

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทำความสะอาด</div> <div>ต้นฉบับ</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-016
	วันที่เริ่มใช้	:	02/03/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	01 / 04

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-4
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	4

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทำความสะอาด</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-016
	วันที่เริ่มใช้ : 02/03/63
	ครั้งที่แก้ไข : 00
	หน้าที่ : 02 / 04

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้มั่นใจว่าโครงสร้างอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงงานไม่ว่าจะมีโอกาสสัมผัสกับอาหารโดยตรงและทางอ้อม ต้องได้รับการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างเหมาะสม และจะไม่เป็นสาเหตุของการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการรักษาความสะอาด โดยการลดหรือจัดการปนเปื้อนอาคารสถานที่, เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการผลิตอาหาร,โกดังสินค้าสำเร็จรูป,โกดังสินค้าวัตถุดิบ, สภาพแวดล้อมรอบโรงงาน เช่น พื้นและบริเวณ หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้ในการผลิตอาหารโดยตรง เช่น ห้องสุขา ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

ทั้งนี้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้ในการปฏิบัติงานของ บมจ.สตี้ คัลเลอร์,บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

ไม่มี

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	MO-F-005	IMR.	ตามรหัสเอกสาร	2 ปี
4.2 แผนการทำความสะอาดประจำปี.....	MO-F-047	IMR.	ตามรหัสเอกสาร	2 ปี
4.3 บันทึกผลการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำปี.....	MO-F-048	IMR.	ตามรหัสเอกสาร	2 ปี
4.4 แบบฟอร์มการประเมินพื้นที่ 5ส.	MO-F-049	IMR.	ตามรหัสเอกสาร	2 ปี
4.5 แผนผังทางเดินของเสียและผลิตภัณฑ์	MO-S-021	IMR.	ตามรหัสเอกสาร	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทำความสะอาด</div>	รหัสเอกสาร	:	MO-P-016
	วันที่เริ่มใช้	:	02/03/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หน้าที่	:	03 / 04

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 วางแผนการทำความสะอาด

5.1.1 QMR. กำหนดแผนการทำความสะอาดร่วมกับผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละพื้นที่โดยมีรายละเอียดในแผนดังนี้

- รายการสิ่งที่ต้องทำความสะอาด
- วิธีการทำความสะอาด
- ปริมาณน้ำยาทำความสะอาดและสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อ
- เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ความถี่ในการทำความสะอาด
- การตรวจสอบ

5.1.2 จัดทำแผนการทำความสะอาด (MO-F -047) แล้วนำเสนอ IMR. เพื่อขออนุมัติการนำไปใช้

5.1.3 หากไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ QMR. และผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทำการปรับปรุงแผนการทำความสะอาดใหม่จนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้นำไปใช้งานได้

5.2 นำแผนการทำความสะอาดไปปฏิบัติ

5.2.1 หัวหน้าแผนกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทำการฝึกอบรมและแจ้งให้พนักงานของแต่ละแผนกทราบ ถึงแผนการทำความสะอาด (MO-F -047) และบันทึกผลการทำความสะอาดในแบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบการทำความสะอาด (MO-F -048) เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 หัวหน้าแผนกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบผลการบันทึกผลการตรวจสอบการทำความสะอาด (MO-F -048) ของพนักงานว่าเป็นไปตามแผนการทำความสะอาดที่กำหนดหรือไม่

5.2.3 หัวหน้าแผนกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลการบันทึกผลการตรวจสอบการทำความสะอาด (MO-F-048) มายัง QMR. ทำการอนุมัติทุกสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ

5.3 การจัดการขยะ หลังจากที่เกิดกระบวนการผลิตทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีการจัดการขยะในกระบวนการผลิตขยะทั่วไป ,ขยะสารเคมีและรีไซเคิล พนักงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่นำออกไปทิ้งที่พื้นที่เก็บขยะจะมีการทิ้งเป็น 1 ช่วงเวลา โดยให้นำขยะไปทิ้งตามเวลาที่กำหนด

- ช่วงที่ 1 เวลา 06.00 – 08.00 น.

สำหรับเส้นทางขนย้ายขยะของเสียทุกประเภทให้เดินตามเส้นทางที่กำหนดเท่านั้น โดยกำหนดทิศทางการเดินเข้า-ออกของคน ,การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบผลิตภัณฑ์และขยะของเสียจากกระบวนการผลิต ให้ปฏิบัติตามแผนผังทางเดินของเสียและผลิตภัณฑ์ (MO-S-021)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทำความสะอาด</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-016
	วันที่เริ่มใช้ : 02/03/63
	ครั้งที่แก้ไข : 00
	หน้าที่ : 04 / 04

5.4 การตรวจสอบและทบทวนประสิทธิภาพ

- 5.4.1 คณะทีมตรวจติดตาม 5ส. จัดทำแผนการสุ่มตรวจสอบการทำความสะอาด ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) (MO-F-005) ดังนี้
- 1.คณะกรรมการ 5 ส. เดินตรวจสอบช่วงเช้า เดือนละ 1 ครั้ง ลงในแบบฟอร์มการประเมินพื้นที่ 5ส. (MO-F -049)

2.คณะกรรมการ 5 ส. สุ่มตรวจสอบช่วงเย็น โดยไม่มีกำหนดแผนหรือแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3.คณะผู้บริหารเดินตรวจสอบ 5 ส. เดือนละ 1 ครั้ง
- ถ้าพบกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายประจำพื้นที่ถูกตรวจสอบทราบพร้อมทั้งทำการปรับปรุงแก้ไข
- 5.4.2 หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายประจำพื้นที่ที่ถูกตรวจสอบดำเนินการปรับปรุงแผนการทำความสะอาดและทำความสะอาดใหม่และต้องให้ QMR. อนุมัติแผนการทำความสะอาดใหม่ทุกครั้งก่อนนำเสนอ IMR. ต่อไป

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	02/03/63	ขกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่