

เอกสารแนบที่ 27
ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Manifest)

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
เลขที่ ๖๖๖ หมู่ ๑ ต.เทพนิมิต อ.บึงสามพัน
จ.กำแพงเพชร 62210

บัตรขึ้น

บัตรขึ้นเลขที่ 2023 0000 3562
บริษัท เมคเตอร์ มี จำกัด
ขยะท่าสาธนอกบริษัท

ประเภทสินค้า สินค้าออก

รถเข้า		รถออก	
วันเวลาขึ้นเข้า	15/02/2566 08:19:42	วันเวลาขึ้นออก	15/02/2566 10:06:36
น้ำหนักขึ้นเข้า	20,460 กก.	น้ำหนักขึ้นเข้า	20,460 กก.
		น้ำหนักขึ้นออก	31,940 กก.
		น้ำหนักสุทธิ	11,480 กก.

หมายเหตุ น้ำขยะ ท่าสาธนอกบริษัท (วัตถุอันตราย)

5,740 กก./เที่ยว

ผู้ตรวจ

ผู้รับ

รวมปริมาณของเสียทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : Liquid ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : Solid กิโลกรัม / ตัน : Kgs. / tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
Certification : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described and above and have been packed and labelled and are in proper condition for transported according to regulation.

ลงชื่อ : Generator's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสีย : This section must be completed by the Transporter

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste ปริมาณ : Quantity

การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action

วันที่ส่งคืน : Date returned / / (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการณ์การขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no.

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนตของเสีย : This section must be completed by the Generator

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ:

Transporter certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that the waste has been transported according to regulation.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From ไปยังจังหวัด : To ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending ชม./วัน : hours/day
ลงชื่อผู้ขนส่ง : Transporter's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย : This section must be completed by TSDFs

1) ชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID DIW-D-666200031
สถานที่กำจัด : TSDF's address โทรศัพท์ : Phone โทรสาร : Fax กรณีฉุกเฉิน : Emergency

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period วัน : Day เดือน : Month ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste
ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste ปริมาณ : Quantity

การดำเนินงาน : Action taken ส่งคืน : Returned จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action

วันที่ส่งคืน : Date returned (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no.

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสีย : This section must be completed by the Generator

ปริมาณของเสีย

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDf certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDf's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDf's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDf's Signature _____

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
เลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามพัน
จ.กำแพงเพชร 62210

บัตรชั่ง

บัตรชั่งเลขที่	2023-0000-9289		ประเภทสินค้า	สินค้าออก
บริษัทที่ติดต่อ	บริษัท เบตเตอร์ มี จำกัด			
สินค้า	ขยะท่าลาชนอกบริษัท			
	รอเข้า		รลออก	
วันเวลาชั่งเข้า	28/03/2566 08:35:17	วันเวลาชั่งออก	28/03/2566 09:35:40	
น้ำหนักชั่งเข้า	10,280 กก.	น้ำหนักชั่งเข้า	10,280 กก.	
		น้ำหนักชั่งออก	13,870 กก.	
		น้ำหนักสุทธิ	3,590 กก.	
หมายเหตุ ขยะ ท่าลาชนอกบริษัท(วัสดุไม่ปนเปื้อน)				

ผู้ชั่ง

ผู้ส่ง

ผู้ตรวจ

ผู้รับ

รวมปริมาณของเสียทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : Liquid ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : Solid กิโลกรัม / ตัน : Kgs. / tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
Certification : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described and above and have been packed and labelled and are in proper condition for transported according to regulation.

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste ปริมาณ : Quantity

การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action

วันที่ส่งคืน : Date returned / / (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no.

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

กระทรวงพาณิชย์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDf certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDf's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDf's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDf's Signature _____

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
เลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามพัน
จ.กำแพงเพชร 62210

บัตรรับ
บัตรรับ

บัตรรับเลขที่ 2023-0000-8381
บริษัทที่ติดต่อ นายวิชาญ คันตระกูล
สินค้า สินค้าในบริษัท (น้ำมันเก่า)

ประเภทสินค้า สินค้าออก

รถเข้า		รถออก	
วันเวลาซึ่งเข้า	22/03/2566 08:29:02	วันเวลาซึ่งออก	22/03/2566 11:32:53
น้ำหนักซึ่งเข้า	3,480 กก.	น้ำหนักซึ่งเข้า	3,480 กก.
		น้ำหนักซึ่งออก	7,080 กก.
		น้ำหนักสุทธิ	3,600 กก.

หมายเหตุ รับซื้อน้ำมันเก่าใช้แล้ว

ผู้รับ

ผู้ส่ง

ผู้ตรวจ

ผู้รับ

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF Certificate of arrival : I hereby declare that I have received that reference load.
และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period..... ☐ วัน : Date ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste
ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name..... ลายเซ็น : Signature..... วันที่ : Date..... เดือน : Month..... พ.ศ. : Year.....

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification
ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste..... ปริมาณ : Quantity.....

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified/รหัส : Waste ID..... ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action.....
วันที่ส่งคืน : Date returned...../...../..... (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no.....
ชื่อผู้ส่งคืน TSDF's Name..... ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature.....

การขนส่ง 02

ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย
(Uniform Hazardous Waste Manifest)

B V 6 6 0 0 1

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste..... ปริมาณ : Quantity.....

การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified/รหัส : Waste ID..... ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action.....

วันที่ส่งคืน : Date returned...../...../.....(วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no.....

ชื่อผู้ส่งคืน TSDF's Name.....ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature.....

บันทึกการตรวจรับ-จ่ายน้ำมันเก่าใช้แล้ว

ลำดับที่	ผลการตรวจนับ		
	น้ำมัน	น้ำผสม	หมายเหตุ
1	1		
2	1		
3	1		รถถัง
4	1		
5	1		
6	1		
7	1		
8	1		
9	1		
10	1		
11	1		
12	1		โรงพิมพ์
13	1		
14	1		
15	1		
16	1		
17	1		
18	1		
19		1	ถังเก็บน้ำ
20		1	
รวม(ลิตร)	3,600	3,600	$4,350 \times 74 = 35,80$

ลำดับที่	ผลการตรวจนับ		
	น้ำมัน	น้ำผสม	หมายเหตุ
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
รวม(ลิตร)			

= 10,015.80

	ลงชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจ		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ลายเซ็น
1	นายประจักษ์	กงสัมฤทธิ์	✓		
2	นางสาววราธิณี	โปร่งทราย	✓		
3	นางสาวปาริฉัตร	หลองเจาะ	✓		
4	นางสาวศุภาวรรณ	อะกะเรื่อน	✓		
5	นางสาวธัญวรัตน์	ยัมจันทร์	✓		

ลงชื่อผู้ขอรับใช้น้ำมันเก่าใช้แล้ว

ลายเซ็น

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
เลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามก๊ก
จ.กำแพงเพชร 62210

บัตรชั่ง

บัตรชั่งเลขที่ 2023-0001-1474
บริษัทที่ติดต่อ บริษัท เบคเตอร์ มี จำกัด
สินค้า ขยะทำลาขนอกบริษัท

ประเภทสินค้า สินค้าออก

รถเข้า

รถออก

วันเวลาชั่งเข้า 20/06/2566 08:26:55
น้ำหนักชั่งเข้า 11,740 กก.

วันเวลาชั่งออก 20/06/2566 09:22:45
น้ำหนักชั่งเข้า 11,740 กก.
น้ำหนักชั่งออก 15,470 กก.
น้ำหนักสุทธิ 3,730 กก.

หมายเหตุ วัสดุไม่ปนเปื้อน (ขยะทั่วไป)

ผู้ส่ง

ผู้ตรวจ

ผู้รับ

รวมปริมาณของเสียทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : Liquid ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : Solid กิโลกรัม / ตัน : Kgs. / tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
Certification : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described and above and have been packed and labelled and are in proper condition for transported according to regulation.

ลงชื่อ : Generator's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสีย : This section must be completed by the Transporter

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period วัน : Day เดือน : Month ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name ลายเซ็น : Signature วันที่ : Date เดือน : Month พ.ศ. : Year

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste ปริมาณ : Quantity

การดำเนินการ : Action taken ส่งคืน : Returned จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action

วันที่ส่งคืน : Date returned (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการณ์การขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no.

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ วัน : Day _____ เดือน : Month _____ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินการ : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature _____

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

[Redacted area for waste manifest details]

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDf certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.		ปริมาณที่รับเข้าจริง
และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ วัน : Day <input type="checkbox"/> เดือน : Month <input type="checkbox"/> ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste		
ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDf's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____		
4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____		
การดำเนินการ : Action taken <input type="checkbox"/> ส่งคืน : Returned <input type="checkbox"/> จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ <input type="checkbox"/> รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____		
วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____		
ชื่อผู้ส่งคืน : TSDf's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDf's Signature _____		

เอกสารแนบที่ 28
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
ออกนอกบริเวณโรงงาน



**หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
การขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน
กรมโรงงานอุตสาหกรรม**

เลขที่ อก.6501-12554
หนังสือฉบับนี้ออกให้เพื่อแจ้งผลการพิจารณาของ
บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
ทะเบียนโรงงานเลขที่ 3-11(3)-1/55กพ
โดยมีรายละเอียดผลการพิจารณาดังนี้

ลำดับที่	รหัสวัสดุ ที่ไม่ใช่แล้ว	ชื่อวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว	ปริมาณ (ตัน)	วิธีการ กำจัด	ทะเบียนโรงงาน ผู้รับดำเนินการ	ผลการพิจารณา	เหตุผล
1	19 12 12	วัสดุไม่ปนเปื้อน	25	071	จ3-101-2/40สบ	อนุญาต	

รายการที่ได้รับอนุญาตมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2566

ออกให้ ณ วันที่ 29 สิงหาคม 2565

โดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฉบับนี้อินอนุญาตโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์



**บันทึกการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิก รายละเอียดในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
การขออนุญาตให้นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน**

เลขที่ อก.6501-12554
ของ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
ทะเบียนโรงงานเลขที่ 3-11(3)-1/55กพ

เลขรับที่	วัน/เดือน/ ปี	สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ	ผลการ พิจารณา	เหตุผล
50679/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 15 02 02 วัสดุปนเปื้อน โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-8/49สบ ปริมาณ 37 ตัน วิธีการกำจัด 042	อนุญาต	
50679/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 13 01 13 น้ำมันเก่าใช้งานแล้ว โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-8/49สบ ปริมาณ 50 ตัน วิธีการกำจัด 042	อนุญาต	
50679/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 17 06 03 ฉนวนใยแก้ว โดยมีผู้รับดำเนินการคือ จ3-101-2/40สบ ปริมาณ 19 ตัน วิธีการกำจัด 073	อนุญาต	
50679/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 16 02 15 หลอดไฟ โดยมีผู้รับดำเนินการคือ จ3-101-2/40สบ ปริมาณ 1 ตัน วิธีการกำจัด 073	อนุญาต	
50722/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 07 06 08 จารบี โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-8/49สบ ปริมาณ 27 ตัน วิธีการกำจัด 042	อนุญาต	
50722/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 13 02 08 น้ำมันเก่าใช้งานแล้ว โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-45/51สด ปริมาณ 20 ตัน วิธีการกำจัด 049	อนุญาต	
50722/2565	31/8/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 15 01 10 ภาชนะปนเปื้อน โดยมีผู้รับดำเนินการคือ จ3-101-2/40สบ ปริมาณ 5 ตัน วิธีการกำจัด 073	อนุญาต	
75135/2565	27/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 15 02 03 เซรามิค โดยมีผู้รับดำเนินการคือ จ3-101-2/40สบ ปริมาณ 40 ตัน วิธีการกำจัด 071	อนุญาต	
75135/2565	27/12/65	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 17 09 04 แผ่นกระจายน้ำในคลังสิ่งทาวเวอร์ โดยมีผู้รับดำเนินการคือ จ3-101-2/40สบ ปริมาณ 20 ตัน วิธีการกำจัด 071	อนุญาต	
353/2566	5/1/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 15 01 10 ภาชนะบรรจุปนเปื้อน โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-11/64สบ ปริมาณ 2 ตัน วิธีการกำจัด 049	อนุญาต	
11132/2566	15/2/66	ขอเพิ่มปริมาณวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 15 02 02 วัสดุปนเปื้อน โดยมีผู้รับดำเนินการคือ 3-106-8/49สบ ปริมาณ 20 ตัน วิธีการกำจัด 042	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นางลั่นจี ปานทิม ปริมาณ 260 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายชัยยศ ตั้งนิยม ปริมาณ 2000 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายสมชาย เกียรติไพบุญ ปริมาณ 2120 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายอดุลย์ พัฒนกุลอนันต์ ปริมาณ 5300 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นางพริมเพรา วงศ์สินนาถ ปริมาณ 1500 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายไพศาล สวัสดิเดช ปริมาณ 500 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10342/2566	20/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายสุวิทย์ พันธุวิทยากุล ปริมาณ 1820 ตัน วิธีการกำจัด 083	อนุญาต	
10332/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายเจริญ ธัญกิจรุ่งโรจน์ ปริมาณ 700 ตัน วิธีการกำจัด 083	เอกสารไม่เพียงพอ	99
10332/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นางสาวณัฐนิชา ศรีสวัสดิ์น ปริมาณ 500 ตัน วิธีการกำจัด 083	เอกสารไม่เพียงพอ	99

10332/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายพรศักดิ์ ต้นดีพุลผล ปริมาณ 240 ตัน วิธีการกำจัด 083	เอกสารไม่เพียงพอ	99
10332/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นายวิเชียร โดบำรุง ปริมาณ 580 ตัน วิธีการกำจัด 083	เอกสารไม่เพียงพอ	99
10332/2566	26/2/66	ขอเพิ่มรายการวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว รหัสวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว 02 04 99 กากหม้อกรอง (Filter Cake) โดยมีผู้รับดำเนินการคือ นางสาวชนัดพร ฤกษ์ห่วย ปริมาณ 4280 ตัน วิธีการกำจัด 083	เอกสารไม่เพียงพอ	99

วิธีการกำจัด

- 011 คัดแยกประเภทเพื่อจำหน่ายต่อ

021 กักเก็บในภาชนะบรรจุ

031 เป็นวัตถุอันตราย

032 ส่งกลับผู้ขายเพื่อกำจัด

033 ส่งกลับผู้ขายเพื่อนำกลับไปบรรจุใหม่หรือใช้ซ้ำ

039 นำกลับมาใช้ซ้ำด้วยวิธีอื่นๆ

041 เป็นเชื้อเพลิงทดแทน

042 ทำเชื้อเพลิงผสม

043 เผาเพื่ออาพพลังงาน

044 เป็นวัตถุอันตรายในเตาเผาปูนซีเมนต์

049 นำกลับมาใช้ประโยชน์อีกด้วยวิธีอื่นๆ

051 เข้ากระบวนการนำตัวทำลายกลับมาใหม่

052 เข้ากระบวนการนำโลหะกลับมาใหม่

053 เข้ากระบวนการคืนสภาพกรด/ด่าง

054 เข้ากระบวนการคืนสภาพตัวเร่งปฏิกิริยา

059 นำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วอื่นๆกลับคืนมาใหม่

061 บำบัดด้วยวิธีชีวภาพ

062 บำบัดด้วยวิธีทางเคมี

063 บำบัดด้วยวิธีทางกายภาพ
- 064 บำบัดด้วยวิธีทางเคมีและฟิสิกส์

065 บำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางเคมีกายภาพ

066 เข้าระบบบำบัดน้ำเสียรวม

067 ปรับเสถียรด้วยวิธีทางเคมี

068 ปรับเสถียร/ ครั่งทางเคมีโดยใช้หินหรือวัตถุ pozzolamic

069 วิธีบำบัดอื่นๆ เพื่อลดค่าความเป็นอันตราย

071 ฟังกลบตามหลักสุขาภิบาล เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น

072 ฟังกลบอย่างปลอดภัย

073 ฟังกลบอย่างปลอดภัย เมื่อทำการปรับเสถียรหรือทำให้เป็นก้อนแข็งแล้ว

074 เผาทำลายในเตาเผาขยะทั่วไป

075 เผาทำลายในเตาเผาเฉพาะสำหรับของเสียอันตราย

076 เผาทำลายร่วมในเตาเผาปูนซีเมนต์

077 อัดฉีดลงบ่อ ใต้ดิน หรือชั้นดินใต้ทะเล แบนเอกสารอนุญาตจากหน่วยงานอื่น

079 กำจัดด้วยวิธีอื่นๆ

081 รวบรวมและส่งออกนอกประเทศ

082 ถมทะเลหรือที่ลุ่ม เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น

083 หมักทำปุ๋ยหรือเป็นสารปรับปรุงคุณภาพดิน เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น

084 ทำอาหารสัตว์ เฉพาะของเสียไม่อันตรายเท่านั้น

เหตุผลการไม่อนุญาต

- 01 ผู้รับดำเนินการไม่ได้รับอนุญาตให้ บำบัด/กำจัด/นำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- 02 วิธีการบำบัด/กำจัด/นำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่ ไม่เหมาะสม
- 03 ผู้รับดำเนินการได้รับคำสั่งปรับปรุงตามมาตรา 37 หรือหยุดประกอบกิจการตามมาตรา 39 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน
- 04 ผู้รับดำเนินการไม่ยินยอมรับบำบัด/กำจัด/นำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่
- 05 ไม่สามารถยื่นขออนุญาตฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- 06 ผู้ให้บริการยังไม่ได้แจ้งประกอบกิจการโรงงาน หรือไม่ได้แจ้งประกอบในสาขาฯ
- 07 ไม่เข้าข้อต้องขออนุญาตตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548

เหตุผลกรณีอื่นๆ

99 อื่นๆ ระบุ ..หนังสือรับรองการนำไปใช้ประโยชน์ ระบุรายการวัสดุเป็น Filter cake mixed (กากตะกอนหม้อกรอง ซี้ด้า ทราย) และปริมาณ จึงไม่ใช้ปริมาณเฉพาะกากตะกอนหม้อกรองกากบรหัทและรายการของเสียที่ขออนุญาต..

เหตุผลที่ไม่สามารถพิจารณาได้เนื่องจากขาดเอกสาร หรือเอกสารไม่

- สมบูรณ์ ดังนี้**
- 11 สำเนาใบอนุญาตประกอบการโรงงานของผู้รับดำเนินการ และหรือผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
- 12 สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้รับดำเนินการ และหรือผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
- 13 สัญญาหรือหนังสือยินยอมการรับบริการระหว่างผู้รับดำเนินการและผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
- 14 หนังสือการประกันความรับผิด (Liability) ระหว่างผู้รับดำเนินการและผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
- 15 หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ใดกระทำการใดๆ แทนกรรมการผู้มีอำนาจหรือมติดอกาเรตามป้ของผู้รับดำเนินการ และหรือ ผู้ก่อกำเนิดวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว
- 16 ผลวิเคราะห์ค่าความเข้มข้นทั้งหมดของสิ่งเจือปน (total concentration : mg/kg)
- 17 ผลวิเคราะห์ด้วยวิธีการสกัดสาร (waste extraction test : mg/l)
- 18 รายละเอียดกระบวนการผลิตพร้อมแสดงจุดที่เกิดของเสีย
- 19 รายละเอียดกระบวนการนำของเสียมากำจัด/บำบัด/นำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
- 20 สำเนาใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย (ร.อ.6)
- 21 หนังสือรับรองจากกรมวิชาการเกษตรในการทำปุ๋ยหรือสารปรับปรุงคุณภาพดิน
- 22 รหัสของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วไม่ถูกต้อง
- 23 รหัสของวิธีการกำจัดไม่ถูกต้อง
- 24 การลงนามของกรรมการผู้มีอำนาจในคำขอ/สัญญา/ขอ.1 ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 25 เอกสารข้อมูลความปลอดภัย

หมายเหตุ

1. กรณีไม่อนุญาต หากท่านไม่เห็นด้วย สามารถแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผลไปยังอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งทางการปกครองนี้
2. หากท่านจงใจฝ่าฝืนนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นการผิดตามกฎหมายมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2 แสนบาท

เอกสารแนบที่ 29

เอกสารการนำกากตะกอนหม้อกรองไปใช้ประโยชน์

คู่มือ

การจัดการไร่อ้อย อย่างยั่งยืน





การปรับปรุงดินโดยใช้กากตะกอนหมักกรองจากโรงงานน้ำตาล

กากตะกอนหมักกรองจากโรงงานน้ำตาล (ซีเปียต press cake หรือ filter cake) คือ ตะกอนที่เหลือจากการกรองแยกน้ำอ้อยด้วยเครื่องกรองในกระบวนการผลิตน้ำตาลทราย มีลักษณะเป็นของแข็งสีน้ำตาลปนดำ ตะกอนที่ถูกกรองออกมาใหม่ ๆ จะมีลักษณะเปียกชื้นมองคล้ายซีเปียต ประกอบด้วยอินทรีย์วัตถุ ประมาณ 60 % เป็นพวกเศษกากอ้อย เศษชิ้นส่วนของใบ กาบใบ ราก และไขขี้ผึ้ง (wax) เศษดิน ทราย หินหรือกรวด ที่ติดมากับลำอ้อยขณะทำการเก็บเกี่ยว นอกจากนี้ ยังมีปูนขาว และสารที่ช่วยเร่งการตกตะกอนของน้ำอ้อยที่ใสในขั้นตอนของการทำใส กากตะกอนหมักกรองจากโรงงานมีสภาพเป็นด่างอ่อน-ด่างปานกลาง (pH ประมาณ 8.0 - 9.0) หากทิ้งไว้นาน ๆ ความเป็นด่างจะลดลง เมื่อนำไปวิเคราะห์ธาตุอาหารพบว่า มีปริมาณธาตุไนโตรเจน (N) ประมาณ 3 % ฟอสฟอรัส (P) ประมาณ 0.24 % และ โพแทสเซียม (K) ประมาณ 0.2 % สามารถนำมาใช้เป็นวัสดุปรับปรุงดินได้ดี เหมาะสำหรับเกษตรกรชาวไร่อ้อยที่มีพื้นที่ปลูกอ้อยอยู่ไม่ไกลไปจากโรงงานน้ำตาลมากนัก มีรถบรรทุกที่ใช้บรรทุกขนย้ายกากตะกอนหมักกรองไปใส่ในแปลงปลูกอ้อยของตนเองได้ การใส่กากตะกอนหมักกรองเพื่อปรับปรุงดินมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยเพิ่มปริมาณอินทรีย์วัตถุในดินให้สูงขึ้น
2. ลดความเป็นกรดของดิน
3. ช่วยให้ดินร่วนซุย โปร่ง ไม่แน่นทึบ
4. เพิ่มธาตุอาหารที่เป็นประโยชน์ต่ออ้อย
5. เป็นแหล่งอาหารของจุลินทรีย์ในดินที่เป็นประโยชน์

วิธีปฏิบัติ มีดังนี้

1. สามารถกระทำได้ในแปลงที่จะปลูกอ้อยใหม่
2. เมื่อทำการไถหรือตออ้อยเก่า หรือการไถเปิดหน้าดินเพื่อจะปลูกอ้อยใหม่ ก่อนการปลูกอ้อยครั้งต่อไปให้นำกากตะกอนหมักกรองมาใส่ในอัตรา 18 - 20 ตันต่อไร่ โดยใส่ให้กระจายกันทั่วทั้งแปลงโดยใช้เครื่องหว่านปุ๋ยหมัก หรือถ้าไม่มีเครื่องหว่านปุ๋ยหมักให้นำกากตะกอนหมักกรองมาเทกองไว้ตามจุดต่างในแปลงที่จะปลูกอ้อย ต่อจากนั้นใช้รถไถตดใบมีดเกรดหน้า ทำการเกลี่ยให้กากตะกอนหมักกรองให้กระจายทั่วทั้งแปลง
3. ไถพรวนให้กากตะกอนหมักกรองคลุกเคล้าลงไปในดิน
4. พักดินทิ้งไว้ 1 - 2 เดือน เพื่อให้เกิดการย่อยสลายจนหมด หากไม่พักดินแล้วทำการปลูกอ้อยเลยทันที อาจมีผลทำให้ต้นอ้อยที่งอกออกมามีอาการขาดธาตุไนโตรเจนได้ เนื่องจากจุลินทรีย์ในดินจะดึงไนโตรเจนจากดินไปใช้ในการกระบวนการย่อยสลายเศษซากใบอ้อย ทำให้มีปริมาณไนโตรเจนในดินน้อยลงในช่วงที่มีการย่อยสลาย
5. หลังจากพักดินแล้วจึงทำการเตรียมดินเพื่อปลูกอ้อยต่อไป

ตารางที่ 5 แสดงปริมาณธาตุไนโตรเจน ฟอสฟอรัส และโพแทสเซียม ที่ได้จากกากตะกอนหมักกรอง

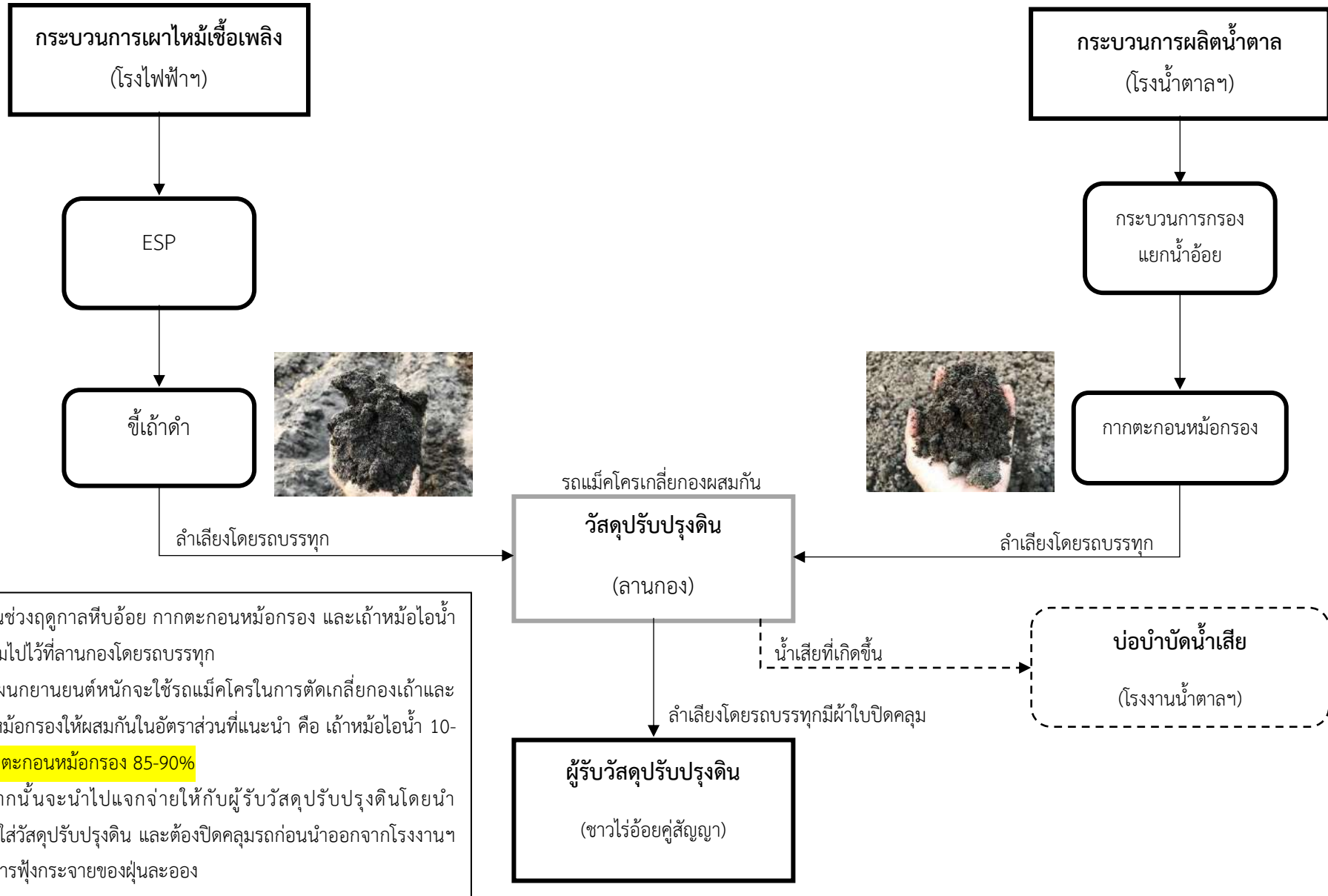
ปริมาณที่ใส่ (ตันต่อไร่)	อินทรีย์วัตถุ (%)	ไนโตรเจน (กิโลกรัมต่อไร่)	ฟอสฟอรัส (กิโลกรัมต่อไร่)	โพแทสเซียม (กิโลกรัมต่อไร่)
18	3.2	16.2	12.9	10.8
19	3.4	17.1	13.7	11.4
20	3.6	18.0	14.4	12.0
ปริมาณธาตุอาหาร ที่น้อยต้องการสร้าง ผลผลิต 12 ตัน	2-4	14.4	10.8	30.0

