



JOON CHEE

ภาคผนวก ข

เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการ ปฏิบัติตามมาตรการ

- ❖ ภาคผนวก ข1 เอกสารบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ
- ❖ ภาคผนวก ข2 เอกสารอบรมพนักงาน
- ❖ ภาคผนวก ข3 สัญญาจ้างบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง
- ❖ ภาคผนวก ข4 กฎระเบียบสำหรับคนงาน
- ❖ ภาคผนวก ข5 นโยบายความปลอดภัย
- ❖ ภาคผนวก ข6 เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข7 แผนการดำเนินงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
- ❖ ภาคผนวก ข8 แผนฉุกเฉิน
- ❖ ภาคผนวก ข9 เอกสารแต่งตั้ง คปอ.
- ❖ ภาคผนวก ข10 แผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข11 กิจกรรม CSR
- ❖ ภาคผนวก ข12 เอกสารการตรวจสอบสุขภาพพื้นฐานก่อนเข้าทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข13 บันทึกชนิดและปริมาณขยะมูลฝอย



JOON CHEE

ภาคผนวก ข1

เอกสารบำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ

SMS บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

รายการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับรถปั้นจั่น และเรือปั้นจั่น (ปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่)

ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น

ข้าพเจ้า อายุ 53 ปี
ที่อยู่เลขที่
อำเภอ / เขต
สถานที่ทำงาน บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด เลขที่ หมู่ที่
द्रออก / ชอย ถนน
อำเภอ / เขต
e-mail :

ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาเครื่องกล ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2542

และไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ระดับ

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ปั้นจั่นที่ใช้ในงาน

☒ วัสดุทกรรรม ☒ ก่อสร้าง ☒ อื่นๆ งานขนส่งและยกเคลื่อนย้าย

ของนิติบุคคล บริษัท สรณห์ เกรน จำกัด เจ้าของ/ ผู้จัดการ นายสรณห์ ศรีระโร

ที่อยู่เลขที่

อำเภอ / เขต

เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565 ขณะทดสอบปั้นจั่นใช้งานอยู่ที่ บริษัท สรณห์ เกรน จำกัด

ชื่อผู้บังคับปั้นจั่น (1) (ตามเอกสารแนบ) ☐ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม
(2) ☐ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม
(3) ☐ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบและทดสอบปั้นจั่นและอุปกรณ์ตามรายการตรวจสอบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายและได้ปรับปรุง

แก้ไขส่วนที่ชำรุดหรือบกพร่องจนใช้งานได้ถูกต้องปลอดภัยพร้อมทั้งมีการถ่ายภาพของวิศวกรขณะทดสอบแล้วจึงขอรับรองว่าปั้นจั่น

เครื่องนี้ใช้مانได้อย่างปลอดภัยตามข้อที่ 50 แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีว

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

สำหรับเจ้าหน้าที่

Job No. : 4245/2565

Date : 04/11/65

(1/13)

SMS บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

รายการตรวจสอบและการทดสอบปั้นจั่น

- แบบปั้นจั่น ☒ รถปั้นจั่นไฮโดรลิกส้อยาง ☐ รถปั้นจั่นล้อตีนตะขาน
☐ เรือปั้นจั่น ☐ แบบอื่นๆ ระบุ
- TYPE : TRUCK MOUNTED CRANE ยี่ห้อ/ รุ่น SANY PALFINGER SPS12500BEF
S/N 16VC20050033 เครื่องยนต์ยี่ห้อ/รุ่น HINO J08E เลขเครื่องยนต์ UEH10947
เลขค้ำชี FL8JTKA-12479 กำลังเครื่องยนต์ 212 HP ทะเบียน No. 12
- ผู้ผลิต สร้างโดย Sany Palfinger SPV Equipment Co.,Ltd. ประเทศ CHINA
ปีที่ผลิต 3-2016 มาตรฐาน CE,ISO
ผู้นำเข้า ผู้นำขาย ที่อยู่
โทร
- ขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัย (Safe Working Load) ☒ ผู้ผลิตกำหนด ☐ วิศวกรกำหนด
☒ ที่แขนปั้นจั่นไกลสุด 0.93 ตัน ที่ระยะ 11.5 ม. ☒ ที่แขนปั้นจั่นไกลสุด 5 ตัน ที่ระยะ 1 ม.
☒ ที่มุมมองตามกศด 5 ตัน ที่ 75 องศา ☒ ที่มุมมองคาน้อยสุด 0.90 ตัน ที่ 1 องศา
☒ อื่นๆ มุมยาว 11.9 เมตร (4 ท่อน)
- รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) และคู่มือการใช้ การประกอบ การทดสอบ การซ่อมบำรุง และการตรวจสอบ
☒ มีมาพร้อมกัปั้นจั่น ☐ มิได้โดยวิศวกรกำหนดขึ้น
- การดัดแปลงแก้ไขส่วนหนึ่งส่วนใดของปั้นจั่น
☐ มี (ระบุ) ☒ ไม่มี
- โครงสร้างปั้นจั่น
6.1 สภาพโครงสร้างหลักปั้นจั่น ☒ เียบรร้อย ☐ ไม่เียบรร้อย (ระบุ)
6.2 สภาพรอยเชื่อมต่อ (Joints) ☒ เียบรร้อย ☐ ไม่เียบรร้อย (ระบุ)
6.3 สภาพของน๊อต สลักเกลียวยึดและหมุดย้ำ ☒ เียบรร้อย ☐ ไม่เียบรร้อย (ระบุ)
- การยึดปั้นจั่นไว้กับรถ เรือ แพ โป๊ะ หรือพาหนะลอยน้ำอื่นที่มีนคง ☒ เียบรร้อย ☐ ไม่เียบรร้อย (ระบุ)
- การติดตั้งน้ำหนักถ่วง (Counterweight) ที่มั่นคง ☐ เียบรร้อย ☐ ไม่เียบรร้อย (ระบุ) ไม่เกินยาวข้อ

วิศวกรผู้ทดสอบ

เลขทะเบียน

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

9. ระบบต้นกำลัง

9.1 สภาพความพร้อมของเครื่องยนต์

9.1.1 ระบบหล่อลื่น

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.1.2 ระบบเชื้อเพลิง

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.1.3 ระบบระบายความร้อน

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.1.4 การติดตั้งมันคองแข็งแรง

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.1.5 ที่ครอบปิดฉนวนหุ้มท่อไอเสีย

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.2 ระบบส่งกำลัง ระบบตัดต่อกำลัง และ ระบบเบรก

9.2.1 สภาพของเพลา ข้อต่อเพลา เพื่อง โซ่ สายพาน

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.2.2 ระบบคลัทช์

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

9.2.3 ระบบเบรก

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

10 ครอบปิดหรือกัน (Guard) ส่วนที่หมุน ส่วนที่เคลื่อนไหวได้ หรือส่วนที่อาจเป็นอันตราย

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

11 ระบบควบคุมการทำงานของปั้นจั่น

11.1 สภาพของแผงควบคุม

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

11.2 สภาพกลไกที่ใช้ควบคุม

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

วิศวกรผู้ทดสอบ

เลขทะเบียน สก. 2596

(8 / 13)

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

12 ระบบไฮดรอลิก และระบบลม

12.1 สภาพของท่อน้ำมันและข้อต่อ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

12.2 สภาพของท่อลมและข้อต่อ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

13 ม้วนลวดสลิง รอกและตะขอ

13.1 สภาพม้วนสลิง

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

13.2 มีลวดสลิงเหลืออยู่ในม้วนลวดสลิง ตลอดเวลาที่ปั้นจั่นทำงาน อย่างน้อย 2 รอบ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

13.3 อัตราส่วนระหว่าง เส้นผ่าศูนย์กลางของรอก กับ เส้นผ่าศูนย์กลางของลวดสลิง

รอกปลายแขนปั้นจั่นไม่น้อยกว่า 18 : 1

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

รอกของตะขอไม่น้อยกว่า 16 : 1

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

รอกหลังแขนปั้นจั่นไม่น้อยกว่า 15 : 1

☐ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ) ไม่เกี่ยวข้อง

13.4 สภาพตะขอ

การบิดตัวของตะขอ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

การงอของปากตะขอต้องน้อยกว่าร้อยละ 5

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

การสึกหรอที่ท้องตะขอต้องน้อยกว่าร้อยละ 10

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

ต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของตะขอ แตกหรือร้าว

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

ไม่มีการเสียรูปทรงหรือสึกหรอของหัวตะขอ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

มีชุดล็อกป้องกันลวดสลิงหลุดจากตะขอ

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

14 สภาพของลวดสลิงเคลื่อนที่ (Running Ropes)

14.1 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 10 มม. (ทศ 4)

ค่าความปลอดภัย (Safety Factor) เท่ากับ 5

อายุการใช้งาน - เดือน

14.2 เส้นลวดในหนึ่งช่วงเกลียวขาดไม่เกิน 3 เส้น ในเกลียวเดียวกัน หรือ ขาดไม่เกิน 6 เส้น ในหลายเกลียวรวมกัน

☒ เรียบร้อย☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

วิศวกรผู้ทดสอบ

เลขทะเบียน

Date : 04/11/65

(4 / 13)

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

15 สภาพของลวดสลิงยึดโยง

ไม่เกี่ยวข้อง

- 15.1 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ค่าความปลอดภัย (Safety Factor) เท่ากับ
อายุการใช้งาน ปี
- 15.2 เส้นลวดขาดตรงข้อต่อไม่เกิน 2 เส้น ในหนึ่งช่วงเกลียว
☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

16 สภาพลวดสลิง

- 16.1 ลวดเส้นนอกสึกไปน้อยกว่าหนึ่งในสามของเส้นผ่าศูนย์กลางเดิม
☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 16.2 ไม่มีการขมวด ถูกกระแทก แดงเกลียวหรือชำรุด
☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 16.3 เส้นผ่าศูนย์กลางเล็กลงไม่เกินร้อยละ 5 ของเส้นผ่าศูนย์กลางเดิม
☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 16.4 ไม่ถูกความร้อนทำลายหรือเป็นสนิม มากจนเห็นได้ชัด
☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 16.5 ไม่ถูกกัดกร่อนชำรุดมากจนเห็นได้ชัดเจน
☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

17 อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าแรงดันต่อเคลื่อนจากแนวเดิมเกิน 5 องศา

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ) ไม่เกี่ยวข้อง

18 สัญญาณเสียงและแสงไฟเตือนตลอดเวลาที่บินขึ้นทำงาน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

19 ป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกไว้ที่บินขึ้นและรอกของตะขอ

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

20 ตารางยกสิ่งของติดไว้ในบริเวณที่ผู้บังคับขึ้นเห็นได้ชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

21 รูปภาพการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขึ้นลดไว้ที่จุดหรือตำแหน่งที่ลูกจ้างปฏิบัติงานเห็นได้ชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

22 เครื่องดับเพลิงพร้อมใช้งานได้ที่ห้องบังคับขึ้น

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

วิศวกรผู้ทดสอบ

() เลขทะเบียน

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

23 ระบบความปลอดภัย

- 23.1 Anti - two block devices ☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 23.2 Boom backstop devices ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ) ไม่เกี่ยวข้อง
- 23.3 Swing radius warning devices ☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 23.4 Boom Angle Indicator ☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)
- 23.5 อื่น ๆ ระบุ Load Meter ☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

24 ขาขึ้นพื้น (Outriggers)

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ)

25 ระบบวัดความเร็ว (ระดับน้ำ หรือมาตรวัดระดับความเสี่ยง)

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ) ไม่เกี่ยวข้อง

26 อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ

น้ำหนักที่ใช้ในการทดสอบการยก ระบุ Forklift น้ำหนัก 3.6 ตัน ที่ระยะ 2.5 เมตร

เครื่องมือวัด ระบุ Load cell , เวอร์เนีย , ดับเบิ้ลเมตร

การตรวจสอบแนวเขื่อม ระบุ Visual Inspection

อื่น ๆ ระบุ

27 การทดสอบการรับน้ำหนักขึ้นในครั้งนี เป็นการทดสอบในกรณี

27.1 ขึ้นใหม่

ผลการทดสอบการรับน้ำหนักของพิกัดยกอย่างปลอดภัย (Safe Working Load) ที่

- 1 - 1.25 เท่า (ขนาดไม่เกิน 20 ตัน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- 1 - 1.25 เท่า ทดสอบน้ำหนักเพิ่มอีก 5 ตัน (ขนาดมากกว่า 20 - 50 ตัน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

27.2 ขึ้นใช้งานแล้ว

ผลการทดสอบการรับน้ำหนักที่ใช้งานสูงสุดโดยไม่เกินพิกัดยกอย่างปลอดภัยที่ผู้ผลิตออกแบบไว้หรือที่วิศวกรกำหนด

- ☒ ตามวาระทุก 3 เดือน ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- ☐ หลังการติดตั้งเสร็จ (กรณีย้ายที่ตั้งใหม่) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- ☐ เหตุการณ์ใช้งานตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
- ☐ หลังการซ่อมแซมที่มีผลต่อความปลอดภัย ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

28 น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน 5 ตัน ที่ระยะ 1 เมตร และ 0.93 ตัน ที่ระยะ 11.5 เมตร

ส่วนระยะอื่นนอกเหนือจากนี้สามารถได้จากตารางพิกัดน้ำหนัก (Load chart)

วิศวกรผู้ทดสอบ

เลขทะเบียน

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

รายการแก้ไข ตรวจสอบ ปรับแต่ง สิ่งขาดบกพร่อง

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

Owner :	SORANON CRANE CO.,LTD.	Brand/Model :	SANY PALFINGER SPS12500BEF
Type :	TRUCK MOUNTED CRANE	Serial No. :	16VC20050033
Register No. :	79-3920 Bangkok	No. :	12
Test Location :	SORANON CRANE CO.,LTD.	Max.Capacity :	5t.@1m.(75 Degree)

PICTURE OF LOAD TEST



STATIC TEST RECORD

Material for test	Test Weight (t.)	Used Main Boom (m.)	Working Radius (m.)	Max.on load chart rate	% of test (%)	Height at holding time(mm.)		
						0 min.	10 min.	15 min.
Forklift	3.6	9.3	2.5	3.6t.@2.5m.	100	1,000	1,000	1,000

DYNAMIC TEST RECORD

Item	No Load	With Load
Hoisting Up-Down	O.K	O.K
Luffing boom Up-Down	O.K	O.K
Swing boom Left-Right	O.K	O.K
Extend boom	O.K	-
Retract boom	O.K	-

วิศวกรผู้ทดสอบ
เลขทะเบียน [REDACTED]

วิศวกรผู้ทดสอบ
) เลขทะเบียน [REDACTED]

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

รูปภาพวิศวกรขณะทำการตรวจสอบและทดสอบ



วิศวกรผู้ทดสอบ
เลขทะเบียน

SMS

บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
SAFETY MACHINE SERVICE CO.,LTD.

หมดอายุ

5 2566

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบและทดสอบปั้นจั่นและอุปกรณ์ตามรายการตรวจสอบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายและได้ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่ชำรุดหรือบกพร่องจนใช้งานได้ถูกต้องปลอดภัยพร้อมทั้งมีการถ่ายภาพของวิศวกรขณะทดสอบแล้วจึงขอรับรองว่าปั้นจั่นเครื่องนี้ใช้งานได้ตัวอย่างปลอดภัยตามข้อที่50แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรปั้นจั่นและหม้อน้ำ พ.ศ. 2564

เอกสารหมดอายุ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

วิศวกรผู้ทดสอบ
เลขทะเบียน



แบบ กภ.บญ
นิติบุคคล

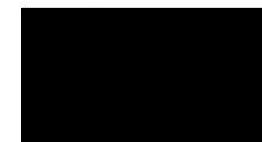
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการทดสอบบินจัน

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๖๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๗๓

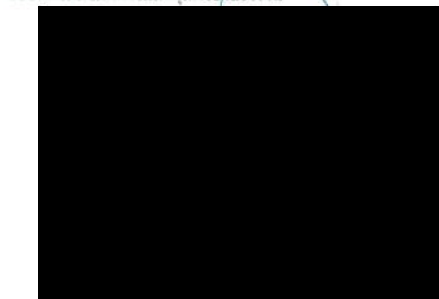
อนุญาตให้ บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด.....
เลขทะเบียนนิติบุคคล [REDACTED]
ตั้งอยู่ เลข [REDACTED]
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎกระทรวง
กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร บินจัน และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การทดสอบบินจัน ทั้งนี้ สามารถดำเนินการ
ได้เฉพาะงานตามประเภทและขนาดตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียน และการอนุญาต
ให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีบุคลากร จำนวน ๑ ราย ดังรายชื่อ
แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

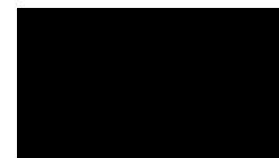


รายชื่อบุคลากรแนบท้ายใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการทดสอบบินจัน
บริษัท เซฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED]

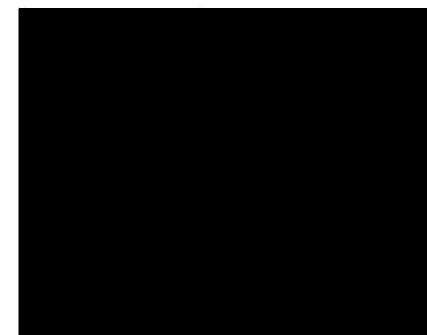
๑. [REDACTED]

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน





สภาวิศวกร

ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๕๒

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บริษัท เชฟตี้ แมชชีน เซอร์วิส จำกัด

ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

เลขทะเบียน

ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เอกสารตรวจสอบความปลอดภัย (ปจ.2)

รถบรรทุกติดเครน

ทะเบียน 64-4698 กรุงเทพมหานคร

TADANO -

S/N - CAP. 5 TONS

บริษัท พี พี เครน แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด

วันที่ตรวจสอบ : 13 มกราคม 2566

ตรวจสอบครั้งต่อไป : 13 เมษายน 2566

**แบบการทดสอบการติดตั้งปั้นจั่นเมื่อติดตั้งเสร็จ บันจั่นที่มีการหยุดใช้งาน
และส่วนประกอบและอุปกรณ์ของบันจั่นชนิดเคลื่อนที่**

1. การทดสอบกรณี

☑ (1) การทดสอบตามข้อ 5.7

☐ บันจั่นที่มีการติดตั้งแล้วเสร็จ☐ กรณีบันจั่นใหม่หลังการติดตั้งแล้วเสร็จ ก่อนการใช้งาน☐ กรณีบันจั่นที่ใช้งานแต่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หรือการเพิ่มหรือลดความสูง☐ บันจั่นหยุดการใช้งานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ก่อนนำมาใช้งานใหม่

บันจั่นที่ใช้สำหรับประเภทการทำงาน

☐ ประเภทอุตสาหกรรม ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป

ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด ขนาด.....ตัน

☑ ประเภทก่อสร้าง

ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด ขนาด.....5.0.....ตัน

☐ ประเภทอื่นๆ ระบุ.....ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป

ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด ขนาด.....ตัน

☑ (2) การทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของบันจั่นตามข้อ 5.8

(2.1) ประเภท ☐ อุตสาหกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....การทดสอบครั้งนี้ เป็นรอบที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ อื่นๆ.....

การทดสอบครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....

☐ ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดตั้งแต่ 1 ตัน แต่ไม่เกิน 3 ตัน

ทดสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

☐ ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดมากกว่า 3 ตัน แต่ไม่เกิน

50 ตัน ทดสอบอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

☐ ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดมากกว่า 50 ตัน ขึ้นไป

ทดสอบอย่างน้อย 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

(2.2) ประเภทก่อสร้าง

การทดสอบครั้งนี้ เป็นรอบที่ ☑ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ อื่นๆ.....

การทดสอบครั้งล่าสุดเมื่อวันที่.....

☐ ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดไม่เกิน 3 ตัน

ทดสอบอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

☑ ขนาดพิกัดน้ำหนักยกปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดมากกว่า 3 ตัน ขึ้นไป

ทดสอบอย่างน้อย 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

2. ผู้ทำการทดสอบ ได้ดำเนินการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของบันจั่น

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....บริษัท พี ที เกรน แอนด์ ทรานสปอร์ต จำกัด

เลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ประกอบกิจการ.....

ชื่อนายจ้าง/ผู้กระทำการแทน.....

สถานประกอบกิจการตั้งอยู่เลขที่.....51/1 หมู่ 18 ถนน.....

