

ชื่อเอกสาร :

การชี้แจงและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002

หมายเลขหน้า : 1

ครั้งที่แก้ไข : 12

วันที่บังคับใช้ : 01/04/21


### สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขหน้า	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร *	12
2	วัตถุประสงค์และนิยาม	05
3	เอกสารและบันทึกคุณภาพ	03
4	Flow chart การชี้แจงและสอบกลับสารเคมี	02
5	การชี้แจงวัตถุดิบ	07
6	การชี้แจงบรรจุภัณฑ์	06
7	การชี้แจงวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่	05
8	Flow chart การชี้แจงและสอบกลับสารเคมี	01
9	การชี้แจงและสอบกลับสารเคมี	05

เอกสารควบคุม

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นางนภาพร เกษรศิริ) หัวหน้างานคลังพัสดุและอะไหล่	 ( นายไพโรจน์ วงศ์จใจหาญ ) ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่	 ( นายชชาติ อุ่นอารมย์ ) QMR

 B A N G K O K C R Y S T A L	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002
	การซึบและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์	หมายเลขหน้า : 2
	เรื่อง : วัตถุประสงค์และนิยาม	ครั้งที่แก้ไข : 05
		วันที่บังคับใช้ : 30/04/07

## วัตถุประสงค์ และขอบเขต

มาตรฐานระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการซึบและการสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

## นิยาม

-



BANGKOK  
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :  
การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์  
เรื่อง : เอกสารและบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002  
หมายเลขหน้า : 3  
ครั้งที่แก้ไข : 03  
วันที่บังคับใช้ : 01/04/21

### เอกสารและบันทึกคุณภาพ

- QF-F4-014 ไบรับวัสดุ
- QF-F4-003 ไบเบิกวัสดุ
- QF-F3-033 ไบแสดงสถานะสารหล่อลื่น / สารเคมี
- QF-B7-031 Raw Material Inbox Status (ทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

เอกสารความคุม



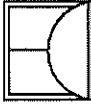
ชื่อเอกสาร :  
การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์  
เรื่อง : Flow chart การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของ  
ผลิตภัณฑ์

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002  
หมายเลขหน้า : 4  
ครั้งที่แก้ไข : 02  
วันที่บังคับใช้ : 01/04/21

## Flow chart การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

แผนกคลังพัสดุและอะไหล่	DOCUMENT
<p>การขึ้นบ่งวัตถุดิบ 1, 2, 3</p> <p>↑</p> <p>ขึ้นบ่งและการสอบกลับวัตถุดิบ</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>สอบกลับวัตถุดิบ / ข้อกำหนด</p>	<p>1. QF-F4-014 2. QF-F4-003 3. Raw Material inbox Status</p>
<p>การขึ้นบ่งบรรจุภัณฑ์ 1</p> <p>↑</p> <p>ขึ้นบ่งและการสอบกลับบรรจุภัณฑ์</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>สอบกลับบรรจุภัณฑ์</p>	<p>1. QF-F4-014 2. QF-F4-003 3. QF-F3-050 4. QF-F4-057</p>
<p>การขึ้นบ่งวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ 1</p> <p>↑</p> <p>ขึ้นบ่งและการสอบกลับวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>สอบกลับวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่</p>	<p>1. QF-F4-014 2. QF-F4-003 3. QF-F4-057</p>

การขึ้นบ่งและการสอบกลับวัตถุดิบ / พนง. คลังพัสดุและอะไหล่



B A N G K O K  
C R Y S T A L

ชื่อเอกสาร :  
การซึบและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002

หมายเลขหน้า : 5

ครั้งที่แก้ไข : 07

วันที่บังคับใช้ : 01/04/21

เรื่อง : การซึบวัสดุ

การซึบและการสอบกลับวัสดุ / พนง. คลังวัสดุและอะไหล่

วัสดุประเภทเทกองจะทำการบันทึกช่องวันที่รับเข้า และจำนวนทั้งหมด พร้อม Lot No. ตามกองวัสดุ สำหรับวัสดุประเภทที่ไม่เทกองจะทำการบันทึกวันที่รับเข้า และจำนวนทั้งหมด บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ชื่อ File Raw Material Inbox Status โดยจะแสดงชื่อวัสดุ จำนวน ช่วงวันที่รับเข้า ซึ่งวัสดุนี้จะรวมถึง วัสดุที่ส่งมอบ โดยลูกค้า

