



# บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

|                       |                                     |                        |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| วิธีการปฏิบัติงาน     | เรื่อง: กฎระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล | หน้า 1 ของ 11          |
| รหัสเอกสาร : WI-GR-06 | วันที่ประกาศใช้ : 2 ธันวาคม 2562    | แก้ไขครั้งที่ : 30     |
| จัดทำโดย :            | ทบทวนโดย :                          | อนุมัติโดย :           |
| พนักงานบุคคลและธุรการ | ผู้จัดการบริหารงานบุคคล (HRM)       | ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ |

1. **ผู้ปฏิบัติ** พนักงานทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. **คำนิยาม**

- **ผู้มาติดต่อ** หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มาติดต่อกับบริษัท เช่น ส่งของ, รับของ, ยื่นเอกสารทางบัญชี เป็นต้น
- **ผู้เยี่ยมชม** หมายถึง บุคคลใดๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการผลิตอาหารโดยตรงและเข้าสู่บริเวณการผลิตเป็นครั้งคราวเท่านั้น เช่น ผู้บริหาร แขกของโรงงานหรือลูกค้าของโรงงาน เป็นต้น
- **ผู้ดูแล** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป ให้เป็นผู้ดูแล และนำผู้เยี่ยมชมเข้าชมกระบวนการผลิต
- **พนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการผลิต** หมายถึง พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายการผลิต รวมถึงห้องปฏิบัติการ ที่ต้องมีการป้องกันในการปนเปื้อน
- **พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนสำนักงาน** หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานและ/หรือไม่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในสายการผลิต
- **ชุดเครื่องแบบพนักงานสายการผลิต** หมายถึง ชุดที่บริษัทได้กำหนดให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการผลิตสวมใส่เพื่อเข้าไปปฏิบัติงานในสายการผลิต มีลักษณะเป็นไปตามข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยของอาหาร และไม่อนุญาตให้สวมใส่ออกนอกบริเวณบริษัท
- **ชุดเครื่องแบบพนักงานสำนักงาน** หมายถึง ชุดที่บริษัทกำหนดให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานสวมใส่เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน

3. **ขั้นตอน**

3.1 **กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ เรื่องการแต่งกาย**

3.1.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานในอาคารผลิต ห้ามสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด เช่น สร้อย แหวน นาฬิกาข้อมือ ตุ้มหู กำไล ห้ามใส่ห่วงหรือหมุดที่เจาะตามร่างกาย เล็บต้องสั้น สะอาด ไม่ทาเล็บ ห้ามใส่เล็บปลอม ขนตาปลอม ห้ามนำเครื่องเขียนขีดไว้ที่หู ห้ามใช้น้ำหอมหรือครีมโกนหนวดกลิ่นรุนแรง เข้าไปในอาคารผลิต โดยเด็ดขาด โดยให้เก็บของใช้ส่วนตัวต่างๆ ไว้ในล็อกเกอร์ที่ทาง บริษัท เตรียมไว้ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ เครื่องประดับที่อนุญาตให้สวมใส่รวมถึง ชนิดของเครื่องประดับที่กำหนดให้สวมใส่ในพื้นที่กระบวนการผลิตและสถานที่จัดเก็บ โดยจะคำนึงถึงหลักด้านศาสนา จริยธรรม ทางกายภาพ และวัฒนธรรมเท่าที่จำเป็น



3.1.2 ห้ามไม่ให้เก็บเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่สัมผัสผลิตภัณฑ์ไว้ในล็อกเกอร์ส่วนตัว และให้บำรุงรักษาล็อกเกอร์ส่วนตัวไม่ให้มีขยะและเสื้อผ้าที่เปื้อนอะไรมากเกินไป

3.1.3 อนุญาตให้นำเฉพาะกุญแจตู้ล็อกเกอร์เข้าในสายการผลิตได้เท่านั้น แต่จะต้องจัดเก็บให้อยู่ภายในชุดเครื่องแบบ ห้ามห้อยหรือแขวนพนักอกภายนอกชุดเครื่องแบบ

3.1.4 กรณีกุญแจตู้ล็อกเกอร์สูญหายให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

