

ภาคผนวก ก-10

แผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการอนุรักษ์การไถ่ยืม



บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

4 ถนน ไอ-5 นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150 โทร. 0-3868-4610-3 โทรสาร 0-3868-4614

THAI WIRE PRODUCTS PUBLIC COMPANY LIMITED

4 I-5 Rd. Maptaphud Industrial Estate, Muang, Rayong 21150 Tel. 0-3868-4610-3 Fax. 0-3868-4614

ประกาศ

ที่ ร.ง.ม. 04/65

นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน

บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ผลิตลวดเหล็กกล้า ลวดเหล็กกล้าตีเกลียวสำหรับคอนกรีตอัดแรง ประเภทความผ่อนคลายต่ำ และลวดเหล็กเคลือบสังกะสี ชนิดเส้นเดี่ยวและตีเกลียวที่มีคุณภาพสูง สู่ตลาดทั้งภายในและต่างประเทศ โครงการอนุรักษ์การได้ยินเป็นหนึ่งในโครงการป้องกัน และดูแลความปลอดภัยในการทำงาน ในพื้นที่ที่มีระดับเสียงดังเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมง เกิน 85 dB(A) ซึ่งจะทำให้พนักงานที่ทำงาน ในพื้นที่ดังกล่าวสูญเสียการได้ยิน ดังนั้นบริษัทจะทำการลดความเสี่ยงโดยการปฏิบัติดังนี้

1. ทำการปรับปรุง ควบคุมแหล่งกำเนิดเสียงให้มีระดับเสียงตลอดระยะเวลาการทำงาน น้อยกว่า 85 dB(A) หากไม่สามารถดำเนินการได้ จะทำการควบคุมระดับเสียงให้ลดลงมากที่สุด
2. ตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมง เพื่อประเมินพื้นที่ปฏิบัติการที่ต้องเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมโครงการอนุรักษ์การได้ยิน
3. เฝ้าระวังการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำงานพื้นที่ที่มีระดับเสียงดังเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมง เกิน 85 dB(A) ไม่ให้มีการสูญเสียการได้ยิน
4. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบถึงพื้นที่ที่มีความเสี่ยง และให้ความรู้ในเรื่องอันตรายจากเสียงดังและการป้องกันตัว เพื่อเพิ่มความตระหนัก และการดูแลป้องกันของพนักงานกลุ่มเสี่ยง
5. จัดอุปกรณ์ลดระดับเสียงดัง ที่เหมาะสมให้กับพนักงาน และส่งเสริมให้ใช้งานอย่างถูกต้อง พร้อมอบรมให้ความรู้ในการใช้งาน และดูแลรักษาอุปกรณ์ลดระดับเสียงให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
6. ตรวจจสมรรถภาพการได้ยินของพนักงานกลุ่มเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการสูญเสียการได้ยิน และนำไปใช้ในการเลือกวิธีการป้องกัน และการแก้ไขที่เหมาะสม ถูกต้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2565

(นายพัฒนา สุขเกษม)

ผู้จัดการโรงงาน/ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ



แผนการดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์การได้ยิน (Hearing Conservation Program) ปี 2565

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	รับผิดชอบโดย Response by	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	นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน (ทพท.)	จน./ผู้จัดการโรงงาน																								
2	การเฝ้าระวังเสียงดัง (Noise Monitoring)	หัวหน้าหน่วยงาน																								
2.1	สำรวจและตรวจวัดระดับเสียงการที่ขณะระยะเวลาสัมผัสเสียงดัง และการประเมิน	ส่วนซ่อมบำรุง																								
	การสัมผัสเสียงดังของลูกจ้างในสถานประกอบการแล้วแจ้งผลให้ลูกจ้างทราบ																									
3	การเฝ้าระวังการได้ยิน (Hearing Monitoring)																									
3.1	ทดสอบสมรรถภาพการได้ยินของลูกจ้างครั้งต่อไปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พร้อมการตรวจสุขภาพประจำปี)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																								
3.3	แจ้งผลทดสอบสมรรถภาพการได้ยินให้ลูกจ้างทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ยังทราบผล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																								
3.4	ทดสอบสมรรถภาพการได้ยินของลูกจ้างซ้ำอีกครั้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ยังทราบผล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																								
	กรณีพบว่า ลูกจ้างสูญเสียการได้ยินที่ผู้จ้างหนึ่งตั้งแต่ 15 dB(A) ที่ไม่มีความถี่ใดความถี่หนึ่ง																									
3.5	ตรวจวัดระดับเสียง (Noise Contour) ในพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีเสียงดัง	ส่วนซ่อมบำรุง																								
3.6	จัดทำและติดแผ่นผังแสดงระดับเสียง (Noise Contour) ในแต่ละพื้นที่	ส่วนซ่อมบำรุง																								
3.7	ตรวจสอบผลการจัดทำแผ่นผังแสดงระดับเสียง	ส่วนซ่อมบำรุง																								
3.8	สำรวจการติดป้ายเตือนให้ระวังอันตรายจากเสียงดัง หากชำรุด ดำเนินการจัดทำใหม่	ส่วนซ่อมบำรุง																								
3.9	สำรวจการติดป้ายเครื่องหมายเตือนให้ใช้ PPE ในแต่ละพื้นที่ หากชำรุด ดำเนินการจัดทำใหม่	ส่วนซ่อมบำรุง																								
4	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน	คปอ.																								
4.1	ประเมินผลและทบทวนการจัดการมาตรการอนุรักษ์การได้ยินไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง	คปอ.																								

เมื่อตรวจสอบแล้ว เสร็จเรียบร้อย



THAI WIRE PRODUCTS PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

แผนการดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์การได้ยิน (Hearline Conservation Program) ปี 2566

ลำดับที่ Items	รายละเอียด Description	ผลสัมฤทธิ์	ผลก.วัดการ	ผลก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล				กรรมการบริหารฯ ฝ่ายจัดซื้อ				ผลก.ฝ่ายควบคุมคุณภาพ				ผู้จัดการโรงงาน/ML			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน (บทสนทนา-นโยบายเดิม ที่ รง.04/65 วันที่ 6 ก.ค. 2565)		รับผิดชอบโดย Response by																
2	การเฝ้าระวังเสียงดัง (Noise Monitoring)		จป./ผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าหน่วยงาน																
2.1	สำรวจและตรวจวัดระดับเสียงการที่กิจกรรมระยะเวลาลงมือเสียงดัง และการประเมิน		ส่วนซ่อมบำรุง																
3	การเฝ้าระวังการได้ยิน (Hearing Monitoring)																		
3.1	ทดสอบสมรรถภาพการได้ยินของลูกจ้างที่ต้องไปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (พร้อมการตรวจสุขภาพประจำปี)		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																
3.2	แจ้งผลทดสอบสมรรถภาพการได้ยินให้ลูกจ้างทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่นายจ้างทราบผล		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																
3.3	ทดสอบสมรรถภาพการได้ยินของลูกจ้างซึ่งอีกครึ่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่นายจ้างทราบผล		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																
	กรณีพบว่า ลูกจ้างสูญเสียการได้ยินที่หูข้างใดข้างหนึ่งตั้งแต่ 15 dB(A) ขึ้นไป																		
	ที่ความถี่ใดความถี่หนึ่ง																		
3.4	ตรวจวัดระดับเสียง (Noise Contour) ในพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีเสียงดัง		ส่วนซ่อมบำรุง																
3.5	จัดทำและติดแผ่นผังแสดงระดับเสียง (Noise Contour) ในแต่ละพื้นที่		ส่วนซ่อมบำรุง																
3.6	ตรวจสอบผลการจัดทำแผ่นผังแสดงระดับเสียง		ส่วนซ่อมบำรุง																
3.7	สำรวจการติดป้ายเตือนให้ระมัดระวังอันตรายจากเสียงดัง หากชำรุด ดำเนินการจัดทำใหม่		ส่วนซ่อมบำรุง																
3.8	สำรวจการติดป้ายเครื่องหมายเตือนให้ใช้ PPE ในแต่ละพื้นที่ หากชำรุด ดำเนินการจัดทำใหม่		ส่วนซ่อมบำรุง																
4	จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการอนุรักษ์การได้ยินมาลา																		
4.1	ประเมินผลและหาแนวทางจัดการบริหารการอนุรักษ์การได้ยินไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง		คปอ.																

ภาคผนวก ก-11
แผนผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ

สัญลักษณ์

- ขอบเขตพื้นที่โครงการ
- พื้นที่สีเขียวที่แบ่งป้องกัน
- พื้นที่สีเขียวที่ไม่แบ่งป้องกัน
- พื้นที่สีม่วงแปลง (เดิมตั้ง)
- P.C.-OT WIRE MCQ
- พื้นที่ P.C.- WIRE MC Line 4
- พื้นที่ส่วนเตรียมวัตถุดิบ
- พื้นที่ส่วนผลิตหลอดเหล็กแรงดึง
- สูงชนิดที่เกลียว
- พื้นที่ส่วนผลิตหลอดเหล็กคาร์บอนต่ำ
- พื้นที่ส่วนผลิตหลอดเหล็กแรงดึงสูงชนิดเส้นเดี่ยว

- 1 เครื่องลิ้นหมุนเหล็ก (Pay off)
- 2 เครื่องรีดขนาด (Drawing)
- 3 เครื่องม้วนเก็บ (Take up)
- 4 เครื่องย้าย (Indent)
- 5 เครื่องอบเหล็กโดยพลังงานไฟฟ้า (Induction Furnace)
- 6 เครื่องถ่วงเหล็ก (Capstan)
- 7 เครื่องขึ้นรูปบรรจุภัณฑ์ (Coiling)
- 8 เครื่องตีเกลียว (Stranding)
- 9 บ่อกำจัดคราบน้ำมัน
- 10 บ่อล้างผิวเหล็กหลอดด้วยสารละลายไฮโดรคลอริก

- 11 บ่อล้างผิวหลอดด้วยน้ำ
- 12 บ่อเคลือบสารละลายซิงค์โลหะ (Flux)
- 13 เครื่องอบไล่ความชื้น (Dryer)

ที่มา : บริษัท ไทยไวโรโปรดักส์ จำกัด (มหาชน), 2564



- 14 บ่อเคลือบสังกะสี (Galvanizing)
- 15 บ่อล้างผิวหลอดด้วยสารละลายกรดไฮโดรคลอริก
- 16 บ่อล้างผิวหลอดด้วยน้ำ
- 17 บ่อเคลือบผิวหลอดด้วยสารละลายไฮโดรเจนเพอซเฟต
- 18 บ่อเคลือบผิวหลอดด้วยสารละลายไฮดรอกไซด์
- 19 เครื่องกำจัดคราบน้ำมัน (Descaling Device)
- 20 เครื่อง Straightening Device
- 21 เครื่องอบหลอดเหล็ก
- 22 Water Cooling Tank
- 23 Take Up



รูปที่ 5-3 ผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ

ภาคผนวก ก-12

โครงการรีไซเคิลน้ำสำหรับฉีดล้างรถและรดน้ำต้นไม้

ภาคผนวก ก-13

หนังสือรับรองปริมาณการใช้น้ำและปริมาณน้ำเสียที่ต้องบำบัด

ที่ อก ๕๑๐๖.๒/๐๔๕๒



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
เลขที่ ๑ ถนนไอ-หนึ่ง ตำบลมาบตาพุด
อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐

๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

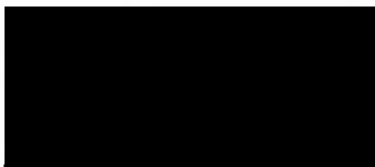
เรื่อง รับรองปริมาณการใช้น้ำและปริมาณน้ำเสียที่ต้องบำบัด
เรียน ผู้จัดการโรงงาน บริษัท ไทยไวโรโปรดคท์ จำกัด (มหาชน)
อ้างถึง หนังสือบริษัทฯ ที่ มพ.๐๔๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ตามที่ บริษัท ไทยไวโรโปรดคท์ จำกัด (มหาชน) ได้ส่งหนังสือแจ้งปริมาณความต้องการใช้น้ำดิบ/
ประปา และปริมาณน้ำเสียที่จะส่งเข้าระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางของ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด (สนพ.)
เพิ่ม เพื่อให้ สนพ. ยืนยันความสามารถในการส่ง-จ่ายน้ำดิบ/ประปา และความสามารถในการรองรับปริมาณน้ำเสียที่
บริษัทฯ จะส่งเข้าระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลาง รายละเอียดตามที่อ้างถึงนั้น

สนพ. ได้ตรวจสอบปริมาณตามที่บริษัทฯ แจ้งมาแล้ว ขอยืนยันว่าสามารถส่ง-จ่ายน้ำดิบ/ประปา และ
สามารถรองรับปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดของ สนพ. ได้ โดยไม่กระทบต่อผู้ประกอบการอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

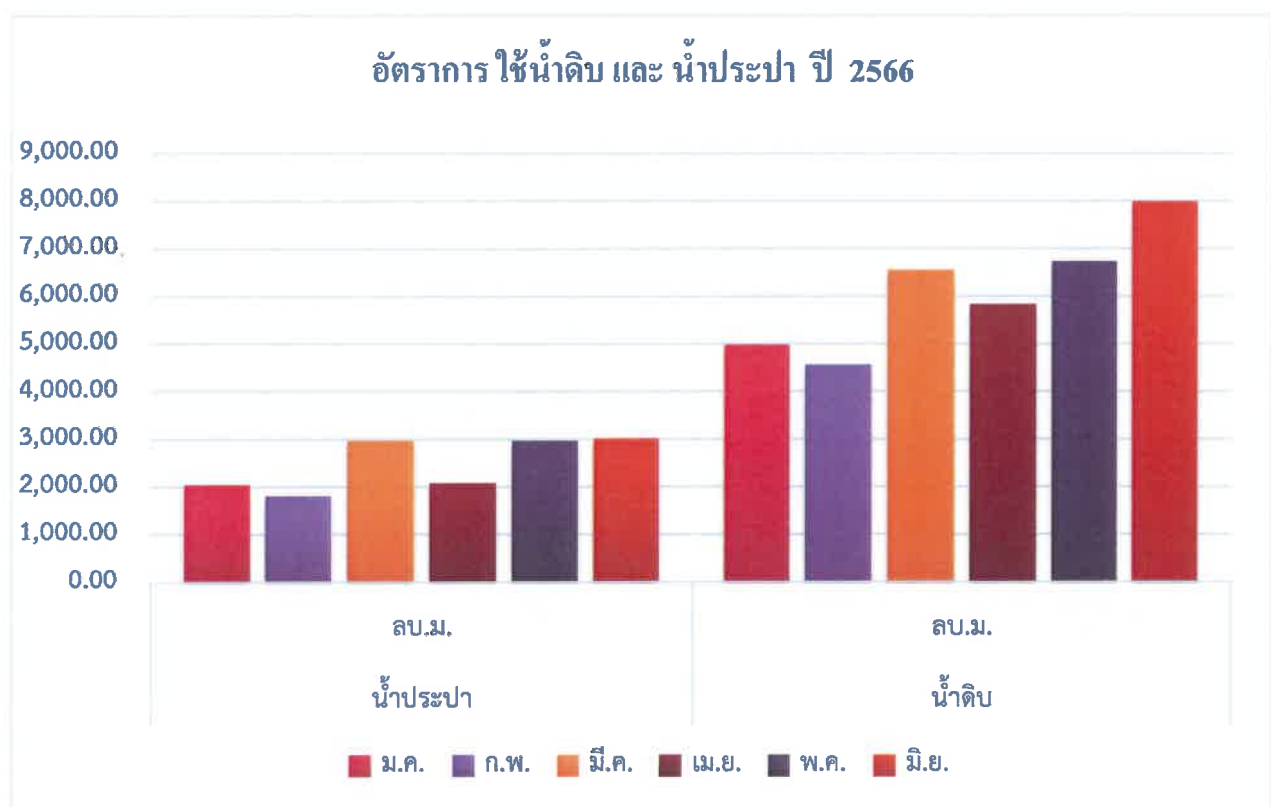
งานกำกับประกอบกิจการฯ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

โทรศัพท์ ๐๓๘-๖๘๓๑๒๘

โทรสาร ๐๓๘-๖๘๓๙๔๑

ภาคผนวก ก-14
บันทึกปริมาณการใช้น้ำของโครงการ
ประจำปี ม.ค.-มิ.ย. 2566

อัตราการใช้น้ำดิบและน้ำประปา ปี 2566		
เดือน	น้ำประปา	น้ำดิบ
	ลบ.ม.	ลบ.ม.
ม.ค.	2,041.00	4,981.00
ก.พ.	1,807.00	4,565.00
มี.ค.	2,976.00	6,552.00
เม.ย.	2,079.00	5,827.00
พ.ค.	2,967.00	6,727.00
มิ.ย.	3,016.00	7,988.00
รวม	14,886.00	36,640.00



ภาคผนวก ก-15
เอกสารกฎระเบียบของพนักงาน-คู่มือพนักงาน

คู่มือพนักงาน



**THAI WIRE PRODUCTS
PUBLIC COMPANY LIMITED**

บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : อาคารศูนย์การค้าเคียะรังสิต ชั้น 7

เลขที่ 99/2 ถนนพหลโยธิน อ. ลำลูกกา จ. ปทุมธานี 12130

โทร. 0-2992-6867 แฟกซ์. 0-2992-6870-1

โรงงาน : เลขที่ 4 ถนน ไอ 5 นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

อ. เมือง จ.ระยอง 21150

โทร. 0-3868-4610-3 แฟกซ์. 0-3868-4614

คำนำ

“คู่มือพนักงาน” ฉบับนี้ ได้ถูกจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานทุกระดับ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการต่างๆ อันจะนำมาซึ่งความสงบสุข สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ราบรื่น บังเกิดความก้าวหน้ากับตนเอง และองค์กรอย่างยั่งยืน

อนึ่ง เนื้อหาสาระในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลแนะนำเบื้องต้น หากพนักงานท่านใด ต้องการรายละเอียด หรือมีข้อสงสัยประการใด สามารถที่จะขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้จากผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกท่านจะได้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นในการอ้างอิงต่อไป

สารบัญ

หมวดที่	เรื่อง	หน้า
1	วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (Vision & Mission)	4
2	วัฒนธรรมองค์กร (Core Values)	5
3	บททั่วไป	6 - 7
4	หลักการว่าด้วยเงื่อนไขการว่าจ้าง การทดลองงาน การเปลี่ยนแปลง โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน	8 - 10
5	หลักเกณฑ์ว่าด้วยวันทำงาน เวลางานปกติ และเวลาพัก วันหยุด วันลา การมาทำงานสาย และการขาดงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	11 - 20
6	หลักเกณฑ์ว่าด้วยวัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด อัตราค่าจ้าง การปรับอัตราค่าจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	21 - 22
7	ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย	23 - 28
8	การร้องทุกข์	29 - 30
9	การสิ้นสุดสภาพการจ้าง	31 - 32
10	การจ่ายค่าชดเชย	33 - 34
11	ผลประโยชน์ และสวัสดิการ	35 - 38

วิสัยทัศน์ (Vision)¹

เป็นผู้นำทางด้านคุณภาพในการผลิตสินค้าอุตสาหกรรม โดยผลิตสินค้าตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และมาตรฐานสากล เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า

พันธกิจ (Mission)²

มีความตระหนักในเรื่องคุณภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม แลพลังงาน
ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในทุกวิถีทาง หรือโอกาส

ดำเนินงานตามมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคม

ส่งมอบตรงเวลา ในราคาที่แข่งขันได้

เรียนรู้อย่างต่อเนื่องทั้งองค์กร

¹ แก้ไข ปรับปรุงตามประกาศ TWP_HR_04/62 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

² แก้ไข ปรับปรุงตามประกาศ TWP_HR_04/62 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

วัฒนธรรมองค์กร (Core Values : TOKAI)

Teamwork

เน้นการทำงานเป็นทีม

Open Minded

ยอมรับความคิดเห็นอย่างเปิดกว้าง และแลกเปลี่ยน

Knowledge Sharing

แบ่งปัน และรักษาไว้ซึ่งองค์ความรู้ขององค์กร

Accountabilities

มุ่งมั่นต่อความรับผิดชอบ และทำจนสุดความสามารถในสิ่งที่ได้ทำนั้นว่าจะทำ

Integrity

ซื่อสัตย์ต่อตนเอง และผู้อื่น

หมวดที่ 1

บททั่วไป

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน จึงกำหนดคำนิยามบางคำที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้ไว้ดังนี้

1. บริษัท ไทยไวร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน) [THAI WIRE PRODUCTS PUBLIC COMPANY LIMITED] โดยให้หมายรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทให้ทำการแทนด้วย
2. พนักงาน หมายถึง บุคคล ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้บริษัทเพื่อรับค่าจ้างเป็นการทำงานตอบแทนการทำงาน ได้แก่พนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน
3. พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงาน ผู้ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายวันและพนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดประจำปี
4. พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงาน ผู้ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างเป็นพนักงาน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน
5. พนักงานกะ หมายถึง พนักงานรายวัน หรือรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติตามที่บริษัทได้กำหนดไว้สำหรับการทำงานให้มีวันและเวลาถึง พนักงานรายวัน หรือ รายเดือน ที่ได้รับมอบหมายให้มีวันและเวลาทำงานปกติ ตามที่บริษัทได้กำหนดไว้สำหรับการทำงาน อันมีลักษณะเป็นครั้งคราว พนักงานที่บริษัทได้จ้างไว้เพื่อทำงาน อันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นไปตามฤดูกาล หรือโครงการเฉพาะ ซึ่งกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอนทั้งวันเริ่มต้น และสิ้นสุด โดยนายจ้าง และลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง
6. ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ในวันทำงานปกติ รวมทั้งวันหยุดและวันลาที่พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราแน่นอนเป็นรายวันและรายเดือน
7. ค่าล่วงเวลา หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงาน เพื่อตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
8. ค่าจ้างในวันหยุด หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเพื่อตอบแทนการทำงานในวันหยุด

11. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

12. ผู้บังคับบัญชา

13. วัน

14. วันทำงาน

15. คำนียาม

หรือค่าจ้างคิดความอื่น ๆ
ที่มีได้กำหนดไว้

หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการ

ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

หมายถึง ผู้บังคับแห่งแต่งตั้งจากบริษัทให้ทำหน้าที่ในการวางแผนสั่งการ
และวิอำนาจในทางให้ดูแลและไทย ตลอดจนการพิจารณาวิวินิจฉัยข้อร้อง
ทุกข์ของพนักงานผู้บังคับก็ยกยู่หาได้ตามความเหมาะสม

หมายถึง วันตามปฏิทิน

หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดเป็นวันทำงานตามปกติ

ให้มีความหมายเป็นไปตามที่กำหนดไว้
ในกฎหมายแรงงานที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน

เงื่อนไขการจ้าง

หมวดที่ 2

1. บริษัทจะจ้างพนักงานตามประเภท และความเหมาะสมของงาน ซึ่งมีคุณสมบัติไม่ขัดต่อลักษณะ
การใช้แรงงานตามกฎหมายแรงงาน โดยจะเปิดโอกาสให้มีการสมัครงานเท่าที่เขียนกันทุกคน การ
คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน บริษัทจะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ
การศึกษาของผู้สมัครเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

2. บุคคลที่จะสมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องมีความสมัครใจที่จะทำงาน

2.1 มีคุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เว้นแต่จะได้รับ
พิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันสมัครเข้าทำงาน

2.3 ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกมาก่อน ยกเว้นคดีที่
ไม่เกี่ยวกับความประพฤติ

2.4 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

3. หากปรากฏในภายหลังว่า พนักงานขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 2 โดยการแจ้งเท็จหรือ
แสดงหลักฐานอันเป็นเท็จต่อบริษัท หรือโดยการฉ้อโกง บริษัทมีสิทธิเลิกสัญญาจ้าง
พนักงานผู้นั้นได้ทันทีที่ทราบ

4. ผู้สมัครจะต้องเขียนใบสมัครตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดด้วยตนเอง พร้อมยื่นเอกสาร และ
สำเนาเอกสารต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่อไป

4.1 หนังสือแสดงคุณวุฒิการศึกษา

4.2 ทะเบียนบ้าน

4.3 บัตรประจำตัวประชาชน

4.4 หนังสือรับรองการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

4.5 หนังสือรับรองการดำเนินงาน (ถ้ามี)

4.6 ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

4.7 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

4.8 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะคืนต้นฉบับของเอกสารดังกล่าวให้กับผู้สมัคร หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารสำเนาเรียบร้อยแล้ว

5. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้แล้ว จะต้องแสดงหลักฐานต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนดก่อนวันที่จะเข้าทำงาน ในกรณีที่ผู้ที่ไม่สามารถนำหลักฐานต่างๆ มาแสดงได้ บริษัทจะระงับการจ้างบุคคลผู้นั้น
6. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการจัดทำทะเบียนลูกจ้าง โดยแจ้งและนำหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้มาขึ้นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของพนักงานที่จะต้องแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอยู่เสมอ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ พนักงานจะต้องแจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง
7. บริษัทจะว่าจ้างพนักงานเข้าทำงานในบริษัทจนถึงอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และให้ถือว่าพนักงานนั้นครบเกษียณอายุการทำงาน โดยนับวันทำงานถึงสิ้นปีตามปฏิทินการทำงานของบริษัท
8. อายุการทำงานของพนักงาน จะนับเริ่มต้นจากวันแรกที่เข้าทำงานจนถึงวันสุดท้ายที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท
9. บริษัทอาจพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่ครบเกษียณอายุการทำงานต่อไปอีกก็ได้ และให้นับอายุการทำงานต่อเนื่องกันไป ในกรณีที่ตำแหน่งงานดังกล่าวมีความสำคัญต่อธุรกิจของบริษัท และยังไม่ผู้สืบทอดตำแหน่งที่เหมาะสม หรือเหตุผลอื่นใด อันอยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ
10. การว่าจ้างพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทไปแล้ว และต้องการที่จะกลับเข้ามาทำงานกับบริษัทอีกครั้งหนึ่งนั้น บริษัทจะพิจารณาจากประวัติการทำงาน เหตุผลที่พนักงานผู้นั้นได้ออกไปจากบริษัท และระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทเป็นเกณฑ์ในการว่าจ้างใหม่ หรือรับกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม จึงจะมีผลต่อการกำหนดอัตราค่าจ้าง
11. การว่าจ้างพนักงานในบางตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด บริษัทอาจพิจารณากำหนดให้มีการค่าประกันด้วยบุคคลที่มีหลักทรัพย์ หรือฐานะที่เชื่อถือได้ เพื่อป้องกันความเสียหายใดๆ อันอาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

