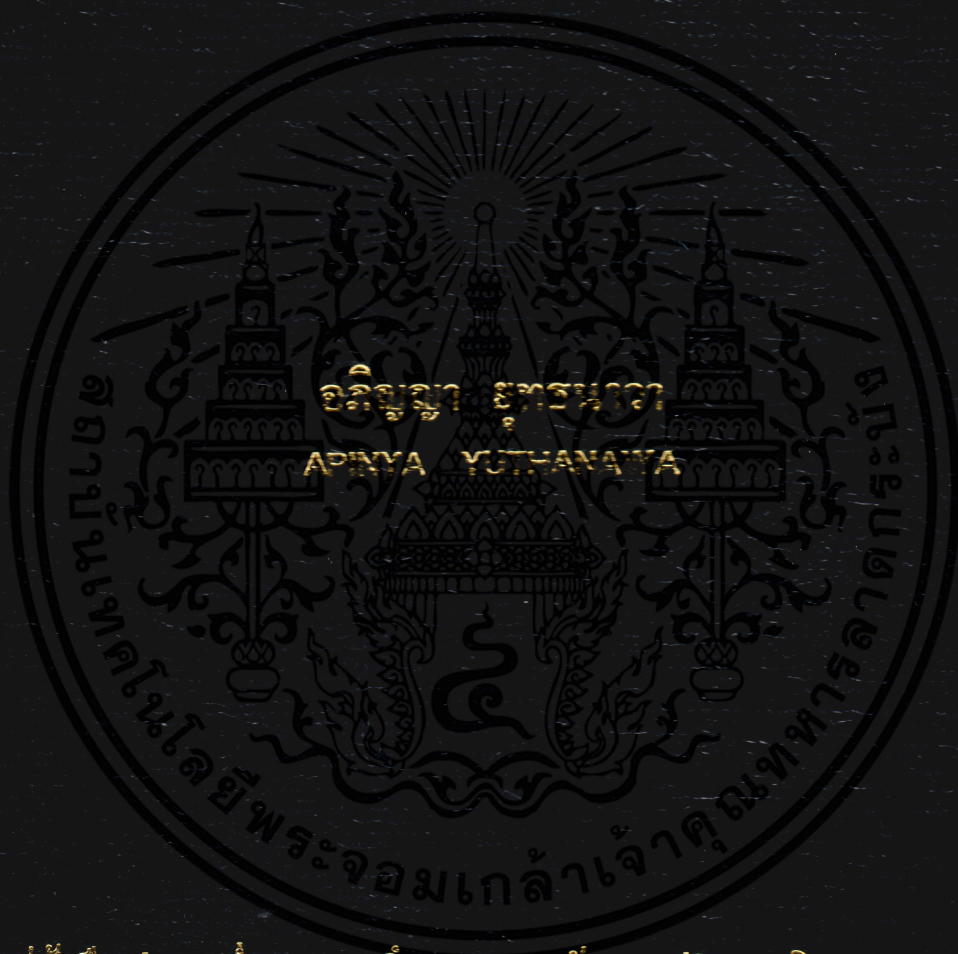


โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน
การตรวจประเมิน ระบบจีเอ็มพีและเฮซเอซีซีพี

COMPUTER SOFTWARE FOR GMP AND HACCP
AUDIT REPORT ARRANGEMENT



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยที่สนับสนุนโดยศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตยศึกษา

สาขาวิชาสุขอนามัยและอาหาร

บัณฑิตยศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2551

KMITL-2008-AI-M-054-101

**โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน
การตรวจประเมิน ระบบจีเอ็มพีและเอชเอซีซีพี**

**COMPUTER SOFTWARE FOR GMP AND HACCP
AUDIT REPORT ARRANGEMENT**



**อภิญา ยุทธนาวา
APINYA YUTHANAWA**

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน **81384**
วัน,เดือน,ปี **11 ส.ย. 2551**

b.....
i.....

**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสุขาภิบาลอาหาร
บัณฑิตวิทยาลัย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา พ.ศ. 2551 ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPUTER SOFTWARE FOR GMP AND HACCP
AUDIT REPORT ARRANGEMENT



APINYA YUTHANAWA

A THESIS SUBMITTED IN PATIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF MASTER OF
MASTER OF SCIENCE IN FOOD SANITATION

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2008

KMITL-2008-AI-M-054-161



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

COPY RIGHT 2008

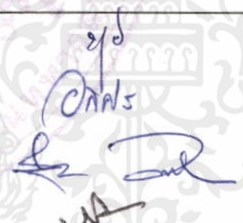
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถือทั้งห้าเป็นให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบจีเอ็มพีและเอชเอชซีซีพี
Computer Software for GMP and HACCP Audit Report Arrangement
ชื่อนักศึกษา นางสาวอภิญา ยุทธนา
รหัสประจำตัว 47067716
ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา สุขาภิบาลอาหาร
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.กิตติชัย บรรจง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ลายมือชื่อ
ผศ.ดร.ประภาพร ขอไพบุลย์	
รศ.ดร.อดิศร เสวตวิวัฒน์	
รศ.ดร.สุเมธ ดันตระเชียร	
ดร.กิตติชัย บรรจง	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 6 พฤษภาคม 2551 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป
สถานที่สอบ ณ ห้องสัมมนา D 213 อาคารเจ้าคุณทหาร

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่เชิงพาณิชย์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน ระบบจีเอ็มพีและเอชเอซีซีพี
นักศึกษา	นางสาวอภิญา ยุทธนา
รหัสประจำตัว	47067716
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สาขาโภชนาการ
พ.ศ.	2551
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ดร.กิตติชัย บรรจง

บทคัดย่อ

การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน ระบบจีเอ็มพีและเอชเอซีซีพี แบ่งออกเป็น 6 ส่วน ส่วนแรกเป็นคู่มือการใช้โปรแกรม ส่วนที่สองเป็นฐานข้อมูลของข้อกำหนดจีเอ็มพีและข้อกำหนดเอชเอซีซีพี (โคเด็กซ์ ฉบับทบทวนครั้งที่ 4-2003) ส่วนที่สามเป็นการสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์คำขอรับการรับรอง ส่วนที่สี่เป็นการสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร ส่วนที่ห้าเป็นการสร้าง การบันทึกและการพิมพ์รายการตรวจประเมิน หรือใช้รายการตรวจประเมินมาตรฐาน ส่วนสุดท้ายเป็นการสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง ผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของการใช้โปรแกรมซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ตามรายการคำถาม 21 คำถามโดยแบ่งระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับจากระดับไม่พอใจมาก (1) ถึงระดับพอใจมาก (5) พบว่าจำนวนผู้ทดสอบที่มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมนี้นี้มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 78.1% จากผู้ทดสอบ 30 ท่าน และในรายการคำถามที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลของข้อกำหนดจีเอ็มพีและเอชเอซีซีพีได้รับคะแนนความพึงพอใจในระดับพอใจมาก (5) และพอใจ (4) สูงสุดเท่ากับ 86.7% และระดับความพึงพอใจเฉลี่ยทุกคำถามเท่ากับ 4.1 โดยรายการคำถามที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลของข้อกำหนดจีเอ็มพีและเอชเอซีซีพีได้รับคะแนนความพึงพอใจสูงสุดเท่ากับ 4.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Computer Software for GMP and HACCP Audit Report Arrangement
Student	Miss Apinya Yuthanawa
Student ID	47067716
Degree	Master of Science
Program	Food Sanitation
Year	2008
Thesis Advisor	Dr. Kittichai Bunchong

ABSTRACT

Computer Software for GMP and HACCP Audit Report Arrangement was divided into 6 parts. First part is a user guide. Second part is the database of GMP and HACCP requirement (Codex Rev.4-2003). Third part is to create, revised and print certification request. Fourth part is to create, revised and print document review report. Fifth part is to create, revised, record and print assessment checklist and standard checklist. Last part is to create, revised, and prints assessment report for certified client and for Certification Review Panel (CRP). The user satisfactory evaluation form was divided into 5 sections and totally 21 items. The criteria were classified into 5 levels ranking from very unsatisfy (1) to very satisfy (5). In average, there were 78.1% from 30 GMP and HACCP auditors satisfied with this computer software. The database of GMP and HACCP requirement item received very satisfy (5) and satisfy (4) from 86.7% of auditors. The average satisfaction level of all item was 4.1 and the item received highest satisfaction level was the database of GMP and HACCP requirement (4.4).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สามารถสำเร็จได้ด้วยดี ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา ดร.กิตติชัย บรรจง ที่กรุณาให้คำปรึกษา ผู้วิจัยรู้สึกขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คุณจักริน อ่วมรอด ที่ช่วยเหลือแก้ไขและให้คำแนะนำในการเขียนโปรแกรม เมื่อผู้วิจัยติดปัญหา ซึ่งช่วยให้ผู้วิจัยเข้าใจในปัญหานั้น

ขอขอบพระคุณ คุณกรวิภา สุขศรีวงศ์ ครูส่ง ที่จุดประกายความคิดให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีขึ้น
ขอขอบพระคุณพี่ ๆ น้อง ๆ จากสำนักรับรองระบบคุณภาพ และพี่ ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ขอขอบพระคุณผู้ตรวจประเมินจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ข้อคิดเห็นในการทำวิทยานิพนธ์
ขอขอบพระคุณ พ่อ แม่ พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา ปู่ ย่า ตา ยาย สามี และลูก รวมทั้งหลาน ๆ ที่เป็นกำลังใจให้เสมอมา

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณน้อง ๆ ทุกคน สาขาสุขภาพโภชนาการ รุ่นที่ 3 ทุกคนที่คอยช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ สำหรับการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

อภิญญา ยุทธนาวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ขอบเขตของงานวิจัย.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวกับการตรวจประเมิน.....	4
2.2 วิธีการตรวจประเมินแบบต่าง ๆ.....	5
2.3 ประเภทของการตรวจประเมิน.....	5
2.4 กระบวนการตรวจประเมิน.....	7
2.5 การสมัครเพื่อการขอการรับรอง.....	9
2.6 การตรวจประเมินเอกสาร.....	9
2.7 ประเภทของความไม่สอดคล้อง.....	10
2.8 การตรวจประเมินเบื้องต้น (ขั้นที่ 1).....	10
2.9 จิตวิทยาสำหรับการประเมิน.....	11
2.10 กิจกรรมการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน.....	11
2.11 การบันทึกผลการตรวจประเมินและความสำคัญของบันทึก.....	12
2.12 รายการตรวจประเมิน.....	13
2.13 การตรวจติดตามภายหลังการรับรอง (Surveillance).....	14
2.14 หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสัญลักษณ์อาหาร.....	14
2.15 ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร.....	17
2.16 โปรแกรม Microsoft Office Access.....	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และดึงอ้างอิงเจ้าของเอกสารตลอดทั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานวิจัย.....	25
3.1 วัตถุประสงค์และตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย.....	25
3.2 วิธีดำเนินงานวิจัย.....	25
3.3 สถานที่ดำเนินงานวิจัย.....	26
บทที่ 4 ผลการวิจัยและวิจารณ์ผล.....	27
4.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program).....	27
4.2 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย.....	41
4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการ จัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program).....	43
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ.....	49
บรรณานุกรม.....	51
ภาคผนวก.....	53
ภาคผนวก ก คู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรม.....	54
ภาคผนวก ข รายงานการตรวจประเมิน.....	99
ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจ.....	120
ประวัติผู้เขียน.....	125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

2.1	ความแตกต่างระหว่างประเภทของการตรวจประเมิน.....	7
4.1	แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างผู้ทดสอบ (ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP) ในด้านต่าง ๆ.....	42



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แสดงการประเมินทั้งสามประเภท.....	6
2.2	แสดงกระบวนการตรวจรับรอง.....	8
4.1	แสดงโครงสร้างที่สมบูรณ์ของ GHAR.....	28
4.2	แสดงเมนูคู่มือการใช้โปรแกรม.....	29
4.3	แสดงเมนูข้อกำหนด GMP Codex Rev.4.....	29
4.4	แสดงเมนูข้อกำหนด HACCP Codex Rev.4.....	30
4.5	แสดงเมนูสร้างคำขอตรวจประเมิน.....	30
4.6	แสดงเมนูแก้ไขคำขอตรวจประเมิน.....	31
4.7	แสดงเมนูพิมพ์คำขอตรวจประเมิน.....	31
4.8	แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP.....	32
4.9	แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP.....	32
4.10	แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP.....	33
4.11	แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP.....	33
4.12	แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP.....	34
4.13	แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP.....	34
4.14	แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน GMP.....	35
4.15	แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP.....	35
4.16	แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน GMP.....	36
4.17	แสดงเมนูพิมพ์รายการตรวจเอกสาร GMP.....	36
4.18	แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP.....	37
4.19	แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP.....	37
4.20	แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน HACCP.....	38
4.21	แสดงเมนูพิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP.....	38
4.22	แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจประเมิน.....	39
4.23	แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน.....	39
4.24	แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง.....	40
4.25	แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง.....	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไปจนอนาคตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และสื่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่

หน้า

4.26	แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจใน ส่วนที่ 1 (เอกสารคู่มือการติดตั้ง และการใช้โปรแกรม, ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม, ขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรม, การเข้าถึงโปรแกรม, คู่มือการใช้ภายในโปรแกรม, ข้อกำหนด GMP และ HACCP, ภาพรวมของโปรแกรม และค่าเฉลี่ย).....	44
4.27	แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจใน ส่วนที่ 2 (สร้าง แก้วไข และพิมพ์ คำขอรับการตรวจประเมิน).....	45
4.28	แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจใน ส่วนที่ 3 (สร้าง แก้วไข และพิมพ์ รายงานการตรวจเอกสาร).....	46
4.29	แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจใน ส่วนที่ 4 (สร้าง แก้วไข และพิมพ์ รายการตรวจประเมิน).....	47
4.30	แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจใน ส่วนที่ 5 (สร้าง แก้วไข และพิมพ์ รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และคณะทบทวน).....	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

สถานการณ์ปัจจุบันผู้ประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมอาหารให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพและคุณภาพในการผลิตอาหาร และความปลอดภัยต่อผู้บริโภคผลิตภัณฑ์อาหารที่ผลิตเป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้ประกอบการจึงนำระบบที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในอาหาร (Food Safety) เบื้องต้นได้แก่ระบบ GMP และ HACCP เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการผลิต จะเห็นได้ว่าภายหลังการจัดทำระบบ GMP และ HACCP หรือระบบมาตรฐานอื่น ๆ เช่น ISO 9001, ISO 14001 เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดของระบบ และสิ่งที่จัดทำขึ้น จึงมีกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้น คือการตรวจประเมินและ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมินโดยไม่ว่าจะเป็นการตรวจประเมินโดยบุคคลที่หนึ่ง (First Party Assessment) หรือ การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง (Second Party Assessment) หรือ การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม (Third Party Assessment) เพื่อให้ทราบถึงผลของการตรวจประเมินสิ่งที่ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ต้องจัดทำคือ รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน คือ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องข้อเท็จจริง และแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)

เพื่อให้การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ที่ผู้วิจัยพบว่าเป็นความล่าช้าในการเตรียมรายงานผลการประเมินที่จะต้องเตรียมสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรองรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้การรับรองของหน่วยงานที่ให้การรับรอง (Certification Body) ที่มีข้อมูลบางข้อมูลที่มีความสอดคล้องกันเป็นข้อมูลเดียวกันที่สามารถจะโยงข้อมูลเหล่านั้นไปที่รายงานหลาย ๆ ฉบับได้โดยไม่ต้องทำงานในการพิมพ์ข้อมูลที่ซ้ำ กันในหลาย ๆ ชนิดของรายงาน และเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะจัดทำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program) ผู้วิจัยขอเรียกชื่อย่อของโปรแกรมนี้ว่า "GHAR" เข้ามาช่วยในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินให้กับหน่วยงานที่ให้การรับรอง (Certification Body) ซึ่งเป็นการตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม (Third Party Assessment) โดยภายใน GHAR จะประกอบด้วย คู่มือการใช้โปรแกรม, ฐานข้อมูลของข้อกำหนดของระบบ GMP และ HACCP, ฐานข้อมูลของ

หน่วยงานที่ขอรับการรับรอง, การทำรายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report), การทำรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) ที่ผู้ตรวจประเมินสามารถเตรียมเองหรือใช้จากรายการตรวจประเมินมาตรฐาน (Standard Assessment Checklist), การทำรายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง (Certification Review Panel, CRP)

1.2 ขอบเขตของงานวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาและจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program) GHAR จะเขียนขึ้นโดยการใช้โปรแกรมประยุกต์จาก MS Office คือ MS Access เพื่อใช้สำหรับการจัดทำรายงานต่าง ๆ การตรวจประเมินที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้การรับรองระบบ GMP และ HACCP (คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง การตรวจเอกสาร การทำรายการตรวจประเมิน การตรวจประเมินเบื้องต้น การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามผลการรับรอง และการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่) โดยภายใน GHAR ประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ แยกตามลักษณะการทำงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP รวมทั้งรายงานฉบับอื่นที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการให้การรับรอง ได้แก่ คู่มือการใช้โปรแกรม, ฐานข้อมูลของข้อกำหนดของระบบ GMP และ HACCP, การสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล, การสร้าง แก้ไข และพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report), การสร้าง การแก้ไข การบันทึก และพิมพ์รายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) ที่ผู้ตรวจประเมินสามารถเตรียมเองหรือใช้จากรายการตรวจประเมินมาตรฐาน (Standard Assessment Checklist), การสร้าง แก้ไข และพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง (Certification Review Panel, CRP) และประเมินผลของ GHAR โดยการทดลองใช้ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และให้ผู้ทดสอบประเมินความพึงพอใจโดยตอบแบบสอบถาม และประมวลผลความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

เพื่อจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program) ประเมินผลของโปรแกรมโดยการทดลองใช้โปรแกรมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการทำงานในทุกเมนูของการใช้งาน และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้โปรแกรมจากแบบสอบถามที่ผู้ทดสอบเป็นผู้ประเมิน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ของหน่วยงานที่ให้การรับรองแทนการทำงานด้วยวิธีการแบบเดิม และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการให้การรับรอง จากการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่จัดทำขึ้นนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

การตรวจประเมิน (Assessment) คือ กระบวนการที่ถูกจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจประเมินอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อตัดสินใจบรรลุตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2544) มักดำเนินการขึ้นเพื่อพิจารณาว่า

2.1.1 กิจกรรมต่าง ๆ และผลที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับระบบเอกสารของระบบมาตรฐาน

2.1.2 ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ในเอกสารระบบมาตรฐาน ได้รับการยึดถือปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) คือ บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตรวจประเมิน

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) คือบุคคลที่อยู่ในทีมผู้ประเมินได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดการตรวจประเมิน จัดแผนในการตรวจประเมินให้เหมาะสม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ผู้สังเกตการณ์ (Observer) คือ บุคคลที่อยู่ในทีมผู้ประเมินที่จะสังเกตการทำงานของ ผู้ตรวจประเมิน รวมทั้งผู้รับการตรวจประเมิน

ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) คือ บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการรับการตรวจประเมิน

ความเป็นไปตามข้อกำหนด (Conformity) คือ การปฏิบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ได้ กำหนดไว้แล้ว

ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ ข้อบกพร่อง (Non-conformity) คือ การปฏิบัติที่ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนดที่ได้กำหนดไว้แล้ว

ข้อสังเกต (Observation) คือการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด แต่ไม่สามารถระบุชี้ ให้ชัดเจนได้ว่าไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อใด หรือไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นความไม่สอดคล้องเป็น เพียงลักษณะการตั้งข้อสังเกต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 วิธีการตรวจประเมินแบบต่าง ๆ

วิธีการตรวจประเมินมีหลายวิธีที่ใช้ในการตรวจประเมิน ซึ่งมีประสิทธิผลต่าง ๆ กัน วิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดขึ้นกับระบบของหน่วยงานที่จัดสร้างขึ้น ความซับซ้อนของกระบวนการ วัฒนธรรมของประเทศและขนาดของหน่วยงาน

ผู้ตรวจประเมินจะต้องสร้างวิธีการก่อนการตรวจจะเริ่มต้นขึ้น โดยส่วนใหญ่แต่ละพื้นที่กิจกรรมหรือขั้นตอนของการตรวจจะใช้วิธีการที่ต่างกัน เช่น การตรวจตามกระบวนการ, การตรวจตามแผนงานโดยใช้ข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน, การตรวจตามแนวคิดโดยใช้โครงสร้างของหน่วยงาน, การไม่ทำให้ผู้ถูกตรวจเกิดความกังวล, การสุ่มในการตรวจประเมิน, ธรรมเนียมปฏิบัติในพื้นที่, และกฎระเบียบของผู้ถูกตรวจประเมิน เป็นต้น

2.3 ประเภทของการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินแบ่งออกเป็น 3 ประเภท (สิทธิศักดิ์, 2544)

2.3.1 การตรวจประเมินโดยบุคคลที่หนึ่ง หรือการตรวจประเมินภายใน (First Party Assessment or Internal Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.3.1.1 ให้เป็นการตรวจประเมินให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน

2.3.1.2 ให้ผู้บริหารทราบถึงสมรรถนะของระบบ

2.3.1.3 ให้พบหลักฐานที่แสดงถึงข้อบกพร่อง และชี้บ่งโอกาสในการปรับปรุงระบบ

2.3.1.5 พิสูจน์ประสิทธิผลและการรับชาระบบ

จะเห็นได้ว่าจุดอ่อนของการตรวจประเมินภายในในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นร่วมกันในหลาย ๆ หน่วยงาน คือ การเน้นตรวจประเมินที่ผลของการปฏิบัติ (Performance) เสียมากกว่าการตรวจประเมินเชิงระบบ (System Audit) ซึ่งประการหลังจึงจะเป็นเจตนารมณ์ที่แท้จริงของมาตรฐานสากล (อาดิษ, 2547)

2.3.2 การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง หรือการตรวจประเมินจากภายนอก (Second Party Assessment or Supplier Assessment)

การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง หรือการตรวจประเมินจากภายนอกของผู้ส่งมอบ เป็นการตรวจประเมินของลูกค้าที่มีต่อบริษัทผู้ส่งมอบ เพื่อประเมินว่าผู้ส่งมอบได้ยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ วัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาถึง

2.3.2.1 สถานะของผู้ขายและการประเมินผู้ขาย

2.3.2.2 ข้อกำหนดของลูกค้าซึ่งผู้ส่งมอบต้องตรวจประเมินผู้ขายของตน

2.3.2.4 ตัดสินใจเกี่ยวข้องกับปัญหาหรือหัวเรื่องของระบบมาตรฐาน

2.3.3 การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม หรือการตรวจประเมินจากภายนอกและเป็นอิสระ (Third Party Assessment) เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานที่เป็นอิสระโดยความสมัครใจ วัตถุประสงค์เพื่อ

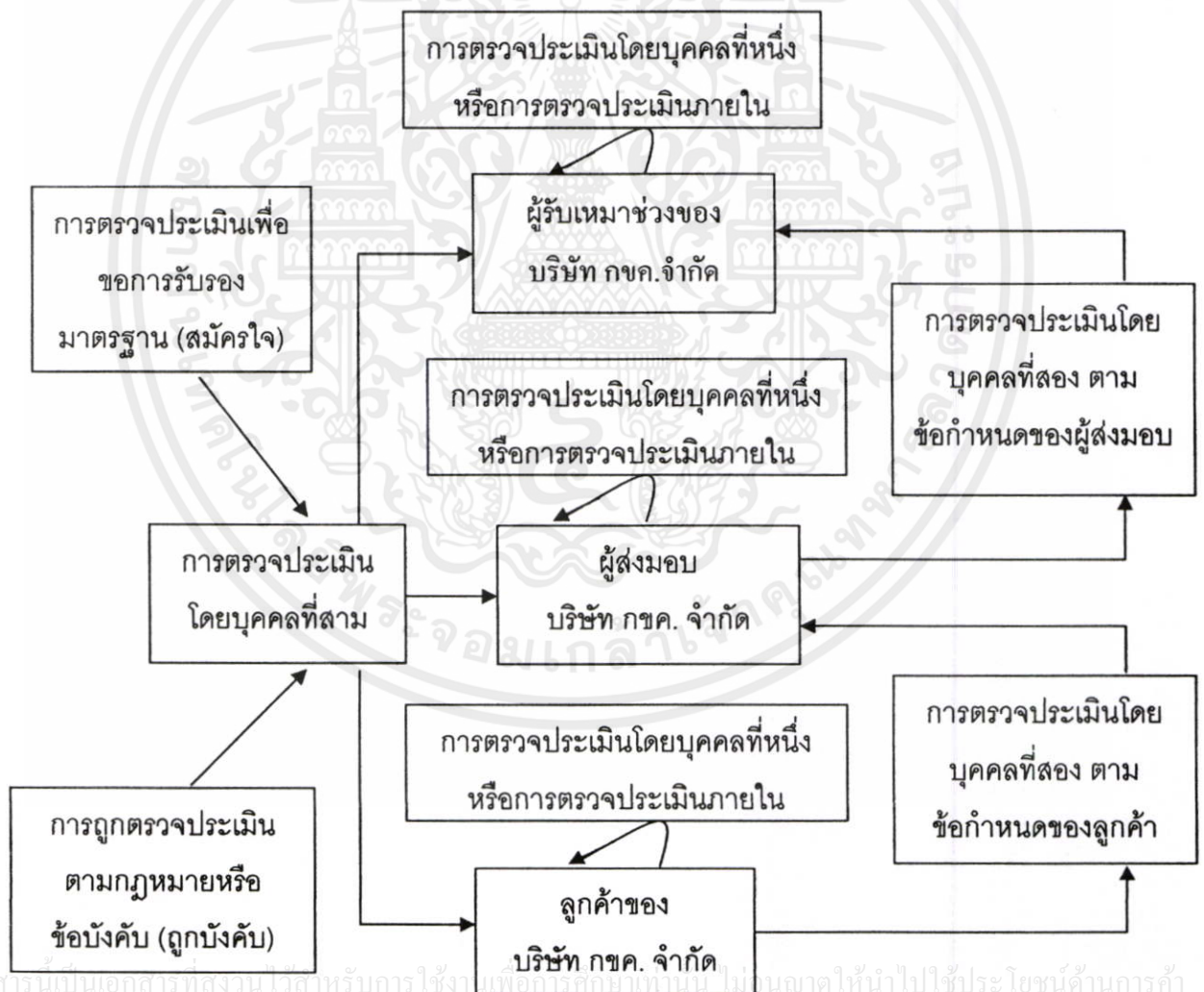
2.3.3.1 พิสูจน์ว่าสามารถทำได้ตามข้อตกลง

2.3.3.2 ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3.3.3 ให้เป็นไปตามมาตรฐานและการประยุกต์ใช้

2.3.3.4 การรับรอง

การตรวจประเมินทั้งสามประเภทมีความแตกต่างกันดังแสดงในภาพที่ 2.1 แสดงการประเมินทั้งสามประเภท



ภาพที่ 2.1 แสดงการประเมินทั้งสามประเภท

ที่มา : IQCS Certification, 2000

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นอาจแสดงความแตกต่างระหว่างประเภทของการตรวจประเมินตามตาราง ที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างประเภทของการตรวจประเมิน

ตารางที่ 2.1 ความแตกต่างระหว่างประเภทของการตรวจประเมิน

กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ประเภทของการตรวจประเมิน	
	ภายใน (บุคคลที่ 1)	ภายนอก (บุคคลที่ 2 และ 3)
ให้คำแนะนำ	ทำได้	อาจทำได้เฉพาะบุคคลที่ 2
พิธีการ	อาจผ่อนคลายเป็น	เป็นทางการ
การประชุมก่อนการตรวจ	ไม่จำเป็น	เป็นทางการ
การประชุมหลังการตรวจ	ไม่จำเป็น	เป็นทางการ
กำหนดการตรวจประเมิน	ตามความเหมาะสม	เป็นทางการ
ปฏิริยาของผู้รับการตรวจ	ขึ้นกับวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งอาจรู้สึกเสียเวลา	มีผลกระทบมากขึ้นอยู่กับผลของการตรวจประเมิน

ที่มา : พิสิฐ, 2546

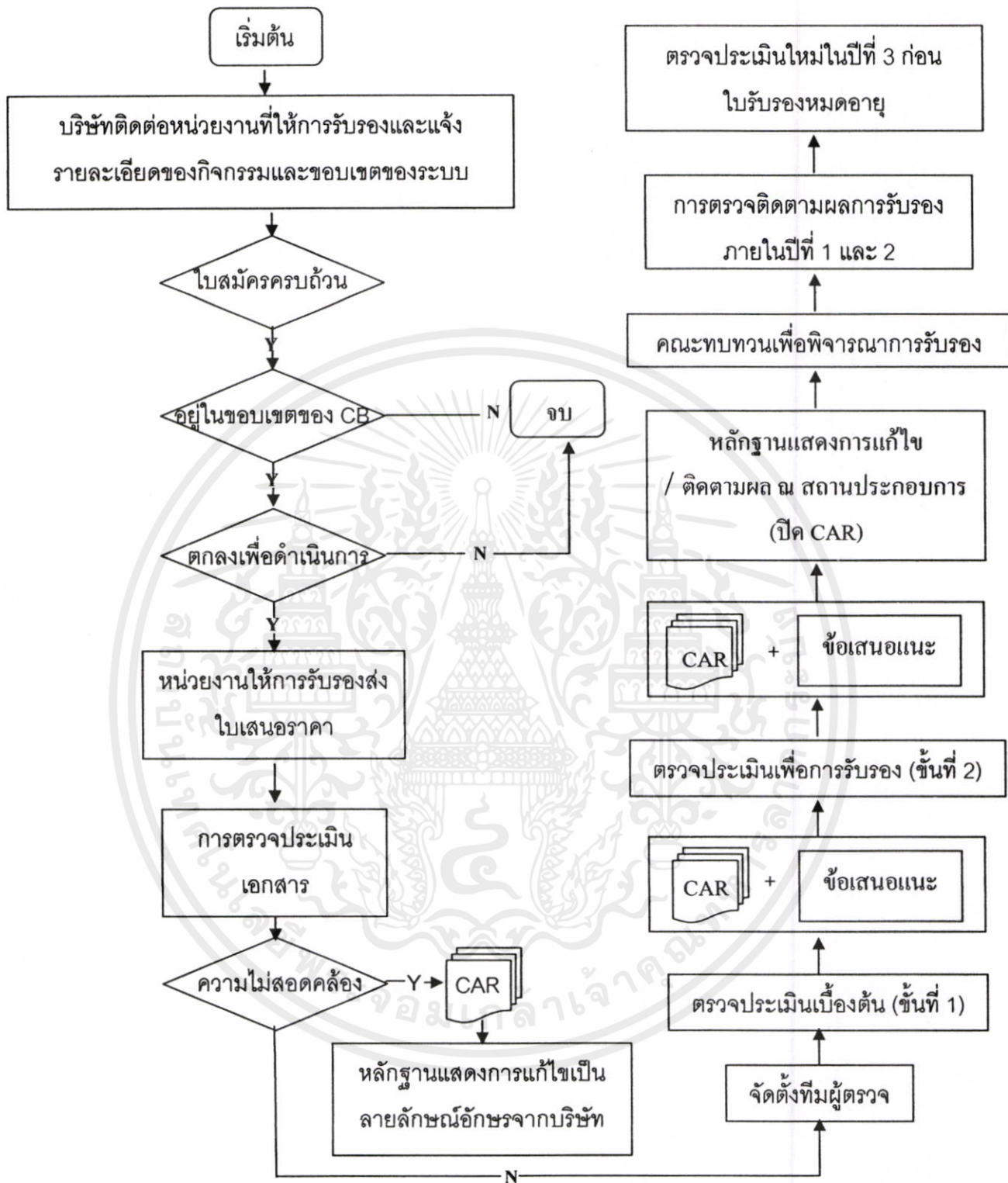
2.4 กระบวนการตรวจรับรอง

การตรวจประเมินระบบมาตรฐาน อาจดำเนินการโดยผู้ตรวจติดตามภายในหน่วยงาน (การตรวจประเมินโดยบุคคลที่หนึ่ง หรือการตรวจประเมินภายใน, First Party Assessment or Internal Assessment) โดยลูกค้า (การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สอง หรือการตรวจประเมินจากภายนอก, Second Party Assessment or Supplier Assessment) หรือโดยหน่วยงานที่ให้การรับรอง (การตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม หรือการตรวจประเมินจากภายนอกและเป็นอิสระ, Third Party Assessment) โดยปกติหน่วยงานให้การรับรองที่ได้รับอนุญาตจะดำเนินการตรวจประเมินแบบบุคคลที่สาม ภายในขอบเขตของความชำนาญและความสามารถของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งการตรวจประเมินทั้ง 3 ประเภท ประกอบด้วยกัน 4 ขั้นตอนหลักคือ การวางแผนการตรวจประเมิน การตรวจประเมิน การรายงานผลการตรวจประเมิน การติดตามผลการตรวจประเมิน

กระบวนการตรวจรับรองของหน่วยรับรอง ซึ่งเป็นการตรวจประเมินโดยบุคคลที่สาม

(Third Party Assessment) ดังภาพที่ 2.2 แสดงกระบวนการตรวจรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 แสดงกระบวนการตรวจรับรอง

หมายเหตุ : CB = Certification Body
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 CAR = Corrective Action Request
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 รอบการรับรอง 3 ปี นับจากวันตัดสินใจให้การรับรองหรือวันที่ต่ออายุการรับรอง

ที่มา : IQCS Certification, 2000

2.5 การสมัครเพื่อการขอการรับรอง

เมื่อตัดสินใจเลือกหน่วยงานผู้ให้การรับรอง ผู้ขอการรับรองควรส่งใบสมัครอย่างเป็นทางการซึ่งได้จัดทำอย่างสมบูรณ์และลงนามอนุมัติให้หน่วยงานผู้ให้การรับรอง โดยมีข้อมูลตามที่หน่วยงานผู้ให้การรับรองกำหนดไว้ได้แก่

- 2.5.1 ลักษณะทั่วไปรวมถึงชื่อ ที่อยู่ ขนาด กิจกรรมและผลิตภัณฑ์
- 2.5.2 สถานะทางกฎหมาย ข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบที่บังคับใช้
- 2.5.3 ขอบเขตที่ต้องการขอการรับรอง
- 2.5.4 ระบบเอกสารชุดล่าสุด (เมื่อต้องการ)

2.6 การตรวจประเมินเอกสาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินเอกสาร คือ การพิจารณาถึงความเพียงพอของระบบมาตรฐาน บางครั้งอาจเรียกว่าการตรวจสอบความเพียงพอ สำหรับการตรวจประเมินในขั้นตอนนี้ หัวหน้าผู้ตรวจจะทบทวนเอกสารระบบมาตรฐานเพื่อพิจารณาว่ามีการแปลความและจัดทำเป็นเอกสารที่เพียงพอและถูกต้องตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยทั่วไปกระบวนการนี้จะใช้ระยะเวลาไม่นานทั้งนี้ขึ้นกับจำนวนของเอกสาร ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจจะพิจารณาเอกสารที่ตัวแทนของเอกสารทั้งหมด

ในระหว่างการทบทวนเอกสาร ควรดำเนินการใช้และขยายรายการตรวจประเมินมาตรฐานที่จัดไว้ให้โดยหน่วยงานให้การรับรอง และควรตอบคำถามมาตรฐานทั้งหมด ขยายรายการตรวจประเมินมาตรฐานโดยรวมกิจกรรมและการดำเนินการเฉพาะของหน่วยงานเพื่อเตรียมการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการทบทวนเอกสารที่สมบูรณ์โดยระบุข้อสังเกตที่พบหรือความไม่สอดคล้องที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบในระหว่างการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