แขวง/ตำบล.....บึงทองหลาง เขต/อำเภอ.....ลำลูกกา

จังหวัด.....ปทุมธานี โทรศัพท์.....085-907-6979

สถานประกอบกิจการมีบันจั่น จำนวน.....เครื่อง บันจั่นเครื่องที่ทดสอบ เป็นเครื่องที่.....

ทำการทดสอบเมื่อวันที่ 13 มกราคม 2566 ขณะทดสอบบันจั่นใช้งานอยู่ที่ บจก.พี ที เกรน แอนด์ ทรานสปอร์ต

ชื่อ-สกุล ของผู้บังคับบันจั่น

(1).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(2).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(3).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ชื่อ-สกุล ของผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับบันจั่น

(1).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(2).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(3).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ชื่อ-สกุล ของผู้ชี้แจงวัสดุ

(1).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(2).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(3).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ชื่อ-สกุล ของผู้ควบคุมการใช้บันจั่น

(1).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(2).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม(3).....☐ ผ่านการอบรม (มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

3. ข้อมูลของผู้ผลิต ผู้สร้าง หรือผู้คำนวณออกแบบปั้นจั่น

โดย: ☒ ชื่อผู้ผลิต/ผู้สร้าง TADANO☐ ชื่อวิศวกรผู้คำนวณออกแบบ (กรณีไม่ได้มาจากผู้ผลิต)

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ยี่ห้อ TADANO เลขทะเบียนยานพาหนะ (จากหน่วยงานของรัฐ)

ประเทศ JAPAN ปีที่ผลิต - หมายเลขเครื่อง -

รุ่น - ขนาดเครื่องต้นกำลัง กิโลวัตต์/แรงม้า

มาตรฐาน (ถ้ามี) JIS ผู้นำเข้า/ผู้จำหน่าย (ถ้ามี)

ที่อยู่

โทรศัพท์ โทรสาร

4. ข้อมูลพื้นฐานของผู้ดำเนินการทดสอบประกอบด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

หรือนิติบุคคล (ชื่อ)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล เลขที่

ที่อยู่เลขที่ ขอย ถนน

แขวง/ตำบล

จังหวัด

E-mail

ผู้ทำการทดสอบมีคุณสมบัติอย่างใด ดังนี้

☒ (1) ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

เลขทะเบียน ระดับ สามัญวิศวกร หมดอายุวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567

และใบอนุญาต (ตามมาตรา 9) เลขที่

ซึ่งไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

☐ (2) ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

เลขทะเบียน หมดอายุวันที่

และใบอนุญาต (ตามมาตรา 11) เลขที่

หมดอายุวันที่ ซึ่งไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

โดยมีบุคลากรที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และไม่ได้อยู่ระหว่าง

ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต เป็นผู้ทำการทดสอบชื่อ

เลขทะเบียน ระดับ หมดอายุวันที่

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

5. กรณีทดสอบปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่ได้ดำเนินการทดสอบตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งาน
ที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดและตามรายการ ดังนี้1) แบบปั้นจั่น ☐ รถปั้นจั่นไฮดรอลิกล้อยาง ☐ รถปั้นจั่นล้อคั่นตะขา
☐ เรือปั้นจั่น ☒ อื่นๆ (ระบุ).....รถบรรทุกติดเครน.....2) ตารางแสดงพิสัยน้ำหนักยก (Load chart) ☒ ผู้ผลิตกำหนด ☐ วิศวกรกำหนด ให้แนบเอกสารตารางแสดง

พิสัยน้ำหนักยก (Load chart) ประกอบด้วย

☒ ที่แขนปั้นจั่นไกลสุด 0.55 ตัน และที่แขนปั้นจั่นใกล้สุด 5.0 ตัน☒ ที่มุมมองสามกสุด 5.0 ตัน และที่มุมมองสามน้อยสุด 0.55 ตัน☐ อื่นๆ.....ตัน3) รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) และคู่มือการใช้งานในการประกอบ การติดตั้ง การทดสอบ การใช้
การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การรื้อถอนปั้นจั่นหรืออุปกรณ์อื่นของปั้นจั่น☒ มี โดยผู้ผลิตกำหนด ☐ มี โดยวิศวกรกำหนด ☐ ไม่มี เหตุผล

4) การดัดแปลงแก้ไขส่วนหนึ่งส่วนใดของปั้นจั่น

☐ มี (ระบุ)..... ☒ ไม่มี เหตุผล

5) โครงสร้างปั้นจั่น

5.1) สภาพโครงสร้างหลักของปั้นจั่น

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

5.2) สภาพรอยเชื่อมต่อ

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

5.3) สภาพของนอต สลักเกลียวยึด และหมุดยึด

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

6) การยึดปั้นจั่นไว้กับรถ เรือ แพ โป๊ะ หรือพาหนะลอยน้ำอื่นที่มั่นคง

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

7) การติดตั้งน้ำหนักถ่วง (Counterweight) ที่มั่นคง

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

8) ระบบคันกำลัง

8.1) สภาพและความพร้อมของเครื่องยนต์

8.1.1) ระบบล้อลื่น

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

8.1.2) ระบบเชือเพลิง

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

8.1.3) ระบบระบายความร้อน

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

8.1.4) การติดตั้งมันคงแข็งแรง

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

8.2) ระบบส่งกำลัง ระบบตัดต่อกำลัง และระบบเบรก

8.2.1) สภาพของเพลา ข้อต่อเพลา เฟือง โซ่ และสายพาน

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

8.2.2) ระบบคลัทช์

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

8.2.3) ระบบเบรก

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

9) ครอบปิดหรือกัน(Guard) ส่วนที่หมุน ส่วนที่เคลื่อนไหวยได้ หรือส่วนที่อาจเป็นอันตราย

☒ มี/ระบายร้อย ☐ ไม่มี/มีแค่ระบายร้อย (ระบุ).....

10) ที่ครอบปิดหรือฉนวนหุ้มท่อไอเสีย

☒ มี/ระบายร้อย ☐ ไม่มี/มีแค่ระบายร้อย (ระบุ).....
11) ระบบควบคุมการทำงานของปั้นจั่น⁵

11.1) สภาพของแผงควบคุม

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

11.2) สภาพปกติที่ใช้ควบคุม

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

12) ระบบไฮดรอลิก (Hydraulic) และระบบลม (Pneumatic)

12.1) สภาพของท่อน้ำมันและข้อต่อ

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

12.2) สภาพของท่อลมและข้อต่อ

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....
13) สวิตช์หยุดการทำงานของปั้นจั่นได้โดยอัตโนมัติ (Limit Switches)⁶

13.1) การทำงานของคัทสวิตช์ (Upper Limit Switches)

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

13.2) มุมแขนปั้นจั่น

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

14) การทำงานของชุดควบคุมพิศันน้ำหนักยก (Overload Limit Switches)

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15) ม้วนลวดสลิง (Rope Drum) รอก และตะขอ

15.1) สภาพม้วนลวดสลิง

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.2) มีลวดสลิงเหลืออยู่ในม้วนลวดสลิงตลอดเวลาที่ปั้นจั่นทำงานอย่างน้อย 2 รอบ

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.3) อัตราส่วนระหว่างเส้นผ่านศูนย์กลางของรอกกับเส้นผ่านศูนย์กลางของลวดสลิง เว้นแต่อัตราส่วนระหว่างเส้นผ่านศูนย์กลางของรอกหรือล้อใดๆ กับเส้นผ่านศูนย์กลางของลวดสลิงที่พันลวดสลิงที่กำหนด

15.3.1) รอกปลายแขนปั้นจั่น ไม่น้อยกว่า 18 : 1 หรืออัตราส่วน ที่ผู้ผลิตกำหนด

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.3.2) รอกของตะขอ ไม่น้อยกว่า 16 : 1 หรืออัตราส่วน ที่ผู้ผลิตกำหนด

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.3.3) รอกหลังแขนปั้นจั่น ไม่น้อยกว่า 15 : 1 หรืออัตราส่วน ที่ผู้ผลิตกำหนด

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4) สภาพตะขอ

15.4.1) การบิดตัวของตะขอ

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4.2) การถ่างออกของปากตะขอ ต้องน้อยกว่าร้อยละ 5

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4.3) การสึกหรอที่ท้องตะขอ ต้องน้อยกว่าร้อยละ 10

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4.4) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของตะขอแตกหรือร้าว

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4.5) ไม่มีการเสียดสีหรือเสียดสีของห่วงตะขอ

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

15.4.6) มีชุดล็อกป้องกันลวดสลิงหลุดจากตะขอ (Safety Latch)

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

16) ลวดสลิงเคลื่อนที่ (Running Ropes)

16.1) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 8.0 mm ค่าความปลอดภัยต้องไม่น้อยกว่า 5 (Safety Factor)

เท่ากับ อายุการใช้งาน เดือน/ปี

16.2) ในหนึ่งช่วงเกลียว (Rope Lay) เส้นลวดขนาดเล็กกว่า 3 เส้น ในเส้นเกลียวเดียวกัน (Strand) หรือน้อยกว่า 6 เส้น ในหลายเส้นเกลียวรวมกัน

หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด (ระบุ).....

☒ ระบายร้อย ☐ ไม่ระบายร้อย (ระบุ).....

17) ลวดสลิงยึดโยง (Standing Ropes)

17.1) ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง..... ค่าความปลอดภัยต้องไม่น้อยกว่า 3.5 (Safety Factor)
เท่ากับ..... อายุการใช้งาน..... เดือน/ปี

17.2) เส้นลวดขาดตรงข้อต่อน้อยกว่า 2 เส้น ในหนึ่งช่วงเกลียว

หรือตามที่ผู้ผลิตกำหนด (ระบุ).....

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

18) สภาพลวดสลิง

18.1) ลวดเส้นนอกสึกไปน้อยกว่าหนึ่งในสามของเส้นผ่านศูนย์กลางเดิม

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

18.2) ไม่มีการขมวด ถูกกระแทก แดงเกลียวหรือขาด

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

18.3) เส้นผ่านศูนย์กลางเล็กลงไม่น้อยร้อยละ 5 ของเส้นผ่านศูนย์กลางที่ระบุ (Nominal Diameter)

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

18.4) ไม่ถูกความร้อนทำลายหรือเป็นสนิมมากจนเห็นชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

18.5) ไม่ถูกกัดกร่อนชำรุดมากจนเห็นได้ชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

19) สัญญาณเสียงและแสงไฟเตือนตลอดเวลาที่บับขึ้นทำงานโดยติดตั้งไว้ให้เห็นและได้ยินชัดเจน

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

20) มีป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกไว้ที่บับขึ้น และรอกของตะขอ (Hook Block)

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

21) ตารางแสดงพิกัดน้ำหนักยกของ (Load Chart) ติดไว้ในบริเวณที่ผู้บังคับบับขึ้นเห็นได้ชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

22) รูปภาพหรือคู่มือการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบับขึ้น ติดไว้ที่จุดหรือตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นชัดเจน

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

23) เครื่องดับเพลิงพร้อมใช้งานได้ที่ห้องบังคับบับขึ้น หรือตำแหน่งที่สามารถใช้งานได้สะดวก

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

24) ระบบความปลอดภัย

24.1) Anti-two block devices

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

24.2) Boom backstop devices

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

24.3) Swing radius warning devices

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

24.4) Boom Angle indicator

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

24.5) อื่นๆ (ระบุ).....

☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

25) ขาขึ้นพื้น (Outriggers)⁸

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

26) ระบบวัดความเร็ว (ระดับน้ำหรือมาตรวัดระดับความเอียง)

☒ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

27) อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ⁹

น้ำหนักที่ใช้ทดสอบการยก ระบุ..... BUCKET ปูน..... น้ำหนัก..... 1.5..... ตัน

เครื่องมือวัด ระบุ..... เวอร์นิเยอร์ และคลิบเมตร วิธีการตรวจสอบแนวเชื่อม ระบุ..... สายตา.....

อื่นๆ ระบุ.....

28) การทดสอบการรับน้ำหนักของบับขึ้นในครั้งนี้เป็นการทดสอบในกรณี (น้ำหนักที่ใช้ทดสอบการยกอาจใช้การทดสอบด้วยน้ำหนักจริงหรือทดสอบด้วยน้ำหนักจำลอง (Load simulation))

28.1) บับขึ้นใหม่ (หลังการติดตั้งแล้วเสร็จ ก่อนการใช้งาน)ผลการทดสอบการรับน้ำหนัก 1 เท่าของพิกัด

น้ำหนักยกอย่างปลอดภัย (Safe Working Load) ที่ผู้ผลิตกำหนด

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน (ระบุ).....

28.2) บับขึ้นที่ใช้งานแล้ว

ผลการทดสอบการรับน้ำหนักที่ 1- 1.25 เท่า ของน้ำหนักที่ใช้งานจริงสูงสุด¹⁰ แต่ต้องไม่เกินตาม

ตารางพิกัดน้ำหนักยก (Load Chart) ตามที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด

☒ ตามวาระทุก..... 3..... เดือน/ปี

☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ หยุดการใช้งานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ หลังการซ่อมแซมที่มีผลต่อความปลอดภัย

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ หลังการการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

29) น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน (ต้องไม่เกินตามตารางแสดงพิกัดน้ำหนักยก (Load Chart))

29.1) น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน..... 5.0..... ตัน ที่ระยะ..... 2.5..... เมตร

29.2) น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน..... 0.55..... ตัน ที่ระยะ..... 10.5..... เมตร

29.3) น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน..... ตัน ที่ระยะ.....

29.4) น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน..... ตัน ที่ระยะ.....

30) กรณีมีรายการทดสอบเพิ่มเติมตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด (สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม)

[illegible]

รายการเพิ่มเติมกรณีตรวจสอบ ทดสอบ หรือแก้ไข ปรับแต่ง ถึงชำรุดบกพร่อง

[illegible]

หมายเหตุ


1. กรณีข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยของบั้งจันทน์ ไม่ต้องดำเนินการทำเครื่องหมายหรือลงรายละเอียดในหัวข้อดังกล่าว
2. การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยของบั้งจันทน์ต้องมีภาพถ่ายของวิศวกรขณะทดสอบ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และสำเนาผู้ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือผู้ได้รับอนุญาตตามมาตรา 11 แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้

คำชี้แจงรายการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับปั่นจั่น

- 1 วิศวกรต้องคำนวณหาขนาดพิทักน้ำหนักยกอย่างปลอดภัยของปั้นจั่นแต่ละชนิด
- 2 วิศวกรต้องคำนวณทางวิศวกรรมพร้อมกับการทดสอบกรณีมีการเปลี่ยนแปลงส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างที่มีผลต่อการรับน้ำหนักหรือรับแรงของปั้นจั่นขณะยก


- 3 โครงสร้างหลักหมายถึง ชิ้นส่วนที่รับน้ำหนัก หรือรับแรงของปั้นขึ้นขณะยก เช่น คาน เสา เพลาล้อ รางเลื่อน แขนค้อ ข้อต่อทุกจุด สลักเกลียวยึด และแนวเชื่อม เป็นต้น
- 4 ต้องมีเอกสารการรับรองการติดตั้งปั้นขึ้นบนรถ เรือ แพ โป๊ะหรือพาหนะลอยน้ำอย่างอื่น โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542
- 5 ให้มีการทดสอบความแม่นยำที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้ ทิศทาง ระยะ ความเร็ว รัศมี มุมยก
- 6 Limit switch ที่ใช้ทำการยกขึ้นสูงสุด-ลดลงต่ำสุด, ชุดเลื่อนซ้ายสุด-ขวาสุด, ชุดเลื่อนหน้าสุด-หลังสุด, มุมกวาดซ้ายสุด-ขวาสุด
- 7 ระบบความปลอดภัย
- Anti-two block devices หมายถึง อุปกรณ์ป้องกันการใช้ตัวยกพร้อมกัน
- Boom backstop devices หมายถึง อุปกรณ์ป้องกันแขนยกทำมุมชันเกินพิสัย
- Swing radius warning devices หมายถึง อุปกรณ์เตือนการใช้นุมกวาดของแขนยกเกินพิสัย
- Boom Angle indicator หมายถึง อุปกรณ์แสดงมุมของแขนยก
- 8 Outriggers หมายความว่ารวมถึง แขนหรือขายึดทั้งชนิดรูปตัว H และตัว A ขาชั้น สลักยึด แผ่นรอง และระบบไฮดรอลิก
- 9 น้ำหนักที่ใช้ทดสอบการยกอาจใช้การทดสอบด้วยน้ำหนักจริง หรือทดสอบด้วยน้ำหนักจำลอง เช่น Load cell หรือ Dynamometer เป็นต้น
- เครื่องมือที่ใช้วัดขนาดและเส้นผ่านศูนย์กลางของลวดสลิง สลักเกลียว ตะขอและอื่นๆ เช่น เวอร์เนียร์คาลิเปอร์ หรือเครื่องมืออื่นที่มีความละเอียดในการวัด ไม่น้อยกว่า 0.1 มิลลิเมตร
- การตรวจสอบแนวเชื่อมโดยใช้คุณสมบัติของวิศวกรผู้ทดสอบ เช่น การตรวจสอบด้วยสายตา การใช้สารแทรกซึม ผงแม่เหล็ก (Magnetic Particle Inspection) คลื่นเสียง รังสี เป็นต้น ความสภาพและความจำเป็นของชิ้นงานอื่นๆ ให้วิศวกรผู้ทดสอบระบุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว
- 10 กรณีปั้นขึ้นที่ใช้งานแล้วให้ทดสอบการรับน้ำหนักที่ 1.25 เท่า ของน้ำหนักที่ใช้งานจริงสูงสุด โดยไม่เกินพิสัย น้ำหนักยกอย่างปลอดภัยที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ เช่น
- ตัวอย่างที่ 1 ปั้นขึ้นที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ 10 ตัน ใช้งานจริงสูงสุด 6 ตัน จะต้องทดสอบที่ 6 x 1.25 จะเท่ากับ 7.5 ตัน ต้องทดสอบการรับน้ำหนักที่ 7.5 ตัน
- ตัวอย่างที่ 2 ปั้นขึ้นที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ 10 ตัน ใช้งานจริงสูงสุด 9 ตัน จะต้องทดสอบที่ 9 x 1.25 จะเท่ากับ 11.25 ตัน แต่เนื่องจากเกินกว่าน้ำหนักที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ ดังนั้น ต้องทดสอบการรับน้ำหนักที่ 10 ตัน
- เรียบร้อย หมายถึง มี ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้การได้จริง
- ไม่เรียบร้อย หมายถึง ไม่มี ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้การไม่ได้ หรือไม่พร้อมใช้งาน
- หมายเหตุ วิศวกรผู้ลงนามจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดไว้ในแบบให้เรียบร้อยและครบถ้วนที่สุด ด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง โดยความรับผิดชอบในความปลอดภัยของส่วนรวมตามจรรยาบรรณและมารยาทอันดีในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยในการใช้ปั้นขึ้นครั้งนี้ วิศวกรได้ดำเนินการตรวจสอบและทดสอบปั้นขึ้น ตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนดและนางจ้างได้ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข และปรับปรุง ครบถ้วนข้อบกพร่องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดตามหลักวิชาการทางวิศวกรรม และตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือที่ผู้ผลิตกำหนดหรือวิศวกรกำหนด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อร่วมกันไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ดังนี้

ตามข้อ 4 (1) ลงชื่อ  วันที่ 13 มกราคม 2566


ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

วิศวกรซึ่งได้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 เป็นผู้ทดสอบ

ตามข้อ 4 (2) ลงชื่อ  วันที่

นิติบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 11 /หรือผู้กระทำการแทน
และลงชื่อ  วันที่

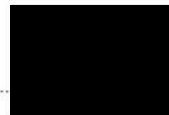
บุคลากรของนิติบุคคลตามข้อ 4 (2) ซึ่งเป็นวิศวกร
และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เป็นผู้ทดสอบ

ลงชื่อ  วันที่

นางจ้างของสถานประกอบการ/ผู้กระทำการแทน

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ภาพถ่ายประกอบการตรวจสอบและทดสอบน้ำหนัก



.....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

LOAD TEST DATA

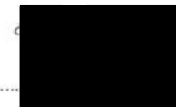
MAIN HOIST & AUX HOIST

TEST LOAD 1.5 TON

ANGLE 60 DEGREE

RADIUS 4.0 M.

BOOM LENGTH 6.0 M.