จากตารางที่ 5 จะเห็นได้ว่าถ้าใส่กากตะกอนหมักกรองเพื่อปรับปรุงดิน นอกจากทำให้ดินมีปริมาณอินทรีย์วัตถุเพิ่มมากขึ้นแล้ว ยังทำให้ดินมีปริมาณธาตุอาหารหลักที่จำเป็นต่ออ้อยมากขึ้น หากใส่กากตะกอนหมักกรองในอัตรา 18 - 20 ตันต่อไร่ จะทำให้ได้ธาตุไนโตรเจน ฟอสฟอรัส และ โพแทสเซียมที่เกือบจะพอเพียงกับปริมาณที่น้อยต้องการสร้างผลผลิตที่ 12 ตันต่อไร่ ซึ่งหากต้องการให้อ้อยมีคุณภาพความหวานสูงให้ใส่เพียงปุ๋ยโพแทสเซียมเพิ่มเติมอีก 18 - 19.2 กิโลกรัมต่อไร่

การปรับปรุงดินด้วยอินทรีย์วัตถุยังสามารถกระทำได้หลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นการใส่ปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยคอกที่เป็นพวกมูลสัตว์ มูลไก่ มูลโค มูลกระบือ หรือมูลสุกรวิธีการเหล่านี้ล้วนทำได้ทั้งสิ้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ แหล่งที่มาของอินทรีย์วัตถุนิตต่าง ๆ ว่าหามาใช้ได้ง่ายหรือไม่ มีราคาที่ไม่แพงจนเกินไป และสามารถขนส่งได้สะดวกไม่เสียค่าใช้จ่ายที่สูง หากเกษตรกรชาวไร่อ้อยเห็นความสำคัญและหันมาปรับปรุงดินด้วยอินทรีย์วัตถุตามวิธีการที่กล่าวมาแล้ว เชื่อได้ว่าดินที่ใช้ปลูกอ้อยจะมีความอุดมสมบูรณ์ดีขึ้น สามารถปลูกอ้อยแล้วได้รับผลผลิตและคุณภาพที่สูงขึ้น สามารถลดปริมาณการใช้ปุ๋ยเคมีให้น้อยลงได้เป็นการประหยัดเงินค่าใช้จ่ายปุ๋ยเคมี ซึ่งถือว่าเป็นวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนการผลิตอ้อยที่ดีวิธีหนึ่ง

แผนผังขั้นตอนกระบวนการทำวัสดุปรับปรุงดิน

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด



คำจำกัดความ

เถ้าหม้อไอน้ำ (Fly Ash) หมายถึง เถ้าที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิงชีวมวล ที่ใช้ในกระบวนการผลิตไฟฟ้า และไอน้ำ ของบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไปโอเอนเนอयी จำกัด

ลักษณะทั่วไปของเถ้าหม้อไอน้ำ หมายถึง เถ้าหม้อไอน้ำที่มีสภาพเป็นต่าง เหมาะสมต่อการนำเถ้าไปใช้ในการปรับปรุงสภาพดินที่มีความเป็นกรด โดยเถ้าหม้อไอน้ำจะช่วยปรับสภาพดินให้มีความเป็นกลางมากขึ้น เพื่อให้ดินมีแร่ธาตุที่เป็นประโยชน์ต่อการเพาะปลูก

กากตะกอนหม้อกรอง (Filter Cake) หมายถึง ตะกอนที่เหลือจากการกรองแยกน้ำอ้อยด้วยเครื่องกรองในกระบวนการผลิตน้ำตาลทราย ของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

ลักษณะทั่วไปของกากตะกอนหม้อกรอง หมายถึง มีลักษณะเป็นของแข็งสีน้ำตาลปนดำคล้ายขี้เถ้า ประกอบด้วยอินทรีย์วัตถุที่มีประโยชน์ในการปรับปรุงดิน เช่น พวกละอองอ้อย เศษดิน ทราย หินหรือกรวด ที่ติดมากับลำอ้อยขณะทำการเก็บเกี่ยว และยังมีปูนขาวและสารที่ช่วยเร่งการตกตะกอนของน้ำอ้อยที่ใสในขั้นตอนของการทำใส จึงมีสภาพเป็นต่างอ่อน – ต่างปานกลาง (ค่า pH ประมาณ 8.0 – 9.0) ซึ่งสามารถลดความเป็นกรดของดินได้

วัสดุปรับปรุงดิน หมายถึง กากตะกอนหม้อกรองผสมกับเถ้าหม้อไอน้ำในอัตราส่วนที่แนะนำ คือ เถ้าหม้อไอน้ำ 10-15 กก. (คิดเป็น 10-15%) ต่อกากตะกอนหม้อกรอง 85-90 กก. (คิดเป็น 85-90%) มักมีสภาพเป็นต่าง (pH 8.5-9.5) เหมาะสมกับการนำไปปรับสภาพดินที่เป็นดินเหนียวหรือดินเปรี้ยว สภาพความเป็นกรด ($\text{pH} \leq 7$)

ผู้รับวัสดุปรับปรุงดิน หมายถึง ชาวไร่คู่สัญญาที่ส่งอ้อยเข้าหีบที่โรงงานน้ำตาลฯ ไม่ต่ำกว่า 80% ของสัญญา, หน่วยงานราชการ, ประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนการทำวัสดุปรับปรุงดิน

1) ในช่วงฤดูกาลหีบอ้อย กากตะกอนหม้อกรองของโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร และเถ้าหม้อไอน้ำของโรงไฟฟ้าทิพย์กำแพงเพชรฯ จะถูกรวบรวมไปไว้ที่ลานกองโดยรถบรรทุกกากตะกอนหม้อกรองและรถบรรทุกเถ้าของโรงงานฯ

2) แผนกยานยนต์หนักจะใช้รถแม็คโครในการตัดเกลี่ยกองเถ้าและกากตะกอนหม้อกรองให้ผสมกันในอัตราส่วนที่แนะนำ คือ เถ้าหม้อไอน้ำ 10-15 กก. (คิดเป็น 10-15 %) ต่อกากตะกอนหม้อกรอง 85-90 กก. (คิดเป็น 85-90 %) จากนั้นร่อนน้ำสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้กองแห้งและแฉะจนเกินไป กลับกองหมักประมาณ 7-10 วันต่อครั้ง เพื่อเพิ่มออกซิเจน ระบายอากาศและลดความร้อนภายในกอง อีกทั้งจะช่วยให้วัสดุคลุกเคล้ากันได้ดี ทำให้การย่อยสลายเป็นไปด้วยดี สีของสารปรับปรุงดินจะมีสีน้ำตาลเข้มจนถึงสีดำ ลักษณะอ่อนนุ่มและเปียกชุ่ม ไม่มีกลิ่นเหม็นหรือกลิ่นฉุน ความร้อนภายในกองจะต้องใกล้เคียงกับอุณหภูมิภายนอก

3) จากนั้นจะนำไปแจกจ่ายให้กับผู้รับวัสดุปรับปรุงดินโดยนำรถบรรทุกมาใส่วัสดุปรับปรุงดิน และต้องปิดคลุมรถก่อนนำออกจากโรงงานฯ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

ข้อควรปฏิบัติในการขนส่ง และการใช้วัสดุปรับปรุงดิน มีดังนี้

1. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในพื้นที่ที่นำวัสดุปรับปรุงดิน ไปเทกองไว้
2. รถบรรทุกวัสดุปรับปรุงดิน จะต้องไม่บรรทุกเกินร้อยละ 80 ของความจุรถ
3. ต้องทำการปิดคลุมรถด้วยผ้าใบด้านบนรถ เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองจากการขนส่ง
4. ในกรณีที่นำวัสดุปรับปรุงดินไปใช้ใกล้แหล่งน้ำ ให้เฝ้าระวังและป้องกันไม่ให้วัสดุปรับปรุงดินลงแหล่งน้ำ

ข้อแนะนำในการนำวัสดุปรับปรุงดินไปใช้ประโยชน์

1. เมื่อนำวัสดุปรับปรุงดินที่ได้รับจากโรงงานฯ แล้วไปกองไว้บริเวณไร่อ้อยที่ต้องการ จากนั้นรดน้ำสม่ำเสมอไม่ให้กองแห้งหรือแฉะจนเกินไป กลับกองหมักประมาณ 7-10 วันต่อครั้ง เพื่อเพิ่มออกซิเจน ระบายอากาศและลดความร้อนภายในกอง อีกทั้งจะช่วยให้วัสดุคลุกเคล้ากันได้ดี ทำให้การย่อยสลายเป็นไปด้วยดี สีของสารปรับปรุงดินจะมีสีน้ำตาลเข้มจนถึงสีดำ ลักษณะอ่อนนุ่มและเปื่อยยุ่ย ไม่มีกลิ่นเหม็นหรือกลิ่นฉุน ความร้อนภายในกองจะต้องใกล้เคียงกับอุณหภูมิภายนอก

2. การนำวัสดุปรับปรุงดินสามารถกระทำได้ในแปลงที่จะปลูกอ้อยใหม่ **เมื่อทำการไถหรือตออ้อยเก่า หรือการไถเปิดหน้าดินเพื่อจะปลูกอ้อยใหม่** ก่อนการปลูกอ้อยครั้งต่อไป ให้นำวัสดุปรับปรุงดินมาใส่ โดยใส่ให้กระจายกันทั่วทั้งแปลง นำวัสดุปรับปรุงดินมาเทกองไว้ตามจุดต่างๆ ในแปลงที่จะปลูกอ้อย ต่อจากนั้นใช้รถไถเดินตามไถดินหน้า ทำการเกลี่ยให้วัสดุปรับปรุงดินให้กระจายทั่วทั้งแปลง จากนั้นไถพรวนให้วัสดุปรับปรุงดินคลุกเคล้าลงไปในดิน พักดินทิ้งไว้ 1 - 2 เดือน เพื่อให้เกิดการย่อยสลายจนหมด หากไม่พักดินแล้วทำการปลูกอ้อยเลยทันที อาจมีผลทำให้ต้นอ้อยที่งอกออกมามีอาการขาดธาตุไนโตรเจนได้ เนื่องจากจุลินทรีย์ในดินจะดึงไนโตรเจนจากดินไปใช้ในกระบวนการย่อยสลายเศษซากใบอ้อย ทำให้มีปริมาณไนโตรเจนในดินน้อยลงในช่วงที่มีการย่อยสลาย หลังจากพักดินแล้วจึงทำการเตรียมดินเพื่อปลูกอ้อยต่อไป

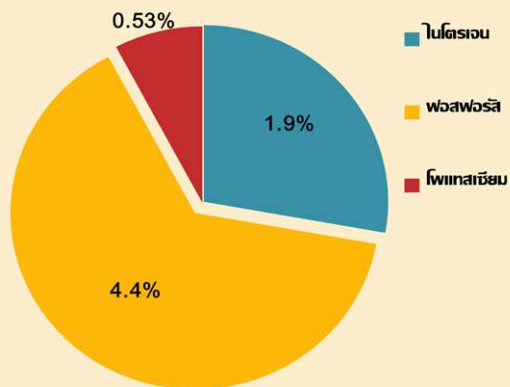
3. การนำวัสดุปรับปรุงดินไปเป็นส่วนผสมในการทำปุ๋ยอินทรีย์ โดยก่อนการนำไปใช้ต้องทำการตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติของวัสดุปรับปรุงดิน เนื่องจากการทำปุ๋ยอินทรีย์ต้องควบคุมคุณสมบัติและองค์ประกอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชบัญญัติปุ๋ย ซึ่งในกรณีนี้ผู้ที่ต้องการนำไปเป็นส่วนประกอบของปุ๋ยอินทรีย์จะต้องทำการศึกษารายละเอียดและอัตราส่วนที่เหมาะสมที่สุด ก่อนนำไปใช้

ประโยชน์ของการใช้วัสดุปรับปรุงดิน ดังนี้

1. ช่วยเพิ่มปริมาณอินทรีย์วัตถุในดินให้สูงขึ้น
2. ลดความเป็นกรดของดิน
3. ช่วยให้ดินร่วนซุย โปร่ง ไม่แน่นทึบ
4. เพิ่มธาตุอาหารที่เป็นประโยชน์ต่ออ้อย
5. เป็นแหล่งอาหารของจุลินทรีย์ในดินที่เป็นประโยชน์

ธาตุอาหารที่สำคัญในกากตะกอน

ธาตุอาหาร



วิธีการปฏิบัติ

① นำกากตะกอนจากโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร ไปกองไว้ในไร่ ทั้งระยะเวลาให้อุณหภูมิลดลง ประมาณ 1-3 เดือน แล้วจึงนำไปใช้ในไร่ต่อไป

- อัตราที่ใช้ 20 ตัน / ไร่
- ใช้รถแทรกเตอร์ติดเทอร์เลอร์เกลี่ยให้กระจายทั่วแปลง



② การผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพ มีส่วนประกอบดังนี้

2.1 กากตะกอนอ้อยจำนวน 1,000 กิโลกรัม



2.2 มูลสัตว์จำนวน 200 กิโลกรัม

2.3 สารเร่ง ชูปเปอร์ (พ.ด.1) 1 ชอง

ขั้นตอนกองปุ๋ยหมัก

- นำกากตะกอนอ้อยมากองรวมกันโดยกว้าง 3 เมตร สูง 40 เซนติเมตร รดน้ำแล้วย่ำให้ชุ่ม
- นำมูลสัตว์ 50 กิโลกรัม มาโรยแล้วรดน้ำให้ชุ่ม
- นำ พ.ด.1 มาละลายน้ำแล้วรดบนกองปุ๋ยให้ชุ่ม
- นำกากตะกอนอ้อยที่เหลือมากองแล้วนำมูลสัตว์มาโรยให้ทั่ว

ขั้นตอนการดูแลกองปุ๋ย

- พ่นน้ำเพื่อรักษาความชื้นให้ได้ 50-60 % พร้อมทั้งกลับกองปุ๋ยหมักทุก ๆ 7 วัน



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

การใช้กากตะกอนหม้อกรอง
ในการปรับปรุงคุณภาพดิน



กากตะกอนน้ำตาล หรือกากขี้หม้อกรอง (Filter cake) คือ กากตะกอนที่แยกจากน้ำอ้อยในขั้นตอนในการทำน้ำอ้อยให้สะอาด โดยการกรองผ่านหม้อกรอง

- ส่วนปุ๋ยหมักที่เสร็จและนำไปใช้ปรับปรุงดินได้ สีของเศษวัสดุจะมีสีน้ำตาลเข้มจนถึงสีดำ ลักษณะของวัสดุจะอ่อนนุ่มและเปื่อยยุ่ย ไม่มีกลิ่นเหม็นหรือกลิ่นฉุน ความร้อนภายในกองปุ๋ยจะใกล้เคียงกับอุณหภูมิภายนอก



ข้อควรปฏิบัติในการขนส่ง และการใช้กากตะกอนหมักกรอง มีดังนี้

1. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในพื้นที่ที่นำ กากตะกอนหมักกรอง ไปเทกองไว้
2. รถบรรทุกกากตะกอนหมักกรอง จะต้องไม่บรรทุกเกินร้อยละ 80 ของความจุรถ
3. ต้องทำการปิดคลุมรถด้วยผ้าใบด้านบนรถ เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองจากการขนส่ง
4. ในกรณีที่นำวัสดุปรับปรุงดินไปใช้ใกล้แหล่งน้ำ ให้เฝ้าระวังและป้องกันไม่ให้กากตะกอนหมักกรองลงแหล่งน้ำ

เอกสารแนบที่ 30

เอกสารการจัดกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ (CSR)



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี จำกัด นำโดยคุณสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาด้านฝ่ายจัดหาดูแล, ว่าที่ร้อยตรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ, คุณพนิต เทพจันทร์ตา ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนไร่ พร้อมคณะทำงาน ได้นำคณะครูและนักเรียนซึ่งอยู่ในรัศมีรอบโรงงานฯ เข้าร่วมกิจกรรม “วันเด็กแห่งชาติ คูโบต้า ปันน้ำใจให้น้อง” และรับมอบทุนการศึกษาจำนวน 4 ทุนทุนละ 3,000 บาท ณ บริษัท คูโบต้า กำแพงเพชร อีเวสท์ จำกัด



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี จำกัด นำโดยว่าที่ร้อยตรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมคณะทำงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2566 และมอบเงินสนับสนุนในการจัดงาน ณ เทศบาลตำบลระหาน โดยมีนายสุพล ระลอก นายอำเภอวังสามัคคี เป็นประธานเปิดกิจกรรม



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี จำกัด นำโดยคุณอนันต์ นิลขุฑูร รักษาการผู้จัดการฝ่ายอำนวยการฝ่ายจัดหาดูแล, คุณพนิต เทพจันทร์ตา ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนไร่, คุณเจต คงสัมฤทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตร พร้อมคณะกรรมการ ได้มอบสนับสนุนงบประมาณจัดงานบุญจันทรศกเจ้าพ่อปู่คำ (บ้านวังยาง) เพื่อความเสริมสิริมงคลต่อประชาชนโดยทั่วไป อีกทั้งยังเป็นการสืบสานประเพณีให้สืบทอดไป และมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาวัฒนธรรม ประเพณีที่ปฏิบัติสืบทอดกันมาของคนไทยเชื้อสายจีนเป็นเวลานานหลายสิบปี พร้อมสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์บรรพบุรุษ ไหว้เทพเจ้า ที่ประชาชนชาวตำบลวังยาง และชาวตำบลใกล้เคียงให้ความเคารพนับถือ โดยมีคุณสมชาย ตั้งนิมม กำนันตำบลวังยาง/ประธานคณะกรรมการจัดงาน เป็นผู้รับมอบ พร้อมด้วยคณะกรรมการจัดงาน



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี จำกัด นำโดยคุณรักติบูล คำปาน เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ ได้มอบสนับสนุนการจัดกิจกรรมฟุตบอล 7 คน วังยางทัพ ณ วัดฤกษ์ห้วยสามัคคี เพื่อสร้างความสามัคคีกันในหมู่คณะและเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์กันในกลุ่มที่รักการออกกำลังกาย การจัดการแข่งขันฟุตบอล ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เยาวชนได้ใช้เวลาว่างในการเล่นกีฬาฟุตบอล และให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาฟุตบอลที่ถูกต้อง หลักสูตรกีฬาฟุตบอลสมัยใหม่ โดยมอบให้กับคุณวศกร วัฒนธนาภรณ์ คณะกรรมการจัดการแข่งขัน พร้อมทีมงาน





บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยวาทิ ร้อยศรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมโครงการ "หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุขสร้างรอยยิ้มให้ประชาชน" และ กิจกรรมหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว. จังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ศูนย์แสดงสินค้า OTOP เทศบาลตำบลระหาน หมู่ที่ 4 ตำบลระหาน อำเภอวังสามเกลอ จังหวัดกำแพงเพชร และได้สนับสนุนน้ำดื่มจำนวน 1,200 ขวด ให้กับที่ว่าการอำเภอวังสามเกลอ เพื่อรองรับประชาชนที่เข้าร่วมภายในงาน



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคุณชนวิฑู แก้วปิ่น ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงโรงไฟฟ้า พร้อมคณะทำงาน ได้เข้าพบปะพูดคุยกับชุมชน ตำบลวังชะโอน หมู่ 6, หมู่ 7, หมู่ 10



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยนายธงชัย ธรรมสุคดี ที่ปรึกษาด้านมวลชนสัมพันธ์ และนางสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาด้านฝ่ายจัดหาวัตถุดิบ , นายอดิศักดิ์ ขอพุดพิทักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงงาน , วาทิ ร้อยศรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ , นายเจตต์ คงสัมฤทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกลเกษตร พร้อมคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ ได้เข้าร่วมมอบน้ำตาลทราย จำนวน 20,000 กิโลกรัม เพื่อกิจกรรมออกโรงานมัจฉากาชาดเพื่อหาเงินรายได้ในการดำเนินการด้านสาธารณกุศล อาทิเช่น ช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ ในจังหวัดกำแพงเพชรจังหวัดกำแพงเพชร และกำหนดจัดงานประเพณี "นบพระ - เล่นเพลง" และงานกาชาดจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 3 - 12 มีนาคม 2566 ณ บริเวณสนามหน้าที่ว่าการอำเภอเมืองกำแพงเพชรและบริเวณอุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคุณธงชัย ธรรมสุคดี ที่ปรึกษาด้านมวลชนสัมพันธ์ และ วาทิ ร้อยศรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมบันทึกข้อตกลงระหว่าง ที่ว่าการอำเภอวังสามเกลอ , เทศบาลตำบลระหาน , องค์การบริหารส่วนตำบลวังสามเกลอ , องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต , สถานีตำรวจภูธรวังสามเกลอ , โรงพยาบาลวังสามเกลอ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ภาคีเครือข่ายความร่วมมือ" เจตนาคือจะมุ่งเน้นจุดเริ่มต้นความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันให้เกิดเป็นรูปธรรม เพื่อสนับสนุนแนวทางป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่จะเกิดในแต่ละพื้นที่แลกเปลี่ยนประสบการณ์



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคุณสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาด้านฝ่ายจัดหาวัตถุดิบ , วาทิ ร้อยศรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ ได้สนับสนุนทีมฟุตบอลคนหนุ่มหวัดนันทบุรี ได้มีการดำเนินการจัดการแข่งขันฟุตบอลคนหนุ่มหวัดนันทบุรี ประเภท 7 คน นนทบุรีครั้งที่ 9 ประจำปี



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ ได้สนับสนุนน้ำตาลทราย เพื่อเป็นของรางวัลให้มัจฉากาชาดปิดทองไหว้พระประจำปีและพิธีวางแผ่นศิลาฤกษ์ศาลาธรรมสังเวช(หลังใหม่) ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ - วันที่ 1-2 มีนาคม 2566 รวมจัดงานทั้งหมด 3 คืน ในงานนี้ทางวัดได้จัดหา ถั่ววง-ลิเกมาแสดง และงานตัดไม้มัจฉากาชาดปิดทองไหว้พระในครั้งนี้





บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ พร้อมคณะเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกับชมรมกีฬาฟุตบอลทรายทองวัฒนา เข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอล 11 คน หน้างานจังหวัดกำแพงเพชร เป็นประจำทุกปี โดยวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน จังหวัดกำแพงเพชร โดยจะใช้ชื่อทีมการแข่งขัน ทิพย์ทรายทอง (โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร + ทรายทองวัฒนา) ซึ่งจัดการแข่งขันเป็นลักษณะพบกัน แข่งทุกวันอาทิตย์ สัปดาห์ละ 1 วัน เริ่มทำการแข่งขันในเดือน มีนาคม 2566 ณ สนามกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดยคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ ได้ร่วมงานสมาคมกักตุนหนังสือพิมพ์ และสื่อมวลชนกำแพงเพชร ในงาน "วันนักข่าว" และ พิธีมอบรางวัล วชิราภักดิ์ รางวัล ประจำปี 2566



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณเจตต์ คงสัมฤทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกลเกษตร เข้าร่วมบริจาคโลหิต ของเหล่า ทหารจังหวัดกำแพงเพชร ร่วมกับภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 8 จังหวัดนครสวรรค์ สภาภาคไทย และโรงพยาบาลกำแพงเพชร ได้กำหนดออกมารับบริจาคโลหิต ในวันที่ 8 มีนาคม 2566 ณ หอประชุมอำเภอเมืองสามัคคี



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย ว่าที่ ร.ต.อำนาจ สุพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เป็นตัวแทนเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ประเมินภาวะสุขภาพทั่วไป และให้คำปรึกษาการส่งเสริมสุขภาพ

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย ว่าที่ ร.ต.อำนาจ สุพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมคณะทำงานมวลชนสัมพันธ์ มอบงบประมาณสนับสนุนเข้าร่วมโครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านกรีฑาชนิด 100 เมตร ประจำปี 2566 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอทรายทอง จังหวัดกำแพงเพชร กำหนดประเภทกีฬา 4 ประเภท คือ ฟุตบอล 7 คน วอลเลย์บอลชายหาด และกีฬาพื้นบ้าน ในวันที่ 24-25 มีนาคม 2566 ณ สนามกีฬาโรงเรียนบ้านคลองสุดใจ เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนภายในตำบลได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย ฝึกทักษะการเล่นกีฬา มีความรักความสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา และได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ไม่ไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด



วันที่ 23 มีนาคม 2566 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร นำโดย นายพงษ์พันธ์ ตั้งกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร เข้ามอบเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร ช่างตีด่าน้ำตาลระดับ 1 จำนวนเงิน 10,000 บาท ณ โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร โดยมีนายอดิศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงงานฯ และคณะเป็นผู้รับมอบ โดยหลักสูตรดังกล่าวทางโรงงานและทางสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ได้ร่วมจัดทำหลักสูตร ช่างตีด่าน้ำตาล ระดับ 1 เพื่อปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานของการตีด่าน้ำตาล และยังสามารถเปิดอบรมให้กับโรงงานน้ำตาลที่สนใจเข้าฝึกอบรม กับทางโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร ได้อีกทางหนึ่ง



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด วันที่ 27 มี.ค. 66 เวลา 09.00 น. ที่ห้องประชุมอุทยานประวัติศาสตร์กำแพงเพชร นำโดยว่าที่ ร.ต.อำนาจ สุพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ ได้เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน องค์การ ชุมชน และเครือข่าย ทางสังคม ภายใต้โครงการสมัชชาคุณธรรมและแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ประธานในพิธี นายบุญช่วย หอมยามเย็น รองผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร เป็นผู้เปิดการประชุม ในครั้งนี้



ด้วยสถานการณ์หมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก(PM2.5) ในจังหวัดกำแพงเพชรภายในเขตพื้นที่ตำบลทุ่งทราย มีค่าสูงส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนเป็นบริเวณกว้าง บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด ได้เข้าร่วมกับเทศบาลตำบลทุ่งทราย, ผู้นำชุมชน ผู้นำหมู่บ้าน กิจกรรม "Big Cleaning Day" จัดหาสิ่งของทำความสะอาดถนนเส้นบริเวณหน้าไปรษณีย์ทุ่งทรายตลอดเส้นจนถึงสามแยกทุ่งทราย ในวันที่พฤหัสบดีที่ 30 มี.ค. 66 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป โดยมีนายอรรถ ธรรมสุคดี อธิการิณผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร และที่ปรึกษาฝ่ายมวลชนสัมพันธ์ เป็นประธานเปิด กิจกรรม "Big Cleaning Day" เพื่อรณรงค์รักษาความสะอาดและป้องกันปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (pm2.5)



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด วันที่ 28 มี.ค. 66 เวลา 08.30 น. ที่ห้องประชุมใหญ่บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ด้วยศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ และ สสจ.จังหวัดกำแพงเพชร ได้กำหนดจัดประชุมเชิงพัฒนาเครือข่ายการส่งเสริมสุขภาพ และแกนนำรอบรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยพนักงานของบริษัทฯ ได้เข้าร่วมจำนวน 50 ท่าน ในการนี้ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ สร้างความรอบรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ทำงานในสถานประกอบการ เช่น หัวข้อโรค (NCDs) หัวข้อ ปรีณัด ไม่ใกล้ชิด NCDs หัวข้อ เลืกไม่กลับ กินสุขภาพดี เป็นต้นพร้อมทั้งกิจกรรมให้พนักงานฝึกทักษะสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง NCDs

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอร์ยี จำกัด นำโดย ว่าที่ ร้อยตรี อำนวย ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมด้วยคณะมวลชนสัมพันธ์ ร่วมกับ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร ร่วมงาน “วันแรงงานแห่งชาติ ประจำปี 2566 จังหวัดกำแพงเพชร” ขอเชิญร่วมงานในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา ณ ลานกิจกรรม ชั้น 2 ศูนย์การค้าโรบินสันไลฟ์สไตล์ กำแพงเพชร โดยกิจกรรมภายในงานประกอบด้วย กิจกรรมการบริจาคโลหิต กิจกรรมการประกวดหนุ่มสาวแรงงานมีสุขนิทรรศการหน่วยงานกระทรวงแรงงานและ นิทรรศการยาเสพติด โดยนายบุญช่วย หอมยามเย็น รองผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร และ นาง กาญจณี รุจนเสรี ประธานแม่บ้านมหาดไทย/นายกเหล่ากาชาดจังหวัดกำแพงเพชร ร่วมเป็นประธาน เปิดพิธี





บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาฝ่ายจัดหาวัตถุดิบ , ว่าที่ ร้อยตรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พร้อมด้วยคณะมวลชนสัมพันธ์ ได้สนับสนุนน้ำดื่มและเข้าร่วมพิธีเปิดการแข่งขันกีฬาฟุตบอล 7 คน ด่านกีฬาเสฟติค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายใต้ชื่อกิจกรรม “TO BE NUMBER ONE CHAMPION CUP KAMPHAENGPHET 2023” ณ สนามกีฬาหน้าว่าการอำเภอเมืองสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร โดยมีนายสุรพล ระลอก นายอำเภอเมืองสามัคคี เป็นประธานในพิธีเปิดงาน พร้อมหัวหน้าส่วนราชการภายในอำเภอเมืองสามัคคี ร่วมพิธีอย่างพร้อมเพรียงกัน และทางโรงงานได้รับเชิญร่วมเชิญ และอยู่ VIP ระหว่าง ทีมโรงงานฯ และ ทีมสาธารณสุขอำเภอ



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาฝ่ายจัดหาวัตถุดิบ , ว่าที่ ร้อยตรี อำนาจ ชูพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ และ คุณเจตต์ คงสัมฤทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกลเกษตร พร้อมด้วยคณะมวลชนสัมพันธ์ ได้สนับสนุนน้ำดื่มและข้าวสุก 1 กก. จำนวน 100 ถุง และที่นอนปิกนิก จำนวน 5 ชุด โดยส่งมอบให้กับนายสุรพล ระลอก นายอำเภอเมืองสามัคคี และ นายพันทิวัฒน์ พัฒนศักดิ์กัญญา กำนันตำบลวังชะโอน เพื่อร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน (เยี่ยมบ้านเยี่ยมเย็น) ออกไปเยี่ยมเยียนและให้กำลังใจผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ เข้าร่วมงานการแข่งขันฟุตบอลจังหวัดกำแพงเพชร ครั้งที่ 2 และได้สนับสนุนงบประมาณการจัดการแข่งขันกีฬา โดยมอบให้คณะกรรมการฝ่ายจัดงาน ณ สนามกีฬาน้ำจันทาราม ตำบลวังแหม อำเภอลองจตุร จังหวัดกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เผยแพร่กิจกรรมของชมรมฟุตบอลตำบลวังแหม ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลวังแหมได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ห่างไกลจากยาเสพติด อีกทั้งสร้างเสริมสุขภาพจิตใจ อารมณ์ และสังคม ที่ดีตามช่วงวัยที่เหมาะสมตลอดจนส่งเสริมการออกกำลังกาย



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณเจตต์ คงสัมฤทธิ์ ผู้จัดการฝ่ายเครื่องจักรกลเกษตร พร้อมด้วยคณะมวลชนสัมพันธ์ เข้าร่วมบริจาคโลหิต ของเหล่ากาชาดจังหวัดกำแพงเพชร ร่วมกับภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 8 จังหวัดนครสวรรค์ สภากาชาดไทย และโรงพยาบาลกำแพงเพชร ได้กำหนดออกรับบริจาคโลหิต ในวันพุธ ที่ 31 พฤษภาคม 2566 ณ หอประชุมอำเภอเมืองสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร เพื่อสำหรับเตรียมความพร้อมในการสำรองโลหิตให้แก่ผู้ป่วยด้วยโรคต่างๆ ที่จำเป็นต้องได้รับโลหิตในการรักษาจำนวนมาก



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณวิรุทธ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่ CSR พร้อมคณะกรรมการ ได้สนับสนุนน้ำดื่มสำหรับนักกีฬาและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้กับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอคลองขลุง ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ได้มีการจัดแข่งขันฟุตบอล 7 คน ด้านยาเสพติด ภายใต้ชื่อ “TO BE NUMBER ONE CHAMPION CUP KAMPHENGPHET 2023” วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติด และเป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยแข่งขัน ระดับตำบล และระดับอำเภอ โดยมอบให้ คุณพรประเสริฐ จุ่มพล ปลัดอำเภอคลองขลุง

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และ บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด นำโดย คุณสงกรานต์ แก้วปาน ที่ปรึกษาฝ่ายจัดหาดูแลคุณภาพ และ คุณอดิศักดิ์ ขอพุทรพพิทักษ์ ผู้อำนวยการโรงงานฯ พร้อมพนักงานบริษัท ร่วมเดินรณรงค์โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี 2566 เพื่อผนึกกำลังจากทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด ในวันที่ 26 มิถุนายน 2566 พร้อมด้วยกำหนดจัดโครงการณรงค์สวมหมวกนิรภัยปลอดภัยบนท้องถนน 100เปอร์เซ็นต์เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและเตรียมความพร้อมในด้านความปลอดภัยในการขับขี่บนท้องถนนและวินัยจราจร



QR Code



เอกสารแนบที่ 31

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ที่ กพ ๐๐๑๔.๒/ ๗ ๕๐๗

ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนกำแพงเพชร-สุโขทัย
อำเภอเมืองกำแพงเพชร กพ ๖๒๐๐๐

๗๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ๕๐๐๑ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้ประชาชนมีความมั่นใจในการดำเนินงานของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด ประกอบกิจการโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาลจังหวัดกำแพงเพชร ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) และโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยายระยะที่ ๒ ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ให้ความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และได้กำหนดในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและคณะกรรมการชุดเดิมหมดวาระ นั้น

จังหวัดกำแพงเพชร พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรการฯ ดังกล่าว จึงขอส่งสำเนาคำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ๕๐๐๑ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สนง.ทสจ.กพ

ส่วนสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๐-๕๐๓๔

โทรสาร ๐-๕๕๗๐-๕๐๓๕

(นายเชาวลิตร แสงอุทัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร



คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร

ที่ ๗๐๐๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด

.....

ด้วย บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด มีการดำเนินการโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ในพื้นที่จังหวัดกำแพงเพชร ซึ่งเป็นโครงการหรือกิจการที่ต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้ในรายงานดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การดำเนินการโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) ของบริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอเอเนอจี้ จำกัด เป็นไปตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำกับ ดูแล การติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมและให้ประชาชนมีความมั่นใจในการดำเนินงานของโครงการฯ จึงยกเลิคำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพหุภาคีเพื่อติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๓๖ MW) จังหวัดกำแพงเพชร และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอุตสาหกรรมน้ำตาล ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) และโครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล (๒๕ MW) ส่วนขยาย (ระยะที่ ๒) จังหวัดกำแพงเพชร มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. ผู้แทนหน่วยงานราชการ

- | | |
|---|-----------|
| (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร | ประธาน |
| (๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร ผู้กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธาน |
| (๓) นายอำเภอปึงสามัคคี | กรรมการ |
| (๔) นายอำเภอคลองขลุง | กรรมการ |
| (๕) นายอำเภอรายทองวัฒนา | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๔ | กรรมการ |
| (๗) อุตสาหกรรมจังหวัดกำแพงเพชร | กรรมการ |
| (๘) พลังงานจังหวัดกำแพงเพชร | กรรมการ |

/(๙) แรงงานจังหวัด...

(๙) แรงงานจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการ
(๑๐) เกษตรอำเภอบึงสามัคคี	กรรมการ
(๑๑) เกษตรอำเภอคลองขลุง	กรรมการ
(๑๒) เกษตรอำเภอทรายทองวัฒนา	กรรมการ
(๑๓) สาธารณสุขอำเภอบึงสามัคคี	กรรมการ
(๑๔) สาธารณสุขอำเภอคลองขลุง	กรรมการ
(๑๕) สาธารณสุขอำเภอทรายทองวัฒนา	กรรมการ
(๑๖) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๑๗) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	กรรมการ
(๑๘) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังแฉม	กรรมการ
(๑๙) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๐) ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกำแพงเพชร	กรรมการและ เลขานุการคนที่ ๑

๒. ผู้แทนภาคประชาชน

๒.๑ อำเภอทรายทองวัฒนา

(๒๑) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๒) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒ บ้านถนนใหญ่ ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๓) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓ บ้านชุมนาก ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๔) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ บ้านคลองเรือ ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๕) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านคลองปลาร้า ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๖) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๗) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชุมนาก ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๘) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๒๙) นายพงศกร ผ่องใส ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑ บ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๓๐) นายสวัสดิ์ สายสี ไวยาวัจกรวัดถาวรวัฒนาได้ หมู่ที่ ๑ บ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๓๑) นางแดงไทย ศรีอุทัย ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๒ บ้านถนนใหญ่ ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๓๒) นายทรงกลด วุฒศรี กรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓ บ้านชุมนาก ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๓๓) นายธัญยา ตลับทอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔ บ้านคลองเรือ ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ
(๓๔) นายสุพิน ทองธีราช ประชาชน หมู่ที่ ๕ บ้านคลองปลาร้า ตำบลถาวรวัฒนา	กรรมการ

/(๓๕) นายไชย...

(๓๕) นายไชยยุทธ์ เหล็กกล้า กรรมการ
 ไวยาวัจกรวัดถาวรวัฒนาเหนือ หมู่ ๙ บ้านคลองปลาร้า

๒.๒ อำเภอบึงสามัคคี

(๓๖) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒ บ้านเนินมะกอก ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๓๗) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๓ บ้านใหม่เจริญสุข ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๓๘) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ บ้านโพธิ์เอน ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๓๙) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านวังเจ้า ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๐) ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๖ บ้านกระบวยทอง ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๑) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘ บ้านสามขา ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๒) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙ บ้านมาบไผ่ ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพธิ์เอน ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพธิ์เอน กรรมการ

(๔๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกระบวยทอง ตำบลเทพนิมิต กรรมการ

(๔๖) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพพระดัดตำบลโนนพลวง กรรมการ

(๔๗) นายเดชา สุริยา กรรมการ

กรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ บ้านเนินมะกอก ตำบลเทพนิมิต

(๔๘) นางเกศรินทร์ สินดี กรรมการ

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓ บ้านใหม่เจริญสุข ตำบลเทพนิมิต

(๔๙) นายเลียง เหล็กคม กรรมการ

ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔ บ้านโพธิ์เอน ตำบลเทพนิมิต

(๕๐) นายกิตติพงษ์ สำราญ กรรมการ

ไวยาวัจกรวัดชัยมงคล(วัดโพธิ์เอน) ตำบลเทพนิมิต

(๕๑) นายไพรัช เหล่าเขตกิจ กรรมการ

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕ บ้านวังเจ้า ตำบลเทพนิมิต

(๕๒) นายพรพรม ไชยหงษ์ กรรมการ

ประธาน อสม. หมู่ที่ ๖ บ้านกระบวยทอง ตำบลเทพนิมิต

(๕๓) นายชัยวัฒน์ สุขสารี กรรมการ

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗ บ้านโนนพลวง ตำบลเทพนิมิต

(๕๔) นายสมิท ดอนถวิล กรรมการ

ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านโนนพลวง ตำบลเทพนิมิต

(๕๕) นายสมชาย ประมูล กรรมการ

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘ บ้านสามขา ตำบลเทพนิมิต

(๕๖) นายณรงค์ชัย ประมูล กรรมการ

ไวยาวัจกรวัดสามขา ตำบลเทพนิมิต

(๕๗) นายสมบัติ ค้อชากุล กรรมการ

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙ บ้านมาบไผ่ ตำบลเทพนิมิต

/(๕๘) นายเขาว์...

(๕๘) นายเชาว์	เส็งม่วง	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านมาบไฟ ตำบลเทพนิมิต		
(๕๙) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖	บ้านวังชะโอนน้อย ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๐) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗	บ้านหนองไทร ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๑) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙	บ้านวังผึ้ง ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๒) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๐	บ้านวังชะโอน ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๓) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๔	บ้านเนินศิลา ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบลวังชะโอน		กรรมการ
(๖๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังชะโอน	ตำบลวังชะโอน	กรรมการ
(๖๖) นายถวิล	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
สมาชิก อบต.หมู่ที่ ๖ บ้านวังชะโอนน้อย ตำบลวังชะโอน		
(๖๗) นายบุญศิลป์	เอี่ยมสะอาด	กรรมการ
ไวยาวัจกรวัดป่าวังชะโอน หมู่ที่ ๖ บ้านวังชะโอนน้อย ตำบลวังชะโอน		
(๖๘) นายขรรค์	อัมเคียม	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านหนองไทร ตำบลวังชะโอน		
(๖๙) นายสุวรรณ	บุรีเส	กรรมการ
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗ บ้านหนองไทร ตำบลวังชะโอน		
(๗๐) นายอนัน	ปิลอ	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านวังผึ้ง ตำบลวังชะโอน		
(๗๑) นายธรรมธรรม	สังกะสี	กรรมการ
กรรมการหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านวังผึ้ง ตำบลวังชะโอน		
(๗๒) นายธนิชโชติ	กานแก้ว	กรรมการ
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๐ บ้านวังชะโอน ตำบลวังชะโอน		
(๗๓) นายบุญเพ็ง	การเพียร	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๐ บ้านวังชะโอน ตำบลวังชะโอน		
(๗๔) นางสาวปัทมาภรณ์	กมลสาล	กรรมการ
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๔ บ้านเนินศิลา ตำบลวังชะโอน		
<u>๒.๓ อำเภอคลองขลุง</u>		
(๗๕) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕	บ้านวังหันน้ำดี ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๗๖) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘	บ้านบ่อทอง ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๗๗) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙	บ้านทุ่งลายควาย ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๗๘) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๒	บ้านหัวทุ่งพัฒนา ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๗๙) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๔	บ้านคลองเจริญ ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๘๐) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๕	บ้านทุ่งหนองบัว ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๘๑) ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๖	บ้านคลองม่วง ตำบลวังแหม	กรรมการ
(๘๒) หัวหน้าสถานีอนามัยบ่อทอง		กรรมการ

- | | |
|--|---------|
| (๘๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลมิ่งขวัญ ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๔) นายวราน ชินวงศ์ตัน
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕ บ้านวังหันน้ำดิง ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๕) นายภาณุวัฒน์ ชินวงศ์ตัน
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๕ บ้านวังหันน้ำดิง ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๖) นายพินัฐ ประเสริฐสุข
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘ บ้านบ่อทอง ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๗) นางจิราภา เฌรตาก้อง
ประธาน อสม. หมู่ที่ ๙ บ้านทุ่งลายควาย ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๘) นายมมัส วงศ์ดียั้ง
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๒ บ้านหัวทุ่งพัฒนา ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๘๙) นายแดง บุญกะจร
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๔ บ้านคลองเจริญ ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๙๐) นายถวี พ่วงสมบัติ
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๕ บ้านทุ่งหนองบัว ตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๙๑) นายสมนึก วงศ์สินาค
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑๖ บ้านคลองม่วง ตำบลวังแคม | กรรมการ |

๓. ผู้แทนในท้องถิ่น

- | | |
|-------------------------|---------|
| (๙๒) กำนันตำบลวังชะโอน | กรรมการ |
| (๙๓) กำนันตำบลเทพนิมิต | กรรมการ |
| (๙๔) กำนันตำบลวังแคม | กรรมการ |
| (๙๕) กำนันตำบลถาวรวัฒนา | กรรมการ |

๔. เจ้าของโครงการ

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (๙๖) ผู้จัดการโรงไฟฟ้าทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี
บริษัท ทิพย์กำแพงเพชร ไบโอบีโอบี จำกัด | คณะกรรมการ
และเลขานุการคนที่ ๒ |
| (๙๗) ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร
บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด | คณะกรรมการ
และเลขานุการคนที่ ๓ |

อำนาจหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งครอบคลุมโครงการเดิมและส่วนขยาย รวมทั้งเงื่อนไขอื่นๆ
๒. ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางและประสานงานการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมในระหว่างการก่อสร้างและดำเนินการ รวมถึงปัญหาข้อร้องเรียนของชุมชนเนื่องมาจากการดำเนินโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๓. พิจารณา และให้ข้อคิดเห็นต่อขั้นตอนและวิธีดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดยอาจเชิญบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

๓.๑ ตรวจสอบรายงานผลการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตรวจสอบเรื่องราวร้องเรียนต่างๆ

๓.๓ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔. สั่งการให้เจ้าของโครงการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

๕. คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ สามารถแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นมาเพื่อดำเนินการเฉพาะกิจตามเหตุที่เกิดขึ้นมาจากการพัฒนาโครงการ

๖. สั่งการให้เจ้าของโครงการหยุดดำเนินการก่อสร้างชั่วคราว ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องหยุดการก่อสร้าง โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายของหน่วยงานอนุญาตกำหนด

๗. มีอำนาจในการออกระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการและยกเลิกการปฏิบัติการ

๘. ร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง ข้อพิพาทและกำหนดเรื่องการชดเชยให้แก่ผู้ได้รับผลกระทบและการดูแลรักษาต่างๆ ที่เหมาะสมและเป็นธรรม ในกรณีพิพาทแล้วพบว่าโครงการฯ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งพืชและสัตว์เลี้ยงผลกระทบต่อชุมชน โดยค่าชดเชยที่ผู้ได้รับผลกระทบจะได้รับ จะต้องเท่ากับหรือไม่น้อยกว่ารายได้ของผู้ได้รับผลกระทบในปัจจุบัน

๙. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ ครั้งในช่วงเข้ารับการดำรงตำแหน่งและจัดอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในทุกๆ ๒ - ๓ ปี

๑๐. ตรวจสอบโครงการฯ และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการฯ รับรู้กระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของโครงการฯ

๑๑. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ทุก ๖ เดือน หรือตามความจำเป็น และในการประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๑๒. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนสามารถลงคะแนนได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด


๑๓. จัดให้มีวาระการประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อสรุปและหารือกิจกรรมการดำเนินงานกับชุมชน ปัญหาที่ได้รับจากการดำเนินงานของโครงการฯ ความวิตกกังวลที่มีต่อโครงการฯ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการชดเชยที่ชุมชนต้องการให้โครงการฯ ดำเนินการ และสรุปข้อตกลงร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการฯ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และไม่เกิน ๒ วาระ นับตั้งแต่การประกาศแต่งตั้งและอาจจะได้รับการสรรหาหรือแต่งตั้งได้อีกในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งโดยการออกตามวาระที่กำหนด และให้มีการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมชุดเดิมพ้นวาระ และยังคงให้คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

จนกว่าคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมชุดใหม่เข้ามารับหน้าที่แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับจากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมชุดเดิมพ้นวาระ กรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหาหรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนภายใน ๒๕ วัน นับจากวันที่กรรมการนั้นว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการแทน ทั้งนี้ การพ้นจากตำแหน่งนอกจากพ้นตามวาระแล้ว ให้พ้นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายเชาวลิตร แสงอุทัย)
ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

เอกสารแนบที่ 32

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน และรายงานผลการสำรวจกล่องรับความคิดเห็น/
ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบ

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ได้รับแจ้งจาก ☐ ภายใน ☐ ภายนอก
 วัน/เดือน/ปี ที่ร้องเรียน.....เวลา.....น.
 ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 วิธีร้องเรียน () โทรแจ้ง () บันทึกข้อความ () วาจา () อื่นๆ (ระบุ).....
 หัวข้อเรื่องที่ร้องเรียน ☐ น้ำ ☐ อากาศ,กลิ่น ☐ ฝุ่น ☐ กาก / ขยะ / ของเสีย ☐ เสียง ☐ อื่นๆ ระบุ.....
 รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน / เสนอแนะ

รายละเอียด	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องเรียน*
/...../.....

*ลงชื่อผู้ร้องเรียนเมื่อไปดูพื้นที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการตรวจสอบเบื้องต้น พบว่า

☐ เป็นจริง ☐ ไม่เป็นจริง ☐ ไม่แน่ชัด ☐ อื่นๆ.....

สาเหตุเบื้องต้น

- ☐ ความบกพร่องในการปฏิบัติงานโครงการฯ ของผู้รับเหมา
- ☐ ความล่าช้าในการดำเนินงาน
- ☐ ความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ☐ ความไม่เรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ประเภทของข้อร้องเรียน

☐ ด้านก่อสร้าง ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม ☐ ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย
☐ อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
/...../.....

ประชุมหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข / ป้องกัน

สาเหตุ

แนวทางการป้องกันแก้ไข (แนบเอกสารการประชุม (ถ้ามี))

ความเห็น / คำสั่งการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโรงไฟฟ้า
/...../.....

ผลการแก้ไข


ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการแก้ไข
/...../.....

ข้อร้องเรียนรับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ รับทราบและลงบันทึกข้อร้องเรียน
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโรงไฟฟ้า
/...../.....

 บริษัท ทีพีกำแพงเพชร ไบโอมาส์ จำกัด Thip Kamphaengphet Bio Energy Co., Ltd.	Supporting Document (เอกสารสนับสนุน)	
	Title : การดำเนินงานรับซื้อร้องเรียน	SD-EN-01
	Effective Date : 01/03/2014	Page : 1 of 1
		Revision : 00

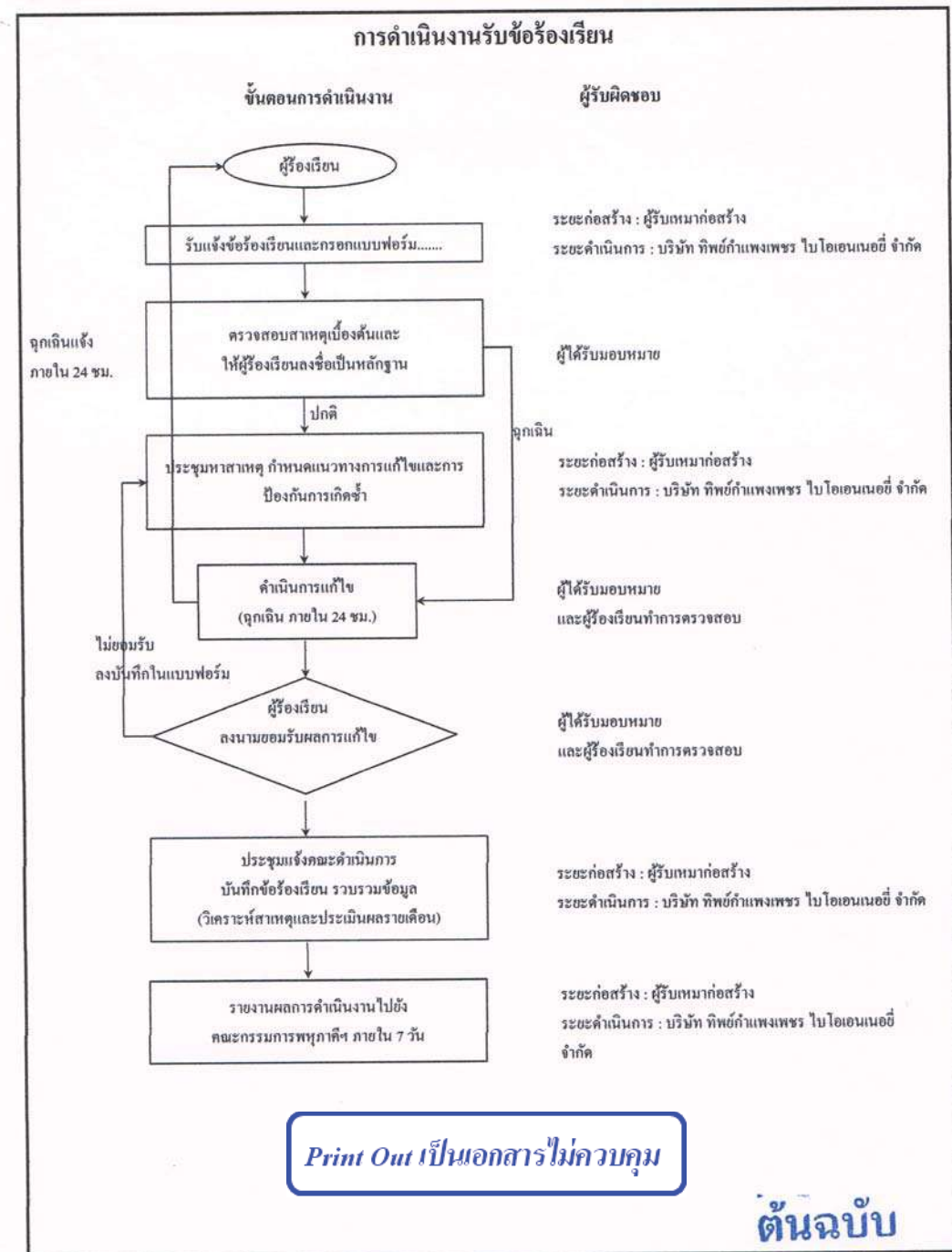
--

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

Revision	Effective date	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	DC Log book (No.)
00	01/03/2014	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม	ออกเอกสารอ้างอิง	EN086/2014

Print Out เป็นเอกสารไม่ควบคุม

ต้นฉบับ





ที่ สด 01/2566

วันที่ 06 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบ
โรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้ง
กล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็น
ช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุง
แก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันอังคาร ที่ 31 มกราคม 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไป
สำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าว
จำนวนทั้งหมด 15 กล่อง **ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน** รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนดล ท่าสูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปาริฉัตร หลองเจาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

(นายอลิศศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์)

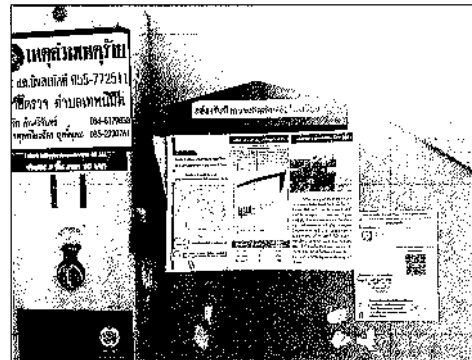
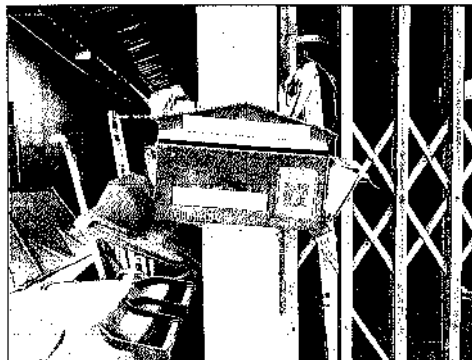
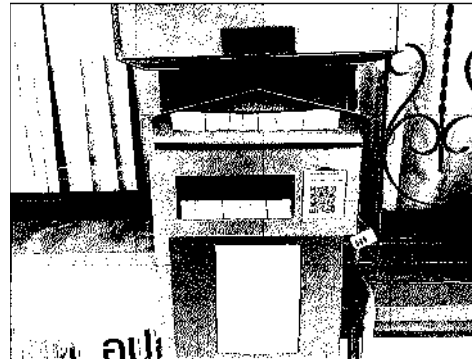
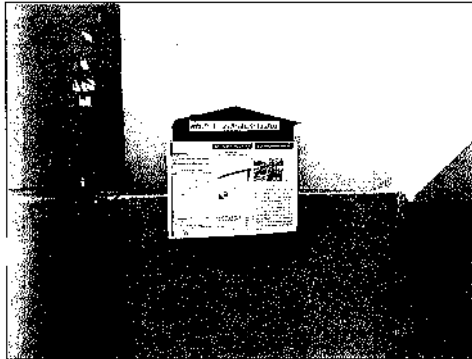


สรุปรายงานกล่องรับความคิดเห็นกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
ตำบลเทพนิมิต			
1	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
2	รพ.สต.บ้านโพธิ์เอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
ตำบลวังชะโอน			
3	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
4	รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
5	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
6	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
ตำบลถาวรวัฒนา			
7	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
8	รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
9	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
10	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
ตำบลวังแซบ			
11	สถานีอนามัยบ่อทอง ต.วังแซบ	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
12	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านวังหันน้ำดัง หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
13	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
พื้นที่โรงงาน			
14	โรงอาหาร	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
15	โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	



ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน



ที่ สล 03/2566

วันที่ 03 เมษายน 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็นช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันศุกร์ ที่ 31 มีนาคม 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าวจำนวนทั้งหมด 15 กล่อง ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนดล ท้าชูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปาริฉัตร หลองเจาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

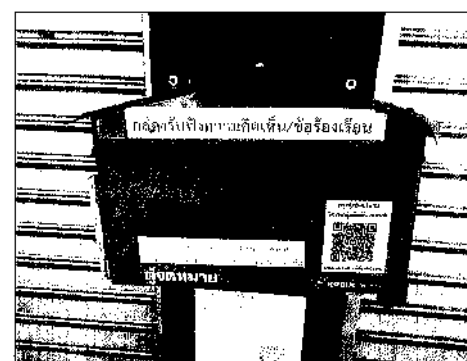
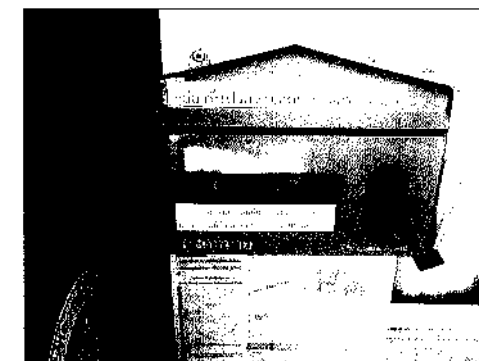
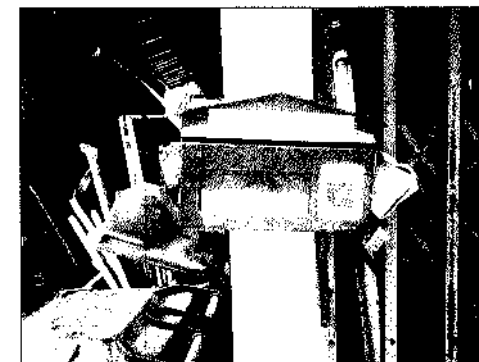
(นายอดิศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์)