หน่วยงานต้องได้รับรายงานการตรวจประเมินเอกสารก่อนการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานเป็นเวลานานพอเพื่อเปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลง หัวหน้าผู้ตรวจประเมินอาจต้องพิจารณาและทบทวนรายงานการทบทวนเอกสารฉบับเดิมเมื่อมีหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับปฏิบัติการแก้ไขจากบริษัทก่อนการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ อาจมีการทำรายงานการทบทวนเอกสารกรณีพบข้อสังเกตหรือความไม่สอดคล้องใหม่ถ้าจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ประเภทของความไม่สอดคล้อง

2.7.1 ความไม่สอดคล้อง (Noncompliance) การแบ่งประเภทของความไม่สอดคล้องขึ้นอยู่กับความรุนแรงของปัญหาที่ตรวจพบและเกณฑ์ในการรับรองของหน่วยงานที่ให้การรับรอง ซึ่งแบ่งได้สามประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

2.7.1.1 ชั้นวิกฤต (Critical): ความไม่สอดคล้องที่ถือว่าเป็นชั้นวิกฤต คือ ความไม่สอดคล้องที่สามารถทำให้เกิดการเรียกผลิตภัณฑ์กลับคืนจำนวนมาก หรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น มีสารเคมีที่เป็นพิษปนเปื้อนทำให้เกิดอันตรายหรือถึงแก่ชีวิตเป็นต้น

2.7.1.2 ชั้นร้ายแรง (Major): ความไม่สอดคล้องแบบร้ายแรง ได้แก่การที่เอกสารไม่ครอบคลุมบางข้อกำหนดในระบบ หรือการไม่ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างชัดเจน เช่น การไม่มียืนยันว่าจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมทั้งหมดอยู่ภายใต้สภาวะการควบคุม

2.7.1.3 ชั้นไม่ร้ายแรง (Minor): ความไม่สอดคล้องแบบไม่ร้ายแรง เช่น การใช้เครื่องมือบางชิ้นที่พ้นระยะเวลาสอบเทียบแล้ว ซึ่งความไม่สอดคล้องในลักษณะนี้จะไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัย และเป็นเพียงข้อบกพร่องเล็กน้อยในขณะที่ข้อกำหนดของระบบคุณภาพทั้งหมดได้ถูกจัดทำเป็นเอกสารและมีการนำไปถือปฏิบัติ

2.7.2 ข้อสังเกต (Observation) ความไม่สอดคล้องอีกรูปแบบหนึ่งที่นิยมใช้ในผู้ตรวจประเมินคือ การตั้ง ข้อสังเกต (Observation) การตั้งข้อสังเกตจะใช้ในกรณีที่มีความไม่สอดคล้องดังกล่าวไม่สามารถระบุชี้ให้ชัดเจนได้ว่าไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อใด หรือไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นความไม่สอดคล้อง เช่นในบริษัทแห่งหนึ่งมีระเบียบปฏิบัติการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนแต่ยังมีใบขอแก้ไขบางใบยังไม่ถูกปิดหรือแก้ไขให้เรียบร้อย ในกรณีเช่นนี้ผู้ตรวจสอบอาจใช้การตั้งข้อสังเกตเพื่อให้ผู้บริหารสนใจประเด็นนี้มากขึ้นเป็นต้น

2.8 การตรวจประเมินเบื้องต้น (ขั้นที่ 1)

ก่อนการตรวจประเมินจริงในการให้การรับรอง ณ สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยรับรอง หน่วยงานที่ให้การรับรองจะทำการตรวจประเมินเบื้องต้น ณ สถานที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง (International Standards, 2006) โดยทั่วไปการตรวจประเมินเบื้องต้นจะเน้นที่พื้นที่บางพื้นที่ซึ่งมีความสำคัญและมีโอกาสเกิดความไม่สอดคล้องได้สูง อย่างไรก็ตามผู้ตรวจอาจพิจารณาพื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเห็นว่าจำเป็นจากการตรวจประเมินเอกสาร แม้ว่ากรณีใดบ้างที่ผู้ตรวจจำเป็นต้องดูเอกสาร และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินเบื้องต้นประกอบด้วย

2.8.1 เป็นการตรวจประเมินเบื้องต้นโดยหน่วยงานให้การรับรองเพื่อพิจารณาถึงความพร้อมของบริษัทในการตรวจประเมินจริง

2.8.2 เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทเข้าใจขั้นตอนการตรวจรับรองและข้อกำหนดของมาตรฐาน

2.8.3 เพื่อพิจารณาขนาด ขอบเขตและความซับซ้อนของระบบมาตรฐาน สำหรับการเสนอราคา การวางแผนการตรวจประเมินและการจัดตั้งทีมผู้ตรวจ

2.8.4 เพื่อรวบรวมข้อมูลในเรื่องกฎระเบียบที่มีการประยุกต์ใช้และความสมบูรณ์ของระบบเอกสารของบริษัท

2.8.5 ระบุพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อกำหนดทรัพยากรเพิ่มเติมและให้ความสนใจเป็นพิเศษในระหว่างการตรวจประเมินจริง

2.8.6 ติดต่อกับบุคคลากรหลักและเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจที่ชัดเจนถึงขอบเขตของการตรวจประเมิน เกณฑ์การตรวจประเมิน วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และข้อกำหนดในการรายงานผลการตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจประเมิน

2.9 จิตวิทยาสำหรับการประเมิน

เทคนิคที่มีประสิทธิภาพสำหรับการรวบรวมหลักฐานที่เป็นรูปธรรมในระหว่างกระบวนการตรวจ คือ การสัมภาษณ์และค้นหาว่าผู้รับการตรวจปฏิบัติตามมาตรฐานที่เป็นเอกสารและระเบียบปฏิบัติหรือไม่ การสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพต้องการความสามารถในการถามคำถามที่เหมาะสม การฟังอย่างกระตือรือร้น และในการอธิบายและแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน ที่สำคัญกว่านั้นผู้ตรวจควรสามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้ถูกตรวจเพื่อให้แน่ใจถึงความร่วมมือและการมีส่วนร่วม ผู้ตรวจต้องระมัดระวังความรู้สึกนึกคิดของคู่สนทนา ตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าการสัมภาษณ์ไม่ถูกดำเนินการในลักษณะการชักใช้ การใช้อำนาจหรือการสั่งสอน แนวทางสำหรับการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ

2.10 กิจกรรมการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจประเมินที่จะเกิดขึ้น ทั้งการตรวจประเมินเบื้องต้น และหรือ การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และหรือการตรวจติดตามผลได้แก่

2.10.1 การประชุมเปิด การตรวจประเมินเริ่มต้นด้วยการประชุมเปิด ในการประชุมเปิดกับผู้บริหารของบริษัท ตัวแทนผู้บริหาร และสมาชิกทีมผู้ตรวจ

2.10.2 การใช้รายการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจควรใช้รายการตรวจประเมินที่เตรียมขึ้น ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ในระหว่างการตรวจ ผู้ตรวจแต่ละท่านควรมีโปรแกรมและรายการตรวจ

ประเมินที่เกี่ยวข้อง การตรวจประเมินควรได้รับการปฏิบัติและครอบคลุมซึ่งจำเป็นในการสรุปขั้นตอนสุดท้าย ควรบันทึกและวิเคราะห์ร่องรอยใด ๆ ที่แสดงให้เห็นความไม่สอดคล้องและมีความสำคัญแม้ว่าจะไม่รวมอยู่ในรายการตรวจประเมินก็ตาม

2.10.3 การบันทึกผลการตรวจประเมินควรได้รับการทำเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลโดยการอ้างอิงถึงวิธีที่ใช้ในการบ่งชี้เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความสามารถในการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลจะสนับสนุนผู้ถูกตรวจบนพื้นฐานจากความจริงที่ได้จากเอกสาร บันทึก การสังเกต และการทดสอบมากกว่าการใช้ความเห็นส่วนบุคคล และยังช่วยลดเวลาในการสอบย้อนไปหาแหล่งข้อมูล

2.10.4 การรวบรวมหลักฐานที่สามารถทวนสอบได้ ผู้ตรวจประเมินต้องรวบรวมหลักฐานที่สามารถทวนสอบได้เพื่อใช้ในการประเมินระบบของหน่วยงานอย่างไม่ลำเอียง การตรวจประเมินระบบโดยรวมอย่างเป็นระบบควรอยู่บนพื้นฐานของการสังเกตความจริงหรือหลักฐานที่เป็นเอกสารซึ่งไม่สามารถโต้แย้งได้ ผู้ตรวจควรบันทึกการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานผู้ถูกตรวจ ซึ่งจะช่วยป้องกันความรู้สึกในเชิงลบต่อการตรวจประเมิน

2.10.5 วิธีการในการตรวจประเมินแบบต่าง ๆ มีวิธีหลายวิธีที่ใช้ในการตรวจประเมินระบบ ซึ่งมีประสิทธิผลต่าง ๆ กัน วิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดขึ้นกับระบบของหน่วยงานที่จัดสร้างขึ้น ความซับซ้อนของกระบวนการ วัฒนธรรมของประเทศที่องค์กรตั้งอยู่และขนาดขององค์กร

2.10.6 การรายงานผลการตรวจประเมิน โดยปกติจะมีการรายงานผลความไม่สอดคล้อง 2 ประเภท ได้แก่ความไม่สอดคล้องและข้อสังเกต ผลการตรวจควรอยู่บนพื้นฐานของความจริงที่ได้ในระหว่างการตรวจซึ่งถูกพิสูจน์โดยหลักฐานที่เป็นจริงและทวนสอบได้ซึ่งรวบรวมไว้ในระหว่างการตรวจประเมิน

2.10.7 การประชุมปิด การตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน จะสิ้นสุดด้วยการประชุมปิด ในการประชุมปิดโดยมีทีมผู้ตรวจประเมินผู้บริหารของบริษัท และตัวแทนผู้บริหาร

2.11 การบันทึกผลการตรวจประเมินและความสำคัญของบันทึก

บันทึกการตรวจประเมิน ควรได้รับการจัดทำเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลโดยการอ้างอิงถึงวิธีที่ใช้ในการบ่งชี้เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสเอกสารต่าง ๆ, ค่าที่ได้จากการตรวจวัด, ความสามารถในการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลจะสนับสนุนผู้ถูกตรวจสอบบนพื้นฐานจากความจริงที่ได้จากเอกสารบันทึก, การสังเกตและการทดสอบมากกว่าการใช้ความเห็นส่วนบุคคล และยังช่วยลดเวลาในการ

สอบย้อนไปหาแหล่งข้อมูล เอกสารนี้ใช้เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.12 รายงานการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะควบคุมการจัดเตรียมทำรายงานการตรวจประเมิน โดยเป็นผู้รับผิดชอบในด้านความถูกต้อง ข้อเท็จจริง และความสมบูรณ์ของรายงาน รูปแบบของรายงาน จะมีความหลากหลายขึ้นกับองค์กรที่ให้การรับรองอย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปรายงานควรประกอบด้วยหัวข้อหลัก ๆ ต่อไปนี้

2.12.1 ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อและที่อยู่อย่างเป็นทางการของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง สถานที่ตรวจและผลิตภัณฑ์ ขอบเขตของการรับรอง วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน วันที่ เวลา และระยะเวลาที่ตรวจประเมิน รายการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน เป็นต้น

2.12.2 แผนการและกระบวนการตรวจประเมิน ควรประกอบด้วย ทีมและความรับผิดชอบของผู้ตรวจประเมินแต่ละท่าน หน่วยงานที่รับการตรวจ เวลาที่เริ่มการตรวจประเมินและสิ้นสุด ข้อสรุปของกิจกรรมของทีมตรวจประเมิน และตารางการตรวจประเมิน เป็นต้น

2.12.3 สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน ซึ่งอาจรวมถึงหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น ข้อสังเกตทั่วไป คำอธิบายโดยย่อถึงกระบวนการตรวจประเมินเอกสาร และสิ่งที่ตรวจพบในการเยี่ยมหน่วยงานทั้งทางด้านบวกและลบ และต้องอ้างอิงถึง CAR เมื่อเหมาะสม เป็นต้น

2.12.4 คำแนะนำและอาจรวมถึงคำตัดสินของทีมตรวจประเมินและข้อเสนอแนะ คำอธิบายโดยย่อถึงพื้นที่สำหรับการปรับปรุงโดยผู้ถูกตรวจประเมิน การขอให้แก้ไขพร้อมระดับของความไม่สอดคล้องควรถูกอ้างอิงถึงความเหมาะสม คำอธิบายโดยย่อของสิ่งที่ค้นพบทั้งหมด และคำแนะนำของทีมผู้ตรวจประเมิน และคำแนะนำอื่น ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อคำตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการรับรองโดยหน่วยงานที่ให้การรับรอง เป็นต้น

2.12.5 ภาคผนวกซึ่งอาจรวมข้อมูลและบันทึกที่เป็นหลักฐานแสดงความเป็นจริงของกระบวนการตรวจ เช่น บันทึกการเข้าร่วมประชุมเปิดและปิด รายงาน CAR ตารางสัมพันธ์ของข้อกำหนดในการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินพร้อมข้อสังเกต บันทึกการตรวจ และคำแนะนำ ข้อมูลและบันทึกที่เกี่ยวข้องใด ๆ เป็นต้น

การแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินควรแล้วเสร็จโดยเร็ว และส่งให้ตัวแทนขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน (โดยปกติ คือ QMR) โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เป็นความรับผิดชอบของตัวแทนในการแจกจ่ายรายงานให้ผู้บริหารอาวุโสของหน่วยงาน

ไม่อนุญาตให้แจกจ่ายรายงานให้บุคคลอื่น
เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ซึ่งใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรายงานการตรวจประเมิน เอกสารการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องควรได้รับการเก็บรักษาตามเอกสารระเบียบปฏิบัติขององค์กรที่ให้การรับรองและยอมรับโดยผู้ที่รับการตรวจประเมิน ช่วงการเก็บต้องสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความสมบูรณ์ของการตรวจประเมิน กระบวนการตรวจประเมินจะสมบูรณ์เมื่อมีการเสนอรายงานการตรวจประเมินให้ผู้รับการตรวจประเมินและเมื่อกิจกรรมที่ระบุในแผนการตรวจถูกดำเนินการจนครบถ้วน

2.13 การตรวจติดตามภายหลังการรับรอง (Surveillance)

การตรวจติดตามภายหลังการรับรองเป็นการประเมินเพื่อเฝ้าสังเกตและทวนสอบสถานะของระบบมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและวิเคราะห์บันทึกต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อให้แน่ใจว่าบรรลุถึงข้อกำหนดที่ระบุ ผู้ตรวจประเมินควรตรวจสอบการใช้สัญลักษณ์การรับรองระบบ, การเปลี่ยนแปลงระบบเอกสาร, CAR ที่ให้ไว้จากการตรวจประเมินครั้งก่อนต้องถูกปิดอย่างเหมาะสม, การแก้ไขและป้องกันได้รับการปฏิบัติสำหรับการร้องเรียนที่ได้รับตั้งแต่การตรวจเยี่ยมครั้งก่อนอย่างเหมาะสม แก่มุมอื่น ๆ ของระบบมาตรฐาน

2.14 หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร

อาหารเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต นอกจากนี้เป็นแหล่งให้พลังงาน วิตามิน เกลือแร่ที่จำเป็นต่อการทำงานของระบบต่าง ๆ ในร่างกายสิ่งมีชีวิต โดยเฉพาะมนุษย์อาหารยังเป็นสิ่งที่สร้างความสุขในด้านรสชาติ แต่หากอาหารนั้นขาดการควบคุมในระหว่างการเตรียม การแปรรูป จนถึงการจัดส่งผู้บริโภค อาหารเองก็จะเป็นสิ่งที่ทำอันตรายต่อผู้บริโภค ทำให้เจ็บป่วย หรืออาจถึงแก่ชีวิตได้ (พิสิฐ, 2544)

ตามปกติแล้ว ผู้ที่ทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมอาหารทุกคนจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร (GMP, Good Manufacturing Practice) ในปัจจุบัน GMP ได้ถูกกำหนดให้เป็นกฎหมายเพื่อมุ่งเน้นให้เกิดผลดีต่อคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อาหาร (วรารุณี, 2547) ซึ่งทางคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำคู่มือการประเมินสถานที่ผลิตอาหารด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์ GMP สุขลักษณะทั่วไป (กองควบคุมอาหาร, 2546) เพื่อให้โรงงานอุตสาหกรรมอาหารนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดทำระบบ GMP ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า

และเพื่อกำหนดมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ ให้สามารถคุ้มครองสุขภาพอนามัยของผู้บริโภคและให้เกิดความเป็นธรรมในด้านการค้าระหว่างประเทศ Codex หรือ โครงการมาตรฐาน

อาหาร FAO / WHO ได้ประกาศใช้เอกสาร "Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene [CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003]" เป็นข้อกำหนดสากลอ้างอิงขององค์การการค้าโลก ในการค้าอาหารระหว่างประเทศ (Codex Alimentarius, 2003) หรือตามที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้สรุปจัดทำเป็นเอกสารวิชาการเรื่อง "หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร" (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. 2545) โดยหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติด้วยกัน 10 ข้อดังนี้

- 2.14.1 วัตถุประสงค์ของหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร
- 2.14.2 ขอบข่าย การใช้ และนิยามศัพท์
 - 2.14.2.1 ขอบข่าย
 - 2.14.2.1.1 ห่วงโซ่อาหาร
 - 2.14.2.1.2 บทบาทของภาครัฐ อุตสาหกรรม และผู้บริโภค
 - 2.14.2.2 การใช้
 - 2.14.2.3 นิยามศัพท์
- 2.14.3 การผลิตในขั้นต้น
 - 2.14.3.1 สุขลักษณะของสภาพแวดล้อม
 - 2.14.3.2 การผลิตอย่างสุขลักษณะของแหล่งอาหาร
 - 2.14.3.3 การจัดเก็บรักษา และการขนส่ง
 - 2.14.3.4 การทำความสะอาด การบำรุงรักษา และสุขอนามัยในการผลิตขั้นต้น
- 2.14.4 สถานที่ประกอบการ การออกแบบและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 2.14.4.1 ทำเลที่ตั้ง
 - 2.14.4.1.1 สถานที่ประกอบการ
 - 2.14.4.1.2 เครื่องมือ
 - 2.14.4.2 อาคารสถานประกอบการและห้อง
 - 2.14.4.2.1 การออกแบบและวางผัง
 - 2.14.4.2.2 โครงสร้างภายในและส่วนประกอบ
 - 2.14.4.2.3 สิ่งปลูกสร้างชั่วคราว เคลื่อนย้ายได้ และเครื่องจำหน่าย
 - 2.14.4.3 เครื่องมือ
 - 2.14.4.3.1 เครื่องมือและภาชนะบรรจุ
 - 2.14.4.3.2 การควบคุมอาหารและเครื่องมือตรวจวัด
 - 2.14.4.3.3 ภาชนะสำหรับของเสียและสารที่บริโภคไม่ได้
 - 2.14.4.4 สิ่งอำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับอ้างอิงเท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยไว้ก่อนล่วงหน้า

- 2.14.4.4.1 น้ำใช้
- 2.14.4.4.2 การระบายน้ำ และการกำจัดของเสีย
- 2.14.4.4.3 การทำความสะอาด
- 2.14.4.4.4 สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขลักษณะส่วนบุคคลและห้องสุขา
- 2.14.4.4.5 การควบคุมอุณหภูมิ
- 2.14.4.4.6 คุณภาพอากาศ และการระบายอากาศ
- 2.14.4.4.7 แสงสว่าง
- 2.14.4.4.8 การเก็บรักษา
- 2.14.5 การควบคุมการปฏิบัติงาน
 - 2.14.5.1 การควบคุมอันตรายของอาหาร
 - 2.14.5.2 จุดสำคัญของระบบการควบคุมสุขลักษณะ
 - 2.14.5.2.1 การควบคุมอุณหภูมิและเวลา
 - 2.14.5.2.2 ขั้นตอนเฉพาะของกระบวนการแปรรูป
 - 2.14.5.2.3 ข้อกำหนดเฉพาะด้านจุลินทรีย์และอื่น ๆ
 - 2.14.5.2.4 การปนเปื้อนข้ามของจุลินทรีย์
 - 2.14.5.2.5 การปนเปื้อนทางฟิสิกส์และเคมี
 - 2.14.5.3 ข้อกำหนดการรับวัสดุ
 - 2.14.5.4 การบรรจุหีบห่อ
 - 2.14.5.5 น้ำ
 - 2.14.5.5.1 น้ำที่สัมผัสกับอาหาร
 - 2.14.5.5.2 น้ำที่ใช้เป็นส่วนประกอบ
 - 2.14.5.5.3 น้ำแข็งและไอน้ำ
 - 2.14.5.6 การจัดการและการควบคุมดูแล
 - 2.14.5.7 เอกสารและการบันทึกข้อมูล
 - 2.14.5.8 ขั้นตอนการเรียกคืน
- 2.14.6 สถานที่ประกอบการ การบำรุงรักษาและการสุขาภิบาล
 - 2.14.6.1 การบำรุงรักษา และการทำความสะอาด
 - 2.14.6.1.1 บททั่วไป
 - 2.14.6.1.2 ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด
 - 2.14.6.2 โปรแกรมการทำความสะอาด
 - 2.14.6.3 ระบบการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายงานและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.14.6.3.1 บททั่วไป
- 2.14.6.3.2 การป้องกันการเข้ามาในอาคาร
- 2.14.6.3.3 ที่พักและการเข้าอยู่อาศัย
- 2.14.6.3.4 การตรวจสอบและการเฝ้าระวัง
- 2.14.6.3.5 การกำจัด
- 2.14.6.4 การจัดการกับของเสีย
- 2.14.6.5 ประสิทธิภาพของการตรวจสอบเฝ้าระวัง
- 2.14.7 สถานที่ประกอบการ สุขลักษณะส่วนบุคคล
- 2.14.7.1 สุขภาพ
- 2.14.7.2 การเจ็บป่วยและบาดเจ็บ
- 2.14.7.3 ความสะอาดส่วนบุคคล
- 2.14.7.4 อุปนิสัยส่วนบุคคล
- 2.14.7.5 ผู้เยี่ยมชมน
- 2.14.8 การขนส่ง
- 2.14.8.1 บททั่วไป
- 2.14.8.2 ข้อกำหนด
- 2.14.8.3 การใช้และการดูแลรักษา
- 2.14.9 ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริโภค
- 2.14.9.1 การกำหนดรุ่นผลิตภัณฑ์
- 2.14.9.2 ข้อมูลผลิตภัณฑ์
- 2.14.9.3 การระบุฉลาก
- 2.14.9.4 การให้ความรู้แก่ผู้บริโภค
- 2.14.10 การฝึกอบรม
- 2.14.10.1 จิตสำนึกและความรับผิดชอบ
- 2.14.10.2 โปรแกรมการฝึกอบรม
- 2.14.10.3 การแนะนำและการตรวจดูแล
- 2.14.10.4 การฝึกอบรมเพื่อฟื้นความรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรณนึ่งนวมเพื่อวารสารีองหน่วงไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
2.15 ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิต
อาหาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งนี้ ห้ามนำให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันการผลิตผลิตภัณฑ์อาหารจะคำนึงถึงทั้งคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อาหารที่โรงงานผลิต เนื่องจากเกิดปัญหาแก่ผู้บริโภคเป็นประจำทั้งที่เกิดอาการเด่นชัด เช่น อาการอาหารเป็นพิษ อาการโรคภูมิแพ้จากการบริโภค และอาการเกิดโรคที่ซ่อนเร้นและอาศัยระยะเวลาอันยาวนานจึงจะปรากฏว่าเป็นอันตรายแก่ผู้บริโภค (วรารุณี 2550)

ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (Hazard Analysis and Critical Control Point, HACCP) คือระบบการจัดการคุณภาพด้านความปลอดภัยของสินค้าอาหาร ซึ่งใช้ในการควบคุมการผลิตในทุกกระบวนการของการผลิต แทนการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย รวมถึงการวางมาตรการในการป้องกันและตรวจติดตามแก้ไข เพื่อให้อาหารที่ผลิตนั้นมีความปลอดภัยจากอันตราย ทั้งอันตรายทางชีวภาพ เคมี และกายภาพ

ตามเอกสาร Annex to CAC/RCP 1-1969, Rev.4-2003-Annex: Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) System and Guidelines for Its Application ซึ่งประกาศโดย Codex หรือ โครงการมาตรฐานอาหาร FAO / WHO เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดสากล (Codex Alimentarius, 2003) หรือตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม “ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหารและคำแนะนำในการนำไปใช้” (สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, 2549) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประยุกต์ใช้หลักการ HACCP มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 12 ข้อดังต่อไปนี้

- 2.15.1 การจัดเตรียมทีมงาน HACCP
- 2.15.2 การกำหนดรายละเอียดผลิตภัณฑ์
- 2.15.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้ผลิตภัณฑ์
- 2.15.4 การจัดทำแผนภูมิกระบวนการผลิต
- 2.15.5 การทวนสอบความถูกต้องของแผนภูมิกระบวนการผลิต
- 2.15.6 ระบุอันตรายทุกชนิดที่อาจเกิดขึ้น ดำเนินการวิเคราะห์หาอันตราย หามาตรการในการควบคุม (หลักการที่ 1)
- 2.15.7 หาจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 2)
- 2.15.8 กำหนดค่าวิกฤตแต่ละจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 3)
- 2.15.9 กำหนดระบบการตรวจติดตามสำหรับแต่ละจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 4)
- 2.15.10 กำหนดวิธีการสำหรับการเบี่ยงเบนที่อาจเกิดขึ้น (หลักการที่ 5)
- 2.15.11 กำหนดวิธีการทวนสอบต่าง ๆ (หลักการที่ 6)
- 2.15.12 กำหนดวิธีการเก็บบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสาร (หลักการที่ 7)
- 2.15.13 การฝึกอบรม (เพื่อการเตรียมพร้อมให้กับบุคคลากรด้านอุตสาหกรรมอาหารเกี่ยวกับหลักการของ HACCP)

ประโยชน์ของระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม เป็นระบบที่ให้ความมั่นใจในความปลอดภัยของอาหารที่ผลิตขึ้น โดยพิจารณาครอบคลุมทั้งห่วงโซ่อาหาร โดยสามารถใช้ควบคุมอันตรายจากจุลินทรีย์ สารเคมี และสิ่งแปลกปลอมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาด้านความปลอดภัยแทนการทดสอบผลิตภัณฑ์อาหารที่ผลิตเพียงอย่างเดียว สามารถใช้ร่วมกับระบบคุณภาพอื่น ๆ ได้ และมีการกำหนดในระดับมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล (สุมณฑา, 2533)

2.16 โปรแกรม Microsoft Office Access

โปรแกรม Microsoft Office Access หรือ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ที่มีประสิทธิภาพสูงในกลุ่มโปรแกรม MS-Office ที่ช่วยให้การทำงานเกี่ยวกับ ข้อมูลปริมาณมากๆ ด้านการป้อน แก้ไข จัดเรียง สืบค้น คัดลอก ทำรายงาน และสร้างลักษณะงานเฉพาะแบบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้หลากหลาย (คณิตา, 2538)

2.16.1 ลักษณะงานฐานข้อมูล ฐานข้อมูลได้แก่ กลุ่มข้อมูลที่มีถูกรวบรวมไว้ด้วยกัน อย่างมีระเบียบ และข้อมูลในกลุ่มมีความสัมพันธ์กัน เช่น สมุดรายนามโทรศัพท์, สินค้าในคลังสินค้า

2.16.2 ฐานข้อมูลของ MS-ACCESS โปรแกรม MS-Access ได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้เป็นรูปแบบของแฟ้มข้อมูล หรือ ไฟล์ (File) ที่มีส่วนขยายเป็น .MDB

2.16.2.1 โดยข้อมูลจริงที่เก็บไว้ในไฟล์ฐานข้อมูล .MDB จะถูกเก็บในรูปของตาราง (Table) ที่ประกอบด้วยแถวแนวตั้งและแถวแนวนอน โดยจะเรียกแถวแนวตั้งว่า "คอลัมน์ (Column)" และเรียกแถวแนวนอนว่า "แถว (Row)"

2.16.2.2 ข้อมูลในคอลัมน์ จะถูกแบ่งเป็นส่วนย่อยๆ แต่ละส่วนเรียกว่า "ฟิลด์ (Field)"

2.16.2.3 ข้อมูลในแถว เป็นชุดข้อมูลของรายการแต่ละรายการ โดยประกอบกันด้วยส่วนย่อยหลายๆ ส่วน หรือฟิลด์หลายๆ ฟิลด์ เรียกข้อมูลจริงของแต่ละรายการในแต่ละแถวว่า "เรคคอร์ด (Record)"

2.16.3 การออกแบบฐานข้อมูล

2.16.3.1 ฐานข้อมูล (Database) คือ กลุ่มของข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้ด้วยกัน อย่างมีระบบ แบบแผน เป็นหมวดหมู่ และมีความสัมพันธ์กับข้อมูลชุดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นข้อมูลของลูกค้า จะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลสินค้า และข้อมูลพนักงานขาย เป็นต้น เรียกว่า "ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์" ซึ่งข้อมูลลักษณะนี้หากใช้ระบบการจัดเก็บแบบเดิม จะทำให้เกิดปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล การยากต่อการดูแลแก้ไข แต่โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล จะอาศัยหลักการสร้าง

ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล โดยอาศัยข้อมูลบางตัว เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ เช่น อาศัยรหัสของสินค้า หรือรหัสลูกค้า การจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์นี้ ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Relational Database Management System หรือใช้คำย่อว่า RDBMS

โดยปกติการจัดเก็บฐานข้อมูลสามารถใช้โปรแกรมอะไรจัดการก็ได้ หากข้อมูลนั้นมีไม่มากนัก หรือไม่ซับซ้อนเกินไป แต่หากต้องการความยืดหยุ่นในการทำงาน โปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งเดิมต้องทำงานด้วยมือให้ทำงานได้ง่ายกว่าเดิม เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีคุณสมบัติเด่นเกี่ยวกับฐานข้อมูลครบทั้งสามประการ (วิชัย และ สมชัย, 2543) คือ

2.16.3.1.1 การนิยามข้อมูล คือ การนิยามโครงสร้างของฐานข้อมูล เช่น ตารางข้อมูล ควรใช้ลักษณะใด ข้อมูลที่จัดเก็บมีรูปแบบอย่างไร สัมพันธ์กันอย่างไร

2.16.3.1.2 การจัดการข้อมูล คือ การนำข้อมูลในฐานข้อมูลมาใช้งาน การเรียกดู การลบ และการสืบค้น

2.16.3.1.3 การควบคุมข้อมูล คือ การดูแลการใช้ข้อมูล มาตรการที่เหมาะสมต่างๆ เช่น การกำหนดสิทธิ์ในการเรียกดูข้อมูล

2.16.3.2 การดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล

2.16.3.2.1. วิเคราะห์ตัวงาน โดยคิดว่าอยากเก็บข้อมูลอะไรบ้างลงในคอมพิวเตอร์ โดยสอบถามจากผู้ใช้ฐานข้อมูล ว่าต้องการเก็บข้อมูลอะไร อยากได้รายงาน หรือแบบฟอร์มแสดงอะไรบ้าง ดูแบบฟอร์ม หรือรายงานที่มีใช้อยู่เดิม วิเคราะห์ถึงขนาดที่จะทำอะไรต่อไป

2.16.3.2.2 จัดข้อมูลให้เป็นกลุ่ม ในลักษณะของข้อมูลที่สามารถสัมพันธ์กันได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานก็เป็นหนึ่งกลุ่ม, ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบก็เป็นอีกหนึ่งกลุ่ม เป็นต้น

2.16.3.2.3 นำข้อมูลแต่ละกลุ่ม มาแยกองค์ประกอบของข้อมูลให้เล็กที่สุด เช่น ข้อมูลพนักงาน อาจจะแยกได้เป็น รหัสประจำตัว, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, เพศ เป็นต้น

2.16.3.2.4 แปลงองค์ประกอบของข้อมูล ให้เป็นชื่อฟิลด์ (Field name) ขึ้นต้นด้วยภาษาอังกฤษ ตามด้วยตัวอักษร, ตัวเลข, ช่องว่าง หรือเครื่องหมายพิเศษ ยกเว้น เครื่องหมายจุด, เครื่องหมายตกใจ (อัศเจรีย์!) เครื่องหมายฝนทาง เครื่องหมายวงเล็บปีกกา และห้ามใส่ช่องว่างหน้าชื่อ ยาวไม่เกิน 64 ตัวอักษร

2.16.3.2.5 กำหนดชนิดของข้อมูล (Data Type)

2.16.3.2.6 หาฟิลด์ข้อมูลที่ไม่ซ้ำซ้อนกันกับรายการอื่น ๆ เรียกว่า Primary Key

2.16.4 ข้อมูลในแฟ้มฐานข้อมูล ACCESS ข้อมูลในแฟ้มฐานข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Access จะถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบของ Object ซึ่งประกอบด้วย Object 6 ชนิดได้แก่

2.16.4.1 Table ฐานข้อมูลของโปรแกรมจะจัดเก็บข้อมูลไว้ในตาราง ซึ่งประกอบด้วย แถวแนวตั้ง และแถวแนวนอน โดยแถวแนวตั้งจะเรียกว่า Column หรือ Field และแถวแนวนอน เรียกว่า Row หรือ Record

2.16.4.2 Query จุดเด่นของงานฐานข้อมูลได้แก่ การคัดลอกและสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ เพื่อนำไปแสดงผล หรือประมวลผล ซึ่งโปรแกรมได้เตรียม ความสามารถที่เรียกว่า "ตารางสืบค้น หรือ Query" ซึ่งจะช่วยให้ออกแบบระบบการสืบค้นได้ตามที่ต้องการ โดยอาศัยข้อมูลจาก Table

2.16.4.3 Form ข้อมูลที่จัดเก็บใน Table จะมีปริมาณมาก ทำให้การเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงแก้ไข กระทบได้ลำบาก และอาจจะก่อให้เกิดปัญหา ในด้านมุมมองของจอภาพการทำงาน โปรแกรมได้สร้างระบบช่วยเหลือการทำงาน โดยให้ผู้ใช้สามารถออกแบบ รูปแบบจอภาพการป้อน ข้อมูล การแก้ไขข้อมูลตามต้องการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

2.16.4.4 Report ฐานข้อมูลมักจะหนีไม่พ้น กับการนำข้อมูลมาสรุปเป็นรายงาน ดังนั้น โปรแกรมจึงได้เตรียม ฟังก์ชันสร้างรายงานรูปแบบต่างๆ

2.16.4.5 Macro & Module งานที่สร้างด้วย Object ที่กล่าวมาแล้ว เหมาะกับ ฐานข้อมูลที่ไม่ใหญ่และซับซ้อน แต่ถ้างานใหญ่และซับซ้อน โปรแกรมได้เตรียมความสามารถ ในการสร้างงานเฉพาะ ลักษณะโปรแกรมภาษา โดยอาศัยความสามารถของมาโครและโมดูล ซึ่งผู้ใช้ สามารถออกแบบงานใหม่ๆ ได้ตามต้องการ

2.16.5 การสร้างตารางข้อมูล (Table) ตาราง คือ ฟังก์ชันงาน หรือวัตถุรูปแบบหนึ่งของ โปรแกรม Access ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลดิบ โดยผู้ใช้จะต้องกำหนดโครงสร้าง (Structure) ของ ข้อมูลก่อน ลักษณะตารางของโปรแกรมมีลักษณะคล้ายๆ กับตารางคำนวณ (Spreadsheet) ของ โปรแกรม Excel แต่จะใช้ชื่อฟิลด์แทนตัวอักษร A, B ...

