



JOON CHEE

ภาคผนวก ข

เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการ ปฏิบัติตามมาตรการ

- ❖ ภาคผนวก ข1 เอกสารการนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับล่าสุด
- ❖ ภาคผนวก ข2 เอกสารบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ
- ❖ ภาคผนวก ข3 เอกสารอบรมพนักงาน
- ❖ ภาคผนวก ข4 สัญญาจ้างบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง
- ❖ ภาคผนวก ข5 กฎระเบียบสำหรับคนงาน
- ❖ ภาคผนวก ข6 นโยบายความปลอดภัย
- ❖ ภาคผนวก ข7 เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข8 แผนการดำเนินงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
- ❖ ภาคผนวก ข9 แผนฉุกเฉิน
- ❖ ภาคผนวก ข10 เอกสารแต่งตั้ง คปอ.
- ❖ ภาคผนวก ข11 แผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข12 กิจกรรม CSR
- ❖ ภาคผนวก ข13 เอกสารการตรวจสอบสภาพพื้นฐานก่อนเข้าทำงาน
- ❖ ภาคผนวก ข14 บันทึกชนิดและปริมาณขยะมูลฝอย



JOON CHEE

ภาคผนวก ข1

เอกสารการนำเสนอรายงานผล
การปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับล่าสุด



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ที่ JCMT/OHSE 23-09

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตทองแดงบริสุทธิ์และโลหะมีค่า ของ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ระยะก่อสร้าง ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2565

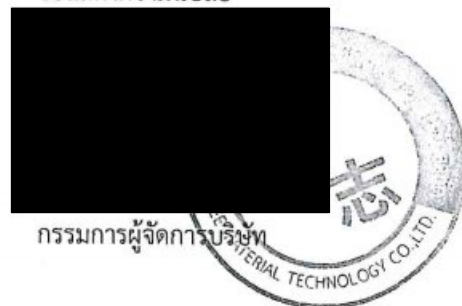
เรียน ผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง (โครงการ 5)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตทองแดงบริสุทธิ์และโลหะมีค่า ของ บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ระยะก่อสร้าง ฉบับประจำเดือนกรกฎาคมถึง ธันวาคม 2565 พร้อม CD-Rom จำนวน 3 ชุด

ตามที่บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด ได้มอบหมายให้ บริษัท โฟร-tier คอนซัลแตนต์ จำกัด ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตทองแดงบริสุทธิ์และโลหะมีค่า ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง ธันวาคม 2565 ซึ่งจากการที่ทางโครงการฯ ได้ขอขยายเวลาการจัดส่งรายงานฯ อ้างถึงหนังสือเลขที่ JCMT/OHSE23-06 ลงวันที่ 27 มกราคม 2566 บัดนี้ การจัดทำรายงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งรายงานฯ และแผ่น CD ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการบริษัท

ผู้ประสานงาน :

Head Office

ยืนยันการรับข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256602-1072

ชื่อโครงการ : โครงการโรงงานผลิตทองแดงบริสุทธิ์และโลหะมีค่า ของ
บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

รอบรายงาน : ก.ค. 65 - ธ.ค. 65

วันที่ยื่นรายงาน : 27/02/2566

เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 15433

ผู้ยื่นรายงาน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :

QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
Division of Environmental Impact Assessment Development



JOON CHEE

ภาคผนวก ข2

เอกสารบำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 570 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-24-001

สถานที่ joon chee material technology

แผนก 24

อุปกรณ์ Motor 1

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่ค้ำ, ไม่ฉีกขาด - ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		33 kV - 10.1 kV ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 110 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-24-004

สถานที่ joon chee material technology

แผนก 24

อุปกรณ์ Motor 4

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่ค้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor ๖.๕ kW

รหัสเครื่องจักร : MN-24-006

สถานที่ : joon chae material technology

แผนก : Z4

อุปกรณ์ : Motor 6

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อุปกรณ์ใช้งานปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า : Alarm Box

สถานที่ : PCB

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบจุดต่อเมน
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	เปลี่ยนแบตเตอรี่
No.	การตรวจการใช้งาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = ใช้งานแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แสงสัญญาณ (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือแมนนวล (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้ถือหรือผู้ดึงตรวจสอบ
6	ผู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ	ตรวจสอบและ เปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสกรู	✓		ไม่หลวมหรือคลายออก = ปกติ	ขันให้แน่น และตรวจสอบใหม่
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษฝุ่นผง หรือ ฝุ่นผงโลหะ = ปกติ	ทำความสะอาด และดูดฝุ่นให้สนิท
9	ความผิดปกติอื่น (นอกสิทธิ์-จากสิทธิ์)	✓		ไม่มีผิดปกติ-จากสิทธิ์ = ปกติ	หาจุดชำ และดูดฝุ่นให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อุปกรณ์ใช้งานปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า : Alarm Box

สถานที่ ๙๒N-๐๐

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบจุดต่อเมน
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	เปลี่ยนแบตเตอรี่
No.	การตรวจการใช้งาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = มีการแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แสงฉุกเฉิน (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือแมนนวล (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้ดูแลหรือติดตั้งตรวจสอบ
6	ตู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่ตก, ไม่ฉีกขาด - ปกติ	ตรวจสอบและ เปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสายรัด	✓		ไม่หลวมหรือคายออก - ปกติ	ขันสกรูให้แน่น และมาร์กสายรัดใหม่
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษฝุ่น หรือ สุ่มผงโลหะ - ปกติ	หาลูบเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท
9	ความคิดปกติอื่น (บุตส์ตัว-ขาตักตัว)	✓		ไม่มีบุตส์ตัว-ขาตักตัว = ปกติ	หาลูบเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อุปกรณ์การแจ้งเหตุปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า : Alarm Box

สถานที่ ZPL

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบจุดต่อเมน
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	เปลี่ยนแบตเตอรี่
No.	การตรวจการใช้งาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = มีการแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แสงฉุกเฉิน (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือแมนนวล (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้ดูแลหรือติดตั้งตรวจสอบ
6	ตู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่ตก, ไม่ฉีกขาด - ปกติ	ตรวจสอบและ เปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสายรัด	✓		ไม่หลวมหรือคายออก - ปกติ	ขันสกรูให้แน่น และมาร์กสายรัดใหม่
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษฝุ่น หรือ สุ่มผงโลหะ - ปกติ	หาลูบเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท
9	ความคิดปกติอื่น (บุตส์ตัว-ขาตักตัว)	✓		ไม่มีบุตส์ตัว-ขาตักตัว = ปกติ	หาลูบเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อุปกรณ์การแจ้งเหตุปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า: Alarm Box

สถานที่ WCHL

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบชุดต่อเมน เปลี่ยนเบรกเกอร์
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	
No.	การตรวจการใช้งาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = มีการแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แฉกสัญญาณแสง (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือแมนนวล (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้จัดการติดตั้งตรวจสอบ
6	ผู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ	ตรวจสอบและเปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสกรู	✓		ไม่หลวมหรือคลายออก = ปกติ	ขันให้แน่น และนำสกรูสูญไม่
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษก่อนฝุ่น หรือ ดันคโลหะ = ปกติ	หาชุดเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท
9	ความคิดปกติอื่น (บุตส์-ซากสัตว์)	✓		ไม่มีบุตส์-ซากสัตว์ = ปกติ	หาชุดเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า: Alarm Box

สถานที่ YFL

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบชุดต่อเมน เปลี่ยนเบรกเกอร์
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	
No.	การตรวจการใช้งาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = มีการแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แฉกสัญญาณแสง (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือแมนนวล (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้จัดการติดตั้งตรวจสอบ
6	ผู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ	ตรวจสอบและเปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสกรู	✓		ไม่หลวมหรือคลายออก = ปกติ	ขันให้แน่น และนำสกรูสูญไม่
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษก่อนฝุ่น หรือ ดันคโลหะ = ปกติ	หาชุดเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท
9	ความคิดปกติอื่น (บุตส์-ซากสัตว์)	✓		ไม่มีบุตส์-ซากสัตว์ = ปกติ	หาชุดเข้า และดูดฝุ่นให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อผู้ไฟฟ้า : Alarm Box