สรุปรายงานกล่องรับความคิดเห็นกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
1	ตำบลเทพนิมิต		
2	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
3	รพ.สต.บ้านโพธิ์เอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
4	ตำบลวังชะโอน		
5	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
6	รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
7	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
8	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
9	ตำบลถาวรวัฒนา		
10	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
11	รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
12	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
13	ศูนย์ศึกษาชีบบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
14	ตำบลวังแคม		
15	สถานีอนามัยบ่อทอง ต.วังแคม	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
16	ศูนย์ศึกษาชีบบ้านวังหันน้ำดี หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
17	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
18	พื้นที่โรงงาน		
19	โรงอาหาร	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	
20	โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	

ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน





ที่ สด 02/2566

วันที่ 02 มีนาคม 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบ
โรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้ง
กล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็น
ช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุง
แก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันอังคาร ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไป
สำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าว
จำนวนทั้งหมด 15 กล่อง ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนดล ท่าสูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปาริฉัตร ทองเงาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

(นายอัสศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์)

สรุปรายงานกล่องรับความคิดเห็นกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

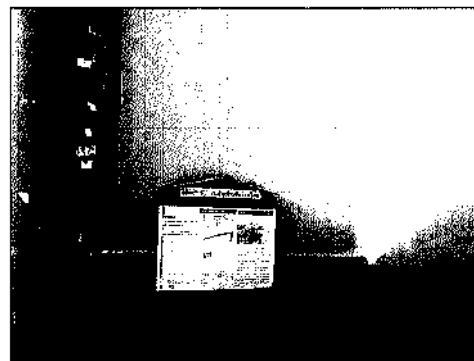
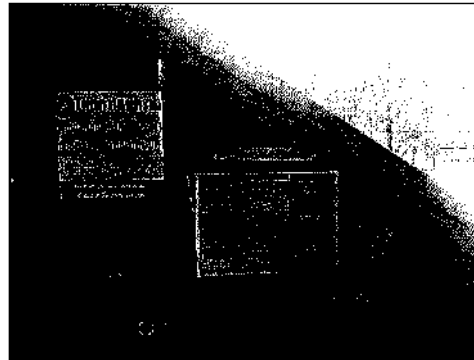
ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
1	ตำบลเทพนิมิต		
2	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
3	รพ.สต.บ้านโพธิ์เขิน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
4	ตำบลวังชะโอน		
5	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
6	รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
7	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
8	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
9	ตำบลถาวรวัฒนา		
10	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
11	รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
12	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
13	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
14	ตำบลวังข่ม		
15	สถานีอนามัยบ่อทอง ต.วังข่ม	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
16	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านวังหันน้ำดี หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
17	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
18	พื้นที่โรงงาน		
19	โรงอาหาร	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
20	โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.เมืองสามคคี่ จ.กำแพงเพชร 62210 โทร.055-718300 Fax 055-718333

ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.เมืองสามคคี่ จ.กำแพงเพชร 62210 โทร.055-718300 Fax 055-718333

ที่ สด 04/2566

วันที่ 02 พฤษภาคม 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชน โดยรอบ
โรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้ง
กล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบ โรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็น
ช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุง
แก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันศุกร์ ที่ 28 เมษายน 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไปสำรวจ
กล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบ โรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าว
จำนวนทั้งหมด 15 กล่อง **ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน** รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชนคล ท่าสูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปาริฉัตร พลองเจาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

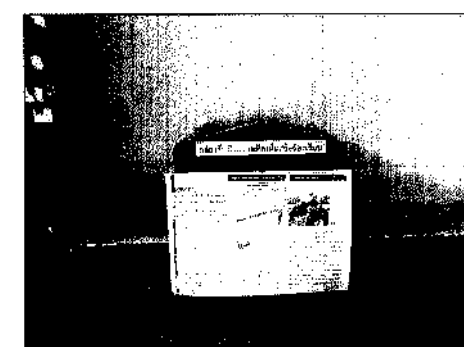
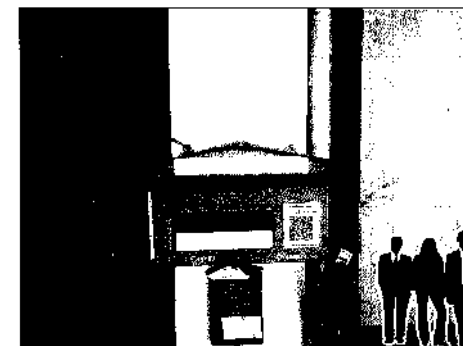
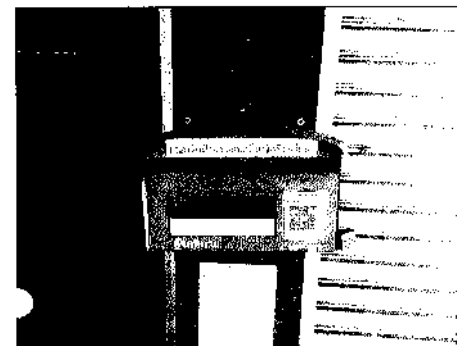
(นายอดิศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์)



สรุปรายงานการลงรับความคิดเห็นกลุ่มองค์กรรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
1	ตำบลเทพนิมิต		
2	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต รพ.สต.บ้านโพธิ์เขิน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
3	ตำบลวังชะโอน		
4	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
5	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
6	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
7	ตำบลถาวรวัฒนา		
8	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
9	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
10	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
11	ตำบลวังมะขาม		
12	สถานีอนามัยโขงทอง ค.วังมะขาม ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านวังหันน้ำผึ้ง หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
13	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
14	พื้นที่โรงงาน		
15	โรงอาหาร โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	

ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจกลุ่มรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน





ที่ สล 05/2566

วันที่ 02 มิถุนายน 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกลุ่มรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบ
โรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้ง
กล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็น
ช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุง
แก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันศุกร์ ที่ 26 พฤษภาคม 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไป
สำรวจกลุ่มรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าว
จำนวนทั้งหมด 15 กลุ่ม ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนดล ท่าสูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย.....หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปาริฉัตร หลอดเงาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

(นายอลิศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์)

สรุปรายงานกลุ่มรับความคิดเห็นกลุ่มรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

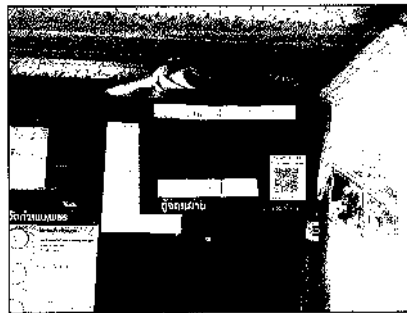
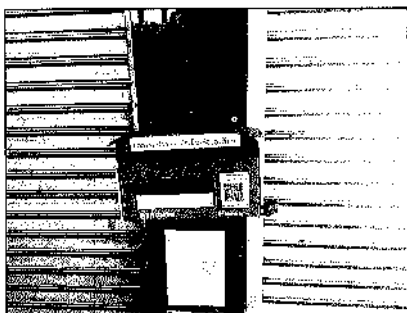
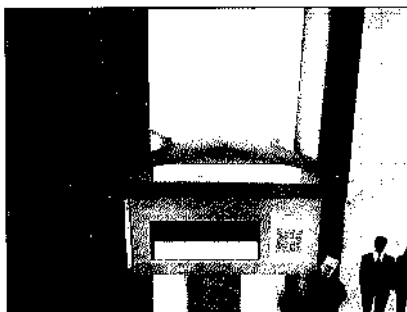
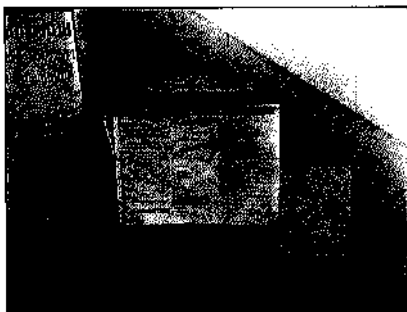
ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
1	ตำบลเทพนิมิต		
2	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
3	รพ.สต.บ้านโพธิ์เอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
4	ตำบลวังชะโอน		
5	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
6	รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
7	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
8	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
9	ตำบลถาวรวัฒนา		
10	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
11	รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
12	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
13	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
14	ตำบลวังเขม		
15	สถานีอนามัยอำเภอของ ด.วังเขม	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
16	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านวังหันน้ำคิง หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
17	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
18	พื้นที่โรงงาน		
19	โรงอาหาร	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
20	โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.วังสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210 โทร.055-718300 Fax.055-718333

ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.วังสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210 โทร.055-718300 Fax.055-718333

ที่ สล 06/2566

วันที่ 04 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สรุปรายงานผลการออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาล

อ้างอิงมาตรการ EIA เรื่องมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียน ทางโรงงานฯจึงได้ดำเนินการติดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบ โรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อเป็นช่องทางในการร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของชุมชนที่มีต่อโรงงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

โดยเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2566 ทางเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ CSR ได้ออกไปสำรวจกล่องรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนในบริเวณชุมชนโดยรอบ โรงงานพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตรดังกล่าวจำนวนทั้งหมด 15 กล่อง ผลสรุปไม่พบข้อร้องเรียน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนดล ท่าสูง)

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

เห็นชอบโดย..... หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ

(นางสาวปวีจิตร หลองเจาะ)

อนุมัติโดย.....ผู้อำนวยการ โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร

(นายอดิศักดิ์ ขอพูธรพิทักษ์)

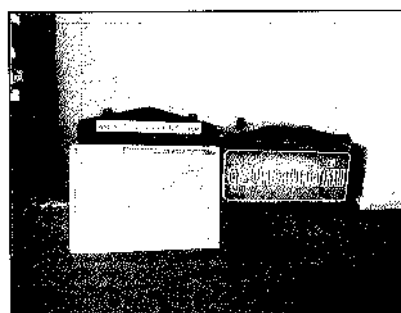
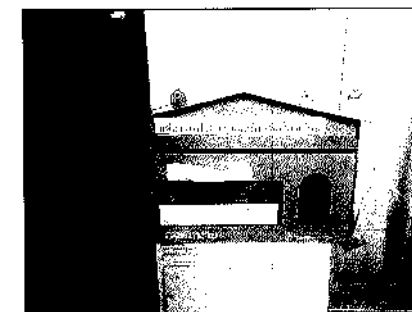
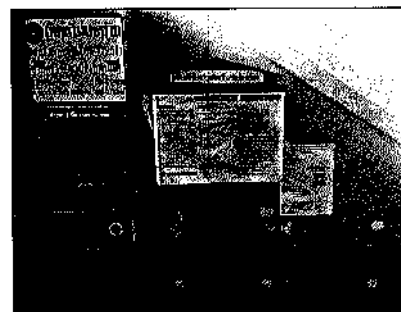


สรุปรายงานการลงรับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

ที่	สถานที่	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ
1	ตำบลเทพนิมิต		
2	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพนิมิต	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
3	รพ.สต.บ้านโพธิ์เขน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
4	ตำบลวังชะโอน		
5	องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
6	รพ.สต.วังชะโอน	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
7	ที่ทำการกองทุนหมู่บ้านหมู่ที่ 6	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
8	ศูนย์การเรียนรู้บ้านหนองไทร หมู่ที่ 7	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
9	ตำบลถาวรวัฒนา		
10	องค์การบริหารส่วนตำบลถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
11	รพ.สต.ถาวรวัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
12	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านถาวรวัฒนา หมู่ที่ 1	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
13	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านหัวทุ่งพัฒนา	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
14	ตำบลวังนวม		
15	เขื่อนกั้นแม่น้ำยมอง ต.วังนวม	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
16	ศูนย์ฝึกอาชีพบ้านวังหันน้ำผึ้ง หมู่ที่ 5	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
17	ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 12	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
18	พื้นที่โรงงาน		
19	โรงอาหาร	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	
20	โรงไฟฟ้า	ไม่พบข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	



ภาพกิจกรรมการออกไปสำรวจลงรับฟังความคิดเห็น / ข้อร้องเรียนบริเวณชุมชนโดยรอบโรงงาน

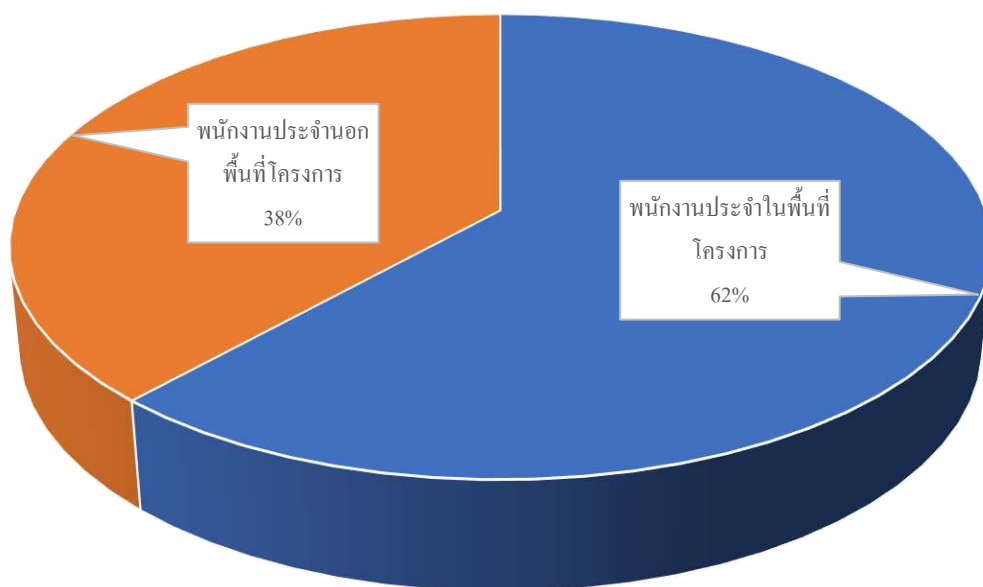


เอกสารแนบที่ 33
เอกสารจำนวนพนักงานท้องถิ่นของโครงการ

จำนวนพนักงานประจำในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ

พนักงานทั้งหมด	457	คน
พนักงานประจำในพื้นที่โครงการ	282	คน
พนักงานประจำนอกพื้นที่โครงการ	175	คน

จำนวนพนักงานในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ

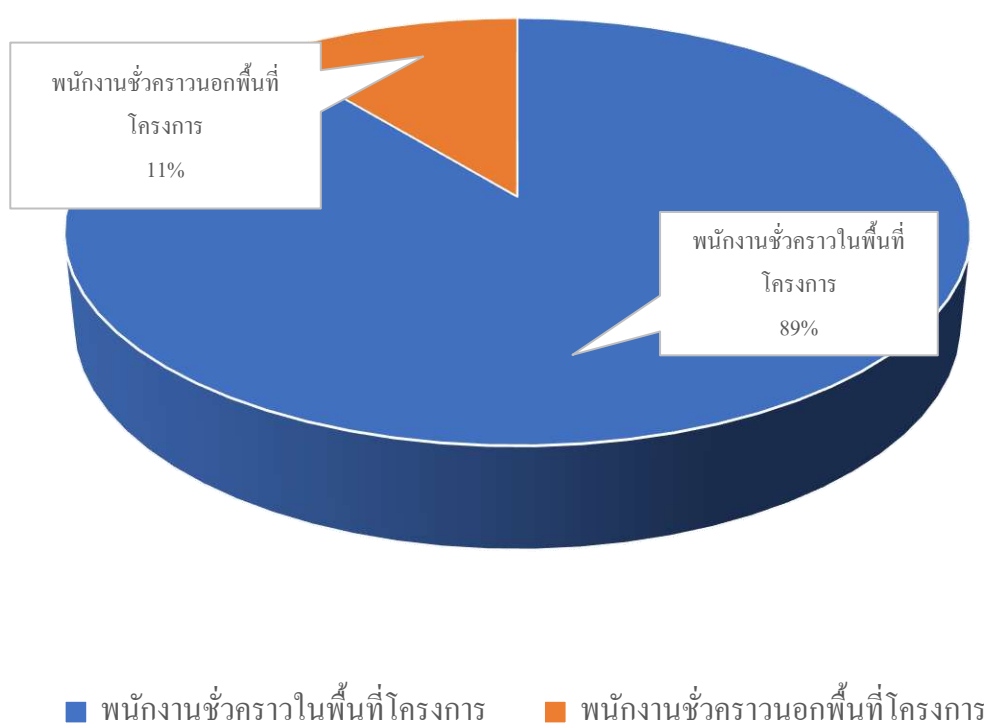


■ พนักงานประจำในพื้นที่โครงการ ■ พนักงานประจำนอกพื้นที่โครงการ

จำนวนพนักงานชั่วคราวในพื้นที่โรงงาน และนอกพื้นที่โรงงาน

พนักงานทั้งหมด	347	คน
พนักงานชั่วคราวในพื้นที่โครงการ	309	คน
พนักงานชั่วคราวนอกพื้นที่โครงการ	38	คน

จำนวนพนักงานชั่วคราวในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ



เอกสารแนบที่ 34
หนังสือสัญญาซื้อขายอ้อย

หนังสือสัญญาซื้อขายอ้อย
บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ณ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
เลขที่ _____ 399 หมู่ที่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี กำแพงเพชร 62210 ระหว่าง _____ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
โดย _____ เป็นผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ _____
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ โดยถือบัตรประชาชนเลขที่ _____
บ้านเลขที่ _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ซื้อตกลงซื้ออ้อยจากผู้ขาย และผู้ขายตกลงขายอ้อยให้แก่ผู้ซื้อ ตามจำนวน คุณภาพ และ ราคาตามข้อ สัญญานี้เป็น
ระยะเวลา _____ ฤดูหีบ ดังนี้
ฤดูหีบปี _____ ผลผลิต _____ ตัน

1.1 คุณภาพ อ้อยที่ผู้ขายตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ ผู้ขาย ขอรับรองว่าคุณภาพดีไม่มีสิ่งเจือปน คุณภาพดีหมายถึง คุณภาพอ้อยที่
ผู้ขายขายให้ผู้ซื้อ จะต้องเป็นอ้อยสด มีคุณภาพดี CCS ไม่ต่ำกว่า 6.0 ไม่มีราก ใบ กาบ หรือ ยอดช่อดอกปน หรือมีวัสดุใดเจือปน หากว่า
อ้อยของผู้ขายมีคุณภาพต่ำกว่า 6.0 CCS ผู้ซื้อจะมีสิทธิปฏิเสธ ซื้ออ้อยจากผู้ขาย โดยถือว่าผู้ขายได้ทราบคืออยู่แล้ว ผู้ซื้อไม่รับผิดชอบต่อการซื้ออ้อย
เฉพาะอ้อยที่มีคุณภาพดี ทั้งนี้ผู้ขายตกลงยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ซื้อทั้งสิ้น แต่ถ้าผู้ซื้อตกลงรับซื้ออ้อยที่ไม่มีคุณภาพไว้ ผู้ซื้อ
จะจ่ายเงินค่าอ้อยตามเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ส่วนอ้อยไฟไหม้ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธี
การซื้ออ้อยไฟไหม้ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ผู้ซื้อหรือตัวแทนเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณภาพตามหลักวิชาการผลิตน้ำตาลทราย
โดยผู้ขายยอมรับว่าการตรวจสอบคุณภาพดังกล่าวถูกต้องและถือเป็นอันยุติ นี้ให้ถือเป็นเกณฑ์สำหรับคำนวณราคาในข้อ 1.2 ด้วย

1.2 ราคา ราคาซื้อขายอ้อยให้เป็นไปตามประกาศราคารับซื้ออ้อย ตามคุณภาพ CCS ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล
ทราย ในแต่ละฤดูหีบ

ข้อ 2 ผู้ขายขอแจ้งให้ผู้ซื้อทราบว่า อ้อยตามสัญญานี้ปลูกในไร่อ้อยของผู้ขายจำนวน _____ แปลง พื้นที่รวม _____ ไร่
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ค

ข้อ 3 ผู้ขายขอรับรองว่าอ้อยตาม ข้อ 2 ผู้ขายไม่มีภาระผูกพันใดๆ กับบุคคลอื่น ก่อนวันที่ทำสัญญานี้ และขอสัญญาว่า
นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายลงนามในสัญญานี้เป็นต้นไป ผู้ขายจะไม่กระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดภาระผูกพันตามกฎหมายเกี่ยวกับอ้อยที่ได้ตกลงซื้อ
ขายกันแล้ว

ข้อ 4 ผู้ขายตกลงยินยอมว่า จะนำอ้อยตามจำนวนในสัญญาข้อ 1 มาส่งมอบ โดยชั่งน้ำหนักด้วยเครื่องชั่งของผู้ซื้อ และส่ง
มอบอ้อยที่ได้ทำการชั่งแล้ว ณ โรงงานของผู้ซื้อ และ/หรือ สถานที่ ที่ผู้ซื้อกำหนด ส่วนภาระในการดำเนินการส่งมอบเป็นหน้าที่ของผู้ขายแต่
ฝ่ายเดียว กับทั้งผู้ขายจะต้องปฏิบัติ ตามที่ผู้ซื้อกำหนดไว้ทุกประการ การขนอ้อยเข้าหีบ ผู้ขายจะต้องตรวจสอบสภาพและอ้อยที่นำส่ง
ไม่ให้มีโลหะหรือชิ้นส่วนวัตถุอื่นใด หล่นติดอ้อยไปในรางลำเลียงอ้อย หากมีโลหะหรือชิ้นส่วน หรือวัตถุอื่นติดไป และผ่านเข้าไปในเครื่องย่อย
อ้อย ทำให้เครื่องย่อยอ้อยและหรือลูกหีบเสียหาย ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง ทั้งนี้ให้อำนาจผู้ซื้อเป็นผู้พิจารณา

ประเมินค่าเสียหายและหักค่าเสียหายจากเงินค่าอ้อยที่ได้รับในงวดนั้นๆ หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อได้ทันที หรือแล้วแต่จะตกลงกัน
ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อเข้าไปในแปลงอ้อยตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เพื่อตรวจสอบ ดูแล แนะนำ ในการบำรุงรักษาอ้อย เพื่อให้ได้อ้อยคุณภาพดีตามระบุไว้ในสัญญา ตลอดจนเข้าไปตัด ขน ชีดหน่วงและติดตามอ้อยตามสัญญาดังกล่าวได้ เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ขายจะไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 5 การส่งมอบอ้อยของผู้ขาย ผู้ซื้อจะเป็นผู้กำหนดให้ ตามผู้ซื้อเห็นสมควรและผู้ขายตกลงยินยอมว่า จะส่งมอบอ้อยให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวน และภายในกำหนดเวลา ซึ่งผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นคราวๆ ไป โดยผู้ขายจะส่งมอบอ้อยให้กับผู้ซื้อโดยสม่ำเสมอจนกว่าผู้ซื้อจะทำการหีบอ้อยของผู้ขายหมดตามจำนวนในสัญญา

ข้อ 6 ผู้ซื้อจะชำระราคาค่าอ้อยให้ผู้ขายตามคำสั่งของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายต่อเมื่อผู้ซื้อได้ทราบผลการวิเคราะห์ CCS จากส่วนงานวิเคราะห์ CCS ของ สอน. ประจำโรงงานฯ และผู้ซื้อได้ตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว

เงินค่าอ้อยที่ผู้ซื้อจะชำระให้แก่ผู้ขายนั้น ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ร้อยละ ____ ของเงินค่าอ้อยในแต่ละงวด จนกว่าผู้ขายจะส่งอ้อยให้ผู้ซื้อครบจำนวนร้อยละห้าสิบ ของจำนวนอ้อยที่ทำสัญญาซื้อขายกัน ตามสัญญาข้อ 1 เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนี้สินและความรับผิดชอบที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อทั้งตามสัญญาดังกล่าวและตามสัญญาอื่น เมื่อสิ้นสุดแต่ละฤดูหีบแล้ว หากผู้ขายไม่มีภาระหนี้สินหรือความรับผิดชอบใดๆต่อผู้ซื้อ ผู้ซื้อจะคืนเงินประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ขายภายใน 30 วัน นับจากวันปิดหีบหรือวันที่ผู้ขายส่งมอบอ้อยให้แก่ผู้ซื้อได้เป็นจำนวนร้อยละแปดสิบของจำนวนอ้อยทั้งหมดตามสัญญา โดยไม่มีดอกเบี้ย

นอกจากจำนวนเงินที่ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ตามวรรคสองของข้างต้นแล้ว ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักค่าอ้อยได้ทุกครั้งเพื่อชำระหนี้ใดๆก็ตามที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อไม่ว่าหักไว้บางส่วน หรือหักไว้ทั้งหมดในคราวเดียวกันก็ได้ หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่สามารถส่งอ้อยให้ผู้ซื้อหักชำระหนี้ที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อได้เพียงพอ ทั้งนี้โดยมีต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขายอีก

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดฤดูหีบ ถ้าผู้ขายส่งอ้อยให้ผู้ซื้อไม่ถึงจำนวนที่ระบุในสัญญา ข้อ 1 แล้ว ถือว่าผู้ขายผิดสัญญา ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อปรับตามจำนวนที่ส่งขาดในส่วนที่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบของสัญญา โดยคิดค่าปรับในอัตราตันละ 25.00 บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) และให้ผู้ซื้อสามารถหักเงินค่าปรับทั้งหมดได้จากเงินค่าอ้อย เงินประกัน หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อ หากไม่พอผู้ขายตกลงรับผิดชอบชำระค่าปรับส่วนที่เหลือทั้งหมด

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผิดสัญญาทั้งฉบับและถือว่าหนี้ทั้งหมดถึงกำหนดชำระทันที ผู้ขายตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง และ โดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายอ้อยนี้ได้ทันที โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 9 ถ้าโรงงานน้ำตาลของผู้ซื้อต้องประสบอุปสรรคใดๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ซื้อไม่สามารถปฏิบัติงานในด้านผลิตน้ำตาลให้ดำเนินไปตามปกติได้ ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายนี้ได้ โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

อนึ่ง ในระหว่างที่สัญญานี้มีผลบังคับอยู่ หากมีประกาศระเบียบคำสั่งของหน่วยงานราชการให้ผู้ซื้อต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ และผู้ซื้ออยู่ในฐานะที่ไม่สามารถจะปฏิบัติตามสัญญานี้ต่อไปได้อีก ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ถือว่าผู้ซื้อเป็นฝ่ายผิดสัญญานี้แต่อย่างใด

สัญญาี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ ประกอบด้วยต้นฉบับและคู่ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ซื้อและผู้ขายได้อ่านแล้ว เข้าใจข้อความในสัญญาี้เป็นอย่างดีโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และมอบต้นฉบับไว้ให้แก่ผู้ซื้อ คู่ฉบับให้แก่ผู้ขายเก็บเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
()

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

เอกสารแนบที่ 35

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่โครงการ



บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)

Code: SOP-HR-03

Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and
Contractors

Revision : 00

Effective Date: 23-12-2015

เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน

Page: 1/4

Prepared By	Reviewed By	Approved By
(นางธนิตดา แก้วจันท)	(นายวิภัทร์ ไพลีวิทยางกูร)	(นายนาวัน คำอ้อ)
หัวหน้าแผนกบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อความเรียบร้อยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองปกป้องสิ่งที่เป็นความลับ รวมทั้งทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พ้นจากการจารกรรม การโจรกรรมและการกระทำอื่นใดอันมีพึงประสงค์

2. ขอบข่าย

การควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ของบริษัทฯ บุคคล คณะบุคคล และหรือยานพาหนะทั่วไปที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 พนักงาน หมายถึง บุคลากร พนักงานประจำและ ลูกจ้างของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และบริษัททิพย์กำแพงเพชร ไบโอดีเอ็นเอ จำกัด
- 3.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคล คณะบุคคลที่เข้ามาติดต่อประสานงาน และหรือเยี่ยมชมบริษัทฯ เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ลูกค้า หรือชุมชน
- 3.3 พื้นที่ควบคุม หมายถึง พื้นที่ตั้งแต่บริเวณป้อม 2 เข้ามาในบริเวณโรงงานทั้งหมด
- 3.4 ยานพาหนะ หมายถึง ยานพาหนะที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ ทุกประเภท

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแสดงตัว ยานพาหนะ และบันทึกหลักฐาน
- 4.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตอบข้อคำถามของบุคคล คณะบุคคล ผู้มาติดต่อ กรณีเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะให้เขียนคำร้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ และประสานงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.4 ผู้อำนวยการ โรงงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.5 พนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/4