การทดลองงาน

1. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัททุกคน จะต้องอยู่ในระหว่างการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน 120 วัน
2. การพิจารณาให้ผ่านการทำงานทดลองงาน หรือไม่ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่อยู่ในระหว่างการทำงานนั้น

3. ในระยะเวลาทดลองงาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะให้ความดูแลเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือ และแนะนำให้พนักงานสามารถประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และจะทำการประเมินผลเพื่อพิจารณาการทดลองงาน
4. ถ้าหากผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลแล้วเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้ หรือมีความเหมาะสมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ หรืออื่นๆ บริษัทก็จะพิจารณาให้ผ่านการทดลองงาน และจะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทได้กำหนดไว้ มีความประพฤติ หรือมีเหตุอันใดที่ไม่เหมาะสม บริษัทก็จะพิจารณาไม่ให้ผ่านการทดลองงาน จึงบริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้โดยจะบอกกล่าวให้พนักงานทราบล่วงหน้า

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ทำงาน

1. บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของพนักงานได้ตลอดระยะเวลาของการว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการผลิต การจำหน่าย หรือการบริหารงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งรวมถึงการยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบใหม่ ของพนักงาน ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการทำงาน
2. เพื่อความเหมาะสม หรือความต้องการภายในหน่วยงานของบริษัท พนักงานอาจได้รับการพิจารณาโยกย้ายหน้าที่การทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น และพนักงานต้องยอมรับการโยกย้ายหน้าที่การทำงานนั้นโดยปราศจากเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
3. บริษัทอาจพิจารณาโยกย้ายพนักงานไปยังตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น อย่างไรก็ตาม การเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นเสมอไป แต่เป็นการส่งเสริมให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงานที่ดีขึ้น
4. บริษัทอาจพิจารณาโยกย้ายสถานที่ที่ทำงานของพนักงานจากสถานที่หนึ่ง ไปยังสถานที่หนึ่งได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมในการบริหารงานของบริษัท
5. พนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการโยกย้ายหน้าที่การทำงาน หรือโยกย้ายสถานที่การทำงาน ให้นับอายุการทำงานต่อเนื่องกันไป

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

1. วันทำงาน และเวลาทำงานปกติ

บริษัทได้กำหนดวันทำงานและเวลาทำงานปกติประจำวันตามลักษณะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1.1 พนักงานกะ จะมีการทำงานสับเปลี่ยน 5 วัน ตามตารางการทำงานกะที่กำหนดไว้คือ

กะที่ 1 วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

กะที่ 2 วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

กะที่ 3 วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

1.2 พนักงานสำนักงาน จะมีการทำงานสับเปลี่ยน 5 วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงาน และวันหยุดประจำปีได้เท่าที่เห็นว่าสมควรสมควรกับการดำเนินงานการดำเนินงานที่อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป

2. เวลาพัก

บริษัทได้กำหนดให้เวลาพักในวันทำงานปกติไว้วันละ 1 ชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้ว ไม่เกิน 4 ชั่วโมงตามเวลาที่กำหนดไว้

3. บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน และเวลาพักในวันทำงานปกติสำหรับ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะ และความเหมาะสมของงานในแต่ละหน่วยงาน และร่วมชั่วโมงการทำงานปกติแล้วไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง และเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

4. การหมุนเวียนกะ พนักงานจะจะมีการหมุนเวียนเป็นไปตามตารางกะ โดยจะมีการหมุนเวียนจากกะเช้าเป็นกะดึก กะดึกเป็นกะบ่าย และกะบ่ายเป็นกะเช้า และถ้าบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงการหมุนเวียนกะแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ บริษัทจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปีกำหนดของบริษัท กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1.1 วันหยุดประจำปีกำหนดของพนักงานกะ บริษัทกำหนดไว้สัปดาห์ละ 2 วัน หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 วัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางการทำงานกะ

1.2 วันหยุดประจำปีกำหนดของพนักงานสำนักงาน บริษัทกำหนดไว้ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์

2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทกำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ปีละ ไม่น้อยกว่า 14 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติด้วย โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้บริษัทจะกำหนด และประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า ก่อนวันขึ้นปีปฏิทินใหม่ของทุกปี

1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีได้เท่าที่เห็นว่าสมควรสมควรกับการดำเนินงานการดำเนินงานที่อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานที่ทำงานมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเข้าทำงานจะมีสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างอย่างน้อยปีละ 8 วันทำงาน

3.2 สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีหลังจากทำงานครบหนึ่งปีแล้ว จะคำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ครบ 1 ปี จนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน

3.3 ในการคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ให้นับจากวันที่ 1 มกราคม ของปีปฏิทิน

3.4 ในกรณีที่พนักงานได้เลื่อนตำแหน่งในระหว่างปี สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีในฐานะใหม่ของพนักงานผู้นั้นจะคำนวณตามสัดส่วนระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง จนถึงสิ้นปี

3.5 บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการหยุดพักผ่อนประจำปีออกเป็น 2 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ คือ

3.5.1 ให้พนักงานที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามจำนวนวันที่มีสิทธิดังนี้ พนักงานจะต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

3.5.2 บริษัทกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้พนักงานหยุดพักผ่อนทั้งหมดหรือบางส่วนตามความจำเป็นในการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

3.5.3 ในกรณีที่บริษัทกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามข้อ 3.5.2 พนักงานที่ังไม่มีสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ถือว่าเป็นการใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นการล่วงหน้า

- 3.6 ในกรณีที่พนักงานไม่ได้ให้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีใด บริษัทจะอนุญาตให้พนักงานเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีถัดไปได้ โดยจะนำไปสะสมได้รวมแล้วไม่เกิน 24 วัน
- 3.7 พนักงานไม่มีสิทธิที่จะเปลี่ยนสิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเงินแต่อย่างใด เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานลาออก
- 3.8 ในกรณีที่พนักงานลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยสาเหตุอื่น สิทธิวันหยุดพักผ่อนในปีนั้นจะคำนวณเป็นส่วนจนถึงวันสุดท้ายที่มีสถานะสภาพการเป็นพนักงาน

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

พนักงานมีสิทธิลางานในประเภทต่าง ๆ ดังนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการลาตามบทนี้

1. การลาป่วย

- 1.1 ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย บริษัทอนุญาตให้พนักงานลาป่วยตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน
- 1.2 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน พนักงานต้องนำใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันที่หนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการลาทุกครั้ง และในกรณีที่บริษัทเห็นสมควร บริษัทสงวนสิทธิที่จะให้แพทย์สั่งบริษัทไว้เป็นผู้ตรวจสุขภาพของพนักงานผู้นั้นอีกครั้งหนึ่ง
- 1.3 ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยเร็วภายในวันแรกที่หยุดงาน ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์ โทรเลข หรือทางช่องทางหนึ่ง และพนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาทำงาน
- 1.4 การลาป่วยที่ไม่ได้รับรองแพทย์มาแสดง หรือไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทอาจพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลาป่วย และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้อำนาจเป็นการขาดงาน
- 1.5 การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยต่อเนื่องจากการทำงาน ไม่ถือว่าเป็นการลาป่วยตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อการลาป่วยนี้

2. การลาเกิด

- พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทอนุญาตให้ลาเกิด โดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกินปีละ 15 วันทำงาน
- 2.1 ลักษณะของการลาเกิด จะต้องเป็นในกรณีเฉพาะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้เท่านั้น คือ
- 2.2.1 การไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ
- 2.2.2 การเข้าร่วมซ้อม หรือรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร
- 2.2.3 การลงทะเบียนเรียน หรือการสอบเพื่อศึกษาต่อ หรือสอบตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชน
- 2.2.4 การลาเกิดตามหัวข้อ 2.4 และ หัวข้อ 2.5
- 2.2.5 การลาเกิดอื่นๆ ที่ได้แจ้งขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้า และผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ลาได้
- 2.2 การลาเกิด พนักงานจะต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 2.3 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลาไม่เป็นที่สมควรหรือไม่สมควร บริษัทจะพิจารณาให้ การลาในกรณีนั้นจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุญาตให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้ว ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน
- 2.4 การลาในกรณีสมรสในครอบครัวเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต
- 2.4.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว บริษัทอนุญาตให้ลาเกิดเนื่องจากการเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว
- 2.4.2 ลักษณะของการลาเกิด จะต้องเป็นกรณีเฉพาะ การลาเนื่องจากการเสียชีวิตของบิดา มารดา สมิ ุภรรยา บุตร หรือพี่น้องร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกันเท่านั้น หรือเนื่องมาจากบุคคลในครอบครัวดังกล่าวเจ็บป่วยต้องเข้ารักษาที่โรงพยาบาลเท่านั้น
- 2.4.3 การลาเกิด พนักงานจะต้องนำหลักฐานในการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบมรณะบัตร มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 2.4.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การลาไม่เป็นที่สมควรหรือไม่สมควร บริษัทจะพิจารณาให้ การลาในกรณีนั้นจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุญาตให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้อำนาจเป็นการขาดงาน
- 2.5 การลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรส
- 2.5.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสของตนเองโดยได้รับค่าจ้าง
- 2.5.2 พนักงานจะมีสิทธิลาเพื่อเข้าพิธีมงคลสมรสได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

2.5.3 พนักงานจะต้องมีหลักฐานในการนำมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วย ในกรณีที่การลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

3. การลาเพื่อการคลอดบุตร

- 3.1 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครบหนึ่งไม่เกิน 98 วัน รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดด้วย โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย⁴
- 3.2 การลาเพื่อคลอดบุตรในแต่ละครั้ง พนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างปกติตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 3.3 ในกรณีที่พนักงานมีใบรับรองแพทย์แนบจึงยืนยันหนึ่งซึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ บริษัทอาจพิจารณาเปลี่ยนงานในหน้าที่ใหม่เป็นการชั่วคราวให้แก่พนักงานผู้นั้นตามที่จะเห็นสมควร

4. การลาเพื่อไปรับราชการทหารในการเรียกพล

- 4.1 พนักงานที่มีสิทธิลา เพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อศึกษาทหาร หรือเพื่อทดลองความแข็งแรงพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันรวมทั้งวันหยุดด้วย
- 4.2 พนักงานจะต้องนำหลักฐานของราชการมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการลาด้วย
- 4.3 เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว พนักงานจะต้องมารายงานตัวเพื่อกลับเข้าทำงาน พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการไปรับราชการทหารต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้นไม่เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

5. การลาเพื่ออุปสมบท

พนักงานที่ทำงานกับบริษัทมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์นับแต่วันเข้าทำงาน มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 1 พรรษา รวมทั้งวันหยุดด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามเวลาที่ได้อุปสมบทนั้นแต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน

5.1 การลาประเภทนี้ให้หมายรวมถึงการลาไปประกอบพิธีตั้งคู่สมรสตามศาสนาอิสลาม หรือศาสนาอื่นๆด้วย

5.2 การลานั้นพนักงานจะมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัท

⁴ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒

5.3 พนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่จะทำการลา และต้องนำหลักฐานจากเจ้าสำนัก เช่น เจ้าอาวาส หรือ จุฬารามณศรี หรืออื่นๆ มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา ภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงานตามปกติ

5.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การลานั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

6. การลาเพื่อทำหมัน และเนื่องจากการทำหมัน

- 6.1 พนักงานที่มีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และเนื่องจากการทำหมัน โดยได้รับค่าจ้าง ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันยืนยันหนึ่งซึ่งกำหนด
- 6.2 ในกรณีที่พิจารณาและเห็นว่าการลานั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ การลาในกรณีนี้จะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

7. การลาเพื่อการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ความสามารถ

- 7.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง และรวมวันลาแล้วจะต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 7.2 ลักษณะของการลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ จะต้องเป็นกรณีเฉพาะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
 - 7.2.1 การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับแรงงาน การสวัสดิการสังคม หรือทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้การฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว จะต้องมีการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาของการจัดการฝึกอบรมที่แน่นอน
 - 7.2.2 การสอบเพื่อทำการวัดผลทางการศึกษาตามที่หน่วยงานของทางราชการ หรือทางเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากราชการให้จัดขึ้น
- 10.3 พนักงานจะต้องแจ้งเพื่อขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนที่จะถึงวันลา ทั้งนี้พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อประกอบการลาด้วยทุกครั้ง
- 10.4 ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าการลานั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้บริษัทจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นการลาประเภทอื่น หรือไม่อนุมัติให้ลา และถ้าหากพนักงานหยุดงานไปแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

11. การลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 11.1 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นที่จะหยุดงานเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัวที่ไม่สามารถให้สิทธิในการลาประเภทต่างๆ พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดเพื่อทำกิจกรรมส่วนตัว โดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
- 11.2 พนักงานจะต้องอนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงานทุกครั้ง
12. พนักงานที่มีความประสงค์ขอลาประเภทต่าง ๆ จะต้องแจ้งรายละเอียดและเหตุผลที่จะทำการลาประเภทนั้นๆ ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือสุดวิสัยที่ไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานรีบติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยทันทีภายในวันแรกที่มาว่าจ้าง หรือโทรหาโทรศัพท์ หรือส่งข้อความทางหนึ่ง และพนักงานจะต้องขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวันแรกที่มาทำงาน
13. การลางานประเภทใด ๆ หากไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บริษัทจะถือว่าเป็นการขาดงานซึ่งไม่ได้รับค่าจ้าง และอาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่บริษัทเห็นสมควร
14. การลางาน พนักงานจะต้องหยุดงาน ไม่เกินกว่าจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้านั้น
15. การลาป่วย การลากิจ การลาหยุดพักผ่อนประจำปี การลากรณีการขาดคุณสมบัติ การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ หรือการลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง พนักงานสามารถใช้สิทธิลาหยุดในแต่ละครั้งได้เป็นจำนวนชั่วโมงอย่างน้อย 1 ชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้มีการคำนวณ เป็นสัดส่วน 15 นาที

การมาทำงานสาย และการขาดงาน

1. การมาทำงานสาย หรือออกจากก่อนเวลาเลิกงานปกติ
- 1.1 การมาทำงานสาย หมายถึงการมาทำงานหลังจากเวลาเริ่มทำงานปกติ
- 1.2 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานสายไม่เกิน 30 นาที พนักงานไม่ต้องใช้สิทธิการลาแต่อย่างใด โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ
- 1.3 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานสายเกิน 30 นาที พนักงานจะต้องใช้สิทธิการลาตามจำนวนเวลาที่มาทำงานสาย โดยจะมีการคำนวณเป็นช่วง 15 นาที
- 1.4 การออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกเวลาทำงานปกติ พนักงานต้องใช้สิทธิการลาตามจำนวนเวลาที่ออกจากก่อนเวลาทำงานปกติ โดยจะมีการคำนวณเป็นช่วง 15 นาที
- 1.5 ในกรณีที่พนักงานไม่ใช้สิทธิการลาให้อถือว่าพนักงานขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
2. การขาดงาน
- 2.1 การขาดงาน หมายถึง การไม่มาทำงานในวันทำงานปกติ หรือการมาทำงานสาย หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกทำงานปกติ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาตาม
- 2.2 การขาดงาน บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนวัน หรือเวลาที่ขาดงาน

- 2.3 พนักงานที่ขาดงาน จะมีผลต่อการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการปรับค่าจ้าง ประจักษ์ และอาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้กำหนดไว้

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

1. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นเกี่ยวกับการผลิต หรือการบริหารงาน บริษัทอาจจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ทั้งนี้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
2. ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หากหยุดแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งาน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือฉุกเฉินอย่างอื่นเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา พนักงานจำเป็นต้องมีหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
3. การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.1 พนักงานประเภทรายวัน และรายเดือนที่จัดอยู่ในกลุ่มปฏิบัติการ ที่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.2 พนักงานรายเดือน ที่จัดอยู่ในกลุ่มหัวหน้างาน ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 3.3 พนักงานจะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแล้วเท่านั้น
4. การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้สังเกตค่าตามดังต่อไปนี้
 - 4.1 ค่าล่วงเวลา บริษัทจะจ่ายในอัตราหนึ่งเท่าครึ่ง (1.5) ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาที่เกิน โดยไม่รวมเวลาพัก
 - 4.2 ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด
 - 4.2.1 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราสอง (2) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันเวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก
 - 4.2.2 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดตามประเพณี ซึ่งได้รับค่าจ้างในวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราหนึ่ง (1) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันเวลาทำงานปกติ ตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก

4.2.3 พนักงานรายเดือนที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ซึ่งได้รับ

ค่าจ้างในวันวันหยุดดังกล่าว บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดในอัตราหนึ่ง (1) เท่าของ
ค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาที่งานปกติตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด โดยไม่รวมเวลาพัก

4.2.4 พนักงานที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ บริษัทจะจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดใน
อัตราสาม (3) เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับเวลาเวลาที่เกิน โดย
ไม่รวมเวลาพัก

5. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน

5.1 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงาน

5.1.1 พนักงานสำนักงาน = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อเดือน}}{30 \text{ วัน} \times 8 \text{ ชั่วโมง}}$

5.1.2 พนักงานกะ = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อเดือน}}{30 \text{ วัน} \times 7 \text{ ชั่วโมง}}$

5.2 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของพนักงานรายวัน = $\frac{\text{ค่าจ้างพื้นฐานต่อวัน}}{7 \text{ ชั่วโมง}}$

6. หลักเกณฑ์ในการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

6.1 พนักงานรายวันที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะเป็น หรือหลังจาก
ทำงานปกติ หรือการทำงานในวันหยุด บริษัทจะมอบหมาย หรืออนุมัติให้พนักงานทำงานเป็น
จำนวนอย่างต่ำ 15 นาที เท่านั้น ถ้าหากไม่ถึง 15 นาที จะไม่มีการมอบหมาย หรืออนุมัติให้
ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแต่อย่างใด

6.2 พนักงานรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ไม่ว่าจะเป็นหรือหลังจาก
ทำงานปกติหรือการทำงานในวันหยุด บริษัทจะมอบหมาย หรืออนุมัติเวลาทำงานของ
พนักงานเป็นจำนวนอย่างต่ำ 1 ชั่วโมงเท่านั้น ถ้าหากไม่ถึง 1 ชั่วโมงจะไม่มีการมอบหมาย
หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแต่อย่างใด

6.3 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดที่เกิน 15 นาที
สำหรับพนักงาน บริษัทจะคิดค่าเวลาทำงานเป็นช่วงอย่างต่ำ 15 นาที

6.4 ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต้องจากเวลาทำงานปกติเกินกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทจะจัดให้เวลา
พัก 20 นาที ก่อนที่พนักงานจะเริ่มทำงานล่วงเวลา

6.5 เมื่อมีการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดมาแล้วเป็นเวลาไม่
เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน ให้พนักงานมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ตามเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ในแต่ละ
กลุ่มพนักงาน

6.6 การคำนวณค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะไม่นำ
เวลาพักตามที่กำหนดไว้มาคำนวณด้วย เว้นแต่จะเป็นการทำงานล่วงเวลาดังติดต่อกัน โดยไม่ได้
หยุดพัก และ ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วเป็นกรณีพิเศษ

6.7 การคำนวณจำนวนเวลาการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
ให้ถือตามรายงานการบันทึกเวลาการทำงาน ซึ่งพนักงาน ได้รับที่เวลาการทำงานเป็นเกณฑ์
ในการคำนวณ

6.8 พนักงานมีความประสงค์จะทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
จะต้องได้รับอนุมัติ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

6.9 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องรายงานผล
การทำงานต่อผู้บังคับบัญชาด้วยทุกครั้ง

6.10 บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลา
ในวันหยุดของพนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่ง หรืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแต่ประการใด

6.11 บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 นาฬิกา ถึงเวลา 06.00
นาฬิกา ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4
วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทจะทำการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่พนักงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน ในวันที่ 26 ของเดือน หรือจะทำการจ่ายค่าจ้าง ตามประเภทของพนักงาน ที่ระบุ อยู่ในหมวดที่ 1 ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรือผ่านบัญชีเงินฝากของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ที่ บริษัทกำหนด ทั้งนี้บริษัทจะมีหนังสือรับรองการจ่ายเงินให้พนักงานเป็นหลักฐาน (กรณีวันดังกล่าว ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี จะเลื่อนการจ่ายนั้นล่วงหน้า)
2. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด บริษัทจะจ่าย โดยจะพิจารณา ค่ารวมจ่ายตามหลักฐานการบันทึกเวลาการมาทำงานเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
3. พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้ที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยบริษัทจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่ง กรมสรรพากรแทนพนักงาน
4. พนักงานมีหน้าที่ในการยื่นแบบแสดงรายได้ในแต่ละปีด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในการชำระ ภาษีส่วนที่ขาด หรือของคืนภาษี ในกรณีที่ทางราชการเก็บเกินนั่นเอง
5. พนักงานจะต้องมีหน้าที่ซึ่งสถานภาพที่แท้จริง หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ เช่น จัด ทะเบียนสมรส มีบุตร หรือหย่า หรืออื่นๆ พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการคำนวณภาษีของพนักงานให้ถูกต้อง

อัตราค่าจ้าง การปรับอัตราค่าจ้าง และการประเมินผลการทำงาน

1. บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานจะได้รับค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยยึดถือคุณวุฒิ การศึกษาประสบการณ์ หรือความชำนาญพิเศษที่ใช้ในการสมัครเข้าทำงานเป็นเกณฑ์
2. การปรับอัตราค่าจ้างประจำปี บริษัทจะนำปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณา เช่น สภาพทาง เศรษฐกิจของประเทศโดยทั่วไป อัตราค่าจ้างในตลาด คู่แข่งในสถานะใกล้เคียงกัน ระดับตำแหน่ง ความรับผิดชอบ การบังคับบัญชา ตลอดจนสถานภาพภายในบริษัทในภาพรวม
3. บริษัทจะทำการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงานปีละ 1 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บริษัท ได้กำหนดไว้
4. ในการปรับค่าจ้างประจำปี พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานยังไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณา ปรับค่าจ้าง ประจำปี

5. พนักงานที่มีอายุการทำงานน้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างตามสัดส่วนของระยะเวลา การทำงานในปีนั้นๆ
6. ผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของพนักงานในช่วงระยะเวลา ตามที่ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งมีการตรวจสอบความก้าวหน้าของความสำเร็จตามเป้าหมายที่ วางไว้อย่างต่อเนื่องด้วย
7. วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการทำงานจะประกอบไปด้วยคุณภาพ และประเมิณงานที่พนักงานปฏิบัติ ความรู้ในหน้าที่การทำงาน ความคิดริเริ่ม ทักษะหรืออื่น ๆ ตามที่กำหนด การประเมินผลการทำงาน จะช่วยให้พนักงานได้รับทราบถึงข้อดี และสิ่งที่ต้องปรับปรุง ตลอดจนสิ่งที่พนักงานควรที่จะได้ตระหนักสำหรับการประเมินผลการทำงานในครั้งต่อไป

หมวดที่ 5

ระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบวินัยด้วยเรื่องการปฏิบัติงาน

- 1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน หรือคำสั่งของบริษัท หรือผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการสั่งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 1.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการย้ายไปประจำหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว หรือถาวร
- 1.3 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยัน ไม่ละทิ้งหน้าที่ และต้องพยายามปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 1.4 ในระหว่างเวลาทำงาน ห้ามเข้าไปในเขตการปฏิบัติงานของผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นการเข้าไปเพื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 1.5 พนักงานต้องไม่จับกลุ่มพูดคุย หรือล้อเล่นกันในระหว่างเวลาทำงาน เว้นแต่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 1.6 พนักงานต้องไม่ดักฟัง ของ ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ จัดพวงสัมพันธ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน บริษัทหรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท
- 1.7 พนักงานต้องไม่นอนหลับ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือ่อ่านเล่น หรือเอกสารอื่นอันไม่เกี่ยวกับการทำงานในระหว่างการทำงาน
- 1.8 พนักงานต้องไม่ทำการขู่ข่ม หรือสนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่งของทางราชการเกี่ยวกับเรื่องแรงงาน อันอาจจะก่อให้เกิดความวุ่นวาย หรือเกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 1.9 พนักงานต้องไม่เอาอาหาร หรือของเขมกลับมาเก็บ หรือรับประทานในบริเวณที่ปฏิบัติงาน หรือบริเวณผู้เก็บของ
- 1.10 พนักงานต้องไม่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยไม่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
2. ระเบียบวินัยด้วยเรื่องการบันทึกเวลาการทำงาน และการเข้า-ออกบริเวณบริษัท
- 2.1 พนักงานต้องทำการบันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเอง เมื่อเข้าปฏิบัติงาน และหลังจากเลิกปฏิบัติงาน