สถานที่ CK

รหัสเครื่องจักร

No.	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
1	Line to Neutral (Main)	✓		ปกติ = 200 V - 240 V (Main)	ตรวจสอบจุดต่อ
2	+ to - (Battery)	✓		ปกติ = 12 V - 12.8 V (Battery)	เปลี่ยนแบตเตอรี่
No.	การตรวจการวิ่งงาน	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
3	อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)	✓		ปกติ = มีการแจ้งสัญญาณเตือน	ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์
4	กระดิ่งสัญญาณ หรือ แฉ่งหลอดไฟ (Bell Horn or Strobe Light)	✓		ปกติ = มีเสียงดัง หรือ แสงสว่างที่ชัดเจน	เปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่
5	อุปกรณ์มือดึงหรือเบรคนวน (Manual pull station)	✓		ปกติ = สามารถดึงได้และรีเซ็ตได้	ให้ผู้จัดหรือติดตั้งตรวจสอบ
6	ตู้ควบคุมสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓		ปกติ = มีสัญญาณเตือนและรีเซ็ตได้	และแก้ไข
No.	การตรวจสอบทั่วไป	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	มาตรการ
6	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ	ตรวจสอบและ เปลี่ยนสายไฟ
7	ตรวจสอบสกรู	✓		ไม่หลวมหรือคลายออก = ปกติ	ขันตัวให้แน่น และขันสกรูทุกตัว
8	ตรวจสอบความสะอาด	✓		ไม่มีเศษฝุ่น หรือ ฝุ่นผงโลหะ = ปกติ	หุงจุดเข้า และจุดเปิดให้สนิท
9	ความผิดปกติอื่น (บุลลิสต์-ซากสัตว์)	✓		ไม่มีบุลลิสต์-ซากสัตว์ = ปกติ	หุงจุดเข้า และจุดเปิดให้สนิท

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพ: ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 1.1 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-001

สถานที่ Joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor Motor 1

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามแอมเพอเรจ +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพ: ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 1.5 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-002

สถานที่ Joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 2

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 3 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-003

สถานที่ Joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 3

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 0.75 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-004

สถานที่ joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 4

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด - ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +-10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพ: ใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 1.5 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-005

สถานที่ joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 5

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242v = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +-10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพ: ใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 0.75 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-006

สถานที่ joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 6

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		ดีสายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด - ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง - ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว - ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความปลอดภัยของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพท์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อ.สุวิมล ใจปฏิก

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 13 kW

รหัสเครื่องจักร : MN-CK-007

สถานที่ joon chee material technology

แผนก CK

อุปกรณ์ Motor 7

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		ดีสายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด - ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง - ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว - ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความปลอดภัยของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพท์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อ.สุวิมล ใจปฏิก

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Middle high temperature furnace 中高温炉

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-001

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Big high temperature furnace 大高温炉

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-002

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Oven 烘箱

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-003

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร ปกติ ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : AA 原子吸收

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-004

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือน	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท $\pm 10\%$ = ปกติ
9	หลอดไฟสถานะการทำงาน	✓		หลอดไฟติด = ปกติ
10	พัดลมระบายความร้อน	✓		พัดลมทำงาน = ปกติ
11	ความสะอาด Filter พัดลมระบายความร้อน	✓		ไม่มีฝุ่น, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
12	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
13	หน้าจอชุดควบคุม	✓		หน้าจอแสดงผลครบถ้วน = ปกติ
14	ตรวจสอบสวิทช์	✓		สวิทช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
15	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณ โดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
16	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร ปกติ ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : ICP 发射光谱

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-005

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

๐๑/๑๖/๒๕๖๖ ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Big crusher 大粉碎机

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-006

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบข้อต่อสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของมอเตอร์	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
10	หลอดไฟสถานะการทำงาน	✓		หลอดไฟติด = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ตรวจสอบสวิทช์	✓		สวิทช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
13	ทิศทางการทำงานของมอเตอร์	✓		ทิศทางการทำงานเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
14	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
15	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

๐๑/๑๖/๒๕๖๖ ใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Small crusher 小粉碎机

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-007

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คล้า, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของมอเตอร์	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดัน ไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
10	โหลดไฟสถานะการทำงาน	✓		โหลดไฟติด = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ตรวจสอบสวิตช์	✓		สวิตช์ทำงานตามสถานะ = ปกติ
13	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
14	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
15	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร อยู่ในภาวะใช้งานได้ดีปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Electrolytic instrument 电解仪

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-008

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร อยู่ในภาวะใช้งานได้ดีปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : wet scrubber 喷淋塔

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-009

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Small high temperature furnace 小高温炉

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-010

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : สเปกโทรมิเตอร์

รหัสเครื่องจักร : MN-YFL-011

สถานที่ joon chee material technology

แผนก QC

อุปกรณ์

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

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 2.2 kW.

รหัสเครื่องจักร : MN-42NDJ-001

สถานที่ joon chee material technology

แผนก 42NDJ

อุปกรณ์ Motor 1

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สีสายไฟไม่คล้ำ, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท $\pm 10\%$ = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการทำงานเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

อยู่ในสภาวะใช้งานได้ตามปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor 2.2kW

รหัสเครื่องจักร : MN-42NDJ-012

สถานที่ joon chee material technology

แผนก 42NDJ

อุปกรณ์ Motor 12

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คั่ว, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ตารางรายการตรวจสอบ

ชื่อเครื่องจักร : Motor

รหัสเครื่องจักร : MN-42NDJ-013

สถานที่ joon chee material technology

แผนก 42NDJ

อุปกรณ์ Motor 13

No.	รายการตรวจสอบ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		สายไฟไม่คั่ว, ไม่ฉีกขาด = ปกติ
2	ตรวจสอบขั้วสายไฟกับจุดต่อ Terminal	✓		จุดต่อแน่น ไม่หลวม = ปกติ
3	ตรวจสอบเสียงของเครื่องจักร	✓		ไม่มีเสียงดัง = ปกติ
4	ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์	✓		ไม่สั่นสะเทือน = ปกติ
5	ตรวจสอบความร้อนของมอเตอร์	✓		ไม่ร้อน = ปกติ
6	สภาพโครงสร้างของมอเตอร์	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
7	สภาพโครงสร้างของเครื่องจักร	✓		ไม่มีรอยแตกร้าว = ปกติ
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า Input Line to Line	✓		342 V - 418 V = ปกติ
9	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าเฟส Input	✓		198 V - 242V = ปกติ
10	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า I1, I2, I3	✓		พิกัดตามเนมเพลท +10% = ปกติ
11	จุดขัน Bolt	✓		ไม่หลวม, ไม่คลายออก = ปกติ
12	ทิศทางการหมุนของมอเตอร์	✓		ทิศทางการหมุนเป็นไปตามที่กำหนด = ปกติ
13	ความสะอาดของเครื่องจักรและบริเวณโดยรอบ	✓		ไม่สกปรก, ไม่มีสิ่งกีดขวาง = ปกติ
14	ผลลัพธ์การทำงานของเครื่องจักร	✓		ใช้งานได้ = ปกติ

ผลการตรวจสอบเครื่องจักร อยู่ 9 ชั่วโมง ใช้งานได้ปกติ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ



JOON CHEE

ภาคผนวก ข3

เอกสารอบรมพนักงาน

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่ : 3/1/2566
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Site Engineer	1		1
	3	Senior Foreman	1		1
	4	Foreman(China)	2		2
	5	Office Engineer			
	6	Foreman Coordinator	1		1
	7	Surveyor			
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 คัน			
	10	พนักงานขับรถ JCB ,Backhoe	2		2
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合計	รวม	9	1	10