.....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

รับรองผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ

บจก.พี พี เครน แอนด์ ทรานสปอร์ต

วันที่ 13 ม.ค 2566 – 13 เม.ย 2566



238483

.....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ


 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
 ใบสำคัญ
 การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ให้บริการทดสอบปั้นจั่น
 ใบสำคัญเลขที่ ๑๖๐๒-๐๑-๒๕๖๕-๐๐๑๐

ขึ้นทะเบียนให้
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่
 เป็นบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายกระทรวง
 กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
 ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการเป็นผู้ให้บริการทดสอบปั้นจั่น
 ทั้งนี้ สามารถดำเนินการได้เฉพาะสถานประกอบการและขนาด ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร ประกอบกับกฎกระทรวง
 การขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
 ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 พ.ศ. ๒๕๕๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : *ตู้ Control 4*

รหัสเครื่องจักร : *MN-PCB-048*

สถานที่ *joon chee material technology*

แผนก *PCB*

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของอุปกรณ์	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
9	หล่อลื่นที่สถานะการทำงาน	✓		หล่อลื่นปกติ = ปกติ
10	พัดลมระบายความร้อน	✓		พัดลมทำงาน = ปกติ
11	ความสะอาด Filter พัดลมระบายความร้อน	✓		ไม่มีฝุ่น, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
12	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
13	หน้าจอชุดควบคุม	✓		หน้าจอแสดงผลครบถ้วน = ปกติ
14	ตรวจสอบสวิตช์	✓		สวิตช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
15	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
16	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : *ตู้ Control 5*

รหัสเครื่องจักร : *MN-PCB-049*

สถานที่ *joon chee material technology*

แผนก *PCB*

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของอุปกรณ์	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
9	หล่อลื่นที่สถานะการทำงาน	✓		หล่อลื่นปกติ = ปกติ
10	พัดลมระบายความร้อน	✓		พัดลมทำงาน = ปกติ
11	ความสะอาด Filter พัดลมระบายความร้อน	✓		ไม่มีฝุ่น, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
12	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
13	หน้าจอชุดควบคุม	✓		หน้าจอแสดงผลครบถ้วน = ปกติ
14	ตรวจสอบสวิตช์	✓		สวิตช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
15	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
16	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : wet scrubber 喷淋塔

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-009

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ			สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบข้อต่อสายไฟกับจุดต่อ Terminal			จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของมอเตอร์			ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์			ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
3	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์			ไม่ร้อน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์			ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร			ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line			342 V - 418 V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input			198 V - 242V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3			พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
10	หล่อลื่นสถานะการทำงาน			หล่อลื่นปกติ = ปกติ
11	จุดขัน Bolt			ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ตรวจสอบสวิทช์			สวิทช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
13	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์			ทิศทางหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
20	สภาพสายพาน			สายพานไม่มีรอยฉีกขาด = ปกติ
10	พัดลมระบายความร้อน			พัดลมทำงาน = ปกติ
11	ความสะอาด Filter พัดลมระบายความร้อน			ไม่มีฝุ่น, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
13	หน้าจอชุดควบคุม			หน้าจอแสดงผลครบถ้วน = ปกติ
14	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ			ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
15	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร			ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร อนุมัติ ใช้งาน ได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Small high temperature furnace 小高温炉

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-010

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ			สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบข้อต่อสายไฟกับจุดต่อ Terminal			จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร			ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน			ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร			ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line			342 V - 418 V = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input			198 V - 242V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3			พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
9	หล่อลื่นสถานะการทำงาน			หล่อลื่นปกติ = ปกติ
10	พัดลมระบายความร้อน			พัดลมทำงาน = ปกติ
11	ความสะอาด Filter พัดลมระบายความร้อน			ไม่มีฝุ่น, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
12	จุดขัน Bolt			ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
13	หน้าจอชุดควบคุม			หน้าจอแสดงผลครบถ้วน = ปกติ
14	ตรวจสอบสวิทช์			สวิทช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
15	ตรวจสอบ Heater			Heater ไม่ขาด หรือ แตกหัก = ปกติ
16	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ			ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
17	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร			ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร อนุมัติ ใช้งาน ได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

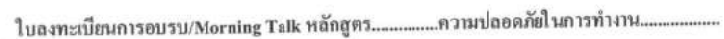
ผู้อนุมัติ



JOON CHEE

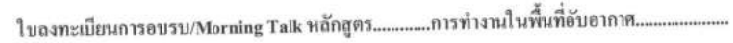
ภาคผนวก ข2

เอกสารอบรมพนักงาน

[illegible]

ใบลงทะเบียนการอบรม/Morning Talk หลักสูตร.....การทำงานบนที่สูง.....

[illegible]



科飞 KE FEI

ใบลงทะเบียนการอบรม/Morning Talk หลักสูตร.....การจำแนก.....

[illegible]



科苑
KE FEI

ใบลงทะเบียนการอบรม/Morning Talk หลักสูตร.....การทำไม้ไผ่สารพัดประโยชน์.....

[illegible]



中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ: 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5)

วันที่: 1/7/2022

รหัสโครงการ: 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย

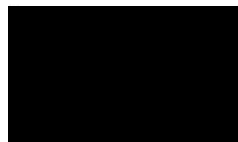
เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合计	รวม	7	1	8

日头工 序号 事项 男 女 总合

แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	60	33	93
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	60	33	93

合计	รวมทั้งหมด	67	34	101
----	------------	----	----	-----



中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ: 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5)

วันที่: 1/8/2022

รหัสโครงการ: 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย

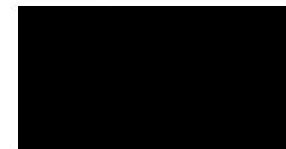
เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合计	รวม	7	1	8

日头工 序号 事项 男 女 总合

แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	61	35	96
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	61	35	96

合计	รวมทั้งหมด	68	36	104
----	------------	----	----	-----





中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่: 1/9/2022

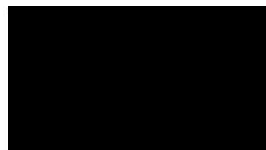
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合计	รวม	7	1	8

日头工 序号 事项 男 女 总合

แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	68	35	103
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	68	35	103

合计	รวมทั้งหมด	75	36	111
----	------------	----	----	-----



中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่: 1/10/2022

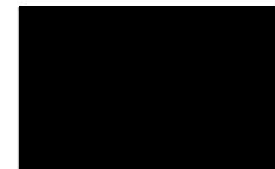
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合计	รวม	7	1	8

日头工 序号 事项 男 女 总合

แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	68	31	99
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	68	31	99

合计	รวมทั้งหมด	75	32	107
----	------------	----	----	-----





中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

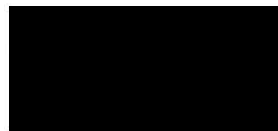
รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่ : 1/11/2022
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเสีย 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
合计	รวม	7	1	8	

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	64	32	96
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	64	32	96

合计	รวมทั้งหมด	71	33	104
----	------------	----	----	-----



中天海外
ZHONGTIAN OVERSEAS

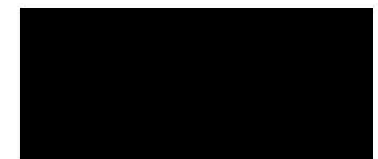
รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่ : 1/12/2022
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

员工	序号	事项	男	女	总合
พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Project Coordinator			
	3	Site Engineer	1		1
	4	Senior Foreman	1		1
	5	Office Engineer			
	6	Surveyor			
	7	Foreman(China)	2		2
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเสีย 6 ล้อ			
	10	พนักงานขับรถ JCB	1		1
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合计	รวม	7	1	8

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	65	34	99
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	65	34	99

合计	รวมทั้งหมด	72	35	107
----	------------	----	----	-----





JOON CHEE

ภาคผนวก ข3

สัญญาจ้างบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง

DUPLICATE

AGREEMENT

协议, ข้อตกลง

FOR

Project : Outlet Pipeline For JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD.

项目: JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD. 外接管道

โครงการ: เดินท่อก๊าซธรรมชาติ สำหรับ บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

BETWEEN

双方, ระหว่าง

JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD.

บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

AND

AUGUST THAITECH CO., LTD.

บริษัท ออกัสท์ ไทยเทค จำกัด

This agreement is executed on the 10 Nov 2022 by and between

本协议于 协议双方: สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ โดยและระหว่าง

JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD. hereinafter referred to as "OWNER" of the one part with registered plant at

999/99 Moo 8 T, Khaokhansong A. Sriracha, Chonburi 20110, Thailand.

JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD. 以下简称“业主”, 注册工厂位于

บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ไปนี้
เรียกว่า ผู้ว่าจ้าง

And และ

August Thaitech Co., Ltd. hereinafter referred to as "CONTRACTOR" of the other part with registered office at

2/10 Moo 6, Rajpatthana Rd., Saphan Sung, Saphan Sung, Bangkok 10240, Thailand.

August Thaitech Co., Ltd. 以下简称“承包商”, 注册办公室位于

บริษัท ออกัสท์ ไทยเทค จำกัด ที่อยู่
ประเทศไทย ต่อไปนี้เรียกว่า ผู้รับจ้าง

WHEREAS OWNER wishes to contract the service of the Supply, Installation and Commissioning of the Outlet Pipeline For JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD. in her plant.

鉴于业主希望为 JOON CHEE 工厂承包外接管道的供应、安装和调试服务。โดยที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะทำสัญญาบริการ
จัดหา ติดตั้งและทดสอบระบบท่อแก๊สธรรมชาติ สำหรับ บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ภายในโรงงาน

WHEREAS CONTRACTOR has submitted to OWNER that he is adequately informed, capable and experienced to carry out the job and has submitted to OWNER a proposal which contains his clear scope of work.

鉴于承包商已向业主提交了他有足够的信息、能力和经验来执行工作, 并已向业主提交了一份包含其明确工作范围的提案。โดยที่ผู้รับจ้างได้ยื่นต่อผู้ว่าจ้าง ว่ามีความสามารถและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและได้อื่นข้อเสนอให้
ผู้ว่าจ้างซึ่งมีขอบเขตงานที่ชัดเจน

CONTRACTOR assures OWNER that the job will proceed expediently and efficiently within the time frame mutually agreed upon, and will attain OWNER objectives. The OWNER and CONTRACTOR hereby agree as follows:

承包商向业主保证, 工作将在双方商定的时间范围内方便、高效地进行, 并将实现业主的目标。业主和承包商特此达成如下协议: ผู้รับจ้างรับประกันกับผู้ว่าจ้าง ว่างานจะดำเนินการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่
ตกลงร่วมกัน และจะบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงกันดังต่อไปนี้:

1) SCOPE OF THE WORK

工作范围 1) ขอบเขตของงาน

CONTRACTOR shall Supply & Installation of all Materials (Follow Attachment 2), Accessories for Outlet Pipeline For JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD. system including Start-up, Test-run, and Commissioning for the above mentioned work (EPC : Engineering Procurement Construction) as per the followings:

承包商应为 Joon Chee 公司提供和安装外接管道的所有材料(见附件 2)和配件。系统包括上述工作(EPC: 工程采购施工)的启动、试运行和调试, 具体如下: ผู้รับจ้างจะจัดหาและติดตั้งวัสดุทั้งหมด (ตามเอกสารแนบ 2) อุปกรณ์เสริมสำหรับท่อส่งสำหรับ บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด รวมทั้งระบบ การเริ่มต้น ทดสอบการทำงาน และจ่ายก๊าซเข้าสู่ระบบ สำหรับงานดังกล่าว (หมายเหตุ: ลักษณะวิศวกรรม จัดหาและก่อสร้าง) ดังต่อไปนี้

Material Supply : The materials provided by the Contractor for the Project must be brand new, high-quality and meet the design requirements of the Project.

材料供应: 承包商为项目所提供的材料必须是全新的、优质的、符合本项目设计要求的。การจัดหาวัสดุ : วัสดุที่ผู้รับจ้างจัดหาให้สำหรับโครงการต้องเป็นวัสดุใหม่ มีคุณภาพสูง และตรงตามข้อกำหนดการออกแบบของโครงการ

Installation : All materials and relevant stuffs shall be installed by Contractor based on designed drawing Attachment 1 - Drawing in a professional manner.

安装: 承包商应根据设计图纸附件 1-图纸以专业方式安装所有材料和相关材料。การติดตั้ง : วัสดุและสิ่งของที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะต้องถูกติดตั้งโดยผู้รับจ้างตามแบบที่ออกแบบ เอกสารแนบ 1 - การออกแบบอย่างมืออาชีพ

Start-up, Test-run and Commissioning :

CONTRACTOR shall provide the trained technicians to commissioning Outlet Pipeline For JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD. system.

启动、试运行和调试:

承包商应提供训练有素的技术人员来调试 Joon Chee 的外接管道系统。การเริ่มต้น ทดสอบการทำงาน และจ่ายก๊าซเข้าสู่ระบบ : ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างเทคนิคผ่านการฝึกอบรม เพื่อทดสอบการทำงาน และจ่ายก๊าซภายใน บริษัท จูน ซี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด .

The contractor shall purchase the appropriate insurance, complete labor protection supplies and safeguard measures for all construction and supervision personnel sent to the site, and bear the safety responsibility of these personnel. The contractor shall be responsible for all accidental injuries caused by the construction.

承包商应为所有派来现场的施工和监工人员购买相应保险、配备劳动保护用品和保障措施, 并承担这些人员的安全责任, 施工过程造成的意外损伤都由承包商自行负责。ผู้รับจ้างจะต้องซื้อประกันที่เหมาะสม อุปกรณ์PPE ที่ครบถ้วนและมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคลากรในการก่อสร้างและกำกับดูแลทั้งหมดที่ของไซต์งานและรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของบุคลากรเหล่านี้ ความเสียหายและการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นเนื่องจากความระมัดระวังหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2) SCOPE OF SUPPLY AND TECHNICAL SPECIFICATIONS

2) 供货范围和技术规范

2) ขอบเขตการจัดหาและข้อกำหนดทางเทคนิค

2.1) **Contractor's Scope:** Please refer to Attachment 2 – Scope of Work for the details of installed to this project.

2.1) **承包商范围:** 有关本项目安装的详细信息, 请参考附件 2-工程范围。

2.1) ขอบเขตของผู้รับจ้าง : โปรดดูเอกสารแนบ 2 – ขอบเขตงาน สำหรับรายละเอียดการติดตั้งในโครงการนี้

2.2) **Owner's Scope:**

2.2) 业主范围:

2.2) ขอบเขตของผู้ว่าจ้าง :

2.2.1 Owner shall provide an orientation training course for Contractor's personal before the project starting date. This orientation training shall be mainly for Safety issues which all parties related to this project must be strictly followed. Others issues i.e. administration of daily attendance, Identification and Uniform of Contractor's personal shall be addressed.

2.2.1 业主应在项目开始日期前为承包商人员提供培训。培训应主要针对与本项目有关的各方必须严格遵守的安全问题。应确认其他事项, 如日常考勤管理、承包商人员的身份和制服。

2.2.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมปฐมนิเทศสำหรับบุคคลของผู้รับจ้างก่อนวันเริ่มต้นโครงการ การอบรมปฐมนิเทศนี้มุ่งประเด็นด้านความปลอดภัยเป็นหลัก ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดการการเข้างานประจำวัน การระบุตัวตนและเครื่องแบบของผู้รับจ้าง

2.2.2 Owner shall provide electric power, with water Free of charge.

2.2.2 业主应免费提供电力。

2.2.2 เจ้าของจะต้องจัดหาไฟฟ้าและน้ำให้ฟรี

2.2.3 Material Supply: The Owner shall be responsible for providing materials according to the Owner's material supply list, and ensure that the materials provided are brand new, high-quality and meet the design requirements of the Project.

2.2.3 材料供应: 业主应负责按照业主供材清单提供材料, 并保证所提供的材料是全新的、优质的, 并符合本项目设计要求的。

2.2.3 การจัดหาวัสดุ: ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุตามรายการที่ตกลงกันได้ตามขอบเขตงาน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัสดุที่จัดหา ให้นั้นเป็นวัสดุใหม่ มีคุณภาพสูง และตรงตามข้อกำหนดการออกแบบของโครงการ

3) TOTAL CONTRACT PRICE, PAYMENT TERMS AND EFFECTIVENESS

3) 合同总价、付款条件和有效性

3) ราคาของสัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน และประสิทธิภาพ

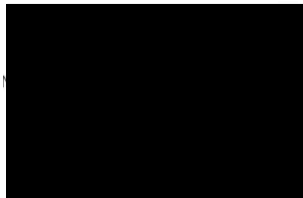
The total contract installation price of this project shall be Baht 4,269,300 (four million two hundred and sixty nine thousand three hundred baht) fix and firm, and included all related taxes, fees, charges etc. (including Value Added Tax).

In witness thereof, the OWNER and the CONTRACTOR have caused this contract to be duly executed the day and year first above written by their duly authorized representatives.

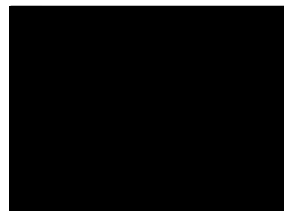
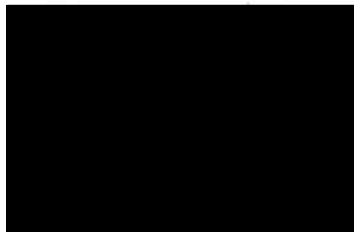
兹此证明，业主和承包商已于上述日期由其正式授权的代表正式签署本合同。

เพื่อเป็นพยานในการนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ทำให้อภัยยานี้ดำเนินการอย่างถูกต้องในวันและปีที่เขียนโดยตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้อง

Sign for and on behalf of the OWNER,
JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO.,LTD



Sign for and on behalf of the CONTRACTOR,
AUGUST THAITECH CO., LTD.



This Agreement contains 8 pages including cover page.

