

รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี

Good Manufacturing Practice

โดย

นางสาววรรณ เชี่ยวเชิงงาน

B4251231

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด

49-50 ซ.สารพัดช่าง อ.มิตรภาพ-หนองคาย

ต.หมื่นไวย อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2545

เรื่อง ขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร อาจารย์มาโนชญ์ สุธีรพัฒนานนท์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณ เชี่ยวเชิงงาน นักศึกษาสาขาวิชา เทคโนโลยีอาหาร สำนักวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 2
เดือน กันยายน พ.ศ.2545 ถึง วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2545 ในตำแหน่งพนักงานควบคุมคุณภาพ
และวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ ณ บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด และได้รับมอบหมายจาก Job
Supervisor ให้ศึกษาและทำรายงาน เรื่อง การผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดี (Good
Manufacturing Practice)

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้
จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรรณ เชี่ยวเชิงงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน กันยายน ถึง วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2545 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานวิชาสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณยุวพา สุภรทรัพย์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท รอยัล โฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด ที่เห็นความสำคัญของการศึกษาแบบสหกิจศึกษา และได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณณัฐพล ทิวงษ์ศา (ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป) ซึ่งเป็น Job Supervisor ของข้าพเจ้าและเป็นผู้ที่คอยให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตลอดจนให้ความรู้แก่ข้าพเจ้าตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
3. พนักงานทุกคนของบริษัทซึ่งให้ความอบอุ่น ความเป็นกันเองและคำปรึกษาตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความสนใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

นางสาววรรณ เชี่ยวเชิงงาน

ผู้จัดทำรายงาน

20 ธันวาคม 2545

บทคัดย่อ
(Abstract)

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ จากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ในบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด ในตำแหน่งพนักงานควบคุมคุณภาพ และวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเข้าร่วมกับคณะทำงานของบริษัท เพื่อจัดทำระบบประกันคุณภาพ GMP ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารเรื่องการควบคุมเอกสาร สุขลักษณะส่วนบุคคล และการทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์ และบริเวณผลิต พร้อมทั้งทำการตรวจติดตามและสรุปผลการตรวจติดตาม นอกจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วยังมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆภายในบริษัทอีกด้วย



สารบัญ

จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
บทคัดย่อ	3
สารบัญ	4
บทที่ 1 บทนำ	5
1. วัตถุประสงค์	5
2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ด โปรดักส์ จำกัด	5
3. งานที่ได้รับมอบหมาย	6
บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	7
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	9
บรรณานุกรม	10
ภาคผนวก	11

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อศึกษาการทำงานภายในบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

1.2 เพื่อนำทฤษฎีที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะก่อให้เกิดความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา

2. รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

2.1 ชื่อ-ที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 49-50 ซ.สารพัดช่าง ถ.มิตรภาพ-หนองคาย ต.หมื่นไวย อ.เมือง จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์ 044-259262-6 , 258805, 271579-81 โทรสาร 256429 , 252569

2.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

เมื่อปี พ.ศ. 2521 “รอยัลโฮม เบเกอรี่” ได้ถูกก่อตั้งขึ้นโดย คุณทองดี และคุณยุวพา สุภรทรัพย์ ซึ่งเป็น เบเกอรี่ และโรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ 866-868 ถนนสุทธิสารกรุงเทพมหานคร เป็นกิจการขายปลีกและขายส่งในเขตกรุงเทพและปริมณฑล

ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 ได้มีการขยายสาขามายังจังหวัดนครราชสีมา โดยยึดทำเลขายปลีกและขายส่งอยู่บนถนนอักษะและเป็นที่จุดเริ่มต้นของการขยายกิจการของ “รอยัลโฮม เบเกอรี่” เข้าไปในห้างสรรพสินค้าทั้งในเขตนครราชสีมา และอีสานตอนบน

หลังปี พ.ศ. 2526 จุดเปลี่ยนแปลงของร้านเบเกอรี่ทั้งไปในเขตกรุงเทพมหานคร ได้รับผลกระทบอันสืบเนื่องมาจากการขยายกลุ่มธุรกิจ FAST FOOD จากต่างประเทศเข้ามายังเมืองหลวง มีผลทำให้ผู้บริโภคหันมานิยมอาหารหรือขนมที่ปรุงหรือผลิตสดๆ ร้อนๆ ในห้างสรรพสินค้ามากกว่าเบเกอรี่สำเร็จรูปที่ขายในตู้ จึงทำให้เกิด “SUN MERRY” ขึ้น โดยเจ้าของกิจการมองเห็นแนวโน้มการบริโภคสินค้าเบเกอรี่ในอนาคตที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการขายแบบสโตร์เก๋ๆ ให้เป็นสโตร์การขายแบบอบสดๆ (BAKE OFF) ณ จุดขาย (OUT LET)

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา เกิดกระแสการเปลี่ยนแปลงในโลกของธุรกิจไร้พรมแดน โดยเฉพาะในแถบเอเชีย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นประเทศกำลังพัฒนา ธุรกิจต่างๆ ในเมืองไทยก็ได้รับผลจากการลงทุนข้ามชาติทำให้เศรษฐกิจในประเทศเติบโตอย่างรวดเร็ว รวมถึงภาคอีสานด้วย

จากประสบการณ์ของผู้บริหาร ที่คร่ำหวอดในธุรกิจเบเกอรี่และ FAST FOOD ทำให้มองเห็นว่าในอนาคตภาคอีสานตั้งแต่จังหวัดสระบุรีขึ้นไป จะได้รับอิทธิพลจากพฤติกรรม

บริโภคนครในกรุงเทพมหานคร จึงทำให้เกิด บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด ซึ่งเป็นโรงงาน และฐานการผลิตเบเกอรี่ในภาคอีสาน ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 5 ไร่ ถนนมิตรภาพ-หนองคาย จังหวัด นครราชสีมา โดยผลิตสินค้า 3 BRAND ได้แก่ รอยัลโฮม ซันเมอร์รี่ และซันรอยัล

จากการที่ผู้บริหารได้ไปดูงานยังต่างประเทศภายใต้การสนับสนุนของ บริษัท เลอชาฟจำกัด ทำให้มีการนำเทคโนโลยี FROZEN DOUGH มาใช้เป็นจุดแข็งของบริษัทในการขยายสาขา ธุรกิจเบเกอรี่ไปยังจังหวัดต่างๆในภาคอีสาน ซึ่งทำให้บริษัทสามารถประหยัดพื้นที่ในการผลิต เครื่องจักร และพนักงาน อีกทั้งยังสามารถควบคุมสินค้าได้ด้วย โดยนำมาใช้เฉพาะกิจการเบเกอรี่ที่ตั้งอยู่ในห้างสรรพสินค้า ได้แก่ SUN MERRY และ SUN ROYAL ส่วน ROYAL HOME ยังคงเน้นการผลิตเพื่อจำหน่ายส่งไปยังร้านค้าทั่วไปในภาคอีสาน โดยมีลูกค้าขายส่งปัจจุบัน ประมาณ 60 ร้านค้า

2.3 ปรากฏการณ์การบริหารงานของบริษัท

- ◆ มุ่งผลิตสินค้าคุณภาพ ปราศจากวัตถุดิบเสีย เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค
- ◆ บริการคือหัวใจ ภายใต้ราคาที่เป็นธรรม

3. งานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งและลักษณะของงานที่รับผิดชอบ

พนักงานควบคุมคุณภาพ (QC) และ พนักงานวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ (R&D)

พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ ณัฐพล ทิวงษ์ศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2545 ถึง วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2545