การสอบกลับวัสดุ / ข้อกำหนด / พนง. คลังวัสดุและอะไหล่

ทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ ทั้งชนิดเทกอง และไม่เทกอง จะทำการจ่ายวัสดุตามแผนการผลิต โดยเรียงตาม Lot No. ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งวัสดุที่ถูกแบ่งจ่ายออกมานี้ จะมีบันทึกการใช้วัสดุประจำวัน หรือใบเบิกวัสดุ (QF-F4-003) เพื่อให้ทราบว่าวัสดุนี้นำไปใช้กับ Job การผลิตใด การสอบกลับทำโดยการตรวจสอบ



ชื่อเอกสาร :  
การซึบและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์  
เรื่อง : การซึบบรรจุภัณฑ์

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002  
หมายเลขหน้า : 6  
ครั้งที่แก้ไข : 06  
วันที่บังคับใช้ : 01/10/12

การซึบและการสอบกลับบรรจุภัณฑ์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ทุกครั้งที่มีการบรรจุภัณฑ์ส่งเข้ามา พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ จดบันทึกหมายเลขใบส่งมอบ หรือวันที่รับเข้าลงในใบรับวัสดุ (QF-F4-014) ซึ่งรายละเอียดในใบรับวัสดุนี้ จะสามารถสอบกลับไปยังบรรจุภัณฑ์ที่รับเข้ามาได้ บรรจุภัณฑ์ที่รับเข้ามา จะมีป้ายกำหนดที่ชัดเจนไม่หลุดง่าย กำหนดไว้ว่าเป็นบรรจุภัณฑ์ ชนิดใด ติดไว้ที่สถานที่ที่กองเก็บบรรจุภัณฑ์ หรือที่บรรจุภัณฑ์ที่กองเก็บ

การสอบกลับบรรจุภัณฑ์ / พนง. คลังพัสดุและอะไหล่

ทุกครั้งที่มีการเบิกบรรจุภัณฑ์ จะทำการจ่ายบรรจุภัณฑ์ตามใบ ขอเบิก S/R (QF-F4-057) เพื่อให้ทราบว่าบรรจุภัณฑ์นี้ นำไปใช้กับ Job การผลิตใดและทำการบันทึกและสอบกลับ โดยการตรวจสอบจากใบเบิกวัสดุ (QF-F4-003)



ชื่อเอกสาร :

การซึบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

เรื่อง : การซึบ่งวัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002

หมายเลขหน้า : 7

ครั้งที่แก้ไข : 05

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

การซึบ่งและการสอบกลับวัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ / พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่

ทุกครั้งที่วัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่เข้ามา พนักงานคลังพัสดุ และอะไหล่ จะจดบันทึกหมายเลขใบส่งมอบ หรือวันที่รับ  
เข้าลงในใบรับวัสดุ (QF-F4-014) ซึ่งรายละเอียดในใบรับวัสดุนี้ จะสามารถสอบกลับไปยังวัสดุสิ้นเปลือง, อะไหล่ได้วัสดุสิ้นเปลือง,  
อะไหล่ที่รับเข้ามา จะมีป้ายกำหนดที่ชัดเจนไม่หลุดง่าย กำหนดไว้ว่าเป็นวัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่ ชนิดใด ติดไว้สถานที่ที่เก็บวัสดุ  
สิ้นเปลือง , อะไหล่ หรือที่วัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่

การสอบกลับวัสดุสิ้นเปลืองและอะไหล่ / พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่

ทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่ จะทำการจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่ ตามใบขอเบิก S/R (QF-F4-057) เพื่อให้ทราบว่า  
วัสดุสิ้นเปลือง , อะไหล่ ที่นำไปใช้กับ Job การผลิตใด ทำการบันทึกและสอบกลับโดยตรวจสอบจากใบเบิกวัสดุ (QF-F4-003)



ชื่อเอกสาร :  
การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002

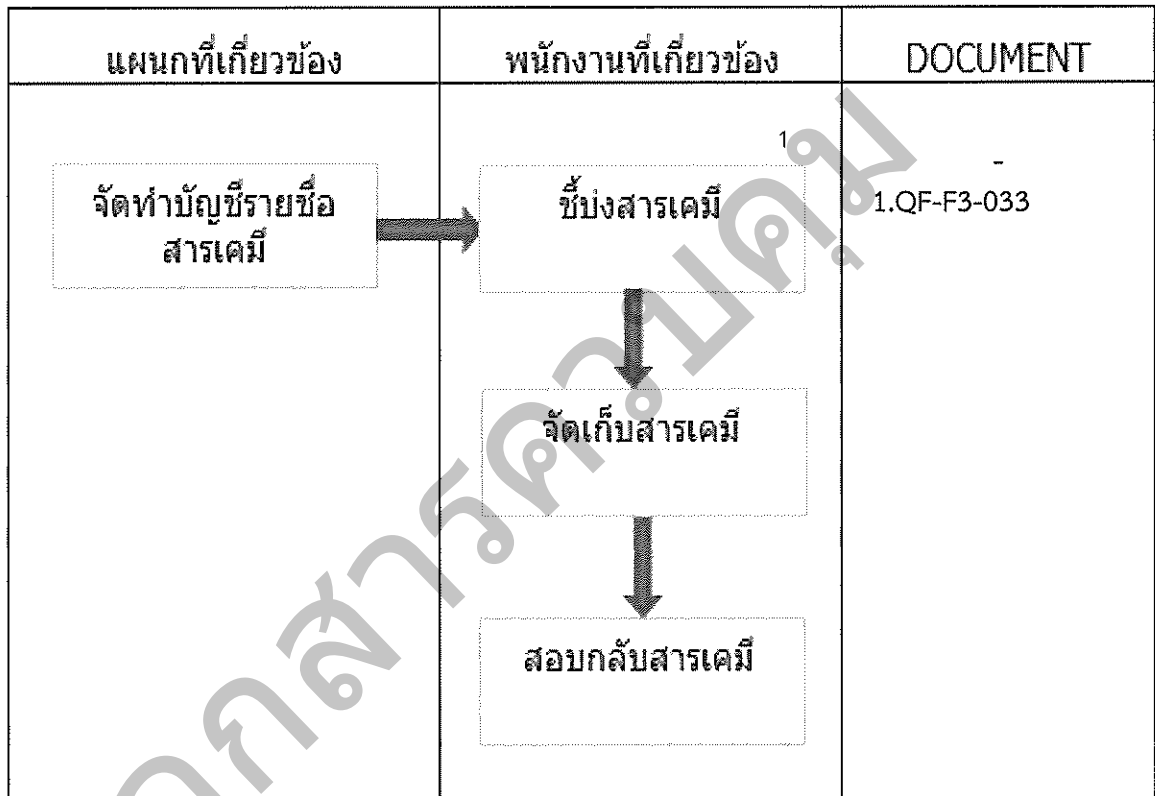
หมายเลขหน้า : 8

ครั้งที่แก้ไข : 01

เรื่อง : Flow chart การขึ้นบ่งและสอบกลับสารเคมี

วันที่บังคับใช้ : 01/10/12

## Flow chart การขึ้นบ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (การขึ้นบ่งและสอบกลับสารเคมี)







BANGKOK  
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :  
การซึบและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์  
เรื่อง : การซึบและสอบกลับสารเคมี

หมายเลขเอกสาร : QP-F3-002  
หมายเลขหน้า : 9  
ครั้งที่แก้ไข : 05  
วันที่บังคับใช้ : 01/10/12

การจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมี / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

จัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีทุกครั้งที่มีสารเคมีรายการใหม่ ( ประเภท / ความเข้มข้นใหม่ ) เข้ามาอยู่ในความครอบครองโดยให้ระบุ ชื่อสารเคมี , สูตรหรือส่วนประกอบ , ความเข้มข้น วิธีการหรือสภาวะการจัดเก็บ และอายุการจัดเก็บ (Shelf life)

การซึบสารเคมี / พนักงานที่เกี่ยวข้อง

แสดงป้ายซึบสารเคมี โดยระบุ

- 1) ชื่อสารเคมี (ชื่อทั่วไปหรือสูตรเคมี)
- 2) ชื่อสูตร (อาจใช้ของผู้ขาย หรือกำหนดขึ้นเอง)
- 3) ความเข้มข้น
- 4) อายุการจัดเก็บ หรือวันหมดอายุ
- 5) ผู้ขาย (หากจำเป็น) และ
- 6) ผู้จัดเตรียม (หากจัดเตรียมเอง) โดยให้แสดงในลักษณะและตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนกับตัวสารเคมี แยกแยะจัดวางสารเคมี ออกเป็นกลุ่มๆ อย่างชัดเจนไม่ให้มีการปนกัน

การจัดเก็บสารเคมี / พนักงานที่เกี่ยวข้อง

จัดเก็บในสภาวะที่เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อสารเคมี

การสอบกลับสารเคมี / พนักงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ต้องการสอบกลับสารเคมีให้ใช้ชื่อสารเคมี และชื่อสูตรเป็นดัชนีในการสอบกลับ