



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การกำหนดรหัสเอกสาร	หน้า 1 ของ 2
รหัสเอกสาร : WI-GR-02	วันที่ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 13
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และผู้จัดทำเอกสาร

2. คำนิยาม

-ไม่มี-

3. ขั้นตอน

3.1 เมื่อมีการอนุมัติให้จัดทำคู่มือระบบบริหารต่าง ๆ ใหม่ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารกำหนดรหัส ดังนี้ AA-XX หรือ AAA-XX ขึ้นอยู่กับเอกสารนั้นๆ

โดยที่ : AA หรือ AAA หมายถึง ระดับเอกสาร มีดังนี้ คือ

QM = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

MM = คู่มือการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001

SHE = คู่มือระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

EM = คู่มือระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

XX หมายถึง ลำดับของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 01, 02 , 03 ,....., 99 ดังตัวอย่าง ดังนี้

QM-01 หมายถึง คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

MM-01 หมายถึง คู่มือการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001

SHE-01 หมายถึง คู่มือระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

3.2 เมื่อมีการอนุมัติให้จัดทำเอกสารใหม่ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสาร ดังนี้ AA-BB-XX

โดยที่ : AA หมายถึง ระดับเอกสาร มีดังนี้ คือ

PM = ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

WI = วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ST = มาตรฐานอ้างอิง (Standard)

SP = เอกสารสนับสนุน (Support Document)

FM = แบบฟอร์ม (Form)



BB หมายถึง แผนกที่รับผิดชอบเอกสารนั้นๆ หรือระบบบริหารต่างๆ มีดังนี้ คือ

MK = ฝ่ายการตลาด (Marketing)

PD = ฝ่ายผลิต (Production)

QC = แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

EN = แผนกวิศวกรรม (Engineer)

PC = แผนกจัดซื้อ (Purchasing)

WH = แผนกคลังสินค้า (Ware House)

RD = แผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Research and Development)

AG = แผนกส่งเสริมการเกษตร (Agriculture)

GR = เอกสารใช้ทั่วไป (General)

MM = เอกสารที่จัดทำจากระบบการจัดการมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001

EM = เอกสารที่จัดทำจากระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental)

HS = เอกสารที่จัดทำจากระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(OHSAS 18001)

PCC = ฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

XX หมายถึง ลำดับของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 01, 02, 03,, 99 ดังตัวอย่าง ดังนี้

PM-GR-05

หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนกควบคุมเอกสาร เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล

3.3กรณีเป็นแบบฟอร์ม จะมีการกำหนด ฉบับแก้ไข เริ่มตั้งแต่ 00,01,02,...99 และวันที่ประกาศใช้ ดังตัวอย่างนี้

FM-GR-01/Rev.00

Issue date : 01/02/12

หมายถึง แบบฟอร์ม ของแผนกควบคุมเอกสาร เรื่อง ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร แก้ไขครั้งที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02)