

ภาคผนวก 2-23

แผนกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์



แผนการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (CSR) ปี พ.ศ. 2565

| โครงการ | ปีเริ่มต้น (พ.ศ.) | ประเภทโครงการ | | ความถี่ | วิธีการ | ผลลัพธ์/ปัญหาและอุปสรรค/การแก้ปัญหา | ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ | กลุ่มเป้าหมาย | งบประมาณ (บาท/ครั้ง) โดยประมาณ |
|---|----------------------|---------------|-----------------------|---|--|---|---|---|--------------------------------------|
| | | ระยะสั้น | ระยะยาว | | | | | | |
| โครงการด้านสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน | | | | | | | | | |
| โครงการสานเสวนาชุมชน | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | ตลอดทั้งปี | สื่อสารข้อมูลข่าวสาร/แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น | สร้างความเชื่อมั่น/นำข้อเสนอแนะไปต่อยอด กิจกรรมต่าง ๆ ในปีถัดไป | จำนวนคนที่เข้าร่วม ≥ 20 คนต่อ ชุมชน | ชุมชนใกล้เคียงที่ตั้งโครงการเฉลี่ย 10 คนต่อชุมชน | 20,000 |
| โครงการผู้บริหารพบผู้นำชุมชน | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | 1 ครั้ง / ปี | สื่อสารข้อมูลข่าวสาร/แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น | สานสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง ส่วนราชการ ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น และ ประชาชนทั่วไป | จำนวนคนที่เข้าร่วม ≥ 20 คน | จำนวนคนที่เข้าร่วมทั้งสิ้น 50 คน | 10,000 |
| โครงการชุมชนตรวจติดตามสิ่งแวดล้อม | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | 2 ครั้ง / ปี | ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบผลการดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น | ชุมชนมีความรู้และไว้วางใจต่อการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมและตรวจสอบการดำเนินงาน ของโครงการด้วยความโปร่งใส | จำนวนคนที่เข้าร่วม 15 คน (ตัวแทนองค์กรภาคประชาชนรอบ โครงการ) | จำนวนคนที่เข้าร่วมทั้งสิ้น 15 คน (ตัวแทนองค์กรภาคประชาชน) | 20,000 |
| โครงการส่งเสริมด้านศาสนาและประเพณี วัฒนธรรม | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | ทุกเทศกาล/ประเพณี ของชุมชนในเขต พื้นที่ | ร่วมจัดกิจกรรมและสนับสนุน งบประมาณ | สานสัมพันธ์เชิงลึกและส่งเสริมการมีส่วน ร่วมของพนักงานและชุมชน | เข้าร่วมและสนับสนุนงบประมาณ กิจกรรมตามแผนงานครบถ้วนร้อยละ 100 | เข้าร่วมและสนับสนุนงบประมาณ กิจกรรมตามแผนงานครบถ้วน ร้อยละ 100 จำนวน 7 กิจกรรม/ปี - วันเด็ก - วันแม่+วันพ่อ - ทอดกฐิน - ทอดผ้าป่า - วันผู้สูงอายุ - วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน - หล่อเทียนพรรษา | 100,000 |
| โครงการด้านคุณภาพชีวิตและความผาสุก | | | | | | | | | |
| โครงการห่วงใยใส่ใจชุมชน | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | ครบร้อยละ 100 ของคนในชุมชน ที่ทราบข่าว | มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ชุมชนร้องขอ | มีส่วนร่วมในกิจกรรมงานมงคลและงาน อวมงคลของชุมชนแสดงถึงความห่วงใยที่มี ต่อชุมชน | สนับสนุนงานมงคลและอวมงคล ของชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ | สนับสนุนงานมงคล และอวมงคล ของชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ | 100,000 |
| โครงการด้านการศึกษาและเยาวชน | | | | | | | | | |
| โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนรอบ ท่าเทียบเรือ | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | ตลอดทั้งปี | คัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนเรียนดี และทุนจิตอาสา (โรงเรียนในพื้นที่ ศึกษา 5 กิโลเมตร) | เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเรียนของเด็กนักเรียน ในเขตพื้นที่รอบโครงการ | - เด็กนักเรียนรับทุน 5 คน มีสัดส่วนทุนเรียนดีกับจิตอาสาตาม แผนที่วางไว้ | - เด็กนักเรียนรับทุน 5 คนตามแผน - มีสัดส่วนทุนเรียนดีกับจิตอาสา ตามแผนร้อยละ 100 | 10,000 บาท/ปี |
| โครงการเปิดคลังความรู้สู่นักศึกษาฝึกงาน | 2563-2574 | | ✓ (ต่อเนื่องทุกปี) | ตลอดทั้งปี | รับสมัครการฝึกงานและประสาน ฝึกงานที่ทำเทียบเรือ | เปิดโอกาสช่องทางพัฒนาความรู้เพื่อนำ ประสบการณ์ฝึกงานไปใช้ในชีวิตประจำวัน และเป็นการฝึกปฏิบัติจริงจากโครงการ | จำนวนประมาณ 1 คน/ปี | - จำนวนคนเข้าฝึกงาน ร้อยละ 100 ตามแผนที่วางไว้ | 10,000 บาท/ปี |

หมายเหตุ: แผนการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก 2-24

กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ปี พ.ศ. 2565

ผลการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (CSR) ปี พ.ศ. 2565

1. โครงการด้านสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน

1.1 โครงการสานเสวนาชุมชน และโครงการผู้บริหารพบผู้นำชุมชน

ผลการดำเนินการ

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารในกิจกรรมเลี้ยงอาหารชาวบ้าน โดยผู้บริหารและพนักงานพบปะกับชุมชน หน่วยงานราชการ ทำให้ชุมชนมีความมั่นใจในการดำเนินการโครงการ และชุมชนมีทัศนคติที่ดีต่อโครงการ



ผู้บริหารและพนักงานพบปะกับชุมชนและเลี้ยงอาหารชุมชน



พบปะองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตือ



พบปะอำเภอบางปะหัน

1.2 โครงการส่งเสริมด้านศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม

ผลการดำเนินการ

ชุมชนได้รับการสนับสนุนในการจัดกิจกรรมจากเข้าร่วมและสนับสนุนงบประมาณจำนวน 5 กิจกรรม ได้แก่ วันเด็ก วันแม่/วันพ่อ ทอดกฐิน/ทอดผ้าป่า และงานหล่อเทียนพรรษา สำหรับการสนับสนุนกิจกรรมวันผู้สูงอายุและวันกำนันผู้ใหญ่บ้านขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตือไม่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565



มอบของขวัญวันเด็กให้กิจกรรมจัดงานวันเด็กของอบต.



ทอดกฐิน/ทอดผ้าป่า



หล่อเทียนพรรษา



สนับสนุนพัฒนาชุมชนในกิจกรรมวันแม่และวันพ่อ

2. โครงการด้านคุณภาพชีวิตและความผาสุก

2.1 โครงการห่วงใยใส่ใจชุมชน

ผลการดำเนินการ

ช่วยเหลือกิจกรรม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ได้แก่ สนับสนุนงานมงคล และอวมงคลของชุมชน ช่วยเหลือน้ำท่วม ช่วยเหลือชาวบ้านยากจน ช่วยเหลือชุมชนบ้านไฟไหม้ สนับสนุนกิจกรรม รพ.สต. บางเคื่อ เข้ม ผู้ป่วย



ช่วยเหลือน้ำท่วม



ช่วยเหลือชาวบ้านยากจน



ช่วยเหลือชุมชนบ้านไฟไหม้



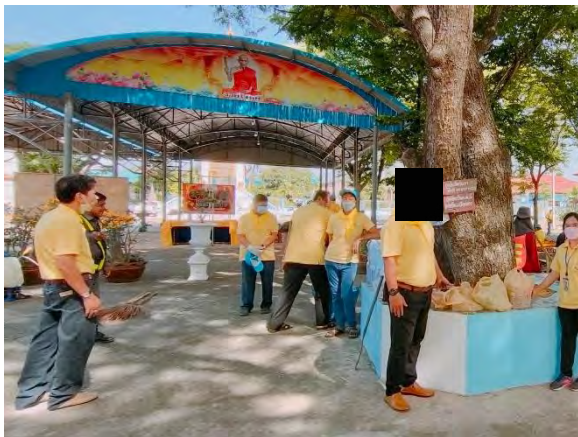
ทำความสะอาดวัด



สนับสนุนกิจกรรม รพ.สต. บางเคื่อ เข้มผู้ป่วย



สนับสนุนกิจกรรมแจกขยะ อบต



สนับสนุนจิตอาสา



3. โครงการด้านการศึกษาและเยาวชน

3.1 โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนรอบทำเทียมเรือ

ผลการดำเนินการ

- สนับสนุนทุนการศึกษาเด็กเรียนดีแต่ยากไร้ หรือจิตอาสา โดยมีเด็กนักเรียนรับทุน 5 คนตามแผน



ภาคผนวก 2-25

รายชื่อพนักงาน

รายชื่อพนักงาน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด |
|----------|-----------|----------------|---------------|--------------|-----------|
| 1 | | ฝ่ายจัดซื้อ | สลกบาตร | ขาณุลักษบุรี | กำแพงเพชร |
| 2 | | ฝ่ายส่งออก | เทพนคร | เมือง | กำแพงเพชร |
| 3 | | บัญชี-การเงิน | มหาชัย | ไทรงาม | กำแพงเพชร |
| 4 | | CHR | ปากจั่น | นครหลวง | อยุธยา |
| 5 | | คลังสินค้า | บางระกำ | นครหลวง | อยุธยา |
| 6 | | ควบคุมเอกสาร | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 7 | | ประสานงานขาย | หินดาด | ปางศิลาทอง | กำแพงเพชร |
| 8 | | บัญชี-การเงิน | โพธิ์ทอง | ปางศิลาทอง | กำแพงเพชร |
| 9 | | ฝ่ายบุคคล | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 10 | | พนักงานทั่วไป | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 11 | | พนักงานทั่วไป | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 12 | | พนักงานทั่วไป | แขวงวัดท่าพระ | บางกอกใหญ่ | กรุงเทพ |
| 13 | | พนักงานดาซัง | วังแดง | ท่าเรือ | อยุธยา |
| 14 | | พนักงานดาซัง | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 15 | | พนักงานดาซัง | ปากจั่น | นครหลวง | อยุธยา |
| 16 | | พนักงานดาซัง | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 17 | | พนักงานดาซัง | คลองพิไกร | พรานกระต่าย | กำแพงเพชร |
| 18 | | พนักงานแม่บ้าน | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 19 | | พนักงานแม่บ้าน | บ้านกรด | บางปะอิน | อยุธยา |
| 20 | | พนักงานกวาด | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 21 | | พนักงานกวาด | วังแดง | ท่าเรือ | อยุธยา |
| 22 | | พนักงานกวาด | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 23 | | พนักงานกวาด | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 24 | | พนักงานสไตร์ | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |

รายชื่อพนักงาน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด |
|----------|-----------|---------------------------|--------------|----------------|------------|
| 25 | | พนักงานช่าง | คอนคาเพชร | พนมทวน | กาญจนบุรี |
| 26 | | พนักงานช่าง | หนองขุ่นใหญ่ | หนองพอก | ร้อยเอ็ด |
| 27 | | พนักงานช่าง | ทับลุง | หนองแสง | อุดรธานี |
| 28 | | พนักงานช่าง | กลอนโค | ด่านมะขามเตี้ย | กาญจนบุรี |
| 29 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | หนองสาหร่าย | ปากช่อง | นครราชสีมา |
| 30 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | หินดาด | ป่างิ้ว | กำแพงเพชร |
| 31 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | คลองสะแก | นครหลวง | อยุธยา |
| 32 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | เพ็กใหญ่ | พล | ขอนแก่น |
| 33 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | บางระกำ | นครหลวง | อยุธยา |
| 34 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | หอไกร | บางมูลนาก | พิจิตร |
| 35 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | บ่อโพ | นครหลวง | อยุธยา |
| 36 | | พนักงานขึ้น-ลงสินค้า | สระแก้ว | เมือง | กำแพงเพชร |
| 37 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | ปรีอ | ปราสาท | สุรินทร์ |
| 38 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | ตาดกลอย | หล่มเก่า | เพชรบูรณ์ |
| 39 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | คลองสะแก | นครหลวง | อยุธยา |
| 40 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | สระประดู่ | วิเชียรบุรี | เพชรบูรณ์ |
| 41 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | โพธิ์ทอง | ป่างิ้ว | กำแพงเพชร |
| 42 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | โพธิ์ทอง | ป่างิ้ว | กำแพงเพชร |
| 43 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | คลองลานพัฒนา | คลองลาน | กำแพงเพชร |
| 44 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 45 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 46 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ(มัน) | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 47 | | พนักงานขับรถแม่โค | ท่าตระโก | ท่าตระโก | นครสวรรค์ |
| 48 | | พนักงานขับรถแม่โค | คลองลานพัฒนา | คลองลาน | กำแพงเพชร |

รายชื่อพนักงาน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด |
|----------|-----------|-----------------------|-----------|-------------|-----------|
| 49 | | พนักงานผลิต (หน้าบ่อ) | ตาดกลอย | หล่มเก่า | เพชรบูรณ์ |
| 50 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| 51 | | พนักงานตรวจสอบคุณภาพ | บ้านเกาะ | อยุธยา | อยุธยา |
| 52 | | หัวหน้าพนักงานผลิต | โพธิ์ทอง | ปรางศิลาทอง | กำแพงเพชร |
| 53 | | พนักงานผลิต | คลองสระแก | นครหลวง | อยุธยา |
| 54 | | พนักงานผลิต | หันตรา | อยุธยา | อยุธยา |
| 55 | | พนักงานผลิต | คลองสระแก | นครหลวง | อยุธยา |
| 56 | | พนักงานผลิต | โพธิ์เอน | ท่าเรือ | อยุธยา |
| 57 | | พนักงานผลิต | บางระกำ | นครหลวง | อยุธยา |
| 58 | | พนักงานผลิต | บางระกำ | นครหลวง | อยุธยา |
| 59 | | พนักงานคุมห้องไฟ | ท่าฉนวน | กรไกรลาส | สุโขทัย |
| 60 | | พนักงานคุมห้องไฟ | บางระกำ | นครหลวง | อยุธยา |
| 61 | | พนักงานแพ็คกิ่ง | หันตรา | อยุธยา | อยุธยา |
| 62 | | พนักงานแพ็คกิ่ง | ปากจั่น | นครหลวง | อยุธยา |
| 63 | | พนักงานแพ็คกิ่ง | บางเคื่อ | บางปะหัน | อยุธยา |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ภาคผนวก 2-26

สก.3

ใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
สำหรับผู้ก่อกำเนิดสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ.2565

ข้าพเจ้า บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด ผู้ประกอบกิจการโรงงาน บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด

สำนักงานเลขที่ 234 หมู่ที่ 16 ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอบางบาล จังหวัดกำแพงเพชร

โทรศัพท์

โทรสาร

ทะเบียนโรงงานเลขที่ 3-9(1)-3/590ย

โรงงานตั้งอยู่เลขที่ 2/4 หมู่ที่ 6 ตำบลบางเดื่อ อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์

โทรสาร

หมายเลขประจำตัว

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| ข้อ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปฏิภูม หรือ วัสดุที่ไม่ใช่แล้วและวิธีกำจัด | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 1 |
| ข้อ 2 แผนผังการไหลของกระบวนการผลิตและแหล่งที่มาของสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 2 |
| ข้อ 3 แผนผังแสดงสถานที่เก็บ คัดแยก และจัดการภายในโรงงาน | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 3 |
| ข้อ 4 ความเปลี่ยนแปลงในปริมาณและความเป็นพิษของสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับข้อมูลของปีที่ผ่านมา | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 4 |
| ข้อ 5 รายละเอียดของผู้ดำเนินการรวบรวม ขนส่ง บำบัดและกำจัดสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 5 |
| ข้อ 6 แผนการป้องกันอุบัติเหตุเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุรั่วไหล อัคคีภัย การระเบิดของสิ่งปฏิภูม หรือ วัสดุที่ไม่ใช่แล้ว หรือเหตุที่คาดไม่ถึง | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 6 |
| ข้อ 7 รายงานการตอบสนองและการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น | แสดงไว้ในเอกสารลำดับที่ 7 |

เอกสารลำดับที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุไม้ใช้แล้วและวิธีการกำจัด ประจำปี

| ลำดับที่ | รหัส | ชื่อและคำบรรยาย | ปริมาณ(ระบุหน่วย) | วิธีการกำจัด | ผู้ขนส่ง/จัดการ |
|----------|--------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|
| 1 | 130206 | น้ำมันหล่อลื่น | 1.000 ตัน | 021 | บริษัท ทุ่งพฤษ |

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้จัดเตรียมเอกสาร

ลงชื่อ [REDACTED] ประกอบกิจการโรงงาน



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม

วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ.2565

แผนผังการไหลของกระบวนการผลิตและแหล่งที่มาของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

แผนผังสถานที่เก็บ คัดแยก และจัดการภายในโรงงาน

เอกสารลำดับที่ 4

รายงานการเปลี่ยนแปลงในปริมาณและความเป็นพิษของสิ่งปลูกสหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับข้อมูลของปีที่ผ่านมา

| ลำดับที่ | รหัส | ชื่อและคำบรรยาย | ปี/ช่วงเวลา 2561 | | ปี/ช่วงเวลา 2562 | | ปี/ช่วงเวลา 2563 | | ปี/ช่วงเวลา 2564 | |
|----------|------|-----------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|-------------|
| | | | ปริมาณ | ความเข้มข้น | ปริมาณ | ความเข้มข้น | ปริมาณ | ความเข้มข้น | ปริมาณ | ความเข้มข้น |

