


คู่มือวิธีการตรวจประเมินการขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร

บริษัท ซีพีแรม จำกัด

CPRAM Co., Ltd.

ผู้จัดทำ	นครินทร์ สกฤธรรมศิลป์
ผู้อนุมัติขั้นที่ 1	สุพรรณษา กลิ่นศรีสุข
ผู้อนุมัติขั้นที่ 2	นิสากรณ์ นาโควงค์
ผู้อนุมัติขั้นที่ 3	สุปราณี ชนะชัย




	<p>คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร</p>	หน้า	1/42

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	1
บทนำ	2
จุดมุ่งหมาย	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
มาตรฐานอ้างอิง	2-3
หมวด 1 การเตรียมความพร้อม	3-6
หมวด 2: การแจ้งผลการตรวจและตอบผลการแก้ไขในระบบ Audit Supplier	7-8
หมวด 3 ตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา	9-41
หมวด 4 เกณฑ์การตรวจประเมิน	42



	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	2/42

บทนำ (Introduction)

เอกสารส่วนนี้จัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจและผู้รับการตรวจมีความเข้าใจในมาตรฐานการตรวจตามที่กำหนดในเอกสารใบคำขอรับการตรวจอันได้แก่ การตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา โดยครอบคลุมกลุ่มวัตถุดิบ และหรือ สินค้า ที่ขนส่งและเก็บในสภาวะแช่เย็น (2-6 °C), แช่แข็ง (≤ -18 °C) และอุณหภูมิห้อง (10-40 °C)

จุดมุ่งหมาย (Aim)

เพื่อสร้างความเข้าใจผู้ตรวจและผู้รับการตรวจสามารถดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานในการตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา
2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานให้ผู้รับการตรวจ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา สอดคล้องกับมาตรฐาน และความปลอดภัยของอาหารเพื่อขนส่งและจัดเก็บวัตถุดิบ และหรือ สินค้า อย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจ
4. เพื่อนำผลการตรวจประเมินมาใช้ประกอบในการพิจารณาในการเช่า หรือ รับบริการในการรับการขนส่งและเก็บรักษาวัตถุดิบ และหรือ สินค้า (ในกรณีสถานประกอบการนั้นไม่ใช่ของบริษัท ซีพีแรม จำกัด)

ขอบเขต (scope)

1. คลังจัดเก็บวัตถุดิบและหรือสินค้าของบริษัท ซีพีแรม จำกัด และหรือบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ และหรือบริษัทรับจัดเก็บวัตถุดิบและหรือสินค้า นอกเครือเจริญโภคภัณฑ์
2. รถจัดส่งวัตถุดิบและหรือสินค้าของบริษัท ซีพีแรม จำกัด และหรือบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ และหรือบริษัทรับจัดส่งวัตถุดิบและหรือสินค้า นอกเครือเจริญโภคภัณฑ์

หมายเหตุ : ขอบเขตนี้นับจากวันบริษัท ซีพีแรม จำกัด สำนักงานใหญ่ (ลาดหลุมแก้ว)

มาตรฐานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง


OP-PUR-06-002 Supplier Selection & Supplier Evaluation

WI-QAS-10-024 การประเมินผู้ส่งมอบ ณ สถานที่ผลิต

WI-QAS-10-044 มาตรฐานการคัดเลือกห้องเย็นเพื่อเก็บสินค้าและวัตถุดิบนอกห้องเย็นบริษัท

SL-QAS-10-014 Storage Supplier List



	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	3/42

มาตรฐานอ้างอิงและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายกระทรวงสาธารณสุข

- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2563วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษาอาหาร
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 414) พ.ศ. 2563 เรื่อง มาตรฐานอาหารที่มีสารปนเปื้อน
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 416) พ.ศ. 2563 กำหนดคุณภาพหรือมาตรฐาน หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการในการตรวจวิเคราะห์ของอาหารด้านจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรค

2. BRC (British Retail Consortium) Food Issue 9

3. BRCGS Storage and Distribution Issue 4

หมวด 1 : การเตรียมความพร้อมก่อนไปตรวจประเมินผู้ส่งมอบ (Audit)

1.1 การนัดหมาย วันเวลา และสถานที่กับผู้ส่งมอบ และความพร้อมด้านอุปกรณ์ตามเงื่อนไข

1.1.1 นัดหมายผ่านช่องทาง **E-mail** หรือ ระบบ **Supplier Audit** และเอกสาร และ **FR-IBS-10-001** ในขอรับการตรวจ

1.1.2 ตรวจสอบรายชื่อหัวหน้าผู้ตรวจและผู้ตรวจตามเอกสาร **FR-IBS-10-001** ตามใบขอรับการตรวจ

1.1.3 ทีมผู้ตรวจเตรียมความพร้อมอุปกรณ์และบันทึกผลในเอกสารตามเงื่อนไขการตรวจ เช่น **tablet, Computer notebook, เครื่องมือวัด** ตามคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือ (**OP-IBS-10-007**)

1.2 ศึกษาข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

1.2.1 ทีมผู้ตรวจศึกษาข้อมูลกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการตรวจ, ผลการตรวจประเมินในอดีต (ถ้ามี)


1.2.2 ทีมผู้ตรวจเตรียมความพร้อมแบบฟอร์มการตรวจตามขอบข่ายการตรวจ ทั้งแบบกรอกข้อมูลใน **application Audit Supplier, รูปแบบกระดาษ** หรือแบบ **Electronic File**

1.2.3 ทีมผู้ตรวจวางแผนการตรวจแต่ละหัวข้อ

1.3 การแต่งกาย

ควรแต่งกายให้มีความเหมาะสม ถูกกาลเทศะ ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด เหมาะสม รัดกุม ตัดเล็บให้สะอาด และเตรียมถุงเท้ากรณีที่ต้องเข้ากระบวนการผลิต



	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	4/42

1.4 หลักการพื้นฐานของผู้ตรวจ

1.4.1 Ethical conduct (มีจริยธรรม)

- เชื่อใจ - มีคุณธรรม, ซื่อสัตย์
- รักษาความลับ - สุขุมรอบคอบ

1.4.2 Fair presentation (นำเสนออย่างยุติธรรม)

- การรายงานผล Audit ต้องแม่นยำถูกต้อง - ไม่ต่อเติมเสริมแต่ง
- ปัญหาสำคัญที่ตกลงกันไม่ได้ในขณะ Audit ก็ควรรายงาน

1.4.3 Due professional care (มีความเป็นมืออาชีพ)

- การ Audit ต้องใช้ Auditor ที่มีความรู้ที่จะจับประเด็นสำคัญของการ Audit ว่างานนั้นจุดสำคัญคืออะไรไม่ใช่จับผิดจุดเล็กจุดน้อย

1.4.4 Independence (เป็นอิสระ) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.4.5 Evidence-based approach

- การสรุปรายงานในการ Audit ต้องมีหลักฐานชัดเจนในการสรุป (ตัวอย่างที่สุ่มและข้อมูลต่างๆ)
- หลักฐานต้องมากพอ

1.5 การเปิด-ปิดประชุม

เมื่อเดินทางไปถึงสถานที่ขนส่งและเก็บรักษาวัตถุดิบ และหรือ สินค้าของบริษัทและผู้ส่งมอบ ควรแสดงตัวโดยการแนะนำตัวและ แสดงบัตรพนักงาน เพื่อให้บริษัทและผู้ส่งมอบทราบว่าเป็นพนักงาน CPRAM และควรแสดง กิริยาสุภาพ เป็นมิตร ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทและผู้ส่งมอบ

1.5.1. การกล่าวเปิดการ Audit (Open Meeting)

1.5.1.1. แนะนำตัวและทีมงาน และแบ่งแยกหน้าที่/หัวข้อในการ Audit

1.5.1.2. การชี้แจงวัตถุประสงค์สำหรับการ Audit เช่น

- เพื่อคัดเลือกสถานที่ขนส่งและการเก็บรักษารายใหม่ (New Supplier)
- ตรวจประเมินประจำปี (Annual Audit)
- อื่นๆ

1.5.1.3. ชี้แจงขอบข่ายสำหรับการตรวจประเมิน เช่น กระบวนการที่เกี่ยวข้องในการตรวจ

1.5.1.4. อธิบายให้ผู้ส่งมอบทราบเกี่ยวกับวิธีการตรวจประเมิน ดังนี้ การให้เกรดประเมิน

1.5.1.5. แจ้งแผนการเข้าตรวจประเมินในแต่ละช่วงเวลา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น

1. ใบประกาศที่รับรองระบบมาตรฐานของสถานที่(ถ้ามี) อาทิ GHPs, HACCP, ISO, BRGGS S&D, มรท เป็นต้น
2. Process Flow การจัดการ(ถ้ามี)



3. CCP Plan (ถ้ามี)

- 1.5.1.6. แจ้งขออนุญาตบันทึกภาพหรือวิดีโอในกระบวนการตรวจ (กรณีที่ทางผู้ถูกตรวจขออนุญาตหรือให้ทางบริษัทเป็นผู้บันทึกภาพ เป็นต้น)
- 1.5.1.7. ขอให้ทางผู้ถูกตรวจ แจ้งถึงข้อห้ามข้อกำหนดเฉพาะ อาทิ ข้อกำหนดการแต่งกาย สถานที่อันตรายที่ต้องระมัดระวังและปฏิบัติตัวเป็นพิเศษ เป็นต้น
- 1.5.1.8. ขอให้ทางผู้ถูกตรวจ มีผู้นำการเข้าสู่กระบวนการในแต่ละพื้นที่ตามแผนที่กำหนด
- 1.5.1.9. สอบถามอีกครั้ง “มีข้อสงสัยในการตรวจประเมินครั้งนี้หรือไม่” เพื่อยืนยันว่าไม่มีข้อสงสัยและเข้าใจวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมินครั้งนี้
- 1.5.1.10. กรณีมีการจัดอาหารให้ทางผู้ตรวจประเมินรับประทาน ต้องแสดงถึงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจประเมินและแจ้งความประสงค์ในการรับประทานอาหารแบบง่ายและสะดวกรวดเร็ว

1.6. การ Audit ตาม Checklist

1.6.1. ตรวจประเมินตามหัวข้อของ Checklist

ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนั้นๆหรือตรวจตามกระบวนการ ขึ้นอยู่กับความชำนาญของผู้ตรวจ และกรณีที่ตรวจพบทั้งสิ่งที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องในแต่ละข้อกำหนด ต้องมีการจดบันทึกหลักฐานลงไปในรูปแบบฟอร์มทั้งหมด ระหว่างการตรวจติดตามควรดำเนินการดังนี้

1. ใช้การถามคำถาม โดยอ้างถึงมาตรฐานที่ควบคุม
2. ขอดูบันทึก
3. ตรวจสอบบันทึกดูว่าเป็นไปตามระบบที่วางไว้หรือไม่
4. ตามตาม audit trail
5. เปิดใจให้กว้าง

1.6.2. การสื่อสาร การสื่อสารด้วยคำพูดและท่าทาง

- ใช้คำศัพท์ที่เข้าใจง่าย
- น้ำเสียงสุภาพ
- สื่อให้เห็นความสนใจที่แท้จริง
- ท่าทางและบุคลิกสุภาพ
- การประสานตา

1.7. วิธีการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอให้แก้ไข (CAR)

CAR ที่สมบูรณ์ ควรมีองค์ประกอบ L E R N ดังนี้


L ocation พบที่ไหน หน่วยงาน บุคคล เป็นต้น

E vidence หลักฐานที่พบคืออะไร, ระบุหลักฐานที่พิสูจน์ได้ที่พบ

R equirement ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานใด

ระบุเหตุผลที่เป็นข้อบกพร่อง

N ature of Problem พบปัญหาอะไร อธิบายข้อบกพร่องที่พบ

	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	6/42


1.8. การกล่าวปิดการ Audit (Close Meeting)

- 1.8.1. การกล่าวขอบคุณสำหรับความร่วมมือในการตรวจ และการรักษาความลับการตรวจสอบ
- 1.8.2. แจ้งจุดดี-จุดแข็ง
- 1.8.3. แจ้งข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการแก้ไข (NC/Observation)
- 1.8.4. อธิบายการปฏิบัติการแก้ไข ระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่อง, การตรวจติดตามซ้ำ(ถ้ามี)
- 1.8.5. เปิดโอกาสให้ที่ประชุมซักถามข้อสงสัย
- 1.8.6. ปิดประชุมและแจ้งข้อตกลงวันที่ส่งผลการตรวจและวิธีการการปิดประเด็นข้อบกพร่อง

1.9. การปิดประเด็นข้อบกพร่อง(ถ้ามี) พิจารณาจากหลักฐานทั้งด้านเอกสารและรูปภาพได้ โดยพิจารณาใน 7 ขั้นตอนต้องครบถ้วนดังนี้

- 1.9.1. พิจารณาปัญหาทั้งระบบ หรือไม่(system issue)
- 1.9.2. มี การแก้ไขเบื้องต้นอย่างไร? (containment action)
- 1.9.3. พิจารณาสาเหตุ / รากของปัญหาหรือไม่? (root causes)
- 1.9.4. การปฏิบัติการแก้ไขดำเนินการอย่างไร? (corrective action)
- 1.9.5. ต้องปรับแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือไม่? (documentation updated)
- 1.9.6. สื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่? (communicated to all concerned)
- 1.9.7. มีกระบวนการที่ใกล้เคียงหรือไม่? (similar processes)



	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	7/42

หมวด 2: การแจ้งผลการตรวจและตอบผลการแก้ไขในระบบ Audit Supplier

2.1 รายละเอียดการเข้า ระบบ Audit Supplier

เข้า Web browser Google Chrome เข้าระบบ <https://app.cpram.co.th/auditsupplier/index.jsp>

2.2 รายละเอียดเมนูระบบ Audit Supplier

2.2.1.เมนู ข้อมูลส่วนตัว: ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการตรวจสามารถแก้ไข รหัสผ่าน สถานะ ผู้ดูแล (Supplier Admin) สามารถเพิ่มผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบได้

2.2.2.เมนู การจัดการผู้ใช้งาน: เพิ่มหรือลบผู้ใช้งานในระบบ

2.2.3 เมนู การนัดหมาย: ผ่านหลังการนัดหมาย ระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านทาง อีเมล Supplier และกด ยืนยันการนัดหมายเข้าตรวจประเมินผ่านระบบ Audit Supplier

2.2.4 เมนู เอกสารรับรองมาตรฐาน: แนบเอกสารรับรองมาตรฐาน

2.2.5 เมนู ข้อมูลบริษัท: ผู้ใช้งาน Supplier Admin สามารถ แก้ไขข้อมูล บริษัท และที่อยู่

2.2.6 แผนการเข้าตรวจ: แสดงสถานะแผนเข้าตรวจประเมิน จาก Auditor (รอเข้าตรวจ /รอยืนยันผลการตรวจ /ยืนยันผลการตรวจ /ยกเลิก)

2.2.7 เมนู สรุปผลการเข้าตรวจ: หลังการกดยืนยันการตรวจเข้าตรวจจาก Auditor หน้าจอแสดง สถานะ วัน เวลา เกรดและสถานะ ผู้ส่งมอบต้องเข้ามากร รับทราบผลการตรวจเพื่อแก้ไข ใบCAR ในระบบ

2.3 การยืนยันการเข้าตรวจตามวัน และเวลาที่กำหนด

ผ่านหลังการนัดหมายตามที่ระบุในใบคำขอ ผู้ตรวจทำการแจ้งเตือนในระบบ โดยระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านทาง อีเมล ผู้ขอรับการตรวจแล ผู้รับมอบหมายเข้าระบบ<https://app.cpram.co.th/auditsupplier/index.jsp> เพื่อยืนยันในเมนูการนัดหมาย ยืนยันการเข้าตรวจ หรือ ผู้ตรวจสามารถสร้างแผนการตรวจอัตโนมัติตามรายละเอียดที่ระบุตามใบคำขอ


2.4 การตรวจ

2.4.1 ตรวจประเมินตามหัวข้อ Checklist ตามเงื่อนไขใบคำขอ บันทึกผลการตรวจโดยใช้เอกสารที่เกี่ยวข้อง , สอบถามผู้ทำงานหรือการตรวจพินิจจากสถานที่ ทุกหัวข้อตรวจ (ยกเว้นไม่มีความจำเป็น หรือได้รับการยกเว้นการตรวจในหัวข้อดังกล่าว โดยต้องบันทึกเหตุผลการไม่ลงข้อมูลตรวจ)

2.4.2 ผู้ตรวจบันทึกผลการตรวจใน Checklist หรือจดบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจ โดยต้องจัดเก็บหลักฐานระหว่างการตรวจประเมินเพื่อคัดลอกข้อมูลเข้าระบบ Audit Supplier

2.4.2 ผู้ตรวจสามารถบันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจในระบบ Audit Supplier ผ่านอุปกรณ์ Electronic แต่ต้องทบทวนข้อมูลการใช้ภาษาที่เหมาะสม หากไม่สามารถบันทึกผลในระบบได้ทันที ผู้ตรวจต้องคัดลอกข้อมูลระหว่างการตรวจในระบบ Audit Supplier โดยต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขใน Checklist



	คู่มือวิธีการตรวจประเมิน การขนส่งและการเก็บรักษาอาหาร	หน้า	8/42

2.5 การแจ้งผลการตรวจ

2.5.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินความรุนแรงข้อบกพร่องที่พบในวันตรวจตามเงื่อนไขในหมวด 3-โดยใช้ วิจารณ์ญาณควบคู่ และบันทึกข้อบกพร่องเบื้องต้นในวันตรวจ ตามเอกสาร FR-QAS-10-120 แบบฟอร์มขอแก้ไข และสรุปผลการตรวจประเมินผู้ส่งมอบเพื่อลงนามรับทราบผลเบื้องต้น

2.5.2 ผู้ตรวจจัดทำรายงานในระบบ Audit Supplier และส่งรายงานเพื่อทบทวนโดยผู้บริหารด้านวิชาการ นับจากวันตรวจประเมินภายใน 14-วันทำการ เพื่อส่งผลการตรวจต่อผู้ส่งคำขอหรือลูกค้าภายใน 15 วันทำการผ่าน ระบบ <https://app.cpram.co.th/auditsupplier/index.jsp>

2.5.3 การแจ้งผลตรวจให้ผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อคณะผู้ตรวจส่งรายงานในระบบ Audit Supplier (Supplier portal) และส่งแบบฟอร์ม FR-IBS-10-010 รายงานผลการตรวจ (กรณีสู่ม ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ สภาพแวดล้อม สุขลักษณะส่วนบุคคล น้ำและน้ำแข็ง ต้องแนบผลวิเคราะห์พร้อม กับแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจ FR-IBS-10-010) ให้ผู้ยื่นคำขอหรือลูกค้าภายใน 15 วันทำการ

2.5.4 ผู้รับคำขอหรือลูกค้า จะได้รับ E-mail แจ้งผลการตรวจโดยต้องเข้าระบบ <https://app.cpram.co.th/auditsupplier/index.jsp> และกดยืนยันรับทราบผลการตรวจและสามารถส่งหลักฐานแก้ไข ในระบบ หากกดยืนยันผลการตรวจจะไม่สามารถแก้ไขผลการตรวจซึ่งสามารถดำเนินการ อุทธรณ์ในระบบ VOS ที่ แสดงใน <https://www.cpram.co.th/th/inspection-body> ได้ภายใน 30 วันทำการนับจากวันตรวจ

2.6 การตอบกลับเพื่อปิดประเด็นข้อบกพร่อง

2.6.1 ผู้รับคำขอหรือลูกค้าตอบกลับผลการแก้ไขภายใน 30 วันหลังได้รับผลการตรวจในระบบ Audit Supplier

2.6.2 กรณีผู้ตรวจต้องพิจารณาหลักฐานการปิดประเด็น พิจารณาในระบบ Audit Supplier <https://app.cpram.co.th/auditsupplier/index.jsp> ผู้ตรวจพิจารณาหลักฐานแก้ไขป้องกันทั้งด้านเอกสารและรูปภาพซึ่งต้อง เป็นเหตุเป็นผลและแสดงถึงการแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำได้

2.6.3 กรณีข้อบกพร่องไม่สามารถแก้ไขตามระยะเวลาภายใน 30-วัน ผู้ตรวจต้องแจ้งผู้รับการตรวจและ ลูกค้าทราบเป็นทางการ หากได้รับคำยินยอมจากลูกค้า จึงจัดทำรายงานผลการตรวจโดยแสดงเครื่องหมายที่ระบุถึง หน่วยตรวจไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตามปิดประเด็นการแก้ไข



