



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การกำหนดรูปแบบเอกสารและ บันทึกคุณภาพ	หน้า 1 ของ 5
รหัสเอกสาร : WI-GR-03	วันที่ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2558	แก้ไขครั้งที่ : 13
จัดทำโดย : เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ทบทวนโดย : ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และผู้จัดทำเอกสาร

2. คำนิยาม

-ไม่มี-

3. ขั้นตอน

3.1 กรณีจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำเอกสารตามรูปแบบ ดังนี้คือ

3.1.1 หัวกระดาษ มีสัญลักษณ์ NFC และชื่อ “บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด” ใน Header ดังนี้



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

- การกำหนดแบบอักษร (Font):

Cordia New

- ขนาด (Size)

24 ตัวหนา (Bold) กำหนดกึ่งกลาง (Center)

3.1.2 หัวเอกสารแผ่นที่ 1

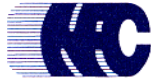
(ระดับของเอกสาร)	เรื่อง: (ชื่อเอกสาร)	หน้า x ของ x
รหัสเอกสาร: AA-BB-XX	วันที่ประกาศใช้: (วัน เดือน ปี)	แก้ไขครั้งที่: xx
จัดทำโดย: (ชื่อผู้จัดทำเอกสาร)	ทบทวนโดย: (ชื่อผู้ทบทวนเอกสาร)	อนุมัติโดย: (ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร)

- กำหนดแบบอักษร (Font) :

Cordia New

- ขนาด (Size) :

16 (Bold) กำหนดชิดซ้าย (Align Left)



3.1.3 หัวเอกสารแผ่นที่ 2, 3, 4, 5, 6,

- ระบุคำว่า “ หน้าที แล้วตามด้วยลำดับหน้าของเอกสารชุดนั้นๆ ”
- กำหนดแบบอักษร (Font) : Cordia New
- ขนาด (Size) : 12 (Bold) กำหนดชิดขวา (Align Right)

3.1.4 ท้ายกระดาษ ระบุรหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้และครั้งที่แก้ไข ดังตัวอย่างนี้

File : WI-GR-01 Issue date : 01/02/12 Rev.00

หมายถึง เอกสารวิธีการปฏิบัติงานของแผนกควบคุมเอกสาร เรื่อง การควบคุมเอกสารภายนอก ประกาศใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 แก้ไขครั้งที่ 0

- กำหนดแบบอักษร (Font) : Cordia New
- ขนาด (Size) : 12 (Bold) กำหนดชิดซ้าย (Align Left)

3.1.5 ในส่วนของเนื้อหาเอกสาร

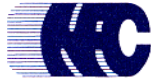
- กำหนดแบบอักษร (Font) : Cordia New
- ขนาด (Size) : 16(Bold) กำหนดชิดซ้าย (Align Left)

3.1.6 หัวข้อของการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedures Manual :PM)

- 3.1.6.1 วัตถุประสงค์
- 3.1.6.2 ขอบข่าย/ขอบเขต
- 3.1.6.3 คำนิยาม/คำจำกัดความ
- 3.1.6.4 ผู้รับผิดชอบ
- 3.1.6.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.1.6.6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.6.7 บันทึกคุณภาพ/การเก็บบันทึก

3.1.7 หัวข้อของการเขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)

- 3.1.7.1 ผู้ปฏิบัติ
- 3.1.7.2 คำนิยาม
- 3.1.7.3 ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.1.7.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง



กรณีที่เป็น วิธีปฏิบัติงานของแผนกควบคุมคุณภาพ บางวิธี จะมีบางหัวข้อดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

3.1.7.5 ความถี่การตรวจสอบ

3.1.7.6 สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

3.1.7.7 อุปกรณ์และเครื่องมือ

3.1.7.8 สารเคมีที่ใช้

3.1.7.9 มาตรฐานคุณภาพ

3.1.8 หัวข้อการเขียนคู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)

3.1.8.1 คำนำ

3.1.8.2 สารบัญ

3.1.8.3 ส่วนที่ 1 ทั่วไป (ประวัติ , จุดประสงค์ , นโยบาย , แผนผังองค์กร)

3.1.8.4 ส่วนที่ 2 ภาพรวมการประยุกต์ใช้ระบบ (มีหรือไม่มี ตามความเหมาะสม)

3.1.8.5 ขอบข่าย (มีหรือไม่มี ตามความเหมาะสม)

3.1.8.6 เอกสารอ้างอิง (มีหรือไม่มี ตามความเหมาะสม)

3.1.8.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (มีหรือไม่มี ตามความเหมาะสม)

3.1.9 หัวข้อการเขียนมาตรฐานอ้างอิง (Standard : ST)

3.1.9.1 ผู้ปฏิบัติงาน

3.1.9.2 คำนิยาม

3.1.9.3 เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

3.1.10 หัวข้อการเขียนเอกสารสนับสนุน (Support Document : SP)

3.1.10.1 ผู้ปฏิบัติงาน

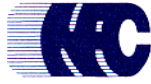
3.1.10.2 คำนิยาม

3.1.10.3 วิธีการปฏิบัติงาน (มีหรือไม่มี ตามความเหมาะสม)

3.1.10.4 เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

3.1.10.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1.10.6 บันทึกคุณภาพ



3.1.11 หัวข้อการเขียน คู่มือการจัดมาตรฐานแรงงานไทย (MM)

3.1.11.1 บทนำ

3.1.11.2 วัตถุประสงค์

3.1.11.3 ขอบข่าย

3.1.11.4 นิยามศัพท์

3.1.11.5 ข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย

3.1.12 คู่มือระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (SHE)

3.1.12.1 บทนำ

3.1.12.2 วัตถุประสงค์

3.1.12.3 คำจำกัดความ

3.1.12.4 คู่มือระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.2 กรณีจัดทำบันทึกคุณภาพ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและผู้จัดทำบันทึกคุณภาพ จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้คือ

3.2.1 หัวกระดาษ ระบุรหัสบันทึกคุณภาพ ครั้งที่แก้ไข และวันที่ประกาศใช้ ใน Header ดังตัวอย่างนี้

FM-GR-03 / Rev.02

Issue date : 25/11/12

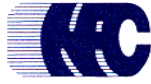
หมายถึง เอกสารบันทึกคุณภาพ เรื่อง ใบขอจัดทำ/แก้ไข /ยกเลิก เอกสาร แก้ไขครั้งที่ 2 ประกาศใช้ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2555

- กำหนดแบบอักษร (Font) : Cordia New
- ขนาด (Size) : 12 (Bold) กำหนดชิดขวา (Align Right)

3.2.2 หัวกระดาษบันทึกคุณภาพ

- กำหนดแบบอักษร (Font) : Cordia New
- ขนาด (Size) : 16 (Bold) กำหนดชิดขวา (Align Right)

3.3 กรณีแก้ไขเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร หรือ ผู้จัดทำเอกสาร ทำการแก้ไขเอกสาร และเปลี่ยนวันที่ประกาศใช้ และแก้ไขครั้งที่ โดยทำการแก้ไขเอกสารใหม่ทั้งเล่ม



3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร บันทึกการแก้ไขเอกสารลงใน บันทึกการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-105) โดยระบุถึง แก้ไขครั้งที่ วันที่ประกาศใช้ รายละเอียดการแก้ไข และ เลขที่อ้างอิงของ ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-03)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02)
- 4.2 ใบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (FM-GR-03)
- 4.3 บันทึกการจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร (FM-GR-105)
- 4.4 ใบนำส่ง/เรียกคืน เอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-GR-06)