

บรรณานุกรม

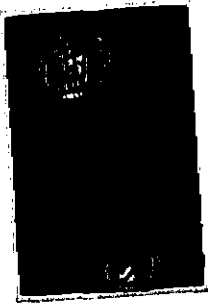


ภาษาไทย

1. สมชาย พัวจินดาเนตร, การออกแบบระบบข้อเสนอแนะทางการผลิตสำหรับโรงงานแม่เหล็กไฟฟ้า, วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529 .
2. ฝ่ายวิชาการ ธนาคารกสิกรไทย (สถานภาพอุตสาหกรรมขั้นต้นและอุปกรณ์รถยนต์ไทย), สรุปข่าวธุรกิจ, ปีที่ 20 ฉบับที่ 8 เมษายน 2533 .
3. สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม, มอก.-ISO 9000 ช่วยให้ธุรกิจดีขึ้น, สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม, 2534 .
4. พงษ์เพ็ญ จันทนะ, การศึกษาเพื่อพัฒนาองค์กรและระบบข้อมูลในอุตสาหกรรมผลิตขั้นต้น, วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525 .
5. ทวีชัย สุเมธีประสิทธิ์ (การเปลี่ยนแปลงนโยบายอุตสาหกรรมรถยนต์), วิศวกรรมสารฉบับ ว.ส.ท.เทคโนโลยี, ปีที่ 45 ฉบับที่ 11 พฤศจิกายน 2535 .
6. ริชาร์ด บาร์เรตต์ เคลมอนด์ส, ISO 9000 คู่มือมาตรฐานคุณภาพสู่ธุรกิจอุตสาหกรรม, แปลโดย วิฑูรย์ ติมะโชคดี. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2538 .

ภาษาอังกฤษ

7. JOHNSON, PERRY L., ISO 9000 Meeting The New Standards, Mc Graw - Hill, Singapore, 1993 .
8. WILSON, P.S., The Quality System Development Handbook With ISO 9002, Prentice, Singapore, 1994 .



ภาคผนวก ก.

เอกสารคู่มือคุณภาพ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง
 82 หมู่ 18 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
 ตำบลลำโรงกลาง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

คู่มือคุณภาพ

ฉบับที่ : 1

วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

อนุมัติโดย _____

(ผู้อำนวยการโรงงาน)

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสาร

ควบคุม

ไม่ควบคุม

ฉบับที่

	โรงงานตัวอย่าง		คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : นโยบายคุณภาพ	
			หน้า : 1/1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

นโยบายคุณภาพของโรงงานตัวอย่าง คือ “ เราจะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ด้วยวิธีการทำงานที่ปลอดภัย และมีการส่งมอบอย่างตรงเวลา เพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจสูงสุด ”



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ประวัติบริษัท	
			หน้า : 1/1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

โรงงานตัวอย่างเป็นบริษัทผู้ผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2515 ในระยะเริ่มแรกเป็นโรงงานขนาดเล็ก ผลิตชิ้นส่วนจำนวนน้อยออกจำหน่ายเป็นอะไหล่ ใช้กรรมวิธีการผลิตที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและไม่มีระบบการบริหารที่แน่นอน การดำเนินงานจะเป็นลักษณะที่เจ้าของโรงงานจะดำเนินงานและควบคุมกิจกรรมทุกอย่างเอง ต่อมาเมื่ออุตสาหกรรมประกอบรถยนต์ในประเทศเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับในระยะหลัง มีการส่งชิ้นส่วนออกไปจำหน่ายยังตลาดต่างประเทศ ทำให้ปริมาณการผลิตเพิ่มขึ้นมาก จึงเริ่มมีการแบ่งงานออกเป็นแผนกและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ปัจจุบันโรงงานตัวอย่างตั้งอยู่บนเนื้อที่ 4 ไร่ บนถนนปู้เจ้าตมิงพราย จังหวัดสมุทรปราการ มีพนักงานประมาณ 160 คน โครงการในอนาคตจะย้ายโรงงานไปตั้งที่จังหวัดฉะเชิงเทรา และมีพนักงานประมาณ 700 คน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การแก้ไขและแจกจ่ายคู่มือคุณภาพ	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. การแก้ไข

การแก้ไขคู่มือคุณภาพย่อมกระทำได้ เพื่อให้สอดคล้องและตรงตามข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป วิธีแก้ไขคู่มือคุณภาพกระทำโดย การเปลี่ยนแทนหน้าซึ่งมีข้อความแก้ไขใหม่แทนหน้าเก่า โดยหน้าแก้ไขใหม่จะมีข้อความระบุครั้งที่และวันเดือนปีที่แก้ไข ข้อความที่มีการแก้ไขใหม่จะแสดงโดยการขีดเส้นใต้

การแก้ไขจะให้ตัวเลขระบุครั้งที่เอาไว้ และหากมีการแก้ไขหลาย ๆ ครั้ง จะออกฉบับใหม่ ซึ่งจะรวมการแก้ไขทั้งหมดเอาไว้ และหากมีการแก้ไขจำนวนหลายหน้า มากถึงระดับหนึ่ง จะมีการพิมพ์คู่มือคุณภาพฉบับใหม่ออกใช้ ซึ่งจะใช้แทนและยกเลิกฉบับก่อนหน้านี้อย่างหมด

2. การแจกจ่าย

การแจกจ่ายคู่มือคุณภาพภายในองค์กร และไปยังผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพภายนอก จะอยู่ในเงื่อนไขแห่งระบบเอกสารควบคุม การอนุมัติแจกจ่ายคู่มือคุณภาพเป็นอำนาจของผู้อำนาจ การโรงงานเท่านั้น งานควบคุมเอกสารจะเก็บรักษาบัญชีรายชื่อบุคคลผู้ครอบครองคู่มือคุณภาพ

เอกสารฉบับควบคุม จะได้รับบริการด้านการแก้ไขเพื่อให้ทันสมัย และจะมีเครื่องหมายว่า

สำเนาฉบับที่ : ___

เอกสารควบคุม : (X)

บริษัทจะส่งมอบคู่มือคุณภาพนี้ต่อลูกค้า เมื่อมีข้อตกลงในสัญญาเกี่ยวกับลูกค้าและโดยความเห็นชอบจากผู้จัดการคุณภาพแล้วเท่านั้น ซึ่งคู่มือดังกล่าวนี้ จะจัดไว้เป็นเอกสาร ไม่ควบคุม จะมีเครื่องหมายว่า เอกสาร ไม่ควบคุม : (X) และจะ ไม่ได้รับบริการด้านการแก้ไขจากบริษัท

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : หน้าที่ความรับผิดชอบและผังโครงสร้างบริษัท	
			หน้า : 2 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

2. ทบทวนสายการบังคับบัญชา และการจัดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในองค์กร ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ พร้อมกับเสนอแนะแนวทางปรับปรุงให้ดีขึ้น

3. เฝ้าติดตามผลการปฏิบัติของระบบคุณภาพ เพื่อพิจารณาว่า ระบบดังกล่าวมีความสอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 9002 หรือไม่

4. จัดทำและชำระรักษาโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัท

5. รับทราบและทำการแก้ไขปัญหาทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ

6. ตรวจสอบประเมินระบบคุณภาพของบริษัท โดยการตรวจติดตามภายในตามกำหนดเวลาและความเข้มงวดที่เหมาะสมและจำเป็น เพื่อประเมินถึง

6.1 ระดับการยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายคุณภาพอย่างเหมาะสม

6.2 ความจำเป็นในหน่วยงานใดที่ต้องมีการปรับปรุงคุณภาพ

6.3 ผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาคุณภาพ

7. ประสานงานกับตัวแทนด้านการประกันคุณภาพของลูกค้า (QAR : Quality Assurance Representative) เพื่อสร้างความมั่นใจว่า ปัญหาทางคุณภาพที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจเกิดขึ้นนั้น จะได้รับการแก้ไขป้บัด และป้องกันอย่างเหมาะสม

1.4 อำนวยการที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน

1.4.1 ดูแลการบัญชีและการเงินของบริษัทให้เป็นไปตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน

1.4.2 จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตของโรงงาน

1.4.3 จัดทำงบประมาณและวิเคราะห์การเงินของบริษัท ให้ผู้อำนวยการโรงงาน

รับทราบ

1.5 อำนวยการที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

1.5.1 บริหารงานบุคคลและวางแผนนโยบายการรับพนักงานใหม่

1.5.2 สรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพและให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

1.5.3 รับผิดชอบจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : หน้าที่ความรับผิดชอบและผังโครงสร้างบริษัท
			หน้า : 3 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1.6 อำนางหน้าที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้จัดการฝ่ายผลิต มีความรับผิดชอบต่อคุณภาพในประเด็นต่อไปนี้

1. คุณภาพของงานผลิตของพนักงานในฝ่ายผลิตทั้งหมด
2. ตรวจสอบคิดว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้ประกาศใช้แล้วนั้น มีการนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในส่วนใดบ้าง รวมถึงการดูแลให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพการทำงานจริงอยู่ตลอดเวลา

1.7 อำนางหน้าที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

1.7.1 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้าและสอดคล้องกับแผนการทำงานของฝ่ายผลิต

1.7.2 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบการควบคุมคุณภาพเพื่อลดของเสีย รักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามที่ลูกค้าต้องการ

1.7.3 ประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายผลิต เพื่อการปรับปรุงการผลิตให้มีคุณภาพดีขึ้น ให้ความรู้ในเรื่องคุณภาพที่ต้องการ และการควบคุมคุณภาพ

1.7.4 ติดตามประสานงานกับลูกค้าของบริษัท

1.7.5 จัดหาเทคนิคในการควบคุมคุณภาพให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการควบคุมคุณภาพ และปรับปรุงพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

1.8 อำนางหน้าที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

1.8.1 คัดเลือก Supplier ที่มีคุณสมบัติตรงกับเกณฑ์กำหนดของทางบริษัท

1.8.2 วางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการดำเนินงาน

1.8.3 รับผิดชอบให้บริการและคำปรึกษาแก่ลูกค้า

1.8.4 รับผิดชอบการประเมินผลเกี่ยวข้องกับสมรรถนะการดำเนินงานของ Supplier เพื่อให้ได้ Supplier ที่ดี

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : หน้าที่ความรับผิดชอบและผังโครงสร้างบริษัท	
			หน้า : 4/5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1.9 อานางหน้าที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

1.9.1 รับผิดชอบจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน สำหรับเครื่องจักรต่าง ๆ ในโรงงาน

1.9.2 ควบคุมการซ่อมเครื่องจักรให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้

1.10 อานางหน้าที่และความรับผิดชอบ - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1.10.1 บริหารงานตลาด การจัดจำหน่ายสินค้าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

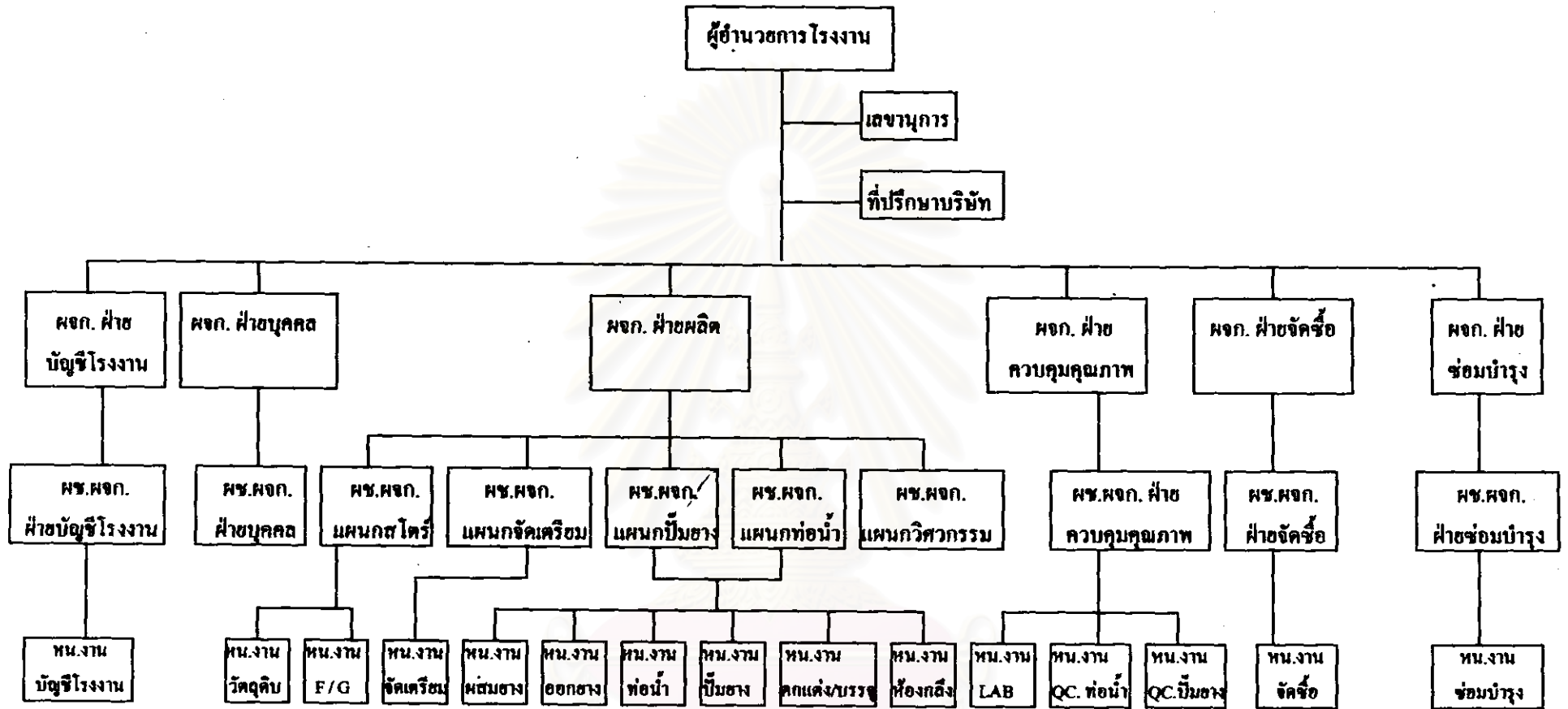
1.10.2 รับผิดชอบแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสัญญาต่าง ๆ กับลูกค้า

1.10.3 วางแผนการตลาดและการจัดจำหน่าย

1.11 ทรัพยากรการบริหารและบุคลากร

ผู้อำนวยการโรงงาน รับผิดชอบโดยตรงในการสรรหาและจัดสรรบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดการคุณภาพ จะรับผิดชอบในการกำหนดชี้ ซึ่งข้อกำหนดทางคุณภาพ การวางแผน และจัดสรรทรัพยากรทางการจัดการต่าง ๆ อันจำเป็นและเหมาะสม ต่อการดำเนินงานในระบบคุณภาพของบริษัท ในการตรวจ การทดสอบ การตรวจติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการผลิตของบริษัท บุคลากรทุกคนที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพงานผลิต จะได้รับการฝึกอบรมและ/หรือการทดสอบระดับความสามารถก่อนบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในหน้าที่ตรวจติดตามคุณภาพ จะมีไข่มุคคตที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนกงานที่ทำการตรวจติดตามคุณภาพนั้น



แผนผังองค์กร (organization chart)

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : หน้าที่ความรับผิดชอบและผัง โครงสร้างบริษัท
			หน้า : 5/5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร
			หน้า : 1 / 1 บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ครอบคลุมระบบคุณภาพของโรงงานตัวอย่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

QMR ฝ่ายและบุคคลที่เกี่ยวข้องในโรงงานตัวอย่าง มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนงานด้านคุณภาพของโรงงานตัวอย่าง

3. กิจกรรมคุณภาพ

บริษัทจะจัดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนงานด้านคุณภาพของบริษัท อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ผู้ร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงงาน ผู้จัดการคุณภาพ ผู้จัดการทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อทำการทบทวนความมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมของระบบคุณภาพ ผลการประชุมทบทวนจะมีการจดบันทึกเป็นเอกสารรายงานการประชุมและเก็บรักษาไว้ในระบบเอกสารควบคุมของบริษัท

ข้อมูลรายงานต่อไปนี้ จะต้องนำเข้าสู่การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

1. รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
2. รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพโดยบุคคลภายนอก
3. ข้อร้องเรียนจากลูกค้า
4. ข้อเสนอแนะ ข้อมูลป้อนกลับจากพนักงานผู้ปฏิบัติโดยตรง
5. รายงานสรุปมาตรการแก้ไขปัญหาที่ยังไม่ได้รับการปฏิบัติ
6. รายงานผลการสำรวจหาความต้องการด้านการฝึกอบรม
7. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายวัตถุดิบ และ / หรือผู้รับจ้างช่วงของบริษัท

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - AD - 01 : การทบทวนของฝ่ายบริหาร

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบคุณภาพ	
			หน้า : 1/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

คู่มือคุณภาพในส่วนนี้ เป็นการให้แนวปฏิบัติโดยสังเขป ภายได้ระบบคุณภาพของโรงงาน ตัวอย่าง ซึ่งสอดคล้องกับความประสงค์ของบริษัทและตามข้อตกลงกับลูกค้า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงงาน ผู้จัดการฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน และพนักงานทุกคนในโรงงานตัวอย่าง ต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ ในเอกสารของระบบคุณภาพ

3. กิจกรรมคุณภาพ

ในแต่ละหัวข้อของคู่มือคุณภาพ ได้ให้แนวปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง เอกสารอ้างอิงเพิ่มเติมของแต่ละหัวข้อ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งได้รับการจัดทำ กำหนดหัวข้อและรูปแบบมาตรฐาน

แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบข่าย คำนิยามศัพท์ ความรับผิดชอบ วิธีปฏิบัติ และเอกสารอ้างอิงประกอบที่สอดคล้องกับการทำงานในแต่ละส่วนงานนั้น ๆ

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละฉบับ ให้อ้างอิงถึงมาตรฐานคุณภาพระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องและตามมาตรฐาน มอก./ ISO 9002

แผนคุณภาพได้มีการกำหนดให้จัดทำขึ้น ตามความจำเป็นและความต้องการของลูกค้า ซึ่งในการนี้ บริษัทจะใส่ใจต่อการทบทวนแผนคุณภาพที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ทราบว่ามีข้อบกพร่องต่าง ๆ ในแผนคุณภาพมีความเหมาะสมสอดคล้อง และอำนวยความสะดวกให้แผนคุณภาพมีความทันสมัยและตอบสนองต่อข้อกำหนดได้

ข้อกำหนดอันเกี่ยวข้องกับ การตรวจและการทดสอบรวมถึงเกณฑ์การพิจารณาการยอมรับด้านคุณภาพนั้น จะได้รับการทบทวนอยู่เสมอ เพื่อประกันว่า บริษัทยังคงความสามารถในการตอบสนองความต้องการด้านคุณภาพได้

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบคุณภาพ	
			หน้า : 2/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารในระบบคุณภาพ สร้างขึ้นมาจากคู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะถูกเวียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและพนักงานที่จำเป็นต้องใช้งาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			หน้า : 1/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

เอกสารเกี่ยวกับการขึ้นประมาณงาน และเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย สัญญาว่าจ้างผลิต จะต้องมีการทบทวนในรายละเอียดโดยเร็วที่สุด และจะต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนการลงมือปฏิบัติการผลิตตามสัญญานั้น ๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การทบทวนข้อตกลง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาด

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 การทบทวนการประมาณงาน

ก่อนการขึ้นของประกวดราคาในงานประมูล จะต้องมีทบทวนรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดมาตรฐานงาน และความต้องการของลูกค้าอย่างครบถ้วน และมีการยืนยันถึงความสามารถของบริษัท ในการสนองตอบต่อความต้องการเหล่านั้นได้

รายการอื่น ๆ ที่มีการทบทวน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ เงื่อนไขเฉพาะ สถานการณ์ทางการค้า แผนคุณภาพ การฝึกอบรมเฉพาะอย่าง รวมถึงการใช้เครื่องมือหรือวิธีการเฉพาะด้าน

ข้อมูลจากการประเมินข้างต้นจะมีการจดบันทึก นำปัญหาที่พบไปร่วมแก้ไขกับลูกค้าจนครบถ้วน

3.2 การทบทวนสัญญาจ้างและคำสั่งซื้อ

สำหรับลูกค้าที่เคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจต่อกัน และมีสัญญาว่าจ้างผลิตผูกพันอยู่แล้ว เมื่อได้รับคำสั่งซื้อ (Purchase Order) แล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ทบทวนรายละเอียดข้อกำหนดความต้องการของลูกค้าในใบสั่งซื้อ เทียบกับความตกลงหรือสัญญาว่าจ้างผลิตที่มีอยู่ และจดบันทึกความแตกต่างที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
2. ทำการยืนยันว่า บุคลากรและปัจจัยการผลิตต่าง ๆ มีความพร้อม

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง	
			หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3. ทบทวนเงื่อนไขทางการตลาด อาทิ ราคาขาย หรือต้นทุนการผลิต เทียบกับข้อมูลที่มีอยู่เดิมและจดบันทึกความแตกต่างหรือปัญหาที่พบ

4. ทบทวนความต้องการในทุกๆ ด้านของลูกค้า หากจำเป็นควรเรียกประชุมกับตัวแทนของลูกค้าเพื่อเจรจา และร่วมกันแก้ไขปัญหาค้างๆ ที่ตรวจพบจากการทบทวนข้างต้น เมื่อแก้ไขและขจัดปัญหาต่างๆ แล้ว จึงทำการยอมรับคำสั่งซื้อ

บันทึกการทบทวนและการประชุมกับลูกค้า เพื่อทบทวนและแก้ไขปัญหา จะมีการเก็บรักษาไว้ในระบบเอกสารควบคุมของบริษัท

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - MK - 01 : การทบทวนข้อตกลง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล
			หน้า : 1 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

เอกสารทุกชนิด แบบ แปลน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อคุณภาพ (ไม่ว่าจะเกิดขึ้นภายในบริษัทหรือส่งมาโดยลูกค้าก็ตาม) จะได้รับการควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยเฉพาะ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในงานจะได้รับการจัดและแจกจ่าย ไปยังผู้ปฏิบัติงานในทุก ๆ จุดที่เกี่ยวข้อง และเอกสารฉบับที่เลิกใช้แล้วจะได้รับการขจัดออกไปจากบริเวณทำงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การควบคุมเอกสารและข้อมูลเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานควบคุมเอกสาร

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 การอนุมัติ การจัดทำ การเผยแพร่ และการแก้ไข

ก่อนนำเอกสารควบคุมออกแจกจ่าย จะต้องได้รับการทบทวน และลงนามอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ซึ่งมีหน้าที่ในการแก้ไขเอกสารควบคุมด้านคุณภาพที่นำออกแจกจ่าย และเก็บรักษา จะได้รับการแก้ไขให้ทันสมัย และมีการระบุประเด็นที่แก้ไขด้วย ผู้แก้ไขเอกสาร จะได้รับข้อมูลและเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องก่อนการแก้ไขเอกสาร

3.2 การควบคุมสถานะเอกสาร

เอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ จะต้องได้รับการระบุว่า เป็นเอกสารควบคุมหรือไม่ควบคุม ก่อนการแจกจ่ายเสมอ ผู้ที่ครอบครองเอกสารควบคุม จะได้รับบริการการแก้ไขเอกสารควบคุมในครอบครองให้ทันสมัยของผู้ตลอดเวลา ส่วนเอกสารไม่ควบคุมนั้น เผยแพร่เพื่อใช้เป็นเพียงข้อมูลประกอบเท่านั้น และจะไม่ได้อยู่ในบริการการแก้ไขให้ทันสมัยจากบริษัท

งานควบคุมเอกสาร จะจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารควบคุมทั้งหมดของบริษัท

ในการแก้ไขเอกสารควบคุม งานควบคุมเอกสาร จะเรียกคืนเอกสารฉบับที่เลิกใช้คืนกลับมาเพื่อทำลาย และเก็บรักษาต้นฉบับเอาไว้ เพื่อการอ้างอิงทั้งในด้านเทคนิค และในแง่กฎหมาย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเอกสารและข้อมูล
			หน้า : 2/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

เมื่อมีการแก้ไขเอกสารฉบับใดหลายครั้ง บริษัทจะจัดทำเอกสารฉบับใหม่ เพื่อ
ออกใช้แทนฉบับเก่า

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM-DC-01 : การจัดทำเอกสาร

PM-DC-02 : การแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกเอกสาร

PM-DC-03 : การจัดทำบัญชีเอกสาร

PM-DC-04 : การแจกจ่ายและการเรียกเก็บเอกสาร

PM-DC-05 : การจัดทำสำเนาประเภทเอกสาร ไม่ควบคุมสำเนา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดซื้อ	
			หน้า : 1/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

การจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และการซื้อบริการจากภายนอกองค์กร เป็นกิจกรรมที่จะต้องมีการควบคุม โดยมีจุดประสงค์ของการควบคุมว่า เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การจัดซื้อมีความสอดคล้องกับข้อกำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การจัดซื้อเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 ผู้รับจ้างช่วงและผู้ขาย

ก่อนที่บริษัทจะทำการซื้อสินค้าจากผู้ขายและ / หรือผู้รับจ้างช่วงนั้น แต่ละรายต้องได้รับการตรวจสอบและประเมินความสามารถ ที่จะสนองตอบต่อความต้องการของบริษัท บริษัทจะจัดซื้อสินค้าหรือบริการ จากผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการยอมรับแล้ว บริษัทจะตรวจสอบและประเมิน ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบประเมินระบบคุณภาพของผู้รับจ้างช่วง
2. การได้ใบรับรองระบบคุณภาพจากบุคคลที่สาม
3. การตรวจสอบเมื่อรับสินค้าเข้าระหว่างกระบวนการผลิต
4. บันทึกผลการแสดงสมรรถนะที่มีมาก่อนหน้านี้
5. เอกสารอ้างอิง

3.2 ข้อมูลการจัดซื้อ

ใบสั่งซื้อทุกฉบับที่จัดทำขึ้นนั้น จะต้องแสดงถึงความต้องการที่แท้จริงของบริษัท ข้อมูลที่จะสะท้อนถึงความต้องการที่แท้จริงของบริษัท ที่จะปรากฏในใบสั่งซื้อ ได้แก่ ข้อกำหนดทางเทคนิค สิ่งที่จะสั่งซื้อ มาตรฐานอ้างอิงที่มีใบรับรองผลการทดสอบคุณสมบัติวัสดุ คำแนะนำเกี่ยวกับการทดสอบ และหมายเลขของมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และยังมีข้อมูลความต้องการเพิ่มเติม ซึ่งบริษัทได้รับคำสั่งซื้อดังกล่าวจากลูกค้าของบริษัทด้วย

ใบสั่งซื้อทุกฉบับ ก่อนนำส่งให้ผู้ขาย จะต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามจากพนักงาน ผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดซื้อ	
			หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

4. เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - PU - 01 : การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่

PM - PU - 02 : การคัดเลือกงานระหว่างทำ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

บริษัทถือว่า ผลิตภัณฑ์ใด ๆ ที่ถูกคำสั่งมาให้บริษัทโดยไม่คิดมูลค่า เพื่อการประกอบเข้าเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตให้ และส่งกลับไปยังลูกค้า นั้น ๆ ว่า

“ ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ”

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันของฝ่ายการตลาดและฝ่ายผลิต

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 ก่อนรับเข้าสู่กระบวนการผลิต บริษัทจะตรวจสอบคุณสมบัติ ชนิด ประเภท จำนวน และสภาพความเสียหายอันเกิดจากการขนส่ง เพื่อให้มั่นใจว่า ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าเหล่านั้น มีความถูกต้องสมบูรณ์ ตรงตามข้อกำหนดในเอกสารที่ใช้อ้างอิง

3.2 บริษัทจะรายงานเกี่ยวกับความบกพร่องชำรุดหรือการสูญหายของผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ซึ่งอาจเนื่องมาจากการขนส่งหรือการจัดเก็บในเวลาต่อมา ซึ่งรายงานดังกล่าว บริษัทจะจัดส่งให้ลูกค้าเพื่อทราบ และให้ความเห็นกลับมามีว่า จะต้องปฏิบัติคอบอย่างไรต่อรายงานดังกล่าว นั้น

3.3 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ซึ่งผ่านการตรวจรับแล้วนั้น บริษัทจะให้เครื่องหมายเพื่อบ่งชี้ และป้องกันการนำไปใช้งานโดยพลการ จากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือถูกนำไปทำลายทิ้งโดยไม่เหมาะสม หรือต้องเสื่อมสภาพไปในขณะอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

• PM - MK - 02 : ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การชิงและตอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

บันทึกทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการกำหนดหมายเลขที่ของงานอย่างเป็นระบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การชิงและตอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายผลิต

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 ผลิตภัณฑ์ในระหว่างทำการผลิต

ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการผลิต จะได้รับการชิงด้วยแผ่นป้ายหรือการทำเครื่องหมาย เพื่อระบุถึงชื่อลูกค้า และหมายเลขคำสั่งการผลิตของบริษัทเอง

ในกรณีมีการระบุไว้ในสัญญาจ้างผลิต หมายเลขคำสั่งการผลิตของบริษัท และหมายเลขรุ่นการผลิต หรือเลขที่ที่ลูกค้าใช้ชิงผลิตภัณฑ์นั้น จะต้องอ้างอิงแก่กันได้ครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า จะสามารถตอบกลับได้ซึ่งผลิตภัณฑ์ในระดับที่กำหนดไว้

3.2 ผลิตภัณฑ์ที่ซื้อเข้ามา

ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทซื้อเข้ามาใช้ในกิจการ จะต้องได้รับการตรวจหรือทดสอบคุณสมบัติทันทีที่ส่งเข้ามาถึง เมื่อการตอบกลับได้ถือเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นส่วนสำคัญในสัญญาจ้างผลิตแล้ว บริษัทจึงจัดให้มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตดังกล่าวนี้ ลงบนแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - PD - 05 : การชิงและตอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมกระบวนการ	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ที่มีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพของการดำเนินงานของบริษัท จะได้รับการบ่งชี้ให้เด่นชัด มีการวางแผนและการควบคุมกระบวนการดังกล่าวนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานที่ถูกต้องจะต้องได้รับการจัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและเครื่องมือกลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการกระทำต่าง ๆ ที่มีผลให้ผลิตภัณฑ์มีความสอดคล้องกับข้อกำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

กระบวนการที่อยู่ภายใต้การควบคุมดังกล่าวข้างต้นนี้ จะอยู่ในการติดตามดูแลจากผู้จัดการฝ่ายผลิตอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ จะมีหน้าที่ควบคุมกระบวนการผลิตโดยใช้กฏวิธีทางสถิติที่เหมาะสม

3. กิจกรรมคุณภาพ

บริษัทจะจัดทำวิธีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติ ในแต่ละตำแหน่งได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ การตรวจการทดสอบ การวิเคราะห์งาน ตลอดจนข้อกำหนดที่ถูกต้องและเกี่ยวกับเครื่องจักร อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเนื้อหาสาระของเอกสารเหล่านี้ จะอ้างอิงและสอดคล้องกับมาตรฐานอันยอมรับทั่วไป หรือกับข้อกำหนดที่มีต่อลูกค้า

วิธีการควบคุมกระบวนการนั้น จะได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - PD - 01 : การวางแผนการผลิต

PM - PD - 02 : ระบบการผลิต

PM - PD - 03 : การปฏิบัติการแก้ไขระหว่างการผลิต

PM - PD - 04 : การส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสู่ไคร์

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจ และการทดสอบ	
			หน้า : 1/2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

กระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท จะอยู่ภายใต้การตรวจตราอย่างใกล้ชิดตลอดทั้งกระบวนการ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดอย่างสมบูรณ์

วัตถุดิบ ชิ้นส่วน หรือผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้ามา เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตนั้น จะต้องได้รับการตรวจและทดสอบจนพอใจก่อนอนุมัติให้นำไปใช้ได้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การตรวจและการทดสอบ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมคุณภาพ

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต

วัตถุดิบหรือวัสดุต่าง ๆ ที่ถูกส่งมอบโดยผู้ขายให้บริษัท ตามใบสั่งซื้อนั้น จะต้องได้รับการตรวจและการทดสอบก่อนรับเสมอ เพื่อสอบเทียบว่าเป็นชนิด ประเภท รุ่น หรือขนาดตรงตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือไม่ และมีปริมาณตรงกับที่สั่งซื้อไปหรือไม่

ผลิตภัณฑ์หรือวัตถุดิบนำเข้าที่ยังไม่ผ่านการตรวจและการทดสอบ หรือที่ยังไม่ทราบผลการตรวจหรือการทดสอบนั้น หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องนำออกไปใช้ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าด้วยการนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

3.2 การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต

งานผลิตทุกชนิด จะต้องได้รับการตรวจและทดสอบ ณ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีเอกสารที่จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งแผนการทดสอบด้วย ผลิตภัณฑ์ใดที่ทดสอบแล้วไม่ผ่านหรือผลของการตรวจหรือการทดสอบยังไม่แล้วเสร็จนั้น จะต้องได้รับการกักเอาไว้ก่อน ณ จุดรอผลการทดสอบนั้น ๆ ผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด จะได้รับการคัดแยกและรีปองอย่างชัดเจน

3.3 การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจนเสร็จสิ้น ก่อนทำการบรรจุหีบห่อเพื่อจัดส่งให้ลูกค้า นั้น จะต้องได้รับการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์นั้น ๆ

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจ และการทดสอบ
			หน้า : 2 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM-QC-01 : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต

PM-QC-02 : การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน

PM-QC-03 : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต

PM-QC-04 : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ
			หน้า : 1 / 1 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ครอบคลุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบที่มีอยู่ในกระบวนการผลิตของโรงงาน ตัวอย่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานควบคุมเครื่องมือวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามระบบการสอบเทียบ

3. กิจกรรมคุณภาพ

เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ ทุกรายการที่ใช้สำหรับตัดสินผลิตภัณฑ์ว่ามี ความเป็นไปตามข้อกำหนดของตัวผลิตภัณฑ์ จะต้องได้รับการสอบเทียบ โดยการสอบเทียบนี้จะปฏิบัติตามช่วงเวลาที่ได้กำหนดขึ้นสำหรับแต่ละรายการ

เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ ทุกรายการต้องได้รับการสอบเทียบกับ WORKING MEASUREMENT STANDARDS ซึ่งได้รับรองผลโดยมาตรฐานสากล บันทึกผลการสอบเทียบ เครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ และ WORKING MEASUREMENT STANDARDS แต่ละรายการจะมีเครื่องหมายที่แสดงถึงวันที่ของการสอบเทียบครั้งล่าสุด คราประทับของพนักงานที่ทำหน้าที่สอบเทียบ วันที่จะทำ การสอบเทียบครั้งต่อไปตามกำหนดการ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - ME - 01 : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : สถานะการตรวจและการทดสอบ	
			หน้า : 1/1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

วัสดุที่รับเข้ามาในโรงงาน ตลอดจนถึงงานระหว่างการผลิต ที่ผ่านการตรวจและการทดสอบแล้ว จะต้องทำเครื่องหมายหรือจัดเก็บในสถานที่ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งสามารถระบุสถานะของการตรวจและการทดสอบได้อย่างชัดเจน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ในการตรวจและทดสอบวัสดุที่ใช้ในการผลิต รวมทั้งการตรวจสอบชิ้นงานระหว่างการผลิต และชิ้นงานสำเร็จรูป

3. กิจกรรมคุณภาพ

บริษัทจะจัดทำระบบการระบุอย่างชัดเจน ถึงสถานะของการตรวจและการทดสอบชิ้นงาน เพื่อจำแนกออกเป็น 3 สถานะ คือ

- (1) ยังไม่ได้รับการตรวจหรือทดสอบ
- (2) ผ่านการตรวจ และ/หรือ การทดสอบแล้ว และถูกปฏิเสธ
- (3) ผ่านการตรวจ และ/หรือ การทดสอบแล้ว และเป็นที่ยอมรับ

ชิ้นงานหรือผลิตภัณฑ์ที่มีสถานะการตรวจที่ (2) ข้างต้นนี้เรียกว่า “ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด” จะต้องมีการจัดทำเครื่องหมายหรือจัดคัดแยกออกมาจากชิ้นงานหรือผลิตภัณฑ์ส่วนอื่น ๆ อย่างชัดเจน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- PM - QC - 01 : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต
- PM - QC - 02 : กำนนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน
- PM - QC - 03 : การตรวจและการตรวจสอบระหว่างกระบวนการผลิต
- PM - QC - 04 : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
			หน้า : 1 / 1 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด อาจเกิดขึ้นได้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต และเมื่อใดที่ตรวจพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะต้องได้รับการระบุอย่างชัดเจน มีการตรวจสอบสาเหตุ ประเมินสถานภาพ คัดแยกออกอย่างชัดเจน จัดบันทึกในรายงาน ทำการแก้ไขหรือซ่อมแซม และมีการแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วนและทันเวลา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการตรวจสอบลักษณะ และที่มาของเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ และตัดสินใจในการปฏิบัติการต่อความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้น ๆ พร้อมกับการแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. กิจกรรมคุณภาพ

มาตรการในการปฏิบัติการต่อผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่ใช้อยู่ในบริษัทมีดังนี้

1. ทำซ่อม (ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด)
2. ซ่อมรับตามสภาพนั้น (โดยความเห็นชอบของลูกค้า)
3. การลดเกรดสินค้าลง (เพื่อจำหน่ายหรือใช้ในงานอื่นๆ)
4. ทำลายให้สิ้นสภาพ (ในกรณีที่ไม่อาจทำ 3 อย่างข้างต้นได้)

จะต้องมีการจัดบันทึกหรือจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อแสดงว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการทำซ่อมไปแล้ว จะได้รับการตรวจและทดสอบอีกครั้งหนึ่งจนพอใจแล้ว ในกรณีซ่อมรับตามสภาพ โดยลูกค้า นั้น จะต้องเก็บเอกสารหลักฐานการยินยอมรับสภาพจากลูกค้า เพื่อเป็นการแสดงสถานภาพที่เป็นจริงของผลิตภัณฑ์ในวัน / ถึงคนั้น ๆ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - QC - 05 : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
			หน้า : 1 / 1 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาของผลิตภัณฑ์จากกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ที่มีการแจ้งของลูกค้า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาของผลิตภัณฑ์ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมคุณภาพ

3. กิจกรรมคุณภาพ

เมื่อหัวหน้างานควบคุมคุณภาพป้อนมา / ท่อน้ำ ตรวจพบหรือได้ทราบแน่ชัดว่ามีความบกพร่องเกิดขึ้นในระบบปฏิบัติงาน จะต้องเขียนใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ แล้วส่งให้ผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องนั้นโดยเร็ว

การออกใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหานั้น อาจกระทำได้โดยเหตุดังต่อไปนี้

1. การตรวจพบความบกพร่อง ขณะตรวจติดตามระบบคุณภาพ
2. การตรวจพบความบกพร่องขึ้นรุนแรง หรือเล็กน้อยแต่เกิดขึ้นซ้ำซากของผลิตภัณฑ์

3. คำร้องเรียนจากลูกค้า

4. จากการทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร

สาระสำคัญของใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหานั้น จะประกอบด้วย คำอธิบายถึงลักษณะของปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขและมาตรการปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้เกิดซ้ำ

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ในการตรวจติดตามและสร้างความมั่นใจว่า มาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหามีให้เกิดขึ้นต่าง ๆ ได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลเพียงพอ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - QC - 06 : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์

PM - QC - 04 : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ
			หน้า : 1 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ครอบคลุมวัตถุดิบและชิ้นส่วนนำเข้า สินค้าระหว่างการผลิต และสินค้าสำเร็จรูปรวมถึง ขั้นตอนการส่งมอบให้ลูกค้า ของโรงงานตัวอย่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษาและการส่งมอบ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกสต็อก และหน่วยงานในฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้อง

3. กิจกรรมคุณภาพ

3.1 การเคลื่อนย้าย

บริษัทจะจัดทำวิธีการในการเคลื่อนย้าย การจัดเก็บวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ ทั้งในขณะทำการผลิตและเมื่อผลิตเสร็จแล้ว เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การกระทำดังกล่าวจะไม่ก่อให้เกิดการนำไปใช้ผิดลักษณะ ปะปนกัน การปนเปื้อน การเสื่อมสภาพ หรือการสูญเสียชีวิตระหว่างนั้น

ในกรณีที่มีการใช้สารซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือเป็นภัยต่อสุขภาพแล้ว จะต้องมั่นใจได้ว่า ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในเรื่องนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

3.2 การเก็บ

วัสดุและสารเคมีทุกชนิด จะต้องได้รับการจัดเก็บในจุดที่เหมาะสม และมีข้อความแจ้งไว้ชัดเจนในการรับวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุออกจากที่เก็บ จะต้องมียุติวิธีที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วัสดุที่จัดเก็บไว้ นั้น จะได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ และในกรณีที่มีการหมดอายุ จะต้องมั่นใจว่า วัสดุที่มียกจ่ายไปยังคงอายุใช้งานอยู่ สภาพแวดล้อมในการเก็บต้องได้รับการควบคุมให้อยู่ในข้อกำหนดทุกประการ

3.3 การรักษาสภาพ

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการในการถนอม หรือรักษาสภาพของวัสดุต่าง ๆ ในระหว่างการผลิต การเก็บ หรือในการครอบครองของบริษัทตามมาตรฐานและวิธีการซึ่งลูกค้ายอมรับและถูกต้องตามหลักวิชาการ

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การรักษา และการส่งมอบ
			หน้า : 2 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

3.4 การส่งมอบ

ผลิตภัณฑ์ที่ทำการส่งมอบให้ลูกค้า จะได้รับการดำเนินการและด้วยวิธีการที่เหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความบอบช้ำหรือเสียหายต่อผลิตภัณฑ์เหล่านั้น และส่งมอบได้ตามกำหนดเวลา

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - PD - 04 : การส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	
			หน้า : 1 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

บันทึกต่าง ๆ อันประกอบด้วย บันทึกเกี่ยวกับคุณภาพในระบบการผลิตและการปฏิบัติงาน รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างช่วงของบริษัท จะได้รับการดูแล ระบุชี้ จัดเก็บ เก็บรักษา และทำลายทิ้งตามวิธีการและข้อกำหนดที่บริษัทได้ประกาศไว้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การควบคุมบันทึกคุณภาพ อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของงานควบคุมเอกสาร

3. กิจกรรมคุณภาพ

เอกสารต่าง ๆ ที่จัดว่าเป็นบันทึกคุณภาพ และต้องได้รับการควบคุมดูแลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าด้วยการควบคุมบันทึกคุณภาพ ได้แก่เอกสารดังต่อไปนี้

1. บันทึกเกี่ยวกับการตรวจติดตามระบบคุณภาพ
2. มาตรการแก้ไขและป้องกันปัญหา
3. บันทึกเกี่ยวกับผลการสอบเทียบเครื่องมือ เครื่องวัด หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการ

ทดสอบ

4. ผลการตรวจประเมินผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ขายสินค้าให้บริษัท
5. บันทึกเกี่ยวกับผลการฝึกอบรม และการทดสอบฝีมือแรงงาน
6. บันทึกรายงานการประชุม เพื่อทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร

3.1 บันทึกเกี่ยวข้องกับงาน

บันทึกเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ และ / หรือบันทึกงานในลักษณะท่านองเดียวกันที่จะเกิดขึ้นต่อไป จัดว่าเป็นบันทึกคุณภาพด้วยเช่นกัน

1. บันทึกผลการทบทวนข้อตกลง
2. บันทึกการตรวจและการทดสอบ
3. บันทึกการตรวจพบความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
4. บันทึกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า
5. บันทึกแจ้งความบกพร่องทางด้านคุณภาพ

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	
			หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3.2 การเก็บรักษาบันทึกคุณภาพ

บันทึกคุณภาพทั้งหมด จะได้รับการจัดเก็บโดยวิธีการ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เหมาะสม และสามารถป้องกันการเสื่อมสภาพของบันทึกคุณภาพนั้นได้

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - DC - 06 : การควบคุมบันทึกคุณภาพ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
			หน้า : 1/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

ครอบคลุมการตรวจติดตามคุณภาพภายในของโรงงานตัวอย่าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้จัดการคุณภาพมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรง ในการจัดทำแผนงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน สำหรับระบบการปฏิบัติงานของบริษัท โดยมีเป้าหมายเพื่อการตรวจและประเมินว่า ระบบคุณภาพของบริษัทได้รับการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิผลตามที่กำหนด ตลอดจนจัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพของผู้รับจ้างช่วง และ / หรือผู้ขายสินค้าให้กับบริษัทอีกด้วย

3. กิจกรรมคุณภาพ

การจัดทำแผนงานและระดับการตรวจติดตามคุณภาพนั้น จะจัดทำโดยให้สอดคล้องกับสภาพและสถานการณ์การปฏิบัติงานของบริษัท

การตรวจติดตามคุณภาพ จะครอบคลุมถึงการตรวจประเมินในเรื่องต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงานที่ปฏิบัติอยู่
2. ระบบงานเอกสารและบันทึกคุณภาพ
3. เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ การจัดวางวัสดุ ชิ้นงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ
4. อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในกระบวนการผลิต
5. ผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ขายผลิตภัณฑ์ / วัสดุให้กับบริษัท

จะมีการจัดทำรายการตรวจสอบที่เหมาะสม ก่อนลงมือตรวจติดตามคุณภาพ

การดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพ จะกระทำโดยบุคคลซึ่งได้รับการฝึกอบรม และมีความรู้ ความสามารถตามระดับที่กำหนด และจะต้องไม่ใช่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ดูแลพื้นที่ / หน่วยงานที่กำลังรับการตรวจประเมินนั้น ๆ

ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ที่รับการตรวจติดตามไปแล้วนั้น จะประชุมเพื่อทบทวนผลการตรวจติดตามดังกล่าวในเวลาที่เหมาะสม เพื่อทำการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยเร็ว ผลการตรวจติดตามทุกครั้ง จะจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร



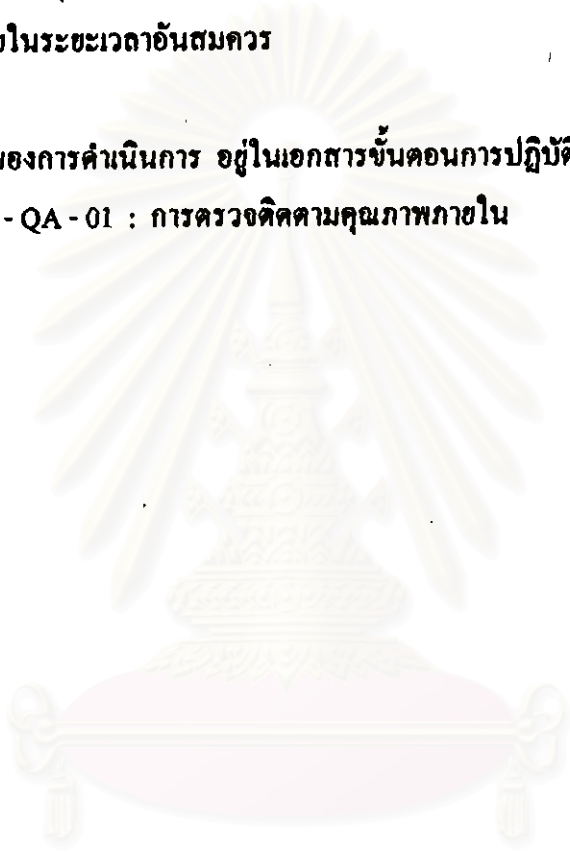
โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
			หน้า : 2/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

ผู้จัดการคุณภาพจะตรวจประเมินและติดตามให้มีการปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหา
ให้ครบถ้วน และภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM-QA-01 : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรม	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

การฝึกอบรมจะครอบคลุมสำหรับ พนักงานทุกคนในโรงงานตัวอย่าง โดยแต่ละคนจะได้รับการพัฒนาแตกต่างกันไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและความมุ่งหมายของบริษัท

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การฝึกอบรม ฝ่ายที่รับผิดชอบคือ ฝ่ายบุคคล โดยมีหน้าที่ให้พนักงาน ได้รับความรู้ มีความสามารถและมีความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น

3. กิจกรรมคุณภาพ

การฝึกอบรม ประกอบด้วยกิจกรรม 2 ลักษณะคือ

1. การฝึกอบรมภายใน
2. การฝึกอบรมภายนอก

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- PM - PE - 01 : การฝึกอบรมภายใน
- PM - PE - 02 : การฝึกอบรมภายนอก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : กถวิธีทางสถิติ	
			หน้า : 1 / 1	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. ขอบข่าย