日头工	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	33	12	45
	2	ผู้รับเหมา			
	合計	รวม	33	12	45

合計	รวมทั้งหมด	42	13	55
----	------------	----	----	----

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ : 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่ : 1/2/2566
รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

พนักงาน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	Project Manager	1		1
	2	Site Engineer	1		1
	3	Senior Foreman	1		1
	4	Foreman(China)	2		2
	5	Office Engineer			
	6	Foreman Coordinator	1		1
	7	Surveyor			
	8	Admin		1	1
	9	พนักงานขับรถเฮลิคอปเตอร์ 6 คัน			
	10	พนักงานขับรถ JCB ,Backhoe	2		2
	11	พนักงานขับรถ	1		1
	合計	รวม	9	1	10

日头工	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	40	13	53
	2	ผู้รับเหมา			
	合計	รวม	40	13	53

合計	รวมทั้งหมด	49	14	63
----	------------	----	----	----

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ: 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่: 1/3/2566
รหัสโครงการ: 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

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

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	40	10	50
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	40	10	50

合计	รวมทั้งหมด	49	11	60
----	------------	----	----	----

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

ชื่อโครงการ: 项目名称: Joon Chee (Pin Thong 5) วันที่: 1/4/2566
รหัสโครงการ: 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย เวลา: 7.50-8.00 น.

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

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	38	12	50
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	38	12	50

合计	รวมทั้งหมด	47	13	60
----	------------	----	----	----

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

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

วันที่ : 2/5/2566

รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย

เวลา: 7.50-8.00 น.

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

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	40	12	52
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	40	12	52

合计	รวมทั้งหมด	49	13	62
----	------------	----	----	----

รายงานสถานะแรงงาน 人力资源报告

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

วันที่ : 1/6/2566

รหัสโครงการ : 项目编号: อบรมเรื่องความปลอดภัย

เวลา: 7.50-8.00 น.

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

日头工	序号	事项	男	女	总合
แรงงานรายวัน	ลำดับที่	รายการ	ชาย	หญิง	รวมทั้งสิ้น
	1	DC รายวัน	27	11	38
	2	ผู้รับเหมา			
	合计	รวม	27	11	38

合计	รวมทั้งหมด	36	12	48
----	------------	----	----	----

[illegible]

[illegible]

□

[illegible]

[illegible]

11

วันที่ : 20 พฤษภาคม 2566

ເວລາ : 09.00 ມ. - 16.30 ມ.

[illegible]

วันที่: 20 มีนาคม 2566

ເວລາ : 09.00 ມ. - 16.30 ມ.

[illegible]



JOON CHEE

ภาคผนวก ข4

สัญญาจ้างบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง

DUPLICATE

AGREEMENT

协议, ข้อตกลง

FOR

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

项目:

โครงการ:

BETWEEN

双方, ระหว่าง

AND

This agreement is executed on the 10 NOV 2562 by and between

本协议于 协议双方: สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ โดยและระหว่าง

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

And และ

hereinafter referred to as "CONTRACTOR" of the other part with registered office at

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

โดยที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะทำสัญญาบริการ ภายในโรงงาน

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

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

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

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

1) SCOPE OF THE WORK

工作范围 1) ขอบเขตของงาน

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

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

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

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

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

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

Start-up, Test-run and Commissioning :

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

启动、试运行和调试:

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

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

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

2) SCOPE OF SUPPLY AND TECHNICAL SPECIFICATIONS

2) 供货范围和技术规范

2) ขอบเขตการจัดหาและข้อกำหนดทางเทคนิค

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

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

2.1) ขอบเขตของผู้รับจ้าง : โปรดดูเอกสารแนบ 2 - ขอบเขตงาน สำหรับรายละเอียดการติดตั้งในโครงการนี้

2.2) **Owner's Scope:**

2.2) 业主范围:

2.2) ขอบเขตของผู้ว่าจ้าง :

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

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

2.2.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหลักสูตรฝึกอบรมปฐมนิเทศสำหรับผู้รับจ้างก่อนวันเริ่มต้นโครงการ การอบรมปฐมนิเทศนี้มุ่งประเด็นด้านความปลอดภัยเป็นหลัก ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดการการเข้างานประจำวัน การระบุตัวตนและเครื่องแบบของผู้รับจ้าง

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

2.2.2 业主应免费提供电力。

2.2.2 เจ้าของจะต้องจัดหาไฟฟ้าและน้ำให้ฟรี

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

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

2.2.3 การจัดหาวัสดุ: ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุตามรายการที่ตกลงกันได้ตามขอบเขตงาน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัสดุที่จัดหา ให้นั้นเป็นวัสดุใหม่ มีคุณภาพสูง และตรงตามข้อกำหนดการออกแบบของโครงการ

3) TOTAL CONTRACT PRICE, PAYMENT TERMS AND EFFECTIVENESS

3) 合同总价、付款条件和有效性

3) ราคาและของสัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน และประสิทธิภาพ

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

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

兹此证明，业主和承包商已于上述日期由其正式授权的代表正式签署本合同。

เพื่อเป็นพยานในการนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ทำให้สัญญาฉบับนี้ดำเนินการอย่างถูกต้องในวันและปีที่เขียนโดยตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้อง

Sign for and on behalf of the OWNER

[Redacted Signature]

Name : .

[Redacted Name]

(MIS

Title

Name

M

[Redacted Name]

Sign for and on behalf of the CONTRACTOR,

[Redacted Signature]

Name : .

[Redacted Name]

Name

(MR.

[Redacted Name]

This Agreement contains 8 pages including cover page.

本协议 8 页，包括封面。

ข้อตกลงนี้มี 8 หน้ารวมทั้งหน้าปก

สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ NSPworld20200601

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ระหว่าง

กรรมการผู้มีอำนาจ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ (ปรากฏ)
ตามสำเนาหนังสือรับรองบริษัท) ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง และ

กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ (ปรากฏ)
(ปรากฏตามสำเนาหนังสือรับรองบริษัท) ต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง
โดยที่

- ก) ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของและผู้ดำเนินในสัญญานี้ ซึ่งผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างเหมาก่อสร้างงานถนนคอนกรีต ภายในโรงงาน (ปรากฏ)
- ข) ผู้รับจ้างเป็นผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้ทำการศึกษาขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) งานจ้างก่อสร้าง งานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพที่ 5 เขตในโลยี จำกัด ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแล้ว และเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานดังกล่าวได้
- ค) ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้าง ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในการก่อสร้างเป็นอย่างดี อีกทั้งได้ทราบและเข้าใจความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ได้ศึกษาแบบแปลนก่อสร้าง รายการก่อสร้าง เงื่อนไขและเอกสารอื่นๆ ตลอดจนข้อมูลทั้งหลายที่เกี่ยวกับการก่อสร้างงานตามสัญญานี้เรียบร้อยแล้ว จึงได้ตกลงรับจ้างก่อสร้างงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

"งานก่อสร้าง" หมายถึง งานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิ แม่ทัพที่ 5 เขตในโลยี จำกัด ตามที่ปรากฏ

ในแบบแปลนก่อสร้างและรายการประกอบแบบ

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

"ความชำรุดบกพร่อง" หมายถึง สิ่งใด ๆ ก็ตามที่ก่อให้เกิดความไม่สมบูรณ์ของงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้

"วันเริ่มงาน" หมายถึง วันที่ระบุในสัญญานี้วันและได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้งในข้อกำหนดประกอบสัญญา

"วันที่ทำงานแล้วเสร็จ" หมายถึง วันที่ผู้รับจ้างได้ทำงานตามกำหนดในสัญญาทั้งหมดจนแล้วเสร็จ รวมทั้งซ่อมแซมแก้ไขงานที่ไม่เรียบร้อยตามแบบก่อสร้างไว้แล้วเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และได้ผ่านการตรวจรับและลงนามโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

