

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี

ของฝ่ายผลิต เอ็ม. ดี. สุกี้

Good Manufacturing Practice

of

M . D . Suki Production

โดย

นางสาววิจิตรา ชาสอน

B4351474

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 503 481 สหกิจศึกษา

สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 23 กรกฎาคม 2547

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

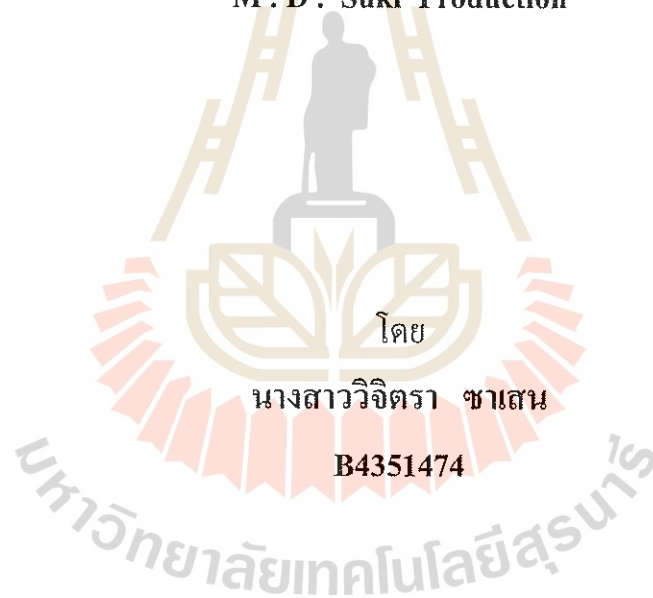
แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี

ของฝ่ายผลิต เอ็ม. ดี. สุกี้

Good Manufacturing Practice

of

M . D . Suki Production



นางสาววิจิตรา ชาแสน

B4351474

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท เอ็ม.ดี. (1992) จำกัด

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

49-50 ซ.สารพัดช่าง ถ.มิตรภาพ-หนองคาย

ต.หมื่นไวย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

วันที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2547

เรื่อง ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิจิตรา ชาแสน นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2547 ถึง วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2547 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ ณ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด และได้รับมอบหมายจาก Job Supervisor ให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง การผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดี (Good Manufacturing Practice) ของฝ่ายผลิต เอ็ม. ดี. สุกี้ และต้มยำ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

วิจิตรา ชาแสน

(นางสาววิจิตรา ชาแสน)

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน เมษายน ถึง วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2547 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณยุวพา ศุภรทรัพย์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด และ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณเอกชัย ศิริจริยวัตร ผู้จัดการทั่วไป
3. คุณณัฐพล ทิวศัยา ผู้จัดการโรงงาน
4. คุณสุรวุฒิ ลาภนิรันดร์ ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพและวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็น Job Supervisor ของข้าพเจ้าและเป็นผู้ที่คอยให้ความช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำต่างๆ แก่ข้าพเจ้าตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
5. คุณจิตติรัตน์ กุลสันเทียะ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาววิจิตรา ชาสเสน

ผู้จัดทำรายงาน

23 กรกฎาคม 2547

บทคัดย่อ

(Abstract)

จีเอ็ม.พี. (GMP) เป็นหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหาร ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในการผลิตอาหาร เพื่อให้ผู้ผลิตสามารถผลิตอาหารได้อย่างปลอดภัยเป็นที่เชื่อถือและยอมรับจากผู้บริโภค ในการจัดทำระบบเอกสาร GMP ตามมาตรฐานของโค เด็กซ์ (CODEX) ในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดไว้ นั้น มีทั้งหมด 11 หัวข้อ ได้แก่ เรื่อง สุขลักษณะส่วนบุคคล การทำความสะอาด การซ่อมบำรุง การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ การฝึกอบรม การตรวจรับวัตถุดิบ การควบคุมการใช้น้ำและน้ำแข็ง การจัดการของเสีย การควบคุมแก้ว การควบคุมสารเคมี และการควบคุมกระบวนการผลิตจากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด ได้เข้าร่วมกับคณะทำงานของบริษัทฯ เพื่อจัดทำระบบเอกสาร GMP ของฝ่ายผลิตสุกี้และติ่มซำ โดยได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารในส่วนของการทำความสะอาด สุขลักษณะส่วนบุคคล การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ การฝึกอบรม และการควบคุมแก้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลและตรวจติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน GMP เพื่อสร้างความเชื่อมั่นด้านคุณภาพและความปลอดภัยของอาหารให้แก่ผู้บริโภค และเป็นเอกสารคู่มือคุณภาพพื้นฐานของบริษัทฯ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญ	4
บทนำ	5
วัตถุประสงค์	6
รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	7
ผลการปฏิบัติงาน	13
การควบคุมแก้ว (Glass control)	14
การควบคุมสัตว์พาหะ (Pest control)	19
การทำความสะอาด (Cleaning Procedure)	23
สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene Procedure)	26
การฝึกอบรม (Training programs)	30
สรุปผลการปฏิบัติงาน	33
ปัญหาและข้อเสนอแนะ	34
บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	37

แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี

Good Manufacturing Practice (GMP)

บทนำ

หน่วยงานมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ หรือ โคเด็กซ์ (CODEX) ได้เห็นความสำคัญของความปลอดภัยของอาหาร จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ จี.เอ็ม.พี (GMP) ขึ้นมาซึ่งในที่นี้ เรียกว่า GMPสากล ให้สมาชิกทั่วโลกใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค GMP เป็นหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหาร มาจากภาษาอังกฤษที่ว่า General Principles of Food Hygiene หรือเดิมที่รู้จักกันในนาม Good Manufacturing Practice ซึ่งเป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในการผลิตและการควบคุม เพื่อให้ผู้ผลิตปฏิบัติตามและทำให้สามารถผลิตอาหารได้อย่างปลอดภัยและเป็นที่เชื่อถือยอมรับจากผู้บริโภค Good Manufacturing Practice (GMP) ได้เริ่มดำเนินการมาในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529 ในลักษณะโครงการพัฒนาสถานที่ผลิตอาหาร โดยให้ผู้ผลิตที่สมัครใจนำไปปฏิบัติตาม ซึ่งมีผู้ผลิตให้ความร่วมมือพัฒนาสถานที่ผลิตจนได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน GMP

ความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาหารเป็นเครื่องหมายมาตรฐานที่สำคัญยิ่งต่ออุตสาหกรรมอาหาร ขั้นตอนการผลิตและกระบวนการผลิตจะต้องมีวิธีการป้องกันและประกันความปลอดภัยของคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้กับผู้บริโภค หลักการ Good Manufacturing Practice (GMP) เป็นแนวทางปฏิบัติสากลที่ถูกนำมาประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมอาหารเพื่อประกันคุณภาพและความปลอดภัยต่อผู้บริโภคได้ดีที่สุด ระบบ GMP เป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการจัดทำระบบ HACCP โดยที่ระบบจะครอบคลุมถึงการปฏิบัติการในโรงงานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ เช่น การปรับปรุงโครงสร้างโรงงานให้เหมาะสม การจัดการสุขลักษณะส่วนบุคคล การทำความสะอาดบริเวณผลิตและเครื่องมือ การควบคุมสัตว์พาหะ เป็นต้น อุตสาหกรรมอาหารจะต้องมีระบบ GMP รองรับแล้วนำระบบ HACCP มาใช้ตรวจสอบในเฉพาะจุดของกระบวนการผลิตที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสี่ยงอันตรายสูงของผลิตภัณฑ์ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของอันตรายเนื่องมาจากการบริโภคผลิตภัณฑ์นั้นๆ ให้มีโอกาสเกิดน้อยที่สุด

ขณะนี้ประเทศไทย โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขได้พยายามส่งเสริมและผลักดันให้อุตสาหกรรมและโรงงานผลิตอาหารในประเทศไทย ดำเนินการผลิตอาหารภายใต้ระบบ GMP ทั้งนี้เพื่อประกันความปลอดภัยของอาหารและเพื่อเป็นการยกระดับอุตสาหกรรมอาหารในประเทศไทย โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุขจะทำการประกาศกฎกระทรวงเป็นบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 193)

พ.ศ. 2543 ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ทันทีต่อโรงงานผลิตอาหารที่ดัดขึ้นใหม่ ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 และจะมีผลผ่อนผันเป็นระยะเวลา 2 ปี สำหรับโรงงานผลิตอาหารที่กำลังดำเนินการอยู่ขณะนี้ เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการปรับปรุงโครงสร้างโรงงานและกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามระบบ GMP

ข้อกำหนดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 193) พ.ศ. 2543 ซึ่งเป็นเกณฑ์สูง ลักษณะทั่วไปประยุกต์มาจากเกณฑ์ GMPสากล ของโคเด็กซ์ (CODEX) โดยคำนึงถึงความพร้อมของผู้ผลิตในประเทศไทย ซึ่งมีข้อจำกัดด้านความรู้ เงินทุน และเวลา เพื่อให้ผู้ผลิตทุกระดับโดยเฉพาะขนาดกลางและเล็กซึ่งมีจำนวนมากสามารถปรับปรุงและปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ แต่อย่างไรก็ตามข้อกำหนดนี้ยังคงสอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ เพื่อให้ไม่ให้ขัดกับหลักสากลด้วย

ข้อกำหนดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 193) พ.ศ. 2543 เป็นข้อกำหนดแนวทางกว้างที่สามารถประยุกต์ใช้กับอาหารทุกชนิด ซึ่งในระยะแรกจะบังคับใช้กับอาหาร 57 ชนิด แต่ในอนาคตจะประกาศเพิ่มเพื่อให้ครอบคลุมอาหารทุกชนิด และสำหรับในกรณีของอาหารกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มที่มีปัญหาเฉพาะที่สำคัญ จะมีการออกข้อกำหนดเฉพาะสำหรับผลิตภัณฑ์นั้นขึ้น เช่น GMP น้ำบริโภค ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดที่ครอบคลุมและเคร่งครัดชัดเจนขึ้น เพื่อลดและขจัดความเสี่ยง ทำให้เกิดความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำเอกสารคู่มือคุณภาพ GMP เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในบริษัทฯ
- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน GMP

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำระบบคุณภาพต่างๆ โดยส่วนใหญ่แล้วจะต้องมีระบบเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่เสมอ การจัดการด้านสุขลักษณะที่ดีในโรงงานอาหารให้มีประสิทธิภาพก็เช่นกัน จะต้องมีการจัดทำแผนงานและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดไว้ชัดเจนถึงสิ่งที่จะต้องปฏิบัติและปฏิบัติอย่างไร รวมทั้งมีการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่า ได้ปฏิบัติแล้วตามข้อกำหนด หรือมาตรฐานของระบบไว้ด้วย เมื่อจะมีการจัดทำระบบ GMP (Good Manufacturing Practice) หรือหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหารตามมาตรฐานของโคเด็กซ์ (Codex) ในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขกำหนดในโรงงานอาหาร ก็มีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารและการบันทึกการรองรับระบบ โดยสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องสำคัญๆ ไว้ดังต่อไปนี้

1. สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene Procedure)

ในการจัดทำเอกสารจะต้องระบุขอบข่ายให้ครอบคลุมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ Line ผลิต ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งต้องมีการควบคุมผู้เยี่ยมชม หลักการที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนเอกสาร ได้แก่

- 1) สุขภาพของพนักงาน ต้องมีการระบุนาตรการการควบคุมบุคคลที่ต้องสงสัยว่าจะเป็นพาหะนำอันตรายเข้าไปปนเปื้อนกับผลิตภัณฑ์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กรณีที่มีพนักงานเจ็บป่วยเป็นโรคติดต่อ ต้องมีการคัดแยกพนักงานที่เจ็บป่วยออกจากบริเวณที่สัมผัสกับผลิตภัณฑ์โดยตรง เพื่อป้องกันการปนเปื้อน
- 2) การเจ็บป่วยและบาดเจ็บ ออกข้อกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องแจ้งต่อหัวหน้างานทุกครั้งที่เกิดการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บขึ้น เพื่อพิจารณาไม่ให้เกิดการปนเปื้อนสู่อาหาร
- 3) สุขลักษณะส่วนบุคคล ต้องมีการออกกฎระเบียบควบคุมสุขลักษณะของพนักงาน เช่น เรื่องของการแต่งกาย ความสะอาดส่วนบุคคล เพื่อควบคุมไม่ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเป็นพาหะก่อให้เกิดการปนเปื้อนสู่ผลิตภัณฑ์
- 4) อุปนิสัยส่วนบุคคล ออกกฎระเบียบให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต ควรละเว้นจากพฤติกรรมที่สามารถทำให้เกิดการปนเปื้อนในอาหาร เช่น การรับประทานอาหารในกระบวนการผลิต การสวมใส่เครื่องประดับ ฯลฯ
- 5) ผู้เยี่ยมชม ต้องมีการควบคุมผู้เยี่ยมชมในเรื่องการแต่งกาย การปฏิบัติตามข้อกำหนดสุขลักษณะที่ทางโรงงานกำหนดไว้ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากผู้เยี่ยมชมสู่ผลิตภัณฑ์

2. การทำความสะอาด (Cleaning Procedure)

เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ บริเวณกระบวนการผลิต ควรมีการทำความสะอาดอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแวดล้อมในการผลิตเข้าสู่ผลิตภัณฑ์ควรมีการจัดทำแผนการทำความสะอาดที่ระบุถึง รายชื่อหรือบริเวณที่จะทำความสะอาด วิธีการ ความถี่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องไม่ก่อให้เกิดพิษต่ออาหาร รวมทั้งไม่ควรทำปฏิกิริยากับวัสดุอุปกรณ์ที่ทำความสะอาด

3. การซ่อมบำรุง (Maintenance)

เนื่องจากเครื่องมือ เครื่องจักร เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญในกระบวนการผลิต ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแผนงาน และวิธีดำเนินการซ่อมบำรุง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เครื่องจักรชำรุดระหว่างการผลิต รวมทั้งจะต้องมีการกำหนดการควบคุมช่วงซ่อมบำรุงที่จะเข้าไปปฏิบัติงานด้วย

หลักการที่ควรคำนึงถึง คือ

- 1) ทะเบียนรายชื่อเครื่องมือ เครื่องจักรในกระบวนการผลิต
- 2) แผนการซ่อมบำรุงประจำปี
- 3) การดำเนินการกรณีเครื่องจักรชำรุดฉุกเฉิน
- 4) การปฏิบัติตัวของช่างซ่อมบำรุง
- 5) การบันทึกการซ่อมบำรุง

4. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (Pest Control)

หลักในการคำนึงถึงวิธีการดำเนินการจัดทำ คือ

- 1) กำหนดประเภทของสัตว์พาหะที่เคยมพบในโรงงาน
- 2) จัดทำแผนการกำจัด ระบุชนิดสัตว์พาหะ วิธีการกำจัด ความถี่ และผู้รับผิดชอบ
- 3) กำหนดการตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพผลการกำจัด

สำหรับกรณีที่ใช้เหยื่อพิษ ไม่ควรนำไปวางใน Line การผลิต เนื่องจากก่อให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่อาหารได้โดยง่าย สารเคมีที่ใช้ในการกำจัดควรเป็นสารเคมีที่อนุญาตให้ใช้ในโรงงานอาหารได้ และใช้ด้วยความระมัดระวัง

5. การฝึกอบรม (Training programs)

การฝึกอบรมพนักงานให้ทราบถึงข้อกำหนด หรือข้อปฏิบัติ รวมถึงความสำคัญของพนักงานที่มีต่อกระบวนการผลิต โดยอาจเป็นการจัดทำเป็นแผนการอบรมประจำปี และเมื่อมีความต้องการจะฝึกอบรมนอกบริษัทควรกำหนดขั้นตอนการขอฝึกอบรมให้ชัดเจน และในการอบรมควรพิจารณาเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกผลการอบรมพนักงาน

6. การตรวจรับวัตถุดิบ

วัตถุดิบที่นำเข้าไปในกระบวนการผลิต ควรเป็นวัตถุดิบที่มีคุณภาพและปลอดภัย การเขียนเอกสารขั้นตอนการรับวัตถุดิบต้องมีการระบุขั้นตอนการรับ ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ อาจมีการอ้างถึง Specification ในการรับ มีการระบุให้ชัดเจนว่ากรณีเกิดปัญหาจะจัดการอย่างไร และตรวจสอบวัตถุดิบเป็นระยะ เพื่อยืนยันความปลอดภัยของวัตถุดิบที่รับซื้อ หลังจากการรับวัตถุดิบแล้วจะต้องควบคุมการเก็บรักษาระหว่างการรอนำไปใช้ ควรมีการควบคุมไม่ให้เกิดการปนเปื้อน

7. การควบคุมน้ำ/ไอน้ำ/น้ำแข็ง

น้ำจัดเป็นวัตถุดิบสำคัญที่มีโอกาสสัมผัสทั้งทางตรงหรือทางอ้อมต่อผลิตภัณฑ์ ดังนั้น ควรมีการควบคุมน้ำที่จะใช้ในโรงงาน น้ำที่จะใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่ผลิตภัณฑ์ ควรจัดทำเอกสารขั้นตอนการควบคุมคุณภาพน้ำที่จะใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าน้ำที่ใช้ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อน

8. การควบคุมขยะ/ของเสีย (Waste control)

การควบคุมขยะ ของเสีย น้ำเสีย ที่เกิดจากกระบวนการผลิตเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากของเสียลงสู่ผลิตภัณฑ์ โดยการควบคุมขยะของเสียต้องมีการคัดแยกประเภทของขยะที่เกิดขึ้น ระบุวิธีการจัดการกำจัดขยะ ควบคุมเส้นทางการขนถ่ายของเสียออกจากบริเวณผลิตให้เหมาะสม กำหนดจุดรวบรวมขยะของเสียเพื่อรอการบำบัด ทั้งนี้ การดำเนินงานใดๆ กับของเสียควรคำนึงถึงความปลอดภัย ต้องไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

9. การควบคุมแก้ว (Glass control)

การจัดทำเอกสารการควบคุมแก้ว เพื่อให้ง่ายต่อการใช้ควบคุมอุปกรณ์ ตลอดจนบริเวณโครงสร้างอาคารที่มีแก้ว เพื่อลดโอกาสการปนเปื้อนไปสู่ผลิตภัณฑ์ แล้วเมื่อพบว่ามี การปนเปื้อน ควรมีมาตรการรองรับอันตรายจากการปนเปื้อนจากแก้วถึงผู้บริโภค สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำ

- 1) การจัดทำทะเบียนแก้ว ทั้งที่เคลื่อนย้ายได้และเคลื่อนย้ายไม่ได้
- 2) การควบคุมกรณีที่มีความจำเป็น ต้องนำอุปกรณ์แก้วเข้า-ออก บริเวณพื้นที่ผลิต
- 3) การตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอุปกรณ์แก้ว
- 4) การดำเนินการกรณีเกิดการปนเปื้อนแก้วลงสู่ผลิตภัณฑ์

