



บริษัท นอร์ทเทิร์น พู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

เอกสารสนับสนุน	เรื่อง : การทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ	หน้า 1 ของ 2
รหัสเอกสาร : SP-PD-68	วันที่ประกาศใช้ : 1 ตุลาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 00
จัดทำโดย : หัวหน้าแผนกผลิต 1	ทบทวนโดย : ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ กำหนดแผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ ทบทวนเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทวนสอบการปฏิบัติงานตามของพนักงานที่ระบุไว้ในเอกสาร

หัวหน้าแผนกผลิต มีหน้าที่ ในการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการร่วมกับหัวหน้างานผลิต และทวนสอบการปฏิบัติงานตามของพนักงานที่ระบุไว้ในเอกสาร

หัวหน้างานผลิต มีหน้าที่ ในการให้ข้อมูลในการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการแก่หัวหน้าแผนกผลิต และปฏิบัติตามเอกสารที่กำหนดไว้

2. คำนิยาม

เอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ หมายถึงถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) / วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) / เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) / มาตรฐานอ้างอิง (Standard Document) และแบบฟอร์ม (Form) ที่ใช้งานในการปฏิบัติงานของบริษัท นอร์ทเทิร์น พู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น

3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ กำหนดแผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี โดยบันทึกลงในแผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ (FM-PD-77)

3.2 กำหนดให้ผู้ทบทวน ดังนี้

ระดับเอกสาร	ผู้ทบทวน
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกผลิต และหัวหน้างานผลิต
3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าแผนกผลิต และหัวหน้างานผลิต
4. มาตรฐานอ้างอิง	หัวหน้าแผนกผลิต และหัวหน้างานผลิต
5. แบบฟอร์ม	หัวหน้าแผนกผลิต และหัวหน้างานผลิต



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

หน้าที่ 2

- 3.3 ให้ฝ่ายปฏิบัติการ ดำเนินการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ ตามแผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ (FM-PD-77) ที่กำหนดไว้
- 3.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการผลิต หรือเครื่องจักรในการผลิตให้ฝ่ายปฏิบัติการ แก้ไขเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FM-GR-03) ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FM-GR-03)
- 4.2 แผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ (FM-PD-77)