- 2.2 พนักงานต้องไม่บันทึกเวลาการทำงานแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นบันทึกให้ ไม่ว่าก่อนและเข้าปฏิบัติงาน หรือหลังจากเลิกปฏิบัติงาน
- 2.3 พนักงานต้องไม่ทำการทุจริต หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการบันทึกเวลาการทำงาน การลา มาสาย ขาดงาน หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.4 พนักงานต้องไม่ทำการบันทึกเวลาการทำงานก่อน หรือหลังปฏิบัติงานเกินกว่า ชั่วโมง เว้นแต่จะเป็นการทำงานล่วงเวลา และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.5 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บัญชา ไม่ว่าจะเป็นการทำงานปกติ หรือวันหยุด
- 2.6 พนักงานต้องไม่ออกไปพบญาติ หรือผู้มาติดต่อธุรกิจส่วนตัว ในระหว่างเวลาทำงานก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.7 พนักงานต้องไม่เข้ามาภายในบริเวณบริษัทในวันหยุด หรือนอกเวลาการทำงานปกติ และในวันทำงานปกติ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วพนักงานต้องออกนอกบริเวณบริษัท
- 2.8 พนักงานต้องไม่นำเด็กเข้ามาในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
3. ระเบียบวินัยด้วยเรื่องการรักษา มาสาย และการขาดงาน
- 3.1 พนักงานที่ไม่ได้ทำงานบันทึกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะเป็นก่อน หรือหลังปฏิบัติงาน หรือเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องรายงานเวลาทำงานของตนให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 พนักงานต้องไม่ขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.3 พนักงานต้องแจ้งขออนุญาตล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หากพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นๆ ได้โดยเร็ว และเมื่อมาทำงานในวันแรกต้องแจ้งเหตุผลพร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3.4 ในกรณีที่ยกขาน โดยไม่สามารถล่วงหน้าได้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นๆ ได้โดยเร็ว และเมื่อมาทำงานในวันแรกต้องแจ้งเหตุผลพร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ระเบียบวินัยด้วยการรักษาทรัพย์สิน ของประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท
- 4.1 พนักงานต้องเอาใจใส่ต่อการกระทำใดๆ คนหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มที่ถึง ด้วยความไม่ประมาท เลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้บริษัทต้องได้รับความเสียหาย
- 4.2 พนักงานต้องรายงานข้อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า เมื่อพบว่าเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทซึ่งตนมีหน้าที่

รับผิดชอบเกิดความขัดข้อง วัสดุเสียหาย หรือพบเห็นการกระทำใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท⁶

4.3 พนักงานต้องไม่ทำการซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัทโดยพลการ

4.4 พนักงานต้องอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นใดของบริษัท และต้องนำกลับที่เดิมหลังจากใช้เสร็จแล้ว

4.5 พนักงานต้องไม่ทำลายชุดรถ ดอเดิม แก้วประเภท หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทที่ติดไว้ภายในบริเวณบริษัท

4.6 พนักงานต้องไม่เปิดเผยภาพ โฆษณา หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิดในบริเวณบริษัทจนได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4.7 พนักงานต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัท หรือของพนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจก็ตาม

4.8 พนักงานต้องไม่กระทำการทุจริต หรือกระทำความคิดทางอาญา หรือทางเพ่ง อันเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

4.9 พนักงานต้องไม่ให้การเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัท

4.10 พนักงานต้องไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรืออัตราค่าจ้างของพนักงาน หรือของผู้อื่น

4.11 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับ หรือข่าวสารธุรกิจต่างๆ ของบริษัทให้แก่ผู้อื่นโดยวิธีหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท

4.12 พนักงานต้องไม่ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่นภายในบริเวณบริษัท

4.13 พนักงานต้องไม่แนะนำช่องทาง หรือจำหน่ายสินค้า หรือสิ่งใดๆ อันถือว่าเป็นการค้าขายในบริเวณบริษัท

4.14 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือให้บริการแก่หน่วยงานอื่น หรือทำงานอย่างอื่นภายนอกบริษัท อันอาจกระทบกระเทือน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันทางธุรกิจ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท

4.15 พนักงานต้องช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดต้นทุนการผลิตของบริษัท

4.16 พนักงานต้องไม่ให้เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทเพื่อประโยชน์ตนเอง

4.17 พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็นทางใดทางหนึ่งจากการจัดหางานหรือบริการให้กับบริษัทอื่น

4.18 พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่การทำงานในบริษัทเพื่อประโยชน์ของตนเอง

⁶ แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ TWP_HR_08

5. ระเบียบวินัยว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย และสุขภาพอนามัย

5.1 พนักงานต้องให้ความช่วยเหลือ ร้องเรียน และแจ้งให้บริษัททราบทันทีเมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้นภายในบริเวณบริษัท เช่น อุบัติเหตุ ไร้อภัย อัคคีภัย เป็นต้น

5.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

5.3 พนักงานจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจค้นร่างกาย หรือสิ่งของที่ติดตัว หรือสิ่งของทุกชนิด

5.4 พนักงานต้องไม่มีไว้ในครอบครอง หรือพกอาวุธ วัตถุระเบิด สุรา ยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาภายในบริเวณบริษัท

5.5 พนักงานต้องไม่เข้ามาในบริเวณบริษัท หรือข้อห้ามพาหนะของบริษัทในขณะที่อยู่ในอาคาร มีนมาเนื่องจากสาเหตุรา ยาเสพติด หรือเครื่องสำอางของเมา และต้องไม่เสพยาเสพติด หรือเครื่องสำอางของเมาภายในบริเวณบริษัท

5.6 พนักงานต้องไม่ทำร้ายร่างกาย ทะเลาะวิวาท ข่มขู่ อาชญา หรือสร้างความไม่พอใจให้เกิดผลเสียหายแก่ผู้อื่น

5.7 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยาารายาอาอื่น ไม่สมควร หมิ่นประมาท ทำร้าย ข่มขู่ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือบุคคลอื่นอันทำให้เสื่อมเสียศีลธรรมอันดี หรือเสียขวัญกำลังใจในการทำงาน

5.8 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ ในบริเวณที่บริษัทได้กำหนดห้ามสูบบุหรี่ไว้ โดยเด็ดขาด

5.9 พนักงานต้องไม่เล่น หรือสนับสนุนให้มีการเล่นสลาเกนกันรวม หรือการพนันทุกชนิด รวมทั้งไม่ตั้งวงเร่ หรือตั้งวงระหว่างพนักงานกันเองภายในบริษัท

5.10 พนักงานต้องไม่มีหนี้สินส่วนตัว ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือประพฤติปฏิบัติตนอันไม่สมควร หรือผิดศีลธรรมอันดี

5.11 พนักงานต้องไม่ปีคัง หรือซ่อนเร้น โรคติดต่อของตัวเอง

5.12 พนักงานต้องไม่กระทำความผิดทางเพศ

6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องอื่นๆ

6.1 พนักงานที่บริษัทกำหนดให้แต่งเครื่องแบบที่บริษัทจัดหาให้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบ

6.2 พนักงานต้องคิดบัตรประจำตัวพนักงานขณะอยู่ในบริเวณบริษัท

6.3 พนักงานต้องไม่เก็บทรัพย์สินมีค่า สารเคมี หรือวัตถุไวไฟไว้ในตู้เก็บของ หรือบริเวณตู้เก็บของหรือสถานที่ทำงาน

6.4 พนักงานต้องไม่มีติดต่อกับผู้อื่น เว้นแต่ที่ได้รับอนุญาต

6.5 พนักงานต้องไม่บันทึกภาพถ่ายภาพภายในบริเวณบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

การดำเนินงานทางวินัย

บริษัท ถือเป็นการรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องดูแลให้พนักงาน ได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและวินัยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การกระทำผิดระเบียบวินัย ในการปฏิบัติงานของบริษัท

ในกรณีที่พนักงานมีการกระทำที่ผิดวินัยต่อเนื่องมีแนวโน้มในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาถึงโทษแก่พนักงานผู้กระทำผิดตามสมควรแก่กรณี ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของบริษัท

มาตรการกำหนดโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิด ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดโทษทางวินัย แก่พนักงานผู้มีความประพฤติผิดตามข้อบังคับหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 3.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 3.3 เลิกจ้าง

4. การพิจารณาการดำเนินงานแก่พนักงานที่กระทำผิด

4.1 เมื่อปรากฏว่ามีการกระทำผิดเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่า ได้กระทำผิดวินัยนั้น จะต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในรายละเอียดของการกระทำจาก ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการชี้แจงข้อเท็จจริงของพนักงานที่ถูกกล่าวหา และทำการรวบรวมปัญหาไว้เป็นหลักฐาน

4.2 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องทำการสอบสวนพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด บริษัทมีสิทธิสั่งพักงานพนักงานได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน 7 วัน โดยในระหว่างพักงานดังกล่าว บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานร้อยละ 50 (50%) ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ ถ้าผลการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานอีก ร้อยละ 50 (50%) นับแต่วันที่ถูกสั่งพักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้า (15%) ต่อปี ทั้งนี้บริษัทจะสั่งการพักงานพนักงานเป็นหนังสือ และแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงานนั้น

4.3 ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกกล่าวหาขอรับสารภาพว่า ได้มีการกระทำผิดจริง หรือ ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยแล้วเห็นว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำผิด ให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณากำหนดโทษสถานใดสถานหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามมาตรการกำหนดโทษทางวินัยที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 3 ทั้งนี้ให้พิจารณา และคำนึงถึงลักษณะการกระทำผิด ผิดเสียหา หรือกระทบจากการกระทำผิด ตลอดจนการกระทำ ความผิดในช่วงที่ผ่านว่าสมควรที่พนักงานผู้นั้นจะได้รับโทษสถานใด

4.4 ในการพิจารณาการดำเนินงานแก่พนักงานที่กระทำผิดควรที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการปรึกษาหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

4.5 การพิจารณาการดำเนินงานแก่พนักงานที่กระทำผิดนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทันทีที่ได้กระทำผิดเกิดขึ้น และจะต้องพิจารณาค่าเป็นการเป็นการผิดๆ ไป ไม่ใช่เป็นการรวบรวมการกระทำผิดหลายๆ ครั้งแล้วพิจารณาโทษในครั้งเดียวกัน

4.6 การพิจารณากำหนดโทษ โดยการตักเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ผู้บังคับบัญชา โดยตรงของผู้กระทำผิดนั้นเป็นผู้พิจารณาโทษ และให้พนักงานผู้กระทำผิดลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4.7 การพิจารณาโทษเลิกจ้าง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานผู้กระทำผิด เป็นผู้พิจารณาโทษ โดยความเห็นชอบของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้พนักงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4.8 การพิจารณาการดำเนินการทางวินัย จะต้องจัดเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวดที่ 6

การร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์

- 1. ขอนเขต และความหมายของข้อร้องทุกข์
พนักงานสามารถทำการร้องทุกข์ได้ในเรื่องราวต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นปัญหา หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ ไม่ได้รับความเป็นธรรม ตลอดจนปัญหา หรือข้อข้องใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่บริษัทจัดให้กับพนักงาน
- 2. วิธีการ และขั้นตอนการร้องทุกข์
 - 2.1 ให้พนักงานที่ประสงค์จะทำการร้องทุกข์แจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นแบบฟอร์มที่กำหนดแก่หัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด นับตั้งแต่วันที่ที่มีเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น
 - 2.2 ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งคำร้องทุกข์ นั้นให้หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานเพื่อทำการพิจารณาต่อไป และถ้าการร้องทุกข์นั้นทำให้หัวหน้างานเห็นว่ามีการบันทึกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ก่อนที่จะแจ้งให้หัวหน้างานพิจารณาข้อร้องทุกข์
- 3. การสอบสวนพิจารณาข้อร้องทุกข์
 - 3.1 เมื่อหัวหน้างาน ได้รับข้อร้องทุกข์แล้ว ให้ทำการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่ ได้รับข้อร้องทุกข์
 - 3.2 ถ้าหากพนักงานยังไม่ได้รับความพอใจผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างาน ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างาน
 - 3.3 เมื่อผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง ได้รับข้อร้องทุกข์แล้ว ให้ทำการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่ ได้รับข้อร้องทุกข์นั้น
 - 3.4 ถ้าหากพนักงานยังไม่ได้รับความพอใจผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการ ให้พนักงานยื่นความร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน นับแต่วันทราบผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูง

4. กระบวนการขอยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับข้อร้องทุกข์ ให้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน และให้แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายในเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์ การชี้ขาดนี้ ให้ถือเป็นข้อยุติซึ่งพนักงานจะต้องยอมรับและปฏิบัติตาม โดย พนักงานจะทำการร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้
- 4.2 ถ้าหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการในการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าพนักงานพอใจ และยอมรับในเรื่องต่างๆ ทุกประการโดยจะไม่ทำการร้องทุกข์ในเรื่องเดียวกันนี้อีกต่อไป
- 4.3 การร้องทุกข์ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าการร้องทุกข์นั้น ไม่ถูกต้อง และจะไม่มีการพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้นต่อไป

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

การร้องทุกข์ถือเป็นสิทธิอันชอบธรรมของพนักงาน ที่จะแสดงความคิดเห็น หรือเสนอแนะปัญหาข้อข้องใจต่างๆ ให้กับบริษัท ได้ทำการพิจารณาเพื่อประโยชน์ร่วมกันระหว่างพนักงานกับบริษัท ฉะนั้นบริษัทจะไม่ถือว่าการยื่นข้อร้องทุกข์ของพนักงานเป็นการทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลอื่นแต่อย่างใด ขณะเดียวกันบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะไม่เกิดผลกระทบในเรื่องการงาน ตลอดจนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน นอกจากนี้แล้วข้อมูลของพนักงานจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

หมวดที่ 7

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง

1. สภาพการจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัทย่อมสิ้นสุดลง และถือว่าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ลาออก

- 1.1.1 พนักงานที่จะประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อบุคคลผู้บังคับบัญชาตาม แบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 1.1.2 พนักงานที่ลาออก จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมตามจำนวนวันที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิในวันลาออก
- 1.1.3 ภายในระยะเวลาที่พนักงานแจ้งล่วงหน้าจะขอลาออกนั้น พนักงานจะต้องมอบใบปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามปกติ และในกรณีที่ไม่มีเหตุผลจำเป็นที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องแจ้งขออนุญาตจากผู้นับกับบัญชาโดยตรงเป็นการล่วงหน้า เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ลาหยุดได้ตามความเหมาะสม
- 1.1.4 พนักงานที่ลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่ากรณีใดกรณีหนึ่ง จะถือว่าลาออกก่อนนั้น ไม่ถูกต้อง ถ้าพนักงาน ได้หยุดงาน ไปแล้วให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งบริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

1.2 เกษียณอายุการทำงาน

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทจะให้พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ให้ถือเอาวันที่ 31 ธันวาคม ในปีที่พนักงานอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และให้พ้นสภาพเป็นพนักงาน ในวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

1.3 ถึงแก่กรรม

1.4 เชกจ้าง สาเหตุใดสาเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1.4.1 พนักงานกระทำความผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
 - 1.4.2 พนักงานมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดไว้
 - 1.4.3 พนักงานมีปัญหาทางด้านสุขภาพจนไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัท ได้อย่างไปตามปกติ
 - 1.4.4 การลดจำนวนพนักงาน ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงโครงสร้างในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับเงื่อนไขในการดำเนินงานธุรกิจที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะลดจำนวนพนักงานลง ในการพิจารณาว่าพนักงานคนใดจะต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทนั้น บริษัทจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้นว่า ความต้องการในหน้าที่การงาน ผลปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนระยะเวลาที่ทำงานอยู่กับบริษัท
 - 1.4.5 ระยะเวลาการจ้างตามกำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานได้สิ้นสุดลง
2. ในที่สุดที่พนักงานทำงานกับบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องส่งมอบงาน เอกสารหรือเครื่องใช้ตลอดทรัพย์สินคืนให้กับบริษัท และจะต้องติดต่อกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อทำการสัมภาษณ์ก่อนออกจากงาน และรับการชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงานเป็นผลมาจากการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

หมวดที่ 8

การจ่ายค่าชดเชย

ภายใต้บังคับแห่งระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชย หรือค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงานซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานในกรณีเลิกจ้าง เกษียณอายุการทำงาน หรือเกษียณอายุงานก่อนกำหนด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ :-

1. ค่าชดเชย

- 1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบสามปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- 1.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- 1.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- 1.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- 1.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน
- 1.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

1.7 บริษัทจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1.7.1 พุทธิศัตถ์หน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มาฆัง
- 1.7.2 จงใจทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย
- 1.7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 1.7.4 ผิดวินัยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมชาติของธุรกิจ และบริษัท ได้ยกเลิกเป็นพนักงานซึ่งพ้นเงื้อมมือแล้ว จึงพ้นเงื้อมมือแล้วนั้น จะไม่ผลกับกับ ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงาน ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัท ไม่จำเป็นต้องยกเลิก

8 ปรับปรุงแก้ไขตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒
9 ปรับปรุงแก้ไขตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒

1.7.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะเป็นวันหยุดหรือไม่ โดยไม่เหตุผลอันสมควร

1.7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

2. ค่าชดเชยพิเศษ

2.1 ค่าชดเชยพิเศษกรณีย้ายสถานประกอบการ

- 2.1.1 ในกรณีที่บริษัทย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยติดต่อกันก่อนวันย้าย และประกาศนั้นจะมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าพนักงานคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใด และเมื่อใด^๘
- 2.1.2 ในกรณีที่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่อื่นตามที่กำหนด เนื่องจากพนักงานได้รับผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติของพนักงาน หรือครอบครัวจะคัดแจ้งให้บริษัททราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ติดประกาศ หรือนับแต่วันที่ย้ายสถานประกอบการกิจการ กรณีที่มีได้ประกาศตามหัวข้อ 2.1.1 และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่ย้ายสถานประกอบการกิจการ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ไม่น้อยกว่าอัตราชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 1"
- 2.1.3 ในกรณีที่บริษัท ไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าตามข้อ 2.1.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

2.2 ค่าชดเชยพิเศษกรณีนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี

- 2.2.1 ในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนการเลิกจ้าง และจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้กับพนักงานเพิ่มขึ้นเงินจากชดเชยตามข้อ 1 สำหรับพนักงานที่มีอายุการทำงานเกิน 6 ปีขึ้นไปเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี
- 2.2.2 เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานตั้งแต่ 180 วันขึ้นไป ให้นับเป็นการทำงาน ครบ 1 ปี

๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒

- 2.2.3 ถ้าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน
- 2.2.4 ในกรณีที่บริษัทไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า หรือแจ้งน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 2.2.1 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายกลับวันเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

2.3 ค่าชดเชยกรณีที่ต้องหยุดกิจการชั่วคราว หรือบางส่วน

- 2.3.1 กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลต่อการประกอบกิจการของบริษัท ที่นี้อาจประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมีเหตุผลด้วย บริษัทจะจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้าของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนหยุดกิจการชั่วคราวนี้ ตลอดระยะเวลาที่หยุด¹²

หมวดที่ 9

ผลประโยชน์และสวัสดิการ

เงินช่วยเหลือค่าทำงานนอกสถานที่

พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบริษัทกำหนดไว้ พนักงาน จะได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่บริษัทได้กำหนดไว้

เงินช่วยเหลือค่าอาหาร

พนักงานทั่วไป และระดับหัวหน้าหน่วย จะมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าข้าวในวันที่มาทำงานเท่านั้น ตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ หากพนักงานขาด ลา มาสายเกิน 30 นาทีในวันทำงานใด ก็จะไม่ได้รับค่าอาหารในวันนั้น โดยจะจ่ายให้กับพนักงานในวันทำงานปกติเท่านั้น

เงินช่วยเหลือค่าทำงานกะ

เงินช่วยเหลือค่าทำงานกะ จะจ่ายให้กับพนักงานทั่วไป และระดับหัวหน้าหน่วยเพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่พนักงานที่ทำงานในแต่ละกะตามอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยจะจ่ายให้กับพนักงานเฉพาะวันที่ทำงานเท่านั้น

เงินค่าเบี้ยขยัน

เงินค่าเบี้ยขยัน จะจ่ายให้กับพนักงานตั้งแต่ระดับช่างเทคนิคลงมา ที่มีสิทธิการปฏิบัติงานไม่พอสาย ลา ขาดงาน และถูกตัดเคียดด้วยหนึ่งสิ่งเดียวในรอบเดือนที่ผ่านมา โดยให้เป็นไปตามอัตราที่ บริษัทได้กำหนดไว้

เงินประจำตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และอัตราตามที่บริษัทกำหนด

เงินโบนัสประจำปี

1. พนักงานที่มีระยะเวลาการทำงานกับบริษัทครบระยะเวลาทดลองงาน นับถึงวันสิ้นเดือนธันวาคมของปี ที่จ่ายเงินโบนัสประจำปี จะมีสิทธิได้รับเงินโบนัสประจำปีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้
2. พนักงานที่มีระยะเวลาการทำงานกับบริษัทไม่ครบ 1 ปี จะมีสิทธิได้รับเงินโบนัสประจำปีตามสัดส่วนเฉลี่ยของระยะเวลาการทำงาน โดยคิดจากวันเริ่มงาน

12 มาตราที่เพิ่มเติมคน พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒

- 3. เงินโบนัสประจำปีที่จะจ่ายให้กับพนักงานนี้จะคำนวณจากค่าจ้างพื้นฐานเป็นฐานของพนักงานเท่านั้น โดยพนักงานจะได้รับเงิน โบนัสแตกต่างกันไปตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 4. พนักงานที่ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุอื่นก่อนจ่ายโบนัส จะไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส
- 5. กำหนดวันจ่ายเงินโบนัส บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี ซึ่งพนักงานบางท่านอาจจะได้รับการจ่ายเงิน โบนัสในวันที่แตกต่างกันได้ ตามที่บริษัทจะเห็นสมควร

เงินช่วยเหลือค่าที่พัก

ในกรณีที่พนักงาน หรือบิดา มารดาสามี ภรรยา หรือบุตรของพนักงานเสียชีวิต บริษัทได้จัดให้เงินช่วยเหลือเป็นค่าที่พัก เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ครอบครัวของพนักงานตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมนำพวงหรีดไปถวายศพด้วย

ค่ารักษาพยาบาล

บริษัท ได้จัดให้มีการประกันสุขภาพแก่พนักงานของบริษัททุกคน ทั้งนี้เพื่อให้ความคุ้มครองแก่พนักงานกรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน ผลประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ พนักงานจะมีสิทธิได้รับความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกของการเป็นพนักงานของบริษัท ทั้งนี้พนักงานสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้

การเข้ารับการรักษาพยาบาล พนักงานสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกสถานพยาบาล ยกเว้นคลินิก โดยพนักงานจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และมาทำการขอชำระคืนเงินจากบริษัทในภายหลัง

การประกันอุบัติเหตุ

บริษัท ได้จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานของบริษัททุกคน เพื่อให้ความคุ้มครองแก่พนักงานในกรณีประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพจากการประกันอุบัติเหตุนี้ จะให้ความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกของการเป็นพนักงานของบริษัท โดยวงเงินที่จะได้รับจากการประกันอุบัติเหตุ จะมีจำนวนตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ สำหรับพนักงานในแต่ละระดับ

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิที่จะสมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานได้ ทั้งนี้เพื่อที่จะให้มีเงินไว้ใช้สอยภายหลังจากที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานที่เข้าร่วมเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะทำการจ่ายเงินสะสม และบริษัทจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่กำหนดไว้ เงินที่พนักงานสะสมและส่วนที่บริษัทจ่ายสมทบนี้ ผู้จัดการกองทุนจะนำไปหาผลประโยชน์ตามที่ถูกหมายไว้ที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ของสมาชิกกองทุน เมื่อพนักงานพ้น

สภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ที่พนักงานได้สะสมไว้ในแต่ละงวดของการจ่ายค่าจ้าง และยังมีสิทธิได้รับเงินสมทบจากส่วนของบริษัทตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้อีกด้วย

เครื่องแบบพนักงาน

บริษัทได้จัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงาน เพื่อสวมใส่ในเวลาทำงาน ทั้งนี้พนักงานที่มีสิทธิได้รับเครื่องแบบให้เป็นไปตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ เครื่องแบบที่บริษัทจัดให้พนักงานนี้ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของพนักงาน ซึ่งพนักงานจะต้องดูแลรักษาให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ให้แตกต่างไปจากแบบที่บริษัทได้กำหนดไว้

การตรวจสุขภาพประจำปี

บริษัทได้จัดให้มีการตรวจสุขภาพของพนักงานเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพของพนักงานให้มีความแข็งแรงสมบูรณ์อยู่เสมอ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

โครงการข้อเสนอแนะของพนักงาน

บริษัท ได้กำหนด ให้มี โครงการข้อเสนอแนะสำหรับพนักงานขึ้น โดยบริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงานได้เสนอแนะความคิดสร้างสรรค์ กล่าวคือในกรณีที่ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงจนก่อให้เกิดผลให้บริษัทสามารถประหยัดค่าใช้จ่าย หรือลดต้นทุนการผลิตโดยไม่ลดผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ พนักงานผู้เสนอแนะจะได้รับเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ สื่อนโยบาย และอัตราที่บริษัทได้กำหนดไว้

เงินทดแทน

กรณีที่พนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงาน พนักงานจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ สื่อนโยบาย และอัตราที่กำหนดไว้ กรณีที่พนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอันตรายเนื่องมาจากการทำงาน ขอให้ติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา โดยทันทีทั้งนี้เพื่อที่จะได้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ โดยเร็วต่อไป