本协议 8 页，包括封面。

ข้อตกลงนี้มี 8 หน้ารวมทั้งหน้าปก



บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด

คู่ฉบับ

โทรศัพท์ : [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID: [REDACTED]

สัญญาจ้างหมาก่อสร้าง

โครงการ : งานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด

สัญญาเลขที่ [REDACTED]

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัทจันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ระหว่าง

บริษัทจันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด โดย [REDACTED] กรรมการผู้มีอำนาจ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED]
ตามสำเนาหนังสือรับรองบริษัท) ต่อไปนี้สัญญาฉบับนี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง และ

บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด โดย [REDACTED] กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED]
ในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง
โดยที่

- ก) ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของและผู้ดำเนินในสัญญานี้ ซึ่งผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างหมาก่อสร้างงานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด
- ข) ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้ทำการศึกษาขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) งานจ้างก่อสร้างงานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแล้ว และเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติที่จะดำเนินงานตามขอบเขตงานดังกล่าวได้
- ค) ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้าง ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในการก่อสร้างเป็นอย่างดี อีกทั้งได้รับทราบและเข้าใจความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ได้ศึกษาแบบแปลนก่อสร้าง รายการก่อสร้าง เงื่อนไขและเอกสารอื่นๆ ตลอดจนข้อมูลทั้งหลายเกี่ยวกับการก่อสร้างงานตามสัญญานี้อย่างละเอียดแล้ว จึงได้ตกลงรับจ้างก่อสร้างงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด

คู่ฉบับ

โทรศัพท์ : [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID: [REDACTED]

1. คำนิยาม

"งานก่อสร้าง" หมายถึง งานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด ตามที่ปรากฏ

ในแบบแปลนก่อสร้างและรายการประกอบแบบ

"แบบแปลน" หรือ "แบบ" หมายถึง แบบแปลนก่อสร้าง งานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม งานประกอบอาคารของงานก่อสร้างตามสัญญานี้ แบบแปลนขยายรายละเอียดทางเทคนิคของแบบก่อสร้าง (SHOP DRAWING) ทั้งนี้ ให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ แบบแปลนก่อสร้างที่ได้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง (AS BUILT DRAWING) แบบแปลนต่างๆซึ่งได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมขึ้นระหว่างการดำเนินการก่อสร้างด้วย

"ความชำรุดบกพร่อง" หมายถึง สิ่งใดๆ ก็ตามที่เกิดความไม่สมบูรณ์ของงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้

"วันเริ่มงาน" หมายถึง วันที่ระบุในสัญญานี้วันแต่จะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้งในข้อกำหนดประกอบสัญญา

"วันที่ทำงานแล้วเสร็จ" หมายถึง วันที่ผู้รับจ้างได้ทำงานตามกำหนดในสัญญาทั้งหมดจนแล้วเสร็จ รวมทั้งซ่อมแซมแก้ไขงานที่ไม่เรียบร้อยตามแบบก่อสร้างให้แล้วเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และได้ผ่านการตรวจรับและลงนามโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

"มูลค่าโครงการ" หมายถึง มูลค่าราคาในการว่าจ้างโครงการก่อสร้างงานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิแม่ทัพเรือ เทคโนโลยี จำกัด

2. ข้อตกลงทั่วไปเกี่ยวกับการว่าจ้าง

- 2.1 ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างงานก่อสร้าง
- 2.2 ผู้รับจ้างจะทำงานก่อสร้างตามแบบแปลน ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญานี้อย่างเคร่งครัด โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นไปตามคุณสมบัติ ชนิด ขนาดและคุณภาพ ตามที่ระบุไว้ในบัญชีวัสดุ (BOQ) และรายละเอียดแสดงคุณลักษณะเฉพาะต่างๆ ของวัสดุ (Specification) อนึ่ง การแก้ไขแบบแปลนใหม่ หรือรายละเอียดใด ๆ (SHOP DRAWING) ในการก่อสร้างจะต้องทำโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างซึ่งอาจมีปริมาณงานเพิ่มหรือลดให้คิดมูลค่างานเพิ่มหรือลดในอัตราต่อหน่วยตามสัญญานี้หรือสัญญานี้เพิ่มเติมต่อท้ายสัญญานี้



บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด

คู่ฉบับ

โทรศัพท์ : [REDACTED] แฟกซ์ : [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID: [REDACTED]

- 7.5 ในกรณีที่งานเพิ่มนั้นมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ...(7)....ของจำนวนเงินตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าดำเนินการและค่าอะไรเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันไว้เดิมในสัญญาแล้ว
- 7.6 งานอื่นใดที่ไม่มีได้จากการระบุไว้ในแบบแปลนหรือรายละเอียดงาน หากแต่มีความจำเป็นจะต้องทำเพื่อให้งานดังกล่าวเป็นไปตามหลักวิศวกรรมศาสตร์ หรือเพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นไปตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างก็ตาม โดยทั้งสองฝ่ายต้องตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย
- 7.7 ในระหว่างการก่อสร้าง หากผู้รับจ้างต้องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานเพื่อให้การก่อสร้างสะดวกขึ้นหรือเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ในระหว่างการดำเนินงานก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการขอใช้ การต่อสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และท่อประปามายังสถานที่ก่อสร้าง และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการใช้สาธารณูปโภคดังกล่าวด้วย
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบไฟฟ้าชั่วคราว ไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารและบริเวณตามที่มีผู้ควบคุมงานก่อสร้างกำหนดให้ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบงานของผู้ว่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งวงจรไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างชั่วคราวนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันอุบัติเหตุในบริเวณโดยรอบสถานที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก หรือสาธารณสมบัติ
- 8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบจัดการในเรื่องความสะอาดทั้งบริเวณภายในสถานที่ก่อสร้างและป้องกันไม่ให้บริเวณสถานที่ข้างเคียงและสถานที่อื่นเป็นสาธารณสมบัติได้รับผลกระทบ หรือหากเกิดผลกระทบก็จะต้องรีบดำเนินการเยียวยาแก้ไข อาทิเช่น หากการดำเนินการก่อสร้างก่อให้เกิดการอุดตันหรือเกิดความเสี่ยงของท่อระบายน้ำ (ไม่ว่าจะเป็นระบายน้ำภายในสถานที่ก่อสร้างหรือท่อระบายน้ำสาธารณะก็ตาม) ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการทำความสะอาดท่อระบายน้ำดังกล่าวโดยทันที เป็นต้น
- 8.5 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน ที่สำนักงานชั่วคราว ที่เก็บของต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย ไม่ให้เกิดการติดเชื้อโรค โดยแมลงวัน มด และ/หรือสัตว์ต่างๆ ตลอดจนกลิ่นที่นำรังเกียจ และอยู่ในสภาพปลอดภัยตลอดเวลา



บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด

คู่ฉบับ

โทรศัพท์ : [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID: [REDACTED]

- 8.6 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความพยายามอย่างถึงยวดในการป้องกันมิให้เกิดเสียงรบกวน การสั่นสะเทือน ฝุ่น กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ หรือหากมีความจำเป็น ก็จะต้องทำให้เกิดน้อยที่สุด เพื่อมิให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง
- 8.7 ผู้รับจ้างต้องมีการวางแผนการในการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพในบริเวณโดยรอบสถานที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะความปลอดภัยจากภัยจากการโจรกรรม หรือความปลอดภัยจากอัคคีภัย
- 8.8 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องมือ เครื่องใช้ของผู้รับจ้างออกจากสถานที่ก่อสร้าง นอกจากนั้นในส่วนของการส่งปลูกสร้างชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องทำการรื้อถอนและปรับสภาพสถานที่ก่อสร้างให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน โดยที่ไม่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างก่อนที่ผู้รับจ้างจะทำการส่งมอบงาน

9. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

- 9.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ในแต่ละงวดงานตามตารางแผนงานก่อสร้าง และรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือพร้อมด้วยเอกสารแสดงรายละเอียดผลงาน บัญชีแสดงปริมาณงาน As Built Drawing ของงวดงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับมอบงานในแต่ละงวดงานนั้นๆ
- 9.2 ผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจรับงานภายในระยะเวลา...(5)....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ในกรณีที่ตรวจรับแล้วพบงานก่อสร้างมีความสมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้างลงนามในเอกสารตรวจรับ
- 9.3 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบแล้วว่างานที่ส่งมอบยังไม่เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามแบบแปลนให้บันทึกไว้ในบันทึกตรวจรับ และให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จเรียบร้อยโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ทำการตรวจรับครั้งก่อน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถยกประเด็นการซ่อมแซมขึ้นเป็นเหตุเพื่อขยายระยะเวลาการทำงานออกไป
- 9.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานก่อสร้างตามสัญญาฉบับนี้ และเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุ สัมภาระ วัสดุพลอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ออกให้เรียบร้อย รวมทั้งจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนการส่งมอบ
- 9.6 ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับงานก่อสร้างตามสัญญานี้ก่อนที่การตรวจรับงานทั้งหมดจะเสร็จสิ้นให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเว้นแต่เป็นกรณีภัยพิบัติหรือเหตุสุดวิสัย



บริษัท เอ็นเอสพี เวิลด์ จำกัด

คู่ฉบับ

โทรศัพท์: [REDACTED] แฟกซ์: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID: [REDACTED]

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นคู่ฉบับ ทั้งสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาจึงได้ลงมือชื่อและประทับตราสำคัญไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายได้ถือสัญญากันไว้คนละฉบับ



ลงชื่อ..

[REDACTED]

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..

[REDACTED]

พยาน



ลงชื่อ..

[REDACTED]

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ..

[REDACTED]



JOON CHEE

ภาคผนวก ข4

กฎระเบียบสำหรับคนงาน



ประกาศบริษัทฯ
เรื่อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. กฎระเบียบ ข้อบังคับ

2. บันทึกการทบทวนกฎระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ทางบริษัทฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับขึ้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทฯ ให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติระหว่างที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และช่วยกันธำรงไว้เพื่อชื่อเสียงที่ดี จนถึงสิ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

พร้อมกันนี้ ได้แนบ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้พนักงานทุกหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติตาม ทั้งนี้ให้ผลตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วถึงกัน

ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

กรรมการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ทางบริษัทจึงกำหนดระเบียบข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นพนักงานบริษัทฯ และยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติระหว่างที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จนถึงสิ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

หมวดที่ 1

คำนิยาม

ข้อ 1.ทั่วไป

ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ต่อไปเรียกว่า “ข้อบังคับ” ได้กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานของบริษัท บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” ข้อบังคับนี้อาจมีการแก้ไขและแตกต่างออกไปเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อบังคับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือวินัยเดิมซึ่งอาจขัดกับข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นการถูกยกเลิกโดยข้อบังคับนี้ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องบังคับ

ข้อ 2. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน หรือทำงานในนามบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง ลูกจ้างของบริษัท ตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

- “พนักงานรายเดือน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
- “พนักงานรายวัน” หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน
- “พนักงานตามสัญญาจ้าง” หมายถึง พนักงานที่บริษัทว่าจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน ในงานโครงการที่ไม่ใช่งานปกติของบริษัท หรือในงานที่เป็นตามฤดูกาล
- “พนักงานทดลองงาน” หมายถึง พนักงานที่บริษัทได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่า ให้ทดลองงาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยในระหว่างทดลองงาน บริษัทมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

“ผู้สมรส” หมายถึง บุคคลที่ทำการสมรสกับพนักงานของบริษัทโดยถูกต้องตามกฎหมาย และมีใบสมรสเป็นสำคัญ

“บุตร” หมายถึง บุตรที่เกิดจากคู่สมรสของพนักงาน หรือบุตรที่พนักงานให้การรับรอง และ/หรือบุตรบุญธรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

“บิดามารดา” หมายถึง บุคคลที่พนักงานได้ระบุว่าเป็นบิดามารดา ในขณะที่ทำการ ว่าจ้างเท่านั้น

“ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ” หมายถึง พนักงานของบริษัท ซึ่งมีตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

“ระเบียบปฏิบัติ” หมายถึง ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้บังคับของบริษัท เพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติ โดยรวมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท เป็นผู้ลงนามประกาศใช้

“กรรมการผู้จัดการ” หมายถึง นายจ้างตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

“ประกาศบริษัท” หมายถึง ประกาศที่บริษัทได้แจ้งให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ

“ฝ่ายทรัพยากรบุคคล” หมายถึง แผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของบริษัท

“คำสั่ง” หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ให้กระทำหรือไม่ให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือให้เกิดประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท โดยผู้บังคับบัญชาของบริษัท จะต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

“แผนผังโครงสร้างบริษัท” หมายถึง แผนผังโครงสร้างการบริหารและการบังคับบัญชาของบริษัท เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติ ซึ่งลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ

“รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ” (Job Description) หมายถึง การพรรณนาลักษณะงาน หรือการแจกแจงลักษณะงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน ความสัมพันธ์ และคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบ กำหนดและจัดทำโดยผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไป นำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อลงนามและนำออกใช้

“ปฏิบัติงาน” หมายถึง ปิตามความหมายของสากลทั่วไป โดยเริ่มนับตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการบริหารราชการส่วนกลางของรัฐ ซึ่งได้ตราขึ้นใช้บังคับตามบทบัญญัติของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง, การบรรจุ และสถานภาพของพนักงาน

ข้อ 3. นโยบายการว่าจ้าง

บริษัทจะพิจารณาเลือกและจ้างบุคคลใด ๆ ที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือก เข้าทำงานเป็นพนักงานของบริษัท ตามวิธีการและขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของรัฐโดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการจ้าง, ค่าจ้าง, ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่าง ๆ

ข้อ 4. การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานของบริษัท และถ้าหากถูกพบว่าข้อมูลที่พนักงานกรอกไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

ข้อ 5. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- (1) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์.
- (2) มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการ และยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทได้
- (3) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่า เป็นอันตรายหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พึงสุจริตซื่อสัตย์สุจริตดี และต้องไม่มีสติปัญญาบกพร่อง
- (4) มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย มีนิสัยที่รักดี มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง
- (5) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ไม่เคยถูกไล่ออก, ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือมีผลพินัยพินัยจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
- (7) มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดสุดโทษ

ข้อ 6. การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทอาจให้มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

ข้อ 7. เอกสารสำคัญ

บุคคลใดที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องส่งมอบเอกสารที่จำเป็น ให้กับบริษัทเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- รูปถ่าย หน้าที่จริงไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5" x 2" จำนวน 2 รูป ต้องเป็นรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาสำเนาเอกสารสำคัญอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ส่วนบุคคล เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบสูติบัตรของบุตร เป็นต้น
- หนังสือสัญญาว่าจ้าง
- หนังสือคำประกัน
- ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพ
- เอกสารอื่น ๆ ที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ในเอกสารดังกล่าว พนักงานจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าวให้กับบริษัท

ข้อ 8. การสอบประวัติ

บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะติดต่อขอประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แท้จริง รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

ข้อ 9. การรับประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทได้ระบุไว้ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด เป็นผู้ให้คำยินยอมค้ำประกันให้กับพนักงานที่จะได้รับว่าจ้าง หรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ 10. การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

- (1) เมื่อบริษัทพิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทจะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงาน 90 วัน แต่ไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้าง
- (2) ภายในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานมีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

- (3) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่า เป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด
- (4) พนักงานตามสัญญาจ้าง ที่บริษัทว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน (ตามหมวดที่ 1 คำนิยาม ข้อ 2.) สัญญาจ้างย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

โดยข้อบังคับฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะ

- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบบริษัทได้ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภาวะเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการกิจการของบริษัทมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การบรรจุ การปรับเปลี่ยนหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน
- มอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทนอกสถานที่ ได้ ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

ข้อ 12. สถานภาพของพนักงาน

สถานภาพของพนักงานของบริษัทมี 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน
- พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึงพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

หมวดที่ 3

วันทำงาน ชั่วโมงทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 13. วันทำงาน และชั่วโมงทำงาน

วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ

- วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.
- พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์คือ วันอาทิตย์

บริษัทอาจจัดให้พนักงานแต่ละหน่วยงาน เข้าทำงานในแต่ละช่วงเวลาที่แตกต่างกันได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน โดยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป

บริษัทจะประกาศวันทำงานและวันหยุดให้ทราบล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงานของบริษัท ซึ่งจะประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 14. การทำงานล่วงเวลา

สำหรับกรณีที่พนักงานใด ๆ ได้รับการร้องขอโดยได้รับการอนุมัติจากบริษัท ให้ทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง พนักงานดังกล่าวมีสิทธิหยุดพักได้ 20 นาทีหลังจากเวลาทำงานปกติเวลาพักดังกล่าว ไม่นับรวมในการทำงานล่วงเวลา เพื่อการคำนวณค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 15. การลดวันพักเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

- (1) พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออกด้วยตนเอง ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง
- (2) ในกรณีที่พนักงานลืมนับบันทึกเวลาทำงาน หรือไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พนักงานแจ้งต่อบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของพนักงาน และแจ้งต่อแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ บริษัทจะไม่ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
- (3) กรณีที่พนักงานลืมนับ หรือไม่ได้ใส่ในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน
- (4) การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความจริง บริษัทถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

- (5) บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงวัน เวลาทำงาน เวลาพัก เวลาเลิกงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาจากความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย

หมวดที่ 4

วันหยุด และหลักเกณฑ์การลาหยุด

ข้อ 17. วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประเพณี

บริษัทได้กำหนดวันหยุดไว้ดังนี้ วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

- วันหยุดประเพณี ปีละ 13 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ นอกเหนือจากวันหยุดดังกล่าว บริษัทอาจกำหนดวันหยุดที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยจะประกาศวันหยุดให้พนักงานทราบก่อนสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ 18. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- (1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน
- (2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบสองปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 7 วันทำงาน โดยเพิ่มขึ้นทุกปีแต่ไม่เกิน 10 วันทำงาน
- (3) โดยปกติแล้ว บริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน แต่ถ้าบริษัทไม่ได้กำหนดวันหยุดพักผ่อนให้ พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนได้ แต่ต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าในแบบฟอร์มที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน
- (4) ในกรณีที่บริษัทได้รับคำขอลาหยุดพักผ่อนจากลูกจ้างหลายคน ที่ต้องการหยุดพักผ่อนในวันเดียวกัน หรือระยะเวลาเดียวกัน บริษัทมีสิทธิที่จะจัดลำดับการหยุดพักผ่อนดังกล่าวให้กับพนักงานได้ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- (5) วันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่สามารถที่จะยกจำนวนวันที่เหลือไปสะสมในปีถัดไปได้
- (6) การลาหยุดพักผ่อน ถือเป็นกรลาที่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 19. การขาดงาน มาสาย กลับก่อนเวลา

พนักงานคนใดที่ขาดงาน มาสาย กลับก่อนเวลา หรือออกจากสถานที่ทำงานด้วยเหตุผลต่อไปนี้ ต้องแจ้งอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาส่วนหน้าในแบบฟอร์มที่กำหนด จึงจะถือว่าขาดงาน มาสาย กลับก่อนเวลา หรือออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน

- ได้รับหมายเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร เพื่อตรวจสอบ เพื่อกำหนดกองมณฑลหรือเพื่อทดสอบความพร้อม
- ได้รับหมายศาลให้ไปเป็นพยาน
- ไปทำการเลือกตั้งตามกฎหมาย
- ไปต่ออายุบัตรประชาชน (ยกเว้นกรณีบัตรหาย) และ/หรือไปรับบัตรประชาชนของตนเอง
- ไปแจ้งเข้าและ/หรือย้ายออกของตนเอง คู่สมรส หรือบุตร
- ไปแจ้งบุตรเกิดใหม่หรือย้าย/ย้ายถิ่นฐาน
- ทั้งนี้ ไม่แนบเอกสารของราชการกำกับใบลา

หมวดที่ 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 20. การลาบางส่วน

พนักงานคนใดที่ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถขอลาบางส่วนได้ โดยยื่นคำขอในรูปแบบที่กำหนด เพื่อยกเลิกบางส่วนด้วยผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า 3 วัน เพื่อยกอนุมัติ ถ้าไม่สามารถยื่นคำขอล่วงหน้าได้ และผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้พนักงานดังกล่าวยื่นคำขอลาบางส่วนในวันที่ยื่นเข้ามาทำหน้าที่ของตนที่บริษัท

- (1) พนักงานลาบางส่วนได้ไม่เกิน 6 วัน
- (2) พนักงานที่ทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี เมื่อพ้นระยะทดลองงานแล้ว มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ตามสัดส่วนดังนี้

➢ ผ่านทดลองงานเดือนแรกจนครบหกเดือน	มีสิทธิหยุดได้	5	วัน
➢ เข้าทำงานเดือนมีนาคมหรือเมษายน	มีสิทธิหยุดได้	4	วัน
➢ เข้าทำงานเดือนพฤษภาคมหรือมิถุนายน	มีสิทธิหยุดได้	3	วัน
➢ เข้าทำงานเดือนกรกฎาคมหรือสิงหาคม	มีสิทธิหยุดได้	2	วัน
➢ เข้าทำงานเดือนกันยายน	มีสิทธิหยุดได้	1	วัน
➢ เข้าทำงานเดือนตุลาคมถึงธันวาคม	มีสิทธิหยุดได้	0	วัน

ข้อ 21. การลาป่วย

- (3) ถ้าพนักงานคนใดได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย และไม่สามารถทำงานได้ตามปกติที่บริษัท ให้มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
- (4) ถ้าพนักงานลาป่วยเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันหรือมากกว่า จะต้องยื่นใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่ง และแนบแพทย์ลงความเห็นว่าจะควรถูกให้หยุดงาน
- (5) เมื่อพนักงานลาป่วย จะต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที พร้อมยื่นใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่สามารถยื่นใบลาส่วนหน้าได้ ก็ให้ทำการติดต่อบริษัทโดยวิธีใดๆ ก็ได้ และยื่นใบลาให้แก่บริษัททันทีที่กลับเข้าปฏิบัติงานนี้

ข้อ 22. การลาคลอด

พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดก่อนคลอดล่วงหน้า พร้อมกับแนบใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงถึงการตั้งครรภ์ และวันที่คาดว่าจะมีการคลอด พนักงานดังกล่าวมีสิทธิลาได้เป็นเวลา 98 วัน รวมวันหยุด และรวมการตรวจครรภ์ ก่อนคลอดบุตร โดยจะได้รับค่าจ้างจำนวน 60 วัน ตามนโยบายสวัสดิการบริษัทฯ

ข้อ 23. การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานสามารถลาเพื่อการทำหมัน หรือลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาจริงที่แพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อขออนุมัติ

ข้อ 24. การลาบริวารการทหาร

ในการเรียกเพื่อตรวจสอบ เพื่อศึกษาหา หรือทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พนักงานสามารถลาได้ตามระยะเวลาที่ระบุในหมายเหตุ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน มีเงินเดือน โดยยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติภายใน 3 วันหลังจากได้รับหมายเรียก