บริษัทจะจัดให้มีการควบคุมลักษณะจำเพาะทางคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และพารามิเตอร์ของกระบวนการผลิต ด้วยกถวิธีและเครื่องมือทางสถิติที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

การควบคุมกระบวนการผลิตโดยใช้กถวิธีทางสถิติ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมคุณภาพ

3. กิจกรรรมคุณภาพ

ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ที่เกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์หรือในกระบวนการผลิต จะได้รับการเฝ้าติดตามดู ด้วยการเก็บข้อมูลและการใช้กถวิธีวิเคราะห์เชิงสถิติ เพื่อค้นหาสาเหตุ และการจัดทำมาตรการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดซ้ำ

บันทึกข้อมูลของความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด จะถูกบันทึกเป็นข้อมูลจำนวนของเสีย และสัดส่วนต่อจำนวนผลผลิตที่ผลิตได้

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดของการดำเนินการ อยู่ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

PM - QC - 07 : กถวิธีทางสถิติ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

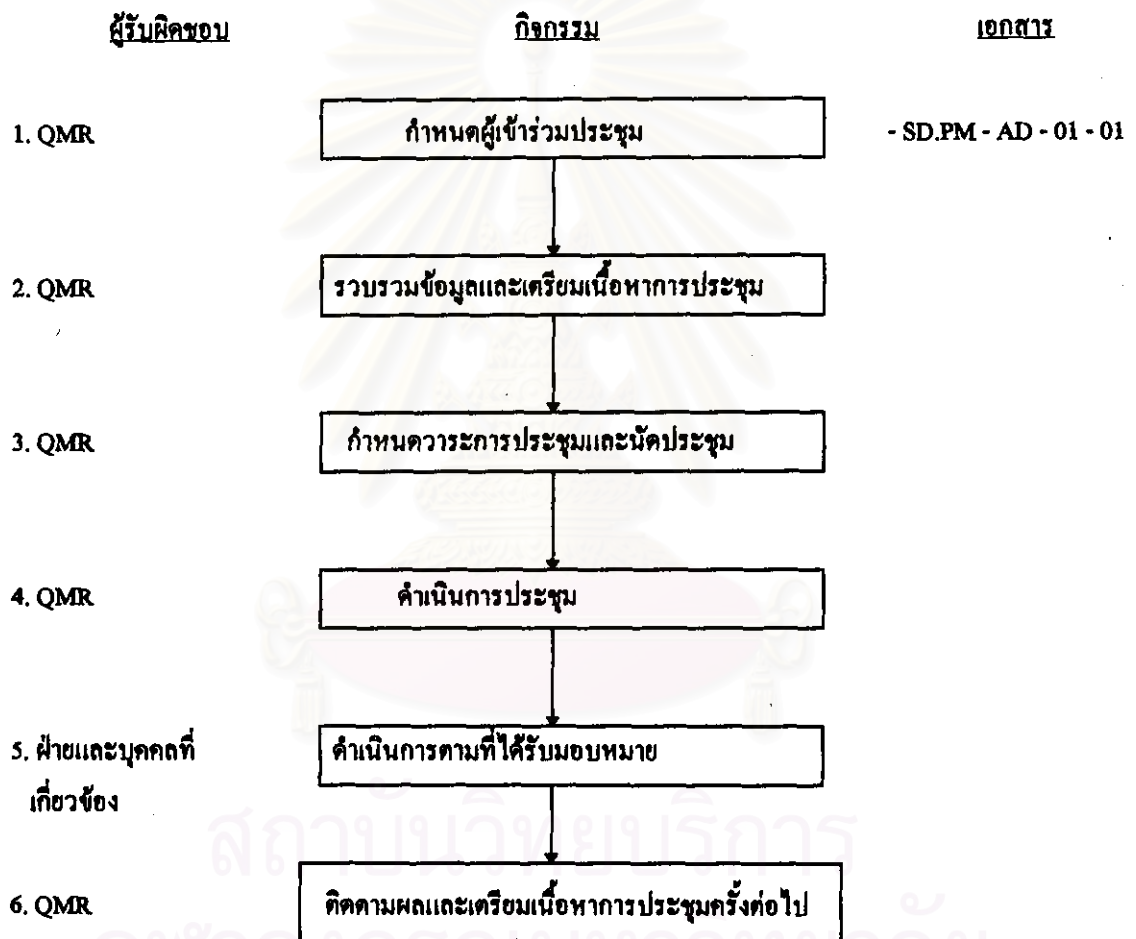
เอกสารชั้นตอนการปฏิบัติงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนของฝ่ายบริหาร
			รหัสเอกสาร : PM - AD - 01
			หน้า : 1 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนของฝ่ายบริหาร	
			รหัสเอกสาร : PM - AD - 01	
			หน้า : 2 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการทบทวนติดตามความคืบหน้าของการจัดตั้งระบบคุณภาพ รวมทั้งเป็นการดำเนินงานเพื่อขจัดปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงนโยบายคุณภาพและเป้าหมายคุณภาพ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.1 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ระบบคุณภาพของโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม

SD.PM - AD - 01 - 01

เอกสารเชิญประชุม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนของฝ่ายบริหาร
			รหัสเอกสาร : PM - AD - 01
			หน้า : 3 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้รับผิดชอบ : QMR

1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1.1 ผู้ที่จะต้องเข้าร่วมเป็นประจำคือ บุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อระบบคุณภาพในส่วนของ MANAGEMENT REVIEW โดยตรง ซึ่งได้แก่

1. ผู้อำนวยการโรงงาน
2. ผู้จัดการฝ่ายผลิต
3. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
4. ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
5. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
6. ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

1.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบต่อระบบคุณภาพในบางประเด็นซึ่งทาง QMR จะเป็นผู้พิจารณาเชิญ เข้าร่วมประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป โดยใช้เอกสารเชิญประชุม (SD.PM - AD - 01 -01)

2. กิจกรรม : รวบรวมข้อมูลและเตรียมเนื้อหาการประชุม

ผู้รับผิดชอบ : QMR

2.1 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ QUALITY SYSTEM เพื่อนำมาเตรียมเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับ QUALITY PERFORMANCE ที่ใช้ในการประชุม ได้แก่

- ผลการ INTERNAL AUDIT
- ผลการ AUDIT จากบุคคลภายนอกบริษัท (ถ้ามี)
- ผลการจัดการกับ CUSTOMER COMPLAINTS
- ผลการแก้ไขและป้องกันเกี่ยวกับของกักและ REWORK

2.2 นำเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากข้อ 2.1 รวมทั้งความคืบหน้าที่เกิดขึ้นจากการมอบหมายงานในการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อจัดเตรียมเนื้อหาสำหรับการประชุม โดยเน้นจุดประสงค์เพื่อนำไปสู่การบรรลุซึ่ง QUALITY POLICY และ QUALITY OBJECTIVE ของบริษัท

2.3 หากมีประเด็นที่เป็นการ IMPLEMENT ระบบการทำงานใหม่ ก็จะเป็นการเน้นและชักชวนความเข้าใจกับผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนของฝ่ายบริหาร
			รหัสเอกสาร : PM - AD - 01
			หน้า : 4 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

2.4 หากมีประเด็นที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับระบบคุณภาพและยังไม่ได้รับการแก้ไขก็จะรวบรวมข้อมูลและเตรียมเสนอแนวทางต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาเพื่อให้ที่ประชุมตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการต่อไป

3. กิจกรรม : กำหนดวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ : QMR

3.1 เมื่อรวบรวมเนื้อหาสำหรับการประชุมได้เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำกรกำหนดเป็นวาระในการประชุม ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

1. รับรองและติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว
2. ทบทวน ORGANIZATION STRUCTURE ความเที่ยงของอัตรากำลังคนและทรัพยากร
3. ทบทวน EXTERNAL และ INTERNAL AUDIT
4. ติดตามเรื่อง CUSTOMER COMPLAINTS
5. ทบทวนเกี่ยวกับ NON - CONFORMANCE REPORT, CORRECTIVE AND

PREVENTIVE ACTION

6. ทบทวนเกี่ยวกับเอกสารคุณภาพ
7. ติดตามความคืบหน้าของนโยบาย และเป้าหมายคุณภาพของระบบคุณภาพ
8. วาระอื่น ๆ

3.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุม และให้เลขานุการการประชุมออกเอกสารเชิญประชุม (SD.PM - AD - 01 - 01) เพื่อให้ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุมเซ็นรับทราบ พร้อมทั้งเตรียมตัวต่อไป

3.3 การประชุมจัดเป็นประจำปีละ 2 ครั้ง (ทุก 6 เดือน) และในกรณีที่ประธานการประชุมเห็นว่าจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมวิสามัญได้ ตามความเหมาะสม

4. กิจกรรม : ดำเนินการประชุม

ผู้รับผิดชอบ : QMR

4.1 การประชุมจะดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนดไว้ โดยมีผู้อำนวยการโรงงานเป็นประธาน และมีเลขานุการเป็นผู้บันทึกการประชุม

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนของฝ่ายบริหาร	
			รหัสเอกสาร : PM - AD -01	
			หน้า : 5 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1	

เนื้อหาในการประชุม จะต้องครอบคลุม ประเด็นดังนี้

WHO	ใคร
WHAT	จะต้องทำอะไร
WHY	จุดประสงค์ในการทำเพื่ออะไร
HOW	ดำเนินการอย่างไร (บางครั้งอาจไม่ต้องระบุ คือ ให้ผู้ปฏิบัติ ไปหาแนวทางเอง)
WHEN	ให้เสร็จภายในเมื่อไร

5. กิจกรรม : ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 4 แล้ว ก็จะต้องกลับมาดำเนินการให้ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งหากมีอุปสรรคหรือต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมก็ให้ติดต่อ QMR เพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. กิจกรรม : ติดตามผลและเตรียมเนื้อหาการประชุมครั้งต่อไป

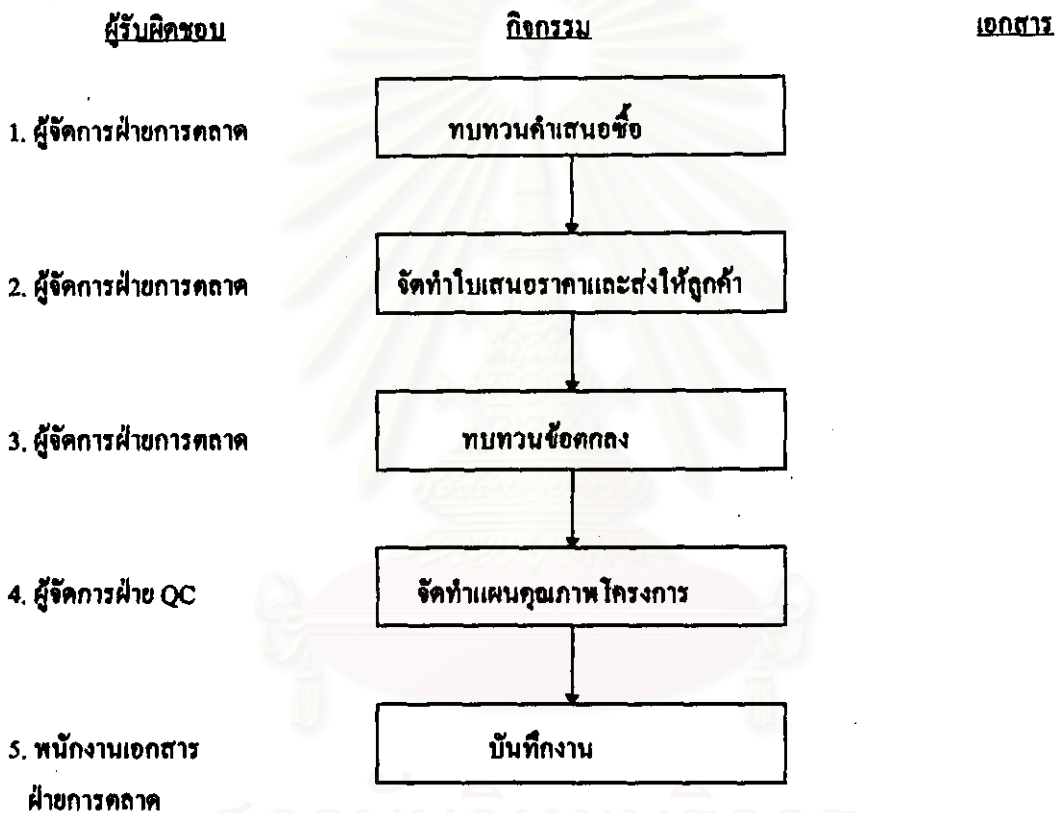
ผู้รับผิดชอบ : QMR

ในช่วงเวลาต่าง ๆ จะต้องทำการ MONITOR ดูความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อที่ 5 เพื่อเป็นการตรวจติดตามผลของการ IMPLEMENT QUALITY SYSTEM อย่างต่อเนื่องต่อไป ซึ่งรายละเอียดจากการติดตามผลนี้จะนำไปใช้เพื่อเตรียมการประชุมในครั้งต่อไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 01
			หน้า : 1 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการดำเนินงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 01
			หน้า : 2 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ความต้องการต่าง ๆ ของลูกค้าที่ระบุไว้ในข้อตกลงนั้น ได้รับการทำความเข้าใจ กำหนดไว้อย่างชัดเจนครบถ้วนและเป็นลายลักษณ์อักษร

2. เพื่อให้มั่นใจว่า สมรรถนะของขบวนการผลิตของบริษัท อยู่ในวิสัยที่จะสนองตอบต่อข้อกำหนดทุกประการ ในสัญญา

3. เพื่อเริ่มต้นในการวางแผนการผลิตหลังจากได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว

4. เพื่อให้มั่นใจว่า บรรดาปัญหาหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ ในสัญญาได้รับการพิจารณาแก้ไขร่วมกันกับลูกค้า

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 99002 - 2534 : 4.3 การทบทวนข้อตกลง

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมกิจกรรมการขายตั้งแต่การยื่นซองเข้าประกวดราคาหรือติดต่อเสนอราคากับลูกค้า ตลอดจนกระทั่งการตกลงตามสัญญาซื้อขายกับลูกค้า

เอกสารอ้างอิง :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PM - PD - 05) การซัพพอร์ตและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PM - QC - 01) การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต

คำจำกัดความ :

คำเสนอซื้อ (TENDER) คือ ใบประกาศหรือหนังสือแจ้งให้เสนอราคาจากลูกค้าหรือผู้ซื้อ

ข้อตกลง (CONTRACT) คือ คำสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง หรือบันทึกข้อตกลงที่ลูกค้าตกลงว่าจ้างให้บริษัทผลิตสินค้าให้

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด หมายถึง ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ทำหน้าที่ในการจัดทำใบเสนอราคา และการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 01
			หน้า : 3 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : ทบทวนข้อเสนอซื้อ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1.1 เมื่อได้รับคำเสนอซื้อจากลูกค้า และอยู่ในวิสัยการผลิตของบริษัทแล้ว ให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ดำเนินการตรวจเช็คในประเด็น ต่อไปนี้

1. ขอบเขตงาน
2. ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือสเปกงานของลูกค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. มาตรฐานอุตสาหกรรมหรือมาตรฐานด้านเทคนิคที่อ้างถึง
4. ความต้องการให้จัดทำแผนคุณภาพด้วยหรือไม่
5. ทรัพยากรการผลิตต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้
6. การฝึกอบรมเป็นพิเศษแก่บุคลากรที่จะปฏิบัติงานนี้
7. การใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือพิเศษเฉพาะงาน
8. ข้อมูลด้านต้นทุนของงาน
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับของลูกค้า
10. การควบคุมเอกสาร
11. ข้อตกลงเกี่ยวกับสถานที่ทำการผลิต
12. การจัดโปรแกรมการผลิต
13. เงื่อนไขทางการค้าอื่นๆ
14. การตอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์
15. ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้ามีหรือไม่ และหากว่ามี ต้องมีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดเฉพาะ

ด้านอย่างใดบ้าง

1.2 เมื่อได้ทบทวนประเด็นตรวจเช็คดังกล่าวแล้ว ให้ฝ่ายการตลาด ทำการทบทวนแก้ไขปัญหาและข้อ
ไม่สอดคล้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้น

1.3 ข้อเสนอ ประเด็นขัดแย้ง และข้อสรุปต่าง ๆ ในประเด็นปัญหาที่ได้เจรจาและทำความเข้าใจกับลูกค้า
แล้วทั้งหมดนั้น ให้จดบันทึกลงโดยชัดเจนและเก็บไว้ในแฟ้มลูกค้าในเรื่องนั้น ๆ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 01
			หน้า : 4 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

2. กิจกรรม : จัดทำใบเสนอราคาและส่งให้ลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

2.1 ผู้จัดการฝ่ายการตลาด จะเป็นผู้จัดทำใบเสนอราคาที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของลูกค้าเพื่อเสนอลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงงาน

2.2 ในกรณีลูกค้าได้ยื่นแบบสอบถามเกี่ยวกับระบบคุณภาพของบริษัท เพื่อตอบและแนบไปพร้อมใบเสนอราคาระนั้น ให้จัดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพจัดทำให้เรียบร้อยเพื่อแนบไปพร้อมใบเสนอราคา

3. กิจกรรม : ทบทวนข้อตกลง

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

3.1 การเปรียบเทียบใบเสนอราคาและสัญญา

หลังจากใบเสนอราคาได้รับการตอบรับจากลูกค้าแล้ว ให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดดำเนินการต่อไป

3.1.1 เปรียบเทียบขอบข่ายของงานในข้อตกลงกับคำเสนอซื้อ พร้อมบันทึกข้อแตกต่างเอาไว้

3.1.2 การขอคำชี้แจงจากผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องถึงความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ และปัจจัยการผลิตอื่น ๆ พร้อมจดบันทึกการคาดการณ์ปัญหาเฉพาะหน้าใดๆ ที่ทราบในขณะนั้น

3.1.3 ทำการทบทวนประเด็นตรวจเช็คทั้งหมดในหัวข้อ 1.1 อีกครั้ง

3.1.4 เงื่อนไขทางการค้าอื่น ๆ ที่มีอยู่ ให้เปรียบเทียบกับการค้าจำนวนต้นทุนการผลิต และสอบเทียบกับคำเสนอซื้อของลูกค้า / ใบเสนอราคา

เมื่อผู้จัดการฝ่ายการตลาด ได้ดำเนินการตามข้อ 3.1 ข้างต้นจนเสร็จและสอดคล้องแล้ว จึงทำการเปิดแฟ้มงานของลูกค้าขึ้น พร้อมกับให้หมายเลขงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การชี้แจงและตอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (PM - PD - 05) พร้อมเก็บบันทึกการเจรจาเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมดลงในแฟ้มงานของลูกค้าครั้งนั้นด้วย

3.2 การยุติข้อสงสัยในสัญญา

ในกรณีมีการเจรจาเพื่อทำข้อตกลงในปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับสัญญาว่าจ้างใด และได้ข้อยุติแล้ว จะต้องจัดพิมพ์มติหรือข้อตกลงในปัญหาแต่ละข้อขึ้นมา แล้วส่งให้ลูกค้าอ่าน และลงชื่อรับรองในบันทึกการประชุมนั้นกลับมา ก่อนการลงนามในสัญญาจ้างต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การทบทวนข้อตกลง
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 01
			หน้า : 5 / 5 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

3.3 การสั่งซื้อทางโทรศัพท์

กรณีลูกค้าได้เจรจาและตกลงสั่งซื้อทางโทรศัพท์ และไม่มีการส่งใบสั่งซื้อมาให้ ให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทบทวนความพร้อม และขจัดข้อสงสัยต่าง ๆ กับลูกค้า จากนั้นให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยข้อความตามรูปแบบดังนี้

“ ตามที่ได้สนทนากับท่านทางโทรศัพท์ถึงการสั่งซื้อของท่านเมื่อวันที่ ___ ซึ่งบริษัทได้ตอบรับ การสั่งซื้อนั้น โดยให้หมายเลขใบสั่งงานเลขที่ ___ และมีรายละเอียดการผลิต กำหนดการส่งมอบและข้อกำหนด ต่างๆ ดังนี้ ___

บริษัทจะทำการผลิตตามใบสั่งงานดังกล่าวในวันที่ ___ เว้นแต่ท่านจะได้แจ้งกลับไปที่เป็นอย่างอื่น ”

4. กิจกรรม : จัดทำแผนคุณภาพโครงการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

4.1 แผนคุณภาพโครงการ อาจหมายถึง

1. ข้อกำหนดเฉพาะในข้อตกลงฉบับใดฉบับหนึ่ง
2. ตามขอข่ายงานในข้อตกลงแล้ว มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนคุณภาพ

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพมีหน้าที่ในการจัดทำแผนคุณภาพโครงการซึ่งประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติงานที่ต้องใช้แผนการตรวจและการทดสอบคุณภาพตามระบุไว้ในขั้นตอน การปฏิบัติงานการตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต (PM - QC - 01) เมื่อทำเสร็จแล้ว ต้องเสนอให้ผู้ อำนวยการโรงงานลงนามอนุมัติเสมอ

4.2 ในกรณีได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงงานจากลูกค้า และตรวจสอบแล้วพบว่าคำสั่งดังกล่าวมีผลต่อแผน การผลิตหรือแผนคุณภาพแล้ว ให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจัดประชุมทบทวนข้อตกลงตามระเบียบปฏิบัติงานนี้โดย ไม่ชักช้า

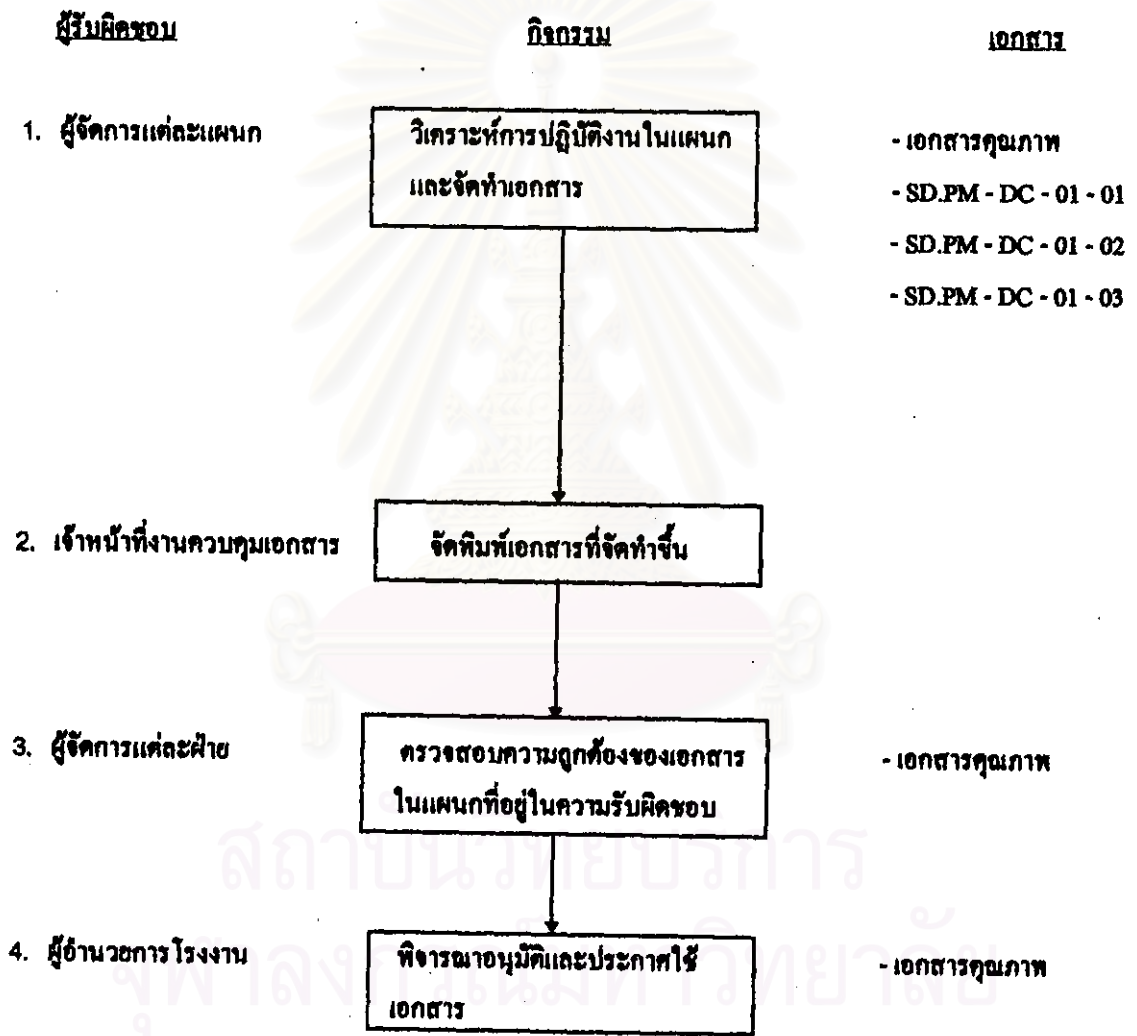
5. กิจกรรม : บันทึกงาน

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานเอกสารฝ่ายการตลาด

บันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลงนี้ ให้เก็บไว้ในแฟ้มลูกค้า จำแนกตามแฟ้มงานแต่ละ แฟ้มที่เกี่ยวข้อง

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำเอกสาร	
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 01	
			หน้า : 1 / 4	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



หมายเหตุ เนื่องจากในปัจจุบันยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเอกสารโดยตรง ดังนั้นทางผู้อำนวยการโรงงานจึงได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสารขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานด้านเอกสารภายในโรงงาน

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 01
			หน้า : 2 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มีระบบการควบคุมการจัดทำเอกสารรวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพที่เป็นมาตรฐานและระบบเดียวกันทั้งโรงงาน

2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารทุกฉบับที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพมีการทบทวนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนจะได้รับเอกสารคุณภาพฉบับล่าสุดสำหรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.4 การควบคุมเอกสารและข้อมูล

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมเอกสารคุณภาพทุกฉบับ ที่มีใช้ในการปฏิบัติงานหรือถูกจัดทำขึ้นโดยพนักงานของโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารคุณภาพ

แบบฟอร์ม SD.PM - DC - 01 - 01 แบบฟอร์มคู่มือคุณภาพ

แบบฟอร์ม SD.PM - DC - 01 - 02 แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม SD.PM - DC - 01 - 03 แบบฟอร์มวิธีการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ :

เอกสารคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพของโรงงาน ได้แก่

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ตัวย่อคือ QM เป็นเอกสารที่จะให้สาระสำคัญโดยรวมเกี่ยวกับนโยบายระบบบริหารคุณภาพของโรงงาน และถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติงานจริงให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพต่อไป

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ตัวย่อคือ PM เป็นเอกสารที่จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแสดงถึงการประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในกิจกรรมการทำงานหนึ่งๆ ระหว่างบุคคลจากหลายๆ ตำแหน่งของโรงงาน โดยสื่ออย่างชัดเจนถึงวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการไหลของงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ว่า ใครจะต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร

3. วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ตัวย่อคือ WI เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของวิธีการทำงาน โดยอาจจะเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวหรือเกี่ยวข้องกับกลุ่มคนในหน่วยปฏิบัติงานเดียวกัน

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 01
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

4.เอกสารเสริม (Support Document) ตัวข้อยคือ SD เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน หรือเป็นเอกสารที่นำมาใช้ประกอบอ้างอิง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ขึ้น และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่ลูกค้าต้องการ เช่น เอกสารพิมพ์เขียว คู่มือทางเทคนิค บันทึกคุณภาพ แบบฟอร์มต่างๆ กฎข้อบังคับต่างๆ เอกสารทางวิชาการ ฯลฯ

เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร คือ พนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ จากหัวหน้างานควบคุมเอกสาร ให้ดูแลควบคุมระบบเอกสาร และเป็นนายทะเบียนของระบบเอกสารคุณภาพทั้งหมดของโรงงาน โดยสังกัด งานควบคุมเอกสาร

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 01
			หน้า : 4 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : วิเคราะห์การปฏิบัติงานในแผนกและจัดทำเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแต่ละแผนก

1.1 ผู้จัดการแต่ละแผนก จะวิเคราะห์ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง แล้วจัดทำเอกสารขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเอกสารคุณภาพที่มีอยู่เดิม เมื่อมีการร้องขอ ซึ่งประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุนต่างๆ โดยเอกสารคุณภาพทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะยึดถือตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร

1.2 ส่งเอกสารที่จัดทำขึ้น ให้เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป

2. กิจกรรม : จัดพิมพ์เอกสารที่จัดทำขึ้น

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร

2.1 เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร จะจัดพิมพ์เอกสารที่จัดทำขึ้นจากผู้จัดการแต่ละแผนก โดยควบคุมการกำหนดรหัสเอกสารและรูปแบบของเอกสารตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร

2.2 ส่งเอกสารที่พิมพ์เสร็จตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร ให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดของเอกสารแต่ละชุดเพื่อพิจารณาตรวจสอบต่อไป

3. กิจกรรม : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแผนกที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการแต่ละฝ่าย

3.1 ผู้จัดการแต่ละฝ่าย จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของเอกสาร พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจ

3.2 ส่งเอกสารให้ผู้ช่วยงานโรงงานพิจารณาต่อไป

4. กิจกรรม : พิจารณาอนุมัติและประกาศใช้เอกสาร

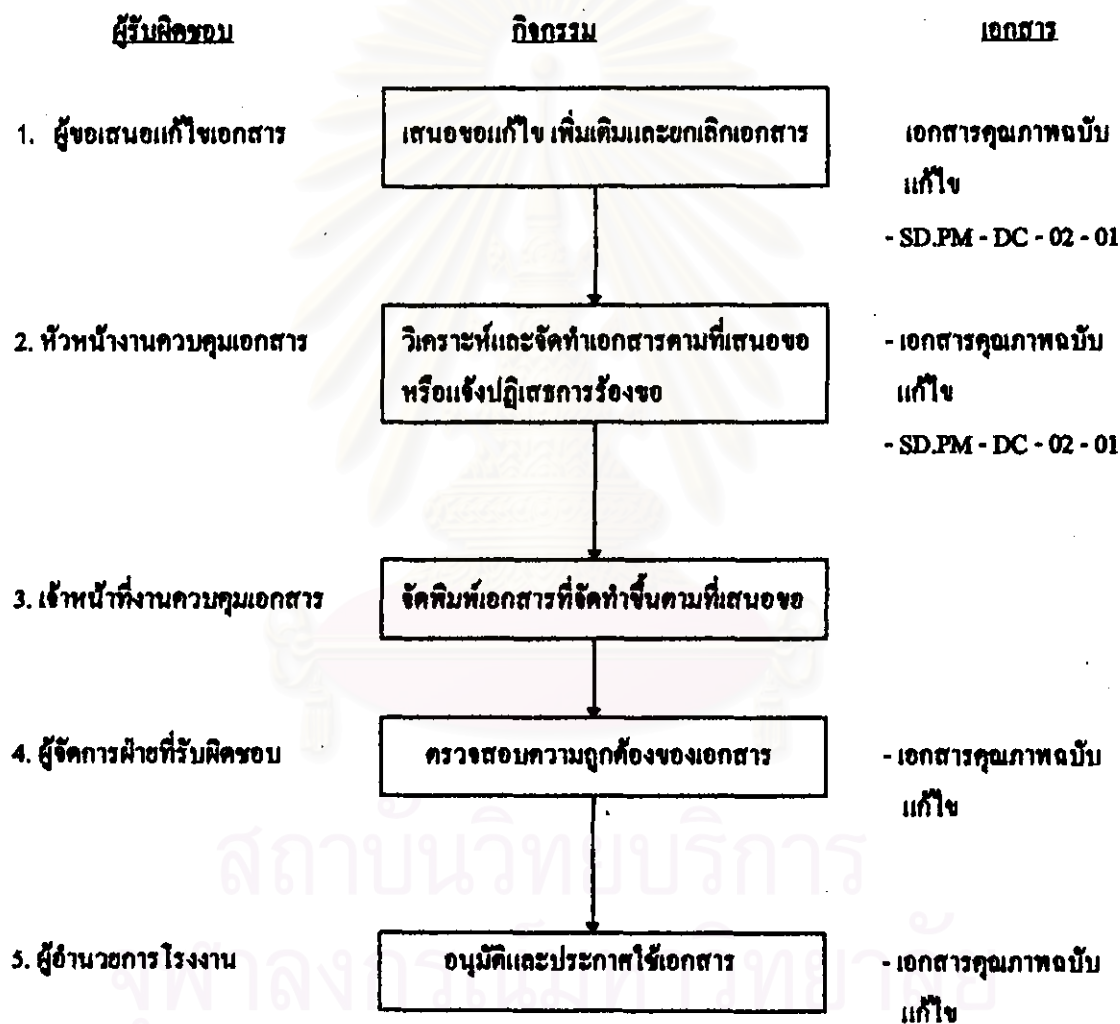
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

4.1 ผู้อำนวยการโรงงาน พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารและประกาศใช้เป็นทางการ

4.2 จัดส่งเอกสารต้นฉบับที่ลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสารทำสำเนาแจกจ่าย ตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสารต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การแก้ไข เพิ่มเติมและยกเลิกเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 02
			หน้า : 1 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



หมายเหตุ เนื่องจากในปัจจุบัน ทางโรงงานตัวอย่างยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานเอกสารโดยตรง ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารในเบื้องต้นของระบบ ISO 9002 จึงจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบงานในส่วนนี้ โดยผู้อำนวยการโรงงานได้สั่งการให้ทีมงานควบคุมเอกสารขึ้นมาชั่วคราว ซึ่งในอนาคตหากทางโรงงาน จะจัดทำระบบ ISO 9002 ขึ้นในโรงงาน ก็จะต้องมีการจัดตั้งหน่วยงานที่จะมารับผิดชอบงานในส่วนเอกสาร โดยตรงต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำบัญชีเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 03
			หน้า : 1 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำบัญชีเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 03
			หน้า : 2 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มีระบบการควบคุมการจัดทำบัญชีเอกสารรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพที่เป็นมาตรฐานและระบบเดียวกันทั้งโรงงาน

2. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า เอกสารทุกฉบับที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพ มีการทบทวนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนจะได้รับเอกสารคุณภาพฉบับล่าสุดสำหรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.4 การควบคุมเอกสารและข้อมูล

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุมเอกสารคุณภาพทุกฉบับ ที่มีใช้ในการปฏิบัติงานหรือถูกจัดทำขึ้น โดยพนักงานของโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM - DC - 03 - 01	แบบฟอร์มบัญชีรายการเอกสาร
แบบฟอร์ม	SD.PM - DC - 03 - 02	แบบฟอร์มบัญชีรายการแก้ไขเอกสาร
แบบฟอร์ม	SD.PM - DC - 03 - 03	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารควบคุม

คำจำกัดความ :

บัญชีรายการเอกสาร คือ บัญชีที่ใช้ในการแสดงสถานะ, ความคุมและตรวจสอบระบบเอกสารคุณภาพจะประกอบด้วย

1. บัญชีรายการเอกสาร
2. บัญชีรายการแก้ไขเอกสาร
3. บัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารฉบับควบคุม

เอกสารควบคุมสำเนา คือ เอกสารที่เป็นสำเนาจากเอกสารต้นฉบับ โดยเมื่อไรก็ตาม ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารต้นฉบับ ผู้ที่มีเอกสารควบคุมสำเนา นี้ จะต้องได้รับสำเนาการเปลี่ยนแปลงด้วยทุกครั้งเสมอ และจะมีการจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารฉบับควบคุมไว้ด้วย

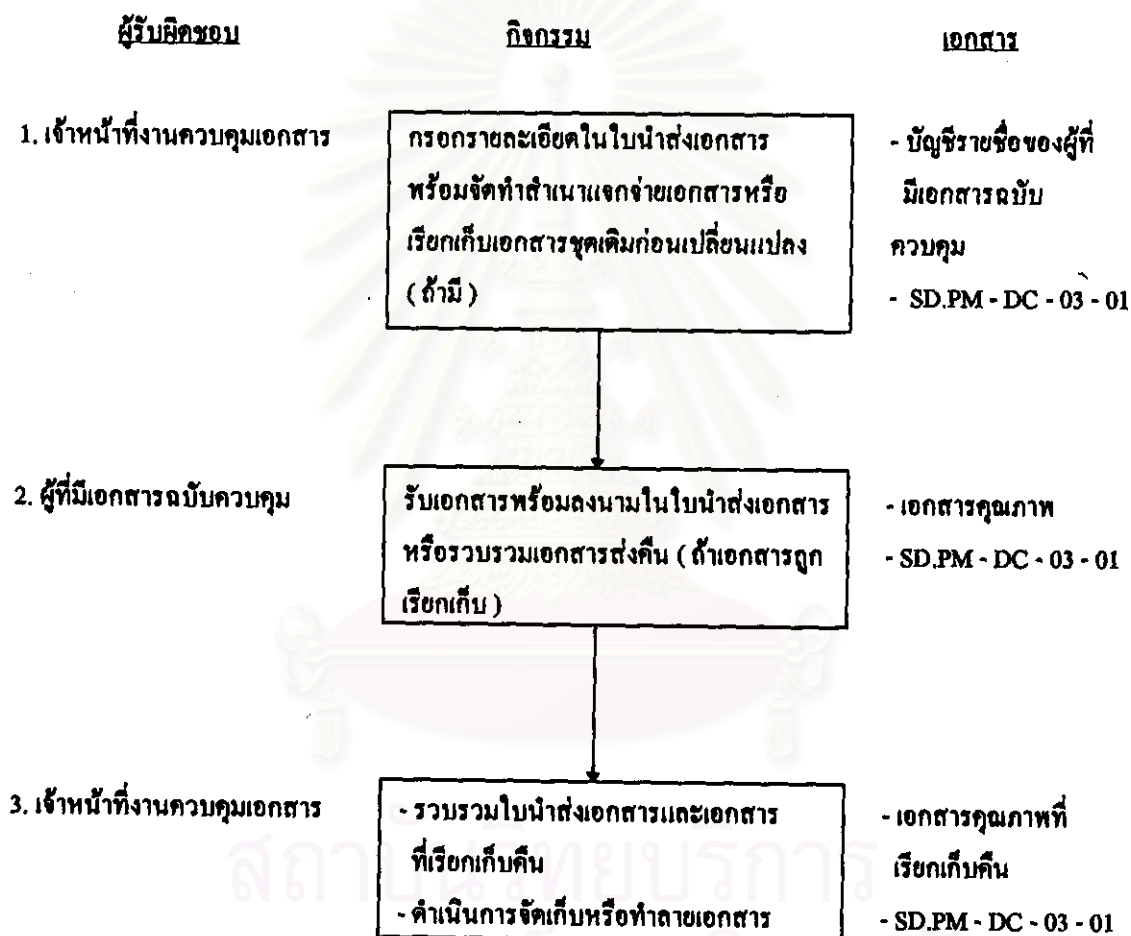
โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำบัญชีเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 03
			หน้า : 3 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รวบรวมและจัดทำบัญชีรายการเอกสาร บัญชีรายการแก้ไขเอกสารและบัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารฉบับควบคุม
 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร
 เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร จะรวบรวมและจัดทำบัญชีรายการเอกสาร บัญชีรายการแก้ไขเอกสารและบัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารฉบับควบคุม โดยใช้รูปแบบของเอกสารตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร
2. กิจกรรม : ตรวจสอบบัญชีรายการเอกสาร บัญชีรายการแก้ไขเอกสารและบัญชีรายชื่อของผู้ที่มีเอกสารฉบับควบคุม
 ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานควบคุมเอกสาร
 2.1 หัวหน้างานควบคุมเอกสาร จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเอกสารทุกฉบับที่จัดทำขึ้น
 2.2 ลงนามเป็นผู้ตรวจเพื่อรับรองความถูกต้อง
3. กิจกรรม : บันทึกลับและจัดเก็บบัญชีรายการเอกสารและจัดทำบัญชีรายการเอกสารใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น
 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร
 เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร จะจัดเก็บรักษาบัญชีเอกสารทุกฉบับและบันทึกรายการใหม่ทุกครั้ง ที่เอกสารมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น หรือหลังจากที่เอกสารนั้น ๆ ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้เป็นทางการแล้ว

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การแจกจ่ายและการเรียกเก็บเอกสาร
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 04
			หน้า : 1 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การจัดทำสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา	
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 05	
			หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : กรอกรายละเอียดประเภทเอกสารที่ต้องการ ลงในแบบขอสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ขอสำเนาเอกสาร

1.1 ผู้ขอสำเนาเอกสาร จะต้องกรอกรายละเอียดประเภทของเอกสารที่ต้องการ ลงในแบบขอสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา

1.2 เสนอขออนุมัติจากหัวหน้างานควบคุมเอกสาร ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกโรงงานต้องการขอเอกสารนี้ ให้เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสารเป็นผู้ดำเนินการแทนทุกขั้นตอน

2. กิจกรรม : ตรวจสอบและอนุมัติการขอสำเนา

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานควบคุมเอกสาร

2.1 หัวหน้างานควบคุมเอกสาร เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ของการนำเอกสารสำเนาดังกล่าวไปใช้งาน

2.2 อนุมัติการลงนามให้เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร ดำเนินการต่อ

3. กิจกรรม : จัดทำสำเนาตามความต้องการในแบบขอสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา จัดเก็บแบบขอสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร

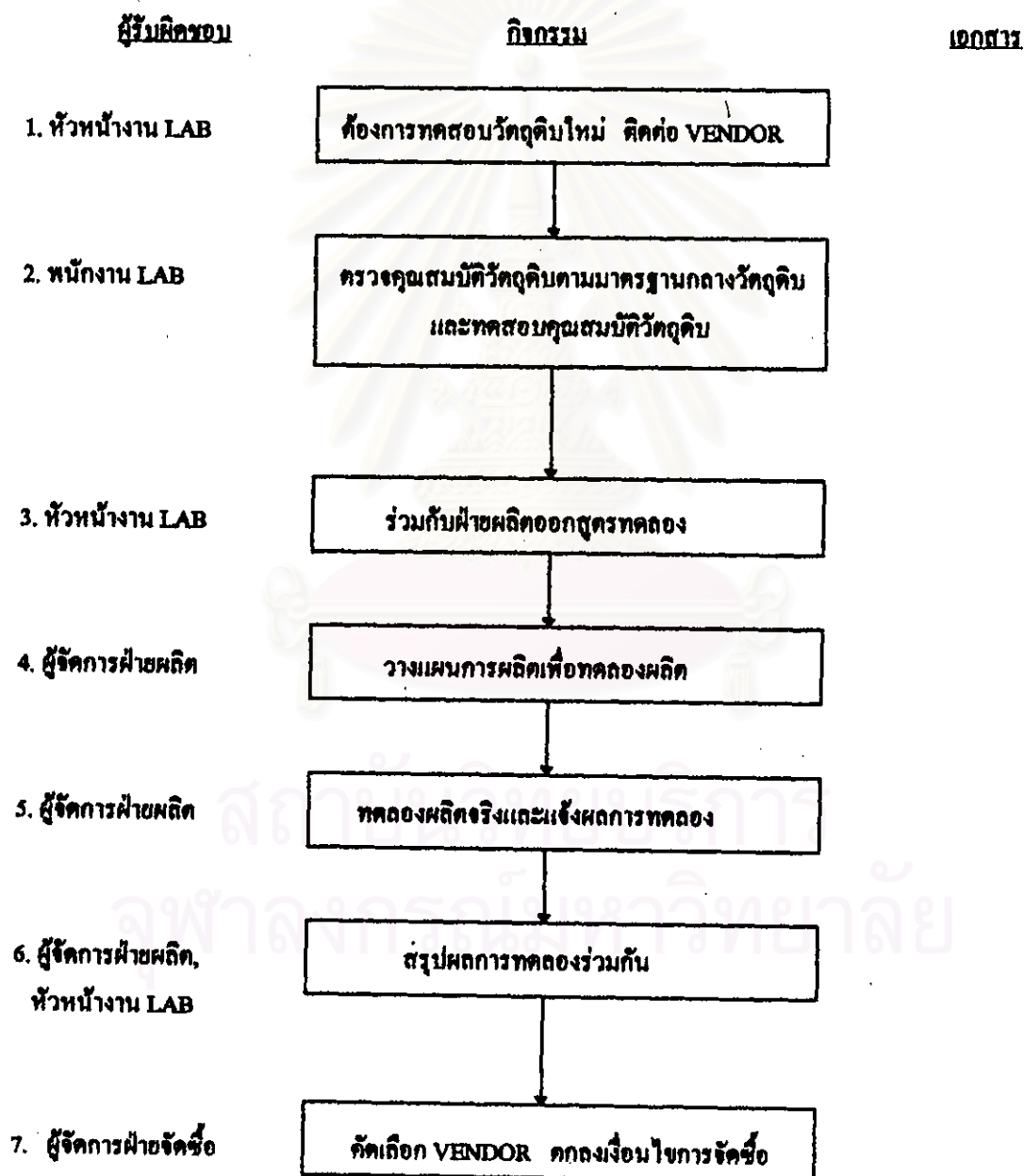
3.1 เจ้าหน้าที่งานควบคุมเอกสาร จะจัดทำสำเนาตามความต้องการในแบบขอสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร

3.2 จัดส่งให้ผู้ขอสำเนาเอกสาร

3.3 จัดเก็บแบบขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุมสำเนาไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อตรวจสอบต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 01	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 01	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การคัดเลือกตรวจสอบวัตถุดิบเป็นไปอย่างมีระบบ และได้รับการตรวจสอบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นการป้องกันสาเหตุการเกิดของเสียตั้งแต่ต้น

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.5 การจัดซื้อ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมการจัดซื้อวัตถุดิบทุกประเภทของบริษัท ยกเว้นการจัดซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อเครื่องเขียน ของใช้สำนักงาน

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 01	วิธีตรวจสอบวัตถุดิบ
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PU - 01	เงื่อนไขในการจัดซื้อ
มาตรฐานกลางวัตถุดิบ		
สูตรทดลอง		
BOM (BILL OF MATERIAL)		
MATERIAL LIST		

คำจำกัดความ :

วัตถุดิบใหม่ หมายถึง วัตถุดิบที่ทางหัวหน้างาน LAB หรือทางฝ่ายผลิต ต้องการทดสอบเพื่อใช้ปรับปรุงการผลิต หรือออกสูตรสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ นอกจากนั้นยังรวมถึงวัตถุดิบที่ต้องการใช้เป็น SECOND CHOICE SOURCE หรือ THIRD CHOICE SOURCE คอไป

VENDOR (ผู้ขาย) หมายถึง ผู้ขายสินค้าให้กับบริษัทและผู้รับเหมาช่วง ผู้รับจ้างช่วงที่ให้บริการต่าง ๆ กับบริษัทตามคำสั่งจ้างของบริษัท

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 01	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : ต้องการทดสอบวัตถุดิบใหม่ ติดต่อ VENDOR

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน LAB

1.1 ต้องการทดสอบวัตถุดิบใหม่

1.2 ติดต่อกับทาง VENDOR เพื่อขอรายละเอียดวัตถุดิบและตัวอย่าง การติดต่อในส่วนนี้ อาจติดต่อโดยตรง หรือติดต่อผ่านทางพนักงานฝ่ายจัดซื้อ ตามแต่กรณี

2. กิจกรรม : ตรวจสอบสมบัติวัตถุดิบตามมาตรฐานกลางวัตถุดิบและทดสอบคุณสมบัติวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน LAB

2.1 รับรายละเอียดคุณสมบัติและตัวอย่างจาก SUPPLIER

2.2 สำหรับวัตถุดิบที่สามารถตรวจสอบกับมาตรฐานกลางวัตถุดิบได้ ก็ทำการตรวจสอบ

2.3 สำหรับวัตถุดิบที่สามารถทดสอบทาง LAB ได้ ก็จะทำทดสอบตามวิธีการตรวจสอบวัตถุดิบ

(WI - QC - 01)

2.4 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 2.2 และ 2.3 หรือข้อใดข้อหนึ่งแล้ว

2.4.1 ในกรณีที่เห็นว่า วัตถุดิบดังกล่าว สามารถที่จะนำมาใช้ในกระบวนการผลิตได้ก็จะปฏิบัติตามข้อ 3

2.4.2 ในกรณีที่เห็นว่า วัตถุดิบดังกล่าว ไม่เหมาะสมกับกระบวนการผลิตหรือในแง่อื่น ๆ ก็ตาม ก็จะแจ้ง VENDOR เพื่อให้แก้ไขปรับปรุงหรือไม่สั่งซื้อ