"มูลค่าโครงการ" หมายถึง มูลค่าราคาในการว่าจ้างโครงการก่อสร้างงานถนนคอนกรีต ภายในโรงงานบริษัท จันจิแม่ทัพที่ 5 เขตในโลยี จำกัด

2. ข้อตกลงทั่วไปเกี่ยวกับการว่าจ้าง

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

- 7.5 ในกรณีที่งานเพิ่มนั้นมีมูลค่าไม่เกินร้อยละ...(7)....ของจำนวนเงินตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะ
ไม่คิดค่าดำเนินการและค่าอะไรเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันไว้เดิมในสัญญาแล้ว
- 7.6 งานอื่นใดที่ได้ทำการระบุไว้ในแบบแปลนหรือรายละเอียดงาน หากแต่มีความจำเป็นจะต้องทำ
เพื่อให้งานดังกล่าวเป็นไปตามหลักวิศวกรรมศาสตร์ หรือเพื่อความปลอดภัย ทั้งนี้ไม่ว่าจะ
เป็นไปตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างก็ตาม โดยทั้งสองฝ่ายต้องตกลงกันเป็นลายลักษณ์
อักษร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อย
- 7.7 ในระหว่างการก่อสร้าง หากผู้รับจ้างต้องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานเพื่อให้การก่อสร้างสะดวก
ขึ้นหรือเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการขอใช้ การต่อ
สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ และท่อประปาไปยังสถานที่ก่อสร้าง และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
อันเกิดจากการใช้สาธารณูปโภคดังกล่าวด้วย
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบไฟฟ้าชั่วคราว ไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร
และบริเวณตามที่ได้ควบคุมงานก่อสร้างกำหนดไว้ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือการ
ตรวจสอบงานของผู้ว่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโครงโคมไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างชั่วคราวนี้ ผู้รับ
จ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันอุบัติเหตุใน
บริเวณโดยรอบสถานที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานหรือ
บุคคลภายนอกและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก หรือสาธารณสมบัติ
- 8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบจัดการในเรื่องความสะอาดทั้งบริเวณภายในสถานที่ก่อสร้างและป้องกัน
ไม่ให้บริเวณสถานที่ข้างเคียงและสถานที่อันเป็นสาธารณสมบัติได้รับผลกระทบ หรือหากเกิด
ผลกระทบก็จะต้องรับผิดชอบการเยียวยาแก้ไข อาทิเช่น หากการดำเนินการก่อสร้างก่อให้เกิดการอุด
ตันหรือเกิดความสกปรกของท่อระบายน้ำ (ไม่ว่าจะเป็นระบายน้ำภายในสถานที่ก่อสร้างหรือท่อ
ระบายน้ำสาธารณะก็ตาม) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการทำความสะอาดท่อระบายน้ำดังกล่าวโดย
ทันที เป็นต้น
- 8.5 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน ที่สำนักงานชั่วคราว ที่เก็บของต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
มิให้เกิดการติดเชื้อโรค โดยแมลงวัน มด และ/หรือสัตว์ต่างๆ ตลอดจนกลิ่นที่อาจมีพิษ และ
อยู่ในสภาพปลอดภัยตลอดเวลา

- 8.6 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความพยายามอย่างขยันขันแข็งในการป้องกันมิให้เกิดเสียงรบกวน การสั่นสะเทือน
ฝุ่น กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ หรือหากมีความจำเป็น ก็จะต้องทำให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด เพื่อมิให้เกิด
ความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
- 8.7 ผู้รับจ้างต้องมีการวางแผนการในการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพในบริเวณโดยรอบ
สถานที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะความปลอดภัยจากภัยจากการโจรกรรม หรือ
ความปลอดภัยจากอัคคีภัย
- 8.8 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเครื่องมือ เครื่องใช้ของ
ผู้รับจ้างออกจากสถานที่ก่อสร้าง นอกจากนั้นในส่วนของสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องทำ
การรื้อถอนและปรับสภาพสถานที่ก่อสร้างให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน โดยที่ต้องไม่ก่อให้เกิด
ความเสียหายอย่างใดๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างก่อนที่ผู้รับจ้างจะทำการส่งมอบงาน

9. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

- 9.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ในแต่ละงวดงานตามตารางแผนงานก่อสร้าง และ
รายละเอียดอื่นใดที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบเป็นหนังสือพร้อมด้วยเอกสารแสดงรายละเอียดผลงาน ปัญหาแสดงปริมาณงาน As Built
Drawing ของงวดงานนั้นๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบงานในแต่ละงวดงานนั้นๆ
- 9.2 ผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจรับงานภายในระยะเวลา...(5)....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว ใน
กรณีที่ตรวจรับแล้วพบงานก่อสร้างมีความสมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้างลงนามในเอกสารตรวจรับ
- 9.3 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบแล้วว่างานที่ส่งมอบยังไม่เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามแบบแปลนให้บันทึก
ไว้ในบันทึกตรวจรับ และให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จเรียบร้อยโดยเร็วที่สุด แต่อย่าง
ช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันทำการตรวจรับครั้งก่อน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถยกประเด็นการ
ซ่อมแซมขึ้นเป็นเหตุเพื่อขยายระยะเวลาการทำงานออกไป
- 9.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาสถานที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานก่อสร้าง
ตามสัญญาฉบับนี้ และเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการ
ปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุ สัมภาระ วัสดุพลอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ออกให้
เรียบร้อย รวมทั้งจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนการส่งมอบ
- 9.6 ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับงานก่อสร้างตามสัญญานี้ก่อนการตรวจรับงานทั้งหมดจะเสร็จ
สิ้นให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเว้นแต่เป็นกรณีภัยพิบัติหรือเหตุสุดวิสัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นคู่ฉบับ ทั้งสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาจึงได้ลงมือชื่อและประทับตราสำคัญไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายได้ถือสัญญาไว้คนละฉบับ



JOON CHEE

ภาคผนวก ข5

กฎระเบียบสำหรับคนงาน



ประกาศบริษัทฯ
เรื่อง กฎระเบียบ ข้อบังคับ

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. กฎระเบียบ ข้อบังคับ

2. บันทึกการพบกฎระเบียบ ข้อบังคับ

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

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

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วถึงกัน

ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

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

หมวดที่ 1

คำนิยาม

ข้อ 1.ทั่วไป

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

ข้อบังคับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือวินัยเดิมซึ่งอาจขัดกับข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นอันยกเลิกโดยข้อบังคับนี้ นอกเหนือจากที่ได้รับไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องบังคับ

ข้อ 2. คำนิยาม

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

“พนักงาน” หมายถึง ลูกจ้างของบริษัท ตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

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

“คู่สมรส” หมายถึง บุคคลที่ทำการสมรสกับพนักงานของบริษัทโดยถูกต้องตามกฎหมาย และมีใบสมรสเป็นสำคัญ

"บุตร" หมายถึง บุตรที่เกิดจากคู่สมรสของพนักงาน หรือบุตรที่พนักงานให้การรับรอง และ/หรือบุตรบุญธรรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

"บิดามารดา" หมายถึง บุคคลที่พนักงานได้ระบุว่าเป็นบิดามารดา ในขณะที่ทำการ ว่าจ้างเท่านั้น

"ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ" หมายถึง พนักงานของบริษัท ซึ่งมีตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป

"ระเบียบปฏิบัติ" หมายถึง ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายใต้ข้อบังคับของบริษัท เพื่อให้พนักงานยึดถือและปฏิบัติตาม โดยรวมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจจะทำการแทนบริษัท เป็นผู้ลงนามประกาศใช้

"กรรมการผู้จัดการ" หมายถึง นายจ้างตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

"ประกาศบริษัท" หมายถึง ประกาศที่บริษัทได้แจ้งให้พนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยเป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ซึ่งลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ

"ฝ่ายทรัพยากรบุคคล" หมายถึง แผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของบริษัท

"คำสั่ง" หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ส่งผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามในเรื่องที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน ลักษณะของคำสั่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ให้กระทำหรือมิให้กระทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการของบริษัท โดยผู้บังคับบัญชาของบริษัท และต้องเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

"แผนผังโครงสร้างบริษัท" หมายถึง แผนผังโครงสร้างการบริหารและการบังคับบัญชาของบริษัท เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติ ซึ่งลงนามโดยกรรมการผู้จัดการ

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

"ปีปฏิทิน" หมายถึง ปีตามความหมายของสากลทั่วไป โดยเริ่มนับตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม

"กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการบริหารราชการส่วนกลางของรัฐ ซึ่งได้ตราขึ้นใช้บังคับตามบทบัญญัติของกฎหมายต่าง ๆ ที่ให้อำนาจไว้

หมวดที่ 2

การว่าจ้าง, การบรรจุ และสถานภาพของพนักงาน

ข้อ 3. นโยบายการว่าจ้าง

บริษัทจะพิจารณาเลือกและจ้างบุคคลใด ๆ ที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือก เข้าทำงานเป็นพนักงานของบริษัท ตามวิธีการและขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของรัฐโดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการจ้าง, ค่าจ้าง, ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่าง ๆ

ข้อ 4. การทดสอบสมรรถภาพ

ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานของบริษัท และถ้าหากถูกพบว่าข้อมูลพนักงานกรอกไว้ไม่เป็นจริง บริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

ข้อ 5. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- (1) ต้องอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์.
- (2) มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการ และยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทได้
- (3) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันส่งผลกระทบต่อสุขภาพการทำงานแพทย์เห็นว่า เป็นอันตรายหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พิษสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องไม่มีสติปัญญาเป็นปกติ
- (4) มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย มีลักษณะที่ดี มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง
- (5) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) ไม่เป็นลูกจ้าง, พนักงาน, ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือมีลักษณะอันไม่เหมาะสมจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
- (7) มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดสุภาพ

ข้อ 6. การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทอาจจะไม่มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

ข้อ 7. เอกสารสำคัญ

บุคคลใดที่บริษัทตกลงว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท จะต้องส่งมอบเอกสารที่จำเป็น ให้กับบริษัทเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 1.5" x 2" จำนวน 2 รูป ต้องเป็นรูปที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนรับรองคุณวุฒิการศึกษาสำเนาเอกสารสำคัญอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้ส่วนบุคคล เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบสูติบัตรของบุตร เป็นต้น
- หนังสือสัญญาว่าจ้าง
- หนังสือสำประกัน
- ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพ
- เอกสารอื่น ๆ ที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ในเอกสารดังกล่าว พนักงานจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ พร้อมทั้งยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าวให้กับบริษัท

ข้อ 8. การสอบประวัติ

บริษัทจะสนใจประวัติที่แสดงต่อประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครงานที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อตรวจสอบการประกอบในการเป็นคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แท้จริงไว้ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

ข้อ 9. การรับประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทได้ระบุไว้ จะต้องทำผู้ประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด เป็นผู้ให้คำยินยอมคำประกันให้กับพนักงานที่จะได้ว่าจ้าง หรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ 10. การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

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

- (3) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่า เป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด
- (4) พนักงานตามสัญญาจ้าง ที่บริษัทว่าจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน (ตามหมวดที่ 1 คำนิยาม ข้อ 2.) สัญญาจ้างอันสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยใด ๆ ที่สิ้น

ข้อ 11. การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

โดยข้อบังคับฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะ

- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของบริษัทได้ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภาวะเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การบรรจุ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน การกำหนดค่าจ้าง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน
- มอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทำภารกิจให้แก่บริษัทนอกสถานที่ได้ ตามความเหมาะสมของการดำเนินงานธุรกิจ

ข้อ 12. สถานภาพของพนักงาน

สถานภาพของพนักงานของบริษัทมี 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน
- พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึงพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

หมวดที่ 3

วันทำงาน ชั่วโมงทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 13. วันทำงาน และชั่วโมงทำงาน

วันและเวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุดประจำปีคือ

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

บริษัทอาจจัดให้พนักงานแต่ละหน่วยงาน เข้าทำงานในแต่ละช่วงเวลาที่แตกต่างกันได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน โดยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป

บริษัทจะประกาศวันทำงานและวันหยุดให้ทราบล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงานของบริษัท ซึ่งจะประกาศให้ทราบภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 14. การทำงานล่วงเวลา

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

ข้อ 15. การลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

- (1) พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออกด้วยตนเอง ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง
- (2) ในกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลาทำงาน หรือไม่มาบันทึกเวลาทำงานได้เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงาน ให้อำนาจแก่ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามยืนยันการมาทำงานของพนักงาน และแจ้งต่อแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ บริษัทจะไม่ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
- (3) กรณีที่พนักงานขอลาย หรือไม่ได้ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของตนเอง บริษัทถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน
- (4) การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความจริง บริษัทถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

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

หมวดที่ 4

วันหยุด และหลักเกณฑ์การลาหยุด

ข้อ 17. วันหยุดประจำปีและวันหยุดประเพณี

บริษัทได้กำหนดวันหยุดไว้ดังนี้ วันหยุดประจำปีคือ วันอาทิตย์

- วันหยุดประเพณี ปีละ 13 วัน รวมทั้งวันแรงงานแห่งชาติ นอกเหนือจากวันหยุดดังกล่าว บริษัทอาจกำหนดวันหยุดที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยจะประกาศวันหยุดให้พนักงานทราบก่อนสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ 18. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- (1) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน
- (2) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสองปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 7 วันทำงาน โดยเพิ่มขึ้นทุกปี แต่ไม่เกิน 10 วันทำงาน
- (3) โดยปกติแล้ว บริษัทจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้กับพนักงาน แต่หากบริษัทไม่ได้กำหนดวันหยุดพักผ่อนให้ พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนได้ แต่ต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าในแบบฟอร์มที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน
- (4) ในกรณีที่บริษัทได้รับคำขอลาหยุดพักผ่อนจากลูกจ้างหลายคน ที่ต้องการหยุดพักผ่อนในวันเดียวกัน หรือระยะเวลาเดียวกัน บริษัทมีสิทธิที่จะจัดลำดับการหยุดพักผ่อนดังกล่าวให้กับพนักงานได้ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- (5) วันหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่สามารถที่จะยกจำนวนวันที่เหลือไปสะสมในปีถัดไปได้
- (6) การลาหยุดพักผ่อน ถือเป็นภาระหน้าที่ที่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 19. การขาดงาน มาสาย หรือกลับก่อนเวลา

พนักงานคนใดที่ขาดงาน มาสาย กลับก่อนเวลา หรือออกจากสถานที่ทำงานด้วยเหตุผลต่อไปนี้ ต้องแจ้งอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาส่วนงานในแบบฟอร์มที่กำหนด จึงจะถือว่าขาดงาน มาสาย กลับก่อนเวลา หรือออกจากสถานที่ทำงานในระหว่างเวลาทำงาน

- ได้รับหมายเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร เพื่อตรวจสอบ เพื่อกิจการนิคมวิชาการ หรือเพื่อทดสอบความพร้อม
- ได้รับหมายศาลให้ไปเป็นพยาน
- ไปทำการเลือกตั้งตามกฎหมาย
- ไปต่ออายุบัตรประชาชน (ยกเว้นกรณีบัตรหาย) และ/หรือไปรับบัตรประชาชนของตนเอง
- ไปแจ้งเข้าและ/หรือย้ายออกของตนเอง คู่สมรส หรือบุตร
- ไปแจ้งเหตุเกิดใหม่หรือเสียชีวิต/สำนักงานเขต
- ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารของทางราชการกำกับใบลา

หมวดที่ 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 20. การลาบางส่วน

พนักงานคนใดที่ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี สามารถขอลาบางส่วนได้ โดยยื่นคำขอในแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขอลาบางส่วนด้วยผู้บังคับบัญชาระหว่างวัน 3 วัน เพื่อขอยกเลิก ถ้าไม่สามารถยื่นคำร้องล่วงหน้าได้ และผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้พนักงานดังกล่าวยื่นคำขอลาบางส่วนในวันที่ยื่นเข้ามาทำงานที่ของตนในวันถัดไป

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

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

ข้อ 21. การลาป่วย

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

ข้อ 22. การลาคลอด

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

ข้อ 23. การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานสามารถลาเพื่อการทำหมัน หรือลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาจริงที่แพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นทะเบียน และออกใบรับรอง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันเพื่อขออนุมัติ

ข้อ 24. การลาวันราชการทหาร

ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พนักงานสามารถลาได้ตามระยะเวลาที่ระบุในหมายเรียก ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน มีเงินเดือน โดยยื่นใบลาให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติภายใน 3 วันหลังจากได้รับหมายเรียก

ข้อ 25. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันหรือ 3 ครั้งปี

- ให้พนักงานแจ้งแผนการลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติ ไม่น้อยกว่า 7 วัน
- การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถดังกล่าว ให้ถือเป็นการลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 26. การลาเพื่อทำธุรกรรม

พนักงานจะต้องยื่นคำขอล่วงหน้ากับบริษัท และจะต้องยื่นใบทะเบียนสมรสให้กับบริษัทเมื่อกลับเข้าทำงาน โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ไม่เกิน 2 วันทำงาน ไม่มีสิทธิลาเพื่อสมรสได้ครั้งเดียวกัน

ข้อ 27. การลาเพื่ออุปสมบท

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

การลาเพื่ออุปสมบท ต้องมีการจัดงานอุปสมบท และอุปสมบทหลังจากกลับมาทำงาน โดยมีสิทธิลาได้ครั้งเดียวเท่านั้น และพนักงานจะขอใช้สิทธิการลาได้ หลังจากพ้นระยะทดลองงานไปแล้วเท่านั้น

ข้อ 28. การลาเพื่อการมาปฏิบัติงาน

ในการนี้ที่คู่สมรส บิดามารดา หรือบุตรของพนักงานคนใดถึงแก่กรรม ให้ยื่นคำร้องขอลาหยุดโดยเร็วที่สุด และเมื่อกลับเข้าทำงาน ให้ยื่นใบมรณบัตรให้กับบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ตลอดระยะเวลาที่ลาหยุด แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 29. การลาหยุดเกินสิทธิ

กรณีนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น หากพนักงานมีเหตุจำเป็นต่อสมาชิกในครอบครัว หรือลาหยุดที่ไม่มีสิทธิ และอยู่เกินปัญหาเห็นควรอนุญาต ให้ถือว่าเป็นการลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ 30. การขาดงาน

กรณีที่พนักงานได้ลงทะเบียนไปโดยไม่มีการแจ้งลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือลาโดยไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติการลานั้น ๆ ให้ถือว่าพนักงานขาดงาน ซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ยขาดงานไป

ข้อ 31. การลาต่อเนื่องในวันหยุด

ในการนี้ที่มีวันหยุดใด ๆ หลายวันติดต่อกัน บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานลาหยุด ก่อนหรือหลังวันหยุด ดังกล่าวติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

หมวดที่ 6

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 32. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ในการนี้ที่มีงานเป็นลักษณะจำเป็นต้องทำติดต่อกัน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีอื่น เป็นงานฉุกเฉิน เว้นแต่ โดยจะหยุดเสียมิได้ บริษัทมีสิทธิให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือหลายคน ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

สำหรับงานที่เป็นประโยชน์ในการผลิต การจำหน่ายและการบริการของบริษัท บริษัทอาจให้พนักงานทำงานเกินเวลากว่าที่กำหนดได้ โดยพนักงานจะต้องขอทราบ และยินยอมทำงานล่วงเวลาด้วยทุกครั้ง

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติ พนักงานจึงจะสามารถทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้

ข้อ 33. ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

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

ข้อ 34. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พนักงานตั้งแต่ระดับซูเปอร์ไวเซอร์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทในการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือตามตราแต่งตั้งที่มีกรณีกล่าวไว้ในธรรมนูญงานที่มีลักษณะพิเศษที่จะไว้ในกฎหมายว่าไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด หรือสิทธิได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่น โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 35. การคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

พนักงานรายเดือน ให้ใช้อัตราเงินเดือนหารด้วย 30 และหารด้วยชั่วโมงทำงานปกติ เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เพื่อให้เป็นฐานในการคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตามข้อ 33.

พนักงานรายวัน ให้ใช้อัตราค่าจ้างต่อวัน หารด้วยชั่วโมงทำงานปกติ เป็นอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง เพื่อให้เป็นฐานในการคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ตามข้อ 33.

ข้อ 36. ระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ระยะเวลาเพื่อคำนวณ "ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด, การหักเงินเนื่องจากความลาสาย กลับก่อนเวลา ลาหยุด และขาดงาน" ในแต่ละเดือน นับตั้งแต่วันแรกถึงวันสุดท้ายของเดือนก่อน

หมวดที่ 7

วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 37. วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กับพนักงานในวันทำงานวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ตามวิธีการจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้กำหนดไว้ข้างหนา

ข้อ 38. สถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ณ สถานที่ที่พนักงานทำงาน หรืออาจจ่ายผ่านทางธนาคารที่บริษัทเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้โดยบริษัทจะพิจารณาถึงความปลอดภัย ความสะดวกของพนักงานและบริษัท เป็นสำคัญ

เมื่อพนักงานได้รับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือเงินสวัสดิการอื่นๆ แล้ว พนักงานจะต้องพิจารณาตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งมอบให้ (ในเชิงเงินสด) ในการนี้ที่ส่งมอบแล้ว โปรดทราบ พนักงานต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการ หรือผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 39. การหักเงินค่าจ้างของพนักงาน

เงินค่าจ้างของพนักงานส่วนหนึ่ง จะถูกหักไว้ ตามกรณีต่อไปนี้
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย พนักงานมีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้ตามอัตรากฎหมายกำหนด สำหรับรายได้ต่างๆ ที่พนักงานต้องชำระภาษี ซึ่งทางบริษัทจะจ่ายค่าจ้างของพนักงานในแต่ละเดือน และหากจะมีการชำระภาษีเพิ่มเติมไปภายหลัง พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และชำระเพิ่มเติมด้วยตนเองเมื่อยื่นแบบฟอร์มการเสียภาษี
กรณีที่พนักงานกู้เงิน หรือมีการต้องขอใช้เงินคืนกับบริษัท โดยทำสัญญาว่าจะคืนเงินค่าจ้างส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค้ำประกันในการชำระหนี้คืนแก่บริษัทจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา

เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พนักงานจะถูกหักเงินสมทบตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทจัดให้มีขึ้น หรือเงินสมทบอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องหักจากเงินค่าจ้าง

ข้อ 40. กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม

กรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม บริษัทจะจ่ายค่าจ้างที่ยังค้างจ่ายนั้นๆ ให้แก่ครอบครัวของพนักงาน หรือผู้มีสิทธิที่ถูกต้องตามกฎหมายภายใน 7 วัน นับจากวันที่บริษัทได้ตรวจเช็คเอกสารหลักฐานของถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว

ข้อ 41. กรณีพนักงานถูกฟ้องเพื่อสอบสวนการกระทำผิด

กรณีที่บริษัททำการสอบสวนพนักงาน ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องพักงานพนักงานผู้นั้น ในระหว่างการสอบสวน (ทั้งนี้ไม่เกิน 7 วัน) โดยในระหว่างพนักงานนี้ พนักงานจะได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงาน และเมื่อผลสอบสวนปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เหลือให้กับพนักงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่พนักงานกระทำความผิด และบริษัทได้สอบสวนแล้ว เห็นสมควรลงโทษพนักงานผู้ใดก็ตามด้วย โดยการพักงาน การพักงานในกรณีนี้ พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้าง