10. การควบคุมสารเคมี

จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการใช้สารเคมีในโรงงาน ตั้งแต่ชนิดของสารเคมี ลักษณะการใช้ การเบิกจ่าย ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์ หลักการที่ต้องคำนึงถึง คือ

- 1) List บัญชีรายชื่อสารเคมีที่ใช้ในโรงงานทั้งหมด
- 2) ระบุขั้นตอนการดำเนินการรับสารเคมีต่างๆ เข้าโรงงาน การจัดเก็บสารเคมี การนำสารเคมีไปใช้ กรณีที่แบ่งใช้สารเคมี ต้องมีการควบคุมอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันความผิดพลาด

11. การควบคุมกระบวนการผลิต

จัดทำแผนภูมิกระบวนการผลิตในแต่ละขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียด ในกรณีที่ขั้นตอนใดที่ละเอียดหรือซับซ้อนมาก ควรจัดทำเป็นเอกสารวิธีการผลิต อ้างอิงขั้นตอนในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบเอกสาร (Documentation)

ขั้นตอนในการจัดทำระบบเอกสาร

1. ประเมินระบบมาตรฐาน
2. เปรียบเทียบกิจกรรมที่ปฏิบัติจริงกับมาตรฐาน
3. ปรับปรุงกิจกรรมที่ปฏิบัติจริงให้สอดคล้องกับมาตรฐานและมีการฝึกอบรม
4. จัดทำเอกสารของกิจกรรมที่ปฏิบัติจริง
5. ทบทวนเอกสารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในโรงงาน เครื่องจักรอุปกรณ์กระบวนการผลิต หรือ วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ประกอบด้วย

1. หัวเอกสารที่ใช้ในการควบคุม
 - ชื่อเอกสาร
 - รหัสเอกสาร
 - วันที่ประกาศใช้
 - สถานะเอกสาร (Issue date , Issue No., จัดพิมพ์ครั้งที่ , แก้ไขครั้งที่)
 - ผู้อนุมัติ

การระบุหมายเลขเอกสาร

- เพื่อจำแนกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการกำหนดหมายเลขเอกสาร

1. วัตถุประสงค์

บอกถึงเหตุผลของการจัดทำเอกสารเรื่องนั้นๆ มีจุดประสงค์หลักเพื่อใช้ควบคุมการทำงาน เช่น เพื่อให้การทำงานเป็นไปในลักษณะเดียวกัน มีความสม่ำเสมอ

2. ขอบข่าย

บอกถึงขอบข่ายของเอกสารนั้นๆ ว่าจะครอบคลุมการทำงานใดบ้างและบริเวณที่จะควบคุม ประเภทของสิ่งที่จะเข้าไปควบคุม

3. คำนิยาม / คำจำกัดความ

ให้ความหมายของคำศัพท์แปลกๆ หรือคำศัพท์ที่คนทั่วๆ ไปอาจไม่คุ้นเคย ที่ถูกกล่าวถึงในเอกสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนถูกต้องตรงกัน

4. ผู้รับผิดชอบ

ควรระบุเป็นตำแหน่งของบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเอกสารนั้นๆ พร้อมระบุความรับผิดชอบให้ชัดเจน

5. วิธีการดำเนินงาน

ระบุวิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนว่า จะมีใคร ทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร

6.1 การควบคุม อาจทำแผนการดำเนินงานประกอบ

6.2 การตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเหมาะสม เพื่อใช้ในการปรับปรุงต่อไปหรือทำแผนการตรวจสอบประกอบ

5.3 มาตรการแก้ไขหากพบข้อบกพร่อง

6. เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง คือ เอกสารที่ใช้อ้างอิงถึงในการระบุกิจกรรมหรือข้อความเอกสารนั้นๆ

8. เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบ คือ เอกสารที่ใช้ประกอบกับการดำเนินงาน เช่น WI แบบฟอร์ม แผนการดำเนินงาน แผนผัง ฯลฯ

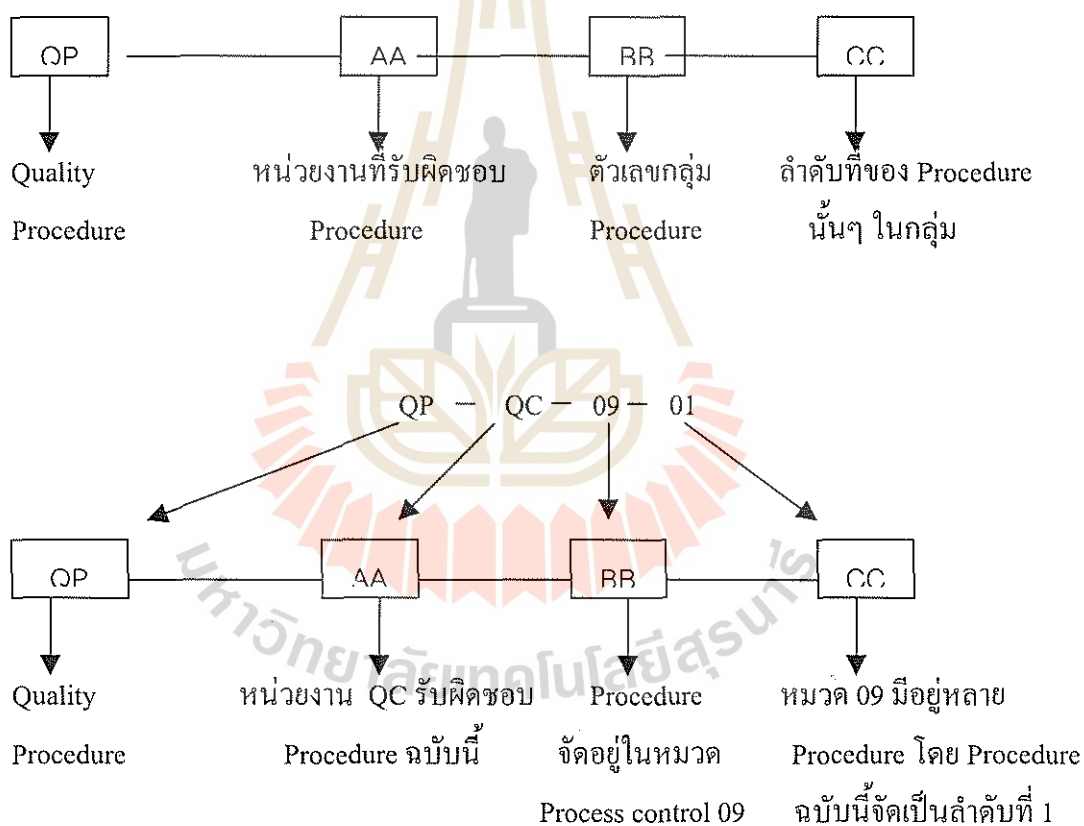
ตัวอย่าง

ข้อความที่ใช้ควบคุมเอกสารที่พิมพ์บนหัวกระดาษ

โลโก้บริษัท	บริษัท.....	หมายเลขเอกสาร:
	ชื่อเอกสาร :	วันที่มีผลบังคับใช้ :
		หน้าที่ /

ตัวอย่าง

การระบุหมายเลขเอกสาร Procedure



ผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสาร

การจัดทำเอกสาร GMP ในครั้งนี้ ได้รับมอบหมายจาก Job Supervisor ให้เข้าร่วมกับคณะทำงานของบริษัทฯ เพื่อจัดทำระบบเอกสาร GMP ในส่วนของสุกี้และดิมซ่า ดังนี้

- 1) การควบคุมแก้ว (Glass control)
- 2) การควบคุมสัตว์พาหะ (Pest control)
- 3) การทำความสะอาด (Cleaning Procedure)
- 4) สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene Procedure)
- 5) การฝึกอบรม (Training programs)





บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

QUALITY PROCEDURE

เรื่อง

การควบคุมแก้ว

(Glass Control)

เอกสารเลขที่

PD – QC -005

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

-

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1		ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

	บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ QP-QC-005
	การควบคุมแก้ว	วันที่บังคับใช้
	(Glass Control)	หน้าที่ 1 / 4

การควบคุมแก้ว (Glass Control)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แก้วปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อกำหนดนโยบายหรือมาตรการในการป้องกันปัญหาในกรณีที่มีการปะปนของเศษแก้วหรือเศษกระจกปะปนในผลิตภัณฑ์อาหารหรือสินค้า

2. ขอบข่าย

แก้ว ในเอกสารนี้รวมถึงสิ่งที่เป็นโครงสร้างของอาคาร อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ทำด้วยแก้ว กระจก หรือพลาสติกแข็ง ที่อาจปะปนสู่สินค้าหรือผลิตภัณฑ์อาหารในระหว่างกระบวนการผลิต เช่น กระจกในอาคารผลิต หลอดไฟ กระจกหน้าต่าง ประตู แวนสายตาของพนักงาน หน้าปัดของเครื่องวัดหรือเครื่องชั่งส่วนผสมต่างๆ เป็นต้น

3. คำนิยาม

แก้ว และกระจก หมายถึง วัสดุโปร่งแสงหรือทึบแสง ที่หากเกิดการแตกหัก จะมีความแหลมคมและยากต่อการตรวจสอบด้วยตาเปล่าหรือใช้เครื่องมือใดก็ตาม

พลาสติกแข็ง หมายถึง พลาสติกชนิดแข็งชนิดต่างๆที่หากเกิดการแตกแตกจะมีความแหลมคมคล้ายแก้ว

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้กำหนดมาตรการหรือนโยบายการป้องกันการปะปนของเศษแก้ว กระจก และพลาสติกแข็งที่อาจปะปนในผลิตภัณฑ์
- 4.2 หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้สำรวจตำแหน่งที่มีการติดตั้งกระจก แก้ว ซึ่งเป็นส่วนประกอบของโครงสร้างอาคารผลิต รวมทั้งอุปกรณ์และเครื่องจักรทุกชนิดที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นสำหรับการผลิตสินค้า การตรวจวัดและการวิเคราะห์
- 4.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจสอบติดตามความเรียบร้อยของกระจก แก้ว และพลาสติกแข็งที่อยู่ในแผนผังระบุตำแหน่งกระจก แก้ว และพลาสติกแข็ง พร้อมทั้งรายงานผู้จัดการโรงงานทราบทันทีในกรณีที่เกิดปัญหา ชำรุดหรือเสียหาย

	บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด การควบคุมแก้ว (Glass Control)	เอกสารเลขที่ QP-QC-005
		วันที่บังคับใช้
		หน้าที่ 2 / 4

4.4 พนักงานฝ่ายผลิตทุกคน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่พบเศษกระจก แก้ว และพลาสติกแข็ง หรือพบว่าอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตเกิดการแตกร้าว ในบริเวณที่มีการผลิตหรือบริเวณใกล้เคียงซึ่งมีโอกาสนเปื้อนในผลิตภัณฑ์หรือสินค้า

5. การดำเนินการควบคุมแก้ว กระจก และพลาสติกแข็ง

5.1 ผู้จัดการโรงงาน กำหนดนโยบายการควบคุมแก้ว กระจก หรือพลาสติกแข็งเพื่อเป็นการป้องกันการปะปนจากเศษแก้ว เศษกระจกและพลาสติกแข็ง ที่อยู่ในผลิตภัณฑ์อาหารไปสู่ผู้บริโภค และเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายต่อผู้บริโภคอันจะเป็นการรับประกันคุณภาพของอาหารหรือผลิตภัณฑ์ต่อลูกค้า จึงให้เจ้าหน้าที่และพนักงานทุกคน ทุกแผนก ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

5.1.1 ห้ามพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการผลิต นำวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ทำด้วยแก้ว กระจก และพลาสติกแข็ง ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ เข้าบริเวณที่ทำการผลิตทุกแผนก

5.1.2 ห้ามพนักงานทุกคน นำเครื่องมือที่บรรจุในขวดแก้วทุกชนิดเข้าบริเวณการผลิต

5.1.3 ห้ามพนักงานทุกคนเปลี่ยนหลอดไฟ กระจก หน้าต่างและสิ่งต่างๆ ที่ทำด้วยแก้วหรือกระจกขณะทำการผลิต หากจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือแก้ไขปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายผลิตของหน่วยงานหรือแผนกนั้นๆ ก่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เศษแก้วหรือเศษกระจกร่วงหล่นลงในห้องหรือบริเวณการผลิต หากเกิดการแตกหักหรือชำรุดภายในบริเวณการผลิตหรือโรงงาน ต้องปฏิบัติตามข้อ 5.3

5.1.4 พนักงานฝ่ายผลิตที่สวมแว่นตาที่เป็นเลนส์กระจก ต้องระมัดระวังอย่างมาก ในระหว่างทำงาน ถ้าหากพบว่าเลนส์แว่นตาแตกหรือหลุดหายต้องหยุดการผลิตแล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายผลิตทราบทันทีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและหาต่อไปก่อนที่ปะปนไปกับผลิตภัณฑ์

5.2 การควบคุมโครงสร้างของอาคารที่ทำด้วยกระจก วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีส่วนประกอบที่ทำด้วยแก้วหรือพลาสติกแข็ง

5.2.1 หัวหน้าฝ่ายผลิตทุกแผนก เป็นผู้จัดทำรายการทะเบียนในส่วนโครงสร้างของอาคารและเครื่องมือ เครื่องจักร รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการผลิตที่มีส่วนประกอบของกระจก แก้ว และพลาสติกแข็ง เช่น ประตู หน้าต่างและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทำด้วยแก้ว ต้องทำการตรวจติดตามหรือเช็ค

	บริษัท เอ็ม.ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ QP-QC-005
	การควบคุมแก้ว	วันที่บังคับใช้
	(Glass Control)	หน้าที่ 3 /4

สภาพก่อนการเริ่มงานทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจติดตามถ้าหากพบว่ามีการแตกหัก ชำรุด หรือหายไป โดยบันทึกลงในรายงานการสำรวจวัสดุที่ทำด้วยแก้วและวัสดุที่แตกหักได้ (FM- QC-001)

5.2.2 พนักงานฝ่ายผลิตแต่ละแผนก เป็นผู้ตรวจติดตามเครื่องแก้วและทำการบันทึกผลการตรวจติดตามในรายงานการสำรวจวัสดุที่ทำด้วยแก้วและวัสดุที่แตกหักได้ (FM-QC-001)เป็นประจำทุกวัน โดยกำหนดรูปแบบการบันทึกดังนี้

5.2.2.1 ผลการตรวจติดตามพบว่าไม่มีการแตก, ชำรุด บันทึกเครื่องหมาย /

5.2.2.2 ผลการตรวจติดตามพบว่ามีการแตก, ชำรุด บันทึกเครื่องหมาย X และดำเนินการแก้ไขตามข้อ 5.2.3

5.2.3 ในกรณีที่มีการชำรุดหรือเสียหายของวัสดุที่ทำด้วยแก้ว ให้พนักงานรับรายงานผู้จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพโดยด่วน เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงทำการแก้ไขซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดหรือเสียหาย และลงบันทึกในรายงานการสำรวจวัสดุที่ทำด้วยแก้วและวัสดุที่แตกหักได้ (FM-QC-001)

5.3 ในกรณีที่มีการแตกหักของกระจก ภาชนะที่ทำด้วยแก้วและพลาสติกแข็ง เกิดขึ้นภายในโรงงานหรือบริเวณที่มีการผลิตจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

5.3.1 หากพบว่า กระจก แก้ว หรือพลาสติกแข็ง เกิดการแตกหักขึ้นภายในบริเวณที่มีการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ดังแผนผัง (LO-QC- 002)

พนักงานต้องหยุดการผลิตทันที และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

5.3.2 แยกสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ปนเปื้อนเศษแก้ว กระจก และพลาสติกแข็ง รวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่คาดว่าจะอาจมีการปนเปื้อนจากเศษวัสดุดังกล่าว และทำการล้อมหรือกั้นบริเวณที่มีเศษวัสดุดังกล่าว ห้ามบุคคลอื่นเข้าใกล้และรายงานผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพทราบ

5.3.3 พนักงานฝ่ายผลิต เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเศษแก้ว เศษกระจก หรือเศษพลาสติกแข็งและทำความสะอาด เก็บกวาด เช็ดถู ให้สะอาดที่สุดทั้งในบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุและบริเวณใกล้เคียงให้เป็นวงกว้างที่สุดเท่าที่จะทำได้

5.3.4 พนักงานแผนกทำความสะอาด เป็นผู้จัดหาภาชนะสำหรับใส่เศษแก้ว กระจก และพลาสติกแข็ง โดยเฉพาะและปิดให้แน่นสนิทก่อนนำไปทิ้ง

	บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด		เอกสารเลขที่ QP-QC-005
	การควบคุมแก้ว		วันที่บังคับใช้
	(Glass Control)		หน้าที่ 4 /4

5.3.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจสอบการทำความสะอาดเศษกระจก เศษแก้ว หรือพลาสติกแข็งเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเศษกระจก แก้ว และพลาสติกแข็งตกค้างอยู่ในบริเวณผลิต พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบแก้วและกระจกลงใน FM-QC-001 และให้พนักงานดำเนินการผลิตต่อไป

5.4 ในกรณีที่มีการนำวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจก (เคลื่อนที่ได้) เข้าภายในบริเวณผลิต ต้องให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเซ็นต่อนุมัติทุกครั้ง ก่อนนำวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจกเข้าไปในบริเวณผลิต และบันทึกข้อมูลการนำเข้าลงในแบบบันทึกการนำเข้าวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจก (FM-QC-006)

5.5 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ทวนสอบการนำวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจก และบันทึกลงในแบบบันทึกการนำเข้าวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจก (FM-QC-006)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการสำรวจวัสดุที่ทำด้วยแก้วและวัสดุที่แตกหักได้ (FM-QC-005)
- 6.2 แผนผังการผลิต M.D (LO-QC-001)
- 6.3 แผนผังการผลิต M.D. ในจุดที่มีแก้ว (LO-QC-002)
- 6.4 แบบบันทึกการนำเข้าวัสดุที่ทำด้วยแก้วหรือกระจก (FM-QC-006)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

QUALITY PROCEDURE

เรื่อง

การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(Pest Control)

เอกสารเลขที่

PD-QC-006

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	1 เม.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

	บริษัท เอ็ม.ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-006
	เรื่อง การควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค	วันที่บังคับใช้
	(Pest Control)	หน้า 1 / 3

การควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค
(Pest Control)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับพนักงานปฏิบัติในการกำจัดหรือป้องกันแมลงและสัตว์นำโรคได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบข่าย