3. กิจกรรม : ร่วมกับฝ่ายผลิตออกสูตรทดลอง

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน LAB

3.1 หัวหน้างาน LAB ร่วมกับฝ่ายผลิตในการออกสูตรทดลอง

3.2 หัวหน้างาน LAB ส่งสูตรทดลอง ให้กับผู้จัดการฝ่ายผลิต

4. กิจกรรม : วางแผนการผลิตเพื่อทดลองผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

4.1 รับสูตรทดลองจากหัวหน้างาน LAB

4.2 กำหนดแผนการผลิตเพื่อทดลองผลิตจริง สำหรับวัตถุดิบใหม่

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 01	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

5. กิจกรรม : ทดลองผลิตจริงและแจ้งผลการทดลอง

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

5.1 ทดลองผลิตจริง และประเมินผลร่วมกับหัวหน้างาน LAB

5.2 ในกรณีที่ผลการทดลองผลิตจริง ยังออกมาไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นที่น่าพอใจ ก็จะแจ้งผลให้กับหัวหน้างาน LAB ทราบเพื่อร่วมกันปรับปรุงสูตรทดลอง ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

6. กิจกรรม : สรุปผลการทดลองร่วมกัน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต หัวหน้างาน LAB

6.1 เมื่อผลการทดลองผลิตจริงปรากฏผลอย่างชัดเจน ก็จะร่วมกับฝ่ายผลิตในการสรุปผลการทดลอง ดังนี้

6.1.1 ในกรณีที่เห็นว่า วัตถุดิบดังกล่าว ไม่เหมาะสมต่อกระบวนการผลิตหรือในแง่อื่น ๆ หัวหน้างาน LAB ก็จะแจ้งทาง VENDOR เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่สั่งซื้อ

6.1.2 ในกรณีที่เห็นว่า วัตถุดิบดังกล่าวเหมาะสมกับกระบวนการผลิต หัวหน้างาน LAB จะออก BOM และเซ็นรับทราบ โดยผู้จัดการฝ่ายผลิต สำเนา BOM จะเก็บไว้ที่ฝ่ายผลิต นอกจากนี้จะทำการอัปเดตข้อมูลใน MATERIAL LIST และเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ฝ่ายผลิต รวมทั้งแจ้งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ

7. กิจกรรม : คัดเลือก VENDOR ตกกลงเงื่อนไขการจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

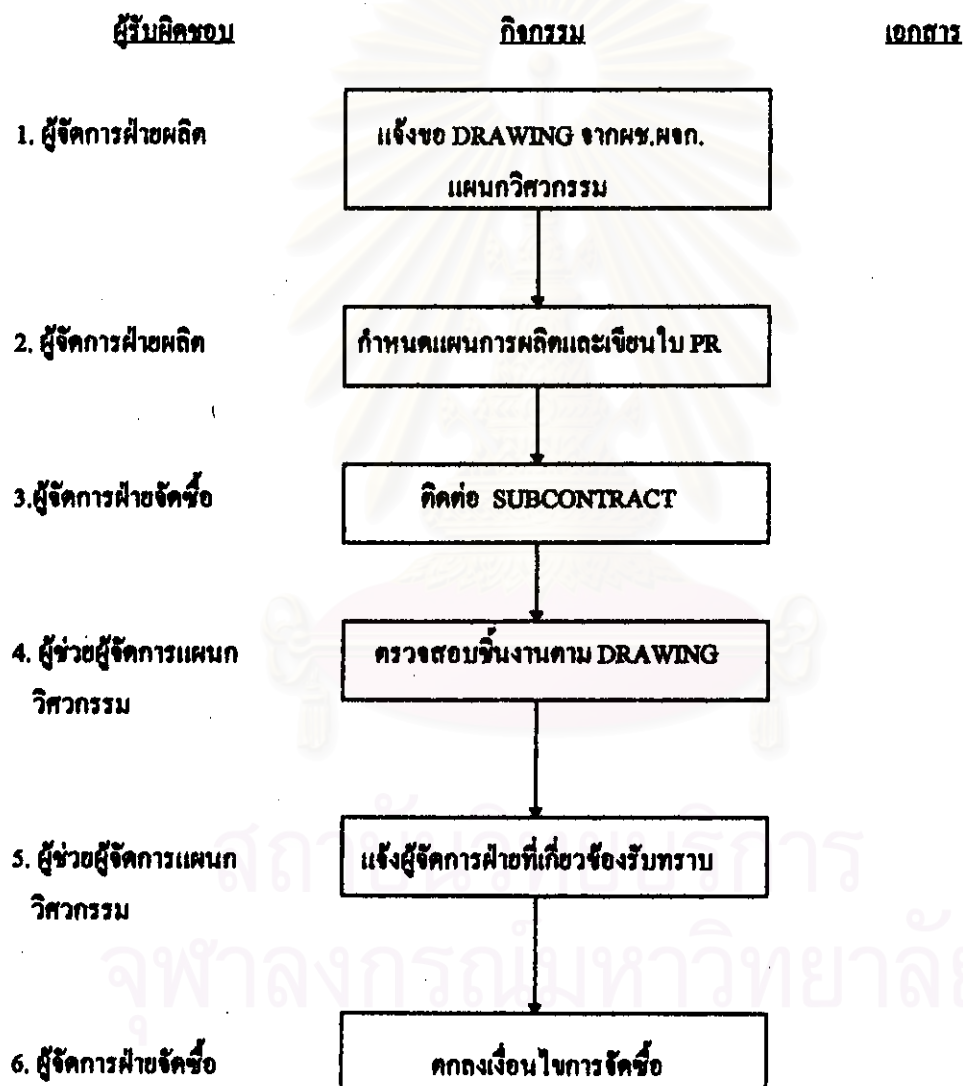
7.1 รับเรื่องจากผู้จัดการฝ่ายผลิต หัวหน้างาน LAB

7.2 ทำการคัดเลือก VENDOR

7.3 ตกกลงเงื่อนไขการจัดซื้อ (หมายถึง การระบุรายละเอียดของการหีบห่อ การจัดส่ง เงื่อนไขการเคลม และการไปตรวจที่โรงงานผู้ซื้อ) กับทาง VENDOR

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกงานระหว่างทำ	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 02	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกงานระหว่างทำ	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 02	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การคัดเลือกตรวจสอบงานระหว่างทำเป็นไปอย่างมีระบบ และได้รับการตรวจสอบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ได้มาซึ่งงานระหว่างทำที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นการป้องกันสาเหตุของการเกิดของเสียตั้งแต่ต้น

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.5 การจัดซื้อ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมงานระหว่างทำที่เป็นงานใหม่ งานที่มีการเปลี่ยนแปลงร้านใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเล็กน้อย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างทำที่มีการว่าจ้างตามปกติ

เอกสารอ้างอิง :

เงื่อนไขสินค้า

DRAWING รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า

ใบขอจัดซื้อ (PR)

ใบสั่งซื้อ (PO)

มาตรฐานงาน SUBCONTRACT

ใบแสดงผลการตรวจสอบงานและตัวอย่างชิ้นงาน

เงื่อนไขการจัดซื้อ

คำจำกัดความ :

งานระหว่างทำ ที่อยู่ในระเบียบปฏิบัติงานนี้ หมายถึง งานระหว่างทำที่เป็นงานใหม่ งานที่มีการเปลี่ยนแปลงร้านใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเล็กน้อย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างทำที่มีการว่าจ้างตามปกติ

ใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) (ใบ PR) คือ เอกสารภายในที่ผู้ต้องการใช้สิ่งของเขียนรายละเอียดอาจแนบพร้อมข้อกำหนดทางเทคนิคและแผนแบบ หรือรูปภาพ / รูปถ่าย เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อสืบราคาและจัดซื้อตามความประสงค์

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) (ใบ PO) คือ เอกสารที่จัดทำโดยฝ่ายจัดซื้อ เพื่อสั่งซื้อสินค้าตามจำนวน ปริมาณและขนาด ในราคาและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกงานระหว่างทำ	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 02	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : แจ้งขอ DRAWING จากผช.ผจก.แผนกวิศวกรรม

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

1.1 รับเรื่องและเงินโอน ไซติสินค้า จากพนักงานขาย

1.2 แจ้งขอ DRAWING และรายละเอียดต่าง ๆ ของงานจากผู้ช่วยผู้จัดการแผนกวิศวกรรม พร้อมทั้งส่งเงินโอน ไซติสินค้าไปให้

2. กิจกรรม : กำหนดแผนการผลิตและเขียนใบ PR

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

2.1 รับ DRAWING และรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้ช่วยผู้จัดการแผนกวิศวกรรม

2.2 วางแผนการผลิตและส่งใบ PR พร้อมทั้ง DRAWINGหรือรายละเอียดอื่น ๆ ไปให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

3. กิจกรรม : ติดต่อ SUBCONTRACT

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

3.1 รับใบ PR และรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน จากผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 ติดต่อ SUBCONTRACT โดยออกไป PO และมอบรายละเอียดต่าง ๆ ของงานให้

4. กิจกรรม : ตรวจสอบตัวอย่างชิ้นงานตาม DRAWING

ผู้รับผิดชอบ : ผช.ผจก. แผนกวิศวกรรม

- ตรวจสอบงาน SUBCONTRACT ตามมาตรฐานงาน SUBCONTRACT และเงินโอน ไซติสินค้า

5. กิจกรรม : แจ้งผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ผช.ผจก. แผนกวิศวกรรม

5.1 ออกใบแสดงผลการตรวจสอบงาน เพื่อแจ้ง APPROVED หรือไม่ APPROVED ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ เพื่อรับทราบ

5.2 กรณีเป็น SUBCONTRACT รายใหม่ ก็จะแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเพื่อรับทราบและดำเนินการไปตรวจที่ร้าน SUBCONTRACT รายใหม่

5.2.1 ในกรณีที่ทางร้านมีมาตรการทางด้านคุณภาพดี ก็จะแจ้งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบ เพื่อตกลงเงินโอนการจัดซื้อต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การคัดเลือกงานระหว่างทำ	
			รหัสเอกสาร : PM - PU - 02	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

5.2.2 ในกรณีที่ทางร้านมีมาตรการทางด้านคุณภาพไม้ดี จะแจ้งให้ทางร้านดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ถ้าปรับปรุงแก้ไขแล้วดีขึ้น จะแจ้งเรื่องให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบ เพื่อทำการตกลงเงื่อนไขการจัดซื้อต่อไป แต่ถ้าปรับปรุงแก้ไขแล้วไม่ดีขึ้น ก็จะแจ้งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ เพื่อขอการสั่งซื้อ

6. กิจกรรม : ตกลงเงื่อนไขการจัดซื้อ

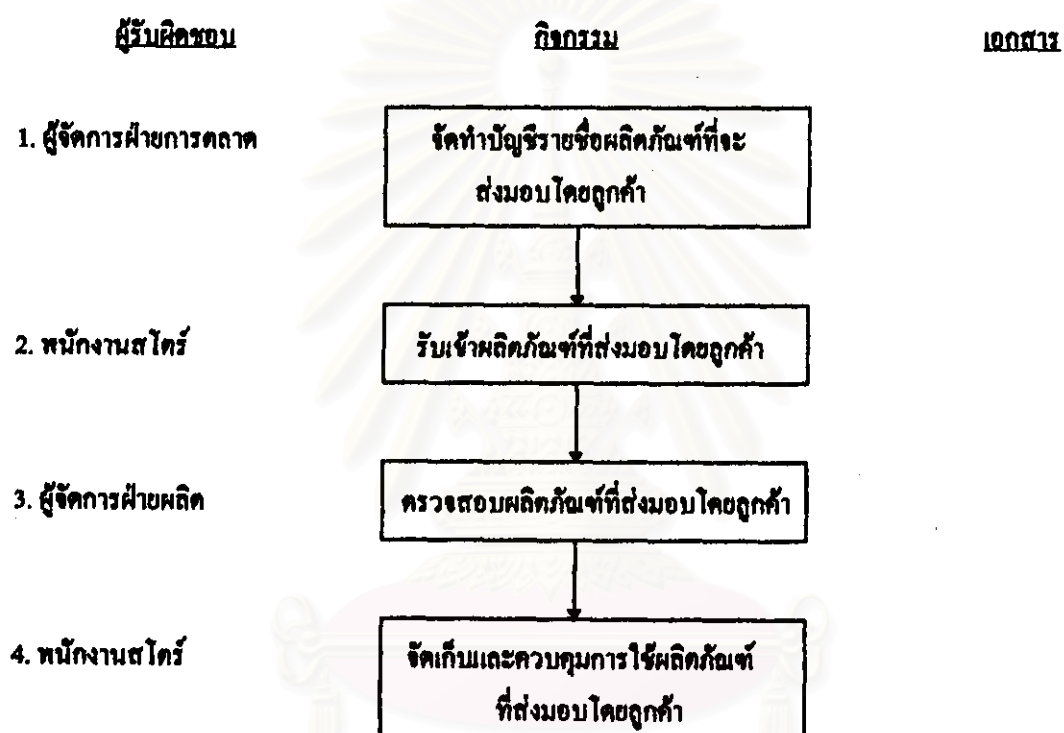
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

- 6.1 รับเรื่องจากผู้จัดการฝ่าย QC หรือผ.ผจก. แผนกวิศวกรรม
- 6.2 กรณีผลการคัดเลือกผ่าน ก็จะตกลงเงื่อนไขการจัดซื้อ กับทาง SUBCONTRACT
- 6.3 กรณีผลการคัดเลือกไม่ผ่าน ก็จะแจ้ง SUBCONTRACT เพื่อไม่สั่งซื้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 02	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 02	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าจะได้รับการ

1. ตรวจสอบ การระบุชื่อ การจัดเก็บ การจัดบันทึก และการนำไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมและตรงตามข้อกำหนด
2. จัดบันทึก ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่มีความเสียหาย ชำรุด ขาดสภาพการใช้งาน หรือสูญหาย พร้อมรายงานกลับไปยังผู้ส่งมอบอย่างถูกต้องและในเวลาอันควร

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.6 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าทุกประเภทที่ส่งมายังกระบวนการผลิตของโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

- | | | |
|----------------------|----------------|-------------------------------------|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | (PM - MK - 01) | การทบทวนข้อตกลง |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | (PM - PU - 01) | การคัดเลือกวัตถุดิบใหม่ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | (PM - PU - 02) | การคัดเลือกงานระหว่างทำ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | (PM - QC - 01) | การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต |

คำจำกัดความ :

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า หมายถึง ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป กึ่งสำเร็จรูป ชิ้นส่วน องค์ประกอบ วัสดุใช้งาน อุปกรณ์การผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ ซึ่งลูกค้าจัดส่งมาให้โรงงานตัวอย่าง ภายใต้ข้อตกลงหนึ่ง ๆ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่บริษัทตกลงผลิตให้กับลูกค้ารายนั้น ๆ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 02	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : จัดทำบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบโดยลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1.1 ในระหว่างการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า ตามระเบียบปฏิบัติงานการทบทวนข้อตกลง (PM - MK - 01) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด จะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบโดยลูกค้า เพื่อเก็บเข้าแฟ้มงานนั้น ๆ

1.2 ทำสำเนาบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบโดยลูกค้า ส่งมอบยังฝ่ายจัดซื้อและแผนกสโตร์ พร้อมรายละเอียดทางเทคนิคต่าง ๆ ของผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และออกใบขอจัดซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าวแนบใบบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่จะส่งมอบโดยลูกค้านั้นให้กับฝ่ายจัดซื้อด้วย

2. กิจกรรม : รับเข้าผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานสโตร์

2.1 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า บริษัทถือเสมือนว่าเป็นวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ ที่บริษัทจัดซื้อเข้ามาเช่นกัน จึงต้องผ่านกระบวนการตรวจและทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต การลงบัญชีวัสดุรับเข้า (กรณีเป็นวัสดุประกอบการผลิต) หรือการลงบัญชีเครื่องมือกล (อุปกรณ์การผลิต กรณีไม่ใช่วัสดุประกอบการผลิต) โดยผู้ลงบัญชีจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าสำหรับใบสั่งซื้อหรืองานเลขที่ใด

2.2 พนักงานสโตร์มีความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า ดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ เทียบกับเอกสารการส่งมอบ และหากพบปัญหา ต้องแจ้งกลับยังผู้จัดการฝ่ายผลิตโดยทันที

2.2.2 จัดเตรียมสถานที่ และการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามข้อกำหนดว่าด้วยการจัดเก็บนั้น ๆ

2.2.3 เขียนป้ายหรือจบบันทึกข้อกำหนดพิเศษที่ลูกค้าแจ้งมาเกี่ยวกับการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า	
			รหัสเอกสาร : PM - MK - 02	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3. กิจกรรม : ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.1 ผู้จัดการฝ่ายผลิต จะมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ทุกชิ้นที่ส่งมอบโดยลูกค้า

3.1.2 จัดบันทึกและทำรายงานแจ้งกลับไปยังลูกค้าในกรณีพบความบกพร่องชำรุดหรือสูญหาย

3.1.3 ตรวจสอบการนำผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าไปใช้งานและรายงานกลับลูกค้า กรณีพบ

ปัญหาขณะนำไปใช้งาน

3.2 ในกรณีเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ และยังไม่เคยผลิตมาก่อน ผู้จัดการฝ่ายการตลาดโดยความเห็นชอบของผู้จัดการฝ่ายผลิต จะแจ้งให้ลูกค้าจัดส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่างเข้ามา เพื่อทำการตรวจสอบและทดสอบการใช้งานก่อนก็ได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต (PM - QC - 01)

4. กิจกรรม : จัดเก็บและควบคุมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานสต็อก

4.1 เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายจากสต็อก ต้องระบุข้อความผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าอย่างชัดเจน

4.2 ขณะจัดเก็บรอการผลิตในสายการผลิต ต้องจัดเก็บแยกออกอย่างชัดเจน

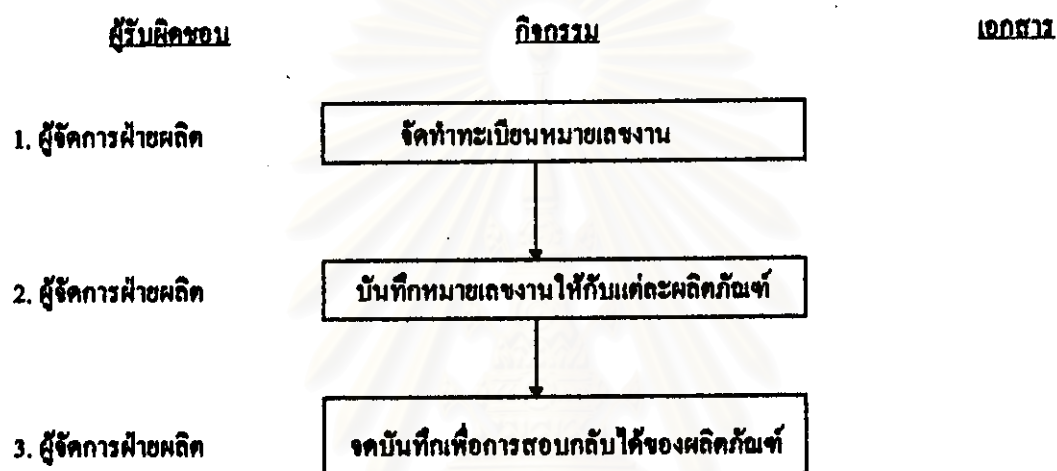
4.3 เมื่อมีการชำรุดบกพร่องหรือประกอบเข้าไปในผลิตภัณฑ์และรับการตรวจสอบคุณภาพแล้วไม่ผ่าน ต้องจัดบันทึกและทำรายงาน ในกรณีผลิตภัณฑ์ที่ชำรุดระหว่างการผลิตต้องส่งคืนลูกค้า

4.4 ต้องบันทึกผลการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้าในแต่ละรุ่นการผลิตและสรุปข้อมูลในแฟ้มงานเมื่อผลิตเสร็จในแต่ละล็อตแล้ว

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การชิงและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 05	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 05	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดตั้งระบบการชี้บ่งผลิตภัณฑ์และการจัดตั้งระบบการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ซึ่งผลิตโดยโรงงานตัวอย่าง

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.7 การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมถึงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จ วัตถุดิบ ตลอดจนอุปกรณ์ช่วยผลิตต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องสอบกลับได้ตามความต้องการและสอดคล้องกับลูกค้าทั้งนี้ ตั้งแต่การรับเข้า ระหว่างการผลิต และการส่งมอบถึงมือลูกค้า

เอกสารอ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM - MK - 02 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM - QC - 01 การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM - DC - 06 บันทึกคุณภาพ

คำจำกัดความ :

การชี้บ่งผลิตภัณฑ์ (Product Identification) หมายถึง การให้ลักษณะจำเพาะเพื่อจำแนกแยกแยะและเรียกหรืออ้างอิงผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด ประเภท ความรุ่น ลีต หรือหมายเลขงานได้ โดยชัดเจนและไม่สับสนปะปนกัน

การสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (Product Traceability) หมายถึง ความเป็นไปได้ ความเอื้ออำนวยที่มีอยู่ในระบบงาน อันสามารถทำให้เราสามารถตรวจสอบและสืบค้นถึงความเป็นมาของผลิตภัณฑ์ ณ จุดใดจุดหนึ่งย้อนหลังไปถึงจุดใด ๆ ก่อนหน้านั้น โดยอาศัยระบบเอกสารและการจดบันทึกอย่างเป็นระบบ

หมายเลขงาน (Job Number) หมายถึง หมายเลขงานที่ไม่ซ้ำกัน ซึ่งผู้รับผิดชอบในการตั้งงานได้กำหนดขึ้นใช้เรียกงานในแต่ละลีต ตามข้อตกลง ที่กระทำกับลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การชิงบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 05	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : จัดทำทะเบียนหมายเลขงาน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้จัดการฝ่ายผลิต จะต้องดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนหมายเลขงาน ขึ้นในฝ่ายผลิต และจัดให้มีการออกหมายเลขงาน และลงทะเบียนหมายเลขงานทุกครั้ง ที่มีการออกคำสั่งผลิตแต่ละคราวในสมุดทะเบียนหมายเลขงาน (Job Number Register) ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย 6 ประเด็น ดังนี้

1. หมายเลขงาน
2. ชื่อของลูกค้า และหมายเลขสัญญาจ้างผลิต / หมายเลขคำสั่งซื้อของลูกค้า
3. หมายเลขคำสั่งผลิตของลูกค้า (ถ้ามี)
4. รายละเอียดโดยสังเขปของงานนั้น ๆ (และการอ้างอิงถึงแผนแบบหรือหมายเลขสเป็คทางเทคนิคด้วย)
5. วันเดือนปีที่ลงทะเบียน / ออกใบสั่งผลิต
6. วันเดือนปีที่ผลิตเสร็จ และจัดส่งออกไปได้

2. กิจกรรม : บันทึกลงหมายเลขงาน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

2.1 วัสดุ / ผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อเข้ามา

วัสดุ วัตถุดิบ หรือผลิตภัณฑ์ที่บริษัทจัดซื้อเข้ามาเพื่อทำใช้ในงานผลิต จะต้องได้รับการตรวจหรือการทดสอบความถูกต้องกับใบสั่งซื้อ และเอกสารกำกับสินค้าที่ได้รับ มีการลงนามและวันเดือนปีที่ตรวจรับ และการบันทึกหมายเลขใบสั่งซื้อ หมายเลขคำสั่งผลิต หรือหมายเลขงานที่เกี่ยวข้องไว้ที่ตัวผลิตภัณฑ์หรือที่บรรจุภัณฑ์ / หีบห่อให้ชัดเจน รวมทั้งวันเดือนปีที่รับเข้าด้วย

2.2 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า

ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า จะต้องได้รับการตรวจรับตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ โดยลูกค้า (PM - MK - 02) หลังจากนั้นจะต้องได้รับการบันทึกหมายเลขงานที่เกี่ยวข้องบนบรรจุภัณฑ์ / หีบห่อ เอกสารประกอบผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วนชัดเจน

2.3 ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตโดยบริษัท

2.3.1 ต้องให้หมายเลขงาน รหัส หรือหมายเลขถือของผลิตภัณฑ์ ณ จุดที่สามารถให้ได้โดยเร็วที่สุด โดยอ้างอิงถึงหมายเลขงานที่ใหไว้ตั้งแต่แรกด้วย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การชิงและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 05	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

2.3.2 ในกรณีมีหมายเลขผลิตภัณฑ์หลายหมายเลข / หลายล็อต แต่ต้องเก็บรักษาหรือทำการรักษาสภาพในสถานที่เก็บเดียวกัน ต้องมีการแยกแยะผลิตภัณฑ์ออกจากกันโดยชัดเจน ทั้งด้านกายภาพและด้านเอกสารควบคุม

2.4 บันทึกรงาน

เอกสารที่เป็นบันทึกงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งผลิตและหมายเลขงานใด จะต้องได้รับการกรอก / บันทึกให้ครบถ้วนและรวบรวมส่งเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มงานแต่ละงานอย่างครบถ้วน (ไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM - DC - 06))

3. กิจกรรม : จัดบันทึกเพื่อการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

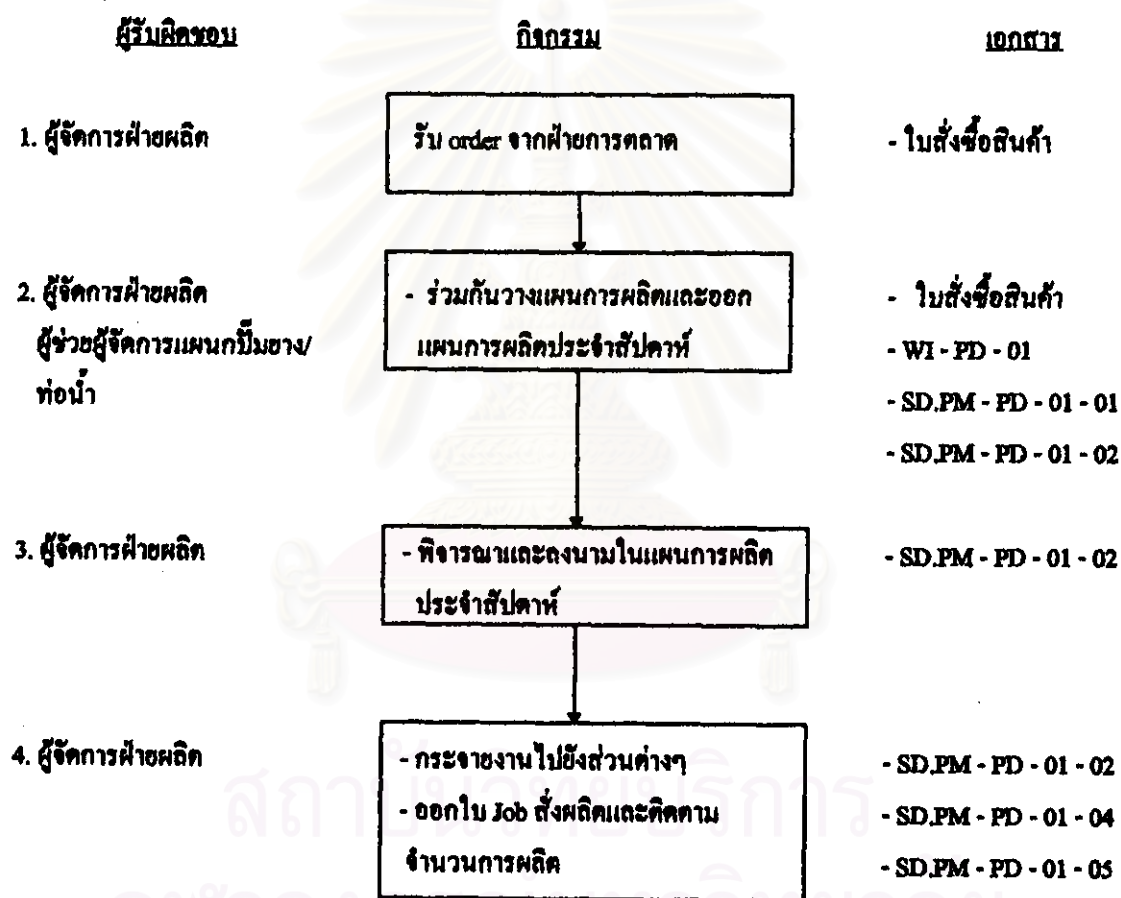
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ในกรณีได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างผลิตที่กำหนดให้ต้องมีการจัดบันทึกเพื่อการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ ในรุ่นใด ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะต้องจัดให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารบันทึกงานต่าง ๆ และเก็บเข้าแฟ้มในส่วนการวางแผนและควบคุมการผลิต โดยระบุชื่อแฟ้มดังกล่าวอย่างชัดเจนว่า " แฟ้มข้อมูลการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ "

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การวางแผนการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 01
			หน้า : 1 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การวางแผนการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 01
			หน้า : 2 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการวางแผนการผลิตมีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การวางแผนการผลิตประจำสัปดาห์ของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 01	คู่มือรายการชิ้นส่วนในแต่ละผลิตภัณฑ์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 01	ใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 03	ใบ Job สั่งผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 04	ใบติดตามการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 05	ใบรายงานจำนวนการผลิต

หมายเหตุ : การออกใบสั่งผลิตให้พิจารณาจากคู่มือรายการชิ้นส่วนในแต่ละผลิตภัณฑ์ (WI-PD-01) และใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (SD.PM-PD-01-01) กรณีสายการผลิตท่อน้ำ ใบสั่งผลิตจะประกอบด้วย

แบบฟอร์ม	SD.WI - PD - 01 - 01	ใบสั่งผสมยาง
แบบฟอร์ม	SD.WI - PD - 01 - 02	ใบสั่งผลิตท่อยาง
แบบฟอร์ม	SD.WI - PD - 01 - 03	ใบสั่งผลิตท่อดำยัก
แบบฟอร์ม	SD.WI - PD - 01 - 04	ใบสั่งผลิตท่อน้ำ
แบบฟอร์ม	SD.WI - PD - 01 - 05	ใบสั่งผลิตกาว

คำจำกัดความ :

PD	ฝ่ายผลิต (Production Department)
QC	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การวางแผนการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 01
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับ order จากฝ่ายการตลาด

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

- 1.1 รับ order จากฝ่ายการตลาด เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการผลิตชิ้นส่วนของรถยนต์
- 1.2 ทำการพิจารณา order ที่ได้รับ ซึ่งในกรณีที่มีปัญหา ไม่สามารถผลิตชิ้นส่วนของรถยนต์ได้ตามกำหนดเวลา จะแจ้งปัญหาไปยังผู้จัดการฝ่ายการตลาด และดำเนินการปรึกษาเพื่อหาข้อสรุปแนวทางแก้ไข
- 1.3 ลงนามรับทราบใน order ของแต่ละผลิตภัณฑ์ และจัดทำสำเนาส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีมขาง / ท่อน้ำ

2. กิจกรรม : ร่วมกันวางแผนการผลิต และออกแผนการผลิตประจำสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีมขาง / ท่อน้ำ

- 2.1 ตรวจสอบชิ้นงานที่จะต้องผลิตในแต่ละผลิตภัณฑ์จากคู่มือรายการชิ้นส่วนในแต่ละผลิตภัณฑ์ (WI - PD - 01)
- 2.2 ตรวจสอบจำนวน Stock ของชิ้นงานที่ต้องการจะผลิต จากใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (SD.PM - PD - 01 - 01)
- 2.3 ทำการวางแผนการผลิตลงในเอกสารแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) ซึ่งแผนที่จะวาง จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาความต้องการใช้ชิ้นงาน
- 2.4 จัดเก็บ order ของแต่ละผลิตภัณฑ์เข้าแฟ้มของฝ่าย

3. กิจกรรม : พิจารณาลงนามในแผนการผลิตประจำสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

- ทำการพิจารณาความถูกต้องของแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) และลงนามรับรองในช่องผู้จัดการฝ่ายผลิต

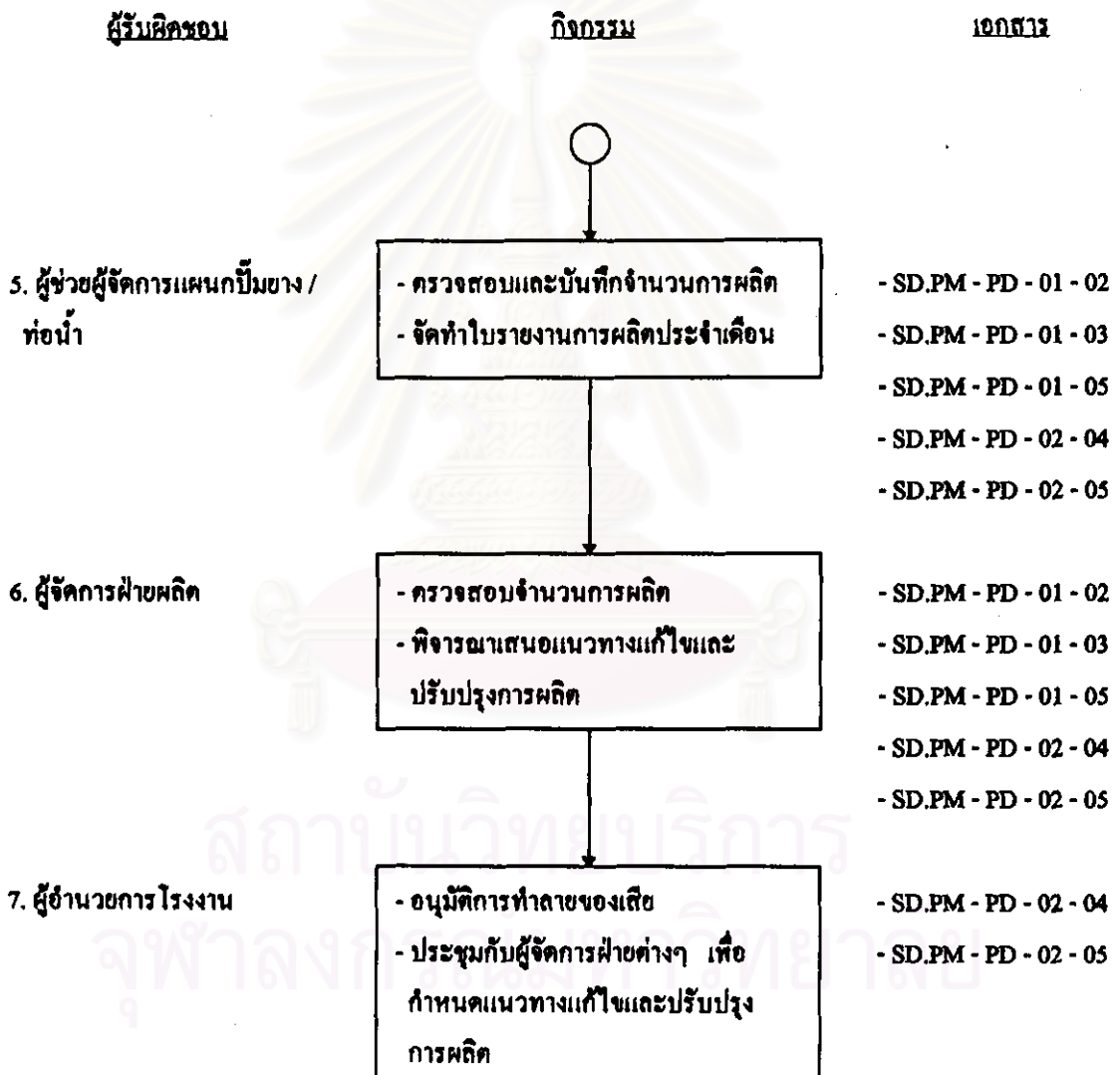
โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 1/8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 2 / 8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน (ต่อ)



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 3 / 8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการผลิตมีกระบวนการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ระบบการผลิตในส่วนของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ ได้แก่ การผลิตยางแท่นเครื่องและการผลิตท่อน้ำ

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 02	คู่มือมาตรฐานโรงงาน
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 03	คู่มือการป้อนยาง
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 04	คู่มือการปรับเครื่องรีดยาง
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 05	คู่มือการปรับเครื่องออกยาง
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 06	คู่มือการอบยาง
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 07	คู่มือการจัดวางและเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 08	คู่มือการผสมวัตถุดิบ
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 10	มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ- ป้อนยาง
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 03	ใบ Job สั่งผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 01	ใบเบิกวัสดุการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 02	ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 05	ใบรายงานจำนวนการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 03	ป้ายชี้บ่งชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 04	ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 05	ใบรายงานการผลิตประจำเดือน

คำจำกัดความ :

PD	ฝ่ายผลิต (Production Department)
QC	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 4 / 8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์และใบ Job สั่งผลิต พิจารณาแผนการผลิตเขียนใบเบิกวัสดุการผลิต
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกป้อนยาง / ท่อน้ำ

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) ซึ่งประกอบด้วยส่วนมา 3 ชุด จากผู้จัดการฝ่ายผลิต (แผนการผลิตประจำสัปดาห์จะถูกส่งมาก่อนสัปดาห์ที่จะทำการผลิต อย่างน้อย 3 วันทำงาน)

1.2 ทำการพิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) ว่าสามารถทำการผลิตได้ตามแผนหรือไม่ ถ้ามีปัญหาหรือข้อขัดข้อง จะปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายการตลาด เพื่อหาข้อสรุป

1.3 รับใบ Job สั่งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) 1 ชุด จากผู้จัดการฝ่ายผลิต, ทำการตรวจสอบ Job เข้าพบกับแผนการผลิต

1.4 ในกรณีเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ จะได้รับเอกสารคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02) จำนวน 2 สำเนา จากผู้จัดการฝ่าย QC. ซึ่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกป้อนยาง / ท่อน้ำ จะเก็บสำเนาไว้ 1 สำเนา และเก็บเข้าเพิ่มของฝ่าย 1 สำเนา

1.5 ทำการพิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) และทำการบันทึกชิ้นงานที่จะผลิตลงในบอร์ดติดตามการผลิตของฝ่ายผลิต

1.6 ส่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) ไปยังหัวหน้างานฝ่ายผลิต 1 ชุด และเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อใช้ตรวจสอบ และติดตามการผลิต

1.7 รับ Job ใบสั่งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) จากผู้จัดการฝ่ายผลิต เขียนใบเบิกวัสดุการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 01) โดยดูข้อมูลจากใบ Job สั่งผลิต

1.8 ส่งใบ Job สั่งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) และใบเบิกวัสดุการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 01) ไปยังหัวหน้างานฝ่ายผลิต

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02	
			หน้า : 5 / 8	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

2. กิจกรรม : จัดเตรียมปัจจัยการผลิต ส่งให้พนักงานฝ่ายผลิตทำการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานฝ่ายผลิต

2.1 พิจารณาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) และตรวจอุปกรณ์การผลิตว่าพร้อมหรือไม่ เช่น เครื่อง แม่พิมพ์ Jig เครื่องมือวัด ฯลฯ ถ้าพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกปั๊มยาง / ท่อน้ำ

2.2 ในกรณีขึ้นงานปั๊มยาง

2.2.1 สั่งการให้พนักงานนำแม่พิมพ์ขึ้นเครื่องปั๊มยางตามแผนการผลิตและ Job ตั้งผลิต

2.2.2 นำใบเบิกวัสดุการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 01) ไปเบิกขยงและขึ้นส่วนเหล็กที่

หัวหน้างานวัสดุคืบและลงชื่อรับในเอกสาร

2.2.3 สั่งการให้พนักงานนำยางและขึ้นส่วนเหล็กใส่แบบ (Mold) ตามที่กำหนดในใบ Job ตั้งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) โดยวิธีการปั๊มยางจะเป็นไปตามคู่มือการปั๊มยาง (WI - PD - 03)

2.2.4 ทำการปรับ Condition เครื่องตามคู่มือการปั๊มยาง (WI - PD - 03) และทดลองผลิตให้ได้ชิ้นงานที่ตรงตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02)

2.3 ในกรณีขึ้นงานท่อน้ำ

2.3.1 นำใบเบิกวัสดุการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 01) ไปเบิกขยงที่หัวหน้างานวัสดุคืบและลงชื่อรับในเอกสาร

2.3.2 สั่งการให้พนักงานอุ้มยาง โดยการรีดที่ถูกต้อง ตามที่กำหนดในคู่มือการปรับเครื่องรีดขยง (WI - PD - 04)

2.3.3 ทำการปรับขนาดของเครื่องออกขยง และ Condition เครื่องร่วมกับพนักงานฝ่ายผลิตตามคู่มือการปรับเครื่องออกขยง (WI - PD - 05)

2.3.4 ทำการปรับ Condition เครื่องอบขยง ร่วมกับพนักงานฝ่ายผลิต ตามคู่มือการอบขยง (WI - PD - 06) และทดลองผลิตให้ได้ชิ้นงานตรงตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 6/8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

2.4 นำคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02) ติดตามจุดทำงานที่กำหนด

2.5 เขียนจำนวนยอดชิ้นงานที่ต้องการ และเลขที่ Job สั่งผลิตลงในใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) และส่งให้พนักงานฝ่ายผลิต

2.6 อบรมพนักงานฝ่ายผลิต ให้เข้าใจถึงวิธีการต้องแต่งชิ้นงาน และจุดตรวจสอบต่าง ๆ ที่ต้องตรวจสอบตามคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02)

2.7 สั่งการให้พนักงานฝ่ายผลิตทำการผลิตชิ้นงาน

3. กิจกรรม : ทำการผลิตชิ้นงานตามแผน บันทึกจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้และจำนวนของเสีย

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานฝ่ายผลิต

3.1 ทำการผลิตชิ้นงานตามแผนการผลิต

3.2 ตรวจสอบชิ้นงานเบื้องต้นตามข้อกำหนดในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI - PD - 02)

3.3 คิดป้ายชี้บ่งชิ้นงาน (SD.PM - PD - 02 - 03) ที่ภาชนะบรรจุ และลงรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อชิ้นงาน รุ่น จำนวน Lot. No. Job. No. ฯลฯ

3.4 ลงจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ในใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) ทุกชั่วโมง ในกรณีที่ผลิตชิ้นงานครบ Job ให้หยุดเครื่อง และส่งเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) ให้หัวหน้างานฝ่ายผลิต

3.5 ลงบันทึกน้ำหนักของเสียเมื่อสิ้นสุดกะ ในใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) และส่งให้หัวหน้างานฝ่ายผลิต

4. กิจกรรม : ตรวจสอบจำนวนการผลิต ส่งใบรายงานการผลิตและใบแจ้งปริมาณของเสียไปยังผู้ช่วยผู้จัดการแผนกป้อนยาง / ท่อน้ำ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานฝ่ายผลิต

4.1 ตรวจสอบชิ้นงานที่ผลิตได้ตามเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) เมื่อสิ้นสุดกะ เพื่อยืนยันจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ และตรวจสอบปริมาณของเสียจากเอกสารใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) ซึ่งถ้าปริมาณของเสียเกิน 5 % ควรระบุสาเหตุ และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขลงในใบแจ้งปริมาณของเสีย

4.2 สั่งการให้พนักงานฝ่ายผลิตทำการเคลื่อนย้ายชิ้นงานที่ผลิตได้ ตามวิธีการที่กำหนดในคู่มือการจัดวางและเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (WI - PD - 07) ไปไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบขั้นสุดท้าย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 7 / 8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

4.3 ชิ้นงานสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบขั้นสุดท้าย และพนักงาน QC ได้แสดงสถานะ Accept แล้ว หัวหน้างานฝ่ายผลิตจะต้องทำการส่งชิ้นงานสำเร็จรูปนี้เข้าสู่ไลน์ โดยการกรอกเอกสารใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสู่ไลน์ (SD.PM - PD - 02 - 02) และระบุรายละเอียด เช่น ชื่อชิ้นงาน รุ่น Job.No. Lot.No. จำนวนส่งในเอกสาร พร้อมทั้งลงนามในช่องผู้ส่ง และส่งเอกสารนี้ให้กับผู้ช่วยผู้จัดการไลน์

4.4 เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานในแต่ละวัน หัวหน้างานฝ่ายผลิต ส่งเอกสารใบรายงานจำนวน การผลิตสะสมในเอกสารใบใหม่นี้

4.5 เมื่อผลิตชิ้นงานได้ครบ Job หัวหน้างานฝ่ายผลิตจะส่งเอกสาร ใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) และใบ Job ส่งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 02) ไปยังผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีมยาง / ท่อน้ำ

หมายเหตุ : - ในกรณีที่ต้องมีการคัดชิ้นงานที่ผลิตได้ออกไป เนื่องจากการ Reject ของฝ่าย QC หัวหน้างานฝ่ายผลิต จะทำการแก้ไขตัวเลขชิ้นงานสะสมที่ลงไว้ในใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) โดยหักจำนวนชิ้นงานที่คัดออก และลงนามกำกับไว้ และทำการผลิตต่อจนครบ Job ในกรณีที่วัสดุการผลิตไม่เพียงพอ เนื่องจากมีของเสียมากเกินไป ให้แจ้งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีมยาง / ท่อน้ำ เพื่อเขียนใบเบิกวัสดุการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 01) เบิกวัสดุเพิ่มเติม พร้อมแจ้งเหตุผล

5. กิจกรรม : ตรวจสอบและบันทึกจำนวนการผลิต จัดทำใบรายงานการผลิตประจำเดือน
ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีมยาง / ท่อน้ำ

5.1 ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ในแต่ละวันจากเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) เทียบกับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02)

5.2 บันทึกตัวเลขจำนวนการผลิตที่ผลิตได้ในแต่ละวันที่บอร์ดติดตามการผลิตของฝ่ายผลิต

5.3 ตรวจสอบปริมาณของเสียจากเอกสารใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) ซึ่งถ้าปริมาณของเสียเกิน 5 % ควรเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข

5.4 ในกรณีที่ชิ้นงานครบถ้วนตามแผน ให้ประทับคำว่า " ครบ Job " ในใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) และจัดทำบันทึกในใบรายงานการผลิตประจำเดือน (SD.PM - PD - 02 - 05) โดยลงข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชิ้นงานที่ผลิต รุ่น จำนวน ปริมาณของเสีย ฯลฯ

5.5 จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

- ใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM07A.050740) จัดส่งทุกวัน

- ใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM07B.040740) จัดส่งเมื่อครบ Job

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : ระบบการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 02
			หน้า : 8 / 8 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

- ใน Job ตั้งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) จัดส่งเมื่อครบ Job
- ในรายงานการผลิตประจำเดือน (SD.PM - PD - 02 - 05) จัดส่งทุกสิ้นเดือน

6. กิจกรรม : ตรวจสอบจำนวนการผลิต พิจารณาเสนอแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

6.1 ตรวจสอบจำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ในแต่ละวันจากเอกสารใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) เทียบกับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) และลงนามในใบตรวจสอบจำนวนการผลิต

6.2 เมื่อได้ชิ้นงานครบ Job ให้ลงนามในใบ Job ตั้งผลิต (SD.PM - PD - 01 - 03) และลงนามปิด Job

6.3 ตรวจสอบปริมาณของเสียจากใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) พร้อมลงนามรับรองในเอกสาร และส่งเอกสารนี้ไปยังผู้อำนวยการโรงงานเพื่อขออนุมัติทำลาย ในกรณีที่มีปริมาณของเสียเกิน 5% ควรดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้อง (เช่น ผู้จัดการฝ่าย QC ผู้ช่วยผู้จัดการจัดเตรียม ผู้ช่วยผู้จัดการสโตร์) เพื่อสรุปแนวทางแก้ไข

6.4 พิจารณาใบรายงานการผลิตประจำเดือน (SD.PM - PD - 02 - 05) ในทุก ๆ สิ้นเดือน และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการผลิต พร้อมลงนามในเอกสาร และจัดส่งเอกสารนี้ไปยังผู้อำนวยการโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายทุกฝ่ายในโรงงาน

7. กิจกรรม : อนุมัติการทำลายของเสีย, ประชุมกับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการผลิต

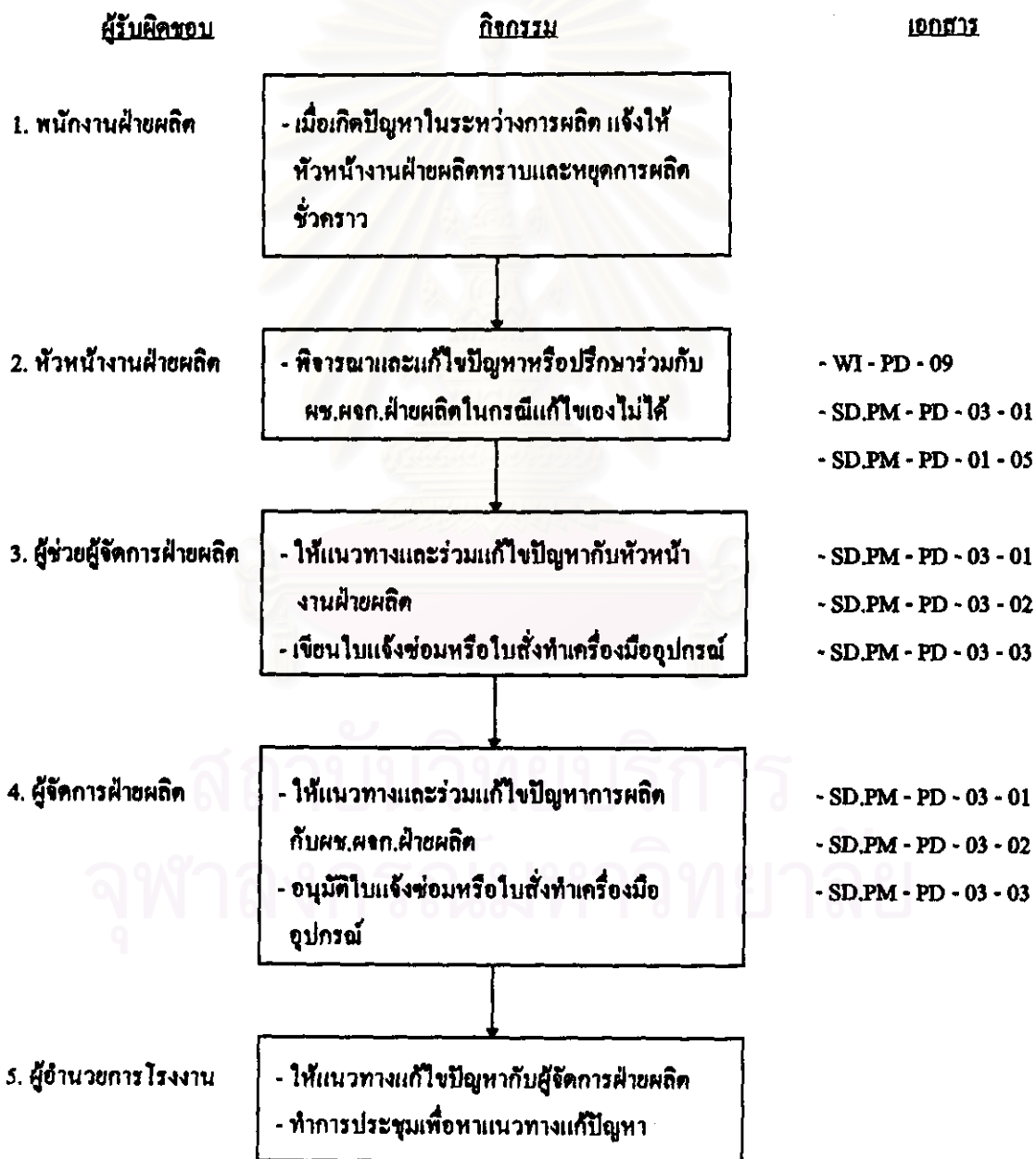
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

7.1 พิจารณาใบแจ้งปริมาณของเสียในกระบวนการผลิต (SD.PM - PD - 02 - 04) สำหรับชิ้นงานในแต่ละ Job และลงนามอนุมัติการทำลาย และส่งเอกสารนี้ไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

7.2 พิจารณาใบรายงานการผลิตประจำเดือน (SD.PM - PD - 03 - 01) และประชุมกับผู้จัดการฝ่ายทุก ๆ ฝ่าย ในโรงงาน เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงการผลิตในทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 03
			หน้า : 1 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 03
			หน้า : 2 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.8 การควบคุมกระบวนการ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาในระหว่างการผลิตของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 09	คู่มือการชี้แจง และสอบกลับชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 03 - 01	ใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 05	ใบรายงานจำนวนการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 03 - 02	ใบแจ้งซ่อม
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 03 - 03	ใบขอตั้งทำเครื่องมืออุปกรณ์

คำจำกัดความ :

QC	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)
PD	ฝ่ายผลิต (Production Department)
MT	ฝ่ายซ่อมบำรุง (Maintenance Department)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 03
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : แก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นแก่หัวหน้างานฝ่ายผลิตและหยุดการผลิตชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานฝ่ายผลิต

1.1 เมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการผลิต เช่น ชิ้นงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวนชิ้นงานเสียมาก ผิดปกติ หรือเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิตมีปัญหา จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้หัวหน้างานฝ่ายผลิตทราบ

1.2 หยุดการผลิตชั่วคราว เมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้างาน

2. กิจกรรม : พิจารณาแก้ไขปัญหา หรือปรึกษาร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตในกรณีแก้ไขเองไม่ได้

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานฝ่ายผลิต

2.1 พิจารณาและแก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้น ถ้าไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ให้ปรึกษากับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อหาแนวทางแก้ไข

2.2 เมื่อทำการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว สั่งการให้พนักงานทำการผลิตต่อ

2.3 ถ้ามีชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก และเห็นว่าอาจจะสามารถใช้งานได้ ให้เขียนเอกสารใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (SD.PM - PD - 03 - 01) และลงนามในช่องหัวหน้างานฝ่ายผลิตส่งไปยังผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต ส่วนชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ขอใช้ ให้ฝ่ายจัดเก็บ และรีบตามคู่มือการขึ้น และสอบกลับชิ้นงาน (WI - PD - 09) เพื่อรอ QC ตรวจสอบ

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการหยุดเครื่องเป็นเวลานานเกินครึ่งชั่วโมง ให้หัวหน้างานฝ่ายผลิต บันทึกช่วงเวลาหยุดเครื่องในกะของตนเองไว้ ที่ใบรายงานจำนวนการผลิต (SD.PM - PD - 01 - 05) ด้วย

3. กิจกรรม : ให้แนวทางและร่วมแก้ไขปัญหากับหัวหน้างานฝ่ายผลิต

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.1 ให้แนวทางและร่วมแก้ไขปัญหาการผลิตกับหัวหน้างานฝ่ายผลิต ถ้าไม่สามารถหาแนวทางแก้ไขได้ ให้ปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องมีการซ่อมเครื่องจักรอุปกรณ์ ให้เขียนใบแจ้งซ่อม (SD.PM - PD - 03 - 02) และลงนามผู้แจ้งส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.3 ในกรณีที่เห็นว่า ควรสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตเพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์จับยึดต่างๆ ให้เขียนใบขอสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์ (SD.PM - PD - 03 - 03) และลงนามผู้ขอสั่งทำ ส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 03
			หน้า : 4 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

3.4 พิจารณาใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (SD.PM - PD - 03 - 01) ในกรณีที่มีการขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งดำเนินการช่วยให้ลงนามในช่องผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต และส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

4. กิจกรรม : ให้แนวทางและร่วมแก้ไขปัญหาการผลิต, อนุมัติใบแจ้งซ่อมหรือใบสั่งทำเครื่องมืออุปกรณ์
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

4.1 ให้แนวทางและร่วมแก้ไขปัญหาการผลิตกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต ถ้าไม่สามารถหาแนวทางแก้ไขหรือตัดสินใจได้ ให้ปรึกษากับผู้อำนวยการโรงงาน

4.2 ในกรณีที่มีการแจ้งซ่อมทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบแจ้งซ่อม (SD.PM - PD - 03 - 02) และส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

4.3 ในกรณีที่มีการขอตั้งทำเครื่องมืออุปกรณ์การผลิต ทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบขอตั้งทำเครื่องมืออุปกรณ์ (SD.PM - PD - 03 - 03) และส่งไปยังผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเตรียม

4.4 ในกรณีที่มีการขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ทำการพิจารณาลงนามรับรองในใบขอใช้ชิ้นงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (SD.PM - PD - 03 - 01) และส่งไปยังผู้จัดการฝ่าย QC

5. กิจกรรม : ให้แนวทางการแก้ไขปัญหากับผู้จัดการฝ่ายผลิต หรือทำการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

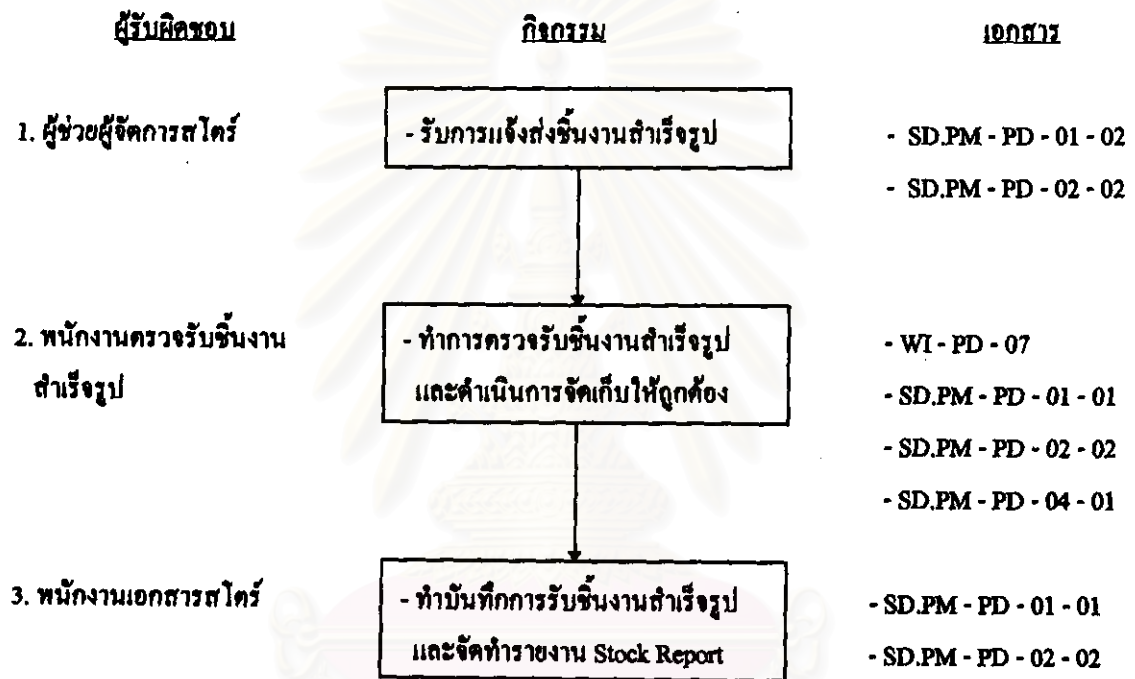
5.1 ให้แนวทางการแก้ไขปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นแก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต

5.2 ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้ดำเนินการประชุมกับผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสต็อก
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 04
			หน้า : 1 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสู่สโตร์
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 04
			หน้า : 2 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับชิ้นงานสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิตเข้ามาจัดเก็บในสโตร์ มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน

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

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การรับชิ้นงานอย่างสำเร็จรูปที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด จากฝ่ายผลิต เข้ามาจัดเก็บในสโตร์ ในส่วนของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์

เอกสารอ้างอิง :

คู่มือปฏิบัติงาน	WI - PD - 07	คู่มือการจัดวางและเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 01	รายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 02 - 02	ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสู่สโตร์
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 04 - 01	การควบคุมชิ้นงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 04
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับการแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสโตร์

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) จากผู้ช่วยผู้จัดการแผนกปั๊มยาง / ท่อน้ำ เพื่อรับทราบว่า จะมีชิ้นงานประเภทใดถูกส่งเข้าสโตร์ในสัปดาห์หน้า และจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บ ซึ่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์จะถูกส่งมาก่อนสัปดาห์ที่จะทำการผลิตอย่างน้อย 3 วัน

1.2 รับใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02) จากหัวหน้างานฝ่ายผลิต ทำการพิจารณาเทียบกับแผน และส่งให้กับพนักงานตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป (ใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02) จะประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 1 ชุด)

2. กิจกรรม : ทำการตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป และดำเนินการจัดเก็บให้ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจรับชิ้นงานสำเร็จรูป

2.1 ทำการตรวจสอบชิ้นงานที่ระบุในใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02) ชื่อชิ้นงาน รุ่น จำนวน Lot. No. ความเรียบร้อยของการบรรจุ และสถานะของชิ้นงานที่จะรับเข้าสโตร์ (ชิ้นงานที่จะรับเข้าสโตร์ต้องเป็นชิ้นงานที่ฝ่ายควบคุมคุณภาพ แสดงสถานะว่ายอมรับเท่านั้น)

2.2 แจ้งให้พนักงานขนย้ายชิ้นงานสำเร็จรูป นำชิ้นงาน ไปจัดเก็บ ตามวิธีการที่กำหนดในคู่มือการจัดวางและเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ (WI - PD - 07)

2.3 บันทึกยอดจำนวนรับลงในการ์ดคุมจำนวนชิ้นงาน (SD.PM - PD - 04 - 01)

2.4 บันทึกชื่อ รุ่น จำนวนชิ้นงานที่รับเข้าสะสมในบอร์ดคุมพื้นที่จัดเก็บ ณ บริเวณ ที่จัดเก็บ

2.5 บันทึกสถานที่จัดเก็บ และลงชื่อรับชิ้นงานในใบแจ้งส่งชิ้นงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02) ในช่องผู้ตรวจรับ และส่งต้นฉบับให้พนักงานเอกสารสโตร์ชิ้นงานสำเร็จรูป เพื่อจัดทำใบรายงานจำนวน Stock ชิ้นงาน (SD.PM - PD - 01 - 01) ส่วนสำเนาส่งให้หัวหน้างานฝ่ายผลิต เพื่อจัดเก็บที่ฝ่ายผลิต

โครงการตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การส่งเงินงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์
			รหัสเอกสาร : PM - PD - 04
			หน้า : 4 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

3. กิจกรรม : ทำบันทึกการรับเงินงานสำเร็จรูป และจัดทำรายงาน Stock Report

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานเอกสารสโตร์

3.1 รับใบแจ้งส่งเงินงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02)

3.2 จัดทำสรุปการรับและการจ่ายเงินงานสำเร็จรูปในแต่ละวัน และยอดจำนวนเงินงานสำเร็จรูปคงคลัง
ในใบรายงานจำนวน Stock เงินงาน (SD.PM - PD - 01 - 01) โดยดูข้อมูลจากใบแจ้งส่งเงินงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์
(SD.PM - PD - 02 - 02)

3.3 จัดเก็บใบแจ้งส่งเงินงานสำเร็จรูปเข้าสโตร์ (SD.PM - PD - 02 - 02) เข้าเต็มข้อมูล

3.4 ส่วนใบรายงานจำนวน Stock เงินงาน (SD.PM - PD - 01 - 01) ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกวันศุกร์

สำเนา ดังนี้

- ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ชุด

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกสโตร์ 1 ชุด

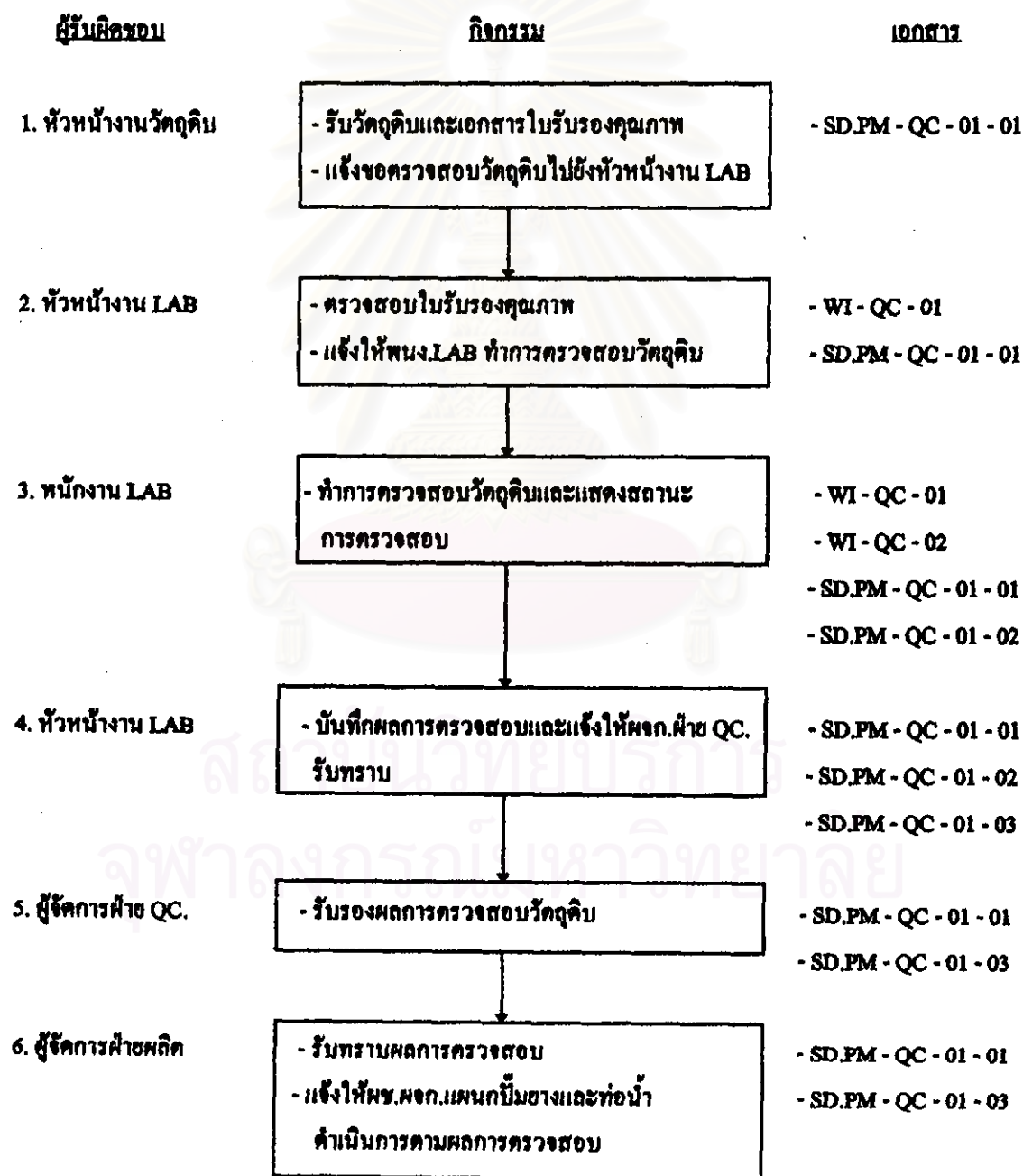
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกป้อนยาง / ท่อน้ำ 1 ชุด

ส่วนเอกสารคืนฉบับเก็บเข้าเต็มข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 01	
			หน้า : 1 / 5	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 01	
			หน้า : 2 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การตรวจสอบวัตถุดิบที่สำคัญของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ ที่ได้รับจากผู้ส่งมอบเพื่อคัดกรองในการยอมรับหรือปฏิเสธของวัตถุดิบที่สำคัญนั้น เช่น ยาง สารเคมี เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 01	คู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ
วิธีปฏิบัติงาน	WI - QC - 02	คู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 01 - 01	ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 01 - 02	ใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 01 - 03	ใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ

หมายเหตุ : การตรวจสอบวัตถุดิบให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-QC-01 คู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ ในกรณีวัตถุดิบที่ตรวจสอบก็อย่าง ให้ใช้แบบฟอร์ม SD.WI-QC-01-01 ใบรายการตรวจสอบคุณภาพยาง ในการบันทึกผลการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

QC ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 01	
			หน้า : 3 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับวัตถุดิบและใบรับรองคุณภาพ ทำการแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานวัตถุดิบ

1.1 รับวัตถุดิบ และเอกสารใบรับรองคุณภาพ (ถ้ามี) จากผู้ส่งมอบ

1.2 กรอกเอกสาร ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 01) ระบุรายละเอียดวัตถุดิบที่ขอตรวจสอบและลงนามในช่องหัวหน้างานวัตถุดิบ

1.3 ส่งเอกสาร ใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 01) และเอกสารใบรับรองคุณภาพ (ถ้ามี) ให้หัวหน้างาน LAB

2. กิจกรรม : ตรวจสอบใบรับรองคุณภาพ / แจ้งให้พนักงาน LAB ทำการตรวจสอบวัตถุดิบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน LAB

2.1 ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบวัตถุดิบได้

2.1.1 หัวหน้างาน LAB จะเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดใบรับรองคุณภาพที่ผู้ส่งมอบส่งมาให้เทียบกับข้อกำหนดมาตรฐานวัตถุดิบที่ระบุอยู่ในคู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ (WI - QC - 01)

2.1.2 ถ้ารายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนด จะลงนามรับรองในใบรับรองคุณภาพและจัดเก็บเข้าแฟ้ม, ลงผล Accept ในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 01) พร้อมลงนามกำกับ ส่งไปยังผู้จัดการฝ่าย QC. เพื่อดำเนินการต่อตามข้อ 5

2.1.3 ถ้ารายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะลงผล Reject ในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 01) พร้อมลงนามกำกับ ทำการออกเอกสารใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 03) โดยระบุรายละเอียดข้อบกพร่องให้ครบถ้วน ส่งเอกสารใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 03) ใบรับรองคุณภาพ และใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (SD.PM - QC - 01 - 03) ไปยังผู้จัดการฝ่าย QC. เพื่อดำเนินการตามข้อ 5

2.1.4 แจ้งให้พนักงาน LAB ทำการแสดงสถานะของวัตถุดิบตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (WI - QC - 02)

2.2 ในกรณีที่ตรวจสอบวัตถุดิบได้

2.2.1 ส่งใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบวัสดุเพื่อการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM-QC-01	
			หน้า : 4 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบวัตถุดิบ และแสดงสถานะการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน LAB

3.1 นำใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-01) ไปเบิกวัตถุดิบ และทำการตรวจสอบตามคู่มือการตรวจสอบวัตถุดิบ (WI-QC-01)

3.2 กรอกข้อมูล รายละเอียดการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบลงในใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-02) และลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ

3.3 ทำการแสดงสถานะของวัตถุดิบ ตามที่ระบุในคู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (WI-QC-02)

3.4 ส่งใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-01) และใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-02) ไปยังหัวหน้างาน LAB

4. กิจกรรม : บันทึกผลการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้จัดการฝ่าย QC. รับทราบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน LAB

4.1 ลงชื่อรับรองในใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-02) ในช่องหัวหน้างาน LAB และส่งให้เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC. จัดเก็บเข้าแฟ้ม

4.2 ลงผลการตรวจสอบในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-01) พร้อมระบุเหตุผล และลงนามกำกับในช่องหัวหน้างาน LAB

4.3 ในกรณีวัตถุดิบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ออกเอกสารใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-03) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดข้อบกพร่องให้ครบถ้วน

4.4 ส่งเอกสารใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-01) และใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-03) ในกรณีที่มีการออกให้กับผู้จัดการฝ่าย QC.

5. กิจกรรม : รับรองผลการตรวจสอบวัตถุดิบ

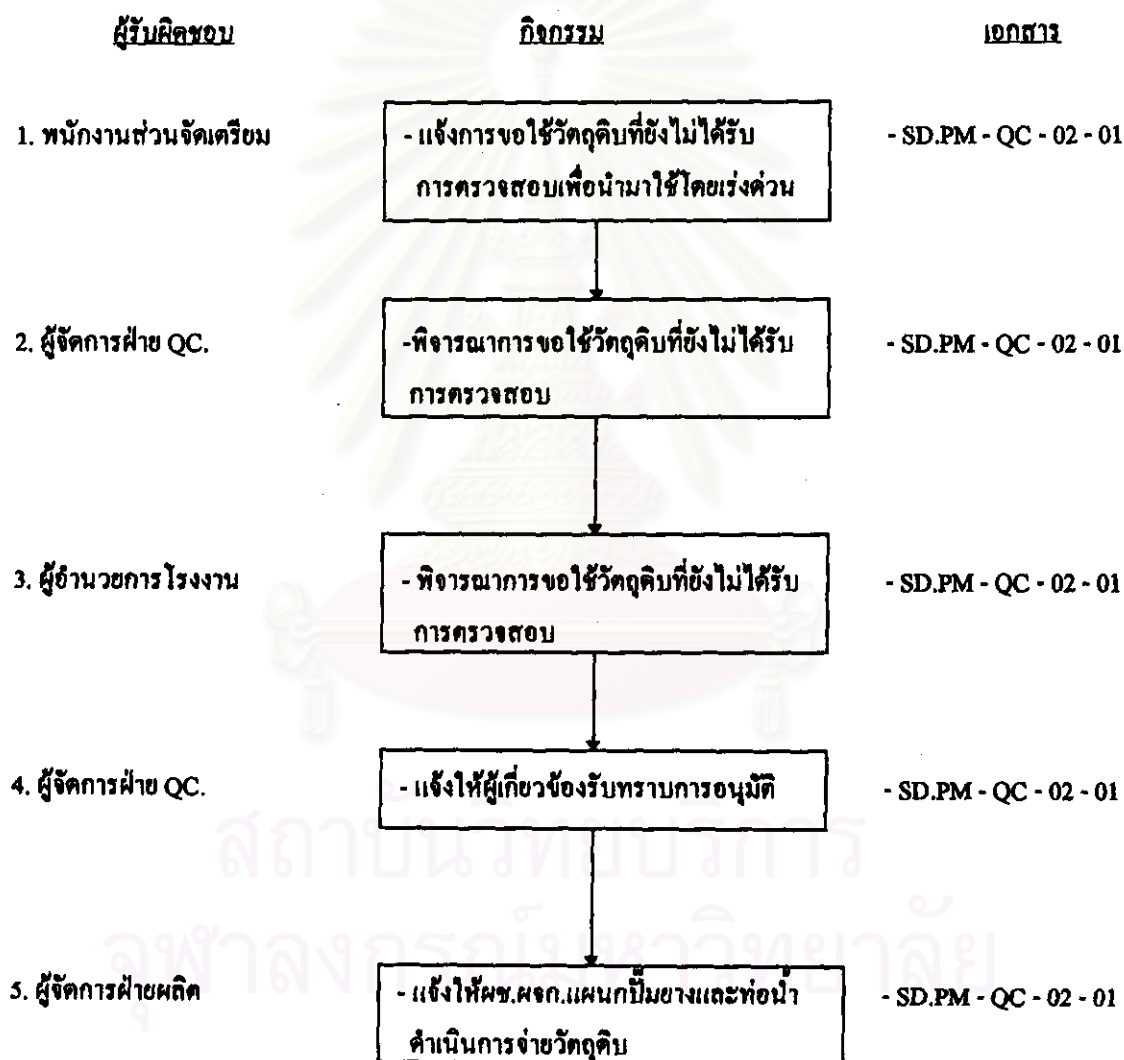
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC.

5.1 ลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบในใบแจ้งขอตรวจสอบวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-01) ของผู้จัดการฝ่าย QC.

5.2 ลงชื่อในใบแจ้งข้อบกพร่องวัตถุดิบ (SD.PM-QC-01-03) ในกรณีที่มีการออกเอกสาร

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 02	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 02	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การนำวัสดุมาใช้โดยเร่งด่วนมีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การนำวัสดุของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ ที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากฝ่าย QC. มาใช้งานโดยเร่งด่วน เนื่องจากความจำเป็นในการผลิต

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม SD.PM - QC - 02 - 01 ใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

QC ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 02	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : แจ้งการขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบเพื่อนำมาใช้โดยเร่งด่วน

ผู้รับผิดชอบ: พนักงานส่วนจัดเตรียม

1.1 กรอกเอกสารใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01) ซึ่งมีสำเนา

3 ชุด โดยระบุ

- ชื่อ ประเภท Lot No. และจำนวนของวัสดุที่ขอใช้
- เหตุผลการขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ
- นำไปใช้ผลิตชิ้นงานประเภทใด

1.2 ส่งเอกสาร ไปยังผู้จัดการฝ่าย QC. โดยผ่านผู้จัดการฝ่ายผลิต ลงนามก่อน

2. กิจกรรม : พิจารณาการขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้จัดการฝ่าย QC.

2.1 พิจารณาการขอใช้วัสดุโดยเร่งด่วนที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

2.2 ลงผลการพิจารณาในใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01)

และลงนามกำกับในช่องผู้จัดการฝ่าย QC.

- ในกรณีอนุมัติ จะส่งเอกสารนี้ต่อไปยังผู้อำนวยการโรงงาน
- ในกรณีไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องคืนผู้จัดการฝ่ายผลิตพร้อมระบุเหตุผล

3. กิจกรรม : พิจารณาการขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการโรงงาน

3.1 พิจารณาการขอใช้วัสดุโดยเร่งด่วนที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

3.2 ลงผลการพิจารณาในใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01)

และลงนามกำกับในช่องผู้อำนวยการโรงงาน และส่งคืนผู้จัดการฝ่าย QC.

4. กิจกรรม : แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบการอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้จัดการฝ่าย QC.

4.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงงานอนุมัติ

- สำเนาใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01) 1 ชุด ไปยัง

ผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การนำวัสดุเพื่อการผลิตมาใช้โดยเร่งด่วน	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 02	
			หน้า : 4 / 4	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

- ใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01) ดันฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC. จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บประวัติ

4.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงงานไม่อนุมัติ

- ส่งใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01) กลับไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต เพื่อระงับการขอใช้

5. กิจกรรม : แจ้งให้ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกมีมยางและท่อน้ำรับทราบเพื่อดำเนินการจ่ายวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

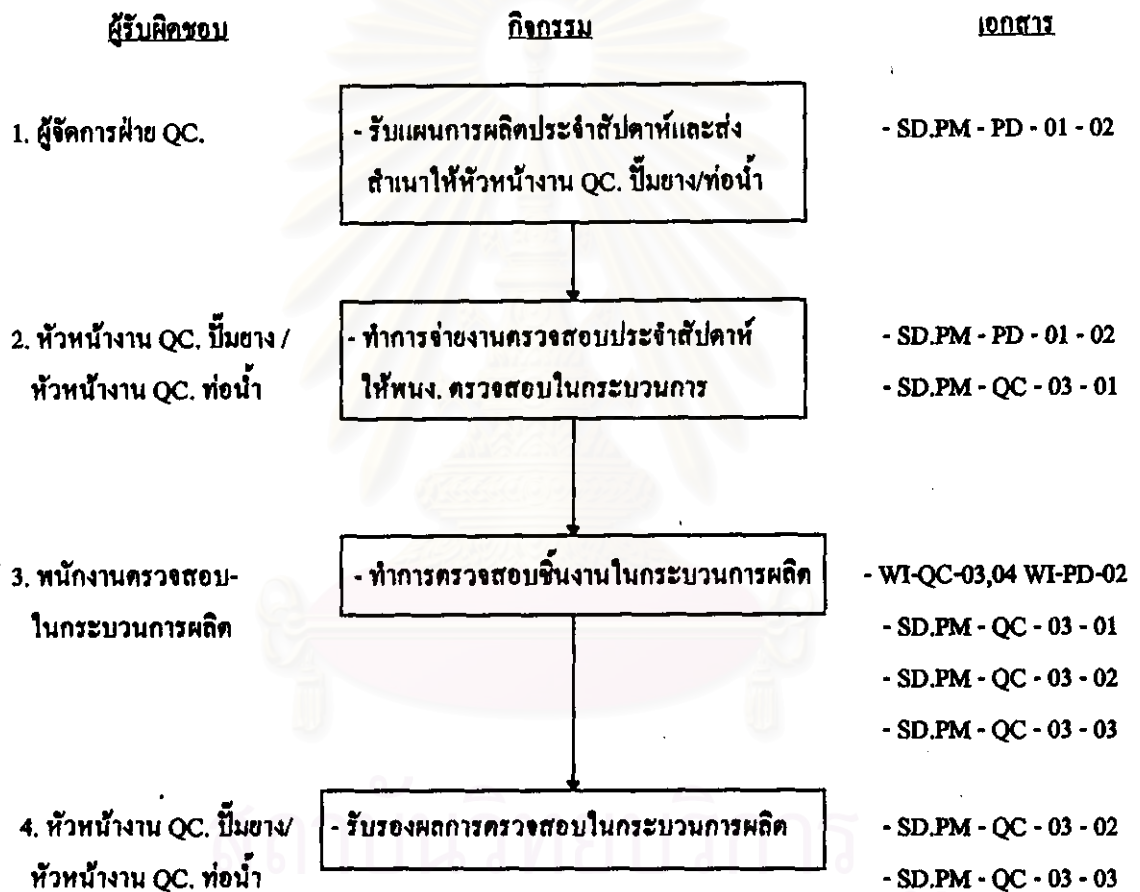
5.1 ในกรณีได้รับการอนุมัติ จะส่งเอกสารใบขอใช้วัสดุที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ (SD.PM - QC - 02 - 01) ไปยังพนักงานส่วนจัดเตรียมเพื่อรับทราบ และพนักงานส่วนจัดเตรียม จะส่งต่อไปยังผู้ช่วยผู้จัดการแผนกมีมยางและท่อน้ำ เพื่อทำการจ่ายวัสดุที่ขอใช้นี้เข้าไปใช้ในการผลิต

5.2 ในกรณีไม่ได้รับการอนุมัติ จะแจ้งให้พนักงานส่วนจัดเตรียมรับทราบ เพื่อระงับการขอใช้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 03	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 03	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต ตลอดจนการแก้ไขป้องกันปัญหาทางด้านคุณภาพ มีกระบวนการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการผลิต

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.9 การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต ของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ เพื่อให้จะทำให้ได้ชิ้นงานที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด และจำกัดปริมาณของเสียในระหว่างทำการผลิต

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 02	คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 03	คู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 04	คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม
แบบฟอร์ม	SD.PM - PD - 01 - 02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 03 - 01	ใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 03 - 02	ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 03 - 03	แผนภูมิควบคุมการผลิต

หมายเหตุ : การตรวจสอบในระหว่างกระบวนการการผลิต ให้ดำเนินการตามคู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต : WI-QC-03 ในกรณีสายการผลิตท่อน้ำให้ใช้แบบฟอร์มต่อไปนี้ ในการบันทึกผลการตรวจสอบ

แบบฟอร์ม	SD.WI - QC - 03 - 01	ใบรายการตรวจสอบค่าตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการผสมยาง
แบบฟอร์ม	SD.WI - QC - 03 - 02	ใบรายการตรวจสอบค่าตัวแปรและผลการออกยาง
แบบฟอร์ม	SD.WI - QC - 03 - 03	ใบรายการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานก่อนอบ
แบบฟอร์ม	SD.WI - QC - 03 - 04	ใบรายการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานหลังอบ
แบบฟอร์ม	SD.WI - QC - 03 - 05	ใบรายการตรวจสอบการทอด้ายและคุณภาพยาง

คำจำกัดความ :

QC ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

PD ฝ่ายผลิต (Production Department)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 03
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์และส่งสำเนาให้หัวหน้างาน QC. ปีมขง / ท่อน้ำ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC.

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) จากผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อรับทราบแผนการผลิต

1.2 ส่งสำเนาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - QC - 01 - 02) ไปยังหัวหน้างาน QC. ปีมขง / ท่อน้ำ 1 ชุด

2. กิจกรรม : ทำการจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ให้พนักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน QC. ปีมขง / ท่อน้ำ

2.1 ทำการจ่ายงานตรวจสอบในกระบวนการผลิตประจำสัปดาห์ โดยระบุประเภทที่จะทำการผลิตตามแผนและกำหนดพนักงานตรวจสอบที่มอบหมายให้รับผิดชอบในใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM - QC - 03 - 01) พร้อมลงนามกำกับในช่องหัวหน้างาน QC. ปีมขง / ท่อน้ำ

2.2 สำเนาเอกสารใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM - QC - 03 - 01) 1 ชุด เก็บไว้ติดตามงานส่วนเอกสารต้นฉบับ นำไปติดไว้ที่บอร์ดในห้องพักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต เพื่อให้พนักงานตรวจสอบที่รับผิดชอบได้รับทราบ

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบชิ้นงานในกระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบในกระบวนการผลิต

3.1 ทิศานาใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM - QC - 03 - 01) และจัดเตรียมเอกสารดังนี้
 - ใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 02) สำหรับพนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องผสมยาง ชิ้นงานจากเครื่องอบยาง และชิ้นงานจากเครื่องป้อนยาง
 - แผนภูมิควบคุมการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 03) สำหรับพนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องออกยาง

3.2 เมื่อทำการผลิต ให้ทำการตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องผสมยางทุก 1 ชั่วโมง ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องอบยางและชิ้นงานจากเครื่องป้อนยางทุกชิ้น ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องออกยางทุกเส้น โดยตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในคู่มือการตรวจสอบในระหว่างกระบวนการผลิต (WI - QC - 03)

3.3 พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องผสมยาง, เครื่องอบยางและเครื่องป้อนยาง ให้ลงบันทึกผลการตรวจสอบในใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 02)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบระหว่างกระบวนการผลิต	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 03	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3.4 พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องออกจาก ให้ลงบันทึกผลการตรวจสอบในแผนภูมิควบคุมการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 03)

หมายเหตุ : การกำหนดค่า \bar{X} R LCL UCL ของแต่ละชิ้นงานและวิธีการคำนวณค่าต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการตรวจสอบแนวโน้มของความบกพร่องให้ดูจาก คู่มือการใช้แผนภูมิควบคุม (WI - QC - 04)

3.5 เมื่อตรวจสอบพบว่าชิ้นงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้แจ้งหัวหน้างานฝ่ายผลิต เพื่อให้ทำการแก้ไข (ถ้าไม่มีการดำเนินการแก้ไขให้แจ้งหัวหน้างานฝ่ายQC.)

3.6 เมื่อสิ้นสุดกะ พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องผสมยาง เครื่องอบยางและเครื่องบีบยาง ให้ลงนามผู้ตรวจสอบใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 02) ส่งให้หัวหน้างานฝ่าย QC.

3.7 เมื่อสิ้นสุดวัน พนักงานที่ตรวจสอบชิ้นงานจากเครื่องออกจาก ให้ลงนามผู้ตรวจสอบในแผนภูมิควบคุมการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 03) ส่งให้หัวหน้างานฝ่าย QC.

4. กิจกรรม : รับรองผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน QC. บีบยาง / ท่อน้ำ

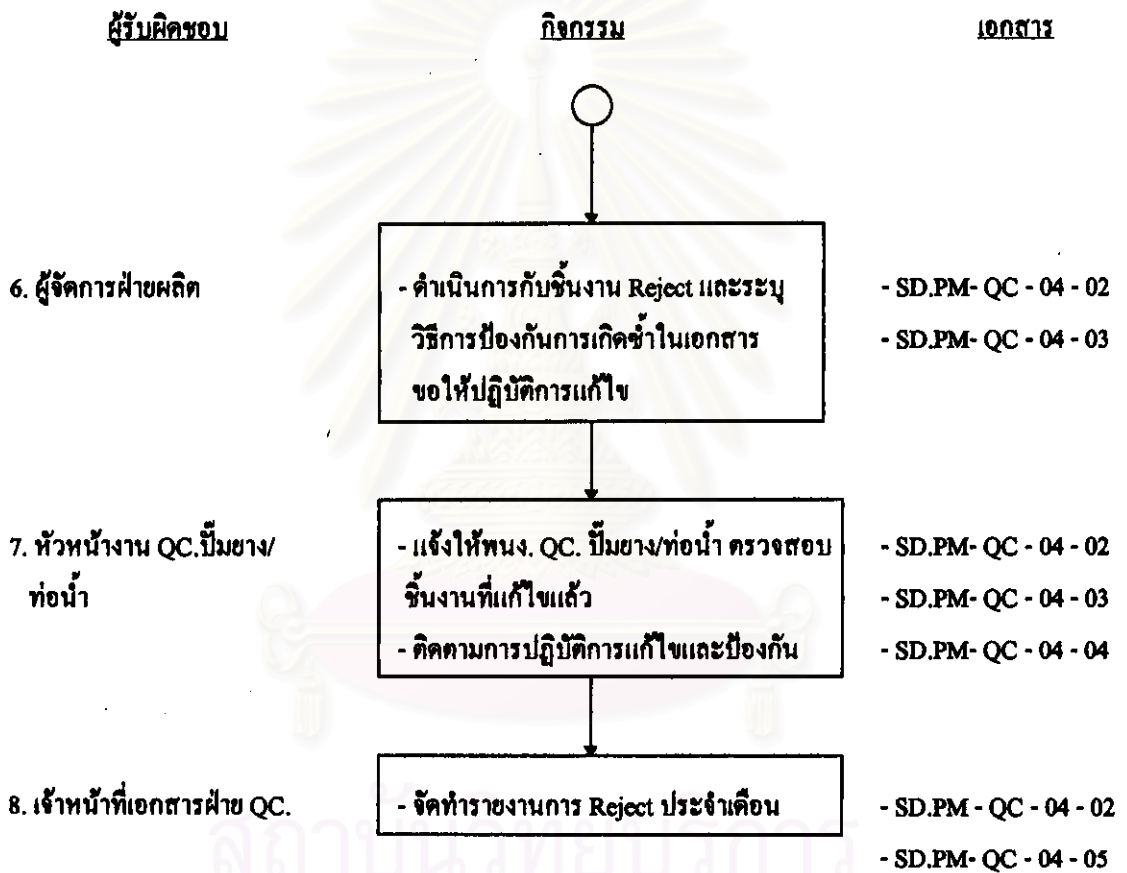
4.1 รับใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 02) และแผนภูมิควบคุมการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 03) ทำการพิจารณาและลงนามรับรองในช่อง หัวหน้างาน QC. บีบยาง / ท่อน้ำ

4.2 ส่งใบแจ้งผลการตรวจสอบในกระบวนการผลิต (SD.PM - QC - 03 - 02) และแผนภูมิควบคุมการผลิต ไปยังเจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC. เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ : ในกรณีที่พนักงานตรวจสอบในกระบวนการ ตรวจพบปัญหาและทางหัวหน้างานฝ่ายผลิตไม่ได้ทำการแก้ไข หัวหน้างาน QC. บีบยาง / ท่อน้ำ จะทำการแจ้งต่อไปยังผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบีบยาง / ท่อน้ำ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04	
			หน้า : 2 / 7	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน (ต่อ)



สถาบันนอร์ทอีสท์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04	
			หน้า : 3 / 7	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย ตลอดจนการแก้ไขป้องกันปัญหาทางด้านคุณภาพ มีกระบวนการในการควบคุมและมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทุกขั้นตอน

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : การตรวจและการทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย ของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ เพื่อให้ได้ชิ้นงานที่มีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด

เอกสารอ้างอิง :

วิธีการปฏิบัติงาน	WI - PD - 02	คู่มือมาตรฐานชิ้นงาน
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 02	คู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 05	คู่มือการสุ่มตัวอย่างชิ้นงานสำเร็จรูป
วิธีการปฏิบัติงาน	WI - QC - 06	คู่มือการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป
แบบฟอร์ม	SD.PM- PD - 01 - 02	แผนการผลิตประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 03 - 01	ใบรายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 04 - 01	ใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 04 - 02	ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 04 - 03	ใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 04 - 04	ใบบันทึกสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ
แบบฟอร์ม	SD.PM- QC - 04 - 05	ใบรายงานการ Reject ประจำเดือน

หมายเหตุ : การตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูปให้ดำเนินการตามคู่มือการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป : WI-QC-06 ในกรณีตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ให้นำมาใช้ แบบฟอร์ม SD.WI-QC-06-01 ใบรายงานการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ในการบันทึกผลการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

PD ฝ่ายผลิต (Production Department)

QC ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04	
			หน้า : 4 / 7	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ และส่งให้หัวหน้างาน QC บีมชาย / ท่อน้ำ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC.