3.1.5 พนักงานต้องสวมชุดเครื่องแบบที่บริษัท จัดให้ดังนี้

พนักงานสำนักงาน AC/ Admin/ HR/ IT/ PC/ PPC

ชุดเครื่องแบบสำนักงาน

พนักงานผลิต B2/ B3/ B4-คั้นน้ำซีอิ๊ว

ชุดเครื่องแบบสีน้ำตาล

พนักงานผลิต B4-กรอง/ B4-บรรจุ/ B5-น้ำส้ม/ RD/ QC

ชุดเครื่องแบบสีขาว

พนักงานคลังสินค้า

ชุดเครื่องแบบสีเทา

พนักงานซ่อมบำรุง

ชุดเครื่องแบบสีน้ำเงิน

3.1.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการผลิตทุกคน ต้องเปลี่ยนรองเท้าและเสื้อผ้าที่สวมใส่มาจากภายนอกเข้าโรงงานเก็บไว้ในล็อกเกอร์ที่ทางบริษัทจัดให้ ห้ามพนักงานนำอุปกรณ์แต่งกาย เช่น หมวก เน็คคูลัมม ผ้ากันเปื้อน ผ้าปิดปากปิดจมูก เป็นต้น ที่ผ่านการใช้งานแล้วนำไปเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ และแต่งกายให้ถูกต้องตามจุดที่ปฏิบัติงานตามตารางที่ 1

3.1.7 กรณีพนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ให้แยกปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่ไม่เป็นอันตรายหรือเสี่ยงต่อภาวะการตั้งครรภ์ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอันตราย และ/หรือ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานต่อภาวะการตั้งครรภ์ตามความเหมาะสม การแต่งกายให้แต่งกายตามความเหมาะสมกับภาวะการตั้งครรภ์ ห้ามใส่ชุดคลุมท้องที่ไม่มีแขนเสื้อ

3.1.8 การสวมใส่ชุดเครื่องแบบ กรณีที่ไปปฏิบัติงานเขตโรงงานใกล้เคียงที่ติดกับรอบรั้วโรงงานทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน เท่านั้น

3.1.9 กรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกเหนือบริเวณดังกล่าวให้เปลี่ยนชุดเครื่องแบบทุกครั้ง

3.1.10 ชุดเครื่องแบบพนักงานสำนักงานจะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ High Care Area และ Low Care Area จะต้องสวมชุดคลุม (เสื้อกราวด์)



ตารางที่ 1 : แสดงการแต่งกายของพนักงานในสายการผลิต

| พื้นที่   | รูปแบบการแต่งกาย |               |            |      |               |            |        |              |
|---|------------------|---------------|------------|------|---------------|------------|--------|--------------|
|   | ชุดสำนักงาน      | ชุดสายการผลิต | เน็ตคลุมผม | หมวก | รองเท้าน้ำบูท | ผ้าปิดจมูก | ถุงมือ | ผ้ากันเปื้อน |
| <b>High Care Area</b><br>- ห้องบรรจุ<br>- ห้องบรรจุซอง<br>- ห้องผสมซอส  | ×                | ✓             | ✓          | ✓    | ✓             | ✓          | ✓*     | ✓            |
| <b>Low Care Area</b><br>- ห้องขึ้นสารเคมี อาคาร B1<br>- ห้อง LAB อาคาร B1<br>- อาคาร B2<br>- อาคาร B3<br>- อาคาร B4<br>- อาคาร B5 | ×                | ✓             | ✓          | —    | ✓             | —*         | —*     | —*           |
| <b>Enclosed Area</b><br>- คลังสินค้า อาคาร B1   | ✓                | ✓             | ✓          | —    | ✓             | —*         | —*     | —*           |

**หมายเหตุ**

- × หมายถึง ไม่อนุญาตให้สวมใส่
- ✓ หมายถึง ต้องสวมใส่
- หมายถึง ไม่จำเป็นต้องสวมใส่
- \* หมายถึง สวมใส่ขณะสัมผัสกับอาหาร

- พนักงานแต่ละพื้นที่ต้องสวมใส่อุปกรณ์ให้รัดกุมเมื่อสัมผัสกับอาหารและ/หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
- พนักงานและ/หรือบุคคลที่จะเข้าไปในบริเวณพื้นที่สายการผลิต ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานในพื้นที่นั้นๆ

### 3.2 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ เรื่องการปฏิบัติตนขณะอยู่ในอาคารผลิต

3.2.1 เพื่อป้องกันการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์ บริษัท กำหนดให้มี อ่างล้างมือ อ่างล้างเท้า สบู่เหลว สบู่ดิน เครื่องเป่ามือ และกระดาษชำระสำหรับใช้เช็ดมือ ทุกจุดเส้นทางเข้า-ออก ของพนักงาน ตามแผนผังเส้นทางกระบวนการผลิต และเส้นทางเข้า-ออก ของพนักงาน (SP-GR-43) ที่เห็นว่ามีโอกาสจะเกิดความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์ หรือจุดที่ต้องควบคุมความสะอาดเป็นพิเศษ โดยกำหนดเป็นแผนผัง อ่างล้างมือ และอ่างล้างเท้า