หมวด 3: ประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา

1. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูง

1.1 ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท : ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทต้องแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานสำหรับการจัดเก็บและการจัดจำหน่าย การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ระบบการตรวจสอบและการดำเนินการ เพื่อระบุและผลกระทบต่อโอกาสในการปรับปรุง		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
 1.1.1	<p>ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจะต้องจัดทำเอกสารค่าแถลงนโยบายคุณภาพซึ่งระบุถึงความตั้งใจของบริษัท ในการจัดเก็บที่ปลอดภัยหรือการกระจายผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยและถูกกฎหมาย และความรับผิดชอบต่อลูกค้า นโยบายจะต้อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติ - ได้รับการทบทวน - ลงนามและลงวันที่โดยผู้จัดการอาวุโสที่เหมาะสม - สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั่วทั้งบริษัท 	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนเอกสารเพื่อตรวจทานถ้อยแถลงในนโยบายว่าครอบคลุมในมาตรฐานนี้ - ทบทวนว่านโยบายเป็นนโยบายที่มุ่งตอบสนอง ความรับผิดชอบต่อลูกค้า - ทวนสอบการสื่อสารโดยการตรวจสอบระบบการสื่อสารของสถานประกอบการ และสุ่มการสัมภาษณ์พนักงานทุกระดับในส่วนงานต่างๆ - ทวนสอบกระบวนการในการทบทวนนโยบายและหลักฐานการทบทวน แนะนำให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือผู้บริหารระดับสูง <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแถลงนโยบาย <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการในการสื่อสารต่อพนักงานชั่วคราว
1.1.2	<p>ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทต้องทำให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ได้มีการจัดทำสำหรับ การจัดเก็บและ/หรือการกระจายผลิตภัณฑ์เพื่อรักษาความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ คุณภาพและความถูกต้องตามกฎหมาย ตามนโยบายคุณภาพของบริษัทและมาตรฐานนี้ วัตถุประสงค์จะเป็น:</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารและรวมถึงเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่ชัดเจนของความสำเร็จ - สื่อสารกับพนักงานที่เกี่ยวข้องและสถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่งอย่างชัดเจน - ตรวจสอบแผนผังและผลการรายงานอย่างน้อยรายไตรมาสให้กับผู้บริหารระดับสูงของบริษัทและสถานประกอบการ 	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนวัตถุประสงค์ว่าได้สะท้อนนโยบายที่กำหนด หรือไม่ - ทวนสอบวัตถุประสงค์ที่ได้จัดทำว่าได้มีการจัดทำอย่างชัดเจนและมีความเฉพาะตัว วัดผลได้เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย คุณภาพและความถูกต้องตามกฎหมายของผลิตภัณฑ์หรือไม่ <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>ตัวอย่างวัตถุประสงค์สำหรับการจัดเก็บหรือการกระจายผลิตภัณฑ์อาจรวมถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> - มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น - อัตราการถูกปฏิเสธผลิตภัณฑ์และ/หรือการส่งคืน - การเกิดขึ้นผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุ - การบรรจุ การส่งผลิตภัณฑ์ผิด - ระดับการร้องเรียน - การเกิดปัญหาจากยานพาหนะขนส่ง - คะแนนการตรวจประเมินในส่วนสุขอนามัย <p>การกำหนดเป้าหมายควรมีการกำหนดเป็นเป้าหมายที่วัดได้ เช่นของเสียลดลง 10% ภายในไตรมาส</p> <p>เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การวัดผลติดตามความคืบหน้ามีความสำคัญและได้รับสรุปเป็นรายงานสู่การจัดการ และควรอยู่ในรายงานต่อฝ่ายบริหาร</p>



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
1.1.3	<p>บริษัทต้องมีระบบการรายงานที่เป็นความลับเพื่อให้พนักงานสามารถรายงานข้อกังวลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ในด้านความปลอดภัย ความถูกต้องตามกฎหมาย คุณภาพและความสมบูรณ์</p> <p>กลไกการรายงานข้อกังวลจะต้องสื่อสารกับพนักงานอย่างชัดเจน</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทต้องมีกระบวนการประเมินข้อกังวลใดๆที่เกิดขึ้น บันทึกการประเมินและการดำเนินการตามความเหมาะสม ต้องได้รับการทำเป็นเอกสาร</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบประสิทธิผลของการแจ้งเบาะแส (ระบบรายงานที่เป็นความลับ) จากการสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม พนักงาน หัวหน้างาน ผู้จัดการ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนร่วมใน การสุ่มประเมินประเด็นที่ได้รับแจ้งต่างๆ - ทวนสอบความเหมาะสมของกระบวนการที่ออกแบบว่า รักษาความลับได้จริง และไม่มีกระบวนการที่สวนกลับได้ - ทวนสอบว่าได้เคยมีการไต่สวนหรือให้โทษกับผู้แจ้งเบาะแสหรือไม่ - ทดสอบการทำรายงานว่าสามารถสื่อสารได้จริง ณ วัน ตรวจประเมิน - ทวนสอบความเป็นกลาง ทศนคติและความไม่เอนเอียง ของผู้รับผิดชอบ ในส่วนข้อกังวลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ในด้าน ความปลอดภัย,ความถูกต้องตามกฎหมาย, คุณภาพ และความสมบูรณ์ - ทวนสอบกลไกในการรายงาน ได้รับการทำให้เป็นความลับที่ไม่อาจสวนกลับได้จริง และ พนักงานรับทราบ <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปสเตอร์สื่อสาร หรือ การเผยแพร่ช่องทางการสื่อสาร - การโปรโมทให้พนักงานแจ้งความลับ (Whistleblowing) <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความลับต้องเป็นความลับ และ การรักษาความลับสำคัญสุด - ความเร็ว ความไว และ การให้ผลป้อนกลับที่ได้ทำหรือที่เป็นจริงเป็นสิ่งสำคัญ



1.2 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร : ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตรวจสอบการดำเนินงานจัดการความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์มีการดำเนินการอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพและมีการระบุโอกาสในการปรับปรุง

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
1.2.1	<p>การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่มีการเข้าร่วมโดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัทหรือสถานประกอบการต้องดำเนินการตามเวลาที่กำหนด อย่างน้อยทุกปี เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานของสถานประกอบการเทียบกับมาตรฐานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนบันทึกการทบทวนในเรื่องผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทบทวนว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ ไม่ว่าผู้เสนอและผู้ตัดสินใจ - ทวนสอบความเหมาะสมของคำถาม - ทวนสอบความเหมาะสมของวาระการทบทวนและข้อมูลที่น่าเข้ามาทำการทบทวน <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการทบทวนและอาจรวมถึงเอกสารความคืบหน้า หลักฐานกิจกรรมที่ได้รับการระบุให้ดำเนินการปรับปรุง <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>การแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงถือเป็นผู้จัดการที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการเงินที่เพียงพอเป็นสิ่งสำคัญองค์กรขนาดใหญ่ที่มีหลายสถานประกอบการ การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอาจรวมถึงตัวแทนสำนักงานใหญ่ แต่การตัดสินใจนี้ควรขับเคลื่อนด้วยผู้บริหารระดับสูงในสถานประกอบการ ต้องจำไว้ว่าวัตถุประสงค์การทบทวนคือเพื่อระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและการตัดสินใจหรือไม่ตัดสินใจใด ๆ เป็นหลักฐาน การแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องเพื่อระบบความปลอดภัย และคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิผล ความถี่และวาระการประชุมย่อย ประชุมใหญ่ ควรสะท้อนสอดคล้องกับวาระที่ควรได้รับการทบทวนนั้น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การโปรโมทให้พนักงานแจ้งความลับ (Whistleblowing) - ความลับต้องเป็นความลับ และ การรักษาความลับสำคัญสุด - ความเร็ว ความไว และการให้ผลป้อนกลับที่ได้ทำหรือที่เป็นจริงเป็นสิ่งสำคัญ
1.2.2	<p>กระบวนการทวนสอบจะรวมถึง แต่ไม่จำกัด เพื่อการประเมินผลของ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการตรวจสอบภายใน รวมถึงโปรแกรมสุ่มลักษณะพื้นฐาน - ผลการตรวจสอบโดยลูกค้า และการตรวจโดยบุคคลที่สาม - ตัวชี้วัดสมรรถนะจากลูกค้าและข้อมูลย้อนกลับ - ข้อร้องเรียน อุบัติการณ์การ ผลิตภัณฑ์ที่ตีกลับ/ไม่ยอมรับ ของเสีย และผลของแผนการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - ความต้องการทรัพยากรใด ๆ - ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและแผนงานการรับรองที่เกี่ยวข้อง 	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนเอกสารการทบทวนประกอบข้อสงสัยในวาระการทบทวนในแต่ละข้อตามมาตรฐานฉบับนี้ - ทบทวนเอกสารและลักษณะการทบทวนว่าทำในลักษณะเชิงรุก และ มีการระบุสิ่งที่ควรปรับปรุงในมุมมองของความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ - ทวนสอบการตัดสินใจใด ๆ มีหลักฐานข้อมูลประกอบพร้อมแนบเอกสารประกอบการทบทวน การประเมินของสถานประกอบการกระทำโดยลงรายละเอียดที่เพียงพอและเฉพาะเจาะจง - ในการทบทวนต้องมีการพิจารณาประสิทธิผลเทียบกับวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ใหม่หรือแก้ไขสำหรับปีถัดไป ผลลัพธ์นี้ควร ได้รับการบันทึกไว้อย่างชัดเจนภายในรายงานการประชุม - ในกรณีที่สถานประกอบการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องเป็นหลักฐานการนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารระดับสูงถึงสาเหตุ



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		เอกสารที่ต้องตรวจ - บันทึกการทบทวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ - ผลจากการประชุมทบทวนต้องสื่อสารกับพนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการ ควรปรากฏต่อผู้ตรวจประเมิน (เช่น ผ่านการบรรยายสรุป หรือโพสต์กระดานประกาศ) - สมรรถนะควรนำเสนอในลักษณะแนวโน้ม - การนำเสนอ การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ต้องทำในลักษณะ เพื่อศึกษานำสู่การส่งผลให้เกิดการปรับปรุง
1.3 โครงสร้างควมรับผิดชอบและอำนาจการจัดการ : บริษัทจะมีโครงสร้างองค์กรและเอกสารของหน้าที่ความรับผิดชอบและการรายงานความสัมพันธ์ของพนักงานอย่างชัดเจนซึ่งกิจกรรมส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ความถูกต้อง ข้อกำหนดและคุณภาพ		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
1.3.1	บริษัทมีแผนภูมิองค์กรล่าสุดที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการจัดการของบริษัท หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารระดับสูงของบริษัทจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการกำหนดระดับความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนสำหรับพนักงานหลักที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์กฎหมายและระบบคุณภาพ	อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา - ทวนสอบความถูกต้องและการครอบคลุมของผังองค์กรว่าตรงตามสภาพหน้างานจริงหรือไม่ ครอบคลุมขอบข่าย งานหรือไม่ - ทวนสอบข้อมูลที่มีในผังองค์กรหรือประกอบผังองค์กรในส่วนของความชัดเจนการแบ่งอำนาจหน้าที่สายการบังคับบัญชา - ทวนสอบผังในส่วนผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยและคุณภาพผลิตภัณฑ์ และผู้รับผิดชอบทางเทคนิคที่สำคัญ ต่างๆ ว่ามีความชัดเจนหรืออ้างอิงไปถึง - ทวนสอบความพร้อมในส่วนของอำนาจการจัดการกรณีที่เกิดเหตุหลักที่กำหนดไว้ไม่อยู่สำหรับงานที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับความปลอดภัยและคุณภาพผลิตภัณฑ์เช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขผลิตภัณฑ์ที่ไม่ ปฏิบัติตามข้อกำหนด การร้องเรียนของลูกค้าที่อาจกำหนดไว้ในเอกสารอื่นๆ ได้/ สุ่มทบทวนเอกสารใบพรรณนาลักษณะงานและเอกสารประกอบการทำงานต่างๆ ว่าได้กำหนดอย่างครอบคลุม ครบถ้วน และกำหนดอย่างเหมาะสมหรือไม่/สุ่มทวนคำอธิบายเอกสารเกี่ยวกับหน้าที่การทำงานทั่วไปสำหรับพนักงานทุกคนที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ความถูกต้องตามกฎหมายและคุณภาพ เอกสารที่ต้องตรวจ - ผังองค์กร , Job Spec สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ - Na



2. การวิเคราะห์จุดควบคุมและการประเมินความเสี่ยงในการขนส่งและการเก็บรักษา

2.1 การวิเคราะห์จุดควบคุมและการประเมินความเสี่ยงในการขนส่งและการเก็บรักษา		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
2.1.1	องค์กรต้องอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับตัวแปรด้านความปลอดภัยอาหาร และต้องได้รับการจัดทำและจัดการ โดยทีมงานที่หลากหลาย รวมถึงพนักงานปฏิบัติการและผู้จัดการที่มีประสบการณ์ในกิจกรรมเฉพาะโดยสถานประกอบการ สมาชิกในทีมจะต้องมีความรู้ในหลักการประเมินความเสี่ยง หรือ HACCP	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนทีมงานที่ร่วมจัดทำประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP เอกสารที่ต้องตรวจ - เอกสารประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนผสมของทีมงานที่เหมาะสมต่อการประเมินความเสี่ยงผลิตภัณฑ์, กระบวนการ และอันตรายที่เกี่ยวข้อง - ต้องได้รับการอบรมประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP (ผู้นำทีมกับสมาชิกในทีม อาจไม่จำเป็นต้องได้รับการอบรม <p>ในระดับความลึกเดียวกันในเทคนิคประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP และไม่มีกฎที่ว่าทุกคนต้องได้รับการอบรมเทคนิคนี้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสมาชิกในทีมต้องเหมาะสมต่อขนาดและ โครงสร้าง - ควรทำการกำหนดบทบาทของแต่ละสมาชิกในทีม - ในกรณีที่ขาดผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอาจขอคำแนะนำจากหน่วยงานภายนอก แต่การควบคุม การจัดการตามระบบประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP ต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของโรงงาน - สมาชิกของทีมนั้นแสดงให้เห็นว่า คำว่าทีมงานคนเดียวทำไม่ได้ ต้องมีหลายคนช่วยกัน ต้องมีสมาชิกของทีมประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP
2.1.2	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมตัวแปรทั้งหมดของกระบวนการและขั้นตอนย่อย รวมถึง Lay out การไหลของสินค้า /CN สินค้า/ของเสียจากกระบวนการและอื่นๆ รวมถึงการจัดทำ Lay out เส้นทางในแต่ละกระบวนการ เช่น Plant Lay out/Lay out Worker Flow เป็นต้น	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบความถูกต้องของผังการไหล และ ความเหมาะสมระหว่างเดิน ตรวจสอบสถานประกอบการและการทบทวนเอกสารแผนประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP รวมทั้งผังการไหลได้รับการทวนสอบโดยทีม <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนผังการไหลต่างๆ รวมถึง Lay Out เส้นทาง <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>แผนภาพการไหลจะต้องตรวจสอบทางกายภาพโดยทำตามการไหลของผลิตภัณฑ์ภายในคลังหรือสถานที่และออกจากกระบวนการอย่างถูกต้อง ตัวอย่างที่ต้องพิจารณาแผนภาพการไหล:</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนผังของสถานที่และอุปกรณ์จะมีหลักเพื่อใช้ในการพิจารณาความเสี่ยงการปนเปื้อนข้าม (เช่นการควบคุมสารก่อภูมิแพ้ การจัดการของเสีย การตีคืน ฯลฯ) - สำหรับผลิตภัณฑ์ที่ขนถ่ายควรระบุพื้นที่ที่จำเป็นต้องมีการแบ่งแยกอย่างชัดเจนสำหรับการขนย้าย ผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ (เช่น การแยกกันระหว่าง ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และ/หรือ ผลิตภัณฑ์แบบเปิด ไม่ว่า พื้นที่หรือเส้นทางนำเข้า จ่ายออกไปในพื้นที่ขนย้าย) - ลำดับและการปฏิสัมพันธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติ กระบวนการทั้งหมดอาจแสดงตัวอย่างเช่นวิธีการขนส่ง ระหว่างแต่ละขั้นตอน เอกสารที่วิ่งเขาออกกระหว่างกัน - ความเป็นไปได้ในความล่าช้าของกระบวนการและการจัดการอย่างไร



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
2.1.3	มีการวิเคราะห์อันตรายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งทางกายภาพ เคมี และจุลินทรีย์ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบความใช้ได้ เหมาะสม ครบถ้วนของเอกสารระบุอันตราย <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการอันตราย และ ชุดเอกสารประเมินความเสี่ยง <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>ไดอะแกรมการไหลของกระบวนการเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์เมื่อพิจารณาอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงานในการขนถ่ายผลิตภัณฑ์ต้องระบุคำอธิบายของแต่ละอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและ แหล่งที่มาของอันตรายนั้น (เช่น การดำเนินการจัดการผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และคลังสินค้า หรือสภาพแวดล้อม ของสถานประกอบการที่เปิดอยู่) เนื่องจากแต่ละอันตรายอาจมีมากกว่าหนึ่งแหล่งจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่ามีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพสำหรับแต่ละแหล่ง</p> <p>สถานประกอบการจะต้องตระหนักว่าการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติหรือโครงสร้างอาคารอาจส่งผลกระทบต่ออันตรายที่มี สิ่งเหล่านี้จะต้องรวมอยู่ในแผน พร้อมกับแหล่งที่มาของอันตรายเหล่านี้ไม่ว่าจะคาดการณ์ หรือมีจริง</p>
2.1.4	ถ้าอันตรายนั้นก่อให้เกิดความเสี่ยง ต้องสืบหาสาเหตุ และกำหนดว่าอะไรคือมาตรการควบคุม	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนอันตรายและสาเหตุของอันตราย - ทบทวนว่าจุดควบคุมวิกฤติได้รับการติดตาม บันทึกและแก้ไข อย่างเหมาะสม <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดเอกสารการวิเคราะห์อันตราย <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>จุดควบคุมที่สำคัญน่าจะรวมถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมอุณหภูมิสำหรับผลิตภัณฑ์แช่เย็นและ/ หรือแช่แข็ง <p>หากเป็นไปได้เกณฑ์ที่ใช้ควรมีวัดอุปสงค์ (เช่นวัดได้) เช่น อุณหภูมิเวลาและระดับความชื้น ภาพถ่ายของข้อจำกัดที่ยอมรับได้และยอมรับไม่ได้หรือตัวอย่างผลิตภัณฑ์สำหรับการเปรียบเทียบ อาจแสดงเป็นตัวอย่างให้กับพนักงานที่จุดควบคุมกระบวนการ</p>
2.1.5	มีบันทึกผลการติดตามและจัดเก็บไว้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม จุดที่มีความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นต้องอยู่ภายใต้การควบคุม แต่ละจุด ต้องมีแบบฟอร์มการบันทึก ลงวันที่และเซ็นต์โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ติดตามวัด	<p>การกำหนดค่าวิกฤตซึ่งต้องจัดทำเป็นเอกสาร มีที่มาที่ไปไม่ว่าจะมาจากกฎหมายหรือการศึกษาเฉพาะโดยบริษัท แต่ละความเสี่ยงต้องได้รับการเฝ้าระวังติดตามเพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่เกินค่าวิกฤตที่กำหนด ไม่ว่าจะทำโดยการสังเกตหรือการวัดค่าความเสี่ยงตามช่วงเวลาที่กำหนด หรือโดยใช้ระบบการวัดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>หลักฐานที่เป็นเอกสารต้องมีอยู่เพื่อแสดงให้เห็นว่ามาตรการ ควบคุมความเสี่ยง และการควบคุมอื่น ๆ (ตามความเหมาะสม) ได้รับการติดตาม</p>
2.1.6	กำหนดกิจกรรมการแก้ไข เมื่อพบว่าจุดควบคุมไม่ได้ อยู่ภายใต้ค่าควบคุม หลักฐานการดำเนินการต้อง บันทึกไว้ (ต้องแสดงให้เห็นถึงวิธีการอย่างมีสมเหตุสมผล)	