1.1 รับแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) จากผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อรับทราบแผนการผลิต

1.2 สำนานาแผนการผลิตประจำสัปดาห์ (SD.PM - PD - 01 - 02) ไปยัง และส่งให้หัวหน้างาน QC. บีมชาย / ท่อน้ำ 1 ชุด

2. กิจกรรม : ทำการจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ให้กับพนักงาน QC บีมชาย / ท่อน้ำ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน QC บีมชาย / ท่อน้ำ

2.1 ทำการจ่ายงานตรวจสอบผลิตภัณฑ์ประจำสัปดาห์ โดยระบุประเภทชิ้นงานที่จะผลิตตามแผน และกำหนดพนักงานตรวจสอบที่มอบหมาย ให้รับผิดชอบในใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM-QC-03-01)

2.2 สำนานาเอกสารใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM-QC-03-01) 1 ชุด เก็บไว้ติดตามงาน ส่วนเอกสารต้นฉบับนำไปติดไว้ที่บอร์ดจ่ายงานห้องพนักงานตรวจสอบชิ้นงาน เพื่อให้พนักงานตรวจสอบที่รับผิดชอบได้รับทราบ

3. กิจกรรม : ทำการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป และแสดงสถานะของการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน QC บีมชาย / ท่อน้ำ

3.1 รับใบจ่ายงานตรวจสอบประจำสัปดาห์ (SD.PM-QC-03-01) และจัดเตรียมเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (SD.PM-QC-04-01)

3.2 ทำการสุ่มตรวจชิ้นงานสำเร็จรูปที่ทางฝ่ายผลิตชี้แจงไว้ในพื้นที่รอตรวจสอบตามจุดที่ระบุไว้ในคู่มือมาตรฐานชิ้นงาน (WI-PD-02)

หมายเหตุ : วิธีการสุ่มตัวอย่างจากคู่มือการสุ่มตัวอย่างชิ้นงานสำเร็จรูป (WI-QC-05)

3.3 บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (SD.PM-QC-04-01) พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ

3.4 ทำการแสดงสถานะของชิ้นงานตามที่ระบุไว้ในคู่มือการแสดงสถานะวัตถุดิบและชิ้นงาน (WI-QC-02)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04	
			หน้า : 5 / 7	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3.5 ส่งใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (SD.PM - QC - 04 - 01) ไปยังหัวหน้างาน QC ปีมขง/ ท่อน้ำ ถ้ามีการ Reject ให้ระบุเหตุผลในเอกสารด้วย

4. กิจกรรม : พิจารณารับทราบผลการตรวจสอบ จัดทำเอกสารแจ้งรายการ Reject และออกเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน QC ปีมขง / ท่อน้ำ

4.1 พิจารณาผลการตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (SD.PM - QC - 04 - 01) ในช่อง หัวหน้างาน QC ปีมขง / ท่อน้ำ

4.2 ในกรณีมีชิ้นงาน Reject ออกเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 05) 1 ใบ ต่อชิ้นงาน Reject 1 รายการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และเสนอวิธีการดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ในเบื้องต้น และลงนามในช่อง หัวหน้างาน QC ปีมขง / ท่อน้ำ เสนอไปยังผู้จัดการฝ่าย QC

4.3 พิจารณาปัญหาการ Reject ถ้าเห็นว่าปัญหาใดเป็นปัญหาที่สำคัญ และควรมีการกำหนดวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก ให้ทำการออกเอกสารใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 03) ระบุปัญหาคุณภาพที่เกิดขึ้นแนบไปกับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ของชิ้นงานที่เกิดปัญหาเสนอไปยังผู้จัดการฝ่าย QC และบันทึกการออกเอกสารนี้ลงในบันทึกแสดงสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 03) เพื่อใช้ในการติดตาม

4.4 ส่งเอกสารใบแจ้งผลการตรวจสอบชิ้นงานสำเร็จรูป (SD.PM - QC - 04 - 01) ให้เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC จัดเก็บ

5. กิจกรรม : ลงนามรับรองในใบแจ้งการ Reject และอนุมัติเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC

5.1 พิจารณาการ Reject และดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ลงนามรับรองในเอกสารช่อง ผู้จัดการฝ่าย QC ใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ส่งเอกสารผ่านผู้อำนวยการโรงงาน ไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ตำนานา เพื่อรับทราบและดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเอกสาร

5.2 พิจารณาการออกเอกสารใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 04) ที่ทางหัวหน้างานฝ่าย QC เสนอ และลงนามรับรองในเอกสาร ในช่องผู้จัดการฝ่าย QC ส่งเอกสารแนบไปกับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ผ่านผู้อำนวยการโรงงานไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04	
			หน้า : 6 / 7	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

6. กิจกรรม : ดำเนินการกับชิ้นงาน Reject และระบุวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำในเอกสารขอให้ปฏิบัติการแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

6.1 ระบุวิธีการแก้ไข และวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกในเอกสารใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหา
คุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 03) ส่งผ่านผู้จัดการฝ่าย QC ไปยังหัวหน้างาน QC บีมขาง / ท่อน้ำ และสำเนาให้
หัวหน้างานฝ่ายผลิต 1 ชุดเพื่อนำไปปฏิบัติ

6.2 ลงนามในเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ส่งเอกสารนี้ให้กับหัวหน้า
งานฝ่ายผลิต เพื่อดำเนินการกับชิ้นงาน Reject ตามวิธีระบุ (หัวหน้างานฝ่ายผลิต ควรดำเนินการให้เสร็จภายใน
2 วัน) และลงจำนวนที่คิดทั้งในเอกสารพร้อมทั้งลงนามกำกับ

6.3 รับเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) คืนจากหัวหน้างานฝ่ายผลิตและส่ง
เอกสารผ่านผู้จัดการฝ่าย QC ไปยังหัวหน้างาน QC บีมขาง / ท่อน้ำ

7. กิจกรรม : แจ้งให้พนักงาน QC บีมขาง / ท่อน้ำ ตรวจสอบชิ้นงานที่แก้ไขแล้ว ติดตามการปฏิบัติการแก้ไข
และป้องกัน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างาน QC บีมขาง / ท่อน้ำ

7.1 รับใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ที่ทางฝ่ายผลิตได้ดำเนินการแก้ไขแล้วกลับ
คืน และแจ้งให้พนักงาน QC บีมขาง / ท่อน้ำ ทำการตรวจสอบชิ้นงานที่มีปัญหานี้อีกครั้ง โดยปฏิบัติซ้ำตามขั้น
ตอนที่ 3 ของระเบียบปฏิบัติงานนี้

7.2 ส่งใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ที่ทางฝ่ายผลิตได้ดำเนินการแก้ไข
แล้วไปยังเจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC

7.3 รับใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 03) ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตระบุวิธีการ
ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันแล้วคืน และลงบันทึกการรับคืนในใบบันทึกสถานะเอกสารการขอให้ปฏิบัติการ
แก้ไขปัญหาคุณภาพ (SD.PM - QC - 04 - 03) เก็บเอกสารทั้ง 2 ประเภทเข้าแฟ้มและคอยติดตามผลการปฏิบัติ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 04
			หน้า : 7 / 7 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

8. กิจกรรม : จัดทำรายงานการ Reject ประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่เอกสารฝ่าย QC

8.1 จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการ Reject ชิ้นงาน (SD.PM - QC - 04 - 02) ที่ทางฝ่ายผลิตได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว เข้าเพิ่ม

8.2 จัดทำสรุปรายงานการ Reject ในช่วงปลายเดือนของทุกเดือนลงในใบรายงานการ Reject ประจำเดือน (SD.PM- QC - 04 - 05) ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย QC ทงนาม

8.3 สำเนารายงานการ Reject ประจำเดือน (SD.PM- QC - 04 - 05) ที่ผู้จัดการฝ่าย QC ทงนามแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ผู้อำนวยการโรงงาน 1 ชุด

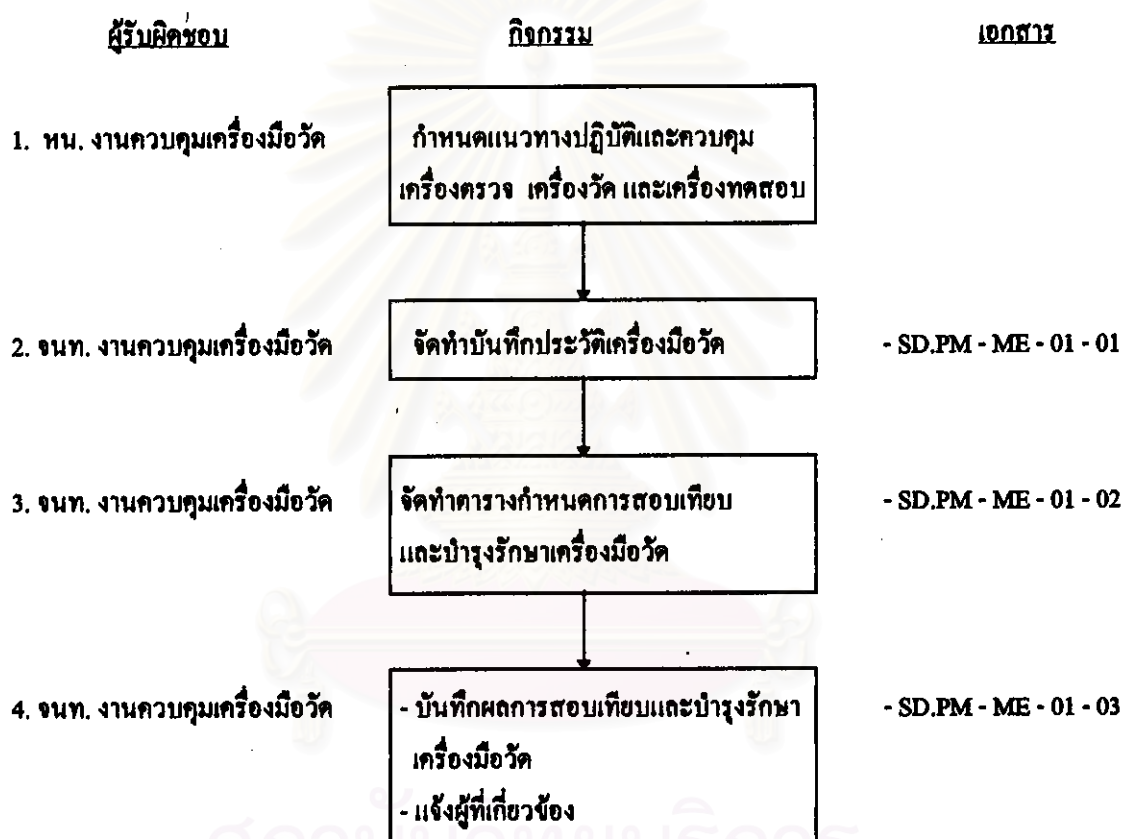
- ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ชุด

8.4 ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ	
			รหัสเอกสาร : PM - ME - 01	
			หน้า : 1 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



หมายเหตุ เนื่องจากในปัจจุบัน ยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานควบคุมเครื่องมือวัดโดยตรง ดังนั้น ทางผู้อำนวยการโรงงาน จึงจัดให้มีหน่วยงานควบคุมเครื่องมือวัดขึ้นชั่วคราว ซึ่งในอนาคตหากทางโรงงานตัวอย่างจะจัดทำระบบ ISO 9002 ก็จะต้องมีการจัดตั้งหน่วยงานที่จะมารับผิดชอบในส่วนงานควบคุมเครื่องมือวัดโดยตรงต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ	
			รหัสเอกสาร : PM - ME - 01	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า โรงงานตัวอย่างมีการใช้ เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่ถูกต้อง และมีสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ตามมาตรฐานใช้งาน รวมถึงมีการสอบเทียบและมีการบำรุงรักษา เพื่อให้การควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์เป็นไปตามที่ต้องการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.10 การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมถึงเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ที่มีอยู่ในกระบวนการผลิตของโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM - ME - 01 - 01	แบบฟอร์มบันทึกประวัติของเครื่องมือวัด
แบบฟอร์ม	SD.PM - ME - 01 - 02	แบบฟอร์มตารางกำหนดเวลาสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด
แบบฟอร์ม	SD.PM - ME - 01 - 03	แบบฟอร์มบันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด

คำจำกัดความ :

การสอบเทียบ คือ กระบวนการเปรียบเทียบความเที่ยงตรงของอุปกรณ์เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ ที่ใช้ในกระบวนการผลิต กับเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานอ้างอิงในการสอบเทียบ

มาตรฐานการใช้งาน คือ มาตรฐานที่ได้รับการสอบเทียบกับมาตรฐานอ้างอิงแล้ว และเป็นมาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการผลิต

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ	
			รหัสเอกสาร : PM - ME - 01	
			หน้า : 3 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : กำหนดแนวทางปฏิบัติและควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานควบคุมเครื่องมือวัด

1.1 กำหนดประเภทของเครื่องมือวัดที่ต้องควบคุม ได้แก่

- เครื่องมือวัดความดันไอน้ำ
- เครื่องมือวัดแรงอัด
- เครื่องมือวัดขนาดมิติ Vernier Caliper Micrometer
- เครื่องมือวัดความแข็ง (hardness tester)
- เครื่องมือวัดอุณหภูมิ (thermometer)
- เครื่องชั่งน้ำหนัก

1.2 ควบคุมดูแลการจัดทำบันทึกประวัติเครื่องมือวัด

1.3 ควบคุมดูแลกำหนดการสอบเทียบและตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือวัด

1.4 พิจารณานบันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด ถ้าพบว่ามีเครื่องมือใดใช้งานไม่ได้หรือผิดปกติ ให้แจ้งการยกเลิกการใช้เครื่องมือชิ้นนั้นจากจุดใช้งานทันที

1.5 ในการสอบเทียบเครื่องมือวัด จะถูกจัดส่งไปสอบเทียบภายนอกโรงงาน โดยองค์กรหรือสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง ซึ่งจะถูกต้องตามและกำหนดตารางเวลาการสอบเทียบแต่ละคราว โดยงานควบคุมเครื่องมือวัด

2. กิจกรรม : จัดทำบันทึกประวัติเครื่องมือวัด

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเครื่องมือวัด

2.1 จัดทำบันทึกประวัติเครื่องมือวัดทุกชิ้น ที่นำไปใช้ในกระบวนการผลิต

2.2 เครื่องมือวัดทุกชิ้น จะต้องมีการกำหนดหมายเลขประจำเครื่องมือ และหมายเลขอนุกรม (SERIAL NO.) ของเครื่องมือที่กำหนดจากผู้ผลิต (ถ้ามี) โดยจัดทำเป็นบันทึกประวัติของเครื่องมือชิ้น ๆ ตามแบบฟอร์มบันทึกประวัติของเครื่องมือวัด (SD.PM - ME - 01 - 01)

3. กิจกรรม : จัดทำตารางกำหนดการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเครื่องมือวัด

จัดทำตารางกำหนดการสอบเทียบและตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือวัด ตามแบบฟอร์มตารางกำหนดเวลาสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด (SD.PM - ME - 01 - 02)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมเครื่องตรวจ เครื่องวัดและเครื่องทดสอบ	
			รหัสเอกสาร : PM - ME - 01	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

4. กิจกรรม : บันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ที่ได้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานควบคุมเครื่องมือวัด

4.1 บันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด ในแบบฟอร์มบันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด (SD.PM - ME - 01 - 03)

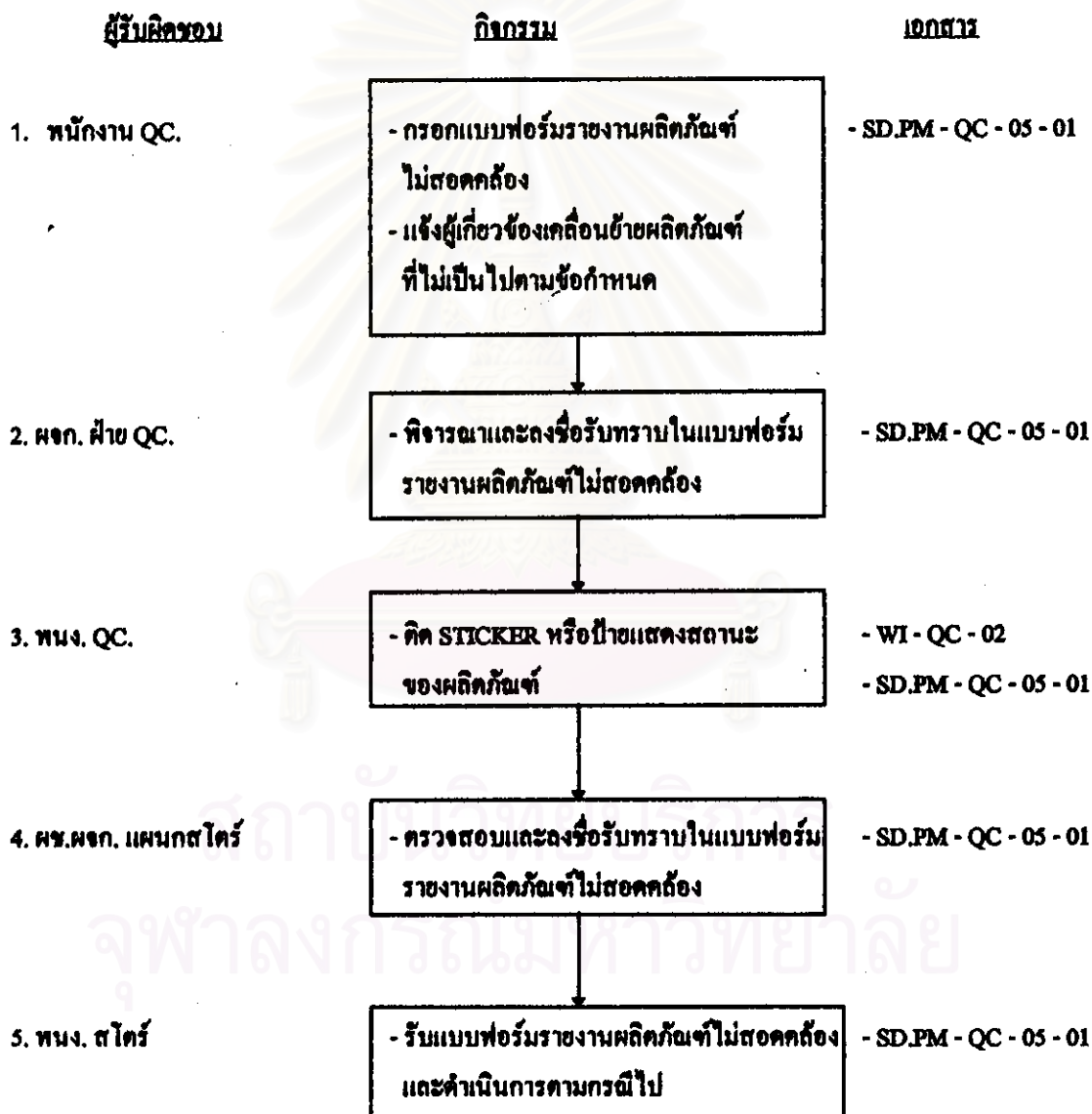
4.2 แจ้งผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ถ้าพบว่ามีเครื่องมือที่หมดอายุการสอบเทียบ หรือ ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว จะต้องแจ้งให้หัวหน้างานควบคุมเครื่องมือวัดทราบทันที

4.3 ถ้าเครื่องมือชำรุดบกพร่อง และไม่ผ่านการสอบเทียบ จะต้องจัดแยกให้ชัดเจนและติดป้ายห้ามใช้ไว้ที่เครื่องมือ จนกว่าจะมีการแก้ไขหรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานควบคุมเครื่องมือวัด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
			รหัสเอกสาร : PM-QC-05
			หน้า : 1 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 05
			หน้า : 2 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า วัตถุดิบ ชิ้นส่วน และผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ จะได้รับการทำเครื่องหมาย จัดคัดแยกออกไปทำลาย หรือปฏิบัติการตามระเบียบปฏิบัติ หรือข้อกำหนดของลูกค้า โดยทันที พร้อมกับมีการจดบันทึกอย่างถูกต้อง

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.12 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทุกชนิดที่ตรวจพบและไม่อาจแก้ไขให้กลับสู่สภาพผลิตภัณฑ์ปกติ ตามวิธีปฏิบัติงาน โดยปกติของขั้นตอนการผลิตนั้น ๆ ได้

เอกสารอ้างอิง :

วิธีปฏิบัติงาน WI - QC - 02

คู่มือการแสดงสถานะของผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วน และวัตถุดิบ

แบบฟอร์ม SD.PM - QC - 05 - 01

แบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง

คำจำกัดความ :

ผลิตภัณฑ์ (Product) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ของบริษัทที่ผลิตตามข้อตกลงกับลูกค้า และส่งมอบไปยังลูกค้าเท่านั้น (ไม่รวมผลิตภัณฑ์ใช้สอยต่างๆ ที่บริษัทซื้อเข้ามา เพื่อใช้สอยในกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท)

ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformance, NC) หมายถึง สภาพความบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องแห่งลักษณะเฉพาะทางคุณภาพ หรือทางคุณสมบัติใดๆ ที่ถูกกำหนดไว้โดยข้อกำหนดจากลูกค้าหรือจากมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัทเอง

ผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (Nonconformance Product, NCP) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติใด ๆ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 05
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งปัญหาข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบคุณภาพ

1.1 กรอกรายละเอียดและผลการตรวจสอบ ลงในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) จำนวน 3 ชุด

1.2 ส่งแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) ทั้ง 3 ชุด ให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

1.3 แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ไปจัดเก็บในที่ที่จัดไว้ สำหรับรอการตรวจสอบ

2. กิจกรรม : พิจารณาและลงชื่อรับทราบใบแจ้งปัญหาข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

2.1 รับและพิจารณาแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01)

2.2 ลงชื่อรับทราบในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) ทั้ง 3 ชุด

2.3 ส่งเอกสารแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) คืนให้กับพนักงานตรวจสอบคุณภาพ โดยขั้นตอนของการจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) จนถึงขั้นตอนผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพลงชื่อรับทราบจะต้องเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

3. กิจกรรม : ติด STICKER หรือป้ายแสดงสถานะของผลิตภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานตรวจสอบคุณภาพ

3.1 ติด STICKER หรือป้ายแสดงสถานะของผลิตภัณฑ์ ตามคู่มือการแสดงสถานะของผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนและวัสดุคืบ (WI - QC - 02)

3.2 ส่งแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) ชุดที่ 1 ให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตแผนกสโตร์

3.3 ส่งแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) ชุดที่ 2 ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.4 จัดเก็บแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) ชุดที่ 3 เข้าแฟ้มของฝ่ายควบคุมคุณภาพ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 05	
			หน้า : 4 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

4. กิจกรรม : ตรวจสอบและลงชื่อรับทราบในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง

ผู้รับผิดชอบ : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตแผนกสโตร์

4.1 รับและตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01)

4.2 ลงชื่อรับทราบในแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) และส่งต่อให้พนักงานสโตร์เพื่อดำเนินการจัดเก็บชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5. กิจกรรม : รับแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง และดำเนินการตามกรณีไป

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานสโตร์

5.1 รับแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01)

5.2 ดำเนินการจัดเก็บชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดไว้

5.3 ในกรณีของชิ้นส่วนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้จัดการส่งคืนชิ้นส่วนนั้นให้ผู้รับช่วงการผลิต พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) คืนให้ผู้รับช่วงการผลิตพร้อมกับชิ้นส่วนนั้นด้วย

5.4 ในกรณีของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ส่งแบบฟอร์มรายงานผลิตภัณฑ์ไม่สอดคล้อง (SD.PM - QC - 05 - 01) คืนให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ ผ่านผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตแผนกสโตร์ เพื่อดำเนินการซ่อม / เปลี่ยน / ทำลาย ผลิตภัณฑ์นั้นต่อไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 06	
			หน้า : 1 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสาร

1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

รับใบแจ้งปัญหาของผลิตภัณฑ์จากลูกค้า

- SD.PM - QC - 06- 01

2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

- พิจารณาและลงชื่อรับทราบ
- ดำเนินการแจ้งปัญหาฯ ให้ผอ. โรงงาน

- SD.PM - QC - 06- 01

3. ผู้อำนวยการโรงงาน

- พิจารณาและลงชื่อรับทราบ
- ส่งต่อไปยังผู้จัดการฝ่าย QC

- SD.PM - QC - 06- 01

4. ผู้จัดการฝ่าย QC.

- พิจารณาและลงชื่อรับทราบ
- นัดหมายการประชุมกับ STAFFฝ่าย QC. ที่เกี่ยวข้อง

- SD.PM - QC - 06- 01

5. ผู้จัดการฝ่าย QC.

- ดำเนินการประชุมเพื่อติดตามแก้ไขปัญหา

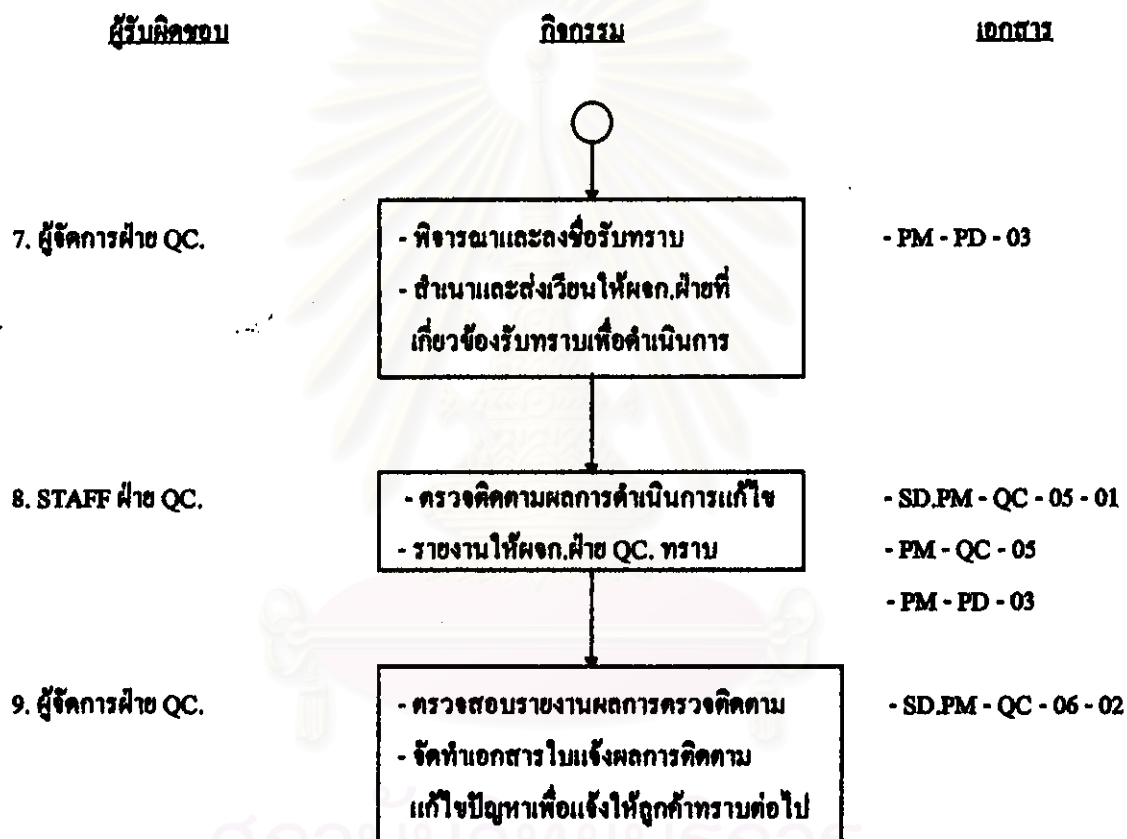
6. STAFF ฝ่าย QC.

- จัดทำสรุปผลการประชุมเสนอ ผจก.ฝ่าย QC.



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 06	
			หน้า : 2 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน (ต่อ)



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 06	
			หน้า : 3 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/ 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์ มีกระบวนการดำเนินงาน และควบคุม โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.13 การปฏิบัติการแก้ไข

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์ที่มีการแจ้งของลูกค้า

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบปฏิบัติงาน PM - PD - 03 การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต
- ระเบียบปฏิบัติงาน PM - QC - 05 การควบคุมผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- แบบฟอร์ม SD.PM - QC - 06 - 01 ใบแจ้งปัญหาของผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- แบบฟอร์ม SD.PM - QC - 06 - 02 ใบแจ้งผลการติดตามแก้ไขปัญหา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหของผลิตภัณฑ์
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 06
			หน้า : 5 / 6 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

6. กิจกรรม : จัดทำสรุปผลการประชุมเสนอผู้จัดการฝ่าย QC.

ผู้รับผิดชอบ : STAFF ฝ่าย QC.

6.1 นำแนวทางแก้ไขปัญหาลงไปทดลองปฏิบัติ เพื่อทดสอบว่าสามารถแก้ไขตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็ให้แจ้งผู้จัดการฝ่าย QC. เพื่อปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่ 4 และ 5 อีกครั้ง

6.2 จัดทำสรุปผลการประชุมโดยมีหัวข้อเรื่อง ปัญหาของผลิตภัณฑ์ สาเหตุและแนวทางการแก้ไข

6.3 เสนอสรุปผลการประชุมให้ผู้จัดการฝ่าย QC.

7. กิจกรรม : พิจารณาและลงชื่อรับทราบ สำเนาส่งเวียนให้ผจก. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC.

7.1 พิจารณาตรวจสอบและลงชื่อรับทราบ

7.2 สำเนาส่งเวียนให้ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7.3 ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีความเห็นว่าเป็นไปไม่ได้ปฏิบัติตามแนวทางการแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต (PM - PD - 03)

7.4 จัดเก็บเอกสารสรุปผลการประชุมเข้าแฟ้มของฝ่าย

8. กิจกรรม : ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไข รายงานผลให้ผจก.ฝ่าย QC. ทราบ

ผู้รับผิดชอบ : STAFF ฝ่าย QC.

8.1 ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการแก้ไข ว่าเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่

8.2 รายงานให้ผู้จัดการฝ่าย QC. ทราบ

8.3 ในกรณีที่พบว่าดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้กรอกเอกสารใบแจ้งปัญหาผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (SD.PM - QC - 06 - 01) ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย QC. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน การควบคุมผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (PM - QC - 05)

8.4 ในกรณีที่พบว่า เกิดปัญหาในการผลิต เมื่อมีการปฏิบัติตามแนวทางการแก้ไขให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานการปฏิบัติการแก้ไขในระหว่างการผลิต (PM - PD - 03)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การปฏิบัติการแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 06
			หน้า : 6 / 6 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

9. กิจกรรม : ตรวจสอบรายงานผลการตรวจติดตาม จัดทำเอกสารใบแจ้งผลการติดตามแก้ไข

ปัญหาเพื่อแจ้งลูกค้าทราบต่อไป

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC.

9.1 ตรวจสอบรายงานผลการตรวจติดตามการดำเนินงานตามแนวทางการแก้ไขปัญหา

9.2 จัดทำเอกสารใบแจ้งผลการติดตามแก้ไขปัญหา (SD.PM - QC - 06 - 02)

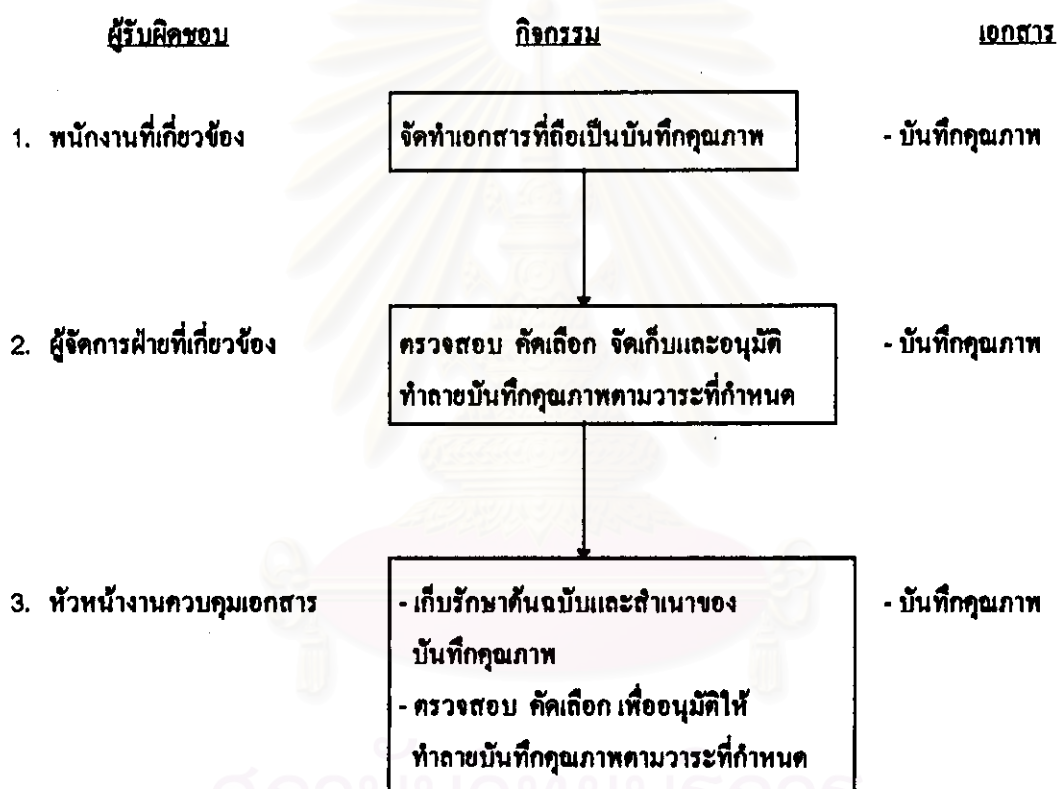
9.3 ดำเนินเอกสารส่งให้ลูกค้าเพื่อทราบผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาของผลิตภัณฑ์ ผ่านผู้จัดการฝ่ายการตลาด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

9.4 จัดเก็บเอกสารใบแจ้งผลการติดตามแก้ไขปัญหา (SD.PM - QC - 06 - 02) เข้าแฟ้มของฝ่าย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 06
			หน้า : 1/4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40 ฉบับที่ : 1

แผนสั่งการดำเนินงาน



สถาบันวิจัยประชากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ	
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 06	
			หน้า : 2 / 4	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1	

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีระบบควบคุมและเก็บรักษาเอกสารบันทึกคุณภาพ สำหรับใช้อ้างอิงว่า การดำเนินงานด้านคุณภาพของโรงงานตัวอย่าง สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เขียนไว้ในเอกสารคุณภาพ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.15 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมถึง บันทึกคุณภาพทุกประเภทของโรงงาน

เอกสารอ้างอิง :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	PM - DC - 01	การจัดทำเอกสาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	PM - DC - 02	การแก้ไข เพิ่มเติม และยกเลิกเอกสาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	PM - DC - 03	การจัดทำบัญชีเอกสาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	PM - DC - 04	การแจกจ่ายและเรียกเก็บเอกสาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	PM - DC - 05	การจัดทำสำเนาประเภทเอกสารไม่ควบคุมสำเนา
แบบฟอร์ม	SD.PM - DC - 06 -01	แบบฟอร์มบัญชีรายการบันทึกคุณภาพ

คำจำกัดความ :

เอกสารที่ถือว่าเป็นบันทึกคุณภาพ คือ เอกสารที่สามารถใช้สำหรับอ้างอิงได้ว่า ระบบคุณภาพของโรงงานตัวอย่างมีความสอดคล้องตรงตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งบันทึกคุณภาพดังกล่าว จะได้แก่ตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้

1. รายงานการประชุมของการทบทวนจากผู้บริหาร
2. บันทึกผลข้อมูลการตรวจสอบและทดสอบหรือข้อมูลทางสถิติ
3. บันทึก CAR *
4. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน *
5. บันทึกผลการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด *
6. บันทึก CAR *
7. บันทึกทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า
8. ข้อกำหนดทางเทคนิค และแบบแปลนของลูกค้า
9. ข้อกำหนดทางเทคนิค และแบบแปลนของโรงงาน

หมายเหตุ * ปัจจุบันทางโรงงานตัวอย่างยังไม่มีการจัดทำ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 06
			หน้า : 3 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : จัดทำเอกสารที่จัดว่าเป็นบันทึกคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานที่เกี่ยวข้อง

พนักงานที่ได้จัดทำเอกสารที่ถือเป็นบันทึกคุณภาพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM - DC - 01, 02, 03, 04, 05) ที่มีระบุไว้ เช่น การให้รหัสเอกสาร การเข้าบัญชีเอกสาร การจัดเก็บสำเนาตามข้อกำหนด เป็นต้น

2. กิจกรรม : ตรวจสอบ คัดเลือก จัดเก็บและอนุวัติทำลายบันทึกคุณภาพตามวาระที่กำหนด

ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกคุณภาพเกี่ยวกับ ข้อตกลง ใบแจ้งผลิต ใบสั่งผลิต และอื่น ๆ ที่เป็นบันทึกผลการดำเนินการต่างๆ ไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันสิ้นสุดตามสัญญา และตรวจสอบ คัดเลือกบันทึกคุณภาพ เพื่อให้คงจัดเก็บไว้หรืออนุมัติให้ทำลายตามเวลาที่กำหนดไว้

2.2 การจัดการเรื่องการจัดเก็บรักษาสังเกตบันทึกคุณภาพ จะต้องยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน แล้วมีดัชนีสืบค้นเพื่อสามารถนำบันทึกคุณภาพแต่ละฉบับมาใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

2.3 จะต้องจัดเก็บรักษาในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัยจากการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย

2.4 เอกสารบันทึกคุณภาพ ที่มีหลายฉบับซ้ำกันและจะยกเลิกการใช้งานแล้ว แต่จำเป็นต้องเก็บไว้ อ้างอิง ให้ทำลายสำเนาและจัดเก็บรักษาเฉพาะต้นฉบับ

2.5 ก่อนนำเอกสารบันทึกคุณภาพ ไปทำลายตามวาระที่กำหนด จะต้องทำรายงานสรุปเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงงานทุกครั้ง

3. กิจกรรม : เก็บรักษาค้นฉบับและสำเนาของบันทึกคุณภาพ, ตรวจสอบ, คัดเลือกเพื่ออนุมัติให้ทำลายบันทึกคุณภาพตามวาระที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานควบคุมเอกสาร

3.1 จัดเก็บรักษาค้นฉบับและสำเนาของบันทึกคุณภาพทุกประเภท เป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร

3.2 ตรวจสอบ คัดเลือก บันทึกคุณภาพทุกประเภท เพื่อให้คงจัดเก็บไว้ หรืออนุมัติให้ทำลายตามวาระที่กำหนดไว้

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การควบคุมบันทึกคุณภาพ
			รหัสเอกสาร : PM - DC - 06
			หน้า : 4 / 4 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

3.3 บันทึกคุณภาพที่เป็นเอกสารควบคุมสำเนา จะต้องควบคุมและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

3.4 การจัดการเรื่องการจัดเก็บรักษานบันทึกคุณภาพ จะต้องแยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน แล้วมีดัชนีสืบค้น เพื่อสามารถนำบันทึกคุณภาพแต่ละฉบับมาใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา

3.5 จะต้องเก็บรักษาในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัยจากการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย เช่น ถ้าเป็นเอกสารต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

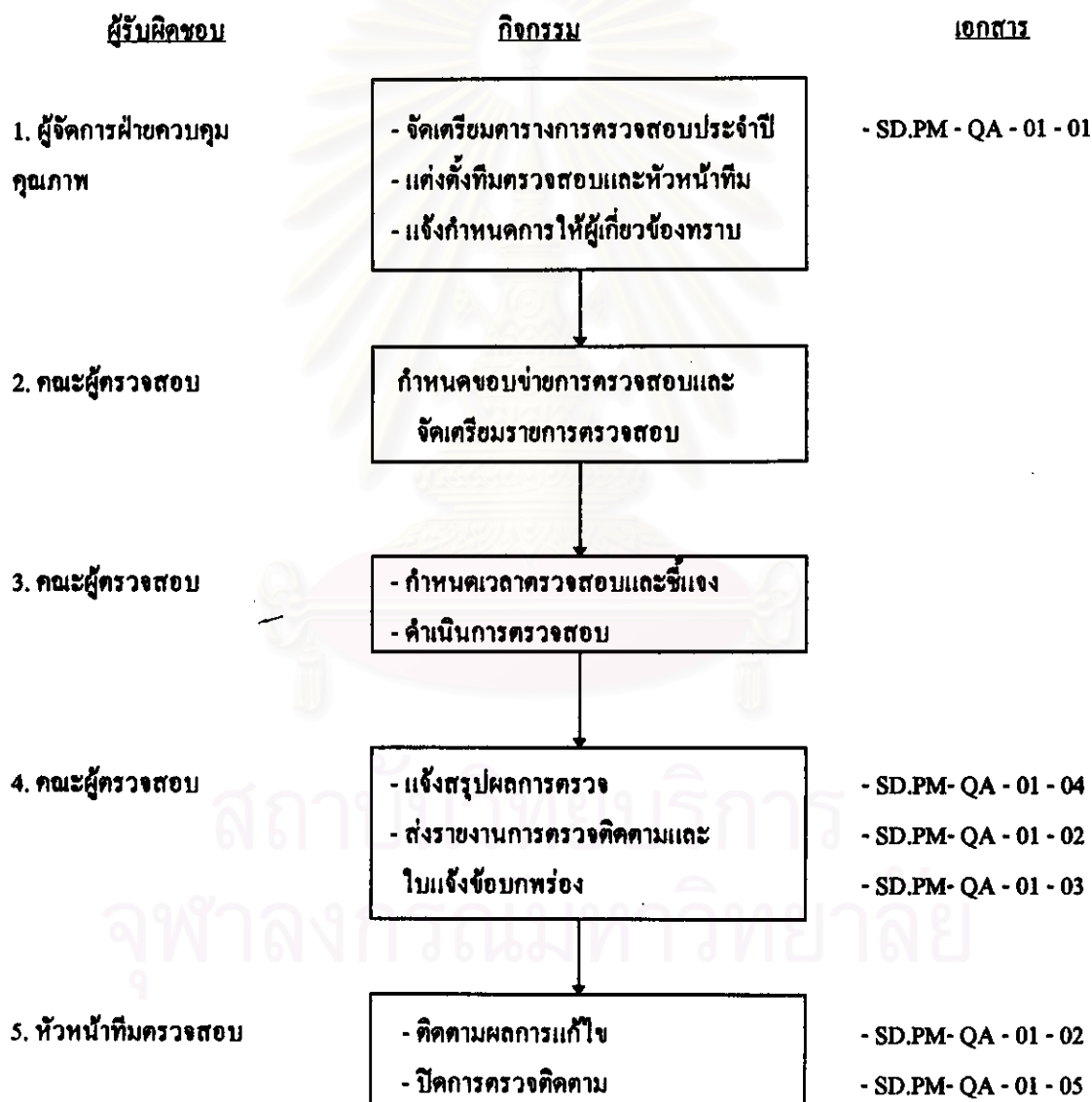
3.6 เอกสารบันทึกคุณภาพ ที่มีหลายฉบับซ้ำกัน และจะยกเลิกการใช้งานแล้ว แต่จำเป็นต้องเก็บไว้ อ้างอิงให้ทำหลายสำเนา และจัดเก็บรักษาเฉพาะต้นฉบับ

3.7 ก่อนนำเอกสารบันทึกคุณภาพ ไปทำลายตามวาระที่กำหนด จะต้องทำรายงานสรุปเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ โรงงานทุกครั้ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - QA - 01	
			หน้า : 1 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - QA - 01	
			หน้า : 2 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจติดตามคุณภาพภายใน มีกระบวนการในการควบคุม และมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.16 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ขอบเขตความรับผิดชอบ : การตรวจสอบระบบคุณภาพภายใน ของโรงงานผลิตชิ้นส่วนยางของรถยนต์ ตั้งแต่การจัดทำกำหนดการ การเตรียมการ การทำการตรวจสอบ การรายงานการตรวจสอบ ตลอดจนการติดตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM- QA - 01 - 01	ตารางการตรวจติดตามภายใน
แบบฟอร์ม	SD.PM- QA - 01 - 02	รายงานการตรวจสอบ
แบบฟอร์ม	SD.PM- QA - 01 - 03	ใบแจ้งข้อบกพร่อง
แบบฟอร์ม	SD.PM- QA - 01 - 04	บันทึกสถานภาพการตรวจสอบ
แบบฟอร์ม	SD.PM- QA - 01 - 05	บันทึกสถานภาพใบแจ้งข้อบกพร่อง

คำจำกัดความ :

QC ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (Quality Control Department)

กลุ่มผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพของบริษัททุกคนที่ได้รับการอนุมัติและขึ้นบัญชีไว้ที่ฝ่ายควบคุมคุณภาพ

คณะผู้ตรวจสอบ หมายถึง ชุดผู้ตรวจสอบที่จะทำการตรวจสอบครั้งหนึ่งครั้งใด ซึ่งจะมีจำนวน 2 - 3 คน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบในชุดที่ทำหน้าที่หัวหน้าคณะ

ผู้รับการตรวจสอบ หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบในขอบเขตของการตรวจสอบ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - QA - 01	
			หน้า : 3 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : จัดเตรียมตารางการตรวจสอบประจำปี แต่งตั้งทีมตรวจสอบและหัวหน้าทีม แต่งกำหนดการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่าย QC

1.1 ประสานงานและจัดทำกำหนดการตรวจสอบระบบคุณภาพขึ้นรายปี ซึ่งก็คือ การออกเอกสารตารางการตรวจติดตามภายใน (SD.FM- QA - 01 - 01) โดยให้ทุกภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพมาตรฐานได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง กำหนดการนี้ให้ออกล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนปีการตรวจสอบ

1.2 ประสานงานกับกลุ่มผู้ตรวจสอบ จัดคณะผู้ตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบแต่ละครั้ง โดยให้มีลักษณะองค์ประกอบดังนี้

1.2.1 ผู้ตรวจสอบทุกคนในคณะ ต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานที่เป็นผู้รับการตรวจสอบ

1.2.2 ทีมผู้ตรวจสอบประกอบด้วยหัวหน้าคณะ 1 คน และผู้ตรวจสอบประจำคณะอีก 1 หรือ 2

คน ตามความเหมาะสม

1.3 แจ้งให้คณะผู้ตรวจสอบทราบกำหนดการตรวจสอบและประสานงานให้การตรวจสอบเป็นไปโดยสมบูรณ์

หมายเหตุ : ผู้จัดการฝ่าย QC สามารถที่จะกำหนดการตรวจสอบฉุกเฉินเพิ่มเติมได้ใน กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ร้ายแรงหรือมีเหตุอันควร

2. กิจกรรม : กำหนดขอบข่ายการตรวจสอบและจัดเตรียมรายการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : คณะผู้ตรวจสอบ

2.1 หัวหน้าคณะปรึกษากับผู้ร่วมคณะ และผู้รับการตรวจสอบ กำหนดวัน / เวลา ที่จะทำการตรวจสอบ

2.2 เมื่อได้กำหนดที่แน่นอนแล้ว หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบจะแจ้งให้ผู้รับการตรวจสอบ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

2.3 จัดทำรายการตรวจสอบโดยใช้แบบฟอร์มกำหนดควาเวลาล่วงหน้าหนึ่งวันทำการ

หมายเหตุ : ผู้รับการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดหามาตรฐานที่คณะผู้ตรวจสอบจะใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนด เพื่อให้เป็นแนวทางในการตรวจสอบระบบคุณภาพ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - QA - 01	
			หน้า : 4 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

3. กิจกรรม : กำหนดเวลาตรวจสอบและชี้แจง ดำเนินการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : คณะผู้ตรวจสอบ

3.1 แจกกำหนดเวลา ขอบเขตการตรวจสอบ ตลอดจนความร่วมมือและประสานงานที่ต้องการให้ผู้รับการตรวจสอบทราบ ในการประชุมขาเข้า

3.2 ดำเนินการตามขอบเขตของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยอาศัยรายการตรวจสอบเป็นแนวทางในการตรวจสอบ

3.3 ร่วมปรึกษารื้อกับผู้รับการตรวจสอบในการประชุมขาออกในข้อบกพร่องต่างๆ ที่ได้พบระหว่างการตรวจสอบ จนเป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้รวมถึงการกำหนดมาตรการที่จะแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย

4. กิจกรรม : แจกสรุปผลการตรวจ ส่งรายงานการตรวจติดตามและใบแจ้งข้อบกพร่อง

ผู้รับผิดชอบ : คณะผู้ตรวจสอบ

4.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบ (SD.PM - QA - 01 - 02) โดยให้มีหมายเลขรายงานเรียงลำดับต่อจากที่ปรากฏในบันทึกสถานภาพการตรวจสอบ (SD.PM- QA - 01 - 04) ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายควบคุมคุณภาพ

4.2 ใช้แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบที่กำหนด โดยรายงานการตรวจสอบโดยย่อ พร้อมรายการใบแจ้งข้อบกพร่อง (SD.PM- QA - 01 - 05) ที่ออกตามผลของการตรวจสอบครั้งนั้น

4.3 จัดทำรายงานการตรวจสอบ (SD.PM- QA - 01 - 02) รวม 3 ฉบับ โดยส่งและเก็บไว้ดังนี้

4.3.1 ฉบับที่ 1 ผู้รับการตรวจสอบ

4.3.2 ฉบับที่ 2 ผู้จัดการคุณภาพ

4.3.3 ฉบับที่ 3 หัวหน้าคณะผู้ตรวจสอบ

5. กิจกรรม : ติดตามผลการแก้ไข ปิดการตรวจติดตาม

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าคณะตรวจสอบ

5.1 แจกให้ผู้จัดการของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ ดูแลให้มีการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในรายงานการตรวจสอบ (SD.PM- QA - 01 - 02) พร้อมทั้งให้แจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบด้วย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - QA - 01	
			หน้า : 5 / 5	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

5.2 ทำการประเมินผลการแก้ไขนั้น เพื่อแจ้งให้ฝ่ายคุณภาพรับทราบและแจ้งปิดการตรวจสอบนั้น ๆ โดยฝ่ายคุณภาพจะจัดทำรายงานความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (SD.PM - QA - 01 - 05) ที่พบจากการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการคุณภาพของบริษัททุกครั้งที่มีการประชุม

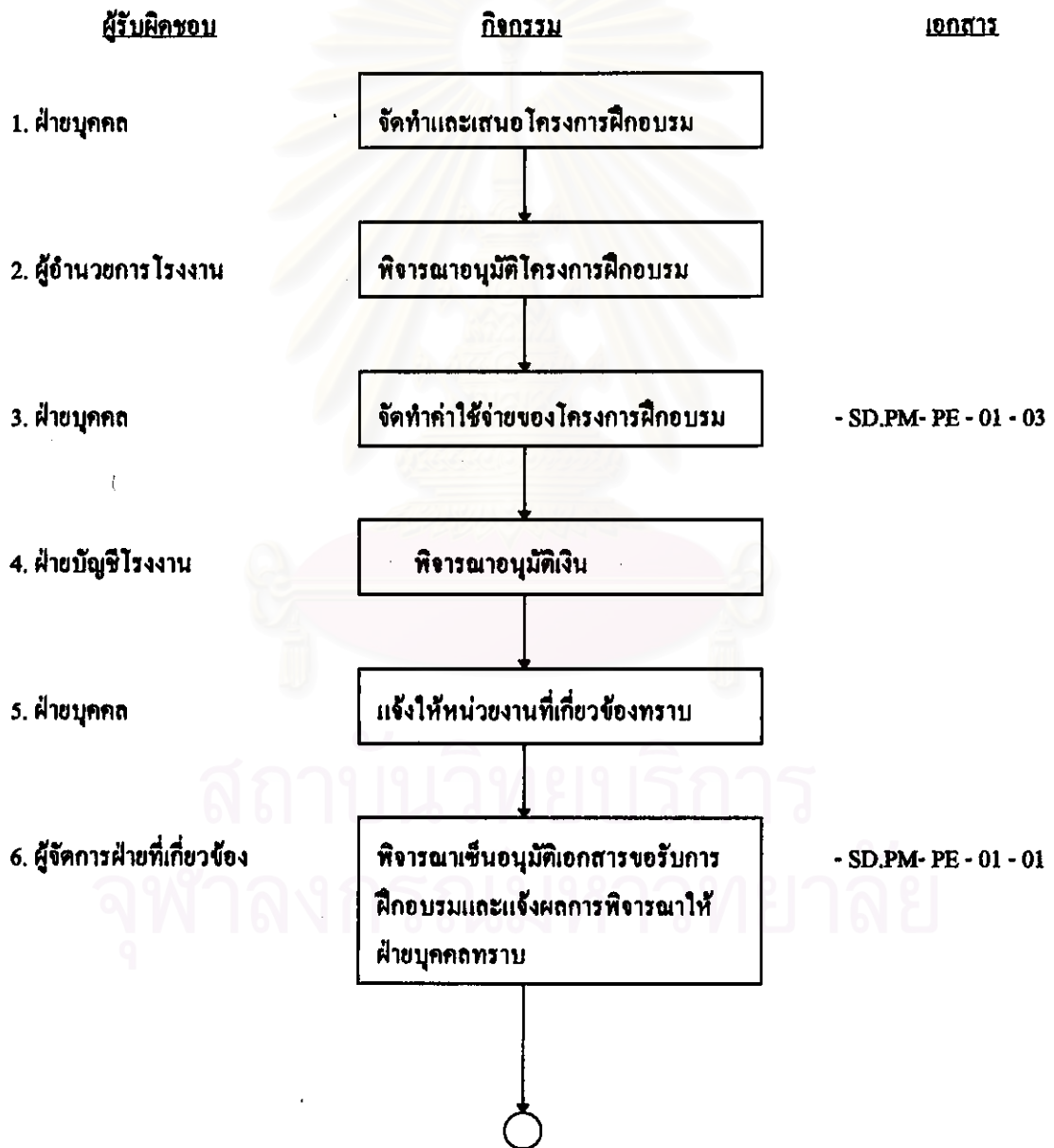
5.3 ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่องในการตรวจสอบครั้งต่อไป



