



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การซ่อมแซมเครื่องจักร	หน้า 1 ของ 6
รหัสเอกสาร: WI-EN-02	วันที่ประกาศใช้: 01 ตุลาคม 2564	แก้ไขครั้งที่: 15
จัดทำโดย:	ทบทวนโดย:	อนุมัติโดย
ช่างเทคนิค	หัวหน้าแผนกวิศวกรรม	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าแผนกวิศวกรรม, พนักงานแผนกวิศวกรรม , ผู้รับผิดชอบ และ/หรือผู้ปฏิบัติงาน
2. คำนิยาม ไม่มี
3. ขั้นตอน

3.1 พนักงานและ/หรือหัวหน้าแผนกวิศวกรรมรับใบแจ้งซ่อม (FM-EN-23) จากทางแผนกต่างๆที่ แจ้งซ่อม โดยผ่านการอนุมัติจากทางหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายที่แจ้งซ่อม เมื่อพบว่าเครื่องจักรไม่สามารถดำเนินการผลิตได้ตามปกติ

3.2 หัวหน้าแผนกวิศวกรรมแจ้งให้พนักงานแผนกวิศวกรรมตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อหาสาเหตุและพิจารณาว่าสามารถซ่อมเองได้หรือไม่

3.2.1 ถ้าซ่อมได้ก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อทำการตรวจเช็ค ,ติดตั้ง ,บำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมเครื่องจักร หัวหน้าแผนกวิศวกรรม , พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรจะต้องดำเนินการแจ้งในเรื่องของวัน เวลา(อาจจะระบุเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ในกรณีที่ทราบเวลาที่แน่นอน) และบริเวณ หรือ สถานที่ โดยระบุรายชื่อผู้ที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ ในเอกสารใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61) ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและจะต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าไปปฏิบัติงานได้จากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เสียก่อน ผู้ปฏิบัติงานจึงจะสามารถเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ในเรื่องของวัน เวลา เข้า-ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการทำงานได้ จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่จะต้องทำการแจ้งให้กับหัวหน้าแผนกวิศวกรรม, พนักงานแผนกวิศวกรรม หรือผู้ปฏิบัติงานทราบในเรื่องของกำหนดการและรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมอย่างชัดเจน

3.2.1.1 ในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร(ผู้รับเหมา) ตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกจะต้องติดต่อประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิศวกรรมให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและเขียนรายละเอียดในเรื่องของวัน เวลา (อาจจะระบุเป็นช่วงเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด ในกรณีที่ทราบเวลาที่แน่นอน) และบริเวณ หรือ สถานที่ โดยระบุรายชื่อผู้ที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่นๆ

ลงในใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61) ให้กับหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและจะต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าไปปฏิบัติงานได้จากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เสียก่อน โดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ในเรื่องของวัน เวลา เข้า-ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการทำงานได้ จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่จะต้องทำการแจ้งให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมทราบในเรื่องของกำหนดการและรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมอย่างชัดเจน จากนั้นหัวหน้าแผนกวิศวกรรมจะต้องดำเนินการแจ้งให้กับผู้ปฏิบัติงานจากภายนอก(ผู้รับเหมา)ทราบ แล้วผู้ปฏิบัติงานจากภายนอก(ผู้รับเหมา)จึงจะสามารถเข้าไปปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องจักรในพื้นที่ตามกำหนดการและรายละเอียดเพิ่มเติมตามที่หัวหน้าแผนกวิศวกรรมแจ้งให้ทราบ

3.2.2 ในการปฏิบัติงานทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในหรือจากภายนอกองค์กร (ผู้รับเหมา) จะต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน ,ป้ายบ่งชี้การซ่อมแซมเครื่องจักร(FM-EN-27) และพื้นที่การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน และจะต้องทำความสะอาด ดูแลและเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจเช็ค ,ติดตั้ง ,ซ่อมแซม หรือ ซ่อมบำรุงรักษา หรือแม้แต่ตัวเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการผลิต และพื้นที่การปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่สะอาดทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน สำหรับชิ้นส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ที่อาจเป็นแหล่งสะสมจุลินทรีย์ หรือก่อให้เกิดการปนเปื้อนอาหาร ซึ่งสามารถทำความสะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสมและเพียงพอ ตามหลัก GMP อยู่เสมอ เพื่อควบคุมไม่ให้เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะตามวิธีการปฏิบัติงานการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ(WI-RD-01)สำหรับงานติดตั้ง ,งานซ่อมแซม ,งานซ่อมบำรุงรักษา ไม่ว่าจะเป็นงานประจำหรืองานชั่วคราวก็ตาม

3.2.3 พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาทำการตรวจเช็คความสะอาดและการจัดวางอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลลงในเอกสารใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61)เสียก่อน จากนั้นพนักงานแผนกวิศวกรรม หรือผู้ปฏิบัติงาน จะทำการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาเครื่องจักร (FM-EN-04)