เงินประกันสังคม

พนักงานของบริษัท จะได้รับประโยชน์ทดแทนจากการประกันสังคมในกรณีต่างๆตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายประกันสังคม พนักงานของบริษัททุกคนจะต้องเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม พนักงานที่เป็นสมาชิกของกองทุนประกันสังคมนี้จะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน โดยบริษัทจะหักจากค่าจ้างที่พนักงานได้รับในแต่ละเดือนตามอัตราที่กำหนดไว้ และประกันบริษัทจะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราเดียวกัน

เงินรางวัลการปฏิบัติงานยาวนาน (Long Service Award)¹³

บริษัทมีนโยบายในการตอบแทนพนักงานที่อยู่ปฏิบัติงานติดต่อกับบริษัทมาเป็นระยะเวลานานมากกว่า 30 ปีขึ้นไป โดยมีเงื่อนไขดังนี้ :-

1. กรณีที่พนักงานเป็นฝ่ายขอลาออกจากบริษัท ก่อนครบเกษียณอายุตามผู้มีพนักงานในหมวดที่ 7 ข้อ 1.2 บริษัทจะจ่ายเงินรางวัลพิเศษให้เท่ากับ 10 เดือนของอัตราเงินเดือนสุดท้าย
2. กรณีที่บริษัทเป็นฝ่ายบอกเลิกจ้าง ที่มีใช้การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามผู้มีพนักงาน ในหมวดที่ 8 ข้อ 1.6 บริษัทจะจ่ายเงินรางวัลพิเศษให้เท่ากับ 10 เดือนของอัตราเงินเดือนสุดท้าย นอกเหนือจากเงินชดเชยตามปกติที่พึงได้รับตามกฎหมายแรงงานที่มีผลบังคับอยู่ในขณะนั้น

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามความเหมาะสม ตลอดเวลา ซึ่งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามกฎหมายแรงงาน หรือมีประกาศเพิ่มเติม อันถูกต้องชอบตามกฎหมาย บริษัทถือเป็นการถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นที่น่าพอใจอันดีของพนักงานแล้ว

กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทจะคิดประกาศให้พนักงานทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และจะมิยับยั้งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ผิด หรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ยกเลิก และใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน


















ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2562

.....
(นายอภิสิทธิ์ จันทร์)	(นายสรยุทธ จันทร์)
กรรมการ	กรรมการ
บริษัท ไทยไวร์โปรดักท์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท ไทยไวร์โปรดักท์ จำกัด (มหาชน)





¹³ แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศ TWP_HR_08

ภาคผนวก ก-16
แผนผังระบายน้ำฝนของโครงการ

สัญลักษณ์

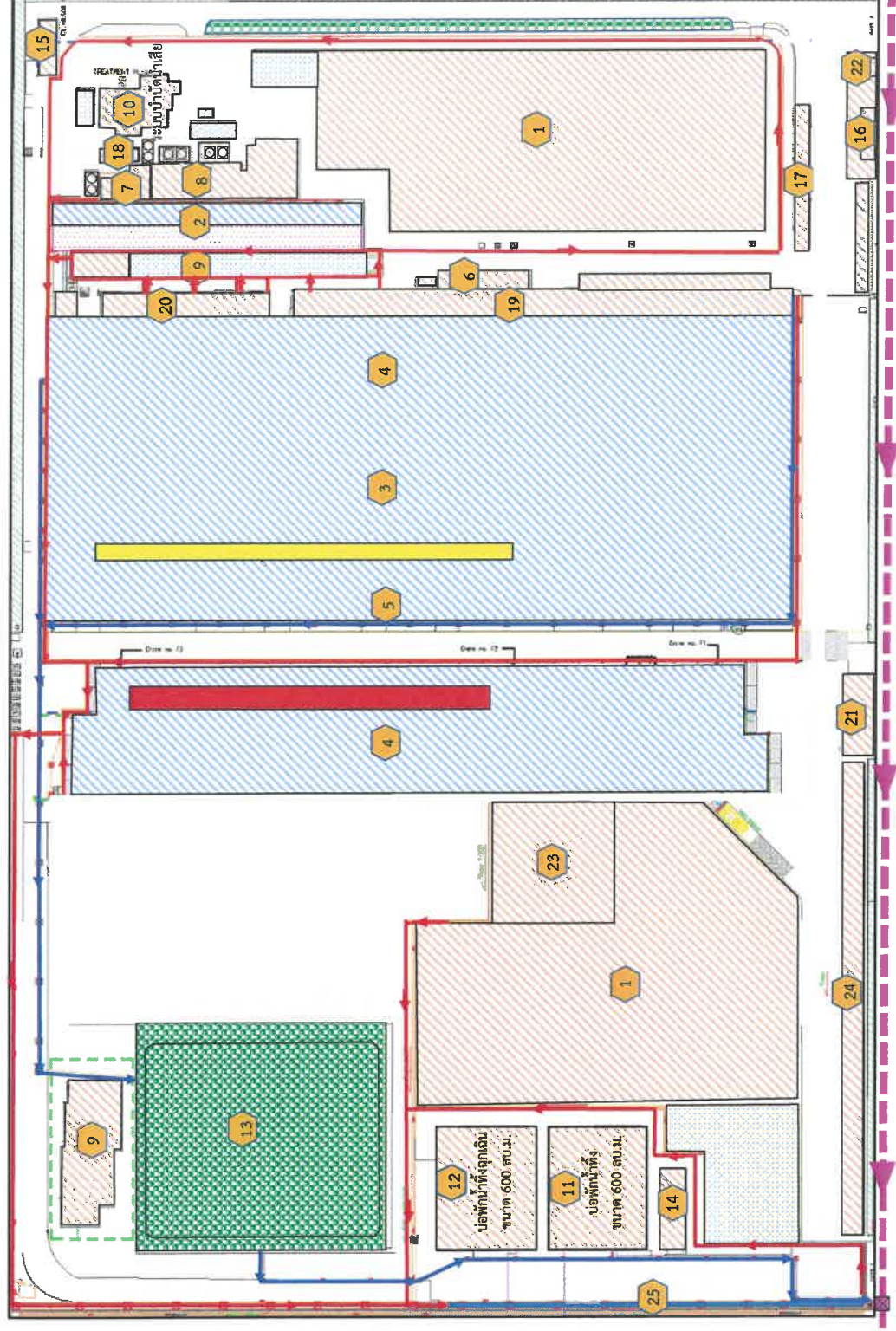
-  พื้นที่ส่วนการผลิต
-  พื้นที่ระบบเสริมการผลิตและ
-  สาธารณูปโภค
-  พื้นที่วางรอการพัฒนา
-  พื้นที่สีเขียวที่เป็นแนวป้องกัน
-  พื้นที่สีเขียวที่ไม่ใช่แนวป้องกัน
-  พื้นที่เปลี่ยนแปลง (เดดเอนด์)
-  P.C.-OT WIRE MCQ
-  พื้นที่ P.C.-WIRE MC Line 4
-  พื้นที่ส่วนการผลิต (เพิ่มเติม)
-  พื้นที่ระบบเสริมการผลิตและ
-  สาธารณูปโภค (เพิ่มเติม)
-  จุดระบายน้ำฝนลงท่อ
-  ระบายน้ำฝนของนิคมฯ
-  แนวท่อน้ำฝนไปเขื่อน
-  แนวท่อน้ำฝนไปบ่อน้ำ
-  ระบายน้ำฝนของนิคมฯ













-  1. ลานกองวัตถุดิบ
-  2. ส่วนทำความสะอาดผิวเหล็ก/
เคือบผิว(Pickling)
-  3. สายการผลิตลวดเหล็ก
-  4. แรงดึงสูงชนิดเส้นเดี่ยว
-  5. สายการผลิตลวดเหล็ก
-  6. แรงดึงสูงชนิดตีเกลียว
-  7. สายการผลิตลวดเหล็กและ
-  8. ลวดเหล็กเคลือบสังกะสี
-  9. Main Power

-  10. ระบบบำบัดน้ำเสีย
-  11. ระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ
-  12. แบบ Wet Scrubber
-  13. ระบบท่อปล่อยแบบงูน้ำหล่อเย็น

ที่มา : บริษัท ไทยไวโรโปรดักท์ จำกัด (มหาชน), 2564

รูปที่ 2.6.5-2 ผังระบบระบายน้ำฝนของโครงการ



-  14. บ่อสำรองน้ำประปา
-  15. อาคารเก็บเก็บของเสีย
-  16. สถานีจ่ายก๊าซธรรมชาติ
-  17. ตาชั่งน้ำหนัก
-  18. ลานกักเก็บสารเคมี
-  19. อาคารสำนักงาน
-  20. อาคารห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ
-  21. โรงอาหาร
-  22. ส่วนรักษาความปลอดภัย
-  23. พื้นที่ซ่อมบำรุง/คลังพัสดุ
-  24. ลานจอดรถ
-  25. บ่อตกตะกอนน้ำฝนบ่อเก็บ

พื้นที่ที่บ่อน้ำฝนและลำรางน้ำดิบ

ภาคผนวก ก-17
บันทึกการบำรุงรักษารางระบายน้ำฝน

TWP SPM 02/B

แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร / อุปกรณ์สนับสนุนเชิงป้องกัน

หน้า 2/3

ประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์สนับสนุน	ม.ด.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
21	TRANSFER CAR # 1-2-3	--	21-28	--	--	29-31	--	--	28-30	--	--	20-26	--	
22	AIR CONDITION (Office - Control Room - 77 set)	--	6-28*	--	--	2-31*	--	--	2-31*	--	--	6-30*	--	* By Subcontract
23	FORKLIFT # 1-2-7	16-31*	15-28*	15-31*	10-28*	15-31*	15-30*	17-31*	17-31*	18-30*	16-31*	15-30*	12-25*	* By Subcontract
24	สะพานขึ้นลงส่วนตึก # 1-2-3	--	--	13-20	--	--	--	--	--	4-8	--	--	--	
25	TELEPHONE & FAX SYSTEM	--	--	6-13	--	--	--	--	--	4-8	--	--	--	
26	SOFTENER SYSTEM # 1-3	--	--	6-13	--	--	--	--	--	11-16	--	--	--	
27	FIRE PUMP	--	--	--	3-10	--	--	--	--	--	24-30*	--	--	* Pump Performance Test
28	ผู้ดูแลเครื่องจักรทุกชนิด	--	--	20-27	--	--	--	--	--	18-24	--	--	--	
29	WATER PUMP GALVANIZE	--	21-28	--	--	--	--	--	24-28	--	--	--	--	
30	TRANSFORMER # TR1-5	--	--	20-27	--	--	26-30	--	--	25-30	--	--	25-31*	* By Subcontract
31	POWER PLUG # 1-29	--	--	13-20	--	--	--	--	--	25-30	--	--	--	
32	UPS Lab for Rebasment MC	--	21-28	--	24-28	--	12-16	--	7-11	--	2-6	--	4-9	
33	VERSION TEST MC # 1-2	--	--	--	--	15-22	--	--	--	--	--	27-30	--	
34	STRESS CORROSION TEST MC	--	--	--	--	15-22	--	--	--	--	--	27-30	--	
35	LIGHTING	--	13-21	--	--	15-22	--	--	21-30	--	--	--	--	
36	FIRE ALARM SYSTEM	--	--	13-20	--	--	19-30	--	--	18-24	--	--	4-9	
37	เครื่องปรับอากาศ	--	--	--	3-10	--	--	--	--	--	16-22	--	--	
38	WATER COOLING SYSTEM # 2 (CL PLANT)	--	--	--	24-28	--	--	3-9	--	--	16-22	--	--	
39	Load Center Panel # 1-18	25-31	--	--	3-10	--	--	--	--	--	16-22	--	--	
40	Vibrator machine	--	--	7-13	--	--	6-9	--	--	4-8	--	--	20-30	
41	ขีปนาวุธ	--	--	--	--	15-31	--	--	--	--	--	--	4-20	

ส่วน : ผู้จัดการโรงงาน : ผู้จัดการส่วนวิศวกรรม
 : ผู้จัดการส่วนผลิต : ผู้จัดการส่วนบริหารเทคนิค
 : ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายควบคุมภาพ
 : ผู้จัดการส่วนสำนักงาน

TWP-SPM 02/B

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ต้นแบบ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
42	AIR CONDITION (Lab Room = 15 set)													
43	PACKAGE WATER COOLED CHILLER													
44	GENERATOR SYSTEM													
45	TENSILE TEST M/C # UMH 20													
46	TENSILE TEST M/C # UH-50B													
47	TENSILE TEST M/C # UH-50A													
48	TENSILE TEST M/C # AG-500BG													
49	RELAXATION TEST M/C # AG-40TA													
50	RELAXATION TEST M/C # AG-25TA 1 1													
51	RELAXATION TEST M/C # AG-25TA 1 2													
52	RELAXATION TEST 5 TONS M/C # 1													
53	RELAXATION TEST 5 TONS M/C # 2													
54	RELAXATION TEST 5 TONS M/C # 3													
55	RELAXATION TEST M/T-LAM M/C # 1													
56	RELAXATION TEST M/T-LAM M/C # 2													
57	REVERSE BENDING TEST M/C # 2													
58	DEFLLECTED TENSILE TEST													

ท่าน : ผู้จัดการ โรงงาน

: ผู้จัดการส่วนเกิด

: ผู้จัดการงาน โสฬสควบคุมคุณภาพ

: ผู้จัดการส่วนสำนักงาน

: ผู้จัดการส่วนวิศวกรรม

: ผู้จัดการส่วนบริหารเทคนิค

TWP SPM 02/B

ก-17 บันทึกการบำรุงรักษาระบายน้ำฝน







ภาคผนวก ก-18
ผังระบบการระบายน้ำเสียและน้ำทิ้งของโครงการ

ภาคผนวก ก-19
ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 68-2557



ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๖๗ /๒๕๕๗

เรื่อง การควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

โดยที่ปัจจุบันสภาพการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด มีปริมาณยานพาหนะเพิ่มขึ้นเป็นลำดับตามการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรม การเกิดอุบัติเหตุทางการจราจร ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วสร้างความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดปัญหาด้านการจราจรในพื้นที่ดังกล่าว การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรม และท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดเพื่อป้องกันและลดผลกระทบโดยรวมที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และมาตรา ๑๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงต้องกำหนดมาตรการการควบคุมการจราจรในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรม พื้นที่มาบตาพุดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด” หมายความว่า เขตพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด นิคมอุตสาหกรรมผาแดง นิคมอุตสาหกรรมเหมราชตะวันออก (มาบตาพุด) นิคมอุตสาหกรรมเอเชีย นิคมอุตสาหกรรมอาร์ ไอ แอล และท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์ทุกชนิด รวมถึงรถจักรยานยนต์

“ใบอนุญาตขับขี่” หมายความว่า ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ ใบอนุญาตสำหรับคนขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถจ้าง ใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และใบอนุญาต ผู้ประจำเครื่องอุปกรณ์การขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง

“ผู้ขับขี่” หมายความว่า ผู้ขับรถ ผู้ประจำเครื่องอุปกรณ์การขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ผู้ลากขึ้นยานพาหนะ

“เครื่องหมายจราจร” หมายความว่า เครื่องหมายใดๆ ที่ได้ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทาง สำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนที่จูง ชี หรือไล่ต้อนสัตว์ ปฏิบัติตามเครื่องหมายนั้น

“รถฉุกเฉิน” หมายความว่า รถดับเพลิงและรถพยาบาลของราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาคและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรถอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ไฟสัญญาณแสงวับวาบ หรือให้ใช้เสียงสัญญาณไซเรนหรือเสียงสัญญาณอย่างอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

“รถบรรทุก” หมายความว่า รถยนต์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้บรรทุกสิ่งของหรือสัตว์

“รถพ่วง” หมายความว่า รถที่เคลื่อนที่ไปโดยใช้รถอื่นลากจูง

/“รถบรรทุก...

“รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ” (Special Equipment) หมายความว่า รถบรรทุกซึ่งใช้สำหรับงานขนย้ายอุปกรณ์ ที่มีขนาดความกว้าง ๔.๕ เมตรขึ้นไป สูง ๕.๕ เมตรขึ้นไป ยาว ๔๐ เมตรขึ้นไป (รวมรถสินค้า)

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คนแต่ไม่เกิน ๑๒ คน และรถยนต์บรรทุกส่วนบุคคลที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๑,๖๐๐ กิโลกรัม ซึ่งมิได้ใช้ประกอบการขนส่ง

“รถโดยสารส่วนบุคคล” หมายความว่า รถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารเพื่อการค้าหรือธุรกิจของตนเองซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้ตั้งแต่ ๑๒ ที่นั่งขึ้นไป และมีน้ำหนักไม่เกินกว่า ๑,๖๐๐ กิโลกรัมขึ้นไป

“สัญญาณจราจร” หมายความว่า สัญญาณใด ๆ ไม่ว่าจะแสดงด้วยธง ไฟ ไฟฟ้า มือ แขน เสียงนกหวีด หรือด้วยวิธีอื่นใด สำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนที่จูง ชี หรือใส่ล้อจักรยาน ปฏิบัติตามสัญญาณนั้น

“เครื่องหมายจราจร” หมายความว่า เครื่องหมายใด ๆ ที่ได้ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทางสำหรับผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนที่จูง ชี หรือใส่ล้อจักรยาน ปฏิบัติตาม

“วันทำการ” หมายความว่า วันทำงานปกติของทางราชการ ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

ข้อ ๒ ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๑ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรง และมีความปลอดภัยต่อสุขภาพอนามัยของผู้ใช้ ผู้โดยสารหรือผู้ใช้นายพาหนะ ผู้ขับขี่ต้องจัดให้มีเครื่องยนต์ เครื่องอุปกรณ์และหรือส่วนควบที่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ยานพาหนะที่นำมาใช้ต้องติดแผ่นป้ายทะเบียน แผ่นป้าย เครื่องหมายเลขทะเบียน หรือป้ายประจำรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยการขนส่ง กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน กฎหมายว่าด้วยรถลาก หรือกฎหมายว่าด้วยรถจ้าง มาใช้ในทางเดินรถ

๒.๓ ห้ามนำยานพาหนะที่มีล้อหรือส่วนที่สัมผัสกับผิวทางไม่ใช่ยางมาใช้ในทางเดินรถ เว้นแต่เป็นยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๔ ห้ามนำยานพาหนะที่เครื่องยนต์ก่อให้เกิดก๊าซ ผุ่น ควีน ละออง เคมิ หรือเสียงเกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจรที่ได้ติดตั้งไว้ หรือทำให้ปรากฏในทาง หรือที่พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงให้ทราบสัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจร และความหมายของสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร

๒.๖ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะตามชนิด ประเภท ที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ข้อกำหนดในการใช้ความเร็วและเวลา ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนด หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจรกำหนดไว้ ดังนี้

/ประเภท...

ประเภทยานพาหนะ	ความเร็วสูงสุด ไม่เกิน	เวลาห้ามเดินรถ
รถจักรยานยนต์	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์ส่วนบุคคล	๘๐ กม./ชม.	-
รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถโดยสารส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)	๘๐ กม./ชม.	-
รถเครน (mobile crane)	๖๐ กม./ชม.	๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. (เฉพาะวันทำการ)
รถบรรทุกวัตถุอันตราย	๖๐ กม./ชม.	
รถบรรทุก รถตู้บรรทุก (container) รถพ่วง (trailer) รถกึ่งพ่วง (semi-trailer)	๕๕ กม./ชม.	
รถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment)	๕๕ กม./ชม.	เฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓ ข้อปฏิบัติสำหรับรถจักรยานยนต์

- ๓.๑ ผู้ขับขี่และคนโดยสารต้องสวมหมวกกันน็อคทุกครั้งขณะขับขี่
- ๓.๒ ห้ามนั่งซ้อนท้ายเกิน ๑ คน
- ๓.๓ เปิดไฟหน้าทุกครั้งขณะขับขี่
- ๓.๔ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๓.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ
- ๓.๖ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาหรือมีอาการมึนเมาขณะขับขี่รถจักรยานยนต์

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์นั่งส่วนบุคคล

- ๔.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๔.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๔.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๔.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ
- ๔.๕ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาหรือมีอาการมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์
- ๔.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก (รถกระบะ)

- ๕.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๕.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๕.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๕.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลาง ของทางเดินรถ
- ๕.๕ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาหรือมีอาการมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์

/๕.๖ ห้ามผู้ขับ...

- ๕.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น
- ๕.๗ การบรรทุกสิ่งของให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ๑) ความกว้าง ได้ไม่เกินส่วนกว้างของตัวรถ
 - ๒) ความยาว
 - ด้านหน้ายื่นไม่เกินหน้าหม้อรถ
 - ด้านหลังยื่นพ้นตัวรถไม่เกิน ๒.๕๐ เมตร โดยต้องแสดงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่

มองเห็นได้ชัดเจน

- ๓) ความสูง กรณีรถบรรทุกให้บรรทุกสูงจากพื้นทางได้ไม่เกิน ๓.๐๐ เมตร แต่ถ้ารถบรรทุกสูงเกินกว่า ๒.๓๐ เมตร ให้บรรทุกสูงจากพื้นทางได้ไม่เกิน ๔.๐๐ เมตร
- ๔) ต้องจัดให้มีสิ่งป้องกันคน หรือสิ่งของที่บรรทุกตกหล่น รั่วไหลส่งกลิ่น ส่องแสง สะท้อน หรือปลิวไปจากรถ อันอาจก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อน รำคาญ ทำให้สกปรกเสื่อมเสียสุขภาพอนามัย หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชนหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติสำหรับรถยนต์โดยสาร (รถตู้ รถบัส และรถโดยสารอื่นๆ)

- ๖.๑ ผู้ขับขี่และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ๖.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๖.๓ ความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๖.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลาง ของทางเดินรถ
- ๖.๕ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาหรือมีอาการมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์
- ๖.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติสำหรับรถเครน (mobile crane)

- ๗.๑ ห้ามมีผู้โดยสารหรือบรรทุกสิ่งของใดๆ
- ๗.๒ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free
- ๗.๓ ความเร็วไม่เกิน ๔๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๗.๔ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลาง ของทางเดินรถ
- ๗.๕ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาหรือมีอาการมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์
- ๗.๖ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น
- ๗.๗ ห้ามขับขี่ในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น.

- ๗.๘ ต้องทำการจัดเก็บบูม สลิงและขอเกี่ยวให้อยู่ในตำแหน่งที่ปลอดภัยก่อนการเดินทาง

ทุกครั้ง

- ๗.๙ การนำรถเครนออกจากบริษัทผู้ถนนสายหลักในช่วงที่มีการจราจรหนาแน่น ต้องจัดให้

มีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง

/ข้อ ๘...

ข้อ ๘ ข้อปฏิบัติสำหรับรถบรรทุกวัตถุอันตราย

๘.๑ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๔

๘.๒ ผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการขับขี่ยานพาหนะบรรทุกวัตถุอันตรายที่นายจ้าง

จัดให้

๘.๓ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๘.๔ ความเร็วไม่เกิน ๔๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๘.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๘.๖ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์

๘.๗ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

๘.๘ ห้ามขับขี่ในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๘.๙ การนำรถขนส่งสารเคมีอันตราย (tank car) ออกสู่ถนนสายหลักที่มีการจราจรหนาแน่น

ต้องจัดให้มีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติสำหรับรถบรรทุก รถตู้บรรทุก (container) รถพ่วง (trailer) รถกึ่งพ่วง (semi-trailer)

๙.๑ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่เฉพาะ

๙.๒ ห้ามมีผู้โดยสาร

๙.๓ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๙.๔ ความเร็วไม่เกิน ๔๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

๙.๕ ผู้ขับขี่ต้องขับรถในทางเดินรถด้านซ้ายและต้องไม่ล้ำกึ่งกลางของทางเดินรถ

๙.๖ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาขณะขับขี่รถยนต์

๙.๗ ห้ามผู้ขับขี่ขับรถโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนของผู้อื่น

๙.๘ ห้ามขับขี่ในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

ในชั่วโมงเร่งด่วนของวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. การนำรถบรรทุกดังกล่าว
ออกสู่ถนนสายหลักที่มีการจราจรหนาแน่น ต้องจัดให้มีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง๙.๙ ให้ใช้อุปกรณ์ยึดตู้บรรทุกสินค้า (twist lock) ยึดตรึงตู้บรรทุกสินค้าเข้ากับตัวรถ
ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนทำการขนส่งและระมัดระวัง ควบคุมดูแลไม่ให้สินค้าที่บรรทุกตกหล่น รั่วไหล

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติสำหรับรถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment)

๑๐.๑ ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่เฉพาะ

๑๐.๒ ห้ามมีผู้โดยสาร

๑๐.๓ ห้ามผู้ขับขี่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ ยกเว้นการใช้ hand free

๑๐.๔ ห้ามเสพหรือดื่มของมึนเมาขณะขับขี่

๑๐.๕ ความเร็วไม่เกิน ๔๕ กม./ชม. และ/หรือไม่เกินอัตราความเร็วที่เครื่องหมายจราจร

กำหนดไว้

- ๑๐.๖ ต้องจัดให้มีรถฉุกเฉินนำขบวนและดูแลความปลอดภัยตลอดเส้นทาง
 ๑๐.๗ ห้ามดำเนินการในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด

ในวันทำการ

๑๐.๘ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือผู้อำนวยการสำนักท่าเรืออุตสาหกรรมในเขตรับผิดชอบนั้น ๆ โดยต้องยื่นแผนการดำเนินงานพร้อมกับการขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๑๐.๙ กรณีมีความจำเป็นต้อง ถอด รื้อ ย้าย ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือสาธารณูปการพื้นฐานในเขตกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรม ที่รับผิดชอบสายงานท่าเรืออุตสาหกรรม โดยต้องยื่นแผนการดำเนินงานพร้อมกับการขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๑๐ การนำรถบรรทุกอุปกรณ์พิเศษ (special equipment) สู่นนสายหลักต้องจัดให้มีการจัดการจราจร การให้สัญญาณตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๑ กรณีที่เกิดอุบัติเหตุทางการจราจรในกลุ่มกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังต่อไปนี้

๑๑.๑ อุบัติเหตุทางการจราจรที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ กนอ. หรือส่งผลกระทบต่อการจราจร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือผู้ขับขี่ แจ้งเหตุการณ์ไปยังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²)

๒) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²) เดินทางยังจุดเกิดเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกจราจร รวมถึงประสานงานในการจัดทำสัญลักษณ์แจ้งเตือนอันตราย

๓) ผู้ขับขี่หรือผู้คุมรถแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือประกันภัย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความเสียหายและเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้กีดขวางการจราจรต่อไป

๑๑.๒ อุบัติเหตุทางการจราจรที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ กนอ. หรือส่งผลกระทบต่อการจราจร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือผู้ขับขี่ แจ้งเหตุการณ์ไปยังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²)

๒) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²) เดินทางยังจุดเกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชา

๓) กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ก๊าซไวไฟรั่ว สารเคมีหกรั่วไหล ให้เจ้าหน้าที่เวรศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²) ทำการปิดกั้นการจราจรและแจ้งหน่วยดับเพลิงในท้องที่ทันที

๔) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมที่โรงงานตั้งอยู่หรือศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมภาพสิ่งแวดล้อม (EMC²) ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกจราจร

๕) กรณีเกิดอุบัติเหตุอุบัติภัย ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด จ.ระยอง

/๖) ผู้ประกอบ...