บทที่ 2

รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ในการออกสหกิจศึกษาครั้งนี้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมกับคณะทำงานของบริษัทเพื่อจัดทำระบบประกันคุณภาพ GMP โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ GMP ในด้านข้อกำหนดและระบบเอกสาร
2. รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารเรื่องสัญลักษณ์ส่วนบุคคล และการทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์และบริเวณผลิต
3. จัดทำแบบบันทึกการตรวจติดตาม และสรุปผลการตรวจติดตามพร้อมทั้งปัญหาและแนวทางแก้ไขส่ง QMR (Quality Management Representative : ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ)



บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานใน บริษัท รอยัลโฮมฟู้ดโปรดักส์ จำกัด ในแผนก QC และ R&D ส่งผลให้เกิดประโยชน์หลายๆ ด้าน ดังนี้

1. ด้านสังคม

- เรียนรู้และปรับตัวให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ได้รู้จักบุคคลต่างๆ มากขึ้น

2. ด้านทฤษฎี

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ GMP เป็นอย่างดี
- มีความรู้ความเข้าใจด้านเบเกอรี่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้สายงานด้านเบเกอรี่อีกด้วย

3. ด้านปฏิบัติ

- ได้ฝึกการปฏิบัติงานด้านการควบคุมคุณภาพ
- ได้ฝึกการปฏิบัติงานด้านเบเกอรี่
- ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กร

บทที่ 4

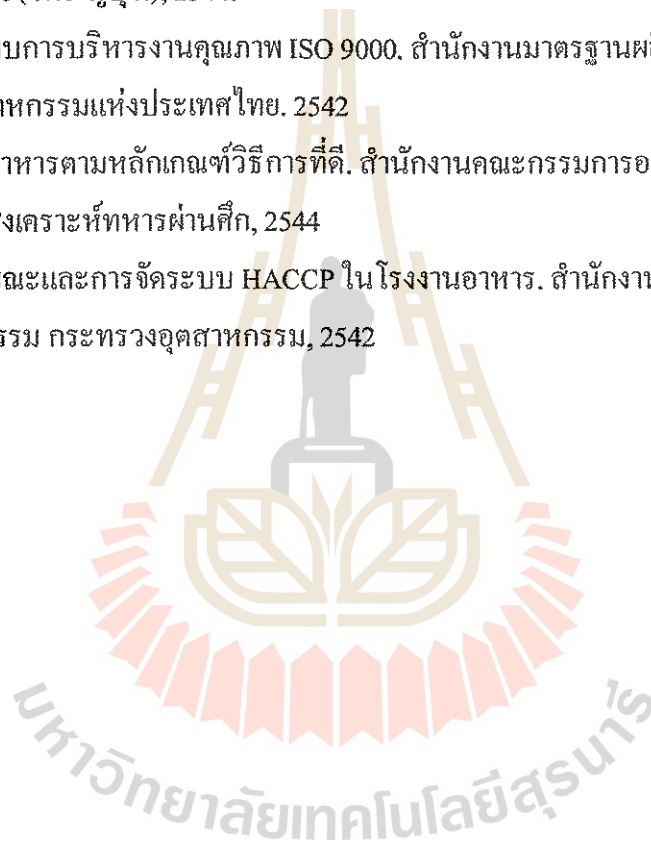
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. การปฏิบัติงานควบคุมคุณภาพ และวิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ไม่ชัดเจน บริษัทควรให้ความสำคัญกับงานควบคุมคุณภาพมากขึ้นและมีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานในเรื่องคุณภาพและการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. ควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่วิจัย-พัฒนาผลิตภัณฑ์ และห้อง lab ขนาดเล็กเพื่อใช้วิเคราะห์ค่าที่สามารถตรวจได้ง่ายและไม่สลับซับซ้อน



บรรณานุกรม

- สุวิมล กิริติพิบูล. ระบบการจัดการและควบคุมการผลิตอาหารให้ปลอดภัย. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น), 2544.
- คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย. 2542
- แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. โรงพิมพ์
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2544
- การจัดการสุขลักษณะและการจัดระบบ HACCP ในโรงงานอาหาร. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม, 2542





การพัฒนาสถานที่ผลิตอาหารให้สอดคล้องตาม GMP

จากการที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีการพัฒนา นำหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหาร “Good Manufacturing Practice : GMP” มาใช้โดยบรรจุลงใน แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 6 และได้มีการผลักดันแนวทางดังกล่าวไปใช้ในสถานประกอบการอุตสาหกรรมอาหารตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 แต่การดำเนินงานที่ผ่านมา ยังได้รับในวงจำกัด โดยเฉพาะในกลุ่มอุตสาหกรรมส่งออก จึงทำให้ GMP ไม่ถูกนำไปใช้ในอุตสาหกรรมการผลิตอาหารภายในประเทศอย่างจริงจัง ในปัจจุบันภาครัฐและภาคเอกชนได้หันมาสนใจและให้ความร่วมมือมากขึ้น โดยมีการนำ GMP มา กำหนดเป็นมาตรการบังคับใช้ เพื่อยกระดับสถานที่และกระบวนการผลิตอาหารภายในประเทศขึ้น ซึ่ง ผลสืบเนื่องของการนำระบบดังกล่าวมาบังคับใช้นั้นมีปัจจัยสำคัญ 2 ประการ ได้แก่

1. การเปลี่ยนแปลงของกระแสความต้องการภายในประเทศ

ปัจจุบันผู้บริโภคมีความรู้ในการเลือกอาหารที่มีความปลอดภัยต่อตัวเองมากขึ้น จาก กระแสดังกล่าวรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันจึง ได้ให้การคุ้มครองผู้บริโภค โดยได้ออกมาตรการนำ GMP มาบังคับใช้เป็นกฎหมาย เพื่อเพิ่มความรับผิดชอบให้ผู้ประกอบการถือปฏิบัติ

2. กระแสการค้าโลกที่เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านการผลิตและระเบียบการค้าโลก

องค์การการค้าโลก (WTO) ให้ความสำคัญและพยายามผลักดันให้ประเทศสมาชิกนำมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในอาหาร รวมถึงลดการกีดกันทางการค้าและให้เกิดความเป็นธรรมระหว่างประเทศสมาชิก โดยการนำหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหารของ CODEX มาประยุกต์เป็นกฎหมาย จึงเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับปัญหาเศรษฐกิจในปัจจุบัน

Codex Alimentarius Commission (CAC) จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2505 และตั้งแต่ปี พ.ศ.2506 CAC ได้รับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการมาตรฐานอาหาร FAO/WHO ซึ่งมีเป้าหมายหลัก เพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของผู้บริโภค เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการค้าระหว่างประเทศ Codex เป็นองค์การระหว่างประเทศที่เป็นองค์กรของรัฐ ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งสิ้น 163 ประเทศ (2541) คำว่า Codex Alimentarius เป็นภาษาละตินมีความหมายว่า “Food Code” หรือ “Food Law” โดยรู้จักในนามมาตรฐาน Codex

วัตถุประสงค์ของการกำหนด GMP เป็นมาตรการบังคับใช้เป็นกฎหมาย

กระทรวงสาธารณสุขได้นำเกณฑ์ GMP มาประยุกต์กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษา เพื่อบังคับให้ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตาม โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการดังนี้

1. เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตและมาตรฐานความปลอดภัยของอาหาร
2. เพื่อพัฒนามาตรฐานการผลิตอาหารในประเทศให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
3. เพื่อสร้างความมั่นใจและคุ้มครองผู้บริโภค ในอันที่จะได้รับอาหารที่มีคุณภาพและมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

การนำ GMP มาเป็นมาตรการบังคับใช้ในประเทศนั้นพิจารณาจากสภาพข้อเท็จจริงที่จำกัดของไทย ภายใต้หลักการสำคัญคือ GMP นี้ต้องมีรูปแบบที่สามารถปฏิบัติได้จริงและยังคงเป็นไปตามหลักการของสากลด้วย

GMP มี 2 ประเภทคือ

1. GMP สุขลักษณะทั่วไป หรือ General GMP
2. GMP เฉพาะผลิตภัณฑ์ หรือ Specific GMP มุ่งเน้นในเรื่องความเสี่ยงความปลอดภัยของแต่ละผลิตภัณฑ์มากขึ้น

