

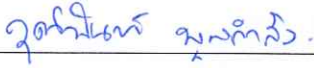
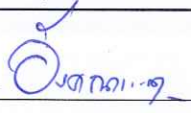



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 1 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	แก้ไขครั้งที่ : 03

วิธีการปฏิบัติงาน: การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร

รหัสเอกสาร : W-DC-001

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของบริษัท โปรเจ็คฟิลด์ จำกัด การคัดลอกหรือทำสำเนาต้อง  
ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (คุณวุฒินันท์ พูลกำลัง) ตำแหน่ง : Document Control วันที่ : 3 ธ.ค 2562	 (คุณอังคณา จันทรเที่ยง) ตำแหน่ง : QMR วันที่ : 3 ธ.ค 2562	 (คุณยอดขวัญ พรามเจริญ) ตำแหน่ง : ผู้จัดการโรงงาน วันที่ : 3 ธ.ค 2562



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 2 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

#### วัตถุประสงค์

ใช้ในการกำหนดรหัสเอกสาร และกำหนดมาตรฐานต่างๆภายในเอกสาร

#### นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด ISO9001      ข้อ 7.5 เอกสารสารสนเทศ  
ข้อกำหนด ISO14001      ข้อ 7.5 เอกสารสารสนเทศ  
ข้อกำหนด GMP      ข้อ เอกสารและสารสนเทศ

#### ขอบข่าย

ใช้ในการกำหนดรหัสของเอกสาร และมาตรฐานการใช้ตัวอักษร ขนาดและตัวย่อของเอกสารบริษัท โปรเจ็คฟิลด์ จำกัด ทุกหน่วยงาน

#### ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและทุกหน่วยงานที่จัดทำเอกสาร



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 3 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดภายในเอกสาร

- 1 แบบฟอร์มในการเขียนมาตรฐานในการทำงานขอให้ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มชนิดเดียวกัน โดยทางเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเป็นผู้จัดเตรียมฟอร์มเปล่าให้แก่ทุกแผนก
- 2 ให้ทุกหน่วยงานใช้ตัวอักษร Angsana New ในการจัดทำเอกสารภายในและมีการกำหนดขนาดดังนี้  
2.1 หน้าปก



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 1 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

หัวกระดาษใช้ขนาด 14  
ตัวหนา

วิธีการปฏิบัติงาน: การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร

รหัสเอกสาร : W-DC-001

ชื่อเอกสารและรหัส ใช้  
ขนาด 20 ตัวหนา

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของบริษัท โปรดใช้ใกล้ จำกัด การคัดลอกหรือทำสำเนาต้อง  
ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

ข้อกำหนดใช้ขนาด 16

ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ
(คุณวุฒิในทุกลำดับ) ตำแหน่ง : Document Control วันที่ : 3 ธ.ค 2562	(คุณอังคณา จันทร์เที่ยง) ตำแหน่ง : QMR วันที่ : 3 ธ.ค 2562	(คุณยอดขวัญ วรรณเจริญ) ตำแหน่ง : ผู้จัดการโรงงาน วันที่ : 3 ธ.ค 2562

ลายเซ็นใช้ขนาด 14

2.2 ภายในเอกสาร

ให้ใช้ตัวอักษร Angsana New 14 ทั้งหมด โดยแบ่งเป็น หัวข้อให้เพิ่มตัวหนาและขีดเส้นใต้ ส่วนข้อมูลทั่วไปให้ใช้ตัวปกติ

3 การใช้วันที่ให้ใช้วันที่ย่อเป็นเดือนไทย และปี พ.ศ ไทยเต็ม เช่น

1 ธ.ค 2562



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 4 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

#### การกำหนดรหัสเอกสาร

รหัส	หน่วยงาน
AC	บัญชี (Account)
DC	ควบคุมเอกสาร (Document Control)
FN	การเงิน (Finance)
GR	ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR), ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม(EMR)
HR	ทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
LB	ตรวจวิเคราะห์ (Laboratory)
MN	ช่างซ่อมบำรุง (Maintenance)
PD	ผลิต (Production)
PM	กราฟฟิคดีไซน์ และสื่อวิทยุ Pro Media
PN	วางแผนผลิต (Planner)
PS	จัดซื้อ (Purchase)
QA	ประกันคุณภาพ (Quality Assurance)
RD	ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Research & Development), งานทะเบียน (Register)
SA	ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยฯ (Safety)
SL	การตลาดและขาย (Sale and Market)
ST	คลังสินค้า (Store)
TR	ขนส่ง (Transport)



วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 5 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

การกำหนดรหัสเอกสาร (ต่อ)