หมายเหตุ ถ้ามี ให้แนบผลการตรวจวิเคราะห์สิ่งปลูกสหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วมาด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้จัดเตรียมเอกสาร

ลงชื่อ _____



ผู้ประกอบกิจการโรงงาน

(บริษัท สวัสดิ์ไพบุณย์การเกษตร จำกัด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง _____

รายละเอียดของผู้ดำเนินการรวบรวม ขนส่ง บำบัดและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

หมายเหตุ ระบุประเภทผู้ประกอบการตามที่ได้รับดำเนินการจัดการกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วจากสถานประกอบการของท่าน หากผู้รับจัดการนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วนั้นไปใช้เพื่อเป็นวัตถุดิบเพื่อก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์อื่นให้ระบุผู้ก่อกำเนิด และให้ระบุกระบวนการที่ใช้ หากผู้รับจัดการเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนและไม่ได้ประกอบการให้ระบุวิธีการขนส่ง และการนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วนั้นไปใช้

เอกสารลำดับที่ 6

แผนการป้องกันอุบัติภัยเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉิน

ลงชื่อ



ผู้ประกอบกิจการโรงงาน

(บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด)

วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ.2565

รายงานตอบสนองและการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

- ☐ เกิดเหตุฉุกเฉินระหว่าง 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. ของปีที่ผ่านมา
- ☒ ไม่มีเหตุฉุกเฉินระหว่าง 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. ของปีที่ผ่านมา

ระบุเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและการตอบสนองต่อเหตุการณ์นั้น

ลงชื่อ _____



ประกอบกิจการโรงงาน

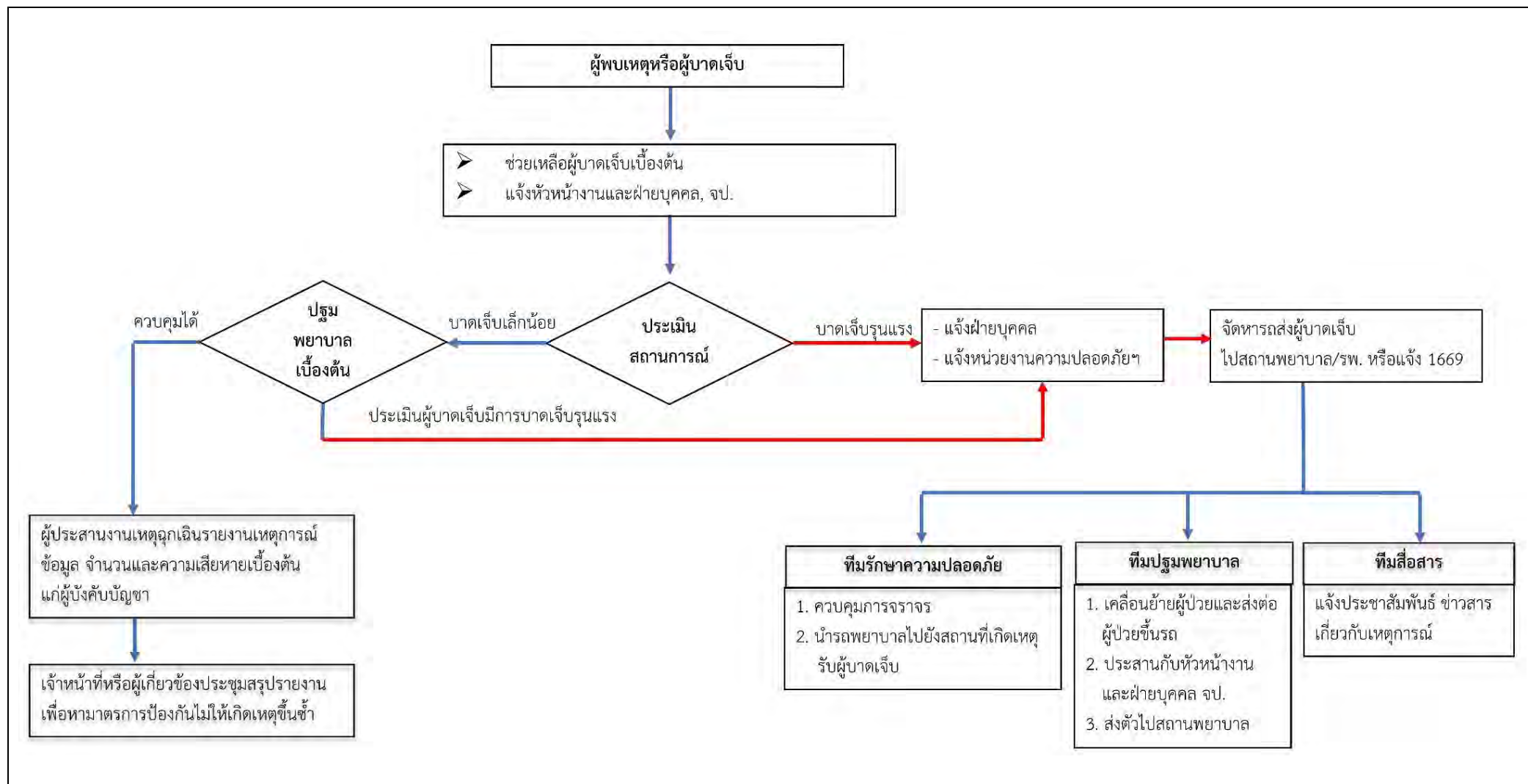
(บริษัท สวัสดิ์ไพบลีย์การเกษตร จำกัด)

วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม ปี พ.ศ.2565

ภาคผนวก 2-27

แผนผังส่งต่อคนงานที่เจ็บป่วยกับโรงพยาบาลใกล้เคียง

แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดอุบัติเหตุและพนักงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย



ภาคผนวก 2-28

แผนการฝึกอบรมในปี พ.ศ. 2565

แผนการฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. 2565

| ลำดับ | หลักสูตรอบรม | ตำแหน่งที่รับ การอบรม | มกราคม | | | | กุมภาพันธ์ | | | | มีนาคม | | | | เมษายน | | | | พฤษภาคม | | | | มิถุนายน | | | | กรกฎาคม | | | | สิงหาคม | | | | กันยายน | | | | ตุลาคม | | | | พฤศจิกายน | | | | ธันวาคม | | | |
|-------|---|--------------------------|--------|---|---|---|------------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|--------|---|---|---|-----------|--|--|--|---------|--|--|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
| 1 | กฎระเบียบข้อบังคับการทำงาน | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ข้อกำหนด GMP, HACCP เบื้องต้น | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ข้อกำหนด ISO 9001 เบื้องต้น | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | การบำรุงรักษาเครื่องจักร | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | การควบคุมกระบวนการผลิต | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | การควบคุมคุณภาพ | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | การควบคุมเอกสารและบันทึก | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | การจัดเก็บและการขนส่ง | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | การทำความสะอาด | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | อบรมหลักสูตรฮาลาล | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | การอบรมดับเพลิงขั้นต้น และซ้อม อพยพหนีไฟ | พนักงานทุกคน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ภาคผนวก 2-29

แบบรายงานผลการอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น
และซ้อมอพยพหนีไฟ ในวันที่ 22 ตุลาคม 2565

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด

เลขที่ 2/4 หมู่ 6 ตำบลบางเคื่อ อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2565



หน่วยงานจัดฝึกอบรม

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

เลขทะเบียนที่ได้รับใบอนุญาต ดพต.071

คำนำ

ในสภาวะปัจจุบันมีปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดคิดได้ตลอดเวลา การเกิดอัคคีภัยหรือไฟไหม้ก็เช่นเดียวกัน ส่วนใหญ่มักเกิดจากความประมาท และรู้เท่าไม่ถึงการณ์จึงสร้างความสูญเสียแก่ชีวิต และทรัพย์สินอย่างมหาศาล ในช่วงเวลาสั้นๆ การเกิดเพลิงไหม้ในสถานประกอบการย่อมก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ ผลิตผล สินค้า และอื่นๆ อีกมากมาย โดยเฉพาะการสูญเสียชีวิตจากอัคคีภัย เพื่อเป็นการป้องกันและเตรียมความพร้อม จึงต้องจัดให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันเหตุอัคคีภัยได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ดังนั้นควรจัดให้มีการอบรมตามหลักสูตรที่กระทรวงแรงงานกำหนด

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด เป็นหน่วยฝึกอบรมที่ได้รับใบอนุญาตอย่างถูกต้องจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.๐๗๑ และ ดพผ.๐๗๔) ในการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ มีความตั้งใจจริงที่จะนำความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ของวิทยากรมากกว่า ๒๐ ปี ในด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย มาถ่ายทอดให้แก่ นายจ้าง และลูกจ้างของสถานประกอบการเพื่อนำไปปรับใช้ในองค์กร หรือบริษัทให้มีความพร้อมและนำมาใช้ได้เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยจริงที่อาจจะเกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการหรือบริษัทได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

การฝึกอบรมฯ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะเป็นมาตรการในการป้องกันก่อนที่จะเกิดเหตุอัคคีภัยหรือไฟไหม้ และเป็นการฝึกฝนให้พนักงานมีความพร้อมที่จะรับมือและรู้ทันต่อสถานการณ์อัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งสามารถนำไปใช้ช่วยเหลือสังคมได้อย่างปลอดภัยเมื่อมีโอกาสอีกด้วย

ผู้จัดการบริษัทฯ และคณะวิทยากร/ครูฝึก
บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด



บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

หมู่ ๕ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

โทร. ๐๒ ๕๓๑ ๗๗๙๘ มือถือ ๐๘๒ ๐๖๗ ๓๓๒๘ , ๐๙๘ ๘๓๘ ๘๔๑๑

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลหลังฝึกอบรม บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น (แบบ ดพ.๑)

๒. หนังสือรับรองหลักสูตรการอบรมดับเพลิงขั้นต้น

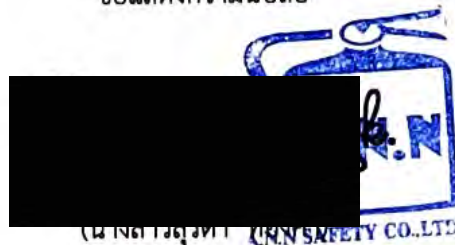
๓. รูปถ่ายการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ด้วยบริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.๐๗๑ หน่วยฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น / ดพผ.๐๗๔ หน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ตามที่สำนักความปลอดภัย กระทรวงแรงงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมฯ โดยในพื้นที่จังหวัดอื่นนอกเหนือจากพื้นที่กรุงเทพฯ ให้แจ้งต่อ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ (ตามกฎหมายกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖) บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด จึงขอส่งเอกสารรายงานผลการอบรมฯ และฝึกซ้อมฯ แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ (ผ่านระบบ e-service) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ และผู้ดูแลการฝึกอบรมฯ



บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

หนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด เลขที่ ๒/๔ หมู่ ๖ ตำบลบางเตือ อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕) ซึ่งกำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานฝึกอบรมฯ ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยใช้หน่วยฝึกอบรม บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด (ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.๐๗๑)

ในการฝึกอบรมฯ ครั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งหมด ๖๓ คน พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าอบรมมาพร้อมหนังสือรับรอง และพนักงานที่เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และฝึกปฏิบัติภาคสนาม สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

จึงออกหนังสือนี้ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



A.N.N. SAFETY CO., LTD.

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

A.N.N. SAFETY CO., LTD.

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้จำกัด A.N.N.SAFETY CO.,LTD.

หมายเลขใบอนุญาต คพต.071 หมดอายุ 18 ตุลาคม 2567

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่ A.N.N./072 ลงวันที่ 13/10/65

ส่วนที่ 1 รายงานการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

- ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการอบรม
 - ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท สวัสดิ์ไพฑูรย์การเกษตร จำกัด
 - ประเภทกิจการ ขนถ่ายสินค้าการเกษตร
 - เลขที่ 2/4 หมู่ที่ 6
 - ตำบล/แขวง บวงเต็ อำเภอบางปะหัน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา
 - โทรศัพท์ 035-333578 โทรสาร
- วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม 22 ตุลาคม 2565
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 46 คน ผู้หญิง 21 คน ผู้ชาย 25 คน
- ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 4.1 นายประเมษฐ์ นาราช | 4.2 นายเศกสรรค์ อันศรี |
| 4.3 นายสิทธิ ทรายแก้ว | 4.4 |
- ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 5.1 นายประเมษฐ์ นาราช | 5.2 นายเศกสรรค์ อันศรี |
| 5.3 นายสิทธิ ทรายแก้ว | 5.4 |
- สถานที่ฝึกภาคสนาม บริษัท สวัสดิ์ไพฑูรย์การเกษตร จำกัด

ลงชื่อ



ผู้จัดทำรายงาน

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน...30/10/65.....

ลงชื่อ



กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

ผู้มีอำนาจหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ

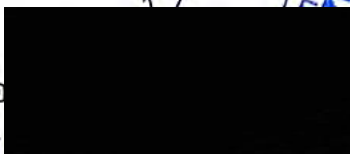


ลงชื่อ



วิทยากร

ลงชื่อ



นาย/นาง/นางสาว/นายของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรม

การดับเพลิงขั้นต้น หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน

หลักสูตรอบรมการดับเพลิงขั้นต้น



A.N.N. SAFETY CO.

หลักสูตรอบรมการดับเพลิงขั้นต้น



เลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาต* : ตพด.071

หน่วยงานจัดฝึกอบรม : บริษัทจำกัดเอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้

ชื่อหลักสูตร* : การดับเพลิงขั้นต้น

รายละเอียด

หน่วยงานขอเข้าร่วมการฝึกอบรม

| ลำดับ | หน่วยงานขอเข้าร่วมการฝึกอบรม |
|-------|------------------------------|
|-------|------------------------------|

วันที่เริ่มอบรม* : 22/10/2565 ถึง* : 22/10/2565 เวลาเริ่มอบรม : 08:00 น. ถึง : 15:00 น.
สถานที่อบรม

สถานที่อบรม : บริษัท สวัสดิ์โหมบการเกษตร จำกัด

ที่อยู่ : 2/4

อาคาร/หมู่บ้าน :

หมู่ที่ : 6

ชื่อ/ครอบครัว :

ถนน :

เลือกจากจังหวัด>อำเภอ>ตำบล ตามลำดับ

จังหวัด* : พระนครศรีอยุธยา

อำเภอ/เขต* : อำเภอบางปะหัน

ตำบล/แขวง* : ตำบลบางเดื่อ

รหัสไปรษณีย์ : 13220

โทรศัพท์ : 035-333578

โทรสาร :

E-mail :

วิทยากรผู้ทำการฝึกอบรม

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------|--------------------|---------|
| 1 | นายปรเมศร์ นาราช | วิทยากร |
| 2 | นายสิทธิ์ ทราชแก้ว | วิทยากร |
| 3 | นายเสกสรรค์ อันศรี | วิทยากร |

เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการฝึกอบรม

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------|-------------------|---------------------------------|
| 1 | นางสาวสุรดา ทองคำ | เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการฝึกอบรม |

ผลการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม : ชาย 25 คน หญิง 21 คน
 ผ่านการอบรม : ชาย 25 คน หญิง 21 คน
 ไม่ผ่านการฝึกอบรม : ชาย 0 คน หญิง 0 คน
 แนบไฟล์ : ขึ้นต้น.pdf

ผู้ผ่านการฝึกอบรม

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | หมายเลขทะเบียน/หมายเลขบัตร |
|-------|--------------|----------------------------|
|-------|--------------|----------------------------|





ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ใบอนุญาตเลขที่ ดพด. ๐๗๑

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๗๔๘ หมู่ที่ ๕ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๖ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด
ใบอนุญาตเลขที่ ดพด. ๐๗๑

- | | |
|-----------------|----------|
| ๑. นายเศกสรรค์ | อันศรี |
| ๒. นายวชิระ | มโนน้อม |
| ๓. นายสมชาย | มหาวันนะ |
| ๔. นายสิทธิ์ | ทรายแก้ว |
| ๕. นายประเมศร์ | นาราข |
| ๖. นายสุวัฒน์คม | ปานขาว |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

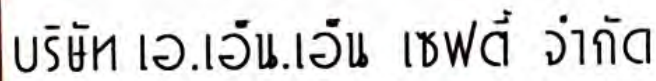
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รองอธิบดี อธิบดีหรือการแทน

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน





โทร. 02-531-7798, 082-067-3328 , 098-838-8411

| เวลา | กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หัวข้อการฝึกอบรม | วิทยากร |
|----------------|--|------------------------------|
| 08.00 น. | ลงทะเบียน / ปฐมนิเทศ/Pre-test | |
| 08.30-10.30 น. | ภาคทฤษฎี หัวข้อวิชาดังนี้ 1) ระเบียบกฎหมายความปลอดภัยในเรื่องอัคคีภัย 2) ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ 3) การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภทต่างๆ 4) จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย 5) การป้องกันแหล่งกำเนิดการติดไฟ | วิทยากร ที่ได้รับใบอนุญาต |
| 10.30-12.00 น. | 6) เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ 7) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย 8) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 9) การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ 10) การปฐมพยาบาลเบื้องต้น | |
| 13.00 น. | ภาคปฏิบัติ 1) ฝึกดับเพลิงประเภท เอ ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้น้ำสะสมแรงดัน หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับประเภท เอ 2) ฝึกดับเพลิงประเภท บี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ โฟมผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับประเภท บี 3) ฝึกดับเพลิงประเภท ซี ด้วยการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่ใช้สารดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ผงเคมีแห้ง หรือสารดับเพลิงที่สามารถดับประเภท ซี 4) ฝึกดับเพลิง โดยใช้สายดับเพลิงและอุปกรณ์อื่นๆ | วิทยากร ที่ได้รับใบอนุญาต |
| 15.00 น. | Post-test (สรุปและประเมินผล) | |
| หมายเหตุ | * พัก - รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.00 น. * พัก - รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00-13.00 น. | |



ตารางรายชื่อบริษัทฯ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

| วัน/เดือน/ปี | ชื่อสถานประกอบการ | ที่ตั้ง | ผู้ดูแลการฝึกอบรม | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------------|---|-------------------|----------|
| 22/10/2565 | บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด | 2/4 หมู่ที่ 6 ตำบลบางเดื่อ อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13220 | นางสาวสุรดา ทองคำ | |



A.N.N SAFETY CO., LTD.