ข้อกำหนด GMP ที่จะเป็นเกณฑ์บังคับใช้สำหรับสถานประกอบการ มีสาระสำคัญดังนี้

1. สถานที่ตั้งและอาคารผลิต

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการปนเปื้อน เป็นการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมดูแลทั้งภายในและภายนอกอาคารผลิต โดย

1.1 ภายนอกอาคาร มุ่งเน้นเรื่องสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดการปนเปื้อนเข้าสู่ภายในอาคารผลิต โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- สถานที่ตั้งตัวอาคารและบริเวณรอบอาคารสะอาด ไม่มีสิ่งปฏิกูลอันก่อให้เกิดการเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงที่ก่อให้เกิดอันตรายและปนเปื้อนกับอาหาร ได้
- ไม่อยู่ใกล้เดียวกับสถานที่น่ารังเกียจหรือมีฝุ่นมากผิดปกติ
- ที่ตั้งตัวอาคาร ไม่มีน้ำขังและสกปรก ควรมีระบบท่อระบายน้ำไหลสู่ทางระบายน้ำสะดวก

1.2 ภายในอาคารผลิต มุ่งเน้นการป้องกันมิให้เกิดการปนเปื้อนจากภายนอกและการวางผังอาคารเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกสุขลักษณะ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- พื้น ฝาผนัง เพดาน ก่อสร้างด้วยวัสดุที่คงทน เรียบ และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
- มีการแยกบริเวณผลิตอาหารออกเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับที่อยู่อาศัย
- มีมาตรการป้องกันสัตว์และแมลงไม่ให้เข้าสู่บริเวณอาคารผลิต
- ไม่มีสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วอยู่ในอาคารผลิต
- จัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เหมาะสมเพียงพอ

2. เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตให้เพียงพอ และออกแบบติดตั้งให้สะดวกและง่ายต่อการทำความสะอาด สามารถป้องกันการปนเปื้อน และเหมาะสมต่อการใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้

- เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตอยู่ในสภาพดี ทำจากวัสดุผิวเรียบ ไม่ทำปฏิกิริยากับอาหาร ไม่เป็นพิษ ไม่เป็นสนิม และทนต่อการกัดกร่อน รวมทั้งมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อป้องกันการปนเปื้อนระหว่างปฏิบัติงานและการเพิ่มจำนวน (เจริญ) ของจุลินทรีย์ ในช่วงรอการปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป
- มีการออกแบบติดตั้งอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามสายงานการผลิต สามารถทำความสะอาดได้ทั่วถึง และป้องกันการปนเปื้อนได้
- ภาชนะบรรจุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ถ้ามีรอยเชื่อมต้องเรียบ ไม่เป็นแหล่งสะสมของจุลินทรีย์

3. การควบคุมกระบวนการผลิต

วัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งเน้นถึงความปลอดภัยในกระบวนการผลิต โดยตามข้อกำหนดของกฎหมายไทยจะคำนึงถึงการวางระบบการควบคุมตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยการทำเป็นเอกสาร มีการควบคุมดูแลหรือตรวจสอบและมีการบันทึกและรายงาน ส่วนรายละเอียดของกฎหมายไทยมีดังนี้

- วัตถุดิบและส่วนผสมในการผลิตอาหาร ต้องมีการคัดเลือกให้มีคุณภาพดี มีการหมุนเวียนสต็อกของวัตถุดิบและส่วนผสมอาหารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ภาชนะบรรจุอาหาร/ภาชนะที่ใช้ในการขนถ่ายอาหารตลอดจนเครื่องมือต่างๆที่ใช้ ต้องอยู่ในสภาพที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนกับอาหารในระหว่างการผลิต
- น้ำ/น้ำแข็ง/น้ำที่ใช้สัมผัสกับอาหารต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานและมีการนำไปใช้ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ
- การผลิต การเก็บรักษา การขนย้าย และการขนส่งผลิตภัณฑ์อาหาร ต้องป้องกันการปนเปื้อน และป้องกันการเสื่อมสภาพของอาหารและภาชนะบรรจุด้วย
- การจัดทำบันทึกหรือรายงาน ต้องมีผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และมีการบันทึกและจัดเก็บรายงานผลไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือเท่าอายุของผลิตภัณฑ์นั้นๆ

4. การสุขาภิบาล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดเตรียมและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในสถานประกอบการให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลที่ดี รายละเอียดตามข้อกำหนดกฎหมายไทยมีดังนี้

- น้ำที่ใช้ภายในโรงงาน เช่น น้ำที่ไม่สัมผัสอาหาร ใช้เป็นน้ำล้างมือ ภาชนะ เครื่องจักร ควรเป็นน้ำสะอาด มีการปรับคุณภาพน้ำตามความจำเป็น เพื่อไม่ให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่อาหารที่ผลิต
- จัดให้มีภาชนะใส่ขยะพร้อมฝาปิด และมีวิธีการกำจัดขยะที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดการหมักหมม เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์และแมลงพาหะนำโรค
- จัดให้มีทางระบายน้ำทิ้ง และติดตั้งอุปกรณ์ดักเศษอาหาร เพื่อป้องกันการอุดตัน รวมทั้งพื้นอาคารและทางระบายน้ำ ควรมีความลาดเอียงเหมาะสมต่อการระบายน้ำ
- ในส่วนของห้องน้ำ ห้องส้วม อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการล้างมือ ทั้งที่อยู่ในห้องน้ำและบริเวณผลิต ต้องจัดเตรียมในปริมาณที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติการ สะอาดถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- มีมาตรการในการป้องกันและกำจัดสัตว์หรือแมลงในบริเวณผลิตตามความเหมาะสม เช่น มีการฉีดยาฆ่าแมลง การติดตั้งไฟดักแมลง และการวางกับดักหนู ตามจุดที่พบบ่อยๆ

5. การบำรุงรักษาและการทำความสะอาด

วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการดูแลรักษาและระบบทำความสะอาด เพื่อให้สถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนและหลังการผลิตอยู่ในสภาพที่สะอาด ถูกสุขลักษณะสม่ำเสมอ รวมทั้งการบำรุงรักษาปัจจัยการผลิตให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในข้อกำหนดกฎหมายไทยมีรายละเอียดดังนี้

- ตัวอาคารเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ในการผลิต ต้องทำความสะอาดและรักษาให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเสมอ
- เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ต้องมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ
- การใช้สารเคมีที่ใช้ในการผสม/การทำความสะอาด ต้องแยกเป็นสัดส่วนและปลอดภัย

6. บุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และป้องกันการปนเปื้อนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและสัมผัสอาหาร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสุขภาพของพนักงาน การแต่งกาย พฤติกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดสุขอนามัยที่ดีของบุคลากร รวมไปถึงการฝึกอบรมให้แก่พนักงานเรื่องสุขลักษณะส่วนบุคคลเพื่อให้เกิดความร่วมมือจากพนักงานในการปฏิบัติงานจริง เนื้อหาสำคัญในกฎหมายไทย คือ

- การจัดระบบ มาตรการ หรือวิธีควบคุมผู้ปฏิบัติงานในบริเวณผลิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือ โรคนำรังเกียจตามที่กำหนดโดยกฎ กระทรวง หรือมีบาดแผล อันอาจก่อ

ให้เกิดการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ ควรมีการสุ่มตรวจ และพิจารณาเอกสารการตรวจโรคประจำปี

