์นั้น
ได้ถูกปล่อยออกไปภายใต้วิธีการเรียกกลับได้ (ดูข้อ 4.9.1) การปล่อย
ผลิตภัณฑ์ภายใต้วิธีการเรียกกลับได้ดังกล่าวต้องไม่ปิดกั้นกิจกรรมที่กล่าว
ไว้ในข้อ 4.9.2 ก)

ง) ชี้บ่งผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

4.9.3 การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

แผนคุณภาพ หรือเอกสารวิธีทำสำหรับการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้ายต้อง
รวมการตรวจและการทดสอบที่ระบุทั้งหมดรวมทั้งการตรวจและการทดสอบ
เมื่อได้รับวัสดุเพื่อการผลิตหรือผลิตภัณฑ์ในระหว่างกระบวนการผลิตว่าผลเป็น
ไปตามข้อกำหนดที่ระบุผู้ส่งมอบต้องดำเนินการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย
ทั้งหมดตามแผนคุณภาพหรือเอกสารวิธีทำเพื่อให้ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปเป็นไปตาม
ข้อกำหนดอย่างสมบูรณ์ต้องไม่มีการจัดส่งผลิตภัณฑ์ออกไปจนกว่ากิจกรรมทั้งหมด
ที่กำหนดในแผนคุณภาพ หรือเอกสารวิธีทำได้ผลสมบูรณ์ และมีรายงานผล และ
เอกสารที่ได้ตรวจลงนามโดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแล้ว

4.9.4 บันทึกการตรวจและการทดสอบ

ผู้ส่งมอบต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้
ผ่านการตรวจและ/หรือการทดสอบตามเกณฑ์การตรวจรับที่กำหนดไว้แล้ว (ดู
ข้อ 4.15)

การออกแบบระบบคุณภาพของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกในส่วนของการตรวจและ
การทดสอบจะครอบคลุมถึงการตรวจและการทดสอบทั้ง 3 ประเภทที่ระบุไว้ในกำหนด

1. นโยบายการดำเนินงานในส่วนของการตรวจและการทดสอบของโรงงานฯ

โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานในส่วนของการ
ตรวจและการทดสอบไว้ดังนี้

1.1 การตรวจและการทดสอบเมื่อได้รับวัสดุเพื่อการผลิต

1.1.1 วัสดุเพื่อการผลิตที่สำคัญจะถูกทำการตรวจ และทดสอบเพื่อให้แน่ใจว่าวัสดุที่ได้รับเข้ามามีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งการตรวจ และการทดสอบจะเป็นไปตามแผนคุณภาพ หรือวิธีการที่ได้กำหนดไว้เป็นเอกสารผลของการตรวจ และการทดสอบจะถูกแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 วัสดุเพื่อการผลิตที่สำคัญซึ่งโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกยังไม่สามารถทำการตรวจและทดสอบได้จะมีเอกสารรับรองคุณภาพจากผู้ส่งมอบที่สามารถยืนยันได้ว่าวัสดุเพื่อการผลิตนั้นมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งเอกสารนี้จะต้องมีการเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นบันทึกคุณภาพ

1.1.3 ในกรณีที่วัสดุเพื่อการผลิตที่ได้รับเข้ามา ต้องถูกนำไปใช้โดยเร่งด่วนโดยยังไม่ได้รับการตรวจ และการทดสอบตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนควบคุมคุณภาพ และมีการจัดทำบันทึกไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้มีการเรียกกลับและเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่วัสดุนั้นไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุ

1.1.4 เมื่อตรวจพบว่าวัสดุเพื่อการผลิตไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้จัดการแผนควบคุมคุณภาพจะต้องแจ้งปัญหาพร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงรายละเอียดข้อบกพร่องส่งผ่านผู้จัดการแผนวางแผนฯ และผู้จัดการแผนจัดซื้อเพื่อคืนของและแจ้งปัญหาแก่ผู้ส่งมอบต่อไป

1.2 การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต ชิ้นงานในระหว่างกระบวนการผลิตจะถูกทำการตรวจและทดสอบตามแผนคุณภาพ และวิธีการที่ได้กำหนดไว้เป็นเอกสาร เพื่อเป็นการเฝ้าติดตาม และควบคุมให้ชิ้นงานเป็นไปตามข้อกำหนด

1.3 การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย ชิ้นงานสำเร็จรูปจะถูกทำการตรวจ และทดสอบตามแผนคุณภาพ หรือวิธีการที่กำหนดไว้เป็นเอกสาร เพื่อให้ชิ้นงานสำเร็จรูปมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดอย่างสมบูรณ์และผลงานของการตรวจ และทดสอบจะถูกแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 วัสดุเพื่อการผลิต และชิ้นงานสำเร็จรูปที่ได้รับการตรวจและทดสอบแล้ว จะถูกแสดงสถานะไว้อย่างชัดเจน เช่น เป็นไปตามข้อกำหนด หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจในการแสดงสถานะนั้น และป้องกันการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม ซึ่ง การแสดงลักษณะทำได้โดยการขี้บ่งที่บรรจุภัณฑ์หรือจัดแบ่งพื้นที่ในการจัดเก็บไว้อย่างชัดเจน

1.5 บันทึกของการตรวจและการทดสอบจะถูกจัดเก็บรักษาไว้เพื่อเป็น หลักฐานยืนยันว่าวัสดุหรือชิ้นงานนั้นได้ผ่านการตรวจและทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการตรวจและการทดสอบทุกประเภทของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก

2. เอกสารในระบบคุณภาพในส่วนของการตรวจและการทดสอบ

การออกแบบระบบคุณภาพในส่วนของการตรวจและการทดสอบของโรงงานผลิต ชิ้นส่วนพลาสติกจะพิจารณาออกแบบให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยได้มีการจัดทำเป็นเอกสารไว้

2.1 ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

ระเบียบปฏิบัติงานที่ได้มีการจัดทำขึ้นสำหรับในส่วนของการตรวจและการทดสอบจะครอบคลุมระบบงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต (QC-P01)

