

แบบฟอร์มบันทึกการจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Record)

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการ	รายละเอียด
เลขที่เอกสาร / รหัสการเปลี่ยนแปลง	
ชื่อเครื่องจักร / อุปกรณ์ / กระบวนการ	
รหัสเครื่องจักร / ทรัพย์สิน	
สถานที่ / ไลน์ผลิต	
ประเภทการเปลี่ยนแปลง	☐ เครื่องจักรใหม่ ☐ ดัดแปลง ☐ ย้ายเครื่อง ☐ กระบวนการ ☐ วัสดุ ☐ อื่น ๆ
วันที่เสนอการเปลี่ยนแปลง	
ผู้ร้องขอการเปลี่ยนแปลง	
แผนก	

2. รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง

อธิบายรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการดำเนินการ (เปลี่ยนอะไร / เปลี่ยนอย่างไร / เปลี่ยนเพื่ออะไร)

.....

3. เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง

- ☐ ปรับปรุงด้านความปลอดภัยอาหาร
- ☐ ปรับปรุงด้านคุณภาพ
- ☐ ปรับปรุงด้านประสิทธิภาพ
- ☐ แก้ไขปัญหาที่พบ
- ☐ ข้อกำหนดทางกฎหมาย / ลูกค้า
- ☐ อื่น ๆ

4. การประเมินผลกระทบ

ให้พิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงนี้

ประเด็น	มีผลกระทบ	ไม่มีผลกระทบ	หมายเหตุ
ความปลอดภัยอาหาร	☐	☐	
การออกแบบเชิงสุขลักษณะ	☐	☐	
ความสามารถในการทำความสะอาด	☐	☐	
ความเสี่ยงการปนเปื้อน	☐	☐	
สิ่งแปลกปลอม	☐	☐	
กฎหมาย / มาตรฐาน	☐	☐	
วิธีการทำความสะอาด	☐	☐	
แผนบำรุงรักษา	☐	☐	
การฝึกอบรมพนักงาน	☐	☐	

5. การประเมินความเสี่ยงด้านการออกแบบเชิงสุขลักษณะ

- ☐ ไม่จำเป็นต้องประเมินเพิ่มเติม
☐ ต้องประเมิน ความเสี่ยงด้านการออกแบบเชิงสัญลักษณ์ ใหม่

อ้างอิงเลขที่แบบฟอร์ม: _____

6. มาตรการควบคุมและการแก้ไข

ลำดับ มาตรการที่ต้องดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ กำหนดแล้วเสร็จ

1
2
3

7. การทดสอบและการตรวจรับหลังการเปลี่ยนแปลง

- ☐ ตรวจสอบด้านการทำความสะอาด (Cleanability)
☐ ตรวจสอบการระบายน้ำ (Drainability)
☐ ตรวจสอบการเข้าถึง (Accessibility)
☐ ตรวจสอบความเสี่ยงการปนเปื้อน
☐ การทดสอบและตรวจรับจากโรงงานผู้ผลิต ☐ การทดสอบและตรวจรับ ณ สถานที่ติดตั้ง (SAT) ☐ ไม่เกี่ยวข้อง

8. การอัปเดตเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ☐ SOP
☐ WI / วิธีปฏิบัติงาน
☐ โปรแกรมทำความสะอาด
☐ แผนบำรุงรักษา
☐ แบบตรวจสอบ / Checklist
☐ แผนการฝึกอบรม
☐ อื่น ๆ

9. ผลการดำเนินการเปลี่ยนแปลง

- ☐ ดำเนินการเรียบร้อย และไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยอาหาร
☐ ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ:

10. การอนุมัติการเปลี่ยนแปลง

หน่วยงาน	ชื่อ	ลายเซ็น	วันที่
ฝ่ายคุณภาพ / ความปลอดภัยอาหาร			
ฝ่ายวิศวกรรม			
ฝ่ายซ่อมบำรุง			
ฝ่ายผลิต			
อนุมัติสุดท้าย (Authorized Approver)			