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

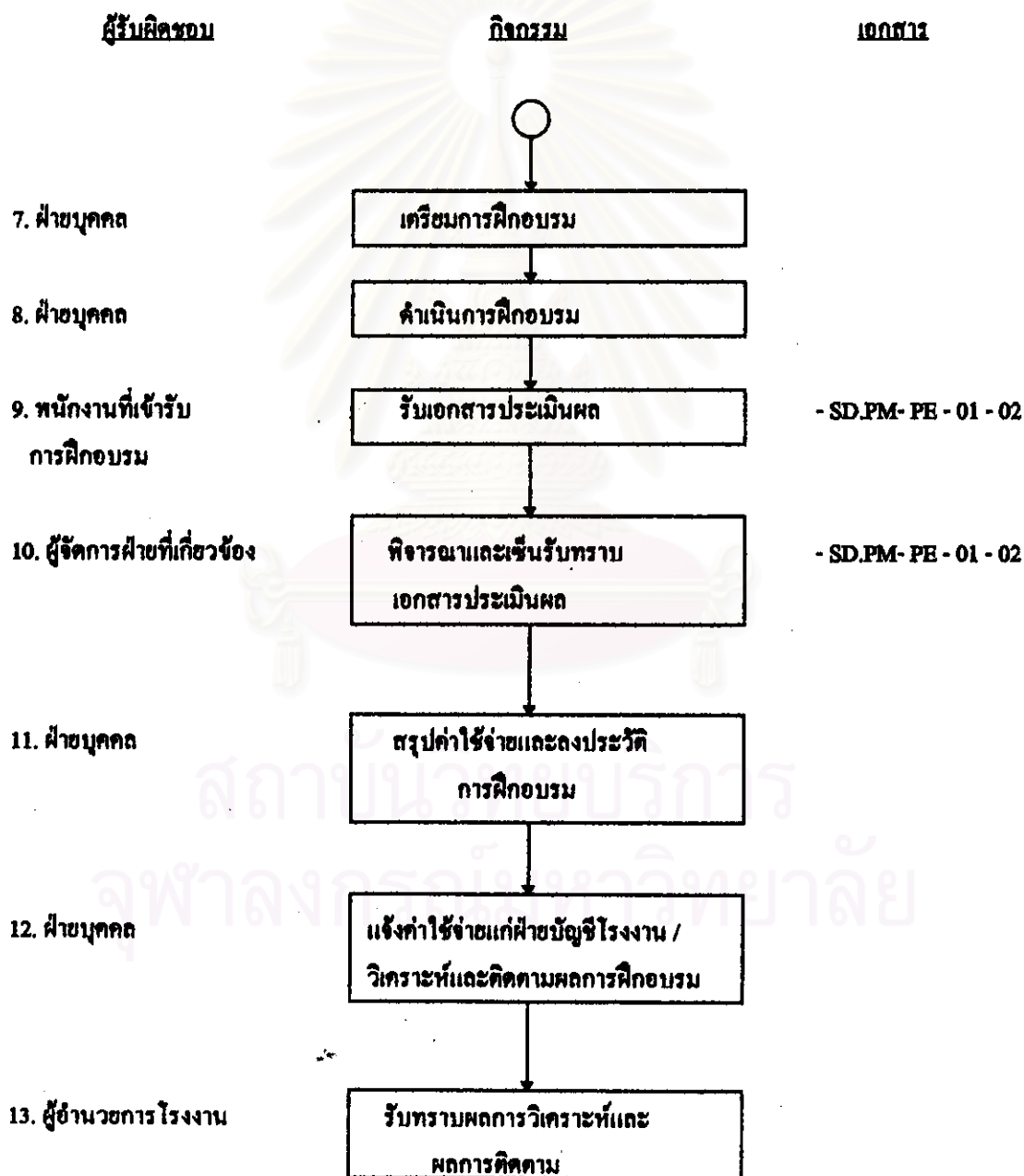
โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 1 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 2 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน (ต่อ)



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 3 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : การฝึกอบรมภายใน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.17 การฝึกอบรม

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ครอบคลุมพนักงานทุกคนของโรงงานตัวอย่าง โดยแต่ละคนจะได้รับการพัฒนาที่แตกต่างกัน ไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและความมุ่งหมายของบริษัท

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM- PE - 01 - 01	เอกสารขอรับการฝึกอบรม
แบบฟอร์ม	SD.PM- PE - 01 - 02	เอกสาร ใบประเมินผล
		เอกสารรวบรวมการฝึกอบรมภายใน
ใบทรงรองจ่าย	SD.PM- PE - 01 - 03	

คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (KNOWLEDGE) ความเข้าใจ (UNDERSTANDING) ทักษะหรือความชำนาญ (SKILL) และทัศนคติ (ATTITUDE) ที่เหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

การฝึกอบรม (TRAINING) คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมภายใน (INTERNAL TRAINING) คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่จะมีการฝึกอบรมพนักงานภายในสถานที่ (ภายในโรงงาน / บริษัท)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 4 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : จัดทำและเสนอโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

1.1 จัดทำโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานอื่น ๆ เสนอมา โดยระบุวัตถุประสงค์ และกลุ่มที่จะทำการฝึกอบรม

1.2 ทำการเสนอโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ เหล่านั้นไปยังผู้อำนวยการโรงงานเพื่อพิจารณา

2. กิจกรรม : พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

2.1 กรณีที่ผู้อำนวยการโรงงาน พิจารณาแล้วไม่ผ่าน โครงการฝึกอบรมนั้นจะถูกยกเลิกไป

2.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโรงงาน พิจารณาแล้วผ่าน ฝ่ายบุคคลก็จะดำเนินการ โครงการฝึกอบรมนั้นต่อไป

3. กิจกรรม : จัดทำค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเสนอฝ่ายบัญชีโรงงาน

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

3.1 พิจารณาค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น เช่น ค่าเอกสาร ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าสถานที่ ฯลฯ และจัดทำเป็นใบทศรองจ่าย (SD.PM- PE - 01 - 03)

3.2 เสนอใบทศรองจ่าย (SD.PM- PE - 01 - 03) ที่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมนั้นไปยังฝ่ายบัญชีโรงงาน

4. กิจกรรม : พิจารณาอนุมัติเงิน

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบัญชีโรงงาน

4.1 พิจารณาและตรวจสอบใบทศรองจ่าย (SD.PM- PE - 01 - 03) ที่ฝ่ายบุคคลเสนอมา

4.2 เมื่อเห็นว่าถูกต้อง ก็เซ็นชื่อกำกับการอนุมัติการจ่ายเงินในใบทศรองจ่าย (SD.PM- PE - 01 - 03)

5. กิจกรรม : แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

5.1 แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะติดประกาศหัวข้อการฝึกอบรม วันเวลาการฝึกอบรม และรายละเอียดต่าง ๆ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 5 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

5.2 พนักงานที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสารใบขอรับการฝึกอบรม (SD.PM - PE - 01 - 01) ได้ที่ฝ่ายบุคคล

6. กิจกรรม : พิจารณาเชิ้อนุมัติเอกสารขอรับการฝึกอบรมและแจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่ายบุคคลทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พิจารณาความเหมาะสมว่าจะให้พนักงานคนใดเข้ารับการฝึกอบรม

6.2 พิจารณาแล้วเห็นว่า เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรมก็จะเชิ้อนุมัติหรือไม่อนุมัติในเอกสารขอรับการฝึกอบรม (SD.PM- PE - 01 - 01) ของพนักงานแต่ละคน

6.3 ส่งเอกสารขอรับการฝึกอบรม (SD.PM- PE - 01 - 01) ของพนักงานในบังคับบัญชากลับไปยังฝ่ายบุคคล

7. กิจกรรม : เตรียมการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

การเตรียมการฝึกอบรมจะประกอบไปด้วย การเชิญประธานการฝึกอบรม การติดต่อวิทยากร การเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรม การจัดเตรียมกำหนดการ เอกสารการลงทะเบียน ฯลฯ

8. กิจกรรม : ดำเนินการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้

9. กิจกรรม : รับเอกสารประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

9.1 รับเอกสารประเมินผล (SD.PM- PE - 01 - 02) และกรอกรายละเอียดลงในเอกสารประเมินผล (SD.PM- PE - 01 - 02)

9.2 ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดพิจารณาเอกสารประเมินผล (SD.PM- PE - 01 - 02)

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายใน	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 01	
			หน้า : 6 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

10. กิจกรรม : พิจารณาและเซ็นรับทราบเอกสารประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

10.1 พิจารณาและเซ็นรับทราบในเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) ของพนักงานในบังคับบัญชา

10.2 ส่งเอกสารใบประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) กลับไปยังฝ่ายบุคคล

11. กิจกรรม : สรุปค่าใช้จ่ายและลงประวัติการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

สรุปค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรมและลงประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน

12. กิจกรรม : แจกค่าใช้จ่ายแก่ฝ่ายบัญชีโรงงาน / วิเคราะห์และติดตามผลการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

12.1 แจกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมให้ฝ่ายบัญชีโรงงานทราบ

12.2 รวบรวมรายชื่อพนักงานที่รับการฝึกอบรม

12.3 วิเคราะห์ผลการฝึกอบรมจากเอกสารใบประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) ที่พนักงานส่งกลับมายังฝ่ายบุคคลและติดตามผลการฝึกอบรม

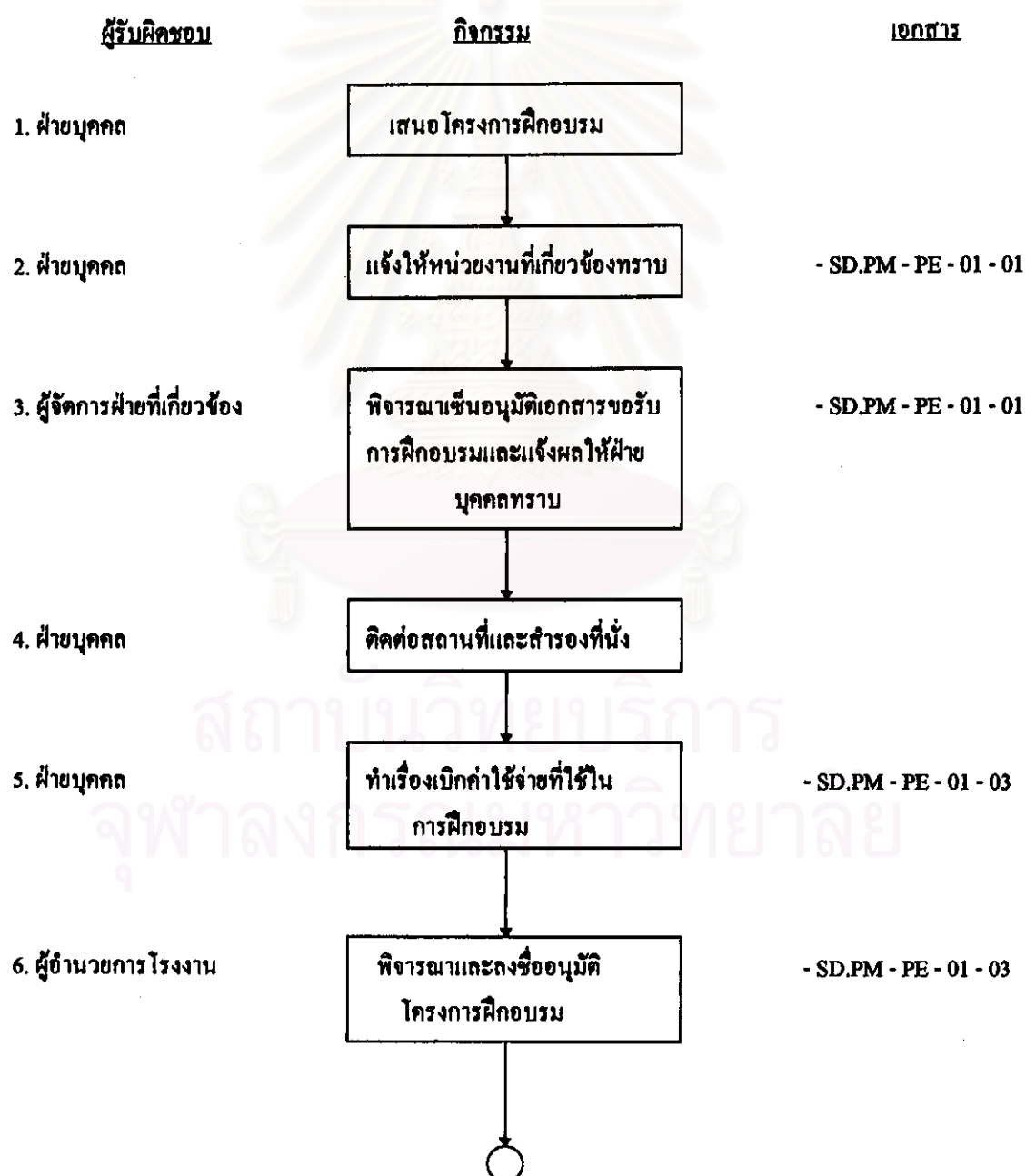
13. กิจกรรม : รับทราบผลการวิเคราะห์และผลการติดตาม

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ศูนย์บริการ

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายนอก	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 02	
			หน้า : 1 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายนอก	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 02	
			หน้า : 3 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

วัตถุประสงค์ : การฝึกอบรมภายนอก มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.17 การฝึกอบรม

ขอบเขตความรับผิดชอบ : สำหรับพนักงานของโรงงานตัวอย่าง โดยแต่ละคนจะได้รับการพัฒนาที่แตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความมุ่งหมายของบริษัท

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM - PE - 01 - 01	เอกสารใบขอรับการฝึกอบรม
แบบฟอร์ม	SD.PM - PE - 01 - 02	เอกสารใบประเมินผล
เอกสารรวบรวมการฝึกอบรมภายนอก		
แบบฟอร์ม	SD.PM - PE - 01 - 03	ใบตรวจจ่าย

คำจำกัดความ :

การฝึกอบรมภายนอก (EXTERNAL TRAINING) คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและความชำนาญ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่จะมีการฝึกอบรมพนักงานภายนอกสถานที่ (ภายนอกโรงงาน / บริษัท)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายนอก	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 02	
			หน้า : 4 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : เสนอโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

โครงการฝึกอบรม อาจจะเป็นโครงการที่พนักงานเป็นผู้หาหลักสูตรมา หรือเป็นโครงการที่สถาบันต่าง ๆ ส่งหลักสูตรมาซึ่งฝ่ายบุคคลก็ได้ โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้รวบรวมและเสนอโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2. กิจกรรม : แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

2.1 แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะติดประกาศหัวข้อการฝึกอบรม วันเวลาการฝึกอบรมและรายละเอียดต่าง ๆ

2.2 พนักงานที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสารขอรับการฝึกอบรม (SD.PM - PE - 01 - 01) ที่ฝ่ายบุคคล

3. กิจกรรม : พิจารณาเซ็นอนุมัติเอกสารขอรับการฝึกอบรมและแจ้งผลให้ฝ่ายบุคคลทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.1 พิจารณาความเหมาะสมว่าจะให้พนักงานคนใดเข้ารับการฝึกอบรม

3.2 ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ก็จะเซ็นอนุมัติหรือไม่อนุมัติในเอกสารขอรับการฝึกอบรม (SD.PM - PE - 01 - 01) ของพนักงานแต่ละคน

3.3 ส่งเอกสารขอรับการฝึกอบรม (SD.PM - PE - 01 - 01) ของพนักงานในบังคับบัญชา กลับไปยังฝ่ายบุคคล

4. กิจกรรม : ติดต่อสถานที่และสำรองที่นั่ง

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

ติดต่อสถานที่ที่จะฝึกอบรมเพื่อสำรองที่นั่ง

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายนอก	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 02	
			หน้า : 5 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

5. กิจกรรม : ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

- เสนอใบทรงรองจ่าย (SD.PM - PE - 01 - 03) ที่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมและรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการโรงงานพิจารณา

6. กิจกรรม : พิจารณาและลงชื่ออนุมัติโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการโรงงาน

6.1 พิจารณาและลงชื่ออนุมัติโครงการฝึกอบรมในใบทรงรองจ่าย (SD.PM - PE - 01 - 03)

6.2 ส่งใบทรงรองจ่าย (SD.PM - PE - 01 - 03) ที่อนุมัติแล้วให้ฝ่ายบัญชีโรงงานดำเนินการต่อ

7. กิจกรรม : ส่งค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบัญชีโรงงาน

8. กิจกรรม : เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ฝึกอบรม เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ

9. กิจกรรม : รับเอกสารประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

9.1 รับเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) และกรอกรายละเอียดลงในเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02)

9.2 ส่งให้ผู้จัดการต้นสังกัดของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02)

10. กิจกรรม : เซ็นรับทราบในเอกสารใบประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

10.1 เซ็นรับทราบในเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) ของพนักงานในบังคับบัญชา

10.2 ส่งเอกสารประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) กลับไปยังฝ่ายบุคคล

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : การฝึกอบรมภายนอก	
			รหัสเอกสาร : PM - PE - 02	
			หน้า : 6 / 6	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

11. กิจกรรม : ลงประวัติการฝึกอบรม / วิเคราะห์และติดตามการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

11.1 ลงประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน

11.2 วิเคราะห์ผลการฝึกอบรมจากเอกสารใบประเมินผล (SD.PM - PE - 01 - 02) ที่พนักงานส่งกลับมายังฝ่ายบุคคลและติดตามผลการฝึกอบรม

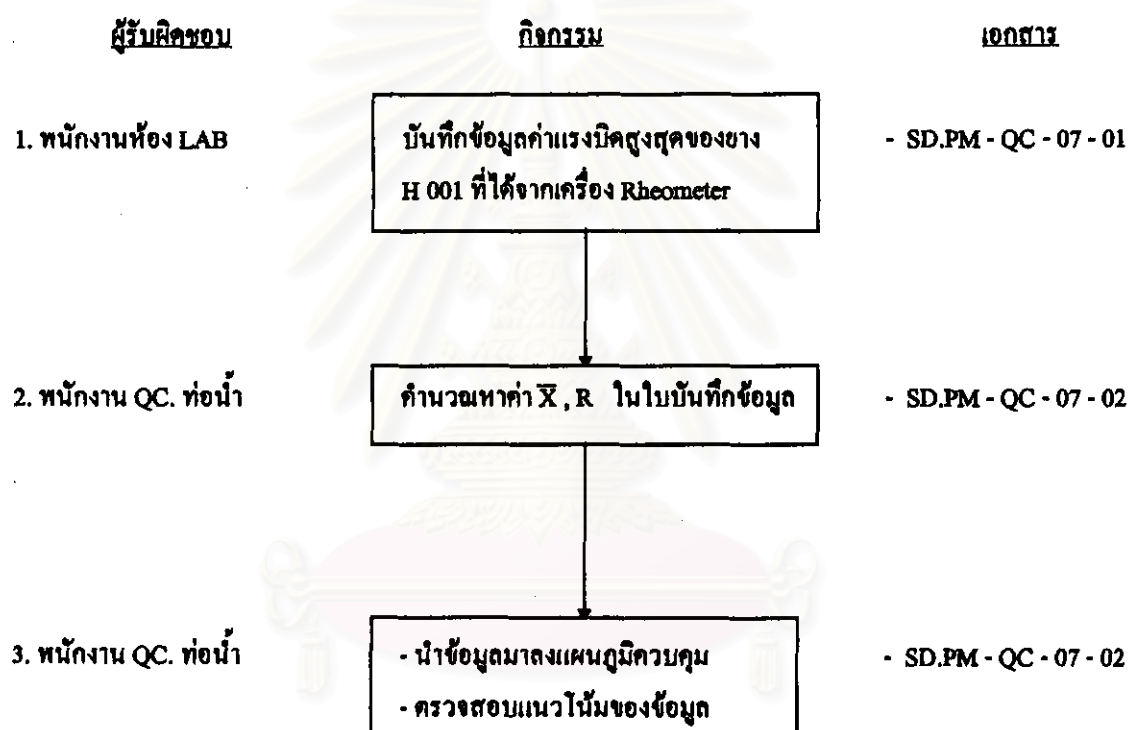
12. กิจกรรม : รายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงงานทราบ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบุคคล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : กถวิธีทางสถิติ
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 07
			หน้า : 1 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

แผนผังการดำเนินงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : กถวิธีทางสถิติ	
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 07	
			หน้า : 2 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1	

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของขบวนการผลิตท่อน้ำ โดยใช้กถวิธีทางสถิติ

ข้อกำหนดมาตรฐาน มอก. / ISO 9002 - 2534 : 4.18 กถวิธีทางสถิติ

ขอบเขตความรับผิดชอบ : ใช้แผนภูมิควบคุม เพื่อควบคุมและตรวจสอบค่าแรงบิดสูงสุดของยาง H 001 ซึ่งเป็นยางที่ใช้ผลิตท่อน้ำในโรงงานตัวอย่าง

เอกสารอ้างอิง :

แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 07 - 01	แบบฟอร์มใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} - R
แบบฟอร์ม	SD.PM - QC - 07 - 02	แบบฟอร์มแผนภูมิควบคุมของยาง H 001

คำจำกัดความ :

กถวิธีทางสถิติ (Statistical techniques) คือ การใช้วิธีการทางสถิติมาประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และกำหนดระดับคุณภาพในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการทำงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : กถวิธีทางสถิติ
			รหัสเอกสาร : PM - QC - 07
			หน้า : 3 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

1. กิจกรรม : บันทึกข้อมูลค่าแรงบิดสูงสุดของยาง H 001 ที่ได้จากเครื่อง Rheometer

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานห้อง LAB

พนักงานห้อง LAB บันทึกข้อมูลค่าแรงบิดสูงสุดของยาง H 001 ที่ได้จากเครื่อง Rheometer ลงในแบบฟอร์มใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ $\bar{X} - R$ (SD.PM - QC - 07 - 01) โดยการสุ่มตัวอย่างการเก็บข้อมูลเป็น 25 กลุ่มตัวอย่าง โดยมีข้อมูลกลุ่มตัวอย่างละ 5 ข้อมูล

2. กิจกรรม : คำนวณหาค่า \bar{X} , R ในใบบันทึกข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน QC. ท่อน้ำ

พนักงาน QC. ท่อน้ำ คำนวณหาค่า \bar{X} , R ในใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ $\bar{X} - R$ (SD.PM - QC - 07 - 02)

3. กิจกรรม : นำข้อมูลมาลงแผนภูมิควบคุม, ตรวจสอบแนวโน้มข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : พนักงาน QC. ท่อน้ำ

3.1 พนักงาน QC. ท่อน้ำ นำค่า \bar{X} , R ที่ได้จากการคำนวณมาลงในแบบฟอร์มแผนภูมิควบคุมของยาง H 001 (SD.PM - QC - 07 - 02)

3.2 ตรวจสอบแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและความผิดปกติที่อาจจะมีขึ้นภายใต้แผนภูมิควบคุมการผลิต จะได้สามารถค้นหาสาเหตุเพื่อจัดการแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดซ้ำขึ้นอีก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างเอกสารวิธีปฏิบัติงาน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ป้ายยาง

หน่วยงาน : พนักงานฝ่ายผลิต

สำหรับ

โรงงานตัวอย่าง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - บีมซาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 1 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการผสมซาง

ขั้นตอนที่ 1

1. เตรียมวัตถุดิบให้พร้อม ซางกะเต็ง เขม่า แป้ง และสารเคมี
2. เปิดสวิตช์เครื่องผสมซาง
3. กดปุ่มเปิดประตูหน้าเครื่องแล้วใส่ซางกะเต็งลงไปตามสูตร
4. ทิ้งไว้ประมาณ 30 วินาที
5. ใส่แป้ง เขม่า และสารเคมีลงไปตามสูตร
6. กดปุ่มปิดฝาประตูหน้าเครื่อง
7. กดปุ่มดันไฮโดรลิกลงไป
8. ปัดขยให้เครื่องเดินไปประมาณ 5 นาที (หรือจนกว่าซางจะผสมเข้ากัน)
9. กดปุ่มไฮโดรลิกขึ้น
10. กดปุ่มเปิดสตั๊กด้านข้างเครื่อง
11. กดปุ่มด้านข้างเครื่อง
12. ซางจะหลุดลงไปบนเครื่องรีดซางที่อยู่ข้างล่าง
13. กดปุ่มปิดด้านข้างเครื่อง
14. กดปุ่มปิดสตั๊กด้านข้างเครื่อง
15. ทำตามขั้นตอนที่ 3 - 14 จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 2

1. เมื่อซางที่ผสมลงมาอยู่บนเครื่องรีดซางให้ทำการรีดให้เป็นแผ่น
2. นำซางไปตากให้เย็น
3. นำซางที่เย็นแล้วมาชั่งกิโลตามสูตร
4. นำขึ้นเครื่องรีด
5. นำซางทุกตามสูตรมาผสมลงไป
6. รีดซางไปจนกว่าซางจะถูกจนกระจายไปทั่วเนื้อซาง
7. นำออกจากเครื่องรีด
8. นำไปเก็บที่ชั้น เพื่อรอเข้าขั้นตอนการผลิตต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมขง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 2 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการออกยางค้ำถัก ยางล้วน ยางถาย

- นำยางที่ใส่ยาสุกแล้วมารีดเพื่อทำให้ยางนิ่ม
- เมื่อยางนิ่มแล้วนำมาม้วนเป็นขดเพื่อจะใส่เครื่อง
- ตั้งหัวออกยาง
- นำยางมาใส่เครื่อง เมื่อยางไหลออกมาแล้ว ทำการแบ่งยางให้ได้ขนาดตามที่ระบุไว้
- ปล่อยให้ยางไหลออกมาตามจำนวนที่เราต้องการ และตรวจสอบว่ายางได้มาตรฐานหรือไม่

ยางค้ำถัก ยางถาย = ให้อายุใช้

ยางล้วน = ตัดเป็นท่อนตามความยาวที่ต้องการ

- นำไปเก็บที่ชั้นเพื่อรอให้ยางเย็น
- นำไปเข้าขั้นตอนการผลิตต่อไป

ขั้นตอนการหุ้มยางถาย

- นำยางหุ้มมารีดเพื่อทำให้ยางนิ่ม
- เมื่อยางนิ่มแล้วนำมาม้วน แล้วดึงเป็นท่อนยาวประมาณ 2 คอก
- ตั้งหัวหุ้มยางถาย
- นำยางหุ้มที่มีม้วนแล้วมาใส่เครื่อง
- เมื่อยางหุ้มไหลออกมาแล้วทำการแบ่งยางให้ได้ตามขนาดที่ระบุไว้
- เมื่อแบ่งยางได้แล้ว ให้นำยางที่จะหุ้มยึดใส่เข้าไปในหัวหุ้มอีกด้านหนึ่ง
- ทำการหุ้มยาง พร้อมกับการตรวจสอบว่ายางได้มาตรฐานหรือไม่
- เมื่อหุ้มเสร็จแล้วนำไปเก็บที่ชั้น เพื่อรอให้ยางเย็น
- นำไปเข้าขั้นตอนการผลิตต่อไป

หมายเหตุ ยางค้ำถัก ยางล้วน ใช้ยาง = H 001

ยางถายเบนซิน ใช้ยาง = H 002

ยางถาย (EPDM) ใช้ยาง = H 003

ยางหุ้ม ใช้ยาง = H 004

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปิ๊มยาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 3 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

มาตรฐานการทอยาง

การทอยางถาด

1. เตรียมยางที่จะทอ ต้องให้ยางเย็นก่อน
2. ใส่หัวถมแล้วเอาเชือกมัดให้แน่น
3. เอาถมมาใส่ให้ได้ขนาดตามต้องการ แล้วเอาจุกถมมาปิด
4. ตรวจสอบดูค้ำยที่เครื่องให้พร้อม
5. นำหัวยางที่ใส่หัวถม มาใส่เครื่องทอ โดยสอดค้ำยต่างให้หัวถมโผล่ขึ้นมาจาก

ค้ำย

6. เปิดเครื่องทอพร้อมกับดึงยางทอประมาณ ดึงไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะหมดถาด
7. ขณะดึงยาง ให้ใช้สายคาลูที่หกลอคค้ำยกับช่วงที่ค้ำยรัดกับยาง
8. เมื่อหกลอคค้ำยอันไหนใกล้จะหมด ให้ใช้สายคาลูจับหกลอคค้ำยอันนั้นไว้
9. เมื่อเห็นว่าค้ำยเหลือพอที่จะทำการต่อได้ ให้ปิดเครื่องทำการต่อค้ำย โดยการดึง

หัวม้อออก แล้วดึงหัวค้ำยออก ใส่หกลอคใหม่เข้าไป เอาปลายค้ำยทั้งสองข้างผูกกัน หมุนหกลอคค้ำยให้ค้ำยดึงใส่หัวม้อกลับที่เดิม

10. เปิดเครื่องทอต่อไปได้

ข้อควรระวัง เมื่อเราทำการทอแล้ว ทอยางไม่หมดถาดต้องหยุดเครื่องเป็นเวลานาน ให้ดึงจุกถมออก เพื่อให้ถมออกจากยาง ยางจะได้ไม่พอง เมื่อจะทำการทอใหม่ให้ใส่ถม เข้าไปใหม่

(การทอยางถาดใช้คนประมาณ 1 - 2 คน)

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมะยาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 4 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

การทอสาเป็นท่อ

1. เตรียมท่อที่จะทอ ต้องให้ยางเย็นก่อน
2. ตรวจสอบคู่มือที่เครื่องให้พร้อม
3. เมื่อพร้อมแล้ว ให้คนขึ้น ไปอยู่บนเครื่องทอ 1 คน อยู่ข้างล่าง 1 คน คอยปิด - เปิดเครื่อง
4. ให้คนที่อยู่ข้างล่าง ดันท่อเข้าเครื่อง โดยเอาหัวท่อดันให้ชนกับค้ำตรงกลางเครื่อง
5. ให้คนข้างบนดึงจุกค้ำพร้อมกันให้คนข้างล่างเปิดเครื่อง
6. ขณะเปิดเครื่องให้คนข้างล่างคอยดูหลอดค้ำที่จะหมด ส่วนคนข้างบนคอยดึงท่อและ

ดูสายให้สวย

7. เมื่อค้ำใกล้หมดหรือเหลือพอที่จะต่อกันได้ ให้คนข้างล่างปิดเครื่องแล้วทำการต่อค้ำ
8. เปิดเครื่องทอต่อไปได้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - บีมขาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 5 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ

การใส่ท่อขางถาย - ด้ายถัก

1. นำขางที่จะใส่มากรอกน้ำยา
2. นำแบบที่ต้องการขึ้นจับปากกา
3. ใช้น้ำยาทาแบบให้ทั่ว เพื่อให้ใส่ง่ายขึ้น และดึงออกง่ายขึ้น
4. นำขางใส่ หมุนซ้าย หมุนขวา
5. เวลาใส่ เมื่อถึงช่วงโค้ง ให้บีบขางตรงช่วงโค้งให้แน่นเพื่อป้องกันมิให้ขางย่น
6. เมื่อใส่สุดแบบแล้ว ต้องดึงขางข้างหลังนิดหน่อย เพื่อให้ขางรัดแน่นกับแบบ

และทำให้ความหนา - บาง เท่ากัน

7. คัดขางให้พอดีแบบ หรือตามต้องการ
8. ตรวจสอบหาที่ผิด หรือที่ไม่สวย
9. นำไปแขวนที่เดา ห้ามวางกับพื้น

การใส่ท่ออากาศขางถ้วน

1. นำขางที่จะใส่มากรอกน้ำยา
2. นำแบบที่ต้องการขึ้นจับปากกา
3. ใช้น้ำยาทาแบบให้ทั่ว
4. ถ้ายางแบน บีบขางให้กลม
5. นำขางใส่ หมุนซ้าย หมุนขวา ให้สุดแบบ
6. คัดขางให้พอดีแบบ หรือตามต้องการ
7. ตรวจสอบหาที่ผิด หรือที่ไม่สวย
8. นำขางรัดปล้องมารัดให้ตรงร่องตามต้องการ
9. นำไปแขวนที่เดา ห้ามวางกับพื้น

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมะขาม	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 6 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

การใส่ท่ออากาศฝึงสปริง ตัวอย่าง ท่ออากาศ KM

1. นำยางที่จะใ้ใ้มากรอกน้ำยา
2. นำแบบที่ต้องการขึ้นจับปากกา
3. ใช้น้ำยาทาแบบให้ทั่ว
4. นำยางใ้ หมุนซ้าย หมุนขวา ให้สุดแบบ
5. ดัดยางให้พอดีแบบ
6. ทาน้ำมันเบนซินลงที่ยางให้ทั่ว เพื่อให้ยางนิ่ม
7. นำทวดสปริงมาขดหัวให้เป็นตะขอเล็กน้อย
8. ทำการฝึงสปริง โดยกดหัวสปริงลงไปบนเนื้อยางที่กำหนดไว้แล้วดึงพอประมาณ
พันไปรอบ ๆ แบบ โดยให้ช่องว่างระหว่างเส้นทวดห่างกันประมาณ 1 - 1.5 ซม.
9. เมื่อพันสปริงมาจนถึงท้ายแบบที่กำหนดไว้ ให้ตัดทวดสปริง แล้วงอสปริงเล็กน้อย
กดลงไปบนเนื้อยาง
10. นำผ้าใบที่ข้อมกาวแล้ว ฉีกเป็นเส้นนำมาปะทับเส้นทวดช่วงท้ายแบบเพื่อป้องกัน
ไม่ให้สปริงหลุด
11. ทากาวให้ทั่ว แล้วทิ้งไว้ให้แห้ง
12. นำผ้าใบที่ข้อมกาวแล้ว มาตัดให้พอดีแบบ แล้วนำไปทากาวให้ทั่วทั้งไว้ให้แห้ง
13. ริดยางบางหนาประมาณ 1 มม. มาตัดให้ยาวกว่าแกน 1 นิ้ว
14. นำยางมาทากาวให้ทั่ว แล้วทิ้งไว้ให้แห้ง
15. นำผ้าใบที่เราทากาวไว้แล้วมาปะลงบนแบบ แล้วแต่งให้เรียบ
16. นำยางบางที่เราทากาวไว้แล้วมาปะทับลงบนผ้าอีกทีหนึ่ง โดยเริ่มปะตั้งแต่ช่วงโค้ง
ก่อนแล้วใ้ใ้มาจนถึงหัวและท้ายแบบ
17. ดัดยางให้พอดีกับแบบ
18. นำผ้าพัน มาพันตั้งแต่หัวแบบจนถึงท้ายแบบ โดยระหว่างพันต้องดึงให้แน่น
19. นำเชือกรัดปัดึงมารัดจากช่วงโค้งถึงท้ายแบบ
20. นำไปแขวนที่เตา

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - บีบยาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 7 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

การทำท่อปล้อง (ทำ 1 คน)

ขั้นตอนการรัดเชือก

1. นำยางมารัดแบบที่ต้องการทำโดยวัดยางให้เกินจากแบบนั้น 1 นิ้ว
2. นำแบบขึ้นจับปากกา
3. ทาน้ำยาที่แบบให้ทั่ว
4. บีบยางให้กลมแล้วสวมเข้าแบบ โดยการใช้ลมช่วย
5. นำแบบที่ใส่ยางแล้วขึ้นเครื่อง แล้วหมุนหัวจับให้แน่น
6. ทากาวลงที่ยางตรงหัวกับท้ายแบบ
7. นำผ้าใบที่ข้อมแล้วมาตัดให้ได้ความกว้างเท่ากับ หัวและท้ายแบบ
8. นำผ้าใบมาปะลงบนช่วงที่ราทากาวไว้ พันให้รอบแบบ
9. ใช้ผ้าพันที่รัดทับผ้าใบอีก 1 เทีชว โคนรัดที่หัวแบบก่อน
10. ใช้เชือกรัดปล้อง รัดตามร่องเกลียวไปจนสุดร่องเกลียว
11. ใช้ผ้าพันที่รัดทับผ้าใบ ช่วงท้ายแบบอีก 1 เทีชว
12. เอาลงจากเครื่องคั้งพักไว้ประมาณ 30 นาที

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมะขาง
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10
			หน้า : 8 / 14 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการปะยางและฝัगतวดสปริง

1. เตรียมยางที่จะปะ โดยการรีดเป็นแผ่นไว้
2. นำยางที่เตรียมไว้มาตัดให้ได้ความกว้างเท่ากับหัวและท้ายแบบ
3. นำแบบที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 มาขึ้นเครื่อง
4. แกะเชือกรัดปล้องออก และแก้ผ้าพัน หัว - ท้ายแบบ ออก
5. นำกาวมาทาบริเวณช่วงหัวและท้ายแบบ
6. นำยางที่เตรียมไว้มาทากาวให้ทั่วแล้วทิ้งไว้ให้แห้งพอสมควร
7. นำยางที่ทากาวไว้ มาปะช่วงหัว-ท้ายแบบโดยดึงให้แน่น ปะให้รอบแบบ
8. ใช้มีดปาดยางเฉพาะขอบด้านในทั้งหัวและท้ายแบบให้เป็นเคเปอร์โดยตั้งมีด 45 องศา
9. นำกาวมาทาตามบนยางที่ปะหัวและท้ายแบบ
10. นำทวดสปริง มาสอดตรงหัวให้เป็นตะขอเล็ก ๆ
11. นำหัวสปริงมาก็ขยที่ข้อต่อยางที่เป็นรอยต่อด้านที่จะฝัगत่อน ใช้คีมเคาะหัวสปริงให้จมลงไปบนเนื้อยาง
12. ใช้มือดึงทวดสปริงให้ตึง แล้วเปิดเครื่องให้ทวดมีวนรอบเนื้อยาง 3 รอบ
13. นำผ้าใบที่ฉีกไว้เป็นเส้นมาปะให้รอบดึงให้แน่นเพื่อไม่ให้สปริงเค้งออก
14. ค่อย ๆ เปิด-ปิด สวิทช์ พร้อมกับใช้มือบังคับทวดสปริงให้อยู่บนสันของเกลียว ทำไปเรื่อย ๆ จนถึงเกลียวสุดท้าย
15. ให้ดึงทวดไปบนเนื้อยางของช่วงท้ายแบบ วนรอบเนื้อยาง 3 รอบ
16. ใช้คีมตัดทวดส่วนที่เหลือออก พร้อมกับใช้มือกดทวดไว้เพื่อไม่ให้ทวดเค้งออก
17. ใช้คีมงอปลายทวดเล็กน้อย แล้วฝัगतกลงไปบนเนื้อยางใช้คีมกดลงไป
18. นำผ้าใบที่ฉีกไว้มาปะทับสปริงช่วงท้ายแบบ
19. นำผ้าใบที่ฉีกไว้มาปะทับสปริงอีก 1 รอบ โดยวางคามสันเกลียวจนถึงท้ายแบบ
20. ใช้ผ้าพันท่อนรัดหัวและท้ายแบบให้แน่นแล้วเจาะรูที่ท้ายร่อง 2 รู
21. ใช้เชือกรัดปล้อง รัดคามร่องเกลียวอีก 1 เส้น แล้วนำลงจากเครื่อง
22. ส่งต่อให้คนปะผ้าเข้ามาเข้าตา
23. นำท่อที่ผ่านการฝัगतวดแล้วขึ้นเครื่องจับให้แน่น

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - บี้มยาง
			รหัสเอกสาร : WI-PD-10
			หน้า : 9 / 14 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40 ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการปะยางและฝั่งลวดสปริง (ต่อ)

24. แกะเชือกรัดปลีงออก และผ้าพันหัว - ท้าย ออก
25. ทากาวที่แบบให้ทั่ว แล้วเปิดเครื่องทิ้งไว้ให้กาวให้หมาด ๆ
26. นำผ้าใบที่จะปะมาตัดให้ได้ขนาดของแบบ แล้วทากาวด้านเดียวทิ้งไว้ให้แห้งพอ

หมาด ๆ

27. นำผ้าใบมาปะ โดยเอาทางที่เราทากาวไว้ปะลงไปบนแบบ แล้วดึงให้ตึง ปะให้รอบแบบ เหลือช่วงท้ายแบบไว้

28. นำผ้าพัน มาพันเฉพาะหัวแบบให้แน่น (ทับผ้าใบที่เราปะ)

29. นำเชือกรัดปลีงมารัดตั้งแต่หัวแบบจนถึงเกลียวสุดท้ายของแบบ ส่วนเชือกรัดปลีงที่เหลือให้พันทับกลับไปด้านหัวเกลียว

30. แต่งผ้าใบด้านท้ายแบบให้เรียบ

31. นำผ้าพันมาพันทับผ้าใบด้านท้ายแบบ

32. นำเชือกรัดปลีงที่ทำค้างไว้ขั้นตอนที่ 29 มาทำต่อ โดยคลายเชือกรัดปลีงออกเล็กน้อยแล้วรัดกลับไปจนถึงท้ายแบบ แล้วรัดให้แน่น

33. นำเข้าเตาอบเพื่อให้ยางสุก

ขั้นตอนการออกท่อปลีง

1. นำท่อปลีงที่ออกจากเตาไปที่เครื่อง
2. นำท่อขึ้นเครื่องแล้วจับแบบให้แน่น
3. แกะเชือกรัดปลีงออก
4. แกะผ้าพันหัว - ท้าย ออก
5. นำเชือกรัดปลีงมารัดกับท่อไว้ให้แน่น โดยให้ให้ปลายเชือกชิดติดกับเครื่องไว้
6. เปิดเครื่องให้หมุนไป พร้อมกับดึงเชือกให้แน่น จนท่อหลุดออกจากแบบ
7. นำแบบลงจากเครื่อง

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมขง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 10 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการทำท่อตรงพื้นผ้า

1. นำยางเบอร์ที่จะทำมาตัดเป็นท่อน ความยาว 105 ซม.
2. นำแบบที่จะใส่มาทาน้ำชาล้น
3. นำยางที่ตัดเป็นท่อนแล้วมาใส่แบบ
4. นำค้ำยทอมมาสวมที่ยาง
5. นำไปข้อมกาวแล้วทิ้งไว้ให้แห้งพอหมาด ๆ
6. ริดยางเป็นแผ่นทิ้งไว้ ความหนาแล้วแต่ขนาดของเบอร์
7. นำยางที่ริดไว้มาวัดรอบขนาดท่อ แล้วตัดเป็นชิ้น ๆ
8. นำยางที่ตัดแล้วมาทากาว แล้วเอาท่อที่ข้อมแล้ววางลงไปบนยางที่ทากาว
9. ยางจะติดกับท่อ ให้กึ่งถึงท่อ ไปบนเนื้อยางจนกว่ายางจะติดรอบท่อ
10. นำท่อที่ปะยางแล้วมาปาดเอาเศษยางออก
11. นำไปขึ้นเครื่องเพื่อที่จะทำการพันผ้า
12. นำผ้าที่จะพันมาแช่น้ำทิ้งไว้สักครู่ แล้วนำผ้าไปพันต่อ
13. เริ่มจากเอาชายผ้าด้านหนึ่งไปพันไว้บนท่อ
14. แล้วใช้มือขวาดึงผ้าไว้พร้อมกับใช้มือซ้าย เปิด - ปิดสวิทช์
15. ทำการพันผ้าลงบนท่อไปจนหมดท่อ โดยให้ชายผ้าทับกัน 1/2 นิ้ว
16. ตรวจสอบหาที่ผิดหรือที่ไม่สวย
17. นำไปเข้าเตาอบ

ขั้นตอนการทำท่อตรงค้ำยฉัก.ยางถาย

1. นำยางค้ำยฉักหรือยางถายที่ต้องการมาตัดเป็นท่อน ความยาว 105 ซม.
2. นำแบบมาทาน้ำชาล้น
3. นำยางที่ตัดเป็นท่อนแล้วมาใส่แบบ
4. ตรวจสอบหาที่ผิดหรือที่ไม่สวย
5. นำไปเข้าเตาอบ

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปิ๊มยาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 11 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการตัดท่อ

1. เตรียมใบมีดไว้ให้พร้อม (มีดต้องคม)
2. ดูขนาดท่อที่จะตัด
3. วัดความยาวของท่อว่าจะตัดออกเท่าไร
4. ตรวจสอบสภาพเครื่อง พร้อมกับเปิดเครื่อง
5. เลือกหัวตัดให้เหมาะสมกับขนาดท่อ ใส่หัวตัดเข้ากับเครื่อง
6. นำท่ออย่างช้าๆ เข้าหัวตัด (ถ้าเป็นท่อสั้นให้ปล่อกะมือออก ถ้าเป็นท่อยาวให้เอามือข้างหนึ่งประกองท่ออย่างไว้)
7. คั่นใบมีดให้ชนเนื้อยางตรงส่วนที่เราวัดไว้ ค่อยคั่นใบมีดเข้าไปจนกว่ายางจะขาด
8. ดึงท่ออย่างออก แล้วดึงเศษยางที่เราตัดออกทิ้ง
9. ทำการตัดท่ออย่างอีกด้านหนึ่ง ตามขั้นตอนที่ 6 - 8
10. เสร็จแล้วโยนใส่ตะกร้าเพื่อจะนำไปเข้าขั้นตอนการทำงานต่อไป

หมายเหตุ จะทำการเปลี่ยนหัวตัดตามขนาดของท่ออย่างไปเรื่อยๆ จนกว่าจะหมด

ขั้นตอนการตัดป้ายชื่อ

1. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม กรรไกร สก็อตเทปใส
2. เตรียมป้ายชื่อท่อให้ตรงกับท่ออย่างที่จะตัด
3. ใส่สก็อตเทปใสแปะลงที่ป้ายชื่อท่อ
4. นำสก็อตเทปใสที่ติดป้ายชื่อท่อแล้วแปะลงบนท่ออย่างแล้วหมุนให้รอบ (ติดด้านเดียว)
5. ใช้กรรไกรตัดสก็อตเทปใสที่เหลือออก
6. เสร็จแล้วส่งให้ขั้นตอนต่อไป

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อना - ปีมยาง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 12 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการแพ็คถุง

1. เตรียมอุปกรณ์การแพ็คให้พร้อม กรรไกร ถุงใส่ท่อ เครื่องแพ็ค
2. ดูขนาดท่อกับถุงใส่ให้เหมาะสม
3. นำท่อยางที่ติดป้ายชื่อแล้วใส่ในถุง
4. ใช้กรรไกรตัดถุงโดยให้ยาวกว่าท่อด้านละประมาณ 1 นิ้ว
5. ทำการแพ็คถุงที่ละด้าน
6. ตรวจสอบว่าถุงแต่ละด้านที่แพ็คนั้น ติดกันหรือไม่ และตรวจสอบความสวยงาม
7. เสร็จแล้วเตรียมส่ง

ขั้นตอนการม้วนทวดสปริง

1. เตรียมทวดสปริงที่จะม้วน (NO. 13)
2. เตรียมแกนที่จะใช้ม้วนทวด ให้ได้ตามขนาดของท่อที่จะใส่
3. ใส่แกนเข้ากับฐานแล้วถือกให้แน่น
4. ใส่ทวดสปริงเข้ากับแกนโดยใช้มือซ้ายจับทวดใส่เข้าตรงรูแกน
5. ใช้มือขวาจับตรงมือหมุนไปเรื่อย ๆ พร้อมกับใช้มือซ้ายบังคับทวดเข้ากับร่องแกนม้วน

สปริง

6. หมุนไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะหมดเกลียวแกน
7. ใช้มือขวาหมุนเกลียวกลับข้างกันเพื่อให้ทวดขยาดัวจะได้เอาออกง่าย
8. ใช้คีมตัดทวดที่เหลือออก
9. ดึงทวดออกวางเก็บไว้เป็นอย่างดี ๆ

ขั้นตอนการใส่ทวด

1. ดูขนาดของท่อยางที่จะใส่ทวดสปริง พร้อมกับเตรียมทวดให้พร้อม
2. ตัดทวดตามความยาวของขนาดท่อ ต้องเผื่อขีดด้วย
3. งอทวดหัว - ท้าย สปริง เพื่อความสวยงามและความปลอดภัย
4. ซีดทวดให้ได้ตามความยาวของท่อยาง

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมยาง	
			รหัสเอกสาร : WI-PD-10	
			หน้า : 13 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

ขั้นตอนการบำรุงรักษาสปริง (ต่อ)

5. ชดถวดเข้าไปในท่อตามส่วนโค้ง จนมองเห็นปลายทวดทั้ง 2 ด้าน แต่ทวดจะไม่ไหลออกมานอกท่อยาง

6. ตรวจสอบความเรียบร้อย ส่งไปแก่คณ

มาตรฐานการป้อนยางตัว

1. นำ MOLD ที่จะทำขึ้นเครื่องอัด
2. เปิดสวิทช์เครื่อง ตั้งอุณหภูมิที่ต้องการทิ้งไว้ 30 นาที
3. เตรียมยางที่ต้องการ
4. นำ MOLD ออกจากเครื่องอัด
5. นำยางที่เตรียมไว้ใส่ MOLD
6. นำ MOLD เข้าเครื่องอัด
7. เปิดสัญญาณเวลาที่ตั้งเวลาไว้ให้แล้ว
8. เมื่อสัญญาณเวลาที่เปิดไว้ดังขึ้น
9. ให้นำ MOLD ออกจากเครื่องอัด
10. นำชิ้นงานออกจาก MOLD
11. ตรวจสอบชิ้นงานว่าได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ให้
12. ส่งชิ้นงานให้กับแผนกคกแต่งเศษยาง

มาตรฐานการป้อนแท่นเครื่อง

1. นำ MOLD ที่จะทำขึ้นเครื่องอัด
2. เปิดสวิทช์เครื่อง ตั้งอุณหภูมิที่ต้องการทิ้งไว้ 30 นาที
3. เตรียมยางที่ต้องการ
4. นำเหล็กที่ต้องการจะทำ นำมาทาน้ำยาขาวเบอร์ 220
5. นำ MOLD ออกจากเครื่องอัด
6. นำเหล็กที่เตรียมไว้ใส่ MOLD
7. นำยางที่เตรียมไว้ใส่ MOLD

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง : มาตรฐานการทำงานท่อน้ำ - ปีมขง	
			รหัสเอกสาร : WI - PD - 10	
			หน้า : 14 / 14	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	ฉบับที่ : 1

มาตรฐานการปั๊มแทนเครื่อง (ต่อ)

8. นำ MOLD เข้าเครื่องอัด
9. เปิดสัญญาณเวลาที่ตั้งเวลาไว้ให้แล้ว
10. เมื่อสัญญาณเวลาที่เปิดไว้ดังขึ้น
11. ให้นำ MOLD ออกจากเครื่องอัด
12. นำชิ้นงานออกจาก MOLD
13. ตรวจสอบชิ้นงานว่าได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ให้
14. ส่งชิ้นงานให้กับแผนกคกแต่งเศษขาง

ขั้นตอนการพ่นสี

1. ผสมสีที่จะพ่น สี 1 ส่วนทินเนอร์ 3 ส่วน
2. คนให้เป็นเนื้อเดียวกัน
3. นำมาใส่ภาชนะที่พ่น
4. นำชิ้นงานที่จะพ่น ขึ้นเรียงในตู้พ่นสี
5. เปิดเครื่องฆ่าสน้ำ
6. เปิดเครื่องบีบลม
7. เปิดลมทำการพ่นสี
8. พ่นสีเสร็จแล้ว นำชิ้นงานส่งต่อแผนกบรรจุ

ขั้นตอนการแพ็ค

1. เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม กรรไกร ตกือคเทปใส
2. นำกล่องที่จะใส่สินค้ามาประกอบ
3. นำกล่องที่ประกอบเสร็จแล้วมาติดป้ายชื่อสินค้าที่ต้องการ
4. นำสินค้าที่ต้องการบรรจุกล่อง มาตรวจสอบดูความสวยงาม
5. นำสินค้าที่ตรวจสอบแล้วบรรจุกล่อง
6. เสร็จแล้วเตรียมส่ง

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์ม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มคู่มือคุณภาพ

โรงงานตัวอย่าง			คู่มือคุณภาพ	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง :	
			หน้า :	ทบทวนครั้งที่ :
			วันที่เริ่มใช้ :	ฉบับที่ :



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โรงงานตัวอย่าง			ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง :	
			รหัสเอกสาร :	
			หน้า :	ทบทวนครั้งที่ :
			วันที่เริ่มใช้ :	ฉบับที่ :



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มวิธีการปฏิบัติงาน

โรงงานตัวอย่าง			วิธีการปฏิบัติงาน	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	เรื่อง :	
			รหัสเอกสาร :	
			หน้า :	ทบทวนครั้งที่ :
			วันที่เริ่มใช้ :	ฉบับที่ :



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มบันทึกขอดำเนินการกับเอกสาร

บันทึกขอดำเนินการกับเอกสาร	
เรียน :	งานควบคุมเอกสาร
จาก :	แผนก : ฝ่าย :
ชื่อเอกสาร :	รหัสเอกสาร :
เอกสารที่แนบมาด้วยจำนวน : แผ่น	
รายละเอียดการขอดำเนินการ :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
วัตถุประสงค์การขอดำเนินการ :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้แจ้งขอ :	วันที่ : / /
บันทึกผลการพิจารณาของงานควบคุมเอกสาร	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติตามบันทึก <input type="checkbox"/> ส่งคืนเพื่อแก้ไขตามบันทึก	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ผู้อนุมัติ :	วันที่ : / /
บันทึกผลการดำเนินการกับเอกสาร (เพื่อยืนยันและโปรดส่งคืน)	
<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ส่งคืนเพื่อแก้ไข	
ผู้แจ้งขอ / ผู้รับผิดชอบ :	
วันที่ : / /	

ใบนำส่งเอกสาร

เลขที่ : วันที่นำส่ง : / /

เรียน : แผนก : ฝ่าย :

จาก : งานควบคุมเอกสาร

เพื่อรับเอกสารใหม่และ update ตามลำดับที่ :

เพื่อคืนเอกสารเก่า ตามลำดับที่ :

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	รหัส เอกสาร	ฉบับที่	หน้าที่	จำนวน (แผ่น)	วันที่เริ่มใช้	หมายเหตุ

บันทึกผลการรับ - คืนเอกสาร (เพื่อยืนยันและโปรดส่งคืน)

ถูกต้องครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามบันทึก เพิ่มเติมตามบันทึก

.....