ต้นฉบับ

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

5.1 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

5.1.1 บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำจุดตรวจป้อม 2 และแจกบัตร VISITOR

5.1.1.1 กรณีที่ต้องการเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะขึ้นใบอนุญาตผ่าน เข้า – ออก (สำหรับบุคคลภายนอก) (GATE PASS) (FM-AD-03-01) ให้กับ VISITOR เพื่ออ่านกฎระเบียบของบริษัทฯ พร้อมกับลงนามรับทราบ และนำไปให้กับผู้ให้พบลงนาม โดยนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อออกจากโรงงาน ยกเว้นผู้บริหารระดับสูง

5.1.1.2 กรณีบุคคลที่เดินทางเป็นหมู่คณะ (มากกว่า 50 คน) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้แลกบัตร เพื่อผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ โดยอนุโลม แต่ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น ๆ ที่ร่วมเดินทางกับคณะทุกคน โดยให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนคน และสถานที่ที่จะไปติดต่อให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ รวมทั้งต้องกำกับดูแลและควบคุมทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของบริษัทฯ ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

5.1.1.3 การติดบัตรแสดงตัว ให้ติดไว้ที่กระเป๋าสีเสื้อด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด สำหรับสุภาพสตรีให้ติดไว้ที่ปกเสื้อด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด และต้องติดไว้ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ


5.1.1.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น) การพกพาอาวุธ พฤติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ

5.1.2 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้า

5.1.2.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้าจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น โดยมีการแจ้งจำนวนหรือรายชื่อที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ

5.1.2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์เข้าในพื้นที่อาคารผลิต หรือคลังสินค้า เขียนการใบขออนุญาตเข้าพื้นที่การผลิตของบุคคลภายนอก / Production Entry Permission form for Visitor (FM-SDC-03-03) และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่อย่างเคร่งครัด

5.1.2.3 ผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบการเข้ามาของบุคคลภายนอก ตามข้อ 5.1.1 เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติเป็นส่วนตัว

 บริษัท ปลูกอ้อยกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/4

ต้นฉบับ

5.2 การควบคุมพนักงานของบริษัทฯ ในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ


- 5.2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (เครื่องแต่งกายของบริษัทฯ สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้น สตรีมีครรภ์) การพกพาอาวุธ พฤติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ
- 5.2.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ใช้เป็นบัตรแสดงตัวในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีไม่มีการแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคัดเตือนด้วยวาจา หากพบครั้งที่ 2 ให้แจ้งแผนกบุคคล

5.3 การควบคุมยานพาหนะในการผ่านเข้าพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

- 5.3.1 ยานพาหนะของพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป, แพทย์, พยาบาล, หัวหน้าหน่วยบริหารการผลิตประจำโรงงานฯ (สอน.) จะมีสติ๊กเกอร์ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกโรงงาน รวมถึงชาวไร่ที่มามีติดต่อบริหารเงินบำรุงไร่ ให้จอดในพื้นที่ด้านข้างอาคารสำนักงาน
- 5.3.2 กรณีรถขนส่งสินค้า หรือรถขนส่งพัสดุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะขึ้นป้าย “รถรับสินค้า” หรือ “รถส่งพัสดุ” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.3 กรณีผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่อาคารผลิต หรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะขึ้นป้าย “ผู้รับเหมา” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.4 ยานพาหนะของบุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาตผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารผลิตและคลังสินค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น
- 5.3.4.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นจะต้องนำยานพาหนะเข้ามาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น หรือผู้ให้มาพบเป็นผู้ขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงาน
- 5.3.4.2 เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งหมายเลขทะเบียนรถ และสีรถให้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ
- 5.3.4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขึ้นป้าย “VISITOR” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ

5.4 ยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออกมาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีสิทธิและหน้าที่ ในการตรวจยานพาหนะที่เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ ได้ทุกกรณี และให้บันทึกหลักฐาน
- ตรวจสอบภายในยานพาหนะบริเวณภายใน
 - ตรวจสอบกระโปรงท้ายรถ

 บริษัท ภัตตาคารน้ำตาลโพธิ์โพธิ์ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/4

ต้นฉบับ

- 5.4.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการตรวจยานพาหนะทางบกทุกคันที่ ผ่านเข้า – ออก เพื่อค้นหาวัตถุระเบิดและสิ่งแปลกปลอมภายในตัวพาหนะ และหรือใต้ท้องพาหนะ กรณียานพาหนะขนส่งสินค้าให้ตรวจสอบความสะอาดของยานพาหนะ กรณีพบว่าไม่สะอาดไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารคลังสินค้า ยกเว้นกรณีที่มีการทำความสะอาดขนส่งเรียบร้อยแล้ว
- 5.4.3 กรณีมีการนำพัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้า – ออก นอกพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้ามของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเขียนแบบขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ผ่านเข้า – ออก พื้นที่ (FM-ST-09-01) และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. เอกสารบันทึก

ใบอนุญาตผ่าน เข้า – ออก (สำหรับบุคคลภายนอก) (GATE PASS)	FM-AD-08-01
ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่การผลิตของบุคคลภายนอก / Production Entry Permission form for Visitor	FM-SDC-03-03
แบบขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ผ่านเข้า – ออก พื้นที่	FM-ST-02-09

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

Revision	Effective date	บันทึกการแก้ไข		DC Log No.	ผู้รับผิดชอบ
		หน้า	รายละเอียดการแก้ไข		
00	23/12/2015	-	จัดทำเอกสารใหม่	HR882/58	HR

เอกสารแนบที่ 36
กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับพนักงาน



คู่มือพนักงาน กลุ่มบริษัท คริสตอลลา จำกัด



ที่: คริสตอลลา จำกัด
ที่: 1 อาคารเอ็มไพร์ ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10120
www.cristalla.co.th

TCC GROUP



แผนที่ตั้งโรงงาน

บริษัท คริสตอลลา จำกัด
บริษัท คริสตอลลา จำกัด
บริษัท คริสตอลลา จำกัด

ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร

สุโขทัย
กำแพงเพชร

ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร

สุพรรณบุรี
นครปฐม
กรุงเทพฯ

ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร

บริษัท คริสตอลลา จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ขอต้อนรับสู่องค์กร

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา มีความยินดีขอต้อนรับท่านสู่องค์กรร่วมเป็นสมาชิกของเราด้วยความภาคภูมิใจในการเป็นผู้นำธุรกิจในการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล ของประเทศ คณะผู้บริหารของเราเชื่อมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล การศึกษาให้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีงาม เพื่อให้พวกเราชาวคริสตอลลามีชีวิตในการทำงานอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในงาน

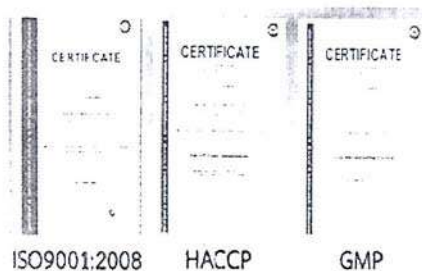
ด้วยวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นพัฒนากิจการที่ใช้เทคโนโลยีการผลิต การส่งมอบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้ก้าวหน้า มั่นคงในอนาคตเราจึงให้ความสำคัญกับเรื่องเทคโนโลยีการผลิต เรามีความเชื่อมั่นว่าความสามัคคี การร่วมแรงร่วมใจของพนักงานทุกคนทุกระดับทุกหน่วยงานเท่านั้นที่จะนำมาให้พวกเราก้าวไปสู่อนาคตที่มั่นคงและดีงามด้วยกัน ท่านคือพนักงานที่ได้รับคัดเลือกแล้วจากผู้บริหารของเราที่จะสืบทอดเจตนารมณ์นี้

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา หวังว่าท่านจะมีความสุขในการทำงานและได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานจากองค์กรของเรา

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

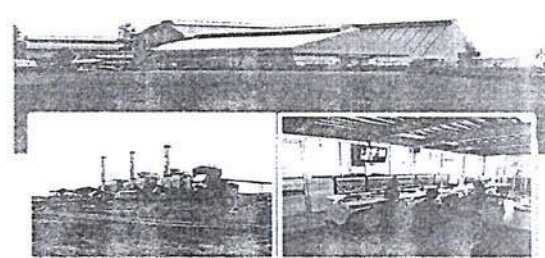
วิสัยทัศน์ - Vision

เป็นผู้นำในการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล ของประเทศ มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยใช้เทคโนโลยีการผลิต การส่งมอบที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพสูง และรักษาสีเขียวตลอด สามารถสร้างผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นให้กับพนักงาน ชาวไร่ และสังคม



พันธกิจ - Mission

เป็นผู้ผลิตสินค้าหลักน้ำตาลทราย และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการในภาคอุตสาหกรรม ผู้บริโภคทั่วไป และส่งออกไปยังต่างประเทศ โดยยึดมั่นในคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในการผลิตสูงสุด ตลอดจนสนับสนุนชาวไร่ให้มีคุณภาพชีวิตและอาชีพที่มั่นคง



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1. ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

หมวดที่ 1	การจ้างงาน	6
หมวดที่ 2	วัน - เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	7
หมวดที่ 3	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	9
หมวดที่ 4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	12
หมวดที่ 5	ค่าตอบแทน	18
หมวดที่ 6	วินัยและการลงโทษ	20
หมวดที่ 7	การร้องทุกข์	26
หมวดที่ 8	การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	29
หมวดที่ 9	เบ็ดเตล็ด	34

ส่วนที่ 2. ระเบียบสวัสดิการ

หมวดที่ 1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	36
หมวดที่ 2	การประกันชีวิตกลุ่ม และ อุบัติเหตุ	38
หมวดที่ 3	ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)	39
หมวดที่ 4	ค่าเยี่ยมนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร	40
หมวดที่ 5	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต	41
หมวดที่ 6	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีบิดา / มารดานักงานเสียชีวิต	42
หมวดที่ 7	ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ	43

ในประเทศ / ต่างประเทศ

ส่วนที่ 1.

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1 การจ้างงาน

1. ก่อนเข้าทำงาน พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการตรวจร่างกายในสถานพยาบาลที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ว่าเป็นผู้เหมาะสมแก่การทำงาน
2. ผู้สมัครซึ่งได้รับเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงาน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการให้เป็นอย่างอื่น และการขยายระยะทดลองปฏิบัติงานอาจทำได้ โดยได้รับการอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ / รองกรรมการผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตามที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติ
3. เมื่อครบระยะทดลองงาน พนักงานจะได้รับแจ้งจากฝ่ายที่ตนสังกัดว่าจะได้รับการยืนยันการเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำ หรือไม่
4. บริษัทฯ อาจจะทำสัญญาจ้างแรงงานกับพนักงานบุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยมีเงื่อนไข และข้อตกลงในสัญญาจ้างแรงงานแตกต่างไปจากระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ได้เท่าที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

หน้า 6

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก สำหรับพนักงาน ดังนี้
- ก. วันและเวลาทำงานปกติ
1. สำนักงานใหญ่
ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ วันละ 7.5 ชั่วโมง คือ 08.30 น. – 17.00 น.
บริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละ 37.5 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 2. โรงงาน
ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์
เวลาทำงานปกติ วันละ 8 ชั่วโมง คือ 08.00 น. – 17.00 น.
บริษัทฯ อาจกำหนดวันและเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 3. งานกะ
ในช่วงฤดูกาลผลิต ซึ่งต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาทุกวัน บริษัทฯ กำหนดวันเวลาทำงานปกติเป็นกะ ให้พนักงานทำงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปรวมแล้วทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง

หน้า 7

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข. เวลาพัก

1. ระหว่างการทำงานปกติ พักระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.
2. งานกะ ให้หัวหน้ากะจัดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันพัก วันละ 1 ชั่วโมง โดยอาจให้พักครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ตามความเหมาะสมไม่ให้เสียงาน เวลาพักไม่รวมเป็นเวลาทำงาน
3. ก่อนการทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พัก 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

การลงเวลาทำงานและเวลาหลังเลิกงาน

พนักงานทุกคนที่บริษัทฯ กำหนดให้ลงบันทึกเวลาในการทำงาน จะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง การละเลยหรือลงเวลาทำงานแทนกัน ถือเป็นความผิดทางวินัย

หน้า 8

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ก. วันหยุดประจำปี

สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์
โรงงาน วันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำปี
งานกะ เมื่อทำงานติดต่อกัน 6 วัน ให้หยุดประจำปี 1 วัน

ข. วันหยุดตามประเพณี

1. บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป
2. ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป
3. ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทอาจจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้ว โดยจะแจ้งให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้า

ค. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

ระดับ	อายุงานน้อยกว่า 5 ปี	อายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป
O1-5 / P1-5 / S1-4 / TL1-4	10 วันทำงาน	14 วันทำงาน
FH1 - 3	14 วันทำงาน	20 วันทำงาน
M1 ขึ้นไป	20 วันทำงาน	

2. กรณีพนักงานเข้าทำงานระหว่างปีจะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

3. ผู้บังคับบัญชา จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า ตามสิทธิที่พนักงานพึงได้รับในแต่ละปี

หน้า 9

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3. พนักงานอาจแสดงความจำนงค์ขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา โดยยื่นใบขอยุติพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุญาตให้หยุดแล้ว จึงสามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นทางธุรกิจ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานได้

4. การสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.1 หากพนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีได้ใช้ของปีใด จะต้องนำไปใช้ให้หมดในปีถัดไป ไม่สามารถจะนำไปสะสมในปีต่อไป

4.2 ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานเพื่อให้วันหยุดที่ได้สะสมไว้ให้หมดในปีที่สะสมมา

5. ในปีที่มีการเลื่อนระดับ หรือมีอายุงานครบ 5 ปี ซึ่งทำให้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้น ให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิใหม่ในปีนั้น โดยมีผลตั้งแต่วันที่การเลื่อนระดับมีผลหรือวันที่อายุงานครบ 5 ปี โดยนับตามสัดส่วนระยะเวลาที่มีผลจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

6. กรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

6.1 บริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

6.2 กรณีที่พนักงานลาออกหรือถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติดวินัยร้ายแรง ตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่ และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้

6.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานเฉพาะวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด เว้นแต่พนักงานไม่สามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ของปีปฏิทินนั้น เนื่องจากผู้บังคับบัญชาหรือขอให้ทำงานติดต่อกันจนไม่สามารถใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

6.4 กรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องจากการประพฤติดวินัยร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

6.5 ถ้าพนักงานได้ขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับในปีนั้น พนักงานจะต้องชดเชยค่าจ้างของพนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานได้ใช้เกินสิทธิ หรือให้เป็นตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ก. วันลา

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ตามประเภทการลาต่าง ๆ ดังนี้

1. ลาป่วย

1.1 เป็นการลาด้วยเหตุผลเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.3 การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมิใช่รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันสืบเนื่อง มาจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

1.5 พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยการปฏิบัติงานในที่ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาหยุดตามที่แพทย์ให้ความเห็นโดยไม่คำนารวมเป็นวันลาป่วย ซึ่งในกรณีดังกล่าวหากพนักงานต้องหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วัน พนักงานจะได้รับค่าทดแทน ดังนี้

1.5.1 ค่าทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือ ไม่ต่ำกว่า 60% ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่ด้วย 26 และไม่เกิน 60% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี ซึ่งบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ดังกล่าว

1.5.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าทดแทนในส่วนที่เหลือจากค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนเพื่อให้ครบ 100% ของค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือ จะจ่ายไม่ต่ำกว่า 40% ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตาม

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

กฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่ด้วย 26 และไม่เกิน 40% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

1.5.3 เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะสำรองจ่ายเงินตามข้อ 1.5.1 ให้แก่พนักงานที่หยุดงานด้วยเหตุดังกล่าว โดยจะต้องนำเงินค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนส่งคืนแก่บริษัทฯ ภายหลังจากที่ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว

1.6 การยื่นใบลาป่วย พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานแจ้งชัดว่ามิเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงานให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

1.7 การลาป่วยที่เป็นเหตุหรือไม่ไปเชื่อกัน นอกจากจะถือเป็นการขาดงานและไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้นขาดงานแล้ว พนักงานอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

2. ลากิจ

2.1 เป็นการลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น โดยบริษัทอนุญาตให้ลาได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1.1 เนื่องจากการเสียชีวิต หรือการเจ็บป่วยอย่างกะทันหันของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน และคู่สมรส

2.1.2 ติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเองเกี่ยวกับเรื่อง เช่น ต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน ถูกหมายเรียกจากศาล หรือเกี่ยวกับการติดต่อเรื่องภาษีอากร ทำใบขับขี่ ฯลฯ

2.1.3 เพื่อไปรับประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ของพนักงานเอง

2.1.4 เพื่อทำพิธีสมรสของตนเอง

2.1.5 เนื่องจากอุปนิสัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับตนเองหรือทรัพย์สินของตนเอง เช่น ถูกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุอื่น ๆ และรวมทั้งการถูกโจรกรรม เป็นต้น

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 2.2 การลาปฏิบัติงานได้ครั้งละ 1 วัน หรืออาจมากกว่า 1 วันในกรณีที่ต้องปฏิบัติภารกิจต่างจังหวัด และผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ลาได้มากกว่า 1 วัน
- 2.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาได้ ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้พนักงานต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มิใช่หลักฐานชัดเจนว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงาน ให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 2.4 พนักงานรายเดือนจะได้รับค่าจ้างในวันทีลา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น
- 3. ลาเพื่อทำหมั้น**
- 3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมั้นและเนื่องจากการทำหมั้นได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา
- 3.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาทำหมั้นได้ เมื่อกลับจากการลาเพื่อทำหมั้นแล้ว พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน
- 4. ลาเพื่อคลอดบุตร**
- 4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน ซึ่งรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติเท่ากับจำนวนวันทีลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 4.2 การลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง หรือการลาเนื่องจากการแท้งบุตรในขณะตั้งครรภ์ได้ไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลางาน และการลาเพื่อตรวจครรภ์ให้ถือเป็นการลากิจไม่ถือว่าเป็นการลาคคลอด
- 4.3 พนักงานหญิงที่ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรหลังจากครบการลาคคลอด 90 วันโดยมิใบรับรองแพทย์แสดง บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้อีก 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หน้า 14

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 4.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มิใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานอาจขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลัง คลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้ตามตำแหน่งที่สมควร
- 4.5 พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่ง ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินโดยไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับ
- 5. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือรับการอบรมเพื่อการระดมพล**
- คือ การลาในกรณีที่ทางราชการทหาร เมียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ ทดสอบความพร้อมหรือเพื่อเข้าฝึกวิชาทหารให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียก หรือคำสั่งเรียก รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการเรียกตัว บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนวันทีลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน และเมื่อกลับจากการลาเพื่อการระดมพลแล้วต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อบริษัทฯ ได้จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
- 6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ**
- 6.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ (ยกเว้นกรณีการลาเพื่อศึกษาต่อ) โดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อกรมแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 6.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลา ในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.2.1 ในปีทีลานั้น พนักงานผู้นั้นเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- 6.2.2 การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ

หน้า 15

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 6.3 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้
- 7. การหยุดระยะยาว**
- พนักงานอาจมีความจำเป็นต้องหยุดงานนานกว่าระยะเวลาหยุดพักผ่อนประจำปี เช่น เนื่องจากเหตุผลทางครอบครัว ฯลฯ หากเหตุผลที่ขอลาหยุดมีลักษณะเป็นการสมควรแล้ว บริษัทฯ อาจอนุมัติให้ลาหยุดได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- 8. การขาดงาน**
- ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยมิได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหยุดงานโดยไม่เห็นเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการลาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีขาดงาน และถูกพิจารณาโทษทางวินัย สำหรับพนักงานทีละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควรไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม จะถูกดำเนินการทางวินัยกับพนักงานถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

หน้า 16

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข. หลักเกณฑ์การลา

การพิจารณาอนุญาตให้ลา บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นกรณีไป พนักงานทีได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากมีความจำเป็น บริษัทฯ อาจเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาได้ สำหรับการหยุดงานใดๆ โดยมิได้รับอนุญาต หรือไม่มีใบลาเป็นหลักฐานและไม่เห็นเหตุทีน่าเชื่อถือได้ ถือเป็นการขาดงาน คือ ไม่ได้รับค่าจ้างตามวันทีขาดงาน มีผลต่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งการรับเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ค. วิธีการลา และการอนุญาต

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานต้องขอแบบฟอร์มใบลาจากแผนกบุคคล หรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดทีบริษัทฯ กำหนด แล้วนำไปเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การลาหยุดงานทุกครั้งต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าด้วยตนเองและได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแผนกบุคคลทราบในโอกาสแรกทีทำได้ และจะต้องส่งใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน การหยุดงานใดๆ โดยไม่มีการเขียนใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุด หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีขาดงานและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

หน้า 17

ก. ค่าจ้าง และการจ่ายค่าจ้าง

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงาน โดยผ่านบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนดโดยความยินยอมของพนักงาน
2. กำหนดวันจ่ายค่าจ้างพนักงานประจำสำนักงานใหญ่และโรงงาน ทุกวันที่ 28 ของทุกเดือน ถ้าหากวันจ่ายค่าจ้างของเดือนใดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าก่อนหน้าวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณีนั้น
3. ภาษีเงินได้สำหรับเงินที่พนักงานได้รับ พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระโดยสิ้นเชิงโดยบริษัทฯ จะหักออกจากค่าจ้างของพนักงานทุกครั้งที่ยจ่ายค่าจ้าง
4. บริษัทฯ จะกำหนดหลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนประจำปี เป็นปีๆ ไป พนักงานที่ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปีจะได้รับเงินเดือนใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี

ข. การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

1. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ คือ การทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ หรือ เกินจากเวลาทำงานปกติในวันทำงาน โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติคิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ
2. การทำงานในวันหยุด คือ การทำงานตามเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตราดังนี้
 - 2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน

- ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด คือ การทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ คิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 4. จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ซึ่งปัจจุบันต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 5. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือซึ่งบริษัทให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่พนักงานซึ่งบริษัทให้ทำงานตามข้อ 5.1, 5.2 หรือ 5.3 มีสิทธิได้รับคำตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
 - 5.1 งานที่ผู้ทำมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัท สำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ การลด ค่าจ้างหรือการเลิกจ้าง
 - 5.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงาน ตามปกติของลูกจ้าง
 - 5.3 งานนอกสถานที่ หรืองานอื่นที่โดยสภาพของงานมีอาจะกำหนดเวลาอันแน่นอนได้
 - 5.4 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทตกลงจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

ก. นโยบาย

บริษัทฯ ได้วางนโยบายเกี่ยวกับเรื่องวินัยของพนักงานไว้ ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักการบริหารงานบุคคล หรือการบังคับบัญชาที่ดี
2. การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะถูกพิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำ ความผิด เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นจะร้ายแรง หรือเป็นความผิดซึ่งเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานอาจถูกเลิกจ้างจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และอาจถูกฟ้องดำเนินคดีได้ ถึงแม้ว่าจะเป็นความผิดครั้งแรกก็ตาม

ข. วินัยพนักงาน

1. วินัยทั่วไป

บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวินัยของพนักงานไว้โดยถือว่า การกระทำดังต่อไปนี้ต่อไปนี้เป็นความผิดวินัยทั่วไป

- 1.1 มาทำงานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน
- 1.2 นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
- 1.3 เจตนาปฏิบัติงานล่าช้า
- 1.4 ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- 1.5 นำ หรือพกอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพก
- 1.6 แสดงกิริยาใดๆ หรือเขียนข้อความหมิ่นประมาท ก้าวร้าว ดุนทุ้ม ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลในสถานที่ทำงาน

- 1.7 เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นการใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน

- 1.8 แฉ หรือรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

- 1.9 มีอาการมึนเมาในเวลาทำงาน อันเนื่องมาจากการดื่มสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรืออยู่ใน บริเวณสถานที่ทำการของบริษัท

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

- 1.10 ทำลาย หรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอันใด
- 1.11 นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอันใดของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- 1.12 เล่นการพนัน หรือร่วมวงในการพนันทุกประเภทในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัทฯ
- 1.13 ทำการเรียกรับบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
- 1.14 ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือละเลยเพิกเฉยต่อระเบียบ กฎข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 1.15 ประพฤติตนจนเป็นที่รังเกียจของสังคมเป็นอันธพาลหรือเสเพลหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
- 1.16 มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.17 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินและประโยชน์อันใดจากผู้อื่น
- 1.18 ทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใด ๆ ภายในสถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือบริเวณใกล้เคียง อันจะนำมาซึ่งความไม่สงบเรียบร้อย และเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.19 กระทำการใดๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องได้รับความเสียหาย
- 1.20 เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ
- 1.21 ปิดป้ายนัดพบ ประชุม ชุมนุม เพื่อการอภิปรายภายในบริษัทฯ และแจกเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ อันจะนำมาซึ่งความไม่สงบและวุ่นวายขึ้น
- 1.22 ทำงานส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
- 1.23 เปิดเผยเงินเดือน หรือรายได้โดยอื่น หรือความลับของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีสิทธิหรือความเหมาะสมที่จะทราบข้อมูลนั้น
- 1.24 ไม่แต่งกายตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดเมื่ออยู่ในบริษัทฯ

- 1.25 การรับประโยชน์จากส่วนลด หรือของแจกแถมจากการติดต่อซื้อสินค้า
 - 1.26 มีหุ้นส่วนหรือผลประโยชน์ในธุรกิจที่ติดต่อกับบริษัทฯ เช่น ผู้ซื้อหรือผู้ขายสินค้ากับบริษัทฯ โดยมีได้รายงาให้บริษัทฯ ทราบ
 - 1.27 ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - 1.28 เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
 - 1.29 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริตป้องกันความปลอดภยที่บริษัทฯ จัดให้ให้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่อาจเสี่ยงต่ออันตราย
 - 1.30 เข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งในนามของบริษัทฯ
- 2. วินัยร้ายแรง**
- กรณีพนักงานกระทำผิดวินัยร้ายแรงใดๆ บริษัทฯอาจพิจารณาเลิกจ้าง การกระทำดังต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยร้ายแรง อาทิ
- 2.1 พுகิจต่อนหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
 - 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 2.4 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 2.6 ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่ประมาทให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- 2.7 ดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด จำหน่าย หรือเล่นการพนัน หรือมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครองภายในบริษัทฯ
- 2.8 พกพาอาวุธร้ายแรง วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ ที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัทฯ
- 2.9 ลักทรัพย์ หนีบฉวย ยักยอกทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และ/หรือของผู้ถือหุ้นภายในบริษัทฯ
- 2.10 เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ
- 2.11 ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น ในการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 2.12 สุมบุนหรื หรือจุดไฟในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรื หรือเขตไวไฟ ยกเว้นในสถานที่ที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้สูบได้
- 2.13 เปิดเผยความลับของบริษัทฯ ซึ่งนำความเสียหายมาอย่างร้ายแรง
- 2.14 ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ หรือ ของบริษัทฯ อันใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือ ไม่ว่าจะเป็น การกระทำซ้ำ หรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงกว่าหรือไม
- 2.15 นินทาหยดงาน หรือมีส่วนร่วมในการนินทาหยดงานโดยผิดกฎหมาย

ค. บทลงโทษทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาโทษตามบทลงโทษทางวินัย อย่างหนึ่งอย่างใด แล้วแต่ความหนักเบาของการกระทำความผิดดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
4. จดขึ้นค่าจ้าง และ / หรือ ตัดเงินโบนัส
5. เลิกจ้าง

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ

การตักเตือนด้วยวาจาหรือการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง หรือการจดขึ้นค่าจ้าง และ/หรือ ตัดเงินโบนัส หรือการเลิกจ้าง มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการลงโทษ ดังนี้

1. เจตนาในการทำผิดวินัย
2. ความร้ายแรงของการกระทำผิด
3. กระทำผิดวินัยซ้ำในเรื่องเดิม

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติ และผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

1. เมื่อมีการกระทำผิดทางวินัยเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดต้องแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหารือกับต้นสังกัดเพื่อกำหนดมาตรการลงโทษตามความเหมาะสม
3. กรณีที่น่าจะเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งมีโทษถึงเลิกจ้างให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและตัวแทน

จากหน่วยงานอื่นอีก 1 คน โดยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. ให้ดำเนินการสอบสวนให้เรียบร้อยภายใน 7 วันทำการ
5. ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบสวน และนำเสนอมาตรการ การลงโทษแก่ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสายงานต้นสังกัดและผู้ว่าการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา กรณีกระทำผิดร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างจะต้องให้กรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส เข้าร่วมพิจารณาด้วย
6. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบสวน และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงนามในคำสั่งลงโทษ
7. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการนำผลการพิจารณาโทษ แจ้งกับพนักงานเพื่อรับทราบและให้ลงชื่อเป็นหลักฐาน