๖) ผู้ประกอบกิจการที่เป็นเจ้าของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉิน และเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้เกิดขวางการจราจร รวมทั้งทำความสะอาดพื้นผิวจราจรที่เกิดเหตุภายในเวลาที่มีการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำหนด

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะดำเนินการเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ให้เกิดขวางการจราจรเอง โดยคิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย และค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้ประกอบกิจการดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๑๒ การควบคุมยานพาหนะ ยานพาหนะที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดอันตราย ได้แก่ รถขนส่งวัตถุอันตราย รถขนส่งกากอุตสาหกรรม ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตพื้นที่กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด โดยผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมจะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ได้แก่ ชนิด ประเภท หมายเลขทะเบียน ชื่อผู้ขับขี่หรือผู้ครอบครอง และสถานที่ปฏิบัติงานประจำ โดยแจ้งมายังสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหรือท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่นั้น เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๓ การรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยด้านการจราจร เพื่อให้การควบคุม ดูแลยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกภายในเขตพื้นที่กลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดมาตรการรณรงค์เพื่อสร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ผู้ใช้นยานพาหนะ โดยจัดให้มีสัปดาห์การรณรงค์ เพื่อความปลอดภัยทางการจราจรอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (มีนาคม และ พฤศจิกายน) โดยประสานความร่วมมือกับผู้ประกอบกิจการโรงงาน ผู้รับจ้างเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ขนส่ง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์

ข้อ ๑๔ นอกเหนือที่ได้กำหนดไว้แล้วตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีกฎกระทรวงออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกกำหนดความเร็วสำหรับรถแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้ใช้รถถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้หรือบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกหรือกฎหมายอื่นเกี่ยวกับรถนั้นๆ ในกลุ่มนิคมอุตสาหกรรมและท่าเรืออุตสาหกรรมพื้นที่มาบตาพุด ให้เจ้าพนักงานจราจรหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกได้ปฏิบัติไว้

ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง หากเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือถูกว่ากล่าวตักเตือนหรือถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับด้านการจราจรมาแล้ว กณอ. อาจจะไม่อนุญาตให้ผู้นั้นเข้าพื้นที่นิคมอุตสาหกรรมหรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗



ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

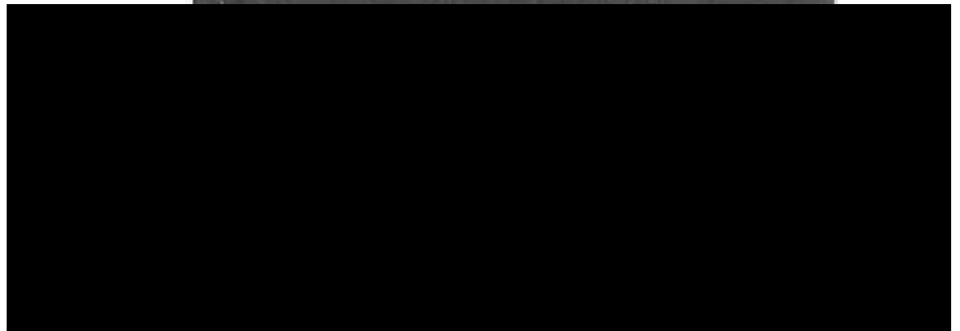
ภาคผนวก ก-20
สำเนาใบอนุญาตวิชาชีพพนักงาน

ประเทศไทย Kingdom of Thailand ใบอนุญาตขับรถ Driving License



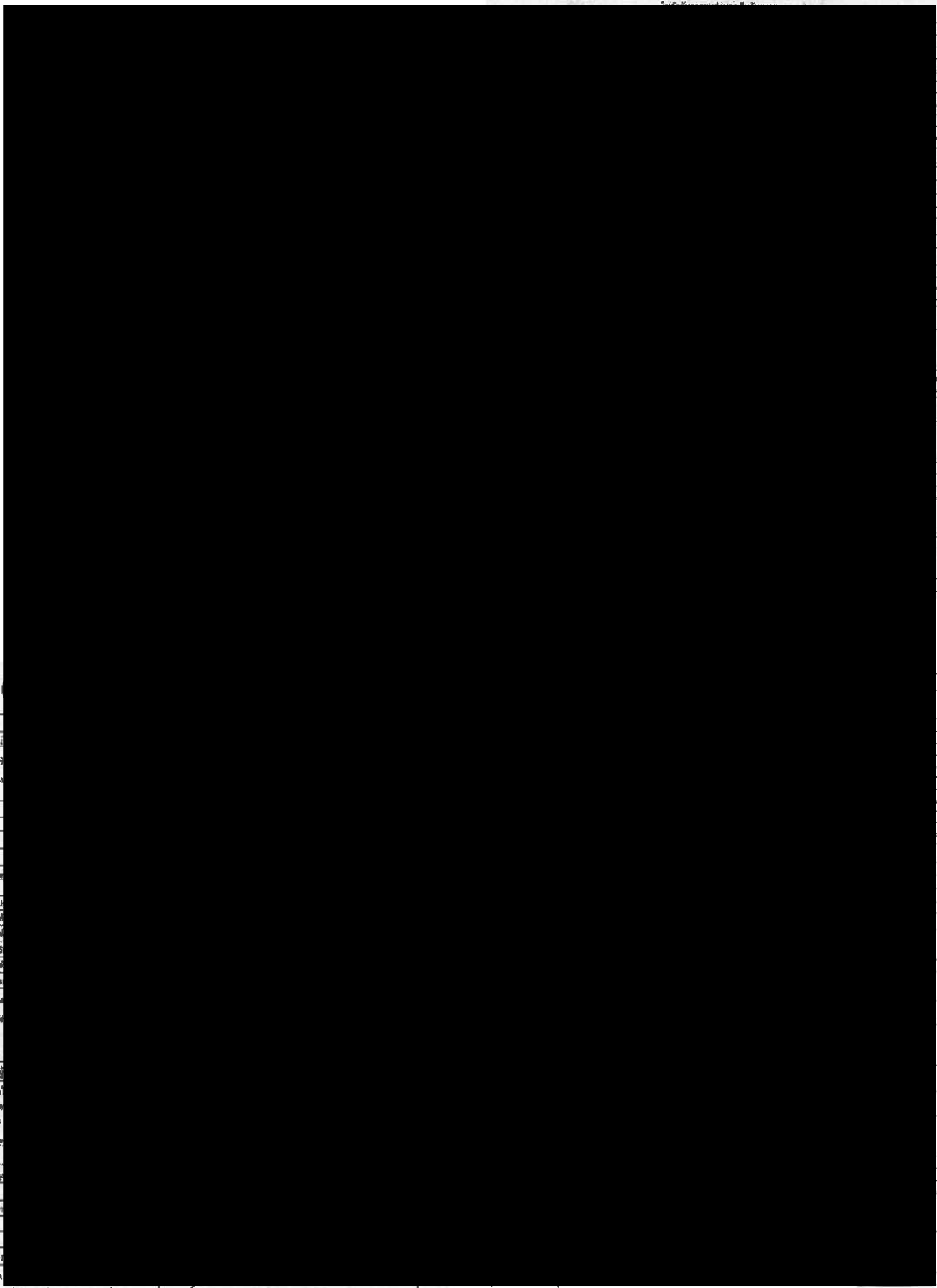
นายทะเบียนจังหวัด ชลบุรี Chon Buri 3

020502034



ภาคผนวก ก-21

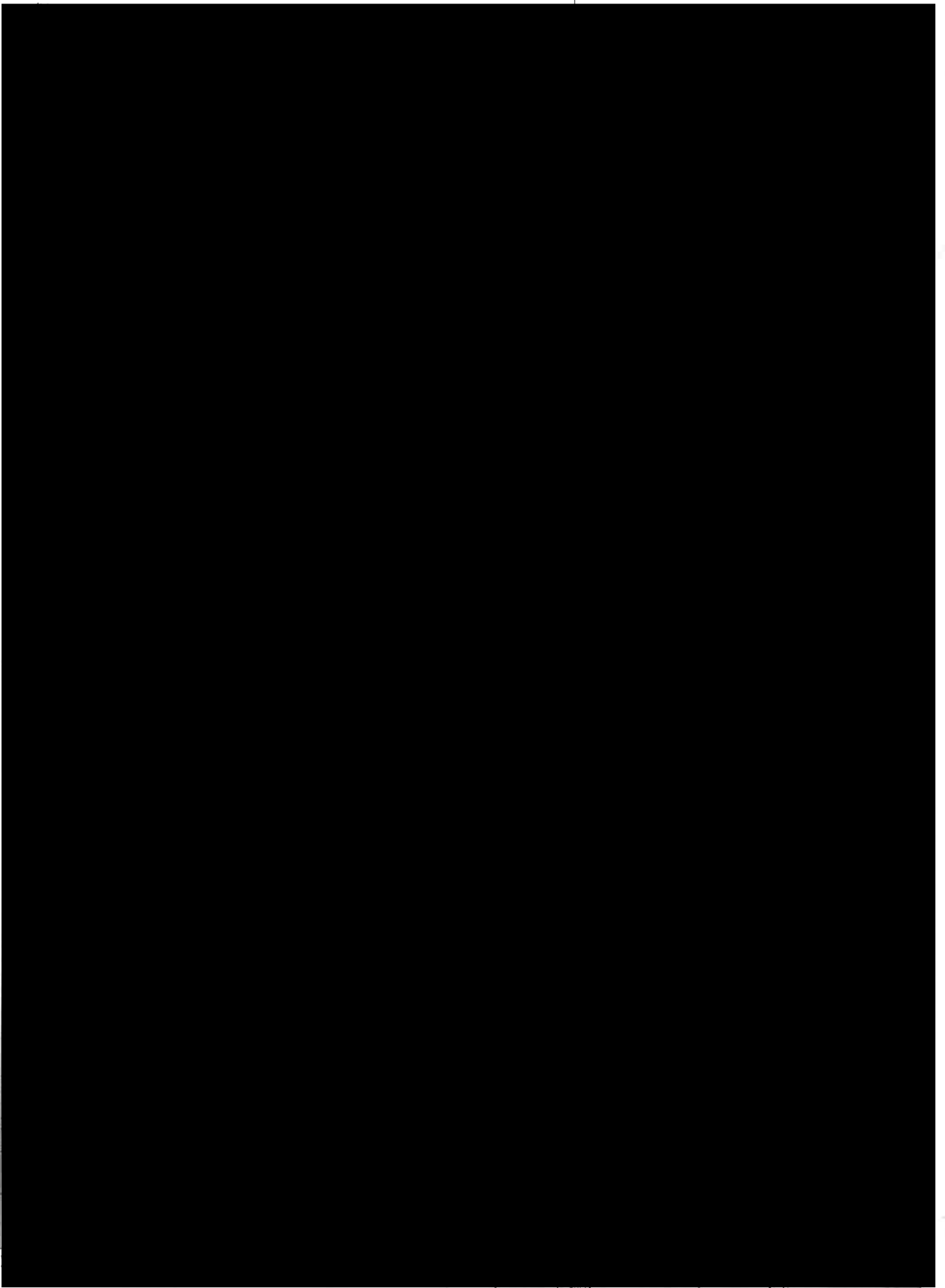
เอกสารกำกับการขนส่งสารเคมีและกากของเสีย

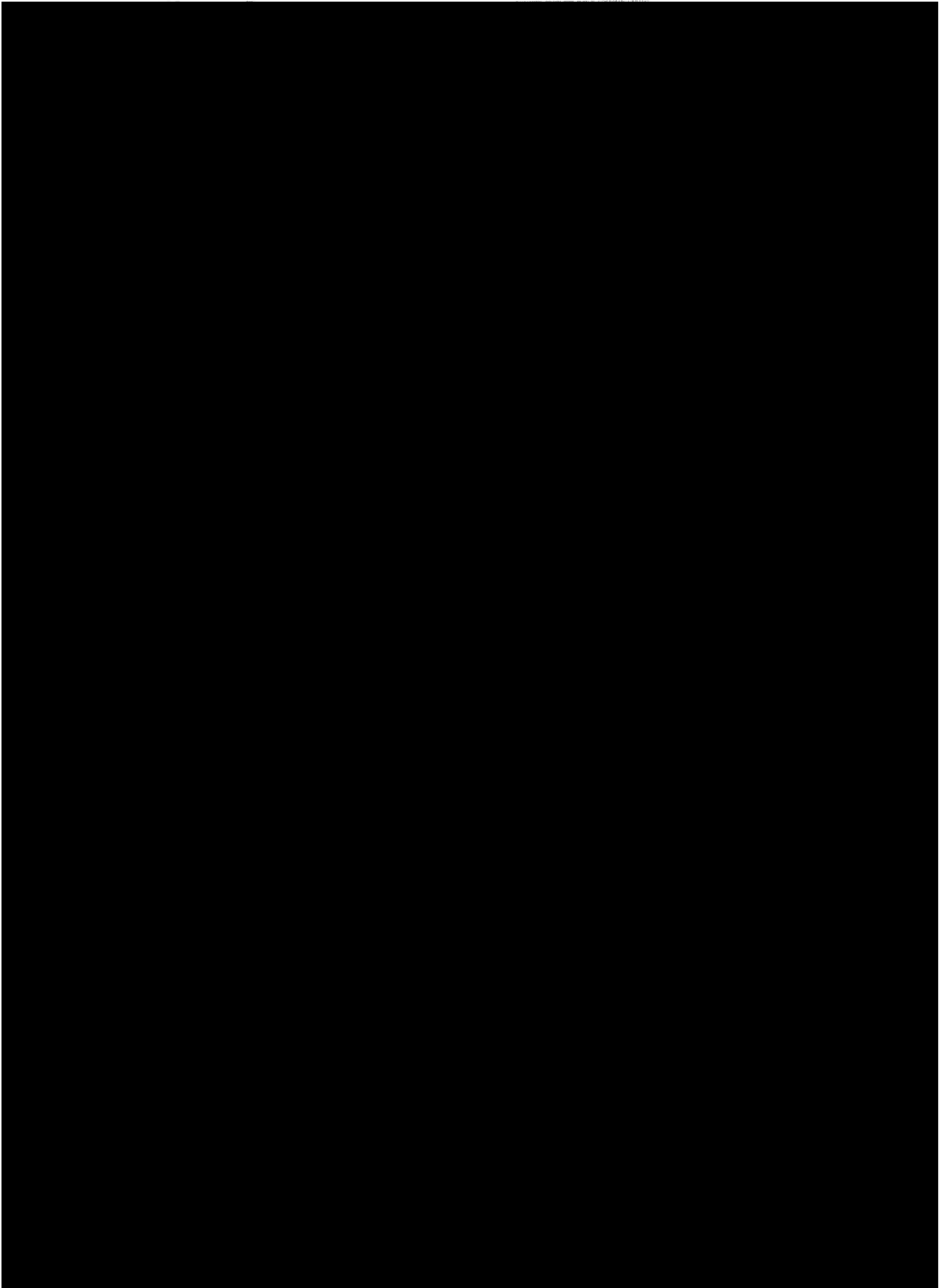


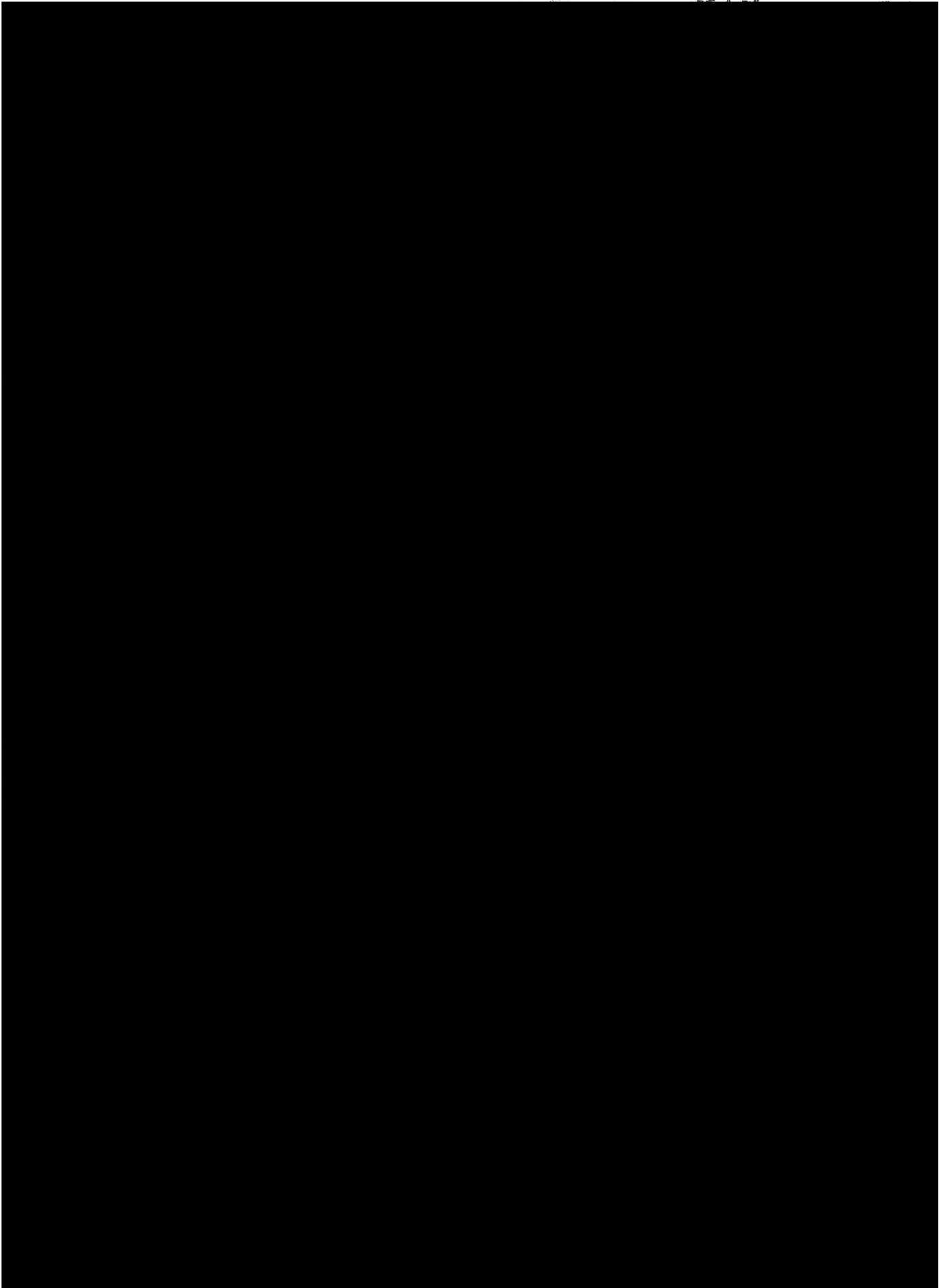
1. ชื่อและนามสกุล
2. ตำแหน่ง
3. หน้าที่รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
5. สถานที่ปฏิบัติงาน
6. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
7. ผลการปฏิบัติงาน
8. ข้อเสนอแนะ
9. หมายเหตุ

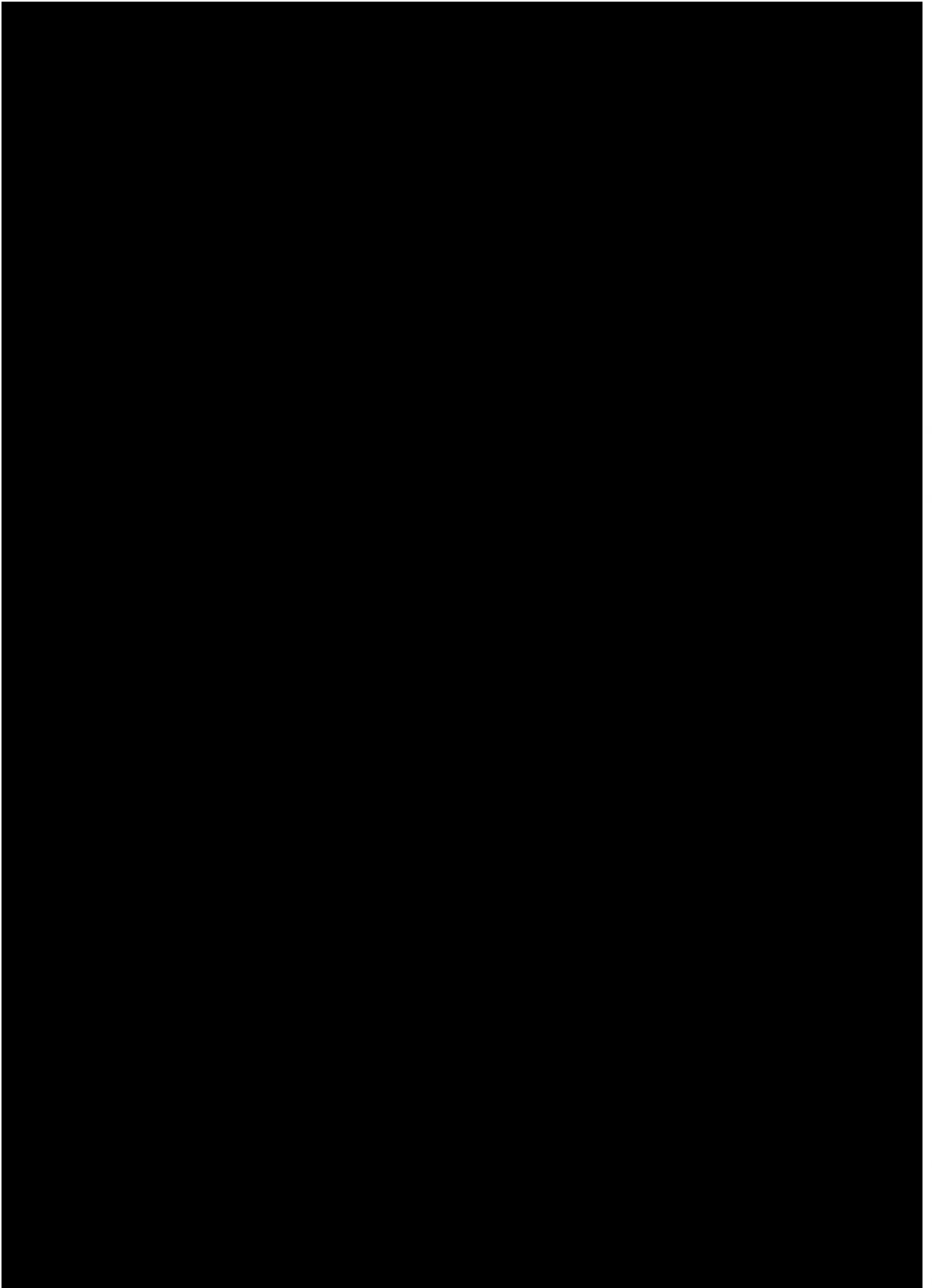
เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
และอาจถูกนำออกใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