2.16.6 คุณสมบัติของฟิลด์ ฟิลด์แต่ละฟิลด์จะมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

2.16.6.1 Field Size หมายถึงขนาดของฟิลด์

2.16.6.1.1 ฟิลด์แบบ Text ก็คือ จำนวนตัวอักษรสูงสุดที่สามารถรับได้ สูงสุดไม่เกิน 255 ตัวอักษร

2.16.6.1.2 ฟิลด์แบบ Number ก็คือ ค่าของตัวเลขที่สามารถป้อนได้ แบ่งได้เป็น ประเภท

2.16.6.2 Format คุณสมบัตินี้จะใช้ในกรณีที่ต้องการควบคุมรูปแบบการแสดงผลของ ข้อมูล โดยมีรายละเอียดจำแนกตามชนิดของฟิลด์ ดังนี้

2.16.6.2.1 ข้อมูลชนิด Text

2.16.6.2.2 ข้อมูลชนิด Number, Currency

2.16.6.2.3 ข้อมูลชนิด Date/Time

2.16.6.2.5 Input Masks หน้ากากป้อนข้อมูล เป็นส่วนที่ใช้กำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

2.16.6.2.6 Caption คำอธิบายฟิลด์ เป็นส่วนที่ใช้แทนชื่อฟิลด์

2.16.6.2.7 Default Value ค่าเริ่มต้นของข้อมูล

2.16.6.2.8 Validity Rule กฎเกณฑ์ในการรับข้อมูล เช่น ="A" or "B" or "AB" or "O" หมายถึงให้รับเฉพาะตัวอักษร A หรือ B หรือ AB หรือ O หรือ between 2000 and 5000 หมายถึงให้รับเฉพาะตัวเลขที่มีค่าระหว่าง 2000 ถึง 5000

2.16.7 การป้อนข้อมูล เมื่อสร้างตารางข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการป้อนข้อมูลลงในตาราง ซึ่งสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น

2.16.7.1 การป้อนผ่านตารางข้อมูล

2.16.7.2 การป้อนผ่านฟอร์ม (FORM)

2.16.7.3 การคัดลอก (Copy)

2.16.7.4 การนำเข้า (Import)

2.16.8 การทำงานกับตารางข้อมูล เมื่อเปิดไฟล์ฐานข้อมูลขึ้นมาแล้ว การทำงานในโปรแกรมจะอาศัยบัตรรายการใบแรกที่ชื่อว่า "Tables" ซึ่งเป็นบัตรรายการที่เก็บรวบรวมตารางข้อมูลที่ได้สร้างไว้ในไฟล์ฐานข้อมูล นับเป็นบัตรรายการสำคัญใบแรกในการใช้งาน ข้อมูลในบัตรรายการ Tables จะอยู่ในรูปของตาราง อาจจะเป็นตารางเดี่ยว, ตารางหลายตารางที่แยกการทำงาน หรือตารางหลายตารางที่มีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลไว้ (Relationship) ได้

2.16.9 การปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ในตารางข้อมูล บางครั้งตารางที่บันทึกข้อมูลภาษาไทย เมื่อนำไปเรียกดูด้วยคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น อาจพบว่าการแสดงผลภาษาไทยไม่ถูกต้อง เกิดปัญหาตัวอักษรขยะ ดังนั้นจะต้องปรับแต่งแบบอักษรหรือฟอนต์ใหม่ ดังนี้

2.16.9.1 เปิดตารางข้อมูล

2.16.9.2 เลือกคำสั่ง Format, Font...

2.16.9.3 ปราบกฎกรอบโต้ตอบการปรับแต่งแบบอักษร

2.16.9.4 เลือกแบบอักษรที่แสดงผลภาษาไทยได้ เช่น AngsanaUPC, JasmineUPC, Angsana New จากรายการ Font:

2.16.9.5 เลือกลักษณะตัวอักษร (Font style), ขนาดตัวอักษร (Size) และสีตัวอักษร (Color) ที่ต้องการ

2.16.9.6 Click ที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับแต่งแบบอักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16.10 การควบคุมหน้าต่างข้อมูล ข้อมูลในตารางที่เปิดแสดง จะอยู่ในรูปของหน้าต่างการทำงาน ดังนั้นควรทราบวิธีการควบคุมหน้าต่างข้อมูล เพื่อช่วยให้การทำงานและแสดงผลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.16.11 การเลื่อนดูข้อมูลในตาราง ข้อมูลในตารางฐานข้อมูลมักจะเก็บไว้ในปริมาณมาก ซึ่งไม่สามารถแสดงผลได้ครบใน 1 จอภาพ ดังนั้นจะต้องอาศัยการเลื่อนจอภาพเพื่อดูผล การเลื่อนดูข้อมูลในตารางฐานข้อมูล มีวิธีการหลายๆ วิธี เช่น

2.16.11.1 เลื่อนโดยการใช้ปุ่มลูกศร

2.16.11.2 เลื่อนโดยใช้แถบเลื่อน (Scroll Bar) ซึ่งจะปรากฏในรูปแบบแถบแนวนอนด้านล่างของตาราง และรูปแถบแนวตั้งที่ขอบขวาของตาราง

2.16.11.3 การใช้แถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด (Record Navigator) ในกรณีที่ต้องการเลื่อนดูข้อมูลครั้งละ 1 เรคคอร์ด สามารถใช้ปุ่มเลื่อนบนแถบควบคุมการเลื่อนเรคคอร์ด ซึ่งจะปรากฏที่ด้านล่างของตาราง

2.16.12 การคัดเลือก หรือกรองข้อมูล (FILTER) ลักษณะงานเด่นของ Microsoft Access งานหนึ่ง คือ การกรองหรือการคัดเลือกข้อมูลจากตาราง เพื่อนำไปประมวลผลในรูปแบบที่ต้องการ เช่น การเลือกข้อมูลเฉพาะบุคคลในภาคเหนือ จากข้อมูลทั้งหมด หรือการเลือกแสดงเฉพาะบุคคลที่มีเงินเดือนมากกว่า 15,000 บาท เป็นต้น

2.16.13 กฎเกณฑ์ในการเลือกข้อมูล (CRITERIA) การเลือกข้อมูลใดๆ จะต้องกำหนดเงื่อนไข หรือกฎเกณฑ์ในแถว Criteria เสมอ โดยกฎเกณฑ์ที่ระบุ สามารถกำหนดได้ดังนี้

2.16.13.1 ค่าคงที่ การใช้ค่าคงที่เป็นกฎเกณฑ์ในการเลือกข้อมูล กระทำได้ง่ายที่สุด โดยผู้ใช้พิมพ์ข้อความหรือค่าที่ต้องการลงไปได้ตรงๆ โดยถ้าค่าคงที่เป็น

2.16.13.1.1 ตัวเลข โปรแกรมจะคงค่าในไว้ในลักษณะเดิม

2.16.13.1.2 ตัวอักษร โปรแกรมจะใส่เครื่องหมายคำพูดกำกับ

2.16.13.1.3 วันที่ จะมีเครื่องหมาย # กำกับหน้าและหลังข้อความแบบวันที่

2.16.13.2 ตัวกำกับในการคัดเลือกข้อมูล (Operator) การใส่กฎเกณฑ์เพื่อคัดเลือกข้อมูล โปรแกรมจะใช้ตัวกำกับเป็น like เสมอ ซึ่งโดยปกติโปรแกรมจะใส่ตัวกำกับ like ให้โดยอัตโนมัติ ยกเว้นกรณีที่ป้อนเงื่อนไข หรือกฎเกณฑ์ที่ซับซ้อน ผู้ใช้ต้องใส่ like ด้วยตัวเองเสมอ นอกจากตัวกำกับ like ยังมีตัวกำกับอื่นๆ อีก ได้แก่

2.16.13.2.1 In คัดเลือกข้อมูลตามเงื่อนไขที่อยู่ในตัวกำกับนี้ รูปแบบ คือ [Not] In (Value1, Value2,...) เช่น In ("Jan", "Feb") คัดเลือกข้อมูลเฉพาะที่มีข้อมูลเดือน Jan และ Feb

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.16.13.2.2 Between...And... คัดเลือกข้อมูลตามเงื่อนไขที่อยู่ในช่วงตัวกำกับนี้ รูปแบบ คือ Between value1 and value2 เช่น Between 2000 and 5000 คัดเลือกข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่มีค่าในช่วง 2000 – 5000

2.16.13.3 เครื่องหมายช่วยในการคัดเลือกแบบ Wildcard นอกจากการใช้ค่าคงที่ในการค้นหาข้อมูล ยังสามารถใช้เครื่องหมายแบบ Wildcard ช่วยในการค้นหาด้วย เช่น ค้นหาคนที่ มีชื่อขึ้นต้นด้วยตัวอักษร A ก็จะใช้กฎเกณฑ์เป็น A* ดังนั้นเครื่องหมาย * ก็คือ Wildcard แบบหนึ่งนั่นเอง

2.16.13.4 ชื่อฟิลด์กับการคัดเลือกข้อมูล ถ้าต้องการคัดเลือกข้อมูลและต้องใช้ชื่อฟิลด์ประกอบ ต้องใส่ชื่อฟิลด์ในเครื่องหมายวงเล็บกำกับ [] เสมอ

2.16.13.5 คำว่าง ในการคัดเลือกข้อมูลที่มีค่าว่าง ใช้คำว่า Is Null กำกับเสมอ

2.16.13.6 เงื่อนไขค้นแบบพารามิเตอร์ การสร้างเงื่อนไขเพื่อคัดเลือกข้อมูล อาจจะทำให้เป็นตัวแปรให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลเองได้ เรียกว่า Parameter โดยแทนที่จะใส่ค่าข้อมูลในบรรทัด Criteria ให้ผู้ใช้งานป้อนข้อความสื่อถึงเงื่อนไขภายใต้เครื่องหมายวงเล็บกำกับ เช่น [Enter name:]

2.16.14 สร้างฟอร์มและรายงาน (FORM & REPORT) การนำเสนอข้อมูลด้วย MS-Access กระทำได้ในรูปแบบของฟอร์ม (Form) แสดงผลผ่านจอภาพคอมพิวเตอร์ และรายงาน (Report) ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยข้อมูลที่น่ามาสร้างฟอร์มและรายงานจะอยู่ในรูปของตารางข้อมูล (Table) หรือชิ้นงานกรองข้อมูล (Query) ก็ได้ MS-Access เตรียมความสามารถด้านเนรมิต หรือ วิซาร์ด (Wizard) เพื่อช่วยให้การสร้างฟอร์มและรายงานกระทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว (สมศักดิ์, 2542)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้.

บทที่ 3

วัสดุอุปกรณ์และวิธีการดำเนินงานวิจัย

3.1 อุปกรณ์และตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย

3.1.1 อุปกรณ์

3.1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.1.1.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office Access 2003

3.1.1.3 โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

3.1.1.4 แผ่นซีดี

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย

3.1.2.1 ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP จากหน่วยงานที่ให้การรับรอง จำนวน 30 ท่าน

3.2 วิธีดำเนินงานวิจัย มีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

3.2.1 ทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน และการให้การรับรอง รวมถึงการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการรายงานโดยทั่วไป และจากรายงานการตรวจประเมินที่ใช้งาน เพื่อใช้ในการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

3.2.2 ทบทวนข้อกำหนดเฉพาะในระบบ GMP และ HACCP (Codex Rev.4-2003)

3.2.3 ออกแบบโครงสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป โดยกำหนดให้มีข้อมูลดังนี้

3.2.3.1 ฐานข้อมูลของข้อกำหนด GMP และ ข้อกำหนด HACCP (Codex Rev.4-2003)

3.2.3.2 ฐานข้อมูลของรายการตรวจประเมินมาตรฐาน (Standard Assessment Checklist) ของหน่วยงานที่ให้การรับรองที่ผู้ตรวจประเมินสามารถเลือกใช้งานได้ หรือเป็นแนวทางเพื่อสร้างรายการตรวจประเมินใช้งานด้วยตนเอง

3.2.3.3 ฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง โดยให้มีรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ ว่าเป็นทางการ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ชื่อตัวแทนฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่ติดต่อ ขอบข่ายของการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ซึ่งเกิดจากการการก่อสร้าง หรือการแก้ไขค่าขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.4 รายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report) รายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง (Certification Review Panel, CRP)

3.2.4 จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ตามที่ได้ออกแบบโครงสร้างของโปรแกรมไว้

3.2.5 ทดลองการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ว่าเป็นไปตามที่ออกแบบโครงสร้างของโปรแกรมไว้หรือไม่

3.2.6 จัดทำคู่มือการติดตั้งและการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP

3.2.7 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP

3.2.8 นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินสำหรับการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ให้ผู้ทดสอบ (ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP) ทดลองใช้งาน และตอบแบบประเมินความพึงพอใจตามรายละเอียดในภาคผนวก ค หลังการทดลองใช้โปรแกรมว่ามีความพึงพอใจหรือไม่อย่างไร โดยระดับความพึงพอใจแบ่งเป็น 5 ระดับ ระดับ 5 คือพอใจมาก, ระดับ 4 คือพอใจ, ระดับ 3 คือพอใช้, ระดับ 2 คือไม่พอใจ, ระดับ 1 คือไม่พอใจมาก

3.2.9 วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS แปลผล

3.3 สถานที่ดำเนินงานวิจัย

3.3.1 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3.2 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิจัยและวิจารณ์ผล

4.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program)

ภายใน GHAR ประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ แยกตามลักษณะการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานในทุกเมนูของการใช้งาน โดย GHAR จะเขียนขึ้นด้วยโปรแกรมประยุกต์จาก MS Office คือ MS Access ซึ่งความจุของข้อมูลทั้งหมดที่จะมีอยู่ในฐานข้อมูลของโปรแกรมที่เขียนด้วย MS Access นั้นสามารถบรรจุข้อมูลได้ทั้งหมด 2 GB หรือ 2,000,000,000 bytes โดยข้อมูลในฐานข้อมูลเริ่มต้นของ GHAR เท่ากับ 36.5 MB หรือ 36,500 bytes ซึ่ง GHAR มีโครงสร้างของโปรแกรมแบ่งออกเป็นส่วนหลัก ๆ ดังนี้

4.1.1 เมนูคู่มือการใช้โปรแกรม เป็นเมนูที่ใช้อธิบายถึงวิธีการใช้งานของโปรแกรมตามหัวข้อต่าง ๆ ในทุกเมนูของ GHAR ได้แก่ เมนูสร้าง แก้ไข พิมพ์ค่าขอตรวจประเมิน, สร้าง แก้ไข พิมพ์รายงานตรวจสอบเอกสาร GMP, สร้าง แก้ไข พิมพ์รายงานตรวจสอบเอกสาร HACCP, สร้าง แก้ไข บันทึก พิมพ์รายการตรวจประเมิน GMP, สร้าง แก้ไข บันทึก พิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP, สร้าง แก้ไข พิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับลูกค้า และสำหรับคณะกรรมการ

4.1.2 ฐานข้อมูลของข้อกำหนดของระบบ GMP และ HACCP นอกจากใช้ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินต้องการทบทวนข้อกำหนด GMP และ HACCP ยังใช้ในการโยงและดึงข้อมูลของข้อกำหนด GMP และ HACCP ขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำรายงานการตรวจสอบเอกสาร รายงานการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมิน

4.1.3 การสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์ค่าขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และใช้ในการโยงและดึงข้อมูลของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองขึ้นมาเพื่อทำรายงานการตรวจสอบเอกสาร รายงานการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมิน

4.1.4 การสร้าง แก้ไข และพิมพ์รายงานการตรวจสอบเอกสาร (Document Review Report) จะใช้เลขที่คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองเป็นตัวที่ใช้ในการโยงข้อมูล และดึงข้อมูลของข้อกำหนด GMP และ HACCP ขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำรายงานการตรวจสอบเอกสารต่อไป

4.1.5 การสร้าง การแก้ไข การบันทึก และพิมพ์รายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) ที่ผู้ตรวจประเมินสามารถเตรียมเองหรือใช้จากรายการตรวจประเมินมาตรฐาน (Standard Assessment Checklist) ใช้เลขที่คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองเป็นตัวที่ใช้ในการโยงข้อมูล และดึงข้อมูลรายการตรวจประเมินมาตรฐาน (Standard Assessment Checklist)

ขึ้นมาให้ผู้ตรวจประเมินพิจารณาว่าจะใช้รายการตรวจประเมินมาตรฐานหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการ ผู้ตรวจประเมินสามารถที่จะทำการสร้างขึ้นมาเองได้โดยจะดึงข้อมูลของข้อกำหนด GMP และ HACCP ขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำรายการตรวจประเมินต่อไป

4.1.6 การสร้าง แก้ไข และพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง (Certification Review Panel, CRP) เช่นเดียวกันในการสร้างรายการตรวจประเมินจะใช้เลขที่คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองเป็นตัวที่ใช้ในการโยงข้อมูล และดึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมิน หลังจากการบันทึกรายการตรวจประเมินขึ้นมา และนำมาสรุปผลการตรวจประเมินและได้รายงานรายการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง

โดยโครงสร้างหน้าแรกที่สมบูรณ์ดังแสดงในภาพที่ 4.1 แสดงโครงสร้างที่สมบูรณ์ของ GHAR



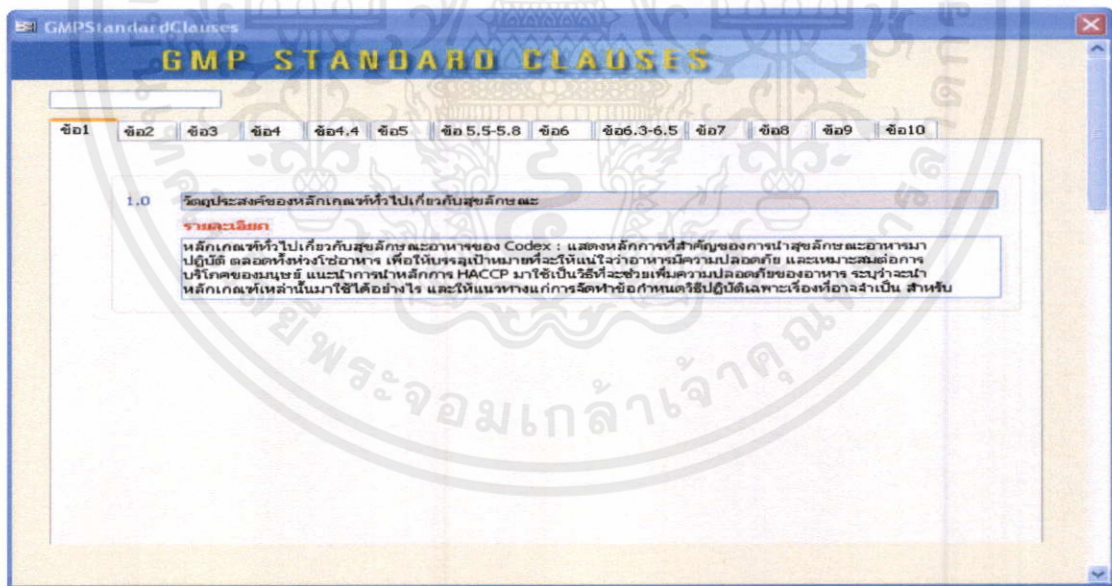
ภาพที่ 4.1 แสดงโครงสร้างที่สมบูรณ์ของ GHAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 4.1.1.1 คู่มือการใช้โปรแกรม เป็นเมนูที่ใช้อธิบายถึงวิธีการใช้งานของโปรแกรมตาม
 ไม่ว่าจะพิมพ์ดูทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 หัวข้อต่าง ๆ ในทุกเมนูของ GHAR ดังแสดงในภาพที่ 4.2 แสดงเมนูคู่มือการใช้โปรแกรม ตาม
 หัวข้อเมนูต่าง ๆ ของวิธีการใช้งาน



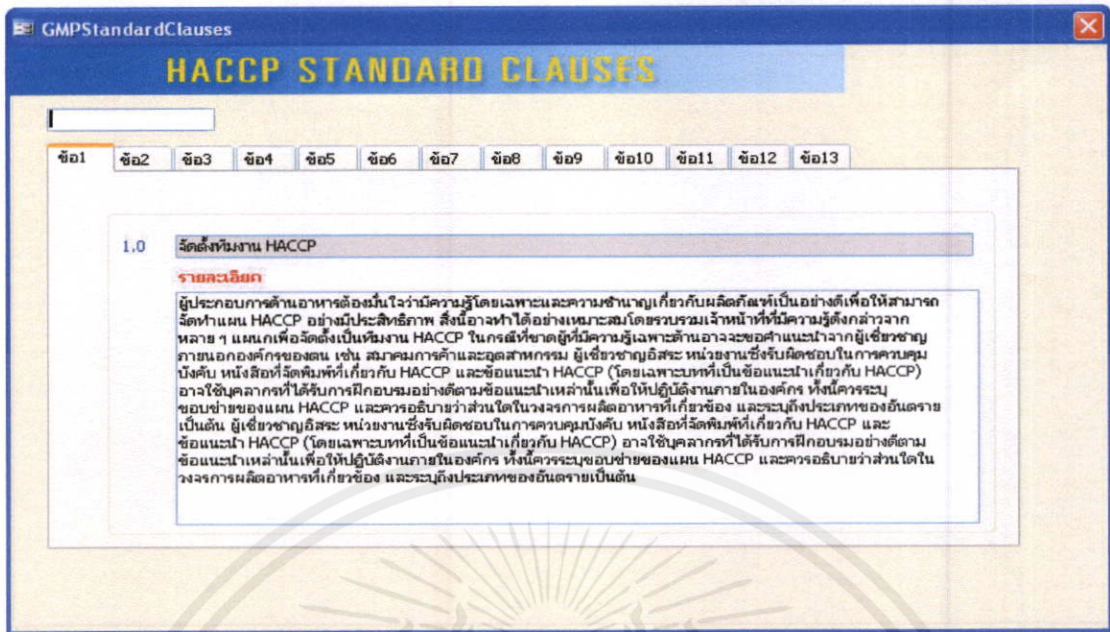
ภาพที่ 4.2 แสดงเมนูคู่มือการใช้โปรแกรม

4.1.1.2 ข้อกำหนด GMP Codex Rev.4 เป็นเมนูที่รวบรวมข้อมูลข้อกำหนด GMP (Codex Rev.4-2003) เพื่อใช้ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินต้องการทบทวนข้อกำหนด GMP ดังแสดงในภาพที่ 4.3 แสดงเมนูข้อกำหนด GMP Codex Rev.4 หน้าแรกและหน้าอื่น ๆ ตามข้อกำหนด



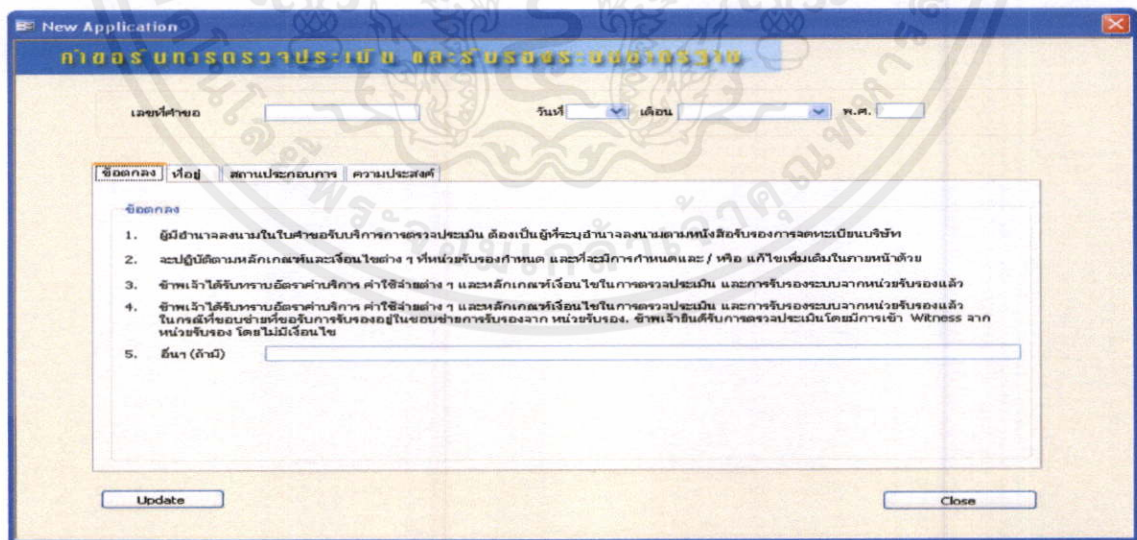
ภาพที่ 4.3 แสดงเมนูข้อกำหนด GMP Codex Rev.4

4.1.1.3 ข้อกำหนด HACCP Codex Rev.4 เป็นเมนูที่รวบรวมข้อมูลข้อกำหนด HACCP (Codex Rev.4-2003) เพื่อใช้ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินต้องการทบทวนข้อกำหนด HACCP ดังแสดงในภาพที่ 4.4 แสดงเมนูข้อกำหนด HACCP Codex Rev.4 หน้าแรกและหน้าอื่น ๆ ตามข้อกำหนด



ภาพที่ 4.4 แสดงเมนูข้อกำหนด HACCP Codex Rev.4

4.1.1.4 สร้างคำขอตรวจประเมิน เป็นเมนูที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล ซึ่งจะมีรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่อย่างเป็นทางการ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ชื่อตัวแทนฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่ติดต่อ ขอบข่ายของการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ดังแสดงในภาพที่ 4.5 แสดงเมนูสร้างคำขอตรวจประเมิน หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.5 แสดงเมนูสร้างคำขอตรวจประเมิน หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1.5. แก้ไขคำขอตรวจประเมิน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานที่ขอรับการรับรองในกรณีที่มีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะมีรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่อย่างเป็นทางการ

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ชื่อตัวแทนฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่ติดต่อ ขอบข่ายของการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน ดังแสดงในภาพที่ 4.6 แสดงเมนูแก้ไขคำขอตรวจประเมิน หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้โปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.6 แสดงเมนูแก้ไขคำขอตรวจประเมิน

4.1.1.6. พิมพ์คำขอตรวจประเมิน เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง ดังแสดงในภาพที่ 4.7 แสดงเมนูพิมพ์คำขอตรวจประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 4.7 แสดงเมนูพิมพ์คำขอตรวจประเมิน หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1.7. สร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP ซึ่งจะมีข้อกำหนดของ GMP ในแต่ละข้อเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินตรวจเอกสารตาม

ข้อกำหนด ดังแสดงในภาพที่ 4.8 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.8 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP

4.1.1.8. แก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 4.9 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP

4.1.1.9. พิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP ดังแสดงในภาพที่ 4.10 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP

ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP

4.1.1.10. สร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP ซึ่งจะมีขั้นตอนการทำ HACCP ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินตรวจเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 4.11 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.11 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

4.1.1.11. แก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 4.12 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.12 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

4.1.1.12. พิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP ดังแสดงในภาพที่ 4.13 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP

ภาพที่ 4.13 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP

4.1.1.13. สร้างรายการตรวจประเมิน GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างรายการตรวจประเมิน GMP ซึ่งรายการตรวจประเมินมาตรฐาน ตามภาคผนวก ข เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเลือกใช้ หรือสร้างรายการตรวจประเมินใหม่ขึ้นตามข้อกำหนดของ GMP ดังแสดงในภาพที่ 4.14 แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน GMP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งาน เอกสารโปรแกรมและในภาคผนวก ก การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.14 แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน GMP

4.1.1.14. แก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 4.15 แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.15 แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP

4.1.1.15. บันทึกรายการตรวจประเมิน GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกรายการตรวจประเมิน GMP เพื่อรวบรวมทำรายงานการตรวจประเมินต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 4.16 แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน GMP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.16 แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน GMP

4.1.1.16. พิมพ์รายการตรวจประเมิน GMP เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายการตรวจประเมิน GMP ดังแสดงในภาพที่ 4.17 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP

ภาพที่ 4.17 แสดงเมนูพิมพ์รายการตรวจเอกสาร GMP

4.1.1.17. สร้างรายการตรวจประเมิน HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP ซึ่งรายการตรวจประเมินมาตรฐาน ตามภาคผนวก ข เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินเลือกใช้ หรือสร้างรายการตรวจประเมินใหม่ขึ้นตามขั้นตอนการทำ HACCP ดังแสดงในภาพที่ 4.18 แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในเอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.18 แสดงเมนูสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP

4.1.1.18. แก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 4.19 แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.19 แสดงเมนูแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP

4.1.1.19. บันทึกรายการตรวจประเมิน HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการบันทึกรายการตรวจประเมิน HACCP เพื่อรวบรวมทำรายงานการตรวจประเมินต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 4.20 แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน HACCP หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้งานโปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.20 แสดงเมนูบันทึกรายการตรวจประเมิน HACCP

4.1.1.20. พิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP ดังแสดงในภาพที่ 4.21 แสดงเมนูพิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP

ภาพที่ 4.21 แสดงเมนูพิมพ์รายการตรวจประเมิน HACCP

4.1.1.21. สร้างรายงานการตรวจประเมิน เป็นเมนูที่ใช้ในการสร้างรายงานการตรวจประเมิน ซึ่งจะดึงข้อมูลของผลการตรวจประเมินที่บันทึกไว้เพื่อทำรายงานการตรวจประเมิน ดังแสดงในภาพที่ 4.22 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจประเมิน หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอน ไม่ว่าจะพิมพ์ทางอื่น อีกทั้งห้ามให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ที่ระบุในคู่มือการใช้โปรแกรมและในภาคผนวก ก

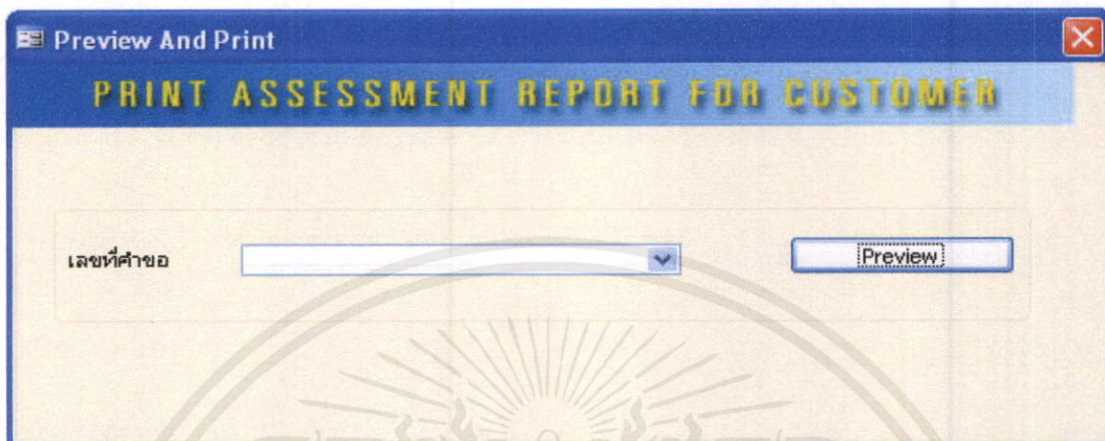
ภาพที่ 4.22 แสดงเมนูสร้างรายงานการตรวจประเมิน

4.1.1.22. แก้ไขรายงานผลการตรวจประเมิน เป็นเมนูที่ใช้ในการแก้ไขรายงานการตรวจประเมิน ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 4.23 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจประเมิน หน้าแรกและทำงานต่อตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการใช้โปรแกรมและในภาคผนวก ก

ภาพที่ 4.23 แสดงเมนูแก้ไขรายงานการตรวจประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คำปรึกษาฟรีและห้องเรียนเชิงปฏิบัติการทุกครั้งที่มีการฝึกอบรม

4.1.1.23. พิมพ์รายงานผลการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง ดังแสดงในภาพที่ 4.24 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง



ภาพที่ 4.24 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง

4.1.1.24. การพิมพ์รายงานผลการตรวจประเมินสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง เป็นเมนูที่ใช้ในการพิมพ์รายงานการตรวจสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง ดังแสดงในภาพที่ 4.25 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง



ภาพที่ 4.25 แสดงเมนูพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง

ผู้วิจัยได้จัดเตรียม GHAR ไว้ในรูปของ CD โดยผู้ตรวจประเมินที่ทำการทดลองใช้ GHAR จะได้รับแผ่น GHAR 1 แผ่น, เอกสารคู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรมตามภาคผนวก ก เพื่อให้ผู้ทดลองใช้ GHAR สามารถใช้งานได้โดยเริ่มตั้งแต่การติดตั้งจนถึงได้รายงานการตรวจประเมินออกมา และแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อใช้ในการประเมินความพึงพอใจภายหลังการทดลองใช้โปรแกรม โดยแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ GHAR นี้ ผู้วิจัยออกแบบแบบประเมินความพึง

พอใจโดยมีรายละเอียดการประเมินที่เกี่ยวข้องกับลักษณะการใช้งานของโปรแกรม ได้แก่ เอกสารการติดตั้งและการใช้โปรแกรม, ขั้นตอนการติดตั้งและขั้นตอนการใช้โปรแกรม, การเข้าถึงโปรแกรม, คู่มือการใช้งานภายในโปรแกรม (เมนูคู่มือการใช้โปรแกรม), ข้อกำหนด GMP และ HACCP, การสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์คำขอของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง, การสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร, การสร้าง การแก้ไข การบันทึกและการพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน, การสร้าง การแก้ไข และการพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน และสุดท้ายภาพรวมของโปรแกรมในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนี้แทนการทำงานแบบเดิม ตามรายละเอียดในเอกสารภาคผนวก ค โดยกำหนดเกณฑ์การยอมรับที่ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในแต่ละคำถามมากกว่าหรือเท่ากับ 4, ความพึงพอใจที่พอใจมากและพอใจ เท่ากับหรือมากกว่า 70% และความพึงพอใจที่ระดับไม่พอใจและไม่พอใจมาก จะนำประเด็นเหล่านั้นเข้ามาทบทวนพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

4.2 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย คือ ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP ในหน่วยงานที่ให้การรับรอง จำนวน 30 ท่าน ซึ่งแยกออกเป็น หญิง 18 คน คิดเป็น 60.0% ชาย 12 คน คิดเป็น 40.0%, มีอายุส่วนใหญ่ช่วง 30-40 ปี คิดเป็น 50.0% ช่วง 41 ปีขึ้นไป คิดเป็น 43.3 %, ระดับการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ที่ระดับปริญญาโท คิดเป็น 63.3%, ส่วนใหญ่สังกัดในหน่วยงานราชการ คิดเป็น 46.7%, เป็นผู้ตรวจประเมินในระบบ GMP และ HACCP ทุกท่าน และตรวจร่วมกับระบบอื่นด้วยส่วนใหญ่คือระบบ ISO 9000 คิดเป็น 40.0%, สถานะในการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน คิดเป็น 36.7% เป็นผู้ตรวจประเมิน 30.0%, ประสบการณ์ด้านการตรวจประเมินส่วนใหญ่มากกว่า 5 ปี คิดเป็น 70.0 %, ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Software program) ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน คิดเป็น 23.3% ซึ่งทำงานบนโปรแกรมประยุกต์จาก MS Office ทั้งสิ้น (ทำงานบนโปรแกรม MS Office Excel หรือ MS Office Access และผ่านข้อมูลออกมารายงานอยู่ในรูปของ MS Office Word) ส่วนที่เหลือใช้โปรแกรม MS Office Word ในการทำรายงานการตรวจประเมินคิดเป็น 76.7% ดังรายละเอียดในตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างผู้ทดสอบ (ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างผู้ทดสอบ (ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP) ในด้านต่าง ๆ

รายการ	ลักษณะ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	12	40.0
	หญิง	18	60.0
2 อายุ	ต่ำกว่า 30 ปี	2	6.7
	30 – 40 ปี	15	50.0
	41 ปีขึ้นไป	13	43.3
3.ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	6	20.0
	ปริญญาโท	19	63.3
	ปริญญาเอก	5	16.7
4.สังกัดหน่วยงาน	ราชการ	14	46.7
	บริษัทเอกชน	9	30.0
	งานอิสระ	7	23.3
5.ระบบอื่นที่ตรวจ ร่วม	เฉพาะ GMP&HACCP เท่านั้น	8	26.7
	GMP&HACCP/ISO 9001	12	40.0
	GMP&HACCP/ISO 9001/ISO 22000	4	13.3
	GMP&HACCP/ISO 9001/ISO 22000/IFS/BRC	6	20.0
6.สถานะในการ ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด	9	30.0
	ผู้ตรวจประเมิน	8	26.7
	หัวหน้าผู้ตรวจประเมินฝึกหัด	2	6.7
	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	11	36.7
7.ประสบการณ์	น้อยกว่า 3 ปี	2	6.7
	3 – 5 ปี	7	23.3
	มากกว่า 5 ปี	21	70.0
8.ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทำรายงาน	ใช่	7	23.3
	ไม่ใช่	23	76.7
9.โปรแกรมที่ใช้ทำ รายงาน	MS Office Excel หรือ MS Office Access และ ผ่านข้อมูลออกมารายงานอยู่ในรูปของ MS Office Word (จากผู้ตอบ ใช่ ในข้อ 8)	7	100.0
	MS Office Word (จากผู้ตอบ ไม่ใช่ ในข้อ 8)	23	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้

4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR Program)

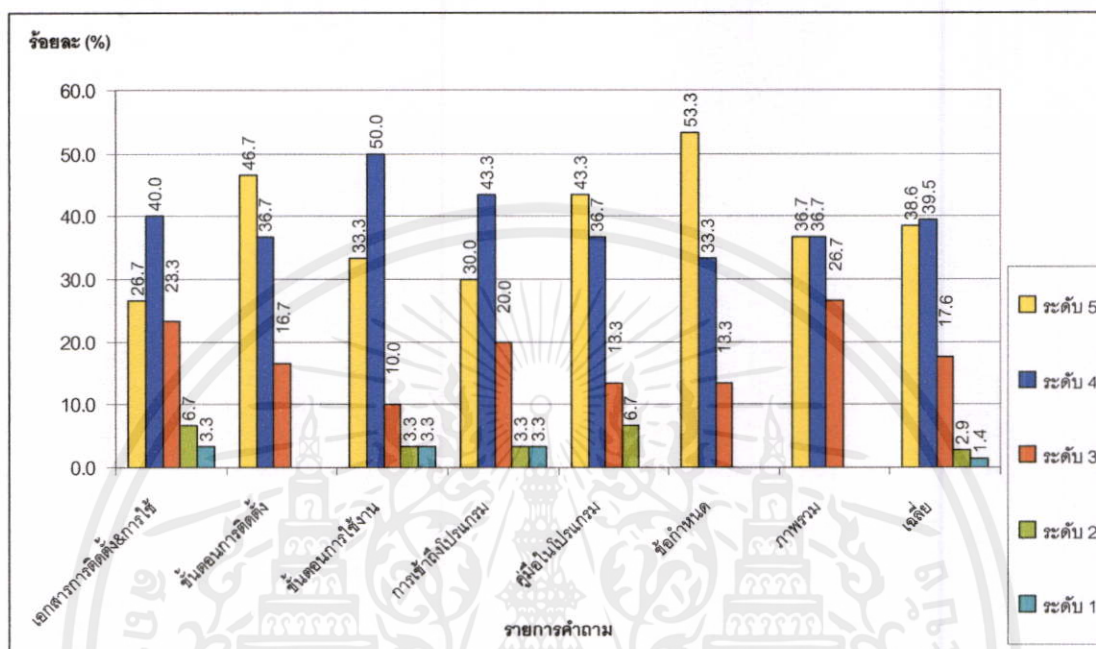
จากที่ผู้ทดสอบ (ผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP) จำนวน 30 ท่าน ทำการทดลองใช้ GHAR และทำการประเมินความพึงพอใจ โดยระดับความพึงพอใจแบ่งเป็น 5 ระดับ ระดับ 5 คือพอใจมาก, ระดับ 4 คือพอใจ, ระดับ 3 คือพอใช้, ระดับ 2 คือไม่พอใจ, ระดับ 1 คือไม่พอใจมาก และมีรายการคำถาม 21 คำถามที่มีรายละเอียดคำถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมจากรายการคำถามทั้งหมด 30 คำถามในแบบประเมินความพึงพอใจตามรายละเอียดในภาคผนวก ค ตามแนวทางการประเมินความพึงพอใจด้วยการใช้แบบสอบถาม (อุทุมพร, 2519)

กำหนดเกณฑ์การยอมรับที่ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในแต่ละคำถามมากกว่าหรือเท่ากับ 4, ความพึงพอใจที่พอใจมาก และพอใจเท่ากับหรือมากกว่า 70% และความพึงพอใจที่ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก จะนำประเด็นเหล่านั้นเข้ามาทบทวนพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

การประเมินผลระดับความพึงพอใจจากรายการคำถามทำโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ในการแปลผล (ธวัชชัย, 2540) โดยผลการประเมินมีค่าเฉลี่ยระดับความพอใจเท่ากับ 4.1 ระดับความพอใจสูงสุดเท่ากับ 4.4 และระดับความพอใจต่ำสุดเท่ากับ 3.8 โดยมีรายการคำถาม 5 คำถามที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่วนที่เหลือ 15 คำถามผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้, จำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนในระดับความพึงพอใจมาก และพอใจในแต่ละคำถามจากรายการคำถาม 21 คำถามเฉลี่ยทั้งหมดเท่ากับ 78.1% รายการคำถามที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากับ 86.7% และต่ำสุดเท่ากับ 66.7% ซึ่งเป็น 1 คำถามที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ ส่วนที่เหลือผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับความพึงพอใจที่ต่ำกว่า ไม่พอใจ และไม่พอใจมากมีรายการคำถาม 3 คำถามที่ผ่านตามเกณฑ์ ส่วนที่เหลือไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสุดท้ายภาพรวมของโปรแกรม ในการใช้ GHAR แทนการทำงานแบบเดิม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยเท่ากับ 4.1 และมีจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนในข้อนี้เท่ากับ 73.3% และไม่มีผู้ทดสอบที่ให้คะแนนในระดับไม่พอใจ และไม่พอใจมาก โดยแบ่งการประเมินความพึงพอใจที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมจากรายการคำถาม 21 คำถามออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

4.3.1 ส่วนที่ 1 เอกสารคู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรม, ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม, ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม, การเข้าถึงโปรแกรม, คู่มือการใช้ภายในโปรแกรม, ข้อกำหนด GMP และ HACCP, ภาพรวมของโปรแกรม และค่าเฉลี่ยจากรายการคำถาม 21 คำถาม มีค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจในแต่ละรายการคำถามเท่ากับ 3.8, 4.3, 3.9, 4.2, 4.4, 4.1 และ 4.1

ค่า SD เท่ากับ 1.00, 0.75, 0.98, 0.91 0.72, 0.80 และ 0.94 ตามลำดับ ดังแสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจตามภาพที่ 4.26 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 1



ภาพที่ 4.26 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 1 (เอกสารคู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรม, ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม, ขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรม, การเข้าถึงโปรแกรม, คู่มือการใช้ภายในโปรแกรม, ข้อกำหนด GMP และ HACCP, ภาพรวมของโปรแกรม และค่าเฉลี่ย)

สำหรับระดับความพึงพอใจที่ต่ำกว่าระดับไม่พอใจ และไม่พอใจมาก ผู้ทดสอบมีข้อคิดเห็นตามรายการคำถาม ดังนี้

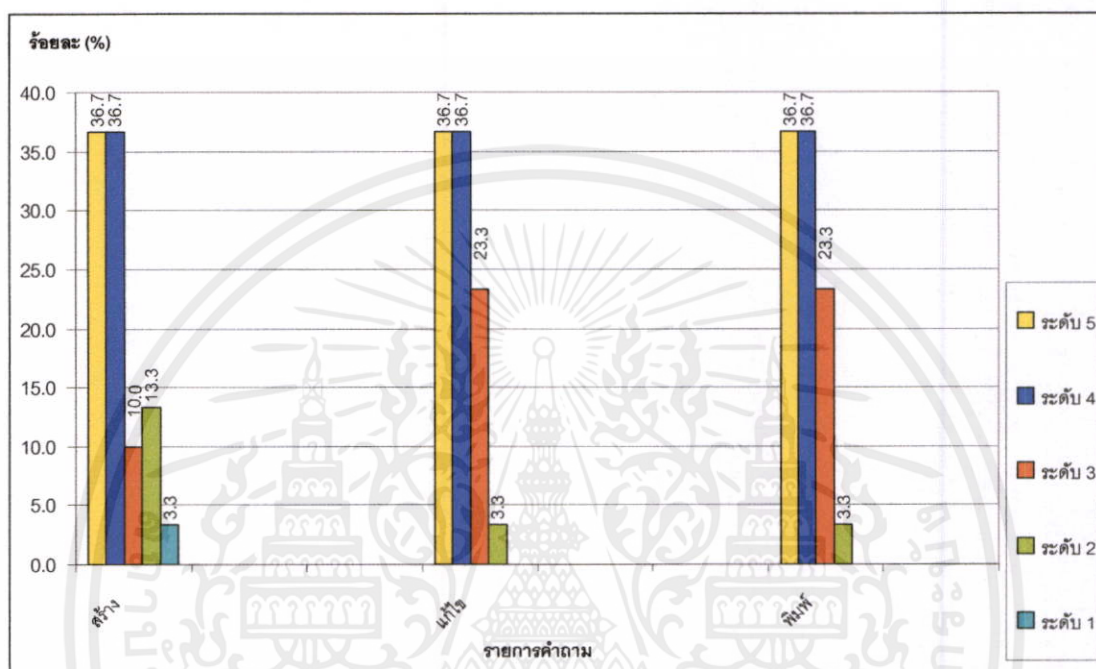
4.3.1.1 รายการคำถามที่เกี่ยวกับเอกสารคู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรม มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการอธิบายที่เข้าใจยากและไม่กระชับ

4.3.1.2 ขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรม ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับในส่วนของ การสร้างและการแก้ไขที่ทำให้เกิดความสับสนในการใช้งาน

4.3.1.3 การเข้าถึงโปรแกรม มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการป้องกันการเข้าถึงทำได้ไม่ถึงระดับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

4.3.1.4 คู่มือการใช้งานภายในโปรแกรม มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลภายในคู่มือการใช้งานภายในโปรแกรมไม่สามารถหาคำตอบเมื่อเกิดปัญหาขณะใช้งานได้

4.3.2 ส่วนที่ 2 สร้าง แก้ว และพิมพ์คำขอรับการตรวจประเมิน มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละรายการคำถามเท่ากับ 4.0, 4.1 และ 4.1 ค่า SD เท่ากับ 1.09, 0.91 และ 0.91 ตามลำดับ ดังแสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจตามภาพที่ 4.27 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 2



ภาพที่ 4.27 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 2 (สร้าง แก้ว และพิมพ์คำขอรับการตรวจประเมิน)

สำหรับระดับความพึงพอใจที่ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก ผู้ทดสอบมีข้อคิดเห็นตามรายการคำถาม ดังนี้

4.3.2.1 การสร้างคำขอรับการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการระบุที่อยู่สถานประกอบการกรณีมากกว่า 2 แห่งที่โปรแกรมไม่สามารถทำได้

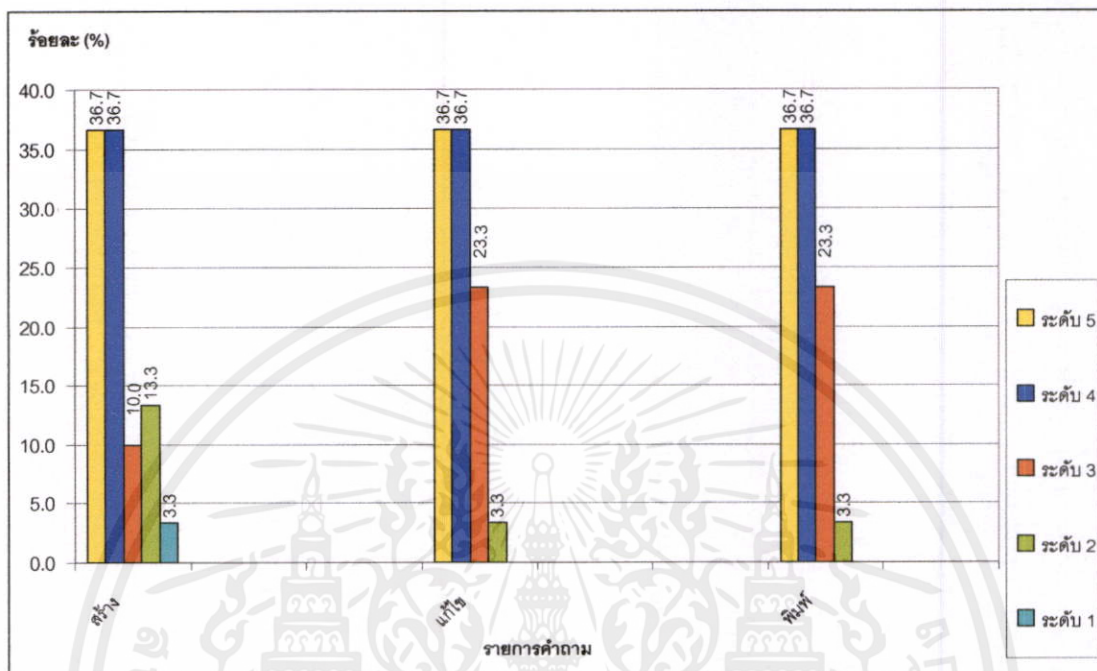
4.3.2.2 การแก้วคำขอรับการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเกิดความสับสนในการทำงานระหว่างการสร้างกับการแก้ว

4.3.2.3 การพิมพ์คำขอรับการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ ความสวยงาม

เอกสารที่ทำให้เกิดความสนใจน้อยในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้ง 4.3.3 ส่วนที่ 3 สร้าง แก้ว และพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละรายการคำถามเท่ากับ 3.9, 4.1 และ 4.1 ค่า SD เท่ากับ 1.16, 0.87 และ 0.87 ตามลำดับ

ดังแสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจตามภาพที่ 4.28 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 3



ภาพที่ 4.28 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 3 (สร้าง แก้ไข และพิมพ์ รายงานการตรวจเอกสาร)

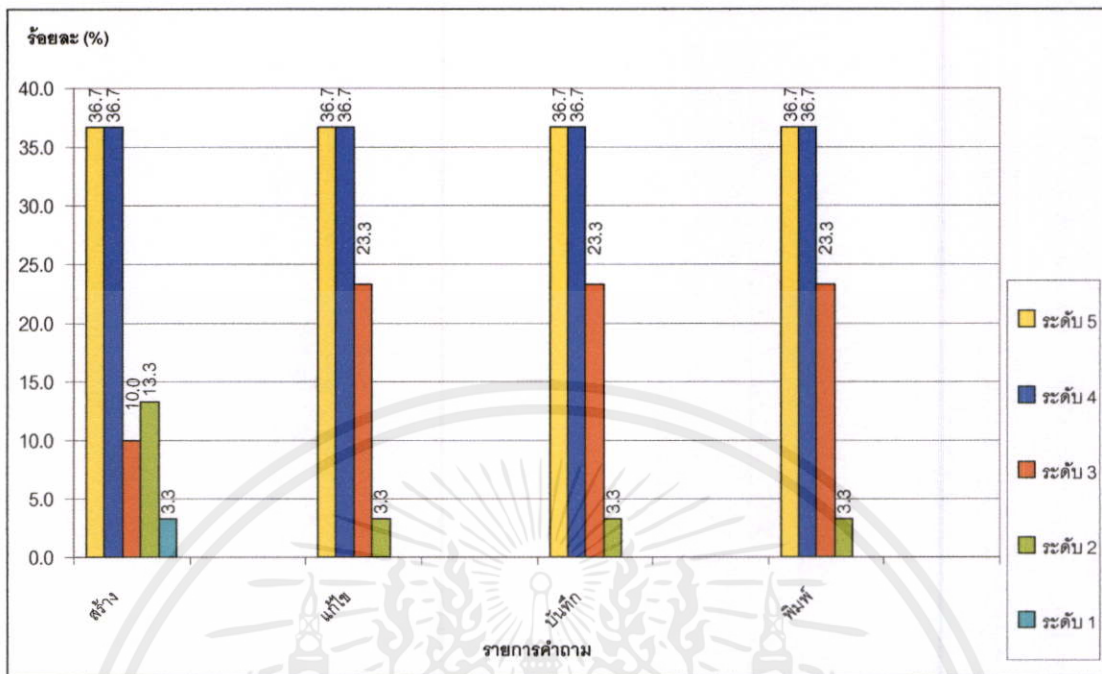
สำหรับระดับความพึงพอใจที่ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก ผู้ทดสอบมีข้อคิดเห็นตามรายการคำถาม ดังนี้

4.3.3.1 การสร้างรายงานการตรวจเอกสาร มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการสร้างจะผูกกับข้อกำหนดโดยที่มีข้อย่อยของข้อกำหนดมากเกินไป

4.3.3.2 การแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเกิดความสับสนในการทำงานระหว่างการสร้างกับการแก้ไข

4.3.3.3 การพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ ความสวยงามที่ทำให้เกิดความสนใจน้อย

4.3.4 ส่วนที่ 4 สร้าง แก้ไข บันทึก และพิมพ์รายการตรวจประเมิน มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละรายการคำถามเท่ากับ 3.9, 4.1, 4.1 และ 4.1 ค่า SD เท่ากับ 1.16, 0.87, 0.87 และ 0.87 ตามลำดับ ดังแสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจตามภาพที่ 4.29 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 4



ภาพที่ 4.29 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 4 (สร้าง แก้ไข บันทึก และ พิมพ์รายการตรวจประเมิน)

สำหรับระดับความพึงพอใจที่ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก ผู้ทดสอบมีข้อคิดเห็นตามรายการคำถาม ดังนี้

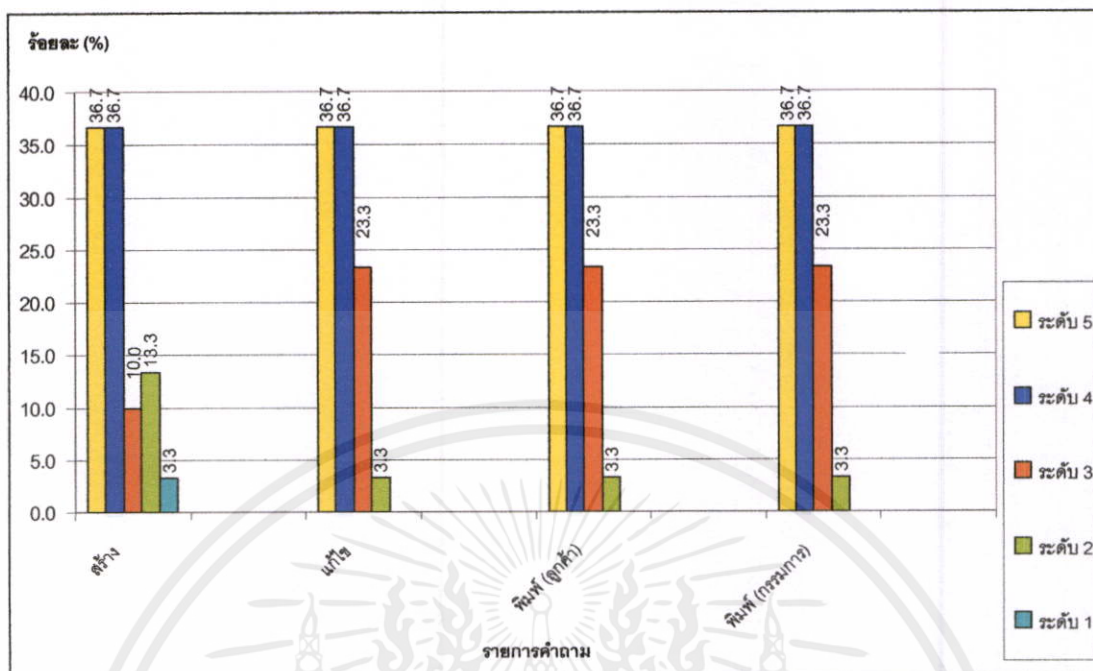
4.3.4.1 การสร้างรายการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการสร้างจะผูกกับข้อกำหนดโดยที่มีข้อย่อยของข้อกำหนดมากเกินไป

4.3.4.2 การแก้ไขและการบันทึกรายการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเกิดความสับสนในการทำงานระหว่างการสร้างกับการแก้ไข

4.3.4.3 การพิมพ์รายการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ ความสวยงามที่ทำให้เกิดความสนใจน้อย

4.3.5 ส่วนที่ 5 สร้าง แก้ไข และพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับ (หน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และคณะทบทวน) มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละรายการคำถามเท่ากับ 3.9, 4.1, 4.1 และ 4.0 ค่า SD เท่ากับ 1.16, 0.87, 0.87 และ 0.96 ตามลำดับ ดังแสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้

คะแนนความพึงพอใจตามภาพที่ 4.30 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.30 แสดงจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนความพึงพอใจในส่วนที่ 5 (สร้าง แก้ไข และพิมพ์ รายงานการตรวจประเมินสำหรับ (หน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และคณะทบทวน))

สำหรับระดับความพึงพอใจที่ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก ผู้ทดสอบมีข้อคิดเห็นตามรายการคำถาม ดังนี้

4.3.5.1 การสร้างรายงานการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการสร้างจะผูกกับข้อกำหนดโดยที่มีข้อย่อยของข้อกำหนดมากเกินไป

4.3.5.2 การแก้ไขรายงานการตรวจประเมิน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเกิดความสับสนในการทำงานระหว่างการสร้างกับการแก้ไข

4.3.5.3 การพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวน มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ ความสวยงามที่ทำให้เกิดความสนใจน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Access ในการจัดทำ พบว่าสามารถนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปดังกล่าวมาใช้งานจริงในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินของหน่วยงานที่ให้การรับรอง แทนการทำงานด้วยวิธีการแบบเดิม และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการให้การรับรอง โดยจัดหากลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย ที่เป็นผู้ตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP จำนวน 30 ท่าน มาทดลอง GHAR ซึ่งสรุปการประเมินระดับความพึงพอใจจากรายการคำถาม 20 คำถาม มีระดับความพึงพอใจเฉลี่ยเท่ากับ 4.1 ระดับความพึงพอใจสูงสุดเท่ากับ 4.4 และระดับความพึงพอใจต่ำสุดเท่ากับ 3.8 โดยมีรายการคำถาม 5 คำถามที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่วนที่เหลือ 15 คำถามผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้, จำนวนผู้ทดสอบที่มีความพึงพอใจในการใช้โปรแกรมนี้ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับพอใจมาก และพอใจมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 78.1% รายการคำถามที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากับ 86.7% และต่ำสุดเท่ากับ 66.7% ซึ่งเป็น 1 คำถามที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ ส่วนที่เหลือผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับความพึงพอใจที่ ไม่พอใจ และไม่พอใจมาก โดยแบ่งรายการคำถามออกเป็น 6 ส่วนจากรายการคำถาม 21 คำถาม มี 3 คำถามที่ผ่านตามเกณฑ์ ส่วนที่เหลือไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และสุดท้ายภาพรวมของโปรแกรม ในการใช้ GHAR แทนการทำงานแบบเดิม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย 4.1 และมีจำนวนผู้ทดสอบที่ให้คะแนนในข้อนี้เท่ากับ 73.3% และไม่มีผู้ทดสอบที่ให้คะแนนในระดับไม่พอใจ และไม่พอใจมาก สำหรับระดับความพึงพอใจในระดับไม่พอใจ และไม่พอใจมากนำมาข้อเสนอแนะทบทวนพิจารณาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. เอกสารที่ใช้ในการประกอบการติดตั้งและการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปนี้ ควรอธิบายโดยให้ชัดเจนและกระชับยิ่งขึ้น

2. กำหนดลำดับขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรมที่หน้าเมนูต่าง ๆ ภายในโปรแกรมเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการใช้งาน

3. เพิ่มการป้องกันการเข้าถึงโปรแกรมให้ได้ถึงระดับของข้อมูลแต่ละค่าของแต่ละลูกค้า

4. คู่มือการใช้งานภายในโปรแกรม ปรับให้สามารถหาคำตอบเมื่อเกิดปัญหาขณะใช้งาน ได้โดยมีกรอบที่แคบลงเพื่อผู้ใช้จะได้รับคำตอบที่รวดเร็ว ลักษณะคล้ายเมนูช่วยเหลือที่จะรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ เข้ามาอธิบายถึงการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

5. เพิ่มเติมการโยงข้อมูลข้อกำหนด GMP และ ข้อกำหนด HACCP (Codex Rev.4-2003) ไปที่ต้นฉบับภาษาอังกฤษที่เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลชนิด PDF กรณีที่ผู้ตรวจประเมินต้องการ ทบทวนข้อกำหนดจากเอกสารต้นฉบับ

6. เพิ่มเติมหน้าจอรอบรู้ที่อยู่สถานประกอบการกรณีมากกว่า 2 แห่งในการสร้างคำ ขอรับการรับรอง

7. การสร้างรายงานการตรวจเอกสาร รายการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจ ประเมิน ปรับทางเลือกให้ผู้ใช้ว่าต้องการให้มีการเลือกข้อมูลจากข้อกำหนดว่าต้องการให้ลง รายละเอียดถึงข้อย่อหรือไม่ เพื่อทำงานในส่วนของการแก้ไข หรือการบันทึกต่อไป ซึ่งในประเด็น ผู้วิจัยมีความเห็นว่าเป็นการทบทวนข้อกำหนดในการทำงาน และเหมาะสำหรับผู้ตรวจ ประเมินใหม่จึงไม่ได้กำหนดทางเลือกให้ และเพิ่มหน้าต่างการสร้างรายการตรวจประเมิน (คำถาม) ให้ได้จำนวนคำถามตามที่ต้องการ

8. ปรับรูปแบบของแบบฟอร์มรายงานการตรวจเอกสาร รายการตรวจประเมิน รายงาน การตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง และสำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการ รับรอง ให้มีความน่าใจมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะรายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับ การรับรองปรับให้ในแบบฟอร์มรายงานไม่ต้องแสดงรายละเอียดที่พบจากการตรวจประเมิน ระบุ เพียง Compliance (C), Noncompliance (NC) และ Observation (O) เท่านั้น, ระบุประเภทของ NC อยู่ที่ Major (Ma) หรือ Minor (Mi) และระบุคำจำกัดความของอักษรต่าง ๆ ไว้ในรายงานการ ตรวจประเมิน

9. เพิ่มเติมเมนูการเตรียมรายงานความไม่สอดคล้อง (Noncompliance Report) และ รายงานข้อเสนอนะ (Observation Report) เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการให้การรับรองในกรณีที่ พบความไม่สอดคล้องหรือข้อเสนอนะเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการรับรองระบุแนวทางการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำให้ทางหน่วยงานที่ให้การรับรองทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองควบคุมอาหาร 2546. คู่มือการตรวจสถานที่ผลิตอาหารด้านสุขลักษณะทั่วไปประเมินสถานที่ผลิตอาหารด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์ GMP สุขลักษณะทั่วไป. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. กระทรวงสาธารณสุข. กรุงเทพฯ.

คณิตา นามประสิทธิ์. 2538. จัดการฐานข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย Microsoft Access 2.0 พิมพ์ครั้งที่ 1 บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) กรุงเทพฯ

ธวัชชัย งามสันติวงศ์. 2540. SPSS/PC + SPSS FOR WINDOWS หลักการและวิธีใช้คอมพิวเตอร์ในงานสถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : ฝ่ายคลังข้อสอบ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

พิสิฐ รังสฤษฏ์วุฒิกุล. 2546. เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง "การตรวจประเมินแบบบูรณาการในระบบ GMP&HACCP&ISO 9001". กรุงเทพฯ : สำนักรับรองระบบคุณภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย.

วราวุฒิ ครูสง. 2547. การประกันคุณภาพในอุตสาหกรรมอาหาร. พิมพ์ครั้งที่ 1. บริษัท ดี สแควร์ อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด. กรุงเทพฯ.

วราวุฒิ ครูสง. 2550. เอกสารประกอบการสอน"การจัดทำระบบ GMP และ HACCP ในอุตสาหกรรมอาหาร." กรุงเทพฯ: ภาควิชาสาขาภิบาลอาหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

วิชัย ตฤชนาภัทร และ สมชัย ชัยสกุลสุนทร. 2543. คู่มือเรียน Microsoft Access 2000 Step by Step พิมพ์ครั้งที่ 1 บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) กรุงเทพฯ

เอกสารนี้ที่สมศักดิ์ ศรีขจรเกียรติ. 2542. Microsoft Access 2000 Step by Step พิมพ์ครั้งที่ 1 บิบบลิโอไฟล์ ถ้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้ง กรุงเทพฯ ห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิทธิศักดิ์ พุทธิพิทักษ์กุล. 2544. คู่มือผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ISO 9001:2000 พิมพ์ครั้งที่ 1
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) กรุงเทพฯ

สุนทนา วัฒนสินธ์. 2533. ความปลอดภัยของอาหาร (การใช้ระบบ HACCP). พิมพ์ครั้งที่ 3
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) กรุงเทพฯ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. 2544. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการ
บริหารงานคุณภาพ หลักการพื้นฐานและคำศัพท์. มอก. 9000 – 2544. กรุงเทพฯ :
กระทรวงอุตสาหกรรม.

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. 2545. หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสัญลักษณ์อาหาร.
กรุงเทพฯ : กระทรวงอุตสาหกรรม.

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. 2549. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการ
วิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหารและคำแนะนำในการ
นำไปใช้. มอก. 7000 – 2549. กรุงเทพฯ : กระทรวงอุตสาหกรรม.

อาดิษ เย็นประสิทธิ์. 2547. "กลเม็ดเคล็ดไม่ลับของการ Audit". ISO NEWS. 1(4) : 70-71

อุทุมพร ทองอุไทย. 2519. แบบสอบถาม: การสร้างและการใช้. วิชาการพิมพ์. กรุงเทพฯ.

Codex Alimentarius. 2003. Recommended International Code of Practice General
Principles of Food Hygiene. CAC/RCP1-1969, Rev. 4-2003

IQCS Certification. 2000. ISO 9000:2000 Series Auditor/Lead Auditor Training Course.
IRCA Reg. A18021.

International Standards. 2006. Conformity Assessment - Requirements for Bodies
Providing Audit and Certification of Managements Systems. ISO/IEC 17021 2006 (E)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



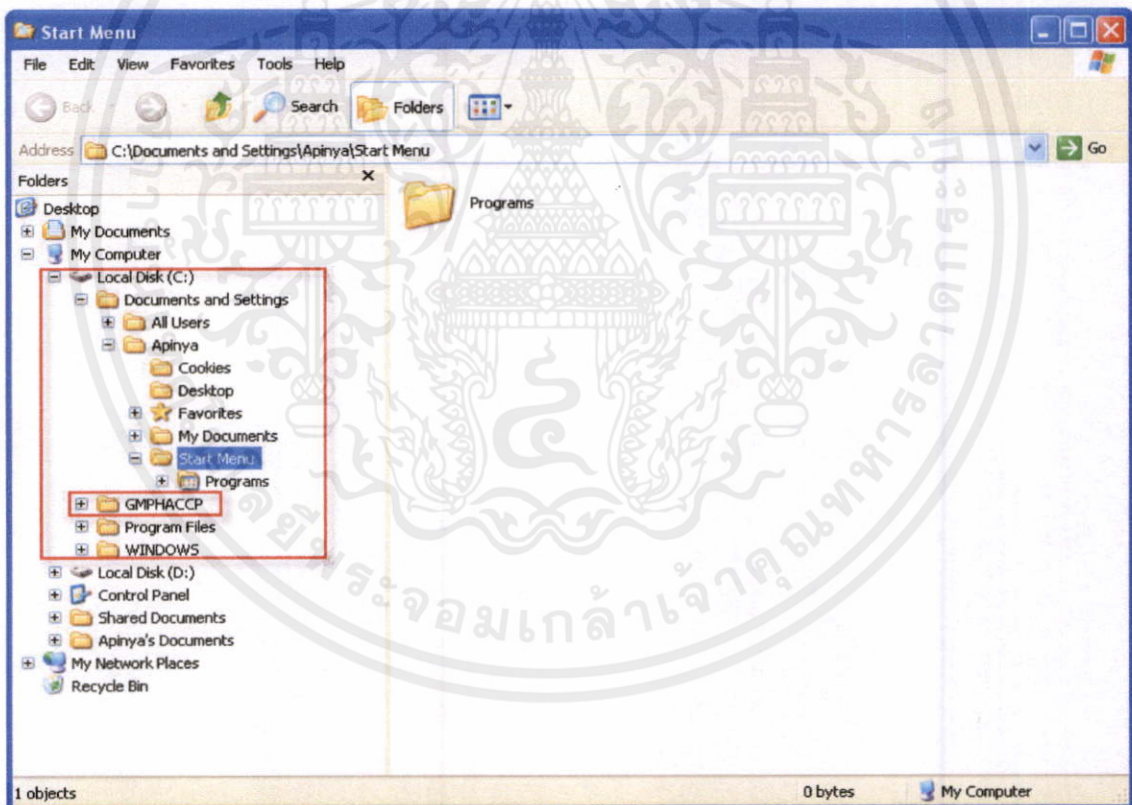
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งและการใช้โปรแกรม

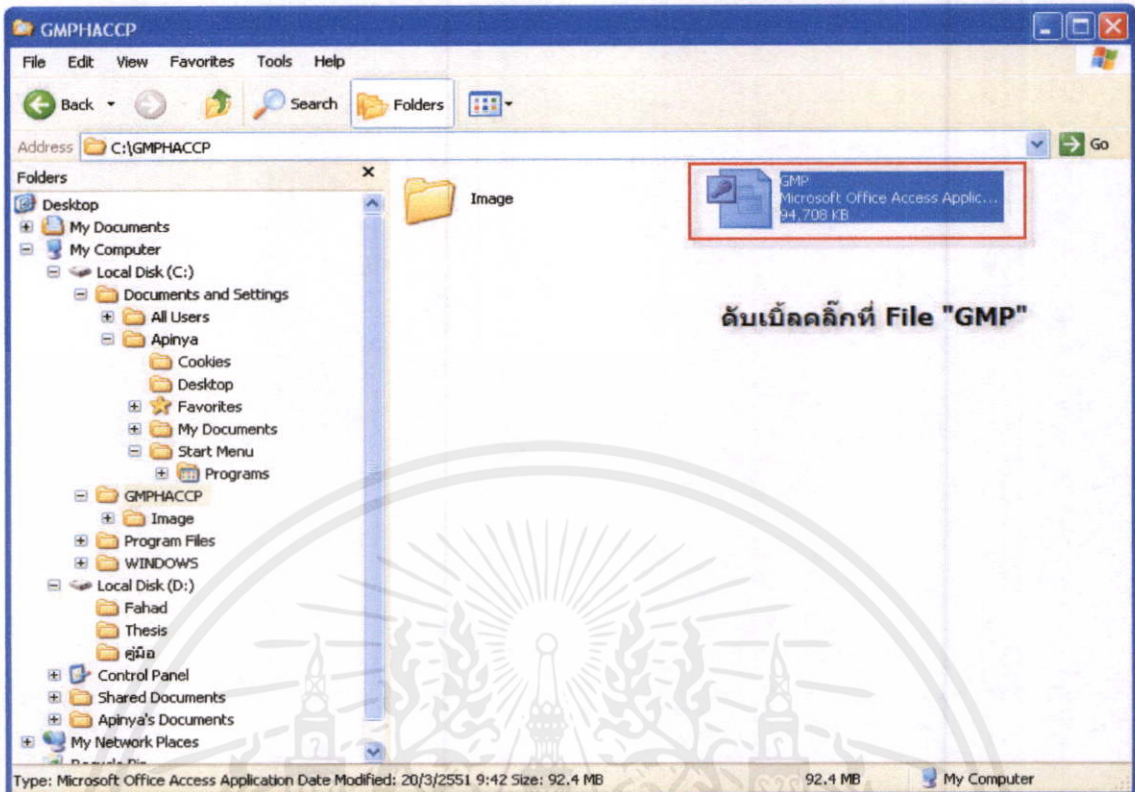
การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP GHAR) จะอยู่ใน Folder ชื่อ GMPHACCP โปรแกรมจะอยู่ใน File ชื่อ GMP การติดตั้งโปรแกรมทำโดยติดตั้ง GHAR (Folder GMPHACCP) จากแผ่น CD ไว้ที่ Local Disk C ของเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะต้องมีโปรแกรม MS Office ซึ่งโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการทำงานกับโปรแกรม นี้คือ MS Office Access 2003

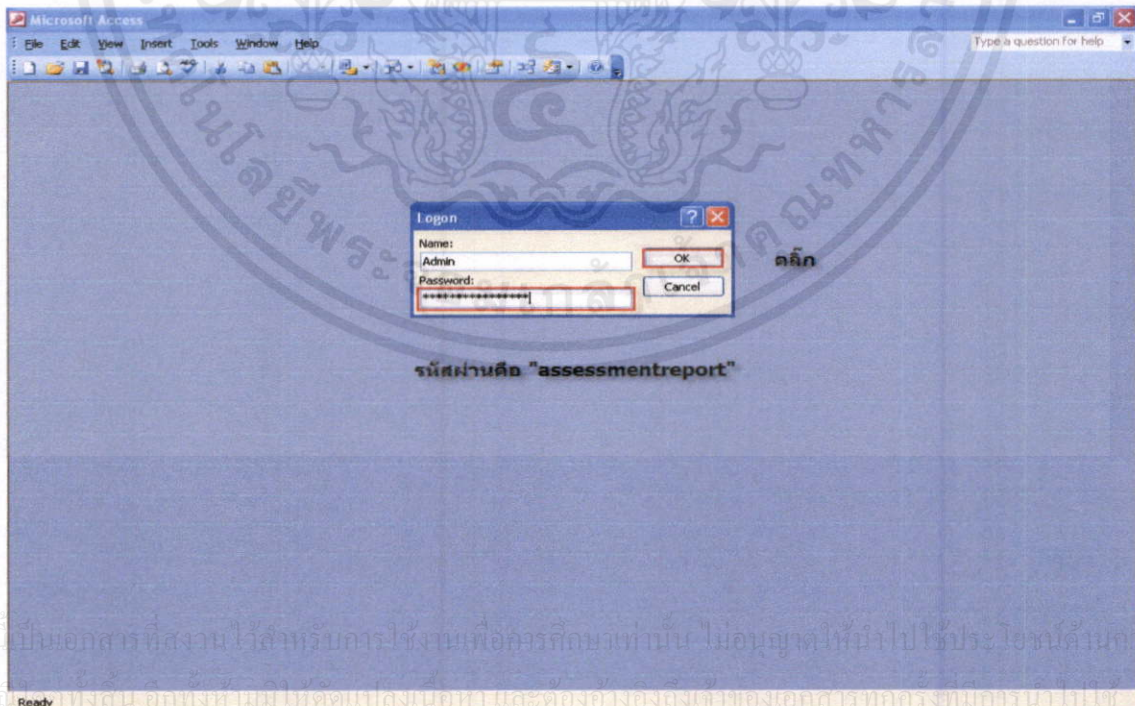


การเปิดใช้งานโปรแกรมโดยเปิด Folder GMPHACCP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

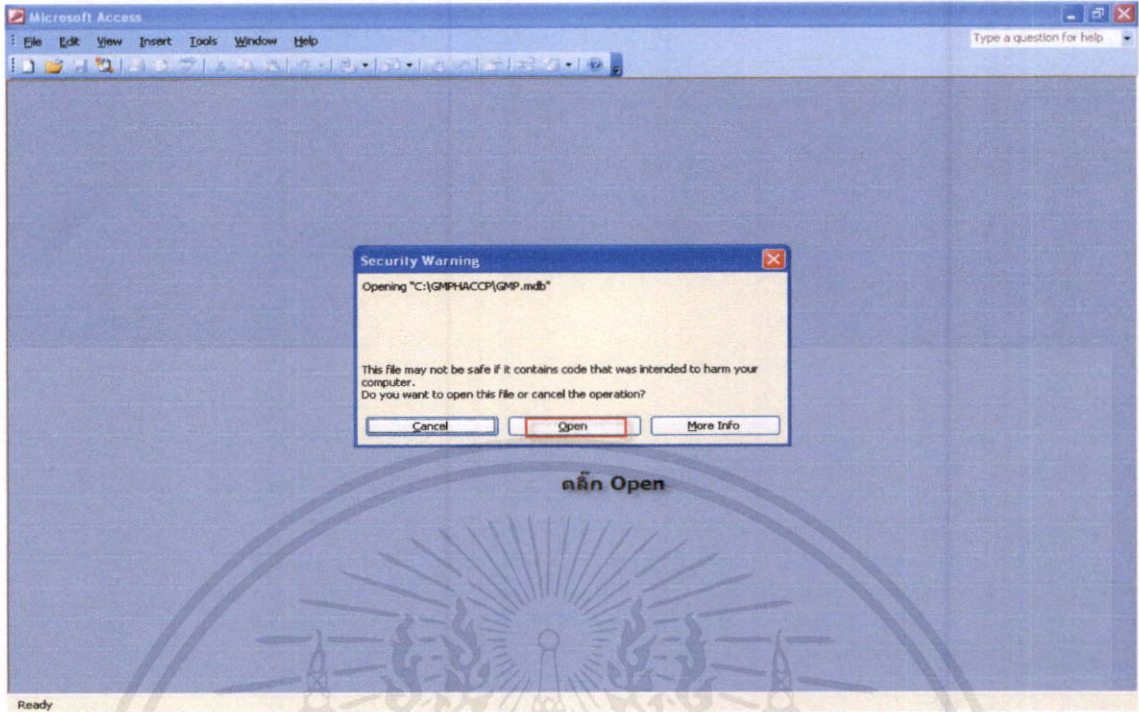


การเข้าถึงโปรแกรมจะต้องใส่รหัสผ่านโดยรหัสผ่านคือ "assessmentreport" คลิก OK เพื่อเปิดโปรแกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีใบตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิก Open เพื่อเปิดหน้าแรกของโปรแกรม

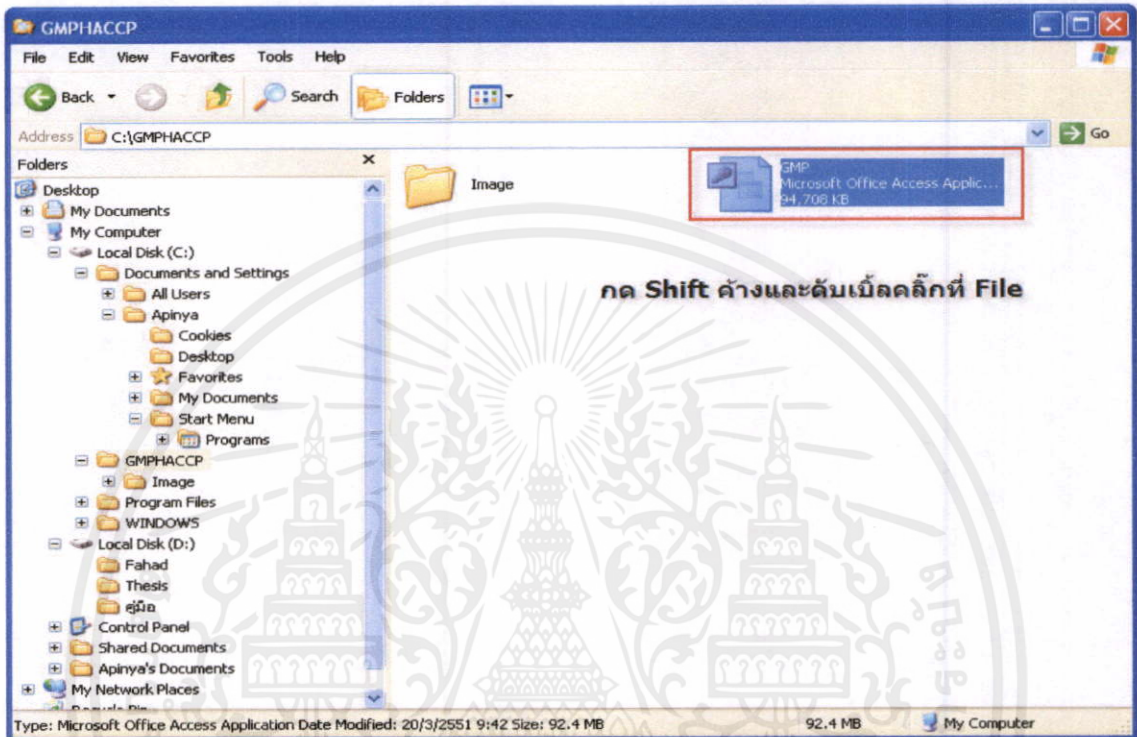


หน้าแรกของโปรแกรม

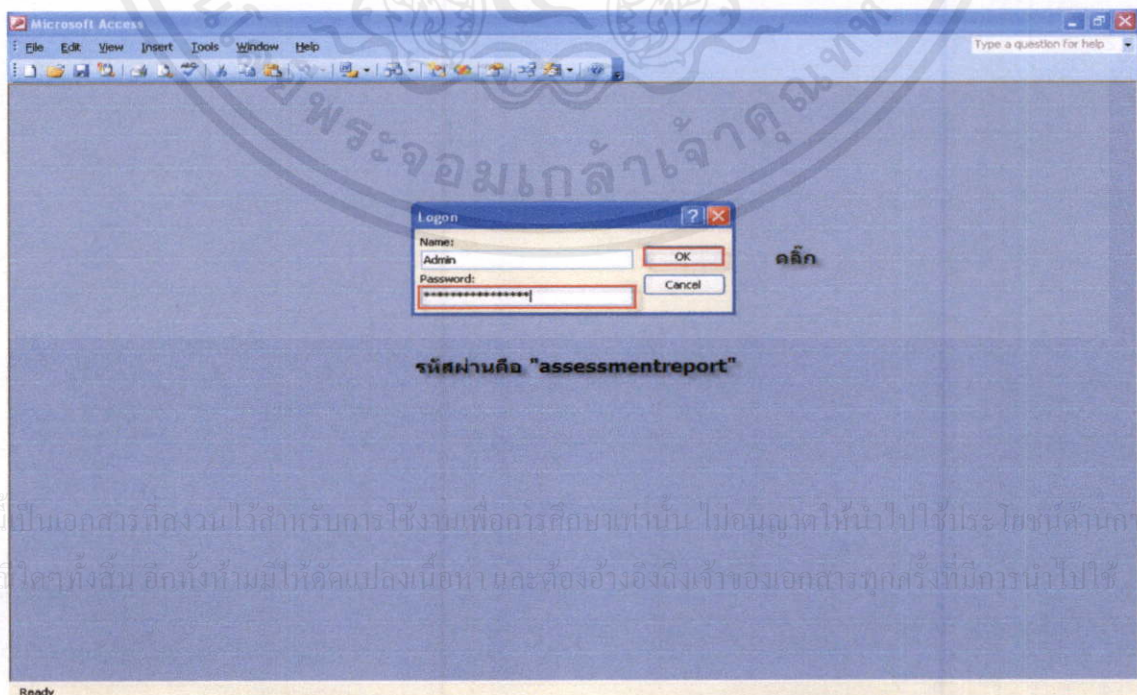


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่ซึ่งผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความสะดวกในการใช้งานของท่าน สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมโดยกด Shift ค้างและดับเบิลคลิกที่ File ชื่อ GMP ใน Folder GMPHACCP

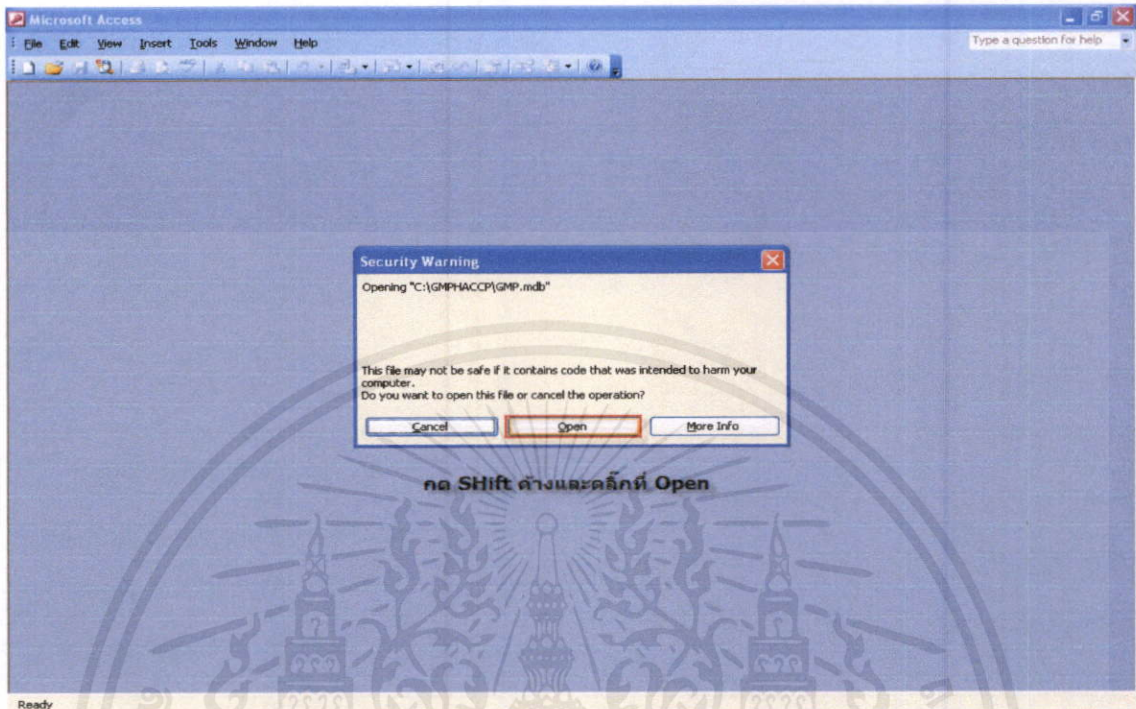


ใส่รหัสผ่าน "assessmentreport" คลิก OK

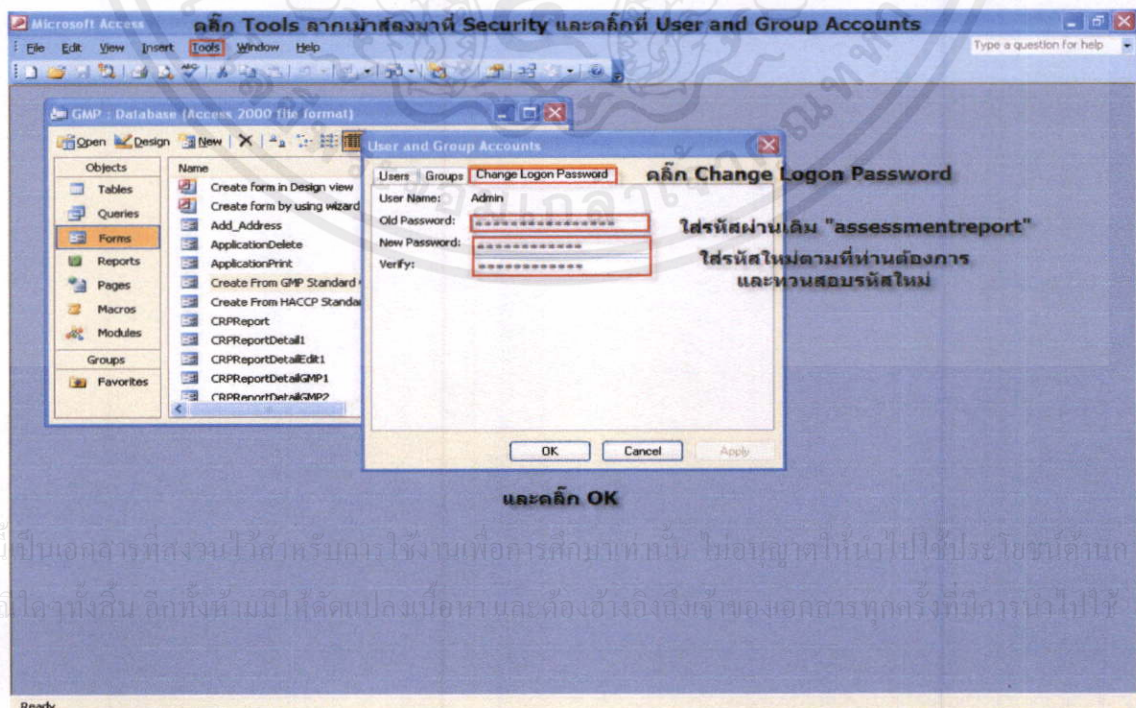


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา ผลลัพธ์อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กด Shift ค้างและคลิกที่ Open

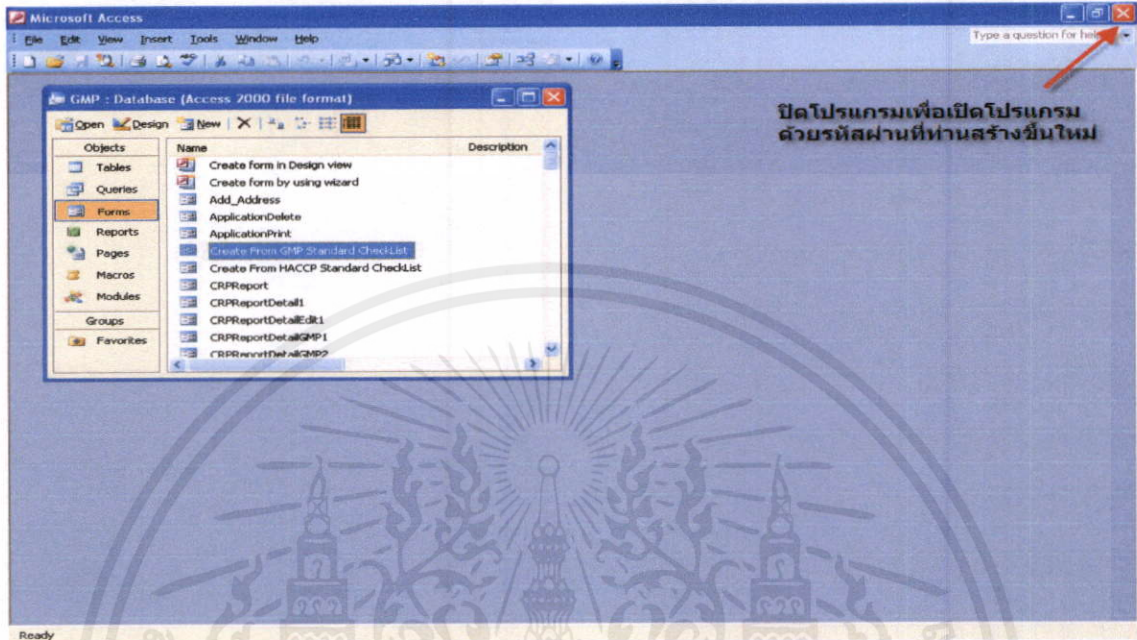


คลิกเมนู Tools เลื่อนเมาส์มาที่ Security และคลิกที่ User and Group Accounts จากนั้นคลิก Change Logon Password ใส่รหัสผ่านเดิม "assessmentreport" ใส่รหัสใหม่ตามที่ท่านต้องการและทวนสอบรหัสใหม่ และคลิกที่ OK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษามาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ้นสุดการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยปิดโปรแกรมจากนั้นการเปิดโปรแกรมในครั้งใหม่จะเกิดโดย
ใช้รหัสผ่านที่ท่านสร้างขึ้นใหม่



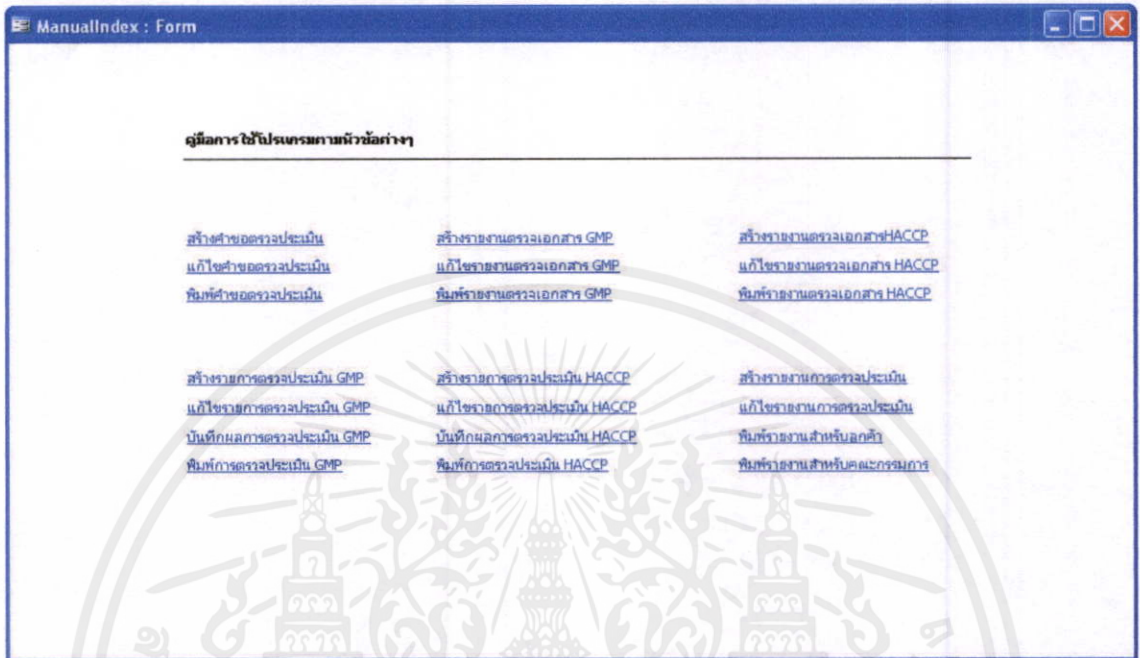
การใช้โปรแกรม

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP (GHAR) มีวิธีการใช้ภายในโปรแกรมที่เมนูคู่มือการใช้โปรแกรมโดยระบุรายละเอียดไว้ในโปรแกรมโดยดับเบิลคลิกที่คู่มือการใช้โปรแกรมเพื่อเข้าสู่เมนูดังกล่าว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งการนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
จะถือว่าผิดกฎหมายและจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

จากนั้นดับเบิลคลิกที่เมนูหัวข้อที่ต้องการทราบโดยจะเรียงลำดับการใช้งานจากซ้ายมือไป
ยังขวามือ จากเมนูด้านบนไปยังแถวล่าง ดังนี้

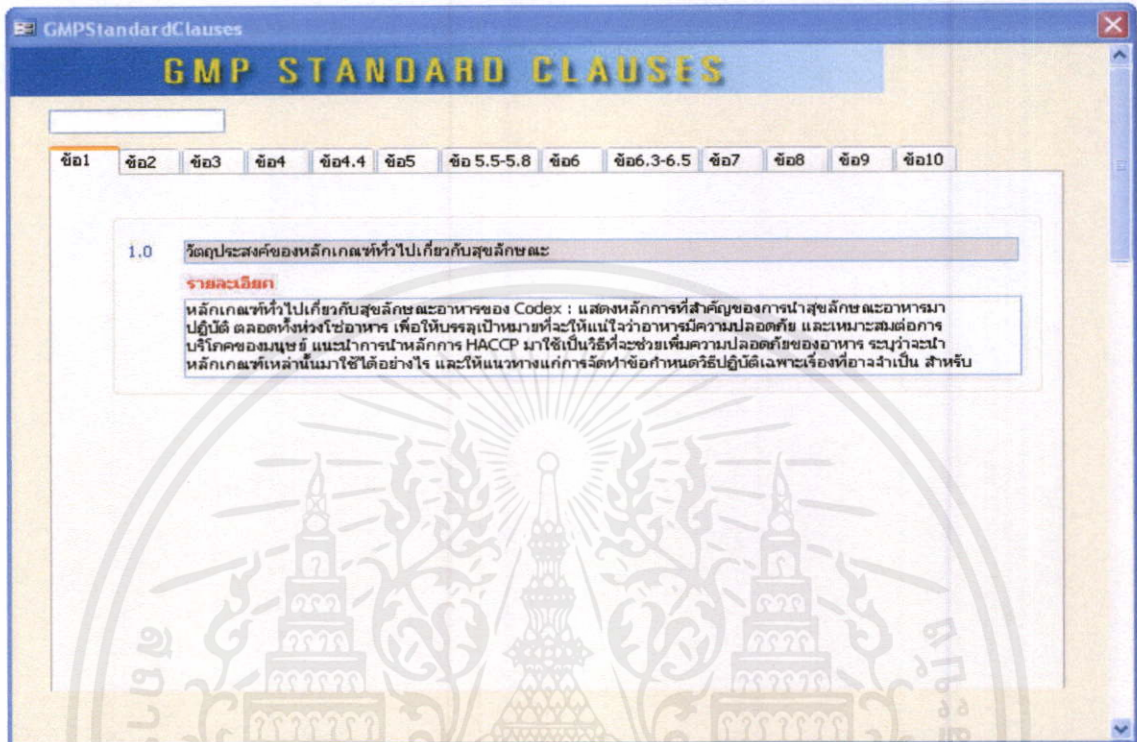


กรณีที่ผู้ใช้โปรแกรมมีความต้องการที่จะทบทวนข้อกำหนดระบบ GMP และข้อกำหนดระบบ HACCP ทำโดยเปิดที่เมนูข้อกำหนดข้อกำหนด GMP Codex Rev.4 และหรือ ข้อกำหนด HACCP Codex Rev.4 เลือกคลิกเมนูข้อกำหนดเพื่ออ่านได้ตามที่ต้องการ

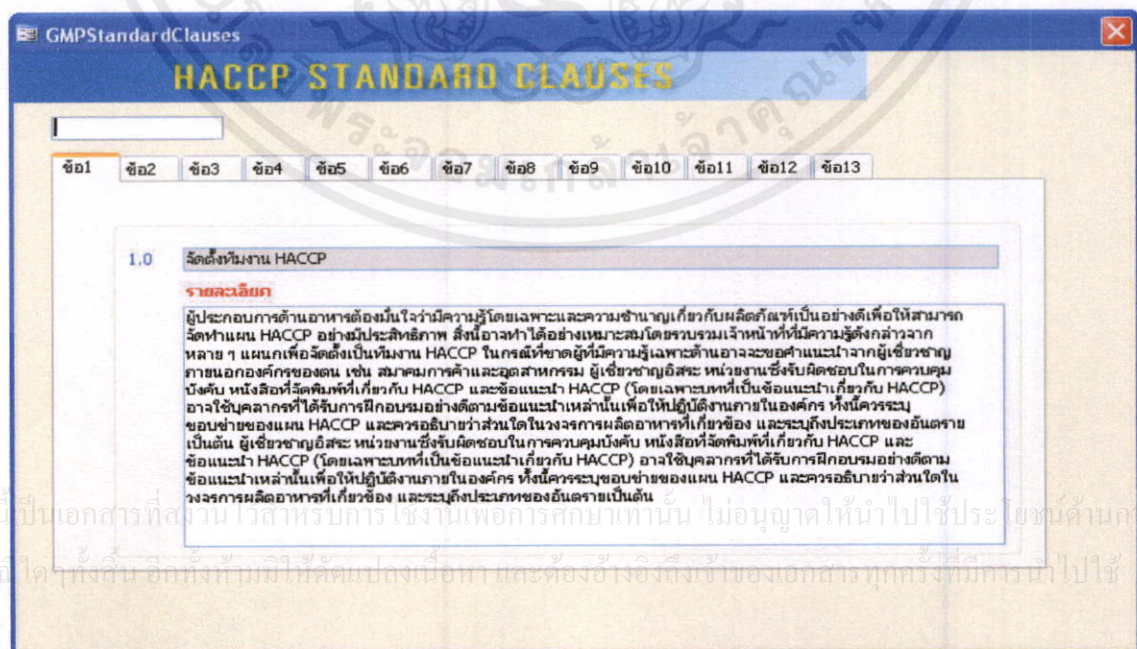


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขปรับปรุงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูข้อกำหนดระบบ GMP Codex Rev.4 โดยมีรายละเอียดของข้อกำหนดทุกข้อในหน้าต่างอื่น



เมนูข้อกำหนดระบบ HACCP Codex Rev.4 โดยมีรายละเอียดของข้อกำหนดทุกข้อเป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP และ HACCP มีดังนี้

1. การสร้างและหรือการแก้ไขคำขอตรวจประเมิน เป็นเก็บเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง การสร้างคำขอตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการ คลิกเพื่อเริ่มต้น "สร้างคำขอตรวจประเมิน" ตามรูปที่ 1.1

รูปที่ 1.1

2 ใส่เลขที่คำขอ หรือ RequestNumberตามรูปที่ 1.2

รูปที่ 1.2

3 ระบุวันที่ทำการสร้างคำขอตรวจประเมิน

รูปที่ 1.3

[NEXT]

4 อ่าน และใส่รายละเอียด ข้อตกลง เห็นด้วย

รูปที่ 1.4

[BACK] [NEXT]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างท้ายเอกสารประเมิน

5 เลือกมาที่แท็บ "ที่อยู่" และทำการใส่รายละเอียดของที่อยู่

ที่อยู่ สถานประกอบการ | ความประสงค์

ข้าพเจ้า นามสกุล ตำแหน่ง

ในนาม (ชื่อสำนักงานใหญ่)

หากสถานประกอบการเป็นเดียวกันกับ สำนักงานในไฟล์
ระบบเป็น 1 แห่ง โปรแกรมจะทำการ คัดลอกที่อยู่ไปที่ TAB
สถานประกอบการ

ตั้งอยู่เลขที่	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>
ต.ร.อ. / ซอย	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text"/>
ตำบล / แขวง	<input type="text"/>	อำเภอ / เขต	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>	โทรสาร	<input type="text"/>
ชื่อสถานประกอบการ	<input type="text"/>	แฟ้ม	<input type="text"/>

รูปที่ 1.5

BACK NEXT

คู่มือสร้างท้ายเอกสารประเมิน

6 ในส่วนสถานประกอบการ โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลมาจาก "ที่อยู่"

ในกรณีให้สถานประกอบการ ไม่ได้ตั้งอยู่เดียวกัน

สามารถทำการแก้ไข โดยคลิกที่ปุ่ม "หากต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อื่น" ด้านล่าง

ที่อยู่ สถานประกอบการ | ความประสงค์

โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลมาไว้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้คลิกที่ปุ่มด้านล่าง

ตั้งอยู่เลขที่	<input type="text" value="10/4"/>	หมู่ที่	<input type="text" value=""/>
ต.ร.อ. / ซอย	<input type="text" value="จตุจักร 44"/>	ถนน	<input type="text" value="ลาดพร้าว"/>
ตำบล / แขวง	<input type="text" value="สามเสนนอก"/>	อำเภอ / เขต	<input type="text" value="วังทอง"/>
จังหวัด	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="10310"/>
โทรศัพท์	<input type="text" value="025135821"/>	โทรสาร	<input type="text" value=""/>

หากต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อื่น โปรดคลิก!

รูปที่ 1.6

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างคำขอตรวจประเมิน

7 ในส่วนความประสงค์
เลือกประเภทการตรวจประเมิน และระบบมาตรฐานที่ต้องการ และใส่ข้อมูลให้ครบ

ชื่อตกลง | ที่อยู่ | สถานประกอบการ | **ความประสงค์**

ประเภทการตรวจประเมินและระบบมาตรฐาน

ISO 9001 ISO 14001 GMP (Codex) HACCP (Codex)

การตรวจประเมินเบื้องต้น การตรวจประเมินเพื่อขอการรับรอง เพื่อยอมรับข้อกำหนดรับรอง

การตรวจประเมินหลังการรับรอง การตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่

สำหรับกิจการประเภท ขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง

รูปที่ 1.7

BACK NEXT

คู่มือสร้างคำขอตรวจประเมิน

8 สุดท้าย อย่าลืมทำการ Update ก่อนที่จะปิด

การตรวจประเมินผลหลัง

สำหรับกิจการประเภท

Update

รูปที่ 1.8


BACK CLOSE

2. หากต้องการแก้ไขคำขอตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

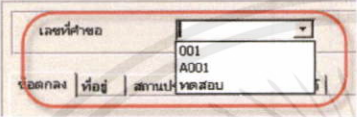
คู่มือแก้ไขคำขอตรวจประเมิน

1 หากต้องการแก้ไข "คำขอตรวจประเมิน" ให้คลิกที่ "แก้ไขคำขอตรวจประเมิน" ตามรูปที่ 2.0



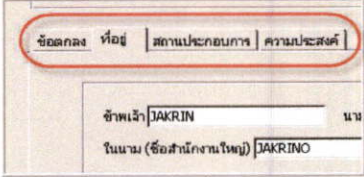
รูปที่ 2.0

2 เลือก เลขที่คำขอ ที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ 2.1



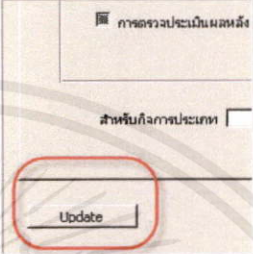
รูปที่ 2.1

3 ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ ในแต่หัวข้อ



รูปที่ 2.2

4 สุดท้ายอย่าลืม Update ก่อนปิด



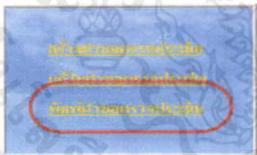
รูปที่ 2.3

[CLOSE]

3. หากต้องการพิมพ์คำขอตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (โดยสั่ง Print หลังจาก Preview)

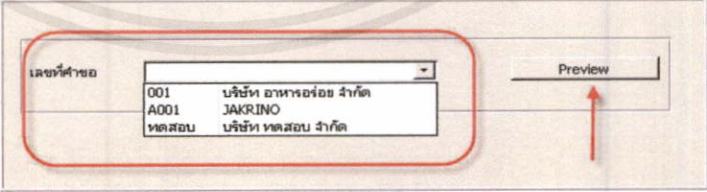
คู่มือพิมพ์คำขอตรวจประเมิน

1 คลิก "พิมพ์คำขอตรวจประเมิน" ตามรูปที่ 3.0



รูปที่ 3.0

2 เลือก เลขที่คำขอ ที่ต้องการ และคลิกที่ Print Preview ตามรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1

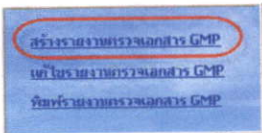
[CLOSE]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP กรณีที่ต้องการตรวจเอกสารก่อนตรวจ ณ สถานประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้


คู่มือสร้างรายงานการตรวจสอบเอกสาร GMP

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการคลิก "สร้างรายงานการตรวจสอบเอกสาร GMP" ตามรูปที่ 4.0



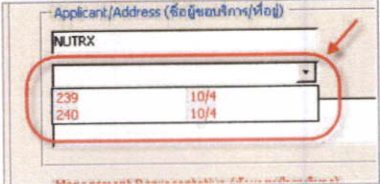
รูปที่ 4.0

2 เลือกเลขที่สำเนา ที่ต้องการสร้างรายงานการตรวจสอบเอกสาร GMP ตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1

3 เลือกที่อยู่ที่ใช้ในการสร้างรายงานว่าจะเป็นที่สำนักงานใหญ่หรือ ที่สถานประกอบการ

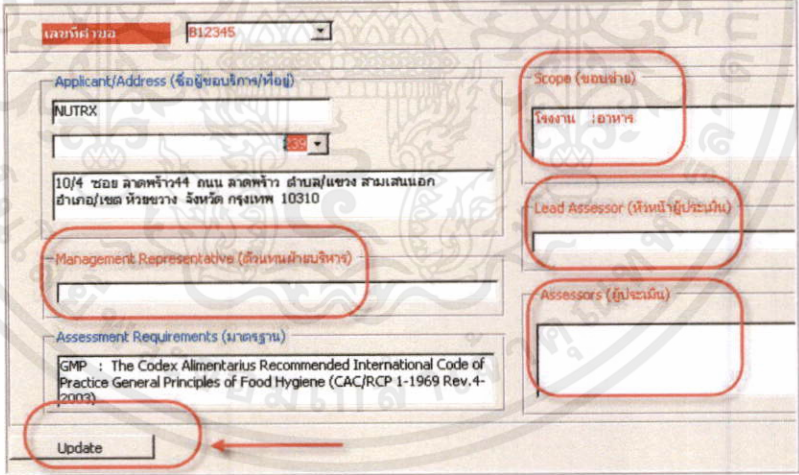


รูปที่ 4.2

[NEXT]

คู่มือสร้างรายงานการตรวจสอบเอกสาร GMP

4 ใสรายละเอียดให้ครบ แล้วคลิก Update




รูปที่ 4.3

[BACK] [NEXT]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


คู่มือสร้างรายงานการตรวจเอกสาร GMP

5 คลิก เพิ่มข้อตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียด



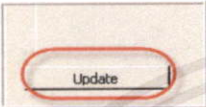
รูปที่ 4.4

6 บันทึกรายละเอียดในแต่ละข้อ ให้ครบ



รูปที่ 4.5

7 กด Update เพื่อเป็นการบันทึก



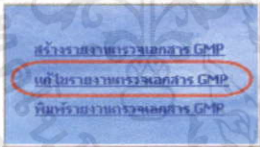
รูปที่ 4.6

BACK CLOSE

5. กรณีที่ต้องการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

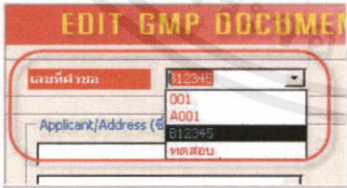
คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP

1 หากต้องการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสารให้คลิก "แก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP" ตามรูปที่ 5.0



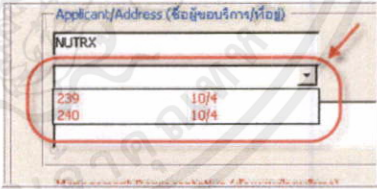
รูปที่ 5.0

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP ตามรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1

3 เลือกที่อยู่ที่ใช้ในการสร้างรายงานว่าจะเป็นที่สำนักงานใหญ่หรือที่สถานประกอบการ



รูปที่ 5.2

NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP

4 ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Update

รูปที่ 5.3

BACK NEXT

คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร GMP

5 คลิกเพิ่มข้อตรวจสอบ เพื่อเข้าไปแก้ไขรายการ

รูปที่ 5.4

6 โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูล ที่มีออกมาให้ทำการแก้ไข

รูปที่ 5.5

7 สุดท้ายทำการ Update

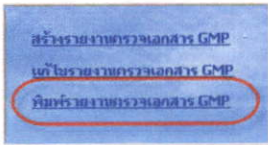
รูปที่ 5.6

BACK CLOSE

6. หากต้องการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (โดยสั่ง Print เอกสารนี้หลังจากที่ Preview) สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

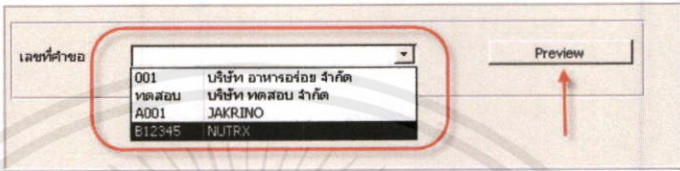
คู่มือพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร GMP

1 คลิก "พิมพ์รายงานตรวจเอกสาร"ตามรูปที่ 6.0



รูปที่ 6.0

2 เลือก เลขที่คำขอ ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Preview ตามรูปที่ 6.1




รูปที่ 6.1

CLOSE

7. การสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP กรณีที่ต้องการตรวจเอกสารก่อนตรวจ ณ สถานประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้


คู่มือสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการคลิก "สร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP" ตามรูปที่ 7.0



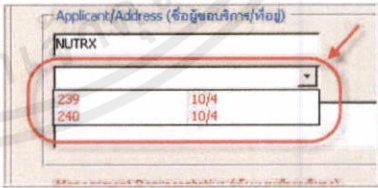
รูปที่ 7.0

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP ตามรูปที่ 7.1



รูปที่ 7.1

3 เลือกที่อยู่ที่ใช้ในการสร้างรายงาน ว่าจะเป็นที่สำนักงาน ในกฎหรือ ที่สถานประกอบการ



รูปที่ 7.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปจัดทำเอกสารการค้า ไม่ว่าจะฉีกให้ทั้งชิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

NEXT

คู่มือสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

4 ใส่รายละเอียดให้ครบแล้วคลิก Update

เลขที่รายงาน 812345

Applicant/Address (ชื่อผู้ประกอบการ/ที่อยู่)
 MUTRX
 10/4 ซอย ลาดพร้าว 44 ถนน ลาดพร้าว ตำบล/แขวง สานเสนเอก
 อำเภอ/เขต หัวขวาง จังหวัด กรุงเทพฯ 10310

Scope (ขอบข่าย)
 โรงงาน : ยายาก

Management Representative (ตัวแทนฝ่ายบริหาร)

Lead Assessor (พิกษาผู้ประเมิน)

Assessors (ผู้ประเมิน)

Assessment Requirements (มาตรฐาน)
 GMP : The Codex Alimentarius Recommended International Code of
 Practice General Principles of Food Hygiene (CAC/RCP 1-1969 Rev.4-
 2003)

Update

รูปที่ 7.3

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

5 คลิกเพิ่มข้อตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียด

6 บันทึกรายละเอียดในแต่ละข้อให้ครบ

เพิ่มข้อตรวจสอบ

รูปที่ 7.4

ข้อ1	ข้อ2	ข้อ3	ข้อ4	ข้อ5	ข้อ6	ข้อ7	ข้อ8	ข้อ9	ข้อ10	ข้อ11
1.0 จัดตั้งทีมงาน HACCP										
ระดับทีมงาน HACCP										
Finding And Comment Adequate										
Update										

รูปที่ 7.5

7 กด Update เพื่อเป็นการบันทึก

Update

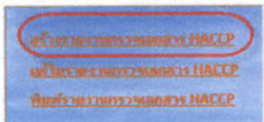
รูปที่ 7.6

BACK CLOSE

8. กรณีที่ต้องการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP มีวิธีการดังต่อไปนี้
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวัน เวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

1 หากต้องการแก้ไขรายงานการตรวจเอกสารให้คลิก"แก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP" ตามรูปที่ 8.0



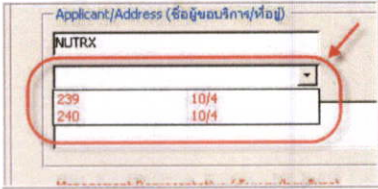
รูปที่ 8.0

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการสร้างรายงานการตรวจเอกสาร HACCP ตามรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1

3 เลือกที่อยู่ที่ใช้ในการสร้างรายงานว่าจะเป็นที่สำนักงานใหญ่หรือ ที่สถานประกอบการ




รูปที่ 8.2

[NEXT]

คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

4 ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Update



รูปที่ 8.3


[BACK]

[NEXT]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

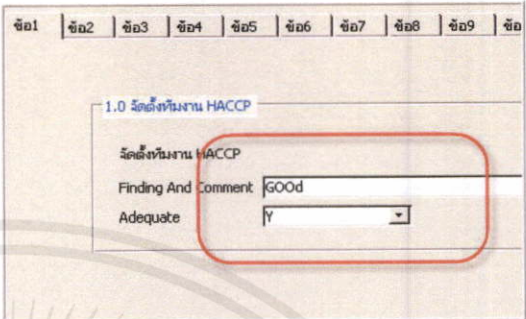
คู่มือแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร HACCP

5. คลิกเพิ่มข้อตรวจสอบ เพื่อเข้าไปแก้ไขรายการ



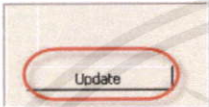
รูปที่ 8.4

6. โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูล ที่มีออกมาให้ทำการแก้ไข



รูปที่ 8.5

7. สุดท้ายทำการ Update



รูปที่ 8.6

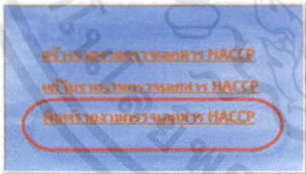
BACK

CLOSE

9. หากต้องการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (โดยสั่ง Print หลังจาก Preview)

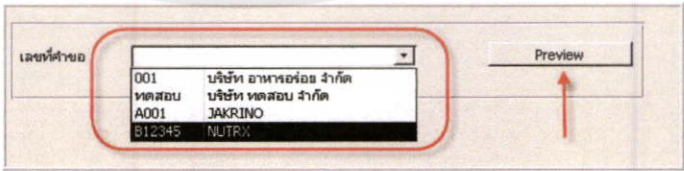
คู่มือพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร HACCP

1. คลิก "พิมพ์รายงานตรวจเอกสาร HACCP" ตามรูปที่ 9.0



รูปที่ 9.0

2. เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม Preview ตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1

เลขที่คำขอ

001	บริษัท อาหารอ้อย จำกัด
ทดสอบ	บริษัท ทดสอบ จำกัด
A001	JAKRINO
B12345	NUTRIX

Preview


CLOSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. การสร้างรายการตรวจประเมิน GMP ซึ่งผู้ตรวจประเมินเตรียมเองหรือใช้จากรายการตรวจประเมินมาตรฐาน เพื่อเป็นการเตรียมคำถามเพื่อการตรวจ ณ สถานประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการคลิก "สร้างรายการตรวจประเมิน GMP" ตามรูปที่ 10.0

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการสร้างรายการตรวจประเมิน GMP ตามรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.0

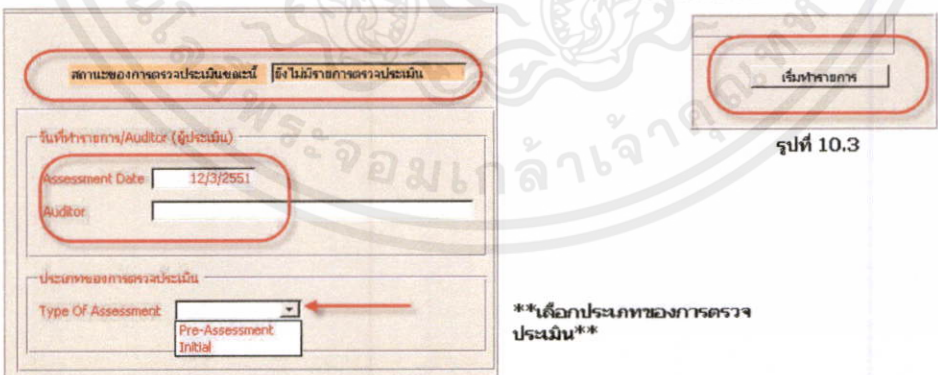
รูปที่ 10.1

ให้คลิก "สร้างรายการตรวจประเมิน GMP" ทุกๆ ครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะใหม่ เช่น เมื่อทำการสร้าง รายการตรวจประเมิน ในสถานะที่เป็น Initial และบันทึกผลการตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการตรวจในสถานะ Surveillance ก็ต้องทำการสร้างรายการการตรวจประเมินใหม่ โดยคลิกที่ "สร้างรายการการตรวจประเมิน GMP"

BACK NEXT

3 ตรวจสอบรายการตรวจประเมิน และใส่ข้อมูลให้ครบ

4 คลิกเริ่มทำการกรอก



รูปที่ 10.2

รูปที่ 10.3

เลือกประเภทของการตรวจประเมิน

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะวิธีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 หน้าจอแสดง ให้เลือกว่าจะทำการสร้าง CheckList จาก Standard CheckList หรือไม่

CREATE FROM STANDARD CHECKLIST

คุณต้องการจะสร้างจาก
Standard CheckList หรือไม่

ดูรายละเอียด
Standard CheckList

รูปที่ 10.4

กรณีคลิก "Yes" ระบบจะคัดลอกรายการจาก Standard CheckList มาให้ กรณีคลิก "No" ระบบจะเปิดแบบฟอร์มเปล่าให้ ซึ่งต้องใส่รายการต่างๆ เอง

หากต้องการที่จะดูว่า Standard CheckList มีรายการอะไรบ้าง กรุณาคลิกที่ "View Standard CheckList"

6 กรณีคลิก "Yes" หรือ "No" ระบบจะเปิดแบบฟอร์มมาให้ทำการใส่รายละเอียดต่างๆ ในครบทุกข้อ

GMP ASSESSMENT CHECK LIST

Company Name: NUTRX ประเภทของการตรวจประเมิน: Pre-Assessment

ข้อ1 | ข้อ2 | ข้อ3 | ข้อ4.1-4.3 | **4.4** | ข้อ5.1-5.4 | **5.5-5.8** | ข้อ6-10

3.0 การผลิตในโรงงาน

3.1 สุขลักษณะของสถานประกอบการ

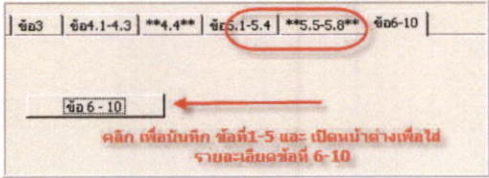
คำถามที่1	คำถามที่2
Complie Requirement: ข้อปฏิบัติใช้มาจากแหล่งเพาะปลูก เก็บเกี่ยว เติบโตในดิน	Complie Requirement: วัสดุต้นที่ใช้นั้นเข้าอย่างไร ผ่านเครื่องโม่บด
Audit	Audit

รูปที่ 10.5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างรายการตรวจประเมิน GMP

7 เมื่อทำการใส่รายละเอียดข้อ 1-5 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกข้อ 6-10 เพื่อทำการบันทึกข้อ 1-5 และระบบจะเปิดแบบฟอร์มข้อ 6-10 ต่อไป



คลิก เพื่อบันทึก ข้อที่ 1-5 และ เปิดมาต่างเพื่อใส่ รายละเอียดข้อที่ 6-10

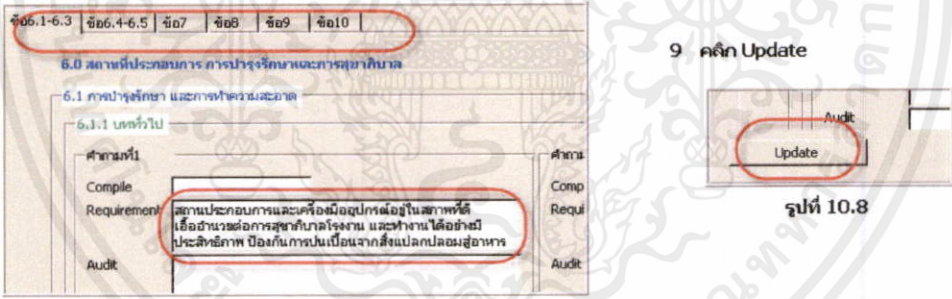
รูปที่ 10.6

หากปิดแบบฟอร์มนี้ไปก่อนระบบ จะไม่บันทึกไว้

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายการตรวจประเมิน GMP

8 บันทึกรายละเอียดข้อ 6-10 ให้ครบ



ข้อ 6.1-6.3 | ข้อ 6.4-6.5 | ข้อ 7 | ข้อ 8 | ข้อ 9 | ข้อ 10

6.0 สถานที่ประกอบการ การบำรุงรักษาและการสุขาภิบาล

6.1 การบำรุงรักษา และทางกายภาพสะอาด

6.1.1 บททั่วไป

สามารถทำ	Complete Requirement	Audit
	สถานที่ประกอบการและเครื่องมืออุปกรณ์ในสถานที่ดี เอื้ออำนวยต่อการสุขาภิบาลโรงงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแปลกปลอมสู่อาหาร	สามารถทำ Comp Req Audit

9 คลิก Update

รูปที่ 10.8

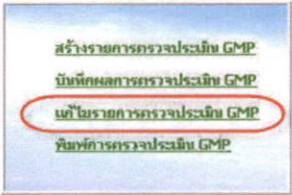
BACK CLOSE

11 กรณีต้องการแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมินGMP

1 หากต้องการแก้ไขรายงานการตรวจสอบเอกสารให้คลิก
แก้ไขรายการตรวจประเมินGMP ตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการ

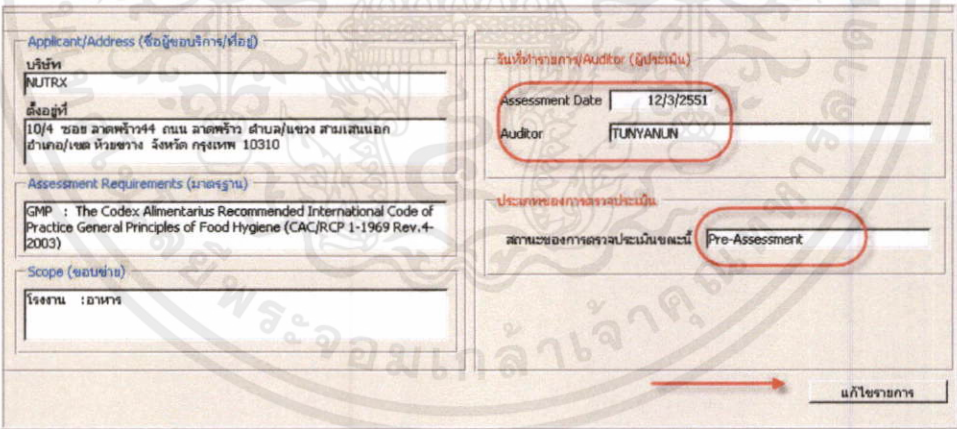


รูปที่ 11.2

NEXT

คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมินGMP

3 หากการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ



รูปที่ 11.3

BACK

NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมินGMP

4 ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ ในข้อ 1-5 ให้ครบ

บริษัท: บริษัทชอยก้าฟาร์มประเทศไทย Pre-assessment

ข้อ3 ข้อ4.1-4.3 **4.4** ข้อ5.1-5.4 **5.5-5.8** ข้อ6-10

3.0 การผลิตขนมปัง

3.1 สุขลักษณะของสภาพแวดล้อม

สถานที่	สถานที่1	สถานที่2
Comply Requirement	จุดดับที่ใช้จากหลังเพาะปลูก เก็บเศษ เครื่องมือ	จุดดับที่ใช้ขนย้ายอย่างไร ผ่านเบ...
Audit		

3.2 การเคลื่อนย้ายสุขลักษณะของเจ้าหน้าที่

รูปที่ 11.4

BACK NEXT

คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมินGMP

5 ให้คลิก "ข้อ 6-10" เพื่อทำการบันทึกรายละเอียดข้อ 1-5 และเปิดแบบฟอร์มข้อ 6-10

บริษัท: บริษัทชอยก้าฟาร์มประเทศไทย Pre-Assessment

ข้อ3 ข้อ4.1-4.3 **4.4** ข้อ5.1-5.4 **5.5-5.8** ข้อ6-10

ข้อ 6-10

รูปที่ 11.5

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP

6 บันทึกรายละเอียดข้อ 6-10 แล้วคลิก Update

Company Name NUTRX ประเภทของการตรวจประเมิน Pre-Asse

ข้อ6.1-6.3 ข้อ6.4-6.5 ข้อ7 ข้อ8 ข้อ9 ข้อ10

6.0 สถานที่ประกอบการ การบำรุงรักษาและการควบคุม

6.1 การบำรุงรักษา และการทำความสะอาด

6.1.1 บททั่วไป

สถานที่1

Compile Requirement สถานที่ประกอบและเครื่องมืออุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี เอื้ออำนวยต่อการสุขาภิบาลโรงงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแปลกปลอมสู่อาหาร

Audit:

6.1.2 ขั้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

สถานที่1

Compile Requirement มีการจัดทำรายการทำความสะอาดแต่ละวันเพื่อควบคุม อุปกรณ์ทำความสะอาดหรือไม่อย่างไร

Audit:

Update

รูปที่ 11.6

BACK CLOSE

12. บันทึกรายการตรวจประเมิน GMP ภายหลังจากการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ หรือนำผลการตรวจประเมินที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มที่มีคำถามเพื่อนำไปบันทึก ณ สถานประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

คู่มือบันทึกผลการตรวจประเมิน GMP

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการ คลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP" ตามรูปที่ 11.0

รูปที่ 11.0

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการบันทึกผลการตรวจประเมิน GMP ตามรูปที่ 11.1

รูปที่ 11.1

3 ตรวจสอบรายละเอียด และคลิก "บันทึกผลการตรวจ"

รูปที่ 11.2

บันทึกผลการตรวจ/Auditor (ผู้ประเมิน)

Assessment Date 12/3/2551

Auditor TUNYANUN

ประเภทของการตรวจประเมิน

สถานประกอบการตรวจประเมินขณะนี้ Pre-Assessment

บันทึกผลการตรวจ

NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือบันทึกผลการตรวจประเมิน GMP

6 บันทึกผลข้อ 6-10 และกด Update เพื่อบันทึก

ข้อ6.1-6.3 | ข้อ6.4-6.5 | ข้อ7 | ข้อ8 | ข้อ9 | ข้อ10 |

6.0 สถานที่ประกอบการ การบำรุงรักษาและการสุขาภิบาล

6.1 การบำรุงรักษา และการทำความสะอาด

6.1.1 บททั่วไป

สถานที่

Complie C

Requirement สถานประกอบการและเครื่องมืออุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี
เมื่อเข้าเวรหรือการสุ่มเก็บตัวอย่าง และทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ บ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงปลอมผู้ภาพ

Audit Good

6.1.2 ซึ้นตอนและวิธีการทำความสะอาด

สถานที่

Complie

Requirement มีการจัดทำรายการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ครอบคลุม
อุปกรณ์ทำความสะอาดหรือไม่ อย่างไร

Audit

Update

รูปที่ 11.5

BACK CLOSE

13. การพิมพ์รายการตรวจประเมิน GMP สามารถพิมพ์รายการตรวจประเมิน ในลักษณะแบบฟอร์มที่มีคำถามเพื่อนำไปบันทึก ณ สถานที่ประกอบการ แล้วนำมาบันทึกผลการตรวจประเมินภายหลัง หรือพิมพ์รายการตรวจประเมินภายหลังจากที่ทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

คู่มือพิมพ์การตรวจประเมิน GMP

1 คลิก "พิมพ์การตรวจประเมิน GMP" ตามรูปที่ 12.0

สร้างรายการตรวจประเมิน GMP
บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP
แก้ไขรายการตรวจประเมิน GMP
พิมพ์การตรวจประเมิน GMP

รูปที่ 12.0

2 เลือก เลขที่คำขอ ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Preview ตามรูปที่ 12.1

เลขที่คำขอ

001 บริษัท อาหารออร์โธ วักัด
ทดสอบ บริษัท ทดสอบ วักัด
A001 JAKRINO
B12345 NUTRIX

Preview

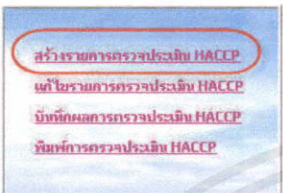
รูปที่ 12.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการ รูปที่ 12.1 นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CLOSE

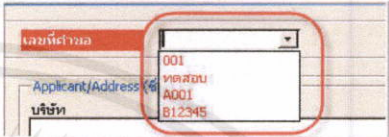
14. การสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP ซึ่งเป็นการเตรียมคำถามเพื่อการตรวจ ณ สถานประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการคลิก "สร้างรายการตรวจประเมิน HACCP" ตามรูปที่ 12.0



รูปที่ 12.0

2 เลือกเลขที่สาขา ที่ต้องการสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP ตามรูปที่ 12.1



รูปที่ 12.1

ให้คลิก "สร้างรายการตรวจประเมิน HACCP" ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะใหม่ เช่น เมื่อทำการสร้าง รายการตรวจประเมิน ในสถานะที่เป็น Initial และบันทึกผลการตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการตรวจในสถานะ Surveillance ก็ต้องทำการสร้างรายการการตรวจประเมินใหม่ โดยคลิกที่ "สร้างรายการการตรวจประเมิน HACCP"

[NEXT]

3 ใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไป เลือกประเภทของรายการตรวจประเมิน และคลิก "เริ่มทำการ"



รูปที่ 12.2

[NEXT]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP

4 หน้าจอแสดง ให้เลือกว่าจะทำการสร้าง CheckList จาก Standard CheckList หรือไม่

CREATE FROM STANDARD CHECKLIST

<p>คุณต้องการที่จะสร้างจาก Standard CheckList หรือไม่</p> <p>Yes No</p>	<p>ดูรายละเอียด Standard CheckList</p> <p>View Standard CheckList</p>
--	---

รูปที่ 1:

กรณีคลิก "Yes" ระบบจะคัดลอกรายการจาก Standard CheckList มาให้ กรณีคลิก "No" ระบบจะเปิดแบบฟอร์มเปล่าให้ ซึ่งต้องใส่รายการต่างๆ เอง

หากต้องการที่จะดูว่า Standard CheckList มีรายการอะไรบ้าง ให้คลิกที่ "View Standard CheckList"

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายการตรวจประเมิน HACCP

5 กรณีคลิก "Yes" หรือ "No" ระบบจะเปิดแบบฟอร์มมาให้ทำการใส่รายละเอียดต่างๆ ให้ครบทุกข้อ

1.0 วัตถุประสงค์ HACCP

<p>สถานที่1</p> <p>Complete Requirement</p> <p>Audit</p>	<p>สถานที่2</p> <p>Complete Requirement</p> <p>Audit</p>
--	--

รูปที่ 12.4

6 เสร็จแล้วคลิก Update

Update

รูปที่ 12.5

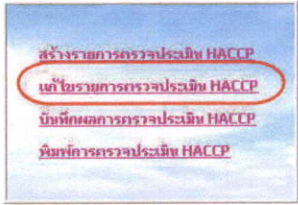
BACK CLOSE

15. กรณีต้องการแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

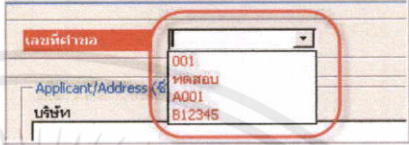
คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP

1 หากต้องการแก้ไขรายการการตรวจสอบเอกสารให้คลิก "แก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP" ตามรูปที่ 13.1



รูปที่ 13.1

2 เลือกเลขที่สาขาที่ต้องการ




รูปที่ 13.2

NEXT

คู่มือแก้ไขรายการตรวจประเมิน HACCP

3 ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม แก้ไขรายการ

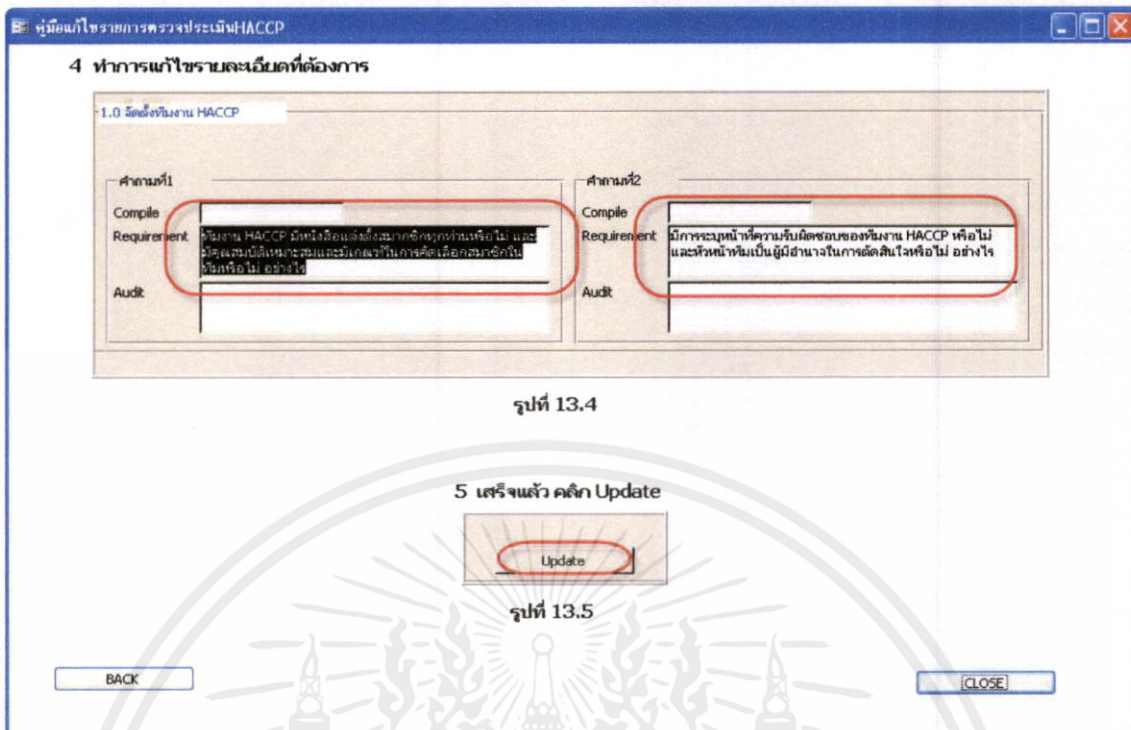


รูปที่ 13.3

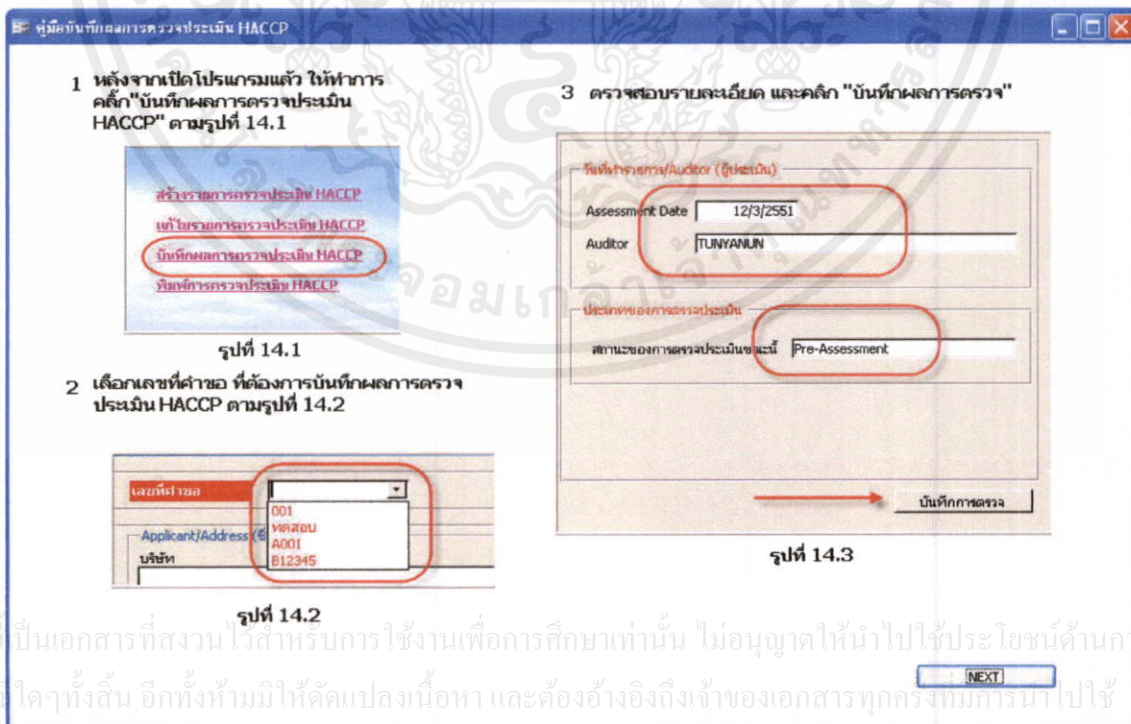
BACK

NEXT

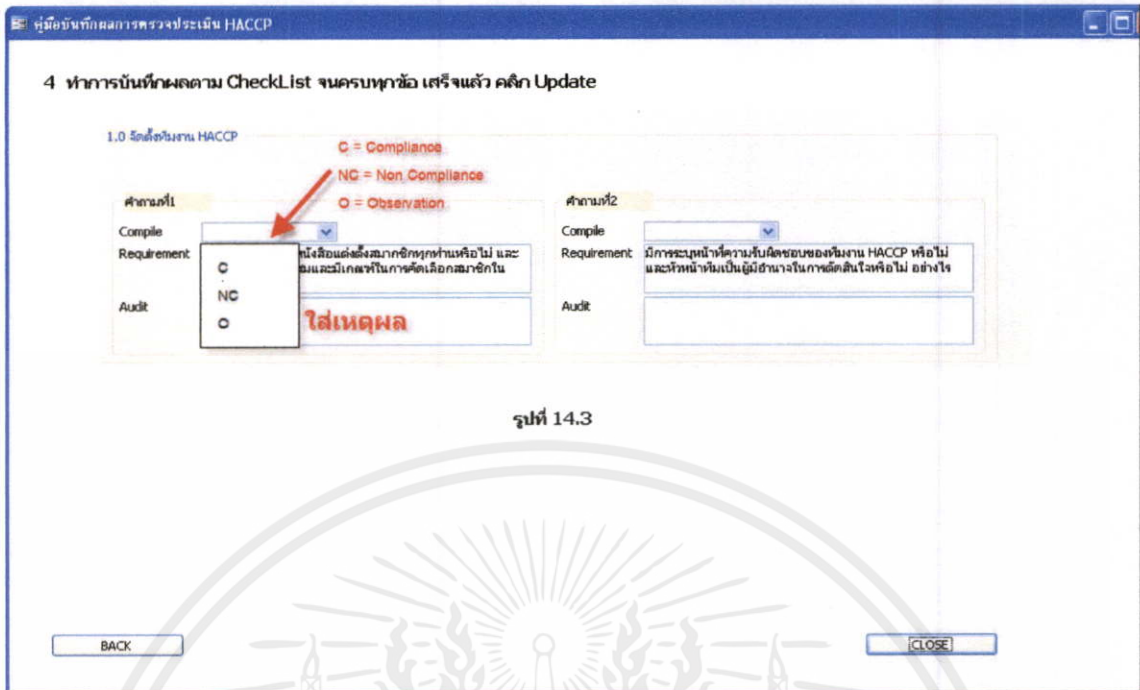
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



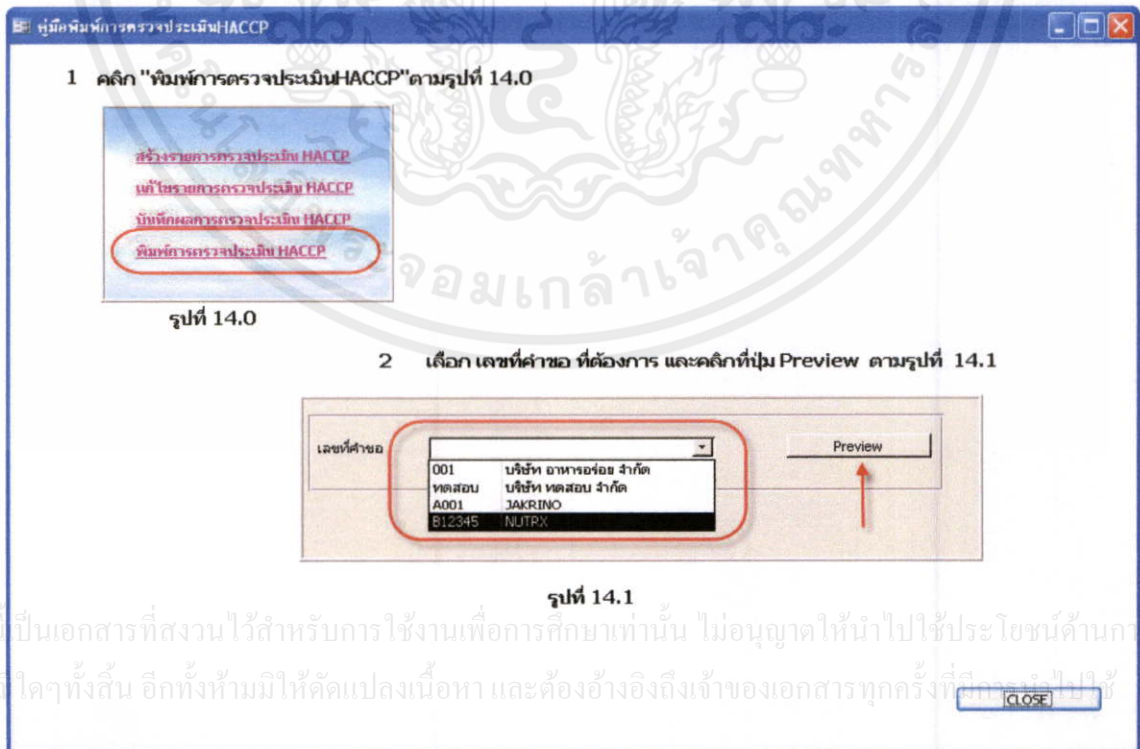
16. บันทึกผลการตรวจประเมิน HACCP ภายหลังจากการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ หรือนำผลการตรวจประเมินที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มที่มีคำถามเพื่อนำไปบันทึก ณ สถานที่ประกอบการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



17. การพิมพ์รายการตรวจประเมิน GMP สามารถพิมพ์รายการตรวจประเมิน ในลักษณะแบบฟอร์มที่มีคำถามเพื่อนำไปบันทึก ณ สถานที่ประกอบการ แล้วนำมาบันทึกผลการตรวจประเมินภายหลัง หรือพิมพ์รายการตรวจประเมินภายหลังจากที่ทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



18. การสร้างรายงานการตรวจประเมิน ภายหลังจากการบันทึกผลการตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

คู่มือสร้างรายงาน

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการคลิก "สร้างรายงาน" ตามรูปที่ 15.1

รูปที่ 15.1

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการสร้างรายงานตามรูปที่ 15.2

รูปที่ 15.2

NEXT

คู่มือสร้างรายงาน

3 ใสรายละเอียด และคลิก "เริ่มทำรายการ"

รูปที่ 15.3

BACK

NEXT

เริ่มทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่าการที่ใดก็ตามที่ผู้ใดนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดทำเอกสารนี้ ผู้จัดทำเอกสารนี้จะไม่รับผิดชอบ

คู่มือสร้างรายงาน

4 ใสรายละเอียดต่างๆ ของรายงานในข้อ 1-4

ข้อ1 | ข้อ5 |

1 สถานที่เกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอ

2 ขอบข่ายที่ขอการรับรอง

3 แผนผังโรงงานฯ

4 แผนภูมิโรงงานฯ

รูปที่ 15.4

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายงาน

5 ใสรายละเอียดต่างๆ ของรายงานในข้อ 5-7

5 ผลการตรวจประเมินเอกสาร และผลการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ เอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP

GMP

6 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

7 สรุปผลการตรวจประเมิน

** ควรใสรายละเอียดของรายงานให้ครบทุกข้อ (กรณีมีข้อมูลครบ) ก่อนที่จะคลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP หรือ HACCP" เพราะทั้งสองเล่มนี้คือเป็นบันทึกข้อมูล

** ในข้อที่ 6 และ 7 สามารถพิมพ์ใส่ไว้ก่อนได้ เพราะโปรแกรมสามารถเลือก Print สำหรับลูกค้า (จะไม่เห็นสองข้อนี้) หรือ Print สำหรับกรรมการได้

รูปที่ 15.5

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างรายงาน

6 ทำการคลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP" เพื่อสร้างรายงานของการตรวจประเมิน GMP

5 ผลการตรวจประเมินเอกสาร และการตรวจประเมิน ผ.สถานประกอบการ

เอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP
GMP

บันทึกผลการตรวจประเมิน HACCP
HACCP

รูปที่ 15.6

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายงาน

7 โปรแกรมจะเปิด การตรวจประเมินที่ได้ทำไปแล้วมาให้พร้อมทั้งคัดลอก รายการ Audit มาลงในที่ช่อง "สิ่งที่พบ" ให้ทำการบันทึก สรุปผลการตรวจประเมินในข้อ 1-4

3.1 สุขลักษณะของสถานแวดล้อม

Requirement1
Compile
Requirement: รวบรวมที่ใช้มาจากแหล่งเพาะปลูก เก็บเกี่ยว เจริญเติบโต
Audit

Requirement2
Compile
Requirement: รวบรวมที่ใช้ขนถ่ายอย่างไร ผ่านเบรจเสโตบ้าง
Audit

สรุปผลการตรวจประเมิน

ผลการตรวจประเมิน

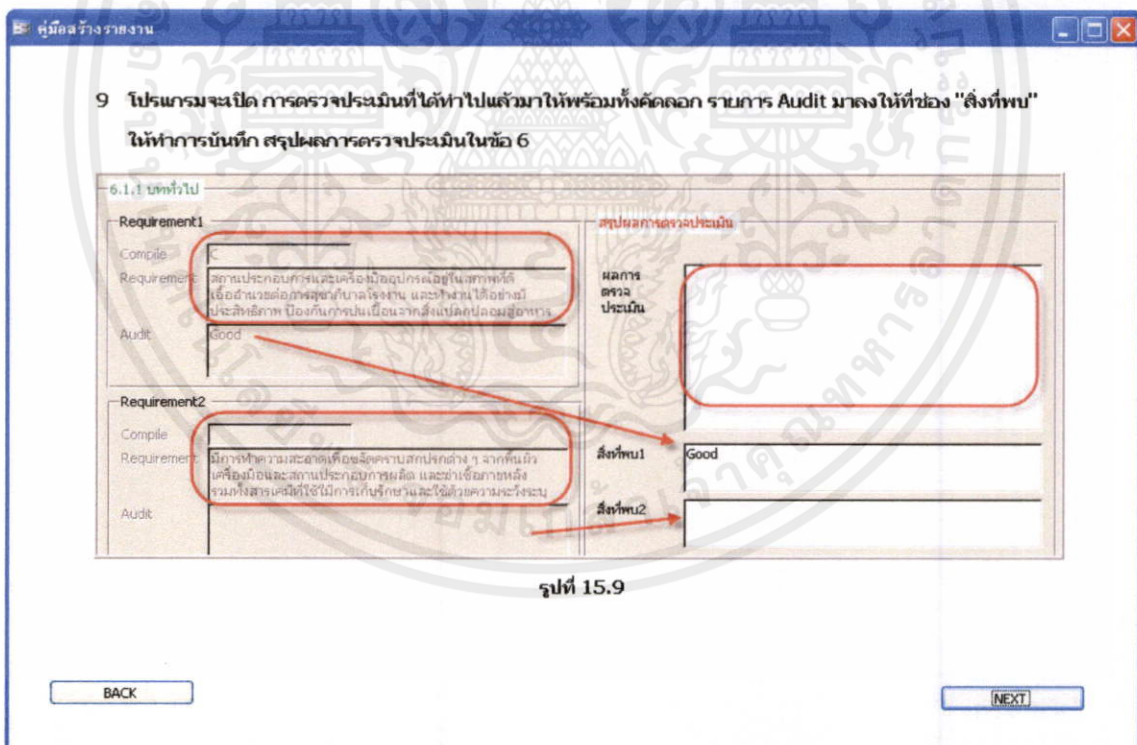
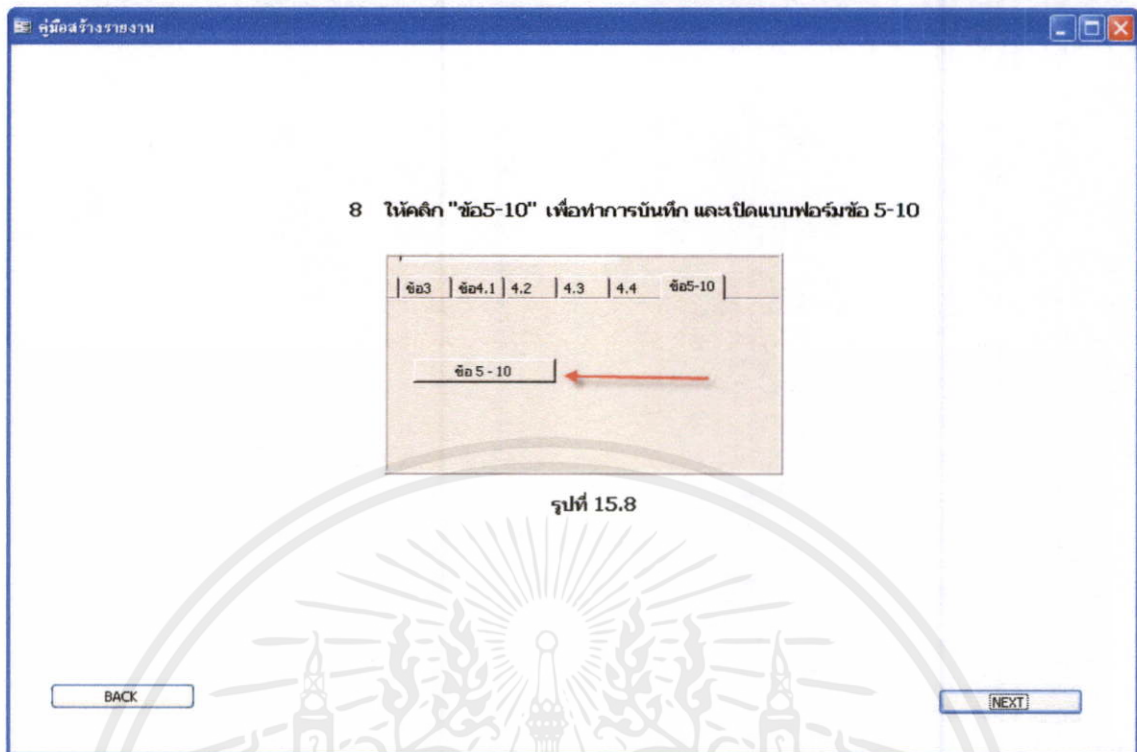
สิ่งที่พบ1

สิ่งที่พบ2

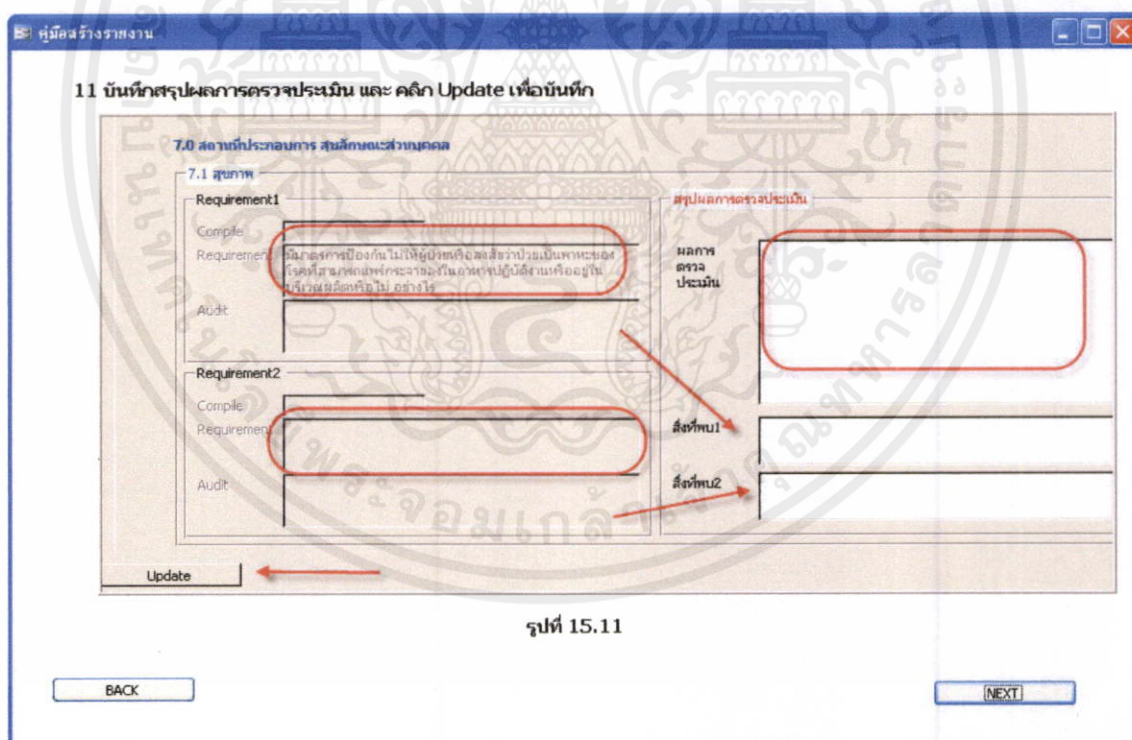
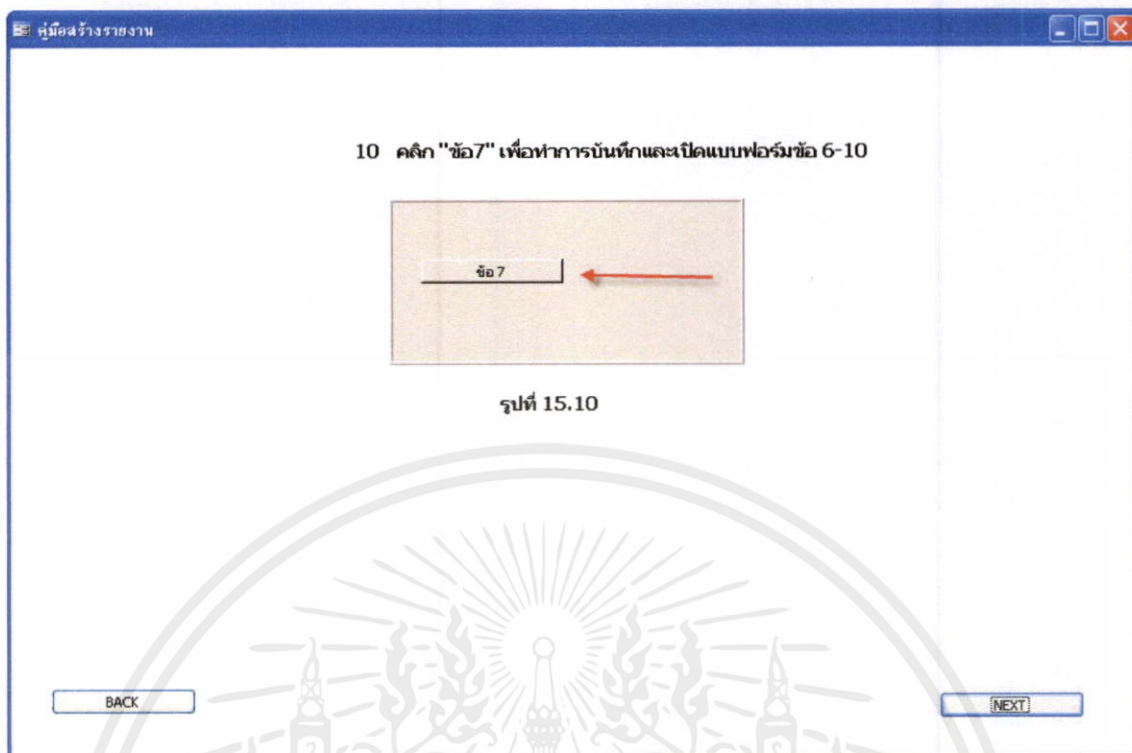
รูปที่ 15.7

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือสร้างรายงาน

12 หากมีการทำรายการตรวจประเมิน HACCP ด้วยให้คลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน HACCP"

5 ผลการตรวจประเมินเอกสาร และการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบอาหาร

เอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP

บันทึกผลการตรวจประเมิน HACCP

รูปที่ 15.12

BACK NEXT

คู่มือสร้างรายงาน

13 ไล่ผลสรุปการตรวจประเมินในโครบทุกข้อ และคลิก Update เพื่อบันทึกข้อมูล

1.0 การวัดและประเมินผล HACCP

Requirement 1	Complete	C	สรุปผลการตรวจประเมิน
Requirement	มีทีมงาน HACCP มีหนังสือแต่งตั้งสมาชิกทุกตำแหน่ง และมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีเอกสารในการคัดเลือกสมาชิกที่ชัดเจนหรือไม่ อย่างไร		ผลการตรวจประเมิน
Audit	Good		
Requirement 2	Complete		ข้อสังเกต
Requirement	มีภาคีประเมินที่ตรงกับบริบทของโรงงาน HACCP หรือไม่ และหากพบข้อบกพร่องในการตัดสินโรคคือไม่ อย่างไร		ข้อสังเกต1
Audit	Good		ข้อสังเกต2

Update

รูปที่ 15.13

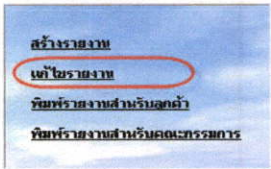
BACK CLOSE

19. กรณีที่ต้องการแก้ไขรายงานผลการตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


คู่มือแก้ไขรายงาน

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการ คลิก "แก้ไขรายงาน" ตามรูปที่ 16.1



รูปที่ 16.1

2 เลือกเลขที่คำขอ ที่ต้องการสร้างรายงาน ตามรูปที่ 16.1

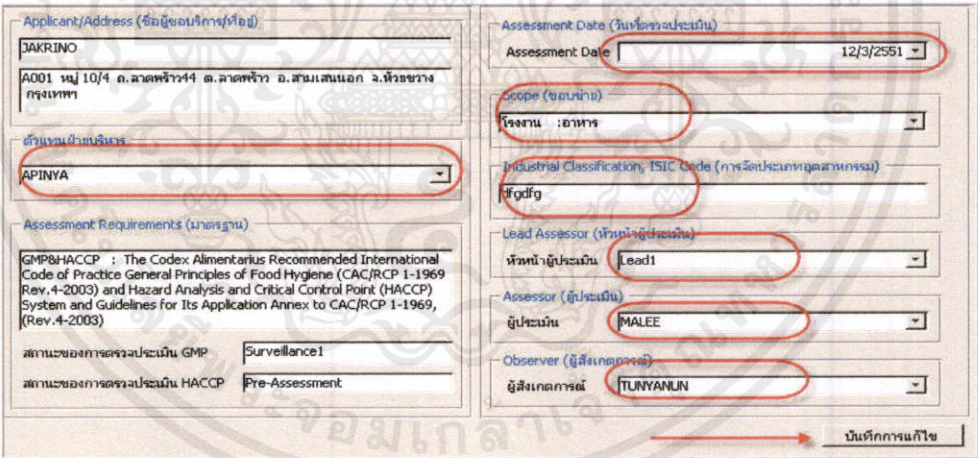


รูปที่ 16.2

[NEXT]

คู่มือแก้ไขรายงาน

3 ตรวจสอบรายละเอียด และ คลิก "เริ่มทำรายการ"



รูปที่ 16.3

[BACK] [NEXT]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายงาน

4 แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของรายงานในข้อ 1-4

ข้อ1 | ข้อ5

1 สถานภาพเกี่ยวกับยื่นคำขอ
เอกสารแนบ

2 ขอนำเข้าหรือการรับรอง
เอกสารแนบ

3 แผนผังโรงงาน
เอกสารแนบ

4 แผนภูมิโรงงาน
เอกสารแนบ

รูปที่ 16.4

BACK NEXT

คู่มือแก้ไขรายงาน

5 แก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของรายงานในข้อ 5-7

5 ผลการตรวจประเมินเอกสาร และภาพถ่ายประเมิน ฝ.สถานประกอบการ
เอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP
GMP

6 การตรวจสอบตามผลการแก้ไข
Good

7 สรุปผลการตรวจประเมิน
Pass

** ควรใส่รายละเอียดของรายงานให้ครบทุกข้อ (กรณีมีข้อมูลครบ) ก่อนที่จะคลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP หรือ HACCP" เพราะทั้งสองบันทึกนี้เป็นบันทึกข้อมูล

รูปที่ 16.5

BACK NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายงาน

6 ทำการคลิก "บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP" เพื่อแก้ไขรายงานของการตรวจประเมิน GMP

5 ผลการตรวจประเมินเอกสาร และการตรวจประเมิน ผ.สถานประกอบการ

เอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจประเมิน GMP

GMP

บันทึกผลการตรวจประเมิน HACCP

HACCP

รูปที่ 16.6

BACK

NEXT

คู่มือแก้ไขรายงาน

7 โปรแกรมจะเปิด การตรวจประเมินที่ได้ทำไปแล้วมาให้พร้อมทั้งคัดลอก รายการ Audit มาลงให้ที่ช่อง "สิ่งที่พบ" ในทำการแก้ไข สรุปผลการตรวจประเมินในข้อ 1-4

3.1 สุขลักษณะของสภาพแวดล้อม

Requirement1

Complete

Requirement

Audit

Requirement2

Complete

Requirement

Audit

สรุปผลการตรวจประเมิน

ผลการตรวจประเมิน

Good

สิ่งที่พบ1

สิ่งที่พบ2

รูปที่ 16.7

BACK

NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือแก้ไขรายงาน

8 ให้คลิก "ข้อ5-10" เพื่อทำการบันทึก และเปิดแบบฟอร์มข้อ 5-10

ข้อ3	ข้อ4.1	4.2	4.3	4.4	ข้อ5-10
------	--------	-----	-----	-----	---------

ข้อ 5 - 10

รูปที่ 16.8

BACK NEXT

คู่มือแก้ไขรายงาน

9 โปรแกรมจะเปิด การตรวจประเมินที่ได้ทำไปแล้วมาในพร้อมทั้งคัดลอก รายการ Audit มาลงในที่ช่อง "สิ่งที่พบ" ให้ทำการแก้ไข สรุปผลการตรวจประเมินในข้อ 5-6

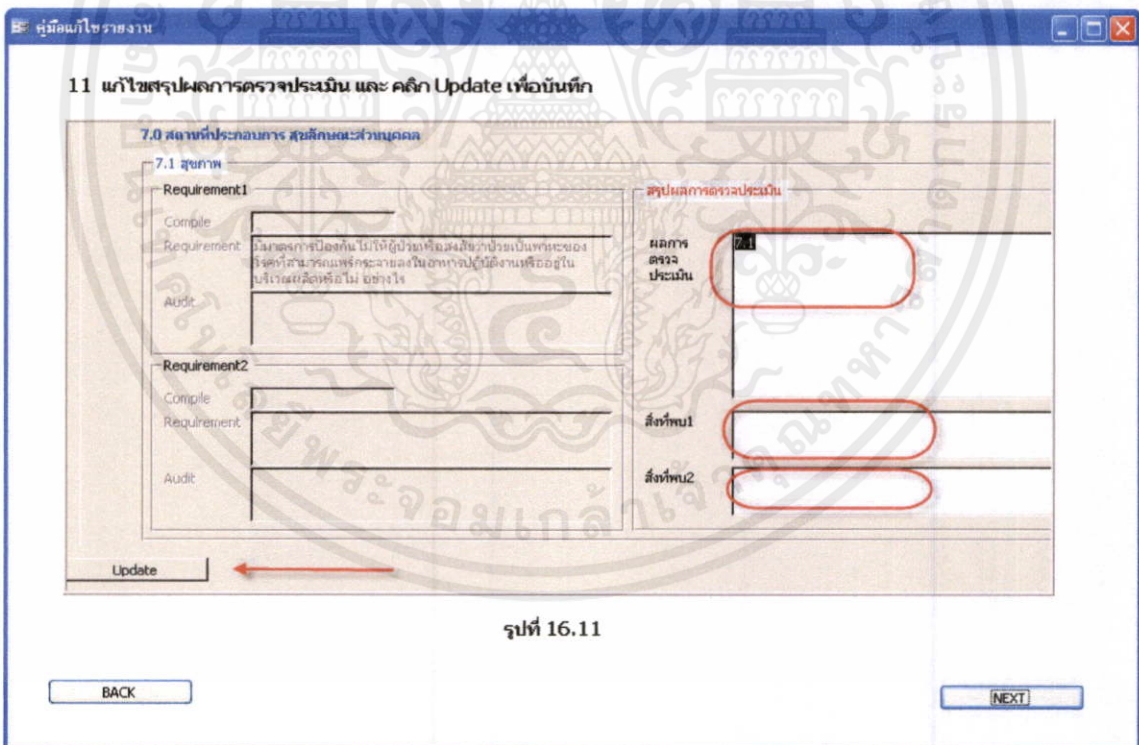
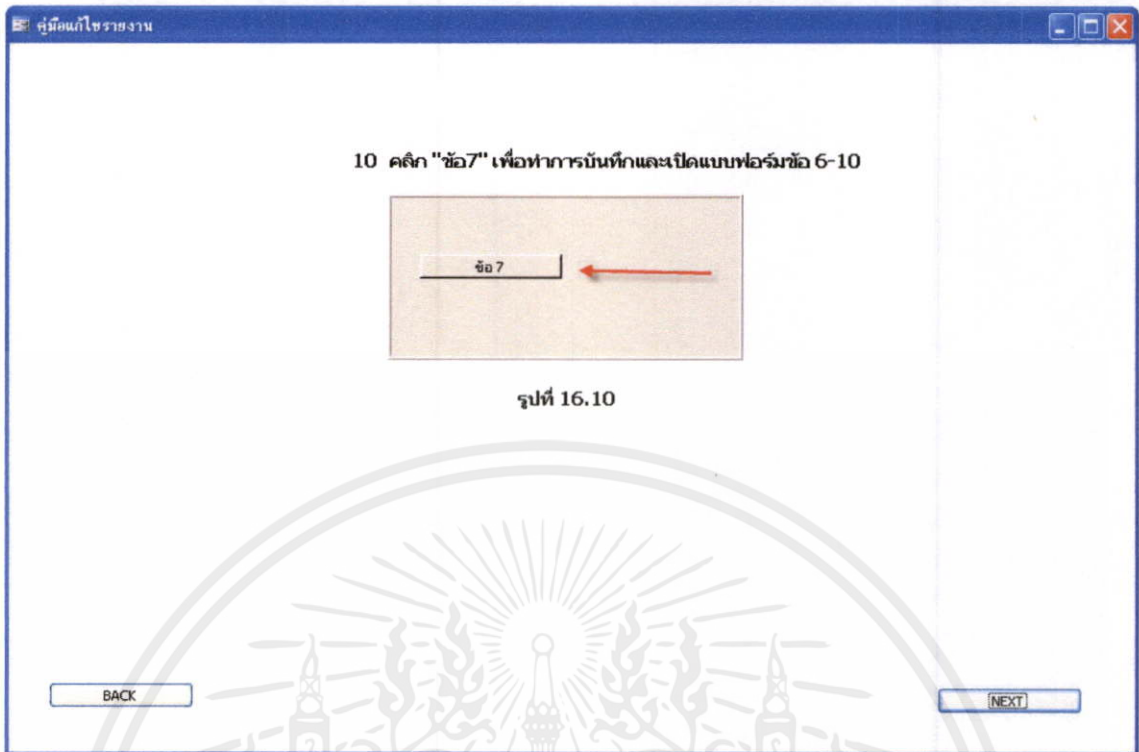
5.1 การควบคุมอันตรายของอาคาร

Requirement1	สรุปผลการตรวจประเมิน
Complie	ผลการตรวจประเมิน: Good
Requirement	
Audit	
Requirement2	สิ่งที่พบ1
Complie	สิ่งที่พบ2
Requirement	
Audit	

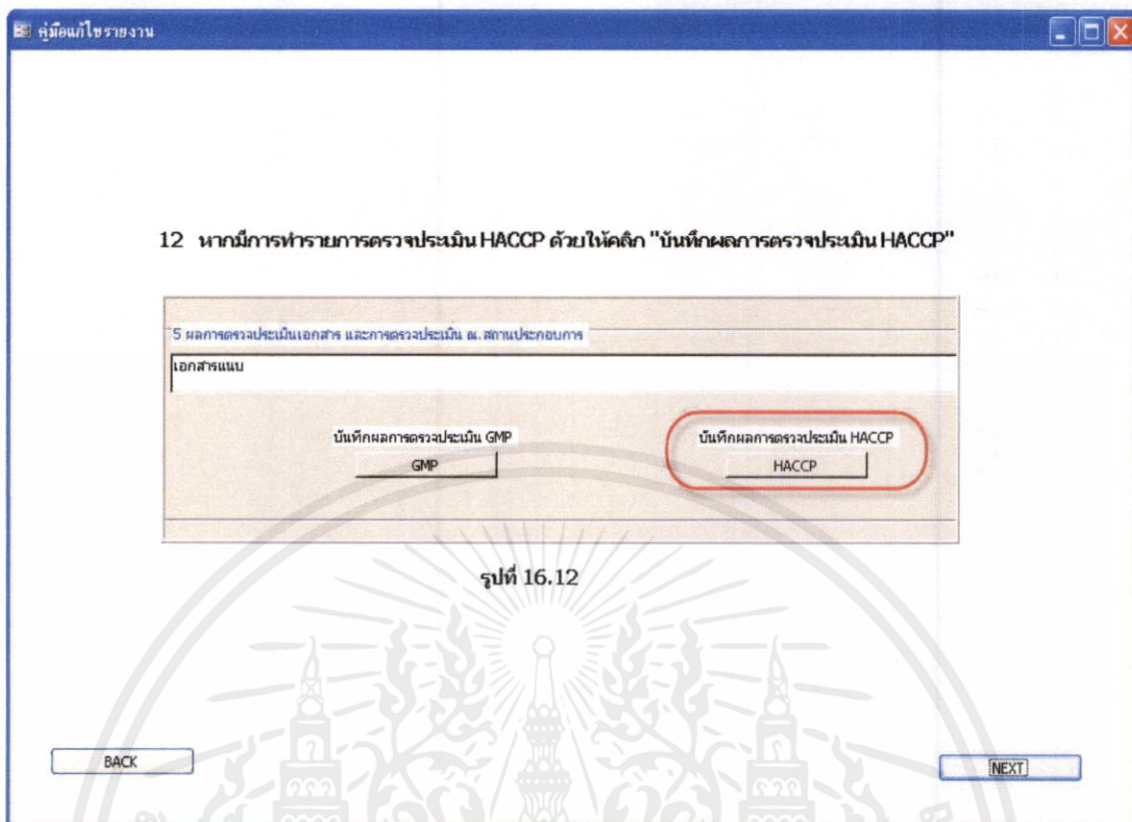
รูปที่ 16.9

BACK NEXT

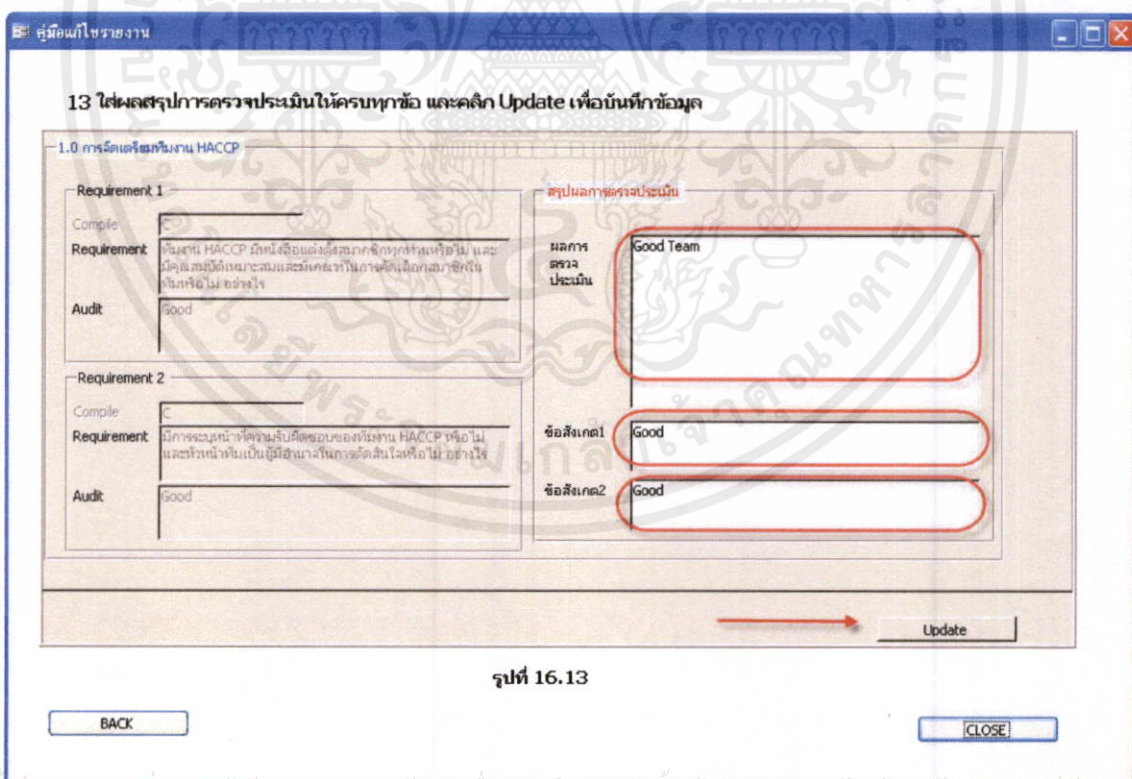
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 16.12



รูปที่ 16.13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. การพิมพ์รายงานผลการตรวจประเมิน ซึ่งจะสามารถเลือกการพิมพ์รายงานการตรวจประเมินสำหรับหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมิน และรายงานการตรวจประเมินสำหรับคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับรองซึ่งจะไม่มีข้อมูลการตรวจติดตามผลการแก้ไข และสรุปผลการตรวจประเมิน เนื่องจากในขั้นตอนการตรวจประเมินหากพบข้อบกพร่องหน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมินจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องผ่านการพิจารณาตัดสินใจจากผู้ประเมินเสียก่อน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

คู่มือสร้างคำขอตรวจประเมิน

1 หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้ทำการ **คลิกเพื่อเริ่มต้น "สร้างคำขอตรวจประเมิน"** ตามรูปที่ 1.1

รูปที่ 1.1

2 ใส่เลขที่คำขอ หรือ RequestNumberตามรูปที่ 1.2

รูปที่ 1.2

3 ระบุวันที่ที่ทำการสร้างคำขอตรวจประเมิน

รูปที่ 1.3

คลิกที่นี่

คลิกที่นี่เพื่อสร้างคำขอตรวจประเมิน
เพื่อใช้ในการขอรับการตรวจประเมิน
และขอรับการรับรอง

วันที่: [] เดือน [] พ.ศ. []

ต้องเป็นผู้ที่ระบุอำนาจลงนามตามที่รับรองการลงทะเบียนบริษัท
อย่างชัดเจน และจะมีการกำหนดและ / หรือ แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังด้วย
หลักเกณฑ์เงื่อนไขการตรวจประเมิน และการรับรองระบบจากหน่วยรับรองแล้ว
หรือเกณฑ์เงื่อนไขการตรวจประเมิน และการรับรองระบบจากหน่วยรับรองแล้ว
รับรองจาก หน่วยรับรอง, ข้าพเจ้าขอรับทราบการตรวจประเมินโดยมีเจ้า Witness จาก

เลขที่คำขอ

ชื่อองค์กร | ที่อยู่ | สถานประกอบการ | ความประสงค์

ชื่อองค์กร

NEXT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

รายการตรวจประเมิน

รายการตรวจประเมิน GMP

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_1วัตถุประสงค์ของหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร	1 มีการนำระบบ GMP เข้ามาประยุกต์ใช้ในการผลิตเพื่อให้ถูกสุขลักษณะอาหารและให้ผู้บริโภคได้รับผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัยหรือไม่ อย่างไร		
GMP_2ขอข่าย การใช้และนียมคัพท์			
GMP_2.1ขอข่าย	1 การนำระบบ GMP เข้ามาประยุกต์ใช้ในการผลิตทุกส่วนตลอดห่วงโซ่อาหารหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการปฏิบัติต่อผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าหรือไม่ อย่างไร		
GMP_2.2การใช้	1 มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตอาหารหรือไม่ อย่างไร		
GMP_2.3นียมคัพท์	1 มีการอธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตหรือผลิตภัณฑ์ไว้หรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลเหล่านี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_3การผลิตในขั้นต้น			
GMP_3.1ลักษณะของสภาพแวดล้อม	1 วัตถุประสงค์ที่ใช้มาจากแหล่งเพาะปลูก เก็บเกี่ยว เตรียมที่ใด		
	2 วัตถุประสงค์ที่ใช้ขนย้ายอย่างไรผ่านบริเวณใดบ้าง		
GMP_3.2การผลิตอย่างถูกสุขลักษณะของแหล่งอาหาร	1 ผู้ผลิตมีการควบคุมและป้องกันอันตรายต่างๆ ที่จะปนเปื้อนมายังวัตถุดิบในกระบวนการผลิตอย่างไร		
GMP_3.3การจัดเก็บรักษาและการขนส่ง	1 มีระบบการป้องกันการปนเปื้อนจากสัตว์พาหะนำโรคหรืออันตรายด้านอื่น ๆ ระหว่างการจัดเก็บและขนส่งอย่างไร		
	2 มีการควบคุมอุณหภูมิเพื่อการรักษาผลิตภัณฑ์หรือไม่อย่างไร		
GMP_3.4การทำความสะอาด การบำรุงรักษาและสุขอนามัยในการผลิตขั้นต้น	1 มีการกำหนดมาตรการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาด บำรุงรักษา อุปกรณ์ สถานที่ และสุขลักษณะส่วนบุคคลอย่างไร		
GMP_4สถานที่ประกอบ การออกแบบและสิ่งอำนวยความสะดวก			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าารณ ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_4.1ทำเลที่ตั้ง 4.1.1 สถานที่ประกอบการ	1 สถานที่ประกอบการอยู่ในบริเวณที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ควัน ผุน สิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ เป็นแหล่งแพร่พันธุ์ของสัตว์รบกวน และมีน้ำท่วมถึงได้หรือไม่ อย่างไร		
4.1.2 เครื่องมือ	1 อุปกรณ์ทุกชิ้นทำด้วยวัสดุที่ทำปฏิกิริยากับผลิตภัณฑ์ได้หรือไม่		
	2 สามารถทำความสะอาดฆ่าเชื้อ และมีการตรวจเฝ้าระวังอย่างไร		
GMP_4.2อาคารสถานที่ ประกอบการและห้อง 4.2.1 การออกแบบและวางผัง	1 การวางผังสามารถป้องกันการปนเปื้อนข้าม ในแต่ละขั้นตอนในระหว่างการผลิตได้หรือไม่ อย่างไร การวางผังสามารถป้องกันการปนเปื้อนข้าม ในแต่ละขั้นตอนในระหว่างการผลิตได้หรือไม่ อย่างไร		
4.2.2 โครงสร้างภายในและส่วนประกอบ	1 วัสดุที่ใช้แข็งแรง ดูแลรักษาทำความสะอาดง่าย ไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรคหรือสิ่งสกปรกหรือไม่ อย่างไร		
4.2.3 สิ่งปลูกสร้างชั่วคราวเคลื่อนย้ายได้ และเครื่องจำหน่าย	1 อาคารชั่วคราวสามารถหลีกเลี่ยงการปนเปื้อน และเป็นที่อยู่ของสัตว์พาหะนำโรคได้อย่างไร		

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้... จำของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_4.3เครื่องมือ 4.3.1 เครื่องมือและ ภาชนะบรรจุ	1 เครื่องมือที่สัมผัสผลิตภัณฑ์ โดยตรงออกแบบให้ทำความสะอาด สะดวก ซ้ำเชื้อ และดูแลรักษา ได้หรือไม่ อย่างไร		
4.3.2 การควบคุมอาหาร และเครื่องมือตรวจวัด	1 เครื่องมือที่ใช้ผลิตที่เกี่ยวข้อง กับอุณหภูมิ มีการออกแบบให้ ทำให้อุณหภูมิถึงจุดงานได้ รวดเร็วหรือไม่ อย่างไร		
	2 เครื่องมือที่ใช้ผลิตที่เกี่ยวข้อง กับอุณหภูมิ และมีผลต่อความ ปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ มีการ ออกแบบมาเพื่อให้สามารถ อ่านค่าได้หรือไม่ อย่างไร		
4.3.3 ภาชนะสำหรับของ เสียและสารที่บริโภคไม่ได้	1 ถึงขยะที่ใช้ทำจากวัสดุที่ แข็งแรงไม่ดูดซึมน้ำ และอยู่ใน ที่เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร		
	2 ถึงขยะมีการทำความสะอาด และมีฝาปิดหรือไม่ อย่างไร		
GMP_4.4สิ่งอำนวยความสะดวก 4.4.1 น้ำใช้	1 แหล่งน้ำจากที่ใด มีการ ตรวจสอบความปลอดภัยที่จะ ส่งผลถึงผลิตภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร		
	2 มีปริมาณและอุปกรณ์จัดเก็บ รวมถึง(ถ้ามี)การควบคุม อุณหภูมิ เพื่อความเพียงพอกับ การใช้งานหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์เป็นเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
4.4.2 การระบายน้ำ และการกำจัดของเสีย	1 มีระบบการถ่ายเทและกำจัดของเสีย เพื่อให้ปนเปื้อนหรือไหลกลับสู่ระบบน้ำใช้ในโรงงานอย่างไร		
4.4.3 การทำความสะอาด	1 อุปกรณ์ออกแบบมาเพื่อความเหมาะสมสำหรับการทำความสะอาด หรือไม่ อย่างไร		
	2 มีอุปกรณ์สำหรับทำน้ำร้อนและน้ำเย็น กรณีที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด หรือไม่ อย่างไร		
4.4.4 สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสุขลักษณะส่วนบุคคลและห้องสุขา	1 ห้องสุขาต้องไม่เปิดตรงสู่บริเวณผลิต และมีจำนวนเพียงพอกับพนักงานหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีตู้เก็บของส่วนตัวของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต มีอุปกรณ์ในการล้างมือและทำแห้งมือ หรือไม่ อย่างไร		
4.4.5 การควบคุมอุณหภูมิ	1 มีระบบในการให้อุณหภูมิหรือการเก็บรักษาภายใต้ อุณหภูมิที่ต้องการ รวมถึงการตรวจสอบเฝ้าระวังอุณหภูมิของอาหารในการผลิตหรือไม่ อย่างไร		
4.4.6 คุณภาพอากาศ และการระบายอากาศ	1 มีระบบระบายอากาศเพียงพอ ป้องกันอุณหภูมิร้อน ความอบอ้าวและการเกาะตัวของหรือน้ำหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
	2 ทิศทางลมพัดจากที่สะอาด ไปสู่ที่สกปรกหรือไม่ อย่างไร		
4.4.7 แสงสว่าง	1 แสงสว่างเพียงพอโดยเฉพาะ บริเวณที่ใช้ตรวจสอบ และแสง ทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อสี อาหารหรือไม่ อย่างไร		
	2 หลอดไฟมีฝาครอบ หรือมี การป้องกันการปนเปื้อนหาก เกิดการแตกในบริเวณผลิต หรือไม่ อย่างไร		
4.4.8 การเก็บรักษา	1 มีสถานที่เก็บวัตถุดิบ สารเคมี ผลิตภัณฑ์ โดยแยก จากกันและออกแบบมาให้ทำ ความสะอาด เก็บรักษาได้ มิติดชิดไม่มีสัตว์หรือแมลง รบกวน และจัดเรียงห่างจาก ผนัง อย่างไร		
	2 มีระบบการควบคุมการ หมุนเวียนของสินค้าที่ เหมาะสม (FIFO) หรือไม่ อย่างไร		
GMP_5การควบคุมการ ปฏิบัติงาน			
GMP_5.1การควบคุม อันตรายของอาหาร	1 มีการนำระบบการวิเคราะห์ จุดวิกฤตที่ต้องควบคุมใน กรรมวิธีการผลิตมาใช้ควบคุม อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละ ขั้นตอนการผลิตหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
	2 มีวิธีการควบคุมและตรวจสอบสินค้าให้มีประสิทธิภาพอย่างไร		
GMP_5.2จุดสำคัญของระบบการควบคุม สัญลักษณ์ 5.2.1 การควบคุมอุณหภูมิและเวลา	1 มีระบบควบคุมอุณหภูมิให้เป็นไปตามที่ต้องการ โดยเฉพาะในจุดวิกฤตที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและความเหมาะสมต่อประเภทของผลิตภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการกำหนดเวลาและอุณหภูมิในการผลิตที่เหมาะสมและเครื่องมือบันทึกข้อมูลและมีการตรวจสอบเป็นระยะหรือไม่ อย่างไร		
5.2.2 ขั้นตอนเฉพาะของกระบวนการแปรรูป	1 มีขั้นตอนอื่น ๆ ซึ่งช่วยในการควบคุมอันตรายจากผลิตภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร		
5.2.3 ข้อกำหนดเฉพาะด้านจุลินทรีย์และอื่น ๆ	1 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ทางจุลินทรีย์และอื่น ๆ ในจุดที่จำเป็นทุกจุดของระบบการควบคุมคุณภาพ รวมถึงการเฝ้าระวัง การวิเคราะห์และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
5.2.4 การปนเปื้อนข้ามของจุลินทรีย์	1 มีระบบการป้องกันการปนเปื้อนข้าม โดยแยกวัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ผ่านการผลิตออกจากผลิตภัณฑ์สำเร็จแล้ว รวมทั้งมีการล้างทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตและหลังการผลิตหรือไม่ อย่างไร		
5.2.5 การปนเปื้อนทางฟิสิกส์และเคมี	1 การเข้าออกในบริเวณผลิตมีความเข้มงวดหรือควบคุม โดยการผ่านเข้าสู่บริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนสูงมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย เป็นชุดที่สะอาดรวมถึงรองเท้าและล้างมือก่อนทุกครั้งหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีระบบหรือเครื่องป้องกันสิ่งแปลกปลอม เช่น เศษแก้ว เศษโลหะ และสารเคมีที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่ อย่างไร		
GMP_5.3ข้อกำหนดการรับวัสดุ	1 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ หรือไม่ อย่างไร		
	2 วัตถุดิบมีระบบตรวจสอบคัดเลือก หรือไม่ อย่างไร		
GMP_5.4การบรรจุหีบห่อ	1 วัสดุหีบห่อหรือก๊าซที่ใช้บรรจุมีความเป็นพิษหรือเป็นปัญหาต่อสุขภาพอนามัยของผู้บริโภคหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก แจกจ่าย หรือเผยแพร่ข้อมูลไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
	2 วัสดุหีบห่อมีความเหมาะสมต่อสภาวะการเก็บรักษา และการใช้งาน รวมทั้งมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค กรณีที่มีการใช้วัสดุหีบห่อซ้ำหรือไม่ อย่างไร		
GMP_5.5น้ำ 5.5.1 น้ำที่สัมผัสกับอาหาร	1 น้ำที่ใช้ในการเตรียมและใช้ในกระบวนการผลิตเป็นน้ำที่ได้มาตรฐานน้ำดื่มหรือไม่ อย่างไร		
2.14.5.5.2 น้ำที่ใช้เป็นส่วนประกอบ	1 น้ำที่ใช้ต้องเป็นน้ำที่ได้มาตรฐานน้ำดื่ม เพื่อป้องกันปัญหาการปนเปื้อนหรือไม่ อย่างไร		
2.14.5.5.3 น้ำแข็งและไอน้ำ	1 น้ำที่ใช้ทำน้ำแข็งเป็นน้ำที่ได้มาตรฐานน้ำดื่ม และมีการผลิตเคลื่อนย้าย เก็บรักษาที่ป้องกันการปนเปื้อนหรือไม่ อย่างไร		
	2 ไอน้ำที่สัมผัสอาหารหรือพื้นผิวที่สัมผัสอาหารโดยตรง ไม่มีการป้องกันสารที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหรือปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์ อย่างไร		
GMP_5.6การจัดการและการควบคุมดูแล	1 มีการประเมินปัญหาความเสี่ยงของอันตราย การป้องกันและการแก้ไขปัญหา รวมถึงการจัดการวางแผนการเฝ้าระวังปัญหา อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_5.7เอกสารและการบันทึกข้อมูล	1 มีเอกสารบันทึกเกี่ยวกับกรรมวิธีการผลิต และการกระจายสินค้า โดยระยะเวลาการเก็บข้อมูลนานครอบคลุมถึงอายุผลิตภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร		
GMP_5.8ขั้นตอน การเรียกคืน	1 มีระบบในการเรียกคืนผลิตภัณฑ์หรือไม่ อย่างไร		
	2 ผลิตภัณฑ์ที่เรียกคืนมีระบบการตรวจสอบ และวิธีการจัดการเพื่อสรุปว่าจะทำลายทิ้งนำไปผลิตใหม่หรือใช้ในกิจกรรมอื่นอย่างไร		
GMP_6สถานที่ประกอบ การบำรุงรักษาและการสุขาภิบาล			
GMP_6.1การบำรุงรักษาและการทำความสะอาด 6.1.1 บททั่วไป	1 สถานที่ประกอบการและเครื่องมืออุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีเอื้ออำนวยต่อการสุขาภิบาลโรงงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการปนเปื้อนจากสิ่งแปลกปลอมสู่อาหารได้หรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการทำความสะอาดเพื่อขจัดคราบสกปรกจากพื้นผิวเครื่องมือและสถานที่ผลิต และฆ่าเชื้อภายหลัง รวมทั้งสารเคมีที่ใช้มีการเก็บรักษาและใช้ด้วยความระมัดระวังชนิดและวิธีใช้ชัดเจนหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
6.1.2 ขั้นตอนและวิธีการ ทำความสะอาด	1 มีการจัดทำรายการทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ครอบคลุมอุปกรณ์ทำความสะอาดหรือไม่ อย่างไร		
	2 จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดเพียงพอหรือไม่ อย่างไร		
GMP_6.2โปรแกรมการทำ ความสะอาด	1 วิธีการทำความสะอาดและ ฆ่าเชื้อ มั่นใจได้อย่างไรว่า ครอบคลุมทุกพื้นที่ เครื่องจักร และอุปกรณ์ทำความสะอาด		
	2 มีระบบการตรวจสอบและ จัดทำเป็นเอกสารบันทึกหรือไม่ อย่างไร		
GMP_6.3ระบบการ ควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ 6.3.1 บททั่วไป	1 มีการป้องกันไม่ให้เกิดสภาวะ ที่เหมาะสมต่อการอยู่อาศัยของ สัตว์พาหะหรือไม่อย่างไร		
	2 มีแผนการควบคุมสัตว์พาหะ อย่างมีประสิทธิภาพและ ต่อเนื่อง รวมถึงการสุขาภิบาล โรงงาน ตรวจสอบวัตถุดิบ และ การจำกัดการใช้สารเคมีในการ กำจัดหรือไม่อย่างไร		
6.3.2 การป้องกันการเข้า มาในอาคาร	1 มีมาตรการป้องกันไม่ให้สัตว์ พาหะเข้ามาในอาคารหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการซ่อมแซมอาคารให้อยู่ ในสภาพดี ไม่มีรอยแตก หรือ บริเวณใดที่อาจเป็นช่องทางเข้าสู่ ภายในโรงงานหรือพื้นที่ผลิต มีเครื่องป้องกันหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยและเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
6.3.3 ที่พักและการเข้าอยู่อาศัย	1 แหล่งอาหารและน้ำมีที่สัตว์พาหะต้องการมีการเก็บในภาชนะที่มิดชิด จัดวางเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร		
6.3.4 การตรวจสอบและการเฝ้าระวัง	1 บริเวณอาคารโรงงานภายในภายนอกมีการรักษาความสะอาด และถึงขยะอยู่ในสภาพมิดชิดหรือไม่ อย่างไร		
	2 สถานที่ประกอบการและบริเวณโดยรอบมีการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะอย่างสม่ำเสมอ		
6.3.5 การกำจัด	1 มีมาตรการกำจัดสัตว์พาหะทันทีที่พบ โดยไม่ให้มีผลต่อคุณภาพความปลอดภัยของอาหารอย่างไร		
GMP_6.4การจัดการกับของเสีย	1 มีมาตรการในการกำจัดและขนย้ายของเสียหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อถึงขยะ อุปกรณ์ที่สัมผัสกับของเสียภาพหลังการกำจัด รวมทั้งบริเวณที่ใช้เก็บของเสียหรือไม่ อย่างไร		
GMP_6.5ประสิทธิผลของการตรวจสอบเฝ้าระวัง	1 มีแผนการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลโรงงานอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร		
GMP_7สถานที่ประกอบกิจการส่วนบุคคล	1 มีแผนการตรวจสอบระบบสุขาภิบาลโรงงานอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร		
เอกสารประกอบกิจการ สุขลักษณะส่วนบุคคล	1 มีมาตรการในการกำจัดและขนย้ายของเสียหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารประกอบกิจการ สุขลักษณะส่วนบุคคล

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ถ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_7.1สุขภาพ	1 มีมาตรการป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยหรือสงสัยว่าป่วยเป็นพาหะของโรคที่สามารถแพร่กระจายลงในอาหารปฏิบัติงานหรืออยู่ในบริเวณผลิตหรือไม่ อย่างไร		
GMP_7.2การเจ็บป่วยและบาดเจ็บ	1 เมื่อมีพนักงานป่วยหรือสงสัยว่าป่วยเป็นพาหะของโรคที่แพร่กระจายลงในอาหารได้ มีการแจ้งหัวหน้างาน และแยกผู้ป่วยออกจากบริเวณผลิตหรือไม่ อย่างไร		
GMP_7.3ความสะอาดส่วนบุคคล	1 ผู้เกี่ยวข้องในบริเวณผลิตมีการรักษาความสะอาดส่วนบุคคล และหากมีบาดแผลมีการปิดด้วยผ้าพันแผลก่อนปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร		
GMP_7.4อุปนิสัยส่วนบุคคล	1 มีมาตรการในการห้ามผู้เกี่ยวข้องในบริเวณผลิต ไม่ให้ทำสิ่งที่อาจมีผลต่ออาหารปนเปื้อนในอาหารหรือไม่ อย่างไร		
GMP_7.5ผู้เยี่ยมชม	1 ผู้เข้าเยี่ยมชมการผลิต มีการสวมใส่เสื้อผ้าและอุปกรณ์อื่นกันเปื้อนหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีข้อกำหนดที่ระบุให้ผู้เข้าเยี่ยมชมปฏิบัติตามข้อกำหนดสุขลักษณะของโรงงานหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลใดๆของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_8การขนส่ง			
GMP_8.1บททั่วไป	1 ผลิตภัณฑ์ที่มีการบรรจุหีบห่อป้องกันอย่างเหมาะสมระหว่างการขนส่ง หรือไม่ อย่างไร		
GMP_8.2ข้อกำหนด	1 พาหนะถูกออกแบบมาเพื่อป้องกันการปนเปื้อนสู่ผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาดฆ่าเชื้อได้ง่าย แยกบริเวณกับผลิตภัณฑ์อื่น หรือวัสดุอื่นที่ไม่ใช่อาหารได้หรือไม่ อย่างไร		
	2 ระหว่างการขนส่ง มีการป้องกันการปนเปื้อนอย่างไรผลและสามารถคงสภาพที่เหมาะสมกับการขนส่งได้ และมีการตรวจสอบได้หรือไม่ อย่างไร		
GMP_8.3การใช้และการดูแลรักษา	1 พาหนะอยู่ในสภาพที่สะอาด ถ้าขนส่งผลิตภัณฑ์ประเภทอื่นหรือวัสดุอื่นที่ไม่ใช่อาหารมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อหรือไม่ อย่างไร		
	2 พาหนะออกแบบสำหรับการขนถ่ายผลิตภัณฑ์อาหารเท่านั้นเพื่อป้องกันการปนเปื้อนหรือไม่ อย่างไร		
GMP_9ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการสร้างความเข้าใจให้ผู้บริโภค	สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า		

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
GMP_9.1การกำหนดรุ่นผลิตภัณฑ์	1 มีการระบุรหัสแบบคำชี้แจงระบุชื่อโรงงานผลิตและรุ่นที่ผลิตหรือไม่ อย่างไร		
GMP_9.2ข้อมูลผลิตภัณฑ์	1 มีข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้รับช่วงต่อไปในวงจรการผลิตอาหารให้สามารถปฏิบัติการเก็บเก็บรักษา จัดเตรียมและใช้ผลิตภัณฑ์นั้นได้อย่างถูกต้องปลอดภัยหรือไม่ อย่างไร		
GMP_9.3การระบุฉลาก	1 ภาชนะบรรจุมีฉลากที่ให้ข้อมูลชัดเจน ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในวงจรอาหารหรือผู้บริโภคสามารถนำไปใช้ จัดแสดง เก็บรักษา อย่างถูกต้องปลอดภัยหรือไม่ อย่างไร		
GMP_9.4การให้ความรู้แก่ผู้บริโภค	1 มีการให้ความรู้เกี่ยวกับสัญลักษณ์อาหาร โดยเฉพาะข้อมูลการใช้ผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภครวมถึงข้อมูลการควบคุมความสัมพันธ์ของเวลาและอุณหภูมิในการฆ่าเชื้อและการเจ็บป่วยจากอาหารเป็นพิษหรือไม่ อย่างไร		
GMP_10การฝึกอบรม			
GMP_10.1จิตสำนึกและความรับผิดชอบ	1 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิตได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญเพียงพอเพื่อป้องกันการปนเปื้อนในอาหารหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
	2 ผู้รับผิดชอบใช้สารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือไม่ อย่างไร		
GMP_10.2โปรแกรมการฝึกอบรม	1 มีการจัดทำโปรแกรมการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร		
GMP_10.3การแนะนำและการตรวจดูแล	1 มีการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นระยะสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำการตรวจสอบโดยหัวหน้างานที่ได้รับการฝึกอบรมด้านสุขลักษณะอาหารเพียงพอที่จะวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงและปฏิบัติการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร		
GMP_10.4การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู	1 โปรแกรมการฝึกอบรมมีการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีระบบในการสร้างความมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตยังเข้าใจและปฏิบัติงานอย่างถูกสุขลักษณะและเหมาะสมกับอาหารประเภทนั้น ๆ หรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการตรวจประเมิน HACCP

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
HACCP_1การจัดเตรียม ทีมงาน HACCP	1 ทีมงาน HACCP มีหนังสือ แต่งตั้งสมาชิกทุกท่านหรือไม่ และมีคุณสมบัติเหมาะสมและ มีเกณฑ์ในการคัดเลือกสมาชิก ในทีมหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบ ของทีมงาน HACCP หรือไม่ และหัวหน้า ทีมเป็นผู้มีอำนาจในการ ตัดสินใจ อย่างไร		
HACCP_2การกำหนด รายละเอียดผลิตภัณฑ์	1 มีการอธิบายรายละเอียด ผลิตภัณฑ์รวมถึงข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ส่วนผสม คุณลักษณะทาง ฟิสิกส์ เคมี ภาชนะบรรจุหีบห่อ สภาวะการเก็บรักษาไว้ อย่างไร		
HACCP_3การกำหนด วัตถุประสงค์ในการใช้ ผลิตภัณฑ์	1 มีการระบุวิธีการใช้ ผลิตภัณฑ์ไว้หรือไม่ ที่ใด		
	2 มีการระบุกลุ่มผู้บริโภค เป้าหมายหรือผู้บริโภคกลุ่ม เสี่ยงต่อการใช้ผลิตภัณฑ์ หรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในห้องปฏิบัติการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
HACCP_4การจัดทำ แผนภูมิกระบวนการผลิต	1 แผนภูมิกระบวนการผลิต แสดงขั้นตอนการผลิตครอบคลุม ทุกขั้นตอนของกระบวนการ ผลิตรวมทั้งขั้นตอนการ Reprocessหรือไม่ อย่างไร		
	2 แผนภูมิกระบวนการผลิตมี การแสดงลำดับขั้นตอนของ แผนภูมิกระบวนการผลิต สอดคล้องและตรงกับการผลิต จริงหรือไม่ อย่างไร		
HACCP_5การทวนสอบ ความถูกต้องของแผนภูมิ กระบวนการผลิต	1 วิธีการทวนสอบความถูกต้อง ของแผนภูมิกระบวนการผลิตมี วิธีการอย่างไร		
	2 การผลิตที่ผ่านมา มีการ ปรับแก้ไขแผนภูมิกระบวนการ ผลิตให้ถูกต้องและสอดคล้อง กับการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ อย่างไร		
HACCP_6ระบุอันตรายทุก ชนิดที่อาจเกิดขึ้น ดำเนิน การวิเคราะห์หาอันตราย หามาตรการในการควบคุม (หลักการที่ 1)	1 มีการพิจารณาอันตราย ครอบคลุมรายการของอันตราย ทุกชนิดและอันตรายทั้ง 3 ด้าน หรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
	<p>2 มีการวิเคราะห์อันตราย ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบ เครื่องมือ กระบวนการผลิต พนักงาน ภาชนะบรรจุ การเก็บรักษา และการขนส่งหรือไม่ อย่างไร</p>		
HACCP_7หาจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 2)	<p>1 มีวิธีการหรือหลักการในการกำหนดจุดวิกฤตอย่างไร ใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสินใจเป็นจุด CCP</p>		
	<p>2 หากมีการใช้ Decision tree มีการใช้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร</p>		
HACCP_8กำหนดค่าวิกฤตแต่ละจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 3)	<p>1 มีการกำหนดจุดวิกฤตทุกจุดที่ต้องควบคุม เป็นค่าที่สามารถใช้ในการตัดสินใจ/เป็นเกณฑ์แยกความปลอดภัยและไม่ปลอดภัย และสามารถวัดได้หรือไม่ อย่างไร</p>		
	<p>2 ค่าวิกฤตมีข้อมูลอ้างอิงทางกฎหมายหรือหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยอมรับ มีการตรวจสอบค่าวิกฤตนั้นว่ายังใช้ได้กับสถานการณ์ปัจจุบันก่อนนำไปปฏิบัติใช้หรือไม่ อย่างไร</p>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
HACCP_9 กำหนดระบบการตรวจติดตามสำหรับแต่ละจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (หลักการที่ 4)	1 มีการกำกับดูแลทุกจุด CCP ไม่ให้เกิดการเบี่ยงเบนจากค่าที่กำหนด มีระบบการเฝ้าระวัง และมีบันทึกและลงนามโดยผู้ปฏิบัติและทวนสอบโดยผู้รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร		
	2 ผู้รับผิดชอบในการเฝ้าระวังได้รับการฝึกอบรม และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรงหรือไม่ อย่างไร		
HACCP_10 กำหนดวิธีการสำหรับการเบี่ยงเบนที่อาจเกิดขึ้น (หลักการที่ 5)	1 มีระบบการแก้ไขหรือจัดการกับกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์อย่างไรเมื่อเกิดการเบี่ยงเบนจากค่าที่กำหนด		
	2 มีระบบการบันทึกและจัดเก็บเอกสารบันทึกการแก้ไขไว้เพื่อสะดวกในการเข้าถึงหรือไม่ อย่างไร		
HACCP_11 กำหนดวิธีการทวนสอบ (หลักการที่ 6)	1 มีการกำหนดวิธีการทวนสอบไว้ครบถ้วนทุกกิจกรรมของระบบ HACCP หรือไม่อย่างไร		
	2 บุคคลที่ทำการทวนสอบเป็นใคร รับผิดชอบในการเฝ้าระวังและปฏิบัติการแก้ไข อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนด	หัวข้อการตรวจ	ผล	สิ่งที่พบ
HACCP_12กำหนดวิธีการเก็บบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสาร (หลักการที่ 7)	1 มีการจัดเก็บเอกสารระบบ HACCP เช่น การวิเคราะห์อันตราย การกำหนดจุด CCP การกำหนดค่า CL บันทึกการตรวจติดตามที่จุด CCP การเบี่ยงเบน การแก้ไข การทวนสอบ การเปลี่ยนระบบ HACCP หรือไม่ อย่างไร		
	2 มีระบบเอกสาร บันทึก การจัดเก็บ และกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บหรือไม่ อย่างไร		
HACCP_13การฝึกอบรม	1 พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ จุด CCP ได้รับการอบรมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ HACCP เพียงพอหรือไม่ อย่างไร		
	2 มีการประเมินผลความเข้าใจจากการอบรม เพื่อนำไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

แบบประเมินความพึงพอใจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความจริงเกี่ยวกับตัวท่านและตามความคิดเห็นจากท่าน

สำหรับผู้วิจัย

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. เพศ
() ชาย () หญิง | 1. <input type="checkbox"/> |
| 2. อายุ
() ต่ำกว่า 30 ปี () 30 – 40 ปี () 41 ปีขึ้นไป | 2. <input type="checkbox"/> |
| 3. ระดับการศึกษา
() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก | 3. <input type="checkbox"/> |
| 4. สังกัดหน่วยงาน
() ราชการ () บริษัทเอกชน
() อื่น ๆ ระบุ..... | 4. <input type="checkbox"/> |
| 5. ท่านเป็นผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ระบบ GMP&HACCP และระบบ
() ISO 9001 () ISO 14001 () ISO 22000
() อื่น ๆ ระบุ..... | 5. <input type="checkbox"/> |
| 6. ปัจจุบันสถานะในการตรวจประเมินสำหรับระบบ GMP&HACCP ของท่านอยู่ที่
() ผู้สังเกตการณ์ (Observer) () ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Trainee Assessor)
() ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) () หัวหน้าผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Trainee Lead Assessor)
() หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor) | 6. <input type="checkbox"/> |
| 7. ประสบการณ์การทำงานด้านการตรวจประเมิน
() น้อยกว่า 3 ปี () 3-5 ปี () มากกว่า 5 ปี | 7. <input type="checkbox"/> |
| 8. ท่านใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Software program) ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
() ใช่ () ไม่ใช่ | 8. <input type="checkbox"/> |
| 9. จากข้อ 8 ถ้าใช่ ใช้โปรแกรม () ระบุ.....
ถ้าไม่ใช่ ใช้โปรแกรม () ระบุ..... | 9. <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. จากการทดลองใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบ GMP&HACCP โปรแกรมนี้แล้วเอกสารคู่มือประกอบการติดตั้งและการใช้โปรแกรมมีความชัดเจน และเข้าใจได้ยาก/ง่าย อยู่ในระดับความพอใจ 10.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

11. ขั้นตอนการติดตั้งและการใช้งานของโปรแกรมมีความยาก/ง่าย อยู่ในระดับความพอใจ 11.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

12. ขั้นตอนการใช้งานของโปรแกรมมีความยาก/ง่าย อยู่ในระดับความพอใจ 12.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

13. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมจากผู้ใช้งาน (Password) อยู่ในระดับความพอใจ 13.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

14. คู่มือการใช้งานภายในโปรแกรม (เมนูคู่มือ) ให้คำตอบที่ชัดเจนมาก/น้อย อยู่ในระดับความพอใจ 14.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

15. ข้อกำหนด GMP และข้อกำหนด HACCP (Codex Rev.4) ในโปรแกรมมีประโยชน์มาก/น้อย อยู่ในระดับความพอใจ 15.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. การใช้งานในเมนูสำหรับสร้างคำขอรับการตรวจประเมินอยู่ในระดับความพอใจ 16.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....
17. การใช้งานเมนูสำหรับแก้ไขคำขอรับการตรวจประเมินอยู่ในระดับความพอใจ 17.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....
18. ผลการพิมพ์คำขอรับการตรวจประเมินอยู่ในระดับความพอใจ 18.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....
19. การใช้งานเมนูสำหรับสร้างรายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report) อยู่ในระดับความพอใจ 19.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....
20. การใช้งานเมนูสำหรับแก้ไขรายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report) อยู่ในระดับความพอใจ 20.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....
21. ผลการพิมพ์รายงานการตรวจเอกสาร (Document Review Report) อยู่ในระดับความพอใจ 21.
- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

22. การใช้งานเมนูสำหรับสร้างรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) อยู่ในระดับ
ความพอใจ 22.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

23. การใช้งานเมนูสำหรับแก้ไขรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) อยู่ในระดับ
ความพอใจ 23.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

24. การใช้งานเมนูสำหรับบันทึกรายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) อยู่ในระดับ
ความพอใจ 24.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

25. ผลการพิมพ์รายการตรวจประเมิน (Assessment Checklist) อยู่ในระดับความพอใจ 25.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

26. การใช้งานเมนูสำหรับสร้างรายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) อยู่ในระดับความ
พอใจ 26.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

27. การใช้งานเมนูสำหรับแก้ไขรายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) อยู่ในระดับ
ความพอใจ 27.

- () พอใจมาก () พอใจ () พอใช้
- () ไม่พอใจ ระบุ.....
- () ไม่พอใจมาก ระบุ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. ผลการพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับหน่วยงานที่ขอรับการรับรอง อยู่ในระดับความพอใจ 28.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

29. ผลการพิมพ์รายงานการตรวจประเมิน (Assessment Report) สำหรับคณะทบทวนเพื่อพิจารณาการรับรอง (Certification Review Panel, CRP) อยู่ในระดับความพอใจ 29.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

30. โดยภาพรวมของโปรแกรมท่านมีความพอใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนี้แทนการทำงานแบบเดิมอยู่ในระดับ 30.

() พอใจมาก () พอใจ () พอใช้

() ไม่พอใจ ระบุ.....

() ไม่พอใจมาก ระบุ.....

ระดับความพึงพอใจแบ่งเป็นระดับคะแนน ดังนี้

ระดับ 5 คือ พอใจมาก

ระดับ 4 คือ พอใจ

ระดับ 3 คือ พอใช้

ระดับ 2 คือ ไม่พอใจ

ระดับ 1 คือ ไม่พอใจมาก

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการทดลองการใช้โปรแกรมและประเมินความพึงพอใจ

ขอขอบคุณค่ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นางสาวอภิญา ยุทธนาวา เกิดเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2513 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร) จากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2536

ปี พ.ศ. 2537 ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ บริษัทในเครือเอบีโก้ บริษัท เอพีโอ ปาล์มออยล์ จำกัด

ปี พ.ศ. 2538 ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ บริษัทในเครือเอบีโก้ บริษัท กลั่นน้ำมันบริสุทธิ์ จำกัด

ปี พ.ศ. 2539 ทำงานในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ บริษัทในเครือเอบีโก้ บริษัท เอพีโอ ปาล์มออยล์ จำกัด

ปี พ.ศ. 2540 ทำงานในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ บริษัท นูทริกซ์ จำกัด (มหาชน) เดือน กันยายน ปี พ.ศ. 2547 เป็นนักศึกษารุ่นที่ 3 สาขาวิชาสาขาภิบาลอาหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน ทำงานในตำแหน่งนักวิชาการ 6 รับผิดชอบในการตรวจประเมินระบบ GMP, HACCP, ISO 9000 และ มาตรฐานอื่น ๆ ที่ทำการตรวจประเมิน เช่น มาตรฐานห้องเที่ยว และเป็นวิทยากรในการอบรมที่เกี่ยวกับระบบ GMP, HACCP, รวมถึงกฎระเบียบมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์อาหาร หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่ทำการตรวจประเมินที่สำนักรับรองระบบคุณภาพ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้