ฉ. การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ สิ่งพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือระบุความผิด
2. กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
3. จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
4. บริษัทฯ จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
5. หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยถือว่าเงินที่จ่ายให้ร้อยละ 50 ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

ช. ผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจอนุมัติ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และจัดปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนมิได้รับความเป็นธรรมตามสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ หรือตามระเบียบอื่นใดของบริษัทฯ อาจยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ ได้โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

ก. ขอบเขตของการร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบ หรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของพนักงาน
2. การร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคล หรือเรื่องของการปฏิบัติงาน
3. การร้องทุกข์การร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

1. ต้องยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
2. การร้องทุกข์กระทำได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้
3. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - 3.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
 - 3.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
 - 3.3 ลงชื่อ ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์
4. การร้องทุกข์ให้พนักงานยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ค. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือหนังสือร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะต้องพิจารณาแจ้งผลให้พนักงานด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

ง. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย และกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา อาจอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปผู้สั่งลงโทษในสายการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบ หรือ ควรได้รับทราบคำชี้แจง หรือ คำวินิจฉัย
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับต้นสังกัดเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปผู้สั่งลงโทษในสายการบังคับบัญชา) ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และตัวแทนผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานอื่น
3. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จะต้องพิจารณาเรื่องอุทธรณ์นั้นให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
4. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ
5. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบ หรือควรได้รับทราบคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
6. คำชี้แจงการทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสให้ถือเป็นที่สุด

จ. ความคุ้มครองของผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

1. ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม
2. ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด
3. พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือ ให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ

ก. การพัฒนาจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพัฒนาจากการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. เกษียณอายุงาน
4. เลิกจ้าง

1. ลาออก

- 1.1 พนักงานที่ประสงค์ลาออกจากบริษัทฯ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนลาออก เว้นแต่จะมีสัญญาแสดงข้อความเป็นอย่างอื่น
- 1.2 พนักงานที่ลาออกจะไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ยกเว้นการจ่ายชดเชยสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ ซึ่งตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

2. เกษียณอายุงาน

- 2.1 พนักงานจะเกษียณงานเมื่ออายุครบ 60 ปี ในวันสิ้นปีปฏิทิน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ หากเป็นกรณีพิเศษที่บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไป บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไปโดยการตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการตามอำนาจอนุมัติ
- 2.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุงาน ตามอัตราสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย

3. การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (ก) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ถือว่าเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (ข) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

3.1 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

- 3.1.1 เกษียณอายุงาน
- 3.1.2 บริษัทฯ ยุบเลิกหน่วยงานบางหน่วย

หมวดที่ 8 การพัฒนสภาพการเป็นพนักงาน

3.1.3 แพทย์ สงเกตเห็นว่าสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อ

3.1.4 หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.5 กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ

3.1.6 พนักงานของบริษัทฯ ที่แต่งงานกันหรืออยู่กินกันฉันสามีภรรยา และบริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าจะมีผลกระทบในด้านการบังคับบัญชา หรือ ความลับของ บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานคนใดคนหนึ่งได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.2.1 อยู่ในช่วงทดลองงาน และถูกเลิกจ้างก่อนมีอายุงานครบ 120 วัน

3.2.2 เป็นพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งเป็นงานในโครงการเฉพาะที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ และมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2.3 พนักงานทำความผิดวินัยร้ายแรง 6 ข้อ (ตามกฎหมายแรงงาน) ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท

(2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(4) ผิดเงื่อนไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หน้า 30

หมวดที่ 8 การพัฒนสภาพการเป็นพนักงาน

ข. ค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามข้อ 3.1 ข้างต้น ดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หน้า 31

หมวดที่ 8 การพัฒนสภาพการเป็นพนักงาน

5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวัน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. ค่าชดเชยพิเศษ

1. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือ การบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะเลิกจ้างต่อพนักงานตรงแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือ แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังนี้

1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติตามข้อ ข. สำหรับการทำงานที่เกินหกปีขึ้นไปเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้าย ต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หน้า 32

หมวดที่ 8 การพัฒนสภาพการเป็นพนักงาน

1.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

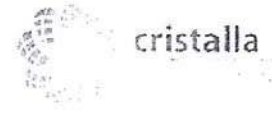
1.3 การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

2. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานที่ประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อค่าจ้างหรือการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ประกอบกิจการ ในกรณีหากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานที่ประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติตามหมวดที่ 8 ข้อ ข. (ค่าชดเชย) ในกรณีที่บริษัทฯ แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานที่ประกอบกิจการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดการจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า หากบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือ ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หน้า 33

หมวดที่ 9 เบ็ดเตล็ด

1. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระเบียบฉบับนี้ตามความเหมาะสม และ/หรือหากมีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ออกมาบังคับใช้ในภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้
2. ให้พนักงานทุกระดับ ศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามถูกต้อง และจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
3. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยชี้การตามความเห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด



ส่วนที่ 2

สวัสดิการของพนักงาน
กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

- 1.1 ให้เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โอนพนักงานที่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
- 1.2 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ด้วยเหตุลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ไม่สามารถสมัครเข้าเป็นกองทุนได้อีก ยกเว้นคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนเห็นสมควร โดยคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนมีอำนาจอนุมัติให้สมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงานสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

2. อัตราเงินสมทบ

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก

2.1 การจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบ

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสม และนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสะสม และอัตราเงินสมทบ (ร้อยละของค่าจ้าง)
พื้นที่ทดลองงาน - อายุงาน 3 ปี	3%
อายุงานมากกว่า 3 ปี	5%

2.2 ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

อายุงาน	ผลประโยชน์เงินสมทบ
พื้นที่ทดลองงาน - อายุงาน 3 ปี	0%
อายุงานมากกว่า 3 ปี - อายุงาน 4 ปี	40%
อายุงานมากกว่า 4 ปี - อายุงาน 5 ปี	70%
อายุงาน 5 ปีขึ้นไป หรือกรณีเกษียณอายุ	100%

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน

- 3.1 หักสภาพจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม
- 3.2 กองทุนยกเลิก
- 3.3 นายจ้างเลิกกิจการ หรือถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน
- 3.4 สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุนได้โดยไม่ต้องลาออกจากงาน

4. เงื่อนไขการจ่ายเงินสะสม เงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 4.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้าง ด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้างเนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

- 4.2 กรณีสมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างตามคำสั่งโอนย้ายของนายจ้างที่ให้ไปทำงานกับนายจ้างใหม่ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้าง โดยสมาชิกนั้นได้ขอโอนเงินกองทุนที่ตนมีสิทธิได้รับจากกองทุนภายใต้การจ้างนี้ไปอยู่ภายใต้นายจ้างรายใหม่หรือกองทุนของนายจ้างรายใหม่ด้วย สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอัตราที่กำหนด ซึ่งขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงาน

หมวดที่ 2. การประกันชีวิตกลุ่ม และอุบัติเหตุ

หมวดที่ 3. ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่วันเริ่มแรกที่เริ่มงานกับบริษัท
- เงื่อนไขและผลประโยชน์ที่จะได้รับ**
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องการประกันชีวิตกลุ่มและอุบัติเหตุ)
- ขั้นตอนการเบิก**
เมื่อพนักงานเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)
 - พนักงานยื่นบัตรประกันกลุ่มของ บจก. อาคเนย์ให้กับทางโรงพยาบาลเป็นอันดับแรก
 - พนักงานแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยและระยะเวลาการพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล
 - ต้นสังกัดประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายละเอียดข้างต้น
 - กรณีที่พนักงานพักรักษาตัวในโรงพยาบาลนอกสัญญา (ที่ทำกับบริษัทประกัน) พนักงานดำเนินการชำระเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนออกจากโรงพยาบาลและเมื่อกลับมาทำงานปกติจึงนำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินมาขึ้นที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายกับทางบริษัทประกันต่อไป โดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกินจากความคุ้มครองจากประกันกลุ่ม
 - กรณีพนักงานรักษาตัวในโรงพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายสัญญากับ บจก. อาคเนย์ ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะประสานให้ทางโรงพยาบาลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบริษัทประกัน โดยพนักงานจะรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่เกินจากความคุ้มครอง
 - เมื่อพนักงานที่ลาป่วยกลับเข้าทำงานปกติแล้วให้นำสำเนาใบรับรองแพทย์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้า 38

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้** (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องค่ารักษาพยาบาล)
- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล**
 - ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ใบรับรองแพทย์
- ขั้นตอนการเบิก**
 - พนักงานจะต้องขอใบรับรองแพทย์ที่ระบุอาการเจ็บป่วย หรือโรคที่พบอย่างชัดเจน รวมทั้งขอใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - พนักงานนำเอกสารใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และใบเสร็จมาขึ้นที่แผนกสวัสดิการและค่าตอบแทน เพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย
 - แผนกสวัสดิการค่าตอบแทน ตรวจสอบสิทธิที่สามารถเบิกได้ของพนักงานและดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายให้พนักงาน โดยจ่ายพร้อมเงินเดือนงวดถัดไป

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานยื่นเบิกค่าใช้จ่ายก่อนวันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเงินเดือนในเดือนดังกล่าว แต่หากเลยกำหนดข้างต้น พนักงานจะได้รับค่ารักษาพยาบาลในงวดการจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป

หน้า 39

หมวดที่ 4. ค่าเยี่ยมพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
- ขั้นตอนการเบิก**
หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้แจ้งและให้ข้อมูลแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้แทนบริษัทฯ นำสิ่งของไปเยี่ยมพนักงานผู้ป่วย
- ค่าของเยี่ยมที่สามารถเบิกได้**
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องการเยี่ยมพนักงานป่วย / คลอดบุตร)
- ขั้นตอนการเบิก**
เมื่อพนักงานเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน / คลอดบุตร)
 - พนักงานแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยและชื่อสถานพยาบาลที่พนักงานเข้าพักรักษาตัว
 - ต้นสังกัดประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายละเอียดข้างต้นเพื่อดำเนินการในเรื่องของการซื้อของเยี่ยมและไปเยี่ยมพนักงาน ณ โรงพยาบาลที่พนักงานพักรักษาตัว
 - พนักงานดำเนินการจัดการเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนออกจากโรงพยาบาลโดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกินจากความคุ้มครองจากประกันกลุ่ม
 - เมื่อพนักงานที่ลาป่วยกลับเข้าทำงานปกติแล้ว นำสำเนาใบรับรองแพทย์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้า 40

หมวดที่ 5. เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่วันเริ่มแรกที่เริ่มงานกับบริษัทฯ
- หลักเกณฑ์**
บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลืองานศพตามประเพณีของพนักงาน หรือตามประเพณีท้องถิ่น ดังนี้
 - บริษัทฯ รับผิดชอบเป็นเจ้าภาพ 1 คืน
 - พวงหรีดหรือสิ่งของอย่างอื่นตามประเพณีภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
 - อัตราเงินช่วยเหลืองานศพ (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องเงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต)
- ขั้นตอนการเบิก**
 - พ่อแม่ หรือ ญาติของพนักงานแจ้งรายละเอียดเรื่องการเสียชีวิตของพนักงาน เช่น สถานที่จัดพิธี กำหนดการวันเวลา ให้ต้นสังกัดรับทราบ
 - ต้นสังกัดแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลในรายละเอียดข้างต้น เพื่อจัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร / พนักงานรับทราบกำหนดการ และไปร่วมงานไว้อาลัยแก่พนักงานท่านดังกล่าว
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิของพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินช่วยเหลือ พวงหรีด 1 พวง พร้อมทั้งการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ 1 คืน

หน้า 41

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ค้นฉบับ</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 1/19

Prepared By	Reviewed By	Approved By
<div></div>		
(นางสาววิญญูทัย มณีวรรณ) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	(นางสาวปาริฉัตร หลองเจาะ) หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ	(นายประเจต คงสัมฤทธิ์) SIEMMR

สำเนาไม่ควบคุม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือบาดเจ็บเนื่องมาจากการทำงาน
- 1.2 เพื่อเป็นสื่อประสานการดำเนินการความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อเป็นกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยของพนักงาน
- 1.4 เพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า ให้ลูกค้าเกิดความมั่นใจในระบบความปลอดภัยของบริษัทฯ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210 ครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัทฯ โดยจะกล่าวถึงกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ เช่น ระเบียบวินัย ระเบียบข้อบังคับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ

กฎข้อบังคับ หมายถึง บทบัญญัติที่เป็นชั้นข้อบังคับซึ่งกำหนดขึ้นไว้เป็นระเบียบในการ ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ปัจจุบันนิยมใช้ว่า ข้อบังคับ

ความปลอดภัย หมายถึง สภาพที่ไม่อันตราย

พนักงาน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน แบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภท

พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ค้นฉบับ</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 2/19

ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้ชนะการประกวดราคา หรือผู้ที่เข้าของงาน (ผู้ว่าจ้าง) เลือกให้เป็นผู้ทำงานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญา

สำเนาไม่ควบคุม


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การใช้ และการเฝ้าติดตามผลการใช้ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุง

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่าฉวยโอกาสหรือละเว้นถ้าไม่ทราบ ไม่เข้าใจให้ถามเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือหัวหน้างาน
- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือพบว่าเครื่องมือเครื่องใช้ชำรุด ไม่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที ถ้าแก้ไขไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- สังเกตและปฏิบัติตามป้ายห้ามป้ายเตือนอย่างเคร่งครัด
- ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณทำงานที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- อย่าทำงานในที่มืดผู้คนเพียงคนเดียวโดยไม่มีใครทราบ โดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ
- ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง ห้ามมีส่วนยื่นห้อย และห้ามถอดเสื้อในขณะที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- ต้องใส่หมวกนิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- ห้ามใส่รองเท้าแตะ และต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
- ห้ามเสพของมึนเมา และเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ห้ามปรับแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ตัวเองไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาต
- ให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันต่างๆ และรักษาอุปกรณ์เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ทางไฟฟ้า ต้องให้ช่างไฟฟ้าหรือผู้ที่รู้วิธีการเท่านั้นปฏิบัติหน้าที่นี้
- เมื่อได้รับบาดเจ็บไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใดก็ตาม ต้องรายงานให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบเพื่อสอบถามสาเหตุหาวิธีป้องกันและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆทราบเพื่อจะได้รู้และหาวิธีการที่ดีกว่า และรับการปฐมพยาบาลเพราะหากปล่อยไว้อาจเกิดอันตรายในภายหลัง
- ถ้าหัวหน้างานเห็นว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสภาพที่จะทำงานได้อย่างปลอดภัย ต้องสั่งให้หยุดทำงานทันที

<div> <div>  <div> <div> ต้นฉบับ </div> <div> <small>บริษัท น้ำตาลพัฒนากันจน จำกัด</small> <small>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</small> </div> </div> </div> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 3/19

การรักษาความสะอาด และการจัดเก็บวัสดุในบริเวณสถานที่ทำงาน / การจัดการวัสดุก่อสร้าง


- ผ้าที่เปื้อนน้ำมันต้องเก็บลงถังขยะที่ทำด้วยโลหะที่มีฝาปิดมิดชิดเพื่อป้องกันการคิดไฟ
- ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟ หรือวัสดุที่มีความร้อน / มีประกายไฟ
- ขยะในบริเวณที่ทำงานจะต้องเก็บกวาดให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และลดการเกิดอุบัติเหตุ เป็นการป้องกันอุบัติเหตุได้
- ให้มีผู้ดูแลการจัดการวัสดุ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุก่อสร้างทุกชนิดที่เข้ามาที่หน้างานให้มีปริมาณเพียงพอในการใช้งาน
- เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายวัสดุก่อสร้าง จะต้องมั่นใจว่าไม่กีดขวางการทำงานก่อสร้างและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการจราจร
- ไฟแสงสว่างในพื้นที่จัดเก็บวัสดุก่อสร้างจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกและปลอดภัย
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการยก จัดเก็บ และขนย้ายวัสดุก่อสร้างจะเลือกใช้ให้เหมาะสม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาทำงาน
- การขนถ่ายวัสดุอันตราย จะต้องกระทำตามคำแนะนำของผู้ผลิตอย่างเคร่งครัด

การป้องกันอัคคีภัยและเครื่องดับเพลิง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2534)

- ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- การทำงานที่มีประกายไฟ และความร้อนใกล้กับวัสดุที่อาจติดไฟได้ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงตามจำนวนและชนิดที่เหมาะสมที่จะสามารถดับเพลิงได้ทันที
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่และบริเวณพื้นที่ก่อสร้างที่ไม่มีป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่ และเก็บขยะต่างๆ เช่น เศษผ้า, เศษกระดาษ หรือขยะอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย ได้ลงในที่จัดไว้ให้เรียบร้อย
- ห้ามเทน้ำมันเชื้อเพลิงหรือของเหลวไวไฟลงไปในท่อน้ำหรือท่อระบายอื่นๆ
- ห้ามทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่เก็บวัตถุไวไฟ
- ก่อนใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องตรวจบริเวณรอยต่อ หรือข้อต่อต่างๆ ว่าแน่นหนาดีหรือไม่ ถ้าหลวมอาจเกิดประกายไฟหรือความร้อนซึ่งจะเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ได้
- ก่อนเลิกงานจะต้องตัดระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานทุกจุด
- เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ให้ผู้ที่ประสบเหตุระงับหรือดับไฟโดยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ ถ้าไม่สามารถดับด้วยตนเองได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง

สำเนาไม่ควบคุม

<div> <div>  <div> <div> ต้นฉบับ </div> <div> <small>บริษัท น้ำตาลพัฒนากันจน จำกัด</small> <small>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</small> </div> </div> </div> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 4/19

- ต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิงตามลักษณะของเพลิงอันเนื่องมาจากวัตถุหรือของเหลวที่มีใช้งานอยู่เช่นเครื่องดับเพลิงชนิด ABC, DRY POWDER CHEMICAL หน้าก 5-7 กิโลกรัม เป็นต้น
- จัดให้มีการฝึกอบรมดับเพลิง โดยเชิญวิทยากรจากกองดับเพลิงหน่วยบรรเทาสาธารณภัย

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- ต้องใส่หมวกกันน็อกตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสภาพงานที่สามารถสวมใส่ได้
- ต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นในขณะที่ทำงานตลอดเวลาในสภาพงานที่สามารถใส่ได้ ห้ามใส่รองเท้าแตะ
- ควรใช้ถุงมือที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด
- ต้องใช้เครื่องมือป้องกันหู หรือที่อุดหู ถ้าจำเป็นต้องทำงานในสภาพซึ่งมีเสียงดังกว่าปกติ
- ผู้รับจ้าง/ผู้รับงานช่วง ต้องจัดหาให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย ตามสภาพข้อกำหนดของสภาพการปฏิบัติงานโดยทั่วไป บนดิน ใต้ดิน ใต้น้ำ บนที่สูงและในที่อับอากาศ
- หมวกกันน็อก รองเท้า ถุงมือ เครื่องป้องกันเสียง เครื่องป้องกันฝุ่น เครื่องป้องกันสายตา และอุปกรณ์ฉุกเฉินสำหรับการค้นหาได้ง่ายในกรณีเกิดอุบัติเหตุโดยมิได้คาดหมาย

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2519)

- ต้องมีตระแกรงเหล็กเหนียว ครอบส่วนที่หมุน และส่วนส่งถ่ายกำลังให้มิดชิด
- จัดทำที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร และติดตั้งสายดินเพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว
- ผู้ที่ทำงานกับเครื่องจักรต้องสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมตามสภาพและลักษณะงานอย่างเคร่งครัด
- มีที่ปิดบังประกายไฟของเครื่องจักร
- เมื่อซ่อมแซมต้องติดป้าย “กำลังซ่อมห้ามเปิดสวิตช์”
- ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักรผิดประเภท
- ห้ามถือเครื่องมือโดยหัวที่สายไฟ และถอดปลั๊กโดยการดึงที่สายไฟ
- เมื่อพบเครื่องมือเครื่องจักรชำรุดต้องหยุดการใช้ ดัดสวิตช์จ่ายพลังงานแขวนป้าย “ชำรุดห้ามใช้” และส่งซ่อมทันที
- ห้ามโดยสาร ไปกับรถ หรือเครื่องจักรกลที่ไม่ได้ทำไว้เพื่อการโดยสาร

สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อม

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2519)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 5/19

- บริเวณทำงานต้องมีแสงสว่างเพียงพอโดยสามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะ 20 เมตร
- ทางเดินต้องมีแสงสว่างเพียงพอ และมีตลอดเส้นทาง
- หากเสียงดังขนาดขึ้นห่างกัน 1 เมตรแล้วต้องตะโกนพูดกัน ต้องใช้เครื่องอุดหู หรือครอบหูลดเสียง
- การทำงานที่มีแสงจ้าและรังสีจะต้องใส่แว่นตาป้องกันแสง และรังสี
- การทำงานในบริเวณที่มีความร้อนสูงเกินกว่า 38 องศาเซลเซียส จะต้องมีการระบายความร้อน หรือสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความร้อนที่เหมาะสม
- การทำงานเกี่ยวกับสารเคมีที่มี กลิ่น ผุน ละออง แก๊ส ไอระเหย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม
- ความถี่ในการตรวจจัดการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมทุก 6 เดือน
- เมื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยตรวจพบสิ่งแวดลอมที่ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับวัสดุอันตราย

- การจัดเก็บวัสดุไวไฟประเภทของเหล็ก จะต้องจัดเก็บวัสดุอันตรายอยู่ในภาชนะที่มีฝาปิดสนิทแยกจากวัตถุไวไฟประเภทอื่น โดยต้องติดตั้งป้ายเตือนให้เห็นอย่างชัดเจน
- ต้องมีการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การเกิดเพลิงไหม้ ในบริเวณจัดเก็บวัสดุไวไฟ โดยต้องติดตั้งป้ายห้ามสูบบุหรี่ให้เห็นอย่างชัดเจน
- อุปกรณ์ดับเพลิง ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมให้มอย่างพอเพียง และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการระบายอากาศในบริเวณที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ
- ผู้ที่สามารถเข้าสู่พื้นที่จัดเก็บวัตถุไวไฟ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ผู้รับจ้างจะจัดให้มีมาตรการป้องกันภาชนะบรรจุก๊าซจากอุณหภูมิ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างพอเพียง
- สารเคมีอันตราย (ถ้ามี) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องตัด ดัดเหล็ก

- ผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็กจะต้องเป็นผู้ที่ชำนาญงาน และทำหน้าที่นี้ประจำเท่านั้น
- ผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็กต้องคิดับตรผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็ก ไว้ให้เห็นได้ชัดตลอดเวลาที่ทำหน้าที่
- ห้ามตัด หรือดัดเหล็กในขณะที่ผู้ป้อนเหล็กยังจับเหล็ก หรือตัวคน หรืออวัยวะของร่างกายอยู่ในบริเวณที่เหล็กหรือเครื่องจักรอาจบีบ , ชน , กระแทกได้
- การแบกหามเหล็ก เข้าเครื่องตัดหรือดัดจะต้องเป็นไปในทิศทางไปด้านเดียวเท่านั้น ไม่มีการเดินสวนกัน เพราะปลายเหล็กอาจทิ่มแทงกันได้
- เศษเหล็กที่ใช้ไม่ได้แล้วจะต้องแยกขนาด และนำออกวันต่อวัน ไปเก็บไว้ในที่ทิ้งเศษเหล็ก

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 6/19

ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง ลงวันที่ 10 กันยายน 2528)

- บริเวณเขตก่อสร้างต้องจัดทำรั้วหรือคอกกั้น พร้อมปิดป้ายประกาศบริเวณเขตก่อสร้างโดยรอบบริเวณที่ทำการก่อสร้าง “เขตก่อสร้าง บุคคลภายนอกห้ามเข้า”
- บริเวณเขตอันตรายต้องจัดทำรั้วหรือคอกกั้น พร้อมปิดป้ายประกาศบริเวณเขตอันตราย “เขตอันตรายในการก่อสร้าง” และมีไฟสัญญาณสีแดงแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนในเวลากลางคืน
- ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือหมคนหน้าที่เข้าไปในเขตก่อสร้าง และเขตอันตรายในการก่อสร้าง ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนายจ้างหรือตัวแทน
- ห้ามผู้ปฏิบัติงานพักอาศัยในบริเวณเขตก่อสร้าง

สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ ปั้นจั่น ลงวันที่ 17 เมษายน 2530)

- ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้ของผู้ผลิตอย่างเคร่งครัด
- ต้องมีการแสดงพิกัการชก คำเตือน และสัญญาณอันตราย
- ในขณะที่ปฏิบัติงานต้องมีผู้ให้สัญญาณเพียงคนเดียวต่อบัันจั่นหนึ่งตัว และผู้ให้สัญญาณ กับผู้ควบคุมปั้นจั่นจะต้องเข้าใจสัญญาณกันเป็นอย่างดี
- ต้องตรวจสอบปั้นจั่นทุก 3 เดือนโดยวิศวกรซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามแบบตรวจสอบของทางราชการ (แบบ สป.๑,สป.๒) และเก็บแบบตรวจสอบไว้พร้อมเรียกตรวจ
- การปฏิบัติงานจะต้องมีระยะห่างจากสายไฟฟ้า และเสาโทรคมนาคมตามมาตรฐานกำหนดดังนี้ (แรงดันไฟฟ้า 50 กิโลโวลท์มีระยะห่าง 3 เมตร และเพิ่มระยะห่าง 1 ซม.ทุก 1 กิโลโวลท์ แรงดันไฟฟ้าเกิน 345 กิโลโวลท์แต่ไม่เกิน 750 กิโลโวลท์ระยะห่างไม่น้อยกว่า 5 เมตร)
- ต้องมีราวกันตก และเข็มขัดนิรภัยถ้าทำงานบนแขนปั้นจั่น
- อุปกรณ์การชกจะต้องรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัย
- มุมการชก และการผูกมัดจะต้องถูกต้องปลอดภัย
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย ถุงมือหนัง

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

ฉบับ

- (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการดอกเส้าเข็ม ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2531)
- ต้องจัดทำเขตรับรองบริเวณที่ทำการดอกเส้าเข็ม และทำการตรวจอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนการดอกเส้าเข็ม พร้อมจัดเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - กรณีมีแนวสายไฟฟ้าอยู่ใกล้เชิงจุดดอกเส้าเข็ม ต้องจัดให้มีระยะห่างระหว่างแนวสายไฟฟ้ากับโครงเครื่องดอกเส้าเข็มตามที่กำหนด หรือประสานกับการไฟฟ้าเพื่อติดตั้งฉนวนหุ้มสายไฟฟ้า
 - อุปกรณ์การยกจะต้องรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัย
 - การผูกมัด และมุมการยกต้องถูกต้องปลอดภัย
 - ต้องปิดรูเส้าเข็มหากมีเส้นผ่าศูนย์กลางกว้างเกิน 15 ซม.
 - การตัดเส้าเข็มหากหัวเส้าเข็มอยู่ต่ำกว่าระดับผิวดินมากกว่า 80 ซม.และหัวเส้าเข็มมีเหล็กเส้นที่มีขนาดหน้าตัดน้อยกว่า 30 มม. โผล่ขึ้นมาสูงกว่า 8 ซม. จะต้องจัดทำที่ครอบหัวเส้าเข็มเพื่อป้องกันคนพลาดตกลงไปถูกเหล็กเส้นที่มโหฬาง

สำเนาไม่ควบคุม

- ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น และการพังทลาย**
(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น และการพังทลาย ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2534)
- งานที่สูง / ต่ำกว่า 2 เมตรจากพื้นดินต้องมีบันไดขึ้นลงพร้อมราวจับอย่างน้อย 1 ข้าง
 - ช่องเปิดหรือปล่องต่างๆ ต้องจัดทำฝาปิดหรือรั้วกันที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตรเพื่อป้องกันการตกหล่น
 - ต้องมีการปิดกั้นด้วยนั่งร้าน ตาข่ายป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานตกหล่นลงมาจากที่สูง
 - พื้นที่ลาดชันระหว่าง 15-30 องศา จะต้องจัดการป้องกันการตก ให้ผู้ปฏิบัติงาน
 - ต้องมีการป้องกันการพังทลาย และวัสดุกระเด็นตกจากที่สูงโดยทำผนังค้ำยัน ทำผ้าใบปิดกัน หรือทำที่รองรับ
 - ต้องสวมหมวกนิรภัยป้องกันศีรษะ และเข็มขัดนิรภัย

ความปลอดภัยในงานเชื่อม

- ให้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล คือ หน้ากากและกระจกที่ใช้ในงานเชื่อม ถุงมือหนัง ผ้ากันสะเก็ดไฟ
- เมื่อเลิกงานให้ดับสวิทช์ไฟฟ้าที่จ่ายไปยังตู้เชื่อม
- ถ้าจำเป็นต้องเชื่อมภาชนะที่มีสารไวไฟอยู่ภายใน เช่น ถังน้ำมัน จะต้องล้างทำความสะอาดเสียก่อน และก่อนเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีไอระเหยของสารไวไฟตกค้างอยู่

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

ฉบับ

- ก่อนจะเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะทำการเชื่อม ถ้ามีต้องทำการปิดป้องกันด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนให้มิดชิด
- ให้ระมัดระวังควันจากการเชื่อม โดยเฉพาะการเชื่อมตะกั่ว โลหะอาบสังกะสี เพราะควันจากการเชื่อมมีอันตรายมาก
- ในกรณีที่ต้องเชื่อมในที่เปียกชื้นต้องสวมรองเท้ายาง และหาวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้ารองพื้นตรงจุดที่ทำการเชื่อม
- การต่อสายดินต้องต่อให้แน่น จุดต่อต้องอยู่ในสภาพดี และให้ใกล้ชิ้นงานเชื่อมมากที่สุด

ความปลอดภัยในงานตัดด้วยแก๊ส

- ต้องสวมแว่นตานิรภัย หรือ หน้ากากนิรภัย และถุงมือหนัง
- ก่อนเคลื่อนย้ายถังออกซิเจน / แก๊ส ต้องถอดหัวปรับความดันออก และขณะเคลื่อนย้ายต้องปิดฝาครอบหัวถังด้วยทุกครั้ง ห้ามกลิ้งถัง
- เมื่อต้องวางสายออกซิเจน / แก๊ส ข้ามผ่านทางต้องใช้วัสดุวางกั้นทั้งสองข้างหรือฝังกองดินทับเพื่อถ่วงถ่วง
- ตรวจสอบสาย และถังออกซิเจน / แก๊ส เสมอๆ และทุกครั้งก่อนนำออกใช้ สายต้องไม่รั่วแตก ข้อต่อต้องไม่หลวม / รั่ว และห้ามใช้สายที่มีรอยไหม้
- หัวตัดต้องมิว่าลวกับไฟย้อนกลับ (CHECK VALVE)
- หัวตัดแก๊ส หัวปรับความดัน ถ้าเกิดบกพร่องต้องแจ้งหัวหน้าเพื่อเปลี่ยนหรือซ่อม
- การต่อท่อออกซิเจน / แก๊ส ต้องใช้เข็มขัดรัดท่อ ห้ามใช้ลวดผูก
- ถังออกซิเจน / แก๊ส ต้องวางตั้งและหาเชือกหรือโซ่ผูกให้มั่นคงกันล้ม


ความปลอดภัยในงานเจียร

- ก่อนทำงานเจียรทุกครั้งต้องสวมแว่นตานิรภัย
- ตรวจสอบเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เครื่องเจียรต้องมีก้านจับกันไขว้กันไขว้กัน
- การเปลี่ยนใบเจียรทุกครั้งต้องดับสวิทช์ และดึงปลั๊กไฟออก
- เวลาขยเครื่องเจียรให้จับที่ตัวเครื่อง อย่าหัวสายไฟโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- พื้นที่สูงที่มีช่องเปิดต่างๆ รวมทั้งราวบันได ต้องทำราวกันตกที่มั่นคงแข็งแรง
- พื้นรองรับขาตั้งและข้อต่อต่างๆ ของนั่งร้านจะต้องอยู่ในสภาพดีและมั่นคงและไม่สั่นคลอนในขณะที่ทำงาน
- พื้นไม้หรือเหล็กจะต้องยึดอย่างมั่นคงกับโครงสร้างของนั่งร้าน
- โครงสร้างของนั่งร้านที่เป็นเสาค้ำยันจะต้องให้ได้ฉากกับแนวระดับ ชั้นส่วนของนั่งร้านที่เสียหายห้ามนำมาใช้งานเด็ดขาด

สำเนาไม่ควบคุม

<div> <div>  <div> <div> ต้นฉบับ </div> <div> <div>บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด</div> <div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div> </div> </div> </div> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 9/19

ตำแนไม้ควบคุม

- ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น รถเครน , ลวดสลิง , เชือก , ตะขอ ว่าอยู่ในสภาพดี ทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน หากชำรุดห้ามนำมาใช้
- ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ในที่ปิดโล่งต้องสวมเข็มขัดนิรภัยและคล้องเมื่ออยู่ในสภาพที่คล้องได้
- ขณะที่มีพายุหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
- ในกรณีที่พื้นนํ้าร้อนลื่นชำรุดหรือเป็นช่อง ต้องทำการแก้ไขโดยทันทีและ ห้ามใช้ไม้ที่ชำรุดผุร่อนมาทำพื้นนํ้าร้อน ที่สูงกว่า 2 เมตร ต้องมีราวกันตก สูง 90 ซม. แต่ไม่เกิน 1.10 เมตร


ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า ลงวันที่ 8 มีนาคม 2522)

- จัดทำแผนผังวงจรไฟฟ้าชั่วคราวที่ใช้ในระหว่างก่อสร้าง พร้อมปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- จัดทำป้ายเตือนอันตรายติดตั้งไว้ในบริเวณจุดติดตั้งแผงควบคุมและหม้อแปลงไฟฟ้า เมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรหรือมีผู้ประสบอันตรายเนื่องจากกระแสไฟฟ้า ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้า ที่ด้วยการปิดสวิตซ์ที่ใกล้ที่สุดโดยเร็วที่สุด
- ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องเลิกใช้และรีบแจ้งผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขทันที
- การต่อเชื่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์หรือชุดต่อที่เหมาะสม รอยต่อสายไฟทุกแห่งต้องใช้เทปพันสายไฟพันหุ้มลวดทองแดงให้มิดชิด และแน่นหนาจนแน่ใจว่าจะไม่หลุด
- หลอดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร้อนได้ไม่ควรให้อยู่ติดกับผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย
- ห้ามต่อสายไฟฟ้าโดยไม่ผ่านอุปกรณ์ตัด-จ่ายกระแสไฟ และห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ แทนฟิวส์
- ห้ามใช้สายไฟชนิดฉนวนชั้นเดียว (THW.) ให้ใช้สายไฟชนิดฉนวน 2 ชั้น (VCT.) (NYY.) ซึ่งทนทานที่จะใช้ในงานก่อสร้าง
- การช่วยผู้ประสบอันตรายให้พ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า ไม้ เชือก สายยาง ที่แห้งสนิทดึงผู้ประสบอันตรายออกมา และถ้าผู้ประสบอันตรายหมดสติให้รีบให้การปฐมพยาบาลโดยการเป่าลมทางปากและการนวดหัวใจ
- ต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันอันตรายเมื่อไฟฟ้ารั่ว

ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนักด้วยมือ

- ต้องสวมถุงมือชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการยก
- ถ้าของหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยกได้โดยไม่ต้องฝืนออกแรงมากจนเกินกำลัง ให้ลำตัวชิดของ ให้หลังตรงเกือบเป็นแนวตั้งแล้วยืนขาทั้งสองข้าง ให้ใช้ขายก อย่าใช้หลังยก เมื่อจะวางของให้ทำวิธีย้อนกลับตามวิธีเดิม

<div> <div>  <div> <div> ต้นฉบับ </div> <div> <div>บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด</div> <div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div> </div> </div> </div> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 10/19

- การวางของหนักกับพื้นต้องมีหมอนรองทุกครั้งเพื่อให้มีช่องว่างระหว่างมือกับพื้น ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

- ในกรณีที่เปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัตถุภายใน ให้ใช้ไขควงขันน็อตหรือชะแลงงัดเปิดฝาลัง ถ้าฝาลังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝากับลัง ให้ใช้ค้อนทุบให้แนบกับลังก่อนเพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการ โดนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วขีดด้วยเทปแลคซิน
- ในกรณีปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การขีดฝาลังกับลังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็กให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกลหนักและขนย้ายสิ่งของด้วยรถเครน

- จัดให้ผู้มีสัญญาณเพียงคนเดียว ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่ให้สัญญาณในการยก มาร่วมให้สัญญาณเป็นอันตราย
- อย่าเข้าใกล้ส่วนที่เครื่องจักรที่จะต้องหมุน/เหวี่ยง
- ในกรณีที่มีการขุด ต้องกั้นบริเวณพื้นที่นั้นไว้โดยรอบ
- ห้ามเข้าไปอยู่ใต้วัสดุที่กำลังยกโดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ทำงานในหลุมหรือเกี่ยวกับรถดักหรือขุด ต้องระวังการตั้งตำแหน่งของเครื่องจักรเหล่านี้ให้ห่างจากขอบบ่อ โดยพิจารณาระยะให้ปลอดภัยเพียงพอ เพื่อป้องกันการพังทลายของขอบบ่อ
- ในกรณีที่เปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัตถุภายใน ให้ใช้ไขควงขันน็อตหรือชะแลงงัดเปิดฝาลัง ถ้าฝาลังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝากับลัง ให้ใช้ค้อนทุบให้แนบกับลังก่อน เพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการ โดนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วขีดด้วยเทปแลคซิน
- ในกรณีปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การขีดฝาลังกับลังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็กให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในสำนักงาน

- เก้าอี้ โต๊ะ และเฟอร์นิเจอร์ จะต้องไม่หลวม, คลอน, โยก จนเกิดอันตราย ต้องอยู่ในสภาพดีและใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- การปีนขึ้นไปเอาเอกสารในกรณีที่ต้องใช้บันได ขาบันไดต้องไม่ลื่น
- การเดินตามทางเดิน ห้ามวิ่ง การเดินลงบันไดต้องจับราวบันได
- อย่าขึ้นหรือคุกกันหน้าประตู อาจจะมีบุคคลอื่นเปิดเข้ามา
- ขณะกำลังเดิน ห้ามอ่านหนังสือ เอกสาร นั่งให้เรียบร้อยเสียก่อน

ตำแนไม้ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

- อย่าขึ้นเกาะกีดขวางทางเดินและบันได
- ให้ระมัดระวังสายโทรศัพท์ที่อยู่พื้นสำนักงาน อาจจะสะดุดได้
- ประดู ตู้เก็บเอกสารปิดให้เรียบร้อย
- ลื่นชกที่ดึงออกมาอย่าค้างไว้ เมื่อใช้แล้วดันเก็บเข้าที่เดิม
- ให้ตรวจสอบ ตู้ โด๊ะ เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สกรูต่างๆ อาจจะหลวม
- เก็บมีดตัดกระดาษและของมีคมที่นำมาใช้ให้เรียบร้อย
- ต้องแน่ใจว่าเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์วางอยู่บนโต๊ะที่แข็งแรง
- ขณะที่อุปกรณ์สำนักงาน กำลังทำงาน ห้ามปรับ-แต่งหรือซ่อมแซม
- อย่าซ่อมไฟฟ้าในสำนักงานด้วยตนเองให้เรียกช่างไฟฟ้า
- ปฏิบัติโดยเคร่งครัดในกรณีงานพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่

อันตรายจากสภาพแวดล้อม

- ทางด้านกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ แสง เสียง และการระบายอากาศ ตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงานในสำนักงาน ถ้าหากไม่มีอุณหภูมิหรือคุณภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป หรือหนาวเกินไป อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุโรคปวดศีรษะจากการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลงแสงสว่างในที่ทำงานเพียงพอแก่ลักษณะการทำงานหรือไม่ ถ้ามีมากจนเกินไปจนแสงจ้า หรือแสงน้อยเกินไปมีผลต่อการทำงานโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน สภาพที่มีเสียงดังรบกวนต่อสมาธิและการปฏิบัติงานก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้
- ทางด้านเคมี สารเคมีมาในลักษณะผงในครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน และมักมีปริมาณน้อยมาบบางครั้งตรวจในบรรยากาศไม่พบ แต่ปริมาณจะมากขึ้นอยู่ลัับปริมาณการใช้งานและการระบายอากาศในห้องของสำนักงานนั้น ของใช้นั้น ได้แก่เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำยาลบคำคิด

อันตรายจากการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

- อันตรายต่อสายตา เกิดกับผู้ปฏิบัติงานกับจอภาพที่มีแสงบนจอมากเกินไป แสงสว่างในห้องมีความสว่าง ต่างกับจอมาก หรือภาพบนจอไม่นิ่ง จะทำให้เกิดอาการปวดเมื่อยตา เคืองตา ตาแห้ง ตาแดง
- อันตรายจากการทำงานซ้ำซากและการทำงานในท่วงท่าที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อหลัง ไหล่ แขน ขา คอ เกิดจากการทำงานในท่วงท่าไม่ถูกต้อง มีสาเหตุมาจากการจัดโต๊ะทำงาน ระดับจอภาพ ดันจบบน เก้าอี้ไม่เหมาะสมกับระดับของร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน หรือการที่คนงานจ้องทำงานในอริษะบดเดียวกันตลอดเวลา
- เ็นนิ้วมืออักเสบ เกิดจากการทำงานบนแป้นพิมพ์ตลอดเวลาเป็นระยะเวลานานๆ ทำให้นิ้วมือมีอาการ ปวด ขา บริเวณข้อนิ้วไม่มีกำลังในการยึดจับสิ่งของ

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

- ความเครียด เป็นภาวะทางอารมณ์ที่เกิดจากการทำงานซ้ำซาก เป็นเวลานานๆ ทำให้มีอาการหงุดหงิด ปวดศีรษะ
- กล้ามเนื้อลำตัวห่อนและมีกระดูกสันหลังโค้ง เกิดจากการนั่งทำงานโดยไม่เปลี่ยนอริษะบด ทำให้กล้ามเนื้อลำตัวอ่อนแรงและยังเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบย่อยอาหารและหายใจ
- เส้นเลือดขาด มักเกิดกับหญิงมีครรภ์ เพราะการนั่งนานจะทำให้มีเลือดคั่งบริเวณน่อง

สำเนาไม่ควบคุม

วิธีการป้องกันการป้องกันสายตา

- เลือกหรือปรับคอมพิวเตอร์ให้ภาพบนจอคมชัด ขนาดของตัวหนังสือไม่น้อยกว่า 3 มม. ตัวหนังสือมีลักษณะคล้ายคลึง กันจะต้องมีความแตกต่างกันชัดเจน ภาพบนจอไม่กระพริบมาก อย่าให้แสงตัวหนังสือกับพื้นจอตัดกันมาก เพราะจะทำให้ตาทำงานหนัก
- การจัดแสงสว่างในห้องทำงาน เพื่อป้องกันแสงจ้าและแสงสะท้อน ควรใช้ม่านกันแสง ที่เข้ามาทางหน้าต่างอย่าให้มีความมืดกับความสว่างตัดกัน
- จัดระยะห่างระดับสายตากับงานที่ทำ ได้แก่ จอคอมพิวเตอร์ เอกสารดันฉบับ อย่าให้วางห่างจนเกินไป

การป้องกันอันตรายจากการทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าทางที่ไม่ถูกต้อง

- การออกแบบสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับขนาดของร่างกายของผู้ปฏิบัติงานได้แก่
 - เป็นพิมพ์ ควรแยกกับจอและมีความสูงระดับข้อศอก ถ้าสูงเกินไปจะทำให้ปวดเมื่อยบริเวณไหล่และคอ หากต่ำเกินไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องก้มตัว ทำให้ปวดหลังได้
 - เก้าอี้ที่ปรับระดับความสูง-ต่ำได้ พนักพิงควรปรับให้มีความสูงและมุมที่พอเหมาะ
 - ขณะนั่งทำงาน ขาควรสอดอยู่ใต้โต๊ะได้อย่างสะดวกไม่อึดอัด
 - คอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้หลายคนควรจัดที่วางเท้า ไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปรับระดับการ วางเท้าให้เหมาะสมตามความต้องการ
 - จัดงานที่มีลักษณะอื่น ให้คนทำงานได้ทำสลับกับการทำงานหน้าจคอมพิวเตอร์
 - ให้คำแนะนำหรือฝึกอบรม วิธีการบริหารร่างกายที่สามารถปฏิบัติได้ในสถานที่ทำงาน เพื่อผ่อนคลายความเครียดของกล้ามเนื้อและร่างกาย
- ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง คือการนั่งให้ลึกเต็มเก้าอี้ ช่วงขาอ่อนด้านล่างที่ติดเก้าอี้ควร เหลือช่องขนาดให้นิ้วมือสอดเข้าไปได้ เพื่อลดแรงกดและเพื่อให้โลหิตไหลเวียนได้สะดวก การได้ยืดแขนขา หรือการได้เปลี่ยนท่าทางบ้างขณะทำงานจะช่วยลดความเครียดของกล้ามเนื้อของร่างกายได้

ตรวจความปลอดภัยของตะขอ (HOOK) , แสกด (Shackle) , ลวดสลิง , โช้ยก , สลิงยกตะขอ (HOOK)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 13/19

- ห่วงตะขอ (Eye) ชีดติดกับ สลิงในแนวดิ่ง การใช้งานเกิดการเสียดสีกับส่วนของสลิงจนทำให้ความโตหรือเส้นผ่าศูนย์กลางของเหล็กที่ใช้ทำห่วงสึกหรอไป ถ้าการสึกหรอนั้นยังไม่เกิน 10% จากมาตรฐานเดิม ถือว่ายังไม่ได้
- ตัวล็อกสลิง (Safety Latches) ชุดล็อกป้องกันสลิงหลุดจากตะขอต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ายังอยู่ในสภาพที่ดี เมื่อนำสลิงใส่กับตะขอแล้ว สปริงตัวล็อกต้องดันกลับไม่ให้สลิงหลุด
- ท้องตะขอ คือจุดยกวัสดุโดยมีสลิงคล้องขกในแนวดิ่ง หรือทำมุมยกจากแนวดิ่งไม่เกินข้างละ 45 องศา เมื่อใช้งานจะเกิดการเสียดสีกับห่วงโซ่ยก หรือสลิงยก ถ้าการสึกหรอนั้นยังไม่เกิน 10% จากมาตรฐานเดิม ถือว่ายังอยู่ในสภาพที่ดี
- คอตะขอ (throat) คือส่วนที่มีความแคบสุดของช่องเปิดของตัวตะขอเมื่อใช้งานไปนานๆ ส่วนนี้ (throat opening) จะ้าออก ถ้าส่วนที่้าออกนี้ ยังไม่เกิน 15% ของความ้าปกติ ถือว่าตะขอนี้ยังมีสภาพดีใช้ได้
- ตัวตะขอหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของตะขอต้องไม่มีรอยร้าว
- ปลายแหลมของตะขอหรือปากตะขอต้องไม่บิดตัวไปเกินกว่า 10 องศา จากแนวดิ่ง เสกน(Shackle) เป็นห่วงใส่สลัก ใช้เป็นจุดยึดต่อระหว่างสลิงหรือโซ่กับตะขอ เพื่อใช้ในงานยก
- ห้ามใช้ BOLT หรือ SCREW ใส่แทนสลักเกลียว (Shackle Pin) เพราะจะไม่แข็งแรงเพียงพอ
- ห้ามยกโดยสะเก็นเอียงเป็นมุม ซึ่งจะเป็นเหตุให้ขาสะเก็น้าถ่างออก
- อย่าใช้ลวดสลิง หรือสลิงยกสัมผัสกับสลักเกลียวโดยตรง การเลื่อนของลวดสลิงจะหมุนสลักเกลียวคลายตัวหลุดได้

สำเนาไม่ควบคุม

ลวดสลิง (Wire Rope)

- ลวดสลิง จะต้องมีการตรวจเมื่อมีการติดตั้งใช้งานทุกครั้ง โดยหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานสำหรับลวดสลิงทั้งชนิดวิ่งของรถปั้นจั่น จะมีการตรวจโดยผู้บังคับเครนก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวัน และมีการตรวจประจำเดือนโดยฝ่ายความปลอดภัยร่วมกับหัวหน้างานทุกเดือน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ
- ที่ความยาว 8 เท่าของเส้นผ่าศูนย์กลาง ถ้ามองเห็นมีเส้นลวดขาดหรือแตกเกิน 10 % ของเส้นลวดทั้งหมด ถือว่าหมดอายุใช้งาน
- ลวดสลิงที่มีแผล, หักงอ, หรือถูกกัดกร่อน ต้องห้ามใช้งาน
- สำหรับเส้นลวด ถ้าพบมีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการตีเกลียว หรือลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ถือว่าหมดอายุใช้งาน
- มีรอยการถูกไฟไหม้ ต้องห้ามใช้
- เมื่อลวดสลิงเกิดการสึกหรอจนเส้นผ่าศูนย์กลางเล็กลงกว่า 7 % จากมาตรฐานเดิม ห้ามนำกลับมาใช้งานโซ่ยก (Chain sling)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 14/19

สำเนาไม่ควบคุม

- ห้ามใช้โซ่ยก ที่มีรอยแตกร้าว ตัวโซ่คงอผิครูป

สลิงยก (Wire Rope Sling)

- สลิงยกที่มีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการตีเกลียว (1 rope lay) หรือมีเส้นลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ ถือว่าหมดอายุใช้งาน
- สลิงที่มีการสึกหรอมากกว่า 1 ใน 3 ของเส้นผ่านศูนย์กลางเดิม ถือว่าหมดอายุการใช้งาน
- การหักงอ หรือแตกออกเป็นรูปกรรنگ หมดอายุใช้งาน
- สลิงยกที่มีรอยถูกไฟไหม้ หมดอายุการใช้งาน
- สลิงที่มีรอยแตกร้าวที่ปลาย Fittings ทั้งสองข้าง หรือมีการกร่อนที่ลวดสลิง ห้ามใช้งาน

ความปลอดภัยเครน

- เครนทุกคันรวมทั้งเครนชนิดอยู่กับที่ จะต้องได้รับการตรวจสอบทุก 3 เดือน ตามแบบฟอร์ม ปจ.1 ของกระทรวงแรงงานและลงนามโดยวิศวกรเครื่องกล จึงจะอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้
- พนักงานควบคุมเครนจะต้องปฏิบัติงานใช้เครนและซ่อมบำรุงตามที่ผู้สร้างได้กำหนดมาตรฐานไว้เท่านั้น
- ก่อนใช้เครนปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละผลัดจะต้องตรวจสอบสภาพของเครนก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
- พักติการยกน้ำหนักและมุมของบูมจะต้องเป็นไปตามตารางของเครนที่ผู้สร้างได้กำหนดไว้
- ห้ามซ่อมบำรุงเครนขณะที่เครนกำลังทำงาน
- ใช้สัญญาณมาตรฐานสากลเท่านั้น ในการให้สัญญาณ
- ปิดกั้นบริเวณที่เครนหมุนตัว ห้ามบุคคลอื่นเข้าไปในบริเวณนั้น
- ห้ามเกาะที่ตะขอ ของเครนโดยเด็ดขาด
- มีเครื่องดับเพลิงชนิด ABC 5 กก. เคมี่ผงติดตั้งที่เครนพร้อมใช้ได้ตลอดเวลา
- เครื่องที่ตะขอของเครนต้องมีและใช้ได้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันสลิงหลุดออกจากตะขอ
- ต้องมีลูกศรชี้มุมของบูมแสดงองศาตลอดเวลา
- การปฏิบัติงานใกล้กับสายไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามบทกำหนดของประกาศกระทรวงแรงงาน โดยเคร่งครัด

ความปลอดภัยว่าด้วยบันได

- การไ้ขึ้นบันไดจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตบันได โดยเคร่งครัด
- ควรไ้ขึ้นบันไดที่ผลิตจากโรงงานชนิดบันไดไ้กับงานหนัก (Heavy duty)
- บันไดที่ชำรุด แตก หัก ห้ามไ้และควรติดป้าย “ห้ามไ้ใช้งาน”
- ห้ามนำบันได 2 อันมามัดต่อกันเพื่อให้ยาวขึ้น

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

สำเนาไม่ควบคุม

- บันไดชนิดตรงเมื่อพาดใช้งานจุดใดควรผูกมัดให้แข็งแรงด้วย
- อย่างตั้งบันไดบริเวณที่ลื่น
- คีบบันไดจะต้องตั้งห่างจากฝาที่ตั้งเป็นอัตรา 1 ต่อ 4 ของความสูงบันได
- ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 ฟุต
- บันไดที่ใช้โซ่ผูกกลับบริเวณทางเดิน ประดู ควรมีสั่งกีดขวางไว้ เช่น เชือกขาว-แดง ปิดกั้นไว้
- การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
- ห้ามยกของแบกของขึ้นทางบันได
- ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยว่าด้วยนั่งร้าน

- (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยนั่งร้าน ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2525)
- ทำงานในที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ต้องทำนั่งร้าน
 - นั่งร้านเสาเรียงเคียงสูงเกิน 7 เมตร หรือนั่งร้านสูงเกิน 21 เมตร ต้องมีวิศวกรรับรองตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน
 - นั่งร้านสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกทุกได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน
 - โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงค้ำยัน เพื่อป้องกันมิให้เซหรือล้ม และในกรณีที่ต้องทำงานใกล้แนวสายไฟที่ไม่มีฉนวนต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือติดต่อการไฟฟ้ามาทำการติดตั้งฉนวนครอบสายไฟชั่วคราว
 - มีราวกันตกสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 1.10 เมตร ยกเว้นเฉพาะช่วงที่จะขนถ่ายสิ่งของ
 - ถ้าพบนั่งร้านชำรุดห้ามใช้งานทันทีจนกว่าจะได้ทำการซ่อมแซมแก้ไขให้สภาพดีเหมือนเดิม
 - ถ้ามีการทำงานซ้อนกัน ต้องมีสิ่งป้องกันของตกมิให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ข้างล่าง
 - การทำงานอยู่บนนั่งร้านสูงเกินกว่า 4 เมตร ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเข็มขัดนิรภัย
 - ให้ปฏิบัติตาม (SOP-SHE-16) การขออนุญาตติดตั้ง รื้อถอนนั่งร้าน และความปลอดภัยในการทำงานนั่งร้าน

ความปลอดภัยรถยนต์และเครื่องมือหนักและการจราจร

- เมื่อรถจอดต้องดึงเบรคมือล็อกล้อทุกครั้ง
- เครื่องมือหนักทุกชนิดห้ามโดยสาร
- ห้ามเข้าไปนั่งอยู่ข้างล่างใบมีด ลูกส้อ หรือไปนอนในบุงกี แทรค หรือส่วนใดของเครื่องจักร
- อุปกรณ์ไฮดรอลิกจะต้องอาลงหมดเมื่อเครื่องจักรจอด เช่น ใบมีด บุงกี รีปเปอร์
- ถ้ามีการซ่อมแซมอุปกรณ์ยกไฮดรอลิกของเครื่องจักรต้องมีเหล็กค้ำยัน (Safety Bar) กันตกขณะซ่อมแซม
- มองหลังทุกครั้งที่ย่อรถหรือเครื่องจักร

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

สำเนาไม่ควบคุม

- ดับเครื่องขณะเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควรมีกระบังหน้าเมื่อเติมน้ำมันแบคเตอร์ หรือขณะต่อสายแบคเตอร์
- ความเร็วในบริเวณก่อสร้าง 20 กม./ชม. และต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

ป้ายเตือนความปลอดภัย

- จัดหาป้ายเตือนตามมาตรฐานสากลติดบริเวณที่ทำงานก่อสร้าง
- ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่เก็บเชื้อเพลิง เก็บออกซิเจน อะซิเทลิน และห้องเก็บสีหรือสารไวไฟ

การปฐมพยาบาล

- จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล
- จัดหาพยาบาลที่ระบุในประกาศกระทรวงแรงงานแจ้งไว้
- จัดฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยคัดเลือกพนักงานเข้าอบรม

ความปลอดภัยงานขุดดิน

- การขุดดินกรณีที่ขุดติดกับทางสาธารณะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้จุดที่จะขุด
- ถ้าขุดใกล้สายไฟใต้ดินจะต้องมีป้ายบอก และตัดสะพานไฟ
- การขุดใกล้สายไฟให้ขุดด้วยมือ เมื่อตรวจพบแล้วจึงจะเริ่มขุดด้วยรถแบคโฮ (Backhoe)
- มีเชือกกันแบ่งเขตที่ขุดและติดป้ายบอก ในเวลากลางคืนต้องติดไฟส่องสว่างให้เห็นได้ชัดเจน
- ถ้าต้องขุดลึกถึง 4 ฟุต ต้องปรับดินให้ราบเป็นมุม 45 องศา หรือมีผนังกันดินถล่ม พร้อมทั้งจัดบันไดไว้ขึ้นลงได้โดยสะดวก
- ถนนที่เป็นทางผ่านเข้า-ออกไปขุดดิน จะต้องสะอาดและมีแสงกันตลอดเวลา
- ห้ามวางวัสดุไว้บนปากบ่อที่ขุดในระยะ 4 ฟุต จากปากบ่อ
- คนงานขุดดินต้องสวมหมวกแข็งและรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น
- มีป้ายติดตั้ง “ระวังวัสดุหล่นมีคนทำงานอยู่ข้างล่าง” อยู่ด้านบน