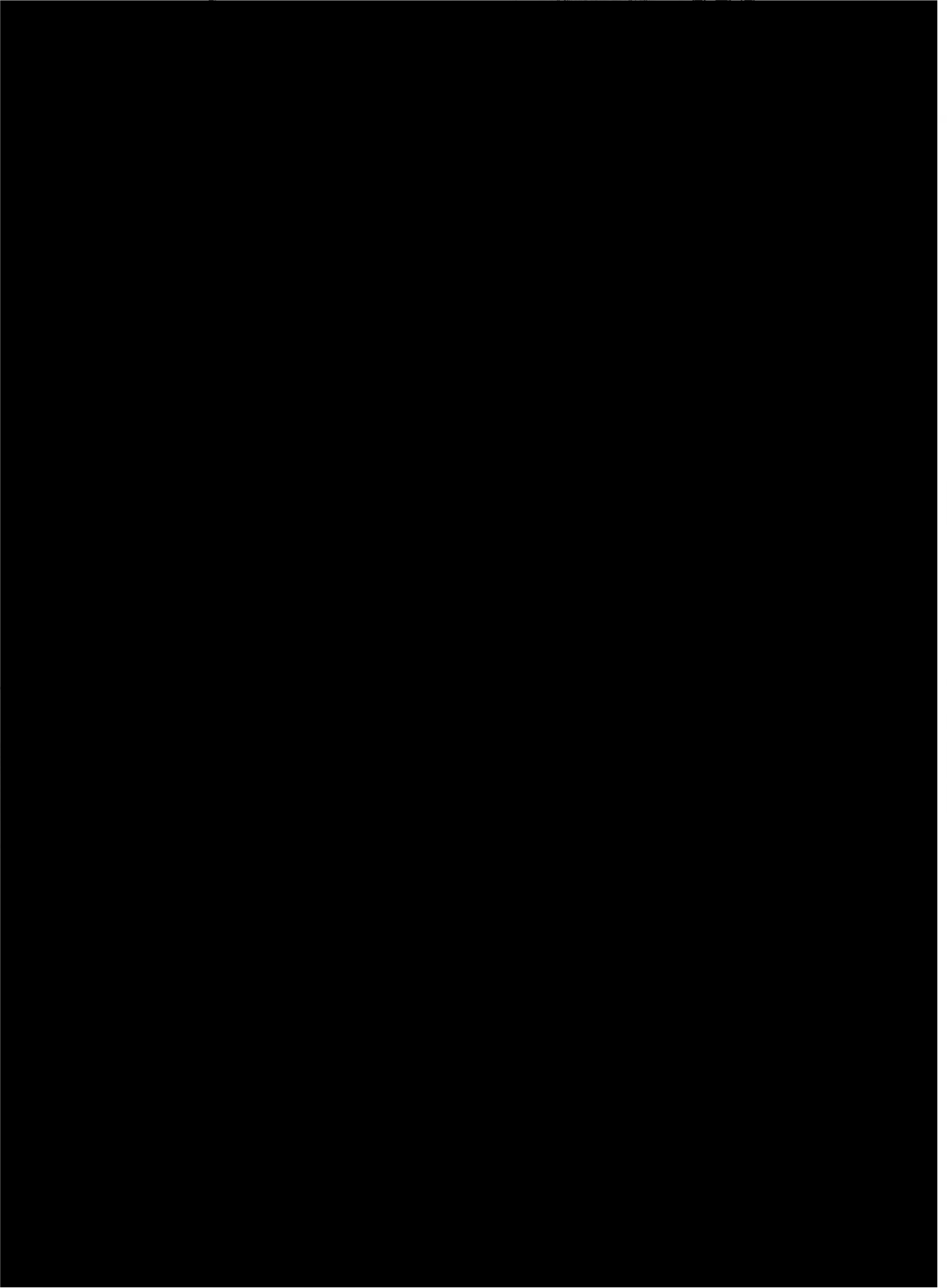
<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
<input type="checkbox"/>	เอกสารนี้เป็นเอกสารลับ



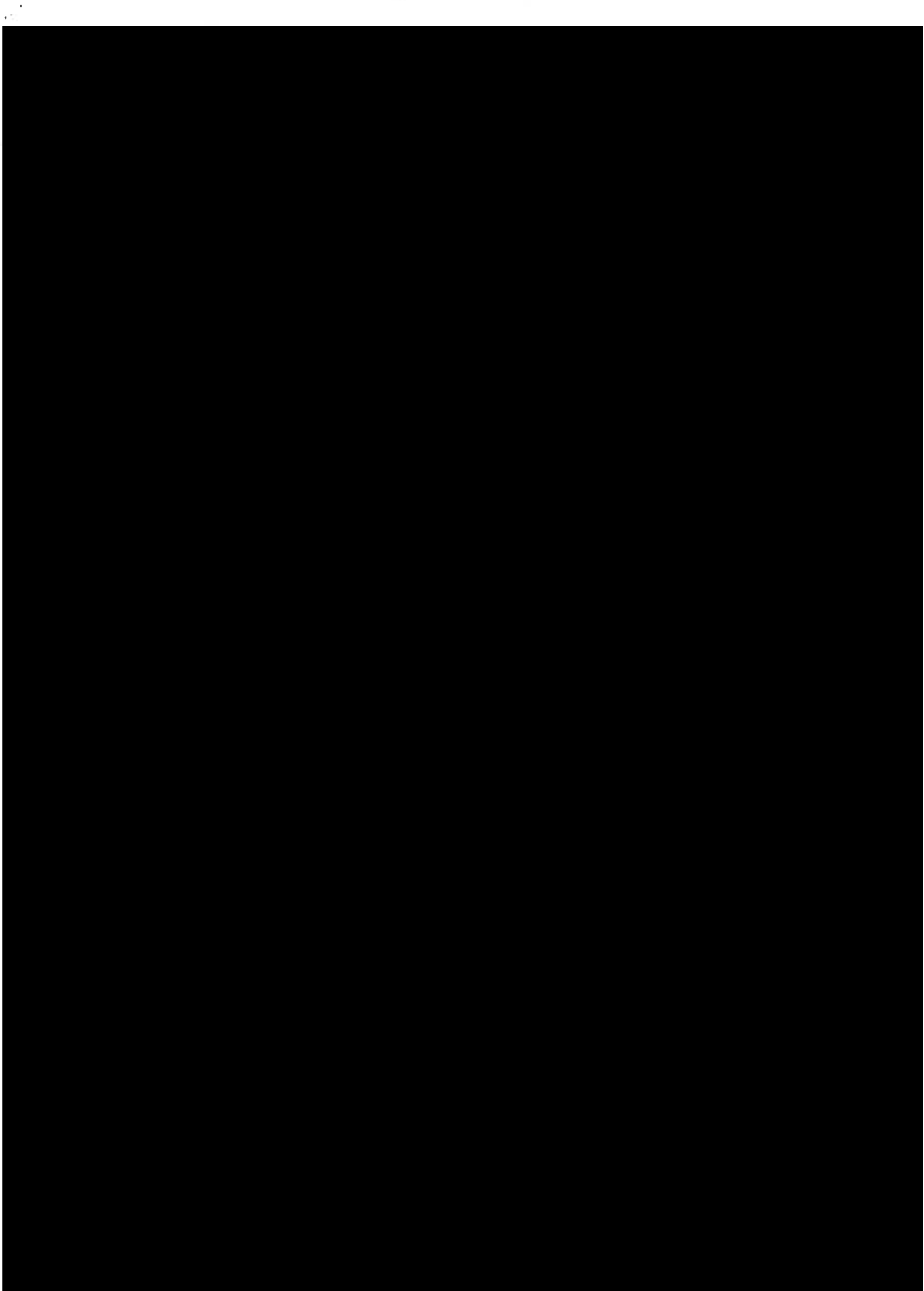












ภาคผนวก ก-22
เอกสารวิธีการใช้งานและการดูแลรักษาอุปกรณ์
ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน Wire rod

วันที่ตรวจ			07-11-65					08-11-65					09-11-65					10-11-65					11-11-65					12-11-65					13-11-65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ผู้ตรวจ			นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
PPE ที่ตรวจ			หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
6 มีนาคม	วันที่	ชื่อ-สกุล																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

ผู้รายงาน พ.น.น.
 บัณฑิตพันธ์ต้น

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน Wire rod

วันที่ตรวจ			14-11-65					15-11-65					16-11-65					17-11-65					18-11-65					19-11-65					20-11-65					
ผู้ตรวจ			นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์					นาย อนันท์										
PPE ที่ตรวจ			หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า	หมวก	ถุงมือ	เชือกผูก	เข็มขัด	รองเท้า						
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-สกุล																																				
1	126	นาย อนันท์ ใจบุญ																																				
2	586	นาย วิชา ทิพนน																																				
3	746	นาย สรรพ กองสูง																																				

ผู้รายงาน พ.น.น.
 บัณฑิตพันธ์ต้น

การตรวจสอบท่อ PPE. ของหม้อต้ม Wire rod

[illegible]

ผู้รายงาน ทน.ท่น่วย

บันทึกเพิ่มเติม

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน Wire rod

[illegible]

ผู้รายงาน ทนท. ... น.ท. / วิศวกร

บันทึกห่มคลุม

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน Picking

[illegible]

R:12565-production/12565-การตรวจสอบ PPE001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจสอบชุด PPE และ SAFETY TALK ตามข้อ ๕

ការវាស់ស្ទង់កម្រិត PPE ចំពោះការងារ Pickling

[illegible]

ส.12565-product000(12565-ภาพประกอบแบบ PPE001_แบบจำลองรูปที่ 1 ภาพรวมแบบจำลอง PPE และ SAFETY TALK สอนนักเรียน)

การตรวจสอบอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน_Eickling

[illegible]

Ref:2565-producton:2565-การทบทวน PPE 001 -แบบฟอร์มบันทึก การทบทวนอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK แบบฝึกหัด.xls

ตารางสรุปอุปกรณ์ PPE ของเจ้าหน้าที่ Picking

[illegible]

R.12565-production12565-การควบคุม PPE001 แผนป้องกันภัยพิบัติ การควบคุมอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK สรรพสิทธิ์ ข.

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของงาน Pickling

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ 11/11/65																			
			หมวก	เสื้อ	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า
1		477 นส.บุญชู ธานี																				
2		516 นส.บัวบาน อดุลย																				
3		621 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
4		707 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
5		709 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
6		822 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
7		868 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
Safety talk																						

R:2565-production2565-การตรวจ PPE001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK ประจำสัปดาห์

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของงาน Pickling

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ 11/11/65																			
			หมวก	เสื้อ	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า	แว่นตา	หน้ากาก	ถุงมือ	รองเท้า
1		651 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
2		635 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
3		718 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
4		820 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
5		828 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
6		842 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
7		872 นส.วิไลพร วัฒนศิริ																				
Safety talk																						

R:2565-production2565-การตรวจ PPE001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK ประจำสัปดาห์

ตารางสรุปกรณ์ PPE. ของหน่วยงาน Pickling

[illegible]

R:2585-production/2565-การผลิตของ PPE001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจประเมินการ PPE และ SAFETY TALK ส่วนผลิตฯ

ศาสตราจารย์ ดร. ปิยะ พิศาลบุตร

[illegible]

R12565-production12565-การทบทวน: PPE000 ตาม/ฉบับ/บท/บท การทบทวน/ฉบับ/บท PPE and SAFETY TALK ๒๗/๖/๖๖.xls

ตารางการอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน Picking

[illegible]

R:2565-production/2565-การผลิตและ PPE001_แบบฝึกหัดกับชุด การตรวจสอบรูปแบบ PPE และ SAFETY TALK ส่วนผลิต.ys

การตรวจอุปกรณ์ PPE ของพนักงาน Picking

[illegible]

R:2555-production:2555-กระทรวงมหาดไทย PPE001 -แบบจำลองบันทึก การตรวจควบคุมการใช้ PPE และ SAFETY TALK สหกรณ์ฯ.pdf

[illegible]

6-2565-production(2565-กระทรวงมหาด PPE001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจประเมิน PPE และ SAFETY TALK ส่วนมือ.ดร

		วันที่		ชื่อ - นามสกุล		1. 12. 65		2. 12. 65		3. 12. 65		4. 12. 65		5. 12. 65		6. 12. 65			
		ชื่อ		นามสกุล		1. 12. 65		2. 12. 65		3. 12. 65		4. 12. 65		5. 12. 65		6. 12. 65			
		ชื่อ		นามสกุล		1. 12. 65		2. 12. 65		3. 12. 65		4. 12. 65		5. 12. 65		6. 12. 65			
1	354	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
2	067	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
3	323	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
4	380	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
5	562	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
6	744	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
7	869	นายสมชาย		ศิริพันธ์															
8	708	นายสมชาย		ศิริพันธ์															

Safety talk

วันที่: _____

ผู้ดำเนินการ: _____

ผู้รับฟัง: _____

R:12565-production/12565-การทบทวน PPE001_เป็นไฟล์ฉบับฝึก การทบทวนอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK มาตรฐาน

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน

ส.ร.ร.	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	PPE ที่ตรวจ
1	354	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
2	067	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
3	323	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
4	380	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
5	562	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
6	744	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
7	809	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
8	725	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
Safety talk					

R:\2565-production\2565-การผลิต PPE\001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK หน่วยงาน

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน

ส.ร.ร.	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ	PPE ที่ตรวจ
1	354	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
2	067	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
3	323	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
4	380	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
5	562	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
6	744	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
7	809	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
8	725	นายสมชาย ธิบดินทร์	/	/	/
Safety talk					

R:\2565-production\2565-การผลิต PPE\001_แบบฟอร์มบันทึก การตรวจอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK หน่วยงาน

Abstract

R12565-production(2565-ภาพรวมและ PPE)01_สรุปภาพรวมหลัก ภาพรวมอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK ส่วนที่ ๓.13

DATE	
TIME	G
FOR	

Safety talk

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วย

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Safety talk

R12565-production12565-การทบทวน PPE001_ตามฉบับร่างที่ 1 การทบทวนอุปกรณ์ PPE และ SAFETY TALK ส่วนผลิต.ks

ตารางควบคุมการสวม PPE ของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชนิด	ชื่อ - สกุล																				
			หมวก	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ
1	400	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	350	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	370	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	400	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	770	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	820	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	850	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	880	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Safety talk																						

ตารางควบคุมการสวม PPE ของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชนิด	ชื่อ - สกุล																				
			หมวก	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	หน้ากาก	แว่นตา	เสื้อ
1	400	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	350	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	370	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	400	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	770	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	820	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	850	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	880	นายสมชาย วัฒนศิริ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Safety talk																						

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภท PPE																รวม
				หมวก	รองเท้า	ถุงมือ	แว่นตา	หน้ากาก	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	แว่นตา	หน้ากาก	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า		
1	4/7	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
2	7/8	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3	9/9	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
4	1/10	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5	2/10	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
6	3/10	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
7	4/10	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8	5/10	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				

Safety talk

R:\2585-production\2585-การผลิต PPE\001_แบบฟอร์มบันทึกการตรวจอุปกรณ์ PPE and SAFETY TALK ของหน่วยงาน

ตารางตรวจอุปกรณ์ PPE ของหน่วยงาน

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภท PPE																รวม
				หมวก	รองเท้า	ถุงมือ	แว่นตา	หน้ากาก	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า	รองเท้า	ถุงมือ	แว่นตา	หน้ากาก	เสื้อ	กางเกง	ถุงเท้า		
1	1/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
2	4/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3	8/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
4	12/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5	15/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
6	18/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
7	21/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8	24/5	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				

Safety talk

R:\2585-production\2585-การผลิต PPE\001_แบบฟอร์มบันทึกการตรวจอุปกรณ์ PPE and SAFETY TALK ของหน่วยงาน

R.12565-production/12565-ការគ្រប់គ្រង PPE001 ឃ្លាតប្រែប្រួលពីការគ្រប់គ្រង PPE មាន SAFETY TALK ជាមួយគ្នា។

R12565-production:R12565-การตรวจและ PPE001 แบบฟอร์มบันทึกการตรวจและประเมินการ PPE และ SAFETY TALK ส่วนที่ ๓.๕

		วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล
		วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล
		วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล
		วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ตรวจ	ชื่อ - นามสกุล
1	นายวิชาญ ศิริทอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	นายสมชาย ทรัพย์สมบูรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	นายสมชาย ทรัพย์สมบูรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	นายสมชาย ทรัพย์สมบูรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Safety talk											

ภาคผนวก ก-23

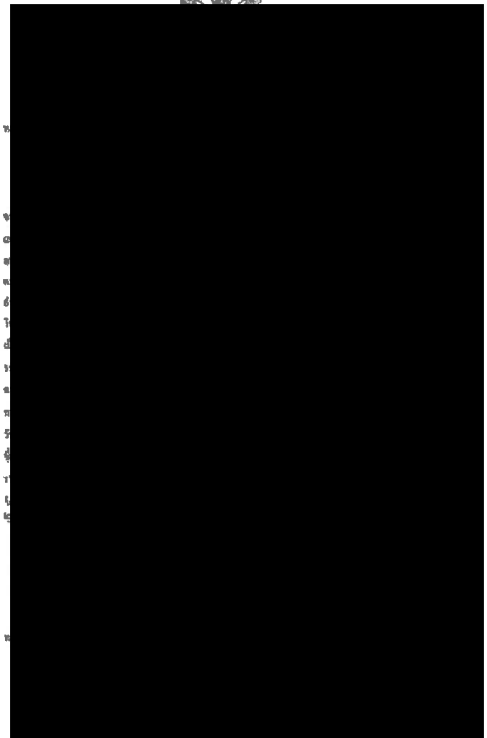
คู่มือการปฏิบัติงานในการขนส่งและการขนถ่ายสารเคมีและ
แผนปฏิบัติการกรณีเกิดอุบัติเหตุขณะขนส่งสารเคมี

**แผนฉุกเฉินและข้อมูลการติดตั้ง GPSรถขนส่ง
บริษัท ส.กนกการจัดการสิ่งแวดล้อม จำกัด**

[illegible][illegible]



วันที่	เรื่อง	รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบ



รายงานโดย: นายสมชาย ใจดี วันที่: 15/05/2563

[illegible]

บันทึกการทบทวนปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย นายสมชาย วัฒนศิริกุล วันที่ 1๔/๐๖/๒๕๖๔

စာမျက်နှာ	စာမျက်နှာ	စာမျက်နှာ	စာမျက်နှာ



บริษัท ไทย ออโต้ ลัมเบอร์ จำกัด

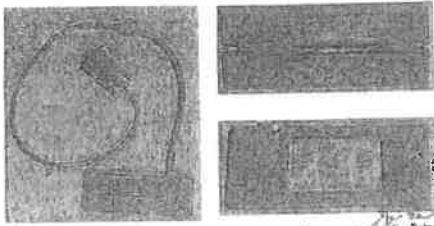
^๑มติที่ประชุมคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วย ธ.ร.บ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบต้นแบบ
 สำหรับเป็นแบบต้นแบบในการผลิต YAZAKI แบบ T-DTG
 หมายเลขการพิมพ์ ๐๕๖/๒๕๖๕
 จำนวนที่ผลิตแบบต้นแบบ ๑๐๐ ชิ้น ๒๐ ชิ้น ๒๐ ชิ้น ๒๐ ชิ้น ๒๐ ชิ้น

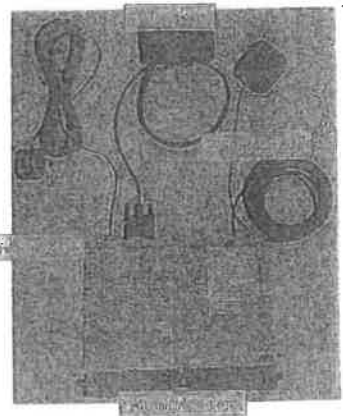
๑. ข้อมูลทั่วไปของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ

ประเภทของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ	เครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด
ชนิดของพลาสติก	๑. YAZAKI ๒. IQ-CR01
ขนาดของพลาสติก	๑. YAZAKI ๒. IQ-CR02
ขนาดของ Log-in, Log-out	Log-in - เป็นลักษณะของพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกันกับพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกัน Log-out - เป็นลักษณะของพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกันกับพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกัน
รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ	รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ

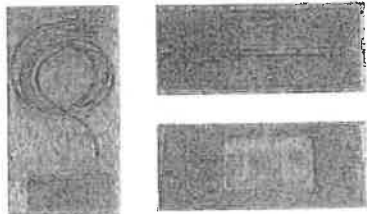
๒. รูปถ่ายของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ



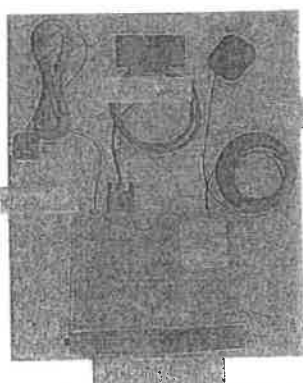
เครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด YAZAKI แบบ IQ-CR01



เครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด YAZAKI แบบ T-DTG
 รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ YAZAKI แบบ IQ-CR01



เครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด YAZAKI แบบ IQ-CR02



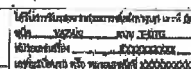
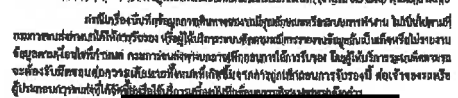
เครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด YAZAKI แบบ T-DTG
 รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ YAZAKI แบบ IQ-CR02

(นาย) (นาย) (นาย) (นาย) (นาย)

แบบแปลน (Technical Specification)
 ของเครื่องขึ้นรูปพลาสติกแบบฉีด

๑. ข้อมูลทั่วไปของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ	YAZAKI
๑.1 ชนิดของพลาสติก	T-DTG
๑.2 ขนาดของพลาสติก	๑๐๐x๑๐๐x๑๐๐
๑.3 รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ	รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ
๑.4 ขนาดของ Log-in, Log-out	Log-in - เป็นลักษณะของพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกันกับพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกัน Log-out - เป็นลักษณะของพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกันกับพลาสติกที่ขึ้นรูปจากพลาสติกชนิดเดียวกัน
๑.5 รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ	รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้เป็นแบบ

ආරක්ෂක බලකායේ සේවයේ සහභාගීත්වයෙන් සහය ලබා දෙනු ලබන බවට තීරණය කර ඇත.



ចេញថ្ងៃទី ២១ កក្កដា ឆ្នាំ ២៥៦១



บริษัท แมกนาคอร์ปอเรชั่น จำกัด
Maknaco Corporation and Yenching Co., Ltd.
Doc/MK- 001/001/001/001/001

INSPECTION CERTIFICATE (TANK) (เอกสารรับรองการตรวจสอบถัง)

BASIC INFORMATION (ข้อมูลพื้นฐาน)			
Ship No.	001-001-001-001-001	Ship Name	001-001-001-001-001
Owner (ผู้เป็นเจ้าของ)	001-001-001-001-001	Place of origin (ที่ผลิต)	001-001-001-001-001
Manufacturer (ผู้ผลิต)	001-001-001-001-001	Year of origin (ปีผลิต)	001-001-001-001-001
Design Code (รหัสออกแบบ)	001-001-001-001-001	Design Code (รหัสออกแบบ)	001-001-001-001-001
Test Code (รหัสทดสอบ)	001-001-001-001-001	Test Code (รหัสทดสอบ)	001-001-001-001-001
Test Type (ประเภทการทดสอบ)	001-001-001-001-001	Test Type (ประเภทการทดสอบ)	001-001-001-001-001
Design Pressure (ความดันออกแบบ)	001-001-001-001-001	Design Pressure (ความดันออกแบบ)	001-001-001-001-001
Design Temp. (อุณหภูมิออกแบบ)	001-001-001-001-001	Design Temp. (อุณหภูมิออกแบบ)	001-001-001-001-001
Design Material (วัสดุออกแบบ)	001-001-001-001-001	Design Material (วัสดุออกแบบ)	001-001-001-001-001
Length (ความยาว)	001-001-001-001-001	Length (ความยาว)	001-001-001-001-001
Weight (น้ำหนัก)	001-001-001-001-001	Weight (น้ำหนัก)	001-001-001-001-001
Serial No.	001-001-001-001-001	Serial No.	001-001-001-001-001
Type of Tank	Horizontal cylindrical tank	Material	001-001-001-001-001
Design Code	001	Material	001-001-001-001-001
Type of Head	2:1 Elliptical head	Material	001-001-001-001-001
Head thickness	1.6	Material	001-001-001-001-001

INSPECTION ACTIVITY

Reference Data: ADR 19 A and ADR 19 B, 19 C, 19 D, 19 E			
ITEM	DETAIL OF INSPECTION	RESULT	REMARK
1	Visual inspection of Corrosion	OK	
2	Visual inspection of Cracks	OK	
3	Visual inspection of Deformation	OK	
4	Visual inspection of Welding	OK	
5	Visual inspection of Painting	OK	
6	Visual inspection of Fasteners	OK	
7	Visual inspection of Safety Devices	OK	
8	Visual inspection of Identification	OK	

Remarks: The tank shall be inspected at least once a year.