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
2.1.7	การทบทวน แผนการประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP และ โปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐาน (Prerequisite Program) ต้องได้รับการทบทวนเมื่อใดก็ตามที่มี ผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีลักษณะแตกต่างจากผลิตภัณฑ์ที่ รวมอยู่ในการศึกษาเดิม มาจัดเก็บหรือแจกจ่าย หรือ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติการทำงาน/ กระบวนการใหม่ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความ ปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ การทบทวนนี้ต้องจัดทำ เอกสารโดยที่ประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP อย่างน้อยปีละครั้ง	อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา - ทวนสอบการเปลี่ยนแปลงในสถานประกอบการ ลูกค้าล่าสุด ว่าได้มีการนำมา เป็นข้อพิจารณาปรับเปลี่ยน ประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP หรือไม่ - ได้รับการทบทวน ประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP ในรอบ 12 เดือน ที่ผ่านมา หรือไม่ เอกสารที่ต้องตรวจ - หลักฐานที่จัดทำเป็นเอกสารว่าได้ดำเนินการตรวจทานแล้วจริง (เช่น เอกสารรายงานการประชุม) หรือแบบฟอร์มร้องขอและดำเนินการ สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ การทบทวนแผนประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP และโปรแกรม สุขลักษณะ พื้นฐาน (Prerequisite Program) ควรได้รับการทบทวนให้แน่ใจว่าการศึกษา อันตรายเหมาะสมกับสภาวะงานในปัจจุบัน รวมถึงปัญหาที่ระบุใหม่หรือเกิดขึ้นใหม่ (เช่นการ ปรากฏตัวของสารก่อภูมิแพ้ในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา และ ประสิทธิภาพของ ระบบโดยอ้างอิงถึงระดับการร้องเรียน การถูกตีคืนงาน ฯลฯ)ควรมีระบบในการ ทบทวนแผน ประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP เมื่อมีกลุ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการ เปลี่ยนแปลงใหม่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะตรวจทานแผน ประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP บางส่วนหรือทั้งหมด เมื่อใดก็ตามที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ควรจัดทำ กระบวนการที่เป็นเอกสารซึ่งกำหนดวิธีว่ารายการ กิจกรรมหรือการเปลี่ยนแปลง ใดๆที่จะนำสู่การตรวจทาน

3. ความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และระบบการจัดการคุณภาพ

3.1 ข้อกำหนดทั่วไปด้านเอกสาร : บริษัทจะต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการเพื่อแสดงการปฏิบัติตามมาตรฐาน การอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและสนับสนุนการตรวจสอบสถานะ จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นในการแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานและการควบคุมที่มีประสิทธิภาพของกระบวนการที่สนับสนุนการปฏิบัติตามนี้มีอยู่

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
3.1.1	ขั้นตอนการปฏิบัติ วิธีการทำงานและการปฏิบัติที่ จัดทำเอกสารของบริษัทจะถูกรวบรวมในรูปแบบ เอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมดจะต้องพร้อม ใช้ให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง	อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา - ทบทวนเอกสารหลักโดยรวมของสถานประกอบการ เอกสารที่ต้องตรวจ - Na สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ และคำแนะนำในการทำงานต้องสมบูรณ์ สามารถ เรียกดูได้ง่าย และพร้อมใช้งานเมื่อจำเป็นและต้องครอบคลุมความต้องการของ มาตรฐาน เอกสารเหล่านี้จะต้องเรียงเป็นคู่มือคุณภาพหนึ่งฉบับขึ้นไป ซึ่งเป็น จุดอ้างอิงสำหรับเอกสารทั้งหมดในระบบความปลอดภัยและ คุณภาพของ ผลิตภัณฑ์ อาจอยู่ในรูปแบบกระดาษ หรือ ควบคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะ กรณีใดควรง่ายต่อการติดตาม และการทำให้ทันสมัย

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
3.1.2	<p>การควบคุมเอกสาร โดยเอกสารจะต้องใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีรายละเอียดเพียงพอ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขต้องมีการบันทึก และมีระบบการแจ้งให้ผู้ใช้อเอกสารได้รับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องแน่ใจว่าเอกสารที่ล้าสมัยถูกยกเลิก</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบระบบเอกสาร - ทวนสอบระบบเอกสารทั้งที่เป็นเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะการอนุมัติ แจกจ่าย ปรับปรุง เรียกคืน <p>เอกสารที่ต้องตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารในระบบ <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>การแสดงให้เห็นถึงการควบคุมเอกสารจำเป็นต้องมีทะเบียน เอกสารควบคุม การแจกจ่ายและสถานะการควบคุมสำเนา เพื่อแสดงว่าสำเนานั้นเป็นปัจจุบันเพื่อการใช้งาน และแต่ละสำเนาต้องได้รับหมายเลขเวอร์ชันเพื่อให้สามารถระบุและเอาเอกสารที่ล้าสมัยออก/ในกรณีที่เอกสารถูกเก็บไว้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สถานประกอบการจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า เอกสารได้ถูกเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย ไม่สามารถแก้ไขได้โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>เอกสารต้องมีลักษณะที่เหมาะสมและในภาษาที่เหมาะสม สำหรับผู้ที่ใช้งานควรคำนึงถึงการเสื่อมสภาพของกระดาษในระหว่างการเก็บรักษา / เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการควบคุมในทำนองเดียวกันที่อนุญาตให้เข้าถึงเอกสารเหล่านี้ และการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>สถานประกอบการอาจเลือกใช้เซิร์ฟเวอร์ภายในเพื่อจัดเก็บข้อมูลหรืออาจใช้บริการคลาวด์ซึ่งโดยทั่วไปถือว่าปลอดภัย และสำรองข้อมูลโดยให้มีการควบคุมผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต / รับรองความถูกต้อง</p> <p>หลักฐานเช่นมีขั้นตอนการปฏิบัติ ว่าสถานประกอบการมีกระบวนการสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและพนักงานหลักต้องสามารถเข้าถึงเอกสารในรูปแบบที่เหมาะสม เมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง ควรมีพื้นที่เพื่อเก็บประวัติการแก้ไขและเหตุผลที่แก้ไข 'ประวัติการแก้ไข' และสำเนาฉบับที่ได้รับอนุญาต (เช่น มีลายเซ็น ตราประทับ หรือ ตำแหน่งที่ชัดเจน) และแต่ละสำเนาควรได้รับหมายเลข เพื่อให้สามารถระบุและดึงออกได้ อาจมีรายชื่อผู้ใช้เอกสารเพื่อทำการแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง</p>
3.1.3	<p>การจัดเก็บบันทึกจะต้องชัดเจนและเป็นของแท้และอยู่ในสภาพดี ระยะเวลาการจัดเก็บที่เหมาะสม โดยต้องสะท้อนถึงอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์หรือข้อกำหนดลูกค้า แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีที่ทะเบียนอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับการสำรองข้อมูลที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญเสียดังกล่าว การควบคุมการแก้ไข หรือการป้องกันด้วยรหัสผ่าน)</p>	<p>บริษัทต้องกำหนดเวลาการเก็บรักษาสำหรับบันทึกและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจัดการที่เหมาะสมเพื่อให้บันทึกอยู่ในสภาพดีสำหรับช่วงเวลานี้และเรียกคืนได้ บันทึกอาจถูกเรียกให้แสดงให้เห็นถึงความสมบูรณ์หรือความถูกต้องตามกฎหมายของผลิตภัณฑ์จะต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรืออายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์หรือลูกค้าอาจกำหนดให้มีระยะเวลาการเก็บ แบบอย่างทางกฎหมาย ปกติบันทึกจะถูกเก็บไว้อย่างน้อย 3 ปี</p> <p>บันทึกไม่ว่าจะเป็นกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์จะสามารถเรียกหาได้เมื่อจำเป็นต้องได้รับการดูแลและจัดเก็บในลักษณะที่ช่วยให้สามารถเรียกคืนได้เมื่อจำเป็น และการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในบันทึกจะต้องเหมาะสมและได้รับอนุญาต ขั้นตอนการปฏิบัติที่เหมาะสม</p>



3.2 การตรวจประเมินภายใน : บริษัทต้องตรวจประเมินระบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความสำคัญต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ความถูกต้องตามกฎหมาย และคุณภาพเพื่อมั่นใจในความเพียงพอและสอดคล้อง

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
3.2.1	ต้องมีโปรแกรมการตรวจสอบภายใน โดยอย่างน้อย ต้องมีการดำเนินการแต่ละโปรแกรม 1 ครั้ง/ปี	หลักของโปรแกรมการตรวจประเมินภายในคือประเมินอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้แน่ใจว่าสถานประกอบการยังคงทำตามขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรและวิธีการทำงาน ที่กำหนดไว้ในระบบคุณภาพ ขอบเขตของการตรวจประเมินภายในต้องทำให้แน่ใจว่าทุกด้านของระบบความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ (รวมถึงแผนการประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP, โปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐาน (Prerequisite Program), นโยบาย, เอกสารการ ปฏิบัติการดำเนินงาน, และขั้นตอนการปฏิบัติเฉพาะสำหรับ ใต้รับการตรวจประเมินอย่างน้อยปี ละครั้ง
3.2.2	การตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการโดยที่ผ่านการฝึกอบรม ซึ่งจะไม่ตรวจสอบงานของตนเองหรือพื้นที่ที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการดำเนินงานและมีภาระบันทึกไว้	ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม การฝึกอบรมจะต้องรวมถึงทักษะการตรวจประเมินรวมถึงการมีความรู้ด้าน เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ เช่น ประเมินความเสี่ยง, HACCP หรือความรู้ด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานว่าผู้ตรวจสอบภายในผ่านการฝึกอบรม ผ่านการเข้าร่วมในหลักสูตรภายนอกหรือการฝึกอบรมภายในบริษัท การฝึกอบรมควรครอบคลุมถึงการวางแผนและกำหนดเวลาของการตรวจสอบภายใน การจัดทำรายงานการตรวจสอบในรูปแบบที่บริษัทตกลงกัน การใช้เทคนิคการ ตรวจสอบที่ถูกต้อง และการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นอิสระจากกระบวนการที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบมีความเข้มงวดและทั่วถึง และงานใดๆที่จำเป็นสำหรับการแก้ไข หรือปรับปรุงสามารถระบุได้โดยผู้ตรวจประเมินที่ไม่ลำเอียง หรือได้รับอิทธิพลจากการทำงานในพื้นที่ ผู้ตรวจสอบประเมินภายในไม่สามารถตรวจสอบงานของตนเองหรือโปรแกรมใดๆที่พวกเขารับผิดชอบ
3.2.3	ต้องมีโปรแกรมการตรวจสอบสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ของไซต์ ได้รับการบำรุงรักษาในสภาพที่เหมาะสม โดยการตรวจสอบเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับความเสี่ยง แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งทุก 3 เดือน (GHPs หรือ อื่นๆ)	การตรวจสอบเหล่านี้แตกต่างจากโปรแกรมการตรวจสอบ ภายในที่ระบุไว้ในข้อ 3.2.1-3.2.2 ซึ่งตรวจสอบการปฏิบัติกับขั้นตอนการปฏิบัติเอกสาร การตรวจสอบเอกสารเป็นวิธีในการประเมินเงื่อนไขที่มีอยู่ ควรมีแผนการตรวจสอบแยกต่างหาก การตรวจสอบสุขอนามัยเป็นการประเมินมาตรฐานการทำมาตราบสะอาดการผลิตอาคารและสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษามาตรฐานสูงและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ความถี่ของการตรวจสอบควรขึ้นอยู่กับความเสี่ยง สำหรับ พื้นที่จัดเก็บควรตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละครั้ง
3.2.4	การประเมินโปรแกรมภายใน สถานประกอบการต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการดำเนินการแก้ไขและการวิเคราะห์สาเหตุเพื่อกำหนดการดำเนินการป้องกัน (ตามความเหมาะสม) อย่างน้อยการวิเคราะห์สาเหตุจะถูกใช้เพื่อดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำของการไม่สอดคล้อง ทั้งนี้การแก้ไขและป้องกันต้องมีการบันทึกไว้	สิ่งสำคัญคือปัญหาใดๆที่ระบุไว้ในการตรวจสอบจะได้รับการ แก้ไขโดยเร็วที่สุด โดยต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ลดลง บันทึกการตรวจสอบและการดำเนินการแก้ไขต้องถูกเก็บไว้ บันทึกการตรวจสอบต้องสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อระบุแนวโน้มและเพื่อระบุการปรับปรุง และรายงานการตรวจสอบภายในต้องแสดงหลักฐานความสอดคล้องและไม่สอดคล้องโดยมีหลักฐานสนับสนุน วัตถุประสงค์ (เช่น เอกสารหรือการดำเนินการใดที่สังเกตได้) ต้องมีข้อมูลที่แสดงว่ารายการที่ได้ตรวจประเมินได้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดอย่างไร หรือต้องการรายการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างไร ผลการตรวจสอบต้องสื่อสารกับพนักงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไข ประเมินผลที่ลดลง



3.3 การจัดซื้อ : บริษัทจะควบคุมกระบวนการจัดซื้อทั้งหมดที่สำคัญต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ความถูกต้องข้อกำหนดและคุณภาพเพื่อให้แน่ใจว่าบริการที่จัดหาเป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนด

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มงหา และระวัง
3.3.1	การอนุมัติและการตรวจสอบประสิทธิภาพของผู้ให้บริการและซัพพลายเออร์อุปกรณ์ ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการอนุมัติและตรวจสอบซัพพลายเออร์ของบริการและอุปกรณ์อย่างเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องมีการจัดทำสัญญาเป็นระบบเอกสารที่ชัดเจน	<p>สถานประกอบการจะต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติการอนุมัติและตรวจสอบซัพพลายเออร์ของบริการ เพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขาสามารถให้บริการได้ตามมาตรฐานที่ต้องการ</p> <p>การอนุมัติอาจรวมถึงการรวมกันของสิ่งต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นสมาชิกของสมาคมการค้าที่ได้รับการยอมรับ (เช่นการควบคุมสัตว์พาหะ) - ประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับซัพพลายเออร์ - ทะเบียนขอกฎหมาย (เช่น ใบอนุญาตการขนส่งขยะ) - การรับรองจากบุคคลที่สามตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ - ในกรณีที่มีการใช้ที่ปรึกษาภายนอกเป็นแหล่งความรู้ด้านเทคนิคหลักจะต้องมีสัญญาเพื่อให้แน่ใจว่าพร้อมใช้งานเมื่อจำเป็น - สมรรถนะของซัพพลายเออร์ควรได้รับการติดตามตรวจสอบอย่างเป็นทางการที่ความถี่ที่เหมาะสมกับบริการ - บริการทำความสะอาดภายนอกจะได้รับการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน - บริการอื่นๆ เช่นการควบคุมสัตว์พาหะหรือ ซักรีดอาจได้รับการตรวจสอบกับซัพพลายเออร์เป็นประจำ 6 เดือนหรือรายปี
3.3.2	การทวนสอบข้อกำหนดหรือสัญญา ต้องมีการดำเนินการตามความเหมาะสมหรืออย่างน้อยทุก 3 ปี โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ซัพพลายเออร์กฎระเบียบและความเสี่ยงอื่นๆ การตรวจสอบและการเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับการบันทึกไว้	<p>ต้องตรวจทานข้อมูลจำเพาะหรือสัญญาการบริการทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นไม่ว่า:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลิตภัณฑ์หรือบริการ - ซัพพลายเออร์ - กฎ ระเบียบ - ความเสี่ยงหรือกระบวนการอื่นใด <p>ในกรณีที่ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงที่ทราบเกิดขึ้นจะต้อง ตรวจสอบสัญญาอย่างน้อยทุก 3 ปีหรือบ่อยขึ้นหากลูกค้าเฉพาะต้องการเพื่อให้แน่ใจว่าสัญญานั้นยังคงทันสมัยและถูกต้อง</p> <p>หลักฐานที่แสดงว่าทบทวนแล้วเสร็จสามารถทำได้โดยเพิ่มลายเซ็นและวันที่ลงในข้อกำหนดหรือสัญญา หรือผ่านการ ใช้เมทริกซ์ที่แสดงข้อกำหนดหรือสัญญาและวันที่ตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบล่าสุด</p>
3.3.3	การขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาช่วงที่ได้รับอนุมัติที่เหมาะสม จะได้รับการรักษาซึ่งจะรวมถึงผู้รับเหมาช่วงที่ใช้ไม่บ่อย (เช่น ตามฤดูกาล ช่วงเบรกดาว) รายการหรือส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องของการขึ้นทะเบียนพร้อมใช้งานสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเก็บรักษารายชื่อผู้รับเหมารายย่อยที่ได้รับอนุมัติล่าสุด รายการที่สามารถเป็นเอกสาร (เช่น กระดาษ)หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่นฐานข้อมูลการอนุมัติ) - อาจมีผู้รับเหมาช่วงที่ได้รับอนุมัติฉุกเฉิน - รายการ(หรือ ส่วนที่เกี่ยวข้อง) พร้อมใช้และสามารถ เข้าถึงได้สำหรับทุกคนที่ต้องการ ณ จุดใช้งาน ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษามาตรฐาน (การรักษาความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์)



3.4 การสืบย้อนกลับ/การจัดการถอนคืนผลิตภัณฑ์และการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ : บริษัทจะมีระบบการตรวจสอบย้อนกลับ การจัดการถอนคืนผลิตภัณฑ์และการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ ที่มีความสามารถในการติดตามผลิตภัณฑ์ผ่าน การรับ การจัดเก็บ การจัดส่วนและการกระจายอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
 3.4.1	<p>บริษัทจะมีขั้นตอนและแผนการปฏิบัติที่เพียงพอ เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์และ/หรือพาเลทมีการติดตามและ/หรือรหัสเพื่อให้สามารถระบุผลิตภัณฑ์และตรวจสอบย้อนกลับได้ตลอดเวลา โดยต้องมีระบบการสอยย้อนกลับ 1 ครั้ง/ปี การตรวจสอบย้อนกลับจะสามารถทำได้ใน 4 ชั่วโมง</p>	<p>การทดสอบความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับอาจเสร็จสมบูรณ์หรือเป็นส่วนหนึ่งของสถานการณ์การเรียกคืนหรือ ถอนผลิตภัณฑ์ เนื่องจากวัตถุประสงค์คือการทดสอบระบบ และระบุพื้นที่สำหรับการปรับปรุง แทนที่ต้องทำบันทึกต่างหาก</p> <p>การทดสอบความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับจะครอบคลุมการดำเนินงานของสถานประกอบการและชั้นลงหนึ่งชั้น</p> <p>การทดสอบการตรวจสอบย้อนกลับเป็นเป้าหมายที่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงซึ่งรวมถึงการระบุซัพพลายเออร์ทันทีและลูกค้าเป็นต้นไปหรือดาวไลน์ เพื่อสอดคล้องกับกรอบเวลาสำหรับการเรียกคืนในกรณีที่เกิดการตรวจสอบย้อนกลับใช้เวลานานกว่า 4 ชั่วโมงควรตรวจสอบการกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาเพื่อปรับปรุงการทดสอบต้องรวมถึงการตรวจสอบปริมาณหรือ ตรวจสอบสมดุลมวล การตรวจสอบสมดุลมวลเต็มรูปแบบ อาจใช้เวลามากกว่า 4 ชั่วโมงเป็นที่ยอมรับได้ โดยการสอยย้อนกลับสามารถสอยกลับแหล่งที่มาและหรือ สินค้า ได้</p> <p>การทดสอบสมดุลมวล มักจะ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกรหัสชุดงานของการจัดส่งเฉพาะใดๆ - ระบุปริมาณของผลิตภัณฑ์ที่จัดหาภายใต้รหัสชุดงานนั้น - ระบุลูกค้าที่จัดส่งให้ ถ้าจัดส่งไปบางส่วน - คำนวณปริมาณของส่วนที่ไม่ได้ใช้ของชุดงานในคลังสินค้า - พิจารณาความเสียหายใดๆ ของเสียหรือคืนสต็อก - กระทบยอดปริมาณที่จัดส่งเทียบกับยอดเงินที่ใช้บวกกับสต็อกที่ไม่ได้ใช้ที่เหลืออยู่ในกรณีที่ไม่เท่ากันหรือมีความแปรปรวนอย่างมีนัยยะ ต้องได้รับการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจสาเหตุของความแตกต่าง
3.4.2	<p>บริษัทจะมีเอกสารขั้นตอนและแผนการปฏิบัติการ ถอนคืนและเรียกคืนผลิตภัณฑ์ โดยต้องมีระบบการเรียกคืน 1 ครั้ง/ปี การเรียกคืนควรจะสามารถทำได้ใน 4 ชั่วโมง</p>	<p>การเรียกคืนผลิตภัณฑ์หมายถึงกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนผลิตภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมจากลูกค้าและผู้บริโภคชั้น สุดท้ายในขณะที่การถอนคือการส่งคืนผลิตภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมจากลูกค้าแต่ไม่ใช่จากผู้บริโภคชั้นสุดท้าย</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติการเรียกคืนและถอน ควรกำหนด:</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของสมาชิกในทีมการจัดการการเรียกคืน รวมถึงบทบาทความรับผิดชอบและรายละเอียดข้อมูลการติดต่อ - แนวทางในการตัดสินใจว่าผลิตภัณฑ์ใดจำเป็นต้องเรียกคืนหรือถอนและบันทึกที่ต้องเก็บรักษา - รายชื่อผู้ติดต่อหลักที่อพเดท (เช่น ทีมจัดการเรียกคืนซัพพลายเออร์ ลูกค้า หน่วยรับรอง และหน่วยงานกำกับดูแล) - แผนการสื่อสารรวมถึงการให้ข้อมูลแก่ลูกค้าผู้บริโภคและหน่วยงานกำกับดูแลในเวลาที่เหมาะสม - บันทึกของกิจกรรมที่บันทึกระหว่างเกิดเหตุการณ์ เมื่อเหตุการณ์คลี่คลาย และการสังเกตใดๆจะมีประโยชน์ในการศึกษาหลังเหตุการณ์เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ



<p>3.5 การจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินและความต่อเนื่องทางธุรกิจ : บริษัทจะมีขั้นตอนการปฏิบัติในการระบุและจัดการเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการวางแผนฉุกเฉินเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องทางธุรกิจในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน</p>		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
3.5.1	<p>บริษัทจะต้องให้คำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษรแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับประเภทของเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินและจะมีขั้นตอนการปฏิบัติการรายงานเหตุการณ์ที่เป็นเอกสาร</p>	<p>เหตุการณ์ที่เป็นปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อคุณภาพความปลอดภัยหรือความถูกต้องตามกฎหมายของผลิตภัณฑ์(เช่น น้ำท่วมพื้นที่จัดเก็บ การสูญเสียการควบคุม อุณหภูมิในยานพาหนะหรือคลังไฟไหม้ อุบัติเหตุการจราจรบนถนน กระชกแตกบนพาเลท การมีผู้ไม่พึงประสงค์เข้าสูยานพาหนะ) ขั้นตอนการรายงานจะรวมถึงบันทึกของเหตุการณ์และการดำเนินการที่กระทำ</p>
3.5.2	<p>บริษัทจะจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อความต่อเนื่องทางธุรกิจในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สำคัญ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การหยุดชะงักของบริการที่สำคัญ (เช่น น้ำพลังงาน ความพร้อมของพนักงาน) - เหตุการณ์ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้และภัยพิบัติทางธรรมชาติ - การปนเปื้อนหรือการก่อกวนกิจกรรมที่เป็นอันตราย - ความล้มเหลวหรือการโจมตีความปลอดภัยทางไซเบอร์แบบดิจิทัล - มาตรการจัดการสินค้าและหรือขนส่งในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 	<p>แผนฉุกเฉินควร:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุสถานที่ทางเลือกหรือสถานที่จัดส่งที่เป็นไปได้ (ซึ่งอาจอยู่ภายในองค์กรเดียวกันหรือภายนอก) เพื่อให้สามารถให้บริการต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็ว - วิธีในการระบุผู้ให้บริการอย่างรวดเร็ว - ระบบที่ปลอดภัยสำหรับการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล ด้วยข้อมูลที่จัดเก็บแบบดิจิทัลและการใช้บริการคลาวด์ที่มากขึ้น ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการมีผู้รัดไถหรือแบล็กแมล์ แม้ว่าบริการคลาวด์จะค่อนข้างปลอดภัยแต่การโจมตีแบบดิจิทัลและความล้มเหลวของระบบมีความเสี่ยงอย่างมาก สถานประกอบการจำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลดิจิทัลมีความปลอดภัยโดยใช้ตัวอย่างเช่นการป้องกันด้วยรหัสผ่านซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสไฟร์วอลล์และ / หรือระบบสำรองข้อมูลบนองค์กรได้เผยแพร่คำแนะนำ
<p>3.6 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ความเสียหายและการนำกลับ : สถานประกอบการต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติเอกสารเพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดสามารถระบุได้อย่างชัดเจน กักกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการปล่อยออกและการสืบสวนประเด็น</p>		
3.6.1	<p>มีระเบียบปฏิบัติการจัดการผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกัน</p>	<p>การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนตระหนักถึงการรายงานปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์คุณภาพหรือความถูกต้องตามกฎหมาย - ระบบสำหรับการติดตามและการระบุผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจรวมถึงทั้งการติดตามโดยตรงและบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์ - เป็นกรณีที่ต้องแยกทางกายภาพโดยย้ายไปยังพื้นที่ที่ระบุภายในสถานประกอบการหรือทำเครื่องหมายไว้อย่างชัดเจน - กฎเกี่ยวกับความรับผิดชอบของพนักงานรวมถึงพนักงานที่ได้รับอนุญาต และรับผิดชอบในการตัดสินใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้ในขณะที่ครอบครองหรือขณะที่รอคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป (เช่นการอนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า เพื่อยอมรับตามลักษณะของปัญหาหรือวิธีในการการกำจัดผลิตภัณฑ์) - การตัดสินใจขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำกับผลิตภัณฑ์ที่ถือครองควรดำเนินการโดยผู้จัดการที่มีประสบการณ์และมีความสามารถทางเทคนิคต้องมีการกำหนดเฉพาะว่าใครที่มีอำนาจในการกระทำนี้



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
3.6.2	<p>ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทุกกระบวนการทั้งหมดจะต้องได้รับการจัดการหรือกำจัดตามลักษณะของปัญหาและ/หรือข้อกำหนดเฉพาะของเจ้าของผลิตภัณฑ์นั้นที่ถูกรักษาไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่เสียหาย หรือ เรียกคืน โดยลูกค้าหรือถอนออกจากตลาด ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมเหล่านี้ต้องถูกกำจัดอย่างปลอดภัยตามข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือลูกค้า และต้องไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสู่ตลาดไม่ว่าทางใดก็ตาม - การจัดการผลิตภัณฑ์นี้รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของการผลิต และการกำจัดผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง - บันทึกของผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่ถูกระงับต้องรวมถึง: <ul style="list-style-type: none"> o รายละเอียดของปริมาณ และรหัสผลิตภัณฑ์ o เหตุผลในการแยก o การดำเนินการหรือสิ่งที่จำเป็นต้องทำเพื่อประเมินความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์ o การตัดสินใจขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำกับผลิตภัณฑ์ o ชื่อของบุคคลที่อนุมัติการตัดสินใจและวันที่ o การยืนยันการดำเนินการที่กระทำ o การกระทำใดๆ เพิ่มเติมที่จำเป็นเพื่อป้องกัน การเกิดซ้ำ (ซึ่งอาจเชื่อมโยงไปยังการตรวจสอบการดำเนินการแก้ไข โปรดดูส่วนที่
<p>3.7 การจัดการข้อร้องเรียน : บริษัทจะมีระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่มีให้</p>		
3.7.1	<p>การร้องเรียนทั้งหมดจะถูกวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไข ป้องกัน และต้องถูกบันทึกประเมินผลและตรวจสอบอย่างเพียงพอ ผลการตรวจสอบใดๆจะต้องได้รับการบันทึกไว้และจัดทำเป็นแนวโน้ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทควรมีวิธีที่ชัดเจนสำหรับลูกค้าในการร้องเรียนที่โดยปกติจะส่งผ่านข้อมูลการติดต่อบนฉลากผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ถูกจัดหาผ่านตัวกลาง ควรพยายามเพื่อให้แน่ใจว่าการร้องเรียนที่ยกขึ้นจะถูกส่งต่อไปยังแผนกร้องเรียนของสถานประกอบการ การร้องเรียนต้องได้รับการจัดการโดยพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นระบบเชิงรุกเพื่อระบุความรุนแรงและความสำคัญในคำร้องเรียนใดๆ ที่ได้รับได้ - ต้องวิเคราะห์ข้อมูลการร้องเรียนของลูกค้าเพื่อระบุแนวโน้ม - การวิเคราะห์สาเหตุหลักควรดำเนินการในกรณีที่มีหลักฐานของแนวโน้มที่เกิดขึ้นใหม่หรือการร้องเรียนที่ร้ายแรง ทั้งนี้เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าปัญหาจะถูกระบุและปรับปรุงเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำเท่าที่ปฏิบัติได้ ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องต้องกันพร้อมข้อมูลตามกะงานหรือทีมปฏิบัติการ - ข้อมูลต้องได้รับการสื่อสารกับพนักงานที่เกี่ยวข้องและอาจรวมถึงการแสดงที่กระตือรือร้นของพนักงาน หรือหัวข้อการประชุมงานตามปกติ - การวิเคราะห์แนวโน้มอาจแสดงให้เห็นว่าการร้องเรียนบางอย่างเกี่ยวข้องกับการละเมิดผลิตภัณฑ์ของลูกค้า ตัวอย่างเช่น มีเงื่อนไขการจัดเก็บที่ไม่ถูกต้องที่สถานประกอบการของลูกค้าหลังจัดส่ง - การวิเคราะห์สาเหตุหลักของการร้องเรียนเหล่านี้ควรดำเนินการเพื่อตรวจสอบว่าบริษัทสามารถจัดการสาเหตุพื้นฐานหรือไม่"
3.7.2	<p>บริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ ชัพพลายเออร์หรือเจ้าผลิตภัณฑ์รับทราบ รวมถึงระบบการจัดการข้อร้องเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามลักษณะธุรกิจ บางครั้งจะได้รับการร้องเรียนผลิตภัณฑ์ จากลูกค้าที่เกิดจากข้อบกพร่องระหว่างการผลิต จึงต้องมีกลไกในการรายงานผ่านข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้ผลิตหรือตัวแทนที่รับผิดชอบ



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
4. Site and Building Standards		
4.1 สถานที่ตั้ง : บริเวณโดยรอบ และพื้นที่ จะต้องตั้งอยู่และบำรุงรักษาเพื่อให้การป้องกันและป้องกันอันตรายต่อผลิตภัณฑ์ ความปลอดภัย ความถูกต้อง ข้อกำหนดและคุณภาพของผลิตภัณฑ์จะไม่ถูกรบกวน		
4.1.1	บริเวณภายนอกต้องดูแลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากด้านนอกอาคารมีการปลูกหญ้าหรือต้นไม้ต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี	- พื้นที่ที่สามารถดึงดูดสัตว์พาหะได้ การมีโซนที่ชัดเจน 0.5 เมตรระหว่างต้นไม้กับผนังภายนอกอาคาร พื้นที่นอกคลังสินค้าควรมีการป้องกันไม่ให้แองน้ำ และการเกิดน้ำกระเด็นลงบนพาเลทในระหว่างการโหลดหรือขนถ่าย
4.1.2	พื้นที่รอบนอกอาคารต้องสะอาดไม่มีสิ่งกีดขวาง ถ้าเป็นผนังติดกัน ต้องมีวิธีการป้องกันผลิตภัณฑ์และความสะอาดในระดับที่เหมาะสม	- การรักษาดูแลพื้นที่ที่จะป้องกันไม่ให้หนูพักพิงและลดโอกาสในการเป็นแหล่งอาศัยและเข้าสู่อาคารในเวลาต่อมา ด้านนอกของอาคารต้องได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษา ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น การปิดผนึกท่อทางอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าของสัตว์พาหะ และสถานที่เข้าสู่หรือการทำรังนก (เช่น ใช้ตาข่ายกัน)
4.1.3	เมื่อผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องจัดเก็บนอกอาคาร สิ่งของต่าง ๆ ต้องได้รับการป้องกันการปนเปื้อนและการเสื่อมสภาพ	- การจัดเก็บผลิตภัณฑ์ภายนอกยอมรับเฉพาะในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงต่อความเสียหายจากสภาพอากาศ (เช่น วัสดุก่อสร้าง) และหรือโดยต้องมีมาตรการควบคุมเฉพาะเพื่อป้องกันการปนเปื้อนและการเสื่อมสภาพ
4.1.4	ผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมรวมถึงผู้ขับขี่ จะต้องตระหนักถึงขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมดในการเข้าถึงสถานที่และข้อกำหนดของพื้นที่ที่พวกเขากำลังเยี่ยมชม	- ผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชม (รวมถึงผู้ขับขี่ขนส่ง) จะต้องตระหนักถึงข้อจำกัดการเข้าถึงทั้งหมดและขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้เข้าชมหรือผู้รับเหมาเข้ามาในสถานที่ไม่ควรให้เข้าสู่พื้นที่จัดการผลิตภัณฑ์โดยไม่ต้องรายงานต่อตัวก่อนซึ่งจะทำให้เกิดความตระหนักถึงกฎของสถานประกอบการ ผู้เข้าชมควรได้รับแจ้งถึงอันตรายและปัญหาการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ที่อาจเกิดขึ้นและการควบคุมเฉพาะพื้นที่ที่พวกเขาจะเข้าพื้นที่ ผู้รับเหมาที่เยี่ยมชมเป็นประจำควรได้รับการฝึกอบรมในระดับเดียวกับพนักงาน ผู้เข้าชมและผู้รับเหมาที่ทำงานในการจัดการผลิตภัณฑ์หรือพื้นที่เก็บข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายผู้เข้าชมทุกคนต้องมีคนของสถานประกอบการดูแลการกระทำต่างๆ
4.1.5	สถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมจะต้องจัดให้มีการควบคุมและจัดเก็บสารเคมีทำความสะอาดและบำรุงรักษา โดยสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดจะต้องแยกออกจากการจัดเก็บผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ที่มีแนวโน้มที่ต้องมีการจัดเก็บแยกเพื่อปกป้องผู้อื่นอาจรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่: - มีกลิ่นหอมมาก (เช่น สี, วัสดุทำความสะอาดบางอย่าง) - เป็นพิษ (เช่น สารกำจัดศัตรูพาหะ) - ไวไฟ (เช่น ไมซ์ไฟ, ดอกไม้ไฟ) - สารก่อกัมมิแพ (เช่น กระจกสบแก้วลิสง) ควรใช้ตู้หรือตู้ลิ้นชักแยกต่างหากเพื่อให้วัสดุทำความสะอาด และบำรุงรักษาแยกออกจากอาหารบรรจุภัณฑ์หรือสินค้าอุปโภคบริโภค



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
<p>4.2 โครงสร้าง : การนำเข้าผลิตภัณฑ์ การจัดการ การจัดเก็บและพื้นที่การจัดส่ง : การก่อสร้างและบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการและจัดเก็บผลิตภัณฑ์จะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการโดยไซต์และจะไม่มีผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์</p>		
4.2.1	ผนัง พื้น เพดาน และระบบเส้นท่อต้องรักษาสภาพดี และสามารถทำความสะอาดได้ทันต่อวัสดุและวิธีการทำความสะอาด จะต้องรักษาและบำรุงรักษาในการซ่อมแซมที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - ผนัง พื้น เพดาน สำหรับพื้นที่การจัดเก็บและการจัดส่งต้องเก็บไว้ในสภาพดีและจะง่ายต่อการทำความสะอาดและในกรณีที่เป็นในการชำรุดตัวอย่างเช่นผนังจะต้องเรียบและไร้รอยต่อรอยแตก พื้นผิวที่ปิดสนิทอยู่ในสภาพที่ดี ง่ายต่อการซ่อมแซมและไม่มีรอยร้าวของสี - ควรหลีกเลี่ยงผนังกระเบื้อง แต่ถ้ามีควรอยู่ในสภาพดีและไม่แตกหรือหลวม หิ้งควรเก็บไว้ให้น้อยที่สุดหรือออกแบบด้วยความลาดชัน เพื่อหลีกเลี่ยงการเก็บฝุ่น พื้นผิวหรือมุมผนังที่อ่อนแอ เช่น จุดที่ยานพาหนะผ่านเข้าออก ควรได้รับการปกป้องจากความเสียหาย (เช่น ปิดด้วยโลหะหรือสิ่งกีดขวางที่ติดสนิท)
4.2.2	ในกรณีที่เป็นต้องระบายน้ำ จะต้องได้รับการออกแบบและบำรุงรักษาเพื่อลดความเสี่ยงของความเสียหายหรือการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์และไม่ส่งผลต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อระบายน้ำและท่อจะมีขนาดที่เหมาะสม ต้องไม่กักสะสม น้ำและก่อให้เกิดน้ำท่วม ระบบระบายน้ำต้องไม่เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ (เช่น จากการรั่วไหล) เมื่อผ่านหรือผ่านพื้นที่จัดการผลิตภัณฑ์ - หากเป็นไปได้การออกแบบอุปกรณ์จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ากระบวนการน้ำเสีย (เช่น การระบายน้ำคอนกรีตเสทจากเครื่องทำความเย็นหรือพื้นที่ควบคุมอุณหภูมิ) จะไปที่ท่อระบายน้ำโดยตรงเพื่อลดความเสี่ยงการปนเปื้อน - ในกรณีที่มีการใช้น้ำจำนวนมาก (เช่น การทำความสะอาดเปียก) และท่อตรงไปยังท่อระบายน้ำเป็นไปไม่ได้ พื้นต้องมีกริลล์เทอยางเพียงพอเพื่อรับกับการไหลของน้ำทิ้ง (เช่น ไม่มีน้ำไหลล้น) เนื่องจากเป็นอันตรายจากการกระเด็นและเป็นความเสี่ยงการปนเปื้อน"
4.2.3	น้ำทั้งหมดที่ใช้สำหรับการทำความสะอาดหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ ในการจัดเก็บผลิตภัณฑ์ (รวมถึงการล้างมือ) จะต้องสามารถใช้งานได้ ณ จุดใช้งานหรือไม่มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน ข้อกฎหมายที่บังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำที่ใช้จะต้องให้ในปริมาณที่เพียงพอ (เช่น สำหรับการทำความสะอาด) ไม่มีความเสี่ยงการปนเปื้อน (เช่น สามารถ potable) และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยได้รับการปฏิบัติที่เหมาะสมหรือดึงมาจากแหล่งจ่ายหลัก - ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ใช้แหล่งน้ำส่วนตัวและโรงบำบัดควรได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานควบคุม - ความถี่ของการวิเคราะห์น้ำจะต้องขึ้นอยู่กับความเสี่ยง รวมถึง: ข้อมูลในอดีต/แหล่งที่มาของน้ำ (เช่น แหล่งน้ำผิวดินหรือหลุมเจาะ)/ข้อกังวลเฉพาะสถานประกอบการ (เช่น ระยะเวลาการ จัดเก็บน้ำ หรือวัสดุท่อ)/การบำบัดน้ำ/การใช้งาน
4.2.4	ต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับทุกพื้นที่ทำงาน แสงที่เหมาะสมและเพียงพอจะต้องได้รับการตรวจสอบและการทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - แสงที่เหมาะสมและเพียงพอจะทำให้พนักงานสามารถตรวจสอบคุณภาพและตรวจหาข้อบกพร่องเพื่อการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ - มีเอกสารตรวจสอบแสงสว่างในแต่ละพื้นที่ และมีมาตรฐานเปรียบเทียบ หากแสงสว่างไม่ได้มาตรฐาน ต้องมีมาตรการกำหนดการแก้ไข และมีการบันทึกไว้



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
4.3	<p>สิ่งอำนวยความสะดวก : สิ่งอำนวยความสะดวกของพนักงานจะเพียงพอที่จะรองรับจำนวนบุคลากรที่ต้องการและออกแบบและดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงของการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดและตรงตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้</p>	
4.3.1	<p>ห้องน้ำทั้งหมดจะต้องจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการล้างมือซึ่งประกอบด้วย:</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างล้างมือพร้อมสบู่และน้ำในอุณหภูมิที่เหมาะสม - สิ่งอำนวยความสะดวกการทำมือแห้งด้วยที่เพียงพอ - บ้ายการล้างมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานโดยพิจารณาจากความต้องการด้านภาษาของพนักงาน (เช่น คำแนะนำเกี่ยวกับ pictorial) และห้องน้ำต้องเพียงพอ - สิ่งอำนวยความสะดวกการอบแห้งด้วยมือที่ถูกสุขลักษณะที่เหมาะสม (ไม่ว่าจะเป็นผ้าเช็ดมือแบบใช้ครั้งเดียวหรือเครื่องเป่ามือที่ออกแบบมาและตั้งอยู่) - ผ้าขนหนูลูกกลิ้งไม่เป็นที่ยอมรับเนื่องจากไม่ได้ใช้เพียงครั้งเดียว หากใช้ผ้าเช็ดตัวแบบใช้ครั้งเดียวควรออกแบบและหาช่องเก็บที่เหมาะสมแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดคือการใช้ก๊อกล้างมือแบบแฮนด์ฟรี (เช่น ก๊อกล้างมือที่เข้าหรือเท้าหรือที่มีเซ็นเซอร์ตรวจจับการเคลื่อนไหว) การใช้เจลล้างมือหรือสารฆ่าเชื้อที่ไม่มีน้ำไม่เป็นที่ยอมรับ
4.3.2	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดมือที่เหมาะสมและเพียงพอตามความเสี่ยง จะได้รับและเข้าถึงได้ง่ายสำหรับพนักงานและผู้ซัพพลายเออร์ (ถ้ามี) การล้างมือจะดำเนินการในเวลาที่ที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงของการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์</p>	<p>การจัดการและที่ตั้งของอ่างล้างมือต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี รวมถึงการประเมินความเสี่ยงสำหรับการแตกหักหรือความเสียหาย</p>
4.3.3	<p>สิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องจัดให้มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัวที่ปลอดภัย เพื่อให้รายการดังกล่าวไม่ได้ถูกนำเข้าไปในพื้นที่จัดเก็บ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานนำสิ่งของส่วนตัวเช่น กุญแจ โทรศัพท์มือถือและเหรียญเข้าไปในพื้นที่จัดเก็บที่พวกเขาอาจปนเปื้อนผลิตภัณฑ์ (เช่น เป็นสิ่งแปลกปลอม) จะต้องมีการจัดเก็บที่เพียงพอและปลอดภัยสำหรับข้าวของพนักงาน - ควรจัดเก็บสิ่งของขนาดใหญ่เช่น หมวกกันน็อก รวมถึงสิ่งของขนาดเล็กเช่น เครื่องประดับและอาหารพื้นที่เก็บของควรได้รับการออกแบบเพื่อให้ง่ายต่อการทำความสะอาด (เช่น ตู้เก็บของที่มีที่ปลั๊กซูลาด เพื่อป้องกันการสะสมของขยะและยกขึ้นจากพื้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาด)



