



NORTHERN FOOD COMPLEX CO.,LTD.

แผนการทบทวนเอกสารของฝ่ายปฏิบัติการ

| ระดับเอกสาร | ผู้ทบทวน | แผน /ปฏิบัติ | ประจำปี..... | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|-------------|----------|-----------------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|----------|
| | | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ

1. หัวหน้างานผลิต/หัวหน้าแผนกผลิตหรือผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ทบทวนความเป็นปัจจุบันของเอกสาร อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีมีการออกเอกสารใหม่/แก้ไขเอกสาร/ยกเลิกเอกสาร สามารถดำเนินการได้ตลอดทั้งปีเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(.....)

(นางผ่องศรี เทพมณี)

ว/ด/ป

หัวหน้าแผนกผลิต 1

ผู้จัดทำ

(.....)

(นายสมภพ ปาเมืองมูล)

ว/ด/ป

หัวหน้าแผนกผลิต 2

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(นายยศพร พยัคฆญาติ)

ว/ด/ป

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ผู้อนุมัติ