(SP-GR-89) อ่างล้างเท้า จะมีน้ำคลอรีน ความเข้มข้น 200 ppm การเตรียมและความถี่ในการเปลี่ยนน้ำผสมคลอรีน ให้ปฏิบัติตาม วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมน้ำผสมคลอรีน (WI-GR-14)

3.2.2 พนักงานทุกคนที่จะเข้าไปในอาคารผลิต (ยกเว้น ผู้เยี่ยมชมที่ไม่ได้สัมผัสวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ วัสดุโรงงาน และผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ใดในอาคารผลิต) ต้องล้างมือและฆ่าเชื้อที่มือก่อนเริ่มปฏิบัติงานทางด้านอาหาร หรือทันทีหลังจากเข้าห้องน้ำหรือส่งน้ำมูก หรือทันทีหลังจากมีการปฏิบัติใดๆกับวัสดุที่มีโอกาสปนเปื้อนจากสิ่งสกปรก และต้องล้างรองเท้าบูทก่อนเข้าไปในอาคาร โดยจุ่มรองเท้าบูท ที่สวมใส่ลงในอ่างล้างเท้า แล้วออกมาในบริเวณ ตะแกรงพลาสติก เพื่อให้รองเท้าบูทสะอาด น้ำ จากนั้นล้างมือด้วยน้ำสะอาดให้น้ำไหลผ่าน 7 ครั้ง แต่ 1 ใน 7 ต้องเป็น น้ำสบู่ดิน ตามด้วยสบู่เหลวให้สะอาด โดยมีลำดับ ดังนี้

3.2.2.1 ล้างให้มือเปียก

3.2.2.2 ล้างมือด้วยน้ำสะอาดให้น้ำไหลผ่าน 7 ครั้ง แต่ 1 ใน 7 ต้องเป็นน้ำสบู่ดิน

3.2.2.3 กดสบู่เหลวเล็กน้อย แล้วถูให้ทั่วทั้งมือ รวมทั้งข้อมือและเล็บใช้เวลาประมาณ 30 วินาที

3.2.2.4 ล้างสบู่ออกให้หมดด้วยน้ำสะอาด

3.2.2.5 เป่ามือให้แห้งด้วยเครื่องเป่ามือ หรือ ใช้กระดาษชำระเช็ดให้แห้ง ขึ้นอยู่กับจุดปฏิบัติงาน

3.2.3 พนักงานที่สัมผัสโดยตรงกับชีวี่ ต้องสวมถุงมือ และผ้าปิดจมูก ในขณะที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง

3.2.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วน ห้องผสมซอสและห้องบรรจุ ให้ล้างมือด้วยสบู่เหลวก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ลูกกลิ้ง กลิ้งเส้นผมและเศษผมบริเวณเสื้อผ้าทั้งด้านหน้าและด้านหลังทุกครั้ง ก่อนเข้าสู่พื้นที่

3.2.5 ห้ามพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องผสมซอสและห้องบรรจุ เข้าไปในบริเวณดังกล่าว ยกเว้น ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล และ/หรือ ผู้จัดการฝ่ายผลิต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ พนักงานในส่วน ห้องผสมซอสและห้องบรรจุ

3.2.6 ห้ามพนักงาน นำชีวี่ดิบ และ/หรือ อุปกรณ์การทำงานในส่วนอื่นเข้ามาในบริเวณในส่วน ห้องผสมซอส และห้องบรรจุ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้า และ/หรือ ผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ ห้องผสมซอสและห้องบรรจุ

3.2.7 เมื่อมีการแกะ แกะ เกา หรือสัมผัสกับส่วนต่างๆ ของร่างกายในระหว่างปฏิบัติงานหากมีการสัมผัสต้อง ล้างมือตามวิธีในข้อ 3.2.2 ทันที ก่อนไปสัมผัสอาหาร หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ต่อ

3.2.8 ไม่ไอหรือจามเหนือผลิตภัณฑ์ ภาชนะบรรจุ หรือวัสดุที่ไม่มีการปกคลุม หรือป้องกัน

3.2.9 ห้ามถอดหมวกและ/หรือ เน็ตคลุมผมออกในขณะที่ปฏิบัติงานในอาคารผลิต

3.2.10 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งของใช้ส่วนตัวเข้าไปในบริเวณอาคารผลิต

3.2.11 ห้ามรับประทาน/อม/เคี้ยวอาหาร สูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณอาคารผลิต

3.2.12 ห้ามบ้วน/ถ่มน้ำลายหรือเสมหะในบริเวณอาคารผลิต



### 3.3 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ เรื่องการตรวจสอบสภาพพนักงาน

3.3.1 พนักงานใหม่ และ/หรือ นักศึกษาฝึกงาน ก่อนที่จะเริ่มงานจะต้องนำ ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ยืนยันว่ามีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อที่สามารถติดต่อได้ทางอาหาร หรือ ทางเดินหายใจ ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเฉียบพลัน โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ (กฎกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2522) (SP-GR-147) ไทฟอยด์ ไวรัสตับอักเสบนชนิด A (Food Code U.S. Public Health Service FDA 2013)

#### 3.3.2 การตรวจสอบสภาพพนักงาน

พนักงานจะได้รับการตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกปี โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ติดต่อสถานพยาบาลเพื่อจัดทำ ใบเสนอราคา ค่าบริการตรวจสอบสภาพประจำปี การตรวจสอบสภาพพนักงานนั้นจะพิจารณาตามความเหมาะสม และ/หรือ ตามปัจจัยเสี่ยงของสภาพการทำงานในแต่ละพื้นที่ของการปฏิบัติ (กฎกระทรวงแรงงาน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้างและส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ.2547) (SP-GR-148) โดยอาศัยการพิจารณาความเสี่ยง (Risk) และความร้ายแรง (Severity) เพื่อวิเคราะห์ว่าพนักงานในแผนกนั้นมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของอาหารอย่างมีนัยสำคัญ (Significance Level) เพื่อประเมินว่า พนักงานในแผนกนั้นจะต้องตรวจสอบสภาพในโรคทางเดินอาหารหรือไม่ เช่นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเฉียบพลัน โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง โรคผิวหนังที่น่ารังเกียจ (กฎกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2522) (SP-GR-147) ไวรัสตับอักเสบนชนิด A

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง โอกาสที่พนักงานในแผนกนั้น จะเข้าไปในไลน์ที่ผลิตอาหาร อาจแบ่งเป็นระดับของความเสี่ยง ดังนี้





| ระดับ    | คำอธิบาย                   |
|----------|----------------------------|
| HIGH     | เข้าไปในไลน์เป็นประจำ      |
| MEDIUM   | เข้าไปในไลน์บางครั้ง       |
| LOW      | เข้าไปในไลน์นานๆ ครั้ง     |
| NEGLIBLE | แทบจะไม่ได้เข้าไปในไลน์เลย |

**ความร้ายแรง (Severity)** หมายถึง ความร้ายแรงที่เกิดจากระยะเวลาในการสัมผัสที่จะทำให้เกิดการปนเปื้อนลงสู่อาหารที่ผลิต อาจแบ่งเป็นระดับของความรุนแรง ดังนี้

|        |   |
|--------|---|
| HIGH   | สัมผัสกับอาหารที่ผลิตตลอดเวลา เป็นผู้ผลิต                   |
| MEDIUM | สัมผัสกับอาหารที่ผลิตบ้าง เป็นผู้จัดเตรียม ผู้ตรวจสอบ       |
| LOW    | สัมผัสกับอาหารน้อยมาก มีการล้างทำความสะอาดไลน์หลังการสัมผัส |



ตารางแสดงนัยสำคัญของอันตราย (Significance Level)

| ความเสี่ยง (Risk)      |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
| High                   | Minor   | Major  | Critical  |
| Medium                 | Minor   | Major  | Major  |
| Low                    | Minor  | Major  | Major  |
| Negligible             | Satisfactory  | Satisfactory   | Satisfactory   |
| ความร้ายแรง (Severity) | Low    | Medium   | High   |



ได้แก่ พนักงานผลิต



ได้แก่ พนักงานช่างสาร QC QA RD



ได้แก่ พนักงานช่าง



ได้แก่พนักงาน บัญชี จัดซื้อ ธุรการ พนักงานคลังสินค้า  
เทคโนโลยีฯ วางแผนฯ และฝ่ายบุคคล

นัยสำคัญของอันตราย (Significance Level)

|    |     |              |         |                        |
|----|-----|--------------|---------|------------------------|
| Cr | คือ | Critical     | หมายถึง | มีนัยสำคัญระดับวิกฤติ  |
| Ma | คือ | Major        | หมายถึง | มีนัยสำคัญระดับร้ายแรง |
| Mi | คือ | Minor        | หมายถึง | มีนัยสำคัญเล็กน้อย     |
| Sa | คือ | Satisfactory | หมายถึง | ไม่มีนัยสำคัญ          |

โดยที่พนักงานที่มีนัยสำคัญของอันตราย (Significance Level) ในระดับ Critical และ Major จะนำไปตรวจสอบสุขภาพในโรคทางเดินอาหาร ได้แก่พนักงานผลิตพนักงานช่างสาร QC QA RD เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้ว นำเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ถ้าอนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายแผนกทรัพยากรมนุษย์ประสานงานกับแผนกต่างๆ ในการกำหนดวันตรวจสุขภาพ และแจ้งต่อสถานพยาบาล

- ถ้าไม่อนุมัติ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการแก้ไขจุดที่ไม่ผ่านความเห็นชอบ แล้วเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปอนุมัติ

การดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสุขภาพ

3.3.2.1 นำผลการตรวจที่ได้มาสรุป เสนอต่อผู้จัดการทั่วไป และเก็บข้อมูลการตรวจสุขภาพไว้เป็นหลักฐาน และสมุดผลการตรวจสุขภาพรายบุคคลแจกให้พนักงานเป็นรายบุคคล

3.3.2.2 กรณีที่พนักงานผลตรวจสุขภาพ ผิดปกติซึ่งมีผลกระทบกับปัจจัยเสี่ยงที่จะปนเปื้อนสู่อาหาร เช่น พบ ไข้พาราในอุจจาระ ให้ย้ายจุดปฏิบัติงานที่ไม่สัมผัส และ/หรือเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ด้านอาหาร และให้ทำการรักษา จนหายขาด โดยมีผลการตรวจจากสถานพยาบาลยืนยันผลจึงย้ายจุดปฏิบัติงานตามปกติ



ส่วนกรณีที่พนักงานผลตรวจสุขภาพ เป็นโรคประจำตัวอยู่แล้ว และ/หรือ ผลการตรวจสุขภาพของพนักงานพบว่าผิดปกติ ซึ่งบ่งทอนสุขภาพภาพของพนักงาน หรือทำให้โรคมีอาการรุนแรงขึ้น บริษัท กำหนดให้พนักงานย้ายจุดปฏิบัติงานเพื่อรักษาโรคดังกล่าวจนกว่าจะหายเป็นปกติ กรณีที่ไม่สามารถรักษาให้หายบริษัท จะจัดให้พนักงานไปปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เหมาะสมต่อไป

## 3.4 กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติ เรื่องการเจ็บป่วย และ การเบิกยา

### 3.4.1 การเจ็บป่วย

3.4.1.1 กรณีพนักงานที่เข้าไปปฏิบัติงานในสายการผลิต หากมีการเจ็บป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ ระบบทางเดินอาหาร เช่น ท้องร่วง หรือโรคผิวหนัง บาดเจ็บ มีบาดแผล จะต้องแจ้งให้ หัวหน้างานทราบทันที

3.4.1.2 หากพบว่าการบาดเจ็บและเจ็บป่วยดังกล่าว ส่งผลกระทบกับความเสี่ยงที่จะปนเปื้อนสู่อาหาร ให้หัวหน้างานทำหนังสือแจ้ง ไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต โดยใช้แบบแจ้งการย้ายจุดปฏิบัติงาน (FM-GR-29) เมื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตอนุมัติการย้ายจุดแล้ว ให้สำเนาเอกสารดังกล่าวให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อรับทราบ

3.4.1.3 จากนั้นให้ย้ายพนักงานดังกล่าวออกจากบริเวณที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อน หรือติดต่อของเชื้อโรคลงสู่อาหารจะไม่อนุญาตให้พนักงานดังกล่าวเข้าไปปฏิบัติงานในบริเวณที่เสี่ยงจนกว่าจะหายเป็นปกติ

3.4.1.4 กรณีที่รักษาหายเป็นปกติให้พนักงานนำไปรับรองแพทย์ซึ่งตรวจรับรองโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ขึ้นเป็นหลักฐาน ก่อนเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมและ/หรือให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับอาการป่วยเพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เสี่ยงต่อการปนเปื้อน

3.4.1.5 กรณีที่รักษาไม่หายบริษัทจะจัดให้พนักงานไปปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ บริเวณที่ไม่เสี่ยงต่อการปนเปื้อน

### 3.4.2 การเบิกยา

3.4.2.1 หากพนักงานเกิดอาการเจ็บป่วย และต้องการเบิกยา บริษัท ได้จัดเตรียมยาสามัญตามกำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยสำหรับลูกจ้าง ไว้ในตู้ยาอาคารสำนักงาน โดยการเบิกยาต้องบันทึกใบแบบฟอร์มบันทึกการเบิกยา (FM-GR-151) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกรณีพนักงานป่วยด้วยโรคที่มีผลกระทบกับความเสี่ยงที่จะปนเปื้อนสู่อาหาร

3.4.2.2 เมื่อพนักงานเบิกยาแล้วต้องทานยาในอาคารสำนักงานเท่านั้น ห้ามนำยาเข้าไปรับประทานในอาคารผลิตโดยเด็ดขาด

3.4.2.3 กรณีที่พนักงานนำยามาจากบ้านห้ามนำยาเข้าไปในอาคารผลิตโดยเด็ดขาด ให้เก็บไว้ใน ล็อกเกอร์ที่บริษัท เตรียมไว้ให้เท่านั้น

3.4.2.4 เพื่อป้องกันการนำยาที่หมดอายุมาใช้ให้มีการตรวจสอบรายการยาตามแบบบันทึก ทะเบียนรายการยา (FM-GR-158)



### 3.5 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ เรื่องการเข้าห้องน้ำ การรับประทานอาหาร และ อื่นๆ

#### 3.5.1 การเข้าห้องน้ำ

3.5.1.1 พนักงานทุกคนก่อนเข้าห้องน้ำ ต้องเปลี่ยนรองเท้าที่จัดเตรียมไว้ให้ ทุกครั้ง

3.5.1.2 เมื่อใช้ห้องน้ำเสร็จแล้วให้ล้างมือล้างมือด้วยน้ำสะอาดให้น้ำไหลผ่าน 7 ครั้ง แต่ 1 ใน 7 ต้องเป็นน้ำสบู่ดิน ตามด้วยสบู่เหลว และเช็ดมือและเป่ามือด้วยเครื่องเป่ามือให้แห้งทุกครั้ง

3.5.1.3 การเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำให้เปลี่ยนตามความเหมาะสม

#### 3.5.2 การรับประทานอาหาร

3.5.2.1 พนักงานทุกคนให้เก็บอาหาร ขนม หรือสิ่งื่อนำมารับประทาน ไว้ใน ห้องครัวอาคารสำนักงานเท่านั้น ห้ามนำไปเก็บในห้องทำงาน หรือ อาคารผลิตทุกอาคาร

3.5.2.2 บริษัท ได้จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันสำหรับพนักงานไว้อย่างเป็นสัดส่วน ห้ามนำอาหาร ขนม หรือสิ่งื่อนำมารับประทาน เข้าไปรับประทาน ในห้องทำงาน หรือ อาคารผลิตทุกอาคาร เพื่อป้องกันการเกิดเป็นแหล่งอาหารของแมลง และสัตว์พาหะนำเชื้อ

### 3.6 อื่นๆ

อนุญาตให้สูบบุหรี่ เคี้ยวหมากฝรั่ง เฉพาะในสถานที่กำหนดไว้ คือ บัอมพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของบริษัท ฯ เท่านั้น

### 3.7 กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติ สำหรับบุคคลภายนอก และ ผู้เยี่ยมชม

#### 3.7.1 บุคคลภายนอกมาติดต่อ

3.7.1.1 กรณีที่บุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน จะได้รับ บัตรที่บุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) จากบัอมยาม ของบริษัท

3.7.1.2 เมื่อมาถึงบัอมยามบริษัท ให้ รปภ. สอบถามบุคคลภายนอกว่ามาติดต่อเพื่อขอพบใคร เรื่องอะไร จากนั้นให้บุคคลภายนอกบันทึกแบบฟอร์มบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) และขอบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือใบอนุญาตขับขี่รถของบุคคล ภายนอก และรปภ. ต้องอธิบายเส้นทางหนีไฟ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้บุคคลภายนอกได้ทราบเบื้องต้นตามแผนผังเส้นทางหนีไฟของแต่ละอาคาร จากนั้นให้บุคคลภายนอกนำพาหนะไปจอดบริเวณที่จอดรถของบริษัท อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.7.1.3 รปภ.แจ้งให้พนักงานที่ผู้มาติดต่อขอพบ เพื่อขออนุญาตเมื่อได้รับอนุญาต รปภ.จะเก็บบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือใบอนุญาตขับขี่รถของผู้มาติดต่อไว้ แล้วมอบแบบฟอร์ม บัตรที่บุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) และบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor) พร้อมกับแจ้งให้พนักงานที่บุคคลภายนอกมาติดต่อขอพบทราบ พนักงาน ที่บุคคลภายนอกมาติดต่อขอพบต้องลงนามในแบบฟอร์มบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30)

กรณีที่มิได้รับอนุญาตให้เข้าพบ รปภ.แจ้งผู้มาติดต่อถึงสาเหตุ และระบุหมายเหตุไว้ในบัตรที่บุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) และคืนบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือใบอนุญาตขับขี่รถ





3.7.1.4 เมื่อบุคคลภายนอกมาติดต่อเสร็จธุระและจะออกจากโรงงาน ให้นำแบบฟอร์มบันทึกบุคคล ภายนอก เข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ไปแสดงกับ รปภ.

3.7.1.5 รปภ. ตรวจเช็คการลงนามในแบบฟอร์มบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ว่ามีการลงนามเรียบร้อยหรือไม่

- ถ้ามีการลงนามเรียบร้อย ให้ รปภ. คืนบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือใบ อนุญาตขับขีรถและเก็บบันทึกแบบฟอร์มบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ไว้

- ถ้าไม่มีการลงนามให้ รปภ. แจ้งบุคคลภายนอกมาติดต่อนำบันทึกบุคคล ภายนอก เข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ไปให้พนักงานที่ตนมาพบลงนามให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึง คืนบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือใบอนุญาตขับขีรถ และเก็บบันทึกแบบฟอร์มบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ไว้

3.7.1.6 รปภ. ทำการบันทึกลงใน สมุดบันทึกบุคคล เข้า-ออก โรงงาน

3.7.1.7 ในกรณีที่เข้ามาเป็นหมู่คณะ ให้ใช้แบบฟอร์มบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) เพียง 1 ใบ และหมายเหตุจำนวนคนไว้

3.7.1.8 กรณีที่บุคคลภายนอกมาติดต่อเข้ามาในโรงงาน เพื่อส่งสินค้า ให้ รปภ. แจ้งแผนกคลังสินค้า เพื่อสอบถามจุดลงของ

3.7.1.9 กรณีที่บุคคลภายนอกมาติดต่อเข้ามาโรงงาน เพื่อบริการหลังการขาย หรือ ซ่อมบำรุงเครื่องจักร ให้ รปภ. แจ้งพนักงานแผนกจัดซื้อ และ/หรือ พนักงานแผนกวิศวกรรม เพื่อสอบถามจุดซ่อมบำรุง

3.7.1.10 กรณีที่บุคคลภายนอกมาติดต่อเข้ามาโรงงาน เพื่อซื้อผลพลอยได้จากการผลิต และวัสดุหีบห่อที่มา กับวัตถุดิบ ให้ รปภ. แจ้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อสอบถามจุดรับสินค้า

3.7.1.11 กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แจ้งให้ รปภ. ทำการตรวจค้น ผู้มาติดต่อ และ/หรือพนักงาน เพื่อ

- หาพยานหลักฐาน
- จับตัวบุคคลที่ต้องการ
- จับยึดสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิด หรือได้มาโดยการกระทำความผิดหรือมีไว้เป็นความผิด
- กรณีถ้าค้นผู้หนึ่งต้องให้ผู้หนึ่งอื่นเป็นผู้ค้นแทน

### 3.7.2 ผู้เยี่ยมชม

3.7.2.1 กรณีผู้เยี่ยมชมเดินทางเข้ามาในโรงงานด้วยตนเองให้ปฏิบัติตามข้อ 3.7.1.1- 3.7.1.5 ทุกประการ

3.7.2.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ พาผู้เยี่ยมชมเดินทางเข้ามาในโรงงานไม่ต้องปฏิบัติ ตามข้อ 3.7.1.1 – 3.7.1.5

3.7.2.3 ผู้เยี่ยมชม ที่มีความประสงค์จะขอเข้าชมกระบวนการผลิตจะต้องกรอกแบบขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31)

3.7.2.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำแบบขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31) เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป และ/หรือ ผู้จัดการฝ่ายผลิต



3.7.2.5 ผู้จัดการทั่วไปพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาจาก ความพร้อมของโรงงานในการเข้าเยี่ยมชม กรณีที่อนุมัติจะกำหนด ผู้ดูแลด้วย

3.7.2.6 เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แจ้งไปยังผู้เยี่ยมชม

3.7.2.7 ผู้เยี่ยมชมต้องถอดเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน นาฬิกาข้อมือ ต่างหู กำไล และของใช้ส่วนตัวอื่นๆ

3.7.2.8 กรณี ผู้เยี่ยมชมไม่สามารถถอดเครื่องประดับ เช่น แหวน แวนตา ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมแก้วและพลาสติก (WI-GR-08) ข้อ 3.5.1 เช่นเดียวกับพนักงานที่จะนำวัสดุและอุปกรณ์ที่ทำจากแก้ว และพลาสติกแข็งเข้าไปในอาคารผลิต ต้องบันทึกการนำแก้วเข้า-ออก Line การผลิต (FM-PD-44) ทุกครั้ง

3.7.2.9 ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานในแต่ละพื้นที่ ยกเว้นยูนิฟอร์มให้สวมใส่เสื้อกาวน์ ทับเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์

3.7.2.10 ผู้เยี่ยมชมจะต้องเดินใน เส้นทางเดินของผู้เยี่ยมชม (SP-GR-32) เท่านั้นและอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ดูแล

3.7.2.11 ห้ามผู้เยี่ยมชมสัมผัสกับวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ วัสดุโรงงาน และผลิตภัณฑ์หรืออุปกรณ์ใดๆในบริเวณผลิตโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล

3.7.2.12 กรณีที่เข้าไปเยี่ยมชมกระบวนการผลิต ผู้เยี่ยมชมจะต้องปฏิบัติตาม เช่นเดียวกับการปฏิบัติของพนักงานในแต่ละพื้นที่ เช่น การล้างมือ การล้างรองเท้าบูท

## 3.8 ตรวจสอบลักษณะส่วนบุคคล

3.8.1 ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าแผนก ทุกฝ่าย/แผนก จัดทำการตรวจสอบลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ทุกวัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และ/หรือระหว่างปฏิบัติงานแล้ว บันทึกผลการตรวจสอบลง แบบบันทึกการตรวจสอบลักษณะส่วนบุคคล (FM-GR-26) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบไม่มาปฏิบัติงานในวันที่มีการตรวจให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบ

3.8.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพทำการตรวจสอบซ้ำ/สุ่มตรวจ หากพบพนักงานไม่ผ่านการตรวจสอบลักษณะส่วนบุคคลและ/หรือปฏิบัติตัวไม่ถูกต้อง แจ้งต่อหัวหน้างานให้ตักเตือนทันที กรณีพบการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องซ้ำ ให้แจ้งฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัท ฯ

## 3.9 ประเมินผลการควบคุมสุขลักษณะส่วนบุคคล

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพสุ่มตรวจสอบลักษณะส่วนบุคคล เป็นประจำทุกสัปดาห์ และ บันทึกผลการตรวจสอบลงใน รายงานการตรวจสอบสุขลักษณะของโรงงาน (FM-QC-53)

3.9.1 พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ สุ่มพนักงานที่อยู่ภายในฝ่ายผลิต เพื่อทำ Swab Test ตามวิธีการปฏิบัติงาน การ Swab Test (WI-QC-28) เดือนละ 1 ครั้ง และ บันทึกผลลงใน การตรวจสอบจุลินทรีย์บนพื้นผิว (FM-QC-22)

3.9.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ จัดทำรายงานเสนอ ที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง ถึงปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงลักษณะส่วนบุคคลของโรงงาน



### 3.10 ทบทวนโปรแกรมการควบคุมสุขลักษณะส่วนบุคคล

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้

- แบบบันทึกการตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-GR-26)
- การตรวจสอบจุลินทรีย์บนพื้นผิว (FM-QC-22)
- รายงานการตรวจสอบสุขลักษณะของโรงงาน (FM-QC-53)

ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของกฎระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมน้ำผสมคลอรีน (WI-GR-14)
- 4.2 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การ Swab Test (WI-QC-28)
- 4.3 เอกสารสนับสนุน เส้นทางเดินของผู้เยี่ยมชม (SP-GR-32)
- 4.4 เอกสารสนับสนุน แผนผังเส้นทางกระบวนการผลิตและเส้นทางเข้า-ออกของพนักงาน (SP-GR-43)
- 4.5 เอกสารสนับสนุน แผนผัง อ่างล้างมือ และอ่างล้างเท้า (SP-GR-89)
- 4.6 การตรวจสอบจุลินทรีย์บนพื้นผิว (FM-QC-22)
- 4.7 รายงานการตรวจสอบสุขลักษณะของโรงงาน (FM-QC-53)
- 4.8 แบบบันทึกการตรวจสอบสุขลักษณะส่วนบุคคล (FM-GR-26)
- 4.9 แบบแจ้งการย้ายจุดปฏิบัติงาน (FM-GR-29)
- 4.10 บันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30)
- 4.11 แบบขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31)
- 4.12 บันทึกการนำแก้วเข้า-ออก Line การผลิต (FM-PD-44)
- 4.13 บันทึกการเบิกยา (FM-GR-151)
- 4.14 ทะเบียนรายการยา (FM-GR-158)