- การจัดระบบ วิธีการ หรือมาตรการควบคุมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในขณะที่ดำเนินการผลิต และมีการสัมผัสโดยตรงกับอาหาร ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการแต่งกายตามสุขลักษณะที่ค่อนข้างเคร่งครัด เช่น การสวมเสื้อผ้า เสื้อคลุม สวมถุงมือ สวมหมวกหรือผ้าคลุมที่สะอาด ไม่สวมเครื่องประดับต่างๆ เป็นต้น
- การห้ามพฤติกรรมต่างๆที่ไม่เหมาะสมและอาจก่อให้เกิดการปนเปื้อน เช่น สูบบุหรี่ ดื่มน้ำลาย ไอ จาม นอกจากนี้ควรมีการดูแลเรื่องความสะอาดในการแต่งกาย และร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงควรมีการล้างมือให้สะอาดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น หลังจากกลับมาจากเข้าห้องน้ำหรือก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- บุคคลอื่นๆที่ต้องเข้าไปในบริเวณสายการผลิตก็ต้องปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน ทั้งเรื่องการแต่งกาย การทำความสะอาด และข้อปฏิบัติต่างๆตามที่กำหนดไว้
- การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขลักษณะทั่วไป หลักสุขาภิบาล และความรู้ทั่วไปในการผลิตที่ดีตามความเหมาะสม เป็นต้น หรืออาจมีการคิดป้ายคำเตือน หรือคำแนะนำด้านสุขลักษณะทั่วไป หลักสุขาภิบาล และความรู้ทั่วไปในการผลิตที่ดีตามความเหมาะสม เป็นต้น หรืออาจมีการคิดป้ายคำเตือน หรือคำแนะนำด้านสุขลักษณะตามจุดปฏิบัติงานต่างๆเพื่อเตือนให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

ตารางเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษา (GMP-กฎหมาย) และข้อกำหนดของ Codex

ข้อกำหนด GMP ตามมาตรฐานสากล (Codex)	ความสัมพันธ์	ข้อกำหนด GMP มาตรการบังคับตามกฎหมายไทย
1. วัตถุประสงค์		
2. ขอบข่าย/การใช้/นิยามศัพท์		
3. การผลิตในขั้นต้น		
4. การออกแบบและสิ่งอำนวยความสะดวก	↔	1.สถานที่ตั้งและอาคารการผลิต 2.เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต 3. การสุขาภิบาล 4.
5. การควบคุมการปฏิบัติงาน	↔	3.การควบคุมกระบวนการผลิต

6. การบำรุงรักษาและการสุขาภิบาล	↔	4.การสุขาภิบาล 5.การบำรุงรักษาและการทำความสะอาด
7. สุขลักษณะส่วนบุคคล	↔	6.บุคลากรและสุขลักษณะผู้ปฏิบัติงาน
8. การขนส่ง	↔	2.เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต 3.การควบคุมกระบวนการผลิต -มีการจัดเก็บบันทึกที่จำเป็น -กำหนดมาตรการบังคับเรื่องฉลากใน ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
9. ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการ สร้างความเข้าใจให้ผู้บริโภค		
10. การฝึกอบรม	↔	6.บุคลากร

การจัดทำเอกสารรองรับระบบ GMP

ในการจัดตั้งระบบคุณภาพต่างๆ จะต้องมีระบบเอกสารและการบันทึกมารองรับระบบ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องสำคัญๆ ดังนี้

1. สุขลักษณะส่วนบุคคล (Personal Hygiene Procedure)

ต้องระบุนโยบายให้ครอบคลุมพนักงานที่เกี่ยวข้องกับ line ผลิต ทั้งทางตรงและทางอ้อม หลักการที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนเอกสาร ได้แก่

1) สุขภาพของพนักงาน ต้องมีการระบุนโยบายการควบคุมที่ต้องสงสัยว่าจะเป็นพาหะนำอันตรายเข้าไปปนเปื้อนกับผลิตภัณฑ์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยเป็นโรคติดต่อ ต้องมีการคัดแยกพนักงานที่เจ็บป่วยออกจากบริเวณที่สัมผัสกับผลิตภัณฑ์โดยตรง เพื่อป้องกันการปนเปื้อน

2) การเจ็บป่วยและบาดเจ็บ ออกข้อกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องแจ้งต่อหัวหน้างานทุกครั้งที่เกิดการเจ็บป่วย และ/หรือบาดเจ็บ เพื่อพิจารณาไม่ให้เกิดการปนเปื้อนสู่อาหาร

3) สุขลักษณะส่วนบุคคล ต้องมีการออกกฎระเบียบควบคุมสุขลักษณะของพนักงาน เช่น เรื่องของการแต่งกาย ความสะอาดส่วนบุคคล เพื่อควบคุมไม่ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานเป็นพาหะก่อให้เกิดการปนเปื้อนสู่ผลิตภัณฑ์

4) อุปกรณ์ส่วนบุคคล ออกกฎระเบียบให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในการผลิต ควรละเว้น

จากความประหลาดที่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนในอาหาร เช่น การรับประทานอาหารในกระบวนการผลิต การสวมใส่เครื่องประดับ เป็นต้น

5) ผู้เยี่ยมชม ต้องมีการควบคุมผู้เยี่ยมชมในเรื่องการแต่งกาย การปฏิบัติตามข้อกำหนด สุขลักษณะที่ทางโรงงานกำหนดไว้ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากผู้เยี่ยมชมผู้ผลิตภัณฑ์

2. การทำความสะอาด (Cleaning Procedure)

เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆบริเวณกระบวนการผลิต ควรมีการทำความสะอาดอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแวดล้อมการผลิตเข้าสู่ผลิตภัณฑ์ ควรมีการจัดทำแผนการทำความสะอาดที่ระบุถึง รายชื่อ/บริเวณที่จะทำความสะอาด วิธีการ ความถี่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้อง ไม่ก่อให้เกิดพิษต่ออาหาร รวมทั้งไม่ควรทำปฏิกิริยากับวัสดุอุปกรณ์ที่ทำความสะอาด

3. ขั้นตอนการผลิตมาตรฐาน

ให้ทีมงานนำแผนภูมิกระบวนการผลิตมาพิจารณาอธิบายแต่ละขั้นตอนการผลิตอย่างละเอียด ให้ตรงตามแผนภูมิการผลิต ในกรณีที่ขั้นตอนใดที่ละเอียดหรือซับซ้อนมากทางโรงงานควรจัดทำเป็น เอกสารวิธีการผลิต อ้างถึงขั้นตอนในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. การซ่อมบำรุง

เนื่องจากเครื่องมือ เครื่องจักร เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญในการผลิต ดังนั้น จะต้องมีการกำหนดแผนงาน และวิธีดำเนินการซ่อมบำรุง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น กรณีเครื่องจักรชำรุดระหว่างการผลิต รวมทั้งจะต้องมีการกำหนดการควบคุมช่างซ่อมบำรุงที่จะเข้าไปปฏิบัติงานด้วย หลักการที่ควรคำนึงถึงคือ

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

5. การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ หลักที่ควรคำนึงในการการดำเนินการจัดทำ

- 1) กำหนดประเภทของสัตว์พาหะที่เคยพบในโรงงาน
- 2) จัดทำแผนการกำจัด ระบุชนิดสัตว์พาหะ วิธีการกำจัด ความถี่ ผู้รับผิดชอบ

3) กำหนดการตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพผลการกำจัด

สำหรับกรณีที่ใช้เหยื่อพิษ ไม่ควรนำไปวางใน line การผลิต เนื่องจากก่อให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่อาหารได้โดยง่าย สารเคมีที่ใช้ในการกำจัดควรเป็นสารเคมีที่อนุญาตให้ใช้ในโรงงานอาหารได้ และใช้ด้วยความระมัดระวัง

6. การฝึกอบรม

โรงงานควรจัดให้มีการอบรมพนักงานให้ทราบถึงข้อกำหนด หรือข้อปฏิบัติ รวมถึงความสำคัญของพนักงานที่มีต่อกระบวนการผลิต โดยอาจเป็นการจัดทำเป็นแผนการอบรมประจำปี และเมื่อมีความต้องการจะฝึกอบรมภายนอกบริษัท ทางโรงงานควรกำหนดขั้นตอนการขอฝึกอบรมให้ชัดเจน ในการอบรมควรพิจารณาเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกผลการอบรมพนักงาน

7. การตรวจรับวัตถุดิบ

วัตถุดิบที่นำเข้ามาในกระบวนการผลิต ควรจะเป็นวัตถุดิบที่มีคุณภาพและปลอดภัย การเขียนเอกสารขั้นตอนการรับวัตถุดิบต้องมีการระบุขั้นตอนการรับ ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ อาจมีการอ้างอิงถึง Specification ในการรับ มีการระบุให้ชัดเจนว่ากรณีเกิดปัญหาจะจัดการอย่างไร ควรมีการจัดทำ Approved Vender List และตรวจสอบวัตถุดิบเป็นระยะ เพื่อยืนยันความปลอดภัยของวัตถุดิบที่รับซื้อ หลังจากการรับเข้าวัตถุดิบแล้วจะต้องควบคุมการเก็บรักษาระหว่างรอกการนำไปใช้ ควรมีการควบคุมไม่ให้เกิดการปนเปื้อนอันตราย

8. การควบคุมน้ำ/ไอน้ำ/น้ำแข็ง

น้ำจัดเป็นวัตถุดิบสำคัญที่มีโอกาสสัมผัสทั้งโดยตรงหรือทางอ้อมสู่ผลิตภัณฑ์ ดังนั้น ควรมีการควบคุมน้ำที่จะใช้ในโรงงาน น้ำที่จะใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อป้องกันการปนเปื้อนอันตรายลงสู่ผลิตภัณฑ์ โรงงานควรจัดทำเอกสารขั้นตอนการควบคุมคุณภาพน้ำที่ใช้ในกระบวนการผลิต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าน้ำที่ใช้ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อน

9. การควบคุมขยะ/ของเสีย

การควบคุมขยะ ของเสีย น้ำเสีย ที่เกิดจากกระบวนการผลิตเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากของเสียลงสู่ผลิตภัณฑ์ โดยการควบคุมขยะของเสียต้องมีการคัดแยกประเภทของขยะที่เกิดขึ้น ระบุวิธีการจัดการ/กำจัดขยะเหล่านั้น ควบคุมเส้นทางของการขนถ่ายของเสียออกจากบริเวณผลิตให้เหมาะสม กำหนดจุดรวบรวมขยะของเสียเพื่อรอการบำบัด ทั้งนี้ การดำเนินการใดๆกับของเสีย ควรคำนึงความปลอดภัย ต้องไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์

10. การควบคุมแก้ว

ควรจัดทำเอกสารการควบคุมแก้ว เพื่อให้ง่ายต่อการใช้ควบคุมอุปกรณ์ ตลอดจนบริเวณโครง

สร้างอาคารที่มีแก้ว เพื่อลดโอกาสการปนเปื้อน ควรมีมาตรการรองรับเพื่อป้องกันไม่ให้อันตรายจากการปนเปื้อนจากแก้วถึงผู้บริโภค สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำ

- 1) การจัดทำทะเบียนแก้ว ทั้งที่เคลื่อนย้ายได้และเคลื่อนย้ายไม่ได้
- 2) การควบคุมกรรมที่มีความจำเป็น ต้องนำอุปกรณ์แก้วเข้า-ออก line ผลิต
- 3) การตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอุปกรณ์แก้ว
- 4) การดำเนินการกรณีเกิดการปนเปื้อนแก้วลงสู่ผลิตภัณฑ์

11. การเรียกคืน

กรณีที่มีข้อมูล หรือมีการสงสัยว่าผลิตภัณฑ์ที่ออกจากบริษัทอาจทำให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค ผู้ผลิตจะต้องเรียกคืนสินค้ากลับอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยข้อคำนึงในการจัดทำเอกสาร มีดังนี้

- 1) ข้อมูลที่ใช้ในการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ และกำหนดผู้ประเมิน หรือสอบสวนข้อมูลนั้นๆ
- 2) กำหนดผู้มีอำนาจตัดสินใจเรียกคืน
- 3) กำหนดขั้นตอนการเรียกคืน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4) กำหนดวิธีการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบข้อมูล
- 5) มีระบบการบ่งชี้และสอบกลับได้
- 6) กำหนดการจัดการกับผลิตภัณฑ์ที่เรียกคืน
- 7) กำหนดการหาสาเหตุและการแก้ไขป้องกัน
- 8) การบันทึกข้อมูล

12. การจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้า สิ่งที่ต้องคำนึงถึง

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการรับข้อร้องเรียน การเรียกคืนสินค้า โดยอาจทำแผนปฏิบัติการดำเนินการเพื่อยุติความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ควรระบุผู้รับผิดชอบในการรับข้อร้องเรียนและติดต่อกลับ เพื่อแจ้งข้อมูลลูกค้า
- 3) กำหนดข้อรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อสืบหาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางเพื่อแก้ไขป้องกัน

13. การบ่งชี้และสืบย้อนกลับ

เพื่อให้ทราบรุ่นในผลิตภัณฑ์ วันที่ทำการผลิต และ/หรือ วันหมดอายุ เพื่อให้สามารถแยกสินค้าที่อาจเกิดปัญหา สินค้าบกพร่อง หรือสินค้าที่ถูกร้องเรียน และสามารถสืบย้อนกลับประวัติสินค้าได้ หลักในการเขียนเอกสาร

- 1) การบ่งชี้ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบออกรหัสสินค้า และจัดทำให้ครอบคลุมทุกผลิต

ภัณฑ์ และกำหนดรายละเอียดการให้รหัสสินค้า โดยข้อมูลที่ได้จากการให้รหัสสินค้าอาจเป็นชนิดผลิตภัณฑ์ โรงงานผู้ผลิต วัน/เดือน/ปี ที่ผลิต เป็นต้น

2) การสับย้อนกลับ ควรจัดทำวิธีการสับย้อนกลับผลิตภัณฑ์ที่ต้องสงสัยว่ามีกระบวนการผลิตอย่างไร โดยเริ่มจากรหัสสินค้าที่ต้องสงสัยสับย้อนกลับไปตามกระบวนการผลิต จนถึงวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิต

14. การสอบเทียบ

1) จัดทำรายการชื่อ/รหัสเครื่องมือที่จะทำการสอบเทียบ โดยคำนึงถึงเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

2) จัดทำแผนการสอบเทียบ ระบุเครื่องมือที่จะทำการสอบเทียบ วิธีการ ความถี่ ผู้รับผิดชอบ โดยจะต้องมีเกณฑ์การยอมรับค่าที่สอบเทียบได้ เพื่อตัดสินใจยอมรับค่าการสอบเทียบ

3) เครื่องมือที่ผ่านการสอบเทียบ ควรมีการบ่งชี้สถานะ

- ชื่อ รหัสหรือเลขที่ ของเครื่องมือ
- ระบุวันที่สอบเทียบ
- วันที่สอบเทียบครั้งถัดไป

4) มีการบันทึกผลของการสอบเทียบ

15. การควบคุมเอกสาร

รายละเอียดที่ต้องคำนึงถึงสำหรับการเขียนเอกสารการควบคุมเอกสาร

- 1) การกำหนดรหัสเอกสาร และหมายเลขควบคุมหน้าเอกสาร ควรเป็นรูปแบบเดียวกันกับทุกเอกสารที่ต้องควบคุม
- 2) ควบคุมการออก การทบทวน และการอนุมัติเอกสาร การแจกจ่ายในการนำไปใช้
- 3) ควรจัดทำ Master List เพื่อบอกสถานภาพปัจจุบันของเอกสาร
- 4) ควบคุมเอกสารแบบฟอร์ม กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข ให้มีการควบคุมให้เอกสารแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบัน
- 5) มีการระบุว่าเอกสารใดเป็นเอกสารควบคุม เอกสารใดเป็นเอกสารไม่ควบคุม
- 6) กรณีเอกสารที่เลิกใช้จะมีการดำเนินการอย่างไร

โดยผู้ที่ทำการควบคุมเอกสาร ควรพิจารณาเรื่องระดับเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร

16. การขนส่ง (Transportation)

จัดทำเอกสารวิธี/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการขนส่งสินค้าจากต้นทาง ปลายทาง ให้ปลอดภัยจากการปนเปื้อนเนื่องจากสภาวะแวดล้อมไม่เหมาะสม หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น อันจะก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค

17. การควบคุมผลิตภัณฑ์บกพร่อง

ในกระบวนการผลิตมักจะมีผลิตภัณฑ์บกพร่องอยู่เสมอ ดังนั้น จึงต้องมีขั้นตอน/วิธีการทำงานที่จะควบคุมผลิตภัณฑ์บกพร่องเหล่านั้น ผลิตภัณฑ์บกพร่องควรมีการคัดแยกออกจากผลิตภัณฑ์ปกติ และมีการสอบย้อนกลับประวัติวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อดำเนินการกับผลิตภัณฑ์บกพร่องดังกล่าว เพื่อควบคุมไม่ให้ผลิตภัณฑ์บกพร่องปะปนกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพ

18. การควบคุมสารเคมี

จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการใช้สารเคมีในโรงงาน ตั้งแต่ชนิดของสารเคมี ลักษณะการใช้ การเบิกจ่าย ให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์ หลักการที่ต้องคำนึงถึง

- 1) List บัญชีรายชื่อสารเคมีที่ใช้ในโรงงานทั้งหมด
- 2) ระบุขั้นตอนการดำเนินการรับสารเคมีต่างๆเข้าโรงงาน การจัดเก็บสารเคมี การนำสารเคมีไปใช้ กรณีที่แบ่งใช้สารเคมี ต้องมีการควบคุมอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันความผิดพลาด



ส่วนที่ 1

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสาร

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด เพื่อบูรณาการระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน พนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้อย่างเคร่งครัด การเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เท่านั้น การจัดทำสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ทบทวนโดย:

GMP Coordinator

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ

อนุมัติโดย:

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 2

สารบัญ

เรื่อง	ส่วนที่	หน้า	ISSUE
หน้าปก	1	1 of 1	01/10/2002
สารบัญ	2	1 of 1	01/10/2002
วัตถุประสงค์	3	1 of 4	01/10/2002
ขอบข่าย	3	1 of 4	01/10/2002
คำจำกัดความ	3	1 of 4	01/10/2002
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3	2 of 4	01/10/2002
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	3	2 of 4	01/10/2002



บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 3

1. จุดมุ่งหมาย

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่อยู่ภายใต้ระบบคุณภาพได้รับการตรวจสอบ รับรอง แจกจ่าย แก้ไข ยกเลิก อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบกลับได้เพื่อแสดงถึงความมั่นใจของระบบคุณภาพ

2. ขอบข่าย

- 2.1 ใช้สำหรับการควบคุมเอกสารที่ใช้ภายในบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์
- 2.2 เอกสารฉบับนี้มีขอบเขตครอบคลุมประเภทของเอกสารทั่วไปดังรายการต่อไปนี้
- 2.2.1 เอกสารภายใน
- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
 - ขั้นตอนการดำเนินงาน (Standard Procedure)
 - วิธีการทำงาน (Work Instruction)
 - แบบฟอร์ม (Form)
 - เอกสารอ้างอิง (Supporting Document)
- 2.2.1 เอกสารภายนอก
- เอกสารอ้างอิงจากภายนอก

3. คำจำกัดความ

- 3.1 Quality Manual (QM) หมายถึง เอกสารคุณภาพในระดับสูงสุดขององค์กร เป็นเอกสารที่อธิบายภาพรวมระบบการจัดการของบริษัท และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานของบริษัทอยู่ภายใต้การควบคุม
- 3.2 Standard Procedure (SP) หมายถึง เอกสารคุณภาพในระดับที่สองขององค์กร เป็นเอกสารในระบบคุณภาพที่อธิบายรายละเอียดว่ามีการทำงานในระบบอย่างไร จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร
- 3.3 Work Instruction (WI) หมายถึง เอกสารในระดับสามขององค์กร เป็นเอกสารที่ใช้ในการควบคุมการทำงาน จะให้รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- 3.4 Form (FM) หมายถึง แบบฟอร์มใดๆของบันทึกคุณภาพ ที่มีการกล่าวอ้างอิงในเอกสารแต่ละระดับของระบบคุณภาพ เพื่อใช้แสดงประสิทธิผลของระบบคุณภาพนั้นๆ
- 3.5 Quality Management Representative (QMR) หมายถึง ตัวแทนบริหารฝ่ายคุณภาพ
- 3.6 Document Control Center (DCC) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารซึ่งรับผิดชอบโดยฝ่ายธุรการ
- 3.7 Document Master List (DML) บัญชีหลักควบคุมเอกสาร หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการแก้ไข รายชื่อของแต่ละส่วนหรือฝ่ายที่ครอบครองเอกสาร และจำนวนที่ครอบครอง

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

3.8 Document Action Request (DAR) หมายถึงเอกสารที่ใช้ในการร้องขอการดำเนินการเรื่องเอกสารใหม่ ขอแก้ไข ขอเพิ่มสำเนา ขอยกเลิก เป็นต้น

3.9 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพซึ่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและจะต้องมีการควบคุมในการแก้ไข การแจกจ่าย การเรียกคืน การทำให้ใช้งานไม่ได้ และจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอซึ่งจะมีการชี้แจงการควบคุมโดยการประทับตรา “เอกสารควบคุม” ไว้ที่เอกสารทุกหน้า

3.10 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพซึ่งจัดทำขึ้นมาเพื่อแจกจ่ายให้กับลูกค้า หรือองค์กรผู้ตรวจประเมินผลระบบคุณภาพ และไม่จำเป็นต้องทำการควบคุม แก้ไข หรือเรียกคืน เพื่อนำมาทำการปรับปรุงให้ทันสมัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 แต่ละฝ่ายและองค์กร มีหน้าที่ในการนำข้อกำหนดต่างๆในเอกสารฉบับนี้ไปปฏิบัติ

4.2 หน้าที่ในการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทให้อ้างอิงตารางในหัวข้อ 5.4

5. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

5.1 ผู้ขอเปลี่ยนแปลงเอกสาร แจ้งความจำนงค์ขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครองเอกสาร โดยใช้ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสนอให้ผู้ตรวจสอบพิจารณา

5.2 ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001)

ก) กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ขอเปลี่ยนแปลง

ข) กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามส่งผู้อนุมัติ

5.3 ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติการจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร

ก) กรณีการยกเลิก / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครองเอกสาร ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001) ไปยังพนักงานควบคุมเอกสารเพื่อดำเนินการ จากนั้นดำเนินการตามข้อ 6.7

ข) กรณีการจัดทำ / แก้ไขเอกสาร ให้ส่งใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001) ไปยังผู้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการ

5.4 ผู้จัดทำเอกสาร ดำเนินการจัดทำ หรือ แก้ไขเอกสาร โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการกำหนดรหัสเอกสาร (WI-G01-001) และวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำ / แก้ไขเอกสาร (WI-G01-002)

5.5 เมื่อผู้จัดทำเอกสารดำเนินการแล้วเสร็จ นำส่งเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ ตามอำนาจดังนี้

ห้ามส่งเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ	ผู้ช่วยจัดการทั่วไป	กรรมการผู้จัดการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกแผนก	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป
วิธีปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

5.6 ผู้อนุมัติ (ตามอำนาจในข้อ 6.5) พิจารณาอนุมัติ และส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการ

5.7 ผู้ควบคุมเอกสารรับใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001) พร้อมเอกสารต้นฉบับ (เฉพาะกรณีจัดทำ / แก้ไข /) เพื่อนำเอกสารเข้าระบบ หรือ ยกเลิกโดยดำเนินการดังนี้

● เอกสารที่จัดทำใหม่ / แก้ไข / ยกเลิก

- ◆ ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (SD-G01-001) โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (WI-G01-006)
- ◆ จัดทำสำเนาเอกสารฉบับควบคุม และนำส่ง / เรียกคืนเอกสารจากผู้ถือครองโดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องงานแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (WI-G01-008)

● เปลี่ยนแปลงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร

- ◆ ปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (SD-G01-001) โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (WI-G01-007)
- ◆ นำส่ง / เรียกคืนเอกสารตามทะเบียนผู้ถือครองเอกสารใหม่ โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (WI-G01-008)

5.8 ผู้ถือครองเอกสารเซ็นรับเอกสารใน ใบนำส่ง / เรียกคืนเอกสารสำเนาในฉบับควบคุม (FM-G01-002) แล้วส่งคืนพร้อมเอกสารเดิมที่ยกเลิกไปยังพนักงานควบคุมเอกสาร

5.9 พนักงานควบคุมเอกสาร ติดตามรับ ใบนำส่ง / เรียกคืนเอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-G01-002) กลับคืนตามเวลาที่กำหนด และจัดเก็บใบนำส่ง / เรียกคืนเอกสารสำเนาฉบับควบคุม (FM-G01-002) พร้อมทั้งทำลายเอกสารที่ยกเลิกที่ได้รับคืนมา

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดรหัสเอกสาร (WI-G01-001)

6.2 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำ / แก้ไขเอกสาร (WI-G01-002)

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

- 6.3 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมฟอร์ม (WI-G01-003)
- 6.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมมาตรฐานอ้างอิง (WI-G01-004)
- 6.5 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเอกสารภายนอก (WI-G01-005)
- 6.6 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (WI-G01-006)
- 6.7 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร (WI-G01-007)
- 6.8 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การปรับปรุงทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (WI-G01-008)
- 6.9 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมโปรแกรมและข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (WI-G01-009)
- 6.10 ทะเบียนเอกสาร (SD-G01-001)
- 6.11 ทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (SD-G01-002)
- 6.12 ใบขอจัดทำ / แก้ไข / ยกเลิกเอกสาร / เปลี่ยนแปลงผู้ถือครอง (FM-G01-001)
- 6.13 ใบนำส่ง / เรียกคืนเอกสารตามฉบับควบคุม (FM-G01-002)



เรื่อง การกำหนดรหัสเอกสาร

1. ผู้ปฏิบัติ :
พนักงานควบคุมเอกสาร
2. วัตถุประสงค์ :
เพื่อกำหนดรหัสเอกสารในระบบคุณภาพ
3. ขอบข่าย :
เริ่มจากเมื่อมีการอนุมัติให้จัดทำเอกสารฉบับใหม่ ให้พนักงานควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสาร
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง :
ไม่มี
5. นิยาม :
ไม่มี
6. รายละเอียด :
เมื่อมีการอนุมัติให้จัดทำเอกสารใหม่ พนักงานควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสารดังนี้

AA-BCC-DDD

โดยที่

AA = ประเภทเอกสาร

QM = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

SP = ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Procedure)

WI = วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

FM = ฟอรม (Form)

SP = เอกสารอ้างอิง (Supporting Document)

B = หน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารนั้นๆ คือ

A = แผนกธุรการ (Administrative Section)

C = แผนกจัดซื้อ (Perchasing Section)

G = เอกสารใช้ทั่วไป (General) รับผิดชอบโดย QMR

M = แผนกซ่อมบำรุง (Maintenance Section)

P = แผนกผลิต (Production Section)

ห้ามดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่เป็นผลในการปฏิบัติงาน	ทบทวนโดย : GMP Coordinator	อนุมัติโดย QMR
---	--	----------------------------

Q = แผนกควบคุมคุณภาพ (Quality Control Section)

R = แผนกวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Research and Development)

S = แผนกคลังสินค้า (Store Section)

CC = ลำดับครั้งที่มีการแก้ไขเอกสาร โดยเริ่มจาก 01 เมื่อเริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก

DDD = ลำดับที่ของเอกสารแต่ละประเภทในแต่ละหน่วยงาน



ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน	ทบทวนโดย : GMP Coordinator	อนุมัติโดย QMR
---	---	-----------------------------------

ส่วนที่ 1

ชื่อเอกสาร : สุขลักษณะส่วนบุคคล

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด เพื่อบูรณาการระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน พนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้อย่างเคร่งครัด การเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เท่านั้น การจัดทำสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ทบทวนโดย:

GMP Coordinator

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ

อนุมัติโดย:

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 2

สารบัญ

เรื่อง	ส่วนที่	หน้า	ISSUE
หน้าปก	1	1 of 1	01/10/2002
สารบัญ	2	1 of 1	01/10/2002
จุดมุ่งหมาย	3	1 of 4	01/10/2002
ขอบข่าย	3	1 of 4	01/10/2002
คำจำกัดความ	3	1 of 4	01/10/2002
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3	1 of 4	01/10/2002
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	3	1 of 4	01/10/2002



บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 3

1. จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ปฏิบัติงานที่สัมผัสกับอาหารและผู้เข้าเยี่ยมชมตลอดจนผู้ที่เข้าสู่บริเวณผลิต ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านสุขลักษณะอาหารของบริษัท เพื่อป้องกันการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์

2. ขอบข่าย

พนักงานฝ่ายผลิต ผู้เข้าเยี่ยมชม ผู้ที่เข้าสู่บริเวณผลิต

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 พนักงานฝ่ายผลิตทุกคน ผู้เข้าเยี่ยมชมและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ให้ปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้

4.2 หัวหน้าแผนก ควบคุมการปฏิบัติของพนักงานฝ่ายผลิต

4.3 หัวหน้าฝ่ายผลิต ตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานฝ่ายผลิตและผู้เข้าเยี่ยมชม

4.4 หัวหน้าพนักงานควบคุมคุณภาพรับผิดชอบในการอบรมพนักงานเกี่ยวกับสุขลักษณะส่วนบุคคล

5. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

5.1 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติเมื่อเข้าสู่บริษัท

- พนักงานทุกคนสวมแบบฟอร์มของบริษัท
- ก่อนเข้าบริเวณผลิตทุกครั้ง พนักงานทุกคนจะต้องถอดรองเท้าที่มาจากบ้าน และเครื่องประดับ เก็บไว้ในล็อกเกอร์
- สวมรองเท้าบูท ฝาปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อน และหมวกคลุมผมให้เรียบร้อยมิดชิด
- ส่องตัวเองที่กระจกเงา เพื่อดูความเรียบร้อย

5.2 ล้างมือให้สะอาดโดยลำดับวิธีการดังนี้

- ทำมือให้เปียกด้วยน้ำสะอาดตั้งแต่มือจนถึงศอก
- กดน้ำสบู่ใส่มือเล็กน้อย แล้วถูสบู่ให้ทั่วมือจนถึงศอกรวมทั้งข้อมือ ใช้เวลาในการล้างดูประมาณ 30 วินาที
- ล้างสบู่ออกให้หมดด้วยน้ำสะอาด
- เช็ดมือให้แห้งด้วยผ้าสะอาดที่จัดเตรียมไว้ให้

5.3 กฎระเบียบขณะปฏิบัติงาน

- เมื่อมีการเคาะ เกาะ เภา ตามส่วนต่างๆของร่างกาย ต้องล้างมือตามวิธีการล้างมือในข้อ 1.5

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุม จะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