A.N.N SAFETY CO., LTD.

798 Moo 5 Khu Khot Lum Lukka, Pathum Thani, 12130.

ข้อมูลรายละเอียดใบตาราง/ไฟล์แนบ ต้องบันทึกข้อมูลรายงานก่อนจึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้

วันที่ 13/10/2565

หมายเลขอ้างอิง : ESPSIA001-00000000532908

เลขทะเบียนที่สำรับอนุญาต : ลพด.071

หน่วยงานจัดฝึกอบรม : บริษัทจำกัดเอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้

ชื่อหลักสูตร : การดับเพลิงขั้นต้น

หน่วยงานขอเข้าร่วมการฝึกอบรม

| ลำดับ | หน่วยงานขอเข้าร่วมการฝึกอบรม |
|-------|------------------------------|
|-------|------------------------------|

วันที่เริ่มอบรม* : 22/10/2565 ถึง* : 22/10/2565 เวลาเริ่มอบรม : 08:00 น. ถึง : 15:00 น.
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ชาย : 40 คน หญิง : 20 คน

สถานที่อบรม

สถานที่อบรม : บริษัท สวิสดีโพลีการเกษตร จำกัด

ที่อยู่ : 2/4

อาคาร/หมู่บ้าน :

หมู่ที่ : 6

ซอย/ตรอก :

ถนน :

เลือกจากจังหวัด>อำเภอ>ตำบล ตามลำดับ

จังหวัด* : พระนครศรีอยุธยา

อำเภอ/เขต* : บางปะหัน

ตำบล/แขวง* : บางเดื่อ

รหัสไปรษณีย์ : 13220

โทรศัพท์ : 035-333578

โทรสาร :

E-mail :

วิทยากรผู้ทำการฝึกอบรม*

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------|--------------------|---------|
| 1 | นายเศกสรรค์ อ้นศรี | วิทยากร |
| 2 | นายสิทธิ์ ทรวงแก้ว | วิทยากร |
| 3 | นายปรเมศร์ นาราช | วิทยากร |

เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการฝึกอบรม

| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง |
|-------|-------------------|---------------------------------|
| 1 | นางสาวสุรดา ทองคำ | เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการฝึกอบรม |

แนบไฟล์ : ชื่นต้น.pdf
ใบอนุญาตชื่นต้น.jpg





บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

798 หมู่ 5 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

โทร. 02-531-7798 : 082- 067- 3328 : 098 - 838 - 8411

A.N.N / ๐๗๒

๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานก่อนฝึกอบรม บริษัท สวัสดิ์ไพบุลย์การเกษตร จำกัด

เรียน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

๒. ตารางรายชื่อบริษัทที่ฝึกอบรม

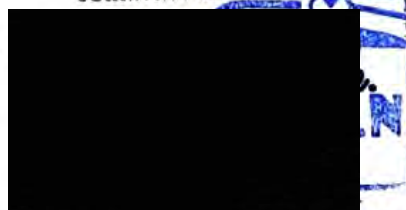
๓. แผนที่บริษัทที่อบรม

ด้วยบริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.๐๗๑ หน่วยฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น / ดพฝ.๐๗๔ หน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ตามที่สำนักความปลอดภัยกระทรวงแรงงานได้ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ต้องแจ้งกำหนดการฝึกอบรมและฝึกซ้อมฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อม โดยในพื้นที่จังหวัดอื่นนอกเหนือจากพื้นที่กรุงเทพฯ ให้แจ้งต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามปฏิบัติตามกฎกระทรวง การเป็นหน่วยฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด จึงขอส่งเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ให้สำนักความปลอดภัยแรงงาน / สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในพื้นที่ทราบ หากบริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด ได้ดำเนินการฝึกอบรมฯ และฝึกซ้อมฯ เสร็จสิ้นจะดำเนินการรายงานผลหลังฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ และผู้ดูแลการฝึกอบรมฯ

ภาคผนวก 2-30

สรุปสถิติอุบัติเหตุด้านการคมนาคมทางน้ำปี พ.ศ. 2565

สรุปสถิติอุบัติเหตุด้านการคมนาคมทางน้ำ

โครงการ ทำเทียบเรือสวัสดิ์สค์ไบโอบิโวล บริษัท สวิสท์ไบโอบิโวลการเกษตร จำกัด

จัดทำรายงานโดย บริษัท สวิสท์ไบโอบิโวลการเกษตร จำกัด

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

| อุบัติเหตุ | ความถี่ของอุบัติเหตุ (ครั้ง) | | | | | | | | | | สถานที่เกิด | แนวทางปฏิบัติ | ชื่อผู้บันทึก |
|-----------------------------------|------------------------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|-------------|---------------|---------------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| การชนกันระหว่างเรือลากจูง/เรือ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ล้นถังถังสินค้า ชนคอม่อ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| เรือชนคอม่อ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| น้ำมันรั่วไหลจากเรือลากจูง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| เรือลากจูงชนน้ำ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| เรือล้นถังสินค้าชนน้ำ/สินค้าชนน้ำ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| อื่นๆ (โปรดระบุ) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

ชื่อผู้สรุปรายงานอุบัติเหตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่สังเกตการณ์

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ควบคุมข้อมูล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ภาคผนวก 2-31

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ทำเทียบเรือสวัสดิ์ไพบูรณ์

1. แผนปฏิบัติการกรณีเกิดเพลิงไหม้ของโครงการ
2. ระดับเหตุฉุกเฉิน
3. แผนป้องกันอุบัติเหตุทางเรือบริเวณท่าเทียบเรือ
 - 3.1 แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุไฟไหม้เรือ
 - 3.2 แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุน้ำมันรั่วไหล
 - 3.3 แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเรือจมและการกู้เรือ
4. การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน



1 แผนปฏิบัติการกรณีเกิดเพลิงไหม้ของโครงการ

โครงการกำหนดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ โดยประสานให้วิทยากรจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลบางเดื่อ มาฝึกอบรมให้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทำการฝึกซ้อมย่อยภายในแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- (1) วัตถุประสงค์ของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้
 - 1) เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
 - 2) เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 3) เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย
 - 4) เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ
- (2) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ควรประกอบด้วยแผนที่ใช้ดำเนินการในภาวะต่างกัน ดังนี้
 - 1) แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - (ก) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
 - (ข) แผนการอบรม
 - (ค) แผนการตรวจตรา
 - 2) แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - (ก) แผนการดับเพลิง
 - (ข) แผนอพยพหนีไฟ
 - 3) แผนหลังเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - (ก) แผนบรรเทาทุกข์
 - (ข) แผนปฏิรูปฟื้นฟู

1) แผนก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

(ก) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

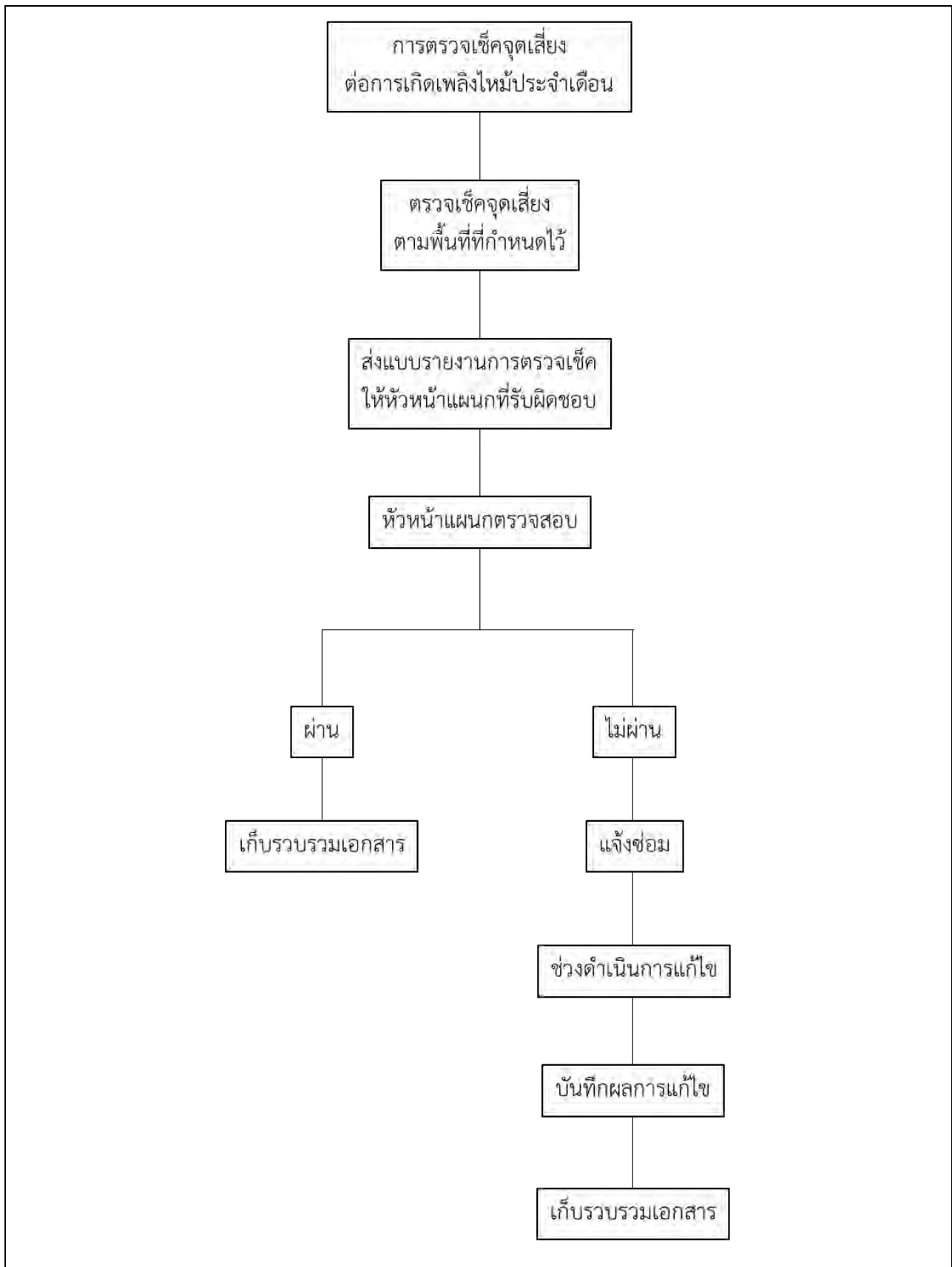
แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยเป็นการสร้างความสนใจและส่งเสริมเรื่องการป้องกันอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงาน ในแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยควรกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน ตัวอย่างหัวข้อที่จะทำการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เช่น การลดการสูบบุหรี่ การจัดกิจกรรม 5 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) การจัดนิทรรศการ จัดทำโปสเตอร์ และการใช้สื่อต่างๆ เป็นต้น

(ข) แผนการอบรม

การอบรมให้ความรู้กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในสถานประกอบการย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหาย การบริการหยุดชะงัก หรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัยจึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณให้ชัดเจน ตัวอย่างของหลักสูตรที่ต้องจัดทำในแผนการอบรม เช่น การจัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์และการดับเพลิงขั้นต้นให้กับพนักงาน การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ การปฐมพยาบาล และการใช้เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น

(ค) แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตราเพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ ก่อนจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่างๆ ได้แก่ เชื้อเพลิง สารไวไฟ ระบบไฟฟ้า จุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ ปริมาณของสาร อันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิง และปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อประกอบการวางแผน การตรวจตรา ควรมีการกำหนดบุคคล พื้นที่ที่รับผิดชอบ หัวข้อและจุดที่ต้องตรวจ ระยะเวลา ความถี่ ผู้ตรวจสอบรายงาน การส่งรายงานผล การแจ้งข้อบกพร่องในการตรวจตราที่ชัดเจน ตัวอย่างของหัวข้อที่ควรตรวจตรา เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้ การใช้ และการเก็บวัตถุไวไฟ ของเสียติดไฟง่าย เชื้อเพลิง และแหล่งความร้อนต่างๆ เป็นต้น โดยมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แผนผังขั้นตอนการตรวจตรา

2) แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

(ก) แผนการดับเพลิง

เป็นแผนที่โครงการจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในโครงการได้ดำเนินการปฏิบัติเพื่อระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุหรือความประมาทของบุคคลให้สามารถระงับเหตุได้อย่างทันทั่วทั้งที่ หรือลดการขยายของเพลิงไหม้ก่อนที่หน่วยงานดับเพลิงในพื้นที่จะเข้ามาดำเนินการช่วยเหลือระงับเหตุ โดยโครงการจะจัดเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัยในเบื้องต้นแสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่รับผิดชอบ |
|---------------------|---|
| ผู้อำนวยการดับเพลิง | 1.รับฟังรายการต่าง ๆ เพื่อสั่งการใช้แผนต่าง ๆ 2.ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 4.ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน |
| ฝ่ายไฟฟ้า | 1.เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุ เพื่อรับคำสั่งตัดไฟจากฝ่ายปฏิบัติการ 2.รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง |
| ฝ่ายปฏิบัติการ | 1.หน่วยควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือ ได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง 2.หน่วยดับเพลิงและผจญเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรออกทำการดับเพลิงโดยทันที ที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติการภายใต้ คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้ หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ |
| ฝ่ายสื่อสารและงาน | 1.คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2.รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3.สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ถ้าได้รับมอบหมาย |

ตารางที่ 1 หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระดับอค์กััยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง (ต่อ)

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง ผู้ประสานงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิงยามรักษาการ และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณี ที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย |
| ยามรักษาการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้ |
| ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน-ภายนอก | <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอค์กััยในการเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ ขนย้าย |
| ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำ ฉุกเฉิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันที ที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติ ให้ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค |
| หน่วยติดต่อดับเพลิง จากพื้นที่อื่น | <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณ SAFETY ORDER SYSTEM (SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุ เพลิงไหม้ และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอค์กััยในบริเวณเครื่องจักรชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่ นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ ดับเพลิง 4. คอยคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ |
| ศูนย์รวมข่าวสารและสื่อสาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้ จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ |

(ข) แผนอพยพหนีไฟ

แผนอพยพหนีไฟนั้นกำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและของสถานประกอบการในขณะเกิดเพลิงไหม้ แผนอพยพหนีไฟที่กำหนดขึ้นนั้นมีองค์ประกอบต่างๆ เช่น หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน ผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบหน่วยช่วยชีวิต และยานพาหนะ ฯลฯ ในแผนดังกล่าวควรกำหนดให้มีการปฏิบัติดังนี้

ก) ผู้อำนวยการดับเพลิง คือ ผอ.สำนักอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