Inspector	Inspector	Inspector	Inspector	Inspector
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

ข้อมูลในระบบ GPS ติดตามรถขนส่งภาคอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

ผู้ประกอบการ	บริษัท ส.ก.การขนส่งภาคอุตสาหกรรม จำกัด
provider	Cartrack
GPS Box ID	03900020000000000000E115871
เลขทะเบียนรถ	73-2623 ขตบรี
ชนิดรถ	รถ 6 ล้อ ยาง 10 เส้น
โทรศัพท์	065-575-8158 , 062-824-9245portamed.s@cartrack.com
ชื่อคนขับ	ขตบรี
ประเภทรถ	
วันที่ลงทะเบียนในระบบ	25 สิงหาคม 2563
การคืนรถ	ไม่ปรากฏข้อมูล

ข้อมูล ณ วันที่ 10/5/2564 10:55:32

หมายเหตุ *การคืนรถมีขึ้นหลังจากวันที่ผ่านพ้น 16 วัน หากข้อมูลไม่ปรากฏ
กรุณาตรวจสอบการส่งข้อมูลกับ Provider ขงท่าน

- แบบฟอร์มการลงทะเบียนระบบ GPS ติดตามรถขนส่งภาคอุตสาหกรรม (email w-support@diw.mail.go.th)
- หนังสือขอรับใบอนุญาตใช้รถขนส่งภาคอุตสาหกรรม (ในกรณีรถขนส่งภาคอุตสาหกรรมเพื่อการขนส่ง)
- คู่มือการใช้งาน mobilis e-connect แจ้งการขนส่งภาคอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 1 ม.ค. 2562)

ผู้ให้บริการ GPS ติดตามรถขนส่งภาคอุตสาหกรรม

ID GPS	ผู้ให้บริการ
001	DTC บริษัท ดี.ที.ซี. เซมิคอนดักเตอร์ จำกัด
039	Cartrack บริษัท การขนส่งภาคอุตสาหกรรม จำกัด
002	FORTH บริษัท ฟอर्थ จำกัด
013	Transit บริษัท ทรานซิส จำกัด
006	Xsense บริษัท เอ็กซ์เซนส์ จำกัด
120	SiamGPS บริษัท สยามจีพีเอส จำกัด
142	GGPS บริษัท จีจีพีเอส จำกัด
003	One link บริษัท วันลิงก์ จำกัด
036	TIS บริษัท ทีไอเอส จำกัด
022	NavTECH บริษัท นาวิเทค จำกัด
025	THAI GPS บริษัท ไทยจีพีเอส จำกัด
017	TOD บริษัท ทีโอดี จำกัด
024	BKG บริษัท บางกอกโบก จำกัด (1986) จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ในข้อมูลนี้

Item	Detail	Result	Remark
1	Visual inspection of Corrosion	OK	
2	Visual inspection of Cracks	OK	
3	Visual inspection of Deformation	OK	
4	Visual inspection of Welding	OK	
5	Visual inspection of Painting	OK	
6	Visual inspection of Fasteners	OK	
7	Visual inspection of Safety Devices	OK	
8	Visual inspection of Identification	OK	

Item	Detail	Result	Remark
1	Visual inspection of Corrosion	OK	
2	Visual inspection of Cracks	OK	
3	Visual inspection of Deformation	OK	
4	Visual inspection of Welding	OK	
5	Visual inspection of Painting	OK	
6	Visual inspection of Fasteners	OK	
7	Visual inspection of Safety Devices	OK	
8	Visual inspection of Identification	OK	

2000年12月

[illegible]

Year	Population	Population
1990	1,000,000	1,000,000
1991	1,000,000	1,000,000
1992	1,000,000	1,000,000
1993	1,000,000	1,000,000
1994	1,000,000	1,000,000
1995	1,000,000	1,000,000
1996	1,000,000	1,000,000
1997	1,000,000	1,000,000
1998	1,000,000	1,000,000
1999	1,000,000	1,000,000
2000	1,000,000	1,000,000
2001	1,000,000	1,000,000
2002	1,000,000	1,000,000
2003	1,000,000	1,000,000
2004	1,000,000	1,000,000
2005	1,000,000	1,000,000
2006	1,000,000	1,000,000
2007	1,000,000	1,000,000
2008	1,000,000	1,000,000
2009	1,000,000	1,000,000
2010	1,000,000	1,000,000
2011	1,000,000	1,000,000
2012	1,000,000	1,000,000
2013	1,000,000	1,000,000
2014	1,000,000	1,000,000
2015	1,000,000	1,000,000
2016	1,000,000	1,000,000
2017	1,000,000	1,000,000
2018	1,000,000	1,000,000
2019	1,000,000	1,000,000
2020	1,000,000	1,000,000

[illegible]

4. [www.burtonperkins.com](#)
5. [www.fairchildpublishing.com](#)
6. [www.mccormickandcovey.com](#)
7. [www.parker.com](#)
8. [www.perkinscooper.com](#)
9. [www.schaeffler.com](#)
10. [www.shawmutnorfolk.com](#)
11. [www.vanguardinvestments.com](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ภาคผนวก ก-24
เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS)

เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี
(Safety Data Sheet; SDS)

ชื่อสารเคมี	การใช้ประโยชน์	หน้า
1. สารละลายกรดไฮโดรคลอริก (ความเข้มข้นร้อยละ 30-40)	ใช้ทำความสะอาดผิวเหล็กก่อน	4-1
2. สารละลายโซเดียมไดโครมาตเฟออสเฟต (ความเข้มข้นร้อยละ 30-40)	ใช้เป็นสารเคลือบผิวเหล็กก่อนที่เอป็อกซีในการ ฉาบคาน	4-3
3. สารขบแวกซ์	ใช้เป็นการปรับสภาพผิวเหล็กก่อนใช้กับผง และเป็นสารป้องกันสนิมหลังจากการฉาบ เหล็กก่อน	4-5
4. ผงสังกะสี (ไม่เคลือบด้วยกรดไฮโดรฟลูออริกประกอบหลัก)	ใช้เป็นการหล่อขึ้นในกระบวนการรีดกลึงขนาด	4-7
5. ผงตะกั่ว (Ingo)	ใช้เป็นการทำความสะอาดเครื่องจักรกำจัดน้ำมันหรือ ไขมันบนผิวเหล็ก	4-9
6. ฟิงคอกไซด์	ใช้เป็นการซ่อมประตูลานในการผลิตบิวเวอร์เฟก	4-11
7. ผงสังกะสี (Ingo)	ใช้เป็นการเคลือบผิวเหล็ก	4-18
8. โคมเม็ก 401 (ใช้เพื่อเติมสารขึ้นรูปของแข็งประกอบหลัก)	ใช้เป็นการบ่มขึ้นรูปการฉีดและขึ้นรูปในแบบ น้ำหล่อเย็น	4-20
9. สารละลายโซเดียมไดโครมาตเฟออสเฟต (ความเข้มข้นร้อยละ 50)	ใช้เป็นสารปรับค่าความเป็นกรด-ด่างในแบบ น้ำคั่วน้ำเสีย	4-22
10. สารละลายกรดซัลฟิวริก (ความเข้มข้นร้อยละ 68)	ใช้เป็นการปรับค่าความเป็นกรด-ด่างในแบบ น้ำคั่วน้ำเสีย	4-24
11. โพลิเมอร์	ใช้เป็นการขจัดตะกอนไขมันในแบบน้ำคั่ว น้ำเสีย	4-26
12. โซเดียมคลอไรด์	ใช้เป็นตัวเร่งปฏิกิริยาในแบบผลิตน้ำเชื่อม	4-28
13. ก๊าซธรรมชาติ	ใช้เป็นเชื้อเพลิงในแบบผลิตความร้อน	4-36

THAI WIRE PRODUCTS COMPANY LIMITED.

REFERENCE

MSDS : ไฮโดรคลอริก เอซิด

1. สำหรับการใช้งานไฮโดรคลอริก เอซิด (รวมเป็นร้อยละ 30-40)

หมายเลขเอกสาร

REMS-CHE-005

1. ชื่อผลิตภัณฑ์ : ไฮโดรคลอริก เอซิด

2. ชื่อของหน่วยงาน : บริษัท ไทยไวร์ จำกัด (มหาชน)

3. การใช้งาน : เป็นสารเคมีที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยในการขจัดของเสีย การเก็บของเสีย การทำความสะอาด

4. การจำแนกสารเคมีอันตราย (Chemical Classification)

2.1 CAS NUMBER : 7647-01-0

2.2 UN NUMBER : 1780

5. การระบุว่าเป็นอันตราย (Hazardous Properties)

3.1 Hydrogen Chloride 30 - 40%

3.2

6. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (Physical and Chemical Data)

4.1 จุดเดือด (°C) : 63

4.2 ความดันไอ (Kpa) : 180 ที่ 25 องศาเซลเซียส

4.3 ความหนาแน่นของเหลว (H₂O) : 1.18

4.4 ความเข้มข้นของกรด (ph) : -

4.5 จุดหลอมเหลว (°C) : -74

4.6 การระเหยในโพรง : ไม่ระเหย

4.7 อัตราการระเหย : N/A

4.8 ลักษณะและกลิ่น : ของเหลว ไม่มีสี

7. ข้อมูลด้านอัคคีภัยและการระเบิด (Fire and Explosion Hazard Data)

5.1 จุดวาบไฟ (°C) : -

5.2 จุดติดไฟ (°C) : N/A


6.3 ระดับการติดไฟ (LEL) : - %

6.4 ระดับการติดไฟ (UEL) : - %

5.4 การเกิดปฏิกิริยา : สารนี้มีความเสี่ยงในการเกิดปฏิกิริยาที่รุนแรงกับสารอื่น การรวมตัวของสารอาจเกิดการแตกตัวและระเบิดได้



5.5 การเกิดปฏิกิริยา : ไฮโดร คลอริก เอซิด (HCl) เป็นกรดที่รุนแรง สามารถกัดผิวหนังและเสื้อผ้าได้

5.6 การเกิดปฏิกิริยา : เมื่อสารนี้สัมผัสกับความร้อน จะเกิดการแตกตัวและปล่อยก๊าซพิษของไฮโดรเจนคลอไรด์ที่เป็นพิษและกัดกร่อน






Original


[illegible]

REFERENCE		หมายเลขเอกสาร						
ADDRESS AND DELIVERY INQUIRY		รหัสเอกสาร						
<div> <div>  </div> <div> <p>ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อผลิตภัณฑ์ ชื่อทางเคมี CAS NO. การใช้ประโยชน์</p> </div> <div> <p>ชื่อ 13996-37-3, 7694-38-2, 7778-63-6 เคมีอนินทรีย์, อินทรีย์</p> </div> </div>								
<div> <div> <p>ผู้จำหน่าย</p> </div> <div> <p>Thai Packaging Co., Ltd.</p> </div> </div>								
<p>ส่วนประกอบที่เป็นอันตราย</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อทางเคมี</th> <th>CAS</th> <th>ความเข้มข้น (Conc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zinc dihydrogen phosphate</td> <td>13996-37-3</td> <td>30-40%</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อทางเคมี	CAS	ความเข้มข้น (Conc.)	Zinc dihydrogen phosphate	13996-37-3	30-40%
ชื่อทางเคมี	CAS	ความเข้มข้น (Conc.)						
Zinc dihydrogen phosphate	13996-37-3	30-40%						
<p>คุณสมบัติอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระคายเคืองต่อผิวหนัง ถ้าไม่ระคายเคืองต่อผิวหนัง - อาจระคายเคืองต่อผิวหนังหากสัมผัสสารในปริมาณมากเกินไปเมื่อระคายเคืองต่อผิวหนัง <div>  </div>								
<p>คำแนะนำ</p> <p>หลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผิวหนัง ถ้าไม่ระคายเคืองต่อผิวหนัง สามารถเปลี่ยนเสื้อผ้าและอาบน้ำ เพื่อป้องกันและลดได้</p>								
<p>การปฐมพยาบาล</p> <p>การสัมผัสกับผิวหนัง ถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนออก ถ้าผิวหนังบริเวณที่โดนน้ำร้อนและแดง ถ้าอาการระคายเคืองยังไม่รุนแรง ให้ใช้น้ำล้างผิวหนัง</p> <p>เมื่อสูดดม ถ้าความรู้สึกแสบตา ถ้าอาการระคายเคืองยังไม่หาย ให้ใช้น้ำล้างจมูก</p> <p>การสัมผัสทางตา หากมีอาการระคายเคืองหรือระคายเคืองตาให้ใช้น้ำล้างตาบ่อยๆจนกว่าจะหาย ถ้าอาการยังไม่ดีขึ้น ให้นำไปพบแพทย์</p> <p>เมื่อรับประทาน ให้ล้างปากด้วยน้ำสะอาดทันทีถ้าจำเป็น ห้ามอาเจียน</p> <p>ส่วนอื่นที่ไม่ใช่ผิวหนัง ให้รีบพาพบแพทย์ หากผู้ป่วยมีอาการแพ้หรือมีอาการอื่นที่รุนแรง จะเกิดอาการบวมได้ หากผู้ป่วย สัมผัสกับผิวหนังให้เป็นเวลานานอาจก่อให้เกิดผิวหนังอักเสบได้</p>								

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
<p>การปฏิบัติงานเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>สารที่ใช้ฉีดในไฟ สารที่ไม่เหมาะสม ไฟการใช้น้ำมัน อุปกรณ์ป้องกันตัว ผู้ดูแลพื้นที่</p> <p>การป้องกันและจัดการเหตุ</p> <p>ดำเนินการ / จัดสรรงาน การแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุ</p> <p>สาเหตุที่ห้ามใช้สารพิษ การปฏิบัติงานเกิดเหตุซ้ำใหม่</p> <p>วิธีการจัดการกับ ผลิตภัณฑ์ที่ก่อเหตุซ้ำใหม่</p>	<p>โหม สารพิษไฮดรอกไซด์ ผงเคมีทั้ง ๒ ชนิดใช้ร่วมกันเพื่อทำความสะอาด กรณีใช้โหมกับผงเคมีน้อย ซ้ำใช้การฉีดน้ำโดยตรง และไม่ใช้สารโหม (Hydro) เนื่องจากเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>สวมใส่ชุดป้องกันอันตรายและสิ่งมีชีวิตช่วยหายใจให้ตัว</p> <p>หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์ที่ทำด้วย PVC หากไม่มีการระบุที่ห้าม PE ไม่สามารถใช้ในการที่มีสารกัดกร่อน เพราะมีเนื้อพลาสติกอ่อน</p> <p>ควรเก็บในที่เย็น ๒๗ องศาเซลเซียสและป้องกันไม่ให้โดนน้ำ</p> <p>ไม่ทราบวิธีใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมและการสามารถถอดไฮดรอกไซด์ให้ดูจาก</p> <p>ในกรณีที่สารตกปริมาณน้อย ดูดซับสารที่ตกด้วยกระดาษ เช่น ทรายหรือสิ่งอื่น เป่ามากด้วยกระดาษ และฉีดน้ำเพื่อทำความสะอาด เพื่อกำจัดสิ่งตก เพิ่มความปลอดภัย</p> <p>ไฟการฉีดสารพิษปริมาณมาก ให้ดูดสารพิษด้วยอุปกรณ์ดูดสารพิษ และใช้สารพิษเพิ่มปริมาณในการ ทำความสะอาด</p> <p>ห้ามรับประทานสิ่งสกปรก น้ำ หรือสารพิษปริมาณมากเกินกว่าที่กำหนด ก่อนที่จะ จะนำใบเสร็จมาขอค่าสินไหม</p>

	REFERENCE MSDS : BORAX	หมายเลขเอกสาร REH9-CHE-008
ข้อมูลทั่วไป		
ชื่อผลิตภัณฑ์	บอแรกซ์	(Borax)
ชื่อทางเคมี	-	
CAS NO.	1503-06-4	
การใช้ประจำวัน	เคบิลไฮดร	
ผู้จำหน่าย	The Parkering Co.,Ltd.	
ส่วนประกอบที่เป็นอันตราย		
ชื่อทางเคมี	CAS	ความเข้มข้น (Conc.)
Borax	1503-06-4	80 - 90%
อันตรายต่อสุขภาพ		
<ul style="list-style-type: none"> - ระคายเคืองผิวหนัง ตา และระบบทางเดินหายใจ - อาจระคายเคืองผิวหนังหากสัมผัสซ้ำในบริเวณผิวหนังบ่อยและต่อเนื่อง - ผลกระทบอื่นที่มากเกินไปได้จะระคายเคือง อาจทำให้เกิดผิวหนังไหม้โดยกะทันหันถ้ามีสิ่งเจือปนที่มีฤทธิ์กัดกร่อน 	 Original	
คำแนะนำ		
หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีที่ใช้แล้วเนื่องจากอาจพบเบี่ยงระหว่างการใช้ หากพบเบี่ยงเบนเหล่านี้ควรเป็นอันตราย		
ขอความร่วมมือผู้ใช้		
การปฐมพยาบาล		
การสัมผัสกับผิวหนัง	ถอดชุดที่เปื้อนออก ถ้าผิวหนังบริเวณที่โดนเปื้อนมีผิวหนังชั้นและหนา อาจมีอาการระคายเคืองได้หากถูกน้ำหรือสบู่ล้าง	
เมื่อสูดดม	ล้างตาด้วยน้ำสะอาด ถ้ามีอาการระคายเคืองไม่หาย ให้นำไปพบแพทย์	
การสัมผัสทางหายใจ	หาหมออย่างรวดเร็วเพื่อขอคำแนะนำให้ใช้ยาช่วยหายใจหรือยาขยายหลอดลม ถ้าอาการยังไม่ดีขึ้น ให้นำไปพบแพทย์	
เมื่อรับประทาน	ให้ดื่มน้ำเพื่อกำจัดสารพิษออกจากร่างกายให้เร็วที่สุด	
คำแนะนำสำหรับการเก็บ	ให้เก็บภาชนะบรรจุให้ห่างจากเด็กและสัตว์เลี้ยง	
คำแนะนำสำหรับการขนส่ง	ให้ปฏิบัติตามกฎหมายขนส่งสินค้าทางบกและทางเรือ	

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 50px;"></div>
<p>การปฏิบัติงานปกติ (ใหม่)</p> <p>สารที่ใช้ฉลิมไฟ สารที่ไม่เหมาะสม ในการใช้ฉลิมไฟ อุปกรณ์ป้องกันสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>โพลีเอทิลีนไฮดรอกไซด์ แอสเบสตอส อาจใช้ควบคุมดินตาม การฉลิมไฟในถังเก็บแก๊ส ห้ามใช้สารที่ฉลิมน้ำโดยตรง และใช้สารไฮดรอกไซด์ (เช่น NaOH) เมื่อใช้สารป้องกันสารเคมีต้องสวมหน้ากาก สวมใส่ชุดป้องกันอันตรายและเครื่องป้องกันร่างกายในผ้า</p>
<p>การปฏิบัติงานปกติ (เดิม)</p> <p>คำเตือน / ข้อควรระวัง การจัดการที่ปลอดภัย</p>	<p>หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะที่ทำจาก PVC หากใช้ภาชนะที่ทำจาก PE ไม่ควรใช้ในภาชนะที่มีอากาศร้อน เพราะเสี่ยงต่อการเกิดแก๊ส ห้ามใช้ภาชนะบรรจุที่เป็นพลาสติกหรือโลหะ ควรเก็บในที่เย็น แฉะ และใช้ภาชนะที่ปลอดภัย ปิดผนึกและปิดผนึกให้เรียบร้อย</p> <div style="text-align: right;">  </div>
<p>สารเคมีที่ห้ามเก็บรวมรวม</p> <p>การปฏิบัติงานปกติ (เดิม)</p>	<p>ไม่ควรมีการเก็บรวมรวมสารเคมีที่มีความเสี่ยงสูงหรือสารเคมีที่มีความเสี่ยงสูง</p>
<p>วิธีการจัดการกับ ผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุ</p>	<p>ในกรณีที่เกิดการปนเปื้อนของ ผลิตภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ห้ามใช้มือสัมผัสกับภาชนะ และหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่เกิดการปนเปื้อนของ ผลิตภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ห้ามใช้มือสัมผัสกับภาชนะ และหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่เกิดการปนเปื้อนของ ผลิตภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ห้ามใช้มือสัมผัสกับภาชนะ และหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผลิตภัณฑ์</p>



REVENUE

กรมสรรพากร

การปฏิวัติเปลี่ยนแปลงแก้ไข

เอกสารใช้ค้นไฟล์

สารที่ไม่เหมาะสม

ในการใช้ค้นไฟล์

อุปกรณ์ป้องกันและรักษา

ผู้ควบคุมการ

และฉบับอื่น ๆ อาจใช้หาเอกสารที่ขาดหาย การแก้ไขไฟล์เดิมจะมีผล

ทางใช้การแก้ไขไฟล์โดยตรง และใช้การแก้ไขเอกสาร (Handed) เนื่องจากเป็นคำกล่าวหาว่าเอกสารเดิมจะสูญหาย

ตามไปจุดเป็นฉบับที่แก้ไขและแก้ไขเอกสารโดยทางไปแก้ไข

การแก้ไขและตรวจเช็ค

สำนักงาน / ข้อความ

การแก้ไขเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาเก็บรวมกัน

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสาร และ และเอกสารที่แก้ไข เอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใช้การแก้ไขเอกสารที่แก้ไข

บันทึกการแก้ไขเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การปฏิวัติเปลี่ยนแปลงแก้ไข

วิธีการจัดการเอกสาร


เอกสารที่มีสำเนาเก็บรวมกัน

ในการแก้ไขเอกสารที่แก้ไขเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาเก็บรวมกัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการแก้ไขเอกสารที่แก้ไขเอกสาร

เอกสารที่มีสำเนาเก็บรวมกัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง



Original

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
<p><u>การปฏิบัติงานทั่วไป</u></p> <p>สารที่ใช้กับไฟ</p> <p>สารที่ไม่เหมาะสม</p> <p>ในการใช้ไฟ</p> <p>อุปกรณ์ป้องกันตัว</p> <p>ผู้ดูแล</p>	<p>ไฟไหม้ สารพิษของโลหะหนัก สารเคมีที่ใช้ในการผลิตพลาสติก กรดไนตริกที่เป็นอันตราย</p> <p>ห้ามใช้การฉีดน้ำใส่โดยตรง และใช้สารดับเพลิง (Foam) เนื่องจากเป็นก๊าซที่สามารถติดไฟและลาม</p> <p>ห้ามใช้วัสดุของกันชนและเครื่องยึดตัวภายในไฟไหม้</p>
<p><u>การเก็บและกำจัดกาก</u></p> <p>สารพิษ / สารอันตราย</p> <p>การเก็บกาก</p>	<p>ห้ามปล่อยกากที่ใช้การเผาที่ค่าเผด PVC หากใช้การเผาที่ค่าเผด PE ไม่ควรใช้โรงงานที่มีระบบการเก็บ</p> <p>เพราะเป็นอันตรายต่อคน</p> <p>ควรเก็บกากในถัง และใช้การเผาที่ค่าเผด ห้ามปล่อยกากเผดใส่ถังเก็บกาก</p>
<p><u>การปฏิบัติงานทั่วไป</u></p> <p>วิธีการจัดการกาก</p> <p>กากพิษ / สารอันตราย</p>	<p>ไม่ควรเก็บกากในถังเก็บกากเผดและกากเผดและกากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p>
<p><u>การปฏิบัติงานทั่วไป</u></p> <p>วิธีการจัดการกาก</p> <p>กากพิษ / สารอันตราย</p>	<p>ไม่ควรใช้กากเผดในการเผาที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p>
<p><u>การปฏิบัติงานทั่วไป</u></p> <p>วิธีการจัดการกาก</p> <p>กากพิษ / สารอันตราย</p>	<p>ไม่ควรใช้กากเผดในการเผาที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p> <p>กากเผดที่ค่าเผดสูงเกินไป</p>

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
MSDS : โซเดียมไฮดรอกไซด์	R-ENH-CHE-011
6.1 ชื่อผลิตภัณฑ์	: การผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ จะก่อให้เกิดสารละลายที่รุนแรง เป็นผงสีขาว และเกิดเป็นเมฆฝุ่นผงได้
6.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต	: การผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ จะเกิดก๊าซพิษที่รุนแรง ทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เป็นเมฆฝุ่นสีขาว อาจทำให้เกิดอาการแพ้ได้
6.3 ทางกายภาพ	: การหายใจเข้าสู่อากาศที่เกิดจากกระบวนการผลิต และทำให้เกิดการกัดกร่อนของผิวหนังและตา
6.4 ทางชีวภาพ	: การสัมผัสกับผิวหนังอาจทำให้เกิดอาการแพ้ได้ หรืออาจทำให้เกิดอาการแพ้ได้
6.5 ทางชีวภาพ	: การสัมผัสกับผิวหนังอาจทำให้เกิดอาการแพ้ได้ หรืออาจทำให้เกิดอาการแพ้ได้
7. มาตรฐานด้านความปลอดภัย (Safety Measures)	
7.1 การป้องกัน	ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง ไม่สัมผัสกับผิวหนังหรือเสื้อผ้า ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง
การระบายอากาศ	พื้นที่ทำงานต้องมีการระบายอากาศที่ดี
การป้องกันจากการหายใจ	เป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ควรสวมหน้ากาก
การป้องกันที่ผิวหนัง	สวมถุงมือ
การป้องกันที่ตา	สวมแว่นตา
7.2 การปฐมพยาบาล	
เมื่อสัมผัสกับผิวหนัง	ล้างผิวหนังที่สัมผัสด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
เมื่อสัมผัสกับตา	ล้างตาด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
หากหายใจเข้า	หากหายใจเข้าสู่อากาศที่เกิดจากกระบวนการผลิต
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
8. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (Special Instructions)	
8.1 การขนถ่ายและการจัดเก็บ	เก็บในภาชนะที่ปิดสนิทและป้องกันการรั่วซึม เก็บในที่แห้งและเย็น
8.2 การจัดการของเสีย	-
8.3 การกำจัดกากของเสีย	-
8.4 การกำจัดกากของเสีย	-
8.5 การกำจัดกากของเสีย	-

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
MSDS : กรดซัลฟิวริก	R-ENH-CHE-012
1.1 ชื่อผลิตภัณฑ์	: กรดซัลฟิวริก
1.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต	: กรดซัลฟิวริก
1.3 ชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต	: กรดซัลฟิวริก
2. มาตรฐานด้านความปลอดภัย (Safety Measures)	
2.1 CAS NUMBER	7664-93-9
2.2 UN NUMBER	1830
3. สารประกอบที่เป็นอันตราย (Hazardous Components)	
3.1 Sulfuric Acid 50%	
3.2	
4. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (Physical and Chemical Data)	
4.1 จุดเดือด (°C)	278 °C
4.2 ความหนาแน่น (g/cm³)	1.84
4.3 ความดันไอ (mmHg)	1.84
4.4 ความดันไอ (mmHg)	1.84
5. ข้อมูลด้านพิษวิทยาและสุขภาพ (Toxicology and Health Data)	
5.1 จุดหลอมเหลว (°C)	-1
5.2 จุดเดือด (°C)	278 °C
5.3 จุดเดือด (°C)	278 °C
5.4 จุดเดือด (°C)	278 °C
5.5 จุดเดือด (°C)	278 °C
5.6 จุดเดือด (°C)	278 °C

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
MSDS : กรดซัลฟิวริก	R-ENH-CHE-010
6.1 ชื่อผลิตภัณฑ์	: กรดซัลฟิวริก
6.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต	: กรดซัลฟิวริก
6.3 ทางกายภาพ	: กรดซัลฟิวริก
6.4 ทางชีวภาพ	: กรดซัลฟิวริก
6.5 ทางชีวภาพ	: กรดซัลฟิวริก
7. มาตรฐานด้านความปลอดภัย (Safety Measures)	
7.1 การป้องกัน	ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง ไม่สัมผัสกับผิวหนังหรือเสื้อผ้า ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง
การระบายอากาศ	พื้นที่ทำงานต้องมีการระบายอากาศที่ดี
การป้องกันจากการหายใจ	เป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ควรสวมหน้ากาก
การป้องกันที่ผิวหนัง	สวมถุงมือ
การป้องกันที่ตา	สวมแว่นตา
7.2 การปฐมพยาบาล	
เมื่อสัมผัสกับผิวหนัง	ล้างผิวหนังที่สัมผัสด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
เมื่อสัมผัสกับตา	ล้างตาด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
หากหายใจเข้า	หากหายใจเข้าสู่อากาศที่เกิดจากกระบวนการผลิต
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
8. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (Special Instructions)	
8.1 การขนถ่ายและการจัดเก็บ	เก็บในภาชนะที่ปิดสนิทและป้องกันการรั่วซึม เก็บในที่แห้งและเย็น
8.2 การจัดการของเสีย	-
8.3 การกำจัดกากของเสีย	-
8.4 การกำจัดกากของเสีย	-
8.5 การกำจัดกากของเสีย	-

REFERENCE	หมายเลขเอกสาร
MSDS : โพลีเอทิลีน	R-ENH-CHE-013
6.1 ชื่อผลิตภัณฑ์	: โพลีเอทิลีน
6.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต	: โพลีเอทิลีน
6.3 ทางกายภาพ	: โพลีเอทิลีน
6.4 ทางชีวภาพ	: โพลีเอทิลีน
6.5 ทางชีวภาพ	: โพลีเอทิลีน
7. มาตรฐานด้านความปลอดภัย (Safety Measures)	
7.1 การป้องกัน	ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง ไม่สัมผัสกับผิวหนังหรือเสื้อผ้า ไม่สูดดมไอระเหยหรือฝุ่นผง
การระบายอากาศ	พื้นที่ทำงานต้องมีการระบายอากาศที่ดี
การป้องกันจากการหายใจ	เป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ ควรสวมหน้ากาก
การป้องกันที่ผิวหนัง	สวมถุงมือ
การป้องกันที่ตา	สวมแว่นตา
7.2 การปฐมพยาบาล	
เมื่อสัมผัสกับผิวหนัง	ล้างผิวหนังที่สัมผัสด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
เมื่อสัมผัสกับตา	ล้างตาด้วยน้ำสะอาดจำนวนมากอย่างน้อย 15 นาที หรือจนกว่าจะหมดอาการ
หากหายใจเข้า	หากหายใจเข้าสู่อากาศที่เกิดจากกระบวนการผลิต
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
หากมีอาการแพ้	หากมีอาการแพ้ให้รีบปรึกษาแพทย์
8. ข้อปฏิบัติที่สำคัญ (Special Instructions)	
8.1 การขนถ่ายและการจัดเก็บ	เก็บในภาชนะที่ปิดสนิทและป้องกันการรั่วซึม เก็บในที่แห้งและเย็น
8.2 การจัดการของเสีย	-
8.3 การกำจัดกากของเสีย	-
8.4 การกำจัดกากของเสีย	-
8.5 การกำจัดกากของเสีย	-

ส่วนที่ 15 ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (GHS/CLP/SGH)

ข้อมูลความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่ปรากฏบนฉลากของสารเคมีอันตรายเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำโดย (GHS).