ข้อ 25. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

- พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้ง/ปี
- ให้พนักงานแจ้งเหตุผลการลา พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติ ไม่น้อยกว่า 7 วัน
 - การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว ให้ถือเป็นกรณีที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 26. การลาเพื่อทำการสมรส

พนักงานจะต้องยื่นคำขอล่วงหน้ากับบริษัท และจะต้องยื่นใบทะเบียนสมรสให้กับบริษัทเมื่อกลับเข้าทำงาน โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ไม่เกิน 2 วันทำงาน ไม่มีสิทธิลาเพื่อสมรสในกรณีพิเศษเท่านี้

ข้อ 27. การลาเพื่ออุปสมบท

การอุปสมบท จะต้องยื่นคำขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน บริษัทจะอนุญาตให้ลาหยุดได้ไม่เกิน 15 วัน โดยนับรวมวันหยุดด้วย และในจำนวน 15 วันนี้ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง 5 วันทำงาน

การลาเพื่ออุปสมบท ต้องมีการแต่งงานอุปสมบท และอุปสมบทหลังจากกลับมาทำงาน โดยมีสิทธิลาได้ครั้งเดียวเท่านั้น และพนักงานจะขอใช้สิทธิการลาได้ หลังจากพ้นระยะทดลองกันไปแล้วเท่านั้น

ข้อ 28. การลาเพื่อการมาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่คู่สมรส บิดามารดา หรือบุตรของพนักงานคนใดถึงแก่กรรม ให้ยื่นคำร้องขอลาหยุดโดยเร็วที่สุด และเมื่อกลับเข้าทำงาน ให้ยื่นใบมรณบัตรให้กับบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ตลอดระยะเวลาที่ลาหยุด แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 29. การลาหยุดเกินสิทธิ

กรณีนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องลาเกินกว่าสิทธิ หรือลาขณะที่ยังไม่มีสิทธิ และผู้บังคับบัญชาเห็นควรอนุญาต ให้ถือว่าเป็นการลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 30. การขาดงาน

กรณีที่พนักงานได้ละทิ้งงานไปโดยไม่มีการแจ้งลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือลาโดยไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติการลานั้น ๆ ให้ถือว่าพนักงานขาดงาน ซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานไป

ข้อ 31. การลาต่อเนื่องกับวันหยุด

ในกรณีที่วันหยุดใด ๆ หลายวันติดต่อกัน บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานลาหยุด ก่อนหรือหลังวันหยุดดังกล่าวติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

หมวดที่ 6

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 32. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่จำเป็นเป็นลักษณะจำเป็นต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีอื่น เป็นงานฉุกเฉิน แรงจูงใจ โดยจะหยุดเสียมีได้ บริษัทมีสิทธิให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลายคน ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

สำหรับงานที่เป็นประโยชน์ในการผลิต การจำหน่ายและการบริการของบริษัท บริษัทอาจให้พนักงานทำงานเกินเวลาที่งานปกติได้ โดยพนักงานจะขอรับทราบ และยินยอมทำงานล่วงเวลาด้วยทุกครั้ง การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติ พนักงานจึงจะสามารถทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้

ข้อ 33. ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- (1) ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน 1.5 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติที่พนักงานรายวันและพนักงานรายเดือน
- (2) ค่าทำงานในวันหยุด
 - 2 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานสำหรับพนักงานรายวัน
 - เพิ่ม 1 เท่า จากฐานของเงินค่าจ้างรายเดือนโดยคำนวณจากค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานสำหรับพนักงานรายเดือน
- (3) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด 3 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติที่พนักงานรายวันและพนักงานรายเดือน

ข้อ 34. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานตั้งแต่ระดับซูเปอร์ไวเซอร์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทในการจ้าง การให้บริการ การถอดค่าจ้าง การเลิกจ้าง หรือตามตราของเขตที่ได้มีการแจ้งกล่าวในวันทำงานที่มีลักษณะพิเศษที่จะไปในกฎหมายว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด หรือสิทธิได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่น โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 35. การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานรายเดือน ให้ใช้อัตราเงินเดือน หาดด้วย 30 และหารด้วยชั่วโมงทำงานปกติ เป็นอัตราค่าจ้าง ชั่วโมง เพื่อเป็นฐานในการคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตามข้อ 33.

พนักงานรายวัน ให้ใช้อัตราค่าจ้างต่อวัน หารด้วยชั่วโมงทำงานปกติ เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เพื่อใช้เป็นฐานการคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตามข้อ 33.

ข้อ 36. ระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา

เริ่มต้นจะได้รับการกำหนดเป็นอย่างไรอื่น ให้ระยะเวลาเพื่อคำนวณ "ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, การหักเงินเนื่องจากความลาออก กลับก่อนเวลา ลาหยุด และขาดงาน" ในแต่ละเดือน นับตั้งแต่วันถึงวันสุดท้ายของเดือนก่อน

หมวดที่ 7

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 37. วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กับพนักงานในวันทำงานวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ตามวิธีการจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้กำหนดไว้ต่างหาก

ข้อ 38. สถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรืออาจจ่ายผ่านทางธนาคารที่บริษัทเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้โดยบริษัทจะพิจารณาถึงความปลอดภัย ความสะดวกของพนักงานและบริษัท เป็นสำคัญ เมื่อพนักงานได้รับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินสวัสดิการอื่นๆ แล้ว พนักงานจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ตรงกับที่การจ่าย (ในแจ้งเงินเดือน) ในกรณีที่ตรวจเช็คแล้ว ไม่ตรงกัน พนักงานต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการ หรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อให้ได้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 39. การหักเงินค่าจ้างของพนักงาน

เงินค่าจ้างของพนักงานส่วนหนึ่ง จะถูกหักไว้ ตามกรณีดังต่อไปนี้
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย พนักงานมีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ตามอัตราที่กำหนด สำหรับรายได้ต่างๆ ที่พนักงานต้องชำระภาษี ซึ่งทางบริษัทจะจ่ายค่าจ้างของพนักงานในแต่ละเดือน และหากจะมีการชำระภาษีเพิ่มเติมในปลายปี พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และชำระเพิ่มเติมด้วยตนเองเมื่อสิ้นปีเพื่อรับการเสียภาษี
กรณีที่พนักงานกู้เงิน หรือมีการจะต้องใช้เงินคืนกับบริษัท โดยทำสัญญาว่าจะกู้เงินจากบริษัทจะต้องหักเงินค่าจ้างส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค้ำประกันการชำระหนี้คืนแก่บริษัทจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา

เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พนักงานจะถูกหักเงินสมทบตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทจัดให้มีขึ้น หรือเงินสมทบอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินค่าจ้าง

ข้อ 40. กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม

กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทจะจ่ายค่าจ้างที่ค้างจ่ายนั้นๆ ให้แก่ครอบครัวของพนักงาน หรือผู้มีสิทธิที่ถูกต้องตามกฎหมายภายใน 7 วัน นับจากวันที่บริษัทได้ตรวจเช็คเอกสารหลักฐานจนถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

ข้อ 41. กรณีพนักงานถูกพักงานเพื่อสอบสวนการกระทำผิด

กรณีที่บริษัททำการสอบสวนพนักงาน ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องพักงานพนักงานผู้นั้น ในระหว่างการสอบสวน (ซึ่งไม่เกิน 7 วัน) โดยในระหว่างพักงานนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงาน และเมื่อผลสอบสวนปรากฏว่าพนักงานมีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้กับพนักงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่พนักงานกระทำความผิด และบริษัทได้สอบสวนแล้ว เห็นสมควรลงโทษพนักงานผู้นั้นทางวินัย โดยการพักงาน การทำงานในกรณีนี้ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวดที่ 8

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 42. วินัยและวินัยของพนักงาน

- (1) พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ตนเองตามคำแนะนำและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ด้วยความมุ่งมั่นและอุทิศตนอย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ รักษาเกียรติของสถานที่ทำงาน และให้ความร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- (2) พนักงานต้องเข้าทำงาน และเลิกงาน ตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- (3) พนักงานต้องระงับการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การละเลยไม่เอาใจใส่ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่ง และประกาศของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่ง และประกาศทุกฉบับ และพนักงานจะปฏิเสธว่ายังไม่ได้รับทราบไม่ได้
- (5) พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วน หรือมีส่วนได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท
- (6) พนักงานต้องระงับการลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้พนักงานผู้อื่นลงบันทึกเวลาเข้างาน หรือเวลาเลิกงานให้กับตนเอง
- (7) พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุระกิจให้แก่บริษัท โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (8) พนักงานต้องไม่เผยแพร่ความลับของบริษัท แผนบริษัท ใบปลิว หรือแผ่นพับใดๆ ภายในบริษัท หรือหน้าบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (9) พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัท และของลูกจ้างของบริษัท และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเอง หรือของผู้อื่น ให้พนักงานผู้อื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- (10) พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และผู้อื่น
- (11) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง และผู้บังคับบัญชาของบริษัท ด้วยกิริยามารยาท และอัธยาศัยที่ดีงาม
- (12) พนักงานต้องไม่ประพฤติ หรือแสดงอาการอันเป็นการล่วงเกินทางเพศ ถิ่นฐาน ตูมโน สลามก อนจาร หรือกระทำการไม่สมควรทางเพศอื่นๆ อันเป็นการล่วงละเมิดจารีตประเพณี หรือจรรยา มารยาท

- (13) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ
- (14) พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (15) พนักงานต้องใจใส่ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันที ในกรณีที่พบว่ามีสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้ หรือสูญหาย
- (16) พนักงานต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ หรือผลิตผลของบริษัท ไปใช้เพื่อการส่วนตัวหรือใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- (17) พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำความผิด หรือให้การปกปิดการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- (18) พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวมและบริษัท ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพ เป็นต้นว่า การแสดงอาการทางกาย ฝ่าฝืนกฎระเบียบที่เน้นย้ำเรื่องจรรยาบรรณ
- (19) การเล่นการพนัน หรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใดๆ ที่เสี่ยงให้เข้าเป็นลักษณะการพนัน บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัท
- (20) พนักงานต้องไม่เข้าหาผู้อื่นในลักษณะที่ผิด หรือกระทำความผิดซึ่งใด ที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย หรือเสียหน้า และต้องไม่ใช้อำนาจที่ข่มขู่ คุกคาม หรือก่อความเสียหาย หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่เป็นความจริงของผู้อื่น หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- (21) พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินสิ่งของ และกันบริเวณบริษัท หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- (22) พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการบริโภค ในบริเวณบริษัท ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- (23) พนักงานต้องไม่ลักขโมย หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัท หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานผู้อื่น หรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทโดยไม่มีหน้าที่
- (24) พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท และมิได้ใช้หลักฐานประมาท หรือใช้วิธีการกล่าวหาโดยไม่สุจริต
- (25) พนักงานต้องไม่พิกพา หรือนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (26) พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (27) พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณพื้นที่บริษัท และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ ขยะหรือของไม่จำเป็นในที่ที่ไม่สมควร

- (28) พนักงานต้องไม่ร้องขอ เสนอให้ ให้ หรือรับไว้สิ่งของกำกวม เงิน สิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ไม่ว่าเจตนาหรือโดยปริยาย ที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานของบริษัท
- (29) พนักงานต้องไม่กระทำการส่วนตัว หรือประดิษฐ์สิ่งขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้พยาน เครื่องมือ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (30) พนักงานต้องไม่สุบสุพหรือในสถานที่ทำงาน หรือในเขตพื้นที่ทางห้าม หรือบริเวณที่บริษัทได้มีการประกาศห้ามสุบสุพหรือเป็นอันตราย ทั้งนี้ ให้สุบสุพหรือได้เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่บริษัทได้จัดไว้สำหรับการสุบสุพเท่านั้น
- (31) พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ตรวจค้นทุกครั้งที่ผ่านเข้าออกในบริเวณบริษัท หรือพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าออกบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (32) พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (33) พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการหยุดงานที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกฎหมาย
- (34) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสม ไม่กระทำการ หรือละเว้นการใด อันเป็นการฝ่าฝืน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนและสังคมส่วนรวม

ข้อ 43. การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทจึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ทั้งนี้โดยพิจารณาจากสาเหตุการกระทำ ความหนักเบาของผลความผิด สภาพแวดล้อมในการกระทำผิด ตลอดจนพฤติการณ์ของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิด

ข้อ 44. ลักษณะการลงโทษทางวินัย

ลักษณะการลงโทษทางวินัย มี 5 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นหนังสือ
- การตัดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน การตัดสิทธิประโยชน์ ลดเงินเดือน หรือ โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่
- การพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงาน

ข้อ 45. ผู้อำนวยการลงโทษทางวินัย

ให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีอำนาจลงโทษทางวินัยด้วยการตักเตือนด้วยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารขึ้นไป และผู้ที่มีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนบริษัท มีอำนาจลงโทษทางวินัยทั้ง 5 ลักษณะ ตามข้อ 44

ข้อ 46. รายละเอียดของโทษทางวินัย

การตักเตือนด้วยวาจา เป็นการลงโทษกรณีที่มีพนักงานกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบวิธีปฏิบัติ หรือเกิดความบกพร่องเล็กน้อย เพื่อประสงค์ที่จะให้พนักงานได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป การตักเตือนด้วยวาจา นี้ อาจมีการบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานก็ได้

การตักเตือนเป็นหนังสือ เป็นการลงโทษพนักงานที่เคยถูกตักเตือนด้วยวาจามาแล้ว แต่ยังไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือกระทำผิดซ้ำเดิมอีก หรือเป็นกรณีความผิดที่มีผลกระทบค่อนข้างร้ายแรง ซึ่งไม่อาจให้เกิดขึ้นบ่อยครั้งได้ จึงตักเตือนเป็นหนังสือเพื่อป้องกันการกระทำผิดซ้ำซ้ำเดิมอีก โดยหนังสือตักเตือนนี้ มีกำหนดอายุ หนึ่งปี (365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

การตัดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน ตัดสิทธิประโยชน์ ลดเงินเดือน หรือการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดรุนแรง หรือกระทำความผิดซ้ำซ้ำเดิมแต่ยังไม่ถึงขนาดที่ต้องเลิกจ้าง บริษัทก็อาจสั่งให้ต้องปรับปรุงแก้ไข โดยการลงโทษทางวินัยทั้งสองลักษณะนี้ ให้ถือว่าเป็นหนังสือเตือนตามกฎหมายด้วย ซึ่งอายุหนึ่งปี (365 วัน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง บริษัทจะพักงานคราวละไม่เกิน 7 วันทำงาน กรณีการตัดค่าจ้างหรือเงินเดือน ของโทษตักเตือนได้ไม่เกิน 10% ของค่าจ้างหรือเงินเดือน และตัดไม่เกิน 3 เดือน ซึ่งถือเป็นค่าชดเชยค่าเสียหายแก่บริษัท

การเลิกจ้าง หรือให้ออกจากงาน เป็นการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หรือการกระทำความผิดซ้ำซ้ำเดิม

ข้อ 47. พนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัย

บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานที่ถูกพักงานในระหว่างการสอบสวนตามข้อ 41 และพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างตามข้อ 44 (4) เข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

ข้อ 48. การลงโทษทางวินัย

การลงโทษทางวินัยนี้ บริษัทจะลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะรวมกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับความหนักเบาของความผิด และการพิจารณาโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลักษณะการลงโทษ

ข้อ 49. การรายงานและการสอบสวนการกระทำความผิด

เมื่อปรากฏว่าพนักงานได้ทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปความผิดหรือรายงานความผิดของพนักงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานในแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านไปยังฝ่ายบุคคล

เมื่อแผนกบุคคลได้รับรายงานแล้ว จะดำเนินการสอบสวน และสรุปความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสรุปผลเป็นที่ยุติแล้วเห็นสมควรให้ลงโทษสถานใด แผนกบุคคลจะดำเนินการดำเนินการลงโทษทางวินัยแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ให้กับพนักงานที่ถูกลงโทษ
- ให้กับแผนกต้นสังกัดของพนักงานที่ถูกลงโทษ
- เก็บไว้ที่แผนกบุคคลและธุรการทั่วไป

ข้อ 50. ความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องเตือน

- (1) พนักงานที่มีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง โดยบริษัทสามารถเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องเตือนเป็นหนังสือก่อน แต่ถ้าบริษัทพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะลดหย่อนโทษก็ได้ อาจพิจารณาโทษเพียงตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง ตัดเงินเดือน ตัดสิทธิประโยชน์ ลดเงินเดือน โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างก็ได้
- (2) ใช้เอกสารเท็จ หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสมัครงาน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จกับบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (3) ยินยอมให้สถานตามตัวมีความเท็จ หรือใช้สิทธิการหยุดในทางทุจริต
- (4) บ่นถึงเวลาเข้าทำงาน เลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกแทนตนเอง หรือลงบันทึกเข้าทำงาน เลิกงานไม่ถูกต้องตามเป็นจริง

- (5) เคลือบยั่ว หรือพยายามเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัท กำนานหรือติดสินไ้ หรือออกนอกบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือทำอาชญากรรมอันเป็นความผิดอาญา
- (6) ปฏิบัติการส่วนตัวหรือประพฤตีสั่งทวงขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นมาทำเช่นดังกล่าวนี้ หรือใช้พาหนะอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (7) ปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้นในขณะเข้า ออก ในบริเวณบริเวณบริษัท หรือบริเวณพื้นที่ที่บริษัทกำหนด
- (8) รับและให้สินบนในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลอกลวงผู้อื่นในนามของบริษัท หรือรับจ้างให้กับบริษัทอื่นในประเภทธุรกิจเดียวกันกับบริษัท
- (9) ริดรอนทรัพย์สิน ชูชน ชนุญ ทำร้าย ให้อาย ชูชช เหยียดหยาม ก้าวร้าว ผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา หรือการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในบริษัท ในขณะ ขณะชื้อ ปลอมตัวซื้อ ทุหมิ่น หรือหมิ่นประมาทให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือบริษัท
- (10) ขูด ขีด ลบ ตอเติม แก้ไข ทำลาย ซ้ำเอกสาร ประกาศ คำสั่งของบริษัท หรือเขียนข้อความต่างๆ ในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (11) เบียดเบียนผลประโยชน์ของการบริหาร หรือข้อมูลทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (12) ซักถามค่าจ้าง หรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน หรือบอก หรือยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติเช่นนั้น
- (13) ประพฤติ หรือแสดงอาการล่วงเกินทางเพศ ลวนลาม ลามก อนาจาร หรือกระทำการที่ไม่สมควรเหมาะสมแก่พนักงานผู้นั้น
- (14) ยุยง ส่งเสริม หรือร่วมมิดเหตุความไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากในสถานที่ทำงาน หรือยุยง เพื่อทำลายความสัมพันธ์ระหว่าง บริษัทกับพนักงาน หรือพนักงานกับพนักงาน หรือพนักงานกับผู้บังคับบัญชา หรือขัดขวางมิให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงาน
- (15) ประพฤติตนเป็นอันธพาลอันธพาล เล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ทั้งในระหว่างทำงานและนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท
- (16) เจนนาทำให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อแก่ทรัพย์สินของบริษัท หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัท และพนักงานจะต้องรับผิดชอบชดเชยไปความเสียหายที่เกิดขึ้น

- (17) มีไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก หรือเป็นผู้นับสนับให้ผู้อื่นใช้สิ่งผิดกฎหมาย เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด ยาเสพติดไม่โทษ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาทำงาน ในบริเวณบริษัทและหน้าบริเวณบริษัท
- (18) รับจ้าง หรือรับทำงานให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีการประกอบการเหมือนหรือคล้ายกับธุรกิจของบริษัท
- (19) เจนนาหรือจงใจได้ตนเอง หรือผู้อื่นประสาธน์ตรา หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้นับ ประสาธน์ตราขณะปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- (20) ละทิ้งงานของตนเองในหน้าที่ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (21) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท ไปในลักษณะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นบุคคลที่บริษัทไม่สามารถไว้วางใจให้ทำงานกับบริษัทต่อไปได้
- (22) ละเลย ไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางด้านการปลอดภัยในการทำงานซึ่งอาจจะทำให้พนักงาน หรือผู้อื่น ได้รับบาดเจ็บ หรืออาจถึงขั้นเสียชีวิตได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อการดำเนินธุรกิจ หรือเสียชื่อเสียง เช่นการสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การไม่ใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน การไม่ตรวจเช็คความพร้อม และสภาพของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน เป็นต้น
- (23) การแสดงออกถึงความไม่เป็นปึกแผ่นกับบริษัท
- (24) พนักงานกระทำผิดซ้ำซ้ำเดิมที่เป็นหนังสือ หรือถูกตักเตือน หรือพักงานแล้วยังคงทำผิดซ้ำอีก และไม่มีพฤติการณ์ที่สมควรพิจารณาโทษเป็นสถานอื่น
- (25) พนักงานที่บดบังทางเข้า-ออกบริษัท หรือขัดขวาง จนเป็นเหตุให้บริษัทไม่สามารถดำเนินธุรกิจ หรือไม่สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ หรือเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- (26) พนักงานผู้ซึ่งเข้าร่วมในการนัดหยุดงาน โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