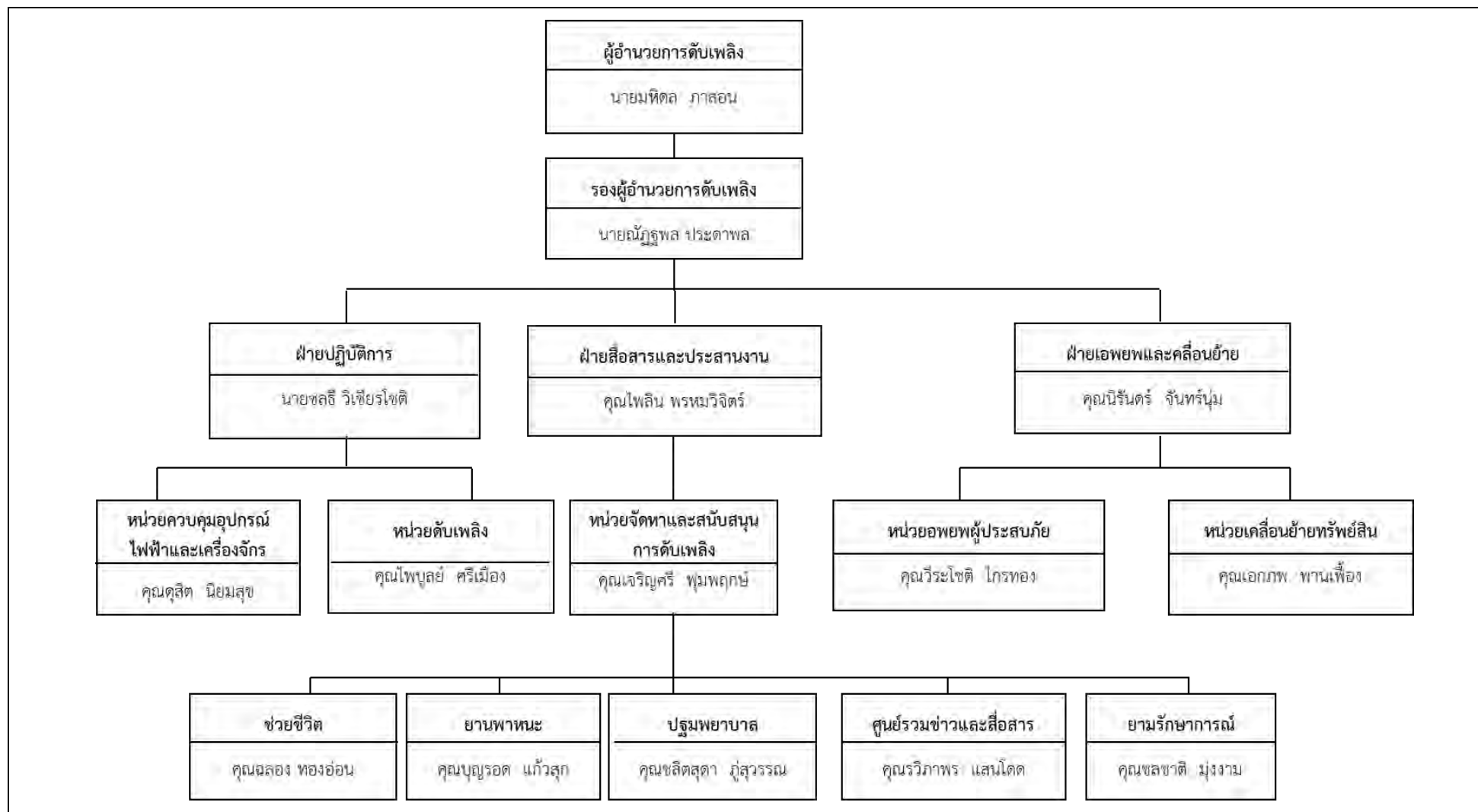
ข) ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง คือ ผอ.สำนักทุกสำนักในสำนักงานกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในแผนงานดังกล่าวมีการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางพนักงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้

- จุดนัดพบหรือเรียกอีกอย่างว่า “จุดรวมพล” จะเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ซึ่งพนักงานสามารถที่จะมารายงานตัวและทำการตรวจสอบนับจำนวนได้ หากพบว่าพนักงานขาดหายไป แสดงว่าอาจมีพนักงานยังติดอยู่ในพื้นที่เกิดอัคคีภัย

- หน่วยตรวจสอบจำนวนพนักงาน มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานว่ามีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่

- หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตพนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย รวมถึงกรณีของพนักงานที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเป็นลม ช็อค หายใจติดขัดหรือบาดเจ็บ เป็นต้น หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่พยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล โดยแผนผังการทำงานของทีมดับเพลิงแสดงดังรูปที่ 2 แผนผังลำดับขั้นตอนการอพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้แสดงดังรูปที่ 3 และแผนผังการทำงานของทีมค้นหา/ปฐมพยาบาลแสดงดังรูปที่ 4



รูปที่ 2 แผนผังการทำงานของทีมดับเพลิง

3) แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

(ก) แผนบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ก) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ อาทิเช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง สำนักงานสาธารณสุข โรงพยาบาลที่อยู่ในพื้นที่เพื่อขอรับความช่วยเหลือ หน่วยสื่อสารและประสานงานรับผิดชอบในการติดต่อขอความช่วยเหลือการสำรวจความเสียหาย เพื่อเป็นการประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบ)

ข) ให้มีการตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยละเอียด (ให้ผู้จัดการฝ่ายท่าเรือและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย) รับผิดชอบและรายงานให้ประธานบริษัททราบเพื่อสั่งการต่อไป

ค) ให้มีการรายงานตัวเป็นทางการของพนักงานทุกคน ณ บริเวณจุดนัดพบ เพื่อทราบความเสียหายเกี่ยวกับตัวพนักงานและรายงานให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบเพื่อสั่งการต่อไป (ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงรับผิดชอบ)

ง) การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย (ให้ทีมดับเพลิง/ผจญเพลิงเป็นผู้รับผิดชอบ)

จ) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ผู้ป่วย ผู้เสียชีวิต ทรัพย์สิน (ให้หน่วยช่วยชีวิต ทีมดับเพลิง และยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบ)

ฉ) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ (โดยให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีรับผิดชอบ)

ช) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (ให้ทีมปฐมพยาบาลทำการช่วยเหลือเบื้องต้นก่อนเพื่อรอการสนับสนุนจากทางหน่วยงานราชการ)

ซ) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจเดินต่อไปได้ (ให้ผู้จัดการท่าเรือ ผู้จัดการบัญชี ประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขสถานการณ์ รวมทั้งเสนอให้ประธานบริษัทสั่งการให้ดำเนินการเปิดทำการโดยเร็ว

โดยโครงการได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์แสดงดังตาราง

ตารางที่ 2 หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการณ์ในแผนบรรเทาทุกข์

| หน้าที่รับผิดชอบ | ผู้ปฏิบัติงาน |
|---|---|
| 1. การประสานงานกับหน่วยงานราชการ | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / ชุกรการ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน |
| 2. การสำรวจความเสียหาย | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายท่าเรือฯ , หัวหน้าแผนกบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - เจ้าหน้าที่ชุกรการ |
| 3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / ชุกรการ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าแผนก |
| 4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายท่าเรือฯ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าแผนก - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน |
| 5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน | หัวหน้าทีม : หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - หัวหน้าแผนก / พนักงาน |
| 6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายท่าเรือฯ , หัวหน้าฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน |
| 7. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / ชุกรการ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - หัวหน้าแผนกบุคคล - เจ้าหน้าที่ประกันสังคม |
| 8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้เร็วที่สุด | หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายท่าเรือฯ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมทีม - หัวหน้าฝ่าย - หัวหน้าแผนก |

(ข) แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

หลังจากที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ผู้บริหารระดับสูงประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่เกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาวะเดิมโดยเร็ว ดังนี้

ก) แผนระยะสั้น

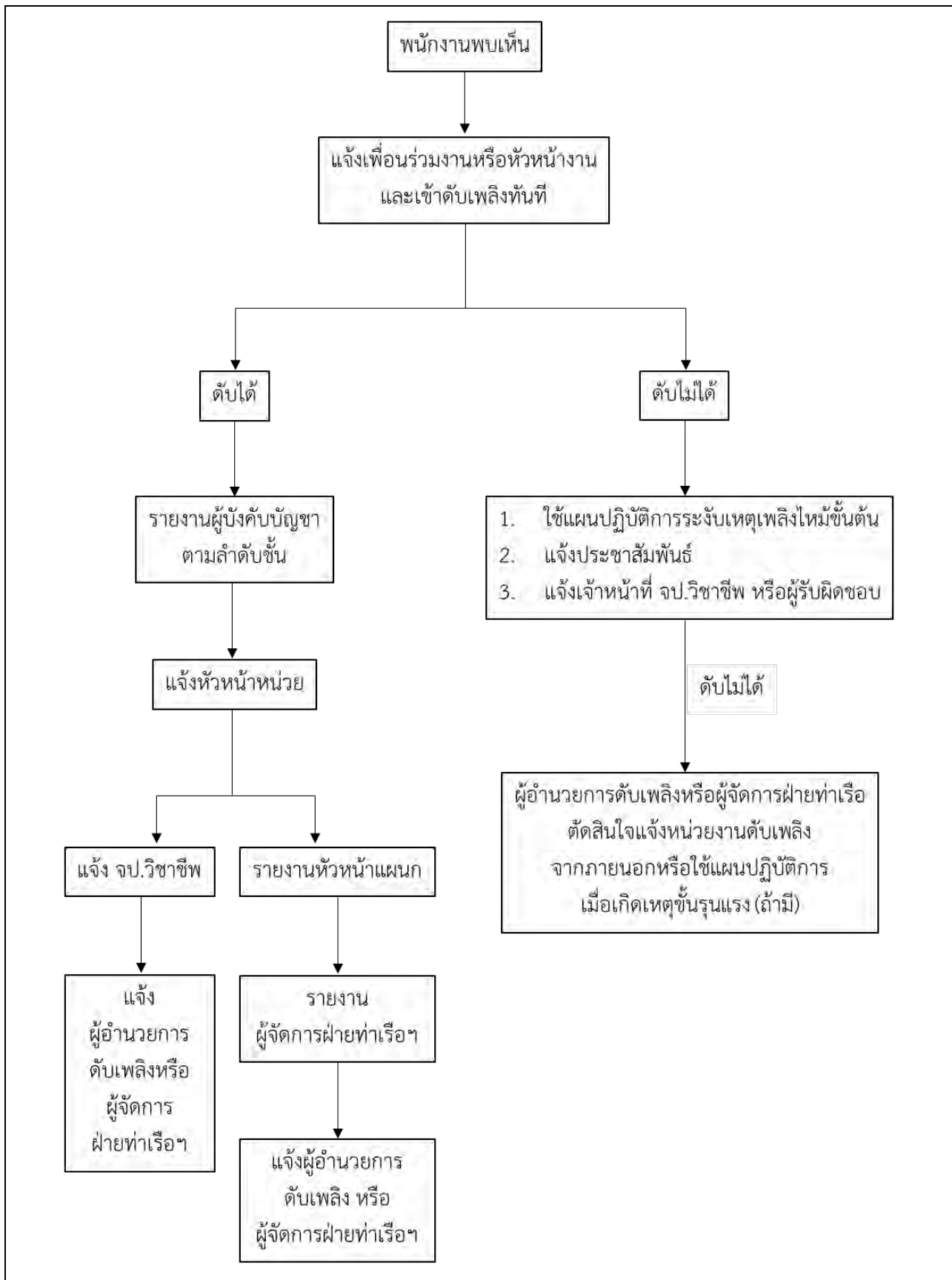
ให้ผู้จัดการส่วนที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่เกิดเหตุ ดำเนินการจัดการส่วนที่เสียหายจากเหตุฉุกเฉินโดยทำการกำจัดซาก หรือส่วนที่เสียหายออกไปโดยทันที รวมทั้งเก็บรวบรวมอุปกรณ์หรือสิ่งของที่คาดว่ายังสามารถใช้งานได้เก็บไว้ในสถานที่ที่มิดชิด เพื่อรอการตรวจสอบและเร่งทำความสะอาดพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยทันที

ข) แผนระยะยาว

รองประธานกรรมการ ดำเนินการเรียกประชุมผู้จัดการส่วนทุกส่วนเพื่อสรุปความเสียหายสาเหตุของการเกิด เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันในอนาคต ตลอดจนแนวทางซ่อมแซมและผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม เพื่อให้สถานที่ที่เกิดเหตุกลับเข้าสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

นอกจากนี้ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

- โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ
- โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
- โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งสูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ
- การปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น



รูปที่ 3 แผนผังลำดับขั้นตอนการอพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



2 ระดับเหตุการณ์

โครงการจัดให้มีแผนปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อเป็นการควบคุมและระงับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นให้ได้โดยเร็วที่สุด และป้องกันอันตรายความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยแบ่งแผนฉุกเฉินออกเป็น 3 ระดับ แสดงดังรูปที่ 5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

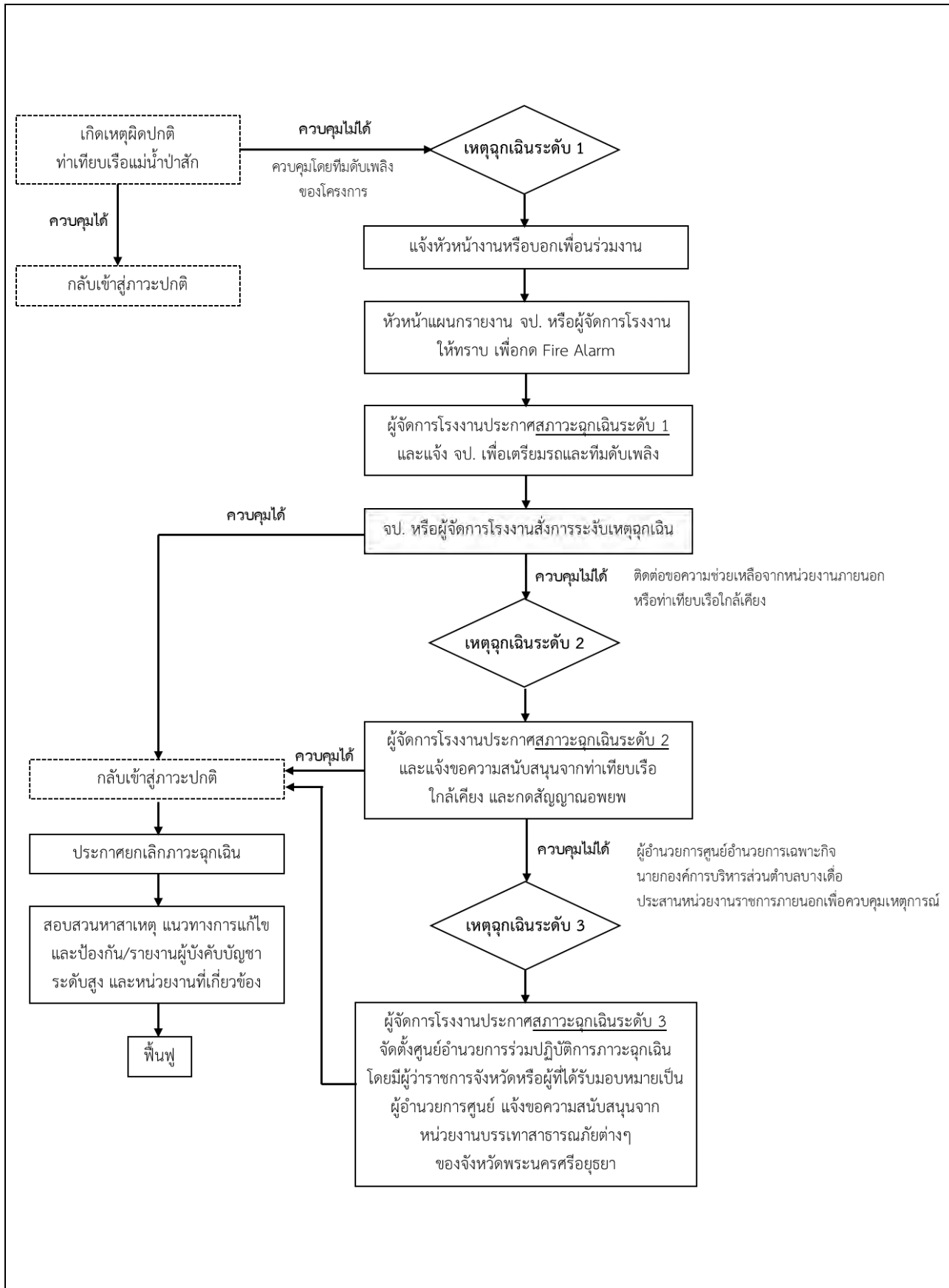
(1) เหตุฉุกเฉินระดับ 1 หมายถึง เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ ทั้งบนบกและในน้ำ ซึ่งสามารถควบคุมและระงับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง โดยใช้กำลังคนและอุปกรณ์ควบคุมฉุกเฉินที่ตนมีอยู่ โดยไม่จำเป็นต้องขอกำลังสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก

(2) เหตุฉุกเฉินระดับ 2 หมายถึง เหตุฉุกเฉินเป็นเหตุที่เกิดขึ้นเนื่องจากเหตุการณ์ระดับ 1 ที่ขยายตัวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่โครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อภายนอกในระดับที่รุนแรง บริษัทไม่สามารถดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้โดยทีมระงับเหตุฉุกเฉินของโครงการ เหตุการณ์มีโอกาสดูแลแล้วส่งผลกระทบต่อหน่วยงานภายนอกหรือชุมชนข้างเคียง จำเป็นต้องประสานร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกหรือทำเทียบเรือใกล้เคียง

(3) เหตุฉุกเฉินระดับ 3 หรือภาวะวิกฤต หมายถึง เหตุฉุกเฉินระดับ 1 หรือ 2 ที่ขยายตัวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระดับที่รุนแรงมาก บริษัทไม่สามารถดำเนินการควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ เหตุการณ์มีการลุกลามและมีผลกระทบต่อหน่วยงานภายนอกและชุมชนในวงกว้าง จนต้องการกำลังสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก ได้แก่ ส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง กองอำนาจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (กอ.อปพร.) เทศบาลตำบลนครหลวง หรืออาจจะต้องเข้าสู่แผนปฏิบัติการฉุกเฉินของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แสดงดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินเพื่อขอความช่วยเหลือ

| ลำดับที่ | สถานที่ | เบอร์โทรศัพท์ |
|----------|-------------------------------|---------------|
| 1. | สถานีตำรวจภูธรอำเภอบางปะหัน | 035-750-228 |
| 2. | สถานีตำรวจภูธรอำเภอนครหลวง | 035-259-191 |
| 3. | สถานีดับเพลิงอำเภอบางปะหัน | 035-381-363 |
| 4. | สถานีดับเพลิงอำเภอนครหลวง | 035-359-199 |
| 5. | องค์การบริหารส่วนตำบลบางเดื่อ | 035-377-335 |
| 6. | องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น | 035-359-981 |
| 7. | โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราช | 035-743-341 |
| 8. | โรงพยาบาลราชธานี | 035-335-555 |
| 9. | โรงพยาบาลฟิรเวช | 035-801-555 |
| 10. | หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน | 1669 |
| 11. | แจ้งเหตุฉุกเฉิน | 191 |
| 12. | แจ้งเหตุเพลิงไหม้ | 199 |



