นโยบายการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในสถานที่ทำงาน

(Workplace Food and Beverage Policy)

1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

บริษัทกำหนดนโยบายนี้เพื่อคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย รักษาสุขอนามัยและความสะอาด ป้องกันการปนเปื้อนจากสารเคมีและฝุ่น รวมถึงป้องกันความเสียหายต่อชิ้นงาน เอกสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้กับผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อทุกคนในพื้นที่บริษัท

2 ข้อปฏิบัติตามพื้นที่

พื้นที่	ข้อปฏิบัติ
ห้องอาหารและพื้นที่เตรียมอาหาร	รับประทานอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณที่กำหนดในช่วงเวลาพัก โดยแยกบริเวณรับประทานอาหารออกจากจุดเตรียมอาหารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน
สำนักงานและโต๊ะทำงาน	อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด วางให้ห่างจากชิ้นงาน เอกสาร และอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้ามรับประทานหรือจัดเก็บอาหารและของว่างบนโต๊ะทำงาน
พื้นที่ผลิต พื้นที่สารเคมี และพื้นที่ขัดเงา	ห้ามนำเข้า จัดเก็บ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด ให้ใช้จุดดื่มน้ำที่บริษัทจัดไว้นอกพื้นที่เสี่ยง และล้างมือก่อนดื่มน้ำหรือรับประทานอาหาร
ห้องเซิร์ฟเวอร์และห้องเก็บเอกสาร	ห้ามนำเข้า จัดเก็บ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายต่อระบบและเอกสาร
ห้องประชุม	อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด การจัดเลี้ยงรับรองต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน และทำความสะอาดทันทีหลังใช้งาน

3 การเข้าถึงน้ำดื่มและความจำเป็นด้านสุขภาพ

บริษัทจัดให้มีน้ำดื่มสะอาดอย่างเพียงพอในจุดที่ปลอดภัยและเข้าถึงได้ระหว่างทำงานตามความจำเป็น โดยไม่จำกัดเฉพาะเวลาพัก ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดเครื่องหรือส่งมอบหน้าที่อย่างปลอดภัยก่อนออกจากจุดปฏิบัติงาน ผู้ที่มีความจำเป็นด้านสุขภาพ เช่น ต้องรับประทานยาหรืออาหารตามเวลา ให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและรักษาความลับของข้อมูลสุขภาพ

4 สุขอนามัยและการรักษาความสะอาด

4.1 รับประทานอาหารทุกชนิด รวมถึงอาหารที่มีกลิ่นแรง เฉพาะพื้นที่ที่บริษัทกำหนด ล้างมือก่อนรับประทานอาหารและหลังปฏิบัติงานกับสารเคมีหรือฝุ่น และปฏิบัติตามวิธีถอดอุปกรณ์ป้องกันที่อาจปนเปื้อนก่อนเข้าพื้นที่รับประทานอาหาร

4.2 บรรจุอาหารในภาชนะสะอาดที่ปิดได้ ไม่ใช้ภาชนะสารเคมีบรรจุอาหารหรือน้ำดื่ม และไม่ใช้ภาชนะอาหารหรือน้ำดื่มบรรจุสารเคมี ห้ามเก็บอาหาร เครื่องดื่ม หรือภาชนะรับประทานอาหารร่วมกับสารเคมี

4.3 ทิ้งเศษอาหารในถังขยะสำหรับเศษอาหารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ แยกบรรจุภัณฑ์ตามประเภทขยะ ห้ามทิ้งเศษอาหารใต้โต๊ะทำงาน ในลิ้นชัก หรือในพื้นที่ผลิต และไม่ปล่อยให้ถังขยะล้น

4.4 ผู้ใช้ต้องเก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะหรือบริเวณที่ใช้ทันทีหลังรับประทานอาหาร ฝ่ายธุรการจัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและจัดเก็บขยะอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันกลิ่นและสัตว์พาหะ

4.5 อาหารในตู้เย็นส่วนกลางต้องอยู่ในภาชนะปิดสนิทและติดชื่อผู้เก็บพร้อมวันที่นำเข้า ห้ามเก็บสารเคมีหรือสิ่งของที่อาจปนเปื้อนอาหาร เจ้าของอาหารต้องนำอาหารค้างออกก่อนสิ้นวันทำงานของวันศุกร์

4.6 ฝ่ายธุรการแจ้งเตือนก่อนรอบทำความสะอาด และตรวจอาหารตกค้างทุกวันศุกร์หลังเลิกงาน อาหารที่ไม่ระบุเจ้าของให้ติดประกาศแจ้งก่อนนำออก ส่วนอาหารบูดเสียหรือมีความเสี่ยงต่อสุขอนามัยให้แยกและนำทิ้งทันที พร้อมบันทึกเมื่อจำเป็น หากวันศุกร์เป็นวันหยุด ให้ดำเนินการในวันทำงานสุดท้ายของสัปดาห์

4.7 แจ้งหัวหน้างานหรือฝ่ายธุรการเมื่อพบอาหารบูดเสีย แมลง สัตว์พาหะ น้ำดื่มผิดปกติ หรืออุปกรณ์ชำรุด และหยุดใช้จุดหรืออุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงจนได้รับการแก้ไข

5 การจัดการกรณีหกหรือปนเปื้อน

5.1 เมื่ออาหารหรือเครื่องดื่มหก ให้หยุดกิจกรรมในบริเวณที่ได้รับผลกระทบ แจ้งหัวหน้างาน และป้องกันบุคคลอื่นสัมผัสหรือเดินผ่านพื้นที่ลื่น หากเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตัดแหล่งจ่ายไฟอย่างปลอดภัยก่อนทำความสะอาด ห้ามแตะอุปกรณ์ขณะเปียกหรือยังมีกระแสไฟ

5.2 กรณีสงสัยการปนเปื้อนสารเคมี ให้แยกพื้นที่และปฏิบัติตามวิธีจัดการสารเคมีและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มที่อาจปนเปื้อน หากกระทบชิ้นงาน ให้หน่วยงานคุณภาพแยกและประเมินก่อนนำกลับใช้หรือส่งมอบ

6 หน้าที่และความรับผิดชอบ

6.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการรับผิดชอบสื่อสารนโยบาย จัดจุดดื่มน้ำและพื้นที่รับประทานอาหาร ดูแลตู้เย็นและความสะอาด รับเรื่องข้อยกเว้นด้านสุขภาพ และเก็บหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

6.2 หัวหน้างานกำกับการปฏิบัติ จัดให้พนักงานเข้าถึงน้ำดื่มอย่างปลอดภัย ประสานแก้ไขเหตุผิดปกติ และแจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อในพื้นที่ของตน

6.3 ผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยร่วมประเมินความเสี่ยง กำหนดเขตห้ามและวิธีควบคุมการปนเปื้อน ส่วนผู้ใช้งานทุกคนต้องปฏิบัติตามป้ายและข้อกำหนด รักษาความสะอาด และแจ้งเหตุที่พบ

7 มาตรการทางวินัยและการร้องเรียน

7.1 เมื่อพบการฝ่าฝืน ให้แก้ไขสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ถูกสุขอนามัยก่อน จากนั้นหัวหน้างานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อเท็จจริงและเปิดโอกาสให้พนักงานชี้แจง โดยพิจารณาความร้ายแรง ผลกระทบ และเหตุประกอบอย่างเป็นธรรม

7.2 สำหรับการฝ่าฝืนทั่วไป ให้ใช้การชี้แจงและตักเตือนด้วยวาจาเป็นแนวทางเริ่มต้น หากฝ่าฝืนซ้ำหรือกรณีที่สมควร อาจตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องไม่ตีความว่าการฝ่าฝืนทุกกรณีเป็นความผิดร้ายแรงหรือเป็นเหตุเลิกจ้างโดยอัตโนมัติ

7.3 ใช้กระบวนการอย่างเท่าเทียมกับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เคารพศักดิ์ศรี ห้ามข่มขู่ ประจาน ใช้ความรุนแรง หรือใช้มาตรการที่ละเมิดสิทธิ และห้ามกำหนดค่าปรับหรือหักค่าจ้างเป็นโทษตามนโยบายนี้

7.4 เก็บบันทึกการชี้แจงและการดำเนินการทางวินัยอย่างเหมาะสม รักษาความลับ และจำกัดการเข้าถึงแก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

7.5 พนักงานสามารถขอทบทวนหรือร้องเรียนผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือช่องทางร้องเรียนของบริษัท หากผู้รับเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ให้เสนอผู้จัดการทั่วไปหรือผู้มีอำนาจที่ไม่เกี่ยวข้องพิจารณา โดยผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล และพยานโดยสุจริตต้องไม่ถูกตอบโต้

8 การสื่อสาร การติดตาม และการทบทวน

8.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการแจ้งนโยบายแก่พนักงานเดิมและพนักงานใหม่ ใช้ภาษาและรูปแบบที่เข้าใจได้ และจัดเก็บหลักฐานการรับทราบหรือการอบรมตามระบบบริษัท

8.2 ติดป้ายพื้นที่อนุญาตและพื้นที่ห้าม รวมถึงจุดดื่มน้ำอย่างชัดเจน ผู้ประสานงานต้องแจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อก่อนเข้าพื้นที่

8.3 หัวหน้างานและฝ่ายธุรการตรวจติดตามความสะอาด จุดดื่มน้ำ และตู้เย็นตามรอบที่กำหนด บันทึกปัญหาที่พบและติดตามการแก้ไขจนแล้วเสร็จ

8.4 ทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ กระบวนการ กฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน

9 การมีผลใช้บังคับ

นโยบายฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และให้ใช้แทนประกาศนโยบายอาหารและเครื่องดื่มฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2569 ทั้งนี้ การดำเนินการที่กระทบสิทธิของพนักงานต้องเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศและมีผลใช้บังคับวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2569

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ลงชื่อ .....

(คุณอิษิรา อุณหรัศมี)

ผู้จัดการทั่วไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กระบวนการร้องเรียน นโยบายความปลอดภัยและการจัดการสารเคมี นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ RJC COP 2024 ข้อ 18 ข้อ 24 และข้อ 26