แมลงและสัตว์นำโรค ได้แก่ แมลงวัน แมลงสาป มด หนูและนก

3. คำนิยาม

แมลงและสัตว์พาหะนำโรค หมายถึง แมลง (ทั้งบินได้และบินไม่ได้) และสัตว์ที่สามารถเป็นพาหะนำโรคและเป็นปัญหาต่อการผลิตทำให้เกิดภาพที่น่ารังเกียจหรือเกิดกลิ่นแปลกปลอมที่ไม่เป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคต่างๆ พร้อมทั้งจัดจ้างบริษัทกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคจากภายนอก เพื่อร่วมกันตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรค
- 4.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นผู้พิจารณาทำแผนการปฏิบัติงานกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคและกำหนดบุคคลตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจติดตามร่องรอย ไข่ กลิ่นสาป ซาก หรือชิ้นส่วนของแมลงและสัตว์นำโรคต่างๆ ในบริเวณผลิต พร้อมทั้งรายงานให้ผู้จัดการโรงงานทราบ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 ผู้จัดการโรงงานกำหนดนโยบายการควบคุมแมลงและสัตว์นำโรคต่างๆ ดังนี้
- 5.1.1 อาคารผลิตต้องอยู่ในระบบปิด มีการติดตั้งมุ้งลวด ม่านพลาสติก ตะแกรงที่ระบายน้ำ ช่องระบายลม เพื่อป้องกันแมลงและ สัตว์นำโรคต่างๆเข้าสู่อาคารผลิต

	บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-006
	เรื่อง การควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค	วันที่บังคับใช้
	(Pest Control)	หน้า 2 / 3

- 5.1.2 โครงสร้างอาคารผลิตต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบ พร้อมทั้งทำลายแหล่งอาหารและที่ซุกซ่อนของแมลงและสัตว์นำโรคต่างๆ
- 5.1.3 บริเวณผลิตต้องสะอาดอยู่เสมอ กำจัดสิ่งของที่มิใช่ออกจากบริเวณผลิต ถึงขยะต้องมีฝาปิดสนิทและมีการทิ้งขยะอย่างรวดเร็วและบริเวณจุลรวมขยะต้องสะอาด
- 5.1.4 กำจัดต้นไม้และสิ่งก่อสร้างบริเวณรอบนอกอาคารผลิต ซึ่งจะเป็นที่อยู่อาศัยของนกและสัตว์อื่นๆ
- 5.1.5 บริษัทมีนโยบายในการควบคุมและป้องกันแมลงและสัตว์นำโรคต่างๆ ด้วยตัวเองและได้จัดจ้างบริษัทจากภายนอกให้ดำเนินการกำจัดและควบคุมแมลงและสัตว์นำโรคบางส่วน พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- 5.1.6 กรณีที่มีการจัดจ้างบริษัทกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคจากภายนอก บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ 5.5
- 5.2 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้กำหนดแผนการปฏิบัติงานการควบคุมแมลงและสัตว์นำโรคตามเอกสาร SP-QC-006
- 5.3 พนักงานฝ่ายผลิต เป็นผู้ดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคตามแผนการปฏิบัติงานและตรวจเช็คปริมาณและชนิดของสัตว์พาหะเป็นประจำทุกวัน และบันทึกลงในแบบรายงานผลการตรวจติดตามแมลงและสัตว์นำโรค (FM-QC-006) และรายงานผลต่อผู้จัดการโรงงานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจติดตามการกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคและบันทึกลงในแบบรายงานผลการตรวจติดตามแมลงและสัตว์นำโรค (FM-QC-006)
- 5.5 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ทวนสอบการกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคเป็นประจำทุกเดือน และบันทึกลงในแบบรายงานผลการตรวจติดตามแมลงและสัตว์นำโรค (FM-QC-006) หากพบว่าพนักงานไม่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกำจัดแมลง และสัตว์นำโรคให้พนักงานผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยทันที
- 5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้จัดทำแผนผังการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคต่างๆ (SP-QC-007)

	บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-006
	เรื่อง การควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค	วันที่บังคับใช้
	(Pest Control)	หน้า 3 / 3

5.7 กรณีที่บริษัทกำจัดแมลงและสัตว์นำโรคจากภายนอกเข้ามาดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดในสัญญาแล้ว ให้พนักงานฝ่ายบุคคลตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อผู้จัดการโรงงานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ

5.8 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบริษัทกำจัดแมลงและสัตว์นำโรค ดังนี้

5.8.1 สารเคมีที่ใช้ต้องมี MSDS (Material Safety Data Sheet) แสดงวิธีการใช้ อย่างถูกต้องพร้อมทั้งแสดงถึงพิษของสารเคมีรวมทั้งวิธีการแก้ไขกรณีที่เกิดอันตราย

5.8.1 ความปลอดภัยในการปนเปื้อนจากสารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการกำจัดแมลง

5.8.2 ชื่อเสียงของบริษัท ความรู้และประสบการณ์ของพนักงาน

5.8.3 รายละเอียดแผนการดำเนินงานของบริษัท

5.8.4 การให้คำแนะนำและบริการในกรณีที่มีปัญหาเร่งด่วน

5.9 กรณีที่บริษัทเป็นผู้ดำเนินการในการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคเอง แล้วพบว่า ปริมาณและชนิดของแมลงและสัตว์นำโรคดังกล่าวยังมีปริมาณมากเกินไป เกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด บริษัทมีนโยบายในการควบคุมและแก้ไขปัญหา ดังนี้

5.9.1 เมื่อแมลงและสัตว์นำโรคต่างๆ มีปริมาณมากกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้เพิ่มความถี่ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้จัดการโรงงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทราบเพื่อหาสาเหตุและแนวทางป้องกันต่อไป

5.9.2 กรณีที่จัดจ้างบริษัทจากภายนอกมาดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคต่างๆ หลังจากการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่าแมลงและสัตว์พาหะนำโรคยังมีปริมาณมากเกินไป เกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้ฝ่ายบุคคลหรือผู้มีอำนาจเกี่ยวข้องดำเนินการเรียกบริษัทดังกล่าวเข้ามาดำเนินการใหม่ทันที

5.10 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้ทวนสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคทุก 1 เดือน และบันทึกลงในแบบรายงานผลการตรวจติดตามแมลงและสัตว์นำโรค (FM-QC-006)

6. เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ

6.1 แผนการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรค (SP-QC-006)

6.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจแมลงและสัตว์นำโรค (FM-QC-006)

6.3 ใบรายงานการฉีดพ่นสารเคมีกำจัดแมลงและสัตว์พาหะ (FM-CH-006)

6.4 แผนผังการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะนำโรคต่าง ๆ (SP-QC-007)

บริษัท เอ็ม.ดี.(1992) จำกัด

QUALITY PROCEDURE

เรื่อง

ขั้นตอนการทำความสะอาด

(Cleaning Program)

เอกสารเลขที่

PD-QC-007

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

-

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

 M.D. MASTER OF DELICIOUS	บริษัท เอ็ม.ดี. (1992) จำกัด การจัดทำแผนการทำความสะอาด (Cleaning Program)	เอกสารเลขที่ PD-QC-007
		วันที่บังคับใช้
		หน้า 1 /2

การจัดทำแผนการทำความสะอาด (Cleaning Program)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับพนักงานในการทำความสะอาดอาคารผลิต เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิตได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารและคู่มืออ้างอิงในการทำความสะอาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

2. ขอบข่าย

บริเวณพื้นที่ผลิตทั้งภายในและภายนอกอาคารผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงพื้นที่สำนักงาน

3. คำนิยาม

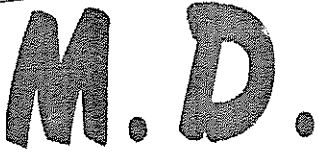
การทำความสะอาด (Cleaning) หมายถึง การขจัดสิ่งสกปรก เศษอาหาร น้ำมันหรือสิ่งไม่พึงประสงค์อื่นๆ

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานฝ่ายผลิต เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- 4.2 พนักงานแผนกซ่อมบำรุง เป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดอาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- 4.3 หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้กำหนดวิธีการทำความสะอาด ความถี่ในการทำความสะอาด และผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพร้อมทั้งติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ
- 4.6 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้ทวนสอบบันทึกการตรวจติดตามการทำความสะอาดทุกเดือน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ กำหนดวิธีการทำความสะอาด ความถี่ในการทำความสะอาด และผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด ตามวิธีการทำความสะอาดของแต่ละแผนก (WI-PD-001 ถึง WI-PD-007)
- 5.2 พนักงานฝ่ายผลิต เป็นผู้ทำความสะอาดพื้นที่อาคารผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตตามโปรแกรมการทำความสะอาดของแต่ละแผนกดังนี้

 MASTER OF DELICIOUS	บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด		เอกสารเลขที่ PD-QC-007
	การจัดทำแผนการทำความสะอาด		วันที่บังคับใช้
	(Cleaning Program)		หน้า 2 /2

- 5.2.1 แผนกลูกชิ้น1 ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกลูกชิ้น 1 (WI-PD-001)
- 5.2.2 แผนกลูกชิ้น2 ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกลูกชิ้น 2 (WI-PD-002)
- 5.2.3 แผนกของหั่น ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกของหั่น (WI-PD-003)
- 5.2.4 แผนกตลาด ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกตลาด (WI-PD-004)
- 5.2.4 แผนกของย่าง ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกของย่าง (WI-PD-005)
- 5.2.6 แผนกของอบ ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกของอบ (WI-PD-006)
- 5.2.7 แผนกต้มยำและของหวาน ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกต้มยำและของหวาน (WI-PD-007)
- 5.3 พนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง เป็นผู้ทำความสะอาดโครงสร้างอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตที่จำเป็นต้องใช้ช่วงในการถอดล้างอุปกรณ์ในช่วงที่ไม่ได้ทำการผลิต โดยปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการทำความสะอาดของแต่ละแผนก (WI-PD-001 ถึง WI-PD-007)
- 5.4 พนักงานผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด ดำเนินการทำความสะอาดตามโปรแกรมและวิธีการทำความสะอาดของแต่ละแผนก (WI-PD-001 ถึง WI-PD-007) และบันทึกผลการทำความสะอาดโครงสร้างอาคารผลิต เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ลงในแบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด (FM-PD-007)
- 5.5 หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้ตรวจติดตามผลการทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันหลังทำความสะอาดเสร็จ
- 5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการทวนสอบการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน สรุปผลและนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพเพื่อพิจารณา
- 5.6.1 ในกรณีที่ผลการทวนสอบการทำความสะอาดเรียบร้อยไม่เกิดปัญหา ให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพลงนามกำกับ
- 5.6.2 ในกรณีที่ผลการทวนสอบเกิดปัญหาขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพลงนามรับทราบปัญหาและติดตามแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น โดยแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- 5.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินการทวนสอบประสิทธิภาพวิธีการทำความสะอาดโดยใช้การ swab test เป็นประจำทุกเดือน
6. เอกสารอ้างอิง
- 6.1 แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด (FM- PD-001 ถึง FM- PD-007)
- 6.2 แบบฟอร์มสรุปผลการทำความสะอาดของแต่ละแผนก (FM-QC-001)
- 6.3 แบบฟอร์มบันทึกการตรวจติดตามการทำความสะอาด (FM-QC-002)
- 6.4 ขั้นตอนวิธีการทำความสะอาดของแต่ละแผนกแผนก (WI-PD-001 ถึง WI-PD-007)



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

QUALITY PROCEDURE

เรื่อง

สุขลักษณะส่วนบุคคล

(Personal Hygiene)

เอกสารเลขที่

PD-QC-010

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

-

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	1 เม.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

	บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-010
	สุขลักษณะส่วนบุคคล	วันที่บังคับใช้
	(Personal Hygiene)	หน้า 1/3

สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดกฎระเบียบด้านสุขลักษณะส่วนบุคคลที่ถูกต้องแก่พนักงาน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารและคู่มืออ้างอิงในการตรวจสอบและติดตามผล
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตที่ต้องสัมผัสกับอาหารปฏิบัติตามได้ถูกต้องเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์

2. ขอบข่าย

พนักงานฝ่ายผลิต ผู้เข้าเยี่ยมชมอาคารผลิต และผู้ที่เข้าสู่บริเวณผลิตทุกแผนก

3. คำนิยาม

สุขลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง สุขภาพของบุคคลและวิธีการปฏิบัติในการผลิตอาหารที่มีผลต่อการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์

4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้ตรวจติดตามและควบคุมการปฏิบัติตัวของพนักงานฝ่ายผลิตและผู้เข้าเยี่ยมชมการผลิต
- 4.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบในการทวนสอบและการอบรมพนักงานเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล
- 4.3 พนักงานฝ่ายผลิตและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 ผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้กำหนดนโยบายในการควบคุมสุขลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

1. สุขภาพของพนักงาน

- 1.1 พนักงานฝ่ายผลิตต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อใดๆ ตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ 1 และไม่เป็นพาหะนำโรคที่เป็นโรคติดต่อทางอาหาร เช่น ไทฟอยด์, ท้องร่วง ,ไวรัสตับอักเสบชนิดบี
- 1.2 ในกรณีที่มีการรับพนักงานใหม่ ต้องให้พนักงานใหม่ผ่านการตรวจสุขภาพและตรวจโรคทางเดินอาหารพร้อมทั้งต้องมีใบรับรองแพทย์ก่อนรับเข้าทำงาน
- 1.3 จัดให้มีการตรวจติดตามสุขภาพพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

	บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-010
	สุขลักษณะส่วนบุคคล	วันที่บังคับใช้
	(Personal Hygiene)	หน้า 2/3

2. สุขลักษณะส่วนบุคคล ผู้จัดการโรงงานกำหนดกฎระเบียบและข้อปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กฎระเบียบเกี่ยวกับการแต่งกาย

2.1.1 พนักงานต้องแต่งการด้วยชุดฟอร์มของบริษัท

2.1.2 พนักงานฝ่ายผลิตทุกคนต้องแต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานของบริษัทและต้องปฏิบัติตามข้อ 2.1.5

2.1.3 ผู้เข้าเยี่ยมชมหรือผู้ที่เข้าสู่บริเวณผลิตต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท

2.1.4 กรณีที่พนักงานฝ่ายผลิตเจ็บป่วย หรือสงสัยว่าจะเจ็บป่วยและเป็นพาหะของโรคที่สามารถแพร่กระจายเชื้อสู่อาหารได้ ให้รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายผลิตทราบทุกครั้ง เพื่อพิจารณาสั่งให้หยุดงานหรือทำงานได้

2.1.5 พนักงานฝ่ายผลิตทุกคนต้องแต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนก	หมวดกลุ่มผม	ผ้ากันเปื้อน	รองเท้านู้ท	ผ้าปิดปาก	ถุงมือ	ชุดฟอร์ม
ลูกชิ้น 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ลูกชิ้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ของหั่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตลาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ของย่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ของอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ต้มยำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ของหวาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓

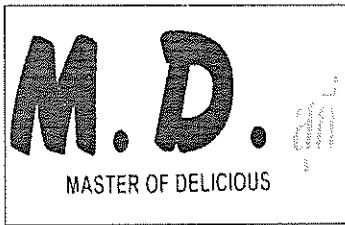
3. เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจติดตามการแต่งกายและการล้างมือของพนักงานเป็นประจำทุกวัน

4. ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้กำหนดกฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขลักษณะส่วนบุคคล

5.2 การควบคุมและการตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบของพนักงาน

5.2.1 หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นผู้ควบคุมพนักงานและตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท

5.2.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานทุกวัน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคลแต่ละแผนก (FM-QC-010)

	บริษัท เอ็ม.ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ PD-QC-010
	สุขลักษณะส่วนบุคคล	วันที่บังคับใช้
	(Personal Hygiene)	หน้า 3/3

5.2.3 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสุขลักษณะส่วนบุคคล ต้องแจ้งให้พนักงานดำเนินการแก้ไขทันทีและบันทึกลงในแบบบันทึกสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-QC-010)

5.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เป็นผู้กำหนดกฎระเบียบสำหรับผู้เข้าเยี่ยมชมโรงงานและผู้ต้องเข้าสู่บริเวณผลิต โดยผู้เข้าเยี่ยมชมโรงงานและผู้ที่ต้องเข้าสู่บริเวณผลิตต้องปฏิบัติตาม ข้อกำหนดของบริษัทอย่างเคร่งครัด

5.4 ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นผู้ทวนสอบสุขลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานเป็นประจำทุกเดือนและบันทึกลงในบันทึกการตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-QC-010)

6. เอกสารอ้างอิง

แบบบันทึกสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-QC-010)

บันทึกการตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-QC-010)



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

QUALITY PROCEDURE

เรื่อง

การฝึกอบรม

(Training Programme)

เอกสารเลขที่ PD-QC-011

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2547

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	22 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

	บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด เรื่อง การฝึกอบรม (Training programs)	เอกสารเลขที่ PD-HR-011
		วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/2

การฝึกอบรม (Training programs)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่พนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 1.2 เพื่อให้พนักงานได้รับรู้ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยในอาหารที่ถูกต้อง
- 1.3 เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของพนักงานที่ปฏิบัติต่ออาหารในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

การฝึกอบรม (Training programs) จัดฝึกอบรมทั้งพนักงานเดิมและพนักงานเข้าใหม่ ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมกันเองในโรงงานหรือเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบรรยายให้ความรู้

3. นิยาม

การฝึกอบรม (Training programs) หมายถึง วิธีการเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการทำงาน

- 4.1 หัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายใบแจ้งความประสงค์ขอจัดฝึกอบรม (FM-HR-001) ไปยังทุกแผนกที่เห็นสมควรเข้ารับการฝึกอบรม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นผู้ทำการรวบรวมใบแจ้งความประสงค์ขอจัดการฝึกอบรม (FM-HR-001) จากทุกแผนกและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (SP-HR-001)
- 4.3 หัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้คัดเลือกหัวข้อเรื่องที่จะทำการฝึกอบรม ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 4.3.1 ความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุด
 - 4.3.2 ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่เหมาะสม
 - 4.3.3 อื่นๆ เช่น การกำหนดความปลอดภัยในอาหาร ได้แก่ GMP, HACCP และทำการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี
- 4.4 หัวหน้าฝ่ายบุคคล เป็นผู้นำแผนการฝึกอบรม (SP-HR-001) เสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรมแก่พนักงาน ถ้าหากไม่ผ่านการพิจารณาจะดำเนินการแก้ไขแผนการฝึกอบรม (SP-HR-001) เพื่อนำเสนอใหม่

	บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด เรื่อง การฝึกอบรม (Training programs)	เอกสารเลขที่ PD-HR-011
		วันที่บังคับใช้
		หน้า 2 / 2

4.5 เมื่อครบกำหนดตามแผนการฝึกอบรม(SP-HR-001) หัวหน้าฝ่ายบุคคลดำเนินการจัดทำรายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม(FM-HR-002)และทำการแจ้งหัวข้อการฝึกอบรมให้พนักงานผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมดทราบ โดยให้พนักงานทุกคนลงลายมือชื่อเซ็นรับทราบการฝึกอบรมทุกครั้ง และดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม (SP-HR-001)

4.6 การอบรม

4.6.1 พนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนลงชื่อเข้าอบรมตามใบรายชื่อพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม (FM-HR-002)