ข้อ 51. การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท อาจจะไม่ละเอียด หรือครอบคลุมถึงทุกสถานการณ์ในทุกแง่มุมได้ ดังนั้น การพิจารณาโทษจึงอยู่ในดุลพินิจของบริษัท โดยที่เมื่อมีการกล่าวถึงแรงงานสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความเสมอภาคแก่พนักงานทุกคน

อนึ่ง คำว่า "บริเวณบริษัท" หรือ "ภายในบริษัท" ที่กล่าวถึงในหมวดนี้ ให้หมายความรวมถึง อาคารที่พัก บริษัทจัดให้พนักงานอาศัยอยู่ ยานพาหนะที่บริษัทจัดบริการให้กับพนักงาน ตลอดจนสิ่งปลูกสร้างที่บริษัทครอบครองอยู่เพื่อการดำเนินงานของบริษัทด้วย

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์ และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

ข้อ 52. การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

พนักงานคนใดที่มีความรู้สึกว่าเขาไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา หรือมีความไม่พอใจใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานมีสิทธิจะยื่นเรื่องราว หรือสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรถึงบริษัท ผ่านผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงาน เนื่องจากการยื่นเรื่องราวหรือการสอบถามดังกล่าว

ข้อ 53. การเสนอความคิดเห็น

- (1) พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นแก่บริษัทเมื่อใดก็ได้
- (2) การยื่นเรื่องราวกล่าวหา สอบถาม ร้องทุกข์ และเสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุง ให้ทำแยกกันคนละเรื่อง

ข้อ 54. การพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อบริษัทได้รับเรื่องเกี่ยวกับการร้องทุกข์จากพนักงาน ผ่านทางผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายแล้ว บริษัทจะดำเนินการตาม ข้อบังคับว่าด้วยการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ซึ่งจะกำหนดไว้ต่างหาก

หมวดที่ 10

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 55. การพ้นสภาพพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท ด้วยสาเหตุต่อไปนี้

- เมื่อพนักงานผู้นั้นเสียชีวิต สาบสูญ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
- เมื่อพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ
- เมื่อพนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน และได้รับอนุมัติจากบริษัทเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้าง
- เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท อันเป็นผลให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
- เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษตามคำพิพากษาลงโทษให้จำคุก

ข้อ 56. ข้อกำหนดเกษียณอายุพนักงาน

บริษัทกำหนดเกษียณอายุพนักงานเมื่ออายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ โดยเมื่อถึงวันที่มีอายุครบเป็นวันทำงานสุดท้าย อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจะจ้างให้ผู้ที่เกษียณอายุแล้ว ทำงานต่อไปก็ได้ โดยจะพิจารณาเป็นกรณีไป ซึ่งสัญญาจ้างจะมีกำหนดระยะเวลาต่อไป

ข้อ 57. การลาออกจากงานเป็นพนักงาน

- (1) พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากงานเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นการล่วงหน้า เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามสิบวัน
- (2) ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าตามข้อ (1) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือได้ออกไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากบริษัท บริษัทจะถือว่าละทิ้งหน้าที่และอาจพิจารณาไม่ออกหนังสือรับรองการทำงานให้ หรืออาจตัดสินโทษประณามอื่นๆ ที่พึงจะได้
- (3) กรณีที่พนักงานมีหนี้สินกับบริษัท พนักงานจะต้องชำระหนี้สินที่มีให้ครบถ้วนก่อนวันที่จะลาออก ในกรณีที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดสิ้น บริษัทจะแจ้งให้พนักงานชำระหนี้ให้แก่บริษัทจากค่าจ้าง หรือเงินเดือนงวดสุดท้ายของพนักงานผู้นั้น ตามจำนวนหนี้สินที่มีอยู่ และหากยังไม่เพียงพอต่อการชำระหนี้ บริษัทจะให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาชำระหนี้กับบริษัท

- (4) สำหรับพนักงานบางตำแหน่ง จะต้องส่งมอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ รถจักรยาน เอกสารสำคัญ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ที่บริษัทได้จัดให้แก่พนักงานผู้นั้นๆ คืนให้กับบริษัททั้งหมด ในสภาพที่เรียบร้อย สมบูรณ์ หากมีการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ใดๆ นอกเหนือจากการชำรุดตามอายุการใช้งาน พนักงานจะต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้กับบริษัท

หมวดที่ 11

การเลิกจ้าง

ข้อ 58. การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยที่พนักงานมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องมาจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดกำลังคน หรือยุบเลิกตำแหน่งงาน ยุบหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดกฏหมายร้ายแรงจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายดังนี้

- พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 30 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 90 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 180 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่มีอายุการทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 8 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ไม่น้อยกว่า 240 วัน ของอัตราค่าจ้างครั้งสุดท้ายที่ได้รับ หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานที่คำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 59. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้เมื่อมีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- ทุจริตต่อหน้าที่ หรือ กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัท
- จงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทได้ดำเนินการเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ยี่สิบแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องติดสอบ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ไม่ได้กระทำความผิด หรือความผิดทางอาญา
- พนักงานที่บริษัทได้จ้าง และตกลงเป็นหนังสือแนบมา
- แล้วว่า โทษของงานเป็นเวลา ไม่นับ 119 วัน และผลการปฏิบัติไม่เป็นที่ยอมรับของบริษัท

ข้อ 60. การเลิกจ้าง หรือการพ้นสภาพพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

- (1) ในกรณีที่พนักงานต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานอันเนื่องมาจากสาเหตุพิเศษบางประการต่อไปนี้ บริษัทจะจ่ายเงินและค่าชดเชยพิเศษให้ ตาม ข้อบังคับว่าด้วยค่าชดเชยพิเศษ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังหาก
- (2) บริษัทย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งอื่น แต่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย อันเนื่องมาจากมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว พนักงานสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบการ
- (3) บริษัทมีการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน



JOON CHEE

ภาคผนวก ข5

นโยบายความปลอดภัย



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ประกาศบริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่ 013/2565

**เรื่อง นโยบายด้านการจัดการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
(Quality Safety Occupational and Environment Policy Management)**

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด เป็นโรงงานประกอบกิจการเกี่ยวกับ การสกัดโลหะมีค่าจากของเสียอุตสาหกรรมที่มีโลหะมีค่าเป็นองค์ประกอบ เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นและให้ความสำคัญในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ ลูกค้า พนักงานพร้อมทั้งที่จะส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยในการทำงาน และพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะตรวจหาให้พบ และขจัด หรือควบคุมสิ่งที่ไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินกิจการ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและถาวร โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

Joon Chee Material Technology is a factory engaged in precious metal extraction from industrial waste containing precious metals to be reused. We are committed and focus on producing quality products for our customers. The company is committed to promoting the safety of employees, and related stakeholders to prevent accidents occupational injuries and illnesses and continually endeavors to detect and eliminate or control unsafe matters relating to the Company's business operations and aware of environmental responsibility in business operation for sustainable and permanent development. All executives and employees are committed to the following practices:

"บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด มุ่งมั่นพัฒนาระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อความพึงพอใจของลูกค้าและสอดคล้องกับกฎหมาย พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน"

("Joon Chee Material Technology Co.,Ltd. will committed to develop quality and environment continuously. To the satisfaction of the customers and in accordance with the law. The strive to achieve the objectives and targets laid out regularly. And management system for occupational safety health and environment in accordance with the law, international standard and other requirements. That the company has applied to create a work safety culture for employees, business partners, contractors and those who come in contact or work within the company and outside company to occur continuously and sustainably.

Head Office: [REDACTED]



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

วัตถุประสงค์ของระบบคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมมีรายละเอียดดังนี้
(The objective of quality and environment detailed as below.)

1. บริษัทฯ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
(The company is committed to the development and implementation of quality, environment and safety management systems.)

- การบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า รวมถึงพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการต่างๆให้มีคุณภาพ
(services that meet quality standards. To the satisfaction of our customers. Include developing and improving process to have the quality.)
- กำหนดให้การจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของงานดำเนินงานของบริษัทฯ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน เทคโนโลยีการผลิต และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สากลยอมรับ
(Determine to manage the environment and safety as part of the operation of the company in accordance with that could lead to a sustainable development. And to continue to improve performance continuously to match the operating characteristics. Manufacturing Technology and guidelines on good practice internationally accepted.)

2. บริษัทฯ สร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีความตระหนักถึงความสำคัญด้านการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่ทำงานในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(The company create awareness for staff awareness of the importance of the quality, environment and safety management systems. By providing training to the staff and convey to people who work in the company in order to practice seriously and maximum efficiency)

3. บริษัทฯ กำหนดแผนและเป้าหมายการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยใช้นโยบายเป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
(The company plans and goals quality, environment and safety management systems as a framework to review and communicate to all employees understand and follow correctly)

Head Office: [REDACTED]





JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

4.บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการตรวจติดตามและประเมินการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งการทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุง อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติสอดคล้องและครบถ้วนตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(The company will require monitoring and evaluating quality, environment and safety. Products, including the review, analysis and revised at least once a year to ensure compliance and meet the relevant laws and regulations)

5.บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อระบบบริหารจัดการ

(The company will provide the necessary resources to support quality operations. environment and safety are effective, and employees are encouraged to participate in making suggestions that are beneficial to the management system.)

6.ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านคุณภาพเป็นประจำทุกปี

(Chief executive and committee on quality, environment and safety management. Will review and update the policy goals and the quality action plan annually)

7.บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของบริษัทฯ เสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี

(The company will prepare a report on quality, environment and safety management of the company to executives, including disclosure to stakeholders every year)

8.บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่บริษัทฯ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(The Company will comply with the law. Regulations requirements for safety occupational health and the environment that the company strictly involved.)

9.บริษัทฯ จะปกป้องคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และอุบัติภัยต่างๆ จากการดำเนินกิจการ (The company will protect the environment and prevent accidents and various accidents from the activity on business.)



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

10.บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงการบริหารจัดการและทบทวนแผนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเป็นประจำ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(The company will continue to improve management and review various work plans. safety occupational health and environment on a regular basis to find solutions and continually develop safety and environmental management systems to maximum efficiency.)

11.บริษัทฯ จะลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และใช้วัสดุสิ้นเปลืองภายในสำนักงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึงลดการเกิดของเสียจากการกระบวนการผลิตและตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและประเมินความเสี่ยงของอันตรายและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

(The company will reduce the use of natural resources. and use consumables in the office as economically and efficiently as possible including reducing waste from production processes and realizing the importance of preventing and assessing the risks of various hazards and environmental impacts Every effort will be taken to ensure that risk prevention and mitigation systems are effectively implemented.)

12.บริษัทฯ จะให้คำปรึกษา กระตุ้น สนับสนุนส่งเสริม งบประมาณ เวลา การให้ความรู้ การฝึกอบรม กิจกรรมต่างๆ รวมถึงให้พนักงานทุกระดับร่วมกันเสนอแนะ เพื่อการลดความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและอันตรายจากการทำงาน อย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(The company will give advice, motivate, support, promote budget, time, knowledge, training, various activities, including having employees at all levels jointly give suggestions for reduce environmental risks and hazards at work appropriately for the implementation of the Occupational Safety, Health and Environment in the work)



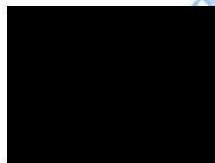


JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

(This regulation shall affect from the date 1 September 2022 onwards)



กรรมการบริหาร
(Managing Director)



JOON CHEE

ภาคผนวก ข6

เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



ประกาศ

ที่ OSHE-006/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพประจำสถานประกอบกิจการ เพื่อปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย นั้น บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ประกอบกิจการผลิต วัสดุคืบ (เศษทองแดง), สกัดโลหะมีค่าจากแผ่น PCB ใช้แล้วและเศษทองแดงเพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่และ บดย่อยผงวงจรถืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการใช้งานแล้ว (PCB) ตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED] มีลูกจ้าง จำนวน 42 คน ชาย 28 คน หญิง 14 คน

จึงแต่งตั้งลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 17 เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน 1 คน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 18 ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย เสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัย ในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ตามข้อ 3
7. แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อม ในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำโดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565

กรรมการผู้จัดการบริษัท



JOON CHEE

ภาคผนวก ข7

แผนการดำเนินงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

[illegible]

แผนฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Training)																																							
16	ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานประจำระบบน้ำ	Plan																															OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	OHSE	4,000/time	If any new staff for responsibility	
		Action																																	OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	4,000/time
17	ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานประจำระบบกากอุตสาหกรรม	Plan																																OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	4,000/time	If any new staff for responsibility
		Action																																	OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	4,000/time
18	ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบอากาศ	Plan																																OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	4,000/time	If any new staff for responsibility
		Action																																	OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	4,000/time
19	เกี่ยวกับผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	Plan																																OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	3,500/time	If any new staff for responsibility
		Action																																	OHSE and Production	กรมโรงงาน	1 ครั้ง / ปี 1 Time / Year	Supplier	3,500/time
แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับ ISO (ISO Trainnig)																																							
20	จัดอบรมระบบ ISO9001&ISO14001&ISO45001รอบ Internal & Recruitment	Plan																																All Department	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	76,000 /time	-
		Action																																	All Department	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	76,000 /time
21	จัดอบรม ISO/IEA17025 :1017 Quality Control and Quality Assurance	Plan																																QA/QC	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	36,000/time	-
		Action																																	QA/QC	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	36,000/time
22	จัดอบรมระบบ ISO/IEC17025: 2017	Plan																																OHSE and QA/QC	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	36,000/time	-
		Action																																	OHSE and QA/QC	ISO	1 ครั้ง 1 Time	Supplier	36,000/time
แผนฝึกอบรมด้านพลังงาน (Energy Training)																																							
23	หลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสามัญ(โรงงาน)	Plan																																OHSE and Production	กรมธุรกิจพลังงาน	staff Responsibility Area	Supplier	6,500/Time	If any new staff for responsibility
		Action																																	OHSE and Production	กรมธุรกิจพลังงาน	staff Responsibility Area	Supplier	6,500/Time
24	จัดอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส(โรงงาน)	Plan																																OHSE and Production	กรมธุรกิจพลังงาน	staff Responsibility Area	Supplier	6,500/Time	If any new staff for responsibility
		Action																																	OHSE and Production	กรมธุรกิจพลังงาน	staff Responsibility Area	Supplier	6,500/Time
Remark: Symbols																											Prepared by		Reviewed by		Approved by								
																											Date.....05/09/2022.....		Date.....		Date.....								



JOON CHEE

ภาคผนวก ข8

แผนฉุกเฉิน



บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ JCMT-PM-OHSE-06

เรื่อง

การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง
(Emergency Preparedness and Response)

	ชื่อ/สกุล	ลายเซ็น	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย			เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1 กันยายน 2565
ทบทวนโดย			ผู้จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	1 กันยายน 2565
อนุมัติโดย			กรรมการผู้จัดการ	1 กันยายน 2565

สำเนาที่.....09.....

เอกสาร (✓) ควบคุม () ไม่ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติ ของ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ห้ามทำสำเนา หรือ คัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่ง และนำไปเผยแพร่ภายนอกก่อนได้รับอนุญาต

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง	รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่ 2 / 12	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565		แก้ไขครั้งที่ : 0

บัญชีผู้ถือครองเอกสาร

สำเนาที่	ผู้ครอบครองเอกสาร	หน่วยงาน
01	ศูนย์เอกสารกลาง	ตัวแทนฝ่ายบริหาร
02		ฝ่ายคลังสินค้าและขนส่ง
03		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
04		ฝ่ายจัดซื้อ
05		ฝ่ายไอที
06		ฝ่ายผลิต
07		ฝ่ายควบคุมคุณภาพและวิจัยพัฒนา
08		ฝ่ายซ่อมบำรุง
09	✓	ฝ่ายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
10		ฝ่ายการตลาด

ประวัติการใช้และแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	หน้า	รายละเอียดการแก้ไข	วัน/เดือน/ปี	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	0	-	เป็นฉบับแรกที่ย่อ	1 ก.ย. 2565	-	กรรมการผู้จัดการ

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง	รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	3 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานทุกคน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นในโรงงาน
- 1.3 เพื่อเป็นการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรและการใช้งานของอุปกรณ์ของบริษัทให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.4 เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน และระงับภาวะฉุกเฉินเบื้องต้นไม่ให้ขยายผล อันอาจทำให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบริษัท หรือสิ่งแวดล้อมโดยรอบ

2. มาตรฐานอ้างอิง

- 2.1 ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 ข้อที่ 8.8 เรื่อง การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- 2.2 ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001:2015 ข้อที่ 8.8 เรื่อง การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- 2.3 ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 45001:2018 ข้อที่ 8.8 เรื่อง การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- 2.4 มาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001
- 2.5 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
- 2.6 รายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการ กิจการหรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง

3. ขอบเขต

- 3.1 ประยุกต์ใช้กับกระบวนการหรือกิจกรรมในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ การหามาตรการควบคุมความเสียหายของทรัพย์สิน, ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และเพิ่มความปลอดภัยให้กับพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น
- 3.2 แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ที่ [REDACTED]
- 3.3 แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินนี้ครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง คือ บุคคลที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ และบุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม ผู้มาติดต่องาน บริษัทฯ ขนส่งเอกชน และอื่นๆ ที่อยู่ภายในบริเวณบริษัทฯ เป็นต้น
- 3.4 ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมระเบียบปฏิบัติการนี้ครอบคลุมถึง ภาวะฉุกเฉินที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น การเตรียมแผน เพื่อรองรับสถานการณ์ การทบทวนปรับปรุงแผน และการทดสอบแผนฉุกเฉิน ซึ่งภาวะฉุกเฉินอาจจะเกิดขึ้นภายในบริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด มีดังนี้

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง	รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	4 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

- 3.4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสารเคมีและของเสียอันตราย หกรั่วไหล
- 3.4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุก๊าซธรรมชาติรั่วไหล

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ของโรงงาน อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือการดำเนินงานของบริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด
- 4.2 จุดรวมพล หมายถึง พื้นที่สำหรับพนักงานและบุคคลอื่นๆ ที่จะอพยพมารวมกัน เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นโดยกำหนดจุดรวมพลไว้ 1 จุด คือ บริเวณหน้าโรงงาน บ่อมรภก.
- 4.3 วิกฤตการณ์ (Incidents) หมายถึง เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยของธุรกิจ เช่น ภัยธรรมชาติ การหยุดชะงักของการบริการหลัก การก่อวินาศกรรม เป็นต้น
- 4.4 เหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันโดยไม่คาดคิด และอาจเกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้หรืออาจจะอธิบายได้อีกอย่างหนึ่งก็คือ สภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการตาย การบาดเจ็บหรือเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไฟไหม้บริษัทฯ หม้อต้มไอน้ำระเบิด เป็นต้น
- 4.5 แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Plan) หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติตามมาตรฐานของบริษัทฯ จะใช้ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแผน ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นขั้นตอนไม่เกิดความสับสน ไม่สนใจในการปฏิบัติ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อทรัพยากรบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่น้อยที่สุด
- 4.6 ทีมโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ทีมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อควบคุมภาวะฉุกเฉิน และร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการควบคุมภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน โดยกำหนดแผนผังองค์กรและบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งภาวะครอบคลุมถึง ฉุกเฉินทั้งในและนอกเวลาทำการ บุคคลสำรองในตำแหน่งต่างๆ ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบุคคลหลักได้ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งภาวะฉุกเฉิน

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง		รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด		หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565		5 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 กรรมการผู้จัดการ พิจารณานโยบายแผนฉุกเฉิน พิจารณานโยบายแผนการฝึกซ้อมลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมต่างๆ
- 5.2 ผู้อำนวยการแผนฉุกเฉิน
 - 5.2.1 เรียกประชุม คณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อวางแผน การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน และการตอบสนอง
 - 5.2.2 สั่งการให้จัดทำแผนฉุกเฉินกรณีต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
- 5.3 เจ้าหน้าที่แผนกความปลอดภัย (จป.วิชาชีพ)
 - 5.3.1 จัดเตรียมแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและการตอบสนอง
 - 5.3.2 จัดทำแผนฉุกเฉิน
 - 5.3.3 ดำเนินการฝึกซ้อม แผนฉุกเฉินและบันทึกผลการซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ได้แก่
 - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสารเคมีและของเสีย อันตราย หกั่วไหล
 - 5.3.4 ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขแผนฉุกเฉิน

6. รายละเอียดการปฏิบัติ

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินและการตอบสนอง

6.1.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- 6.1.1.1 จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร ดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์ดับเพลิงภายในบริษัท และบันทึกของการจัดการของจัดซื้อ
 - ทะเบียนอุปกรณ์ฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย
- 6.1.1.2 จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ลงในแบบฟอร์ม
 - แผนผังจุดวางอุปกรณ์ฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย

6.1.2 การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

- 6.1.2.1 จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร ทำการตรวจสอบประสิทธิภาพอุปกรณ์ดับเพลิงของบริษัท 1 เดือน/ครั้ง และลงบันทึกใบแบบตรวจวัดดับเพลิง
- 6.1.2.2 ถังดับเพลิง
 - จัดให้มีถังดับเพลิงเพื่อใช้สำหรับระงับเหตุเพลิงไหม้ตามจุดต่างๆของโรงงาน แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง		รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด		หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565		6 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

- ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ใช้สำหรับ Class A ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ไม้ ผ้า ยาง กระดาษ พลาสติก ฯ เป็นต้น, Class B ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ, Class C ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจากแผงวงจรไฟฟ้า ,กระแสไฟฟ้า
- ถังดับเพลิงชนิดสารเหลวระเหย Clean Agent NON C.F.C ใช้สำหรับ Class A ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ไม้ ผ้า ยาง กระดาษ พลาสติก ฯ เป็นต้น, Class B ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ, Class C ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจากแผงวงจรไฟฟ้า ,กระแสไฟฟ้า
- ถังดับเพลิงชนิด Fire Ade 2000 ใช้สำหรับ Class A ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ไม้ ผ้า ยาง กระดาษ พลาสติก ฯ เป็นต้น, Class B ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ, Class C ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจากแผงวงจรไฟฟ้า ,กระแสไฟฟ้า และ Class D ที่เกิดจากสารเคมี
- ถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์ (Co2) ใช้สำหรับ Class B ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจาก ก๊าซ น้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ, Class C ได้แก่ เชื้อเพลิงที่เกิดจากแผงวงจรไฟฟ้า ,กระแสไฟฟ้า

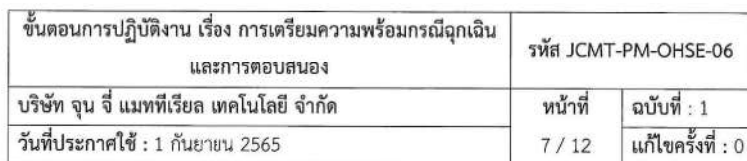
6.1.3 การตรวจสอบพื้นที่ในบริษัทฯ

- 6.1.3.1 จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร เดินสำรวจทุกพื้นที่ในบริษัทฯ เพื่อพิจารณาว่ามีสภาวะฉุกเฉินที่มี โอกาสจะเกิดขึ้นได้มีอะไรบ้าง 1 เดือน/ครั้ง

6.1.4 วางแผนการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง

- 6.1.4.1 ผอ.แผนฉุกเฉิน/จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร หรือทีมตอบโต้ฉุกเฉินเพื่อวางแผน การเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง ที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นได้และทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของบริษัท โดยพิจารณาจาก
 - สภาวะฉุกเฉินที่เคยเกิดขึ้นในอดีตกับบริษัทฯ หรือบริษัทอื่น
 - นำผลการชี้แจงอันตรายและประเมินความเสี่ยง (JCMT-FM-OHSE-04)
- 6.1.4.2 ผอ.แผนฉุกเฉิน/จป.วิชาชีพหรือตัวแทนฝ่ายบริหาร ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดของแผนฉุกเฉินและขั้นตอนการป้องกัน ดังนี้
 - กำหนดโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ในสภาวะฉุกเฉิน
 - ระบุรายชื่อของพนักงานที่จะต้องติดต่อกรณีฉุกเฉินรวมถึงช่องทางที่สามารถติดต่อได้ อย่างรวดเร็ว เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
 - จัดทำรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน เช่น ทีมดับเพลิงของหน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทร, โรงพยาบาลวิภาวดี ฯ พร้อมทั้งมีรายละเอียดชื่อของหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์
 - วิธีการสื่อสาร ภายนอก/ภายใน บริษัท
 - จัดทำแผนผังอพยพหนีไฟ และบันทึกลงในแบบฟอร์ม “แผนผังการอพยพหนีไฟ”

ORIGINAL

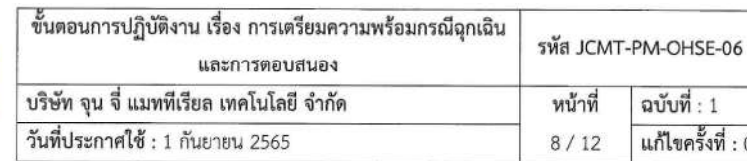


6.1.5.1 จป.วิชาชีพเป็นผู้ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อฝึกซ้อม และปฏิบัติการตาม ขั้นตอน
การปฏิบัติงาน เรื่อง “แผนการดำเนินงาน” (Work plan)

6.1.5.3 ในระหว่างการฝึกซ้อม คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย จะต้องสังเกตกิจกรรมต่างๆ ของการฝึกซ้อม ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าแผนที่วางไว้กับเหตุการณ์จริงถูกต้องและใช้ข้อมูลในการ ปรับปรุงแผนหากมีความจำเป็น

6.1.6.1 ผอ.แผนกเงิน/จป.วิชาชีพ/คณะกรรมการความปลอดภัย จะร่วมกันประชุม ทุกๆ ต้นปีในช่วงเดือนมกราคม ถึง มีนาคม เพื่อพิจารณาทบทวน, ปรับปรุง แผนฉุกเฉินและการตอบสนอง

6.1.6.2 เมื่อมีการทบทวน, ปรับปรุง, แก้ไข แผนการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนองจะบันทึกผลการทบทวนการแก้ไขไว้ที่ บันทึกการประชุม คณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



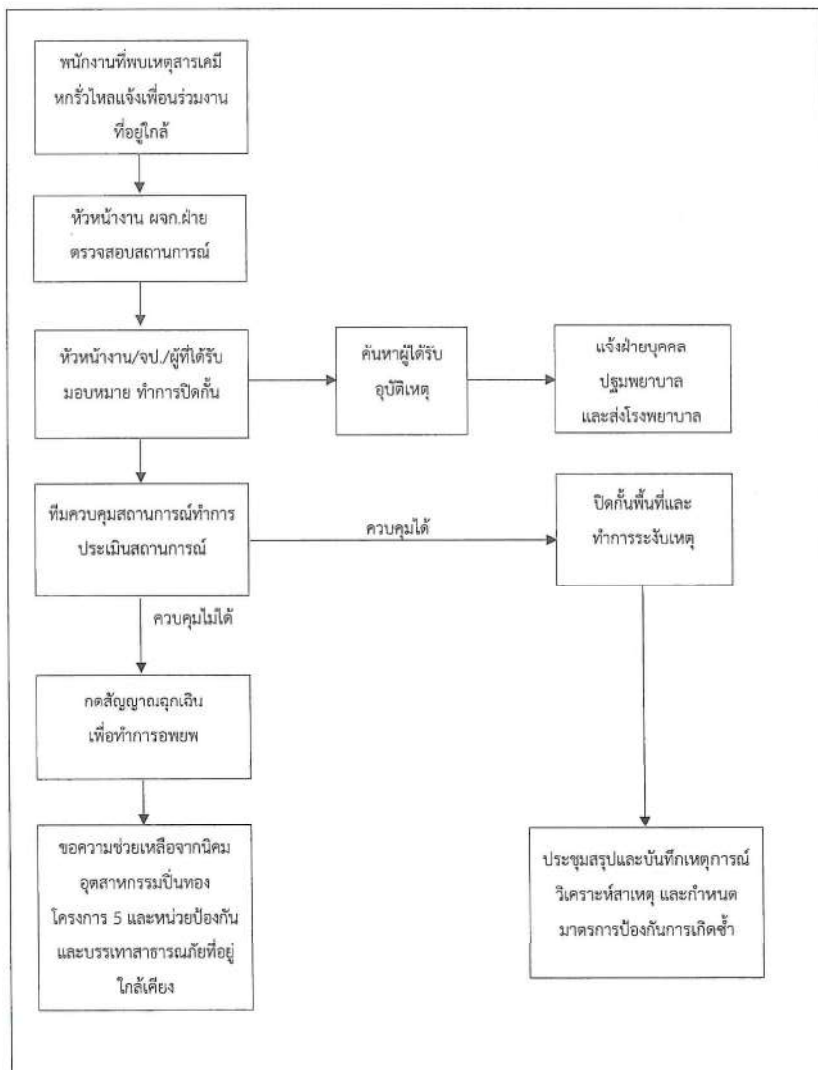
6.2.1 ให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติตามแผนนี้ เมื่อมีเหตุฉุกเฉินตามที่ได้ระบุไว้ในตาราง กรณีที่นอกเหนือจากตารางด้านล่าง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่แผนความปลอดภัย หรือ ผู้จัดการแผนความปลอดภัย

[illegible]



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง	รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	9 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล

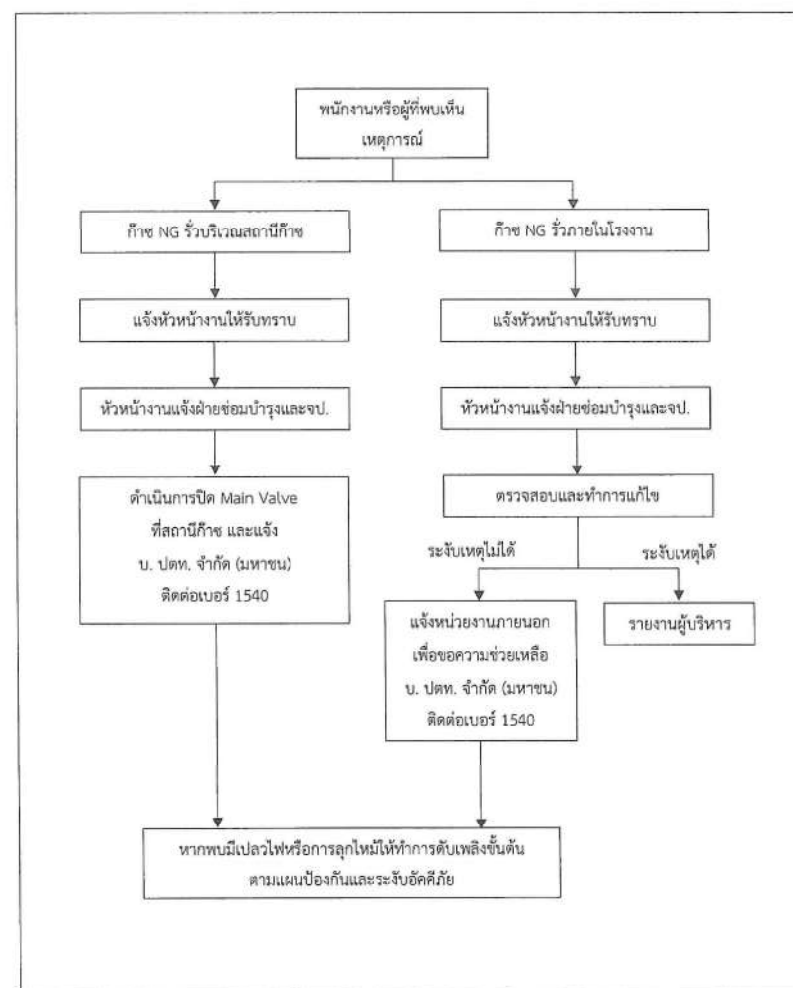


ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง	รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	10 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล



ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง		รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1	
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	11 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0	

6.2.3 แผนปฏิบัติหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน (การปฏิรูปพื้นที่หลังเกิดเหตุ)

ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ : ผู้จัดการฝ่าย/รองผู้จัดการฝ่าย/แผนก, หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.2.3.1 ภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ และเหตุการณ์ได้ยุติลง ต้องปิดกั้นพื้นที่ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาทำงานในพื้นที่เสี่ยง จนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้เข้าทำงาน ทั้งนี้การเข้าตรวจสอบความเสียหาย อาจจะมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เข้ามาตรวจสอบที่เกิดเหตุ หรือเป็นการตรวจสอบความเสียหายเป็นการภายในเท่านั้น ให้ผู้ที่รับผิดชอบข้างต้น ร่วมกันตรวจสอบความเสียหายของ อาคารโครงสร้าง อาคารสำนักงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ว่ามีความเสียหายอย่างไร ประเมินความเสียหายเท่าไร และให้รายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตได้รับทราบ รวมทั้งพิจารณาในส่วนของความเสียหายต่อสถานที่ใกล้เคียงและชุมชน เพื่อทำการฟื้นฟูสภาพจิตใจ และการช่วยเหลือ

6.2.3.2 สำหรับกรณีฉุกเฉินที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ให้จป.วิชาชีพ รายงานต่อบริษัทประกันภัย เพื่อเคลมค่าเสียหาย และติดตามการรักษาพยาบาล กรณีมีพนักงานได้รับบาดเจ็บ

6.2.3.3 จป.วิชาชีพหรือผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบต้องเขียนรายงานผลการสอบสวนการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทุกครั้งที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น และหาเกิดจากแผนป้องกันกำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้จัดการฝ่ายร่วมกับตัวแทนฝ่ายผู้บริหารระบบการจัดการคุณภาพและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทำการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนฉุกเฉิน (JCMT-FM-OHSE-03)

6.2.3.4 สำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ไม่เสียหายมาก สามารถทำความสะอาดซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการทันที กรณีเสียหายมาก พิจารณาการซ่อมแซม / การจัดการต่อไป

6.2.3.5 ก่อนที่จะนำเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ชนิดนั้น มาใช้งาน ต้องได้รับการทดลองหรือการรับรองความปลอดภัยจากผู้ผลิต หรือจากแผนกซ่อมบำรุง หรือจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จึงจะสามารถนำมาใช้งานได้

6.2.3.6 สำหรับบริเวณ / กระบวนการผลิต ซึ่งเกิดเหตุฉุกเฉินนั้น ต้องมีการเฝ้าระวังการเกิดเหตุ หรือได้รับการประเมินความปลอดภัย เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

6.2.3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ประสานงานให้พนักงานกลับมาทำงาน

ORIGINAL



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบสนอง		รหัส JCMT-PM-OHSE-06	
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด	หน้าที่	ฉบับที่ : 1	
วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2565	12 / 12	แก้ไขครั้งที่ : 0	

หมายเลขโทรศัพท์ภายในที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน

เบอร์โทรติดต่อบุคลากรภายใน

ชื่อ-สกุล	ฝ่าย	เบอร์โทร

หน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1.1 การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม รหัส JCMT-PM-OHSE-01
(Safety Health and Environmental Procedure)

7.1.2 การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รหัส JCMT-PM-OHSE-02
(Environmental Procedure)

7.2 แบบฟอร์ม (Form)

7.2.1 แบบบันทึกการสอบสวน รหัส JCMT-FM-OHSE-03

7.2.2 แผนผังจุดวางอุปกรณ์ฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย

7.2.3 แบบตรวจถังดับเพลิง

7.2.4 การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง รหัส JCMT-FM-OHSE-04

ORIGINAL



JOON CHEE

ภาคผนวก ข9

เอกสารแต่งตั้ง คปอ.



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ประกาศ

เลขที่ OSHE-004/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบการ กิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้น บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ [REDACTED] ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20110 ประกอบกิจการผลิต ทองแดงบริสุทธิ์และโลหะมีค่า มีลูกจ้างจำนวน 38 คน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการกิจการ โดยมีรายชื่อดังนี้

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]
7. [REDACTED]

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง
5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

/7.วางระบบ...

JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอแนะ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566



กรรมการบริษัทฯ

JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD

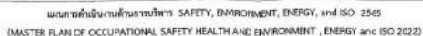
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด



JOON CHEE

ภาคผนวก ข10

แผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน



ឆ្នាំទី ១០ របស់សម្រេចស្តីពីការប្រកាសស្ថាប័ន

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดและบริหารจัดการคุณภาพ มาตรฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
Objective : To plan and manage system for Quality, Leral, Safety Occupational Health and Environmental, in accordance with standard law.

Objective : To plan and manage system for Quality, Leral, Safety Occupational Health and Environmental, in accordance with standard law.

[illegible]



JOON CHEE

ภาคผนวก ข11

กิจกรรม CSR

ที่ รย ๕๒๙๐๓/ ๒๖๔



สำนักงานเทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา
ตำบลตาสิทธิ์ อำเภอบางบาล
รย ๒๑๑๕๐

๔๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการบริษัท จูนจี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายชื่อผู้ยากไร้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา จำนวน ๑ แผ่น
๒. ภาพกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ บริษัท จูนจี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ได้ประสานงานกับงานสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา เพื่อให้การสนับสนุนผู้ยากไร้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจอมพล
เจ้าพระยา จำนวน ๑๖ ชุด นั้น

เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา ร่วมกับ บริษัท จูนจี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ได้ลง
พื้นที่มอบถุงยังชีพให้แก่ผู้ยากไร้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕
จำนวน ๑๖ ชุด ดังนั้น เทศบาลตำบลจอมพลเจ้าพระยา จึงขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



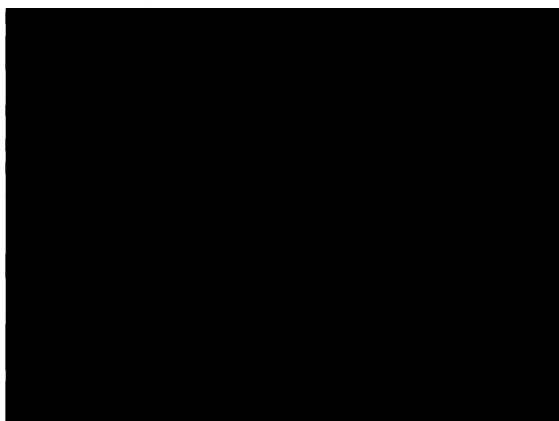
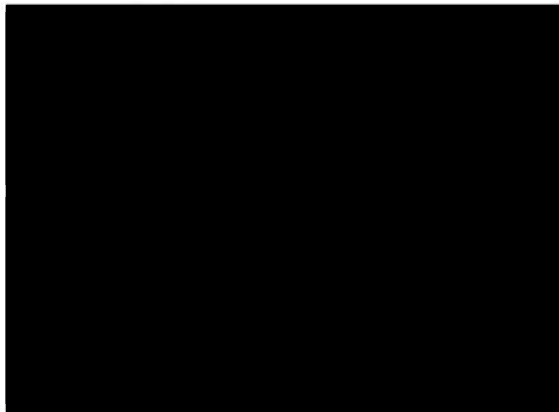
นายกเทศมนตรีตำบลจอมพลเจ้าพระยา