5. มาตรฐานการดำเนินงานยานพาหนะ		
5.1 มาตรฐานพื้นที่โหลด ยานพาหนะและการโหลดอย่างปลอดภัย : ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องอยู่ในสถานที่เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์/ โหลดจะจัดขึ้นภายใต้เงื่อนไขที่ปลอดภัยในระหว่างการขนส่งและตามความเหมาะสมในระหว่างการโหลดและขนถ่ายเพื่อป้องกันการโจรกรรมหรือการปนเปื้อนที่เป็นอันตราย		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
5.1.1	พื้นที่โหลด ประตู ส่วนสนับสนุนการโหลด จุดรัดพาลาด จะต้องได้รับการรักษาให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้ามาของฝนหรือความชื้นในระหว่างการขนส่งที่ผลิตภัณฑ์มีความอ่อนไหวต่อการเกิดความเสียหายจากสภาพอากาศ มีความสะอาดและมีการตรวจสอบประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ที่อาจถูกขนส่งโดยไม่มีการป้องกันคือผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้รับผลกระทบจากสภาพอากาศอย่างแท้จริง - พื้นที่โหลดจะต้องกวาดหรือล้างขึ้นอยู่กับชนิดของผลิตภัณฑ์ที่บรรทุก - การตรวจสอบยานพาหนะเป็นประจำจะต้องดำเนินการโดยผู้ขับขี่หรือผู้จัดการและอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับรายงาน เพื่อให้การซ่อมแซมตามกำหนด
5.1.2	<p>มีมาตรการควบคุมภัยคุกคามที่เป็นเอกสาร และภัยคุกคามจะต้องได้รับการทบทวนในกรณีที่ที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังจะต้องได้รับการตรวจสอบเมื่อใดก็ตามที่:</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น (เช่น มีการเผยแพร่หรือระบุภัยคุกคามใหม่) - อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับรักษาความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ หรือการปกป้องผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินความเสี่ยงของความปลอดภัยของโหลดจะต้องคำนึงถึงพื้นที่ใดๆที่อาจมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของการโหลดและระหว่างการขนส่ง - วัตถุประสงค์คือเพื่อป้องกันการเข้าถึงยานพาหนะโดยไม่ได้รับอนุญาตซึ่งทำให้ผลิตภัณฑ์มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนที่เป็นอันตราย - การประเมินความปลอดภัยจะต้องได้รับการตรวจสอบเป็นระยะๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการขนส่ง มีภัยคุกคามใหม่หรือมีการบริการกระจายสินค้าใหม่
5.1.3	รถขนส่ง ผนัง พื้น เพดาน ควรทำจากวัสดุที่ผิวเรียบทนต่อการกัดกร่อนและไม่ดูดซับน้ำ ต้องมีระบบการตรวจสอบ ความสะอาดตู้ ม่าน ไฟภายในไม่บุบสลาย ซิลปะระตูอยู่ในสภาพดี กลิ่นแรง	ควรตรวจสอบสภาพเพื่อปฏิเสธยานพาหนะที่ไม่เหมาะสม
5.1.4	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องอยู่ในสถานที่ ในกรณีของการชำรุดของยานพาหนะอุบัติเหตุการณี่เกิดขึ้น ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ความถูกต้องข้อกำหนด และคุณภาพได้รับการบำรุงรักษาและจะรวมถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขติดต่อฉุกเฉินสำหรับผู้ขับขี่และไซต์ - ยานพาหนะต้องผ่านการบำรุงรักษาและสอบเทียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีที่เกิดการชำรุด เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุการณี่ใดๆ ต้องมีรายละเอียดพอให้กับผู้ขับขี่ (เช่นรวบรวมเป็นคู่มือประจำรถ) - มีโปรแกรมการบำรุงรักษายานพาหนะที่มีประสิทธิภาพและยานพาหนะที่ใช้ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
5.1.5	การขนส่งโดยรถ ห้องเย็นต้องติดตั้งอุปกรณ์บันทึกอุณหภูมิที่สามารถยืนยันสภาพอุณหภูมิ/เวลา และมีระบบทวนสอบการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของอุปกรณ์ ทำความเย็นอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมอุณหภูมิมีการดำเนินการผ่านการใช้ระบบบันทึกอุณหภูมิอัตโนมัติ ซึ่งทำให้เกิดสัญญาณเตือนเมื่ออุณหภูมิอยู่นอกช่วงที่กำหนดสำหรับระยะเวลาที่กำหนด (การละลายน้ำแข็ง) - ในกรณีที่ระบบอัตโนมัติดังกล่าวไม่มีการป้องกันเพื่อควบคุมอุณหภูมิของผลิตภัณฑ์ต้องผ่านการตรวจสอบอุณหภูมิด้วยตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติต้องระบุ ความถี่ของการตรวจสอบด้วยตนเอง หรือการใช้ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ บันทึกเทอร์โมกราฟต้องถูกเก็บไว้ในช่วงเวลาที่กำหนด การตรวจสอบด้วยตนเอง จะต้องบันทึกอุณหภูมิที่ความถี่สอดคล้องกับการหยุดพักตามช่วงเวลาหรือ ก่อนหลังการเปิดปิดประตูในแต่ละครั้ง แล้วแต่จำนวนนี้จะบ่อยกว่า ความถี่ในการตรวจสอบอุณหภูมิต้องเหมาะต่อการแทรกแซง ก่อนที่อุณหภูมิของผลิตภัณฑ์จะเกินขีดจำกัดที่กำหนดไว้ <p>เพื่อความปลอดภัย ความถูกต้องตามกฎหมาย คุณภาพ หรือ ความสมบูรณ์ ผลิตภัณฑ์</p>
5.1.6	กรณียานพาหนะหรืออุปกรณ์ทำความเย็นเกิดขัดข้อง ต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสมและเหตุกามาณ์ ขัดข้องรวมทั้งการแก้ไขต้องบันทึกไว้	สถานะความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์อาจทราบผ่านการตรวจสอบ หรืออุณหภูมิที่สินค้าหรือเวลาที่ผ่านไปหลังเครื่องทำความเย็นเสียหาย ขั้นตอน การปฏิบัติเมื่อเกิดการชำรุดควรทำเป็นเอกสารและพร้อมใช้โดยคนขับ คู่มือผู้ขับขี่ ควรมีให้ครอบคลุมทุกด้านที่เกี่ยวข้องของการขนส่งและผู้ขับขี่ควรได้รับการ ฝึกอบรมตามคู่มือนี้
5.1.7	ถ้ารถขนส่งถูกใช้ขนส่งสินค้า / วัสดุอื่น ต้องกำหนด วิธีปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนน้อยที่สุด	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องรวมถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุผลิตภัณฑ์ที่สามารถจัดการได้บนยานพาหนะคันเดียวกัน - ข้อจำกัดใดๆ สำหรับโหลดผสม (รวมถึงการจัดการอาหารและสารเคมี) บน ยานพาหนะเดียวกัน หากมีการขนย้ายของเสียและการได้รับอนุญาตให้รวบรวม ในการขนกลับหรือสถานที่ drop-offs จะต้องระบุมาตรการควบคุมอย่างชัดเจน - การควบคุมโดยการแยกพื้นที่ให้ระบุตำแหน่งที่จะจัดเก็บหรือขนส่งวัสดุที่ ปราศจากสารก่อภูมิแพ้เพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อนข้ามการผสมหรือการดูดซึมที่ ปนเปื้อน - พนักงานโดยเฉพาะผู้ขับขี่และรถตักจะต้องได้รับการฝึกอบรมในขั้นตอนการ ปฏิบัตินี้
5.1.8	ในการจัดส่งต้องมีมาตรการควบคุมสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดถูกขนส่งไปยังลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีมาตรการและขั้นตอนการจัดการผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน ระหว่างการขนส่ง โดยสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องมีระบบการจัดการ ก่อนถึงลูกค้าปลายทาง
5.1.9	มีมาตรฐานการควบคุมการเข้าถึงสินค้าภายในรถ เช่น ล็อคหรือซีล ในกรณีที่ล็อคหรือซีลไม่พอดีกับ ยานพาหนะจะต้องใช้การรักษาความปลอดภัย ทางเลือกตามความเสี่ยงร่วมกับขั้นตอนการ ปฏิบัติการตรวจสอบ ระบบต้องเพียงพอเพื่อให้มั่นใจว่าหากเข้าถึงพื้นที่โหลดของยานพาหนะ ต้องมี หลักฐานและการดำเนินการเพื่อความปลอดภัยของ ผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีมาตรการหรือขั้นตอนการควบคุมสินค้าเป็นเอกสาร - การเตรียมการรักษาความปลอดภัยทางเลือกต้องมีเพียงพอที่จะตรวจสอบ ให้แน่ใจว่าหากมีการเข้าถึงพื้นที่บรรทุกของยานพาหนะจะเห็นได้ชัดและจะได้รับการ ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ยานพาหนะที่ไม่สามารถรักษา ความปลอดภัยระหว่างโหลดไม่ตรงตามข้อกำหนดของมาตรฐาน กรณีนี้ต้องยก เป็นไม่สอดคล้อง



ชื่อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
6. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก		
6.1 อุปกรณ์ : อุปกรณ์จะถูกออกแบบมาอย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และจะใช้เพื่อลดความเสี่ยงของความเสี่ยงต่อหรือการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์		
6.1.1	มีด พาลาที รอยก และอื่นๆ จะต้องอยู่ในสภาพการทำงานที่ดี และมีมาตรการควบคุมและหรือตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเหมาะสมต่อการทำงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (เช่น รอยก กรงม้วนและลิฟท์) ต้องอยู่ในสภาพที่ดีและทำความสะอาดได้ และจำกัดการใช้งานตามพื้นที่ที่กำหนด อุปกรณ์ที่ชำรุดใดๆ จะถูกนำออกจากการใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซม - ในกรณีที่ใช้มีดเป็นประจำเช่นเพื่อถอดฟิล์มพาลาที พนักงานควรได้รับการฝึกอบรมในการใช้งานที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงในการตัดบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ใบมีด Snap-off เป็นแหล่งสำคัญของการปนเปื้อนโลหะที่อาจเกิดขึ้นและไม่อนุญาตให้ใช้ - อุปกรณ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (เช่น รอยก กรงม้วนและลิฟท์) ต้องอยู่ในสภาพที่ดีและทำความสะอาดได้ และจำกัดการใช้งานตามพื้นที่ที่กำหนด อุปกรณ์ที่ชำรุดใดๆ จะถูกนำออกจากการใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซม
6.1.2	อุปกรณ์จัดการที่ใช้เครื่องยนต์ดีเซลทั้งหมดที่ใช้จะต้องรวมระบบกรองไอเสียที่เหมาะสมสำหรับการกำจัดอนุภาคที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนต่อผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์จัดการที่ใช้เครื่องยนต์ดีเซลทั้งหมดที่ใช้จะต้องรวมระบบกรองไอเสียที่เหมาะสม
6.2 การซ่อมบำรุง : ระบบการบำรุงรักษาตามแผนจะต้องครอบคลุมอุปกรณ์ทั้งหมดซึ่งมีความสำคัญต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ความถูกต้องของกฎหมายและคุณภาพ		
6.2.1	มีกำหนดแผนการบำรุงรักษาเป็นเอกสารหรือระบบตรวจสอบสภาพจะต้องอยู่ในสถานที่ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ทั้งหมด ข้อกำหนดในการบำรุงรักษาจะถูกกำหนดสำหรับอุปกรณ์ใหม่ด้วย -บันทึกของการบำรุงรักษายานพาหนะและอุปกรณ์จะถูกเก็บไว้ - สถานประกอบการต้องมั่นใจว่าไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัย ความถูกต้อง ตามกฎหมายหรือคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ระหว่างการดำเนินการบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีเอกสารกำหนดการบำรุงรักษาที่วางแผนไว้หรือระบบตรวจสอบสภาพสำหรับอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - เมื่อสร้างอุปกรณ์และโรงงานใหม่ต้องจัดทำแผนการบำรุงรักษาที่เป็นเอกสารแผนควรเป็นไปตามการประเมินความเสี่ยงและข้อมูลที่จัดทำ โดยผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายอุปกรณ์ (เช่น คำแนะนำในการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่วางแผนไว้ การตรวจสอบการบำรุงรักษาที่แนะนำ และความถี่) แผนการบำรุงรักษาต้องระบุความถี่ และประเภทของงานที่จำเป็นและบันทึกการบำรุงรักษาที่ทำ ไม่ว่าจะทำการบำรุงรักษาเองหรือในกรณีที่ใช้ซัพพลายเออร์ภายนอก - วิธีปฏิบัติที่ดีคือกำหนดเวลาการบำรุงรักษานอกเวลาปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถทำได้ ต้องใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่ผลิตภัณฑ์ (เช่นการล้างผลิตภัณฑ์จากพื้นที่ที่มีความเสี่ยงระหว่างการบำรุงรักษา)
6.2.2	ผู้รับเหมาและวิศวกรบุคคลที่สามทั้งหมดจะต้องตระหนักถึงและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานของไซต์ รวมถึงมาตรฐานสุขอนามัยของไซต์และนโยบายการควบคุมการปนเปื้อน	<ul style="list-style-type: none"> - กฎของสถานประกอบการควรจัดให้หรือบังคับให้มีที่แผนกต้อนรับและให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการลงชื่อเข้าใช้ - ผู้รับเหมาควรได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับกฎของสถานประกอบการ



6.3 การสอบเทียบและการควบคุมอุปกรณ์ตรวจวัดและตรวจสอบ : อุปกรณ์วัดที่ใช้ในการตรวจสอบจุดควบคุมวิกฤต (CCPs) และความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และความถูกต้องของกฎหมายจะต้องระบุ อุปกรณ์วัดที่ระบุจะต้องสอบเทียบและปรับหรือตรวจสอบความถูกต้อง		
ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
6.3.1	บริษัทต้องมีมาตรฐานการสอบเทียบ โดยต้องระบุและควบคุมอุปกรณ์วัดที่ใช้ในการตรวจสอบ CCPs/รถขนส่งและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ซึ่งรวมถึง - รายการอุปกรณ์และตำแหน่งที่ตั้งที่จัดทำเอกสาร - รหัสและวันครบกำหนดสอบเทียบ - การป้องกันจากการปรับโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต การป้องกันจากความเสียหายการเสื่อมสภาพหรือการใช้งานในทางที่ผิด	สถานประกอบการจำเป็นต้องระบุอุปกรณ์การวัดที่ใช้ในการตรวจสอบ CCPs (เช่น เครื่องชั่งและเทอร์โมมิเตอร์) รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ความถูกต้องตามกฎหมายและคุณภาพ อย่างน้อยที่สุดต้อง: - จัดทำเอกสารรายการซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ และตำแหน่งของอุปกรณ์แต่ละรายการ - ข้อกำหนดการสอบเทียบ (เช่น รหัสประจำตัวและวัน ครบกำหนดสอบเทียบ) อาจทำได้โดยการทำเครื่องหมายที่ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่อ้างอิงไว้กับรายการที่จัดทำเป็นเอกสารหรือติดฉลากอุปกรณ์ด้วยวันครบกำหนดสอบเทียบ - ป้องกันการปรับโดยไม่ได้รับอนุญาต (เช่น การใช้รหัสโปรแกรมหรือกุญแจล็อก) - ป้องกันความเสียหายหรือการใช้งานในทางที่ผิดวิธีผ่านการออกแบบอุปกรณ์ที่ดีหรือการฝึกอบรม
6.3.2	อุปกรณ์วัดอ้างอิงจะต้องได้รับการสอบเทียบและตรวจสอบย้อนกลับตามมาตรฐานและบันทึกระดับชาติหรือนานาชาติที่ได้รับการยอมรับ เมื่อใช้ อุปกรณ์เพื่อประเมินขีดจำกัด ที่สำคัญจะต้องพิจารณาความไม่แน่นอนในการสอบเทียบ	อุปกรณ์อ้างอิงทั้งหมด (เช่น เทอร์โมมิเตอร์หลัก) จะต้องได้รับการสอบเทียบและตรวจสอบย้อนกลับตามมาตรฐานสากลหรือระดับชาติ
6.4 การดูแลทำความสะอาดและสุขอนามัย : การดูแลทำความสะอาดและระบบการทำความสะอาดจะต้องอยู่ในสถานที่เพื่อให้แน่ใจว่ามี การรักษามาตรฐานที่เหมาะสมของสุขอนามัยตลอดเวลาและความเสี่ยงของการปนเปื้อนจะลดลง		
6.4.1	สถานที่และอุปกรณ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดและสุขลักษณะ - แผนการทำทำความสะอาดสถานที่ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ทั้งหมด - ความถี่ของการทำความสะอาด - วิธีการทำความสะอาด - สารเคมีทำความสะอาดและความเข้มข้น - วัสดุทำความสะอาดที่จะใช้ - บันทึกการทำทำความสะอาดและความรับผิดชอบในการตรวจสอบ	"ขั้นตอนการปฏิบัติการทำความสะอาดเอกสารเพื่อให้แน่ใจว่าการทำความสะอาดที่เหมือนกันและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นแนวทางสำหรับการฝึกอบรม ขั้นตอนการปฏิบัติดังกล่าวควรให้ความสำคัญกับอุปกรณ์แปรรูปและพื้นผิวสัมผัสอาหาร (เช่น การดำเนินการจัดการผลิตภัณฑ์อาหารแบบเปิดหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมตามความต้องการของโมดูลสมัครใจเพิ่มเติม) ขั้นตอนการปฏิบัติต้องมีรายละเอียดเพียงพอ ส่วนใหญ่การปฏิบัติที่ดีจะรวมถึง การทำความสะอาดทุกขั้นตอนการปฏิบัติ: - กำจัดเศษขยะทั้งหมด (เช่น กวาดหรือเขี่ย) - ล้างออกด้วยน้ำ - ล้างด้วยสารละลายผงซักฟอกโดยใช้น้ำร้อน - ล้าง - แห้ง - ฆ่าเชื้อ ในกรณีที่อุปกรณ์ต้องการการทำความสะอาดในระดับที่แตกต่างกันควรกำหนดรายละเอียดเฉพาะกับอุปกรณ์ที่ระบุตามรายการอย่างชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบและอัปเดตเมื่อใดก็ตามที่มีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์และพื้นที่ที่จะทำความสะอาดเกิดขึ้นนอกจากนี้ คำแนะนำการทำความสะอาดที่ควรรวมถึง: - วิธีการที่แตกต่างกันในแต่ละอุปกรณ์ (อาจระบุในบันทึกการทำความสะอาด)