2.1.2 การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน (QC-P02)

2.1.3 การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต (QC-P03)

2.1.4 การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย (QC-P04)

2.2 คู่มือปฏิบัติงาน (Operation Manual)

คู่มือปฏิบัติงานที่จำเป็นในส่วนของการตรวจและการทดสอบได้มีการจัดทำเป็นเอกสารไว้ดังนี้

- 2.2.1 คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)
- 2.2.2 คู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-T02)
- 2.2.3 คู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต (QC-T03)
- 2.2.4 คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม (QC-T04)
- 2.2.5 คู่มือการสุ่มตัวอย่างชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-T06)
- 2.2.6 คู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (QC-T05)

2.3 แบบฟอร์ม (Form)

แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในส่วนของการตรวจและการทดสอบมีดังนี้

- 2.3.1 ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01)
- 2.3.2 ใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F02)
- 2.3.3 ใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03)
- 2.3.4 ใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04)
- 2.3.5 ใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05)
- 2.3.6 ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F06)
- 2.3.7 แผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F07)
- 2.3.8 ใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-F08)
- 2.3.9 ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09)
- 2.3.10 ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F10)

2.3.11 ใบบันทึกแสดงสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคณภาพ (QC-F11)

2.3.12 รายงานการ Reject ประจำเดือน (QC-F12)

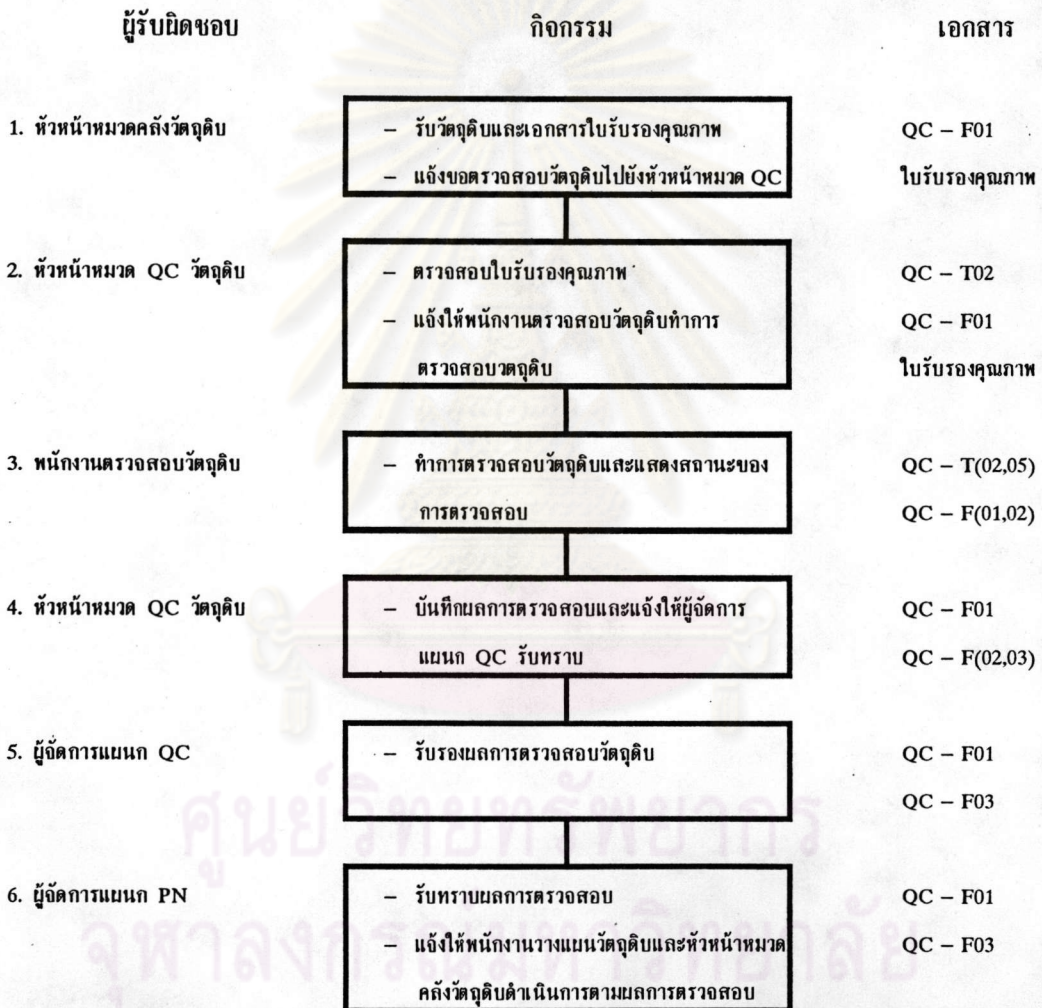
3. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์มในส่วนของการตรวจและการทดสอบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01	
		หน้า 1/6	ทบทวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1/08/1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01.	
		หน้า 2/6	ทบทวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1/08/1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การตรวจสอบวัตถุดิบที่สำคัญของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติกที่ได้รับจากผู้ส่งมอบ เพื่อตัดสินใจในการยอมรับ หรือปฏิเสธล็อตของวัตถุดิบที่สำคัญนั้น เช่น เม็ดพลาสติก เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	QC-T02	คู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ
คู่มือปฏิบัติงาน	QC-T05	คู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบ และชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	QC-F01	ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ
แบบฟอร์ม	QC-F02	ใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ
แบบฟอร์ม	QC-F03	ใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ

คำจำกัดความ :

QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมกนิก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01	
		หน้า 3/6	ทบทวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1/08/1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับวัตถุดิบ และใบรับรองคุณภาพ ทำการแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ

1.1 รับวัตถุดิบ และเอกสารใบรับรองคุณภาพ (ถ้ามี) จากผู้ส่งมอบ

1.2 กรอกเอกสาร ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) ระบุรายละเอียดวัตถุดิบ ที่ขอตรวจสอบ และลงนามในช่องหัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ

1.3 ส่งเอกสาร ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) และใบรับรองคุณภาพ (ถ้ามี) ให้หัวหน้าหมวด QC

2. กิจกรรม : ตรวจสอบใบรับรองคุณภาพ / แจ้งให้พนักงานตรวจสอบวัตถุดิบทำการตรวจสอบวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC วัตถุดิบ

2.1 ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบวัตถุดิบได้

2.1.1 หัวหน้าหมวด QC วัตถุดิบจะเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดในใบรับรองคุณภาพที่ผู้ส่งมอบส่งมาให้เทียบกับข้อกำหนดมาตรฐานวัตถุดิบที่ระบุอยู่ในคู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-T02)

2.1.2 ถ้ารายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนด จะลงนามรับรองในใบรับรองใบรับรองคุณภาพ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม, ลงผล Accept ในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) พร้อมลงนามกำกับส่งไปยังผู้จัดการแผนก QC เพื่อดำเนินการต่อตามข้อ 5

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01	
		หน้า 4/6	ทบทวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1/08/1994	เอกสารชุด A

- 2.1.3 ถ้ารายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะลงผล Reject ในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) พร้อมลงนามกำกับ, ทำการออกเอกสารใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03) โดยระบุรายละเอียดข้อบกพร่องให้ครบถ้วน. ส่งเอกสาร ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) ใบรับรองคุณภาพ และใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03) ไปยังผู้จัดการแผนก QC เพื่อดำเนินการต่อตามข้อ 5
- 2.1.4 แจ้งให้พนักงานตรวจสอบวัตถุดิบทำการแสดงสถานะของวัตถุดิบตามวิธีที่ระบุในคู่มือการแสดงผลสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (QC-T05)

2.2 ในกรณีที่ตรวจสอบวัตถุดิบได้

- 2.2.1 ส่งใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) ไปยังพนักงานตรวจสอบวัตถุดิบเพื่อแจ้งให้พนักงานตรวจสอบวัตถุดิบดำเนินการ

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบวัตถุดิบ และแสดงสถานะของการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบวัตถุดิบ

- 3.1 นำใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) ไปเบิกวัตถุดิบ และทำการตรวจสอบตามคู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-T02)
- 3.2 กรอกข้อมูล, รายละเอียดการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบลงในใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F02) และลงนามในช่องผู้บรรยาย
- 3.3 ทำการแสดงผลสถานะของวัตถุดิบตามที่ระบุในคู่มือการแสดงผลสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (QC-T05)

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01	
		หน้า 5/6	ทบทวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1/08/1994	เอกสารชุด A

3.4. ส่งใบแจ้งขอตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F01) และใบแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F02) ไปยังหัวหน้าหมวด QC วัสดุดิบ

4. กิจกรรม : บันทึกผลการตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้จัดการแผนก QC รับทราบ
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC วัสดุดิบ

- 4.1 ลงชื่อรับรองในใบแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F02) ในช่องหัวหน้าหมวด QC และส่งให้พนักงานเอกสารแผนก QC จัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 4.2 ลงผลการตรวจสอบในใบแจ้งขอตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F01) พร้อมระบุเหตุผล และลงนามกำกับในช่วงหัวหน้าหมวด QC
- 4.3 ในกรณีวัสดุดิบไม่เป็นตามข้อกำหนด ให้ออกเอกสารใบแจ้งขอบกพร่องวัสดุดิบ (QC-F03) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดข้อบกพร่องให้ครบถ้วน
- 4.4 ส่งเอกสารใบแจ้งขอตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F01) และใบแจ้งข้อบกพร่องวัสดุดิบ (QC-F03) ในกรณีที่มีการออกให้กับผู้จัดการแผนก QC

5. กิจกรรม : รับรองผลการตรวจสอบ
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC

- 5.1 ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบในใบแจ้งขอตรวจสอบวัสดุดิบ (QC-F01) ช่องผู้จัดการแผนก QC
- 5.2 ลงชื่อในใบแจ้งข้อบกพร่องวัสดุดิบ (QC-F03) ในกรณีที่มีการออก
- 5.3 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC จัดทำสำเนาใบแจ้งข้อบกพร่อง

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ความคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P01	
		หน้า 6/6	บททวนครั้งที่ 0
		วันที่ 1 / 08 / 1994	เอกสารชุด A

วัตถุดิบ (QC-F04) 1 ชุด และจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

5.4 ส่งเอกสารใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01), ใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03) ฉบับจริงให้กับผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ

6. กิจกรรม : รับทราบผลการตรวจสอบ, แจ้งให้พนักงานวางแผนวัตถุดิบ และหัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ ดำเนินการตามผลการตรวจสอบ