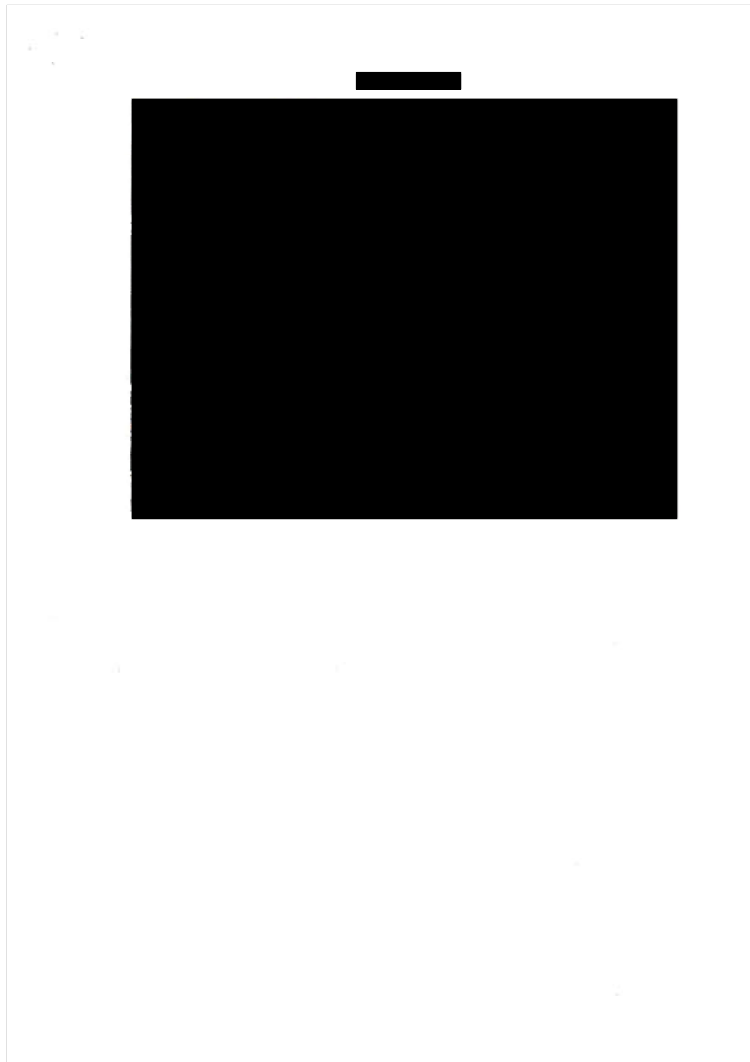
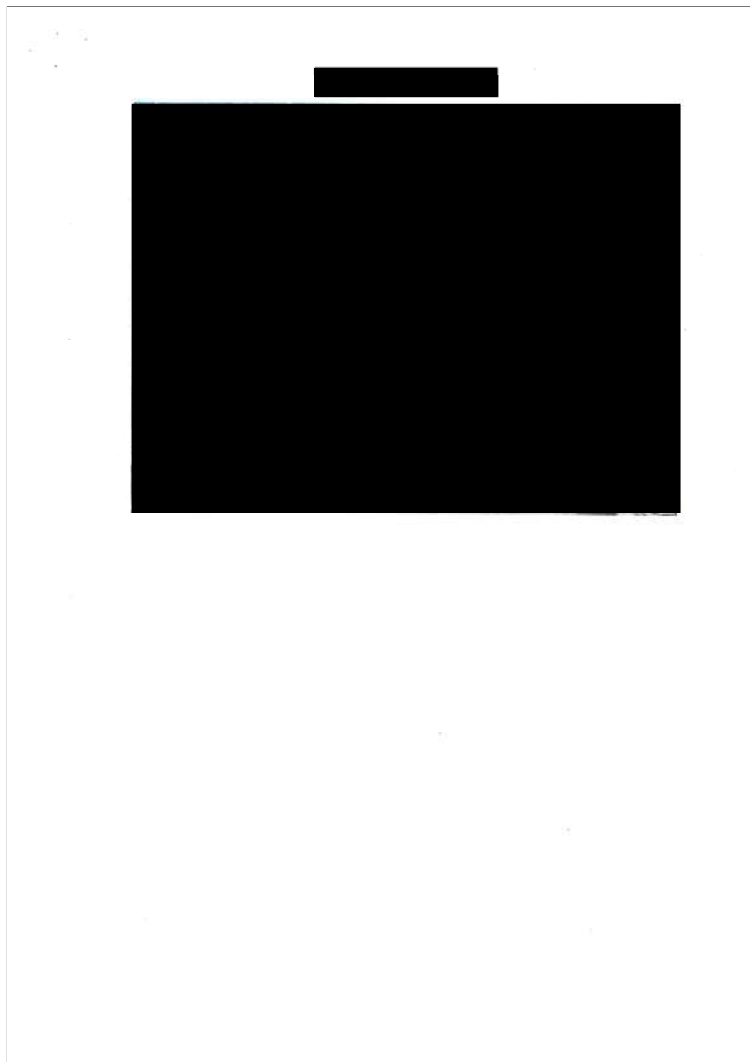
สำนักปลัดเทศบาล

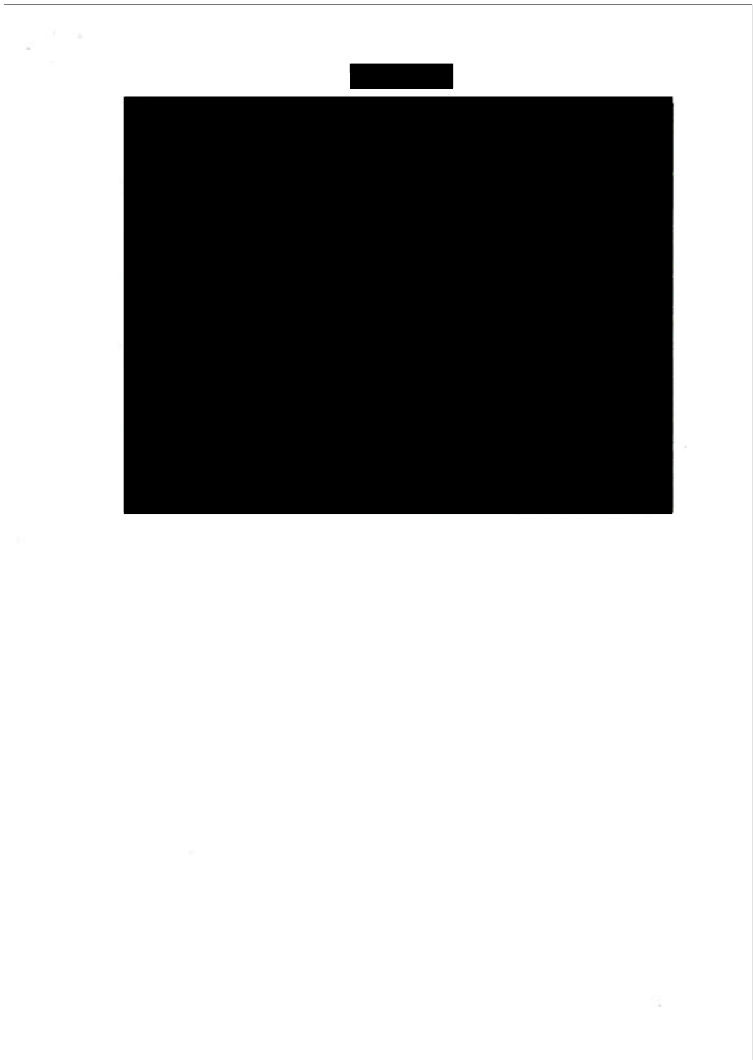
ฝ่ายปกครอง งานสวัสดิการสังคม



"ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่นปฏิบัติของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"







กิจกรรม CSR ของบริษัท จูน จี.

3 สิงหาคม 2565

มอบของขวัญสำหรับคนพิการ





วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรียน ผู้จัดการ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

เรื่อง หนังสือตอบขอบคุณ

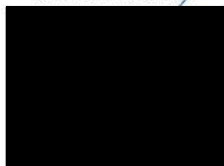
สิ่งที่แนบมา ภาพกิจกรรมประเพณีวิ่งควาย

ตามที่ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ได้สนับสนุนเงินบริจาค ในการจัดงานประเพณีวิ่งควาย บ้านสุรศักดิ์มนตรี เป็นจำนวนเงิน [REDACTED] นั้น

บัดนี้ทางคณะกรรมการหมู่บ้านสุรศักดิ์มนตรีได้รับมอบเงินดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว ทางคณะกรรมการหมู่บ้านสุรศักดิ์มนตรี รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

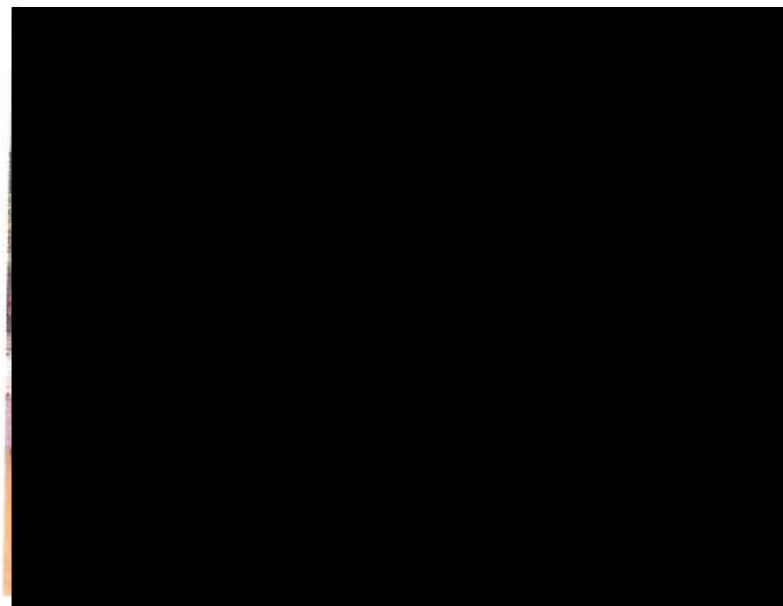
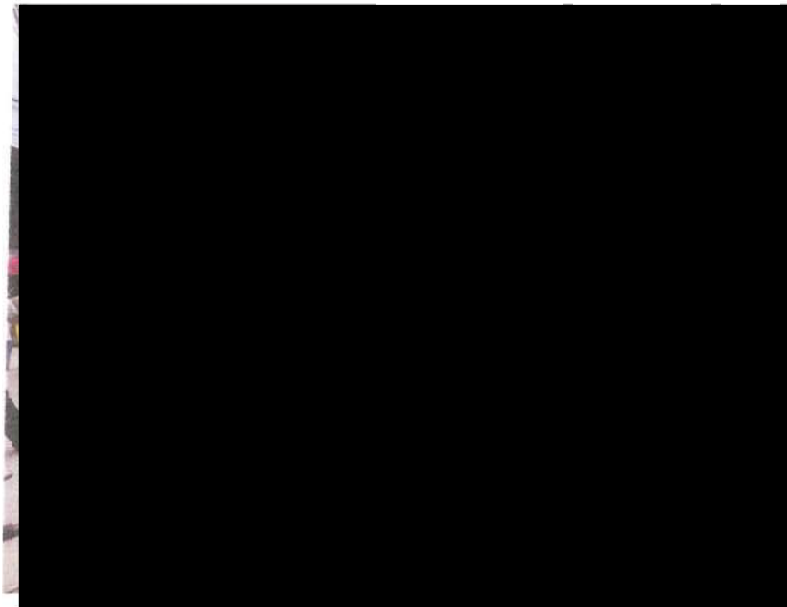
ขอแสดงความนับถือ

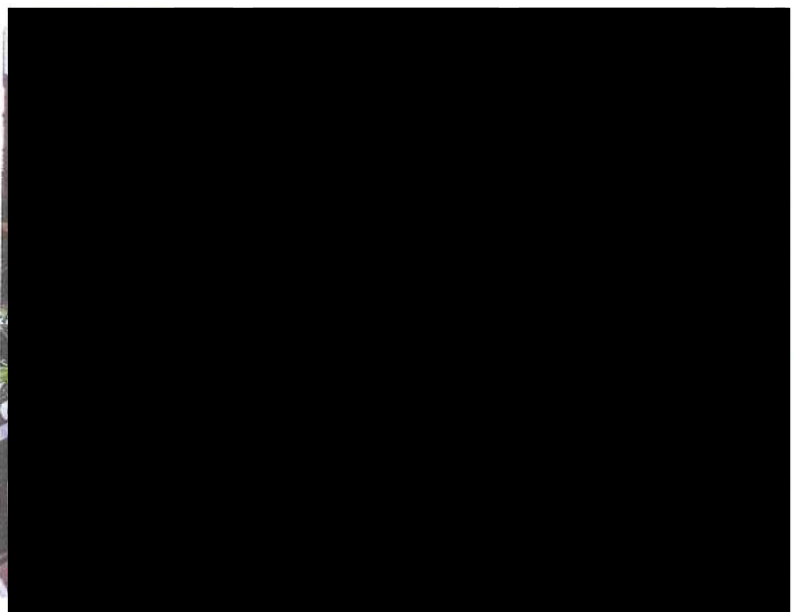
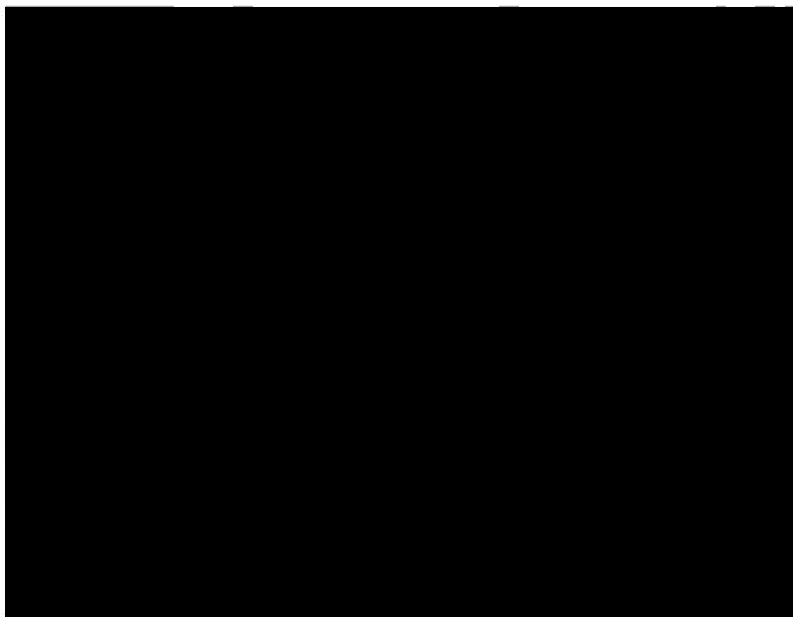


ผู้ใหญ่บ้านหมู่ ๕ / ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านสุรศักดิ์มนตรี / ประธานผู้จัดงาน



ภาพกิจกรรมประเพณีวิ่งควายบ้านสุรศักดิ์มนตรี 2565







ที่พิเศษ/๒๕๖๕

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง กำหนดจัดงานโครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนประชาชนสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และวันอาทิตย์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนากีฬา และยกระดับมาตรฐานกีฬาในพื้นที่ให้สูงขึ้น ตลอดจนเพื่อเป็นการฝึกฝนทักษะในการเล่นกีฬาให้แก่เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง ขอขอบคุณท่านที่เห็นความสำคัญของการจัดงานโครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนประชาชนสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๖๖ [redacted] อาหารและเครื่องดื่ม [redacted] เพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านด้วยดีในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

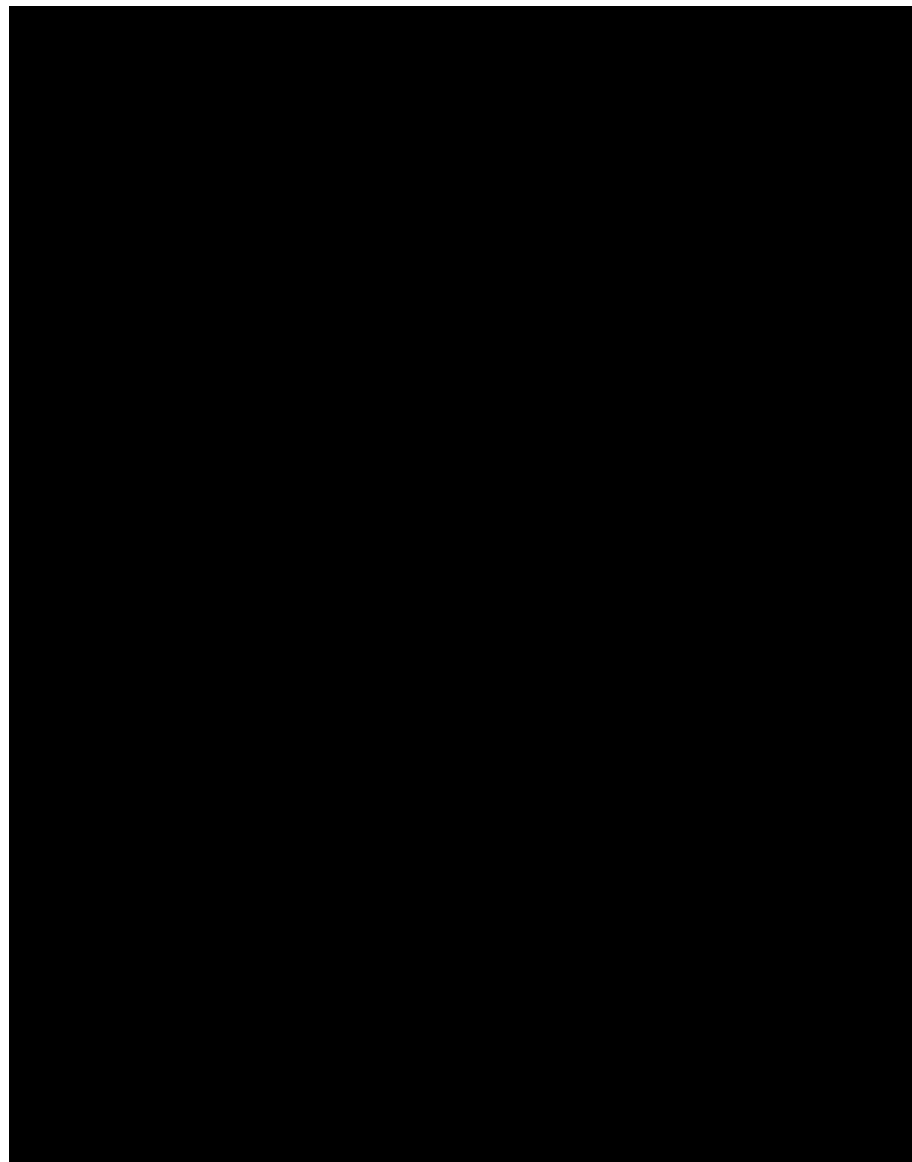
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาคันทรง

“ชื่อลัทธิ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

กิจกรรม CSR ของบริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

20 พฤศจิกายน 2565

มอบเงินสนับสนุนร่วมงานกีฬาประชาชนสัมพันธ์ [redacted]





JOON CHEE

ภาคผนวก ข12

เอกสารการตรวจสอบสภาพพื้นฐานก่อนเข้าทำงาน



JOON CHEE

ภาคผนวก ข13

บันทึกชนิดและปริมาณขยะมูลฝอย

Record waste of the Month anual 2022

Item	Description	2022												Remark
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
1	ขยะมูลฝอยทั่วไป	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	10,000 kg	WMS
2	ขยะมูลฝอยมีมูลค่า	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
3	ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ เป็นต้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ผู้รับเหมา/WMS
4	บรรจุภัณฑ์พลาสติก	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ผู้รับเหมา
5	ไม้พาเลท	0	0	0	0	0	0	0.02	0.01	0.03	0.01	0.01	0.01	ผู้รับเหมา
6	กล่องกระดาษ	0	0	0	0	0	0	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	ผู้รับเหมา
7	น้ำมันเครื่องใช้แล้ว	0	0	0	0	0	0	0.01	0	0	0	0	0	ผู้รับเหมา
8	บรรจุภัณฑ์พลาสติกปนเปื้อน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.1	0.2	ผู้รับเหมา
9	ผ้าปนเปื้อนน้ำมัน	0	0	0	0	0	0	0.2	0.1	0	0.2	0	0	ผู้รับเหมา
10	เรซินจากการปรับปรุงน้ำใช้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
11	อิฐทนไฟ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ผู้รับเหมา
12	ตะกรันจากการหลอม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
13	อุปกรณ์จากระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
14	เศษเหล็ก	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ผู้รับเหมา
15	วัสดุปนเปื้อน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
16	กากตะกอนจากการสกัดโลหะมีค่า	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
17	กากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
18	ผงเรซินจากการบัดแผ่น PCB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ไม่เกี่ยวข้อง
19	เศษดิน	0	0	0	0	0	0	0	5,000 kg	3,000 kg	0	3,000 kg	0	ผู้รับเหมา
20	เศษก่อสร้าง เช่น ปูน เป็นต้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500 kg	400 kg	0	ผู้รับเหมา