4.6.2 จำนวนผู้เข้าอบรมต้องมีอย่างน้อย 80 เปอร์เซ็นต์ ของเวลาในการอบรมแต่ละครั้งและมีการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

4.6.2.1 ประเมินผลโดยใช้วิธีการสอบถามจากวิทยากรผู้บรรยาย

4.6.2.2 ประเมินผลโดยใช้วิธีการวัดความรู้หลังการฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบ

4.6.2.3 ประเมินผลโดยใช้วิธีการทดลองปฏิบัติหน้างาน

4.6.3 หากพนักงานไม่ผ่านการประเมินผลการฝึกอบรม ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานใหม่อีกครั้ง

4.7 หัวหน้าแผนกบุคคล เป็นผู้นำผลการประเมินการฝึกอบรมและข้อมูลการฝึกอบรมมาบันทึกในประวัติพนักงาน (FM-HR-003)

4.8 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องการฝึกอบรม เช่น การอบรมภายนอก, อันตรายในอาหารต่างๆ เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากแผนการฝึกอบรมประจำปีให้ผู้ประสงค์เข้าอบรมเขียนแบบฟอร์มใบขอฝึกอบรมแจ้งมายังแผนกบุคคลพร้อมหลักฐานที่ใช้อ้างอิงเกี่ยวกับการฝึกอบรมนั้น เพื่อให้หัวหน้าแผนกบุคคลจัดทำเป็นบันทึกหัวข้อการฝึกอบรม(SP-HR-001) แล้วดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 แบบฟอร์มแจ้งหัวข้อฝึกอบรม (FM-HR-001)

5.2 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรม (FM-HR-002)

5.3 แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรมประจำปี (SP-HR-001)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด ในแผนกเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ นั้นส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆ ด้าน ดังนี้

1. ด้านสังคม

- ได้รู้จักบุคคลต่าง ๆ มากขึ้นทั้งในแผนกและต่างแผนก
- ได้เข้าใจถึงลักษณะของการทำงานจริงและชีวิตประจำวันในการทำงาน
- ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทนต่อความกดดันต่าง ๆ

2. ด้านทฤษฎี

- ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ GMP
- ได้รับความรู้ใหม่ในเรื่องข้อกำหนดต่างๆ ตามมาตรฐาน GMP สากกลและมาตรฐาน GMP ของ อย.
- ได้นำความรู้เกี่ยวกับระบบ GMP ที่ได้ศึกษามา นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสาร GMP เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนดต่างๆ

3. ด้านปฏิบัติ

- ได้ฝึกการปฏิบัติงานด้านการควบคุมคุณภาพและได้จัดทำเอกสาร GMP ในส่วนของฝ่ายผลิตสุกี้และต้มยำ
- ได้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบ GMP
- ได้มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมพนักงานและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ

ซึ่งการปฏิบัติงานในบางส่วน ได้ทำการบันทึกไว้ในข้างต้นของรายงานฉบับนี้แล้ว

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแผนกเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ณ บริษัท เอ็ม. ดี. (1992) จำกัด เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ นอกจากจะได้นำความรู้ที่ได้ศึกษามา นำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอีกมากมาย ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีและทำให้พบปัญหาหรืออุปสรรคบางประการในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบประกันคุณภาพ GMP ดังนี้

1. การควบคุมแก้ว (Glass control)

ปัญหา : หลอดไฟบริเวณพื้นที่ผลิตไม่มีพลาสติกครอบ

ข้อเสนอแนะ : หลอดไฟบริเวณพื้นที่ผลิตทุกจุดควรมีพลาสติกครอบ เพื่อลดโอกาสการปนเปื้อนไปสู่ผลิตภัณฑ์และป้องกันไม่ให้อันตรายจากการปนเปื้อนจากแก้วถึงผู้บริโภค

2. การควบคุมสัตว์พาหะ (Pest control)

ปัญหา : ประตูทางเข้าพื้นที่ผลิตยังไม่มีม่านม้วนกันแมลง หรือม่านพลาสติกและหลอดไฟล่อแมลง

ข้อเสนอแนะ : ควรติดตั้งม่านม้วน หรือม่านพลาสติกและหลอดไฟล่อแมลง บริเวณประตูทางเข้าพื้นที่ผลิต และควรดำเนินการกำจัดแมลงและสัตว์พาหะเป็นประจำทุกเดือน โดยการว่าจ้างบริษัทกำจัดแมลงหรือดำเนินการกำจัดแมลงเองภายในบริษัทฯ

3. การทำความสะอาด (Cleaning programs)

ปัญหา : การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ผลิต , เครื่องมือ , เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแวดล้อมการผลิตสู่ผลิตภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ : ควรทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ผลิตหลังจากทำงานเสร็จอยู่เสมอ และมีการทำ Swab test ที่มือ , เครื่องมือ , เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ หลังการทำความสะอาด โดยสุ่มตรวจอาทิตย์ละ 1 ครั้ง และมี Big Clean หรือ 5 ส เป็นประจำทุกเดือน

4. สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene)

ปัญหา : พนักงานฝ่ายผลิตไม่สวมถุงมือ ผ้าปิดปาก และสวมใส่เครื่องประดับขณะปฏิบัติงาน ซึ่งอาจปนเปื้อนหรือตกลงไปในอาหารได้

ข้อเสนอแนะ : ควรมีมาตรการในการควบคุมสุขลักษณะส่วนบุคคลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนในกระบวนการผลิต รวมถึงผู้ที่มีโอกาสได้สัมผัสหรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ผลิตอาหาร เพื่อลดและป้องกันไม่ให้เกิดการปนเปื้อนอันตรายต่างๆ ลงสู่อาหารที่ผลิต ควรจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานใหม่ก่อนรับเข้าทำงานและการตรวจสอบสุขภาพประจำปี รวมถึงการดูแลหาพบว่าพนักงานเจ็บป่วย เช่น มีการพันพลาสเตอร์ปิดแผลแบบกันน้ำได้

5. การฝึกอบรม (Training programs)

ปัญหา : ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมพนักงานผู้ปฏิบัติงานเท่าที่ควร

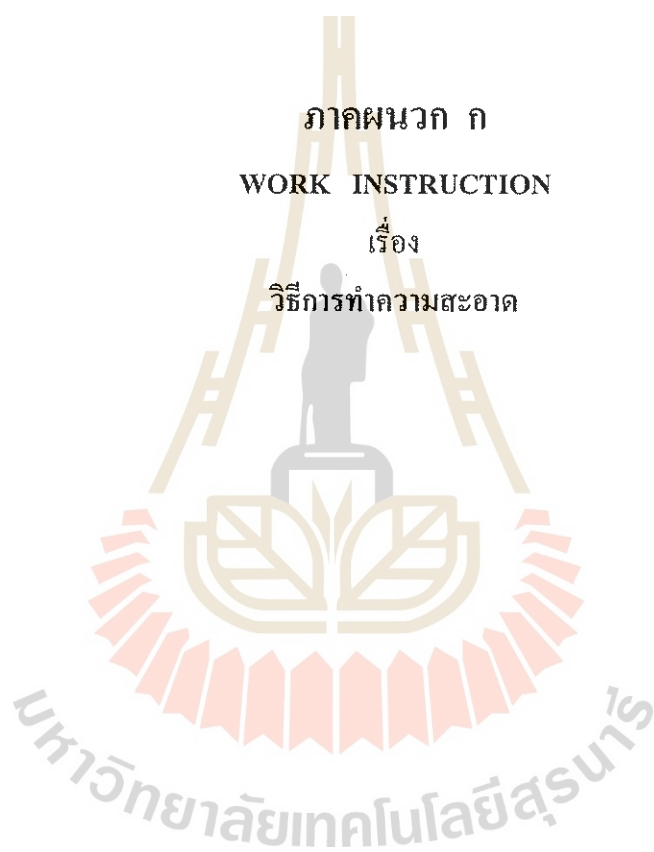
ข้อเสนอแนะ : ควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงข้อกำหนดหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องด้านสุขลักษณะส่วนบุคคล และความรู้ทั่วไปในการผลิตอาหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บรรณานุกรม

- สุวิมล กิริติพิบูล. 2543. GMP ระบบการจัดการและควบคุมการผลิตอาหารให้ปลอดภัย. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น). 184 หน้า.
- วรารุณี ครุสง. 2540. แนวทางการลดจุดควบคุมวิกฤติในการจัดทำระบบ HACCP ในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร. ภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร. คณะเทคโนโลยีการเกษตร. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 246 หน้า.
- ชายกร สีนุสัย. 2547. การประยุกต์ใช้ระบบ GMP ในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร. ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. 88 หน้า.
- ฉวีวรรณ ศรีโกลม. 2544. แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี (จี.เอ็ม.พี.). ศูนย์ประสานงานพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์สุขภาพชุมชน. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. 27 หน้า.



ภาคผนวก ก
WORK INSTRUCTION
เรื่อง
วิธีการทำความสะอาด



	บริษัท เอ็ม . ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ WI-QC-001
	เรื่อง คู่มือแผนการทำความสะอาด	วันที่บังคับใช้
	(Cleaning Programs)	หน้า 1/10

แผนการทำความสะอาด (Cleaning Programs)

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้แน่ใจว่าอาคารผลิต เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตอาหารได้มีการทำความสะอาดอย่างถูกต้อง
- เพื่อเป็นเอกสารและคู่มืออ้างอิงในการทำทำความสะอาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำทำความสะอาด

การทำความสะอาดและการฆ่าเชื้อเป็นส่วนหนึ่งของหลักการปฏิบัติที่ดีในกระบวนการผลิตอาหาร (Good Manufacturing Practice ; GMP) การทำความสะอาดและการฆ่าเชื้อวัสดุ อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่แวดล้อมในกระบวนการผลิตอาหารจะสามารถลดและป้องกันการปนเปื้อนของสิ่งสกปรกและจุลินทรีย์ต่างๆ ในผลิตภัณฑ์อาหาร ทำให้ได้ผลิตภัณฑ์อาหารที่มีความสะอาด ปลอดภัย และปราศจากพิษที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค

การทำความสะอาด (Cleaning)

การทำความสะอาด คือ การเคลื่อนย้ายหรือกำจัดเศษอาหาร สิ่งสกปรกต่างๆ ที่ยังคงติดค้างอยู่ออกให้หมด

คุณสมบัติที่ดีของสารทำความสะอาด

- สามารถทำความสะอาดได้บนพื้นผิวที่เปียก
- สามารถละลายน้ำได้ง่ายและล้างออกง่าย
- ไม่มีส่วนประกอบที่เป็นพิษ
- สามารถทำให้ไขมันและน้ำมันรวมตัวกันได้ดี
- วิธีการใช้ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน
- ไม่กัดกร่อนเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส
- ราคาไม่แพงมากเกินไป
- สามารถแขวนลอยอนุภาคที่ไม่ละลายน้ำได้

	บริษัท เอ็ม . ดี. (1992) จำกัด	เอกสารเลขที่ WI-QC-001
	เรื่อง คู่มือแผนการทำความสะอาด	วันที่บังคับใช้
	(Cleaning Programs)	หน้า 2/10

การฆ่าเชื้อ (Sanitizing)

การฆ่าเชื้อ คือ การกำจัดหรือการลดจำนวนของเชื้อจุลินทรีย์ เนื่องจากการกำจัดเศษอาหารหรือสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ตกค้างออกจากอุปกรณ์เครื่องมือ รวมทั้งบริเวณการผลิตและบริเวณแวดล้อม

คุณสมบัติที่ดีของสารฆ่าเชื้อ

- สามารถทำลายจุลินทรีย์ได้หลายชนิดและรวดเร็ว
- มีความคงตัวต่อสภาพแวดล้อม
- สามารถละลายน้ำได้ง่ายและไม่มีพิษ หรือก่อให้เกิดการระคายเคือง
- ไม่มีกลิ่นและสารตกค้าง
- วิธีการใช้ไม่ซับซ้อนและมีราคาไม่แพง

วิธีการตรวจสอบผลการทำความสะอาด

1. วิธีการตรวจสอบทางกายภาพ (Physical Test)

- 1.1 ไม่มีสิ่งตกค้างบนพื้นผิวภาชนะบรรจุ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และบริเวณผลิต
- 1.2 ไม่มีกลิ่นหรือสีตกค้าง
- 1.3 ไม่มีคราบไขมัน หรือคราบเปื้อนต่างๆ เหลือติดอยู่ตามอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ผลิต

2. วิธีการตรวจสอบทางเคมี (Chemical Test)

- 2.1 การทดสอบด้วยแอลกอฮอล์ (Alcohol test) โดยใช้เอทิลแอลกอฮอล์หยดลงบนพื้นผิวภาชนะที่แห้งสนิท 2-3 หยด เมื่อแอลกอฮอล์ระเหยแล้วให้สังเกตรอยหรือคราบสกปรก ถ้าหากภาชนะหรือเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตไม่สะอาดจะเห็นคราบสกปรกบริเวณที่ทดสอบ
- 2.2 การทดสอบด้วยน้ำโซดา (Soda test) โดยเทน้ำโซดาที่เปิดจากขวดใหม่ๆ ที่ยังมีก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์อยู่ลงบนภาชนะหรือเครื่องมือที่ใช้ผลิต ถ้ามีฟองอากาศติดที่พื้นผิวภาชนะหรือเครื่องมืออื่นๆ แสดงว่าการทำความสะอาดยังไม่ดีพอจึงเหลือสิ่งสกปรกอยู่
- 2.3 การทดสอบด้วยวิธี Swab test ภาชนะและเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตที่สะอาดจะต้องมีจำนวนจุลินทรีย์ที่นับได้ ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกลูกชิ้น 1

เอกสารเลขที่ WI-QC-007

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

-

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกลูกชิ้น 1

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกลูกชิ้น 1

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดหยากไย่, ใยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากไย่, ใยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่าง ๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผนัง	ผ้าจีวร, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผนัง ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าจีวรหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดถูผนังให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผนังออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผนังผงซักฟอกที่ผนังออกให้หมด จนกระทั่ง ไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น, รางระบายน้ำ ตะแกรงดักเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงดักเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตามพื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผนังผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่ง ไม่มีกลิ่นหรือคราบกลิ่น 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าจีวร	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูหลอดไฟและรางให้ครบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. มุ้งลวด	แปรงขัด สายยาง ผงซักฟอก แปรงถูพื้น	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อน แล้วใช้สายยางฉีดน้ำล้างฝุ่นละออง, โยแมงมุมและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเฟลนออกให้หมด - ใช้แปรงขัดขูดผงซักฟอกเล็กน้อย แล้วขัดถูมุ้งลวดให้สะอาด - ฉีดน้ำล้างมุ้งลวดให้ผงซักฟอกออกจนหมดแล้วติดตั้งมุ้งลวดตามเดิม
6. หน้าต่าง และบานกระຈກหน้า ต่าง	ผ้าขี้ริ้ว สก็อตไบรท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าสะอาด ฟองน้ำ ผงซักฟอก สายยาง	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อนและทำความสะอาดมุ้งลวดตาม ข้อ 5 แล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามขอบหน้าต่างออก - ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตามขอบหน้าต่างและบานกระຈກให้ทั่วทุกบาน - ฉีดน้ำล้างหน้าต่างและบานกระຈກให้ผงซักฟอกออกจนหมด - ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วทุกบาน พร้อมกับใช้ผ้าสะอาดเช็ดบานกระຈກให้ทั่ว - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม
7. พัฒนาระบายอากาศ	ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขัดพื้น สายยาง ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุก 1 ปี	- ถอดมุ้งลวดที่ครอบพัฒนาระบายอากาศออกก่อน - ทำความสะอาดมุ้งลวดครอบพัฒนาระบาย ตามข้อ 5 - ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ปัดโยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น เศษหญ้า, เศษไม้เล็กๆ ออกให้หมดและสะอาดที่สุด - สำหรับใบพัด ให้ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดให้ทั่วใบพัด - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดใบพัดให้สะอาด ให้ผงซักฟอกออกจนหมดไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบลื่นเหลืออยู่ - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม

ตอนที่ 2 : เครื่องจักร , เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
เครื่องบดเนื้อรังผึ้ง	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดเนื้อรังผึ้งออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดเนื้อให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดเนื้อหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดให้ทั่ว
เครื่องตีลูกชิ้น	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องตีลูกชิ้นออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกชิ้นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูเครื่องตีลูกชิ้นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกชิ้นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องตีลูกชิ้น ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่าง
เครื่องบดฟันเฟือง	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดฟันเฟืองออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดเนื้อ ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกเครื่องบด
โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก , คลอรีน ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะ ทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดโต๊ะทำงานให้ครบทุกปรกหลุมออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดโต๊ะให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. รถเข็น	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามส่วนต่างๆ ของรถเข็นออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรถเข็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดรถเข็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างหรือใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถเข็นให้ทั่ว
6. อ่างล้างมือ และภาชนะต่างๆ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามอ่างล้างมือ/ภาชนะต่างๆ ออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. เปิดน้ำล้างอ่างให้พอเปียก แล้วใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดอ่างล้างมือให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดอ่างล้างมือ / ภาชนะต่างๆ ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่างล้าง
7. ชั้นวางของ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนชั้นวางออกก่อน เช่น เครื่องปรุง , ส่วนผสมต่างและเครื่องเทศ 2. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดชั้นวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่ง ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดชั้นวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาดชั้นวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ , เครื่องใช้ , ส่วนผสม , เครื่องปรุงต่างๆ ไว้บนชั้นให้เป็นระเบียบ
8. เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง หลังการใช้	1. ล้างถาดเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้ครบสกปรกหลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปัดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดดูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบดินเหลืออยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
9. ภาชนะและอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ล้างเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามภาชนะและอุปกรณ์ออกให้หมด ด้วยน้ำสะอาด 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรก ออกให้สะอาด ทั้งด้านนอกและด้านในภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ 3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจน หมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติดอยู่ 4. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
10. ตู้เป่าลม	ผ้าขี้ริ้ว, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก แปรงขัด สายยาง	ทุกเดือน	1. ปิดสวิทช์ไฟ แล้วฉีดน้ำหรือใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดรอบๆ ตู้เป่าลม ให้ทั่วทั้งตู้เป่าลม 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรก ที่ติดอยู่ทั้งด้านนอกและด้านในตู้เป่าลม 3. ในส่วนของใบพัดลม ถ้าสกปรกมาก ให้ขัดถูด้วยแปรงขัดร่วมกับผง ซักฟอกในปริมาณเพียงเล็กน้อยเท่านั้นเพื่อให้คราบสกปรกหลุดออก 4. ฉีดน้ำหรือใช้ผ้าชุบน้ำสะอาด ล้างตู้เป่าลมให้สะอาดที่สุด 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดรอบๆ ตู้ให้แห้งอีกครั้ง
11. โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก, คลอรีน ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะ ทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดโต๊ะทำงานให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบติดเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ด โต๊ะให้ทั่ว

บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกสุกชั้น 2

เอกสารเลขที่ WI-QC-007

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่ - วันที่ -

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกลูกชิ้น 2

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกลูกชิ้น 2

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากใย ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากใยปัดกวาดหยากใย, ใยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากใย, ใยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่าง ๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผ้าม่าน	ผ้าซีริว, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผ้าม่านให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าซีริวหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกขัดผ้าม่านให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อมีลาหรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผ้าม่านออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผงซักฟอกที่ผ้าม่านออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น, รางระบายน้ำ ตะแกรงดักเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงดักเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรงขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตามพื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบคลอรีน 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าซีริว	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดหลอดไฟและรางให้คราบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. มุ้งลวด	แปรงขัด สายยาง ผงซักฟอก แปรงถูพื้น	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อน แล้วใช้สายยางฉีดน้ำล้างฝุ่นละออง, โยแมงมุมและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด - ใช้แปรงขัดซุบผงซักฟอกเล็กน้อย แล้วขัดมุ้งลวดให้สะอาด - ฉีดน้ำล้างมุ้งลวดให้ผงซักฟอกออกจนหมดแล้วติดตั้งมุ้งลวดตามเดิม
6. หน้าต่าง และบานกระชกหน้าต่าง	ผ้าขี้ริ้ว สก็อตไบรท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าสะอาด ฟองน้ำ ผงซักฟอก สายยาง	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อนและทำความสะอาดมุ้งลวดตาม ข้อ 5 แล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามขอบหน้าต่างออก - ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตามขอบหน้าต่างและบานกระชกให้ทั่วทุกบาน - ฉีดน้ำล้างหน้าต่างและบานกระชกให้ผงซักฟอกออกจนหมด - ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วทุกบาน พร้อมกับใช้ผ้าสะอาดเช็ดบานกระชกให้ทั่ว - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม
7. พัดลมระบายอากาศ	ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขัดพื้น สายยาง ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุก 1 ปี	- ถอดมุ้งลวดที่ครอบพัดลมระบายอากาศออกก่อน - ทำความสะอาดมุ้งลวดครอบพัดลม ตามข้อ 5 - ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ปัดโยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น เศษหญ้า, เศษไม้เล็กๆ ออกให้หมดและสะอาดที่สุด - สำหรับใบพัด ให้ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดให้ทั่วใบพัด - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดใบพัดให้สะอาด ให้ผงซักฟอกออกจนหมดไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบอื่นเหลืออยู่ - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม

ตอนที่ 2 : เครื่องจักร , เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
เครื่องบดเนื้อรังผึ้ง	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดเนื้อออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดเนื้อให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดเนื้อหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดให้ทั่ว
เครื่องตีลูกชิ้น	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องตีลูกชิ้นออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกชิ้นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องตีลูกชิ้นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกชิ้นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องตีลูกชิ้นให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่าง
เครื่องบดฟันเฟือง	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดเนื้อให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอก
เครื่องปั่นลูกชิ้น รักบี้	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องปั่นลูกชิ้นรักบี้ทิ้งให้หมดทั้งลงถุงดำ/ถังขยะ ใช้สายยางฉีดน้ำล้างเครื่องปั่นลูกชิ้นให้เปียกน้ำ 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำผงซักฟอกเช็ดเครื่องปั่นลูกชิ้นให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องปั่นลูกชิ้นให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องปั่นลูกชิ้นไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องปั่นลูกชิ้นให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. รถเข็น	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามส่วนต่างๆ ของรถเข็นออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรถเข็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูรถเข็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างหรือใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถเข็นให้ทั่ว
อ่างล้างมือ และภาชนะต่างๆ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามอ่างล้างมือ/ภาชนะต่างๆออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. เปิดน้ำล้างอ่างให้พอเปียก แล้วใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูอ่างล้างมือให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดอ่างล้างมือ / ภาชนะต่างๆ ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่างล้าง
7. ชั้นวางของ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนชั้นวางออกก่อน เช่น เครื่องปรุง , ส่วนผสมต่างและเครื่องเทศ 2. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูชั้นวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่ง ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดชั้นวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาดชั้นวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ , เครื่องใช้ , ส่วนผสม , เครื่องปรุงต่างๆ ไว้บนชั้นให้เป็นระเบียบ
เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง หลังการใช้	1. ล้างถาดเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้ครบสกปรกหลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปิดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบดินเหลืออยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
9. ภาชนะและอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ล้างเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามภาชนะและอุปกรณ์ออกให้หมด ด้วยน้ำสะอาด 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรก ออกให้สะอาด ทั้งด้านนอกและด้านในภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ 3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจน หมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติดอยู่ 4. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
10. ตู้เป่าลม	ผ้าขี้ริ้ว, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก แปรงขัด สายยาง	ทุกเดือน	1. ปิดสวิทช์ไฟ แล้วฉีดน้ำหรือใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดรอบๆ ตู้เป่าลม ให้ทั่วทั้งตู้เป่าลม 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรก ที่ติดอยู่ทั้งด้านนอกและด้านในตู้เป่าลม 3. ในส่วนของใบพัดลม ถ้าสกปรกมากให้ขัดถูด้วยแปรงขัดร่วมกับผง ซักฟอกในปริมาณเพียงเล็กน้อยเท่านั้นเพื่อให้คราบสกปรกหลุดออก 4. ฉีดน้ำหรือใช้ผ้าชุบน้ำสะอาด ล้างตู้เป่าลมให้สะอาดที่สุด 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดรอบๆ ตู้ให้แห้งอีกครั้ง
11. โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก, คลอรีน ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บน โต๊ะ ทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ด โต๊ะทำงานให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้าง โต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบติดเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ด โต๊ะให้ทั่ว



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกของหิน

เอกสารเลขที่ WI-QC-007
พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547
แก้ไขครั้งที่ - วันที่ -

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกของหัน

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกของหัน

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โรงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดหยากไย่, โยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากไย่, โยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรก ต่างๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผืน	ผ้าขี้ริ้ว, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผืน ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดผืนให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผืนออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผงซักฟอกที่ผืนออก ให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น, รางระบายน้ำ ตะแกรงคัดเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงคัดเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตาม พื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบ 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความ เข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดหลอดไฟและรางให้คราบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. มุ้งลวด	แปรงขัด สายยาง ผงซักฟอก แปรงถูพื้น	ทุกสัปดาห์	1. ถอดมุ้งลวดออกก่อน แล้วใช้สายยางฉีดน้ำล้างฝุ่นละออง, ไขแมงมุมและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเฟืองานออกให้หมด 2. ใช้แปรงขัดถูผงซักฟอกเล็กน้อย แล้วขัดมุ้งลวดให้สะอาด 3. ฉีดน้ำล้างมุ้งลวดให้ผงซักฟอกออกจนหมดแล้วติดตั้งมุ้งลวดตามเดิม
6. หน้าต่าง และบานกระฉกหน้า หลัง	ผ้าขี้ริ้ว สก็อตไบรท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าสะอาด ฟองน้ำ ผงซักฟอก สายยาง	ทุกสัปดาห์	1. ถอดมุ้งลวดออกก่อนและทำความสะอาดมุ้งลวดตามข้อ 5 แล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามขอบหน้าต่างออก 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตามขอบหน้าต่างและบานกระฉกให้ทั่วทุกบาน 3. ฉีดน้ำล้างหน้าต่างและบานกระฉกให้ผงซักฟอกออกจนหมด 4. ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วทุกบาน พร้อมกับใช้ผ้าสะอาดเช็ดบานกระฉกให้ทั่ว 5. หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม
7. กระจกกันห้องหัน	ไม้กวาดหยากไย่ ฟองน้ำ สายยาง ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว/ผ้าสะอาด น้ำยาเช็ดกระจก	ทุกสัปดาห์	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ปัดไขแมงมุมที่ติดอยู่ตามซอกมุมออกก่อน 2. เช็ดบานกระฉกด้วยผ้าชุบน้ำหรือใช้สายยางฉีดน้ำให้พอเปียก 3. ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดดูบานกระฉกให้ทั่วทุกบาน 4. ฉีดน้ำล้างบานกระฉกหรือใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ เช็ดให้ผงซักฟอกออกจนหมดหรือจนกระทั่งไม่มีกลิ่นของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วบานกระฉก แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้สะอาด

ที่ 2: เครื่องจักร, เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
อ่างล้างมือ	ผ้าเช็ดมือ, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามอ่างล้างมือ/ภาชนะต่างๆ ออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. เปิดน้ำล้างอ่างให้พอเปียก แล้วใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดอ่างล้างมือให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างหรือใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาด เช็ดอ่างล้างมือ / ภาชนะต่างๆ อีกครั้ง ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่างล้าง
เครื่องปิดผนึก	ผ้าเช็ดมือ, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ปิดสวิทช์ไฟ / cut out เครื่องปิดผนึก 2. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดเครื่องปิดผนึกให้สะอาด 3. ถ้าเครื่องปิดผนึกมีคราบสกปรกติดอยู่มาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ถูบริเวณที่สกปรกให้สะอาด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดเครื่องปิดผนึกอีกครั้งให้ผงซักฟอกออกให้หมด 5. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด
แช่แข็งวัตถุดิบ ของสด	ผ้าเช็ดมือ, ผ้าสะอาด แปรงขัด ผงซักฟอก สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ คลอรีน ไม้ม็อบ	ทุก 1 ปี	1. ปิดสวิทช์ไฟหรือ cut out เพื่อระงับน้ำแข็ง 2. ขนย้ายวัตถุดิบต่างๆ ออกจากห้องแช่แข็ง ไปเก็บไว้ห้องแช่แข็งอีกห้อง 3. พอน้ำแข็งละลายให้เก็บเศษวัตถุดิบต่างๆ และเศษน้ำแข็งทิ้งลงถุงดำ 4. ใช้ผ้าเช็ดมือชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตู้แช่แข็งให้ทั่วทั้งด้านนอกและด้านใน 5. ถูด้านในตู้แช่แข็งให้สะอาดจนไม่มีกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอกเหลืออยู่ 6. ใช้ไม้ม็อบรีดน้ำออกจากตู้แช่แข็งให้หมด 7. เช็ดอีกครั้งด้วยคลอรีน ความเข้มข้น 100 ppm ให้ทั่วตู้แช่แข็งทั้งด้านนอกและด้านใน 8. จัดเก็บวัตถุดิบต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบตามเดิม
โต๊ะทำงาน	คลอรีน ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าเช็ดมือ สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะทำงานออกให้หมด ส่วนเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ให้ทิ้งลงถุงดำซึ่งแยกขยะเปียก/แห้ง 2. ใช้ผ้าเช็ดมือชุบน้ำเช็ดโต๊ะทำงานให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ถูด้านในโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดโต๊ะให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
รถเข็น	สก็อตไบรท์ ผ้าชีรวิ / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ถ้ามียีสหรือน้ำแข็งอยู่ให้เก็บเศษสิ่งสกปรกดังกล่าวออกก่อน 2. นำเศษเนื้อและสิ่งสกปรกทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรถเข็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูรถเข็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างรถเข็นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติด 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถเข็นให้ทั่ว
ถังน้ำ	น้ำยาล้างจาน สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด	ทุกครั้ง (หลังใช้งาน)	1. ถ้ามียีสหรือคราบติดอยู่ ให้ใช้มีดปาดออกให้หมดจากถังน้ำก่อน 2. ล้างถังด้วยน้ำสะอาดก่อน แล้วฉีดด้วยสก็อตไบรท์พร้อมกับน้ำยาล้างจาน ให้ทั่วถัง แล้วล้างถังให้สะอาดที่สุด เช็ดให้แห้งอีกครั้งด้วยผ้าสะอาด
ภาชนะ/อุปกรณ์ ที่ใช้ต่างๆ	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าชีรวิ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมด ทั้งลงถังดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ เช็ดถูคราบสิ่งสกปรกให้หลุดออก 3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจน หมดและ ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติดอยู่ 4. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
โถ้วางของ และส่วนผสมต่างๆ	ผ้าชีรวิ , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนโถ้วางออกก่อน เช่น เครื่องปรุง , ส่วนผสมต่างๆและเครื่องเทศ 2. ฉีดน้ำล้างโถ้วางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูโถ้วางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างโถ้วางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่ง ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบติดของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดโถ้วางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาดโถ้วางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ , เครื่องใช้ , ส่วน ผสม , เครื่องปรุงต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบ
เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง หลังการใช้	1. ล้างถาดเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำ สะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าชีรวิชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้คราบสกปรกหลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปัดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบติดเหลืออยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกตลาด

เอกสารเลขที่

WI-QC-007

พิมพ์ครั้งที่

1

วันที่

21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่

-

วันที่

-

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	20 มี.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกตลาด

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกตลาด

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ดั๊กขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดหยากไย่ , โยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากไย่ , โยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรก ต่าง ๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผนัง	ผ้าขี้ริ้ว , แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผนัง ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดถูผนังให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อมีปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผนังออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผงซักฟอกที่ผนังออก ให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น , รางระบายน้ำ ตะแกรงดักเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ดั๊กขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงดักเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตาม พื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบดิน 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความ เข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูหลอดไฟและรางให้คราบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
ถังลวด	แปรงขัด สายยาง ผงซักฟอก แปรงถูพื้น	ทุกสัปดาห์	- ถอดถังลวดออกก่อน แล้วใช้สายยางฉีดน้ำล้างฝุ่นละออง, ไขมัน และสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด - ใช้แปรงขัดถูผงซักฟอกเล็กน้อย แล้วขัดถังลวดให้สะอาด - ฉีดน้ำล้างถังลวดให้ผงซักฟอกออกจนหมดแล้วติดตั้งถังลวดตามเดิม
หน้าต่าง และบานกระจกหน้า ต่าง	ผ้าชีวีว สก็อตไบรท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าสะอาด ฟองน้ำ ผงซักฟอก สายยาง	ทุกสัปดาห์	- ถอดถังลวดออกก่อนและทำความสะอาดถังลวดตาม ข้อ 5 แล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามขอบหน้าต่างออก - ใช้ผ้าชีวีวหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตามขอบหน้าต่างและบานกระจกให้ทั่วทุกบาน - ฉีดน้ำล้างหน้าต่างและบานกระจกให้ผงซักฟอกออกจนหมด - ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วทุกบาน พร้อมกับใช้ผ้าสะอาดเช็ดบานกระจกให้ทั่ว - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งถังลวดไว้ตามเดิม
หลังคา	ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขัดพื้น สายยาง ผงซักฟอก ผ้าชีวีว	ทุก 1 ปี	- ถอดถังลวดที่ครอบหลังคาออกก่อน - ทำความสะอาดถังลวดครอบหลังคา ตามข้อ 5 - ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ปัดไขมันและเศษสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น เศษหญ้า, เศษไม้เล็ก ออกให้หมดและสะอาดที่สุด - ถ้าหัดบปัด ให้ใช้ผ้าชีวีวชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดให้ทั่วบปัด - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดบปัดให้สะอาด ให้ผงซักฟอกออกจนหมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืองอยู่ - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งถังลวดไว้ตามเดิม

ขั้นที่ 2: เครื่องจักร, เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
ล้างแป้น	สก็อตไบรท์ ผ้าจี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามอ่างแป้นออกให้หมด 2. นำไปทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ล้างอ่างแป้นโดยใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดอ่างแป้นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างแป้นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาด เช็ดอ่างอีกครั้งให้แห้ง
ล้างน้ำไหลวน	ผ้าจี้ริ้ว, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ปิดสวิทช์ไฟก่อน เก็บเศษเนื้อและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ออกให้หมด 2. นำเศษวัตถุดิบทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ล้างอ่างน้ำไหลวนโดยใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก เช็ดอ่างให้ทั่ว ไม่ให้มีเศษเนื้อ/คราบสิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างหรือใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอ่างน้ำให้แห้งสนิททั้งด้านในและด้านนอกอ่าง
ตู้แช่เย็น	ผ้าจี้ริ้ว, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน	ทุก 1 สัปดาห์ (หลังการผลิต)	1. ปิดสวิทช์ไฟก่อน แล้วขนย้ายวัตถุดิบออกจากตู้แช่เย็น ไปเก็บไว้ห้องเย็นอีกห้อง 2. ใช้ผ้าจี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตู้แช่เย็น ให้ครบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ขัดตู้แช่เย็น โดยใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตู้แช่เย็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ล้างตู้แช่เย็นโดยใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรอบๆ ตู้แช่เย็นให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกตู้แช่เย็น
โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก, คลอรีน ผ้าจี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าจี้ริ้วชุบน้ำเช็ดโต๊ะทำงานให้ครบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดโต๊ะให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
ถาดขึ้น	สก็อต ไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ถ้ามีเศษเนื้อหรือเศษน้ำแข็งอยู่ให้เก็บเศษสิ่งสกปรกดังกล่าวออกก่อน 2. นำเศษเนื้อและสิ่งสกปรกทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรถขึ้นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อต ไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูรถขึ้นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างรถขึ้นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบขึ้น 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถขึ้นให้ทั่ว
สถานะ/อุปกรณ์ ที่ใช้ต่างๆ	สก็อต ไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมด ทิ้งลงถังดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สก็อต ไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูรถขึ้นสิ่งสกปรกให้หลุดออก 3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจนหมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบขึ้นติดอยู่ 4. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
โตะวางของ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนโตะวางของออกก่อน เช่น หม้อ , กระละมัง 2. ฉีดน้ำล้างโตะวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อต ไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูโตะวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างโตะวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดจนกระทั่ง ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบขึ้นของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดโตะวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาด โตะวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบ
เครื่องชั่ง	สก็อต ไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง (หลังการใช้)	1. ล้างภาชนะเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้รถสกปรกหลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปิดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบติดอยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกของย่าง