รูปที่ 5 แผนผังการจัดระดับเหตุฉุกเฉินของโครงการ

3 แผนป้องกันอุบัติเหตุทางเรือบริเวณท่าเทียบเรือ

การเกิดอุบัติเหตุบริเวณท่าเทียบเรืออาจจะเกิดได้ 2 กรณี ได้แก่

(1) กรณีชนท่าเทียบเรือหรือเรือลำเลียงที่จอดเทียบท่าและทำให้เกิดความเสียหายต่อท่าเทียบเรือหรือเรือรวมทั้งไฟไหม้เรือ

(2) กรณีเรือยนต์ลากจูงชนท่าเทียบเรือหรือเรือลำเลียงที่จอดเทียบท่าและทำให้เกิดความเสียหายมีน้ำมันจากเรือรั่วไหลจากถังน้ำมัน ซึ่งจะต้องเป็นการชนอย่างรุนแรงของเรือลากจูง

จากกรณีการเกิดอุบัติเหตุบริเวณท่าเทียบเรือ 2 กรณีข้างต้นนั้น โครงการได้สรุปเป็นแผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุทางเรือได้ 3 แผน ได้แก่ แผนกรณีเกิดอุบัติเหตุไฟไหม้เรือ แผนกรณีเกิดอุบัติเหตุน้ำมันรั่วไหล และแผนกรณีเกิดอุบัติเหตุเรือจมและการกู้เรือ (แผนผังแสดงการดำเนินงานตามแผนป้องกันอุบัติเหตุทางเรือและท่าเทียบเรือแสดงดังรูปที่ 6) รายละเอียดดังนี้

(1) แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุไฟไหม้เรือ

ในกรณีเกิดอุบัติเหตุบริเวณท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพบูลย์ เช่น ชนท่าเทียบเรือ หรือมีไฟไหม้ ทางโครงการจะจัดเรือยนต์ลากจูงเข้าช่วยเหลือ ซึ่งเรือยนต์ลากจูงทุกลำจะมีอุปกรณ์ดับไฟพร้อมเข้าทำการดับไฟ หรือถ้าเห็นว่กรณีดังกล่าวจะเป็นอันตรายแก่ท่าเทียบเรือหรืออาจเป็นอันตรายต่อเรือที่จอดอยู่ข้างเคียงก็จะแจ้งให้ผู้ขับเรือลากจูงนำออกจากท่าไปจอดที่สมอกลางแม่น้ำที่ปลอดภัย โดยโครงการให้ความช่วยเหลือผู้ขับเรือดังนี้

- 1) จัดพนักงานปลดเชือกเรือให้เป็นการด่วน
- 2) ติดต่อสถานีตำรวจหรือหน่วยงานกู้ภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเคื่อ และสำนักงานเจ้าท่าช่วยเหลือดูแลความปลอดภัย และการนำเรือจอดกลางแม่น้ำหรือการช่วยเหลืออื่นๆ
- 3) ให้ผู้ขับเรื่อนำเรือออกจากท่าไปทั้งสมอยึดเรือไว้ในจุดที่ปลอดภัยเพื่อทำการดับเพลิง
- 4) จัดรถแบคโฮเข้าช่วยเหลือในกรณีมีการกีดขวางของเรือลำเลียงทางน้ำหรือต้องนำผู้ได้รับบาดเจ็บขึ้นจากน้ำมาบนท่าเรือ
- 5) จัดรถยนต์นำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียงโดยเร็ว

(2) แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุน้ำมันรั่วไหล

เนื่องจากเรือที่มาจอดที่ท่าเพื่อขนถ่ายสินค้าเป็นเรือท้องแบนที่ไม่มีเครื่องยนต์ จึงต้องใช้เรือยนต์ลากจูงขนาดกำลังเครื่องยนต์ 317 แรงม้า เพื่อดำเนินการลากเรือลำเลียงที่ไม่มีเครื่องยนต์ ประกอบกับไม่ได้มีการขนน้ำมัน จึงคาดว่าอุบัติเหตุน้ำมันรั่วไหลจะมีผลกระทบในระดับต่ำ โดยน้ำมันมีโอกาสรั่วไหลน้อย อีกทั้งเรือต้องถูกขนอย่างรุนแรงจนเรือแตกหักบริเวณเครื่องยนต์

ในกรณีเกิดน้ำมันรั่วไหลจากเรือยนต์ลากจูงลงสู่บริเวณหน้าท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพพลย์ ทางโครงการจะใช้กระดาดซับน้ำมันโปรยหรือวางลงบนน้ำเพื่อซับน้ำมัน ทั้งนี้ ถังของเรือยนต์ลากจูงสามารถเติมน้ำมันได้ประมาณ 200 ลิตร ถ้าใช้ขนาด 17 x 19 นิ้ว จะดูดซับน้ำมันได้ 2.5 ลิตร/แผ่น จะต้องใช้จำนวน 80 แผ่น แต่ถ้าใช้ขนาด 40 x 50 นิ้ว จะดูดซับน้ำมันได้ 8 ลิตร/แผ่น จะใช้ประมาณ 25 แผ่น แต่อย่างไรก็ตามโครงการจะจัดสำรองไว้ไม่น้อยกว่า 100 แผ่น (ตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ 134/2564 เรื่อง มาตรการความปลอดภัย การป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตรายประจำท่าเรือ) ซึ่งทางโครงการสามารถจัดหาได้เพียงพอก่อนที่จะขอความช่วยเหลือจากท่าเรือใกล้เคียงและสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค โดยโครงการจะจัดเก็บกระดาดซับน้ำมันไว้ที่อาคารสำนักงาน ซึ่งมีระยะห่างจากหน้าท่าเทียบเรือประมาณ 100 เมตร เพื่อใช้ในกรณีเกิดอุบัติเหตุมีน้ำมันหกรั่วไหลลงในแม่น้ำ ทั้งนี้ การใช้กระดาดซับน้ำมันต้องใช้โดยรวดเร็วไม่ให้น้ำมันแพร่กระจายไปไกลกว่า 100 เมตร ถ้าเกินกว่าระยะดังกล่าวน้ำมันจะเจือจางจนดูดซับไม่ได้เพราะน้ำมันมีปริมาณน้อย สำหรับกระดาดซับน้ำมันที่ใช้แล้วจะใช้ตะแกรงคัดขึ้นมาใส่ถุงและรวบรวมยังพื้นที่ของบริษัทฯ (ฝั่งตรงข้ามท่าเทียบเรือ) เพื่อส่งไปกำจัดโดยหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม

นอกจากนี้ โครงการมีแผนปฏิบัติการประจำท่าเรือเพื่อป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารอันตราย ซึ่งต้องจัดทำตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ 134/2564 เรื่อง มาตรการความปลอดภัย การป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตรายประจำท่าเรือ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 259 ง วันที่ 27 ตุลาคม 2564) โดยสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1) ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อพิจารณาจากสถิติน้ำมันรั่วไหลและการดำเนินการกิจการของท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพพลย์ที่ไม่มีเรือบรรทุกน้ำมันเข้ามาเทียบท่า จะมีเพียงเรือยนต์ลากจูงและเรือไต่ถังที่นำเรือลำเลียงมันเส้น ข้าวสาร และปูนเม็ด มาจอดที่ท่าเทียบเรือเพื่อขนถ่ายสินค้าเท่านั้น ซึ่งเรือยนต์ดังกล่าวจะใช้ น้ำมันดีเซล และน้ำมันมีโอกาสรั่วไหลน้อยและเรือยนต์ลากจูงต้องถูกชนอย่างแรงจนเรือแตกหักบริเวณเครื่องยนต์ ความถี่/โอกาสที่จะเกิดขึ้นของการรั่วไหลของน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารอันตรายจึงจัดอยู่ในระดับ “ต่ำมาก”

2) ปริมาณสูงสุดที่จะเกิดการรั่วไหล

หากเรือยนต์ลากจูงถูกชนอย่างแรงจนแตกหักบริเวณเครื่องยนต์จะทำให้เกิดปริมาณการรั่วไหลน้อย เนื่องจากถังน้ำมันของเรือยนต์ลากจูงมีขนาดประมาณ 200 ลิตร โดยการขนส่งของโครงการจะมีเรือยนต์ลากจูง 1 ลำ และเรือไต่ถัง 1 ลำ ดังนั้นมีปริมาณน้ำมันสูงสุดประมาณ 400 ลิตร ดังนั้น ผลกระทบของการรั่วไหลที่เกิดขึ้นในกรณีที่รุนแรงที่สุดนั้น จึงมีผลกระทบในระยะสั้นต่อสิ่งแวดล้อม (D), เกิดความรำคาญชั่วคราวต่อชุมชน (D) การเจ็บป่วย/บาดเจ็บที่ต้องได้รับการปฐมพยาบาลหรือการรักษาทางสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย (E) และ

ทำให้เกิดความกังวลขึ้นในพื้นที่ในระยะเวลาสั้น (D) ดังนั้น ความเสี่ยงของผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สังคม สุขภาพอนามัยและความปลอดภัย และชื่อเสียงของบริษัทฯ จัดว่าอยู่ในระดับ “ต่ำ”

3) อุปกรณ์ป้องกันความเสี่ยงที่โครงการจะต้องจัดเตรียมไว้เฉพาะที่เกี่ยวข้องและจำเป็นที่จะต้องมีความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

กล่าวโดยสรุป การรั่วไหลของน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารอันตราย จัดว่ามีนัยสำคัญต่ำ แต่ความเสี่ยงสามารถป้องกันและแก้ไขได้ ดังนั้น บริษัทฯ ได้จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตราย ให้สอดคล้องกับผลการประเมิน และเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมเจ้าท่าที่ 134/2564 เรื่อง มาตรการความปลอดภัย การป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตรายประจำท่าเรือ สรุปได้ดังนี้

- (ก) พุน้ำกักเก็บน้ำมัน (Boom)
- (ข) ภาชนะกักเก็บน้ำมันชั่วคราว (Temporary Storages) พร้อมปั๊มสูบน้ำ
- (ค) วัสดุดูดซับคราบน้ำมัน (Absorbent Material)
- (ง) สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน (Dispersant)
- (จ) ชุดอุปกรณ์ป้องกันกายส่วนบุคคล (PPE)

นอกจากนี้ โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการ ตามประกาศของกรมเจ้าท่า ฉบับที่ 134 และ 135 ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำท่าเรือ เพื่อป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตราย ตามแนวทางที่กรมเจ้าท่าประกาศกำหนด และยื่นแผนปฏิบัติการฯ ให้กรมเจ้าท่าทราบ
- 2) จัดการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแจ้งให้กรมเจ้าท่าทราบก่อนการจัดฝึกซ้อม และรายงานผลการฝึกซ้อมให้กรมเจ้าท่าทราบหลังเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมแล้วทุกครั้ง
- 3) หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกซ้อม ต้องจัดให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการฯ เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ ให้มีความเหมาะสม
- 4) ก่อนการขนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้นายท่าและนายเรือร่วมกันตรวจสอบความปลอดภัยระหว่างเรือและท่าเรือตามแบบการตรวจสอบของข้อเสนอแนะในคู่มือความปลอดภัยสำหรับเรือบรรทุกน้ำมันและท่าเรือขนถ่ายน้ำมัน (International Safety Guide for Oil Tankers & Terminals) และในกรณีการขนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเรือกับเรือ ให้นายเรือทั้งสองลำร่วมกันตรวจสอบความปลอดภัยของเรือก่อนการขนถ่ายทุกครั้ง โดยให้ตรวจสอบตามข้อกำหนดในคู่มือการขนถ่ายระหว่างเรือกับเรือ (Ship to Ship Transfer Guide) ซึ่งจัดทำโดยหอการค้าระหว่างประเทศ (International Chamber of Shipping) และสภาผู้ค้าน้ำมันทางทะเลระหว่างประเทศ (Oil Companies International Marine Forum) และต้องมีภาชนะรองรับน้ำมันเชื้อเพลิงที่อาจหยดรั่วไหลออกมาบริเวณหน้าแปลนรอยต่อของท่อสูบน้ำ

(3) แผนป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเรือจมและการกู้เรือ

กรณีเรือลำเลียงสินค้าเกิดอุบัติเหตุเรือจมบริเวณหน้าท่าเทียบเรือสวสดีไพบูลย์ กรณีนี้ถ้ามีสาเหตุไม่ได้เกิดจากโครงการ หรือโครงการ ไม่ได้เป็นผู้ทำให้เกิดอุบัติเหตุและเรือเดินทางอยู่นอกเขตท่าเทียบเรือเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมเรือลากจูงแจ้งให้เจ้าของเรือที่จมทราบจุดที่เรือจมและลักษณะการจมเพื่อให้เจ้าของเรือติดต่อบริษัทที่ทำการกู้เรือมากู้ รวมทั้งเจ้าของสินค้าติดต่อบริษัทประกันภัย สำหรับกรณีเกิดอุบัติเหตุบริเวณหน้าท่าเทียบเรือสวสดีไพบูลย์ บริษัท สวสดีไพบูลย์การเกษตร จำกัด จะประสานงานให้เจ้าของเรือติดต่อบริษัทกู้ภัยทางน้ำมาดำเนินการกู้เรือภายใน 12 ชั่วโมง โดยการกู้สินค้าและเรือลำเลียงสินค้าที่เกิดอุบัติเหตุจมลงในแม่น้ำป่าสักบริเวณท่าเทียบเรือสวสดีไพบูลย์แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักดังนี้

1) ขั้นตอนการสำรวจและวางแผนเตรียมการกู้เรือ

(ก) บริษัท สวสดีไพบูลย์การเกษตร จำกัด จะประสานงานเจ้าของเรือพร้อมทั้งติดต่อบริษัทกู้ภัยทางน้ำมาดำเนินการกู้เรือภายใน 12 ชั่วโมง

(ข) สำรวจสภาพบริเวณและตำแหน่งที่เรือจม

(ค) จัดวางทุ่นบ่วงบอกแสดงตำแหน่งที่เรือจมและติดตั้งสัญญาณเตือนผู้สัญจรทางน้ำ

(ง) ให้นักประดาน้ำสำรวจความเสียหายของสินค้าและเรือ และถ่ายภาพหรือร่างแบบลักษณะเรือใต้น้ำ

(จ) ประสานงานทีมส่งเครื่องมือกู้เรือและเดินทางเข้าไปยังจุดที่เกิดเหตุ

(ฉ) ให้นักประดาน้ำทำการอุดหรือประอรั่วตัวเรือ

(ช) วางแผนการใช้เครื่องมือ จำนวนและขนาด

(ซ) ขนย้ายเรือบรรทุกเครื่องมือกู้เรือและพนักงานทีมกู้เรือเข้าที่จุดเรือจม

2) ขั้นตอนการกู้สินค้าออกจากเรือ

(ก) จัดเตรียมเรือที่ใช้สำหรับลำเลียงสินค้าที่นำขึ้นจากใต้น้ำมาเทียบข้างเรือที่จม

(ข) ใช้เครื่องจักรหนักที่เหมาะสมกับการขนย้ายสินค้าที่ไปยังเรืออีกลำที่จัดเตรียมไว้

(ค) นำเรือลำเลียงสินค้าที่กู้ขึ้นมาได้เข้าฝั่งเพื่อขนถ่ายขึ้นฝั่ง/ท่าเทียบเรือต่อไป

3) ขั้นตอนการกู้เรือ

(ก) ให้นักประดาน้ำดำลงไปตัดบริเวณตะโปกเรือเพื่อนำเหล็ก H-Beam ไปขัดและผูกติดกับตัวเรือ

(ข) จัดวาง Air Tank (ทรงกระบอก) ตามตำแหน่งด้านข้างของกาบเรือทั้ง 2 ข้าง

(ค) ทำการจม Air Tank ตามจำนวน ขนาด และตำแหน่งที่กำหนดวิธีการจม โดยการเปิด Valve Inlet เพื่อให้ น้ำเข้าไปในถังและจมลง