หมวดที่ 8

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 42. วินัยและวินัยของพนักงาน

- (1) พนักงานต้องปฏิบัติตามที่ของคณะกรรมการและคำสั่งของผู้นับบัญชา ด้วยความมุ่งมั่นและสุจริตอย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ รักษาเกียรติของสถานทำงาน และให้ความร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- (2) พนักงานต้องเข้าทำงาน และเลิกงาน ตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด
- (3) พนักงานต้องระมัดระวังการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การล่นไม่เอาใจใส่ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง และประกาศของบริษัท ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่ง และประกาศทุกฉบับ และพนักงานจะปฏิเสธว่ายังไม่ได้รับทราบไม่ได้
- (5) พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วน หรือมีส่วนได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท
- (6) พนักงานต้องระมัดระวังการดื่มน้ำดื่มเวลาทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับผู้อื่น หรือให้พนักงานผู้อื่นดื่มน้ำดื่มเวลาทำงาน หรือเวลาเลิกงานให้กับตนเอง
- (7) พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ของตนเองในระหว่างชั่วโมงการทำงาน เว้นแต่ไปจัดการธุระกิจให้แก่บริษัท โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- (8) พนักงานต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในของบริษัท แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าในบริษัท หรือนอกบริษัท หรือหน้าบริษัท โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (9) พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของบริษัท และของลูกจ้างของบริษัท และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเอง หรือผู้อื่น ให้พนักงานผู้อื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- (10) พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และผู้อื่น
- (11) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์ และซื่อสัตย์ต่อสังคม
- (12) พนักงานต้องไม่ประพฤติ หรือแสดงอาการอันเป็นการส่อเสียดทางเพศ ลวนลาม สู้หมิ่น ลามก อยากร หรือกระทำการไม่สมควรทางเพศอื่นๆ อันเป็นการส่อเสียดจรรยาบรรณ หรือจรรยาบรรณ

- (13) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของบริษัท โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ
- (14) พนักงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (15) พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย บัญชีรักษา ทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของบริษัท และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทันที ในกรณีที่พบว่าเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้ หรือสูญหาย
- (16) พนักงานต้องไม่นำสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไปใช้เพื่อการค้าส่วนตัวหรือใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมิได้รับอนุญาต
- (17) พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ หรือชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำความผิด หรือให้การปกปิดการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- (18) พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติงานในทางที่เสียหายแก่ส่วนรวมและบริษัท ละเว้นการกระทำที่ไม่สุภาพเป็นต้นว่าการแสดงออกทางกาย ภาษากายที่เกินกว่าที่ควร หรือการกระทำที่ไม่สุภาพ
- (19) การเล่นการพนัน หรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือการกระทำใดๆ ที่เสี่ยงเกินไปว่า เป็นลักษณะการพนัน บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิด ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงานในสถานที่ของบริษัท
- (20) พนักงานต้องไม่เข้างานที่ไม่สุภาพ หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย หรือเสียหน้า และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ดูหมิ่น ส่อเสียด หรือ ก่อความเสียหาย หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่เป็นความจริงหรือเท็จ หรือที่จะทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงาน
- (21) พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินสิ่งอื่น และอื่นในบริเวณบริษัท หรือสถานที่อื่น ทั้งนี้รวมถึงในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- (22) พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการให้เสพ ในบริเวณบริษัท ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- (23) พนักงานต้องไม่ลักขโมย หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัท หรือลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานผู้อื่น หรือเข้าไปในสถานที่ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับครอบครัวของพนักงานโดยไม่มีหน้าที่
- (24) พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ความยินยอมเป็นพยานต่อผู้บังคับบัญชา หรือบริษัท และไม่ใช้สิทธิลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยไม่สุจริต
- (25) พนักงานต้องไม่พกพา หรือนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (26) พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (27) พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณพื้นที่บริษัท และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ ขี้เถ้าหรือของเสียในที่อื่นที่ไม่สมควร

- (28) พนักงานต้องไม่ร้องขอ เสนอให้ ให้ หรือรับใช้สิ่งของกำกวม เงิน สิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดๆ ไม่ว่าเจตนาหรือโดยปริยาย ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการตัดสินใจ หรือผลกระทบบกเบือนต่อการดำเนินงานของบริษัท
- (29) พนักงานต้องไม่กระทำการส่วนตัว หรือประพฤติชั่วของขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้พยาน เครื่องมือ หรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (30) พนักงานต้องไม่จับคู่หรือเล่นกีฬาในสถานที่ทำงาน หรือในสถานที่ที่ทางบ้าน หรือบริเวณที่บริษัทได้มีการประกาศห้ามสูบบุหรี่เป็นอันตราย ทั้งนี้ ให้พนักงานได้พิจารณาบริเวณพื้นที่ที่บริษัทได้จัดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น
- (31) พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ตรวจสอบทุกครั้งที่ผ่านเข้าออกในบริเวณบริษัท หรือพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้าออกบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (32) พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัท หรือหน้าบริเวณบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (33) พนักงานต้องไม่เข้าร่วมการชุมนุมที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองพื้นที่ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกฎหมาย
- (34) พนักงานจะต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสม ไม่กระทำการ หรือละเว้นการใด อันเป็นการฝ่าฝืน ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองและสังคมส่วนรวม

ข้อ 43. การลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้มีความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทจึงกำหนดลักษณะการลงโทษทางวินัย ดังนี้โดยพิจารณาจากสาเหตุการกระทำผิด ความหนักเบาของผลความผิด สภาพแวดล้อมในการกระทำผิด ตลอดจนพฤติการณ์ของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ให้มีการปรับปรุง แก้ไข และป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิด

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์ และการพิจารณาข้อร้องทุกข์

ข้อ 52. การยื่นเรื่องร้องทุกข์

พนักงานคนใดที่มีความรู้สึกว่า ตนได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา หรือมีความไม่พอใจใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานมีสิทธิจะยื่นเรื่องร้อง หรือสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรถึงบริษัท ผ่านผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทจะไม่ลงโทษพนักงาน เนื่องจากการยื่นเรื่องร้องหรือการสอบถามดังกล่าว

ข้อ 53. การเสนอความคิดเห็น

- (1) พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นแก่บริษัทเมื่อใดก็ได้
- (2) การยื่นเรื่องร้องกล่าวหา สอบถาม ร้องทุกข์ และเสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุง ให้แก่พนักงานและเรื่อง

ข้อ 54. การพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อบริษัทได้รับเรื่องเกี่ยวกับการร้องทุกข์จากพนักงาน ผ่านทางผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายแล้ว บริษัทจะดำเนินการตาม ข้อบังคับว่าด้วยการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ซึ่งกำหนดไว้ต่างหาก

หมวดที่ 10

การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 55. การพ้นสภาพพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท ด้วยสาเหตุต่อไปนี้

- เมื่อพนักงานผู้นั้นเสียชีวิต สาบสูญ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามกฎหมาย
- เมื่อพนักงานผู้นั้นครบเกษียณอายุ
- เมื่อพนักงานผู้นั้นลาออกจากงาน และได้รับอนุมัติจากบริษัทเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกเลิกจ้าง
- เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท อันเป็นผลให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- เมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 56. ข้อกำหนดเกษียณอายุพนักงาน

บริษัทกำหนดเกษียณอายุพนักงานเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยมีวันหยุดก่อนวันเกษียณเป็นวันทำงานสุดท้าย อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจะพิจารณาจ้างให้ผู้ที่เกษียณอายุแล้ว ทำงานต่อไปก็ได้ โดยจะพิจารณาเป็นกรณีไป ซึ่งสัญญาจ้างจะมีกำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