- ไม่ไอ หรือจามลงในผลิตภัณฑ์อาหารหรือภาชนะบรรจุ
- ห้ามถอดผ้าปิดปากปิดจมูก หมวก และผ้ากันเปื้อนออกขณะปฏิบัติงาน
- ห้ามนำอาหารและเครื่องมือรวมทั้งของใช้ส่วนตัว เช่น แป้ง ยาหม่อง ยา เป็นต้น เข้าในบริเวณผลิต
- ห้ามอมลูกอมและสูบบุหรี่ในบริเวณผลิต
- ห้ามป้วน / ถ่มน้ำลายในบริเวณผลิต
- ห้ามสวมรองเท้าบูทออกนอกบริเวณผลิต

5.4 การควบคุมและการตรวจติดตามการปฏิบัติงานอย่างถูกสุขลักษณะของพนักงาน

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก มีหน้าที่ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบในข้อ 1 และ 2
- หัวหน้าฝ่ายผลิตตรวจเช็คสุขลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน และบันทึกในแบบบันทึกสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-G01-001) หากมีบาดแผลบนมือให้ปิดบาดแผลและสวมถุงมือก่อนการผลิต

5.5 ผู้เข้าเยี่ยมชม โรงงาน

ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทดังนี้

- ต้องเปลี่ยนรองเท้าและใส่รองเท้าบูท หมวก ผ้าปิดปากปิดจมูก เสื้อคลุมตามที่โรงงานเตรียมไว้ให้
- ถอดเครื่องประดับ
- ล้างมือให้สะอาดตามข้อ 1.5
- ไม่สัมผัสอาหารหากไม่ได้รับอนุญาต

5.6 การฝึกอบรม

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพรับผิดชอบให้พนักงานใหม่ทุกคนได้รับการฝึกอบรมเรื่องสุขลักษณะส่วนบุคคลเบื้องต้น และให้มีการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับเกี่ยวกับความรู้เรื่องสุขลักษณะส่วนบุคคล

6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบตรวจติดตามสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-G01-003)

แบบบันทึกสัญลักษณ์ส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล แผนก ผู้ตรวจ

สัญลักษณ์ส่วนตัวบุคคล	เดือน พฤษภาคม..... พ.ศ.2545.....																															
	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	3	
สวมเครื่องแบบที่สะอาดและถูกต้อง																																
ไม่สวมเครื่องประดับ																																
เล็บสั้นและสะอาด																																
ไม่มีบาดแผลบนมือ																																
สวมรองเท้าผ้าใบ																																
สวมเสื้อกันหนาวที่สะอาด																																
สวมหมวกและเสื้อคลุมลม																																
สวมเสื้อปิดปาก																																
สวมถุงมือ																																

หมายเหตุ : ให้เครื่องหมาย / เมื่อปฏิบัติตามสัญลักษณ์ ✕ เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญลักษณ์ —เมื่อไม่มาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

ชื่อเอกสาร : การทำความสะอาด

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด เพื่อมุ่งมั่นระบบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน พนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้อย่างเคร่งครัด การเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เท่านั้น การจัดทำสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ทบทวนโดย:

GMP Coordinator

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ

อนุมัติโดย:

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 2

สารบัญ

เรื่อง	ส่วนที่	หน้า	ISSUE
หน้าปก	1	1 of 1	01/10/2002
สารบัญ	2	1 of 1	01/10/2002
วัตถุประสงค์	3	1 of 2	01/10/2002
ขอบข่าย	3	1 of 2	01/10/2002
คำจำกัดความ	3	1 of 2	01/10/2002
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3	1 of 2	01/10/2002
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ	3	2 of 2	01/10/2002



บริษัท รอยัลโฮม ฟู้ดโปรดักส์ จำกัด

ส่วนที่ 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริเวณอาคารผลิตและเครื่องจักร พร้อมทั้งอุปกรณ์การผลิตต่างๆที่ใช้ในการผลิตมีความสะอาดอยู่เสมอ

2. ขอบเขต

- 2.1 การทำความสะอาดอาคารผลิตทั้งภายในและภายนอก
- 2.2 การทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การทำความสะอาด หมายถึง การเคลื่อนย้ายหรือกำจัดเศษอาหารหรือสิ่งสกปรกต่างๆที่ยังคงติดค้างอยู่ออกให้หมด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานฝ่ายผลิต รับผิดชอบในการทำความสะอาดอาคารการผลิตและเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- 4.2 พนักงานแผนกซ่อมบำรุง รับผิดชอบในการทำความสะอาดอาคารการผลิตและเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต
- 4.3 หัวหน้าฝ่ายผลิต รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดของพนักงานฝ่ายผลิตให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ รับผิดชอบในการตรวจสอบการทำความสะอาด สรุปผลการตรวจสอบและทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปและฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

- 5.1 หลังทำการผลิต พนักงานฝ่ายผลิตทำความสะอาดตัวอาคารและอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตตาม โปรแกรมการควบคุมการทำความสะอาด ซึ่งพนักงานฝ่ายผลิตแต่ละแผนกทำความสะอาดตาม โปรแกรมการทำความสะอาดของแต่ละแผนกดังนี้
 - 5.1.1 แผนกเล็ก-แยมโรล ทำความสะอาดตาม โปรแกรมการทำความสะอาดแผนกเล็ก-แยมโรล (WI-P01-001)
 - 5.1.2 แผนกขนมปัง-โคนัท ทำความสะอาดตาม โปรแกรมการทำความสะอาดแผนกขนมปัง-โคนัท (WI-P01-002)

- 5.1.3 แผนกแป้งแช่เย็น ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกแป้งแช่เย็น (WI-P01-003)
- 5.1.4 แผนกขนมเบี๊ยะ ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกขนมเบี๊ยะ(WI-P01-004)
- 5.1.5 แผนกเตาอบ ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกเตาอบ (WI-P01-005)
- 5.1.6 แผนกครัว ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกครัว (WI-P01-006)
- 5.1.7 แผนกบรรจุ 1 ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกบรรจุ 1 (WI-P01-007)
- 5.1.8 แผนกบรรจุ 2 ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกบรรจุ 2 (WI-P01-008)
- 5.1.9 แผนกกรตั่วร์ ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกกรตั่วร์ (WI-P01-009)
- 5.1.10 แผนกซั้งส่วนผสม ทำความสะอาดตามโปรแกรมการทำความสะอาดแผนกซั้งส่วนผสม (WI-P01-010)
- 5.2 พนักงานแผนกซ่อมบำรุง ทำความสะอาดตัวอาคารและเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิตต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตในช่วงที่ไม่ได้ทำการผลิตตามโปรแกรมการทำความสะอาดของแต่ละแผนก โดยในการทำความสะอาดตัวอาคารและเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้ปฏิบัติตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการทำความสะอาด
- 5.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ ทำการตรวจสอบการทำความสะอาดตัวอาคารและเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในกระบวนการผลิต และทำการบันทึกลงในแบบบันทึกการตรวจติดตามการทำความสะอาดตัวอาคารและเครื่องจักรอุปกรณ์ การผลิต(FM-P01-001)
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ ทำการสรุปผลการตรวจสอบการทำความสะอาด
- 5.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ นำใบสรุปผลการควบคุมคุณภาพ เสนอผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป เพื่อทำการพิจารณา
 - 5.5.1 กรณีที่สรุปผลการตรวจสอบการทำความสะอาดไม่เกิดปัญหา ให้ผู้ช่วยผู้จัดการลงนาม
 - 5.5.2 กรณีที่สรุปผลการตรวจสอบการทำความสะอาดเกิดปัญหา ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และทำตามขั้นตอนที่ 5.5 ต่อไป

[illegible]

[บอชผสมผู้
ดูเผื่องอดข่อยนาเกลยแอสกนพจนานุกรมศัพท์
เฉพาะ : ศ

X ในสถานะเมื่อไม่เล่นไปตามเกณฑ์ของทางตา

2.....

3

4

.....5

អ្នកបោះឆ្នោត.....(១០)

DOC NO : FM-P01 - 001

.....(QMR)