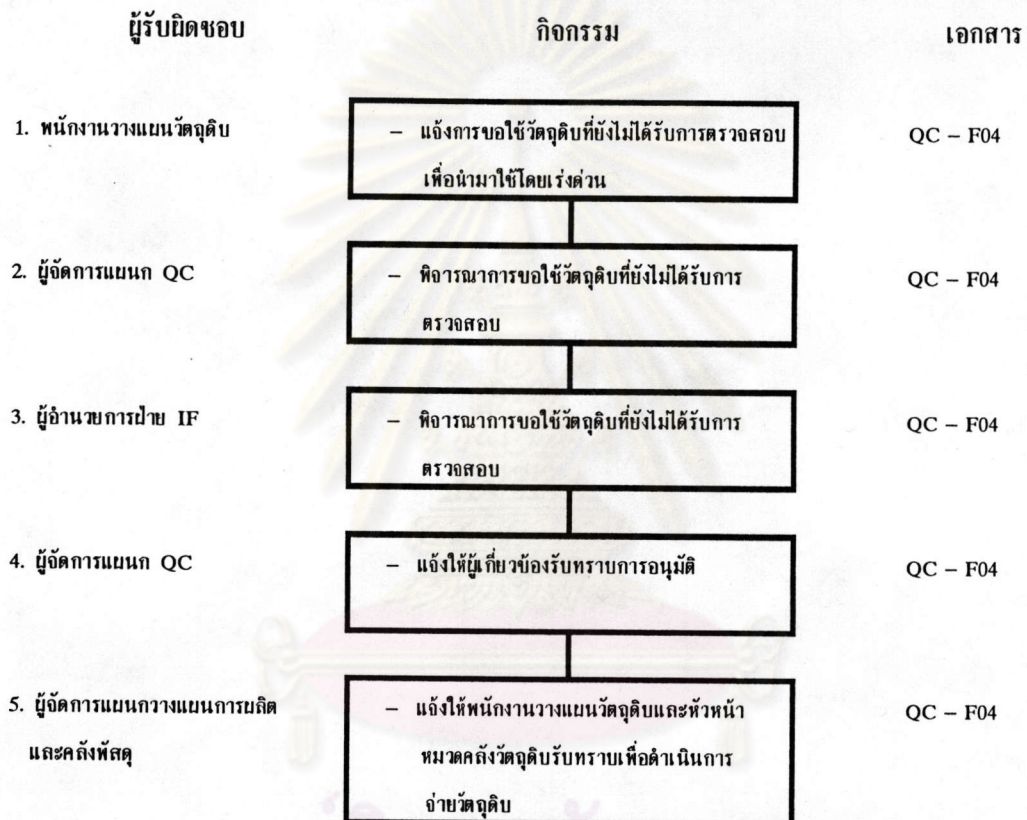
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ

6.1 ลงชื่อรับทราบผลการตรวจสอบใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (QC-F01) ของผู้จัดการแผนกวางแผนฯ และส่งเอกสารนี้ไปยังพนักงานวางแผนวัตถุดิบ และหัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบตามลำดับ เพื่อดำเนินการตามผลการตรวจสอบ

6.2 จัดส่งเอกสาร ใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03) ให้กับผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อส่งให้กับผู้ส่งมอบต่อไป (ซึ่งผู้ส่งมอบจะต้องชี้แจงสาเหตุของข้อบกพร่อง และวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกลงในใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (QC-F03) และส่งกลับมายังผู้จัดการแผนก QC

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก		เรื่อง การนำวัสดุเพื่อการบิดมาใช้เร่งด่วน	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P02	
		หน้า 1/5	ทบทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การนำวัสดุเพื่อการบิดมาใช้เร่งด่วน	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P02	
		หน้า 2/5	บทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การนำวัสดุบิดมาใช้โดยเร่งด่วน มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การนำวัสดุบิดของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก ที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากแผนก QC มาใช้งานโดยเร่งด่วน เนื่องจากความจำเป็นในการผลิต

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม QC - F04 ใบขอใช้วัสดุบิดที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

IF ฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก (Injection Molding Factory Department)

QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

บริษัท ABC จำกัด		ระบบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การนำวัสดุเพื่อการบิดมาใช้เร่งด่วน	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P02	
		หน้า 3/5	บทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : แจ้งการขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบเพื่อนำมาใช้เร่งด่วน
ผู้รับผิดชอบ : พนักงานวางแผนวัตถุดิบ

- 1.1 กรอกเอกสารใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC - F04) ซึ่งมี
สำเนา 3 ชุด โดยระบุ
- ชื่อ, ประเภท, Lot No. และจำนวนของวัตถุดิบที่ขอใช้
 - เหตุผลการขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
 - นำไปใช้ผลิตชิ้นงานประเภทใด
- 1.2 ส่งเอกสารไปยังผู้จัดการแผนก QC โดยผ่าน ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต
และคลังพัสดุ ลงนามก่อน

2. กิจกรรม : พิจารณาการขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC

- 2.1 พิจารณาการขอใช้วัตถุดิบโดยเร่งด่วนที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
- 2.2 ลงผลการพิจารณาในใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04)
และลงนามกำกับในช่องผู้จัดการแผนก QC
- ในกรณีอนุมัติจะส่งเอกสารนี้ต่อไปยังผู้อำนวยการฝ่าย IF
 - ในกรณีไม่อนุมัติจะส่งเรื่องคืนผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลัง
พัสดุพร้อมระบุเหตุผล

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้เร่งด่วน	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P02	
		หน้า 4/5	บทวนครั้งที่ 1
		วันที่ 1/09/1994	เอกสารชุด A

3. กิจกรรม : พิจารณาการขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการฝ่าย IF

3.1 พิจารณาการขอใช้วัตถุดิบโดยเร่งด่วนที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

3.2 ลงผลการพิจารณาในใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) และลงนามกำกับในช่องผู้อำนวยการฝ่าย IF และส่งคืนผู้จัดการแผนก QC

4. กิจกรรม : แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC

4.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการฝ่าย IF อนุมัติ

- สำเนาใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) 1ชุด ไปยังผู้จัดการแผนกผลิตเพื่อรับทราบ
- สำเนาใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) 1ชุด ไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุเพื่อดำเนินการต่อ
- ใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) ต้นฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บประวัติ

4.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการฝ่าย IF ไม่อนุมัติ

- ส่งใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) กลับไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ เพื่อระงับการขอใช้

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การนำวัสดุเพื่อการติดตามให้เร่งด่วน	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P02	
		หน้า 5/5	บททวนครั้งที่ 1
		วันที่ 1 / 09 / 1994	เอกสารชุด A

5. กิจกรรม : แจ้งให้พนักงานวางแผนวัตถุดิบ และหัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบรับทราบเพื่อ
ดำเนินการจ่ายวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ

- 5.1 ในกรณีได้รับการอนุมัติจะส่งเอกสารใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (QC-F04) ไปยังพนักงานวางแผนวัตถุดิบเพื่อรับทราบ และพนักงานวางแผนวัตถุดิบจะส่งต่อไปยังหัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบเพื่อทำการจ่ายวัตถุดิบที่ขอใช้ให้เข้าไปใช้ในการผลิต
- 5.2 ในกรณีไม่ได้รับอนุมัติ จะแจ้งให้พนักงานวางแผนวัตถุดิบรับทราบ เพื่อระงับการขอใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมนทก ผลิต		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 1/6	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23/09/1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บลิต		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 2/6	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23 / 09 / 1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิตตลอดจนการแก้ไขป้องกันปัญหาทางด้านคุณภาพ มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การตรวจ และการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิตของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก เพื่อที่จะทำให้ได้ชิ้นงานที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด และจำกัดปริมาณของเสียในระหว่างทำการผลิต

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T01	คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน
คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T03	คู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต
คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T04	คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม
แบบฟอร์ม	PN - F02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	QC - F05	ใบแจ้งงานตรวจสอบประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	QC - F06	ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต
แบบฟอร์ม	QC - F07	แผนภูมิควบคุมการผลิต

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ผลิต		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 3/6	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23 / 09 / 1994	เอกสารชุด A

คำจำกัดความ :

- QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)
- PN แผนกวางแผนการผลิตและคลังพัสดุ (Production Planning and Store Section)
- PD แผนกผลิต (Production Section)



ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บกิด		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 4/6	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23/09/1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และส่งให้หัวหน้าหมวด QC กระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) จากผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังวัสดุ เพื่อรับทราบแผนการผลิต

1.2 สำเนาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ไปยังหัวหน้าหมวด QC กระบวนการผลิต 1 ชุด

2. กิจกรรม : ทำการรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ให้พนักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC กระบวนการผลิต

2.1 ทำการรายงานตรวจสอบในกระบวนการผลิตประจำสัปดาห์ โดยประเภทที่จะขึ้นผลิตตามแผน และกำหนดพนักงานตรวจสอบที่มอบหมายให้รับผิดชอบในใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05) พร้อมลงนามกำกับในช่องหัวหน้าหมวด QC

2.2 สำเนาเอกสารใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05) 1 ชุดเก็บไว้ติดตามงานส่วนเอกสารต้นฉบับนำไปติดไว้ที่ Board ในห้องพนักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต เพื่อให้พนักงานตรวจสอบที่รับผิดชอบได้รับทราบ

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก บก		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 5/6	ทบทวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23 / 09 / 1994	เอกสารชุด A

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบชิ้นงานในกระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต

3.1 พิจารณาใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05) และจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F06) สำหรับพนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องฉีดพลาสติก และชิ้นงานสกรีน
- แผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F07) สำหรับพนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องรีดแผ่นพลาสติก (Extrusion)

3.2 เมื่อชิ้นผลิตชิ้นงานให้ทำการตรวจสอบชิ้นงานในระหว่างกระบวนการผลิตทุก 2 ชม. โดยตรวจสอบตามที่ระบุในคู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต (QC-T03)

3.3 พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องฉีดพลาสติก และการสกรีน ให้ลงบันทึกผลการตรวจสอบในใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F07)

3.4 พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องรีดแผ่นพลาสติกให้ลงบันทึกผลการตรวจสอบในแผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F08)

หมายเหตุ : การกำหนดค่า \bar{X} , \bar{R} , LCL, UCL ของแต่ละชิ้นงาน และวิธีการคำนวณค่าต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบแนวโน้มของความบกพร่องให้ดูจาก คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม (QC-T04)

3.5 เมื่อตรวจพบว่าชิ้นงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยผลิต เพื่อให้ทำการแก้ไข (ถ้าไม่มีการดำเนินการแก้ไขให้แจ้งหัวหน้าหมวด QC)

3.6 เมื่อสิ้นสุดกะ พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องฉีดพลาสติก และชิ้นงาน

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แบนก ผลิต		เรื่อง การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P03	
		หน้า 6/6	บททวนครั้งที่ 2
		วันที่ 23/09/1994	เอกสารชุด A

สกรีน ให้ลงนามผู้ตรวจสอบในใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F06) ส่งให้หัวหน้าหมวด QC

- 3.7 เมื่อสิ้นสุดวันพนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องรีดแผ่นพลาสติก ให้ลงนามผู้ตรวจสอบในแผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F07) ส่งให้หัวหน้าหมวด QC กระบวนการผลิต

4. กิจกรรม : รับรองผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต

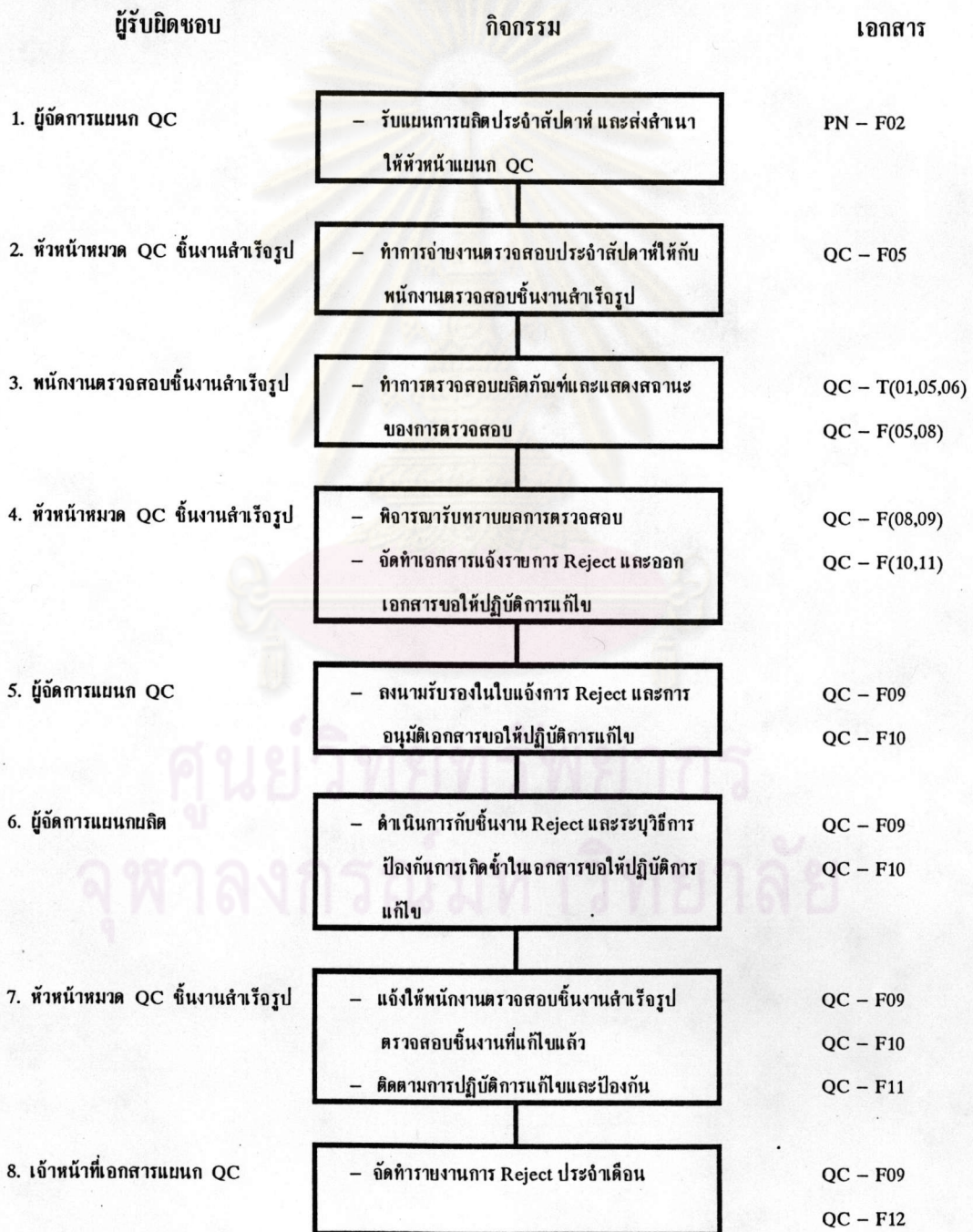
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC กระบวนการผลิต

4.1 รับใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F06) และแผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F07) ทำการพิจารณา และลงนามรับรองในช่วงหัวหน้าหมวด QC

4.2 ส่งใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (QC-F06) และแผนภูมิควบคุมการผลิต (QC-F07) ไปยังเจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม และ
หมายเหตุ : ในกรณีที่พนักงานตรวจสอบในกระบวนการ ตรวจสอบพบปัญหา และทางหัวหน้าหน่วยผลิตไม่ได้ทำการแก้ไข หัวหน้าหมวด QC จะทำการแจ้งต่อไปยังหัวหน้าหมวดผลิต เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 1/9	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

แผนผังการดำเนินงาน



บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 2/9	ทบทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย ตลอดจนการแก้ไข ป้องกันปัญหาทางด้านคุณภาพมีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการทุกขั้นตอน

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก./ISO 9002-2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ :

การตรวจ และการทดสอบขั้นสุดท้าย ของโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก เพื่อให้ได้ ชิ้นงานที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T01	คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน
คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T05	คู่มือการแสดงสถานะวัตถุคืบและชิ้นงาน
คู่มือปฏิบัติงาน	QC - T06	คู่มือการสุ่มตัวอย่างชิ้นงานสำเร็จรูป
แบบฟอร์ม	PN - F02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	QC - F05	ใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	QC - F08	ใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป
แบบฟอร์ม	QC - F09	ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	QC - F10	ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ
แบบฟอร์ม	QC - F11	ใบบันทึกสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ
แบบฟอร์ม	QC - F12	ใบรายงานการ Reject ประจำเดือน

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 3/9	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

คำจำกัดความ :

IF ฝ่ายโรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก (Injection Molding Factory Department)

QC แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมกนั ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 4/9	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และส่งให้หัวหน้าหมวด QC
 - ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC
 - 1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) จากผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังวัสดุ เพื่อรับทราบแผนการผลิต
 - 1.2 สำเนาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (PN-F02) ไปยังหัวหน้าหมวด QC ขึ้นงานสำเร็จรูป 1 ชุด

2. กิจกรรม : ทำการจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ให้กับพนักงานตรวจสอบขึ้นงานสำเร็จรูป
 - ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC ขึ้นงานสำเร็จรูป
 - 2.1 ทำการจ่ายงานตรวจสอบผลิตภัณฑ์ประจำสัปดาห์ โดยระบุประเภทขึ้นงานที่จะขึ้นผลิตตามแผน และกำหนดพนักงานตรวจสอบที่มอบหมายให้รับผิดชอบในใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ QC
 - 2.2 สำเนาเอกสารใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05) 1ชุด เก็บไว้ติดตามงาน ส่วนเอกสารต้นฉบับนำไปติดไว้ที่ Board จ่ายงานห้องพนักงานตรวจสอบขึ้นงานสำเร็จรูปเพื่อให้พนักงาน ตรวจสอบที่รับผิดชอบได้รับทราบ

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบขึ้นงานสำเร็จรูป และแสดงสถานะของการตรวจสอบ
 - ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบขึ้นงานสำเร็จรูป

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 5/9	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17/10/1994	เอกสารชุด A

- 3.1 รับใบจ้างงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (QC-F05) และจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-F08)
- 3.2 ทำการสุ่มตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูปที่ทางแผนกผลิตจัดวางไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบโดยตรวจสอบตามจุดที่ระบุในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (QC-T01)
หมายเหตุ : วิธีการสุ่มตัวอย่างดูจากคู่มือการสุ่มตัวอย่างชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-T06)
- 3.3 บันทึกผลการตรวจสอบลงในใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-F08) พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
- 3.4 ทำการแสดงสถานะของชิ้นงานตามที่ระบุในคู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบ และชิ้นงาน (QC-T05)
- 3.5 ส่งใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-F08) ไปยังหัวหน้าหมวด QC ชิ้นงานสำเร็จรูป ถ้ามีการ Reject ให้ระบุเหตุผลในเอกสารด้วย

4. กิจกรรม : พิจารณารับทราบผลการตรวจสอบ, จัดทำเอกสารแจ้งรายการ Reject และออกเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข
- ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC ชิ้นงานสำเร็จรูป

- 4.1 พิจารณาผลการตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (QC-F08) ในช่องหัวหน้าหมวด QC
- 4.2 ในกรณีมีชิ้นงาน Reject ออกเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) 1 ใบ ต่อชิ้นงาน Reject 1 รายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และเสนอวิธีการดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ในเบื้องต้น และลงนามในช่องหัวหน้าหมวด

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แมงก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 6/9	บทวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

QC เสนอไปยัง ผู้จัดการแผนก QC

- 4.3 พิจารณาปัญหาการ Reject ถ้าเห็นว่าปัญหาใดเป็นปัญหาที่สำคัญ และควรมีกำหนดวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก ให้ทำการออกเอกสาร ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F10) ระบุปัญหาคคุณภาพที่เกิดขึ้นแนบไปกับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ของชิ้นงานที่เกิดปัญหาเสนอไปยังผู้จัดการแผนก QC และบันทึกการออกเอกสารนี้ลงในบันทึกแสดงสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F11) เพื่อใช้ในการติดตาม
- 4.4 ส่งเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จ (QC-F08) ให้เจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC จัดเก็บ

5. กิจกรรม : ลงนามรับรองในใบแจ้งการ Reject และอนุมัติเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนก QC

5.1 พิจารณาการ Reject และการดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ลงนามรับรองในเอกสารในช่องผู้จัดการแผนก QC ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ส่งเอกสารผ่านผู้อำนวยการฝ่าย IF ไปยังผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต และคลังพัสดุ 1 สำเนา เพื่อรับทราบ และผู้จัดการแผนกผลิต 1 สำเนา เพื่อดำเนินการตามที่ระบุในเอกสาร

5.2 พิจารณาการออกเอกสารใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F09) ที่ทางหัวหน้าหมด QC เสนอและลงนามรับรองในเอกสารในช่องผู้จัดการแผนก QC ส่งเอกสารแนบไปกับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ผ่าน

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แบนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 7/9	บททวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

ผู้อำนวยการฝ่าย IF ไปยังผู้จัดการแผนกผลิต

6. กิจกรรม : ดำเนินการกับชิ้นงาน Reject และระบุวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำในเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแผนกผลิต

6.1 ระบุวิธีการแก้ไข และวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในเอกสารใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ (QC-F10) ส่งผ่านผู้จัดการแผนก QC ไปยังหัวหน้าหมวด QC ชิ้นงานสำเร็จรูป และสำเนาให้หัวหน้าหมวดผลิต 1 ชุด เพื่อนำไปปฏิบัติ

6.2 ลงนามในเอกสาร ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ส่งเอกสารนี้ให้กับหัวหน้าแผนกผลิต เพื่อดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ตามวิธีระบุ (หัวหน้าหมวดผลิตควรดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วัน) และลงจำนวนที่ตัดทิ้งในเอกสารพร้อมทั้งลงนามกำกับ

6.3 รับเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) คืนจากหัวหน้าหมวดผลิต และส่งเอกสารผ่านผู้จัดการแผนก QC ไปยังหัวหน้าหมวด QC ชิ้นงานสำเร็จรูป

7. กิจกรรม : แจ้งให้พนักงานตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูปตรวจสอบชิ้นงานที่แก้ไขแล้ว , ติดตามการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหมวด QC ชิ้นงานสำเร็จรูป

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 8/9	บททวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

- 7.1 รับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ที่ทางแผนกผลิตได้ดำเนินการแก้ไขแล้วกลับคืน และแจ้งให้พนักงานตรวจสอบสำเร็จรูปทำการตรวจสอบชิ้นงานที่มีปัญหานี้ อีกครั้งโดยปฏิบัติซ้ำตามขั้นตอนที่ 3 ของระเบียบปฏิบัติงานนี้
- 7.2 ส่งใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ที่ทางแผนกผลิตได้ดำเนินการแก้ไขแล้วไปยังเจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC
- 7.3 รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F10) ที่ผู้จัดการแผนกผลิตระบุวิธีการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกันแล้วคืน และลงบันทึกการรับคืนในใบบันทึกสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคคุณภาพ (QC-F11) เก็บเอกสารทั้ง 2 ประเภท เข้าแฟ้ม และคอยติดตามผลการปฏิบัติ

8. กิจกรรม : จัดทำรายการการ Reject ประจำเดือน
- ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่เอกสารแผนก QC

- 8.1 จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (QC-F09) ที่ทางแผนกผลิตได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเข้าแฟ้ม
- 8.2 จัดทำสรุปรายงานการ Reject ในช่วงปลายเดือนของทุกเดือนลงใน ใบรายงานการ Reject ประจำเดือน (QC-F12) ส่งให้ผู้จัดการแผนก QC ลงนาม
- 8.3 สำนักรายงานการ Reject ประจำเดือน (QC-F12) ที่ผู้จัดการแผนก QC ลงนามแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้
- ผู้อำนวยการฝ่าย IF 1 ชุด
 - ผู้จัดการแผนกผลิต 1 ชุด

บริษัท ABC จำกัด		ระเบียบปฏิบัติงาน	
ฝ่าย โรงงานผลิตชิ้นส่วนพลาสติก แผนก ควบคุมคุณภาพ		เรื่อง การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
ผู้อำนวยการฝ่าย	QMR	หมายเลขเอกสาร QC - P04	
		หน้า 9/9	บททวนครั้งที่ 4
		วันที่ 17 / 10 / 1994	เอกสารชุด A