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายของอุปกรณ์สำหรับการระบุดูอุปกรณ์และสำหรับการเน้นพื้นที่ที่ยากต่อการทำความสะอาด หรือสร้างจุดตรวจสอบ/ทวนสอบที่สำคัญ - ชุดป้องกันหรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมที่ควรสวมใส่ <p>เมื่อพิจารณาความถี่และความลึกของการทำความสะอาด จะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการกำจัดเศษอาหารที่อาจดึงดูดสัตว์พาหะและการบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่สะอาด</p>
6.4.2	<p>การปฏิบัติจะต้องลดความเสี่ยงของการปนเปื้อนต่อผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่ขั้นตอนการปฏิบัติทำความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐานที่กำหนดเพื่อควบคุมความเสี่ยงของอันตรายเฉพาะ</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติทำความสะอาดและฆ่าเชื้อและความถี่ต้องได้รับการรับรองการใช้ได้และรักษาบันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ขั้นตอนการปฏิบัติทำความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐาน (Prerequisite Program) ที่กำหนดหรือออกแบบมาเพื่อจัดการอันตรายเฉพาะ (เช่นการปนเปื้อนข้ามสารก่อภูมิแพ้) ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องได้รับการทวนสอบเพื่อยืนยันว่าวิธีการทำความสะอาดสารเคมีและความเข้มข้นที่ระบุสามารถบรรลุระดับประสิทธิผลที่ต้องการเมื่อออกแบบ - การตรวจสอบการทำความสะอาดควรรวมถึงจุดที่ยากต่อการเข้าถึง รวมถึงพื้นผิวและสถานที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อยืนยันประสิทธิภาพการทำความสะอาด
6.4.3	<p>พนักงาน สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ต้องเพียงพอเพื่อให้สามารถทำความสะอาดได้ในระดับที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการโดยไซต์</p>	<p>การทำความสะอาดต้องดำเนินการโดยบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมรวมการฝึกอบรมที่เหมาะสมในการใช้สารเคมี</p> <p>ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรหรือกิจกรรมจากผู้เชี่ยวชาญ (เช่น เพื่อรีอหรือล้างอุปกรณ์ขนาดใหญ่) ควรกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม และหากจำเป็นให้วางแผนเป็นช่วงเวลาที่ไม่มีการผลิต</p>
<p>6.5 ของเสียและกำจัดของเสีย : จัดให้มีระบบเพียงพอสำหรับการรวบรวมและกำจัดวัสดุเหลือใช้</p>		
6.5.1	<p>บริษัทจะต้องอยู่ในสถานที่เพื่อลดการสะสมของเสีย</p> <p>ภาชนะเก็บขยะต้องไม่ดึงดูดสัตว์พาหะ</p>	<p>หลักการคือเพื่อลดความเสี่ยงของการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ต้องพิจารณาเป็นพิเศษกับ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบุภาชนะบรรจุขยะและพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้แน่ใจว่าขยะจะถูกเก็บรวบรวมเฉพาะในภาชนะ/พื้นที่ที่กำหนด - ความสะอาดในการทำความสะอาด - สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อจัดการของเสียต้องได้รับการดูแลอย่างดี - ภาชนะบรรจุขยะต้องได้รับการทำความสะอาดที่ความถี่ที่เหมาะสม - การรั่วไหลจะกำจัดอย่างรวดเร็วเท่าที่ปฏิบัติได้ (อย่างน้อยทุกวัน)
6.5.2	<p>ผลิตภัณฑ์ที่ต้องการเงื่อนไขเฉพาะสำหรับการกำจัดจะถูกแยกออกและกำจัดโดยใช้ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตและเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายใดๆ</p> <p>บันทึกการกำจัดจะต้องรักษาและพร้อมใช้งาน</p>	<p>การกำจัดผลิตภัณฑ์บางอย่าง (เช่นผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ สารเคมีและเครื่องใช้ไฟฟ้าบางประเภท) อาจมีกฎหมายควบคุม</p> <p>ผู้รับเหมาขยะอาจต้องได้รับใบอนุญาตและ/หรืออนุมัติอย่างเหมาะสมในกรณีที่กฎหมายกำหนด บันทึกการนำออกไปกำจัดอาจต้องได้รับการพิเศษและมีพร้อมสำหรับการถูกตรวจสอบ</p>



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
6.5.3	<p>ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์แบรนด์ของลูกค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ถูกขายให้กับพนักงานหรือส่งต่อไปยังองค์กรการกุศลหรือองค์กรอื่นๆ จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของแบรนด์ก่อน กระบวนการจะต้องอยู่ในสถานที่เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ทั้งหมดมีความเหมาะสม สำหรับการบริโภคและตรงตามข้อกำหนดทางกฎหมาย บันทึกจะถูกรักษาไว้</p>	<p>ขายผลิตภัณฑ์ให้กับพนักงานหรือบริจาคให้กับองค์กรการกุศลเมื่อลูกค้าแสดงความจำนงว่าไม่ต้องการ (เช่น เนื่องจากคำสั่งซื้อที่คาดการณ์ไว้ เกิดความเสียหายเล็กน้อยต่อบรรจุภัณฑ์หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดของเจ้าของแบรนด์) บรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ (หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง) จะอ้างถึงเจ้าของแบรนด์ ดังนั้นการปล่อยให้พนักงานหรือพนักงานจะเกิดขึ้นเฉพาะเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของแบรนด์เท่านั้น หากไม่มีในแต่ละครั้งต้องกำหนดนโยบาย หรือการอนุญาตของเจ้าของแบรนด์ (เช่น ในเอกสารนโยบายหรือภายในสัญญาของบริษัท) ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด (แบรนด์ของลูกค้าและแบรนด์ของตัวเอง) ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายสำหรับการติดตาม และเหมาะสมกับการบริโภคดังนั้นต้องจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติหรือกระบวนการที่มีรายละเอียดกระบวนการประเมิน และการปล่อยผลิตภัณฑ์รวมถึงความรับผิดชอบของพนักงาน รวมถึงพนักงานที่ได้รับอนุญาตในการตัดสินใจปล่อยผลิตภัณฑ์สำหรับการขายพนักงานหรือการบริจาคเพื่อการกุศล</p>
<p>6.6 การจัดการสัตว์พาหะ : บริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในการลดความเสี่ยงของการรบกวนจากสัตว์พาหะบนไซต์</p>		
6.6.1	<p>พนักงานจะต้องเข้าใจสัญญาของกิจกรรมสัตว์พาหะ และตระหนักถึงความจำเป็นในการรายงานหลักฐานกิจกรรมสัตว์พาหะใดๆ ให้กับผู้จัดการที่กำหนด</p>	<p>พนักงานทุกคนควรได้รับการอบรมและตระหนักถึงร่องรอยของสัตว์พาหะรวมถึง ยานพาหนะและพื้นที่เก็บข้อมูลถาวรและชั่วคราว สามารถเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลก่อนเข้าทำงาน หรือ อบรมประจำปีเพื่อหาของการฝึกอบรมจากกล่าวถึงสัตว์พาหะทั่วไปและวิธีการสังเกตหลักฐานร่องรอยกิจกรรมสัตว์พาหะและ ผลกระทบต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ กิจกรรมสัตว์พาหะใดๆ ที่เห็นโดยพนักงานทุกคนจะต้องรายงานต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย</p>
6.6.2	<p>บริษัทจะทำสัญญากับผู้ให้บริการควบคุมสัตว์พาหะที่มีความสามารถหรือต้องฝึกอบรมบุคลากร สำหรับการตรวจสอบและการรักษาสถานที่เป็นประจำเพื่อยับยั้งและกำจัดการรบกวนความถี่ของการตรวจสอบจะถูกระบุโดยประเมินความเสี่ยงและจัดทำเอกสาร การประเมินความเสี่ยงจะต้องได้รับการตรวจสอบ</p>	<p>- ต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำ และรักษาสถานประกอบการเพื่อยับยั้งและกำจัด การบุกรุกตามความเหมาะสมความถี่ของการตรวจสอบและการบำรุงรักษาต้องขึ้นอยู่กับความเสี่ยงต่อผลิตภัณฑ์ รวมถึงอายุและการออกแบบและที่ตั้งของอาคารและอุปกรณ์ การจัดการสัตว์พาหะมักทำสัญญากับบริษัทภายนอกซึ่งอาจจำเป็นต้องได้รับใบอนุญาตหรือได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานกำกับ</p> <p>- กิจกรรมการจัดการสัตว์พาหะทั้งหมดต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่นจำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการซื้อ เก็บและใช้สารเคมีบางชนิด (เช่น สารกำจัดหนู) ขอบเขตของบริการของผู้รับเหมาต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน (เช่น ในสัญญา) และรวมถึงสิ่งที่จำเป็นเพิ่มเติมในการกำจัดการบุกรุกใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>ในกรณีที่การจัดการสัตว์พาหะกระทำโดยพนักงานภายใน พนักงานที่รับผิดชอบต้องได้รับการฝึกอบรมที่เหมาะสมและมีหลักฐานจากบันทึกการฝึกอบรม การทบทวนต้องทำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกับสถานประกอบการหรือกระบวนการเกิดขึ้นอย่างน้อยปีละครั้งแม้ว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ</p> <p>ความถี่ของการตรวจสอบต้องเหมาะสมกับลักษณะของสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงการบุกรุกหรือปัญหาเกี่ยวกับสัตว์พาหะที่ถูกรับโดยการตรวจสอบ ร่องรอยประจำวัน ในกรณีที่มีการตรวจสอบหรือตรวจสอบแบบอัตโนมัติ (เช่น อุปกรณ์ตรวจสอบออนไลน์ สามารถรายงานไปยังสถานประกอบการและผู้รับเหมา ทำให้ผู้รับเหมาสามารถให้คำแนะนำที่จำเป็นได้ทันที) การตรวจสอบแบบอัตโนมัติไม่ได้แทนที่สำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สามารถมุ่งเน้นที่จุดอื่นไม่เป็นเพียงการตรวจสอบจุดวางเหยื่อ</p>

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
6.6.3	เอกสารและบันทึกการจัดการสัตว์พาหะจะต้องรักษาไว้ โดยจะต้องมี แผนการดำเนินงาน /Lay Out เกี่ยวกับอุปกรณ์ในการตรวจสอบ/รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ควบคุมสัตว์พาหะที่ใช้รวมถึงคำแนะนำสำหรับการปรับใช้ที่มีประสิทธิภาพ/กิจกรรมสัตว์พาหะที่สังเกตได้และรายละเอียดการดำเนินการควบคุมสัตว์พาหะ	"สิ่งเหล่านี้จะต้องรวมถึง: - แผนผังสถานประกอบการล่าสุดที่ระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ตรวจสอบและอุปกรณ์ควบคุมสัตว์พาหะ แผนผังนี้ควรได้รับการตรวจทานเป็นระยะๆ เช่น ทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานประกอบการ - การระบุ (เช่น รายการหมายเลข) ของประเภทเหยื่อ และอุปกรณ์ตรวจสอบในสถานที่ - ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนสำหรับการจัดการไม่ว่าโดยสถานประกอบการและผู้รับเหมา
6.6.4	ในกรณีที่ใช้ดำเนินการจัดการสัตว์พาหะผู้ให้บริการหรือตัวเองจะสามารถแสดงให้เห็นว่า: การดำเนินการจัดการสัตว์พาหะดำเนินการโดยพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความสามารถที่มีความรู้เพียงพอที่จะเลือก สารเคมีควบคุมสัตว์พาหะที่เหมาะสมและการพิสูจน์วิธีการดำเนินการและเข้าใจข้อจำกัดของการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับชีววิทยาของสัตว์พาหะที่เกี่ยวข้องกับไซต์ - มีทรัพยากรเพียงพอที่จะตอบสนองต่อปัญหา - กฎหมายที่ควบคุมการใช้ผลิตภัณฑ์ควบคุมสัตว์พาหะเป็นที่เข้าใจและปฏิบัติตาม - สิ่งอำนวยความสะดวกต้องจัดเก็บพื้นที่เฉพาะและป้องกันการเข้าถึง	การเข้าถึงความรู้ด้านเทคนิคเฉพาะทางอาจได้มาด้วยการมีส่วนร่วมในส่วนของบริการของผู้รับเหมาภายนอกหรือผ่านการเป็นสมาชิกสมาคมการค้า ในบางครั้งอาจต้องได้รับการอบรมตามกฎหมายที่ควบคุม การใช้ผลิตภัณฑ์ควบคุมสัตว์พาหะซึ่งหากมีกรณีต้องรวมถึงการเข้าถึงกฎหมายเพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลง
6.6.5	ผลการตรวจสอบการจัดการสัตว์พาหะจะต้องได้รับการประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มเป็นประจำ อย่างน้อยที่สุดผลการตรวจสอบจะถูกวิเคราะห์เป็นประจำทุกปี	จะต้องมีการประเมินผลการตรวจสอบการจัดการสัตว์พาหะและแนวโน้มเป็นระยะการตรวจสอบจะพิจารณา: - มาตรการควบคุมสัตว์พาหะ - เหยื่อใช้เวลา - การวิเคราะห์จากอุปกรณ์ดักจับและตรวจสอบ - การระบุแนวโน้มใดๆ - การดำเนินการที่กระทำ - คำแนะนำสำหรับการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงอย่างน้อยการประเมินเป็นระยะนี้ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี (หรือเร็วกว่าในกรณีที่มีการบุกรุก)
6.6.6	การสำรวจการจัดการสัตว์พาหะในเชิงลึกจะต้องดำเนินการที่ความถี่ตามความเสี่ยง แต่อย่างน้อยทุกปี โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมสัตว์พาหะเพื่อตรวจสอบมาตรการการจัดการสัตว์พาหะ	"การสำรวจการจัดการสัตว์พาหะเชิงลึกนอกเหนือจากการตรวจสอบเป็นประจำ (เช่นการตรวจสอบเหยื่อและกับดักรายเดือน) ซึ่งดำเนินการเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการจัดการสัตว์พาหะ (ข้อ 6.6.4) จุดประสงค์ของการสำรวจเหล่านี้คือ: - ทบทวนมาตรการที่มีอยู่เพื่อประเมินว่ากิจกรรมการจัดการสัตว์พาหะยังคงเหมาะสม - ให้ประเมินเชิงลึกของสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับหลักฐานของกิจกรรมสัตว์พาหะ ในกรณีที่กิจกรรมของสัตว์พาหะเป็นไปตามฤดูกาลหรือระดับ การสำรวจควรกระทำตรงกับช่วงเวลาที่มีความเสี่ยงมากที่สุด

ชื่อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<p>การตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการสัตว์พาหะ (เช่นนักชีววิทยาภาคสนามหรือช่างเทคนิคอาวุโสที่มีคุณสมบัติในการจัดการสัตว์พาหะและมีประสบการณ์)</p> <p>ผู้เชี่ยวชาญจะมีความรู้ในขอบเขตและข้อกำหนดการจัดการสัตว์พาหะ และความเข้าใจในสภาพแวดล้อมความปลอดภัย</p> <p>ของผลิตภัณฑ์ สถานประกอบการต้องทำให้มั่นใจถึงความรู้และประสบการณ์เพียงพอของผู้เชี่ยวชาญว่าเหมาะสมเพียงพอที่จะทำการวิเคราะห์และให้รายงานนำเสนอที่เหมาะสม</p> <p>การสำรวจโดยปกติต้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อย่างไรก็ตาม การประเมินความเสี่ยงอาจบ่งชี้ว่าจำเป็นต้องใช้ความถี่ที่แตกต่างกัน (เช่นในกรณีที่มีปัญหาสัตว์พาหะตามฤดูกาลในธรรมชาติแล้วความถี่อาจจำเป็นต้องเพิ่มขึ้น)</p>
7. แนวทางการปฏิบัติที่ดี		
7.1 การรับสินค้าและการจัดการผลิตภัณฑ์ : ขั้นตอนการปฏิบัติกรยอมรับสินค้าจะต้องอยู่ในสถานที่เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์อยู่ในข้อกำหนดก่อนที่จะได้รับการยอมรับ		
 7.1.1	<p>มีขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบการรับ-โหลดและขนส่ง เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ปราศจากการรบกวน สัตว์พาหะ การปนเปื้อนหรือความเสียหายของผลิตภัณฑ์</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนความเหมาะสมของขั้นตอนปฏิบัติงานกับ หน่วยงาน - สัมภาษณ์พนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจรับเข้าเทียบกับ การปฏิบัติงานจริง บันทึกการตรวจ และสินค้า ที่อยู่ ระหว่างการมาถึงหรือเพิ่งได้รับการตรวจสอบ - พิสูจน์ความสามารถของพนักงานตรวจรับและการ กำหนดผู้ปฏิบัติงานเอกสารที่ต้องเตรียม - บันทึกการตรวจสอบ <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษนอกเหนือจากการตรวจสอบความถูกต้องของออเดอร์ เพื่อให้แน่ใจว่ามี การส่งมอบผลิตภัณฑ์และปริมาณที่ถูกต้อง การตรวจสอบเฉพาะจะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดและรวมถึงสิ่งต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบอุณหภูมิ (โดยเฉพาะสำหรับวัสดุแช่เย็น หรือแช่แข็ง) และคำแนะนำในการเก็บรักษา (เครื่องทำ ความเย็นการแช่แข็งหรือการแยกสารก่อภูมิแพ้) - การตรวจสอบด้วยสายตา (เช่นเพื่อความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่เสียหายและการรั่วไหลการรบกวนสัตว์พาหะ สภาพพาเลท) - ความถูกต้องของฉลาก - การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องกัน (ควรรวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ต้องเก็บไว้ 'ระงับ' รอการทดสอบหรือการ ตรวจสอบเพิ่มเติม)
7.1.2	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติจะมีอยู่ในสถานที่ เพื่อให้แน่ใจว่า โหลดหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจัดการภายใต้เงื่อนไขที่ปลอดภัยก่อนที่จะได้รับการยอมรับ</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูสภาพพื้นที่ในการโหลดสินค้า และการดูแลรักษา ความปลอดภัย รวมทั้งเรื่องรั่วรอบขอบชิด การป้องกันการถูกขโมย การทำให้เสียหาย หรือปนเปื้อน รวมทั้งหีบห่อและภาชนะบรรจุ - ดูสภาพวิธีการขนถ่ายสินค้า ว่าได้กระทำในภาวะสุ่มเสี่ยงใดหรือไม่ - ทำการตรวจสอบบันทึกการเสียหายในอดีตที่ผ่านมา รวมถึงการเคลมหรือร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		เอกสารที่ต้องเตรียม บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระวังรักษา ความปลอดภัย สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ - เงื่อนไขของการไหลตลับสินค้า อาจรวมถึงการยอมรับใน เอกสารซึ่งอาจเป็น กระดาษหรือคอมพิวเตอร์ - พนักงานที่ได้รับผลิตภัณฑ์จะได้รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับเกณฑ์ขีดจำกัดของการยอมรับสำหรับ ผลิตภัณฑ์ที่อาจถือว่าผิดปกติ
7.1.3	ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ถูกทำเครื่องหมายด้วยรหัส การกำหนดอายุการจัดเก็บรักษาที่เหลือจะถูกตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งนี้ตรงกับความต้องการของลูกค้าที่ระบุเป็นขั้นต้นและช่วยในการหมุนเวียนสต็อก	อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา - ตรวจสอบบันทึกการลงอายุผลิตภัณฑ์และการ จัดการดำเนินการต่อเทียบกับ เอกสารสัญญาหรือวิธี ปฏิบัติที่วางไว้ โดยการสุ่มผลิตภัณฑ์ - สังเกตผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจัดเก็บว่าได้มีการจัดวางหรือได้รับการบริหาร เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนสต็อกที่ดีหรือไม่ เอกสารที่ต้องเตรียม - บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอายุผลิตภัณฑ์ที่จัดเก็บ - หลักฐานการตรวจสอบ ที่พนักงานใช้ในการควบคุม ผลิตภัณฑ์ในมุมมอง ผลิตภัณฑ์ สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ - บันทึกการจัดส่งแต่ละครั้ง และการตรวจสอบ ไม่เพียง แต่ต้องตรวจสอบวันที่ และเวลาของการจัดส่ง แต่ต้อง ระบบผลิตภัณฑ์และปริมาณที่ส่งมอบและความ ถูกต้อง และการยอมรับของผลิตภัณฑ์ (เช่น ตรวจสอบว่าเป็น ผลิตภัณฑ์ที่ ถูกต้องจากซัพพลายเออร์ที่ได้รับอนุมัติ หรือไม่ ได้รับการส่งมอบรวมถึงปริมาณที่ ส่งมอบวันที่ หรือการเข้า รหัสล็อตและอายุการใช้งานของชั้นวางเป็น ที่ยอมรับ หรือไม่) - ควรต้องมีบันทึกหรือระบบที่ทดแทน หากการตรวจสอบ อายุการจัดเก็บไม่ได้ เป็น ส่วนหนึ่งของระบบ คอมพิวเตอร์อัตโนมัติ
7.1.4	ผลิตภัณฑ์จะต้องไม่เก็บไว้บนพื้น เก็บบนพาเลทหรือ ชั้นวางของ	อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา - ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บ ต้องไม่มีหลักฐาน ร่องรอย การวางผลิตภัณฑ์บนพื้น - ให้พิจารณาความเสี่ยงและมาตรการ เมื่อมีการขน ถ่ายพาเลทหรือสินค้า นอก สถานที่ ที่อาจต้องจัดวาง ชั่วคราวระหว่างขนลงหรือขนขึ้นรถ - ให้พิจารณามาตรฐานการจัดวาง หรือ ความเป็น ไป ได้ที่ผลิตภัณฑ์เสียหายหรือ ปนเปื้อน บนรถขนส่ง ซึ่งอาจมีผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายขนส่งพร้อมๆกัน - ตรวจสอบลักษณะการวางพาเลท ว่าต้องไม่จัดวาง ที่เสี่ยงต่อการชน หรือทำให้ เสียหายเช่น ขวาง ทางเดินหรือทางวิ่งใดๆ ที่เสี่ยงต่อการเฉี่ยวชน เอกสารที่ต้องเตรียม - บันทึกการสอบ การอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขน ย้าย ผู้ขับรถ ผู้ยกขน ให้ พิจารณาประเด็นด้าน กฎหมายที่เกี่ยวข้องถ้ามี - บันทึกการตรวจสอบปล่อยรถ โดยผู้ตรวจสอบด้านความ ปลอดภัยในประเด็นการขน ย้าย



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
7.1.5	<p>ในกรณีที่พื้นที่จัดเก็บควบคุมอุณหภูมิ อุปกรณ์บันทึกอุณหภูมิที่มีสัญญาณเตือนที่เหมาะสมจะต้องติดตั้งกับสถานที่จัดเก็บทั้งหมดหรือหากมีการตรวจสอบอุณหภูมิด้วยตนเองต้องบันทึกทุก 4 ชั่วโมง หรือความถี่ที่สามารถสืบย้อนกลับผลิตภัณฑ์ได้</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบแผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์วัด - ทวนสอบเอกสารระบุค่ากำหนด ความถี่และจุดตรวจวัด - ทวนสอบประเภทลักษณะของอุปกรณ์วัด - ทวนสอบความถี่ในการบันทึกไม่ว่าอัตโนมัติหรืออัตโนมัติ ว่าสอดคล้องตามแผนและครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่ - สังเกตความเท่ากันหรือความแปรปรวนของค่า ระหว่าง พื้นที่และระหว่างวัน - สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบในการทวนบันทึกและสอบถาม ความหมายของค่าบันทึก และ action ที่ต้องทำหรือไม่ ต้องทำและวิธีการในการทำ ทวนสอบคำตอบว่าสอดคล้องกับวิธีการที่กำหนดหรือไม่ <p>เอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเกี่ยวกับปัจจัยควบคุม โดยเฉพาะอุณหภูมิ <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการอุณหภูมิมักผ่านการใช้ระบบบันทึกอุณหภูมิ อัตโนมัติซึ่งทำให้เกิดสัญญาณเตือนเมื่ออุณหภูมิอยู่ นอกช่วงที่กำหนดสำหรับระยะเวลาที่กำหนด (เช่น เพื่อให้สามารถละลายน้ำแข็งตามปกติ) - กรณีสัญญาณเตือนภัยจะต้องสามารถแจ้ง ผู้รับผิดชอบ นอกเวลาทำงานปกติได้ ไม่ว่าจะโดยการแจ้งเตือนไป ยังการรักษาความปลอดภัยในสถานที่หรือโดยการส่ง อีเมล - บันทึกอุณหภูมิจะถูกเก็บไว้อย่างน้อยอายุการเก็บ รักษาของผลิตภัณฑ์ +1 ปี • ในกรณีที่ไม่ได้ใช้ระบบบันทึกอุณหภูมิอัตโนมัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบในช่วงเวลาที่ไม่ทำงานได้ (เช่น วันหยุดสุดสัปดาห์และวันหยุดราชการ) - การกำหนดความถี่หรือเกณฑ์ วิธีการ ให้ขึ้นอยู่กับความไวของผลิตภัณฑ์ที่เก็บไว้ต่อการเปลี่ยนแปลงของ <p>อุณหภูมิและความถี่ในการเข้าถึงห้องเก็บของที่ควบคุม อุณหภูมิ (ร้านค้าเย็น) ในช่วงเวลาที่ประตูถูกปิด (เช่น ในเวลากลางคืน) ความถี่ของการตรวจสอบอาจลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถี่ของการตรวจสอบอาจลดลง ตามลักษณะของ ผลิตภัณฑ์และ ความสามารถในการเก็บ ผนวมนของ ผลิตภัณฑ์ เช่นบางผลิตภัณฑ์อาจไม่ได้รับผลกระทบ จากความล้มเหลวของเครื่องทำความเย็นนานกว่า 4 ชั่วโมง (เช่น ผลิตภัณฑ์แช่แข็งบางอย่าง) <p>บันทึกอุณหภูมิต่อเนื่องเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่าตรงตามข้อกำหนด อุณหภูมิของผลิตภัณฑ์</p>
7.1.6	<p>บันทึกการตรวจสอบ และการหมุนเวียนสต็อกที่ถูกต้อง</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำการทวนเอกสารเพื่อทวนสอบการแจกจ่าย ผลิตภัณฑ์กับความเหมาะสมกับอายุผลิตภัณฑ์ที่ปรากฏ ตามฉลากหรือเอกสารตรวจรับ - ทำการสุ่มตรวจพื้นที่ เพื่อทวนสอบความถูกต้องของ เอกสารที่กำหนดหมดอายุและหรือวันรับเข้า <p>เอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหรือทะเบียนคุมการแจกจ่ายที่ส่งข้อมูลอายุ ผลิตภัณฑ์



ชื่อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
7.1.7	ผลิตภัณฑ์จะได้รับการจัดการตามอายุการเก็บรักษาที่ระบุไว้สำหรับการขายและจะเป็นไปตามอายุการเก็บรักษาที่ลูกค้าระบุไว้	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจสอบวิธีการจ่ายผลิตภัณฑ์ เพื่อพิสูจน์ว่าได้คำนึงถึงอายุผลิตภัณฑ์หรือไม่ โดยการทบทวนเอกสาร ปล่อยออกเทียบกับอายุผลิตภัณฑ์ - ทวนสอบความมีประสิทธิภาพระบบการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ เพื่อแจกจ่ายกรณีอายุผลิตภัณฑ์ เหลือน้อยหากมีอยู่ใน สัตว์ญาติ และการตัดสินใจเอกสารที่ต้องเตรียม - บันทึกการปล่อยออก
 7.1.8	<p>บริษัทจะมีขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปนเปื้อนสารก่อภูมิแพ้ของผลิตภัณฑ์จะลดลง โดยคำนึงถึงรูปแบบของผลิตภัณฑ์เฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงต่อความเสียหายเพิ่มขึ้น พร้อมกับสภาพทางกายภาพของผลิตภัณฑ์ที่มีสารก่อภูมิแพ้ (เช่น ผง ของเหลว อนุภาค)</p>	<p>"ทั่วไปผลิตภัณฑ์ที่จัดเก็บและจัดจำหน่ายมักได้รับการบรรจุ ไว้ล่วงหน้าและพึ่งพาฉลาก (ข้อมูลสารก่อภูมิแพ้สำหรับผลิตภัณฑ์นั้น) ความเสี่ยงของการปนเปื้อนข้ามสารก่อ ภูมิแพ้จึงไม่สำคัญนัก</p> <p>ความเสี่ยงจะอยู่ที่ผลิตภัณฑ์แบบเปิดที่จัดเก็บหรือแจกจ่าย และต้องการการอ้างอิงโดยเฉพาะในกรณีที่มีสัมผัสกับสารก่อ ภูมิแพ้ที่ไม่ได้ตั้งใจ (เช่นการปนเปื้อนเนื่องจากการสัมผัส ข้าม) อย่างไรก็ตามการจัดการผลิตภัณฑ์ที่บรรจุไว้ล่วงหน้าไม่ได้ หมายความว่าไม่มีโอกาสในการปนเปื้อน โดยเฉพาะ สารก่อภูมิแพ้ประเภท ผง หรือผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์ที่เสียหายง่าย</p> <p>การประเมินความเสี่ยงที่จัดทำเอกสารจะต้องระบุความเสี่ยง การปนเปื้อนข้ามสารก่อภูมิแพ้ในระหว่างการขนย้าย หากต้องการ ต้องจัดเก็บผลิตภัณฑ์ที่มีสารก่อภูมิแพ้จากลูกค้า</p> <p>กระบวนการประเมินความเสี่ยงต้องแล้วเสร็จเพื่อระบุ ผลิตภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการปนเปื้อนสารก่อภูมิแพ้ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งควรคำนึงถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานะทางกายภาพของสารก่อภูมิแพ้ (เช่นของแข็ง ของเหลว หรือผง) • ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์โดยรวม (ไม่ว่าบรรจุภัณฑ์ หลีกและรอง) มีความอ่อนไหวต่อความเสียหายหรือไม่ <p>การระบุว่าผลิตภัณฑ์มีความเสี่ยงสูง สิ่งสำคัญคือข้อมูลนี้ ต้องเป็น นจริงเชื่อถือได้ เพื่อให้แน่ใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ระบุไว้มีความเสี่ยงที่แท้จริงต่อการปนเปื้อนข้ามสารก่อภูมิแพ้</p> <p>การจัดพื้นที่จัดเก็บแยกโดยสถานประกอบการ สำหรับวัสดุ ก่อภูมิแพ้ที่แตกต่างกัน ที่มีป้ายกำกับอย่างชัดเจน; สองสิ่งนี้ อาจไม่จำเป็นเว้นแต่ลูกค้า กำหนดหรือผลิตภัณฑ์ถูกระบุว่ามี ความเสี่ยงสูงต่อการปนเปื้อน (เช่น ส่วนผสมผง เช่นแป้ง นม ผงและถั่วเหลือง จะเสี่ยงมากต่อการปนเปื้อนข้ามทางอากาศ หากถูกระคายที่จัดส่งได้รับความเสียหายใน ระหว่างการขนส่งหรือโดยรถยนต์) หรืออีกกรณีคือ ฝูงต่ายที่ใช้สำหรับถั่วลิสงทำให้ กิดความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญต่อการปนเปื้อนหากถั่วลิสงตกลงสู่ผลิตภัณฑ์ที่เก็บด้านล่าง</p> <p>เอกสารประเภท 'แผนภาพการไหลของกระบวนการ ก่อภูมิแพ้ หรือ 'แผนที่สารก่อภูมิแพ้จะเป็นประโยชน์ในการทำความเข้าใจว่าผลิตภัณฑ์ก่อก่อภูมิแพ้ที่อยู่ใดในสถานประกอบการ และ เพื่อระบุและการใช้การควบคุมที่เหมาะสม ทั้งหมดเพื่อลดหรือกำจัดความเสี่ยงการปนเปื้อนของสารก่อ ภูมิแพ้ (เช่นการแบ่งแยกตาราง การทำความสะอาดที่เพิ่มขึ้น)</p> <p>กระบวนการประเมินความเสี่ยง และขั้นตอนการปฏิบัติ หรือ การควบคุมใด ๆ ที่มี ต้องได้รับการจัดทำเป็นเอกสาร</p>



ชื่อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
7.1.9	<p>แผนการจัดการสารก่อภูมิแพ้ที่เป็นเอกสารจะต้องจัดตั้งขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงการปนเปื้อนข้ามผลิตภัณฑ์ มาตรการควบคุมจะต้องพิจารณาจากรั่วไหล และต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการเฉพาะเพื่อลดความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์ หรือการร้องขอโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์ (เช่น การควบคุมการแบ่งแยกตามคำแนะนำข้อมูลจำเพาะการผลิต)</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงต้องใช้เพื่อกำหนดการควบคุมและ ขั้นตอนการปฏิบัติในการลดความเสี่ยงของการปนเปื้อนสารก่อภูมิแพ้ข้ามผลิตภัณฑ์ มาตรการควบคุมจะต้องจัดตั้งขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงใด ๆ และเพื่อพิจารณากำหนด:</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมการรั่วไหล ควรกำจัดการรั่วไหลของ ผลิตภัณฑ์ใด ๆ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการกำจัดจะไม่กลายเป็นแหล่งที่มาของการปนเปื้อน สารก่อภูมิแพ้ต่อผลิตภัณฑ์อื่น ๆ - ขั้นตอนการปฏิบัติการขนย้ายเฉพาะ: หากการประเมิน ความเสี่ยง ใต้ระบุว่า มีผลิตภัณฑ์ก่อภูมิแพ้ที่ควรแยก ออกจากผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่สารก่อภูมิแพ้ ควรดำเนินการ ข้อกำหนดการจัดการเพิ่มเติมซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับ ตัวอย่างเช่น พื้นที่จัดเก็บเฉพาะ อุปกรณ์เฉพาะ (และ รหัสสี) และจัดเก็บผลิตภัณฑ์ก่อภูมิแพ้บนชั้นวางที่แตกต่างกัน - ในกรณีที่มีผลิตภัณฑ์ที่เป็นสารก่อภูมิแพ้ และไม่ใช่ สารก่อภูมิแพ้ถูกเก็บไว้บนชั้นวางเดียวกัน วัสดุที่มีสารก่อภูมิแพ้ควรอยู่บนชั้นวางต่ำสุดเพื่อจำกัดการปนเปื้อนจากบนลงล่างโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่สถานประกอบการจัดการกับผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ที่มีสารก่อภูมิแพ้ผง ในบรรจุภัณฑ์ที่ไวต่อความเสียหาย (เช่นการเจาะรอยก กับผลิตภัณฑ์อาจส่งผลให้การปนเปื้อนข้ามสำหรับ ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่เก็บไว้ด้านล่างและยากที่จะทำความสะอาด) - การควบคุมเพิ่มเติมใด ๆ ที่ร้องขอโดยเจ้าของ ผลิตภัณฑ์เช่น พื้นที่เก็บแยกสำหรับผลิตภัณฑ์ (ตามที่ระบุและตกลงกันในสัญญาของลูกค้า
7.1.10	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการรั่วไหลจะต้องออกแบบมาเพื่อกำจัดหรือลดระดับที่ยอมรับได้การปนเปื้อนข้ามที่อาจเกิดขึ้นจากสารก่อภูมิแพ้ วิธีการทำความสะอาดจะต้องได้รับการพิสูจน์ยืนยันและตรวจสอบเป็นประจำเพื่อประสิทธิภาพ</p>	<p>"การรั่วไหลของสารก่อภูมิแพ้จะได้รับการประเมินความเสี่ยง สำหรับการปนเปื้อนข้ามที่อาจเกิดขึ้น ขั้นตอนการปฏิบัติการ ปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการรั่วไหลของสารก่อภูมิแพ้เกี่ยวข้องกับ การทำความสะอาดพื้นที่ ที่ได้รับผลกระทบด้วยอุปกรณ์ ทำความสะอาดโดยเฉพาะ บรรจุปิดผนึกและกำจัด ผลิตภัณฑ์ที่เสียหายทันที และบันทึกและดำเนินการแก้ไข ใด ๆ ให้เสร็จสิ้น ขั้นตอนการปฏิบัติการรั่วไหลจะพร้อมใช้งานสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>ระบบการทำความสะอาดพื้นฐานบางอย่างอาจไม่เพียงพอ เพื่อให้แน่ใจว่าการกำจัดการรั่วไหลของสารก่อภูมิแพ้ ดังนั้น ข้อกำหนดการทำความสะอาดเฉพาะอาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดการ รั่วไหลเพื่อให้แน่ใจว่า:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาอย่างเพียงพอที่จะทำให้การทำความสะอาด เสร็จตามเกณฑ์ต้องการ - คำแนะนำการทำความสะอาดที่จำเป็น - การทำความสะอาดต้องไม่ย้ายสารก่อภูมิแพ้ไปยังพื้นที่อื่น - อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้สำหรับทำความสะอาดวัสดุ ที่เป็นสารก่อภูมิแพ้มีไว้เพื่อกำจัดสารก่อภูมิแพ้ การใช้งานเพียงครั้งเดียวหรือทำความสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพหลังการใช้งาน (เพื่อให้อุปกรณ์ไม่กลายเป็นแหล่งของการปนเปื้อนเพิ่มเติม) - ประสิทธิภาพของขั้นตอนการปฏิบัติการทำความสะอาด การรั่วไหลต้องได้รับการทวนสอบ - การรับรองการใช้ได้จะต้องจัดทำเป็นเอกสารและ หลักฐานโดยทั่วไปจะรวมถึง: - การพิจารณาสถานการณ์สมมติที่แย่ที่สุด - สถานที่ทดสอบเป้าหมายเช่น พื้นที่ทำความสะอาดที่แยก

ชื่อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<ul style="list-style-type: none"> - การทำความสะอาดการบรรจุต้องได้รับการตรวจสอบ เป็น ประจำเช่น: - การตรวจสอบด้วยสายตาและบันทึก - การ swabs หรือการทดสอบ (เช่น rapid test, ATP)
7.2 ความเสี่ยงการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์และเคมี : สิ่งอำนวยความสะดวกและขั้นตอนการปฏิบัติที่เหมาะสมจะต้องอยู่ในสถานที่ที่จะควบคุมความเสี่ยงของการปนเปื้อนทางกายภาพหรือทางเคมีของผลิตภัณฑ์		
7.2.1	<p>หลอดไฟ แก้วหรือวัสดุประเภทอื่น ๆ ในพื้นที่จัดการผลิตภัณฑ์ต้องมีทะเบียนรายละเอียดตำแหน่ง หมายเลขประเภท /บันทึกการตรวจสอบสภาพของรายการเหล่านี้ดำเนินการที่ความถี่ที่ระบุซึ่งขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์</p>	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบรายการ กับ สภาพจริง โดยการเดินสำรวจ - ประเมินความเหมาะสมของมาตรการลดหรือกำจัดความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนจริงและความเสียหายที่อาจเกิด โดยเฉพาะพื้นที่การจัดการผลิตภัณฑ์แบบเปิด - อุปกรณ์ที่มีอยู่พร้อมสำหรับการทำความสะอาดเฉพาะเอกสารที่ต้องเตรียม - บันทึกการเฝ้าระวังติดตาม <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>ใช้หลักการ กำจัดอันตรายที่แหล่งได้ต้องกำจัดที่แหล่ง อันตราย พื้นที่ผลิตภัณฑ์แบบเปิดมีความเสี่ยงสูงสุด (open products) และ ต้องจัดการอย่างเข้มงวดสุด กรณีที่ไม่สามารถกำจัดได้ต้องปกป้องจากการแตกหัก (เช่น การใช้แผ่นพลาสติกกาวเสริมแรง หรือ ครอบ หรือ etc) รวมทั้งต้องลงทะเบียน ทำรายการ เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดการแก้วและวัสดุที่แตกเปราะต้องมี การจัดทำเอกสาร เพื่อจัดการความเสี่ยงการปนเปื้อน ผลิตภัณฑ์ เอกสารจะต้องรวมถึง: รายการหรือทะเบียน ต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับจุด ติดตั้ง หมายเลข ชนิด และสภาพ ความแม่นยำของ รายการเป็น สิ่งสำคัญ วัตถุประสงค์คือเพื่อกำจัดการที่เปราะแตกหักที่เป็นไปได้ และสร้างรายการเพื่อสามารถ ทำการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่แท้จริงของการแตกหัก และการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์ที่อาจเกิด (เช่นพื้นที่การ จัดการผลิตภัณฑ์แบบเปิดหรือ ที่การประเมินความเสี่ยง แสดงให้เห็นว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงต่อ ผลิตภัณฑ์) รายการต้องแสดงรายละเอียด ความถี่ในการตรวจสอบ</p> <p>บันทึกและทำการตรวจสอบเป็นประจำเพื่อตรวจสอบ สภาพ การตรวจสอบต้องเป็นไปตามความถี่ที่ระบุตาม การประเมินความเสี่ยง บางพื้นที่อาจตรวจสอบบ่อยกว่า พื้นที่อื่น ๆ เนื่องจากศักยภาพในการสร้างอันตรายจากสิ่งแปลกปลอมในผลิตภัณฑ์</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติในการทำความสะอาดหรือเปลี่ยน ต้องทำในลักษณะเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ (เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟในอุปกรณ์ฆ่าแมลงวัน)</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการความแตกแยกจำเป็นต้องรวมถึง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • อุปกรณ์ที่จะใช้ (ซึ่งควรสะอาดหรือใช้เฉพาะการแตกหักของแก้ววัสดุเปราะ) • การกำจัดทิ้งของกระจกแตก • การตรวจสอบทั้งพื้นที่และพาเลทผลิตภัณฑ์



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<p>แนวโน้มน้ำที่จะปนเปื้อน (เพื่อให้แน่ใจว่าเศษแก้วไม่ได้ยังคงอยู่หลังจากทำความสะอาด)</p> <p>**ต้องแยกกระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อไม่ใช้กับ ผลิตภัณฑ์ที่บรรจุในแก้วหรือวัสดุเปราะ ในกรณีที่ขนถ่าย ผลิตภัณฑ์การขนถ่ายดังกล่าวต้องป้องกันการเพิ่มความเสียหาย ของการแตกหักจากตัววัสดุบรรจุภัณฑ์เองที่สร้างความเสี่ยง ต่อการเกิดสิ่งแปลกปลอมที่สำคัญ ดังนั้นต้องมีการแยก วิธีการจัดการกรณีที่มีการแตกหักของภาชนะในระหว่างการ ขนถ่ายผลิตภัณฑ์ดังกล่าว</p>
7.2.2	<p>ระบบการจัดการสารเคมี การใช้งานการจัดเก็บและการจัดการสารเคมีเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี จะต้องมีการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการสารเคมีที่ได้รับการอนุมัติสำหรับการซื้อ - ความพร้อมใช้งานของเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุและข้อกำหนด - การยืนยันความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน - การหลีกเลี่ยงผลิตภัณฑ์ที่มีกลิ่นแรง - การติดฉลากและ/หรือการระบุภาชนะบรรจุสารเคมีตลอดเวลา - พื้นที่จัดเก็บที่กำหนดพร้อมการเข้าถึงที่จำกัดโดยบุคลากรที่ได้รับอนุญาต - การใช้สารเคมีโดยบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมเท่านั้น 	<p>อะไรที่ผู้ตรวจควรมองหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดการจัดเก็บสารเคมี ในประเด็นการควบคุมโดยสารเคมีที่มีพิษสูงที่ไม่เหมาะสมในการจัดเก็บในพื้นที่ - ตรวจสอบพื้นที่และเปรียบเทียบรายชื่อ ทำการทบทวน รายชื่อสารเคมีและการควบคุมการซื้อและการอนุมัติ สารเคมีใหม่ โดยเฉพาะในกลุ่ม สารทำความสะอาดฆ่าเชื้อ - ทวนสอบความทันสมัย ใช้ได้ของ MSDS รวมทั้งความ เหมาะสมในการจัดเก็บสารเคมีในพื้นที่ซึ่งไม่ควรทำให้ปนเปื้อนง่ายต่อผลิตภัณฑ์หรือมีความเป็นพิษสูง - ตรวจสอบพื้นที่ และทบทวนวิธีปฏิบัติเพื่อทวนสอบว่าไม่มี การถ่ายภาชนะสารเคมีที่ไม่จำเป็น และความเข้มงวดในการติดฉลาก เพื่อลดโอกาสในการนำไปใช้งานโดยไม่แน่ใจ <p>เอกสารที่ต้องเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อสารเคมี - เอกสาร MSDS - รายชื่อผู้อบรมจัดการกับสารเคมีและหลักฐานประกอบ <p>สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ</p> <p>พื้นที่ที่เก็บสารเคมี ต้องกำหนดโดยจำกัดการเข้าถึงที่จำกัด เฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พื้นที่จัดเก็บสารเคมี ควรต้องรั้วรอบขอบชิด มีคำแนะนำการใช้งาน/การเก็บรักษา ที่ปลอดภัยจากผู้ผลิตถูกนำมาใช้ (เช่น เก็บกรดและด่างให้ห่างจากกัน ,การเก็บผงไวไฟเหนือของเหลวในกรณีที่มีการ รั่วไหลและความคุมปฏิบัติการ) การปฏิบัติที่ดียังรวมถึงการ จัดหาสารเคมีทำความสะอาดพร้อมเงื่อจาง (สำหรับใช้กับระบบจ่ายสารอัตโนมัติที่ผ่านการตรวจสอบ) และเพื่อให้แน่ใจว่าไม่ได้เก็บสารเคมีทำความสะอาดไม่จำเป็นไว้ใน พื้นที่</p> <p>สารเคมีที่อาจเป็นอันตราย (เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรต์) จะต้องเก็บไว้อย่างถูกต้องเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของ ผลิตภัณฑ์โดยไม่ตั้งใจ สารเคมีที่มีแนวโน้ม ที่จะสัมผัส กับผลิตภัณฑ์โดยตรงเมื่อใช้งาน (เช่น น้ำมันหรือสารหล่อ ลื่นที่ใช้ในเครื่องจักร) รวมถึงสารฆ่าเชื้อที่ออกแบบมาเพื่อใช้ โดยไม่ต้องล้างด้วยน้ำ ช้ำควรได้รับการรับรองยืนยันว่าเหมาะ สำหรับการใช้ผลิตภัณฑ์ (ไม่รวม ผงซักฟอกทั่วไปและวัสดุ ทำความสะอาด)</p>



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<p>แนวโน้มน้ำที่จะปนเปื้อน (เพื่อให้แน่ใจว่าเศษแก้วไม่ได้ยังคงอยู่หลังจากทำความสะอาด)</p> <p>**ต้องแยกระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อไม่ใช้กับ ผลิตภัณฑ์ที่บรรจุในแก้วหรือวัสดุเปราะ ในกรณีที่ขนถ่าย ผลิตภัณฑ์การขนถ่ายดังกล่าวต้องป้องกันการเพิ่มความเสียหาย ของการแตกหักจากตัววัสดุบรรจุภัณฑ์เองที่สร้างความเสี่ยง ต่อการเกิดสิ่งแปลกปลอมที่สำคัญ ดังนั้นต้องมีการแยก วิธีการจัดการกรณีที่มีการแตกหักของภาชนะในระหว่างการ ขนถ่ายผลิตภัณฑ์ดังกล่าว</p>
8. บุคลากร		
8.1 การฝึกอบรมและความสามารถ : บริษัทจะดูแลให้พนักงานทุกคนได้รับการฝึกอบรม ได้รับคำแนะนำและกำกับดูแลอย่างเพียงพอในระดับที่เหมาะสมกับกิจกรรมและมีความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินกิจกรรม		
8.1.1	<p>บุคลากรทุกคนรวมถึงตัวแทนจัดหางานหรือบุคลากรชั่วคราวและผู้รับเหมาจะได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมก่อนเริ่มงานและได้รับการดูแลอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการทำงาน</p>	<p>ต้องให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนรวมถึงพนักงานชั่วคราว พนักงานและผู้รับเหมาที่จัดหาโดยตัวแทนจัดหางาน ได้รับ การฝึกอบรมในระดับที่สอดคล้องกับความต้องการของงานที่พวกเขาดำเนินการ พนักงานจะได้รับการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยขั้นพื้นฐานใน การปฐมพยาบาล ห้องเรียน หรือ หน่วยงาน การฝึกอบรมเพิ่มเติม ควรครอบคลุมนโยบายเกี่ยวกับสุขอนามัย การจัดการสารก่อ ภูมิแพ้ ข้อกำหนดด้านคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าและออก การจัดการสัตว์พาหะ การแนะนำขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง/ HACCP เป็นต้น บุคลากรทุกคนต้องได้รับการดูแลอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการทำงาน ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษเพื่อระบุ ความต้องการของพนักงานชั่วคราว / ตามฤดูกาลและผู้รับเหมา สำหรับพนักงานใหม่ควรมีหัวหน้างานดูแลเพิ่มเติมในระยะเวลาหนึ่ง การดูแลนี้สามารถลดลงหรือเลิกเมื่อสิ้นสุด หลังจากการ ทบทวนความสามารถของพนักงานในการทำหน้าที่ตามบทบาทแล้วเสร็จ</p>
8.1.2	<p>บริษัทจัดให้มีบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติการฝึกอบรม และบันทึกการฝึกอบรมเพื่อแสดงให้เห็นว่าการ ฝึกอบรมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ บันทึกการฝึกอบรมทั้งหมดจะพร้อมใช้งาน สิ่งเหล่านี้ จะรวมถึง อย่างน้อยที่สุด:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการยืนยันการเข้า ร่วม - วันที่และระยะเวลาของการฝึกอบรม - ชื่อเรื่องหรือเนื้อหาหลักสูตรตามความเหมาะสม - ผู้ให้บริการฝึกอบรม 	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติการฝึกอบรมต้องแสดงให้เห็นว่างานใดที่ ต้องใช้ความสามารถ การดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงาน จะได้รับความสามารถเหล่านี้ และการ ทบทวนประสิทธิภาพ ของการกระทำเหล่านี้ โดยใช้เครื่องมือเช่น เมทริกซ์การ ฝึกอบรมงานซึ่งแสดงความสัมพันธ์กับทุกหน้าที่ในสถานประกอบการ พร้อม รายละเอียดว่าต้องใช้ขั้นตอนการปฏิบัติ และคำแนะนำในการทำงานใดสำหรับแต่ละ บทบาทเป็นสิ่งที่ดีหากอบรมด้วยภาษาที่เหมาะสมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น โดยการแปลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการ แปลบรรยาย) ไม่ใช่ข้อกำหนด สำหรับเอกสารที่จะแปลเป็น ทุกภาษาของพนักงาน แต่พนักงานทุกคนจะต้อง สามารถ เข้าใจคำแนะนำที่จำเป็นสำหรับงาน ตัวอย่างเช่นอาจมีกฎด้านสุขอนามัย ในการแปลเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือในรูปแบบ pictorial ในขณะที่คำแนะนำ การตรวจสอบ CCP อาจถูกแปลเป็นภาษาที่พนักงานที่ เกี่ยวข้องในพื้นที่โดยการ อธิบายด้วยภาษาที่ใช้ของพนักงาน การฝึกอบรมอาจภายในหรือภายนอก แต่ บริษัทจำเป็นต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ สิ่งนี้สามารถ ทำได้ผ่านการประเมินความสามารถของพนักงานในการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าโดย การทดสอบความรู้หรือโดยการประเมินการทำงานในงาน</p>



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
8.1.3	<p>ในกรณีที่บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับจุดควบคุมวิกฤติ (CCPs) พวกเขาจะได้รับการฝึกอบรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ CCPs ในกรณีที่บุคลากรดำเนินกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ความถูกต้อง ข้อกฎหมายและคุณภาพ บริษัทจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคลากรได้รับการฝึกอบรมในหลักการปฏิบัติงานเฉพาะ</p>	<p>- เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่ระบุเป็น CCPs ภายในแผนประเมินความเสี่ยงหรือ HACCP ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการดำเนินงานของกิจกรรมการ ควบคุมและการตรวจสอบและการดำเนินการแก้ไข คำแนะนำที่ชัดเจนและเอกสารต้องมีพร้อมใช้งานโดยระบุ รายละเอียด : วิธีการทำงาน บันทึกที่ต้องเก็บ สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่ไม่มีผลลัพ์ที่ไม่สอดคล้อง การประเมินความสามารถจะต้องเกิดขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นการ ฝึกอบรมและในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (เช่นใน ระหว่างการตรวจสอบภายในของCCPs) การประเมินต้องยืนยันว่ามีกรปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้อง การ ทดสอบ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบ</p>
<p>8.2 สุขลักษณะส่วนบุคคล : มาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลของไซต์จะต้องได้รับการบันทึกและนำมาใช้โดยบุคลากรทั้งหมดรวมถึงเจ้าหน้าที่หน่วยงานและผู้เข้าชมสถานที่โดยคำนึงถึงความเสี่ยงของการปนเปื้อนของผลิตภัณฑ์</p>		
8.2.1	<p>มาตรฐานสุขอนามัยส่วนบุคคลของไซต์จะรวมถึงนโยบายดังต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> -การสวมใส่ชุดป้องกัน/ ชุดทำงาน -การสวมใส่เครื่องประดับ -สูบบุหรี่ กิน และดื่ม -การทำความสะอาดมือ/สุขอนามัยส่วนบุคคล <p>รายงานการเจ็บป่วย</p> <p>-ข้อกำหนดสำหรับสุขอนามัยส่วนบุคคลจะต้องสื่อสารกับบุคลากรเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมทั้งหมด การปฏิบัติตามข้อกำหนดจะต้องได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- นโยบายของสถานประกอบการจะขึ้นอยู่กับความเสี่ยงต่อ ประเภทของผลิตภัณฑ์ที่ถูกขนย้าย และข้อกำหนดทางกฎหมายใด ตัวอย่างเช่นข้อจำกัด ในการสูบบุหรี่บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมที่ชัดเจนเกี่ยวกับความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากโรคที่เกิดจากอาหารและขั้นตอนการ ปฏิบัติการแจ้งเตือนการเจ็บป่วยของสถานประกอบการ พนักงานที่ป่วยต้องกั้นออกจากการทำงานกับอาหารเปิด ข้อกำหนดนี้ควรครอบคลุมพนักงานทุกคน (รวมถึงพนักงานชั่วคราวและผู้ที่ได้รับทราบจำผ่านตัวแทน) สถานประกอบการอาจพิจารณา การใช้แบบสอบถามทางการแพทย์ก่อนการจ้างงานและ / หรือกลับไปทำงานหรือ การตรวจสุขภาพ (เช่นการทดสอบอุจจาระ) ตามความ เหมาะสมกับความเสี่ยง การ ใช้บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความสามารถที่ เหมาะสมและผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ภายนอกอาจมีความ จำเป็น โดยเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับความ เป็นส่วนตัวอยู่ นโยบายดังกล่าวจะต้องจัดทำเอกสารและมอบให้แก่พนักงานในระหว่างการฝึกอบรม ข้อกำหนดด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลต้องนำไปใช้กับผู้ขับขี่ ยานพาหนะและผู้ช่วยใดๆ ด้วยเช่นกัน</p> <p>- ข้อกำหนดจะต้องสื่อสารกับบุคลากรทุกคน (เช่นผ่านการฝึกอบรมปฐมูเทศและอบรมขั้นตอนการปฏิบัติ ระหว่างการลงชื่อเข้า พื้นที่สำหรับผู้เข้าชมและผู้รับเหมา) ควรพิจารณาพนักงานที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาและการใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (เช่น มีคนแปล)</p> <p>การตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือไม่ อาจรวมอยู่ ในการตรวจสอบด้านสุขอนามัยซึ่งเป็น ส่วนหนึ่งของ โปรแกรมการตรวจประเมินภายใน</p>
8.2.2	<p>การสูบบุหรี่ (รวมถึงการใช้บุหรี่ไฟฟ้า) การรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม จะได้รับอนุญาตเฉพาะในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้นและไม่ได้รับอนุญาตในพื้นที่จัดเก็บ</p>	<p>- สิ่งอำนวยความสะดวกตามกฎหมายต้องให้สำหรับพนักงานที่ต้องการสูบบุหรี่ ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับชุดป้องกันและการล้างมือจะต้องมีอยู่เพื่อให้พนักงานเข้าหรือออกจากพื้นที่จัดการผลิตภัณฑ์ (ข้อ8.2.1); ดังนั้นสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับ พนักงานที่จำต้องถอดชุดป้องกันของพวกเขาก่อนที่จะสูบบุหรี่และสำหรับการล้างมือของพวกเขาหลังจากนั้นจะต้องมีให้</p> <p>- ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอและเหมาะสมสำหรับของเสียที่เกิดจากผู้สูบบุหรี่ ในกรณีที่อนุญาตให้ใช้บุหรี่ อีเล็กทรอนิกส์ (e-cigs) ในสถานที่คำแนะนำในการใช้งาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย บุหรี่อิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกนำเข้าไปใน</p>



ข้อ	ข้อกำหนด	สิ่งที่ต้องตรวจ มองหา และระวัง
		<p>พื้นที่จัดเก็บและการจัดการผลิตภัณฑ์ต้องมีที่จัดเก็บอาหารสำหรับอาหารที่พนักงานนำมาใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่เพื่อให้เกิดลักษณะที่ถูกสุขลักษณะ ในกรณีที่ต้องใช้ไม่มีไว้สำหรับอาหารของพนักงาน ควรได้รับการรักษาความ สะอาด บำรุงรักษาและต้องมีอุณหภูมิที่เหมาะสม อาหารต้องได้รับการควบคุมอย่างเพียงพอเมื่อเก็บไว้ในพื้นที่ อื่นๆ อาหารและเครื่องตีทั้งหมดจะต้องบริโภคในพื้นที่ที่กำหนดห่างจากพื้นที่จัดเก็บสถานประกอบการสามารถ จัดเตรียมพื้นที่ภายนอกที่เหมาะสมเพื่อให้พนักงานกินอาหารได้ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับของเสีย - การเติมน้ำจากเครื่องจ่ายน้ำที่ทำงานตามวัตถุประสงค์โดยใช้ถ้วยรูปกรวยที่ใช้แล้วทิ้ง หรือภาชนะบรรจุที่ป้องกันการ รั่วไหลอาจได้รับอนุญาตหากถูกจำกัดไว้ที่พื้นที่ที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงต่อผลิตภัณฑ์ - กฎเกี่ยวกับการสูบบุหรี่ การรับประทานอาหารและการดื่มต้องจัดตั้งขึ้นสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะและพนักงานจัดส่ง
8.2.3	บาดแผลทั้งหมดบนผิวหนังที่สัมผัสจะต้องถูกปกคลุมด้วยพลาสติกที่เหมาะสมซึ่งอนุญาตและตรวจสอบโดยไซท์	- พลาสเตอร์และ band-aids ต้องกันน้ำได้ ควรใช้พลาสเตอร์ ที่มีสีที่โดดเด่นเห็นง่าย
8.2.4	หากไซท์อนุญาตผู้เข้าชมและผู้รับเหมา จะต้องกรอกแบบสอบถามสุขภาพหรือยืนยันว่าพวกเขาไม่ได้ป่วยจากอาการใดๆ ที่อาจทำให้มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่จัดเก็บ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าชมจะต้องได้รับการคัดกรอง โดยใช้แบบสอบถามสุขภาพซึ่งรวมถึงผู้เข้าชม และผู้รับเหมาปกติ เช่นพนักงาน บริษัทภายนอก หรือผู้ให้บริการ ควบคุมสัตว์พาหะ - ในกรณีที่มีการใช้แบบสอบถาม แบบสอบถามนี้ต้องได้รับการทบทวนโดยผู้ที่มีความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติต้องจัดทำเป็นเอกสาร
8.2.5	มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน รวมถึงพนักงานชั่วคราว เกี่ยวกับรายละเอียดของโรคสุขภาพหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนและผลการตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี - ในกรณีที่กฎหมายความเป็นส่วนตัวป้องกันการเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าว พนักงานต้องได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับเงื่อนไขหรือ อาการ เพื่อป้องกันไม่ให้เข้าทำงานกับผลิตภัณฑ์อาหารแบบ เปิด (เช่นการกลับมาทันทีจากการขาดงานที่เกิดจากการ เจ็บป่วยหรือท้องเสียหรือเป็นหวัดหนัก) พนักงานอาจถูก ถ่ายโอนไปทำงานในพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ได้จัดการผลิตภัณฑ์อาหารแบบเปิด

Key to colour-coding of requirements

Audit of records, systems and documentation	
Audit of the facilities and good handling	
Requirements assessed in both audits	



เป็นข้อบังคับในการปฏิบัติ หากไม่ดำเนินการให้เป็นประเด็นข้อบกพร่องระดับ Major



หมวด 4 : เกณฑ์การตรวจประเมิน

3.1 ระดับข้อบกพร่อง/ระดับของการตรวจสอบ

- C (Conformance): สอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างสมบูรณ์
- OBS: นำข้อกำหนดมาใช้เพียงบางส่วน
- Minor: นำข้อกำหนดมาใช้บางส่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพ หรือ ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค
- Major: ไม่ได้นำข้อ ปฏิบัติมาใช้ ซึ่งอาจส่งผล ให้เกิด อันตรายต่อผู้บริโภค
- Critical: ไม่ได้นำข้อกำหนดมาใช้ ไม่สอดคล้องกับกฎหมายอาหารด้านความปลอดภัย หรือเมื่อความไม่ สอดคล้องนั้น (เหล่านั้น) สามารถทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภคอย่างรุนแรง
- ไม่จำเป็นต้องนำข้อกำหนดนั้นมาใช้ (NA - not applicable): ข้อกำหนดซึ่งจำเพาะเจาะจงเฉพาะบางรายการ ที่ตรวจสอบ หากไม่ตรวจสอบหรือไม่จำเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านวิชาการเป็นผู้พิจารณาและ อธิบาย เหตุผล

3.2 การแบ่งเกรด/ผลการตรวจประเมิน

3.2.1 ตรวจประเมินด้านการขนส่งและการเก็บรักษา

Grade	Critical	Major	Minor	Corrective Action
A	0	0	≤5 ข้อ	ตอบกลับ พร้อมหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน
B	0	1	≤ 5 ข้อ	ตอบกลับ พร้อมหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน
B	0	0	6-12 ข้อ	ตอบกลับ พร้อมหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน
C	0	1-2	6-12 ข้อ	ตอบกลับ พร้อมหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน
C	0	0	13- 18ข้อ	
D	≥ 1			ไม่ผ่าน
D		≥ 3		
D			≥18	