ข้อ 57. การลาออกจากการเป็นพนักงาน

- (1) พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นการล่วงหน้า เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามสิบวัน
- (2) ในกรณีที่ไม่มีหนังสือลาออกล่วงหน้าตามข้อ (1) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือได้ออกไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากบริษัท บริษัทจะถือว่าละทิ้งหน้าที่และอาจพิจารณาไม่ออกหนังสือรับผลการทำงานให้ หรืออาจตัดสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่พึงจะได้รับ
- (3) กรณีที่พนักงานมีหนี้สินกับบริษัท พนักงานจะต้องชำระหนี้สินที่มีให้ครบถ้วนก่อนวันที่จะลาออก ในกรณีที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้หมดสิ้น บริษัทจะแจ้งให้พนักงานชำระหนี้ให้แก่บริษัทจากค่าจ้าง หรือเงินเดือนงวดสุดท้ายของพนักงานผู้นั้น ตามจำนวนหนี้สินที่มีอยู่ และหากยังไม่เพียงพอต่อการชำระหนี้ บริษัทจะให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาชำระหนี้กับบริษัท

หมวดที่ 11

การเลิกจ้าง

ข้อ 58. การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องให้พนักงานออกจากงาน โดยที่พนักงานมิได้ทำผิดวินัย แต่เนื่องมาจากความจำเป็นทางภาวะเศรษฐกิจและสังคม หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ เช่น มีความจำเป็นต้องลดกำลังคน หรือถูกเลิกตำแหน่งงาน ขาดหน่วยงาน หรือพนักงานหย่อนสมรรถภาพ หรือมีความผิดทางร่างกายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายดังนี้

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

ข้อ 59. การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทจะเลิกจ้างพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่จ่ายค่าชดเชยได้เมื่อกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- พุทธิศกก่อนวันที่ หรือ กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัท
- จงใจทำให้อายุบริษัทได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้อายุบริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ละเมิดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทได้ดำเนินการเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่มีร้ายแรง บริษัทไม่จำเป็นต้องติดต่อก่อน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะในวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- พนักงานที่บริษัทได้จ้าง และตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่เลิก
- แล้วว่า ให้ทดลองงานเป็นเวลา ไม่นับ 119 วัน และผลการปฏิบัติไม่เป็นที่ยอมรับของบริษัท

ข้อ 60. การเลิกจ้าง หรือการพ้นสภาพพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยพิเศษ

- (1) ในกรณีที่พนักงานต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานอันเนื่องมาจากสาเหตุพิเศษบางประการต่อไปนี้ บริษัทจะจ่ายเงินและค่าชดเชยพิเศษให้ ตาม ข้อบังคับว่าด้วยค่าชดเชยพิเศษ ซึ่งได้กำหนดไว้ต่างหาก
- (2) บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการไปยัง ณ สถานที่แห่งอื่น แต่พนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย อันเนื่องมาจากมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว พนักงานสามารถขอเลิกสัญญาจ้างได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ
- (3) บริษัทมีการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเงินเหล่านี้ต้องลดจำนวนพนักงาน



JOON CHEE

ภาคผนวก ข6

นโยบายความปลอดภัย



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ประกาศบริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่ 013/2565

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

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด เป็นโรงงานประกอบกิจการเกี่ยวกับการสกัดโลหะมีค่าจากของเสียอุตสาหกรรมที่มีโลหะมีค่าเป็นองค์ประกอบ เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นและให้ความสำคัญในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ ลูกค้า พนักงานรวมทั้งที่จะส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยในการทำงาน และพยายามอย่างต่อเนื่องที่จะตรวจหาให้พบ และขจัด หรือควบคุมสิ่งที่ไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและถาวร โดยผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

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

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

Head Office: 999/99 Moo 8 KhaoKansong, Sriracha, Chonburi 20110 (Pinthong Industrial Estate 5)



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

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

1. บริษัทฯ จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

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

- การบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า รวมถึงพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการต่างๆให้มีคุณภาพ

(services that meet quality standards. To the satisfaction of our customers. Include developing and improving process to have the quality.)

- กำหนดให้การจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของงานดำเนินงานของบริษัทฯ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนและจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน เทคโนโลยีการผลิต และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สากลยอมรับ

(Determine to manage the environment and safety as part of the operation of the company in accordance with that could lead to a sustainable development. And to continue to improve performance continuously to match the operating characteristics. Manufacturing Technology and guidelines on good practice internationally accepted.)

2. บริษัทฯ สร้างจิตสำนึกให้พนักงานมีความตระหนักถึงความสำคัญด้านการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่ทำงานในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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

3. บริษัทฯ กำหนดแผนและเป้าหมายการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โดยใช้นโยบายเป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

Head Office: 999/99 Moo 8 KhaoKansong, Sriracha, Chonburi 20110 (Pinthong Industrial Estate 5)



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

4.บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการตรวจติดตามและประเมินการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งการทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุง อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนดและครบถ้วนตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

5.บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานในการเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อระบบบริหารจัดการ

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

6.ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านคุณภาพเป็นประจำทุกปี

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

7.บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของบริษัทฯ เสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี

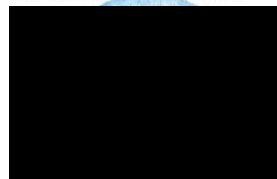
(The company will prepare a report on quality, environment and safety management of the company to executives, including disclosure to stakeholders every year)

8.บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่บริษัทฯ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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

9.บริษัทฯ จะปกป้องคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และอุบัติภัยต่างๆ จากการดำเนินกิจการ

(The company will protect the environment and prevent accidents and various accidents from the activity on business.)



JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

10.บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงการบริหารจัดการและทบทวนแผนการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยเป็นประจำ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

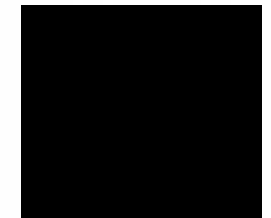
(The company will continue to improve management and review various work plans. safety occupational health and environment on a regular basis to find solutions and continually develop safety and environmental management systems to maximum efficiency.)

11.บริษัทฯ จะลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และใช้วัสดุสิ้นเปลืองภายในสำนักงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึงลดการเกิดของเสียจากการกระบวนการผลิตและตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและประเมินความเสี่ยงของอันตรายและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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





JOON CHEE MATERIAL TECHNOLOGY CO., LTD.

บริษัท จูน จี แมททีเรียล เทคโนโลยี จำกัด

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 เป็นต้นไป

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



กรรมการบริหาร
(Managing Director)



JOON CHEE

ภาคผนวก ข7

เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



ประกาศ

ที่ OSHE-006/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

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

จึงแต่งตั้งลูกจ้างซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 17 เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน 1 คน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 18 ดังต่อไปนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565



JOON CHEE

ภาคผนวก ข8

แผนการดำเนินงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

บริษัท ชุม ชี มาตรการเฝ้าระวัง เทคโนโลยีชีวภาพ จำกัด
999/99 ปีงบประมาณ 5 ม.ค. ๖๕๕๕
๐.๕๕๕๕ ๖๕๕๕ ๖๕๕๕

ลำดับ (No.)	รายการ DESCRIPTION	การปฏิบัติ ACTION																																																	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง GOVERNMENT RELATED	ความถี่ FREQUENCY	ผู้รับผิดชอบ IN CHARGE	งบประมาณ Budget	หมายเหตุ REMARK
			2565 เดือน (Month)																																																				
			JAN				FEB				MAR				APRI				MAY				JUNE				JUL				AUG				SEP				OCT				NOV				DEC								
	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4							
	แผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน PLAN OF OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENT																																																						

[illegible][illegible]

Prepared by	Reviewed by	Approved by