เอกสารเลขที่ WI-QC-007

พิมพ์ครั้งที่ 1

วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่ -

วันที่ -

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกของย่าง

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกของย่าง

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากใย ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากใยปัดกวาดหยากใย, ใยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากใย, ใยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรก ต่างๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผนัง	ผ้าจีร์ว, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผนัง ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าจีร์วหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดถูผนังให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อมีปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผนังออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผงซักฟอกที่ผนังออก ให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น, รางระบายน้ำ ตะแกรงคัดเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงคัดเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอื่นๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตาม พื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบดิน 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความ เข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าจีร์ว	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอื่นๆ เช็ดถูหลอดไฟและรางให้คราบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. มຶງລວດ	ແປງຂັດ ສາຍຍາງ ຟັງຊັກຟອກ ແປງຜູ້ພື້ນ	ທຸກສັບດາຍ	1. ຄອດມຶງລວດອອກກ່ອນ ແລ້ວໃຊ້ສາຍຍາງຈືດນໍ້າລ້າງຝຸ່ນລະອອງ, ໂຍແມງມຸມ ແລະ ສິ່ງສຸກປຸກຕ່າງໆ ທີ່ຕິດຢູ່ຕາມເພດານອອກໃຫ້ເໝດ 2. ໃຊ້ແປງຂັດຮຸບຟັງຊັກຟອກເລັກນ້ອຍ ແລ້ວຂັດຜູ້ມຶງລວດໃຫ້ສະອາດ 3. ຈືດນໍ້າລ້າງມຶງລວດໃຫ້ຟັງຊັກຟອກອອກຈາກເໝດ ແລ້ວຕິດຕັ້ງມຶງລວດຕາມເດີມ
6. ນ້ຳຕ່າງ ແລະ ບານກະຈກນ້ຳ ຕ່າງ	ຜ້າຂີ້ຮົ່ວ ສຖິອັດ ໄບຣ໌ທ ນ້ຳຍາເຂັດກະຈກ ຜ້າສະອາດ ຟ້ອງນ້ຳ ຟັງຊັກຟອກ ສາຍຍາງ	ທຸກສັບດາຍ	1. ຄອດມຶງລວດອອກກ່ອນ ແລະ ທຳການສະອາດມຶງລວດຕາມ ຂໍ້ 5 ແລ້ວໃຊ້ຜ້າຮຸບນ້ຳເຂັດຮາບຝຸ່ນ ແລະ ສິ່ງສຸກປຸກຕ່າງໆ ທີ່ຕິດຢູ່ຕາມຂອບນ້ຳຕ່າງອອກ 2. ໃຊ້ຜ້າຂີ້ຮົ່ວ ຫຼື ຟ້ອງນ້ຳຮຸບນ້ຳລະລາຍຟັງຊັກຟອກອ່ອນໆ ເຂັດຕາມຂອບນ້ຳຕ່າງ ແລະ ບານກະຈກໃຫ້ທັງທຸກບານ 3. ຈືດນ້ຳລ້າງນ້ຳຕ່າງ ແລະ ບານກະຈກໃຫ້ຟັງຊັກຟອກອອກຈາກເໝດ 4. ຈືດນ້ຳຍາເຂັດກະຈກໃຫ້ທັງທຸກບານ ພ້ອມກັບໃຊ້ຜ້າສະອາດເຂັດບານກະຈກໃຫ້ທັງ 5. ຫຼັງຈາກທຳການສະອາດເສັຽ້ງແລ້ວໃຫ້ຕິດຕັ້ງມຶງລວດໄວ້ຕາມເດີມ
7. ພັດລະບາຍອາກາດ	ໄມ້ກວາດຫຍາກໄຍ່ ແປງຂັດຝື້ນ ສາຍຍາງ ຟັງຊັກຟອກ ຜ້າຂີ້ຮົ່ວ	ທຸກ 1 ປີ	1. ຄອດມຶງລວດທີ່ຮອບພັດລະບາຍອາກາດອອກກ່ອນ 2. ທຳການສະອາດມຶງລວດຮອບພັດລະ ຕາມຂໍ້ 5 3. ໃຊ້ໄມ້ກວາດຫຍາກໄຍ່ ປັດໂຍແມງມຸມ ແລະ ເສຍສິ່ງສຸກປຸກຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ເສຍຫຼົ້າ, ເສຍໄມ້ເລັກ ອອກໃຫ້ເໝດ ແລະ ສະອາດທີ່ສຸດ 4. ສຳລັບໂບພັດ ໃຫ້ໃຊ້ຜ້າຂີ້ຮົ່ວຮຸບນ້ຳລະລາຍຟັງຊັກຟອກອ່ອນໆ ເຂັດໃຫ້ທັງໂບພັດ 5. ໃຊ້ຜ້າສະອາດຮຸບນ້ຳເຂັດໂບພັດໃຫ້ສະອາດ ໃຫ້ຟັງຊັກຟອກອອກຈາກເໝດ ໃຫ້ເໝດ ແລະ ຮາບລົ້ນເລື້ອຍຢູ່ 6. ຫຼັງຈາກທຳການສະອາດເສັຽ້ງແລ້ວໃຫ້ຕິດມຶງລວດໄວ້ຕາມເດີມ

รูปที่ 2 : เครื่องจักร , เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
เตาอบเปิด	สก็อต ไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว , พงชักฟอก สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. หลังผลิตเสร็จ ให้เปิดท่อไอน้ำเปิด และเก็บไอน้ำที่ได้ไต่ถังบรรจุ 2. เก็บเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ลงในถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเตาอบเปิดด้านในให้ทั่วแล้วใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงชักฟอกอ่อนๆ เช็ดดูเตาอบด้านนอกให้ทั่ว ไม่ให้มีเศษเนื้อ/คราบไขมันเหลืออยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเตาอบหรือใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงชักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบสิ้นของผงชักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาด เช็ดเตาอบเปิดอีกครั้งให้แห้งสนิท
ถังน้ำแช่เบ็ด	แปรงขัด ถังขยะ/ถุงดำ ผงชักฟอก สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษถุงพลาสติกและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ออกให้หมดแล้วทิ้งลงถังขยะ 2. ล้างอ่างน้ำแช่เบ็ดโดยใช้แปรงขัดร่วมกับผงชักฟอกในปริมาณเล็กน้อย ขัดถูอ่างให้ทั่ว 3. ฉีดน้ำล้างอ่างแช่เบ็ด ให้ผงชักฟอกออกจนหมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสิ้นของผงชักฟอก 4. เมื่อทำความสะอาดพื้นเสร็จแล้ว ให้คว่ำอ่างแช่เบ็ดลง
ตู้แช่แข็ง	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์ ผงชักฟอก คลอรีน	ทุก 1 ปี (หลังการผลิต)	1. ปิดสวิตช์ไฟก่อน แล้วขนย้ายวัตถุดิบออกจากตู้แช่เย็น ไปเก็บไว้ห้องเย็นอีกห้อง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตู้แช่เย็น ให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ขัดตู้แช่เย็น โดยใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงชักฟอก อ่อนๆ เช็ดดูเครื่องบดให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ล้างตู้แช่เย็นโดยใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงชักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสิ้นเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรอบๆ ตู้แช่เย็น ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกตู้แช่เย็น
โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์ ผงชักฟอก , คลอรีน ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะ ทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ด โต๊ะทำงานให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงชักฟอกอ่อนๆ เช็ดดูโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสิ้นเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดโต๊ะให้ทั่ว
โครงเหล็กแขวน เปิดและปิดลม	แปรงขัด ผงชักฟอก ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ปิดสวิตช์ไฟก่อน แล้วใช้ผ้าชุบน้ำละลายผงชักฟอกเช็ดดูใบพัดลมให้สะอาด 2. ฉีดล้างใบพัดลมให้ผงชักฟอกออกจนหมด 3. ใช้ผ้าชุบน้ำผงชักฟอกอ่อนๆ เช็ดโครงเหล็กแขวนเปิด หลาก ๆ รอบ 4. เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดจนหมดผงชักฟอก

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
รถเข็น	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก สายยาง คลอรีน	ทุกวัน (หลังการผลิต)	- ถ้ามีเศษเนื้อหรือเศษน้ำแข็งอยู่ให้เก็บเศษสิ่งสกปรกดังกล่าวออกก่อน - นำเศษเนื้อและสิ่งสกปรกทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง - ฉีดน้ำล้างรถเข็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูรถเข็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ - ฉีดน้ำล้างรถเข็นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติด - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถเข็นให้ทั่ว
ภาชนะ/อุปกรณ์ ที่ใช้ต่างๆ	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	- เก็บเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมด ทิ้งลงถังดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง - ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรกให้หลุดออก - ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจนหมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติดอยู่ - เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
โต๊ะวางของ	ผ้าขี้ริ้ว, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	- เก็บสิ่งของที่อยู่บนโต๊ะวางของออกก่อน เช่น หม้อ, กะละมัง - ฉีดน้ำล้างโต๊ะวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูโต๊ะวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ - ฉีดน้ำล้างโต๊ะวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดจนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบติดของผงซักฟอก - ใช้ผ้าสะอาดเช็ดโต๊ะวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท - หลังจากทำความสะอาดโต๊ะวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบ
เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง (หลังการใช้)	- ล้างถาดเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง - ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้ครบสกปรกหลุดออกหมด - บริเวณหน้าปิดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด - ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบติดเหลืออยู่ - เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกของอบ

เอกสารเลขที่ WI-QC-007

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

แก้ไขครั้งที่ - วันที่ -

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ครั้งที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผนกของอบ

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกของอบ

ผู้ตรวจติดตาม : เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดคอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดหยากไย่, โยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากไย่, โยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่าง ๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผนัง	ผ้าจีวีว, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผนัง ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าจีวีวหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดถูผนังให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อมีปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผนังออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผนังที่ผนังออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น ,รางระบายน้ำ ตะแกรงคั่นเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น,รางระบายน้ำ และตะแกรงคั่นเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตามพื้นออกให้สะอาดและขัดถูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผนังที่ผนังออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสิ้น 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดถูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าจีวีว	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูหลอดไฟและรางให้คราบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดังเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. ประตู	ผ้าสะอาด น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าขี้ริ้ว ผงซักฟอก	ทุกวัน	1. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดบานประตูและกระจกให้เปียก 2. เช็ดขอบประตูและบานกระจกด้วยผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ ให้ทั่ว 3. เช็ดประตูด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดจนหมดผงซักฟอก 4. เช็ดกระจกประตูอีกครั้งโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่ว
6. พัดลมระบายอากาศ	ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขัดพื้น สายยาง ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุก 1 ปี	1. ถอดมุ้งลวดที่ครอบพัดลมระบายอากาศออกก่อน 2. ทำความสะอาดมุ้งลวดครอบพัดลม ตามข้อ 5 3. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ปัดใยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น เศษหญ้า, เศษไม้เล็ก ออกให้หมดและสะอาดที่สุด 4. สำหรับใบพัด ให้ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดให้ทั่วใบพัด 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดใบพัดให้สะอาด ให้ผงซักฟอกออกจนหมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบติดเหลืออยู่ 6. หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดมุ้งลวดไว้ตามเดิม

ที่ 2: เครื่องจักร , เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
มือ	สก็อตไบรท์ ผ้าชีรวิ / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษต่างๆ ที่ติดอยู่ตามหม้อออกให้หมด แล้วทิ้งลงถุงดำ 2. ล้างหม้อด้วยน้ำสะอาด ให้พอเปียกและคราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดหม้อให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ / สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ล้างหม้อให้สะอาดโดยใช้สายยางฉีดน้ำล้าง จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาด เช็ดหม้ออีกครั้งให้แห้งสนิทและความเก็บ ไว้ให้เรียบร้อย
เตาแก๊ส	ผ้าชีรวิ, ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ปิดวาล์วแก๊สก่อน 2. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดขอบเตาแก๊สให้ทั่ว 3. ถัดจากปรกมากให้ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก เช็ดขอบเตาแก๊สให้ทั่ว 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดบริเวณรอบๆ เตาให้แห้งสนิท
แช่แข็ง ผลิตภัณฑ์	ผ้าชีรวิ, ผ้าสะอาด แปรงขัด ผงซักฟอก คลอรีน ไม้ม็อบ ถุงดำ/ถังขยะ	ทุก 1 ปี	1. ปิดสวิทช์ไฟหรือ cut out เพื่อละลายน้ำแข็ง 2. ขนย้ายวัตถุดิบต่างๆ ออกจากห้องแช่แข็งไปเก็บไว้ห้องแช่แข็งอีกห้อง 3. พอน้ำแข็งละลายให้เก็บเศษวัตถุดิบต่างๆ และเศษน้ำแข็งทิ้งลงถุงดำ 4. ใช้ผ้าชีรวิชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตู้ห้องแช่แข็งให้ทั่วทั้งด้านนอกและด้านใน 5. ฉีดน้ำล้างตู้แช่แข็งให้สะอาดจนไม่มีกลิ่นหรือคราบสีของผงซักฟอกเหลืออยู่ 6. ใช้ไม้ม็อบรีดน้ำออกจากตู้แช่แข็งให้หมด 7. เช็ดอีกครั้งด้วยคลอรีน ความเข้มข้น 100 ppm ให้ทั่วตู้แช่แข็งทั้งด้านนอกและด้านใน 8. จัดเก็บวัตถุดิบต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบตามเดิม
โต๊ะทำงาน	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก, คลอรีน ผ้าชีรวิ สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	1. หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บนโต๊ะ ทำงานออกให้หมด 2. ใช้ผ้าชีรวิชุบน้ำเช็ดโต๊ะทำงานให้คราบสกปรกหลุดออกบางส่วน 3. ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดโต๊ะทำงานให้สะอาด 4. ฉีดน้ำล้างโต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสีเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดโต๊ะให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. รดเย็น	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ถ้ามีเศษเนื้อหรือเสียน้ำแข็งอยู่ให้เก็บเศษสิ่งสกปรกดังกล่าวออกก่อน 2. นำเศษเนื้อและสิ่งสกปรกทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรดเย็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูรดเย็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างรดเย็นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติด 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรดเย็นให้ทั่ว
6. ภาชนะ/อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมด ทิ้งลงถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สก็อตไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูภาชนะสิ่งสกปรกให้หลุดออก 3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจน หมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบติดอยู่ 4. เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
7. โต๊ะวางของ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกสัปดาห์	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนโต๊ะวางของออกก่อน เช่น เครื่องชั่ง , ถังบรรจุน้ำจิ้ม 2. ฉีดน้ำล้างโต๊ะวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก อ่อนๆ เช็ดถูโต๊ะวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างโต๊ะวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบติดของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดโต๊ะวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาดโต๊ะวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ ต่างๆ ไว้ให้เป็นระเบียบ
8. เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง (หลังการใช้)	1. ล้างถาดเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำ สะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้ครบทุกปรกให้หลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปิดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบติดเหลืออยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย



บริษัท เอ็ม . ดี . (1992) จำกัด

WORK INSTRUCTION

เรื่อง

ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

แผนกคั้นซำและของหวาน

เอกสารเลขที่ WI-QC-007
พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2547
แก้ไขครั้งที่ - วันที่ -

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

พิมพ์ ครั้งที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่	หน้าที่ แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	จัดทำโดย	ทบทวน โดย	อนุมัติ โดย	DAR No.
1	1	20 มิ.ย. 47	ทุกหน้า	ดำเนินการจัดทำเนื้อหา				

ผู้จัดทำ
(.....)

ผู้อนุมัติ
(.....)

สำเนาฉบับที่

ผู้ถือครองเอกสาร.....

☒ สำเนาควบคุม

☐ สำเนาไม่ควบคุม

การทำความสะอาดบริเวณการผลิต

บริเวณ : พื้นที่การผลิตแผ่นกัมขำและของหวาน

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานแผนกกัมขำและของหวาน

ผู้ตรวจติดตาม: เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างอาคารผลิต

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
1. เพดาน	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า และที่ตักขยะ	เดือนละครั้ง	1. ใช้ไม้กวาดหยากไย่ปัดกวาดหยากไย่, โยแมงมุม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามเพดานออกให้หมด 2. ให้กวาดเศษหยากไย่, โยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรก ต่างๆ แล้วนำไปทิ้งลงถังขยะแห้งหรือถุงดำ
2. ผ้าม่าน	ผ้าชีรวิ, แปรงขัด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ใช้สายยางหรือผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน ให้สิ่งสกปรกหลุดออกก่อนบางส่วน 2. ใช้ผ้าชีรวิหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอก ขัดผ้าม่านให้ทั่วและให้สิ่งสกปรก เช่น คราบเนื้อปลา หรือเศษวัตถุดิบต่างๆ ที่ติดอยู่ตามผ้าม่านออกให้หมด 3. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างผงซักฟอกที่ผ้าม่านออก ให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบผงซักฟอกเหลืออยู่
3. พื้น, รางระบายน้ำ ตะแกรงดักเศษขยะ	ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ ผงซักฟอก คลอรีน แปรงขัดพื้น และสายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ตกอยู่ตามพื้น, รางระบายน้ำ และตะแกรงดักเศษขยะออกให้หมดและนำเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ทิ้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง 2. ใช้สายยางฉีดน้ำล้างพื้นให้เปียก แล้วใช้ไม้ถูพื้น / แปรง ขัดพื้นชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดสิ่งสกปรกที่ติดอยู่ตาม พื้นออกให้สะอาดและขัดดูให้ทั่วบริเวณที่ผลิต 3. ฉีดน้ำล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบดิน 4. ใช้ไม้รีดน้ำตามพื้นออกให้แห้ง แล้วใช้ไม้ถูพื้นชุบคลอรีนความ เข้มข้น 150 ppm เช็ดดูพื้นให้ทั่วและรักษาความสะอาดของพื้นอยู่เสมอ
4. หลอดไฟ	ฟองน้ำ ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าชีรวิ	เดือนละครั้ง	1. ปิดสวิทช์/cut out ไฟก่อน แล้วถอดหลอดไฟออกจากรางหลอดไฟ 2. ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดที่หลอดไฟอย่างระมัดระวัง 3. ถ้าหากหลอดไฟและรางหลอดไฟสกปรกมาก ให้ใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำ ผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดหลอดไฟและรางให้ครบสกปรกออกจนหมด 4. ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดหลอดไฟและรางให้หมดผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดอีกครั้งให้แห้ง และติดตั้งหลอดไฟและรางดั้งเดิม

โครงสร้างอาคารผลิต	อุปกรณ์/สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
5. มุ้งลวด	แปรงขัด สายยาง ผงซักฟอก แปรงถูพื้น	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อน แล้วใช้สายยางฉีดน้ำล้างฝุ่นละออง, โยแมงมุมและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเฟืองออกให้หมด - ใช้แปรงขัดขูดผงซักฟอกเล็กน้อย แล้วขัดมุ้งลวดให้สะอาด - ฉีดน้ำล้างมุ้งลวดให้ผงซักฟอกออกจนหมดแล้วติดตั้งมุ้งลวดตามเดิม
6. หน้าต่าง และบานกระฉกหน้า ต่าง	ผ้าขี้ริ้ว สก็อตไบรท์ น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าสะอาด ฟองน้ำ ผงซักฟอก สายยาง	ทุกสัปดาห์	- ถอดมุ้งลวดออกก่อนและทำความสะอาดมุ้งลวดตาม ข้อ 5 แล้วใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามขอบหน้าต่างออก - ใช้ผ้าขี้ริ้วหรือฟองน้ำชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดตามขอบหน้าต่างและบานกระฉกให้ทั่วทุกบาน - ฉีดน้ำล้างหน้าต่างและบานกระฉกให้ผงซักฟอกออกจนหมด - ฉีดน้ำยาเช็ดกระจกให้ทั่วทุกบาน พร้อมกับใช้ผ้าสะอาดเช็ดบานกระฉกให้ทั่ว - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม
7. พัดลมระบายอากาศ	ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขัดพื้น สายยาง ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุก 1 ปี	- ถอดมุ้งลวดที่ครอบพัดลมระบายอากาศออกก่อน - ทำความสะอาดมุ้งลวดครอบพัดลม ตามข้อ 5 - ใช้ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ไผ่ โยแมงมุมและเศษสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น เศษหญ้า, เศษ ไม้เลื้อย ออกให้หมดและสะอาดที่สุด - สำหรับใบพัด ให้ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดให้ทั่วใบพัด - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดใบพัดให้สะอาด ให้ผงซักฟอกออกจนหมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบติดเหลืออยู่ - หลังจากทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ติดตั้งมุ้งลวดไว้ตามเดิม

ตอนที่ 2 : เครื่องจักร , เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
ภาชนะ/อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ	สก็อต ไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว	ทุกวัน (หลังการผลิต)	- ล้างเศษสิ่งสกปรกต่างๆ ที่ติดอยู่ตามภาชนะและอุปกรณ์ออกให้หมดด้วยน้ำสะอาด - ใช้สก็อต ไบรท์ชุบผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ ขัดถูคราบสิ่งสกปรกออกให้สะอาด ทั้งด้านนอกและด้านในภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ - ล้างภาชนะและอุปกรณ์ด้วยน้ำสะอาด จนกระทั่งผงซักฟอกออกจนหมดและไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสิ่งสกปรกติดอยู่ - เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด และจัดเก็บบนชั้นให้เป็นระเบียบ
เตาแก๊ส	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์	ทุกวัน (หลังการผลิต)	- ปิดวาล์วแก๊สก่อน - ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดขอบเตาแก๊สให้ทั่ว - ถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้าหรือสก็อต ไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกเช็ดขอบเตาแก๊สให้ทั่ว - ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบสิ่งสกปรกของผงซักฟอก - ใช้ผ้าสะอาดเช็ดบริเวณรอบๆ เตาให้แห้งสนิท
ตู้แช่เย็น	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน	ทุก 1 สัปดาห์ (หลังการผลิต)	- ปิดสวิตช์ไฟก่อน แล้วขนย้ายวัตถุติดออกจากตู้แช่เย็นไปเก็บไว้ห้องเย็นอีกห้อง - ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตู้แช่เย็น ให้ครบสกปรกหลุดออกบางส่วน - ขัดตู้แช่เย็น โดยใช้ผ้าหรือสก็อต ไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ - ล้างตู้แช่เย็นโดยใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมดจนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบสิ่งสกปรกเหลืออยู่ - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรอบๆ ตู้แช่เย็นให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกตู้แช่เย็น
โต๊ะทำงาน	คลอรีน ผ้าสะอาด สก็อต ไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าขี้ริ้ว สายยาง	ทุกครั้ง หลังผลิตเสร็จ	- หลังจากผลิตเสร็จ ให้เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่บน โต๊ะทำงานออกให้หมด - ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ด โต๊ะทำงานให้ครบสกปรกหลุดออกบางส่วน - ใช้สก็อต ไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถู โต๊ะทำงานให้สะอาด - ฉีดน้ำล้าง โต๊ะทำงานให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสิ่งสกปรกเหลืออยู่ - ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ด โต๊ะให้ทั่ว

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
รถเข็น	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามส่วนต่างๆ ของรถเข็นออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างรถเข็นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูรถเข็นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างหรือใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดรถเข็นให้ทั่ว
อ่างล้างมือ และภาชนะต่างๆ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามอ่างล้างมือ/ภาชนะต่างๆออกให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. เปิดน้ำล้างอ่างให้พอเปียก แล้วใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูอ่างล้างมือให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. เปิดน้ำล้างอ่างหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอกเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดอ่างล้างมือ / ภาชนะต่างๆ ให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่างล้าง
ชั้นวางของ	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บสิ่งของที่อยู่บนชั้นวางออกก่อน เช่น เครื่องปรุง , ส่วนผสมต่างและเครื่องเทศ 2. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูชั้นวางของให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเครื่องปรุง/สิ่งสกปรกเหลืออยู่ 3. ฉีดน้ำล้างชั้นวางของหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบดินของผงซักฟอก 4. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดชั้นวางของอีกครั้งให้แห้งสนิท 5. หลังจากทำความสะอาดชั้นวางของเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์ , เครื่องใช้ , ส่วนผสม , เครื่องปรุงต่างๆ ไว้บนชั้นให้เป็นระเบียบ
เครื่องชั่ง	สก็อตไบรท์ ผ้าสะอาด ผงซักฟอก	ทุกครั้ง หลังการใช้	1. ล้างภาชนะเครื่องชั่งด้วยผงซักฟอกละลายน้ำอ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้ผงซักฟอกออกจนหมด ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง 2. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำเช็ดตัวเครื่องชั่งให้ครบสกปรกหลุดออกหมด 3. บริเวณหน้าปัดเครื่องชั่ง ใช้ผ้าชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูให้สะอาด 4. ล้างเครื่องชั่งให้สะอาด ไม่ให้มีกลิ่นผงซักฟอกหรือคราบดินเหลืออยู่ 5. เช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งสนิทอีกครั้ง แล้วเก็บให้เรียบร้อย

เครื่องจักร / อุปกรณ์	อุปกรณ์ / สารเคมี	ความถี่	วิธีการทำความสะอาด
เครื่องบดรีด	สก็อตไบรท์ ผ้าขี้ริ้ว / ผ้าสะอาด ผงซักฟอก , คลอรีน สายยางและถังขยะ หรือถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดเนื้อรีดให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดเนื้อให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดเนื้อหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดให้ทั่ว
เครื่องตีผสม	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องตีลูกขึ้นให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกขึ้นให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องตีลูกขึ้นให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องตีลูกขึ้นหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด ไม่ให้เหลือกลิ่นหรือคราบของผงซักฟอก 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องตีลูกขึ้นให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกอ่าง
เครื่องบดพื้นเพื่อง	ผ้าขี้ริ้ว , ผ้าสะอาด สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก คลอรีน สายยาง ถังขยะ/ถุงดำ	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. เก็บเศษเนื้อและเศษผักต่างๆ ที่ติดอยู่ตามเครื่องบดพื้นเพื่องให้มากที่สุด 2. นำเศษเนื้อและเศษผักทั้งลงถังขยะหรือถุงดำซึ่งแยกเป็นขยะเปียก/ขยะแห้ง 3. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดให้เปียก ใช้ผ้าหรือสก็อตไบรท์ชุบน้ำละลายผงซักฟอกอ่อนๆ เช็ดถูเครื่องบดให้สะอาด ไม่ให้มีเศษเนื้อ/สิ่งสกปรกติดอยู่ 4. ฉีดน้ำล้างเครื่องบดหรืออาจใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่มีกลิ่นหรือคราบเหลืออยู่ 5. ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำคลอรีนความเข้มข้น 150 ppm เช็ดเครื่องบดเนื้อให้ทั่วทั้งด้านในและด้านนอกเครื่องบด
ถังผสมแป้งและหัวตี (กะร้อ , ใบไม้)	ผ้าขี้ริ้ว สก็อตไบรท์ ผงซักฟอก ผ้าสะอาด	ทุกวัน (หลังการผลิต)	1. ให้เก็บเศษแป้งที่ติดอยู่ตามถังผสมแป้งและหัวตี ออกให้หมดก่อน 2. เศษแป้งที่เก็บได้ให้นำไปทิ้งถังขยะหรือถุงดำสำหรับขยะแห้ง 3. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำสะอาด เช็ดถังผสมแป้งและหัวตีให้พอเปียก 4. นำฟองน้ำ/สก็อตไบรท์ชุบน้ำผงซักฟอกอ่อนๆ ขัดถูสิ่งสกปรกที่ติดถังผสมแป้งและหัวตีออกให้สะอาด 5. ใช้ผ้าขี้ริ้วชุบน้ำสะอาด เช็ดถังผสมและหัวตีเพื่อล้างผงซักฟอกออกให้หมด จนกระทั่งไม่เหลือกลิ่นหรือคราบเหลืออยู่ 6. ใช้ผ้าสะอาดชุบคลอรีนความเข้มข้น 100 ppm เช็ดถังผสมแป้งและหัวตีให้ทั่วและดูแลรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ

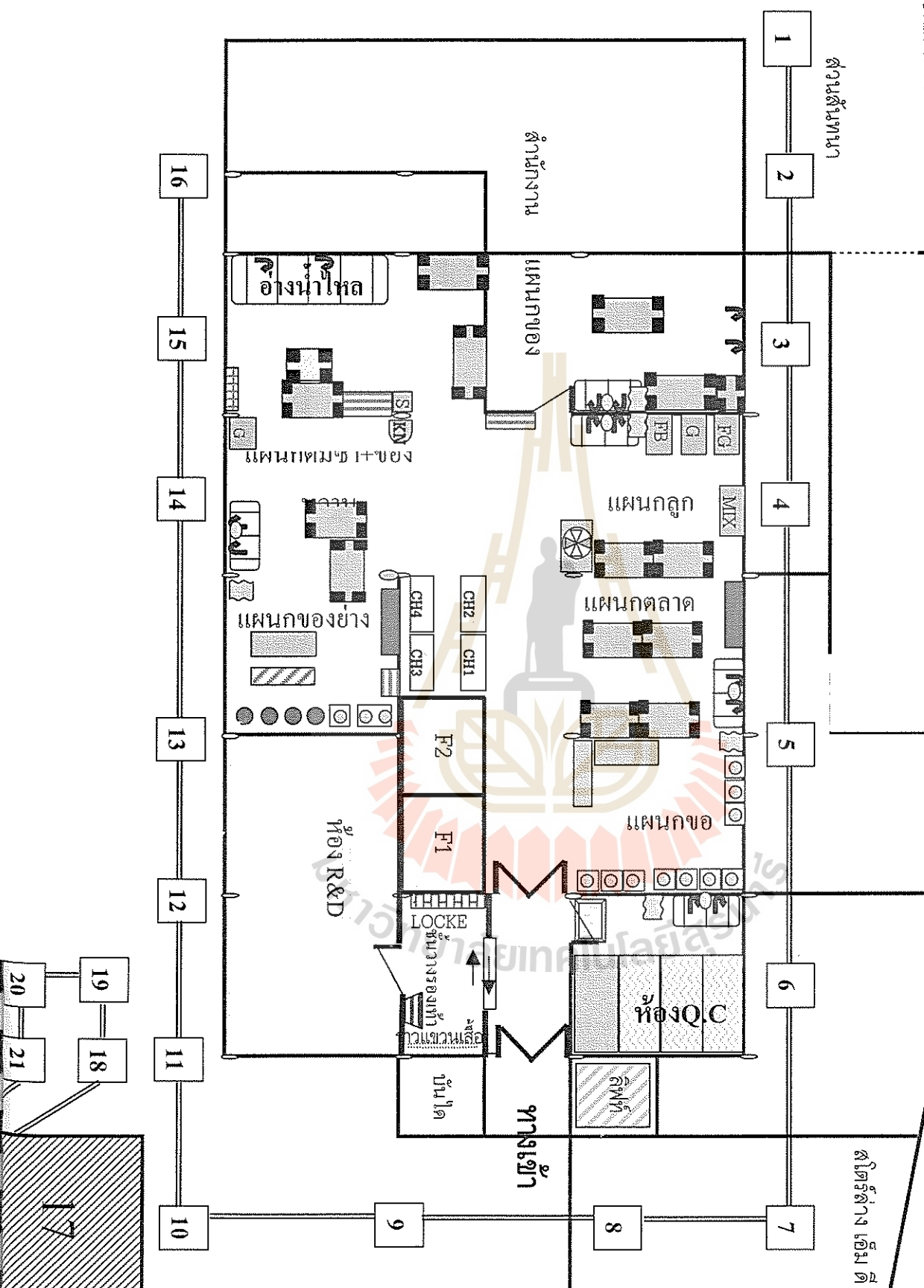
ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลและการตรวจติดตาม



ស្ថិតក្នុងធម៌សាសនាព្រះពុទ្ធ. ១.

พญ. ทวี งามเลิศ M.D.



F1 ห้องแยกแยะผลิตภัณฑ์

F2 ห้องแยกแยะเชิงวัตถุดิบ

CH1 ตู้แช่เย็นเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์นมฆ่า

CH2 ตู้แช่เย็นเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ของแห้ง

CH3 ตู้แช่เย็นเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ของหวาน

CH4 ตู้แช่เย็นเก็บวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ลูกชิ้น

1-21 บอร์ดโปรแกรม



ตู้ปลาหมึก ตะแกรงทอดระบายน้ำ



เตาแก๊ส เตาย่างไส้



อ่างล้างมือ+อุปกรณ์ เกร็ดปลาหมึก



โต๊ะสเตนเลส โต๊ะวางถังแก๊ส



เครื่อง FG เครื่องบดละเอียด



เครื่องปลาหมึก บอร์ดลอจิก



FB เครื่องทำลูกชิ้น



ราวแขวนไส้



สูบน้ำ



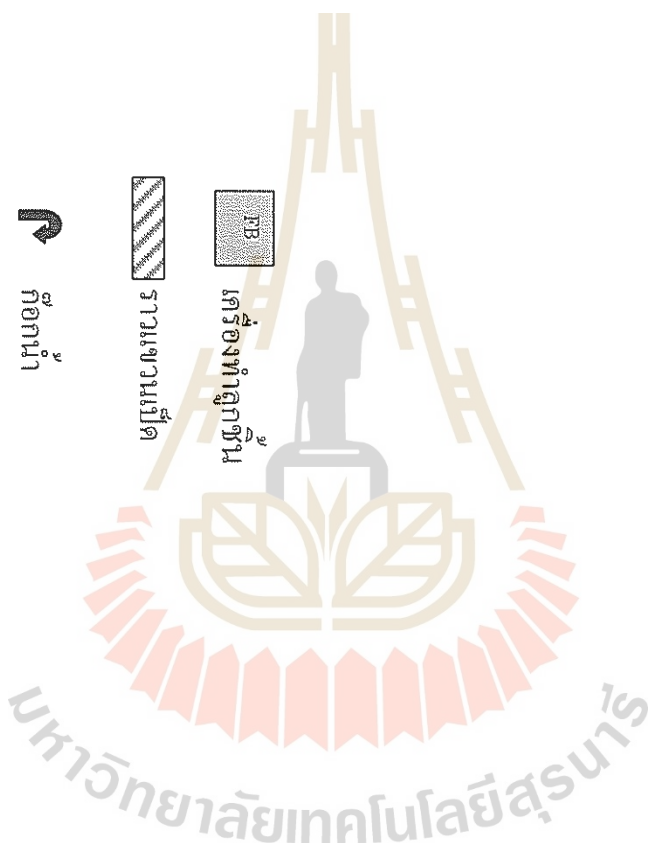
KN เครื่องนวดแป้ง



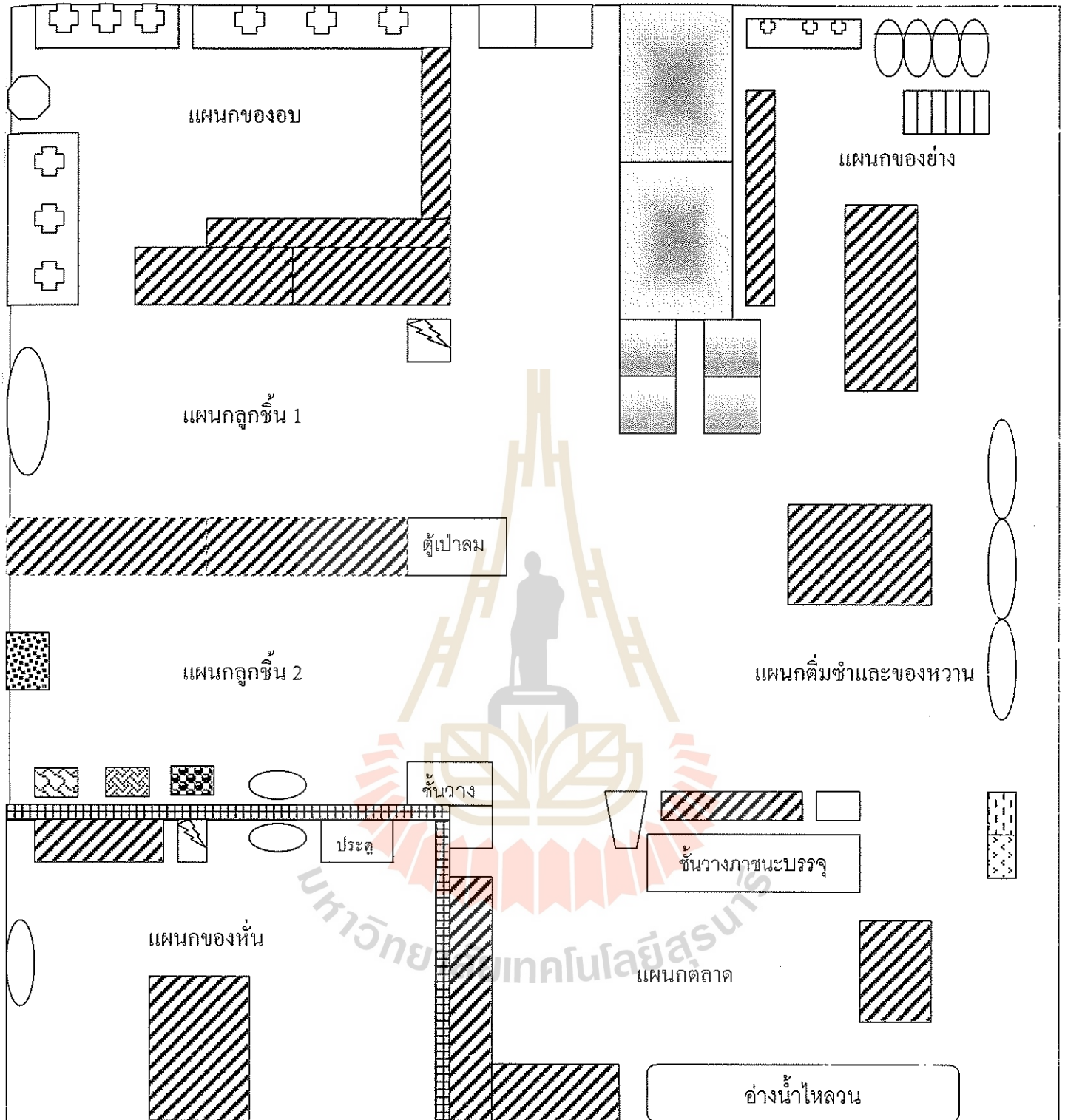
S เครื่องตีผสม



MX เครื่องตีผสมลูกชิ้น



แผนผังการผลิต เอ็ม.ดี.