3.2.3.1 ในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร(ผู้รับเหมา) ตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกจะต้องติดต่อประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิศวกรรมเพื่อให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร โดยหัวหน้าแผนกวิศวกรรมจะดำเนินการแจ้ง



ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาทำการตรวจเช็คความสะอาดและการจัดวางอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลลงในเอกสารใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61) เสียก่อน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร(ผู้รับเหมา) จึงจะทำการตรวจเช็ค และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องจักร

3.2.4 ถ้าต้องมีการซ่อมให้พนักงานแผนกวิศวกรรมเช็คอะไหล่ในสต็อก (FM-EN-03) โดยใช้โปรแกรม MRP และปฏิบัติตามคู่มือการใช้โปรแกรม MRP (SP-GR-120) ว่ามีหรือไม่

3.2.4.1 ถ้ามีอะไหล่ให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จกับทางหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายที่แจ้งซ่อม

3.2.4.2 หัวหน้าแผนกวิศวกรรมให้พนักงานวิศวกรรมดำเนินการซ่อมตามใบแจ้งซ่อม(FM-EN-23)

3.2.4.3 ถ้าไม่มีอะไหล่ให้พนักงานแผนกวิศวกรรมแจ้งหัวหน้าแผนกวิศวกรรม เพื่อทำการขอซื้อ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ-จัดจ้าง(PM-PC-02) ไปยังแผนกจัดซื้อ

3.2.4.4 หัวหน้าแผนกวิศวกรรมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จกับทางหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าฝ่ายที่แจ้งซ่อม

3.2.4.5 หลังจากได้ อะไหล่แล้วให้พนักงานวิศวกรรมดำเนินการซ่อมตามใบแจ้งซ่อม(FM-EN-23)

3.2.5 ถ้าซ่อมไม่ได้ให้พนักงานซ่อมบำรุงแจ้งหัวหน้าแผนกวิศวกรรม

3.2.5.1 หัวหน้าแผนกวิศวกรรมขออนุมัติจากผู้จัดการโรงงานหรือผู้จัดการฝ่ายผลิต

โดยเปิดใบขอซื้อ PR(FM-PC-04) ในระบบ MRP II ตามใช้ของตามจัดซื้อจัดจ่าย ให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการ และออกใบสั่งซ่อม (FM-EN-23)ให้พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานติดตามดูแลการซ่อมหรือส่งเครื่องจักรให้สถานที่รับซ่อม หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเครื่องจักร

3.2.5.2 พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานสรุปสาเหตุ และทำการสรุปผลลงในใบสั่งซ่อม(FM-EN- 23) และประวัติเครื่องจักร (FM-EN-02)

3.2.6 หัวหน้าแผนกวิศวกรรมนำผลการซ่อมแซมเครื่องจักรมาพิจารณาเพื่อจัดทำแผนหรือปรับปรุงแผนการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักร (FM-EN-04)

3.3 ในกรณีที่มีการเสียหายของเครื่องจักรจากความประมาทหรือการใช้งานไม่ถูกต้องของพนักงานที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมแจ้งไปยังหัวหน้าแผนกและ/ หรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ทำการร้องขอฝึกอบรม (FM-GR-20) และบันทึกผลการฝึกอบรมลงใน (FM-GR-21)

3.4 ในการปฏิบัติงานเมื่อมีการหกรั่วไหลของสารเคมี และก๊าซ ให้ปฏิบัติตามแผนป้องกันสารเคมี/น้ำมันหกรั่วไหลและแผนป้องกันก๊าซรั่วไหล (SP-EM-02) หรือ ในกรณีที่มีเศษขยะ และของเสียจากการปฏิบัติงานให้พนักงานดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดขยะและของเสีย (WI-GR-09)



- 3.5 กรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินเพลิงไหม้หรือเกิดการระเบิด ให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามเอกสารการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (SP-EM-01)
- 3.6 ในการปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน (SP-GR-122) และ วิธีการปฏิบัติงานการประหยัทรพยากร (WI-EN-01)
- 3.7 ในการปฏิบัติงานทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในหรือจากภายนอกองค์กร (ผู้รับเหมา) จะต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน และควรรักษาความสะอาดอยู่เสมอ เพื่อควบคุมไม่ให้เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะตามวิธีการปฏิบัติงานการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (WI-GR-07) สำหรับงานในส่วนของการติดตั้ง ,งานซ่อมแซม ,งานซ่อมบำรุงรักษา ไม่ว่าจะเป็งานประจำหรืองานชั่วคราวก็ตาม
- 3.8 เมื่อทำการตรวจเช็ค ,ติดตั้ง ,ซ่อมแซม หรือ ซ่อมบำรุงรักษา เสร็จแล้ว ไม่ว่าจะเป็งานประจำหรืองานชั่วคราวก็ตาม ให้พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของพื้นที่ทราบว่ ก่อนการเดินเครื่องทุกครั้งจะต้องทำการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อนทำการผลิตทุกครั้งและให้พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเคลียร์ทั้งวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของ และพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาทำการตรวจเช็คความสะอาดและการจัดวางอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61) ให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยผลการตรวจต้องผ่าน ถ้าไม่ผ่านให้พนักงานแผนกวิศวกรรมหรือผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเคลียร์พื้นที่ให้เรียบร้อย จนกระทั่งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาทำการตรวจเช็คแล้วตรวจให้ผ่านเซ็นต่อนุมัติผ่านให้ จึงถือว่าเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการตรวจเช็ค ,ติดตั้ง ,ซ่อมแซม หรือ ซ่อมบำรุงรักษา, การบำรุงรักษาเครื่องจักรเชิงป้องกัน และการซ่อมแซมเครื่องจักร
- 3.8.1 หลังจากปฏิบัติงานเสร็จพนักงานแผนกวิศวกรรมเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วเสร็จ ทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งานเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งสกปรกและให้พนักงานบันทึกการทำความสะอาดในพื้นที่เขตรับผิดชอบของแผนกวิศวกรรม
- ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในแผนและบันทึกการทำความสะอาดในพื้นที่เขตรับผิดชอบของแผนกวิศวกรรม ประจำปี (FM-EN-35)รับผิดชอบโดยให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมเป็นผู้ตรวจสอบและจดบันทึกลงใน FM-EN-35 ตรวจเช็คความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของแผนกวิศวกรรม
- 3.8.2 ในกรณีที่เป็ในกรณีที่เป็ผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร(ผู้รับเหมา) ตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกจะต้องติดต่อประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิศวกรรมให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร ทำการตรวจเช็ค ,ติดตั้ง ,ซ่อมแซม หรือ ซ่อมบำรุงรักษา แล้วเสร็จ จะต้องทำความสะอาดและเคลียร์ทั้งวัสดุ อุปกรณ์



สิ่งของ และพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และให้ตัวแทนของผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร (ผู้รับเหมา) แจ้งให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมทราบ จากนั้นหัวหน้าแผนกวิศวกรรมดำเนินการประสานงานและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาดำเนินการตรวจเช็คความสะอาดและการจัดวางอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61) ให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยผลการตรวจต้องผ่าน ถ้าไม่ผ่านให้ผู้ปฏิบัติงานจากภายนอกองค์กร (ผู้รับเหมา) ทำความสะอาดและเคลียร์พื้นที่ให้เรียบร้อย จนกระทั่งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานมาทำการตรวจเช็คแล้วเซ็นต่อนุมัติให้ผ่านจึงถือว่าเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการตรวจเช็ค , ติดตั้ง , ซ่อมบำรุงรักษา, การบำรุงรักษาเครื่องจักรเชิงป้องกัน และการซ่อมแซมเครื่องจักร

3.9 ในกรณีที่มีการซ่อมเครื่องจักรทุกครั้งให้พนักงานแผนกวิศวกรรมลงบันทึกประวัติเครื่องจักร(FM-EN-02) โดยบันทึกลงในโปรแกรม MRPII เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ระบุรายละเอียดวันเวลาในการซ่อม อุปกรณ์อะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม และรายละเอียดการซ่อมเอาไว้เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจเช็ค และสำรวจอะไหล่

3.10 ในกรณีได้รับการแจ้งซ่อมที่มีผลต่อความปลอดภัยในการผลิตอาหารให้หัวหน้าแผนกวิศวกรรมพิจารณาแก้ไขเป็นกรณีเร่งด่วนเป็นอันดับแรก

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ประวัติเครื่องจักร (FM-EN-02)
- 4.2 สต็อกอะไหล่เครื่องจักร (FM-EN-03)
- 4.3 แผนการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องจักร (FM-EN-04)
- 4.4 ใบแจ้งซ่อม (FM-EN-23)
- 4.5 การจัดซื้อ-จัดจ้าง (PM-PC-02)
- 4.6 ป้ายบ่งชี้การซ่อมแซมเครื่องจักร(FM-EN-27)
- 4.7 ใบร้องขอฝึกอบรม (FM-GR-20)
- 4.8 บันทึกการฝึกอบรม (FM-GR-21)
- 4.9 คู่มือการใช้โปรแกรม MRP (SP-GR-120)
- 4.10 แผนป้องกันสารเคมี/น้ำมันหกรั่วไหลและแผนป้องกันก๊าซรั่ว (SP-EM-02)
- 4.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดขยะและของเสีย (WI-GR-09)
- 4.12 การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (SP-EM-01)
- 4.13 คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน (SP-GR-122)
- 4.14 วิธีการปฏิบัติงานการประหยัลดทรัพยากร (WI-EM-01)



- 4.15 วิธีการปฏิบัติงานการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (WI-GR-07)
- 4.16 ใบอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในสายการผลิต (FM-PD-61)
- 4.17 บันทึกการทำความสะอาดในพื้นที่เขตรับผิดชอบของแผนกวิศวกรรม ประจำปี(FM-EN-35)