15.1 ข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่ปรากฏบนฉลากของสารเคมีอันตรายเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จัดทำโดย (GHS).

15.2 การประเมินความเสี่ยงของสารเคมีอันตราย
ดำเนินการโดยผู้ประเมินความเสี่ยงของสารเคมีอันตราย

ส่วนที่ 16 ข้อมูลอื่นๆ (เพิ่มเติม)

ข้อมูลอื่นๆ
ข้อมูลอื่นๆเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่ปรากฏบนฉลากของสารเคมีอันตราย

เอกสารอ้างอิง
Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals (GHS).
Labelling according to EC Directives 67/548 EEC and Regulation (EC) No 1272/2008.
Transportation information according to Recommendations on the Transport of Dangerous Goods, Model Regulations, Twelfth revised edition, United Nations.
Institute for Occupational Safety and Health of the German Social Accident Insurance in Sankt Augustin/Germany.
Source: IFA for Datasheets on hazardous substances (GESTIS).

ข้อมูลเพิ่มเติม
ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่ปรากฏบนฉลากของสารเคมีอันตราย

วันที่ปรับปรุง
01/07/2015

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ และสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ และสงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ภายในบริษัทฯ เท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

REFERENCE		หมายเลขเอกสาร
		0-001-001-001
ข้อมูลทั่วไป (General)		
ชื่อสารเคมี	ก๊าซมีเทน (Methane)	
ชื่ออื่น	ก๊าซธรรมชาติ	
สูตร	CH ₄	
CAS NUMBER	74-82-8	
UN NUMBER	1971	
ลักษณะ	ไม่มีสี (เมื่ออยู่ในสถานะก๊าซ) (Colorless)	
คุณสมบัติทางกายภาพ	จุดเดือด - 162 องศาเซลเซียส จุดหลอมเหลว - 183 องศาเซลเซียส การระเหยในน้ำ 3.9% ที่ 17 องศาเซลเซียส	
ปฏิกิริยาทางเคมี	-	
ข้อควรระวังในการใช้ / การสัมผัส	ก๊าซมีเทนเป็นแก๊สที่ไม่มีสีและไม่มีกลิ่น และอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต การระเบิดกับอากาศที่อุณหภูมิปกติ หมอกมีพิษ, โทซิน, CO ₂	
อันตรายต่อสุขภาพ	การหายใจเข้าไปเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ การหายใจเข้าไปเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ การหายใจเข้าไปเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ	
การปฐมพยาบาล	กรณีสัมผัสกับผิวหนัง: ถอดเสื้อผ้าที่เปียกชื้นและล้างผิวหนังด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 15 นาที แล้วรีบนำส่งแพทย์ กรณีสูดดม: ถอดเสื้อผ้าที่เปียกชื้นและล้างผิวหนังด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 15 นาที แล้วรีบนำส่งแพทย์ กรณีจมน้ำ: ถอดเสื้อผ้าที่เปียกชื้นและล้างผิวหนังด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 15 นาที แล้วรีบนำส่งแพทย์	
การรั่วไหล	ป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของก๊าซมีเทนออกจากถังเก็บก๊าซมีเทน การรั่วไหลของก๊าซมีเทนอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ การรั่วไหลของก๊าซมีเทนอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ การรั่วไหลของก๊าซมีเทนอาจทำให้เกิดอาการทางระบบทางเดินหายใจ	
การเก็บ / การใช้	เก็บในถังเก็บก๊าซมีเทนที่ปลอดภัย การใช้งานควรปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิต	

ภาคผนวก ก-25

บันทึกการรับขยะมูลฝอยโดยผู้กำจัดขยะเทศบาลมาบตาพุด



ใบแจ้งเอกสาร

บริษัท ไทยวอร์ โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 4 น.10-หัว นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง

โทรศัพท์ 0 3668 4610 - 3 โทรสาร 0 3668 4614

ชื่อผู้ส่ง นางสาวณิกรรัตน์ โคตรธรรม

เรื่อง 1.ส่งรายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

หน่วยงานผู้รับ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

วันที่ส่ง 3/2/2566

รายการเอกสาร

1.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะอันตราย เดือนมกราคม 2566

2.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะอุตสาหกรรม เดือนมกราคม 2566

3.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะทั่วไป เดือนมกราคม 2566

ได้รับเอกสาร ตามรายละเอียด



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
(นิคมอุตสาหกรรม.....)

หน้า 1 ของ 4

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

ขยะอันตราย

บริษัท ไทยวอร์ โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

Manifest Form ประจำปี เดือน มกราคม 2566

ตามหนังสืออนุญาตให้ตั้งโรงงานหรือติดตั้งเครื่องจักรกลและอาคารโรงงานตาม ประกาศ

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 254/2547 ลงที่ อก.5108.2/121... ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลและขยะอันตราย	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับดำเนินการ
1	Pickle liquor (HCL)	4	48,240	บริษัท อ.กานดาจักรกิจ ที่ตั้งตาม จ.จันทบุรี
2	กรดเกลือเข้มข้น (HCL)	3	34,860	บริษัท เอส เอช ซี อี จำกัด
3	กรดเกลือเจือจาง (HCL)	5	58,200	บริษัท ซี.เอส.ซี. จำกัด
4	Waste water	3	38,250	บริษัท เอส.เอส.เอส. จำกัด ที่ตั้งตาม จ.จันทบุรี
5	กากตะกอนฟอสเฟต	1	10,870	บริษัท เอส.เอส.เอส. จำกัด (ในทาง)
6	Coolant	1	4,850	บริษัท ซี.เอส.ซี. จำกัด
รวมทั้งสิ้น		17	136,870	

หมายเหตุ : การขนส่งของโรงงานเป็นรถบรรทุก

รหัสเอกสาร MCSA/PA/000

ปล. สมท

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง
(ภายในวันที่ 15 ของเดือน)



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
(นิคมอุตสาหกรรม.....)

หน้า 1 ของ 1

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

ขยะทั่วไป

บริษัท ไทยวอร์ โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

Manifest Form ประจำปี เดือน มกราคม 2566

ตามหนังสืออนุญาตให้ตั้งโรงงานหรือติดตั้งเครื่องจักรกลและอาคารโรงงานตาม ประกาศ

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 254/2547 ลงที่ อก.5107.2/213... ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลและขยะทั่วไป	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับดำเนินการ
1	WASTE WATER SLUDGE	1	5,660	บริษัท เอส.เอส.เอส. จำกัด
รวมทั้งสิ้น		1	5,660	



หมายเหตุ : การขนส่งของโรงงานเป็นรถบรรทุก

รหัสเอกสาร MCSA/PA/000

ปล. สมท

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง
(ภายในวันที่ 15 ของเดือน)



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
(นิคมอุตสาหกรรม.....)

หน้า 1 ของ 1

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

ขยะอุตสาหกรรม

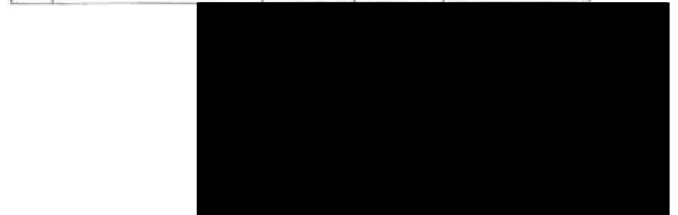
บริษัท ไทยวอร์ โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

Manifest Form ประจำปี เดือน มกราคม 2566

ตามหนังสืออนุญาตให้ตั้งโรงงานหรือติดตั้งเครื่องจักรกลและอาคารโรงงานตาม ประกาศ

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 254/2547 ลงที่ อก.5107.2/213... ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลและขยะอันตราย	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับดำเนินการ
1.	เศษกระดาษ, ใบไม้, เศษอาหาร , ขยะพลาสติก จากโรงงาน	6	5,400	เทศบาลมาบตาพุด
รวมทั้งสิ้น		6	5,400	



หมายเหตุ : การขนส่งของโรงงานเป็นรถบรรทุก

รหัสเอกสาร MCSA/PA/000

ปล. สมท

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง
(ภายในวันที่ 15 ของเดือน)



โทรศัพท์ 0 3868 4610 - 3 โทรสาร 0 3868 4614

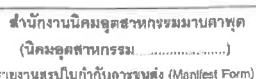
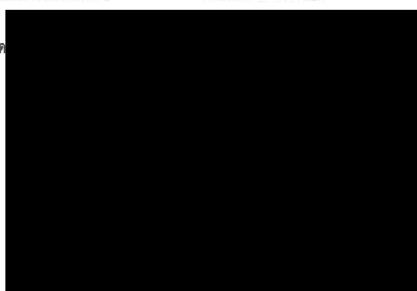
เรื่อง 1.ส่งรายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest form)

วันที่ส่ง 2/3/2566

51

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะอันตราย | เดือนกุมภาพันธ์ 2566 |
| 2.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะมูลฝอย | เดือนกุมภาพันธ์ 2566 |
| 3.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะทั่วไป | เดือนกุมภาพันธ์ 2566 (ไม่มีกรป๊อค) |

ได้รับเอกสาร ตามรายละเอียด



● 附註

บริษัท ไทย อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
Maclean Form งบการเงิน งบการเงิน 2558

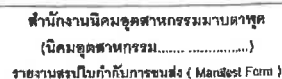
คำขอหนังสืออนุญาตให้ตั้งโรงเรียนเอกชนในที่ดินของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ประกาศ
 เรื่องการอนุญาตให้ตั้งโรงเรียนเอกชนในที่ดินของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ประกาศ
 เรื่องการอนุญาตให้ตั้งโรงเรียนเอกชนในที่ดินของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ประกาศ

[illegible]

หมายเหตุ: กำหนดค่าของฟังก์ชันนี้เป็นหน่วยเดียวกับค่า "กิโลกรัม" เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

RECIBIR EN LA CLASE

7. The author is not responsible for the content of the advertisement.



211/205 90.8 0.02

အပတ်စဉ်မတူဘဲ

ชื่อบริษัท ไทยโวลโฟรโมคส์ จำกัด (มหาชน)

Mandala Form ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

กรมท่งสี่อณุญาตนำสิ่งปฏิรูปเพื่อวัตถุประสงค์ใหม่ไปใช้แล้วชกนชกนบริเวณโรงงานคน ปรเวลา

กรณีนี้ขอสงวนกรรมสิทธิ์ในประเทศไทย ที่ 25/2547 เลขที่ ทบ 5108.2/121..... ลงวันที่ 26 มกราคม 2553.....

ลำดับ	ชื่อสิ่งปลูกสร้างและชนิดอาคาร	จำนวนใบกำกับ ภาษี	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้ดำเนินการ
1	ถนนเชื่อมระหว่างถนนสาย 1	7	88,260	บริษัท สยามทราฟฟิค จำกัด
2	ถนนเชื่อมจากถนนสาย 1	5	88,700	บริษัท เอส. เอส. เอส. จำกัด
3	ถนนเชื่อมจากถนนสาย 1	2	24,330	บริษัท เอส. เอส. เอส. จำกัด
4	ถนนเชื่อมจากถนนสาย 1	1	10,170	บริษัท เอส. เอส. เอส. จำกัด
5	Water	1	11,870	บริษัท เอส. เอส. เอส. จำกัด
6	ถนนเชื่อมจากถนนสาย 1	1	2,420	บริษัท เอส. เอส. เอส. จำกัด
	รวมทั้งสิ้น	17	197,750	

หมายเหตุ : ถ้าหนังสือพิมพ์ธุรกิจไม่ถือเป็นหน่วยธุรกิจ

1992-1993

អរិយធម៌

๑) เมษายน ๒๕๖๓



ตอนที่ 4 ถ.โย-ห้า นิกมอตงาเทกรรมมาบคาทุค ต.วาบคาทุค อ.เมืงว จ.ระยอง

โทรศัทพ์ ๐ 3868 4610 - 3 โทรสาร 0 3868 4614

เรื่อง 1. เสร็จรายงานสรุปใบคำกับการขงตั้ง (Manifest form)

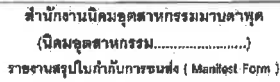
วันที่ส่ง 6/4/2566

דערפאר וועט ער זיך

- 1.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะอันตราย เดือนมีนาคม 2566
- 2.รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง ขยะมูลฝอย เดือนมีนาคม 2566
- 3.รายงานสรุปใบกำกับ

ได้รับเอกสาร ตมรายนละเอียด

วันที่.....



ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ

Manifest Form ประจำเดือน มีนาคม 7566

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลและของเสีย	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับเข้า/เบิกจ่าย
1	กากบดสีผงสีเอมสีเทา	4	50,140	บริษัท ส. กนกการช่าง สิ่งปฏิกูลและของเสีย
2	กากบดสีผงสีเอมสีเทา	6	75,400	บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด
3	กากบดสีผงสีเอมสีเทา	4	48,890	บริษัท ซี.อี.ซี. จำกัด
4	Waste water	2	26,870	บริษัท สยามเอ็นจิเนียริ่งแอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด
5	กากสีโป๊วปูน	1	3,040	บริษัท แอสมาร์ค จำกัด (มหาชน)
6	กากตะกอนปูน	1	120	บริษัท แอสเมท จำกัด (มหาชน)
7	กากตะกอนปูน			

∴ หน่วยงานประจำทุกเดือน
(ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)



โทรศัพท์ 0 3868 4610 - 3 โทรสาร 0 3868 4614

เรื่อง 1.ตั้งรายงานสรุปใบคำกับการขนส่ง (Manifest form)

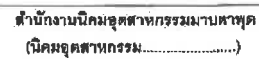
วันที่ส่ง 5/5/2566

វិធានការបង្ការ

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1.รายงานสรุปปีเก่ากับการขนส่ง ขยะอันตราย | เดือนเมษายน 2566 |
| 2.รายงานสรุปปีเก่ากับการขนส่ง ขยะมูลฝอย | เดือนเมษายน 2566 |
| 3.รายงานสรุปปีเก่ากับการขนส่ง ขยะทั่วไป | เดือนเมษายน 2566 (ไม่มีการนำออก) |

ได้รับเอกสาร ตามรายละเอียดข้างต้นนี้

ក្រុម



รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

កម្មវិធីស្រាវជ្រាវ

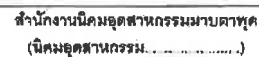
Manifest Form ประจำเดือน มีนาคม 2566

[illegible]

SWANWART HACS/VRA.DVD

— ราชอาณาจักรจำคุกเรือน
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4. ឯកសារ



รายงานสรุปใบกำกับกำรขนส่ง (Manifest Form)

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

Manifest Form ปงะ 4 ก.ค.พ. 4/2566

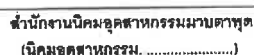
ลำดับ	ชื่อที่ตั้งโครงการและชื่อย่อหน่วยงาน	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับส่งมอบ
1	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	10	121,850	บริษัท เอส เอช ซี ไทย จำกัด
2	Water water	1	12,650	บริษัท ธารน้ำทิพย์ จำกัด
3	การขนส่งของพัสดุ	1	10,860	บริษัท เมคคานิค จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ: กำหนดหน่วยของปริมาณเป็นหน่วยเดียวกันคือ "กิโลกรัม" เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

RENTON: JIM SARA DEO

๑. รายงานประจำทุกเดือน
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

418 8479.



รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

အတည်ပြုချက်

ชื่อย่อ: **ชื่อย่อ: ไทยใต้ โพธิ์ดำ จำกัด (มหาชน)**

Manifest Form ประจําเมือง ฉบับที่ 2568

สามารถมีอิทธิพลต่อการนำสิ่งปฏิกูลหรือพิษที่ปนเปื้อนในน้ำจากถนนสายบริเวณโรงงานสวนสาธารณะ ประชาชน

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ 25/ 2547 ลงที่ ขก.5107.2/213... ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554

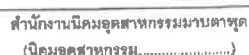
ลำดับ	ชื่อสิ่งปลูกสร้างและงบประมาณ	จำนวนใบกำกับ การขนส่ง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับดำเนินการ
1	พระประธาน, โถงใต้สะพาน, อุโมงค์ลอดทางรถไฟ	5	4,500	เทศบาลนครพิษณุโลก
	รวมทั้งสิ้น	๕	4,500	

အိမ်ထောင်ရေးနှင့် ကိုယ်ဝန်ဆောင်မှု

ដើម្បីជៀសវាង

บทบรรณาธิการ **กัมพูชาต้องช่วยสร้างสันติภาพในลาว**

พิกัด: ๒๕๖๑ (MCSA/PA 040)



010 55 64

รายงานสรุปใบกำกับภาระงานส่ง (Manifest Form)

អង្គជំនុំជម្រះ

ជីវបរិស័ទ គ្របដណ្តប់ ក្នុងតំបន់ ទំហំ (ប្រមាណ)

Manuscript Editor: ปณิธิ์ งามเมือง พุทธศักราช 2566

ความหมายของบทสนทนาเชิงเปรียบเทียบที่ผู้วิจัยได้ใช้กับชุมชนชาวกูยในจังหวัดน่าน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ที่ 25/2547 ลงวันที่ ๒๗.๕.๑๐๘ 2/121 ... ลงวันที่ 26 มกราคม 2553 ...

ลำดับ	ชื่อสิ่งมีชีวิตและระดับความ	จำนวนใบไม้เก็บ	ปริมาณ (กรัม)	ผู้จัดทำใบไม้
1	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	1	12,070	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น
2	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	18	221,020	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น
3	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	2	16,620	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น
4	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	2	22,620	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น
5	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	1	9,890	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น
6	กล้วยไม้ป่าต้นกล้วย	1	2,890	วิชาญ ชื่นชื่น ชื่นชื่น

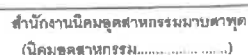
ความกังวล:

หมายเหตุ : กำหนดเขตประเทศตามปีระบอบเป็นหน่วยเดียวกันคือ "ก็โลกนี้" เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

www.ck12.org

418 8070

၂. အကယ်၍ အစီအစဉ်များကို
အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင်



new and no

ภาพรวมของใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

រូបភាពទី១១

អង្គជំនុំជម្រះ តុលាការ កម្ពុជា (អជ្ឈមណ្ឌល)

Manuscript Form No. ๖๔๕๔๔๔ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามบทที่ ๕๒๘ มาตรา ๖๕๖ ๖๕๗ และ ๖๕๘ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กระทรวงมหาดไทย

การพิมพ์ตามแบบที่ระบุไว้ที่ 25-2547 เลขที่ กอ.5107.2-713... ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554

[illegible]

ตัวแบบมี ๕ องค์การส่วนต้นที่พอจะ

วันที่ 06/06/2566

ТЪЛКУВАЊЕ: МСГАРА ДИО

1978 1977

รายงานประจำฤดูร้อน
ภาคเรียนที่ ๒ ของนักเรียน

ใบนำส่งเอกสาร

บริษัท ไทยไวร์ โปรดักต์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 4 ฉ.ไฮ-ห้า นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จ.ฉะเชิงเทรา

โทรศัพท์ 0 3868 4610 -3 โทรสาร 0 3868 4614

ชื่อผู้ส่ง นางสาวณัฏฐ์ โคตรธรรม

เรื่อง ๑.ส่งรายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest form)

หน่วยงานผู้รับ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด

วันที่ส่ง 6/7/2566

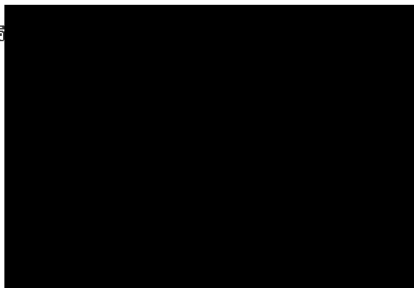
ဘာသာရေးကဏ္ဍ

1. รายงานสรุปไปกับการข่าฯส่ง ขยะอันตราย เคียนวิภูวนาน 2566

2.รายงานสรุปใบกำกับภาระงานส่ง ขยะมูลฝอย เดือนมิถุนายน 2566

3.รายงานสรุปใบกำกับกรรจนต่ง ขยะทั่วไป เดือนมิถุนายน 2566 (ไม่มีการนำขยะ)

ได้รับเอกสาร ตามรายละเอียด



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
(นิคมอุตสาหกรรม.....)

Figure 24.5-4

รายงานสรุปใบกำกับการขนส่ง (Manifest Form)

บทที่ ๕

ธีระเกียรติ โทบะวิทย์ โทบะวิทย์ จันทน์ (มหาชน)

Manifest Form ประจําเตือน วิทยุอาชน 2500

ข่าวหนังสือชนนุชาตนำสืบมีมูลหรือว่าลฤกษณ์ไม่ใช้แล้วจะชดทณภพบริเวณโรงงานตาม ประกาศ

กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม กรุงเทพฯ ปี 25/2547 เลขที่ สก.5108.2/21..... ลงวันที่ 28 เมษายน 2553..

ลำดับ	ชื่อสิ่งปลูกสร้างและชนิดอาคาร	จำนวนใบกับ ทวรวง	ปริมาณ (กิโลกรัม)	ผู้รับจ้างขาย
1	กระด้างดินเปลี่ยนสภาพ	12	150,250	บริษัท เอส.เอส.ซี.เทรดดิ้ง จำกัด
2	Waste water	3	39,510	บริษัท คมสูงเอ็นจิเนียริ่งแอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด
3	กากตะกอนพืชตะกั่ว	2	21,690	บริษัท เอส.เอส.ซี.เทรดดิ้ง จำกัด (มหาชน)
4	กากขี้เถ้า	1	10,780	บริษัท สมุทรชล จำกัด (มหาชน)
5	กากขี้เถ้า	1	2,130	บริษัท สมุทรชล จำกัด (มหาชน)
	รวมทั้งสิ้น	19	224,660	

หมายเหตุ : กำหนดหน่วยของปริมาณเป็นหน่วยเดียวกันคือ "กิโลกรัม" เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

တိုက်ရိုက်ကုသမှု / ACSA မှာ ပြုလုပ်

ה/ה רמז.

របារាជវង្សក្រុងភ្នំពេញ
(ក្រាបបង្គំបង្គំ ១០ ចុងក្រុងភ្នំពេញ)



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
(นิคมอุตสาหกรรม

ក្រុមហ៊ុន៖

บทสรุปย่อ: การนำข้อมูลมาประมวลเป็นหน่วยเดียวกันคือ "กิโลกรัม" นั้นมี เพื่อความสะดวกในการประมวลผล

รายงานสรุปใบกำกับภาระขนส่ง (Manifest Form)

អរិយធម៌

ชื่อบริษัท โอบิแอร์ โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

Manifest Form ประจำปี 2568

ตามหนังสืออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของยานพาหนะไปทิ้ง ณ โรงงานเผา ปะการัง

การวิเคราะห์สถานการณ์ในประเทศไทย ที่ 25/2547 เลขที่ 10.5107.2213 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554

[illegible]

รวมทั้งหมด