- | | | | |
|----------------|------------------|-------------------|---------------------------|
| โต๊ะปฏิบัติงาน | อ่างล้างมือ | เครื่องบดเนื้อปลา | เครื่องนวดแป้ง |
| เตาแก๊ส | ตู้แช่เย็น | เครื่องตีผสมใหญ่ | เครื่องบดแบบพ่นเฟือง |
| เครื่องกรองน้ำ | ห้องแช่เยือกแข็ง | เครื่องออกลูกชั้น | เตาย่างเปิด |
| เครื่องปิดผนึก | เครื่องตีผสมเล็ก | | เครื่องบดเนื้อแบบบั้งผึ้ง |

แก้ไขด้วยรอย

การแก้ไข.

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

การแก้ไข.....

๙/ หน่วยงาน.....

แต่ในที่สุดแล้ว

ការវិវត្តន៍.

မှတ်ချက်

ကျော့ဝေ့ဝေ့

01234567891011121314151617181920212223242526272829303132333435363738394041424344454647484950515253545556575859606162636465666768697071727374757677787980818283848586878889909192939495969798991001011021031041051061071081091101111121131141151161171181191201211221231241251261271281291301311321331341351361371381391401411421431441451461471481491501511521531541551561571581591601611621631641651661671681691701711721731741751761771781791801811821831841851861871881891901911921931941951961971981992002012022032042052062072082092102112122132142152162172182192202212222232242252262272282292302312322332342352362372382392402412422432442452462472482492502512522532542552562572582592602612622632642652662672682692702712722732742752762772782792802812822832842852862872882892902912922932942952962972982993003013023033043053063073083093103113123133143153163173183193203213223233243253263273283293303313323333343353363373383393403413423433443453463473483493503513523533543553563573583593603613623633643653663673683693703713723733743753763773783793803813823833843853863873883893903913923933943953963973983994004014024034044054064074084094104114124134144154164174184194204214224234244254264274284294304314324334344354364374384394404414424434444454464474484494504514524534544554564574584594604614624634644654664674684694704714724734744754764774784794804814824834844854864874884894904914924934944954964974984995005015025035045055065075085095105115125135145155165175185195205215225235245255265275285295305315325335345355365375385395405415425435445455465475485495505515525535545555565575585595605615625635645655665675685695705715725735745755765775785795805815825835845855865875885895905915925935945955965975985996006016026036046056066076086096106116126136146156166176186196206216226236246256266276286296306316326336346356366376386396406416426436446456466476486496506516526536546556566576586596606616626636646656666676686696706716726736746756766776786796806816826836846856866876886896906916926936946956966976986997007017027037047057067077087097107117127137147157167177187197207217227237247257267277287297307317327337347357367377387397407417427437447457467477487497507517527537547557567577587597607617627637647657667677687697707717727737747757767777787797807817827837847857867877887897907917927937947957967977987998008018028038048058068078088098108118128138148158168178188198208218228238248258268278288298308318328338348358368378388398408418428438448458468478488498508518528538548558568578588598608618628638648658668678688698708718728738748758768778788798808818828838848858868878888898908918928938948958968978988999009019029039049059069079089099109119129139149159169179189199209219229239249259269279289299309319329339349359369379389399409419429439449459469479489499509519529539549559569579589599609619629639649659669679689699709719729739749759769779789799809819829839849859869879889899909919929939949959969979989991000100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011011102110311041105110611071108110911101111111211131114111511161117111811191120112111221123112411251126112711281129113011311132113311341135113611371138113911401141114211431144114511461147114811491150115111521153115411551156115711581159116011611162116311641165116611671168116911701171117211731174117511761177117811791180118111821183118411851186118711881189119011911192119311941195119611971198119912001201120212031204120512061207120812091210121112121213121412151216121712181219122012211222122312241225122612271228122912301231123212331234123512361237123812391240124112421243124412451246124712481249125012511252125312541255125612571258125912601261126212631264126512661267126812691270127112721273127412751276127712781279128012811282128312841285128612871288128912901291129212931294129512961297129812991300

ผู้แทนตอบ.....

ແຕ່ໃນເວລາຮອດ

.....ပေးပါမည်။

โดย

ការសិក្សា...

ผู้แทนขอ.

ព្រៃឈើដុះដោយឥតគិតថ្លៃ

การแก้ไข.....

.....*penum*₈

รายงานการฝึกฝนการเคมีกำจัดแมลงและสัตว์พาหะ

แผนก

ประจำเดือน

สัตว์พาหะ	สารเคมีที่ใช้	บริเวณที่ฉีดพ่น	ปริมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. หนู	1	1			
	2		2		
2. นก	1	1			
	2	2			
3. แมลงสาบ	1	1			
	2	2			
4. มด	1	1			
	2	2			
5. แมลง, แมลงสาบ, แมลงวัน	1	1			
	2	2			

ผู้ตรวจตอบ.....

ตำแหน่ง

ผู้ทวนสอบ.....

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง

ตารางการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนโรค

ประจำเดือน

แผนก

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ทวนสอบ/ QC

ชนิด / ประเภทของสัตว์พาหะ	วิธีการกำจัดและป้องกัน	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. แมลง แมลงวัน แมลงสาบและมด	1. ทำลายแหล่งอาหาร / ที่อยู่	ทุกวัน (หลังการผลิต)	พนักงานฝ่ายผลิต	
	2. ทำลายไข่ / ตัวอ่อน	ทุกวัน(หลังการผลิต)	พนักงานฝ่ายผลิต	
	3. จัดพื้นที่ด้วยสารเคมี	ทุก 1 เดือน	หัวหน้าฝ่ายผลิต	
2. หนู	1. ใช้กรงดักหนู	ทุกวัน(หลังการผลิต)	หัวหน้าฝ่ายผลิต	
	2. ใช้กาวดักหนู	ทุกวัน(หลังการผลิต)	พนักงานฝ่ายผลิต	
	3. ทำลายแหล่งอาหาร / ที่อยู่	ทุกวัน(หลังการผลิต)	พนักงานฝ่ายผลิต	
3. นก	1. ตรวจสอบไม่ให้รังนก	ทุกสัปดาห์	พนักงานฝ่ายผลิต	
	2. ช้อนแมลงรอยต่ออาคาร	ทุก 1 เดือน	พนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง	

ผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้อนุมัติ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก

แผนก/กลุ่ม 1

ประจำเดือน..... ปี

โครงสร้างอาคารผลิต		ความถี่		วันที่																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. มุมและรอยต่อของกั้นพังกาพื้น																																		
2. พื้น																																		
3. ผนังและเพดาน																																		
4. รางระบายน้ำ																																		
5. ท่อระบายน้ำ																																		
6. พัดลมระบายอากาศ																																		
7. หลอดไฟ																																		
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																		
9. ตะแกรงคัดเศษขยะ																																		
ผู้ตรวจสอบ.....	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น.....																																		

การแก้ไข 1

ผู้ทวนสอบ

2. ตำแหน่ง

3. /.....

4.

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำงานสะอาด

แผนก/กลุ่มงาน 1 ประจำปี ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์	ความถี่	วันที่																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. ภาชนะบรรจุ																																	
2. อุปกรณ์เครื่องใช้ (มีด, เขียง)																																	
3. เครื่องตัดผักชิ้น																																	
4. เครื่องบดเนื้อสัตว์ผง																																	
5. ตู้แช่เย็น																																	
6. ตู้แช่โลกมเย็น																																	
7. รถเข็น																																	
8. อ่างล้างมือ																																	
9. เครื่องชั่งน้ำหนัก																																	
10. ชั้นวางของ																																	
11. โต๊ะปฏิบัติงาน																																	
12. ถังขยะ																																	
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																
ลายเซ็น																																	

การแก้ไข 1.

2.

3.

4.

ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง

...../...../.....

/ สะอาด X ไม่สะอาด ⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก

แผนกผู้ขึ้น 2

ประจำเดือน..... ปี

โครงสร้างอาคารผลิต		ความถี่		วันที																														
1. มุมและรอยต่อของกำแพงกับพื้น		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2. พื้น																																		
3. ผนังและเพดาน																																		
4. รางระบายน้ำ																																		
5. ท่อระบายน้ำ																																		
6. พัดลมระบายอากาศ																																		
7. หลอดไฟ																																		
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																		
9. ตะแกรงกำจัดขยะ																																		
ผู้ตรวจตอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็นผู้																																		

การแก้ไข 1

ผู้ทวนสอบ

2

ตำแหน่ง

3

...../...../.....

4

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด

แผนกลูกชั้น 2

ประจำเดือน..... ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์	ความถี่	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. ภาชนะบรรจุ																																		
2. อุปกรณ์เครื่องมือใช้ (มีด, เขียง)																																		
3. เครื่องตัดลูกชิ้น																																		
4. เครื่องบดเนื้อสัตว์																																		
5. เครื่องออกลูกชิ้นรักบี้																																		
6. ตู้แช่เย็น																																		
7. ตู้เป่าลมเย็น																																		
8. รถเข็น																																		
9. อ่างล้างมือ																																		
10. เครื่องชั่งน้ำหนัก																																		
11. ฐานวางของ																																		
12. โต๊ะปฏิบัติงาน																																		
13. ถังขยะ																																		
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น																																		

การแก้ไข 1

2

3

4

ผู้ทวนสอบ

ตำแหน่ง

แผนกของพื้นที่

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด
ประจำเดือน..... ปี

โครงสร้างอาคารผลิต		ความถี่		วันที่ วันที่																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. ภูมิและรอยต่อของกำแพงกับพื้น																																		
2. พื้น																																		
3. ผนังและเพดาน																																		
4. กระเบื้องกั้นห้อง																																		
5. กระเบื้องประตู																																		
6. รางระบายน้ำ																																		
7. ตะแกรงคัดเศษขยะ																																		
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																		
9. พัดลมระบายอากาศ																																		
10. เครื่องปรับอากาศ																																		
11. หลอดไฟ																																		
ผู้ตรวจตอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น																																		

การแก้ไข 1

ผู้ตรวจสอบ

2

ตำแหน่ง

3

...../...../.....

4

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประจำเดือน.....ปี.....

Index

2.

.....

23

4.....

ସେନା

~~XXXX~~

~~ປະທັບປະທັບ~~

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก

แผนกตลาด

ประจำเดือน..... ปี

โครงสร้างอาคารผลิต		ความถี่		วันที่																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. มุมและรอยต่อของกำแพงกับพื้น																																		
2. พื้น																																		
3. ผนังและเพดาน																																		
4. รางระบายน้ำ																																		
5. ท่อระบายน้ำ																																		
6. พัดลมระบายอากาศ																																		
7. หลอดไฟ																																		
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																		
9. ตะแกรงดักเศษขยะ																																		
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น																																		

การแก้ไข 1.

2.

3.

4.

ผู้ทวนสอบ

ตำแหน่ง

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แผนกตลาด

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก
ประจำเดือน..... ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์		ความถี่		วันที่																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. ภาชนะบรรจุ																																		
2. อุปกรณ์เครื่องใช้ (มีด, เขียง)																																		
3. อ่างน้ำไหลวน																																		
4. อ่างละลายน้ำแข็ง																																		
5. ตู้แช่เย็น																																		
6. ตู้เป่าลมเย็น																																		
7. รถเข็น																																		
8. อ่างล้างมือ																																		
9. เครื่องชั่งน้ำหนัก																																		
10. ชั้นวางของ																																		
11. โต๊ะปฏิบัติงาน																																		
12. เครื่องปิดผนึก																																		
13. ถังขยะ																																		
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น																																		

การแก้ไข 1 ผู้ตรวจสอบ
2..... ตำแหน่ง
3.....
4.....

แผนกของช่าง

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำตามสถานะ
ประจำเดือน..... ปี

โครงการ/การผลิต	ความถี่	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1. มุมและรอยต่อของกำแพงกับพื้น																																				
2. พื้น																																				
3. ผนังและเพดาน																																				
4. รางระบายน้ำ																																				
5. ท่อระบายน้ำ																																				
6. พัดลมระบายอากาศ																																				
7. หลอดไฟ																																				
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																				
9. ตะแกรงดักเศษขยะ																																				
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																			
ลายเซ็นผู้																																				

การแก้ไข 1. ผู้ทวนสอบ
2. ตำแหน่ง
3.
4. / สะอาด ✕ ไม่สะอาด ⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แผนกของช่าง

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด
ประจำเดือน..... ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์	ความถี่	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. ภาชนะบรรจุ																																		
2. อุปกรณ์เครื่องมือใช้ (มีด, เขียง)																																		
3. เตาอบ/เตาย่าง																																		
4. เตาแก๊ส																																		
5. เครื่องเหล็กสำหรับแขวนเป็ด																																		
6 พัดลมเป่าเป็ด																																		
7. Compressor																																		
8. เครื่องชงน้ำหมัก																																		
9. รถเข็น																																		
10. อ่างล้างมือ																																		
11. ตู้แช่เย็น/เยือกแข็ง																																		
12. โต๊ะปฏิบัติงาน																																		
13. ถังขยะ																																		
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็นผู้																																		

การแก้ไข 1 ผู้ทวนสอบ
2. ตำแหน่ง
3.
4. / สะอาด ✕ ไม่สะอาด ✕ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก

แผนกของอบ

ประจำเดือน..... ปี

โครงการอาคารผลิต	ความถี่	วันที่																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1. มุมและรอยต่อของกำแพงกับพื้น																																		
2. พื้น																																		
3. ผนังและเพดาน																																		
4. ประตู																																		
5. รางระบายน้ำ																																		
6. ท่อระบายน้ำ																																		
7. พัดลมระบายอากาศ																																		
8. หลอดไฟ																																		
9. ตะแกรงดักเศษขยะ																																		
ผู้ตรวจตอบ	ผลการตรวจ																																	
ลายเซ็น																																		

การแก้ไข 1

2

3

4

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรึ้นปรึ้นแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด
แผนกของอบ ประจําเดือน..... ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์	ความถี่	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1. ภาชนะบรรจุ																																				
2. อุปกรณ์เครื่องมือใช้ (มีด, เขียง)																																				
3. พัดลมระบายอากาศ																																				
4. เครื่องกรองน้ำ																																				
5. เต้าแก๊ส																																				
6. เครื่องปิดผนึก																																				
7. รถเข็น																																				
8. อ่างล้างมือ																																				
9. เครื่องชั่งน้ำหนัก																																				
10. ชั้นวางของ																																				
11. โต๊ะปฏิบัติงาน																																				
12. ถังขยะ																																				
ผู้ตรวจตอบ	ผลการตรวจ																																			
ลายเซ็นผู้.....																																				

การแก้ไข 1 ผู้ทวนสอบ
2 ตำแหน่ง

3
4...../...../.....

/ สะอาด ✕ ไม่สะอาด ⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะอาด

แผนกต้มฆ่าและของหวาน

ประจำเดือน..... ปี

โครงสร้างอาคารผลิต	ความถี่	วันที่																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1. มุมและรอยต่อของกำแพงกับพื้น																																				
2. พื้น																																				
3. ผนังและพาดาน																																				
4. รางระบายน้ำ																																				
5. ท่อระบายน้ำ																																				
6. พัดลมระบายอากาศ																																				
7. หลอดไฟ																																				
8. หน้าต่างและมุ้งลวด																																				
9. ตะแกรงดักเศษขยะ																																				
ผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจ																																			
ลายเซ็น.....																																				

การแก้ไข 1

2.

3.

4.

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

/ สะอาด

× ไม่สะอาด

⊗ ปรังปรุงแก้ไขแล้ว

แบบฟอร์มการตรวจติดตามการทำความสะดวก

แผนกคัมขำและของหวาน

ประจำเดือน..... ปี

เครื่องมือ, เครื่องจักรและอุปกรณ์	ความถี่	วันที่																															
1. ภาชนะบรรจุ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2. อุปกรณ์เครื่องใช้ (มีด, เขียง, ไม้พาย)																																	
3. เครื่องนวดแป้ง																																	
4. เครื่องบดเนื้อสัตว์																																	
5. เครื่องนวดผสม (เครื่องตีไข่)																																	
6. ตู้ปิ้งหมั่น																																	
7. รถเข็น																																	
8. อ่างล้างมือ																																	
9. เครื่องชั่งน้ำหนัก																																	
10. ตู้แช่เย็น																																	
11. หัวตีใบพัดและหัวตีตะกั่ว																																	
12. ไม้ตะกั่วตีงาน																																	
13. ถังขยะ																																	
ผู้ตรวจตอบ	ผลการตรวจ																																
ลายเซ็น.....																																	

การแก้ไข 1

ผู้ตรวจสอบ

2.

ตำแหน่ง

3.

...../...../.....

4.

/ สะอาด

X ไม่สะอาด

⊗ ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ฟอร์มสรุปผลการทำความสะอาด

แผนก..... ประจำเดือน.....ปี.....

ผู้ตรวจติดตาม

ผู้ทวนสอบ

วันที่	ผลการตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบ	ผจก. ฝ่าย	รายงานปัญหา	การติดตามแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
	เรียนร้อย	เกิดปัญหา	เจ้าหน้าที่ QC.	ควบคุมคุณภาพ			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



เมื่อผลการตรวจสอบเรียนร้อย



เมื่อผลการตรวจสอบเกิดปัญหา

บันทึกการตรวจติดตามการทำความสะอาด

ที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ทวนสอบ.....

บริเวณที่ตรวจ	ผลการตรวจ				ข้อบกพร่อง
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ดี (1)	
โครงสร้างอาคาร					
ประตู					
มุมและรอยต่อต่างๆ					
พื้นและผนัง					
รางระบายน้ำ					
ท่อระบายน้ำ					
เพดาน					
เครื่องระบายอากาศ					
เครื่องปรับอากาศ					
พัดลมระบายอากาศ					
10 สายไฟและหลอดไฟ					
11 หน้าต่างและมุ้งลวดหน้าต่าง					
12 หน้าต่างและมุ้งลวดหน้าต่าง					
13 โต๊ะปฏิบัติงาน					
เครื่องจักรและอุปกรณ์					
อุปกรณ์เก็บวัตถุดิบที่เหลือ					
ภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์					
อุปกรณ์เครื่องครัวต่างๆ					
เครื่องชั่ง					
5 เครื่องบดแบบฟันเฟือง					
เครื่องบดแบบบั้งผึ้ง					
7 เครื่องบดเนื้อปลา					
เครื่องผสม					
9 เครื่องทำลูกชิ้น					
10 เตาให้ความร้อน / เตาอบ					
11 ตู้อบลมเย็น					
12 โครงเหล็กแขวนเป็ดย่าง					
13 อ่างยางแช่เป็ด					
14 ตู้แช่แข็ง/แช่เย็น					
15 อ่างน้ำไหลวน					
16 อ่างล้างมือ					
17 รถเข็น					
18 ชั้นวางของ					

..... UTM

[illegible]

អ្នកស្រាវជ្រាវ.....

..... ๓๕๖

แผนการจัดกิจกรรมประจำปี

[illegible]

ผู้ร่วมฝึกสอน.....

.....

.....

คำชี้แจง

ฝ่าย / แผนก

[illegible]

ตำแหน่ง

.....