การควบคุมยาเสพติดและแอลกอฮอล์

- เป็นนโยบายบริษัทจะไม่ให้มีการขายยาเสพติดในบริเวณเขตบริษัทฯ โดยจะประสานงานกับตำรวจท้องที่ตลอดเวลา
- ห้ามขายสุรายาบ้าและเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ในเขตของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- จะมีการสุ่มตรวจสอบคนงานที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย โดยส่งตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ถ้าตรวจพบจะเลิกจ้างทันที และส่งตัวเข้ารับการรักษา
- ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในเขตบริษัทฯ จะตรวจสอบว่าส่วนหนึ่งมีสาเหตุมาจากยาเสพติดและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ผสมหรือไม่

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 17/19

สำเนาไม่ควบคุม

การปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

คำจำกัดความที่อับอากาศหมายความว่า ที่ ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัดและมีทางระบายอากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในอยู่ในสภาพถูกสุขลักษณะและปลอดภัย เช่น อุโมงค์ ถ้ำบ่อ หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนิรภัย ถังน้ำมัน ถังหมัก ถัง ไซโล ท่อ เตา หรือภาชนะอื่นๆที่คล้ายกัน ให้ปฏิบัติตาม (SOP-SHE-14) การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

1. ต้องตรวจสอบสภาพของงานทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน เช่น มีสิ่งของเกะกะการทำงานหรือไม่
2. ต้องวางแผนการปฏิบัติงานและการป้องกันอันตรายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นจากการทำงาน
3. ต้องชี้แจงและซักซ้อมหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการป้องกันอันตรายให้เป็นไปตามที่กำหนด
4. ในสถานที่อับอากาศจะต้องมีการตรวจเช็คหรือตรวจวัดปริมาณของออกซิเจนในสถานที่ทำงาน
5. ต้องไม่มี ก๊าซ ไอ ละอองดัดไฟหรือระเบิดได้
6. ต้องไม่มีฝุ่นหรือละอองที่ติดไฟหรือระเบิดได้
7. ต้องไม่มีสารเคมีหรือไอของสารเคมีเกินกำหนด
8. การทำงานในที่อับอากาศเช่น บ่อ หลุม ไซโล เตา และอื่นๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ต้องเป็นแรงดันต่ำ
9. สถานที่อับอากาศจะต้องมีป้ายเตือนหรือติดไว้ อันตรายห้ามเข้า
10. ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสม ในการทำงานในที่อับอากาศและตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมและพร้อมใช้งาน
11. ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอพร้อมใช้งานทันทีเมื่อมีการทำงานและก่อให้เกิดการลุกไหม้
12. ต้องมีการขออนุญาตและแจ้งให้หัวหน้างานทราบก่อนเข้าทำงานในสถานที่อับอากาศ
13. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน
14. ต้องมีคนอนุญาต ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ
15. ต้องปฏิบัติตามกฎของความปลอดภัยทุกครั้งขณะปฏิบัติงาน

งานอันตราย

คือ งานที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตของพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของการขออนุญาตทำงานเป็นขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มงาน

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 18/19

ระหว่างทำงาน และสิ้นสุดการทำงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติตามเอกสาร (SOP-SHE-18) การขออนุญาตทำงาน

6. เอกสารอ้างอิง

- การรายงาน การสอบสวน ติดตามแก้ไขอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ

SOP-SHE-12
- การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

SOP-SHE-14
- การปฏิบัติงานบนที่สูง

SOP-SHE-15
- การขออนุญาตติดตั้ง รื้อถอนนั่งร้าน และความปลอดภัย

SOP-SHE-16
- กฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา/ผู้เยี่ยมชม

SOP-SHE-17
- การขออนุญาตทำงาน

SOP-SHE-18
- วิธีปฏิบัติการขับขั้วรถโฟล์คลิฟท์

WI-SHE-06-01
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บสารเคมี

WI-SHE-06-02
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บและใช้งานก๊าซแรงดัน

WI-SHE-06-03
- วิธีปฏิบัติการตรวจสอบการใช้งานบันจันและอุปกรณ์ช่วยยก

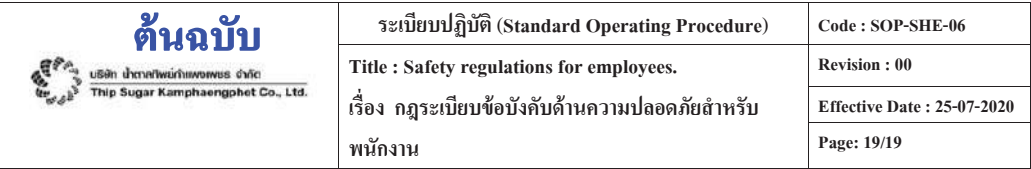
WI-SHE-06-04
- วิธีปฏิบัติการนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เข้าออกพื้นที่

WI-SHE-06-05

7. เอกสารบันทึก

-

สำเนาไม่ควบคุม



Code : SOP-SHE-06

Revision : 00

Effective Date : 25-07-2020

Page: 19/19

ตำแน่งไม่ควบคุม

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

เอกสารแนบที่ 37

แผนงานด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ประจำปี 2566



แผนงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน Occupational Health and Safety Master Plan 2023

Update :
02/01/2566

				มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1. OH&S Management															
1.1	ทบทวนความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด	ทุกเดือน	SHE												
1.2	ทบทวนเอกสารที่จัดทำเอกสารในระบบมาตรฐาน	-	SHE												
1.3	ทบทวนการประเมินความเสี่ยงและอันตรายตามแผนประจำปี	-	ทุกหน่วยงาน												
1.4	Surveillance Audit ISO 45001:2018, 14001:2015 ครั้งที่ 2	-	SHE												
1.5	Management Review	-	SHE												
2. Safety Inspection															
2.1	ตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน	ทุกวัน	SHE												
2.2	ตรวจสอบความปลอดภัยโดยคปอ.	1 ครั้ง/เดือน	Safety Committee												
2.4	ตรวจสอบความปลอดภัยพื้นที่ทำงานของผู้รับเหมา	เมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาทำงาน	SHE/ เจ้าพนักงาน												
2.5	ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี	SHE/EE												
2.6	ตรวจสอบบันไดหนีไฟคอปเปอร์	ตามกฎหมายกำหนด	SHE/EN												
2.7	ตรวจสอบลิฟท์ขนส่ง	1 ครั้ง/เดือน	SHE/EN												
2.8	ตรวจสอบอาคารควบคุม	1 ครั้ง/ปี	หน่วยงานภายนอก/ SHE/EN												
3. Emergency Response Preparedness															
3.1	ทบทวนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	1 ครั้ง/ปี	SHE												
3.2	ทบทวน Emergency Layout	1 ครั้ง/ปี	SHE												
3.3	ตรวจสอบถังดับเพลิง/ตรวจสอบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง/ชุดฉุกเฉิน	ทุกเดือน	SHE												
3.4	ตรวจสอบไฟทางออก (Exit fire)	ทุกเดือน	SHE/EE												
3.5	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light)	ทุกเดือน	SHE/EE												
3.6	ตรวจสอบระบบ Fire Alarm /Smoke Detector	ทุกเดือน	SHE/EE												

7 Environmental and Workplace																														
7.1	ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แสง เสียง ความร้อน)	2 ครั้ง/ปี	SHE/หน่วยตรวจวัดภายนอก																											
7.2	ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ความเข้มข้นสารเคมี)	2 ครั้ง/ปี	SHE/หน่วยตรวจวัดภายนอก																											
8 Report and Meeting																														
8.1	รายงานส่วนการเกิดอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ	ทุกครั้งที่เกิดเหตุ	SHE/ ปล่อย/ผู้ที่เกี่ยวข้อง																											
8.2	ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย	1 ครั้ง/เดือน	Safety Committee																											
8.3	รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย	1 ครั้ง/เดือน	SHE																											
8.4	รายงานประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานจังหวัด	2 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.5	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยโดยหัวหน้างาน	1 ครั้ง/สัปดาห์	ทุกหน่วยงาน																											
8.6	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	SHE																											
8.7	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี	EE/SHE																											
8.8	รายงานผลการตรวจสอบเงินจูงจูงผู้ปฏิบัติงาน	ตามกฎหมายกำหนด	EN/SHE																											
8.9	รายงานผลการตรวจสอบสภาพแวดล้อม	ทุกเดือน	EN/SHE																											
8.10	รายงานผลการตรวจสอบอาคารควบคุม	1 ครั้ง/ปี	EN/SHE																											
8.11	รายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบแรงดันฉุกเฉิน	ทุกเดือน	SHE																											
8.12	รายงานผลการฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.13	รายงานผลการฝึกอบรมแผนรับมือเหตุสารเคมีรั่วไหล	1 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.14	รายงานผลการฝึกอบรมแผนรับมือเหตุแก๊สรั่วไหล	1 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.15	รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แสง เสียง ความร้อน)	2 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.16	แจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตราย (สอ. 1)	1 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.17	รายงานผลการตรวจสอบของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (สอ.4)	1 ครั้ง/ปี	SHE																											
8.18	รายงานอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บจากการทำงาน	ทุกครั้งที่เกิดเหตุ	SHE/HR																											
8.19	ประชุมแผนความปลอดภัยประจำปี	1 ครั้ง/เดือน	SHE																											

เอกสารแนบที่ 38

เอกสารบันทึกสถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน

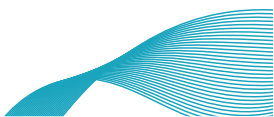


ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ 6 / 2566

วันศุกร์ ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566
เวลา 13.30 – 15.30 น. ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงาน



หัวข้อวาระประชุม

- วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ทราบ
 - วาระที่ 2 ทบทวนเอกสารรับรองรายงานการประชุม
 - วาระที่ 3 สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุ
 - วาระที่ 4 ติดตามผลที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - วาระที่ 5 เรื่องเสนอในที่ประชุมร่วมพิจารณา
 - วาระที่ 6 การติดตามแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
 - วาระที่ 7 วาระอื่นๆ
- 

วาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

➤ เรื่อง : แจ้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

วาระที่ 2 : ทบทวนเอกสาร รับรองรายงานการประชุม

➤ ทบทวนเอกสาร และรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

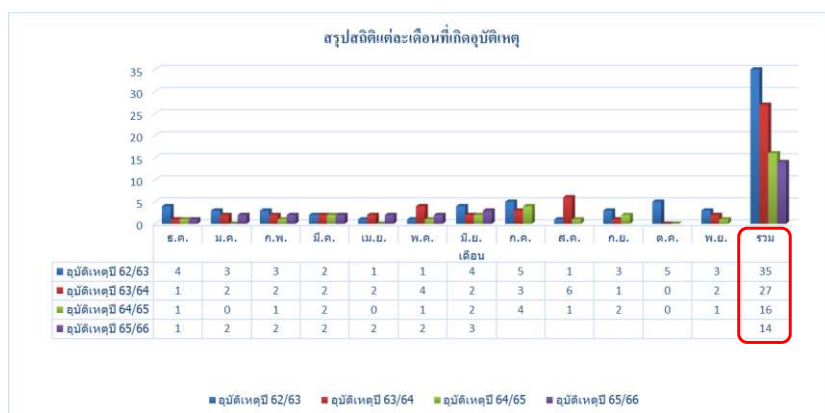
วาระที่ 3 สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุ

รายการสถิติด้านความปลอดภัย	Unit	65/66 KPI	YTD Actual as 30/06/2566	
		Stretch Case	Monthly	YTD
ชั่วโมงการทำงานสะสมฤดูหีบอ้อย ของปี 65/66	Man-hour	-	266,112	2,200,392
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงาน	Man-hour	3,000,000	247,104	247,104
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	3,000,000	275,616	275,616
ชั่วโมงการทำงานที่ติดที่สุดโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	-	-	***2,737,440 ปี 58/59

หมายเหตุ : เริ่มสะสมสถิติการเกิดอุบัติเหตุตั้งแต่เปิดหีบ 12 ธันวาคม 2565



บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (แยกตามเดือน)



- ❖ อุบัติเหตุฤดูหีบ ทั้งหมด 7 Case
- ❖ อุบัติเหตุฤดูซ่อม ทั้งหมด 6 Case
- ❖ อุบัติเหตุฤดูละลาย ทั้งหมด 1 Case

สถิติอุบัติเหตุทางถนนแยก

	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
61/62	16	10	7	0	3	1	1	4	0	0	0	0	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
62/63	9	2	6	2	1	2	1	1	0	6	1	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
63/64	10	1	3	1	1	2	3	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1
64/65	7	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
65/66	4	4	1	0	0	0	1	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■อุบัติเหตุปี 61/62 ■อุบัติเหตุปี 62/63 ■อุบัติเหตุปี 63/64 ■อุบัติเหตุปี 64/65 ■อุบัติเหตุปี 65/66

-หม้อต้ม	3 Case
-ลูกหีบ	1 Case
-หม้อเคี้ยว	1 Case
-ซ่อมบำรุงเครื่องกล	1 Case
-บรรจุ	1 Case
รวม	7 Case

-ลูกหีบ	3 Case
-หม้อต้ม	1 Case
-ซ่อมบำรุงเครื่องกล	2 Case
รวม	6 Case

คลังสินค้า	1 Case
รวม	1 Case



สถิติอุบัติเหตุทางถนนด้วยรถจักรยานยนต์

ปี/เดือน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
61/62	1	5	10	0	1	9	6	12	2	5	2	1	0
62/63	2	1	5	1	0	1	4	15	0	2	0	1	0
63/64	4	3	1	1	0	2	0	6	2	4	1	0	0
64/65	0	1	0	0	0	0	1	5	0	1	3	1	0
65/66	3	2	1	0	1	0	1	2	1	2	1	0	1

■ สถิติปีเหตุ 61/62
 ■ สถิติปีเหตุ 62/63
 ■ สถิติปีเหตุ 63/64
 ■ สถิติปีเหตุ 64/65
 ■ สถิติปีเหตุ 65/66

- โบน้า, ข้างซ้าย	1 Case
- ตา	1 Case
- โบน้า, คอ	1 Case
- ลำตัว	1 Case
- ก้น	1 Case
- นิ้วมือ	1 Case
- ไหล่	1 Case
รวม	7 Case

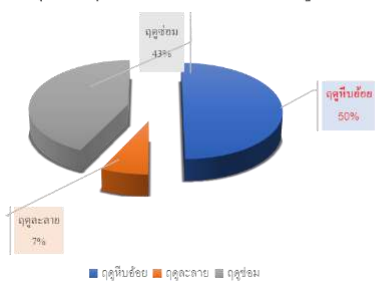
-มือ	1 Case
-ศีรษะ	2 Case
-เท้า	1 Case
-ศีรษะและคาง	1 Case
-นิ้วมือ	1 Case
รวม	6 Case

จำพวก	1 Case
รวม	1 Case

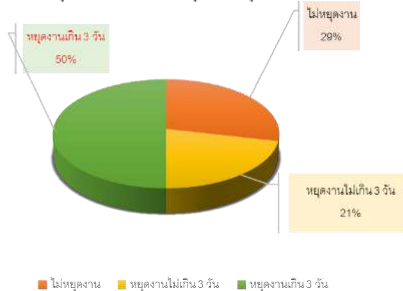


บันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

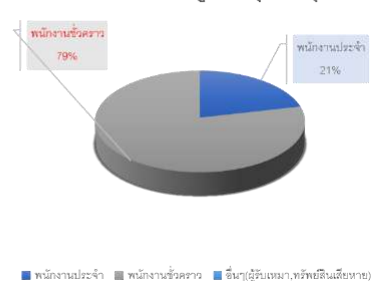
อุบัติเหตุจากการทำงานแยกตามฤดู



การหยุดงานหลังได้รับอุบัติเหตุจากการทำงาน



แยกประเภทผู้เกิดอุบัติเหตุ



สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	เสียชีวิต	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน	รวม
ตกจากที่สูง/พื้นที่ต่างระดับ			2		2
ของหล่นทับ					
น้ำร้อน/ความร้อนจากประกายไฟ/ความร้อนไฟฟ้า		5		1	6
สิ่งมีพิษ สารเคมี					
เศษวัตถุตก/กระเด็นใส่/ทิ่มแทง					
ถูกของมีคมบาด/เขวี้ยง				1	1
วัตถุหรือสิ่งของกระแทก/หนีบ/ตึง		2	1	1	4
ท่าทางการทำงานไม่เหมาะสม					
สภาวะฉุกเฉิน					
ตกหลุม/บ่อ/ท่อ					
สิ่งล้ม/ก้าวพลาด					
ของเหลว/สารเคมี กระเด็นใส่				1	1
รวม		7	3	4	14

THANK YOU



เอกสารแนบที่ 39
ผลตรวจสุขภาพพนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น

[Redacted content]



ใบรับรองแพทย์

[Redacted content]

หมายเหตุ (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ใช้ทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม (๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้ว่าร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงได้ (๓) ให้แสดงว่าเป็นผู้ไม่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงใด * ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ใช้ได้ ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย (๔) ค่ารับรองนี้เป็นการตรวจวินิจฉัยเบื้องต้น
แบบฟอร์มนี้ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการเผยแพร่ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการไต้ยีน

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น



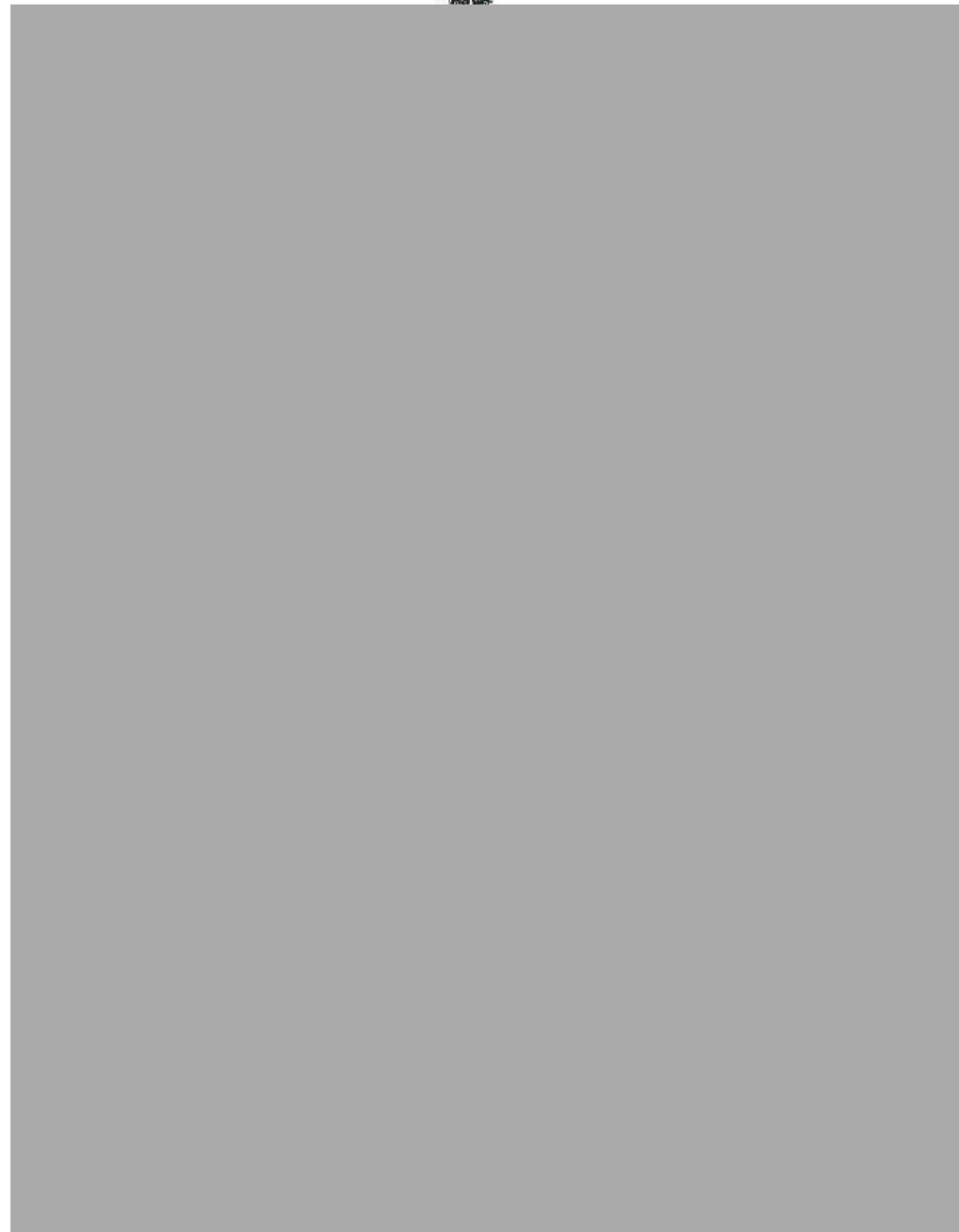
ใบรับรองแพทย์

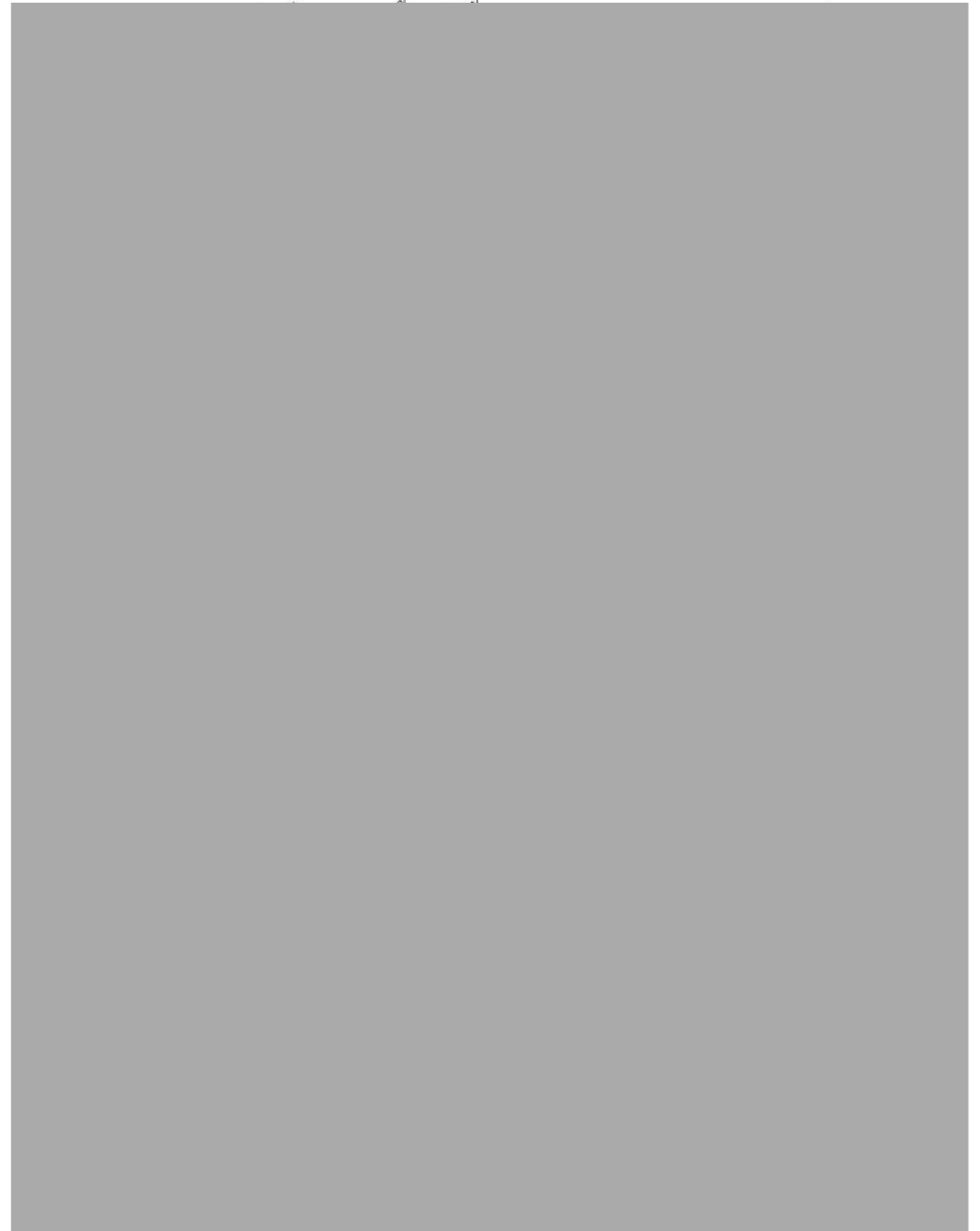
แบบบันทึกการตรวจสมรรถภาพการได้ยิน

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น



๑๕๗







ใบรับรองแพทย์

8/21

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น









12/10

6

2010/10/12

แบบบันทึกการตรวจสอบผลการมองเห็น

[Redacted content]

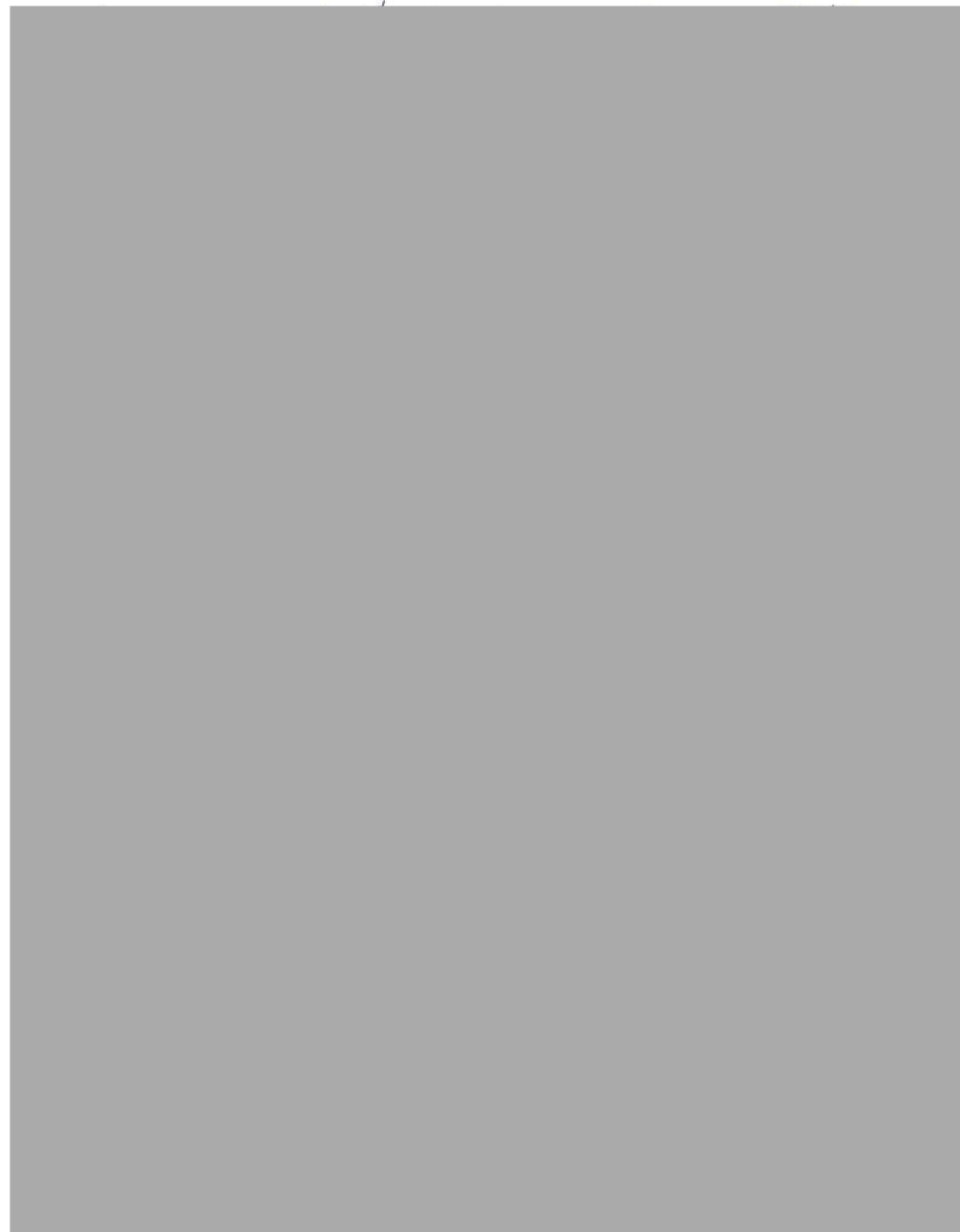
กรมการแพทย์



ใบรับรองแพทย์

[Redacted content]

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น





ใบรับรองแพทย์

๑๗/๕

แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น



180



รพ. สังกัด สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพการมองเห็น