ผู้รับ - คืนเอกสาร : วันที่ : / /

บันทึกผลการนำส่งเอกสารของงานควบคุมเอกสาร

เรียบร้อย ไม่เรียบร้อยตามบันทึก

.....

ผู้นำส่ง : วันที่ : / /

ภาคผนวก จ.

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2. ด้านการผลิต

- 2.1 ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตแผนกบีมขางและท่อน้ำ ในการวางแผนการผลิต
- 2.2 จัดหาความสะดวกในการทำงาน เครื่องจักร สิ่งของหรือความช่วยเหลืออื่น ๆ เพื่อที่จะทำให้การผลิตมีประสิทธิภาพ
- 2.3 จัดเตรียมเทคนิคการควบคุมการปฏิบัติการเพื่อให้การผลิต ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ การให้บริการอื่น ๆ เช่น การส่งมอบ (ผลิตภัณฑ์) และกำหนดการส่งมอบ
- 2.4 จัดหาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับเครื่องมือเครื่องจักรนั้น ๆ และความสะดวกในเรื่องเหล่านี้
- 2.5 จัดหาการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการไหลของวัตถุดิบในสายการผลิต
- 2.6 จัดหาการควบคุมคุณภาพในการผลิต เพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพตามต้องการ
- 2.7 จัดหากระบวนการ วิธีการ การออกแบบมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพื่อลดค่าใช้จ่ายต่อหนึ่งหน่วยผลิตภัณฑ์ และลดรอบ (วัฏจักร) ของการผลิต
- 2.8 รักษาความสะดวกในสภาพการปฏิบัติงานที่ดี จัดการซ่อมแซม การแทนที่ การทิ้งเศษสิ่งของ การเพิ่มความสะดวกในการทำงาน
- 2.9 จัดหาระบบอัตโนมัติ สำหรับการพัฒนา หรือการจัดหาเครื่องจักรอัตโนมัติและการควบคุม

3. ด้านการเงิน

- 3.1 เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา
- 3.2 วางแผน อำนวยการ ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตแผนกต่าง ๆ เพื่อที่จะได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของแต่ละแผนก
- 3.3 จัดหาข้อมูลในการพยากรณ์ งบประมาณของการผลิตในหน่วยงานหนึ่ง ๆ และการตรวจสอบผลที่ได้จริง และงบประมาณของผู้ช่วยผู้จัดการแต่ละคน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

3.4 ประเมินข้อมูลในสภาพปกติ และในสภาพที่ประหยัดที่สุดที่สัมพันธ์กับผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และการบริการของแต่ละหน่วยงาน และใช้ข้อมูลให้เหมาะสมกับผู้ช่วยผู้จัดการเพื่อวางแผนและปฏิบัติงาน

4. ด้านองค์กร

4.1 จัดเตรียมโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.2 ให้อำนาจแก่ผู้ช่วยผู้จัดการ ให้เพียงพอและมีขอบเขตที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

4.3 จัดให้มีระบบการสื่อสารที่รวดเร็วและถูกต้องแน่นอน

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดให้มีการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานที่ได้ผล การวางแผน และโครงการสนับสนุนนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท

5.2 สนับสนุนพนักงานทุกระดับชั้น ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้หน่วยงานก้าวหน้ายิ่งขึ้น

อำนาจ

- พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
- อนุมัติการลาของพนักงานในฝ่ายได้มากกว่า 3 วัน
- อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในวันรุ่งขึ้นได้
- ตั้งตงโทษพนักงานในฝ่ายได้ตามกฎระเบียบบริษัท
- อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท

คุณสมบัติ

- การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
- ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต แผนกสโตร์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานวัดตุลิต

หัวหน้างานสินค้าสำเร็จรูป

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผน

1.1 รับแผนการผลิตจากผู้จัดการฝ่ายผลิต และมอบหมายงานให้หัวหน้างานวัดตุลิต ติดตามควบคุมการทำงานให้ได้ตามแผนงาน

1.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ได้วัตถุดิบตามวันเวลาและคุณภาพ

ที่ต้องการ

1.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร การขนถ่าย สถานที่ ให้เกิดความสะดวก และเพียงพอในการทำงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละงาน และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

2.2 ควบคุม ดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.3 ร่วมกับหัวหน้างานในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องวัดตุลิต หรือชิ้นงาน

ระหว่างทำ

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

ผลิต

2.5 ปลูกใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท
4. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอลาทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

- 1.การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
- 2.ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต แผนกจัดเตรียม

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานจัดเตรียม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผน

1.1 รับแผนการผลิตจากผู้จัดการฝ่ายผลิต และมอบหมายงานให้หัวหน้างานจัดเตรียมดำเนินการจัดเตรียมชิ้นส่วน ส่วนประกอบชิ้นงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนการผลิต

1.2 จะต้องมียี่ข้อมูลวัตถุดิบ ชิ้นงานระหว่างทำที่มีอยู่ และจำนวนที่จะต้องผลิต แล้วทำการหาว่าจะต้องใช้วัตถุดิบอะไรบ้าง ปริมาณที่ต้องใช้ ใช้เมื่อไร ต้องส่งไปที่หน่วยไหน

1.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร การขนถ่าย สถานที่ ให้เกิดความสะดวก และเพียงพอในการทำงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละงาน และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.3 ร่วมกับหัวหน้างานในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องวัตถุดิบ หรือชิ้นงาน

ระหว่างทำ

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

ผลิต

2.5 ปลูกฝังพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการ โรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 3 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต แผนกบีบยาง / แผนกท่อน้ำ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานฝ่ายผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในแผนก
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างาน โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงาน หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 รุงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดการการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนา และรักษาไว้

2. ด้านการผลิต

- 2.1 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายผลิตในการวางแผนการผลิต
- 2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องจักร อะไหล่ วัสดุคิป เพื่อการผลิตที่มีประสิทธิภาพ
- 2.3 ควบคุมการทำงานให้เป็นตามแผนการผลิต และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2.4 จัดเตรียมการควบคุมการไหลของวัตถุดิบในสายการผลิต

2.5 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบมาตรฐานการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต

ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยและลดวัฏจักรการผลิต (cycle time)

2.6 จัดหาการได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัตถุดิบสำรอง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่สัมพันธ์กัน

2.7 จัดเตรียมการซ่อม การแทนที่ การเพิ่มสิ่งต่าง ๆ ที่ช่วยในการผลิต

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 ปลูกฝังพนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

- 1.การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
- 2.ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 3 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต แผนกวิศวกรรม

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำ ประเมิน กำกับผู้จัดการฝ่ายผลิต ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในแผนก เงินเดือน ค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างาน โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงาน หาประสิทธิภาพของการทำงานและหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 อุดหนุนพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดการการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนา และรักษาไว้

2. ด้านเทคนิค

- 2.1 จัดทำแบบวาด (drawing) ของชิ้นงานและผลิตภัณฑ์ และประสานงานกับฝ่ายการตลาด ในการติดต่อกับลูกค้าในเรื่องข้อกำหนดต่าง ๆ (specification) ของผลิตภัณฑ์
- 2.2 จัดทำการกำหนดกรรมวิธี ขั้นตอนการผลิต ให้ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อใช้ในการผลิตตามสายงานของฝ่ายผลิต

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2.3 ศึกษาจุดบกพร่องในกรรมวิธีการผลิตแบบเก่า และหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการผลิตให้ดีขึ้น

2.4 ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในฝ่ายผลิต ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมการผลิต

2.5 ควบคุมการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และบรรรุดวัตถุประสงค์สนับสนุนการทำงานของฝ่ายผลิต

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

3.2 ดูแลใจพนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแข่งขันข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท

4. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการ โรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

- 1.การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
- 2.ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 3 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานฝ่ายผลิต

ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านการผลิต

- 1.1 ตรวจสอบและติดตามปริมาณวัตถุดิบ หรือชิ้นงานระหว่างทำ เพื่อให้เพียงพอกในการผลิตตามแผนการผลิต
- 1.2 กำหนดเครื่องจักร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลผลิตตามแผนการผลิต
- 1.3 ออกใบสั่งงานผลิต มอบหมายงาน ควบคุมดูแล ติดตามการตรวจสอบ ให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต
- 1.4 แก้ไขปัญหาการผลิตที่อยู่ในอำนาจ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อปรึกษาหาข้อเสนอแก้ไขปัญหา
- 1.5 จัดทำรายงานผลผลิตประจำเดือน
- 1.6 จัดส่งผลผลิตให้หน่วยงานอื่น ๆ
- 1.7 จัดหาถึงอำนาจความสะดวก อุปกรณ์ การขนถ่าย สถานที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย

2. ด้านบุคคล

- 2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน และเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
- 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต
- 2.3 ปลูกฝังพนักงาน ปรับปรุงพัฒนา ทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.4 ควบคุม ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามกฎหมายของ บริษัท

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ช. เครื่องกล หรือมีประสบการณ์สูง
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 พัฒนาผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน และทำงานใกล้ชิดกับหัวหน้างาน เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.4 รุงโงพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรม ที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.5 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการผลิต

- 2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เพื่อการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า และสอดคล้องกับแผนการทำงานของหน่วยผลิต
- 2.3 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบการควบคุมคุณภาพ เพื่อลดของเสีย รักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามที่ลูกค้าต้องการ ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยปฏิบัติการผลิต เพื่อการปรับปรุงการผลิตให้มีคุณภาพดีขึ้น ให้ความรู้ในเรื่องคุณภาพที่ต้องการ และการควบคุมคุณภาพ
- 2.5 ติดตามประสานงานกับลูกค้าที่ซื้อผลิตภัณฑ์ของบริษัท

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

2.6 จัดหาเทคนิคในการควบคุมคุณภาพให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการควบคุมคุณภาพและปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงงาน

3.2 ชูใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงงาน

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็น และเพียงพอแก่พนักงาน

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างาน LAB

หัวหน้างาน QC. ท่อน้ำ

หัวหน้างาน QC. ปิ๊มฮาง

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่าย ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างาน โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงาน หาประสิทธิภาพของการทำงานและหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 รุงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดการการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนา และรักษาไว้

2. ด้านการควบคุมคุณภาพ

- 2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือ เพื่อการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนการผลิต และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2.3 วิเคราะห์ข้อมูลด้านการควบคุมคุณภาพ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการควบคุมคุณภาพ

3. ด้านบุคคล

- 3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย
- 3.2 รุงใจพนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน
- 3.3 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
- 3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แก้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย
4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน
7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท
4. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้น ได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 3 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างาน QC. ปีมยาง / ท่อน้ำ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ภาระหน้าที่

1. ด้านการควบคุมคุณภาพ

1.1 จัดหาระบบควบคุมคุณภาพที่จะช่วยลดปริมาณของเสียลงและได้คุณภาพตามที่ลูกค้าต้องการ

1.2 จัดหาระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลในเชิงสถิติ

1.3 ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา และปรับปรุงพัฒนาการควบคุมคุณภาพ

1.4 ร่วมกับฝ่ายผลิตในการจูงใจให้พนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพ

1.5 จัดทำรายการที่จะต้องตรวจสอบเพื่อการควบคุมคุณภาพ

1.6 ร่วมกับฝ่ายผลิตในการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายผลิต ให้มีส่วนร่วมในการควบคุมคุณภาพ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานและเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

2.2 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัดแก่พนักงานเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการ

ฝ่าย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ศ. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างาน LAB

ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย QC

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่าย QC

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจสอบคุณภาพ

- 1.1 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถึงอำนาจความสะดวก สถานที่ เพื่อให้การตรวจสอบคุณภาพสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ควบคุม ดูแล การตรวจสอบคุณภาพ ตามรายการของการตรวจสอบคุณภาพที่ถูกคำสั่งมาให้หรือตามมาตรฐานกำหนด
- 1.3 ร่วมกับแผนกสโตร์ ทำการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทราบ รวมทั้งปัญหาในด้านคุณภาพที่เกิดขึ้น
- 1.4 จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ และส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

2. ด้านบุคคล

- 2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน และเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
- 2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
- 2.3 ให้คำแนะนำ ฝึกหัด แก่พนักงานเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ชูใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดีขึ้น
- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย

ฝ่าย

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ศ. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
 - 1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้พนักงานในฝ่ายทราบ โดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการโรงงาน
 - 1.3 พัฒนาพนักงานในฝ่าย โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
 - 1.4 ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานในฝ่าย
 - 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละบุคคลและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง
 - 1.6 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้
2. ด้านการจัดซื้อ
 - 2.1 ตรวจสอบคำขอ ใบเบิกการขอรราคา การวิเคราะห์ราคา จัดทำกำหนดการซื้อ และการส่ง การเจรจาในการทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อ การตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา การติดตามเรื่องเกี่ยวกับการนำส่ง การตรวจรับวัสดุ
 - 2.2 หาแหล่งซื้อใหม่ ๆ การสอบสวนแหล่งงาน การตรวจแหล่งงาน การตรวจโรงงานผลิตของผู้ขาย การพัฒนาแหล่งขายใหม่ การหาแหล่งขายสำรอง
 - 2.3 จัดหาระบบการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับ การสั่งซื้อ ราคา ทัศนคติถึงแหล่งขาย อัตราการใช้วัสดุ
 - 2.4 จัดทำงบประมาณของฝ่ายจัดซื้อ

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2/3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40

2.5 จัดหาวิธีการสื่อสารภายในบริษัทในส่วนการสื่อสารกับลูกค้า

2.6 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน

3. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยปฏิบัติงาน และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ถึงผลที่เกิดขึ้นจริงและงบประมาณที่ตั้งไว้

4. ด้านองค์กร

4.1 ตั้งโครงสร้างองค์กรที่แน่นอน สำหรับหน้าที่การทำงานที่เหมาะสม สำหรับพนักงานแต่ละคนในฝ่าย

4.2 ให้อำนาจที่เพียงพอ และมีขอบเขตที่ชัดเจนกับพนักงานในฝ่าย

4.3 จัดหาระบบการสื่อสารที่รวดเร็วถูกต้องแน่นอน

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดหาการพัฒนา และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การวางแผน และโปรแกรมที่สนับสนุนนโยบายของบริษัท และระเบียบปฏิบัติของบริษัท

5.2 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับปรับปรุง ทักษะ ความรู้

อำนาจ

1. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท
4. ลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้น

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการ โรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3 . ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานฝ่ายจัดซื้อ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร บุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือนค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างานโดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 รุงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนและรักษาไว้

2. ด้านการจัดซื้อ

- 2.1 ตรวจสอบคำขอ ใบเบิกการขอราคา การวิเคราะห์ราคา ทำกำหนดการจัดซื้อ และนำส่ง การเจรจาในการทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อ การตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา การติดตามเรื่องเกี่ยวกับการนำส่ง การตรวจรับวัสดุ การทำหนังสือได้ตอบผู้ขาย การเจรจาชี้คหุ่่น จากผู้ขาย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

2.2 จัดหาระบบการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตั้งชื่อ ราคา พัสดุคงคลัง
แหล่งขาย อัตราการใช้วัสดุ

2.3 จัดทำงบประมาณของฝ่ายจัดซื้อ

2.4 จัดหาวิธีการสื่อสารภายในบริษัท ภายในฝ่ายและการสื่อสารกับลูกค้า

2.5 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

3.2 ชูใจพนักงาน ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงานให้ดีขึ้น

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับพนักงานแต่ละคนในฝ่าย และเสนอต่อผู้จัดการ

ฝ่าย

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. จัดระบบการสื่อสาร การแจ้งข่าวสารแก่พนักงาน

6. จัดหาระบบการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงพัฒนาระบบเดิม เพื่อแก้ปัญหาในการ
จัดซื้อ

7. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

8. ด้านการเงิน - จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการทำงาน
ของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท

4. แต่งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอลาทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรี พานิชศาสตร์และการบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานฝ่ายจัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

ภาระหน้าที่

1. ด้านจัดซื้อ

1.1 ดำเนินการจัดซื้อตามที่หน่วยงานอื่นขอมา และเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อของบริษัท

1.2 แสวงหาแหล่งซื้อใหม่

1.3 ติดตามการจัดซื้อให้เป็นไปตามกำหนดการ

1.4 ตรวจสอบปริมาณ และคุณสมบัติของสินค้าที่สั่งซื้อ เมื่อมีการส่งมอบสินค้า

1.5 แก้ไขปัญหาทำที่อยู่ภายในอำนาจที่จะกระทำได้และทำรายงานให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบ ส่วนปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ให้รายงานผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทราบ พร้อมข้อเสนอแก้ไข

1.6 แจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องถึงการกำหนดการส่งสินค้าเข้า

1.7 จัดทำประวัติของแหล่งที่ซื้อ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน และเสนอผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 ปลูกฝังพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

เพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

ทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

3. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ศ. พานิชยศาสตร์และการบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการและหัวหน้างานทราบโดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการโรงงาน
- 1.3 พัฒนาผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย โดยการให้ความช่วยเหลือ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.4 วิเคราะห์และประเมินผลบุคคลในระบบ ให้คำแนะนำในการวัดผล ทำการปรับปรุง
- 1.5 ตรวจสอบดูแลการทำงานของพนักงานในฝ่าย
- 1.6 จัดเตรียม จัดทำ เพื่อการพัฒนา และรักษานโยบายทางการบัญชีและการเงิน การดำเนินงานการควบคุม

2. ด้านบัญชีและการเงิน

- 2.1 จัดเตรียมข้อมูลการประเมินผลสำหรับงานบัญชี การเงิน การจัดซื้อ
- 2.2 อำนวยการในการเก็บ และประเมินข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเรื่องที่สัมพันธ์กับสภาพทางเศรษฐกิจ
- 2.3 วางแผนการทำงานและควบคุมดูแลการทำงานภายในฝ่าย จัดหาระเบียบวิธีการควบคุมงานบัญชี การเงิน การจัดซื้อ
- 2.4 จัดหาอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการทำงาน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

3. ด้านการจัดองค์กร

- 3.1 จัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนในฝ่าย
- 3.2 ให้อำนาจของพนักงานแต่ละคนในฝ่าย เพียงพอและมีขอบเขตที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย
- 3.3 จัดองค์กรให้มีระบบสื่อสารที่รวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน

4. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

- 4.1 จัดการพัฒนา และรักษาการปฏิบัติงานที่เกิดผลดี แผนและโครงการ เพื่อสนับสนุนนโยบายและวิธีปฏิบัติของบริษัท
- 4.2 สนับสนุนให้พนักงานในทุกระดับ ปรับปรุงทักษะความรู้เพื่อให้หน่วยงานก้าวหน้า

5. ด้านการเงิน

- 5.1 ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการเงิน
- 5.2 มีส่วนร่วมในนโยบายบริหาร วิธีการทำงาน การพยากรณ์ทางการเงิน
- 5.3 รักษาระดับจริยธรรม ประสิทธิภาพของบุคคลในองค์กรทางการเงินและการเงิน

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานภายในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท
4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีด้านการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานฝ่ายบัญชีโรงงาน

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงานในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรบุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างานโดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 ูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ทำงานดีเด่น จัดทำกรफीกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านงานบัญชี

- 2.1 จัดทำสรุปรายงานต่าง ๆ ด้านบัญชีทั่วไปเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน
- 2.2 ปรับปรุงงบการเงินให้สอดคล้องกับนโยบายก่อนนำเสนอส่งสรรพากร
- 2.3 ติดต่อกับสำนักงานตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท
- 2.4 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องข้อมูลทางการเงิน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

3. ด้านบุคคล

3.1 คู่มือให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.2 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการ

ฝ่ายบัญชีโรงงาน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี

5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท

6. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน - จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์งบประมาณของการทำงาน

ของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท

4. ตั้งพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอลาทำงานล่วงเวลาของวันนี้ได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีทางบัญชี

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานทางด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานฝ่ายบัญชีโรงงาน
 ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน
 ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายบัญชีโรงงาน

ภาระหน้าที่

1. จัดทำบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ เงินนี้คงเหลือ และอายุเจ้าหนี้ค้างชำระ
2. จัดทำรายงานทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงิน ถูกหนี้คงเหลือและอายุถูกหนี้ค้างรับ
3. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค และรวบรวมเอกสารประกอบการจ่ายเพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นตั้งจ่าย ตรวจสอบเอกสารเงินใบสำคัญที่ตั้งจ่าย
4. บันทึกราคาขายสินค้าตามเอกสารแจ้งของฝ่ายการตลาด
5. จัดการในการคำนวณภาษีรายได้ของบริษัท ภาษีของพนักงาน
6. ด้านบุคคล
 - 6.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานและเสนอผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีโรงงาน
 - 6.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
 - 6.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
 - 6.4 ชูใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
 - 6.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัดพนักงานเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
7. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. ตั้งพักพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ศ. ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชา: ผู้อำนวยการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบริหารทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- 1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้การแนะนำ แจ้งให้พนักงานในฝ่ายทราบ โดยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการโรงงาน
- 1.3 เสนอการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งสำคัญ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการโรงงานอนุมัติ
- 1.4 รักษาความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีกับพนักงานคนอื่น ๆ
- 1.5 จัดหาการบริการ การประสานงานด้านความคิดและกิจกรรม กับพนักงานฝ่ายอื่น ๆ ของบริษัทกับพนักงานในฝ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 1.6 วิเคราะห์และประเมินผลระบบบุคลากรในหน่วยปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้อำนวยการโรงงาน ในเรื่องกิจกรรมและโครงการเพื่อพิจารณาปรับปรุง

2. ด้านนโยบายบริษัท

- 2.1 ให้พนักงานหน่วยอื่น ๆ และพนักงานในฝ่ายแสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำก่อนนโยบาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.2 กระจายนโยบายไปยังพนักงานในฝ่าย และมาตรฐานในการปฏิบัติงานในฝ่าย
- 2.3 ร่วมพิจารณา และตรวจสอบนโยบายใหม่ การเปลี่ยนแปลงนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานคนอื่น ๆ และพนักงานในฝ่าย เพื่อให้เกิดความเข้าใจทั่วกันและให้ความร่วมมือสนับสนุน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2/3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

3. ด้านองค์กร

3.1 ออกแบบแก้ไข โครงสร้างองค์กร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงงาน และให้ผู้อำนวยการโรงงานอนุมัติและทำผังองค์กรนั้นเผยแพร่

3.2 จัดทำอธิบายงานปัจจุบันสำหรับทั้งองค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานในฝ่าย

3.3 ช่วยหา ส่งเสริม บุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ

4. ด้านการบริหารงานบุคคล

4.1 จัดหารายงานที่ชี้แนวโน้มของผลิตภัณฑ์ เสนอกิจกรรมที่จะทำการให้การผลิตเพิ่มศักยภาพในการเติบโต

4.2 ประเมินและเรียงลำดับ (ความสำคัญ) ของจุดแข็งและจุดอ่อนของบริษัท และคอยจับตามองความสามารถของคู่แข่ง

4.3 มีสิทธิในการเก็บเอกสารสารสนเทศ ที่สัมพันธ์กับเศรษฐกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีซึ่งมีผลต่อบริษัท

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดหาบริการ และการประสานงาน กิจกรรมที่สัมพันธ์กับแรงงานสัมพันธ์ ค่าจ้าง เงินเดือน การบริหารงาน การประกันแรงงาน และความปลอดภัยในการทำงาน

5.2 จัดโครงการให้พนักงาน ปรับการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน

5.3 จัดหานโยบายที่เป็นแนวทางในการป้องกันอันตรายในการทำงาน การรักษาทรัพย์สิน และการรักษาความปลอดภัย

5.4 จัดหาโปรแกรมการพัฒนาการบริหาร การวัด การหาการประเมินประสิทธิภาพ

5.5 สร้างบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับชั้น ปรับปรุงทักษะ ความรู้

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท
4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ กฎหมาย รัฐศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายบุคคล

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ในเรื่องการขอเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาพนักงานในฝ่ายโดยการให้ความรู้ ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับพนักงาน ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของพนักงานแต่ละคนและหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 ชูใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์ให้แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านบริหารงานบุคคล

- 2.1 ปฏิบัติงานในการวางแผนกำลังคนในบริษัท บริหารเงินเดือนและค่าจ้าง
- 2.2 ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลเข้าทำงาน
- 2.3 จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดอบรมวิธีการนำไปใช้งาน
- 2.4 ควบคุมดูแลการให้สวัสดิการแก่พนักงาน
- 2.5 ควบคุมกฎระเบียบวินัย, การลงโทษ ให้การอบรมเรื่องกฎระเบียบแก่พนักงาน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องปรึกษาหารือร่วมกัน ให้คำแนะนำหรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่รับผิดชอบอยู่

2.7 ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรม ซึ่งสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.8 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคล

3. ด้านบริหารและพัฒนา

3.1 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในด้านปัญหาแรงงาน และร่วมแก้ปัญหาด้านแรงงานกับผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 รับเรื่องราวร้องทุกข์ และประณัติประนอม

3.3 จัดเตรียมการประชุม รวบรวมเอกสารรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุม ส่งให้บุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 จัดแผนงานและดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนาการทำงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท

3.5 จัดหากฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องการและจำเป็น เสนอแนวทางในการปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

3.6 ติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน และแจ้งข่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ด้านบุคคล

4.1 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานในฝ่าย เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

4.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบุคคล

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 3 / 3	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

5. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็น และเพียงพอแก่พนักงาน
6. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท
4. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของในวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรี บริหารงานบุคคล รัฐศาสตร์ กฎหมาย
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	บททวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 1.2 พัฒนาหัวหน้างานโดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 1.4 ภูมิใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.5 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการซ่อมบำรุง

- 2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่ เพื่อการซ่อมบำรุง ที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 จัดหาแผนการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ
- 2.3 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน
- 2.4 จัดหาการเก็บข้อมูลประวัติของเครื่องจักร
- 2.5 ประสานงานกับฝ่ายผลิต ในการดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คำแนะนำแก่พนักงานที่ใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ในการดูแลรักษา
- 2.6 จัดการประเมินผลการทำงานซ่อมบำรุง เพื่อหาวิธีการปรับปรุงการทำงานเพื่อการดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ คียิ่งขึ้น และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงงาน

3.2 ภูมิใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการ

โรงงาน

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็น และเพียงพอแก่พนักงาน

7. จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการซ่อมบำรุง และการ
ปรับปรุง พัฒนาการซ่อมบำรุงให้ดีขึ้น

อำนาจ

1. พิจารณาความคิดเห็นความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10,000 บาท

4. ตั้งพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1/2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01/07/40	

ชื่อตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้างานฝ่ายซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- 1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
- 1.2 ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้จัดการฝ่าย ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง
- 1.3 พัฒนาหัวหน้างาน โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้างาน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงาน หาประสิทธิภาพของการทำงานและหาวิธีแก้ไขปรับปรุง
- 1.6 ชูใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดการการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน
- 1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนา และรักษาไว้

2. ด้านการซ่อมบำรุง

- 2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องจักร อะไหล่ เพื่อการซ่อมบำรุง ที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายในการจัดหาแผนการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ
- 2.3 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

2.4 ประสานงานกับฝ่ายผลิต ในการดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้
คำแนะนำแก่พนักงานผู้ใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ ในการดูแลรักษา

3. ด้านบุคคล

- 3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย
- 3.2 รุงใจพนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน
- 3.3 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
- 3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย
4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน
7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของ
แต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3,000 บาท
4. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 3 ปี

โรงงานตัวอย่าง			Job Description	
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 1 / 2	ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40	

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานฝ่ายซ่อมบำรุง

ผู้บังคับบัญชา : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานซ่อมบำรุง

- 1.1 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ ถึงอำนาจความสะดวกให้พอเพียงแก่การซ่อมบำรุง
- 1.2 จัดหาคำแนะนำในการดูแลรักษาการใช้เครื่องจักรให้กับผู้ใช้เครื่องจักร เพื่อลดความถี่ของการซ่อมลง และมีความปลอดภัยในการใช้งาน
- 1.3 จัดทำประวัติของเครื่องจักร
- 1.4 จัดหาโปรแกรมการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- 1.5 จัดทำรายการซ่อมบำรุงประจำเดือน
- 1.6 จัดทำประเมินมูลค่าการซ่อมบำรุง

2. ด้านบุคคล

- 2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง
- 2.2 ชูใจพนักงาน ปรับปรุง พัฒนาทักษะความรู้ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
- 2.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน และเสนอต่อผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

อำนาจ

1. อนุมัติการลาของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. ตั้งพนักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้



โรงงานตัวอย่าง			Job Description
ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้บังคับบัญชา	พนักงาน	หน้า : 2 / 2 ทบทวนครั้งที่ : 0
			วันที่เริ่มใช้ : 01 / 07 / 40

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ศ. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 2 ปี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ.

แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพชั้นต้น



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพขั้นต้น

1. ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร (Management Responsibility)

นโยบายด้านคุณภาพ

1) มีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารของบริษัทหรือไม่?

มี ไม่มี

2) มีเป้าหมายด้านคุณภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารของบริษัทหรือไม่?

มี ไม่มี

3) นโยบายที่ได้จัดทำขึ้น (established) และใช้ในทุกระดับงานหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

1) มีผังองค์การ (organization chart) ที่แสดงถึงความรับผิดชอบซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วหรือไม่?

มี ไม่มี

2) มีการแบ่งชัดถึงหน้าที่และลักษณะงาน สำหรับบุคคลที่ทำหน้าที่ทางด้านคุณภาพหรือไม่?

มี ไม่มี

แหล่งและบุคคลที่ทวนสอบความถูกต้อง

1) มีแหล่งข้อมูลทางเทคนิคและทรัพยากรบุคคลที่เพียงพอในการทวนสอบความถูกต้องของการตรวจ การทดสอบ และการเฝ้าระวังหรือไม่?

- การออกแบบ

มี ไม่มี

- การผลิต

มี ไม่มี

- ผลิตภัณฑ์

มี ไม่มี

2) การทบทวนงานออกแบบทำโดยบุคลากรหรือหน่วยงานอิสระ ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

3) การตรวจสอบระบบคุณภาพ กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ ทำโดยบุคลากรอิสระ ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

ตัวแทนของฝ่ายบริหาร

1) ผู้จัดการคุณภาพหรือผู้ประสานงาน ISO 9000 เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร และเขามีอำนาจในการปฏิบัติงานอย่างอิสระใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

การทบทวนของฝ่ายบริหาร

1) มีการทบทวนเกี่ยวกับระบบคุณภาพในช่วงเวลาที่เหมาะสมใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

2) มีการจัดบันทึกการทบทวนเหล่านี้แล้วเก็บเอกสารไว้ใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

2. ระบบคุณภาพ (Quality System)

1) มีการสร้างระบบคุณภาพเพื่อให้ผลิตภัณฑ์สอดคล้องเป็นไปตามข้อกำหนดใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

2) เอกสารวิธีการปฏิบัติเป็นไปตามระบบ ISO 9000 ใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

3) การปฏิบัติตามระบบเป็นไปอย่างได้ผลใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

4) ผู้ส่งมอบมีการจัดทำผังกระบวนการทำงาน (process flow chart) ซึ่งแสดงจุดที่ต้องควบคุมคุณภาพใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

5) ผู้ส่งมอบได้บอกถึงคุณลักษณะหลักๆ (key characteristics) ระหว่างการทำแผนคุณภาพใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

6) ผู้ส่งมอบมีการจัดทำข้อกำหนดทางวิศวกรรม (ES: Engineering Specifications) สำหรับเป็นเกณฑ์การทดสอบ test parameters เพื่อให้งานตรวจสอบที่สมบูรณ์เป็นไปได้ใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

7) ผู้ส่งมอบมีการศึกษากระบวนการที่เป็นไปได้ ในช่วงของการส่งมอบตัวอย่างใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

8) ผู้ส่งมอบมีการจัดทำแผนการควบคุมคุณภาพแสดงวิธีการตรวจสอบไว้หลายวิธีที่ใช้ในกระบวนการผลิตใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

3. การทบทวนสัญญา (Contract Review)

1) ผู้ส่งมอบได้กำหนดวิธีการในการทบทวนสัญญาใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) ข้อกำหนดต่างๆ มีการอธิบายและทำเป็นเอกสารอย่างเพียงพอใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

3) ผู้ส่งมอบอยู่ในเกณฑ์ที่ทำตามข้อตกลงในสัญญาได้ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

4) บันทึกของการทบทวนถูกเก็บรักษาไว้ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

5) การทบทวนทำร่วมกับลูกค้าใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

5. การควบคุมเอกสาร (Document Control)

การอนุมัติเอกสารและจัดพิมพ์

1) มีวิธีปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารทั้งหมด ได้รับการทบทวนและอนุมัติอย่างเพียงพอหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) มีขั้นตอนที่ประกันความถูกต้องของข้อมูลเอกสาร ณ ทุกตำแหน่งที่มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

การเปลี่ยนแปลงและคัดแปลงเอกสาร

1) การเปลี่ยนแปลง ได้รับการทบทวนและเห็นชอบ โดยหน่วยงานต้นสังกัดของเอกสารทางเทคนิคนั้นๆ ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) มีบัญชีรายการฉบับหลักในการแสดงถึงหมายเลขกำกับ การตั้งชื่อและหมายเลขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของชิ้นส่วนทั้งหมดหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

6. การสั่งซื้อ (Purchasing)

บททั่วไป

- 1) ผู้ส่งมอบมีการประกันว่าผลิตภัณฑ์ที่ซื้อเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะหรือไม่?
 มี () ไม่มี

การประเมินผู้ส่งมอบรายย่อย

- 1) มีรายชื่อของผู้ส่งมอบรายย่อยที่ผ่านการอนุมัติแล้วหรือไม่?
 () มี ไม่มี

- 2) มีการประเมินผู้ส่งมอบรายย่อยก่อนการสั่งซื้อใช่หรือไม่?
 () ใช่ ไม่ใช่

- 3) ผู้ส่งมอบทำการสำรวจตรวจสอบผู้ส่งมอบรายย่อยเป็นระยะๆใช่หรือไม่?
 ใช่ () ไม่ใช่

ข้อมูลในการสั่งซื้อ

- 1) ผู้ส่งมอบมีเอกสารบรรยายรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ส่งให้กับผู้ส่งมอบรายย่อยหรือไม่?
 มี () ไม่มี

- 2) เอกสารมีการระบุหัวข้อ หมายเลข และตำแหน่งพิมพ์ของข้อกำหนดมาตรฐานด้านระบบคุณภาพที่ใช้กับผลิตภัณฑ์ใช่หรือไม่?
 ใช่ () ไม่ใช่

- 3) ถ้ามีข้อตกลงกันแล้ว ผู้จัดซื้อมีสิทธิ์ที่จะทวนสอบการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของผู้ส่งมอบรายย่อยหรือไม่?
 มี () ไม่มี

7. ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบของผู้ซื้อ (Purchaser Supplied Product)

- 1) มีวิธีปฏิบัติในการดำเนินการหรือจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ส่งโดยลูกค้าของผู้ส่งมอบหรือไม่?
 มี () ไม่มี () ไม่อยู่ในข่าย

8. การบ่งชี้ผลิตภัณฑ์และการสอบกลับได้ (Product Identification and Traceability)

- 1) มีวิธีปฏิบัติในการบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ในระหว่างขั้นตอนการผลิตหรือไม่?
 มี () ไม่มี

- 2) ถ้าต้องการสอบกลับ บริษัทมีคำบรรยายเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการดำเนินการหรือไม่?
 () มี ไม่มี

9. การควบคุมกระบวนการผลิต (Process Control)

บททั่วไป

- 1) มีการใช้ประโยชน์ของวิธีการที่เป็นระบบ เช่น กระบวนการ FMEA เพื่อบ่งชี้และวางแผนในกระบวนการผลิตและการติดตั้งหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 2) ผู้ส่งมอบมีการทำเอกสารและคำแนะนำกระบวนการ (รวมถึงโศกทัศน์อุปกรณ์ถ้ามี) สำหรับการทำงานแต่ละอย่างหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 3) ผู้ส่งมอบมีเอกสารขั้นตอนการส่งมอบตัวอย่างหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 4) ผู้ส่งมอบมีโปรแกรมการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่จัดขึ้นสำหรับเครื่องมือทางการผลิตหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 5) เมื่อมีการศึกษาถึงกำลังการผลิตของกระบวนการ และพบว่ากระบวนการ ไม่มีประสิทธิภาพจะมีการแก้ไขหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 6) มีการติดตามคุณลักษณะเฉพาะตัว (characteristics) ของกระบวนการและผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 7) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (work environment) เหมาะสมตามเงื่อนไขของการทำงานซึ่งเป็นที่ยอมรับหรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่
- 8) ผู้ส่งมอบมีมาตรฐานข้อกำหนดของงานที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 9) มีข้อกำหนดขีดความสามารถของเครื่องจักร เมื่อทำการซื้ออุปกรณ์ในการผลิตหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 10) ผู้ส่งมอบมีการจัดและบันทึกการซ่อมเครื่องมือ หลังการผลิตแต่ละครั้งเพื่อความแน่ใจในการควบคุมกระบวนการหรือไม่?
 มี ไม่มี
- 11) การสูญเสียในการผลิต ได้รับการแก้ไขก่อนที่จะดำเนินการผลิตในขั้นต่อไปหรือไม่?
 ใช่ ไม่ใช่

10. การตรวจและการทดสอบ (Inspection and Testing)

การรับ การตรวจ และการทดสอบ

1) มีมาตรการใดหรือไม่ที่จะประกันว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาจะไม่ถูกใช้ก่อนการตรวจหรือทดสอบด้วยวิธีอื่นว่าผลิตภัณฑ์เหล่านี้เป็นไปตามข้อกำหนด?

มี () ไม่มี

2) กระบวนการทวนสอบ ทำตามเอกสารแนะนำหรือแผนด้านคุณภาพใช่หรือไม่?

() ใช่ ไม่ใช่

3) ผู้ส่งมอบมีมาตรการในการบ่งชี้วัตถุดิบที่เข้ามา ซึ่งอาจต้องส่งผ่านไปใช้ในกระบวนการผลิตที่รีบด่วนหรือไม่?

มี () ไม่มี

4) ผู้ส่งมอบมีการเก็บประวัติข้อมูลการตรวจรับหรือมีบันทึกหรือไม่?

มี () ไม่มี

5) ผู้ส่งมอบมีการจัดทำประวัติของการตัดสินใจสำหรับผู้ส่งมอบรายย่อยหรือไม่?

มี () ไม่มี

การตรวจและทดสอบระหว่างกระบวนการ

1) มีเอกสารชี้แนะในการตรวจและทดสอบผลิตภัณฑ์หรือไม่?

() มี ไม่มี

2) มีวิธีที่จะติดตาม (monitor) และควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตั้งไว้ เช่น การตรวจชิ้นงานชิ้นแรกและชิ้นสุดท้าย การตรวจผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ ใช่หรือไม่?

() ใช่ ไม่ใช่

3) ผลิตภัณฑ์จะถูกเก็บไว้ จนกว่าจะผ่านการตรวจและการทดสอบตามข้อกำหนดแล้วใช่หรือไม่?

ใช่ () ไม่ใช่

4) มีการบ่งชี้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐานและแยกออกไว้ในที่กำหนดใช่หรือไม่?

ใช่ () ไม่ใช่

การตรวจและการทดสอบชิ้นสุดท้าย

1) มีมาตรการที่จะยืนยันว่าได้มีการตรวจและทดสอบชิ้นสุดท้ายแล้วหรือไม่?

มี () ไม่มี

2) ผู้ส่งมอบมีการตรวจสอบประเภท dock audits และมีการเก็บเอกสารเหล่านั้นหรือไม่?

() มี ไม่มี

3) ผู้ส่งมอบมีการทำดังตักส่วนที่เหมาะสมระหว่างการทำ dock audits หรือไม่?

() มี ไม่มี

4) ผู้ส่งมอบมีการทำการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามข้อกำหนดรายการทางวิศวกรรม (Engineering Specification : ES) หรือไม่?

มี ไม่มี

5) มีมาตรการที่จะประกันว่าผลิตภัณฑ์จะไม่ถูกขนย้ายก่อนผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะได้รับการอนุมัติหรือไม่?

มี ไม่มี

บันทึกการตรวจและทดสอบ

1) มีการเก็บเอกสารเกี่ยวกับการทวนสอบผลการตรวจและการทดสอบไว้และเก็บอย่างปลอดภัยหรือไม่?

มี ไม่มี

11. การตรวจ การวัด และการทดสอบอุปกรณ์ (การเทียบค่ามาตรฐาน)

1) เครื่องมือที่ใช้วัดทั้งหมด รวมถึงมาตรวัดส่วนตัวมีการจดทะเบียนและทำการเทียบค่าไว้หรือไม่?

มี ไม่มี

2) มีวิธีปฏิบัติและเอกสารบอกถึงความถี่ของการเทียบค่าและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการตรวจ การวัด และการทดสอบรวมถึงค่าที่ได้ไว้หรือไม่?

มี ไม่มี

3) มีวิธีปฏิบัติที่จะประกันว่าการผลิต การประกอบและอุปกรณ์ในห้องเครื่องมือที่คัดเลือกไว้ ได้ทำการเทียบค่ามาตรฐานแล้วใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

4) อุปกรณ์ได้ถูกเทียบค่ามาตรฐานตามมาตรฐานที่ยอมรับในระดับชาติแล้วใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

12. สถานภาพการตรวจและการทดสอบ (Inspection and Test Status)

1) ผู้ส่งมอบมีระบบที่บ่งชี้ถึงสถานภาพการตรวจและการทดสอบของผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตหรือไม่?

มี ไม่มี

2) จะมีการรักษาระดับสถานะการตรวจและการทดสอบตามข้อกำหนดตลอดกระบวนการผลิตใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

- 3) มีเอกสารบ่งชี้ถึงอำนาจหน้าที่ในการตรวจของผู้ตรวจในการปล่อยผลิตภัณฑ์หรือไม่?
 มี ไม่มี

13. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Control of Nonconforming Product)

1) มีระบบเอกสารเพื่อบ่งชี้ลักษณะและแยกวัสดุที่ผลไม่ผ่านออก เพื่อป้องกันการนำผลิตภัณฑ์ไปใช้โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) เอกสารนั้นให้เหตุผลในการที่ปฏิเสธและการกำจัดออกไปหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

การทบทวนความไม่ได้มาตรฐานและการกำจัดผลิตภัณฑ์

1) หน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนและอำนาจหน้าที่ในการกำจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน มีการกำหนดชัดเจนใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) มีการจัดทำวิธีปฏิบัติในการขอผลิตภัณฑ์ที่เบี่ยงเบนมาตรฐานจากลูกค้าเมื่อผลิตภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่?