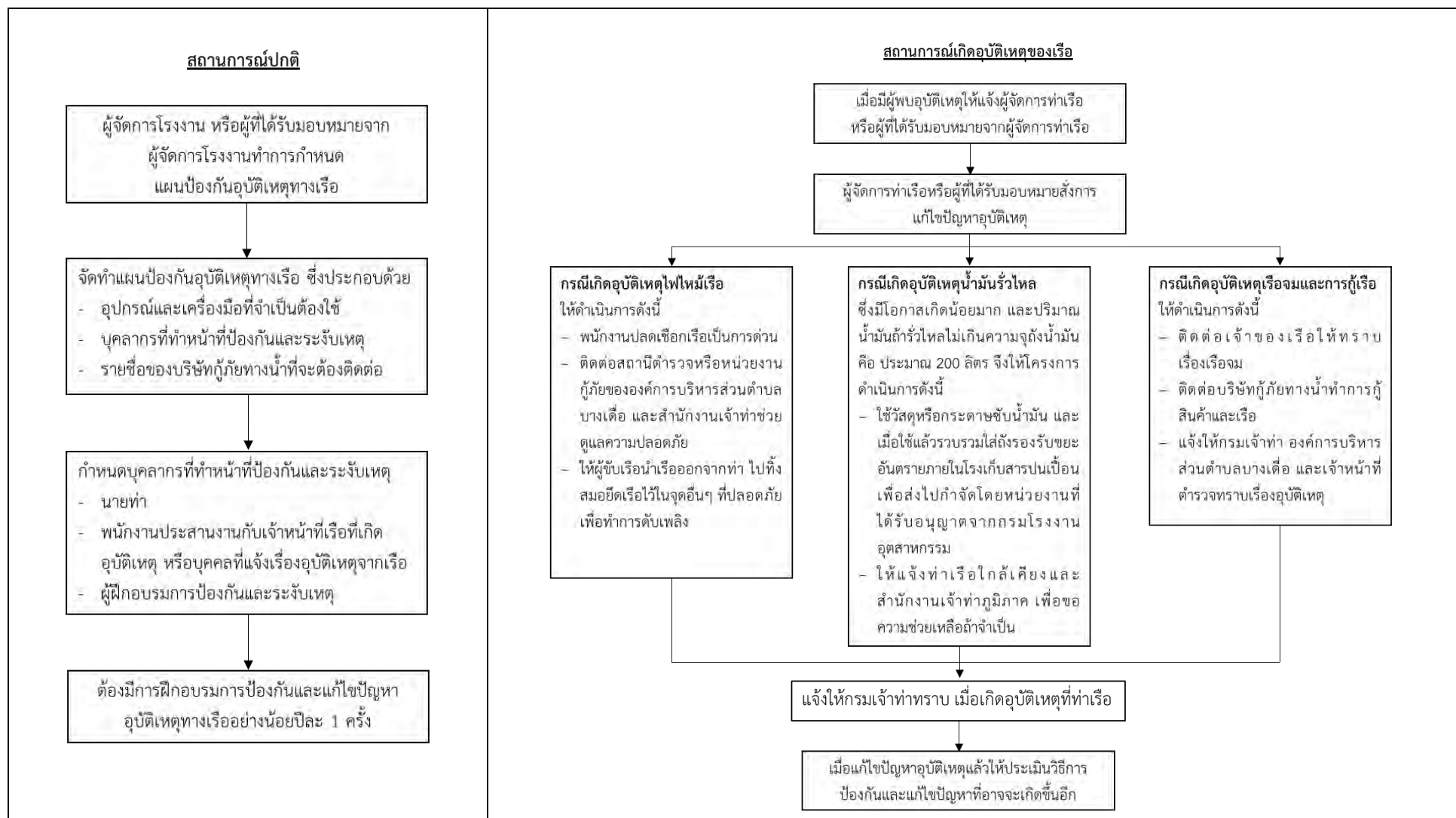
- (ง) นำโซ่หรือสลัก (ตามข้อ 1) ไปยึดหรือผูกติดกับหัว Air Tank แต่ละใบ
- (จ) ทำการอัดอากาศเข้าไปยัง Air Tank แต่ละใบพร้อมกัน เพื่อไล่น้ำออกจาก Tank
- (ฉ) Air Tank จะค่อยๆ ลอยและยกตัวเรือขึ้นมาจนลอยน้ำ
- (ช) ทำการลากเรือออกจากจุดเกิดเหตุ เพื่อเข้าฝั่งหรือไปยังจุดที่ปลอดภัย
- (ซ) ทำการสูบน้ำออก
- (ฌ) นำเรือไปขึ้นคานเพื่อซ่อมต่อไป

ทั้งนี้ กรณีลำเลียงสินค้าเกิดอุบัติเหตุเรือจมบริเวณหน้าท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพบุลย์ซึ่งตั้งอยู่ที่อำเภอ บางปะหัน หรืออยู่นอกเขตท่าเทียบเรือจะระยะเวลาในการกู้สินค้าและกู้เรือ ดังนี้

- 1) ขั้นตอนการสำรวจจุดเกิดเหตุเพื่อเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ ใช้ระยะเวลา 4 ชั่วโมง
- 2) ขั้นตอนการเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ ใช้ระยะเวลา 10-35 ชั่วโมง
- 3) ขั้นตอนการกู้สินค้า ใช้ระยะเวลา 2 วัน
- 4) ขั้นตอนการกู้เรือ ใช้ระยะเวลา 2 วัน

ดังนั้น รวมระยะเวลาในขั้นตอนดำเนินการกู้สินค้าและกู้เรือกรณีเรือจม/ล่มบริเวณท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพบุลย์จะใช้ระยะเวลาประมาณ 5-6 วัน

ภายหลังจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติโครงการจะมีการประชุมเพื่อสรุปสถานการณ์และจัดทำ รายงานประเมินผลการตอบโต้วิกฤตการณ์รวมถึงรวบรวมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนฯ เพื่อรองรับหากเกิด เหตุการณ์ขึ้นอีก ทั้งนี้ แนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นเพื่อพิจารณารองรับการเกิดอุบัติเหตุเท่านั้น ในทางปฏิบัติอาจจะใช้ร่วมกับการประเมินเหตุการณ์จริงและการวิเคราะห์สถานการณ์ขณะเกิดเหตุการณ์ด้วย



รูปที่ 6 แผนผังแสดงการดำเนินการตามแผนป้องกันอุบัติเหตุทางเรือและท่าเทียบเรือ

4 การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน

การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินป้องกัน และระงับเหตุอัคคีภัย เป็นการเตรียมความพร้อมทั้งในส่วนของบุคลากร และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน โดยทำการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินป้องกัน และระงับเหตุอัคคีภัยภายในหน่วยงานแต่ละระดับตามขั้นตอนที่กำหนดในแผนการควบคุมภาวะฉุกเฉิน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการซ้อมใหญ่แผนฉุกเฉิน โดยทำเป็นประจำทุกปีๆ ละ 1 ครั้ง และการฝึกความชำนาญในการระงับเหตุฉุกเฉินในแต่ละพื้นที่ อย่างน้อยปีละครั้ง และส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอกอย่างน้อยปีละครั้ง

ภาคผนวก 2-32

เส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล

ผังอาคารและระบบดับเพลิง



- | | | | |
|----|-----------------------------------|----|-----------------------------|
| 1 | ท่าเทียบเรือที่ 1 (โกรกลสินค้า A) | 18 | ศาล |
| 2 | ท่าเทียบเรือที่ 2 | 19 | ศาลพระภูมิ |
| 3 | ท่าเทียบเรือที่ 3 | 20 | อาคารสำนักงาน |
| 4 | ทางขึ้นโกรกลสินค้า A | 21 | ตาสั่ง |
| 5 | โกรกลสินค้า B | 22 | บ่อล้างล้อรถ |
| 6 | ทางขึ้นโกรกลสินค้า B | 23 | บ่อมียาม |
| 7 | อาคารจัดเก็บสินค้าที่ 1 | 24 | ที่จอดรถจักรยานยนต์ |
| 8 | อาคารบรรจุข้าวสาร | 25 | ถังน้ำมันเชื้อเพลิง |
| 9 | อาคารจัดเก็บสินค้าที่ 2 | 26 | ที่จอดรถยนต์ |
| 10 | จุดจอดรถบรรทุกขนส่งสินค้า | 27 | ห้องรับรอง |
| 11 | จุดรับตัวลงข้าว | 28 | โรงพักขยะมูลฝอย |
| 12 | ห้องปั๊มลม | 29 | ห้องพักระหว่างรอขนส่งสินค้า |
| 13 | ห้องเก็บกระสอบ | 30 | ที่จอดรถดับเพลิง |
| 14 | ห้องน้ำ | 31 | ห้องน้ำ |
| 15 | ถังเก็บน้ำบาดาล | 32 | บ่อพักน้ำทิ้ง 1 |
| 16 | ถังเก็บน้ำจากแม่น้ำป่าสัก | 33 | บ่อพักน้ำทิ้ง 2 |
| 17 | ที่พักพนักงาน | 34 | ห้องเก็บขยะไหลโกรก |
| | | 35 | ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด |



ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง



ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง



ถังดับเพลิงที่ต้องติดเพิ่ม



ถังดับเพลิงชนิดสูตรน้ำ Low Pressure Water Mist Fire



Alarm Bell



จุดรวมพล



ทางหนีไฟ

ภาคผนวก 2-33

เอกสารตรวจสอบถึงดับเพลิง



สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 1

สถานที่ติดตั้ง : ห้องกิโสดึงท่าเรือ

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 10 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|---------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังสีแดงห้องท่าเรือ | |
| 19/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 3/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 17/12/65 | 1 | |
| 24/12/65 | 1 | |
| 31/12/65 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สว.สดีไฟนอลการเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 8

สถานที่ติดตั้ง : สำนักงานฝั่งท่าเรือ

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ค/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|---------------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง | |
| 14/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 13/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 17/12/65 | 1 | |
| 24/12/65 | 1 | |
| 3/1/66 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 10

สถานที่ติดตั้ง : ที่พักพนักงาน

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|------------------------------|---------|
| 12/11/65 | 180 แรฟท์ ทัง ๓๓๓๓ : ๐ ๑๐/๑๐ | |
| 19/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 3/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 17/12/65 | 1 | |
| 24/12/65 | 1 | |
| 31/12/65 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวัสดิ์ไพบุณย์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 12

สถานที่ติดตั้ง : แพ้กกิ่ง

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|----------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังดับเพลิง 12 ปอนด์ | |
| 19/11/65 | ' | |
| 26/11/65 | ' | |
| 3/12/65 | ' | |
| 10/12/65 | ' | |
| 17/12/65 | ' | |
| 24/12/65 | ' | |
| 31/12/65 | ' | |
| 7/1/66 | ' | |
| 14/1/66 | ' | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวัสดิ์ไพบุณย์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 7

สถานที่ติดตั้ง : โกรก B

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 20 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|----------------------|---------|
| 12/11/65 | 18111111111111111111 | |
| 14/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 19/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 11/12/65 | 1 | |
| 18/12/65 | 1 | |
| 13/12/65 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 21

สถานที่ติดตั้ง : หน้าท่า

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|----------------------------|---------|
| 12/11/65 | 1 ถังสีแดง 172 ลิ: 010/165 | |
| 14/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 2 | |
| 01/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 13/12/65 | 1 | |
| 26/12/65 | 1 | |
| 01/12/66 | 1 | |
| 7/1/66 | 2 | |
| 10/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 21

สถานที่ติดตั้ง : ป้อมยามฝั่งท่าเรือ

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 20 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|----------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 19/11/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 26/11/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 3/12/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 10/12/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 17/12/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 24/12/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 31/12/65 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 7/1/66 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| 14/1/66 | ถังดับเพลิง 20 ปอนด์ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวัสดิ์ไพบูรณ์การเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

หมายเลขถังดับเพลิง : 2

สถานที่ติดตั้ง : จุดเติมน้ำมันดีเซล

ประเภทถัง : ถังสีเขียว

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|----------------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังดับเพลิงสภาพดีใช้งานได้ | |
| 19/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 3/12/65 | 1 | |
| 10/12/65 | 1 | |
| 17/12/65 | 1 | |
| 24/12/65 | 1 | |
| 31/12/65 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |



สวสดี วิทยการเกษตร สาขา 3

ใบตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง

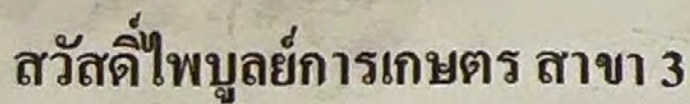
หมายเลขถังดับเพลิง : 9

สถานที่ติดตั้ง : โกดัง 2 ฟังท่าเรือ

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

| ว/ด/ป | รายละเอียด | ผู้ตรวจ |
|----------|--------------------------|---------|
| 12/11/65 | ถังดับเพลิง 2 ลิตร 1 ตัว | |
| 19/11/65 | 1 | |
| 26/11/65 | 1 | |
| 3/12/65 | 1 | |
| 10/11/65 | 1 | |
| 17/12/65 | 1 | |
| 24/12/65 | 1 | |
| 31/12/65 | 1 | |
| 7/1/66 | 1 | |
| 14/1/66 | 1 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



หมายเลขบังคับเพลิง : 11

สถานที่ติดตั้ง : หน้าป่อ

ประเภทถัง : ถังสีแดง

ขนาดถังดับเพลิง : 15 ปอนด์

ภาคผนวก 2-33 หน้า 10/10

ภาคผนวก 2-34

ข้อบังคับการทำงาน

ข้อบังคับ

เกี่ยวกับการทำงาน



- บริษัท โรงสีสวัสดิ์ไพบุณย์ จำกัด
999 หมู่ที่ 8 ต.คลองขลุง อ.คลองขลุง จ.กำแพงเพชร
- บริษัท สวัสดิ์ไพบุณย์การเกษตร จำกัด
234 หมู่ที่ 16 ต.โพธิ์ทอง อ.ปางศิลาทอง จ.กำแพงเพชร
- บริษัท สวัสดิ์ไพบุณย์การเกษตร จำกัด สาขา 3
2/4 หมู่ที่ 6 ต.บางเตือ อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

| หมวดที่ | เรื่อง | หน้า |
|---------|--|------|
| 1 | บททั่วไป | 1 |
| 2 | การว่าจ้าง | 2 |
| 3 | วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก | 4 |
| 4 | วันลา และหลักเกณฑ์การลา | 6 |
| 5 | วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด | 8 |
| 6 | หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด | 9 |
| 7 | วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด | 11 |
| 8 | วินัยและโทษทางวินัย | 11 |
| 9 | การร้องทุกข์ | 19 |
| 10 | การเลิกจ้าง การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานและการจ่ายค่าชดเชย | 20 |
| 11 | สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย | 24 |
| 12 | สภาพการบังคับและการประกาศใช้ | 25 |

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดกำแพงเพชร

รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

หมวด 1

บททั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และ บรรลุตามวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับนี้ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายจะให้พนักงาน ของบริษัทฯ ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และ ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งการ ปฏิบัติของบริษัทฯ ต่อพนักงานและสิ่งซึ่งบริษัทฯ คาดหวังจากพนักงานเป็นการตอบแทนการ จ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างและรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความสมัคศรสมานสามัคคีและ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกันเองระหว่างพนักงานกับผู้บังคับบัญชา และระหว่าง ผู้บังคับบัญชา อันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันอย่างมี ความสุขประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทุกประการ
2. คำจำกัดความ ตามข้อบังคับนี้
 - 2.1 “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท โรงสีสวัสดิ์ไพบุลย์ จำกัด , บริษัท สวัสดิ์ ไพบุลย์การเกษตร จำกัด และ บริษัทฯ ในเครือ
 - 2.2 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลผู้ได้รับการจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ โดยได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย
 - 2.3 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และระเบียบปฏิบัติ ซึ่งผู้บังคับ- บัญชาระดับสูงขึ้นไปกำหนด

หมวด 2

การว่าจ้าง

1. นโยบาย ข้อความในหมวดนี้รวมถึงกระบวนการว่าจ้าง อันได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง บริษัทฯ จะพยายามสรรหา คัดเลือก และบรรจุ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น โดยพิจารณาบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมก่อน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจในการที่จะพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุ แต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจ้างงาน
 - 2.1 การจ้างบุคคลเข้าทำงานต้องเป็นไปตามอัตรากำลังคนที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น การเพิ่มหรือการลดอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใดที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจในการสรรหา ทดสอบ สัมภาษณ์ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ให้เข้าทำงาน โยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่ การงาน หรือให้ออกจากงาน
 - 2.3 บริษัทฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะให้พนักงานไปทำงานนอกสถานที่ได้ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของจำเป็น, ความเหมาะสม หรือการจ้างงานของแต่ละตำแหน่ง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน
3. ประเภทของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบริษัทฯ จำแนกประเภทของพนักงานไว้ดังนี้
 - 3.1 พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายเดือน
 - 3.2 พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างโดยกำหนดค่าจ้างเป็นรายวัน
4. พนักงานใหม่จะต้องยื่นหลักฐานต่อไปนี้
 - 4.1 รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.3 หลักฐานการศึกษาพร้อมฉบับจริง
 - 4.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ใบรับรองการอบรมต่าง ๆ เป็นต้น
5. ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ อันสืบเนื่องจากการทำงาน หรือที่ค้นพบในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทุกกรณีจะตกเป็นสมบัติของบริษัทฯ ทั้งหมด โดยพนักงานไม่มีสิทธิได้รับ

ผลตอบแทนใดๆ เป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีสิทธิจำหน่ายจ่ายโอนให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ก่อน

6. การโยกย้าย การแต่งตั้ง หรือการถอดถอนพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีอำนาจใช้ดุลพินิจโดยเด็ดขาด ในการโยกย้ายพนักงานใดๆ จากหน่วยงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหรือส่วนอื่นๆ ภายในบริษัทฯ (ทุกสาขาและทุกสถานประกอบการ) นอกจากนี้บริษัทฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของพนักงาน และอาจแต่งตั้งพนักงาน หรือถอดถอนพนักงานจากตำแหน่งใดๆ ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร พนักงานซึ่งทางบริษัทฯ ได้โยกย้าย แต่งตั้ง หรือถอดถอนนี้ มีสิทธิได้รับค่าจ้างผลประโยชน์และสวัสดิการตามตำแหน่งใหม่ของพนักงานนั้น โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

7. การลาออก

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานจะต้องแสดงความจำนงค์ด้วยการเขียนแบบแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง และการลาออกจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับการอนุมัติจากกรรมการของบริษัทฯ

8. ความลับ

พนักงานจะรักษาไว้เป็นความลับซึ่งข่าวสาร และข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ รวมตลอดถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค อุตสาหกรรม ธุรกิจการค้า การเงินหรือเรื่องอื่นใดที่พนักงานได้ทราบมาเนื่องจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยพนักงานจะไม่นำข่าวสาร และข้อมูลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยให้ผู้อื่นใด หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ในประการที่น่าจะทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง ได้รับความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ให้การดังกล่าวมีผลผูกพันพนักงานทั้งในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และรวมถึงระยะเวลาหลังจากที่สัญญาจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม โดยให้มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

9. การบังคับใช้ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ข้อมูลใดซึ่งมิได้รวมอยู่ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับ

10. การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ

ขณะที่พนักงานปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ห้ามพนักงานมีส่วนร่วมไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม ในกิจการของธุรกิจอื่นๆ ในทำนองแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ พนักงานจะไม่สามารถได้รับอนุญาตให้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีธุรกิจร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทอื่นๆ ที่อยู่ในการดำเนินงานหรือประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น ที่ปรึกษา หรือกรรมการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าจะสิ้นสุดลงด้วยกรณีใดก็ตาม

อนึ่ง หากพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง พนักงานจะถูกลงโทษทางวินัยในสถานหนักหรืออาจถูกบริษัทฯ เลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย นอกจากนี้ พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในส่วนนี้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงกับทางบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

11. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานโดยจะมีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ เป็นไปตามสัญญาจ้างทดลองงาน

12. วันทำงานของพนักงานโรงงาน

บริษัทฯ อาจปรับได้ตามความเหมาะสม เช่น ในกรณีที่ไม่มีวัตถุดิบ โรงงานมีงานทำน้อยอาจลดวันทำงานลงเหลือ 5 หรือ 4 วันทำงานในรอบสัปดาห์ โดยจะมีการแจ้งให้พนักงานทราบเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

1.1. สำนักงาน/โรงงาน (สำหรับพนักงานที่ทำงานประจำ)

- วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.
- เวลาพัก คือ 12.00 – 13.00 น.
- ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงาน พัก 30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

1.2.1 กะที่ 1.

- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 17.00 น.

1.2.2. กะที่ 2.

- เวลาทำงานปกติ คือ 20.00 – 05.00 น.

หมายเหตุ : 1. บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติเช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ไปก่อนเวลาเลิกงาน

4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดพนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

1.2.1. กะที่ 1.

- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 16.00 น.

1.2.2. กะที่ 2.

- เวลาทำงานปกติ คือ 16.00 – 24.00 น.

1.2.3. กะที่ 3.

- เวลาทำงานปกติ คือ 24.00 – 08.00 น.

หมายเหตุ : 1).บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติเช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาการทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด
3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ แล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดพนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

1.2. สำหรับพนักงานที่ทำงานเป็นกะ

พนักงานกะจะมีชั่วโมงสลับกันไปโดยมีชั่วโมงการทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง การทำงานในรอบสัปดาห์จะมีเวลาทำงานปกติรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์สลับกันไป

1.2.1. กะที่ 1.

- เวลาทำงานปกติ คือ 08.00 – 20.00 น.
- เวลาพัก คือ 11.00 – 12.00 น.

1.2.2. กะที่ 2.

- เวลาทำงานปกติ คือ 20.00 – 08.00 น.
- เวลาพัก คือ 23.00 – 24.00 น.

หมายเหตุ : 1).บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่ บริษัทฯ แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

3. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดและเวลาพักได้ตามความเหมาะสมกับการบริหาร บางส่วน บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าบริษัทฯ เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้นเป็นการสมควรเพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงานเพื่อเหตุอื่นใด โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

4. การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

4.1. การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงบริษัทฯ

4.2. การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลานั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตที่กำหนดไว้ทุกครั้ง

4.3. ชั่งโมงการทำงาน ในกรณีที่มาทำงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นให้ปฏิบัติโดยถือเกณฑ์

| | | |
|--------------|---------|------------------|
| 1 – 5 นาที | เท่ากับ | ตามจำนวนนาทีจริง |
| 6 – 15 นาที | เท่ากับ | 15 นาที |
| 16 – 30 นาที | เท่ากับ | 30 นาที |
| 31 – 60 นาที | เท่ากับ | 60 นาที |

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้
 - 1.1 ลาป่วย
 - 1.2 ลาเพื่อคลอดบุตร
 - 1.3 ลาเพื่อทำหมัน
 - 1.4 ลาเพื่อรับราชการทหาร
 - 1.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
 - 1.6 ลาเพื่ออุปสมบท
 - 1.7 ลากิจ
 - 1.8 ลาหยุดในกรณีอื่นๆ
2. หลักเกณฑ์การลา
 - 2.1 การลาป่วย
 - 2.1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
 - 2.1.2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามจะต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง (ต้นฉบับ) ถ้าพนักงานไม่อาจสามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ถือเป็นการขาดงาน
 - 2.1.3. พนักงานที่ลาป่วยโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรบ่อยครั้งและบริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าไม่ป่วยจริงบริษัทฯ จะพิจารณาโทษทางวินัยตามความเหมาะสมซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป
 - 2.1.4. พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย
 - 2.2 การลาเพื่อคลอดบุตร
 - 2.2.1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (รวมวันหยุด) บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่พนักงาน ซึ่งลาคลอดตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน และ จากประกันสังคม 45 วัน โดยแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

2.3 การลาเพื่อทำหมัน

- 2.3.1. บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้จำนวนวันลาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นผู้กำหนด
- 2.3.2. พนักงานที่จะลาเพื่อทำหมัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะลาได้
- 2.3.3. เมื่อกลับเข้าทำงานในวันแรก พนักงานจะต้องยื่นหนังสือรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

2.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร

- 2.4.1. ในกรณีที่ทางราชการได้ออกหมายเรียกตัวพนักงาน เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อการฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน (โดยนับต่อเนื่องและรวมทั้งวันหยุด)

2.5 การลาเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 2.5.1. พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี ดังต่อไปนี้
 - เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 2.5.2. ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับการเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้แจ้งขออนุญาตเพื่อเข้ารับการอบรมนั้นๆ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และบริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติ โดยจ่ายค่าจ้างให้ปีละ 30 วัน

2.6. การอุปสมบท

- 2.6.1. พนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ 2 ปี สามารถขอลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การลาอุปสมบทดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิก่อนที่เหลือเป็นลากิจที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติให้
- 2.6.2. การลาอุปสมบท บริษัทฯ จะอนุมัติหรือไม่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของบริษัทฯ

- 2.6.3. ในปีหนึ่งๆ บริษัทฯ มีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ลาอุปสมบทได้ตามความจำเป็น
- 2.6.4. ในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานหรือหนังสือรับรองการอุปสมบท (ใบสุทธิ) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.7 การลากิจ

- 2.7.1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ปีละ 5 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

2.8 การลาหยุดในกรณีอื่นๆ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดได้ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยได้รับค่าจ้าง

- 2.8.1 การลาเพื่อจัดพิธีฌาปนกิจศพ เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้องร่วมบิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของตนถึงแก่กรรม โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกินครั้งละ 5 วัน

- 2.8.2 ลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของพนักงาน โดยยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ แล้วจึงหยุดได้ ทั้งนี้ ลาได้ไม่เกิน 3 วัน โดยมีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้งต่อคน และเป็นพนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

หมวด 5

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

- 1.1 วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ (โดยสลับกันหยุด)

- 1.2 บริษัทฯ สามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงาน ชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงานซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ เช่นนั้น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

2. วันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปีให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันมาทำงาน ได้ดังต่อไปนี้

- 3.1. พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน
- 3.2. บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยพนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น มิฉะนั้น จะถือว่าขาดงานละทิ้งหน้าที่
- 3.3. พนักงานที่มีอายุงานไม่ถึง 1 ปี จะคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ตามสัดส่วน

หมวด 6

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

1. หลักทั่วไป

- 1.1 ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานจำเป็นต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจจะสั่งพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนหรือทั้งหมดให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติตามความในหมวด 3 หรือมาทำงานในวันหยุดตามหมวด 5 ได้ โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นแต่ละคราวไป
- 1.2 เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ พนักงานจะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามที่บริษัทฯ สั่งเท่านั้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

2. อัตราค่าล่วงเวลา

2.1 ค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ ให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด สำหรับพนักงานตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานในวันหยุด

3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด (เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์สำหรับพนักงานรายชั่วโมง รายวัน และตามผลงาน)

ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามผลงานที่ทำได้ในวันหยุด

4. ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อได้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือตามผลงานที่ทำได้เกินสำหรับพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ตามที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

5. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

6. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาและทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในกรณีดังต่อไปนี้

มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

6.1 งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

6.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของพนักงาน

6.3 งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน

ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

7. เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ในกรณีที่พนักงานได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

หมวด 7

วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 1 ครั้งในวันสิ้นเดือน โดยจ่ายผ่านธนาคาร ซึ่งให้พนักงานเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

กรณีที่พนักงานรับเงินสด

บริษัทฯ กำหนดจ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงานในวันทำงานปกติเดือนละ 2 ครั้ง ในวันที่ 15 และ 30 ของเดือน โดยจ่ายให้ ณ ที่ทำการของบริษัทฯ

กรณีวันที่จ่ายค่าจ้างในวันทำงาน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตรงกับวันหยุดธนาคาร หรือ วันหยุดของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายก่อนวันหยุด 1 วันทำงาน

ในกรณีเลิกจ้างก่อนถึงกำหนดเวลาจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 8

วินัยและโทษทางวินัย

1. **วัตถุประสงค์** บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา ส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 1.2 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัยในการปฏิบัติของบริษัทฯ
 - 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ
 - 1.4 เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
2. **นโยบาย** บริษัทฯ ได้วางนโยบายในเรื่องวินัยของพนักงานไว้ดังนี้
 - 2.1 ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล หรือการปกครองที่ดี

- 2.2 ตามปกติแล้วการดำเนินการลงโทษทางวินัยจะเป็นขั้นตอน เพื่อให้พนักงานได้มี
โอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นมีลักษณะร้ายแรง
3. วินัยพนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน
พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
- 3.1 วินัยทั่วไป
- 3.1.1 ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคมไม่ประพฤติชั่ว
กระทำหรือร่วมกันกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายของบ้านเมืองทั้งใน
และนอกบริเวณบริษัทฯ
 - 3.1.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - 3.1.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้โดย
เคร่งครัด
 - 3.1.4 แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของตนเองให้บริษัทฯ ทราบในกรณีเปลี่ยนชื่อ /
นามสกุล ที่อยู่อาศัย สมรส/หย่าร้าง มีบุตร นุคคณในครอบครัวเสียชีวิต
เปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่เปลี่ยนแปลงใน
แต่ละกรณี
 - 3.1.5 รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งสิ่งของหรือสิ่งปฏิกูลใด ๆ นอกอาณาเขตบริษัทฯ จัดไว้
 - 3.1.6 ช่วยกันดูแลประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆ
ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
 - 3.1.7 ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลา หรือไม่ลาหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
หรือเป็นการพำเพรื่อ
 - 3.1.8 ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการกระทำความผิด
ของพนักงานอื่น
 - 3.1.9 ห้ามรับจ้างทำงานให้ผู้อื่นหรือดำเนินธุรกิจใด ๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือน
เวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ
 - 3.1.10 ห้ามนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์
ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับ
อนุญาต
 - 3.1.11 ไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ ให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงหรืออาจได้รับ
ความเสียหาย
 - 3.1.12 ระมัดระวังดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งให้ผู้บังคับ-
บัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย

- 3.1.13 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา จิตเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ใด ๆ ในบริเวณของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต รวมทั้งการปลดทำลาย จิตเขียน เพิ่มเติมเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ของบริษัทฯ ด้วย
- 3.1.14 ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือปกปิดข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 3.1.15 ไม่ดูหมิ่นหรือหมิ่นประมาทบุคคลอื่น หรือเหยียดหยามผู้บังคับบัญชา หรือลูกจ้าง หรือผู้มาติดต่อ หรือกระทำการอื่น ๆ ที่เป็นการอันไม่สมควร
- 3.1.16 หากพนักงานหญิงตั้งครรภ์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.1.17 พนักงานปฏิเสธ ไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

3.2 ระเบียบการเข้าหรือออกบริเวณบริษัทฯ

- 3.2.1 พนักงานที่บริษัทฯ กำหนดให้บันทึกเวลาทำงาน ต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน เลิกงาน และ/หรือ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดห้ามบันทึกเวลาแทนผู้อื่น หรือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้อื่นบันทึกเวลาให้
- 3.2.2 พนักงานที่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 3.2.3 พนักงานที่จะออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน และเวลาพักของตนเอง ไม่ว่ากรณีใดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดทุกครั้ง และในกรณีที่เป็นการออกจากบริษัทฯ โดยไม่กลับมาอีกให้บันทึกเวลาด้วย
- 3.2.4 นอกจากการทำงานตามหน้าที่ ห้ามเข้ามาหรืออยู่ภายในสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.2.5 การนำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกจากบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม จะต้องแสดงใบอนุญาตนำสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จะนำออกนั้นต่อฝ่ายรักษาการณต้องให้ฝ่ายรักษาการณตรวจสอบสิ่งของที่นำติดตัวเข้ามา หรือเมื่อออกจากบริษัทฯ
- 3.2.6 ไม่ใช่เวลาทำงานต้อนรับ หรือพบปะผู้มาเยือนในธุรกิจส่วนตัว หากจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และให้ใช้สถานที่ตามที่บริษัทฯ จัดไว้ โดยใช้เวลาเท่าที่จำเป็น
- 3.2.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.8 ห้ามนำเข้าหรือใช้เสพ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งอาวุธ ยาเสพติด สิ่งมีเนมา หรือสิ่งที่มีผิดกฎหมายภายในบริเวณบริษัทฯ
- 3.2.9 ห้ามพนักงานที่อยู่ในลักษณะมีเนมาเข้ามาภายในบริษัทฯ

3.3 การมาทำงาน

- 3.3.1 พนักงานต้องมาทำงานอย่างปกติและสม่ำเสมอตามวันเวลาทำงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 3.3.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการลงเวลาเข้าและออกงาน โดยเคร่งครัด
- 3.3.3 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา หรือการหยุดงาน โดยเคร่งครัด
- 3.3.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามกำหนดการและเวลาในเรื่องการเข้าทำงาน การออกไป และการกลับเข้ามาในการปฏิบัติงานนอกบริษัทฯ และการเลิกงาน

3.4 การปฏิบัติหน้าที่

- 3.4.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เมื่อบริษัทฯ มีคำสั่งให้โยกย้ายพนักงานไปประจำหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร
- 3.4.2 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและ ขยันหมั่นเพียร
- 3.4.3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ สุขุมรอบคอบ และด้วยความพร้อมทั้ง ร่างกายและจิตใจ
- 3.4.4 พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานตาม หน้าที่
- 3.4.5 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลหรือองค์กรอื่นใด อันอาจกระทบต่อการ ทำงานให้แก่บริษัทฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือไม่
- 3.4.6 พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติด หรืออยู่ในอาการมึนเมาภายในบริเวณ บริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.4.7 ห้ามพนักงานเปิดเผยเอกสาร นัดพบ ประชุม อภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้ง จำหน่ายแจกเอกสารภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรรมการ ผู้จัดการ
- 3.4.8 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.4.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทฯ เว้นแต่สถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 3.4.10 ห้ามฝ่าฝืนระเบียบการแต่งชุดทำงาน
- 3.4.11 ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.12 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในเวลาทำงาน
- 3.4.13 ห้ามละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงาน
- 3.4.14 ห้ามทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุกล่งไปโดย ถูกต้องและสุจริต

- 3.4.15 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- 3.4.16 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือการมอบหมายงาน
- 3.4.17 พนักงานจะต้องพึงรักษาสุขภาพของตนให้พร้อมที่จะทำงานให้กับบริษัทฯ
- 3.4.18 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 3.4.19 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด วิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน
- 3.4.20 พนักงานจะต้องสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยและสุขอนามัย
- 3.4.21 กรณีที่พนักงานแสดงเจตนาที่จะทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณีแต่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจจะพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

3.5 การรักษาความลับของบริษัทฯ

- 3.5.1 พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าของบริษัทฯ และพนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.5.2 พนักงานต้องรักษาความลับและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 3.5.3 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเอง หรือของผู้อื่นจะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

3.6 การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 3.6.1 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- 3.6.2 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม
- 3.6.3 พนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
- 3.6.4 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของตนเอง

3.7 การใช้และการระงับรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

- 3.7.1 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟในสถานที่ซึ่งเก็บวัตถุไวไฟ หรือวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงภายในบริเวณบริษัทฯ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้

- 3.7.2 พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ
- 3.7.3 พนักงานต้องระวังทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหายหรือถูกทำลายไป แม้จะไม่ใช่น้ำที่โดยตรงของตน
- 3.7.4 พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้เสมอ
- 3.7.5 พนักงานต้องใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
- 3.7.6 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