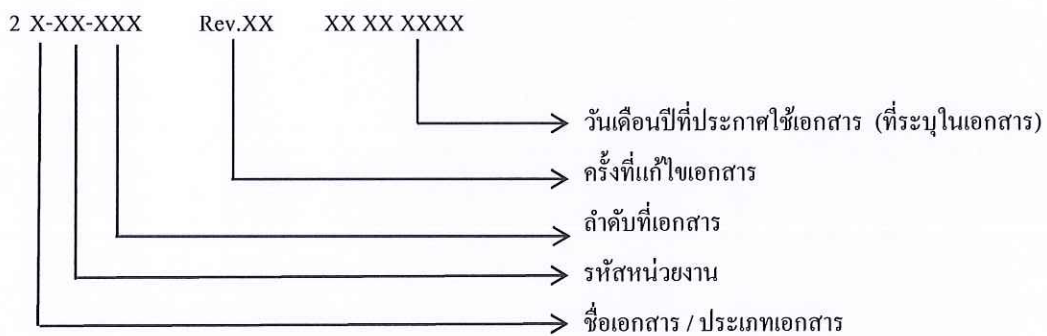
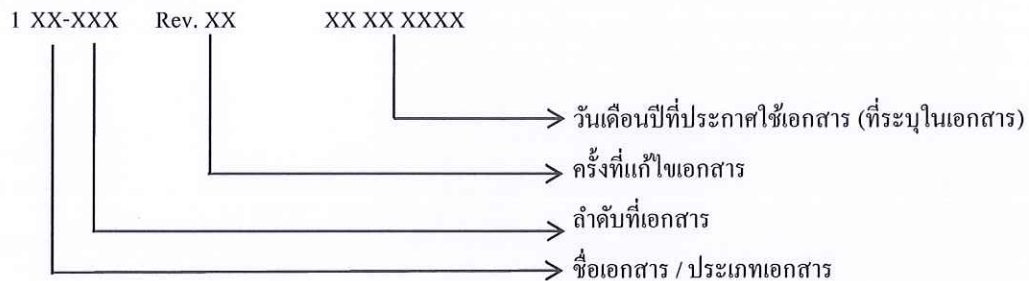
รหัสเอกสารภายใน	ชื่อเอกสาร
B	รายวัตถุดิบและอุปกรณ์ (Bill of Material)
DW	Drawing
EM	คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual)
F	แบบฟอร์ม (Form)
I	รายละเอียดวัตถุดิบ, อุปกรณ์ และสินค้า (Inspection Standard), รายละเอียด (Spec)
ME	คู่มือเครื่องจักร (Engine Manual )
MT	หลักสูตรฝึกอบรม (Training Manual )
P	ระเบียบการปฏิบัติ (Procedure)
QM	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
SD	Safety data sheet (SDS)
SM	คู่มือความปลอดภัย
SP	เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Support Document)
SPISD	เอกสารการตรวจสินค้า
SPM	เอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์
SS	Specification Sheet (Spec)
W	วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)
-	กฎหมาย (LAW)
-	ข้อกำหนดลูกค้า (Customer Requirement)



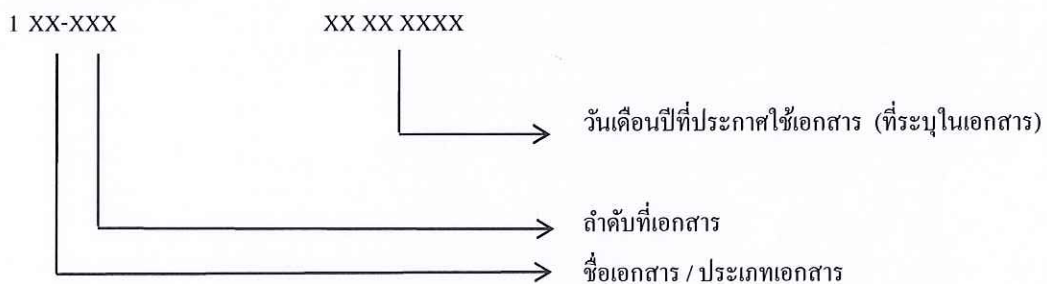


วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 6 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562
		แก้ไขครั้งที่ : 03

#### การกำหนดรหัสเอกสารภายใน



#### การกำหนดรหัสเอกสารภายนอก





วิธีการปฏิบัติงาน :	การกำหนดรหัสและมาตรฐานต่างๆในเอกสาร	หน้าที่ 7 จาก 8
รหัสเอกสาร :	W-DC-001	วันที่ประกาศใช้ : 7 ธ.ค 2562 แก้ไขครั้งที่ : 03

#### อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติเอกสาร

หมายเหตุ : ผู้อนุมัติแทนอนุญาติให้เป็นตำแหน่งที่สูงกว่า

ประเภทเอกสาร	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual)	EMR	กรรมการผู้จัดการ
คู่มือความปลอดภัย (Safety Manual)	EMR	กรรมการผู้จัดการ
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	QMR	กรรมการผู้จัดการ
รายวัตถุดิบและอุปกรณ์ (Bill of material)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
แบบฟอร์ม (Form)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
รายละเอียดวัตถุดิบ, อุปกรณ์ และสินค้า (Inspection Standard)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Procedure)	หัวหน้างาน/ ผู้จัดการ	QMR / ผู้อำนวยการ
แผนผังคุณภาพ (Quality Flow Chart)	ผู้จัดการ	ผู้อำนวยการ
วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
เอกสารการตรวจสอบสินค้า / อุปกรณ์	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Support Document)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
Safety Data Sheet (SDS) ฉบับย่อ	หัวหน้างาน	EMR / ผู้จัดการ
กฎหมาย (LAW)	EMR	ผู้จัดการ
คู่มือเครื่องจักร (Engine Manual )	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
หลักสูตรฝึกอบรม ( Training Manual)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
Safety Data Sheet (SDS)	EMR	ผู้จัดการ
Specification Sheet (Spec)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ
ข้อกำหนดลูกค้า (Customer Requirement)	หัวหน้างาน	QMR / ผู้จัดการ

[illegible]