มี ไม่มี

3) ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมแซมและปรับปรุงแล้ว ได้รับการตรวจสอบใหม่ตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติการในเอกสารใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

14. การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action)

1) มีขั้นตอนในการวิเคราะห์ถึงสาเหตุความไม่ได้มาตรฐานของผลิตภัณฑ์หรือไม่?

มี ไม่มี

2) มีขั้นตอนที่จะประกันว่าผลิตภัณฑ์ได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่?

มี ไม่มี

15. การเคลื่อนย้าย (Handling) การเก็บรักษา (Storage) การบรรจุหีบห่อ (Packaging) และการส่งมอบ (Delivery)

1) ผู้ส่งมอบมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่จะประกันความเหมาะสมในการเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การบรรจุหีบห่อ และการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือไม่?

มี ไม่มี

การเคลื่อนย้าย

1) มีวิธีการที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายของผลิตภัณฑ์ในระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้ายหรือไม่?

- มี ไม่มี

การเก็บรักษา

1) สถานที่จัดเก็บสามารถป้องกันการเกิดความเสียหาย หรือความเสื่อมของผลิตภัณฑ์ใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

2) ผลิตภัณฑ์ในที่จัดเก็บมีการตรวจเป็นระยะๆ อย่างเหมาะสมหรือไม่?

- มี ไม่มี

การบรรจุหีบห่อ

1) กระบวนการบรรจุและถนอมรักษาได้รับการปฏิบัติตามข้อกำหนดเฉพาะใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

2) ผู้ส่งมอบมีเอกสารชี้แนะนำการบรรจุผลิตภัณฑ์หรือไม่?

- มี ไม่มี

การส่งมอบ

1) มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการป้องกันรักษาผลิตภัณฑ์หลังจากการตรวจและทดสอบขั้นสุดท้ายหรือไม่?

- มี ไม่มี

16. การบันทึกทางคุณภาพ (Quality Records)

1) มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการบ่งชี้ การรวบรวม การทำดัชนี การทำแฟ้ม การบำรุงรักษา และการกำจัดทิ้งของบันทึกที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพหรือไม่?

- มี ไม่มี

2) มีการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับคุณภาพที่ทำได้เทียบกับระดับคุณภาพที่กำหนดใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

3) บันทึกทางคุณภาพได้รับการจัดเก็บในลักษณะที่สามารถเข้าถึง (ค้นหา) ได้ง่ายใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

4) มีการกำหนดช่วงเวลาของการจัดเก็บและทำเอกสารไว้ใช่หรือไม่?

- ใช่ ไม่ใช่

5) เอกสารข้างต้นมีการจัดให้ผู้ซื้อทำการประเมินผลได้ด้วยใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

17. การตรวจสอบคุณภาพภายใน (Internal Quality Audits)

1) ผู้ส่งมอบมีการทำการตรวจสอบคุณภาพภายในพร้อมทำเป็นเอกสารในทุกพื้นที่โดยใช้บุคคลอิสระ (independent person) เพื่อประกันความถูกต้องตามมาตรฐานใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) การตรวจสอบและแผนการติดตามผลและการปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอนในเอกสารใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

3) การปฏิบัติข้างต้นมีกำหนดการตรวจสอบตามความสำคัญของระบบทั้งหมดใน 1 ปี ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

4) ผลของการตรวจสอบมีการทำเป็นเอกสารและส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

5) พนักงานในส่วนบริหารของพื้นที่ที่ได้รับการตรวจสอบ ได้ปฏิบัติตามแก้ไขอย่างเหมาะสมทันเวลาในส่วนที่ผู้ตรวจสอบพบความผิดปกติใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

18. การฝึกอบรม (Training)

1) มีการจัดแผนการฝึกอบรมและพัฒนา ให้กับพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพหรือไม่?

มี ไม่มี

2) มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการฝึกอบรมสำหรับพนักงานที่ต้องมีคุณสมบัติอย่างเป็นทางการใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

3) ผู้ส่งมอบมีกำหนดการ/ตารางเวลา สำหรับโปรแกรมการฝึกอบรมที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

4) มีการเก็บบันทึกเกี่ยวกับการฝึกอบรมไว้ใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

20. เทคนิคทางสถิติ (Statistical Techniques)

1) ผู้ส่งมอบมีขั้นตอนที่จะบ่งชี้ว่ามีการใช้วิธีการด้านเทคนิคทางสถิติ เพื่อประกันขีดความสามารถของกระบวนการผลิตใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

2) ผู้ส่งมอบมีขั้นตอนวิธีการที่ประกันว่าวิธีการด้านเทคนิคทางสถิติได้ถูกใช้สำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะใช่หรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของโรงงานตัวอย่าง


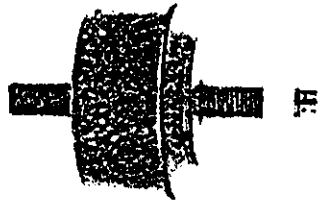
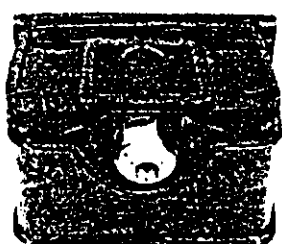
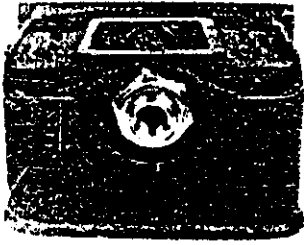
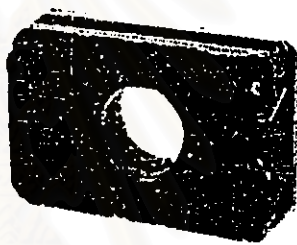


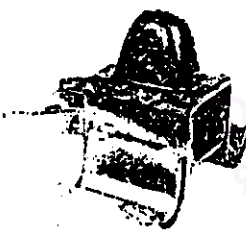

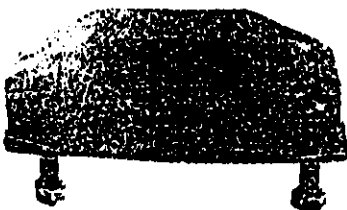
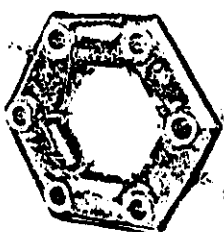


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



	<p>ท่อขางล่าง อีซูซุใหญ่ IT 1061 RADIATOR HOSE, LOWER</p>		<p>1-53215-048-0 ขางน่ทนเครื่อง หน้า อีซูซุ JCM IJ 1067 ENGINE MOUNTING, FRONT</p>
	<p>ท่อขางป้มน้ำ อีซูซุใหญ่ 63 IT 1062 WATER BYPASS HOSE</p>		<p>53225-033-2 ขางน่ทนเครื่อง หลัง อีซูซุ JCM IJ 1068 ENGINE MOUNTING, REAR</p>
	<p>ท่อขางป้มน้ำ อีซูซุใหญ่ 63 IT-1063 WATER BYPASS HOSE</p>		<p>1-53225-075-0 ขางน่ทนเครื่อง หลัง อีซูซุ JCZ IJ 1069 ENGINE MOUNTING, REAR</p>
	<p>ท่อขางป้มน้ำ อีซูซุใหญ่ TX 74 IT 1064 WATER BYPASS HOSE</p>		<p>1-51172-034-0 ขางน่ทนกระแทกหน้าหน้า อีซูซุ JCM IJ 1070 SPRING BUMPER, FRONT</p>
	<p>ท่อออกดูเลอร์ อีซูซุใหญ่ TX IT 1065 OIL COOLER HOSE</p>		<p>1-36129-026-1 ขางน่ทนเกียรสโลว์ อีซูซุ JCM IJ 1071 TRANSFER CUSHION</p>
	<p>ท่อขางอากาศ อีซูซุใหญ่ IT 1066 AIR CLEANER HOSE</p>		<p>ขางรองน่ทนเกียรสโลว์ อีซูซุ JCM IJ 1072 BODY MOUNTING RUBBER</p>



	9-53215-058-0 ยางแท่นเครื่อง หน้า อีซูซุใหญ่ 68-74 IT 1001 Engine Mounting, Front		9-36189-008-0 ยางแท่นเกียร์สโลว์ อีซูซุใหญ่ 10 ล้อ IT 1007 Transfer cushion
	ยางแท่นเครื่อง หลัง อีซูซุใหญ่ 68-63 IT 1002 Engine Mounting, Rear		ยางแท่นเกียร์สโลว์ อีซูซุใหญ่ TX คัดแปลง IT 1008 Transfer cushion
	9-53225-216-0 ยางแท่นเครื่อง หลัง อีซูซุใหญ่ 68-74 IT 1003 Engine Mounting, Rear		ยางรองแท่นเกียร์สโลว์ อีซูซุใหญ่ 10 ล้อ IT 1009 Body Mounting Rubber
	ยางกันกระแทกหน้า อีซูซุใหญ่ 6 ล้อ IT 1004 Spring Bumper, Front		เหล็กด่างเพลากลาง อีซูซุใหญ่ 68 ตัวใน IT 1010
	9-51172-018-0 ยางกันกระแทกหน้า อีซูซุใหญ่ 10 ล้อ IT 1005 Spring Bumper, Front		เหล็กด่างเพลากลาง อีซูซุใหญ่ 68 ทั้งอัน IT 1011
	9-53366-021-0 ยางกันกระแทกหลัง อีซูซุใหญ่ 10 ล้อ IT 1006 Spring Bumper, Rear		ยางขอบเพลาคัด อีซูซุใหญ่ 68-63 IT 1012

ภาคผนวก ซ.

ตัวอย่างเอกสารของโรงงานตัวอย่าง



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบทะเบียนการค้าที่ดิน

เลขที่ _____

ที่ _____ / _____

เลขที่ _____

วันที่ 16/10/54

no.	ผู้เช่า	รายการ	ที่ดิน	จำนวน	ราคาต่อไร่	ราคาเช่า	ราคาเช่า	จำนวนไร่	มูลค่าเช่า	จำนวนไร่	มูลค่าเช่า
1	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 2 1/2	H001	100 ไร่	5	0.00 ไร่	12.00 ไร่	100 ไร่	-	-	-
2	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 2 1/2	H001	10 ไร่	1	1-1	1-1	10 ไร่	-	-	-
3	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 1/2	H001	10 ไร่	5	13.00 ไร่	14.00 ไร่	10 ไร่	-	-	-
4	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 5/8	H001	5 ไร่	5	1-1	1-1	5 ไร่	-	-	-
5	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 1	H001-2	10 ไร่	3	1-1	1-1	10 ไร่	-	-	-
6	ผู้เช่า	เช่าที่ดินทำกิน 1 1/8	H001	5 ไร่	5	1-1	1-1	5 ไร่	-	-	-
7		เช่าที่ดินทำกิน 2 1/2	H001	6 ไร่	5	1-1	1-1	6 ไร่	-	-	-
8		เช่าที่ดินทำกิน 2	H001	10 ไร่	5	12.00 ไร่	21.15 ไร่	10 ไร่	-	-	-
9		เช่าที่ดินทำกิน 2 1/2	H001-2	150 ไร่	3	1-1	1-1	150 ไร่	-	-	-
10		เช่าที่ดินทำกิน 1 1/8	H003	20 ไร่	5	1-1	1-1	20 ไร่	-	-	-
11		เช่าที่ดินทำกิน 1 1/8	H003	10 ไร่	5	1-1	1-1	10 ไร่	-	-	-

ผู้เช่า *[Signature]*

นายทะเบียน

ใบรายงานการงบประมาณ

วันที่ 4/14

ใน เดือน / ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๓๖

ที่ 13/5/35

no.	พิกัด	รายการ	ปี	งบกลาง	งบอุดหนุน	งบอเนก	งบเฉพาะ	งบอื่น	งบรวม	งบรวม
1	พิกัด	งบอุดหนุน 11/2		20	1	04000	17000	19		
2	พิกัด	งบอุดหนุน 2/4		9				9		
3	พิกัด	งบอุดหนุน 11/2			2			2		
4		งบอุดหนุน 1		5				5		
5	พิกัด	งบอุดหนุน 11/4		10	4			10		
6	พิกัด	งบอุดหนุน 11/6		10				10		
7	พิกัด	งบอุดหนุน		53				53		

วันที่ 25/2/36

ผู้รายงาน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันที่สั่งซื้อ	จำนวน	วันที่รับสินค้า	เวลาส่งมอบ (วัน/ชั่วโมง)	ปีแรก		ปี - ปีแรก		รวม ยอดผลิต	ส่งออก	ยอดค้าปลีก	เครื่องใช้	ผู้ผลิต	ชนิดสาร ที่ใช้	น้ำหนักสาร ต่อลิตร/กิโลกรัม	จำนวน ชิ้นต่อลิตร	หน่วย	
						การผลิต (07.00-19.00)	กระจาย	การผลิต (19.00-07.00)	กระจาย										
ปีแรกแรก หน้า-หลัง																			
IS941429	ปีแรกแรก หน้า S เล็ก 76	11/03/39	100	28/05/39	15	48	12	46	56	68	6	94	11	ประสิทธิ์	นม	300	2		
	ปีแรกแรก หน้า TT 4WD	21/05/39	100							0	0	100							
CA071017	ปีแรกแรก หน้า เทนเซอร์ 4D30 R	26/04/39	50							0	0	50			นม	300	1		
IS571238	ปีแรกแรก หน้า ซิมป์	21/05/39	100							0	0	100							
IS791350	ปีแรกแรก หน้า โซลท์ 240 F	07/05/39	300							0	0	300			นม	200	2		
HN321134	ปีแรกแรก หลัง KT 725 4kg	20/05/39	500	23/05/39	300		259		48	307	149	352	2	นม	P101	117.5	4		
HL23129	ปีแรกแรกปีแรกแรก RN20-25	19/03/39	320	13/05/39	10		69			0	0	320			นม	150	4		ชิ้น/ลิตร
IG011018	ปีแรกแรกปีแรกแรก 1 1/8	19/04/39	1600	04/05/39	23		348		1260	1608	1566	94	3	จำเนียร	P003	2000	16		
HN361159	ปีแรกแรก หน้า KT 920	24/05/39	100							0	0	100			นม		4		
INS051027	ปีแรกแรก หลัง RD 8	27/05/39	100	27/05/39	15		48	33	46	33	32	68	29	ชาตรี	นม	300	2		
MM081036	ปีแรกแรก หน้า M 1800	27/05/39	200	27/05/39	15		48	60	36	96	84	116	12	เวียง	นม	300	2		
ISA21528	ปีแรกแรก หลัง 10 ลิ้ม	27/05/39	700		30		23		23	0	0	700			นม		8		
	ปีแรกแรก หลัง KT 920 คู่ลิ้ม	28/05/39	200							0	0	200			นม		4		
										0	0	0							
										0	0	0							
ปีแรกแรก																			
ALL1083	หลอดไฟ 2 1/2"	3/05/39	50							0	0	50			หลอดไฟ				1
JP011006	หลอดไฟ 2 1/2*20"	20/05/39	500	18/05/39	15		46		46	29	29	0	500	6	ชาตรี	P002			1
JP011007	หลอดไฟ 2 1/2*24"	20/05/39	500	20/05/39	15		46	185	46	217	402	345	155	6	บุญโท	P002	3500		1
IS111067	หลอดไฟ JCM ตัวเป็นหลอด	20/05/39	400							0	0	400				P002			1
	หลอดไฟ บี.พี. X	20/05/39	600							0	0	600				P002			1
JP011015	หลอดไฟ 2*14	24/05/39	100							0	0	100				P002			1
JP011013	หลอดไฟ 2*18	24/05/39	200							0	0	200				P002			1
JP011012	หลอดไฟ 2*24	24/05/39	350							0	0	350				P002			1
JP011019	หลอดไฟ 3*24	24/05/39	200							0	0	200				P002			1
VS191093	หลอดไฟ BIG M BDI	24/05/39	100							0	0	100				P002			1
AM221057	หลอดไฟ MD E2700	24/05/39	100							0	0	100				P002			1
S751329	หลอดไฟ โซลท์ 175	24/05/39	150							0	0	150				P002			1
JP011004	หลอดไฟ 2-1/2*16	24/05/39	250							0	0	250				P002			1
JP361073	หลอดไฟ 2-1/2*22	24/05/39	200							0	0	200				P002			1
JP011001	หลอดไฟ 2-1/2*10	29/05/39	100							0	0	100				P002			1

สถานี	ชื่อสถานี	วันตั้ง	จำนวน	วันเริ่มผลิต	เวลาพักทางหลวง (วินาที)	เปิดทาง การสังเกต (วินาที) 07.00-19.00	ยอดผลิต กะเช้า	เปิดทาง การสังเกต (วินาที) 19.00-07.00	ยอดผลิต กะบ่าย	รวม ยอดผลิต	ส่งออก	ยอดหักส่ง	เครือข่าย	ผู้ผลิต	ชนิดทาง ผิว	น้ำหนักยาง ต่อตัน/กรัม	จำนวน ชิ้นต่อตัน	หมายเหตุ
011012	ขอสถาปัตย์ 2-1/2*12	28/05/39	100						0	0	100				P002		1	
011005	ขอสถาปัตย์ 2-1/2*18	28/05/39	100						0	0	100				P002		1	
011017	ขอสถาปัตย์ 2*12	28/05/39	100						0	0	100				P002		1	
	ขอสถาปัตย์ 4*10	28/05/39	100						0	0	0							
									0	0	0							
	แผ่นกรอง ทนไฟ								0	0	0							
	แผ่นกรอง ทนไฟ S ใหม่ 68 เมตลาบตีธา	21/05/39	100	28/05/39	20	35	48	35	48	0	100	12	เวียง	P001	400		4	
	แผ่นกรอง ทนไฟ BIG M R ทุบเปอร์	13/05/39	30						0	0	30			P001			1	
S161014	แผ่นกรอง ทนไฟ BIG-M-R	04/04/39	410	05/04/39	25	28		28	0	0	410			P001	250		1	
Z71002	แผ่นกรอง ทนไฟ BU 61 L	10/05/39	50						0	0	50			P001	300		1	
111057	แผ่นกรอง ทนไฟ JCM	07/05/39	150	24/05/39	25	28	80	28	48	128	44	108	28	เมทาลินท์	P001	300		4
S441139	แผ่นกรอง ทนไฟ N/S 681	3/05/39	870		25	28		28	0	0	370	01		P001	600			
S131156	แผ่นกรอง ทนไฟ NS 780	21/05/39	50						0	0	50			P001				ไม่มีเหล็ก
S021123	แผ่นกรอง ทนไฟ NS CW 30 ตัวเล็กพิเศษ	07/05/39	200		25	28		28	0	0	200			P001	700		1	
211111	แผ่นกรอง ทนไฟ RN 25 ทุบเปอร์	13/05/39	20						0	0	20			P001			4	
	แผ่นกรอง ทนไฟ RT 100	21/05/39	100						0	0	100							
861390	แผ่นกรอง ทนไฟ S เล็ก 250	21/05/39	400						0	0	400							
A011005	แผ่นกรอง ทนไฟ เมทาลินท์ 4DR5	21/05/39	50	24/05/39	20	35	40	35	12	52	42	8	25	เมทาลินท์	P001	300		2
781342	แผ่นกรอง ทนไฟ ร็อกกี 210	13/05/39	140						0	0	140			P001			1	
N271120	แผ่นกรอง ทนไฟ KM 505	25/05/39	100	25/05/39	15	48	43	46	43	41	59	28	ประสิทธิ์	P001	300		1	
N021006	แผ่นกรอง ทนไฟ ยี่โม 8 สบ	25/05/39	100						0	0	100			P001			1	
N541204	แผ่นกรอง ทนไฟ ยี่โม 226	25/05/39	50						0	0	50			P001			1	
L191095	แผ่นกรอง ทนไฟ RN 25	25/05/39	200						0	0	200			P001			4	
N361156	แผ่นกรอง ทนไฟ KT 920	25/05/39	100	27/05/39	20		32	35	86	118	60	40	27	เมทาลินท์	P001	600		4
N531202	แผ่นกรอง ทนไฟ ZM	25/05/39	50	25/05/39	20	35	17	35	32	49	32	18	32	ทนต์	P001			1
N5145	แผ่นกรอง ทนไฟ หัวปาก(หลอดแบบยืด)	24/05/39	20	27/05/39	30	23	21	23	23	46	0	20	32	โพโรเจน	P001	1000		1
N5116	แผ่นกรอง ทนไฟ ยี่โม ตัวเมทาลินท์(แบบยืด)	24/05/39	43	25/05/39	30	23	5	23	11	16	0	43	26	เมทาลินท์	P001	800		1
N261103	แผ่นกรอง ทนไฟ KM	27/05/39	100						0	0	100			P001			2	
L121061	แผ่นกรอง ทนไฟ LN 56	28/05/39	200						0	0	200			P001				

ชื่อผู้ทำ	รายการ	รหัสสินค้า	เขตหรือคลัง	ชนิดสารเคมี	น้ำหนักสุทธิ	จำนวนที่ผลิต	เวลาใช้	เวลาเริ่ม	เวลาเสร็จ	จำนวนที่	จำนวนที่	หมายเหตุ
					สุทธิ/กิโล	กรัม	นาที			ใช้	เก็บ	
คุณวิมล	สารเคมี 1000. 1000		06	ผง	2100g	1	5	11.00	19.00	40	-	
คุณวิมล	สารเคมี BB 2A-2A		05	ผง	3200g	1	8	7.00	10.00	9	-	
คุณวิมล	สารเคมี 2 1/2 x 2 1/2"	JP. 011007	06	P002	2500g	1	15	07.00	19.00	40	2	หมายเหตุ
คุณวิมล	สารเคมี 3 76	FS. 1150	11	P004	300g	2	15	08.00	19.00	12	-	
คุณวิมล	สารเคมี 681		11	P003	20g	10	4	14.00	19.00	140	40	หมายเหตุ
คุณวิมล	สารเคมี 1200		12	ผง	300g	2	15	08.00	19.00	38	-	
คุณวิมล	สารเคมี 11 1000	11-4036	13	ผง	1800g	1	15	08.00	19.00	38	-	
คุณวิมล	สารเคมี		01	P001	600g	2	8.00	08.29	15.30	28	-	
คุณวิมล	สารเคมี		02	ผง	300g	9	9.00	09.00	15.30	46	20	หมายเหตุ
คุณวิมล	สารเคมี		03	สารเคมี	5.5g	9	9.00	10.30	15.30	520	2	หมายเหตุ
คุณวิมล	สารเคมี DS.	18674-39035	04	P001	100g	2	3.00	11.00	15.30	84	9	หมายเหตุ
คุณวิมล	สารเคมี	12030-1160	05	P001	1000g	1	25	16.00	18.35	3	-	
คุณวิมล	สารเคมี 11920		07	P001	600g	2	20	08.00	18.15	34	-	
คุณวิมล	สารเคมี Hino Re-1		06	P001	1300g	1	20	08.00	14.00	6	-	
คุณวิมล	สารเคมี 725		04	P001	700g	1	20	08.00	19.00	24	-	
คุณวิมล	สารเคมี		05	P001	400g	1	18	08.00	19.00	24	7	หมายเหตุ

ผู้ทำ นาย ทรัพย์สิน นามสกุล ๐๐

เลขที่

รายงานการตรวจเช็คชิ้นงานเหล็ก

ชื่อชิ้นงาน
จำนวนชิ้นงานทั้งหมดรหัสสินค้า
จำนวนที่ตรวจสอบ

PARAMETER	CRITERIA	CHECK										หมายเหตุ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ความหนาเหล็ก													
ขนาดรู													
ขนาดสกรู													
รอยเชื่อม													
ผิวขอบ													
การลงพิมพ์ได้													
ผลการตรวจสอบ													

ผลการตรวจสอบ

ยอมรับ

ไม่ยอมรับ

Result

Accept

Reject

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

Inspector

Date

เลขที่ _____

รายงานการตรวจเช็คชิ้นงานก่อนบรรจุ

FINAL INSPECTION

งาน _____

รหัสสินค้า _____

ชิ้นงานทั้งหมด _____

จำนวนที่ตรวจสอบ _____

PARAMETER	CHECK										ผล	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ยาว												
ชิ้นงาน												
ติดกัน ยาง-เหล็ก												
ตรงตามแบบ												
สมบูรณ์ของชิ้นงาน												

ตรวจสอบ

ยอมรับ

ไม่ยอมรับ

ult

Accept

Reject

ตรวจสอบ

วันที่

ector

Date

ตารางตรวจสอบการลอกยาง

เวลา	ชนิดยาง / ชนิดท่อ	ผลการ test ยาง	อุปกรณ์		ความหนา	เส้นผ่าศูนย์กลาง ภายในท่อ (mm)	ผลการลอกยาง	หมายเหตุ
			Dic	ยาง				

ผู้ตรวจสอบชื่อ _____

วันที่ _____

เลขที่ _____

รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการดำเนินงาน

เตาอบ / ครึ่งที่อบ	ชนิดท่อ / จำนวนท่อ	หมายเลขชิ้นงาน	การติดตะแกรง ต้าย-ยาง	ลายยาง	ความสมบูรณ์ของชิ้นงาน (ไม่มีตำหนิ)	ผลการตรวจเก็บ	หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบ _____

วันที่ _____

รายงานการตรวจเห็นปัญหาข้อบกพร่อง

ชื่อ / ครั้งที่อบ	ชนิดข้อ / จำนวนข้อ	หมายเลขชิ้นงาน	การผูกของยาง	การพองตัวของยาง	การติดกัน ระหว่างตัวยาง	ฉวยยาง	ความหนา	ความสมบูรณ์ของชิ้นงาน	ผลการตรวจ, วิเคราะห์	หมายเหตุ

เลขที่ _____

รายงานผลการตรวจเช็คที่สถานีบรอด

ท่อ / จำนวน	ลำดับที่	H/V ("A")	การติดตั้ง ขึงย่น	ขนาดท่อ [mm]			ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
				หน้า	ϕ	ยาว	Accept	Reject	

ตรวจสอบ _____

วันที่ _____

ตารางการสุ่มเช็คเวลาอบยาง

ลำดับที่อบ	เตาอบ A			เตาอบ B			หมายเหตุ
	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาอบ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาอบ	

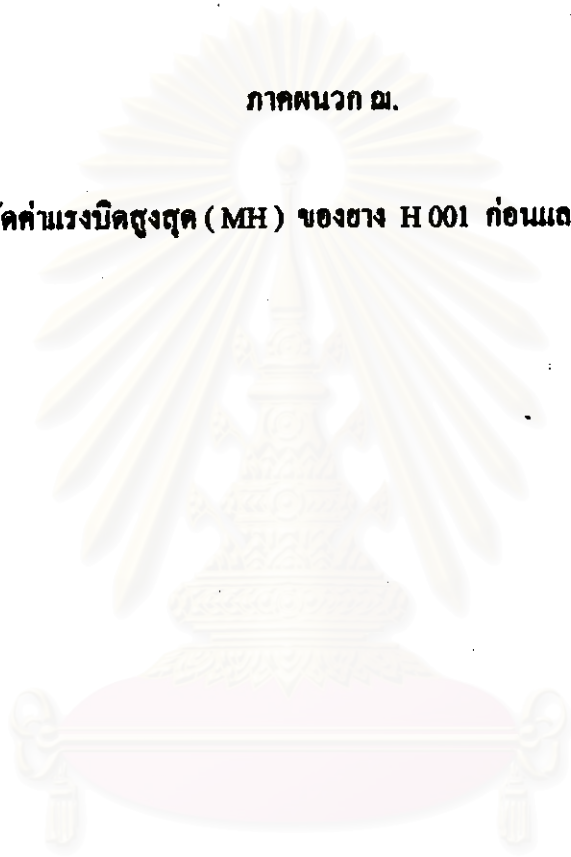
A = เตาอบด้านซ้าย

B = เตาอบด้านขวา (ข้างBoiler)

ผู้ตรวจสอบ

ภาคผนวก ฉ.

ผลการวัดค่าแรงบิดสูงสุด (MH) ของยาง H 001 ก่อนและหลังปรับปรุง



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ $\bar{X}-R$

ผลิตภัณฑ์ประเภท : ^{ดอกไม้}

รหัสขาย : H 001

ผู้ตรวจสอบ : ^{สัมพันธ์} วันที่ตรวจสอบ : ^{๒๕๕๑} ๒๑ หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่มที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	12.17	17.97	17.11	18.68	12.98	15.15	6.51	
2	18.85	16.95	17.98	13.19	13.13	15.90	6.56	
3	13.72	14.84	16.85	12.61	16.63	14.94	4.11	
4	18.52	16.15	15.95	16.87	13.18	16.15	5.11	
5	12.71	15.06	13.09	14.61	17.13	14.55	4.49	
6	12.66	16.96	17.81	10.16	14.32	14.45	7.38	
7	13.39	14.37	15.69	17.59	13.75	14.96	4.20	
8	18.10	15.19	19.25	15.11	16.23	17.14	4.06	
9	11.57	17.55	18.19	16.08	14.15	15.59	6.92	
10	10.91	16.99	18.00	12.58	17.92	15.18	7.09	
11	10.11	17.84	17.99	13.99	14.18	14.73	7.10	
12	16.01	18.53	13.67	17.18	14.03	15.94	4.86	
13	15.94	11.35	13.67	17.18	16.18	14.86	5.83	
14	15.28	16.90	16.08	11.35	17.21	15.39	5.99	
15	16.16	17.31	17.39	13.85	17.92	16.31	4.67	
16	14.72	15.06	13.07	17.13	13.11	14.64	4.16	
17	14.80	14.39	15.05	16.75	13.02	14.80	3.73	
18	13.80	11.74	16.39	14.79	13.86	14.11	4.65	
19	17.98	16.58	19.10	17.39	16.81	17.61	3.81	
20	14.94	16.39	18.99	17.87	17.79	17.10	4.05	
21	15.10	17.89	14.67	17.13	13.63	15.70	4.16	
22	17.70	17.05	14.12	12.53	15.19	15.31	5.17	
23	17.12	15.71	16.25	18.78	11.99	14.78	5.15	
24	16.26	16.79	13.96	17.98	15.77	16.15	4.01	
25	13.58	11.81	15.60	13.56	17.61	14.11	5.83	
	ผลรวม					366.55	119.33	

$\bar{\bar{X}}$ = ผลรวม $\bar{X} / 25 = 15.46$

$A_2\bar{R}$ = $(0.58)\bar{R} = 2.99$

UCL = $\bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 18.45$

LCL = $\bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 12.47$

\bar{R} = ผลรวม R / 25 = 5.17

UCL = $D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 10.91$

LCL = $D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ $\bar{X} - R$ ผลิตภัณฑ์ประเภท : ^{ท่อหัว}

รหัสของ : H 001

ผู้ตรวจสอบ : ^{ส.ม.พ.} วันที่ตรวจสอบ : พ.ศ. 40 หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	15.20	12.03	13.03	10.17	10.35	12.16	5.03	
2	13.44	19.33	17.86	13.29	15.35	15.93	6.04	
3	18.22	19.94	15.22	14.57	15.75	16.70	5.77	
4	15.97	18.89	13.47	13.32	10.23	14.38	8.66	
5	16.65	13.30	13.53	15.58	16.48	15.11	3.35	
6	15.40	13.23	18.56	11.39	16.09	15.13	6.17	
7	16.89	15.01	17.98	17.07	17.63	16.92	2.97	
8	10.32	17.12	10.80	15.26	17.43	14.19	7.09	
9	13.37	17.37	13.75	15.21	12.07	14.75	4.00	
10	17.23	13.13	19.34	13.19	15.61	15.72	6.21	
11	10.59	18.86	14.98	16.66	13.32	14.89	8.27	
12	13.61	19.20	15.41	14.80	13.21	15.25	5.99	
13	16.57	16.88	19.70	16.29	15.88	17.46	3.00	
14	15.20	19.58	13.13	14.93	14.73	15.51	6.43	
15	12.04	13.19	16.50	19.71	10.87	14.46	8.84	
16	15.51	12.01	12.82	13.61	12.60	13.31	3.50	
17	17.99	15.02	10.70	14.12	13.23	14.22	7.29	
18	14.17	15.06	16.41	15.53	17.90	15.81	3.73	
19	13.52	16.95	17.83	17.20	16.97	16.53	4.31	
20	19.15	13.92	13.71	12.97	17.10	15.73	5.42	
21	14.53	16.79	13.79	17.88	16.81	15.96	4.09	
22	15.76	13.36	15.12	11.06	12.48	13.56	4.70	
23	12.21	16.89	13.25	17.20	11.90	14.69	5.30	
24	17.45	16.09	17.82	15.25	16.40	16.60	2.57	
25	13.99	18.50	19.76	17.73	16.03	17.20	5.77	
	ผลรวม					382.17	133.94	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.29$$

$$A_2\bar{R} = (0.58)\bar{R} = 3.11$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 18.40$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 12.18$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 5.36$$

$$UCL = D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 11.31$$

$$LCL = D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} -Rผลิตภัณฑ์ประเภท : ^{ท่อผ่า}

รหัสยาง : H001

ผู้ตรวจสอบ : ส.พ.พ. วันที่ตรวจสอบ : มิ.ย. 40 หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	16.07	14.63	19.98	16.03	17.69	16.80	4.95	
2	13.11	18.39	13.83	16.08	18.89	16.06	5.78	
3	15.30	13.70	16.10	16.96	18.85	16.18	5.15	
4	17.97	19.24	17.40	15.86	16.39	17.37	3.38	
5	13.91	13.14	18.51	14.73	17.39	15.54	5.37	
6	17.34	15.37	15.44	12.36	13.67	14.84	4.98	
7	12.33	13.89	16.99	14.03	13.32	12.15	4.66	
8	18.96	18.63	17.83	16.10	15.55	17.33	3.08	
9	17.00	14.03	17.45	16.14	15.95	16.11	3.42	
10	13.45	17.45	15.24	13.12	13.38	14.53	4.33	
11	16.27	12.87	17.15	16.59	19.20	16.82	6.33	
12	19.47	16.49	15.33	15.14	16.27	16.54	4.33	
13	10.24	16.62	17.07	14.95	13.75	14.53	6.83	
14	19.40	16.90	15.35	17.06	19.23	17.59	4.05	
15	15.41	18.25	17.75	13.26	18.37	16.61	5.11	
16	16.09	15.84	13.97	17.34	14.59	15.57	3.37	
17	12.03	15.57	17.92	12.81	13.18	14.30	5.89	
18	14.40	17.46	16.29	18.61	14.83	16.31	4.21	
19	13.77	15.94	17.05	14.04	10.62	14.36	6.43	
20	18.97	18.36	14.30	15.70	18.67	17.20	4.67	
21	15.92	17.51	13.21	19.17	13.15	15.79	6.02	
22	15.51	16.53	15.95	14.32	16.15	15.69	2.21	
23	12.48	15.22	14.28	17.11	16.28	15.07	4.63	
24	14.34	16.53	11.05	11.88	12.47	13.25	5.48	
25	16.87	17.42	19.40	15.86	12.95	17.26	4.65	
	ผลรวม					395.80	119.31	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.83$$

$$A_2\bar{R} = (0.58)\bar{R} = 2.77$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 18.60$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 13.06$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 4.77$$

$$UCL = D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 10.06$$

$$LCL = D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ $\bar{X}-R$ ผลิตภัณฑ์ประเภท : ก๋วยเตี๋ยวรหัสขาย : H001ผู้ตรวจสอบ : สุเมพร วันที่ตรวจสอบ : 01.01.10 หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	18.07	13.86	12.98	15.37	17.65	15.59	5.09	
2	15.79	11.23	13.07	17.02	17.92	15.01	6.69	
3	16.19	12.70	14.02	11.78	14.65	13.87	4.41	
4	10.66	13.67	16.26	14.52	11.98	13.42	5.60	
5	11.36	12.41	13.66	16.03	12.19	13.73	4.67	
6	17.92	19.83	15.29	16.15	17.05	17.25	4.54	
7	17.56	17.02	13.10	12.33	16.62	15.33	5.23	
8	13.82	14.05	15.19	12.89	12.23	13.64	2.96	
9	15.30	12.09	13.19	15.16	16.44	14.42	4.41	
10	16.91	14.45	12.19	17.52	13.17	14.85	5.35	
11	16.84	17.81	13.98	17.39	12.21	15.65	5.60	
12	11.98	13.70	12.81	14.15	16.44	13.82	4.06	
13	11.39	12.44	13.01	14.34	17.07	13.65	5.68	
14	17.80	16.76	14.20	16.33	15.35	16.09	3.60	
15	16.58	18.17	14.07	16.18	15.75	16.19	4.10	
16	17.55	17.82	17.71	16.84	18.17	17.62	1.33	
17	16.25	19.20	19.36	17.22	18.48	18.10	3.11	
18	18.60	16.09	17.13	18.29	14.66	16.95	3.94	
19	14.91	18.20	14.60	15.08	16.16	15.83	3.80	
20	15.84	14.37	15.64	18.72	16.72	16.26	4.35	
21	17.20	18.46	14.67	16.19	19.92	17.28	5.25	
22	18.59	14.74	19.88	16.69	15.03	16.99	5.14	
23	15.63	17.06	16.15	18.34	18.90	17.22	3.27	
24	15.28	18.21	13.37	16.31	17.31	16.09	4.84	
25	14.10	16.06	14.59	17.05	14.82	15.32	2.95	
	ผลรวม					390.13	110.37	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.61$$

$$A_2 \bar{R} = (0.58) \bar{R} = 2.56$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2 \bar{R} = 18.17$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2 \bar{R} = 13.05$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 4.41$$

$$UCL = D_4 \bar{R} = (2.11) \bar{R} = 9.31$$

$$LCL = D_3 \bar{R} = (0) \bar{R} = 0$$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} -R

ผลิตภัณฑ์ประเภท : กอหัด

รหัสขาย : H001

ผู้ตรวจสอบ : สมพร วันที่ตรวจสอบ : ๓.๓.๕๐ หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	10.18	13.07	13.04	15.46	16.26	14.40	6.86	
2	13.53	12.25	14.84	17.58	14.76	14.59	5.33	
3	11.55	17.29	14.93	16.97	17.31	15.61	5.76	
4	17.94	13.36	12.53	15.86	14.65	14.87	5.41	
5	17.33	14.06	13.01	19.88	15.05	15.87	6.87	
6	13.47	14.57	14.79	17.33	15.25	15.08	3.86	
7	17.71	12.71	13.63	16.26	15.17	13.90	4.55	
8	17.55	15.32	11.54	17.45	15.02	15.38	6.01	
9	12.36	16.19	11.66	17.87	14.61	14.94	6.21	
10	15.82	17.95	13.59	13.78	13.51	15.33	4.36	
11	16.37	18.41	15.57	18.35	18.76	17.48	3.19	
12	13.64	16.35	15.49	14.73	10.16	14.07	6.19	
13	11.18	19.37	11.99	16.00	16.96	14.69	6.13	
14	14.37	16.24	15.80	17.33	15.99	15.93	3.02	
15	17.35	14.63	13.12	15.33	15.60	13.21	4.23	
16	10.88	14.97	13.77	13.36	14.47	13.49	4.09	
17	19.30	13.79	17.88	16.79	18.58	17.27	5.51	
18	19.12	17.24	15.78	19.25	13.10	16.90	6.15	
19	14.94	16.27	12.51	17.69	13.99	13.08	5.18	
20	17.36	16.76	12.39	17.29	14.37	13.67	5.10	
21	16.03	12.79	10.34	13.25	10.60	12.60	5.69	
22	17.64	12.58	13.29	17.66	13.35	13.30	5.08	
23	14.78	14.35	17.56	13.45	13.14	14.60	4.42	
24	13.67	13.66	17.55	14.90	15.16	14.99	3.89	
25	17.29	13.87	16.17	17.99	13.96	13.86	4.12	
	ผลรวม					378.77	127.21	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.15$$

$$A_2\bar{R} = (0.58)\bar{R} = 2.95$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 18.10$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 12.20$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 5.09$$

$$UCL = D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 10.74$$

$$LCL = D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} -R

ผลิตภัณฑ์ประเภท : รหัสขาย : H001

ผู้ตรวจสอบ : วันที่ตรวจสอบ : 10.11.40 หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่มที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	13.87	14.30	15.67	17.79	15.92	15.51	3.92	
2	13.02	17.89	19.09	16.01	13.60	16.00	6.07	
3	17.53	13.05	15.39	14.74	12.24	14.59	5.29	
4	13.81	15.28	16.01	17.13	16.36	15.52	4.32	
5	14.79	17.81	16.41	11.83	13.90	14.95	5.98	
6	15.94	11.95	13.18	16.60	14.35	14.48	4.65	
7	16.63	15.43	17.72	14.36	12.60	15.35	5.12	
8	16.28	13.74	16.32	17.21	14.95	15.70	3.47	
9	14.27	16.92	18.66	19.04	17.83	17.34	4.77	
10	14.75	16.06	19.29	15.35	14.61	15.21	1.45	
11	15.01	13.67	13.96	17.07	14.23	14.79	3.40	
12	10.20	14.40	15.09	16.64	11.55	13.98	6.44	
13	14.57	13.43	16.58	14.64	13.88	14.62	3.70	
14	17.44	14.62	14.30	15.27	15.34	15.39	3.14	
15	13.29	13.57	16.88	16.53	18.72	15.80	5.43	
16	13.62	12.44	19.00	13.13	15.52	14.34	4.96	
17	15.68	13.13	19.16	15.18	14.71	15.57	6.03	
18	12.27	13.49	15.66	17.52	13.62	14.96	4.05	
19	16.42	16.27	14.64	17.41	15.73	16.09	2.77	
20	17.79	13.41	16.53	13.94	15.83	15.42	3.98	
21	18.33	14.33	15.83	19.92	17.35	17.16	5.57	
22	14.93	19.23	15.41	16.73	14.31	16.12	4.92	
23	12.14	16.28	14.79	16.24	18.63	16.02	4.49	
24	13.60	17.52	15.30	14.93	16.02	15.47	3.92	
25	16.40	15.52	10.11	13.97	13.17	13.89	6.29	
	ผลรวม					383.87	112.73	

$\bar{\bar{X}}$ = ผลรวม \bar{X} / 25 = 15.35

$A_2\bar{R}$ = (0.58) \bar{R} = 2.62

UCL = $\bar{\bar{X}}$ + $A_2\bar{R}$ = 17.97

LCL = $\bar{\bar{X}}$ - $A_2\bar{R}$ = 12.73

$\bar{\bar{R}}$ = ผลรวม R / 25 = 4.51

UCL = $D_4\bar{\bar{R}}$ = (2.11) $\bar{\bar{R}}$ = 9.52

UCL = $D_3\bar{\bar{R}}$ = (0) $\bar{\bar{R}}$ = 0

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} -R ✓

ผลิตภัณฑ์ประเภท : ก่อท้ว

รหัสยาง : H001.....

ผู้ตรวจสอบ : สัมพร วันที่ตรวจสอบ : ๓๑.๑๐.๑๐ หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5				
1	18.8๒	14.88	17.45	16.๑1	17.83	17.48	3.94		
2	16.74	13.77	1๒.63	1๒.53	16.6๒	14.34	4.09		
3	13.05	14.89	14.6๒	10.18	11.86	1๒.9๒	4.71		
4	1๒.73	16.๒6	17.16	14.89	1๒.18	15.๒6	4.43		
5	1๒.79	17.๒5	15.78	13.45	14.75	14.80	4.๐6		
6	15.19	13.๒8	1๒.81	13.84	13.69	13.76	๒.38		
7	17.81	16.55	18.๒0	14.75	18.47	17.16	3.7๒		
8	16.9๒	13.๑6	16.๑5	15.5๒	13.๔8	1๖.17	3.๐6		
9	13.88	1๒.๔5	14.64	17.๒5	16.69	14.98	4.80		
10	16.06	16.87	13.63	15.15	17.10	15.76	3.47		
11	10.๑1	15.84	14.31	1๒.03	15.69	14.06	5.43		
12	14.78	17.90	15.๒9	16.53	14.90	15.88	3.1๒		
13	17.75	13.10	13.57	13.66	15.30	14.68	4.65		
14	16.๒5	16.๑9	17.8๒	14.๕๒	17.64	16.54	3.30		
15	17.๒7	15.11	17.88	16.๑4	16.๒6	16.99	3.33		
16	17.63	16.๔5	15.๑7	16.54	18.98	17.01	3.51		
17	16.98	16.๒5	18.18	19.01	19.๒6	16.74	๒.9๒		
18	17.6๒	19.00	17.๒1	17.67	16.71	18.04	1.79		
19	15.3๒	16.57	1๒.39	17.๒3	18.98	16.50	4.59		
20	14.95	15.๑3	16.๑0	16.3๒	17.5๑	16.09	๒.59		
21	16.31	15.96	17.๑5	19.๑1	16.84	17.19	3.๑5		
22	15.๒6	19.99	15.91	16.77	17.86	17.08	4.33		
23	17.94	15.๕๑	15.39	18.88	14.55	16.46	4.33		
24	13.78	16.53	17.09	13.85	17.70	15.79	3.9๒		
25	18.97	17.๑0	14.๒5	13.74	13.55	15.54	5.4๒		
						ผลรวม	396.0๒	96.74	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.84$$

$$A_2\bar{R} = (0.58)\bar{R} = 2.23$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 18.07$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 13.61$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 3.85$$

$$UCL = D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 8.12$$

$$LCL = D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$$

ใบบันทึกข้อมูลสำหรับแผนภูมิ \bar{X} -R ✓

ผลิตภัณฑ์ประเภท : ก่อห้ว

รหัสยาง : H 001

ผู้ตรวจสอบ : ถ่มพร วันที่ตรวจสอบ : พ.ศ. ๕๕๐ หน่วยวัด : ปอนด์/นิ้ว

กลุ่ม ที่	ตัวอย่างที่					\bar{X}	R	หมายเหตุ
	1	2	3	4	5			
1	19.09	15.70	14.9๒	19.18	17.๒9	17.๒4	4.๒6	
2	17.01	17.31	1๒.94	15.๒5	13.78	15.๒6	4.37	
3	13.64	14.31	14.64	13.3๒	14.9๑	14.09	1.3๒	
4	16.80	13.10	16.79	14.5๒	17.89	15.8๒	4.79	
5	14.58	18.18	17.89	13.57	15.38	15.5๒	4.61	
6	17.70	17.40	15.08	15.49	14.48	16.03	3.๒๒	
7	16.84	13.86	15.58	14.๒9	1๒.79	14.67	4.05	
8	18.๒๒	15.14	17.56	16.4๒	14.99	16.45	3.13	
9	13.75	14.08	16.89	15.3๒	15.95	15.๒0	3.14	
10	15.๒7	16.59	14.84	14.37	17.66	15.๒5	3.๒9	
11	17.6๒	16.08	16.74	19.07	15.80	17.06	3.๒7	
12	13.๒๒	17.80	13.75	17.67	18.๒3	16.14	4.91	
13	16.16	15.70	15.47	17.90	16.70	16.39	๒.๑3	
14	17.19	15.๑0	14.55	17.35	15.15	15.93	๒.80	
15	13.68	13.10	14.35	15.50	1๒.53	13.83	๒.97	
16	17.70	16.3๒	18.64	15.79	16.11	16.91	๒.85	
17	15.49	16.91	15.76	17.0๒	16.50	16.๒๑	1.53	
18	13.66	15.๒4	1๒.84	14.77	15.47	14.๒8	๒.63	
19	15.61	11.98	1๒.๑1	14.๒8	13.99	1๒.05	3.63	
20	13.39	1๒.๑6	14.๒9	13.09	11.4๒	13.๑3	๒.5๑	
21	15.05	11.51	13.03	14.79	14.30	13.74	3.54	
22	18.๑5	14.69	15.๒๒	17.85	16.79	16.60	3.76	
23	18.96	15.5๒	1๒.๑6	16.57	15.63	16.๒3	4.50	
24	17.38	17.63	19.45	19.90	16.76	17.4๒	3.55	
25	1๒.77	16.47	17.69	14.38	15.๒7	15.๒๒	3.31	
ผลรวม						390.10	84.40	

$$\bar{\bar{X}} = \text{ผลรวม } \bar{X} / 25 = 15.60$$

$$A_2\bar{R} = (0.58)\bar{R} = 1.96$$

$$UCL = \bar{\bar{X}} + A_2\bar{R} = 17.56$$

$$LCL = \bar{\bar{X}} - A_2\bar{R} = 13.64$$

$$\bar{R} = \text{ผลรวม } R / 25 = 3.38$$

$$UCL = D_4\bar{R} = (2.11)\bar{R} = 7.13$$

$$LCL = D_3\bar{R} = (0)\bar{R} = 0$$



นางสาว จันทนา ดันติบัณฑิต เกิดเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2515 สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อ
ปีการศึกษา 2536 จากนั้นได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมอุตสาหกรรม ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2537



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย