



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

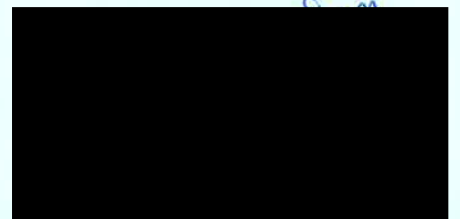
15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

---

**ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

**ของ**

**บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด**





บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com

---

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ของ

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

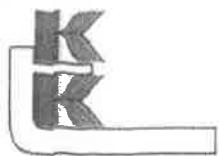
TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

## คำนำ

บริษัท ตากกอลกิจ (1996) จำกัด ได้จัดทำระเบียบข้อบังคับในการทำงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ และเพื่อคงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับ บริษัทฯ ซึ่งไม่เพียงแต่จะก่อให้เกิดความยุติธรรมและความเข้าใจอันดีต่อกันเท่านั้น ยังเป็นการส่งเสริมให้ พนักงานได้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงานด้วย

บริษัทฯ ใคร่ขอขอบคุณพนักงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือกับทางบริษัทฯ ด้วยดีในอันที่จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ตลอดจนพยายามทำงานให้เต็ม ความสามารถและดีที่สุดเท่าที่จะทำได้อันจะนำมาซึ่งความก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ สืบไป



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com

## สารบัญ

	หน้า
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	4
หมวดที่ 1      บทนิยาม	5 – 7
หมวดที่ 2      วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	7
หมวดที่ 3      วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	8
หมวดที่ 4      การบันทึกเวลาและการออกนอกสถานที่	9
หมวดที่ 5      ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	9 - 10
หมวดที่ 6      การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	10 – 11
หมวดที่ 7      วันลาและหลักเกณฑ์การลา	11 – 14
หมวดที่ 8      วินัยและโทษทางวินัย	14 – 19
หมวดที่ 9      การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	20 – 21
หมวดที่ 10      การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและค่าชดเชย	22 – 25



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด ได้จัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ขึ้นตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยพิจารณาประกอบนโยบายการจ้างของสถานประกอบการทั่วไปในประเทศไทย หากมีกรณีเกิดข้อขัดแย้งในเรื่องใดในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ บริษัทฯ จะถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นหลัก

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ตากกลกิจ (1996) จำกัด

สถานที่ตั้ง : สำนักงานใหญ่ เลขที่ 15/1 หมู่ 4 ตำบล ปามะม่วง อำเภอเมือง ตาก  
จังหวัด ตาก 63000

ประเภทกิจการ : โรงไม้หิน



## หมวดที่ 1

### บทนิยาม

ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

ข้อ 1. “ข้อบังคับ” ให้หมายความว่า ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ตากกอลกิจ (1996) จำกัด

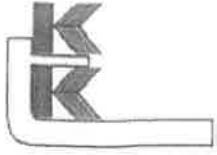
ข้อ 2. “บริษัท” ให้หมายความว่า บริษัท ตากกอลกิจ (1996) จำกัด โดยให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัท หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัท

ข้อ 3. “ผู้บังคับบัญชา” ให้หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่ พนักงานในระดับตั้งแต่หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

ข้อ 4. “พนักงาน” ให้หมายความว่า บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัท เพื่อรับค่าตอบแทน โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน มีผลงาน ความประพฤติทัศนคติที่ดีต่องานและต่อบริษัท รวมทั้งมีสุขภาพเป็นที่น่าพอใจของบริษัท ได้แก่ พนักงานรายเดือน พนักงานรายวัน (ไม่รวมถึงพนักงานทดลองงาน)

ข้อ 5. “พนักงานทดลองงาน” ให้หมายความว่า พนักงานซึ่งได้เข้าทำสัญญากับบริษัท โดยมีข้อกำหนดในสัญญาจ้างว่า พนักงานจะต้องอยู่ในระยะทดลองปฏิบัติงาน และอยู่ในช่วงของการทดลองปฏิบัติงาน หรือในช่วงของการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีระยะสั้นหรือยาวไม่เท่ากัน สุดแต่แต่ละลักษณะและสภาพของงานในแต่ละตำแหน่งไม่ว่าในเวลาใดก็ตาม ในช่วงการทดลองปฏิบัติงานหากปรากฏว่าผลการทดลองปฏิบัติงาน ความประพฤติ ทัศนคติ สุขภาพประพฤติ ทัศนคติ สุขภาพ หรือมีเหตุอื่นใดที่ยังไม่น่าเป็นที่พอใจของบริษัท นายจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้าง หรือให้ยุติการทดลองงานออกไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ 6. “พนักงานรายเดือน” ให้หมายความว่า พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในอัตรารายเดือน และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

ข้อ 7. “พนักงานรายวัน/รายชั่วโมง หรือตามผลงาน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างในอัตรารายวัน ราย ชั่วโมง หรือตามผลงาน และไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี

ข้อ 8. “วันทำงาน” ให้ความหมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

ข้อ 9. “วันหยุด” ให้ความหมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดทำงานประจำปี หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 10. “วันลา” ให้ความหมายถึง วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

ข้อ 11. “ค่าจ้าง” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ

ข้อ 12. “การทำงานล่วงเวลา” ให้ความหมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันทำงาน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

ข้อ 13. “ค่าล่วงเวลา” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

ข้อ 14. “ค่าทำงานในวันหยุด” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

ข้อ 15. “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 16. “ค่าชดเชย” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือไปจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัท ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

ข้อ 17. “ค่าชดเชยพิเศษ” ให้ความหมายถึง เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุผลกรณีพิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

ข้อ 18. “สถานที่ทำงาน” ให้ความหมายถึง บริเวณที่ตั้งสำนักงานใหญ่ โรงงานและสำนักงานสาขาของบริษัทฯ ทุกแห่ง (ถ้ามี) และ/หรือสถานที่อื่นใดที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานได้ทราบในวันที่พนักงานสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ และ/หรือสถานที่อื่นใดที่บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานได้ทราบ

## หมวดที่ 2

### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

#### 2.1 วันทำงาน

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทั่วไป ทำงานตามปกติสัปดาห์ละ 6 วัน ดังนี้ วันจันทร์ – วันเสาร์

#### 2.2 เวลาทำงานปกติ

ส่วนสำนักงาน เวลา 08.00 – 17.00 น.

ส่วนผลิต เวลา 08.00 – 17.00 น.

ส่วนรักษาความปลอดภัย กะที่ 1 เวลา 06.00 – 18.00 น.

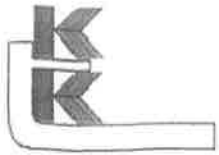
กะที่ 2 เวลา 18.00 – 06.00 น.

#### 2.3 เวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดเวลาพัก คือ เวลา 12.00 – 13.00 น.

หรือกำหนดเวลาพักเป็นช่วงเวลาอื่น ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหน่วยงาน โดยเวลาพักเท่ากับ 1 ชั่วโมง เพื่อประโยชน์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว อาจ กำหนดวันและเวลาทำงานปกติของพนักงานเป็นไปอย่างอื่นได้ แต่รวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง





### หมวดที่ 3

#### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

##### 3.1 วันหยุดประจำปี

สำหรับพนักงานสำนักงานและฝ่ายผลิต ให้มีวันหยุดประจำปี สัปดาห์ละ 1 วัน โดยให้หยุดวันอาทิตย์

##### 3.2 วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยบริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบก่อนวันขึ้นปฏิทินใหม่ ของแต่ละปี

##### 3.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.3.1 พนักงาน (หมายถึง พนักงานรายเดือน ) ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้ว 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยแบ่งตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน 1 – 3 ปี จะมีสิทธิลาหยุดได้ 6 วันต่อปี

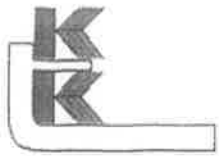
อายุงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จะมีสิทธิลาหยุดได้ 8 วันต่อปี

และเพื่อมิให้เป็นภาระเสียหายแก่บริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีวันใดก็ได้ แต่ทั้งนี้สิทธิการลาหยุดพักผ่อนประจำปีจะนำไปสมทบกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีถัดไปไม่ได้

3.3.2 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ หรือบริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน

3.3.3 บริษัทฯ กำหนดให้ รอบเดือนมกราคมของทุกปีเป็นวันเริ่มใช้ และรอบเดือนธันวาคมในแต่ละปีเป็นวันสิ้นสุดการใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี

3.3.4 กรณีที่บริษัทฯ ให้พนักงานมาทำงานในวันที่บริษัทฯ อนุญาตให้พักผ่อนประจำปี บริษัทฯ อาจเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ หรือจ่ายค่าทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com,

## หมวดที่ 4

### การบันทึกเวลา และการออกนอกสถานที่

#### 4.1 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานทุกคน จะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและหลังเลิกงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

#### 4.2 ระเบียบการออกนอกสถานที่

การออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี จะต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกับพนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานของบริษัทตามหน้าที่หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

## หมวดที่ 5

### ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกัน หรือมีงานเร่งด่วน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หากพนักงานผู้ใดไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายๆ ไป โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

#### การคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

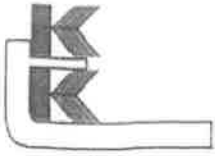
##### 5.1 ค่าล่วงเวลา แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

5.1.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ จะได้ค่าล่วงเวลา 1.5

เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติ

5.1.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน จะ

ได้รับค่าล่วงเวลา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติ



## 5.2 ค่าทำงานในวันหยุด แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

5.2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ หรืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

5.2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

## หมวดที่ 6

### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

#### 6.1 วันและเวลาการจ่ายค่าจ้าง

##### พนักงานรายเดือน

บริษัท กำหนดวันจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง ทุกๆ สิ้นเดือนของทุกเดือน กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันอาทิตย์ จะเลื่อนจ่ายเงินเดือนเป็นวันจันทร์

##### พนักงานรายวัน

บริษัท จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายเดือนละหนึ่งครั้ง ทุกๆ สิ้นเดือนของทุกเดือน กรณีวันสิ้นเดือนตรงกับวันอาทิตย์ จะเลื่อนจ่ายเงินเดือนเป็นวันจันทร์

#### 6.2 สถานที่จ่ายค่าจ้าง

บริษัท จะจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของบริษัท หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคารโดยความยินยอมของพนักงาน

#### 6.3 การหักเงินค่าจ้าง

บริษัท จะทำการหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเที่ยวและค่าผลประโยชน์อื่น ที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อ



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com

- 6.3.1 ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้เมื่อถึงสิ้นปี บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงส่วนของภาษีที่ได้หักไว้ทั้งปี โดยพนักงานมีภาระหน้าที่ต้องไปยื่นแบบชำระภาษีเพิ่ม หรือขอรับส่วนลดภาษีรายได้ด้วยตนเอง
- 6.3.2 เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บริษัทฯ ซึ่งพนักงานได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

## หมวดที่ 7

### วันลาและหลักเกณฑ์การลา

#### 7.1 การลาป่วย

- 7.1.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงาน (หมายถึง พนักงานรายเดือน ) ซึ่งเจ็บป่วยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน ตามรอบปีปฏิทิน
- 7.1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันติดต่อกันขึ้นไปโดยนับรวมวันหยุด พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน หากพนักงานไม่อาจหาแพทย์ ปัจจุบันชั้น 1 ได้ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- 7.1.3 กรณีที่พนักงานสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบที่บริษัทกำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- 7.1.4 กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยกะทันหันนอกเวลางานและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้รีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที และยื่นใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก ตามแบบที่บริษัทกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
- 7.1.5 การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง เป็นความผิดทางวินัย พนักงานอาจถูกลงโทษสถานหนัก ตามที่บริษัทเห็นสมควร
- 7.1.6 พนักงานที่เจ็บป่วยอันมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงาน มีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง หรือตามคำสั่งแพทย์ กรณีหยุดงานไม่เกิน ๓ วัน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานและถือว่าเป็นวันลาป่วย กรณีลาป่วยหยุดติดต่อกันเกิน ๓ วัน ได้รับค่าทดแทนตามที่กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนซึ่งประกาศใช้อยู่ในขณะนั้นๆ จะวินิจฉัย

#### 7.2 การลากิจ

- 7.2.1 พนักงานรายเดือน มีสิทธิลากิจเพื่อประกอบกิจส่วนตัวได้ปีละ 10 วันทำงาน



บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com

## 7.2.2 พนักงานรายวันและพนักงานทดลองงาน มีสิทธิลากิจเพื่อประกอบกิจการส่วนตัวได้ปีละ 3 วันทำงาน

พนักงานรายวันที่ได้ปรับเป็นพนักงานรายเดือนและพนักงานที่พ้นกำหนดทดลองงานแล้วให้นับวันลากิจต่อเนื่องได้ไม่เกินปีละ 6 วันทำงาน

พนักงานต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับอนุญาตจากบริษัท เสียก่อนจึงหยุดงานได้ กรณีมีธุระจำเป็นหรือกะทันหันไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และเมื่อพนักงานกลับเข้ามาทำงานในวันแรกจะต้องยื่นใบลา โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะอนุมัติหรือไม่

การลากิจที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และหากพนักงานฝ่าฝืนจะถือว่าการขาดงาน

7.2.3 การลากิจพิเศษโดยได้รับค่าจ้าง ได้แก่ การลาเพื่อสมรส เพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจจ์ เพื่อประกอบพิธีศพบิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานมีสิทธิลาได้ปีละ ๗ วัน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงหยุดงานได้ หากมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานก่อนได้รับอนุญาตให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีและยื่นใบลาทันทีเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในวันแรก

## 7.3 การลาคลอด

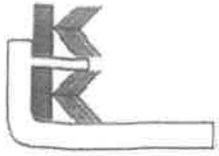
7.3.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

7.3.2 วันลาเพื่อคลอดบุตรให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

7.3.3 บริษัท จะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งลาคลอด เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

7.3.4 ในกรณีที่พนักงานหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้สิทธิขอให้บริษัท เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานนั้นตามที่เห็นสมควร

7.3.5 การแท้งบุตร การทำแท้ง และโรคอื่นๆ อันเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างที่มีครรภ์ ไม่ถือว่าเป็นการคลอดบุตรตามข้อนี้ โดยให้ถือเป็นการลาป่วย



#### 7.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

7.4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือเพื่อฝึกวิชาชีพทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาตามหมายเรียกแต่ไม่เกิน 60 วันต่อครั้ง โดยพนักงานจะต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมหลักฐานทางราชการแสดงต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

7.4.2 เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว พนักงานจะต้องเข้ารายงานตัวกับทางบริษัทฯ ภายใน 3 วัน ในกรณีที่พนักงานกลับล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควรบริษัทฯ มีสิทธิจะพิจารณาไม่รับกลับเข้าทำงานอีก

#### 7.5 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและหยุดงานโดยได้รับค่าจ้างได้ตามที่แพทย์กำหนด โดยพนักงานจะต้องแจ้งขออนุมัติลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้น 1 มาแสดง

#### 7.6 การลาเพื่ออบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ

7.6.1 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยจะได้รับค่าจ้างในวันลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.1.2 พนักงานที่ได้รับการพิจารณาจากทางบริษัทฯ ให้ส่งไปอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอันเป็นประโยชน์แห่งการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ มีสิทธิลาหยุดงานได้ตามกำหนดแห่งหลักสูตรและได้รับค่าจ้างในวันลา

7.6.2 กรณีพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองได้โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.6.2.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนชัดเจน

7.6.2.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

7.6.2.3 ในการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน จะต้องชี้แจงเหตุผลโดยชัดแจ้งพร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลานั้น เมื่อบริษัทฯ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าว โดยไม่ได้รับค่าจ้าง



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com

7.6.3 กรณีที่บริษัทฯ อาจจะไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้แก่

7.6.3.1 ในปีทีลานั้น พนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือ

7.6.3.2 หากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

## 7.7 การขาดงาน

7.7.1 การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือไม่ส่งใบลา หรือลาไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ถือว่าเป็นการขาดงาน โดยจะถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และถือเป็นการกระทำความผิดต่อระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ

7.7.2 การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต หรือการหยุดงานที่ไม่ถูกระเบียบ หากไม่มีเหตุผลพอสสมควร ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่การงาน และพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และหรือเงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่นๆ ของบริษัทฯ ด้วย

## หมวดที่ 8

### วินัยและโทษทางวินัย

#### 8.1 วินัย

บริษัทฯ เจตนาที่จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเข้าใจอันดี โดยบริษัทฯ ต้องรักษาไว้ซึ่งความมีวินัยในเรื่องความประพฤติปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ภายในขอบเขตอันสมควรซึ่งเน้นสิ่งจำเป็นเพื่อการรักษาความเรียบร้อย และผลประโยชน์ของคนหมู่มากที่อยู่ร่วมกัน การฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย อาจทำให้ได้รับโทษทางวินัยตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

#### 8.2 โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ 1. ตักเตือนด้วยวาจา 2. ตักเตือนเป็นหนังสือ 3. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 4. เลิกจ้าง โดยบริษัทฯ จะพิจารณาโทษที่ผู้กระทำความผิดวินัยตามความหนักเบาของความผิดนั้น

8.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา พนักงานที่กระทำความผิดทางวินัยเป็นครั้งแรก ซึ่งเป็นความผิดไม่ถึงขั้นร้ายแรง บริษัทฯ จะว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน



8.2.2 **ดักเตือนเป็นหนังสือ** ในกรณีที่ดักเตือนด้วยวาจาแล้วแต่พนักงานยังมิได้มีการแก้ไขปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น หรือในกรณีที่พนักงานกระทำความผิดซึ่งบริษัท พิจารณาแล้วว่าส่งผลเสียหายต่อบริษัท บริษัท จะดักเตือนเป็นหนังสือเพื่อแจ้งการกระทำความผิดและให้โอกาสพนักงานปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด

8.2.3 **พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง** กรณีพนักงานผู้กระทำความผิดทางวินัยและถูกทำโทษดักเตือนเป็นหนังสือแล้วแต่ยังกระทำความผิดซ้ำเดิมอีก หรือกระทำความผิดที่บริษัท พิจารณาแล้วว่าส่งผลเสียหายต่อบริษัท อย่างมากทั้งในด้านทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท บริษัท จะพิจารณาลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดด้วยการพักงานตามระยะเวลาที่สมควรแต่ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินอื่นใดทั้งสิ้น

การพักงานระหว่างสอบสวนการกระทำความผิด บริษัท จะพิจารณาพักงานตามระยะเวลาที่สมควรแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง หากผลการสอบสวนไม่มีความผิด บริษัท จะจ่ายเงินให้เต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 15 แต่หากผลการสอบสวนพบว่ากระทำความผิดจริง บริษัท จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ตามวรรคหนึ่ง

8.2.4 **เลิกจ้าง** บริษัท จะเลิกจ้างพนักงานที่กระทำความผิดซึ่งส่งผลให้บริษัท ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงทั้งทรัพย์สินและ/หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือพนักงานผู้กระทำความผิดได้ถูกดักเตือนเป็นหนังสือแล้วกระทำความผิดซ้ำภายใน 1 ปี โดยพนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะไม่สามารถได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมาย

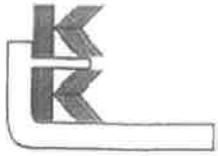
### 8.3 การลงโทษทางวินัย

บริษัท จะพิจารณาลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย ตามความหนักเบาของการกระทำความผิดนั้น เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชา ตามสายงานที่ต้องดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน และละเว้นต่อการกระทำต่างๆ อันไม่สมควร ผู้บังคับบัญชาจะต้องลงโทษผู้กระทำความผิดตามควรแก่กรณีเพื่อรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยของบริษัท และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเสมอภาคให้ผู้บังคับบัญชาหรือกับทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัท ก่อน

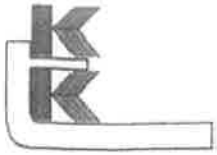
8.3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท ดังต่อไปนี้ หากฝ่าฝืนถือว่ากระทำความผิดวินัย จะถูกลงโทษทางวินัยและอาจจะถูกเลิกจ้างได้ คือ

8.3.1.1 พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท อย่างเคร่งครัด





- 8.3.1.2 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยหน้าที่หรือไม่แสดงอาการอันหยาบคาย ก้าวร้าวหรือกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- 8.3.1.4 พนักงานต้องมาทำงานและเลิกงานตามที่บริษัทฯ กำหนด กรณีเข้าทำงานตั้งแต่ 8.06 น.เป็นต้นไป ถือเป็นการเข้างานสาย หากเลยเวลา 8.30 น. ให้จัดทำใบลากิจ การลาตั้งแต่ 31 นาทีจนถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชม. หากออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานพนักงานต้องจัดทำใบลากิจ
- 8.3.1.5 พนักงานต้องไม่เข้าทำงานสายเกินกว่า 4 ครั้งใน 1 เดือน
- 8.3.1.6 พนักงานไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานหรือไม่ได้ลงเวลาเลิกงานตั้งแต่ 4 ครั้งใน 1 เดือน จะถูกหักค่าแรง 1 วัน กรณีที่พนักงานไม่ได้ลงเวลาเข้ามาทำงานและเลิกงานในวันนั้น และไม่ได้จัดทำใบลาให้ถือว่าขาดงาน
- 8.3.1.7 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำหรับพนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้สวมชุดเครื่องแบบต้องสวมชุดเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนดในระหว่างเวลาทำงาน หรือตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
- 8.3.1.8 พนักงานต้องสนใจรับทราบและปฏิบัติตามคำสั่งหรือประกาศของบริษัทฯ โดยพนักงานจะปฏิเสธว่าไม่ทราบไม่ได้
- 8.3.1.9 พนักงานจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง หรือออกจากสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 8.3.1.10 พนักงานต้องพร้อม และยินดีปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบในการโอน การย้าย และ/หรือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ตำแหน่งตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
- 8.3.1.11 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 8.3.1.12 พนักงานต้องไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลาทำงาน
- 8.3.1.13 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียงตลอดจนไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัทฯ

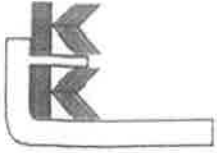


บริษัท ตากกอลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

- 8.3.1.26 ห้ามนอนหลับในระหว่างเวลาทำงาน
- 8.3.1.27 ห้ามขีดเขียนข้อความหยาบคาย เพื่อก้าวร้าว หรือดูหมิ่นบุคคลใดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณโรงงานของบริษัทฯ
- 8.3.2 พนักงานผู้ใดกระทำความผิด หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง พนักงานผู้นั้นจะถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย คือ
  - 8.3.2.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
  - 8.3.2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
  - 8.3.2.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ได้ว่ากล่าวตักเตือน แล้วเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีร้ายแรงโดยบริษัทฯ ไม่ต้องตักเตือน
  - 8.3.2.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
  - 8.3.2.5 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - 8.3.2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - 8.3.2.7 ฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการสูบบุหรี่ ณ จุดที่อาจสังเกตเห็นได้ว่าอันตรายหรือในที่ที่มีประกาศห้ามไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม
  - 8.3.2.8 นำสุราเข้ามาหรือเสพสุรา หรือเสพเครื่องดองของเมาในขณะที่ทำงานหรือเสพมาจากที่อื่นแล้วเข้ามาในบริเวณโรงงานหรือสถานที่ทำงาน
  - 8.3.2.9 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
  - 8.3.2.10 ห้ามพนักงานดองบัตรหรือบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือยินยอมรู้เห็นให้ผู้อื่นดองบัตรบันทึกเวลาแทนตน
  - 8.3.2.11 ห้าม ชูต ขีด ลบ ข่วน หรือเพิ่มเติม หรือทำลายบัตรบันทึกเวลาทั้งของตนและของผู้อื่น
  - 8.3.2.12 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ หรือบริเวณบ้านพักพนักงาน
  - 8.3.2.13 พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือชกต่อย หรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่น ในบริเวณโรงงานหรือในบริเวณสถานที่ทำงาน ที่พักพนักงานหรือบริเวณทางเข้า-ออกของบริษัทฯ นอกจากเป็นการป้องกันตัวหรือรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ



บริษัท ตากกลกิจ(1996) จำกัด

TAK KOLKIT (1996) CO.,LTD

15/1 หมู่ที่ 4 ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก E-mail : takkolkit1996@gmail.com.

- 8.3.2.14 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือรู้เห็นเป็นใจให้พนักงานผู้อื่นกระทำความผิด
- 8.3.2.15 ห้ามมิให้พนักงานนัดประชุม หรือชุมนุม หรือจัดกิจกรรมใดๆ ในบริเวณสถานที่ทำงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริเวณบ้านพักพนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.16 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย หรือนำข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ไปให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 8.3.2.17 ห้ามมิให้พนักงานนำทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานหรือบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8.3.2.18 พนักงานต้องไม่ขโมยทรัพย์สิน หรือลักทรัพย์ของผู้อื่น
- 8.3.2.19 พนักงานต้องไม่จงใจ กลั่นแกล้ง หรือเจตนาปฏิบัติงานล่าช้า หรือยุ่งงใจพนักงานอื่นให้ปฏิบัติงานล่าช้า
- 8.3.2.20 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการยุ่งง สนับสนุน หรือชักชวนให้มีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- 8.3.2.21 ห้ามพนักงานร่วมมือ หรือทำการนัดหยุดงาน โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์หรือประกาศคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- 8.3.2.22 ห้ามพนักงานนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- 8.3.2.23 ห้ามพนักงานมีหนังสือเวียน ปิดประกาศ แจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- 8.3.2.24 ห้ามพนักงานจงใจทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย



## หมวดที่ 9

### การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดี ระหว่างพนักงานกับบริษัท และเพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานในการทำงาน ตลอดจนเพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยเป็นไปโดยเที่ยงธรรมและถูกต้อง บริษัท ยินดีรับฟังข้อคิด และความเห็นต่าง ๆ ของพนักงาน

#### การร้องทุกข์

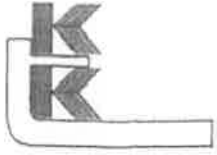
##### 1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ อันเกิดขึ้นเนื่องมาจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัท ได้ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัท และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

##### 2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเนื่องมาจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งการกำหนดคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัท ได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกันและได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน) ผู้ร้องทุกข์จะต้องระบุ

- วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำร้องทุกข์
- ชื่อ - นามสกุล สังกัด ของผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกันให้ระบุชื่อ - นามสกุล ของทุกคน
- ต้องการร้องทุกข์ถึงผู้ใด
- มีปัญหาที่เป็นทุกข์ ที่เป็นประเด็นอย่างไร



- ให้ระบุรายละเอียดของเรื่องราวที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุว่าเกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ความเป็นมา สภาพแวดล้อม และพฤติกรรมอย่างไร
- ให้ระบุจุดประสงค์ของการร้องทุกข์ ว่าแท้จริงต้องการอะไร เพียงไร
- ให้ลงนามผู้ร้องทุกข์ หากมีผู้ร้องทุกข์หลายคนในเรื่องเดียวกันให้ลงนามร่วมกันในฉบับเดียวกันได้

### 3. การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น ต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

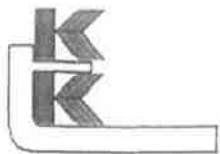
### 4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัท ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้อำนวยการในสายงานของตนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้อำนวยการจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัท และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

### 5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ เมื่อกระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่ให้เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว



## หมวดที่ 10

### การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน และค่าชดเชย

#### 10.1 การฟื้นฟูสภาพ

พนักงานจะฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อ

10.1.1 ตาย หมายถึง พนักงานถึงแก่กรรม (เสียชีวิต) ในทุกกรณีโดยฟื้นฟูสภาพพนักงานในวันถัดจากวันที่เสียชีวิต

10.1.2 เกษียณอายุ เมื่อพนักงานคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พนักงานคนนั้นเกษียณอายุและฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม ของปีนั้นๆ

กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์จะต้องแสดงความประสงค์มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ และให้มีผลเป็นการเกษียณอายุและฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานเมื่อครบสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้งความประสงค์

กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะทำงานต่อหลังเกษียณอายุตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งความประสงค์มายังผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 20 ตุลาคมของปีที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เพื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาต่อไป โดยทั้งนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน หากได้รับการอนุมัติจะมีการทำสัญญาจ้างกันใหม่โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคมของปีนั้นๆ และทางบริษัทฯ จะพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้างเป็นรายปี

10.1.3 ลาออก พนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออก หากฝ่าฝืนจะถือเป็นการละทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร นอกจากอาจถูกเลิกจ้างแล้ว บริษัทฯ อาจด่าจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ หรืออาจจ่ายเพียงบางส่วนก็ได้ หรือหากการละทิ้งหน้าที่ของพนักงานทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากพนักงานได้ตามกฎหมายต่อไป

10.1.4 เลิกจ้าง ได้แก่

10.1.4.1 การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด

10.1.4.2 การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการกิจการต่อไปได้

**ข้อมูลการใช้วัสดุระเบิดเพื่อใช้ในการระเบิดหินทำเหมืองหินอุตสาหกรรม  
ของ บจก. ตากกลกิจ ( 1996 ) ประทานบัตรที่ 30768/15971  
ณ ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก  
ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 สิ้นอายุวันที่ 19 สิงหาคม 2584**

**รายการปริมาณการขอตามใบอนุญาตให้ ชื้อ มี ใช้ ซึ่งวัสดุระเบิด (แบบ ป.11 ) มีดังนี้**

- |  |         |          |
|--|---------|----------|
| 1. ดินระเบิด ( อีมีลชั่น ) ขนาด 35 * 400 มม. | 10,000  | นัด      |
| ( 1นัด= 0.463 กก. )                          | 4,630   | กิโลกรัม |
| 2. แก๊สไฟฟ้า                                 | 10,000  | นัด      |
| 3. ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท                      | 150,000 | กิโลกรัม |

**รายละเอียดปริมาณการใช้วัสดุระเบิด**

1. แผนการเจาะระเบิดหิน และหน้าดินทิ้ง

ปริมาณหินที่จะระเบิด	330,000	ลูกบาศก์เมตร
ปริมาณหน้าดินทิ้งที่จะระเบิด	100,000	ลูกบาศก์เมตร
รวมเป็นปริมาณหิน และหน้าดินทิ้ง	430,000	ลูกบาศก์เมตร
การใช้วัสดุระเบิดเฉลี่ย	0.35	กก. / ลบ.ม.
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางรูเจาะ	3 1/2	นิ้ว
ปริมาณการรูเจาะหิน และหน้าดินทิ้ง	10,583	รู

2. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต แสดงดังตาราง

ลำดับ	ชนิดของเครื่องเจาะ/ขนาดดอกเจาะ(นิ้ว)	จำนวน (เครื่อง)
1	เครื่องเจาะดินตะขาบ รูเจาะขนาด 3 นิ้ว	1
2	เครื่องเจาะดินตะขาบ รูเจาะขนาด 3 1/2 นิ้ว	1
3	AIR COMPRESSOR	1

3. เวลาการทำงานเจาะ – ระเบิด

ทำงานวันละ	1	กะ
ทำงานกะละ	8	ชั่วโมง

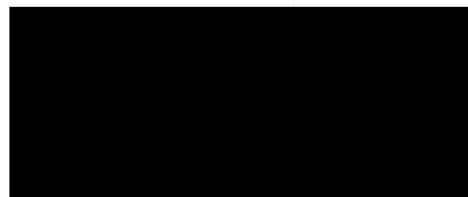
4. รูปแบบของหลุมเจาะระเบิดและการใช้วัตถุระเบิด แบ่งตามชนิดของหินและหน้าดินทิ้ง ดังนี้
  - รูปแบบการเจาะหิน(Burden x Spacing x Hole Length) คือ (2.5 x 2.5 x 6.5 ม.)
  - รูปแบบการเจาะหน้าดินทิ้ง (Burden x Spacing x Hole Length) คือ (2.5 x 2.5 x 6.5 ม.)

5. ปริมาณการใช้วัตถุระเบิดทั้งหมดตามรายการคำนวณ มีรายการละเอียดดังนี้

ดินระเบิด (อีมัลชัน 35 * 400 มม. )	10,583	นัด
แท่งไฟฟ้า	10,583	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,500	กิโลกรัม

6. การใช้งานวัตถุระเบิด

ในการเจาะระเบิด จะใช้รถเจาะดินตะขาคานขนาดรูเจาะเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 1/2 นิ้วทำการเจาะระเบิดตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ในการระเบิดแร่และดินทิ้งจะใช้วัตถุระเบิดประกอบด้วย ดินระเบิด ร่วมกับแท่งไฟฟ้าถ่วงจังหวะเป็น Bottom Charge ใช้ AN-FO เป็น Column Charge โดยจะผสมแอมโมเนียมไนเตรทกับน้ำมันดีเซลเพื่อให้ได้สารผสม AN-FO ซึ่งเมื่อกระตุ้นด้วยระเบิดแรงสูงจำนวนเล็กน้อยจะเกิดระเบิดขึ้น สัดส่วนน้ำมันดีเซลที่ใช้ผสมแอมโมเนียมไนเตรทเพื่อทำระเบิด AN-FO นั้นอยู่ระหว่าง 2-6 เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก และใช้เศษดินหินจากการเจาะระเบิดเป็น Stemming ส่วนในการจุดระเบิดจะใช้เครื่องจุดระเบิด(Blasting Machine) โดยต่อวงจรเข้ากับระบบวงจรแท่งถ่วงจังหวะชนิดใช้ไฟฟ้า และเมื่อต่อวงจรแท่งไฟฟ้าเสร็จจะทำการตรวจวงจรด้วย โอมห์มิเตอร์ว่าวงจรขาดหรือลัดวงจรหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการระเบิด โดยการระเบิดจะกำหนดเวลาที่แน่นอนคือช่วง 16.00 – 17.00 น. โดยก่อนการจุดระเบิดทุกครั้ง จะต้องตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณรอบหน้างานที่จะทำการระเบิด เมื่อพร้อมที่จะทำการระเบิด จะต้องเปิดสัญญาณไซเรนเตือนก่อน 3 ครั้ง



วิศวกรควบคุม ระดับภาคีวิศวกร

หมายเลขทะเบียน ภมม.85



ข้อมูลการคำนวณวัตุระเบิดเพื่อใช้ในการระเบิดหินทำเหมืองหินอุตสาหกรรม  
ของ บจก. ตากกลกิจ ( 1996 ) ประทานบัตรที่ 30768/15971

ณ ตำบลปามะม่วง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก  
ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2564 สิ้นอายุวันที่ 19 สิงหาคม 2584

1. ข้อมูลทั่วไป

อัตราหินที่จะผลิตต่อปี	330,000	ลบ.ม
อัตราหน้าดินที่ต้องเปิดทิ้ง	100,000	ลบ.ม
รวมอัตราการผลิตทั้งสิ้น	430,000	ลบ.ม
อัตราส่วนดินทิ้ง/หิน	0.30	
ถ.พ.ของหินและดินทิ้ง	2.2	ตัน/ลบ.ม
เส้นผ่าศูนย์กลางรูเจาะ	3 1/2	นิ้ว

2. วิธีการ รูปแบบการเจาะ และวัตุระเบิดที่ใช้สำหรับ การระเบิดหินและดินทิ้ง

2.1 การระเบิดเพื่อการผลิตหิน

- ปริมาณการผลิตหิน	330,000	ลบ.ม
- ความลึกของรูเจาะ	6.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างรูเจาะ	2.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างแถว	2.50	เมตร
- ปริมาตรหินต่อรูเจาะ	40.63	ลบ.ม
- จำนวนรูเจาะทั้งหมด	8,122	รู
- วัตุระเบิดที่ใช้เพื่อการระเบิดหิน		
แท่ง ชนิดไฟฟ้า	8,122	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	8,122	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	115,500	กิโลกรัม

## 2.2 การระเบิดเพื่อการเปิดหน้าดิน

- ปริมาณการเปิดหน้าดินทั้ง	100,000	ลบ.ม
- ความลึกของรูเจาะ	6.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างรูเจาะ	2.50	เมตร
- ระยะห่างระหว่างแถว	2.50	เมตร
- ปริมาตรหินต่อรูเจาะ	40.63	ลบ.ม
- จำนวนรูเจาะทั้งหมด	2,461	รู
- วัสดุระเบิดที่ใช้เพื่อการเปิดหน้าดิน		
แท่ง ชนิดไฟฟ้า	2,461	นัด
ดินระเบิด อิมัลชันขนาด 35* 400 มม.	2,461	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	35,000	กิโลกรัม

## 2.3 การย่อยหิน / แร่ก้อนใหญ่

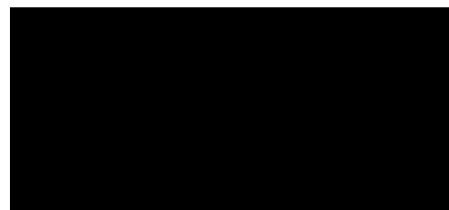
- ใช้หัวเบรกเกอร์กระแทกย่อย

### 3. สรุปปริมาณวัสดุระเบิดโดยประมาณที่คาดว่าจะใช้ใน 1 ปี

แท่ง ชนิดไฟฟ้า	10,583	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	10,583	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,500	กิโลกรัม

### 4. รายการปริมาณการขอตามใบอนุญาตให้ ชื้อ มี ใช้ ซึ่งวัสดุระเบิด (แบบ ป.11 ) มีดังนี้

แท่ง ชนิดไฟฟ้า	10,000	นัด
ดินระเบิด อิมัลชัน ขนาด 35* 400 มม.	10,000	นัด
ปุ๋ยแอมโมเนียมไนเตรท	150,000	กิโลกรัม



วิศวกรควบคุม ระดับภาคีวิศวกร

หมายเลขทะเบียน ภมม.85

**ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**  
**Thai Professional Engineering License**

เลขประจำตัวประชาชน (ID) [REDACTED]

ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาย วรیش โมกขะเวส**  
Title/Name Surname **Mr. Warit Mokkhavesa**



เลขทะเบียน **ภมม.85** เลขที่สมาชิกสามัญ **143968**  
License No. Member No.

ระดับ **ภาคีวิศวกร** สาขา **เหมืองแร่ งานเหมืองแร่**  
Level Associate Eng. Discipline Mining Eng. MN

วันอนุญาต **3 พ.ย. 2564** วันบัตรหมดอายุ **2 พ.ย. 2569**  
Date of Issue 3 Nov 2021 Date of Expiry 2 Nov 2026

ลายมือชื่อผู้ถือใบอนุญาต (Signature) [REDACTED]





**สภาวิศวกร**  
**COUNCIL OF ENGINEERS**  
[www.coe.or.th](http://www.coe.or.th)

[REDACTED]