- ผู้จัดการวางแผน ฯ 1 ชุด

8.4 ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ

รายการที่	วัตถุดิบ	ประเภท/รหัส	Lot No.	จำนวน (kg.)	วันที่ส่งเข้า	ผลการตรวจสอบ
						<input type="checkbox"/> Accept <input type="checkbox"/> Reject เนื่องจาก _____
						<input type="checkbox"/> Accept <input type="checkbox"/> Reject เนื่องจาก _____
						<input type="checkbox"/> Accept <input type="checkbox"/> Reject เนื่องจาก _____
						<input type="checkbox"/> Accept <input type="checkbox"/> Reject เนื่องจาก _____

ลงชื่อ _____ / / หัวหน้าหมวดคลังวัตถุดิบ (ผู้แจ้ง)	ลงชื่อ _____ / / หัวหน้าหมวด QC วัตถุดิบ	ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนก QC	ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนกวางแผน ฯ
--	--	---	--

ใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ประเภท/รหัส	
Lot No.	จำนวน	วันที่ส่งเข้า

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ค่าที่วัดได้			
		ตัวอย่างที่ 1	ตัวอย่างที่ 2	ตัวอย่างที่ 3	เฉลี่ย

ผลการตรวจสอบ	
[] Accept [] Reject เนื่องจาก _____	
ผู้ตรวจสอบ _____	หัวหน้าหมวด QC _____
/ /	/ /

ใบแจ้งข้อบกพร่องวัดดูดิบ

วัดดูดิบ	ประเภท / รหัส	
Lot No:	จำนวน	วันที่ส่งเข้า
ผู้ส่งมอบ		
รายละเอียดข้อบกพร่อง		
		ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนก QC

สำหรับผู้ส่งมอบลงรายละเอียด	
สาเหตุ	
วิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก	
ลงชื่อ _____ / / ตำแหน่ง	

ใบขอใช้วัตถุดิบที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

วัตถุดิบที่ขอใช้	ประเภทของ/รหัส
Lot No.	จำนวน
เหตุผลในการขอใช้	
นำไปผลิตชิ้นงาน	
ลงชื่อ _____ / / พนักงานวางแผนวัตถุดิบ	ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนกวางแผน ฯ

ผลการพิจารณา	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ _____ _____
ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนก QC	ลงชื่อ _____ / / ผู้อำนวยการฝ่าย IF

ใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์

งานตรวจสอบช่วงวันที่ กะ	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบในกระบวนการผลิต <input type="checkbox"/> การตรวจสอบขั้นสุดท้าย			<input type="checkbox"/> งานฉีดพลาสติก <input type="checkbox"/> งานรีดแผ่นพลาสติก <input type="checkbox"/> งานสกรีน	
M/C	ชิ้นงานที่จะผลิต			พนักงานตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ชื่อชิ้นงาน	รุ่น	สี		

QC - F05

01/09 - 94

ลงชื่อ _____

/ /
หัวหน้าหมวด QC

ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต

ประเภทการผลิต		[] งานฉีดพลาสติก	[] งานสกรีน
ชื่อชิ้นงาน		รุ่น	สี
เครื่อง			
Lot No.	Job No.	ช่วงเวลา	น.
Drawing			
จุดตรวจสอบ	7.	จำนวนชิ้นงาน	_____ ชิ้น/Shot
1.	8.	จำนวนตรวจ	_____ Shot/ชม.
2.	9.	ผลการตรวจสอบ	
3.	10.	ชม.ที่ 2	
4.	11.	ชม.ที่ 4	
5.	12.	ชม.ที่ 6	
6.	13.	ชม.ที่ 8	
ข้อบกพร่องที่พบ			
<p style="text-align: center;">ศูนย์วิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>			
ผู้ตรวจสอบ _____		หัวหน้าหมวด QC _____	
/ /		/ /	

แผนภูมิควบคุมการผลิต

Extrusion

แผ่นรูน	ขนาด	สี	Lot No.				จุดควบคุม				Spec.	มม.	
รายการ	เครื่องมือวัด	ค่าที่วัดได้ในแต่ละช่วงเวลา (มม.)											
		6.00	8.00	10.00	12.00	14.00	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00	2.00	4.00
ตัวอย่างที่ 1													
ตัวอย่างที่ 2													
ตัวอย่างที่ 3													
ตัวอย่างที่ 4													
เฉลี่ย													

<u>\bar{X} - Chart</u>			
$UCL_{\bar{x}}$ =			
$CL_{\bar{x}}$ =			
$LCL_{\bar{x}}$ =			
<u>R - Chart</u>			
UCL_R =			
CL_R =			
LCL_R =			
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	6.00 - 14.00	14.00 - 22.00	22.00 - 6.00

ใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป

ประเภทการผลิต [] งานฉีดพลาสติก [] งานรีดแผ่นพลาสติก [] งานสกรีน		
ชื่อชิ้นงาน		รุ่น
		สี
		เครื่อง
Lot No.	Job No.	จำนวนผลิต
Drawing		
จุดตรวจสอบ	7.	ผลการตรวจสอบ
1.	8.	จำนวนสุ่ม _____ ชิ้น
2.	9.	จำนวนดี _____ ชิ้น
3.	10.	จำนวนเสีย _____ ชิ้น
4.	11.	
5.	12.	[] Accept
6.	13.	[] Reject
ข้อบกพร่องที่พบ		
ผู้ตรวจสอบ _____		
หัวหน้าหมวด QC _____		

ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ

เอกสารหมายเลข /

ชื่อชิ้นงานที่ Reject		รุ่น	สี
Lot No.	จำนวน	เครื่อง	
รายละเอียดข้อบกพร่อง			
ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนก QC		ลงชื่อ _____ / / ผู้อำนวยการฝ่าย IF	
วิธีปฏิบัติการแก้ไข			
วิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก			
วันกำหนดเสร็จของวิธีการป้องกัน / /			
			ลงชื่อ _____ / / ผู้จัดการแผนกผลิต

รายงานการ Reject ประจำเดือน

เดือน

พ.ศ.

หน้า /

ลำดับ	ชื่อชิ้นงาน	รุ่น	สี	Lot No.	จำนวน ผลิต	จำนวน เสีย	% เสีย	ข้อบกพร่อง	หมายเหตุ

QC - F12

00/08 - 94

ผู้จัดการแผนก QC _____

/ /