



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การแจกจ่ายเอกสาร	หน้า 1 ของ 3
รหัสเอกสาร: WI-GR-04	วันที่ประกาศใช้ : 16 มิถุนายน 2563	แก้ไขครั้งที่ : 10
จัดทำโดย: เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ทบทวนและอนุมัติโดย: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	อนุมัติโดย: ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

2. คำนิยาม

-ไม่มี-

3. ขั้นตอน

3.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ประทับตรา (Stamp) ทุกหน้าของเอกสารทุกฉบับ ด้วยตราข้าง ต่อไปนี้ คือ

เมื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ และเป็นเอกสารต้นฉบับ

เมื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ ถ้าหากมีการแก้ไขจะมีการปรับปรุงเอกสาร และแจกจ่ายชุดที่ทันสมัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเรียกคืนเอกสารฉบับเดิม

เมื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ แต่ถ้าหากมีการแก้ไขจะไม่มีการปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัย และไม่เรียกคืนเอกสารฉบับเดิม เช่น เอกสารที่แจกจ่ายให้บุคคลภายนอก

เมื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในระบบบริหารการจัดการต่าง ๆ แต่ได้รับการอนุมัติให้ยกเลิกการใช้



3.2 กรณีแจกจ่ายเอกสาร

3.2.1 แจกจ่ายเอกสารโดยการสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ (ตัวถ่ายคำว่า ต้นฉบับเป็นสีดำ) และประทับตราเอกสารควบคุม ด้วยหมึกสีแดง ทุกหน้า และประทับตรา “ Copy No.....” ได้คำว่าเอกสารควบคุม เพื่อแสดงจุดผู้รับเอกสารด้วยตัวเลข ตามตารางที่ 3.3.2 ด้วยหมึกสีน้ำเงินทุกหน้า

3.2.2 กรณีที่แจกจ่ายเอกสารทางคอมพิวเตอร์ เอกสารต้องเปลี่ยนเป็น PDF File เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสาร ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดูและพิมพ์เอกสารออกมาใช้ได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง Rev. ใหม่ ผู้พิมพ์เอกสารต้องส่งไฟล์เอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารก่อนวันประกาศใช้เอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเป็นผู้อัปเดตเอกสารให้ ส่วนผู้ที่พิมพ์เอกสารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายเอกสาร Rev. เดิมเอง

3.3 การกำหนดจุดแจกจ่ายเอกสาร / การกำหนดสัญลักษณ์จุดผู้รับเอกสาร

3.3.1 ตารางแสดงการกำหนดผู้รับเอกสาร

ระดับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร
คู่มือระบบคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพต่างๆ และหัวหน้าแผนก ตามที่ผู้ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุในใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติการ (Procedure Manual)	ตัวแทนฝ่ายบริหาร ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพต่างๆ และหัวหน้าแผนก ตามที่ผู้ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุในใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หัวหน้าแผนก หรือ พนักงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุใน ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)
มาตรฐานอ้างอิง (Standard)	หัวหน้าแผนก หรือ พนักงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุใน ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)
เอกสารสนับสนุน (Support Document)	หัวหน้าแผนก หรือ พนักงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุใน ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)
แบบฟอร์ม (Form)	หัวหน้าแผนกที่ร้องขอจัดทำหรือแก้ไขเอกสารได้ระบุในใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)



ตารางที่ 3.3.2 ตารางกำหนดสัญลักษณ์ กำหนดจุดผู้รับเอกสาร

ผู้รับเอกสาร	สัญลักษณ์
ตัวแทนบริหาร	01
QMR / Food Safety Team Leader	02
EMR	03
SMR	04
LMR	05
ฝ่ายผลิต	06
- ฝ่ายผลิต B1	6.1
- ฝ่ายผลิต B2	6.2
- ฝ่ายผลิต B3	6.3
- ฝ่ายผลิต B4 ส่วนคั่น	6.4.1
- ฝ่ายผลิต B4 ส่วนกรอง	6.4.2
- ฝ่ายผลิต B4 ส่วนบรรจุ	6.4.3
- ฝ่ายผลิต B5	6.5
ควบคุมคุณภาพ	07
วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	08
คลังสินค้า	09
ประกันคุณภาพ	10
จัดซื้อ	11
บุคคล – ธุรการ	12
วิศวกรรม	13

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02)

4.2 ใบขอจัดทำแก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)