3.8 ความซื่อสัตย์สุจริต

- 3.8.1 พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีการเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะกระทำการดังกล่าว
- 3.8.2 พนักงานต้องแจ้งข้อมูลส่วนตัวของตนตามที่บริษัทฯ ต้องการแก่บริษัทฯ ตามความเป็นจริงและถ้าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้แล้วไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด พนักงานต้องรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้บริษัทฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- 3.8.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าวพนักงานจะต้องกระทำการต่าง ๆ ด้วยความสุจริต
- 3.8.4 พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ใด ๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน กฎหมาย หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 3.8.5 พนักงานต้องไม่แจ้งข้อความเท็จหรือลาป่วยเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ
- 3.8.6 พนักงานต้องยินยอมให้ยามรักษาการณ์ของบริษัทฯ ตรวจในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของที่ผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน
- 3.8.7 พนักงานต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ของตน และผู้อื่น
- 3.8.8 พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.8.9 พนักงานต้องรักษาไว้ซึ่งงานในหน้าที่ในลักษณะสร้างเสริม หรือรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- 3.8.10 พนักงานจะต้องบริการลูกค้าเต็มความสามารถ หรือจะต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างสูงสุด

3.9 ความประพฤติ

- 3.9.1 พนักงานต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ความในข้อนี้หมายความว่ารวมถึงสถานที่อื่น เมื่อบริษัทฯ จัดงานหรือมีงานนอกสถานที่บริษัทฯ หรือในขณะทำงานนอกสถานที่
- 3.9.2 พนักงานต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.9.3 พนักงานต้องใช้จ่ายเงินทองที่เหมาะสมกับสถานภาพทางการเงินของตน โดยไม่ปล่อยให้ตนเองมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.9.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่
- 3.9.5 พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี หรือไม่ประพฤติชั่วร้ายอย่างร้ายแรงทั้งในและนอกบริเวณบริษัทฯ
- 3.9.6 พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ ทั้งคำสั่งด้วยวาจาลายลักษณ์อักษร และการสื่อข้อความอื่น ๆ
- 3.9.7 พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือแสดงข้อความหรือแสดงกิริยาอาการเป็นการต่อเสียด เหยียดหยาม ประณาม หรือดูหมิ่นพนักงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชา
- 3.9.8 พนักงานต้องไม่ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
- 3.9.9 พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนาถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม เช่น เล่นการพนัน
- 3.9.10 พนักงานต้องไม่เล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงานก็ตาม หรือห้ามเล่นการพนันในขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนัน หรือมีหนี้สินจากการเล่นการพนัน หรือถูกจับกุมเนื่องจากเล่นการพนันในสถานที่ทำงาน
- 3.9.11 พนักงานต้องไม่กระทำการล่วงเกินทางเพศซึ่งกันและกันในเวลาทำงาน หรือในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบ้านพักของบริษัทฯ

4. บทลงโทษ

วินัยของพนักงานตามที่ระบุนานี้พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และอนุโลมบังคับใช้ถึงบ้านพักพนักงานด้วย ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันถือว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามลักษณะแห่งความผิด หรือความหนักเบาของการกระทำผิด หรือร้ายแรงเกิดขึ้น การลงโทษจะเป็นไปตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันก็ได้ตามบทลงโทษทางวินัย บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ดังนี้

4.1 การดักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

4.2 การดักเตือนเป็นหนังสือ

5. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ผู้มีอำนาจลงโทษมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาพนักงานผู้กระทำผิด ดังนี้

5.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ

5.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

5.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

5.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องดักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษได้กระทำความผิด

5.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. ในกรณีที่พนักงานทำผิดวินัย บริษัทฯ จะมีคำสั่งพักงานระหว่างสอบสวนเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุความผิด และกำหนดระยะเวลาพักงานเพื่อสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนพักงานในระหว่างการพักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้แก่พนักงานตามอัตราที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น แล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

7. ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของ บริษัทฯ เพื่อความเหมาะสม ตามสภาพของสถานการณ์ภายนอก โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

8. ผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการลงโทษทางวินัย คือ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละแผนกเป็นผู้ลงโทษ หรือ บุคคลที่ได้รับการมอบหมาย

หมวด 9

การร้องทุกข์

1. วัตถุประสงค์ บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน
 - 1.2 เพื่อลดหรือขจัดปัญหาข้อข้องใจอันจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน
 - 1.3 เพื่อให้มีการวินิจฉัยการลงโทษทางวินัยอย่างเที่ยงธรรมและถูกต้อง
2. ระเบียบปฏิบัติด้วยการร้องทุกข์
 - 2.1 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์
บริษัทฯ มีความปรารถนาที่จะให้การทำงานของพนักงานเป็นไปด้วยความเข้าใจที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานอันจะยังประโยชน์สุขด้วยกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นในกรณีที่พนักงานมีปัญหาย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลมาจากการทำงานหรือสภาพการทำงานหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใด ๆ พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำร้องทุกข์เป็นการส่วนตัวได้
 - 2.2 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์
พนักงานที่ต้องการยื่นคำร้องทุกข์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.2.1 ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือ ระบุถึงสาเหตุ ระบุถึงวิธีการแก้ไขคำร้องทุกข์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์เกิดขึ้น
 - 2.2.2 พนักงานผู้มีข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเอง ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาในกรณีที่พนักงานผู้อื่นเป็นผู้ยื่นร้องทุกข์แทน
 - 2.3 การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
 - 2.3.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะดำเนินการหาทางยุติและชี้แจงด้วยวาจา หรืออาจตอบเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์นั้น
 - 2.3.2 กรณีพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่ได้รับคำตอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามข้อ 2.3.1 ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วแต่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้พนักงานยื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหารอีกครั้ง

ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบผลตามข้อ 2.3.1 โดยผู้บังคับบัญชาระดับบริหารที่ได้รับคำอุทธรณ์ร้องทุกข์ดังกล่าวจะวินิจฉัยและแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 14 วันทำงาน นับแต่วันที่ไต่ขึ้นอุทธรณ์ร้องทุกข์และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาระดับบริหารถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

2.4.1 กรณีที่พนักงานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ร้องทุกข์เกิดขึ้น หรือข้อร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี แต่อย่างไรก็ดีระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้อาจจะขยายออกไปได้เมื่อมีการตกลงยินยอมกันระหว่างพนักงานผู้ร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร

2.4.2 ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามข้อ 2.3.1, 2.3.2 จะต้องพิจารณาแก้ไขปัญหาคด้วยความยุติธรรมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างพนักงานกับบริษัท ทั้งนี้พนักงานอาจขอคำปรึกษาจากผู้จัดการแผนกเกี่ยวกับปัญหา และคำร้องทุกข์ของพนักงาน และแนวปฏิบัติในการร้องทุกข์ที่ถูกต้องได้ตลอดเวลา

2.5 ความคุ้มครองผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรเป็นสำคัญ ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง กับ ข้อร้องทุกข์ บริษัทฯ จะให้การเอาใจใส่และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งบรรยากาศการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

หมวด 10

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

1. นโยบาย

1.1 บริษัทฯ มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้พนักงานทุกคนได้ทำงานกับบริษัทฯ อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน แต่อาจจะมีบางครั้งคราวที่พนักงานที่ประสงค์จะออกจากบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเลิกจ้างด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามแต่กรณี

1.2 เมื่อพนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม พนักงานจะต้องส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่พนักงานได้เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพนักงานผู้ใดมีหนี้สินของบริษัทฯ จะต้องใช้หนี้สินต่าง ๆ ต่อบริษัทฯ

- 1.3 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ของคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

การเลิกจ้างและการพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะมีขึ้นในกรณีต่อไปนี้

2.1 ตาย

2.2 ลาออก

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง
โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่าย
ค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป
ข้างหน้าก็ได้แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

2.3 เลิกจ้างเพราะเหตุผิดวินัย

2.4 เลิกจ้างในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้จะได้ค่าชดเชย

2.4.1 เลิกจ้างเนื่องจากคนล้งงาน โดยปรากฏว่ามีคนมากกว่างานและทำให้บริษัทฯ เกิด
ความสูญเสียหรือกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องยุบหน่วยงานนั้น

2.4.2 เลิกจ้างเนื่องจากสุขภาพของพนักงานไม่เหมาะสม

2.4.2.1 เมื่อพนักงานลาป่วยเกิน 30 วันทำงานในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่
เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

2.4.3 เลิกจ้างเนื่องจากผลงานไม่เป็นที่พอใจหรือไม่อยู่ในมาตรฐานของบริษัทฯ

2.4.4 เลิกจ้างเนื่องจากมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจหรือขาดคุณสมบัติของพนักงาน

2.4.5 เลิกจ้างเนื่องจากพนักงานที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือหย่อนความสามารถ

2.4.6 เกษียณอายุ 60 ปี (นับตามบัตรประชาชน)

2.4.7 พนักงานที่เป็นโรคจิตหรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

3. ค่าชดเชย

3.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะไม่ค่าชดเชย

3.1.1 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างเพราะการลงโทษทางวินัยตามความในข้อ 5 ของหมวด 8
ในข้อบังคับนี้

3.1.2 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่
มีไม่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน
หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่
เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน
สองปี โดยบริษัทฯ และพนักงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2 พนักงานที่ถูกเลิกจ้างจะได้ค่าชดเชยตามอายุงานดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6)

การเลิกจ้างตามข้อ 3.2 หมายความว่า การกระทำใดที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน ให้บริษัทฯ แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.3 ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามข้อ 3.3 แล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานตามข้อ 3.3 หากพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 3.2 สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีแก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

3.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานบอกเลิกสัญญาได้ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 3.2

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่ง ให้บริษัทฯ จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการว่า เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งหรือไม่

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 3.4 วรรคหนึ่งดังกล่าวนี้ พนักงานต้องใช้สิทธิภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการ หรือนับแต่วันที่คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานหรือคำพิพากษาของศาลเป็นที่สุด

หมวด 11

สุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย

1. บททั่วไป

พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเพื่อความปลอดภัย เพื่อจะสามารถป้องกันอันตรายและดำรงรักษาสุขภาพให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. การตรวจเช็คสุขภาพอนามัย

บริษัทฯ จะทำการตรวจเช็คสุขภาพอนามัยปีละหนึ่งครั้ง โดยจะมีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาทำการตรวจโรค และหากตรวจพบว่าป่วยเป็นโรคจะสั่งห้ามมิให้ปฏิบัติงาน หรือจำกัดให้อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ต่อไป หากพนักงานปฏิเสธไม่ยอมรับการตรวจโรคและตรวจสุขภาพโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับฯ

3. เกี่ยวกับอุบัติเหตุทางรถยนต์ต่างๆ

3.1. พนักงานของบริษัทฯ สามารถใช้รถของบริษัทฯ ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงได้มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วเท่านั้น และจะต้องเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และฝ่ายบริการธุรกิจทั่วไปเห็นชอบแล้ว

3.2. การเริ่มต้น ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้นับเวลาที่ได้เริ่มออกจากสถานที่จอดรถที่กำหนดไว้ จนถึงเวลาที่ได้ปฏิบัติภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้นำเอารถมาจอดไว้ ณ สถานที่ที่บริษัทกำหนดให้จอดเท่านั้น

3.3. ในกรณีที่พนักงานนำรถไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือนำรถไปตามที่ต่างๆ นอกเส้นทาง และนำกลับกลับบ้านตนหากเกิดอุบัติเหตุขึ้น การซ่อมแซมให้คืนอยู่ในสภาพดีทั้งหมด ผู้ขับขี่รถคันนั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบซ่อมแซมให้เป็นอันขาด

4. การรักษาความปลอดภัย

เพื่อที่จะดำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยของตนเองและของผู้อื่น พนักงานต้องเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่กล่าวไว้ข้างล่าง และผู้บริหารจะต้องไม่ยอมให้พนักงานฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวนี้เป็นอันขาด กล่าวคือ

4.1. พนักงานของบริษัทฯ ทุกคน จะต้องใช้รูปแบบ และหมวดที่บริษัทฯ กำหนดให้เสมอ

4.2. เพื่อความปลอดภัย ห้ามพนักงานไว้ผมยาวเกินไป หรือในกรณีที่ไว้ผมยาว จะต้องรวบมัดไว้ให้เป็นระเบียบ

4.3.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ตามปกติโดยทั่วไปแล้ว สถานการณ์และลักษณะการปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องใช้หมวก เอลเมท (Helmet) , แว่นตาที่โปร่งใส, ถุงมือ, ที่อุดหู และรองเท้าที่มีความปลอดภัยที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4.4.สำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมโลหะนั้น จะต้องใช้แว่นตาที่ป้องกันมิให้แสงจากการเชื่อม ARC เข้าตา จะต้องสวมถุงมือหนัง, เครื่องป้องกันร่างกาย, รองเท้าที่มีความปลอดภัย และผ้ากันเปื้อนที่ปิดหน้าอก เพื่อป้องกันประกายไฟต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นอีกด้วย

4.5.ในขณะที่พนักงานปฏิบัติงานโดยใช้รถยก Fork Lift และบันจันต่างๆ นั้น จำเป็นที่จะต้องนำรถ Fork Lift และรถบันจันเหล่านั้นออกไปให้ห่างจากพนักงานคนอื่นๆ คือ ให้อยู่ในความปลอดภัยนอกเขต

4.6.เกี่ยวกับเครื่องจักรและเครื่องมือในการขนส่งจะให้ทำงานไปได้ด้วยดี จะต้องใช้บุคคลที่มีคุณสมบัติ มาปฏิบัติงานนั้น ห้ามมิให้ใช้พนักงานผู้อื่นที่ไม่มีคุณสมบัตินั้นมาทำงานและใช้เครื่องมือเป็นอันขาด

4.7.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องใช้เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้ เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

หมวด 12

สภาพการบังคับและการประกาศใช้

1. ระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ต่อพนักงานทุกคน
2. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ซึ่งมีผลบังคับใช้ในบริษัทฯ ก่อนหน้าวันที่ประกาศใช้บังคับ และมีข้อความแตกต่างไปจากข้อบังคับนี้ให้ยกเลิกข้อความเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ระเบียบข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

กรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ

ภาคผนวก 2-35

สถิติอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานปี พ.ศ. 2565

สรุปสถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน

บริษัท สวิสตีไพบูลย์การเกษตร จำกัด สาขาที่ 3
เลขที่ 2/4 หมู่ 6 ต.บางเคื้อง อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา 13220
โทร. 035-333578 โทรสาร. 035-333578 email: businobus@bkkbkk.com

โครงการ ทำเทียบเรือสวิตช์ไพบูลย์ บริษัท สวิสตีไพบูลย์การเกษตร จำกัด

จัดทำรายงาน โดย บริษัท สวิสตีไพบูลย์การเกษตร จำกัด

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

| ประเภทอุบัติเหตุ ⁽¹⁾ | ความถี่ของอุบัติเหตุ ⁽²⁾ | | | | | | | | | | สถานที่เกิดอุบัติเหตุ | เป้าหมายการลดอุบัติเหตุ ⁽³⁾ | ชื่อผู้บันทึก |
|---------------------------------|-------------------------------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|-----------------------|--|---------------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| ไม่ได้รับบาดเจ็บ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| การปฐมพยาบาล | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| การรักษาพยาบาล | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ไม่สามารถมาทำงานได้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| การเสียชีวิต | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| อื่นๆ..... | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ: (1) นิยามของประเภทอุบัติเหตุ เช่น ไม่ได้รับบาดเจ็บ การปฐมพยาบาล การรักษาพยาบาล ไม่สามารถมาทำงานได้ การเสียชีวิต เป็นต้น

(2) จำนวนอุบัติเหตุต่อช่วงเวลา

(3) เป้าหมายของโครงการในการลดสถิติอุบัติเหตุ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้สุ่มรายงานอุบัติเหตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ควบคุมข้อมูล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เบอร์โทรศัพท์

สรุปสถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน


สรุปสถิติการเจ็บป่วย

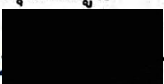
โครงการ ทำเทียมเรือสวัสดิ์ไพบูลย์ บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด

จัดทำรายงานโดย บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

| การเจ็บป่วย ของพนักงานและคนงาน | จำนวนการเจ็บป่วย (คน) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |
| โรคทั่วไป | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| โรคระบบทางเดินหายใจ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| อื่นๆ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ชื่อผู้บันทึก 

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ควบคุมข้อมูล 

เบอร์โทรศัพท์
.....

ภาคผนวก 2-36

สถิติอุบัติเหตุในสถานประกอบการปี พ.ศ. 2565

สรุปสถิติอุบัติเหตุในสถานประกอบการ

โครงการ ท่าเทียบเรือสวัสดิ์ไพบูลย์ บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด

จัดทำรายงานโดย บริษัท สวัสดิ์ไพบูลย์การเกษตร จำกัด

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

| อุบัติเหตุ | ความถี่ของอุบัติเหตุ (ครั้ง) | | | | | | | | | | สถานที่เกิดอุบัติเหตุ | แนวทางปฏิบัติ ภายหลังเกิดอุบัติเหตุ | ชื่อผู้บันทึก |
|-----------------|------------------------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|-----------------------|--|---------------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | |
| ไม่มีอุบัติเหตุ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

ชื่อผู้สรุปรายงานอุบัติเหตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ควบคุมข้อมูล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน