ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการรายงานการตรวจวัดคุณภาพน้ำผิวดิน

ที่ อก 5103.3.1/ 2682

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

24 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณารายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (ครั้งที่ 4) ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด ที่ ACIE 102/2566 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2566

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด ได้ส่งมอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (ครั้งที่ 4) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ซึ่งจัดทำรายงานฯ โดยบริษัท แอร์เซฟ จำกัด ทั้งนี้ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) โดยคณะกรรมการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ได้มีมติในการประชุมฯ ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2566 เห็นชอบในรายงานดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กนอ. ขอให้บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด ยึดถือและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุปผา กวินวศิน)
ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานพัฒนาที่ยั่งยืน ทำการแทน
รองผู้ว่าการ (พัฒนาที่ยั่งยืน) ปฏิบัติงานแทน
ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
กองสิ่งแวดล้อมและพลังงาน
โทรศัพท์ 0 2253 0561 ต่อ 3326
โทรสาร 0 2650 0466
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ env.ieat@gmail.com

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการสอบถามความคิดเห็นของผู้ตอบ

ภาคผนวก ข-1

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน และสรุปเรื่องร้องเรียน

ใบรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 1

เรียน กรรมการบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล พร็อพพอร์ตี้ จำกัด วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ร้องเรียนเรื่อง

ผลกระทบ ☐ อากาศ ☐ เสียง ☐ น้ำ ☐ ของเสีย

ได้รับแจ้งทาง ☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมาย,Fax ☐ อื่นๆ ระบุ

ผลกระทบที่ได้รับ

.....

.....

.....

ชื่อผู้แจ้ง..... ที่อยู่.....

.....

เบอร์โทรศัพท์..... ขอข้อมูลเพิ่มเติมที่.....

.....

ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วเกิดผลกระทบ ☐ จริง ☐ ไม่จริง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ 2

การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

.....

.....

รวมระยะเวลาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ทั้งสิ้น..... วัน

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ทางบริษัทฯได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามเรื่องร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว

ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้ดำเนินการ ผู้จัดการโครงการ

โครงการนิคมอุตสาหกรรม เอเชีย คลีน ชลบุรี

แบบฟอร์มลงพื้นที่ชุมชนสอบถามผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

วันที่.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล..... เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

.....

ประเภทการแจ้ง ☐ ข้อร้องเรียน ☐ ข้อเสนอแนะ ☐ ขอข้อมูล

ประเภทของเรื่องที่แจ้ง ☐ ขยะ ☐ น้ำ ☐ ของเสีย

☐ เสียง ☐ ฝุ่น ☐ กลิ่น

☐ ควัน ☐ อื่นๆ

รายละเอียด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับแจ้ง..... หน่วยงาน/ฝ่าย.....

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.

ที่ ACIE 083/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.6 บ้านป่าแดง ต.หนองอิรุณ อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ [redacted]

ตำแหน่ง [redacted]

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ดาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.

ที่ ACIE 084/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.7 บ้านหนองวงษ์ ต.หนองอิรุณ อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

(คุณเพ็ชรน้ำ จวงแก้ว)

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

[redacted]

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ม.7 ต.หนองอิรุณ

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ดาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.

ที่ ACIE 085/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.11 บ้านบึงไม้แก่น ต.หนองอิรุณ อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

[redacted]

(คุณไพโรจน์ จิ๋วแก้ว)

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ [redacted]

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ดาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.

ที่ ACIE 086/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.1 บ้านป่าแดง ต.ห้างสูง อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

(คุณไพโรจน์ จิ๋วแก้ว)

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☐ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ดาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญกรุง 19 ถนนเจริญกรุง แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
No. 1 Charoenkrung Road 19, Khlongsan, Khlongsan, Bangkok 10600

ที่ ACIE 087/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.2 บ้านเนินสี่ ต.ห้างสูง อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....

[redacted]

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.

ที่ ACIE 088/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.3 บ้านห้างสูง ต.ห้างสูง อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☐ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

[redacted]

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญใจ 19 ถนนเจริญใจ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10600
No. 1 Charoenjai soi 19 Charoenjai Road, Klongtoey, Klongtoey, Bangkok 10600

ที่ ACIE 089/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.5 บ้านหนองประดู่ ต.ห้างสูง อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

[redacted]

(คุณไพโรจน์ จิ๋วแก้ว)

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....[redacted]

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน ม. 5 ต.หนองใหญ่

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญใจ 19 ถนนเจริญใจ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10600
No. 1 Charoenjai soi 19 Charoenjai Road, Klongtoey, Klongtoey, Bangkok 10600

ที่ ACIE 090/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.3 บ้านหนองผักหนาม ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ ผู้ใหญ่บ้าน ม.3 อ.หนองใหญ่

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญรัช 19 ถนนเจริญรัช แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
No.1 Charoenrat soi 19 Charoenrat Road, Klongsan, Klongsan, Bangkok 10600

ที่ ACIE 091/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.2 บ้านหินดาด ต.หนองไผ่แก้ว อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

[redacted]

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญรัช 19 ถนนเจริญรัช แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
No.1 Charoenrat soi 19 Charoenrat Road, Klongsan, Klongsan, Bangkok 10600

ที่ ACIE 092/2566

วันที่ 14 กรกฎาคม 2566

เรื่อง สอบถามข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน ม.3 บ้านป่ายุบ ต.หนองไผ่แก้ว อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

ด้วยบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด (บริษัทฯ) ผู้พัฒนาโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี (โครงการฯ) ตั้งอยู่ที่ ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง ตำบลห้างสูง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันโครงการฯ อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เรียบร้อยแล้ว

โดยการดำเนินงานดังกล่าว บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการอย่างเคร่งครัด และเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาที่เกิดจากดำเนินงานดังกล่าว พร้อมสามารถเข้าแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และโครงการ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอเรียนสอบถามท่านว่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 พบข้อร้องเรียนจากชุมชนโดยรอบหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอสอบถามข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการโครงการ

ส่วนของ.....

ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า

☐ มีข้อร้องเรียน ระบุ.....แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☑ ไม่มีข้อร้องเรียน

ข้อเสนอแนะ

(ถ้ามี) .....

[redacted]

ผู้ประสานงาน : คุณสิริยากร ตาลัย โทร : 083-1119695 อีเมล : siriyakorn_d@acie.co.th

ภาคผนวก ข-2

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ผลิตโดยกลุ่มเกษตรกรแปรรูปผลิตภัณฑ์ชุมชน

การตรวจวัดคุณภาพอากาศในบรรยากาศ ในช่วงวันที่ 20-27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตำแหน่งตรวจวัด	ลักษณะกิจกรรมบริเวณโดยรอบจุดตรวจวัด	รูปการตรวจวัด
1. กลุ่มบ้านป่าแดง (อบต.ห้างสูง)	จุดตรวจวัดตั้งอยู่ภายในชุมชน อยู่ใกล้ถนน มีรถสัญจรไปมาบางช่วง	
2. กลุ่มบ้านเนินสี่ (อบต.ห้างสูง)	จุดตรวจวัดตั้งอยู่บนพื้นคอนกรีตติดกับถนน มีรถสัญจรไปมาบางช่วง	
3. ฟาร์มไก่ (บ้านป่าแดง)	จุดตรวจวัดตั้งอยู่บริเวณฟาร์มไก่ภายในชุมชน อยู่ใกล้ถนนมีรถสัญจรไปมาบางช่วง	
4. วัดไพรประเสริฐราษฎร์บำรุง หรือวัดป่าแดง (บ้านป่าแดง)	จุดตรวจวัดตั้งอยู่บนพื้นดินบริเวณลานวัด ซึ่งมีลักษณะเป็นลานดินกว้าง	
5. พื้นที่โครงการ	จุดตรวจวัดตั้งอยู่บนภาพในพื้นที่ของโครงการที่มีการปรับถมหน้าดิน และปลูกพืชปกคลุมดินเรียบร้อยแล้ว	

ภาคผนวก ข-3

เอกสารการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง

เอกสารตรวจสอบความปลอดภัย (ปจ.๒)

MOBILE CRANE

ทะเบียน 70-3444 ชลบุรี

TADANO TL-250M

S/N - CAP.25 TONS

ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2565

บริษัท คชรัตน์เครนแอนด์เซอร์วิส จำกัด

วันที่ตรวจสอบ : 23 มิถุนายน 2565

ตรวจสอบครั้งต่อไป : 23 กันยายน 2565

CRANE No.70-3444. ปจ.๒
TADANO TL-250M
S/N:- CAP.25 TONS

รายการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับรถปั้นจั่น และเรือปั้นจั่น (ปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่) ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น

[redacted]

ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาเครื่องกล ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 และไม่ได้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ระดับ.....สามัญ.....เลขทะเบียน.....สก 3898.....วันที่หมดอายุ.....18. ตุลาคม..2566.....

ข้าพเจ้าได้ทำการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ปั้นจั่นที่ใช้ในงาน

☐ อุตสาหกรรม ☑ ก่อสร้าง ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ของนิติบุคคล.....บริษัท คชรัตน์เครนแอนด์เซอร์วิส จำกัด...เจ้าของ/ผู้กระทำแทน.....นายคชรัตน์ กิจธนากุล.....

ที่อยู่เลขที่.....24/6 หมู่ที่ 14....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....หนองรี.....

อำเภอ/เขต.....เมืองชลบุรี.....จังหวัด.....ชลบุรี.....20000.....โทรศัพท์...081-7617134.....

เมื่อวันที่...23 มิถุนายน 2565..ขณะทดสอบปั้นจั่นใช้งานอยู่ที่.. .....บริษัท คชรัตน์เครนแอนด์เซอร์วิส จำกัด.....

ชื่อผู้บังคับปั้นจั่น (1).....ตามเอกสารแนบ..... ☑ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

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

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

ข้าพเจ้าได้ทำการทดสอบปั้นจั่นและอุปกรณ์ตามรายการทดสอบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายและได้ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่ชำรุดหรือบกพร่องจนใช้งานได้ถูกต้องปลอดภัย พร้อมทั้งมีการถ่ายภาพของวิศวกรขณะทดสอบแล้ว

จึงขอรับรองว่าปั้นจั่นเครื่องนี้ใช้งานได้อย่างปลอดภัยตามข้อที่ 50 แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่นและหม้อน้ำ พ.ศ. 2552 ข้อ 121 หมายเลขทะเบียนผู้ตรวจสอบทดสอบปั้นจั่น เลขที่ 0602-01-2565-0328

(ลงชื่อ)....[redacted]....

(.....นายชาญชัย วงชาวี.....)

วิศวกรผู้ทดสอบ

(ลงชื่อ).....

(.....นายคชรัตน์ กิจธนากุล.....)

นายจ้าง/ผู้กระทำแทน

สำหรับเจ้าหน้าที่

ปจ.๒ ชุดนี้ รับรองผลการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2565 – 23 กันยายน 2565

TTS-MC-0665-05

รายการทดสอบปั้นจั่น

1. แบบปั้นจั่น ☑ รถปั้นจั่นไฮดรอลิคล้อยาง ☐ รถปั้นจั่นล้อตีนตะขาบ
☐ เรือปั้นจั่น ☐ แบบอื่นๆ (ระบุ).....

2. ผู้ผลิต สร้างโดย TADANO ประเทศ JAPAN
รุ่น TL-250M ปีที่ผลิต - ตามมาตรฐาน (ถ้ามี) JIS
ผู้นำเข้า / ผู้จำหน่าย (ถ้ามี).....ที่อยู่.....

3. ขนาดที่กัดยกอย่างปลอดภัย (Safe Working Load) ☑ ผู้ผลิตกำหนด ☐ วิศวกรกำหนด
☑ ที่แขนปั้นจั่นไกลสุด 0.50 ตัน ที่แขนปั้นจั่นใกล้สุด 25 ตัน
☐ ที่มุมองศามากสุด ..... ตัน ที่มุมองศาน้อยสุด ..... ตัน

4. รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) และคู่มือการใช้งาน การประกอบ การทดสอบ การซ่อมบำรุงและการตรวจสอบ
☑ มีมาพร้อมกับปั้นจั่น ☐ มีโดยวิศวกรกำหนดขึ้น

5. การดัดแปลงแก้ไขส่วนหนึ่งส่วนใดของปั้นจั่น ②
☐ มี(ระบุ)..... ☑ ไม่มี

6. โครงสร้างปั้นจั่น
6.1 สภาพโครงสร้างหลักปั้นจั่น ①
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
6.2 สภาพรอยเชื่อมต่อ
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
6.3 สภาพของนอตสลักเกลียวยึดและหมุดย้ำ
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

7. การยึดปั้นจั่นไว้กับรถ เรือ แพ โป๊ะ หรือพาหนะลอยน้ำอื่นที่มั่นคง ④ *(ไม่เกี่ยวข้อง)*
☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

8. การติดตั้งน้ำหนักถ่วง (Counterweight) ที่มั่นคง
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

[redacted].....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

CRANE No.70-3444. ปจ.๒
TADANO TL-250M
S/N:- CAP.25 TONS

9. ระบบต้นกำลัง
9.1 สภาพและความพร้อมของเครื่องยนต์
9.1.1 ระบบหล่อลื่น
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.1.2 ระบบเชื้อเพลิง
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.1.3 ระบบระบายความร้อน
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.1.4 การติดตั้งมั่นคงแข็งแรง
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.1.5 ที่ครอบปิดหรือฉนวนหุ้มท่อไอเสีย
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.2 ระบบส่งกำลัง ระบบตัดต่อกำลังและระบบเบรก
9.2.1 สภาพของเพลา ข้อต่อเพลา เฟือง โซ่ สายพาน
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.2.2 ระบบคลัตช์
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
9.2.3 ระบบเบรก
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

10. ครอบปิดหรือกั้น (Guard) ส่วนที่หมุนรอบตัวเอง ส่วนที่เคลื่อนไหวได้ หรือส่วนที่อาจเป็นอันตราย
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

11. ระบบควบคุมการทำงานของปั้นจั่น ③
11.1 สภาพของแผงควบคุม
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
11.2 สภาพกลไกที่ใช้ควบคุม
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

12. ระบบไฮดรอลิค และระบบลม (Pneumatic)
12.1 สภาพของท่อน้ำมันและข้อต่อ
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....
12.2 สภาพของท่อลมและข้อต่อ
☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

[redacted].....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

13. **ม้วนลวดสลิง รอกและตะขอ**

13.1 สภาพม้วนลวดสลิง ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

13.2 มีลวดสลิงเหลืออยู่ในม้วนลวดสลิง ตลอดเวลาที่ปั้นจั่นทำงานอย่างน้อย 2 รอบ

☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย(ระบุ).....

13.3 อัตราส่วนระหว่างเส้นผ่านศูนย์กลางของรอกกับเส้นผ่านศูนย์กลางของลวดสลิง

13.3.1 รอกปลายแขนปั้นจั่นไม่น้อยกว่า 18: 1 ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย(ระบุ).....

13.3.2 รอกของตะขอไม่น้อยกว่า16 : 1 ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย(ระบุ).....

13.3.3 รอกหลังแขนปั้นจั่นไม่น้อยกว่า 15: 1 ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย(ระบุ).....

13.4 **สภาพตะขอ**

13.4.1 การบิดตัวของตะขอ

☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย(ระบุ).....

13.4.2 การถ่างออกของปากตะขอต้องน้อยกว่าร้อยละ5

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

13.4.3 การสึกหรอที่ห้องตะขอต้องน้อยกว่าร้อยละ10

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

13.3.4 ต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของตะขอแตกหรือร้าว

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

13.4.5 ไม่มีการเสียรูปทรงหรือสึกหรอของห่วงตะขอ

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

13.4.6 มีชุดล็อกป้องกันลวดสลิงหลุดจากตะขอ

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

14. **สภาพของลวดสลิงเคลื่อนที่ (Running Ropes)**

14.1 ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง....16/16 mm ...ค่าความปลอดภัย (Safety Factor) เท่ากับ....5..... อายุการใช้งาน.....ปี

14.2 เส้นลวดในหนึ่งช่วงเกลียวขาดไม่เกิน 3 เส้นในเกลียวเดียวกัน หรือขาดไม่เกิน 6 เส้นในหลายเกลียวรวมกัน

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

15. **สภาพของลวดสลิงยึดโยง (Standing Ropes)** ***(ไม่เกี่ยวข้อง)***

15.1 ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง..... ค่าความปลอดภัย (Safety Factor) เท่ากับ..... อายุการใช้งาน.....ปี

15.2 เส้นลวดขาดตรงข้อต่อไม่เกินสองเส้นในหนึ่งช่วงเกลียว

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

.....[redacted].....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

CRANE No.70-3444. ป.จ.๒
TADANO TL-250M
S/N:- CAP.25 TONS

16. **สภาพลวดสลิง**

16.1 ลวดเส้นนอกสึกไปน้อยกว่าหนึ่งในสามของเส้นผ่านศูนย์กลางเดิม

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

16.2 ไม่มีการขมวด ถูกกระแทก แตกเกลียวหรือชำรุด

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

16.3 เส้นผ่านศูนย์กลางเล็กลงไม่เกินร้อยละ 5 ของเส้นผ่านศูนย์กลางเดิม

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

16.4 ไม่ถูกความร้อนทำลายหรือเป็นสนิมมากจนเห็นได้ชัด

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

16.5 ไม่ถูกกัดกร่อนชำรุดมากจนเห็นได้ชัดเจน

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

17. **อุปกรณ์ป้องกันมิให้นวแขนต่อเคลื่อนตกจากแนวเดิมเกิน 5 องศา** ***(ไม่เกี่ยวข้อง)***

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

18. **สัญญาณเสียงและแสงไฟเตือนตลอดเวลาที่ปั้นจั่นทำงาน**

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

19. **ป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกติดไว้ที่ปั้นจั่น และรอกของตะขอ**

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

20. **ตารางยกสิ่งของติดไว้ในบริเวณที่ผู้บังคับปั้นจั่นเห็นได้ชัดเจน**

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

21. **รูปภาพการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปั้นจั่นติดไว้ที่จุดหรือตำแหน่งที่ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเห็นได้ชัดเจน**

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

22. **เครื่องดับเพลิงพร้อมใช้งานได้ที่ห้องบังคับปั้นจั่น**

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

23. **ระบบความปลอดภัย**

23.1 Anti-two block devices ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

23.2 Boom backstop devices ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

23.3 Swing radius warning devices ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

23.4 Boom Angle indicator ☑ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

23.5 อื่นๆระบุ..... ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย (ระบุ).....

.[redacted]...วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

TTS-MC-0665-05

24. ขายันพื้น (Outriggers) ⑦

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

25. ระบบวัดความเสถียร (ระดับน้ำ หรือมาตรวัดระดับความเอียง)

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

26. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ ⑧

น้ำหนักที่ใช้ทดสอบการยก ระบุ... อุปกรณ์น้ำหนักหน้างาน.....น้ำหนัก....5.0.....ตัน

เครื่องมือวัดระบุ ระบุ....Vernier caliper / Meter.....

การตรวจสอบแนวเชื่อม ระบุ..... Visual Check.....

อื่นๆระบุ.....-.....

27. การทดสอบการรับน้ำหนักปั้นจั่นในครั้งนี้ เป็นการทดสอบในกรณี

27.1 ปั้นจั่นใหม่ *(ไม่เกี่ยวข้อง)*

ผลการทดสอบการรับน้ำหนัก ของพิกัดยกอย่างปลอดภัย (Safe Working Load) ที่

☐ 1 – 1.25 เท่า (ขนาดไม่เกิน 20 ตัน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ 1 – 1.25 เท่า ทดสอบรับน้ำหนักเพิ่มอีก 5 ตัน (ขนาดมากกว่า 20 - 50 ตัน) ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

27.2 ปั้นจั่นใช้งานแล้ว

ผลการทดสอบการรับน้ำหนักที่ใช้งานสูงสุด ⑨ โดยไม่เกินพิกัดยกอย่างปลอดภัยที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ หรือที่วิศวกรกำหนด

☑ ตามวาระทุก.....3.....เดือน	☑ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
☐ หลังการติดตั้งเสร็จ (กรณีย้ายที่ตั้งใหม่)	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
☐ หยุดการใช้งานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
☐ หลังการซ่อมแซมที่มีผลต่อความปลอดภัย	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

28. น้ำหนักยกที่อนุญาตให้ใช้งาน...75 % ตามโหลดชาร์ตที่กำหนดตัวรถ..... (ไม่เกินพิกัดยกอย่างปลอดภัย)

[redacted]...วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

CRANE No.70-3444. ปจ.๒
TADANO TL-250M
S/N:- CAP.25 TONS

คำชี้แจงรายการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับปั้นจั่น(ชนิดเคลื่อนที่)

① วิศวกรต้องคำนวณหาขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัยของปั้นจั่นแต่ละชนิด

② วิศวกรต้องคำนวณทางวิศวกรรมพร้อมกับการทดสอบ กรณีมีการดัดแปลงส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างที่มีผลต่อการรับน้ำหนัก

③ โครงสร้างหลักหมายถึง ชิ้นส่วนที่รับน้ำหนัก หรือรับแรงของปั้นจั่นขณะยก เช่น คาน เสา เพลา ล้อ รางเลื่อน แขนต่อ ข้อต่อทุกจุด สลักเกลียวยึด และแนวเชื่อม เป็นต้น

④ ต้องมีเอกสารการรับรองการติดตั้งปั้นจั่นบนรถ เรือ แพ โป๊ะหรือพาหนะลอยน้ำอย่างอื่น โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542

⑤ ให้มีการทดสอบความแม่นยำที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้ ทิศทาง ระยะ ความเร็ว รัศมี มุมยก

⑥ **ระบบความปลอดภัย**

Anti-two block devices หมายถึง อุปกรณ์ป้องกันการใช้ตัวยกพร้อมกัน

Boom backstop devices หมายถึง อุปกรณ์ป้องกันแขนยกทำมุมชันเกินพิกัด

Swing radius warning devices หมายถึง อุปกรณ์เตือนการใช้มุมกวาดของแขนยกเกินพิกัด

Boom Angle indicator หมายถึง อุปกรณ์แสดงมุมของแขนยก

⑦ **Outriggers** หมายความรวมถึง แขนหรือขายึดทั้งชนิดรูปตัว H และ ตัว A ขายัน สลักยึด แผ่นรอง และระบบไฮดรอลิค

⑧ น้ำหนักที่ใช้ทดสอบการยกอาจใช้การทดสอบด้วยน้ำหนักจริง หรือทดสอบด้วยน้ำหนักจำลอง เช่น Load Cell หรือ Dynamometer เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้วัดขนาดและเส้นผ่านศูนย์กลางของลวดสลิง สลักเกลียว ตะขอและอื่นๆ เช่น เวอร์เนียร์ คาลิปเปอร์ หรือเครื่องมืออื่นที่มีความละเอียดในการวัดไม่น้อยกว่า 0.1 มิลลิเมตร

การตรวจสอบแนวเชื่อมโดยใช้ดุลยพินิจของวิศวกรผู้ทดสอบ เช่น การตรวจสอบด้วยสายตา การใช้สารแทรกซึม ผงแม่เหล็ก (Magnetic Particle Inspection) คลื่นเสียง รังสี เป็นต้น ตามสภาพและความจำเป็นของชิ้นงานอื่นๆ ระบุให้วิศวกรผู้ทดสอบ ระบุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

⑨ กรณีปั้นจั่นที่ใช้งานแล้วให้ทดสอบการรับน้ำหนักที่ 1.25 เท่าของน้ำหนักที่ใช้งานจริงสูงสุดโดยไม่เกินพิกัดยกอย่างปลอดภัยที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ เช่น

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> ปั้นจั่นที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ 10 ตัน ใช้งานจริงสูงสุด 6 ตัน จะต้องทดสอบที่ 6 X 1.25 จะเท่ากับ 7.5 ตัน ดังนั้น ต้องทดสอบการรับน้ำหนักที่ 7.5 ตัน

<u>ตัวอย่างที่2</u> ปั้นจั่นที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ 10 ตัน ใช้งานจริงสูงสุด 9 ตัน จะต้องทดสอบที่ 9 X 1.25 จะเท่ากับ 11.25 ตัน แต่เนื่องจากเกินกว่าน้ำหนักที่ผู้ผลิตออกแบบไว้ ดังนั้น ต้องทดสอบการรับน้ำหนักที่ 10 ตัน

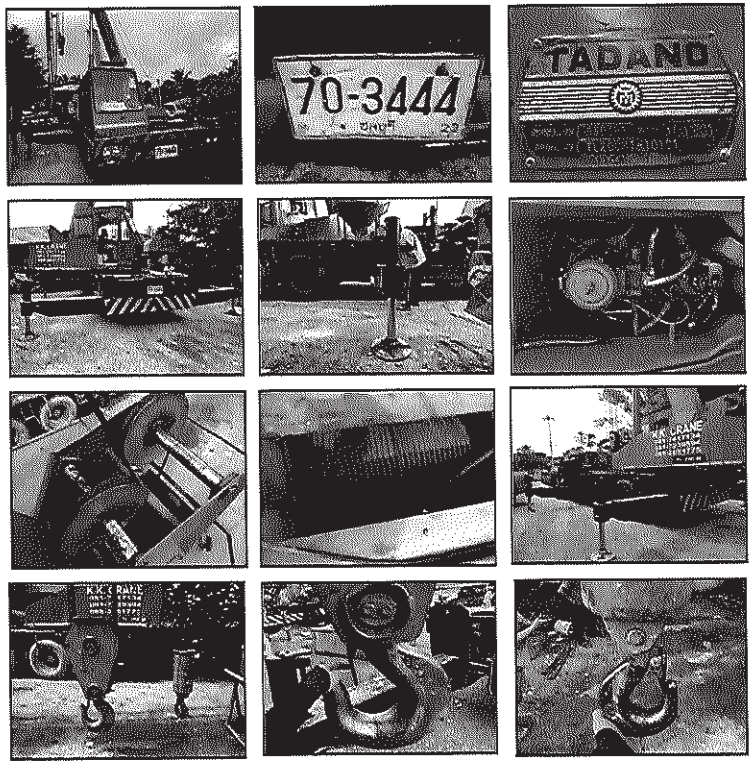
เรียบร้อย หมายถึง มี ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้การได้จริง

ไม่เรียบร้อย หมายถึง ไม่มี ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้การไม่ได้ หรือมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน

หมายเหตุ วิศวกรผู้ลงนามจะต้องกรอกข้อมูล ให้รายละเอียดไว้ในแบบให้เรียบร้อยและครบถ้วนที่สุด ด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง โดยความรับผิดชอบในความปลอดภัยของส่วนรวมตามจรรยาบรรณและมารยาทอันดีในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

[redacted]

ภาพถ่ายประกอบการตรวจสอบและทดสอบน้ำหนัก



.....วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

CRANE No.70-3444. ป.จ.๒
TADANO TL-250M
S/N:- CAP.25 TONS

LOAD TEST DATA

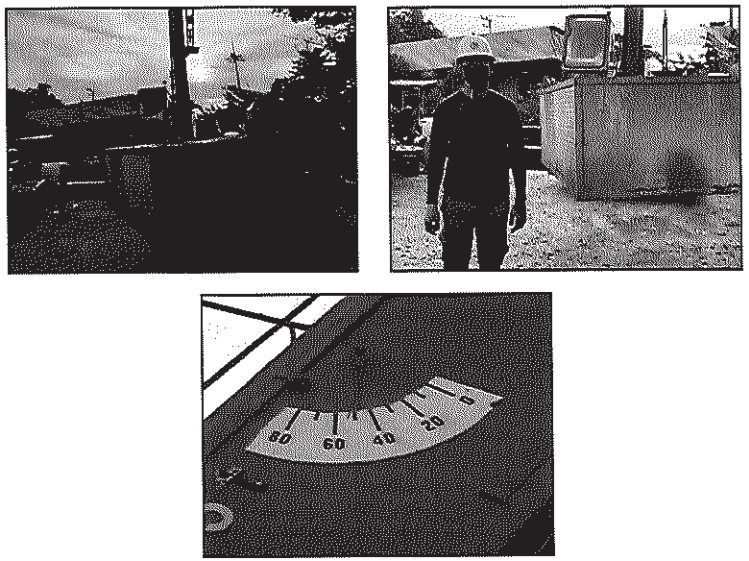
MAIN HOIST & AUX HOIST

TEST LOAD 5.0 TON

ANGLE 50.0 DEGREE

RADIUS 7.5 M.

BOOM LENGTH 14.3 M.



.....[redacted]วิศวกรผู้ทดสอบ/ตรวจสอบ

TTS-MC-0665-05

ภาคผนวก ข-4

แบบฟอร์มการรับรองการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

บริหารโครงการ

ระยะก่อสร้าง	MONTH 2566												หมายเหตุ
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
บริหารโครงการ													
1.โครงการด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนและสร้างความเข้าใจต่อชุมชน													
1.1 โครงการส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม													
บุญกลางบ้าน บ้านเนินสี่	■												
สงกรานต์ชุมชน 2566				■									
แห่เทียนเข้าพรรษา ประจำปี 2566							■						
ทอดกฐินประจำปี 2566										■			
ประเพณีวิ่งควาย										■			
ลอยกระทง 2566											■		
1.2 โครงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชุมชน													
อบต.เคลื่อนที่ และ อำเภออิ่ม					■								หน่วยงานยกเลิกกิจกรรม
สนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อบต.ห้างสูง				■								■	
1.3 โครงการบันสุขสู่ชุมชน													
กิจกรรมส่งเสริมอาชีพกลุ่มแม่บ้านและผู้สูงอายุในพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร			■			■			■			■	
1.4 โครงการสำรวจความคิดเห็นชุมชน													
สำรวจความคิดเห็นในพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร												■	EIA กำหนดอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี
1.5 โครงการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม													
จัดประชุมคณะกรรมการฯ				■							■		
1.6 โครงการศูนย์รับแจ้งข่าวสาร/ข้อมูลสู่ชุมชน													
จัดตั้งศูนย์รับแจ้งข่าวสาร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
1.7 โครงการเยี่ยมชมโครงการนิคมอุตสาหกรรม													
เยี่ยมชมศึกษาดูงานพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม											■		
2.โครงการด้านการศึกษาและเยาวชน													
2.1โครงการอุตสาหกรรมสัญจร(อุตสาหกรรมสัญจรท่องโลกแห่งการเรียนรู้)													
กิจกรรมวันเด็กโรงเรียนบ้านป่าแดง	■												
กิจกรรมวันเด็กโรงเรียนบ้านหนองประดู่	■												
กิจกรรมวันเด็กโรงเรียนบ้านห้างสูง	■												
กิจกรรมวันเด็กโรงเรียนบ้านหนองผักหนาม	■												
2.2 โครงการแนะแนวการศึกษา													
แนะแนวการศึกษาโรงเรียนในพื้นที่								■					
2.3 โครงการมุนการศึกษา													
มอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในพื้นที่								■					
3.โครงการด้านสุขภาพและคุณภาพชีวิต													
3.1 โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ													
กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.2 โครงการตรวจค้นอาเสพติด													
กิจกรรมตรวจค้นอาเสพติดบ้านป่าแดง										■			
3.3 โครงการคลีนิคสุขภาพสัญจร													
กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเคลื่อนที่ อบต.หนองอิรุณ,อบต.ห้างสูง							■	■	■				
กิจกรรมสนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานสาธารณะสุขในพื้นที่			■										
4.โครงการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย													
4.1 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาชุมชน													
ACIE ร่วมใจพัฒนาชุมชน					■								
4.2 โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินร่วมกับชุมชน													
กิจกรรมซ้อมแผนฉุกเฉินและการอพยพ	←											→	ตามแผนการดำเนินงาน จป.
4.3 โครงการสวนเกษตรเพื่อชุมชน													
กิจกรรมACIEช่วยน้องอิ่มน้อง	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4.4 โครงการส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมเข้าสังเกตการณ์ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม													
ประชาสัมพันธ์ชุมชนโดยรอบเข้าร่วมสังเกตการณ์ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม										■			ตามแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

แผนงานกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม ด้านการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ประจำปี 2024

โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	เป้าหมายตาม TOR		เป้าหมายการดำเนินงาน														
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	รวมงบประมาณ
1. โครงการด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนและสร้างความเข้าใจต่อชุมชน				จำนวน หน่วย															
1.1	โครงการส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี และวัฒ	[redacted]																	
	- กิจกรรมทำบุญกลางบ้านเนินสี่																		
	-วันสงกรานต์																		
	-วันเข้าพรรษา																		
	-ทอดกฐินประจำปี 2566																		
	-ประเพณีวิ่งควาย																		
	-ประเพณีลอยกระทง 2566																		

แผนงานกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม ด้านการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ประจำปี 2024

โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	เป้าหมายตาม TOR		เป้าหมายการดำเนินงาน														
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	รวมงบประมาณ
1.2	โครงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชุมชน																		
	-กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาชุมชน	[redacted]																	
	-สนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อบต.ห้างสูง	[redacted]																	
1.3	โครงการปันสุขสู่ชุมชน	[redacted]																	
	-กิจกรรมส่งเสริมอาชีพกลุ่มแม่บ้านและผู้สูงอายุในพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร **EIA กำหนด อย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี	[redacted]																	
1.4	โครงการสำรวจความคิดเห็นชุมชน	[redacted]																	
	-สำรวจความคิดเห็นในพื้นที่รัศมี 5 กิโลเมตร ** EIA กำหนด 1 ครั้ง/ปี (ส่วนสิ่งแวดล้อม)	[redacted]																	
1.5	โครงการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจส	[redacted]																	
	-จัดประชุมคณะกรรมการฯ **EIA กำหนดอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	[redacted]																	
1.6	โครงการเยี่ยมชมโครงการนิคมอุตสาหกรรม	[redacted]																	
	-เยี่ยมชมศึกษาดูงานพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม	[redacted]																	

แผนงานกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม ด้านการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ประจำปี 2024

โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	เป้าหมายตาม TOR		เป้าหมายการดำเนินงาน													
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	[redacted]
2. โครงการด้านการศึกษาและเยาวชน																			
2.1	โครงการอุตสาหกรรมสัญจร (อุตสาหกรรมสั																		
	-กิจกรรมวันเด็ก **แบ่งกับโรงไฟฟ้าบ้านบึงคนละ 2 โรงเรียน																		
2.2	โครงการแนะแนวการศึกษา																		
	-แนะแนวการศึกษาโรงเรียนในพื้นที่ *EIA กำหนด 1 ครั้ง/ปี																		
2.3	โครงการทุนการศึกษา																		
	-มอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนในพื้นที่ *EIA กำหนด 1 ครั้ง/ปี																		
3. โครงการด้านสุขภาพและคุณภาพชีวิต																			
3.1	โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ																		
	-กีฬาสีผู้สูงอายุ																		
	-กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ **อย่างน้อย 2 ครั้ง/เดือน																		

[redacted]

แผนงานกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม ด้านการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ประจำปี 2024

โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	เป้าหมายตาม TOR		เป้าหมายการดำเนินงาน														
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	รวมงบประมาณ
3.2	โครงการกีฬาต้านยาเสพติด	[redacted]																	
	-กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติดอบต.ห้างสูง																		
3.3	โครงการคลีนิคสุขภาพสัญจร																		
	-กิจกรรมสนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานสาธารณะสุขในพื้นที่																		
3.4	โครงการส่งมอบความรัก ดูแล ห่วงใย ผู้ป่วยติดเตียง																		
3.5	โครงการมอบสิ่งของช่วยเหลือผู้ยากไร้																		
4.โครงการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย																			
4.1	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาชุมชน																		
	-ACIE ร่วมใจพัฒนาชุมชน **EIA กำหนด 2 ครั้ง/ปี																		

แผนงานกิจกรรมด้านเศรษฐกิจ สังคม ด้านการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของชุมชน ประจำปี 2024

โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี ของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	เป้าหมายตาม TOR		เป้าหมายการดำเนินงาน														
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	รวมงบประมาณ
4.2	โครงการซ้อมแผนอุกเฉินร่วมกับชุมชน																		
	-กิจกรรมซ้อมแผนอุกเฉินและการอพยพ **ยังไม่มีอาคาร																		
4.3	โครงการสวนเกษตรเพื่อชุมชน																		
	-กิจกรรมACIEช่วยน้องอิ่มท้อง																		
4.4	โครงการส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมเข้าสังเก																		
	-ประชาสัมพันธ์ชุมชนโดยรอบเข้าร่วม สังเกตการณ์ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม																		

[redacted]

มาตรการป้องกัน แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ข้อที่ 13.สภาพเศรษฐกิจและสังคม

- พิจารณาว่าจ้างแรงงานท้องถิ่นเข้ามาทำงานเป็นอั
-กำหนดให้ผู้รับเหมามีการควบคุมคนงานอย่างเข้มง
- กำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อประสานงานร่วม
- กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์กับชุมชนที่อยู่บริเว
-จัดให้มีหน่วยงานมวลชนสัมพันธ์และจัดทำแผนปฏิ
พร้อมทั้งจัดส่งทีมงานไปตรวจสอบข้อ

ภาคผนวก ข-5

ผู้ใช้ถอดรหัสข้อมูลสำหรับผู้ดูแลความปลอดภัย

กฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน

1. สวมหมวกนิรภัยทุกครั้งเมื่ออยู่ในเขตก่อสร้าง
2. สวมรองเท้าหุ้มส้น (รองเท้าผ้าใบ, รองเท้ายาง, รองเท้าหัวเหล็ก) ห้ามสวมรองเท้าแตะเข้ามาในเขตก่อสร้าง
3. สวมใส่แว่นตาเมื่อทำงานเชื่อม งานเจียร งานเทปูนคอนกรีต งานสกัดคอนกรีต ทุกครั้ง
4. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันฝุ่น/เครื่องครอบจมูก เมื่อทำงานในจุดที่มีฝุ่นหรืออากาศเสีย
5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ใกล้เคียงกับวัตถุไวไฟ
6. สวมใส่ถุงมือเมื่อทำงานเสี่ยงต่ออันตรายที่จะเกิดขึ้น เช่น งานดัดเหล็ก งานยกเหล็ก งานผูกเหล็ก
7. ใส่อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงทุกครั้งเมื่อทำงานบนที่สูง
8. สวมใส่เสื้อผ้าที่รัดกุมเรียบร้อย และสุภาพ ห้ามใส่กางเกงขาสั้นเข้าเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
9. ห้ามหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงานซึ่งอาจจะทำให้เกิดอันตรายได้
10. ต้องจัดเก็บกองวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
11. กั้นพื้นที่ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน
12. ก่อนการทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง วิธีการทำงานเพื่อให้มั่นใจว่าปลอดภัยในการทำงานทุกครั้ง
13. ขับขี่รถด้วยความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชม.
14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาปฏิบัติงานในเขตก่อสร้าง
15. ห้ามนำเด็กเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
16. ห้ามดัดแปลงเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า
17. ห้ามโดยสารไปกับเครื่องจักร หรือขับเครื่องจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
18. การปฏิบัติงานกับเครื่องจักรต้องมีผู้ให้สัญญาณทุกครั้ง
19. การปฏิบัติงานในเวลากลางคืนต้องจัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ
20. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในเขตก่อสร้าง และบ้านพักคนงาน
21. ห้ามดื่มสุรา และผู้ที่มีอาการเมาสุรา ใช้สารเสพติด เข้ามาปฏิบัติงานในเขตก่อสร้าง
22. ห้ามเล่นการพนันในเขตก่อสร้าง และบ้านพักคนงานโดยเด็ดขาด
23. ห้ามทะเลาะวิวาทในเขตก่อสร้าง และบ้านพักคนงานโดยเด็ดขาด
24. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามป้ายเตือน ป้ายห้าม ป้ายบังคับอย่างเคร่งครัด

<u>บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบ</u>

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมปรับเป็นจำนวนเงินขั้นต่ำ 500 บาท
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าแรง
4. ให้พ้นสภาพการเป็นคนงาน

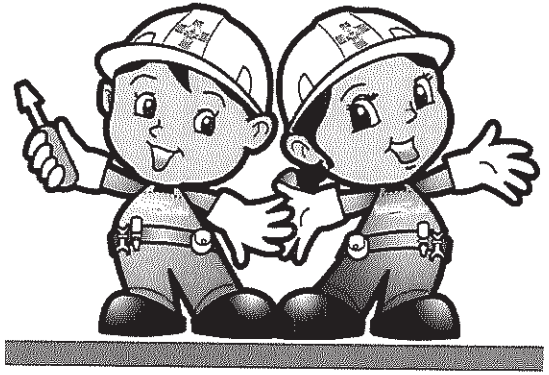
** การลงโทษขึ้นอยู่กับความรุนแรงที่เกิดโดยไม่เรียงลำดับบทลงโทษ **

ASIA CLEAN
INDUSTRIAL ESTATE

คู่มือความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัย เริ่มที่ตัวเรา

(Safety Starts With You)



บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

ASIA CLEAN INDUSTRIAL ESTATE CO.,LTD.

สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

บริษัท ฯ ถือว่าพนักงานทุกคน คือหัวใจของบริษัท เป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง บริษัทตระหนักเสมอว่า การจัดการด้านอาชีวอนามัย เป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ จึงได้ให้ความสำคัญในการดูแลเอาใจใส่ในสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยรณรงค์ส่งเสริม ให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัย รวมทั้งพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานด้วย ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติโดยไม่มีอุบัติเหตุจากการทำงานเกิดขึ้น หรือเรียกว่า "อุบัติเหตุเป็นศูนย์ (Zero Accident)" และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ จึงจัดทำหนังสือ และคู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานได้ใช้เป็นคู่มือพื้นฐานในการปฏิบัติด้วยความปลอดภัย

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกคนจะยึดคู่มือความปลอดภัยเล่มนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของทุกคน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

คำนำ

หนังสือคู่มือความปลอดภัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงาน ได้เข้าถึงวิธีการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากที่สุด

คู่มือความปลอดภัยภัย ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ กฎ ระเบียบในการทำงาน ขอให้พนักงานทุกคนได้ตระหนัก เรียนรู้ และทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำบริษัทฯ เพื่อที่จะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

คณะผู้จัดทำหวัง เป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือความปลอดภัยเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานทุกคนขอให้ทุกคนระลึกเสมอว่า "ปลอดภัยไว้ก่อน (Safety first)" และปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ

ประกาศ

นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงาน และคู่ค้าธุรกิจ ผู้มาติดต่อ บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทจะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน คู่ค้าธุรกิจ ผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
2. บริษัทฯถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักรู้ถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน คู่ค้าธุรกิจ และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน คู่ค้าธุรกิจ และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ในการเสนอแนะความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
4. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและการประเมินความเสี่ยงของอันตรายและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริษัทฯ จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร ทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

"คุณภาพอันดับหนึ่ง คำนึงถึงความปลอดภัย ใส่ใจในสิ่งแวดล้อม พร้อมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง"

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

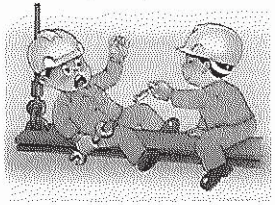
<u>ความปลอดภัย (Safety)</u> หมายถึงภาวะที่ปลอดจากเหตุอันตราย อุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บต่าง ๆ

<u>อุบัติเหตุ (Accident)</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบหรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงานหรือการสูญเสียชีวิตหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมหรือต่อสาธารณชน

<u>1.สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ</u>

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานแต่ละครั้ง มิใช่เกิดขึ้นจากโชคชะตาหรือเคราะห์กรรมของแต่ละบุคคล หากแต่เกิดขึ้น โดยมี "สาเหตุ " ที่ชี้ชัดลงไปได้ การเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน จะเกิดขึ้นได้โดยการกำไขป้องกันที่สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ "ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม " ซึ่งสรุปสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ เป็น 2 ประการ คือ

<u>1.1 เกิดจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)</u> เป็นสาเหตุใหญ่ที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ คิดเป็นจำนวน 85 เปอร์เซ็นต์ ของการเกิดอุบัติเหตุทั้งหมด



<u>1.2 เกิดจากสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)</u> เป็นสาเหตุใหญ่ที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ คิดเป็นจำนวน 15 เปอร์เซ็นต์ ของการเกิดอุบัติเหตุทั้งหมด

บทที่ 2 ข้อปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

<u>หมวดทั่วไป</u>

1. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมพื้นฐานเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของ บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และยึดถือนำไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. ต้องติดบัตรพนักงานทุกครั้งที่เข้าเขตโรงงานและติดตลอดระยะเวลาการทำงาน
3. พนักงานที่เข้ามาทำงานจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุญาตและมีอายุระหว่าง18-55ปี
4. ห้ามสูบบุหรี่ในเขตโรงงาน ยกเว้น พื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
5. ห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ในเขตโรงงาน โดยมิใช่งานที่ได้รับอนุญาต
6. ห้ามทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันต่อบุคคลใด ๆในเขตโรงงาน
7. ห้ามเล่นการพนันหรือร่วมวงพนันทุกประเภทในเขตโรงงาน
8. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้าเขตโรงงาน
9. ห้ามโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯหรือพนักงาน
10. ห้ามเสพสุรา สิ่งมึนเมา และยาเสพติดภายในเขตของโรงงาน และห้ามปฏิบัติงานในขณะมีอาการมึนเมา
11. การขับขี่ยานพาหนะทุกชนิดต้องใช้ความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมงและห้ามจอดภายในโรงงาน

<u>หมวดความปลอดภัย</u>

12. ต้องสวมใส่หมวกนิรภัยและรองเท้าหุ้มส้นภายในบริเวณโรงงานตลอดจนต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน
13. ในการปฏิบัติงานในที่สูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องทำการสวมใส่เข็มขัดช่วยชีวิต (Safety Harness) ทุกครั้ง
14. ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือนอันตรายต่าง ๆ ภายในโรงงานอย่างเคร่งครัด

15. ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนด้านความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น งานซ่อมบำรุง งานที่เกี่ยวกับสารเคมี และงานอันตรายอื่นๆที่โรงงานกำหนด
16. การปฏิบัติงานที่มีประกายไฟต้องมีถังดับเพลิง ผ้ากันไฟและผู้เฝ้าระวังไฟตลอดจนต้องมีการย้ายเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟได้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถ้าไม่สามารถทำการย้ายเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟดังกล่าวได้ต้องทำการปิดกั้นเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟได้ออกจากประกายไฟทุกครั้ง
17. ผู้ที่ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ที่ฝ่ายความปลอดภัยกำหนดให้เป็นสถานที่อับอากาศ ผู้ปฏิบัติติงานต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือแสดงหลักฐานว่าได้รับการฝึกอบรมแล้วทุกครั้งที่ทำการปฏิบัติติงาน
18. ห้ามกระทำการดังนี้
    18.1 ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
    18.2 หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานกับเครื่องจักร หรือบริเวณที่มีเครื่องจักรทำงานอยู่
    18.3 ปฏิบัติงานโดยไม่มีการตระเตรียมพื้นที่เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
    18.4 การปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดสภาพการณ์การทำงานที่ไม่ปลอดภัย
19. การเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยไม่มีอุปกรณ์ทุ่นแรง เช่น การยก แบก หาม ทูน ลาก หรือเข็นของหนัก อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายได้ไม่เกินอัตราน้ำหนักโดยเฉลี่ยต่อลูกจ้าง 1 คน ดังนี้
    19.1 พนักงานหญิง สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม
    19.2 พนักงานชาย สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 55 กิโลกรัม
    19.3 พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 15 กิโลกรัม และต้องโอนย้ายไปทำงานธุรการ
20. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องทำการรายงานเบื้องต้นด้วยวาจาต่อฝ่ายความปลอดภัยให้รับทราบภายใน 24 ชม.
21. ห้ามทำการเปิดใช้น้ำจากระบบดับเพลิง และห้ามกดระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ยกเว้นในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น

22. ในกรณีที่มีการยกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินพิกัด ตามข้อที่ 19 ให้ทำการใช้อุปกรณ์ทุ่นแรงในการเคลื่อนย้าย เช่น รอก เครน หรือรถยก โดยทั้งนั้นผู้ที่ทำการยกต้องได้รับอนุญาตในการใช้อุปกรณ์ทุ่นแรงแล้วเท่านั้น

<u>หมวดเฉพาะกิจ</u>

23. เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาใช้งานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานและผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายซ่อมบำรุงไฟฟ้า และเครื่องกล พร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจสอบแล้วเท่านั้น
24. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องมีการตรวจสอบตามข้อกำหนดกฎหมาย ก่อนนำมาใช้งานต้องแสดงเอกสารผลการตรวจสอบทุกครั้ง เช่น ต้องมีรายงานผลการตรวจสอบปั้นจั่น สำหรับรถเครนที่นำมาใช้งาน เป็นต้น
25. ในการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ หากจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์ส่องสว่าง ให้ทำการใช้ไฟส่องสว่างชนิดขนาดต่ำกว่า 50 โวลต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้ไฟขนาด 220 โวลต์ ต้องทำการขออนุญาตหน่วยงานความปลอดภัย และได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยจากช่างไฟฟ้าแล้วเท่านั้น

<u>หมวดสิ่งแวดล้อม</u>

26. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มบำรุงกำลังทุกชนิดเข้ามารับประทานในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
27. ขยะที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆต้องแยกและจัดทิ้งให้ถูกต้องตามประเภทของถังขยะ ที่ทางบริษัทฯได้จัดเตรียมไว้ให้โดยทำการแยกประเภทตามสีของถังขยะ ดังนี้
    27.1 สีเหลือง หมายถึงขยะรีไซเคิล เช่น เศษกระดาษ ขวดเปล่า
    27.2 สีเขียว หมายถึงขยะทั่วไป เช่น เศษแก้วแตก ถุงพลาสติก เศษอาหาร
    27.3 สีแดง หมายถึงขยะอันตราย เช่น ถุงมือเปื้อนน้ำมัน, ผ้าเปื้อนน้ำมัน, หลอดไฟแตก
28. ขยะที่เกิดจากการก่อสร้างและซ่อมบำรุงบางประเภท ให้ดำเนินการดังนี้
    28.1 เศษเหล็ก ,สังกะสี ,เศษไม้ ให้ทำการขนย้ายไปยังจุดจัดเก็บที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
    28.2 ฉนวนกันความร้อน ,อิฐทนไฟ ให้ทำการขนย้ายไปยังจุดจัดเก็บที่กำหนดให้

29. ต้องดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาด และการปฏิบัติงานต้องไม่ก่อให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง จนเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานรายอื่นๆ
30. ห้ามนำขยะหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกเขตโรงงานโดยเด็ดขาด หากต้องการนำออกให้แจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อแจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ทำการพิจารณาก่อนนำออกทุกครั้ง

บทที่ 3 ข้อปฏิบัติทั่วไปในสำนักงาน

จะต้องรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องใช้ ต่างๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย จึงมีข้อแนะนำดังนี้

1. โต๊ะจะต้องสะอาดและลิ้นชักปิดอยู่เสมอทุกครั้งที่ไม่ใช้
2. อย่ายืนบนลิ้นชัก, เก้าอี้ที่พับไว้, เก้าอี้ที่มีล้อเลื่อน, กระป๋องเปล่า หรือสิ่งอื่นๆที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
3. หลีกเลี่ยงการวางหรือขึงสายไฟตามทางที่เดิน สายไฟจะต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
4. ทำความสะอาดบริเวณที่มีของหกหล่นเรี่ยราด และเก็บสิ่งของที่หล่นอยู่บนทางเท้าไว้ในที่ปลอดภัย
5. อย่าทำอะไรรีบร้อน และวิ่งไปตามทาง เช่น หัวมุมบริเวณที่มีประตูปิด-เปิด บันไดหรือตามทางเดิน ใช้ความระมัดระวังเมื่อถึงบริเวณที่มีประตูเปิด-ปิดด้วยแรงเหวี่ยงของสปริง
6. ใช้ความระมัดระวังในการเปิดลิ้นชัก ถ้าเปิดทุกอันในตู้เดียวกันอาจจะทำให้ตู้ไบนั้นล้มได้
7. เสียบปากกาและดินสอโดยให้ปลายเสียบลง
8. อย่าใช้เข็มปลายแหลมที่ไม่มีที่ซ่อนปลายกลัดกระดาษ
9. เวลาหยิบกระดาษให้หยิบตรงมุมอย่าหยิบตรงขอบ เพราะกระดาษมีความคมเหมือนมีด
10. ทุกครั้งที่เครื่องใช้สำนักงานเดินเครื่องหรือเครื่องทำงานอยู่ จะต้องมีพนักงานอยู่ด้วย
11. จงใช้แต่น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนบริการสำนักงานจัดหาไว้ให้เท่านั้น
12. ดับเครื่องหรือปิดกระแสไฟฟ้าเครื่องใช้สำนักงาน ก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง
13. รู้วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และการอพยพหนีไฟในสำนักงานของท่าน
14. รู้วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งไว้ในสำนักงาน

15. เมื่อพบเห็นสิ่งใดผิดปกติ ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที
16. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน
17. ทางเดินหรือทางหนีไฟต้องไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง และต้องสะอาดอยู่เสมอ
18. ห้ามวางกองวัสดุที่สามารถติดไฟได้ง่ายใกล้กับสายหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า
19. ห้ามวางแก้วที่มีน้ำในลักษณะหกหรือล้มได้ง่ายใกล้กับอุปกรณ์ไฟฟ้า
20. ห้ามวางสิ่งของในลักษณะที่ล้มได้ง่ายบนหลังตู้
21. ใช้แผ่นปิดทุกครั้งเมื่อถ่ายเอกสารและเมื่อเปลี่ยนผงคาร์บอนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
22. เมื่อใช้มีดหรือคัตเตอร์เสร็จให้เก็บเข้าด้ามมีดให้เรียบร้อย
23. การขนหรือเคลื่อนย้ายของต้องไม่บดบังสายตา และมืออีกข้างต้องจับราวบันไดเสมอ

บทที่ 4 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักรกล

1. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตราย หรือทำรั้วกั้นส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร/เครื่องมือซึ่งในภาวะปกติอาจมีบุคคลไปสัมผัสได้
2. ห้ามนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร/เครื่องมือออกจากตัวเครื่องขณะปฏิบัติงาน
3. ก่อนการปฏิบัติงานต้องนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรที่ถูกถอดออกไปซ่อม หรือเพื่อจุดประสงค์อื่นกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อย
4. หากต้องใช้เครื่องมือประเภทมอเตอร์เจียร์ / ตัด ให้ตรวจฝาครอบหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต้องให้มีอยู่ครบ ก่อนนำไปใช้งาน
5. ห้ามใช้เครื่องจักรหรือปฏิบัติงานกับเครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่หรือได้รับการฝึกอบรมก่อน
6. ระวังอย่าให้มือ หรือส่วนใดของร่างกายเข้าใกล้จุดหมุน จุดหนีบ หรือ ส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่อง
7. ขณะเครื่องจักรกำลังทำงาน อย่าปรับแต่ง ทำความสะอาด หรือพยายามดึงชิ้นงานที่ติดขัดโดยไม่หยุดเครื่องก่อน
8. หากพบเครื่องจักร เครื่องมือนิรภัยหรืออุปกรณ์ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่ชำรุดหรือสูญหายไป ต้องแจ้งหัวหน้างานทันที

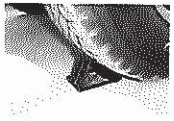
บทที่ 5 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับขี่รถในโรงงาน

<u>การขับรถ</u>

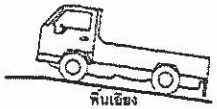
1. คนขับรถขึ้นนั่งเบาะคนขับและคาดเข็มขัดนิรภัย
2. ตรวจสอบเกียร์รถก่อนสตาร์ท ต้องอยู่ตำแหน่งเกียร์ว่าง ห้ามสตาร์ทรถหากเกียร์ไม่อยู่ตำแหน่งเกียร์ว่าง
3. บิดกุญแจเพื่อสตาร์ทรถ
4. เหยียบคลัตช์ และเลื่อนคันเกียร์ไปตำแหน่งเกียร์ 1
5. มองซ้าย-ขวา เพื่อตรวจสอบเส้นทางที่กำลังไปมีสิ่งกีดขวางหรือมีคนเดินอยู่หรือไม่ จากนั้นปลดเบรคมือ
6. ค่อย ๆปล่อยคลัตช์ ในขณะเดียวกันค่อย ๆเหยียบแป้นคันเร่งเพื่อเร่งเครื่องยนต์
7. ใช้พวงมาลัยควบคุมทิศทางรถ
8. ต้องเปิดไฟให้สัญญาณทุกครั้งเมื่อต้องเลี้ยว
9. ต้องปฏิบัติตามสัญญาณของรปภ.หรือป้ายจราจรที่กำหนด เช่น ขับรถในพื้นที่โรงงานใช้ความเร็วไม่เกิน 20 กม./ชม.

<u>การจอดรถ</u>

1. จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ห้ามจอดในพื้นที่ห้ามจอด
2. จอดรถต้องดับเครื่องยนต์ ,ดึงเบรคมือ และวางไม้หมอนหนุนล้อรถเพื่อป้องกันรถไหลทุกครั้ง

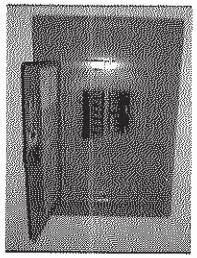


3. ห้ามจอดรถในพื้นที่ลาดเอียง

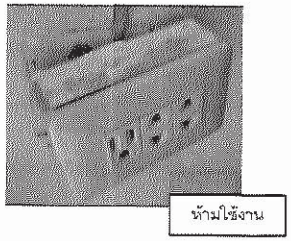


บทที่ 6 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด (Circuit breaker)



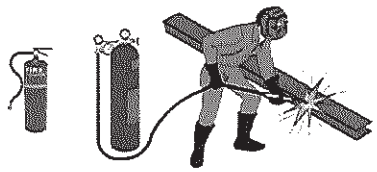
2. ส่วนที่เป็นโลหะของแผงสวิทช์ต้องต่อสายดิน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเปลือกนอกเป็นโลหะต้องต่อสายดิน



4. มีการตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเมื่อพบการชำรุด หรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วต้องรีบเปลี่ยนใหม่
5. อย่าใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียกน้ำ
6. อย่าใช้บันไดโลหะในการทำงานไฟฟ้า โดยไม่สวมรองเท้ายางหรือรองเท้านิรภัยสำหรับงานไฟฟ้า
7. ห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ เช่น ลวดทองแดง แทนฟิวส์
8. ทุกครั้งที่เดินสายไฟหรือ ต่อสายดินต้องตัดกระแสไฟฟ้าเสียก่อน
9. เครื่องมือที่ใช้ทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น คีม ไขควง ต้องเป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้ม หรือเป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาเพื่อใช้กับงานไฟฟ้าเท่านั้น

บทที่ 7 ข้อปฏิบัติด้านปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมตัดด้วยแก๊สหรือไฟฟ้า

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนปฏิบัติงาน (Work permit) ในบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัดโลหะ เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนและให้เกิดความปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบความปลอดภัยเฝ้าระวังในการทำงาน
2. ก่อนที่จะทำการเชื่อมตัดด้วยไฟฟ้าหรือแก๊สทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบบริเวณโดยรอบ จะต้องไม่มีวัสดุที่ติดไฟได้อยู่ในรัศมีที่สะเก็ดไฟจากการปฏิบัติงานจะกระเด็นไปถึง และต้องมีถังดับเพลิงที่สามารถใช้งานได้อยู่หน้างานตลอดเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงการเชื่อมในที่สูงที่สะเก็ดไฟจะตกลงไปได้ โดยให้ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุที่ติดไฟดังกล่าวออกไป หรือจัดหาวัสดุที่ไม่ติดไฟ (Fire Proof Blanket) ปิดกั้น
3. จะต้องเคลื่อนย้ายสารที่สามารถติดไฟได้ให้พ้นบริเวณที่ประกายไฟจากการเชื่อมสามารถกระเด็นไปถึง
4. ควรจัดให้มีอุปกรณ์วัสดุที่ไม่ติดไฟปิดกั้นบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันประกายไฟหรือสะเก็ดไฟกระเด็นไปตกบริเวณสารไวไฟ/ วัสดุติดไฟหรือกระเด็นถูกผู้อยู่ใกล้เคียง
5. การเชื่อมหรือตัดภาชนะบรรจุสารไวไฟหรือแก๊สทุกครั้ง ต้องถ่ายและล้างทำความสะอาดสารไวไฟหรือแก๊สที่ตกค้างอยู่ในภาชนะ แล้วทำการระบายอากาศภายในภาชนะจนแน่ใจว่าไม่มีสารไวไฟหรือแก๊สตกค้าง หรือต้องเป็น 0% ของขีดจำกัดล่างของช่วงการติดไฟ (Lower Explosive Limit) แล้วเท่านั้น จึงทำการเชื่อมได้
6. ในบริเวณที่มีการเชื่อมตัดจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งไว้ใกล้บริเวณพื้นที่ทำงานให้เพียงพอ และสามารถหยิบใช้ได้โดยสะดวกในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



6.1 ควรวางถังแก๊สในแนวตั้งให้ห่างจากบริเวณเชื่อมตัดเพื่อป้องกันสะเก็ดไฟจากการเชื่อมกระเด็นไปถูก และยึดถังให้มั่นคงป้องกันการล้ม และควรตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นเพื่อป้องกันการรั่วให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานก่อนเริ่มทำงาน

6.2 อุปกรณ์การเชื่อมตัดด้วยไฟฟ้าจะต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด ฉีกขาด เสียหาย

6.3 การถอดลวดเชื่อมออกเพื่อหยุดพักชั่วคราวหรือเลิกใช้งาน จะต้องปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้ง

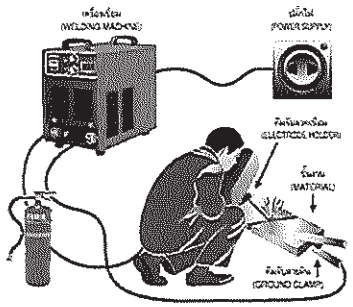
6.4 ฟิวส์ของเครื่องเชื่อมไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีขนาดเหมาะสมและใส่ฟิวส์ให้เข้าที่

6.5 ห้ามสลับสายลมกับสายแก๊สอย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดการระเบิดได้

6.6 ควรตรวจสอบสายลมและสายแก๊ส รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ (Flashback Arrestors) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

6.7 สวมถุงมืองานเชื่อมและแว่นตา หรือหน้ากากงานเชื่อมทุกครั้งที่ทำงาน

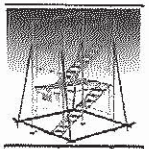
6.8 หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้มีการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัดและจุดที่สะเก็ดไฟตก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลุกติดไฟ



บทที่ 8 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่สูง

1. ราวกันตกต้องมั่นคงแข็งแรง มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร จากพื้น
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น รถเครน ลวดสลิง, เชือก, ตะขอ , สะเก็น ว่าอยู่ในสภาพดีทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน หากชำรุดห้ามนำมาใช้
3. ขณะที่มีพายุหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
4. เมื่อมีความเสี่ยงที่จะตกลงมาจากที่สูง และอยู่ในที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งให้ใช้เข็มขัดนิรภัยและสายช่วยชีวิต
5. ควรใช้บันไดที่ผลิตจากโรงงานชนิดบันไดใช้กับงานหนัก
6. บันไดที่ชำรุด แตก หัก ห้ามใช้และควรติดป้าย "ห้ามใช้งาน"
7. ห้ามนำบันได 2 อันมาผัดต่อกันเพื่อให้ยาวขึ้น
8. หลีกเลี่ยงการตั้งบันไดบริเวณที่ลื่น และมีขยะ
9. ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 ฟุต
10. การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
11. ห้ามยกของ แบกของขึ้นทางบันได
12. ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด
13. ทำงานในที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ต้องทำนั่งร้าน
14. นั่งร้านสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน
15. พื้นนั่งร้านต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซ.ม.
16. ต้องจัดทำบันไดเพื่อใช้ขึ้นลงในนั่งร้าน
17. ต้องจัดผ้าใบหรือตาข่ายนิรภัยปิดคลุมโดยรอบนอกนั่งร้าน
18. โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงค้ำยัน เพื่อป้องกันมิให้ขาเซหรือล้ม และในกรณีที่ต้องทำงานใกล้แนวสายไฟที่ไม่มีฉนวนต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือติดต่อการไฟฟ้ามาทำการติดตั้งฉนวนครอบสายไฟชั่วคราว
19. มีราวกันตกสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 1.10 เมตร ยกเว้นเฉพาะช่วงที่จะขนถ่ายสิ่งของ
20. ถ้ามีการทำงานซ้อนกัน ต้องมีสิ่งป้องกันของตกมิให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติอยู่ข้างล่าง
21. การทำงานอยู่บนนั่งร้านสูงเกินกว่า 4 เมตร หัวหน้างานจะพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเข็มขัดนิรภัย

แบบนั่งร้านชั้นเดียว



แบบนั่งร้าน 2 ชั้น

แบบนั่งร้าน 3 ชั้น

บทที่ 9 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

เพื่อความปลอดภัยสำหรับการทำงานในสถานที่อับอากาศ นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

ก่อนอนุญาตให้ลูกจ้างปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

1. ต้องมีการตรวจสอบปริมาณออกซิเจน สารเคมีและสิ่งปนเปื้อนในสถานที่อับอากาศว่าจะทำให้เกิดการขาดออกซิเจน การระเบิดและการเป็นพิษหรือไม่ และเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ให้เจ้าหน้าที่แรงงานสามารถตรวจสอบได้
2. ให้ทำการระบายอากาศให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าตรวจสอบพบว่ามีปริมาณออกซิเจน ต่ำกว่าร้อยละ 19.5 หรือมากกกว่าร้อยละ 23.5 โดยปริมาตร หรือ มีก๊าซ ไอ ละอองสารเคมีที่ติดไฟได้ในปริมาณเข้มข้นกว่าร้อยละ 10 ของความเข้มข้นต่ำสุดของสารเคมีแต่ละชนิด
3. จัดหาอุปกรณ์ช่วยหายใจ เข็มขัดนิรภัย สายชูชีพ และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยอื่นๆ ที่เหมาะสมกับสภาพการทำงานตามมาตรฐานกรมแรงงานยอมรับให้ลูกจ้างใช้
4. ต้องจัดให้มีใบอนุญาต ให้ลูกจ้างเข้าทำงานในที่อับอากาศทุกครั้ง ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

ข้อกำหนดที่นายจ้างต้องปฏิบัติระหว่างที่อนุญาตให้มีการทำงานในสถานที่อับอากาศ

5. ต้องตรวจสอบสภาพอากาศเป็นระยะๆ เพื่อไม่ให้เกินมาตรฐาน ต้องขจัดหรือระบายอากาศให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัย
6. จัดให้มีคนช่วยเหลือ หรือผู้ที่ผ่านการอบรมช่วยเหลือผู้ที่ประสบภัย คอยดูแล และเฝ้าที่ปากทางเข้า - ออก สถานที่อับอากาศ ตลอดเวลาและสามารถติดต่อสื่อสารกับลูกจ้างที่ทำงานในสถานที่อับอากาศได้ พร้อมมีอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่เหมาะสม ตามลักษณะของงาน และคอยให้ความช่วยเหลือลูกจ้างได้ทันทีตลอดเวลาการทำงาน
7. อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในสถานที่อับอากาศ ต้องเป็นชนิดที่สามารถป้องกันความร้อน ฝุ่น การระเบิด การลุกไหม้ และไฟฟ้าลัดวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องจัดให้มีการเดินสายไฟฟ้าในสถานที่อับอากาศด้วยวิธีที่ปลอดภัย
8. นายจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน และป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และอบรมสอนงาน ควบคุมดูแลให้ลูกจ้างใช้ตรวจตรา เครื่องป้องกันและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะทำงาน

9. ให้นายจ้างกำหนดข้อห้าม และควบคุมต่างๆ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามก่อไฟ ห้ามคนไม่เกี่ยวข้องเข้าไป ถ้าเป็นช่องโพรง ต้องปิดกั้นไม่ให้คนตกลงไป และจัดให้มีป้ายแจ้งข้อความ "บริเวณอันตรายห้ามเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต" ปิดประกาศไว้ในบริเวณสถานที่อับอากาศซึ่งมองเห็นชัดอยู่ตลอดเวลา

บทที่ 10 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี

<u>กฎทั่วไปในการปฏิบัติงานกับสารเคมี</u>

1. ต้องมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการมีหน้าที่ดูแลการจัดทำวิธีปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับสารเคมี โดยอ้างอิงจาก MSDS (Material Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) ของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการของห้องปฏิบัติการนั้น
2. บุคลากรทุกคนในห้องปฏิบัติการ ต้องได้รับการ ฝึกอบรม เพื่อให้ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย ก่อนปฏิบัติงานจริง
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้จักสารเคมีที่ใช้ โดยการศึกษาจาก MSDS (Material Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) ที่จัดทำโดยผู้ผลิต
4. มีการใช้เครื่องป้องกันอันตราย และ/หรือ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับชนิดของสารเคมี
5. ต้องมีการจัดการสารเคมีที่ถูกต้อง ได้แก่ การเก็บรักษา การใช้ในห้องปฏิบัติการ และการกำจัด ต้องทำอย่างถูกต้องตามคำแนะนำใน MSDS (Material Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) รวมทั้งต้องติดฉลากบนภาชนะบรรจุสารเคมีและของเสียสารเคมีให้ถูกต้อง
6. จัดทำรายการสารเคมี และปริมาณที่มีไว้ในครอบครองของสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในแต่ละห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะสารเคมีที่เป็นอันตราย มีการทบทวนรายการและปริมาณสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ผลิตที่ติดต่อได้ในภาวะฉุกเฉิน
7. ทบทวนความจำเป็นในการใช้สารเคมีและวิธีการป้องกันอันตรายจากสารเคมี วิธีการลดอันตรายจากสารเคมีที่ดีที่สุดคือการใช้สารเคมีอันตรายให้น้อยที่สุด ดังนั้นเมื่อต้องปฏิบัติงาน

กับสารเคมีที่มีอันตรายสูงหรือกำจัดยาก ต้องพิจารณาว่ามีทางเลือกอื่นหรือไม่ มีสารตัวอื่นที่อันตรายน้อยกว่าหรือกำจัดได้ง่ายกว่าหรือไม่

8. ต้องมีระบบการเฝ้าระวังและตรวจติดตาม โดยหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อประเมินว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีได้รับสารเคมีเข้าสู่ร่างกาย เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนดหรือไม่

<u>หลักทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการที่ใช้สารเคมี</u>

1. ห้ามดื่ม กิน หรือสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
2. ห้ามเก็บอาหารและเครื่องดื่มไว้ในตู้เย็นหรือที่ใดๆ ในห้องปฏิบัติการ
3. ห้ามทำการแต่งหน้าหรือใช้เครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ
4. ห้ามใส่ contact lens เมื่อต้องทำงานสัมผัสสารเคมี
5. หากได้รับอุบัติเหตุสารเคมีกระเด็นเข้าตา หรือสัมผัสกับไอระเหยของสารเคมีบางชนิดโดยไม่รู้ตัวหากจำเป็นต้องใส่ Contact lens ต้องสวมแว่นนิรภัย
6. สวมกางเกงหรือกระโปรงที่คลุมเข่า สวมรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดนิ้วเท้า เพื่อป้องกันขาและเท้าจากอันตรายเมื่อสารเคมีหรือภาชนะหกหล่น
7. รวบผมให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่กำไล สร้อยข้อมือ หรือแหวน เมื่อทำงานกับสารเคมี
8. ห้ามนำเด็กหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เพราะอาจได้รับอันตราย และยังรบกวนสมาธิอีกด้วย
9. ห้ามใช้ปากดูดปิเปตต์ ให้ใช้ลูกยางขนาดที่เหมาะสม
10. ต้องใช้เครื่องป้องกันและ/หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ขณะปฏิบัติงานกับสารเคมี
11. อ่านฉลากก่อนหยิบใช้สารเคมีทุกครั้ง เพื่อป้องกันการหยิบผิด

12. ในการเทสารเคมีให้เทด้านตรงข้ามฉลากเพื่อไม่ให้สารเคมีไหลเลอะฉลาก
13. การแบ่งสารเคมีมาใช้ต้องกะปริมาณให้พอดีไม่ใช้สารเคมีมากเกินกว่าที่กำหนด
14. การใช้สารเคมีซึ่งเป็นพิษต่อสุขภาพที่เข้าสู่ร่างกายทางการหายใจ ต้องทำในตู้ดูดไอสารเคมี

บทที่ 11 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการยกเคลื่อนย้าย

การวางแผนการยก

หลักการทั่วไปในการวางแผนการยก เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนยก มีดังต่อไปนี้

1. ต้องประเมินน้ำหนักของวัสดุสิ่งของ ว่าจะยกตามลำพังเพียงคนเดียวได้หรือไม่
2. ถ้าไม่สามารถยกได้ต้องหาคนช่วยยก ไม่ควรพยายามยกเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของที่หนักมากโดยลำพัง
3. ตรวจสภาพบริเวณที่จะยกโดยรอบ เช่น ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทาง มีเนื้อที่ว่างมากพอในการยกเคลื่อนย้าย พื้นจะต้องไม่ลื่น และมีแสงสว่างเพียงพอ เป็นต้น
4. ควรใช้เครื่องทุ่นแรงที่เหมาะสม เพื่อลดการใช้กำลังแรงงานคน
5. จัดวางตำแหน่งวัสดุสิ่งของที่จะยก ไม่สูงเกินกว่าระดับไหล่
6. การทำงานกับวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักต่างๆ กัน เมื่อยกของที่หนักแล้วให้สลับมายกของเบา เพื่อพักกล้ามเนื้อ และเพื่อช่วยลดความตึงตัวของกล้ามเนื้อ
7. ควรใช้ถุงมือ เพื่อป้องกันการถลอก ขูดขีด และการถูกบาดจากของมีคม และสวมใส่รองเท้านิรภัยเพื่อป้องกันการลื่นไถลและป้องกันการบาดเจ็บจากวัสดุสิ่งของหล่นทับ

การยกที่ถูกวิธี

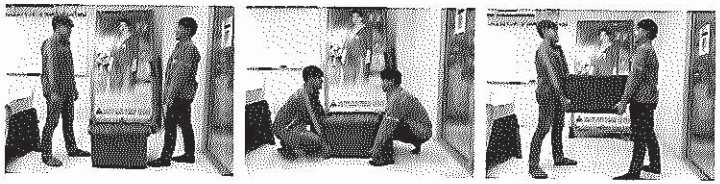
การยกวัสดุสิ่งของคนเดียว โดยวัสดุสิ่งของอยู่ระดับพื้น

1. การวางเท้าให้ถูกตำแหน่ง โดยการวางเท้าข้างหนึ่งขนานหรือชิดกับด้านข้างที่วัสดุยก ส่วนเท้าอีกข้างอยู่ข้างหลัง การวางเท้าเช่นนี้จะทำให้ เมื่อยกของขึ้นแล้วเกิดความพร้อมที่จะก้าวไปข้างหน้า
2. หลังตรง ขณะนั่งลงพยายามให้หลังตรง เพื่อให้กระดูกสันหลังตรง ก่อให้เกิดการถ่ายเทน้ำหนักจากข้อกระดูกหนึ่งไปยังกระดูกหนึ่งโดยตรง ไม่ถ่ายเทไปยังกระดูกอ่อน เมื่อลุกขึ้นแล้วควรทำให้หลังตั้งอยู่ในแนวดิ่ง
3. แขนชิดลำตัว ให้แขนทั้งสองข้างแนบชิดลำตัวมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าเป็นไปได้แขนควรตรงด้วย เพราะการงอข้อศอกและการยกไหล่จะทำให้เกิดความเครียดของกล้ามเนื้อแขนท่อนบนและอก

การยกวัสดุสิ่งของด้วยคนสองคน

เป็นลักษณะการช่วยยกวัสดุสิ่งของหนึ่งชิ้นด้วยคนจำนวนสองคน โดยยกที่ด้านหัวและด้านท้ายของวัสดุสิ่งของ ซึ่งใช้ท่าทางการยกรูปแบบเดียวกับการยกคนเดียว ในการยกเคลื่อนย้าย ควรยกขึ้นพร้อมกัน อาจใช้วิธีนับหนึ่ง สอง สาม แล้วยก เป็นต้น และควรใช้ความเร็วในการยกเท่ากัน ในกรณีที่น้ำหนักด้านหัวและด้านท้ายของวัสดุสิ่งของไม่เท่ากัน และต้องยกหลายครั้งผู้ยกทั้งสองควรสลับด้านกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ยืนชิดวัสดุสิ่งของ วางเท้าให้ถูกต้องและมีความมั่นคงเพื่อป้องกันการเบสมดุลของร่างกาย
2. ย่อเข่าให้หลังเป็นแนวตรง เพื่อรักษาสภาพความโค้งของกระดูกสันหลังให้เป็นแนวตรงหรือเป็นไปตามธรรมชาติ เพื่อให้แรงกดลงบนหมอนรองกระดูกสันหลังมีการกระจายตัวเท่ากัน
3. จับวัสดุสิ่งของให้มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือจับ เพื่อป้องกันการลื่นหลุดมือ และหากเป็นไปได้ควรมีที่จับหรือหูจับ เพื่อทำให้จับได้ถนัดและง่ายขึ้น
4. ควรให้แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัสดุสิ่งของที่จะยกอยู่ชิดกับลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้น้ำหนักของวัสดุสิ่งของผ่านลงที่ต้นขาทั้งสองข้าง
5. ควรให้ตำแหน่งของศีรษะสัมพันธ์กับร่างกาย โดยให้ศีรษะและกระดูกสันหลังอยู่ในแนวเดียวกัน คือ อยู่ในแนวตรง ซึ่งจะทำให้มองเห็นทางเดินได้ชัดเจนในขณะที่ยกขึ้นและเดิน
6. ค่อยๆ ยืดเข่าเพื่อยืนขึ้น โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา และขณะที่ยกขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรงหรือเป็นไปตามธรรมชาติ



1 2 3

การใช้รถยก (Fork lift)

หลักสำคัญ 3ประการที่ต้องปฏิบัติ คือ

1. รถยกต้องอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานและได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
2. ผู้ขับขี่รถยกจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมมีใบอนุญาตขับขี่และได้รับการมอบหมายให้ขับขี่โดยเฉพาะเท่านั้น
3. ผู้ขับขี่ต้องมีความตื่นตัวตลอดเวลาที่จะหลีกเลี่ยงการเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายกับตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อปฏิบัติในการขับขี่

1. ก่อนเคลื่อนรถยกออกไป ต้องสำรวจว่าบริเวณใกล้เคียงมีสิ่งกีดขวางหรือไม่
2. ตรวจสอบรถยกทุกวัน หากมีจุดผิดปกติให้รายงานผู้รับผิดชอบ ห้ามใช้รถยกที่มีลักษณะไม่ปลอดภัย
3. รีบรายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุผิดปกติให้ผู้รับผิดชอบทราบทันทีเพื่อสามารถตรวจสอบสาเหตุได้ทันที
4. ก่อนสตาร์ทเครื่องเริ่มทำงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของแบตเตอรี่ฝาปิดถังน้ำมัน/จุดเชื่อมต่อถังแก๊ส
5. ควบคุมความเร็วรถให้สามารถที่จะหยุดได้กะทันหัน
6. บีบแตรให้สัญญาณขณะขับรถในมุมอับ
7. สอดงาใต้วัสดุที่บรรทุกให้ลึกไม่น้อยกว่า 75 % ของวัสดุที่ยก ขณะขับเครื่องจะต้องให้วัสดุพิงพนักพิงวัสดุ และกางงาออกให้พอดีกับน้ำหนัก (บรรทุก) วัสดุ
8. ห้ามใช้ชั้นวางที่ชำรุดในการยก
9. การเคลื่อนรถออกทุกครั้งต้องยกงาสูงกว่าพื้นประมาณ 20-30 เซนติเมตรเสมอ
10. ขณะรถวิ่ง ให้ยกวัสดุในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้
11. ขับรถให้ความเร็วรถพอเหมาะกับสภาพพื้นผิวถนน น้ำหนักบรรทุก และสภาพของบริเวณที่ทำงาน
12. หากวัสดุที่บรรทุกสูงเกินระดับสายตา ให้ขับรถถอยหลัง

13. ห้ามขนย้ายวัสดุที่จัดตั้งไม่เป็นระเบียบ
14. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางเหนือศีรษะทุกครั้งที่จะขนย้ายวัสดุ
15. ห้ามออกรถเร็ว หยุดกะทันหัน หรือเลี้ยวฉับพลัน โดยเฉพาะในขณะที่กำลังบรรทุกวัสดุ
16. เว้นระยะห่างจากยานพาหนะคันอื่นประมาณ 3 ช่วงคันรถ(นับจากปลายงายกเข้ามา)
17. ห้ามแซงซึ่งกันและกันในบริเวณที่อันตราย เช่น มุมอับ ทางแยก ฯ
18. ต้องคำนึงถึงความสูง ความกว้างของรถเสมอ และระวังคนเดินเท้าโผล่ออกมาจากมุมอับ
19. บีบแตรให้สัญญาณและขับรถช้า ๆ เมื่อเข้าใกล้ทางเดินประตู ทางเข้า และรถยกคันอื่น
20. ระมัดระวังเมื่อเข้าใกล้ทางเดินเท้า หลีกเลี่ยงการขับรถยกเข้าใกล้คนยืนอยู่ริมรั้วหรือริมถนน
21. ลดความเร็วลงเมื่อเข้าใกล้บริเวณมุมอับที่จะมองไม่ถนัด เช่น มุมประตู หรือขับรถชิดซ้ายไว้จนกว่าจะแน่ใจ
22. ห้ามขับรถทับสิ่งของที่ตกอยู่บนพื้น
23. รู้ตำแหน่งของล้อรถยกกับปลายงายกหรือขอบของวัสดุที่จะยกให้ระมัดระวังในขณะกระดกปลายงาก่อนยก
24. ห้ามจับพวงมาลัย หรือขับขี่ขณะมือหรือถุงมือเปื้อนน้ำมันหรือลื่น
25. ติดตั้งกระจก และหรือ ป้ายสัญญาณหยุด ในบริเวณประตู ทางเดิน หรือสถานที่ทำงานที่เป็นจุดอันตราย บีบแตรให้ สัญญาณทุกครั้งที่เข้าใกล้บริเวณดังกล่าว
26. ปลดเกียร์ว่าง ใส่เบรก ลดงาให้อยู่ในระดับต่ำสุดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดหลังใช้งาน
27. ห้ามผู้โดยสารบนรถยก
28. ดูกระจกเงาสะท้อนมุมถนน เมื่อถึงบริเวณถนนหักมุมและพร้อมที่จะหยุดหากมีเรื่องกะทันหัน และบีบแตรให้ สัญญาณทุกครั้ง

<u>มาตรฐานในการใช้เครน วิธีปฏิบัติงานในการใช้เครน</u>

1. ผู้ที่จะใช้เครนจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานเท่านั้น
2. ก่อนทำการเดินเครน ผู้ที่จะเดินเครน ต้องสวนอุปกรณ์ความปลอดภัยให้ครบ เช่น หมวกนิรภัย, ถุงมือ , รองเท้า Safety ฯลฯ
3. ให้ตรวจสอบระบบควบคุมการทำงานของเครน # S , N , W , E ว่าพร้อมที่จะ ใช้งานหรือไม่ถ้ากด Switch แล้วพบว่า Switch ใดไม่ทำงานหรือพบสิ่ง ผิดปกติให้แจ้งแก่หัวหน้างานทันที
4. ตรวจสอบการเกี่ยวสลิงกับวัสดุที่ต้องการยก สลิงต้องเกี่ยวอย่างมั่นคงไม่มีความเสี่ยงที่จะตกหรือหล่นขณะยกเคลื่อนย้าย
5. หลังจากตรวจความเรียบร้อยเสร็จแล้ว ให้ยกเครน ขึ้นประมาณ 25 ซม. และกดลงประมาณ 10 ซม. ถ้าพบว่า เครนยังไม่หยุดแสดงว่าระบบ Brake ของเครนอาจชำรุดให้แจ้งแก่หัวหน้างาน เพื่อแจ้งแก่แผนก M/C Maintenance ทำการแก้ไข
6. ควรทำการยกเครนให้อยู่ในระดับความสูงปกติประมาณ 2 เมตร ในกรณีที่ไม่มี สิ่งกีดขวาง
7. เมื่อใช้เครนต้องใช้ด้วยความตั้งใจไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎของความปลอดภัย

ข้อควรระวังในการใช้เครน

1. ห้ามยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินพิกัดของเครน
2. ในขณะที่พนักงานเดินเครนกำลังปฏิบัติงาน ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในรัศมีของเครนที่จะเดินผ่านและ ถ้ามี พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในระยะรัศมีของการทำงานของเครนให้พนักงานเดินเครนส่งสัญญาณให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปให้พ้นรัศมีการทำงานของเครน
3. ควรตรวจสอบ Sling ของเครน ที่จะทำการยกชิ้นงานอยู่เสมอ และห้ามนำ Sling ที่ชำรุดมาทำการยกชิ้นงานโดยเด็ดขาด
4. ในระหว่างการเดินเครน ต้องระวัง Sling ไปเกี่ยวสิ่งของอื่น ๆ โดยมิได้ตั้งใจ และห้ามเดินลอดผ่านหรืออยู่ใต้วัตถุที่อยู่ระหว่างการยก

บทที่ 12 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับสายพานลำเลียง

1. ไม่สวมเสื้อผ้าหลวม ๆ รุ่มร่าม และกรณีที่ไว้ผมยาวต้องคลุมผม หรือผูกมัดผมไว้ข้างหลัง
2. สวมหมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย และรองเท้านิรภัย (พิจารณาตามสภาพพื้นที่ทำงาน และลักษณะงาน)
3. อาจจะต้องใช้หน้ากากนิรภัยกันฝุ่น หากสถานที่ปฏิบัติงานมีฝุ่น
4. ไม่ใช้งานอุปกรณ์ หากตรวจพบด้วยว่ามีสภาพไม่สมบูรณ์ หรือผิดปกติ
5. สายพานลำเลียงต้องมีการ์ด/อุปกรณ์ปิดจุดหนีบจุดหมุน
6. ต้องทราบว่าปุ่มเดินเครื่องจักร และหยุดเครื่องจักร อยู่ที่ไหน
7. ทราบถึงสัญญาณเตือนเมื่อจะเริ่มเดินเครื่องสายพานลำเลียง ต้องแน่ใจว่าไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ใกล้
8. เครื่องสายพานลำเลียงก่อนที่จะกด ปุ่มเดินเครื่อง
9. ปฏิบัติตามป้ายเตือนในพื้นที่อันตราย
10. ไม่ขึ้น หรือ โดยสารไปกับสายพานลำเลียง
11. ทราบว่าสายพานลำเลียงรับน้ำหนักได้มากที่สุดเท่าไร และต้องไม่ใช้งานเกินกว่านั้น
12. รู้จักถึงวิธีรักษาและทำความสะอาดรอบพื้นที่สายพานลำเลียง เศษขยะ ฝุ่นละออง อาจจะทำใเครื่องจักรติดขัด
13. หากสายพานมีการติดขัด หรือหยุดทำงาน จะต้องปิดสวิทช์ก่อนทำการแก้ไข ซ่อมแซมทุกครั้ง และควรนำระบบ log out tag out มาใช้งานด้วย
14. หากสงสัยว่ามีความผิดปกติใดๆเกิดขึ้น ให้แจ้งหัวหน้างานทันที
15. เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่ดำเนินการเปลี่ยน log out tag out ได้

บทที่ 13 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขออนุญาตปฏิบัติงาน

งานที่ต้องขออนุญาตทำงาน ซึ่งเป็นงานที่มีความเสี่ยงและต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม เช่น

- การซ่อมทั่วไป
- การทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน หรือประกายไฟ
- การทำงานในที่อับอากาศ
- การทำงานขุดเจาะพื้น
- การทำงานบนที่สูง และการใช้นั่งร้าน
- การทำงานเกี่ยวกับรังสี

ใบอนุญาตทำงานจะประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการควบคุมป้องกันอันตรายหรืออุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานดังตัวอย่าง เช่น

- รายละเอียดของงาน เช่น ระบุพื้นที่ทำงาน ชื่อเครื่องจักร วันเริ่มงาน
- บุคคล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับงานนั้นๆ
- ผลการตรวจวัดบรรยากาศการทำงาน
- ผลการตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน เป็นต้น

ผู้เกี่ยวข้องอาจต้องมีเอกสารสนับสนุนการขออนุญาตทำงาน เช่น

- ผลการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis Record)
- แบบตรวจความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน (Safety check sheet)

เช่น แบบตรวจความปลอดภัยงานปั้นจั่น เป็นต้น

บทที่ 14 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการล๊อคกุญแจและแขวนป้าย

<u>ขั้นตอนปฏิบัติของระบบล็อกและระบบป้ายทะเบียน</u>

1. เตรียมการปิดระบบ (Preparation for Shutdown) ก่อนที่ผู้อนุญาตหรือพนักงานจะทำการปิดการทำงานของเครื่องจักร จะต้องมีความรู้และตัดสินใจได้ว่าแหล่งพลังงานนั้นเป็นแหล่งพลังงานชนิดใด อันตรายจากแหล่งพลังงานที่จะต้องถูกควบคุมมีอะไรบ้าง รวมทั้งจะควบคุมอันตรายนั้นอย่างไร
2. ปิดเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (Machine or Equipment Shutdown) การปิดการทำงานของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในระบบจะช่วยหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน
3. การตัดแยกเครื่องจักร (Machine Isolation) อุปกรณ์การตัดแยกแหล่งพลังงาน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับใช้ควบคุมพลังงานของเครื่องจักรและตัดแยกเครื่องจักรออกจากแหล่งพลังงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแยกจะช่วยปิดระบบหรือทำให้เกิดความปลอดภัย ซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องทำการตัดแยก มีดังนี้ เช่น อุปกรณ์เบรคเกอร์ (Breakers) สวิตช์ วาล์ว เป็นต้น
4. อุปกรณ์ระบบล็อกหรือระบบป้ายทะเบียน (Log out/Tag out Device Application) อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแยกพลังงานจะประกอบไปด้วยตัวล็อกและป้ายทะเบียน ซึ่งใช้โดยผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งตัวล็อกและป้ายทะเบียนจะต้องติดกับตัวอุปกรณ์ที่ทำการตัดแยก
5. การปล่อย/ควบคุมพลังงานสะสม (Stored Energy Release/Restraint) หลังจากตัดแยกแหล่งพลังงานแล้ว ก็ต้องพิจารณาถึงศักยภาพของอันตรายที่ถูกสะสมอยู่หรือที่ยังคงเหลือภายในเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือกระบวนการผลิต ทั้งนี้จะต้องมีวิธีการควบคุมอันตรายนั้นๆ ด้วย
6. การตรวจสอบ (Verification) เมื่อเริ่มทำงานกับเครื่องจักรที่มีการควบคุมพลังงานด้วยระบบล็อกและป้ายทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบด้วยเครื่องมือทดสอบและ/หรือ ด้วยการตรวจสอบด้วยสายตา

บทที่ 15 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักรกลหนัก

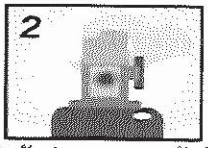
1. ก่อนปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานก่อน
2. ตรวจสอบเครื่องจักรกลก่อนการใช้งานแต่ละวัน
3. เครื่องจักรต้องมีสัญญาณแสงและเสียงขณะทำงาน
4. จัดให้มีผู้เฝ้าระวังเครื่องจักร
5. จัดทำรั้วพร้อมป้ายเตือนล้อมรอบพื้นที่ขณะทำงาน
6. ถ้าเครื่องจักรกลชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้งาน
7. ห้ามอยู่ใต้เครื่องจักรหรือรัศมีการทำงานของเครื่องจักรขณะทำงาน
8. ผู้บังคับเครื่องจักรต้องอยู่ในห้องควบคุมในขณะปฏิบัติงาน
9. ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนหนึ่งส่วนใดของเครื่องจักรกล
10. การปฏิบัติงานในเวลากลางคืนต้องมีแสงสว่างที่เพียงพอ
11. ดับเครื่องยนต์เมื่อเติมน้ำมัน และทุกครั้งเมื่อรองาน
12. ผู้บังคับเครื่องจักรกลต้องได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย
13. ห้ามทำการขุดหรือตัก ในรัศมี 1 เมตรจากสายเคเบิ้ลใต้ดิน
14. การขุดดินลึกเกิน 2 เมตร ต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
15. ตรวจสอบพื้นที่ที่จะทำการขุดให้แน่ใจว่าไม่มีระบบสาธารณูปโภค
16. ห้ามปีนป่ายเครื่องจักรและโดยสารขณะเครื่องจักรปฏิบัติงานอยู่
17. ห้ามทำการซ่อมแซมแก้ไขปรับปรุง ขณะเครื่องจักรกำลังปฏิบัติงานอยู่
18. ห้ามใช้โทรศัพท์ขณะปฏิบัติงาน
19. ห้ามนำเครื่องจักรกลวิ่งบนถนนก่อนได้รับอนุญาต
20. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะรองาน
21. ห้ามคากุญแจไว้ในรถ นำกุญแจรถออกทุกครั้งเมื่อจากรถ
22. การปฏิบัติงานกับเครื่องจักรที่มีการสั่นสะเทือน ควรหยุดการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ
23. ห้ามพักผ่อนหรือหลับนอนบนเครื่องจักร

บทที่ 16 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

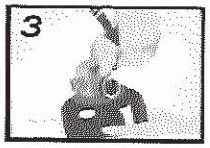
1. ผู้รับจ้าง / ผู้รับเหมาต้องจัดฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉินให้กับพนักงาน
2. พนักงานต้องทราบสถานที่ใกล้ที่สุดของสัญญาณบอกเหตุเพลิงไหม้ และรู้ถึงการใช้
3. พนักงานต้องทราบถึงชนิดต่างๆ ของสัญญาณบอกเหตุ เช่น ไฟไหม้ การอพยพ หรือภัยอื่นๆ และรู้เส้นทางหนีไฟ ตลอดจนจุดรวมพล
4. พนักงานต้องทราบสถานที่ที่ใกล้ที่สุดของถังดับเพลิงและรู้วิธีการใช้
5. วัสดุไวไฟต้องเก็บให้ห่างจากแหล่งกำเนิดประกายไฟ
6. เมื่อเติมน้ำมันให้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องปิดเครื่อง หรือเครื่องยนต์นั้นต้องไม่ร้อน
7. ทิ้งบุหรี่ในที่ที่จัดหาให้ ไม่ทิ้งในตะกร้า หรือถังขยะทั่วไป
8. จุดและสถานที่ที่ติดตั้งสัญญาณบอกเหตุ จะต้องติดประกาศบนบอร์ดของเซฟตี้
9. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสมที่ได้จัดติดตั้งไว้แล้วตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น คือ เครื่องดับเพลิงชนิด ABC ผู้ประสบเหตุต้องเอาออกมาใช้ดับไฟทันที
10. บทที่ 16 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

วิธีการใช้เครื่องดับเพลิง

1. บิดและดึงสลักออก



2. จับปลายสาย และหันหัวฉีดไปที่ฐานของไฟ



3. กดคันบีบลงให้สุดพร้อมกับ

4. ส่ายปลายสายจากหัวฉีดจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย

บทที่ 17 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

กฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

Safety Rule for Sub-contactors

1. ต้องคีดบัตรทุกครั้งที่เข้าเขตโรงงาน
2. พนักงานผู้รับเหมาเข้าทำงานในเขตโรงงาน ต้องแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสม
3. ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะและสวมกางเกงขาสั้นเข้ามาทำงานในโรงงาน
4. ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยอย่างถูกต้องก่อนเข้าเขตโรงงาน
5. ห้ามดูบุหรี่ในเขตโรงงาน ยกเว้น พื้นที่ที่จัดให้เท่านั้น
6. ห้ามสุมไฟ ก่อไฟในเขตโรงงาน/โรงไฟฟ้า
7. ห้ามเล่นการพนัน หยอกล้อกัน และทะเลาะวิวาท
8. ห้ามพกอาวุธทุกชนิดเข้าเขตโรงงาน
9. ผู้ที่ดื่มของมึนเมา หรือเสพยาเสพติด หรือมีอยู่ในครอบครอง ห้ามเข้าโรงงานเด็ดขาด
10. ยานพาหนะทุกชนิดต้องใช้ความเร็วไม่เกิน 15 กม/ชม. และห้ามจอดรถทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่การผลิต
11. ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือนต่างๆ อย่างเคร่งครัด
12. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลักษณะงาน
13. การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงต้องมีการขอใบอนุญาต(WORK PERMIT) จากหน่วยงานผลิตและซ่อมบำรุง ทุกครั้ง
14. ห้ามตัดหรือถอดหัวฉีดดับเพลิงหรือใช้น้ำจากระบบดับเพลิง โดยเด็ดขาดยกเว้นในกรณีฉุกเฉินหรือได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายผลิต
15. ห้ามกระทำการที่ไม่ปลอดภัยดังต่อไปนี้
    15.1 ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
    15.2 หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานกับเครื่องจักร หรือบริเวณที่มีเครื่องจักรทำงานอยู่
    15.3 ดัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร
    15.4 ทำให้เกิดสภาพการณ์การทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น
    15.5 ปฏิบัติงานโดยไม่มีการตระเตรียมเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
16. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องรายงานเบื้องต้นด้วยวาจาต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต และผู้จัดการส่วนความปลอดภัย รับทราบภายใน 24 ชั่วโมง
17. การปฏิบัติงานใดๆก็ตามที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำที่ไม่ปลอดภัย พนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถสั่งให้หยุดปฏิบัติงาน และแก้ไขสภาพนั้นได้ทันที (STOP Procedure)
18. หากพบเห็นสภาพที่ไม่ปลอดภัย ที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและทรัพย์สินเสียหาย ให้แจ้งต่อผู้ควบคุมงานในพื้นที่ หรือส่วนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
19. ห้ามถ่ายรูป ภาพยนตร์ หรือวีดิทัศน์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
20. ห้ามนอนหรือรับประทานอาหารหรือตั้งขวดเครื่องดื่มไว้ในที่ทำงาน

อุปกรณ์ความปลอดภัยที่บังคับใช้ในโรงงาน

General PPE. Requirement

1. แว่นตานิรภัย
2. รองเท้านิรภัย
3. ถุงมือนิรภัย ตามประเภทของงาน

อุปกรณ์ความปลอดภัยเพิ่มเติม ตามประเภทของงาน

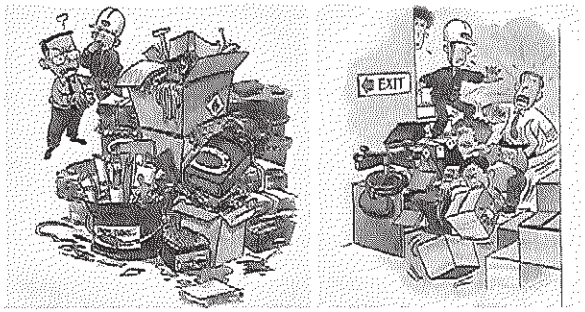
PPE. Requirement on specific of work

1. งานที่ทำงานในที่สูง (เกินกว่า 2 เมตร) High Work
   - นั่งร้าน
   - เข็มขัดกันตก
2. งานที่ใช้ความร้อน Hot work (เชื่อม , ตัด ,เจียรเหล็กด้วยแก๊ส/ไฟฟ้า)
   - ถังดับเพลิง
   - ผ้ากันไฟ
   - แถบกันพื้นที่บริเวณที่ทำงาน (ขาว-แดง)
4. งานที่ทำกับสารเคมี (ทาสี,ซ่อมบ่อกรด) Chemical (Paint/ Acid/ Bas
   - แว่นนิรภัยกันสารเคมี
   - หน้ากากกันสารเคมี
   - ถุงมือกันสารเคมี

บทที่ 18 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

การจัดรักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ

1. สถานที่ปฏิบัติงานต้องปราศจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่มีเศษขยะ น้ำมันและน้ำบนพื้น
2. จัดทางเดินให้โล่งเพื่อสามารถเข้าไปยังที่ทำงานได้อย่าง ปลอดภัย
3. ห้องน้ำตลอดจนอ่างล้างมือต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
4. อาหารต้องไม่จัดเก็บไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
5. ขยะและของเหลือใช้ต้องนำออกไปนอกเขตปฏิบัติงานทุกวัน
6. ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟหรือวัสดุ ที่มีความร้อน/มีประกายไฟ
7. น้ำมัน จาระบีที่หกเรี่ยราดบนพื้น ต้องรีบทำความสะอาดให้เรียบร้อย
8. จัดเก็บวัสดุบนพื้นที่ได้ระดับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง
9. จัดทำลิ่มไม้หมอน สำหรับรองวัสดุที่เป็นรูปวงกลมเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัวการจัดรักษาให้เป็นระเบียบที่ดี จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุได้



บทที่ 19 9 ส เพื่อความปลอดภัย

หลักการเกี่ยวกับความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ควรยึดหลักการที่เรียกว่า 9 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สร้างสรรค์ความปลอดภัย ส่งเสริมพัฒนาทีม สร้างประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เหมาะสมกับสภาพทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีมีความปลอดภัย

1. **สะสาง** หลักการ การขจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการออก

   ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ
   1. เสียเวลาค้นหาสิ่งของ
   2. ตรวจสอบยากกว่ามีของที่ต้องการอยู่หรือไม่
   3. สถานที่ปฏิบัติงานมีน้อย
   4. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแล

   ผลจากการดำเนินงาน
   1. หาสิ่งของที่ต้องการได้ง่าย
   2. มีพื้นที่ว่างปฏิบัติงาน
   3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา
   4. ขจัดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. **สะดวก** หลักการ จัดของที่ใช้ให้เป็นระเบียบโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

   ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ
   1. ดูแลรักษายาก
   2. เป็นบ่อเกิดของอุบัติเหตุ
   3. เสียเวลาค้นหา

   ผลจากการดำเนินงาน
   1. รักษาคุณภาพต่างๆของสิ่งของต่างๆได้ง่าย
   2. ลดการเกิดอุบัติเหตุ
   3. ไม่เสียเวลาในการหยิบใช้
   4. ตรวจสอบสิ่งของได้ง่ายขึ้น

3. **สะอาด** หลักการ ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย

   ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ
   1. สถานที่ปฏิบัติงานรกรุงรัง
   2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย วางไม่เป็นระเบียบ

   ผลจากการดำเนินงาน
   1. สถานที่ปฏิบัติงานสะอาด เหมาะกับการฝึกปฏิบัติงาน
   2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที

4. **สุขลักษณะ** หลักการ จัดสถานที่ฝึกปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะเพื่อสุขภาพอนามัยของตนเองและผู้ร่วมงาน

   ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ
   1. เกิดมลภาวะต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง อับชื้น กลิ่น เสียงดัง
   2. เสียสุขภาพจิต
   3. ไม่กระตือรือร้น

   ผลจากการดำเนินงาน
   1. สถานที่ปฏิบัติงานมีความร่มรื่นปลอดโปร่งอากาศถ่ายเทได้ดี
   2. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

5. **สร้างนิสัย** หลักการ ปฏิบัติ 4 ส แรก จนเกิดทักษะและติดเป็นนิสัยของตนเอง

   1. ฝึกทักษะจนติดเป็นนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น รักษาความสะอาด มีระเบียบวินัย และมีวินัยการปฏิบัติงาน
   2. คำนึงถึงความปลอดภัย และกฎของบริษัทฯ

6. **ใส่ใจสิ่งแวดล้อม** หลักการ การให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม ตระหนักเห็นคุณค่า มีจิตอาสารับผิดชอบ รู้รักษา และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่กับชุมชน สังคม ประเทศชาติอย่างยั่งยืน

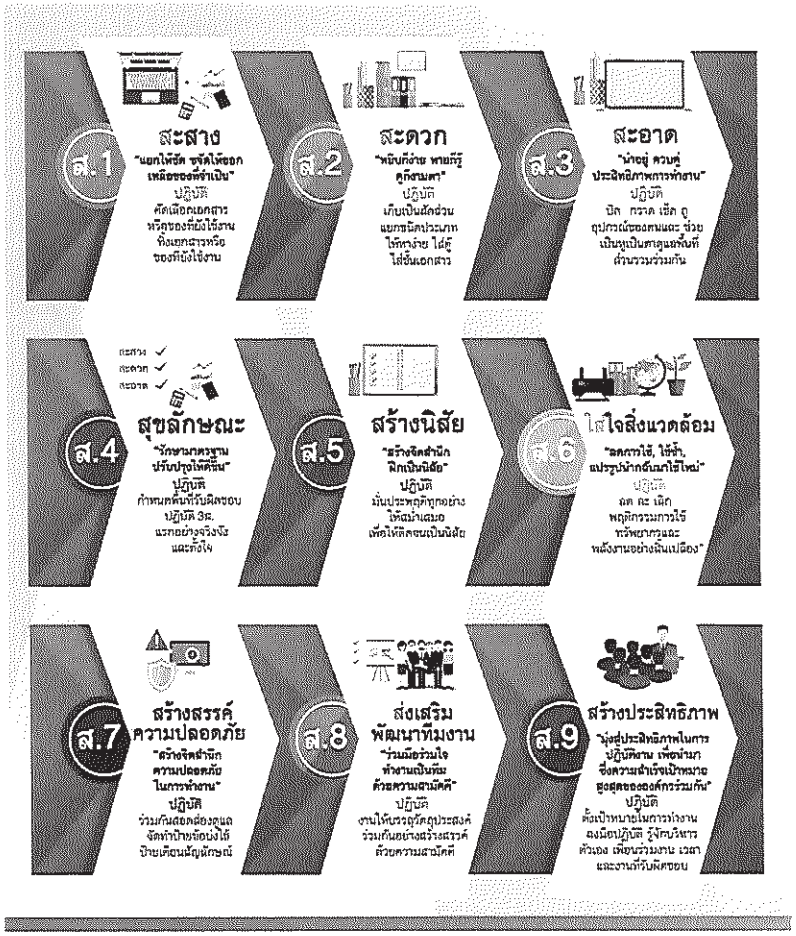
7. สร้างสรรค์ความปลอดภัย <u>หลักการ</u>

1. เมื่อพบเห็นสิ่งไม่ปลอดภัยควรทำการแก้ไขปรับปรุง
2. ทำสัญลักษณ์และป้ายเตือน
3. มีระบบป้องกันอัคคีภัย
4. มีจุดรวมพลเป็นที่นัดหมายเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
5. มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการอพยพหนีไฟประจำปี

8. ส่งเสริมพัฒนาทีมงาน <u>หลักการ</u> เป็นการสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาระบบในการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

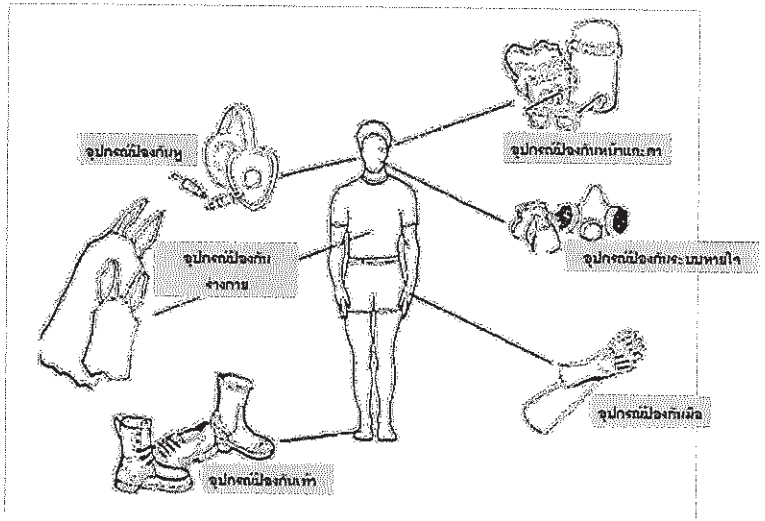
9. สร้างประสิทธิภาพ <u>หลักการ</u> มุ่งสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จในเป้าหมายสูงสุดขององค์การร่วมกัน

Start up...การปฏิบัติ 9 ส



บทที่ 20 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

1. พนักงานทุกคนต้องทราบถึงสถานที่เก็บอุปกรณ์ความปลอดภัยและการใช้อุปกรณ์นั้นจริง ๆ
2. หมวกนิรภัยต้องมีให้กับพนักงานทุกคน
3. อุปกรณ์ป้องกันตาและใบหน้า (เช่น อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าเต็มส่วน ครอบอยู่บนแว่นตานิรภัย สำหรับงานขัดและงานตัด) ต้องถูกนำมาใช้กับงานที่ดวงตาและใบหน้าที่มีโอกาสได้รับอันตราย
4. สวมรองเท้านิรภัยหนังหรือบู๊ทที่แข็งแรงตลอดเวลาทำงาน
5. ใส่เครื่องป้องกันหู เมื่อทำงานประเภทที่มีเสียงดังมากเกินกว่า 90 dB ณ ตำแหน่งทำงานที่ห่างจากจุดกำเนิดเสียง 1 เมตร
6. สวมเข็มขัดนิรภัยในการทำงานในที่สูงเกินกว่า 4 เมตร



บทที่ 21 สีและสัญลักษณ์ ด้านความปลอดภัย

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

1. สีเพื่อความปลอดภัยและสีตัดให้เป็นไปตามตาราง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 สีเพื่อความปลอดภัยและสีตัด

สีเพื่อความปลอดภัย	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน	สีตัด
สีแดง	- หยุด	- เครื่องหมายหยุด - เครื่องหมายอุปกรณ์หยุดฉุกเฉิน - เครื่องหมายห้าม	สีขาว
สีเหลือง	- ระวัง - มีอันตราย	- ชี้บ่งว่ามีอันตราย (เช่น ไฟ วัตถุระเบิด กัมมันตภาพรังสี วัตถุมีพิษและอื่นๆ) - ชี้บ่งถึงเขตอันตราย ทางผ่านที่มีอันตราย เครื่องกีดขวาง 2) - เครื่องหมายเตือน	สีดำ
สีฟ้า	- บังคับให้ต้องปฏิบัติ	- บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล - เครื่องหมายบังคับ	สีขาว
สีเขียว	- แสดงภาวะปลอดภัย	- ทางหนี - ทางออกฉุกเฉิน - ฝักบัวชำระล้างฉุกเฉิน - หน่วยปฐมพยาบาล - หน่วยกู้ภัย - เครื่องหมายสารนิเทศแสดงภาวะปลอดภัย	สีขาว

หมายเหตุ :

1) สีแดงยังใช้สำหรับอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และตำแหน่งที่ตั้ง

อีกด้วย

2) อาจใช้สีแดงสัมวาวแสงแทนสีเหลืองได้ แต่มิให้ใช้แทนสีเหลืองกับเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยตามตาราง ที่ 2 สีแดงสัมวาวแสงนี้มองเห็นเด่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่มืดมัว

2. รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยและสีที่ใช้แบ่งเป็น 4 ประเภทตามจุดประสงค์ของการแสดงความหมาย ตามตารางที่ 2

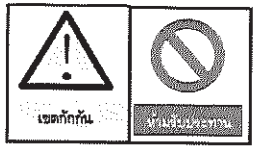
ตารางที่ 2 รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

ประเภท	รูปแบบ	สีที่ใช้	หมายเหตุ
เครื่องหมายห้าม		สีพื้น : สีขาว สีของแถบตามขอบวงกลมและขอบขวาง : สีแดง สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นที่ของสีแดง ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 35 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย - แสดงสัญลักษณ์ภาพไว้ตรงกลางของเครื่องหมาย โดยไม่ทับแถบขวาง
เครื่องหมายเตือน		สีพื้น : สีเหลือง สีของแถบตามขอบ : สีดำ สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นที่ของสีเหลือง ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย
เครื่องหมายบังคับ		สีพื้น : สีฟ้า สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นที่ของสีฟ้า ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย
เครื่องหมายสารนิเทศเกี่ยวกับภาวะปลอดภัย		สีพื้น : สีเขียว สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นที่ของสีเขียว ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย - อาจใช้รูปแบบเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าได้

3. ในกรณีไม่มีสัญลักษณ์ภาพที่เหมาะสมสำหรับสื่อความหมายตามที่ต้องการ ให้ใช้เครื่องหมายทั่วไป สำหรับเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยร่วมกับเครื่องหมายเสริม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

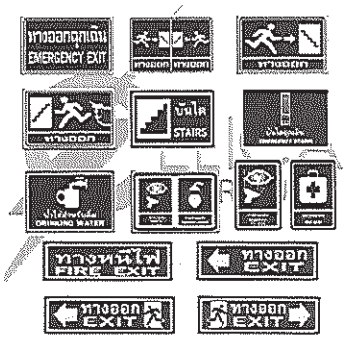
- รูปแบบของเครื่องหมายเสริมเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- สีพื้นเป็นสีเดียวกับสีเพื่อความปลอดภัย และสีข้อความเป็นไปตามสีตัดในตารางที่ 1 หรือสีพื้นสีขาว ข้อความสีดำ
- ช่องไฟระหว่างตัวอักษรต้องไม่แตกต่างกันมากกว่าร้อยละ 10
- ลักษณะตัวอักษรต้องดูเรียบง่าย ไม่มีแรเงาหรือลวดลาย
- ความกว้างของตัวอักษรไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของความสูงตัวอักษร

ตัวอย่าง



ตัวอย่างป้ายบังคับ

ตัวอย่างป้ายห้าม



ตัวอย่างเครื่องหมายแสดงสภาวะปลอดภัย

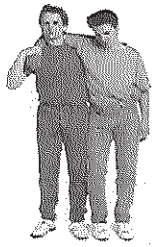
บทที่ 22 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือพบผู้ประสบอุบัติเหตุ

การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บที่ถูกวิธีมีความสำคัญมาก หากผู้ปฐมพยาบาลมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเคลื่อนย้ายคนเจ็บที่ถูกวิธี จะช่วยให้คนเจ็บมีชีวิตรอดและลดความพิการที่จะเกิดขึ้นในภายหลังได้ มีหลายกรณีที่ผู้บาดเจ็บต้องกลายเป็นคนพิการเนื่องมาจากการเคลื่อนย้ายที่ไม่ถูกวิธี ดังนั้นวันนี้มาเรียนรู้วิธีการที่ถูกต้องกันค่ะ

1. **การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยคนเดียว**

1.1 วิธีพยุงเดิน : เหมาะสำหรับผู้ป่วยที่รู้สึกตัวดี แต่แขนหรือขาข้างใดข้างหนึ่งเจ็บ

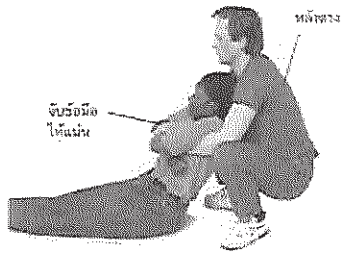
วิธีเคลื่อนย้าย : ผู้ช่วยเหลือเดินข้างผู้ป่วย หันหน้าไปทางเดียวกัน แขนข้างหนึ่งของผู้ป่วยพาดคอ ผู้ช่วยเหลือจับมือผู้ป่วยไว้ ส่วนแขนอีกข้างหนึ่งของผู้ช่วยเหลือโอบเอวและพยุงเดิน



1.2 การอุ้ม วิธีนี้ใช้กับผู้บาดเจ็บที่มีน้ำหนักตัวน้อย หรือในเด็กซึ่งไม่มีบาดแผลรุนแรง หรือกระดูกหักโดยการช้อนใต้เข่าและประคองด้านหลัง หรืออุ้มทาบหลังก็ได้

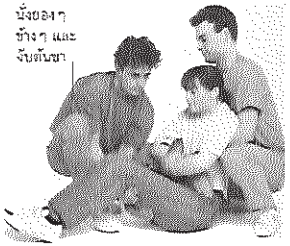
1.3 วิธีลาก เหมาะที่จะใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น เกิดไฟไหม้ ถังแก๊สระเบิด หรือดึกถล่ม จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายออกจากที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด อาจปฏิบัติได้หลายวิธี

ผู้ช่วยเหลืออาจจะจะลากโดยใช้มือสอดใต้รักแร้ลากถอยหลัง หรือจับข้อเท้าลากถอยหลังก็ได้ ไม่ควรลากไปด้านข้างของผู้บาดเจ็บ ต้องระวังไม่ให้ส่วนของร่างกายโค้งงอ โดยเฉพาะส่วนของคอและลำตัว การลากจะลดอันตรายลงถ้าใช้ผ้าห่มหรือเสื่อ หรือแผ่นกระดานรองลำตัวผู้บาดเจ็บ

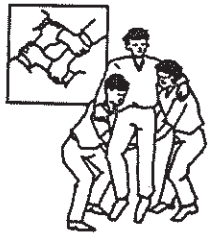


2. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยคน 2 คน

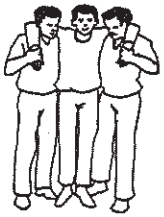
2.1 อุ้มและยก เหมาะสำหรับผู้ป่วยรายในรายที่ไม่รู้สึกตัว แต่ไม่ควรใช้ในรายที่มีการบาดเจ็บของลำตัว หรือกระดูกหัก



2.2 นั่งบนมือทั้งสี่ที่จับประสานกันเป็นแคร่ เหมาะสำหรับผู้ป่วยในรายที่ขาเจ็บแต่รู้สึกดีและสามารถใช้แขนทั้งสองข้างได้

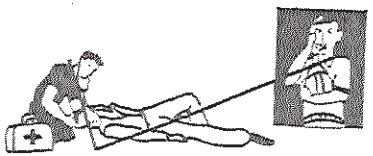


2.3 การพยุงเดิน วิธีนี้ใช้ในรายที่ไม่มีบาดแผลรุนแรง หรือกระดูกหักและผู้บาดเจ็บยังรู้สึกตัวดี



บทที่ 23 การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ

1. เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและต้องมีรายงานถึงแผนกความปลอดภัย
2. อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน แต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล



3. อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ (ภายใน Site งานเท่านั้น)
4. อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ
5. ไฟไหม้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเล็กน้อย การกระทำ / สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้จ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโครงการฯ ทราบทันที

การสอบสวน การบันทึก การรายงานอุบัติเหตุ (Accident Report)

การสอบสวนอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและค้นหาสาเหตุ ของการเกิดอุบัติเหตุ และสภาพการณ์ที่เป็นอันตรายต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ โดยอาศัย การแก้ไข และปรับปรุงที่ถูกต้อง
3. เพื่อพิจารณาค้น หาความจริง ที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้คนงาน ทำงานในลักษณะของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ถูก ต้อง ตามข้อบังคับ อันจะ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
4. เพื่อให้ทราบถึงผลของการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ตลอดทั้งความเสียหายต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล เป็นการกระตุ้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความสน ใจในการป้องกัน
5. เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมทางสถิติและการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบในการสอบสวนอุบัติเหตุ

1. ผู้ควบคุมงาน รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการทำงานของคนงาน ให้ถูกวิธี มีความปลอดภัย เป็นไปตามกฎข้อบัง คับ ของโรงงาน เหมาะสม ในการสืบสวนอุบัติเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุ และเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงานโดยตรง ต้อง มีความรู้และประสบการณ์ ในด้านนี้ จึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสำคัญในการสอบสวน

1. ผู้สอบสวน ต้องมีความคิดอ่านและสามัญสำนึกที่ชัดแจ้งเป็นรูปธรรม
2. ผู้สอบสวน ต้องมีความรู้กับขบวนการผลิตคุ้นเคยกับเครื่องจักร คนงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อม ต่างๆ ของแผนก ที่เกิดอุบัติเหตุ
3. ผู้สอบสวน ไม่ควรเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ของหัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานในแผนกที่เกิดอุบัติเหตุ
4. การสอบสวนต้องทำทันทีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือโดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง สิ่งต่าง ๆ ที่อาจก่อ อุบัติเหตุ ต้องสอบสวนอย่างละเอียด ควรกระทำเป็นกลุ่ม หรือ คณะทำงาน เพื่อให้ได้สาเหตุที่แท้จริง การสอบ สวน จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีการทำรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไข

ผลที่ได้จากการสอบสวน

1. เกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น
2. ทำไมถึงเกิดเหตุการณ์นั้น
3. ใครจะเป็นผู้ที่เหมาะสมที่สุดในการแก้ไขป้องกันอุบัติเหตุในครั้งนี้
4. มีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง
5. จะดำเนินการตามที่เสนอแนะได้เร็วเพียงใด

การบันทึกและรายงานอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติในการเกิดอุบัติเหตุ การจ่ายเงินทดแทน การวิเคราะห์และสอบสวนอุบัติเหตุ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการป้องกันอุบัติเหตุ

หลักการบันทึกและสอบสวน

1. ต้องบันทึกและรายงานการเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง
2. รายงานต้องประกอบด้วยหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เหตุการณ์ การสอบสวนสาเหตุ ข้อเสนอแนะในการแก้ไข และการสั่งการของฝ่ายบริหาร
3. รายงานจะต้องมีลักษณะง่ายต่อการรวบรวมหรือแยกประเภทตามลักษณะสาเหตุหรือการบาดเจ็บหรือเพื่อ ประโยชน์ ใน ทางสถิติ และทางอื่น ๆต่อไป

ประเภทของรายงาน

รายงานอุบัติเหตุ แบ่งได้เป็น 4 ประเภท

1. รายงานการปฐมพยาบาล เกี่ยวกับการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุจากห้องพยาบาลของโรงงาน หรือ จากสถาน พยาบาล ภายนอก
2. รายงานอุบัติเหตุของหัวหน้างาน หรือ ผู้ควบคุมงาน ซึ่งทำทุกครั้งหลังการเกิดอุบัติเหตุ
3. รายงานอุบัติเหตุประจำเดือน ในลักษณะของ
   - รายงานสรุปเป็นผลวิเคราะห์รวมตามแบบฟอร์ม หรือเป็นผังแสดง
   - รายงานของแต่ละแผนก หรือของคณะกรรมการความปลอดภัย
   - รายงานแสดงรายละเอียดที่จำเป็นจ่อการคำนวณหาความถี่ของการเกิดอุบัติเหตุ และ อัตราความรุนแรง ของ อุบัติเหตุ
4. รายงานสรุปประจำปี
   - เพื่อแสดงแนวโน้มของอุบัติเหตุ และการดำเนินการด้านความปลอดภัยระหว่างปี

- เพื่อการเปรียบเทียบ กับสถิติอุบัติเหตุในปีที่ผ่าน ๆ มา และการคาดการสำหรับอนาคต

ลักษณะและรายละเอียดในรายงาน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนดังนี้

1. รายละเอียดของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ เช่นชื่อ อายุ เพศ แผนกที่สังกัด สถานที่ของแผนก ลักษณะงานที่ทำ ประสบการณ์ หรืออายุงานในแผนก
2. รายละเอียดเกี่ยวกับการประสบอันตราย
3. ชนิดของวัตถุ หรือสารที่ทำให้เกิดอันตราย ต้องระบุชื่อของสิ่งนั้นเลย
4. รายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ แบ่งแยกเป็นคำถามย่อยลำดับเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ

   - งานที่ทำขณะเกิดอุบัติเหตุ ควรกำหนดลักษณะการกระทำที่ เฉพาะลงไปในขณะเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนระบุถึง วัสดุ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่กำลังใช้อยู่
   - เกิดอะไรขึ้น ต้องอธิบายให้ได้ว่า อันตรายเกิดขึ้นได้อย่างไร

5. ข้อเสนอแนะและความเห็นของผู้สอบสวนเพื่อแสดงให้เห็นข้อผิดพลาดในการทำงาน

สรุป

การบันทึก และ สอบสวนอุบัติเหตุต้องครอบคลุมรายละเอียดดังนี้

Who : ผู้ได้รับบาดเจ็บ

When : เวลาที่เกิดอุบัติเหตุ

Where : สถานที่ หรือบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

What : บรรยายรายละเอียดของเหตุการณ์ว่าเกิดอะไรขึ้น

How : คนงานได้รับบาดเจ็บอย่างไร

Why : ทำไมถึงเกิดอุบัติเหตุขึ้น

บทที่ 24 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการดังนี้ :

- ประเมินสถานการณ์ (เช่นยังมีลมหายใจอยู่หรือไม่ ใครเจ็บหนักที่สุด)
- ตัดสินใจช่วยผู้ที่บาดเจ็บมากที่สุดก่อน
- ติดต่อขอรับการช่วยเหลือ จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- หัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลมาแล้ว ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล สำหรับกรณีคนเจ็บเลือดออกมาก หรือกรณีคนเจ็บกระดูกหัก หรือกรณีคนเจ็บหมดสติไม่รู้สึกตัว หรือกรณีบาดเจ็บภายใน หรือกรณีเป็นลม หรือกรณีถูกสารพิษ หรือกรณีถูกไฟไหม้
- ถ้าเป็นอาการบาดเจ็บที่รุนแรง ต้องเตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

บทที่ 25 การเตือนและการลงโทษ

- พนักงานบริษัท และหรือพนักงานของผู้รับเหมา ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยของบริษัทฯ ถือว่ามีความผิด ตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยของบริษัท ฯ ซึ่งจะได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ปลดออกจากงาน ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน (พ.ร.บ. แรงงาน ปี 2541 และ พ.ร.บ. ความปลอดภัย ปี 2554)

ASIA CLEAN
INDUSTRIAL
PROPERTY

การรับทราบ

เป็นที่ยอมรับว่าข้าพเจ้าได้รับเอกสารคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้รับการแนะนำตามสารบัญในหนังสือ ตลอดจนกฎระเบียบอื่นๆของบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด ข้าพเจ้าได้อ่าน และจะยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบทั้งหมดที่มีอยู่ในคู่มือนี้ ตลอดจนกฎระเบียบที่นอกเหนือจากนี้ที่เกี่ยวกับงาน

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการทำงานอย่างปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยฯ และการรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างงาน กรณีที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ข้าพเจ้าจะได้รับการพิจารณาโทษรวมถึงการปลดออกจากงานแล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าคู่มือและกฎระเบียบต่างๆ ที่มีอยู่นี้ มิได้เป็นองค์ประกอบสัญญาใดๆที่ทำกับเจ้าของบริษัทของท่านที่เกิดขึ้นในช่วงใดๆก็ตาม

ลงชื่อ.....(ลายเซ็น)

ตัวบรรจง.....

วันที่...../...../.....

ฝ่าย.....

พยาน.....

ตำแหน่ง.....

บันทึก

ภาคผนวก ข-6

เอกสารเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิจัยการ (ขปว.)

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL PROPERTY CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญรัถ 19 ถนนเจริญรัถ แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
No.1 Charoenratsoi 19, Charoenrat Road, Klongsan, Klongsan, Bangkok 10600

ที่ ACIP 034/2564

ประกาศ

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เพื่อให้งานด้านการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในบริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย คลีน ชลบุรี) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัทฯ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ โดยมีรายชื่อดังนี้

นายอนันทเสถียร โรหิตเสถียร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
7. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ASIA CLEAN INDUSTRIAL PROPERTY CO., LTD.
เลขที่ 1 ซอยเจริญรัถ 19 ถนนเจริญรัถ แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
No.1 Charoenratsoi 19, Charoenrat Road, Klongsan, Klongsan, Bangkok 10600

8. ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ

9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2564

[redacted]

(นายเสรี อติภัทธะ) (นางสาวจิราพร แซ่เล้า)

ASIA CLEAN INDUSTRIAL
PROPERTY CO.,LTD.
บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล
พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

(ID 01270796)

แจ้งรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2564

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรีได้รับแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ **บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เลขที่ 666 หมู่ 6 ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี รายชื่อดังต่อไปนี้**

จป.วิชาชีพ **จำนวน 1 คน**

ลำดับที่	เลขรหัส จป.	ชื่อ – สกุล
1	ก[redacted]	

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

☑ ถูกต้องครบถ้วน

☐ ขาดเอกสาร.....

ให้นำส่งในวันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> ให้นายจ้างแจ้งรหัสประจำตัวหรือถ่ายสำเนาให้ จป. ให้ทราบเลขรหัส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณี จป. เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนระดับให้บริษัทฯ แจ้งออกหรือ จป. แจ้งระบุวันที่ออก ณ สำนักงานฯ ภายใน 15 วัน

2. ถ้ามี จป. คนใหม่ให้ดำเนินการแจ้งขึ้นทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง (ถ้า จป. เคยแจ้งขึ้นทะเบียนมาก่อน โปรดแจ้งให้ทราบด้วย)

กลุ่มงานความปลอดภัยในการทำงาน
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี
E-mail: safety.chon.dlpw@gmail.com
โทรศัพท์ 0 3832 2502 โทรสาร 0 3832 7509

ภาคผนวก ข-7

เอกสารการตรวจสุขภาพคนงานก่อนเข้าทำงาน
และเอกสารตรวจสุขภาพแรงงานต่างด้าว

รายชื่อพนักงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายพิริยะ วงษ์เพิก	Site Representative	
2	นางสาวกิ่งกาญจน์ ถ้ำกลาง	Safety Officer	
3	นายอุดร นวลสาย	Construction Supervisor	
4	MR.ZAW MIN TUN	Labour	
5	MR.ZINE KO TUR	Labour	
6	MS.THAT PRUN	Labour	
7	MR.KO YE LIWN	Labour	
8	MS.SANDAR WILS	Labour	
9	MS.M KHING	Labour	
10	MR.HLA THEIN MIN	Labour	
11	MS.CHAW SU	Labour	
12	MR.TUN LIN KYAW	Labour	
13	MS.KHINE THIN KYI	Labour	
14	MS.THU ZAR AYE	Labour	

B1

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 (บต. 50)
กรณียังไม่ได้ยื่น เอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐาน
ประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม [redacted]

เลขรับที่	: 0084	วันที่	: 12/11/2564
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]		
ใบอนุญาตทำงานเลขที่	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาไทย)	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาอังกฤษ)	:		
เพศ	: ชาย	สัญชาติ	: เมียนมา
ตำแหน่ง	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบ	: บริษัท เจยาว์ คอนสตรั่นชั่นแอนด์โปรดักส์ (2012) จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 61/94 หมู่ที่ 3 ตำบลนาเคียน อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000		

สถานะคำขอ : รอเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพ หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายธนันต์ เอี่ยมกัตวา วันที่บันทึกแก้ไขข้อมูล : 12/11/2564

เอกสารฉบับนี้ออกโดย กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำเตือน :
1) นายจ้างต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคมของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว คนต่างด้าวจะได้รับแจ้งใบอนุญาตทำงาน (บต.39) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ที่มีข้อมูลตะเบียนใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวรายบุคคล เพื่อนำไปติดต่อขอปฏิบัติตามการปกครองในการออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)
2) นายจ้างต้องยื่นใบรับรองแพทย์ตรวจโรคต้องห้ามตามกฎกระทรวงของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน และคนต่างด้าวต้องดำเนินการจัดเก็บลายนิ้วมือบุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3) นายจ้างยื่นคำขอตรวจสอบอนุญาตให้ดูแลระหว่างดำเนินการจัดหางาน (VISA) ของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565
4) หากยื่นเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1) ข้อ 2) และ ข้อ 3) ต่อนายทะเบียนไม่ทันภายในกำหนด การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้ดูแลระหว่างดำเนินการจะสิ้นสุด

B3

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 (บต. 50)
กรณียังไม่ได้ยื่น เอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม [redacted]

เลขรับที่	: 0086	วันที่	: 12/11/2564
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]		
ใบอนุญาตทำงานเลขที่	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาไทย)	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาอังกฤษ)	:		
เพศ	: หญิง	สัญชาติ	: เมียนมา
ตำแหน่ง	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบ	: บริษัท เมธาร์ คอเปอร์เรชั่นเอ็นเตอร์ไพรส์ (2012) จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 61/94 หมู่ที่ 3 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000		

สถานะคำขอ : รอเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพ หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายธนันต์ เอี่ยมกัดวา วันที่บันทึกแก้ไขข้อมูล : 12/11/2564

เอกสารฉบับนี้ออกโดย กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำเตือน :
1) นายจ้างต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคมของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว คนต่างด้าวจะได้รับแต่มในใบอนุญาตทำงาน (บต.39) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ที่มีข้อมูลทะเบียนใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวรายบุคคล เพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานกรมการปกครองในการออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)
2) นายจ้างต้องยื่นใบรับรองแพทย์ตรวจโรคต้องห้ามตามกฎกระทรวงของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน และคนต่างด้าวต้องดำเนินการจัดเก็บลัดลักษณ์บุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3) นายจ้างยื่นดำเนินการตรวจอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (VISA) ของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565
4) หากยื่นเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1) ข้อ 2) และ ข้อ 3) ต่อนายทะเบียนไม่ทันภายในกำหนด การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุด

B13

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 (บต. 50)
กรณียังไม่ได้ยื่น เอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม [redacted]

เลขรับที่	: 0083	วันที่	: 12/11/2564
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]		
ใบอนุญาตทำงานเลขที่	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาไทย)	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาอังกฤษ)	:		
เพศ	: ชาย	สัญชาติ	: เมียนมา
ตำแหน่ง	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบ	: บริษัท เมธาร์ คอเปอร์เรชั่นเอ็นเตอร์ไพรส์ (2012) จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 61/94 หมู่ที่ 3 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000		

สถานะคำขอ : รอเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพ หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายธนันต์ เอี่ยมกัดวา วันที่บันทึกแก้ไขข้อมูล : 12/11/2564

เอกสารฉบับนี้ออกโดย กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำเตือน :
1) นายจ้างต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคมของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว คนต่างด้าวจะได้รับแต่มในใบอนุญาตทำงาน (บต.39) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ที่มีข้อมูลทะเบียนใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวรายบุคคล เพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานกรมการปกครองในการออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)
2) นายจ้างต้องยื่นใบรับรองแพทย์ตรวจโรคต้องห้ามตามกฎกระทรวงของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน และคนต่างด้าวต้องดำเนินการจัดเก็บลัดลักษณ์บุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3) นายจ้างยื่นดำเนินการตรวจอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (VISA) ของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565
4) หากยื่นเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1) ข้อ 2) และ ข้อ 3) ต่อนายทะเบียนไม่ทันภายในกำหนด การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุด

B14

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 (บต. 50)
กรณียังไม่ได้ยื่น เอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐาน
ประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม [redacted]

เลขรับที่	: 0088	วันที่	: 12/11/2564
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]		
ใบอนุญาตทำงานเลขที่	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาไทย)	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาอังกฤษ)	:		
เพศ	: หญิง	สัญชาติ	: เมียนมา
ตำแหน่ง	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบ	: บริษัท เจอาร์ คอเปอร์เรชั่นอินเตอร์โพรส์ (2012) จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 61/94 หมู่ที่ 3 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000		

สถานะคำขอ : รอเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพ หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายธนันต์ เลี่ยนเจ้าวา วันที่บันทึกแก้ไขข้อมูล : 12/11/2564

เอกสารฉบับนี้ออกโดย กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำเตือน :
1) นายจ้างต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคมของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว คนต่างด้าวจะได้รับแต่งในอนุญาตทำงาน (บต.39) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ที่มีข้อมูลตรงเดิมในอนุญาตทำงานคนต่างด้าวราชอาณาจักร เพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานกรมการปกครองในการออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)
2) นายจ้างต้องยื่นใบรับรองแพทย์ตรวจโรคต้องห้ามตามกฎกระทรวงของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน และคนต่างด้าวต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลักษณะบุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3) นายจ้างยื่นดำเนินการขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (VISA) ของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565
4) หากยื่นเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1) ข้อ 2) และ ข้อ 3) ต่อนายทะเบียนไม่ทันภายในกำหนด การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุด

B16

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 (บต. 50)
กรณียังไม่ได้ยื่น เอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐาน
ประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม [redacted]

เลขรับที่	: 0087	วันที่	: 12/11/2564
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]		
ใบอนุญาตทำงานเลขที่	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาไทย)	:		
ชื่อคนต่างด้าว(ภาษาอังกฤษ)	:		
เพศ	: หญิง	สัญชาติ	: เมียนมา
ตำแหน่ง	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบ	: บริษัท เจอาร์ คอเปอร์เรชั่นอินเตอร์โพรส์ (2012) จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 61/94 หมู่ที่ 3 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000		

สถานะคำขอ : รอเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพ หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคม

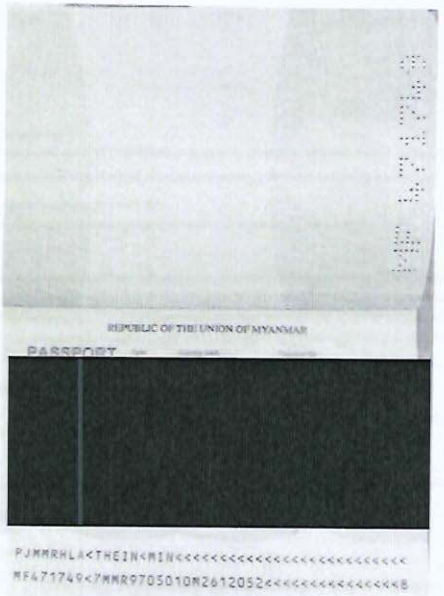
ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : นายธนันต์ เลี่ยนเจ้าวา วันที่บันทึกแก้ไขข้อมูล : 12/11/2564

เอกสารฉบับนี้ออกโดย กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

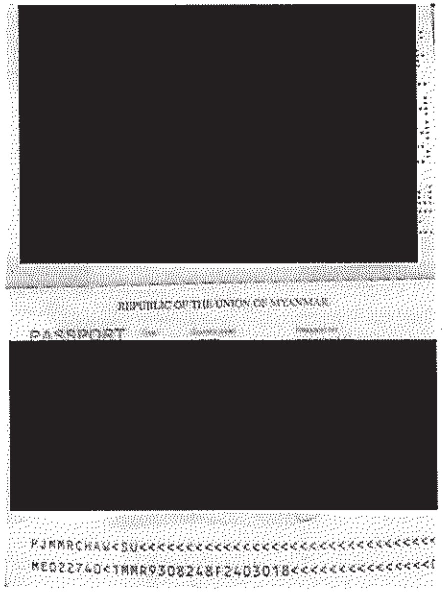
คำเตือน :
1) นายจ้างต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หรือเอกสารหลักฐานประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัย หรือเอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิประกันสังคมของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้ว คนต่างด้าวจะได้รับแต่งในอนุญาตทำงาน (บต.39) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2564 ที่มีข้อมูลตรงเดิมในอนุญาตทำงานคนต่างด้าวราชอาณาจักร เพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานกรมการปกครองในการออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรชมพู)
2) นายจ้างต้องยื่นใบรับรองแพทย์ตรวจโรคต้องห้ามตามกฎกระทรวงของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน และคนต่างด้าวต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลักษณะบุคคล ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565
3) นายจ้างยื่นดำเนินการขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (VISA) ของคนต่างด้าว ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565
4) หากยื่นเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1) ข้อ 2) และ ข้อ 3) ต่อนายทะเบียนไม่ทันภายในกำหนด การอนุญาตให้ทำงานและการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรจะสิ้นสุด

B34 กรมบัญชี

B17



B18



[redacted]

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

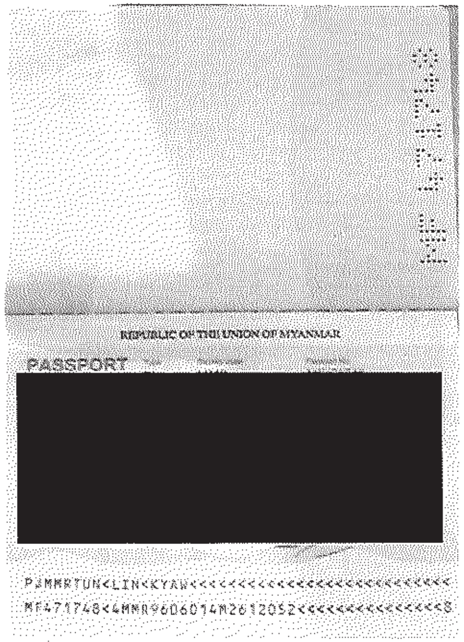
PASSPORT

[redacted]

PJMMRCHAW<SU<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

ME022740<1MMR9308248F2403018<<<<<<<<<<<<<<<

B21



REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT

[redacted]

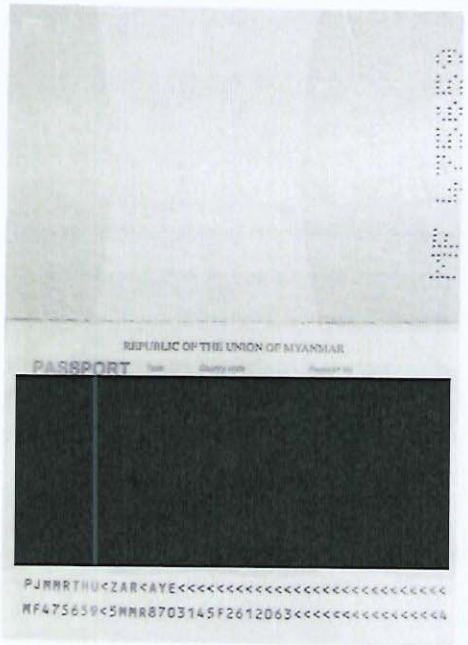
PJMMRTUN<LIN<KYAW<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF471748<4MMR9606014M2612052<<<<<<<<<<<<<<<8

B22


REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
PASSPORT
[redacted]
PJMMRKHINE<THIN<KYI<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
MF472164<3MMR9803020F2612052<<<<<<<<<<<<<<<B

B24


REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
PASSPORT
[redacted]
PJMMRTHU<ZAR<AYE<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
MF475659<5MMR8703145F2612063<<<<<<<<<<<<<<<<4

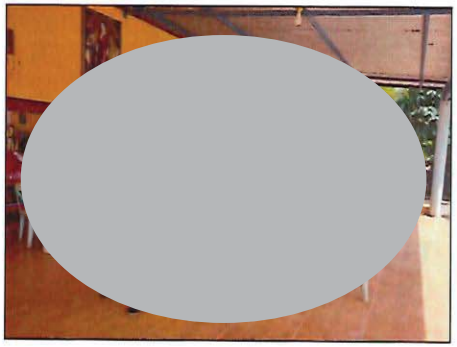
ภาคผนวก ข-8

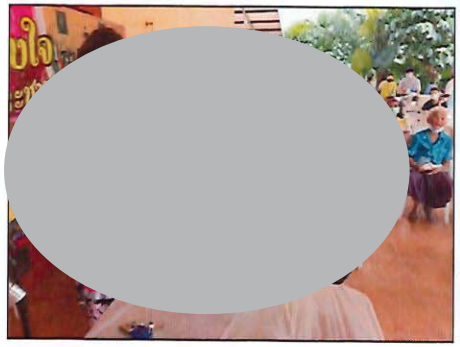
ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานผู้ป่วยที่ได้รับยาต้านไวรัสเอดส์

ASIA CLEAN
INDUSTRIAL ESTATE

กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ (CSR)

กิจกรรมผู้สูงอายุ (บ้านหนองวงษ์ หมู่ที่ 7)

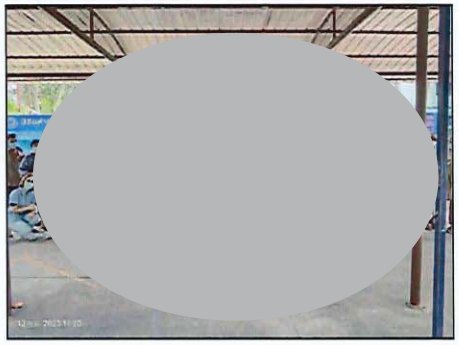
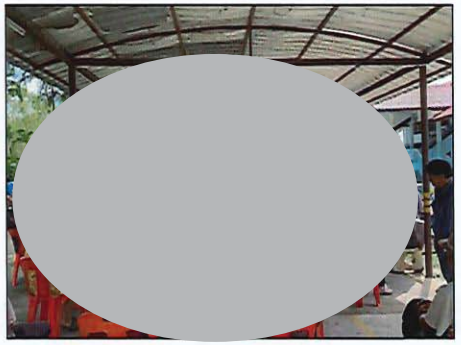




กิจกรรมผู้สูงอายุ (บ้านป่าแดง หมู่ที่ 6)

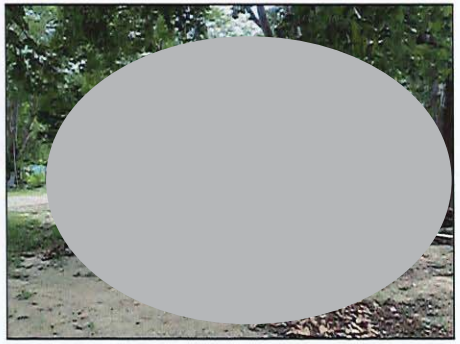
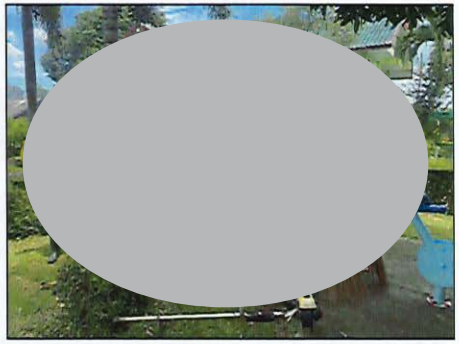
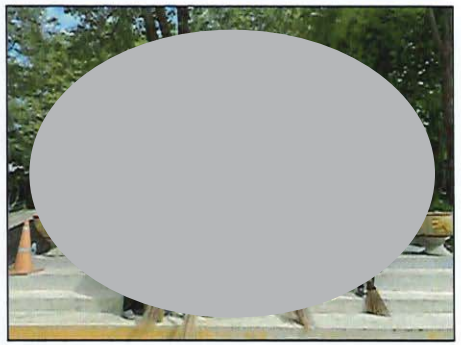
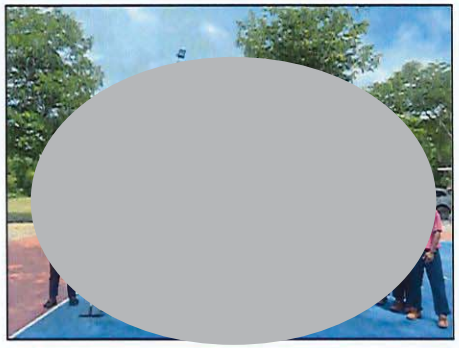


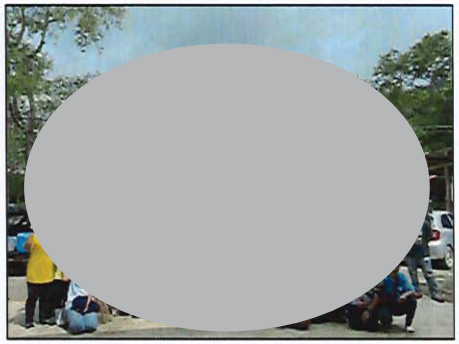
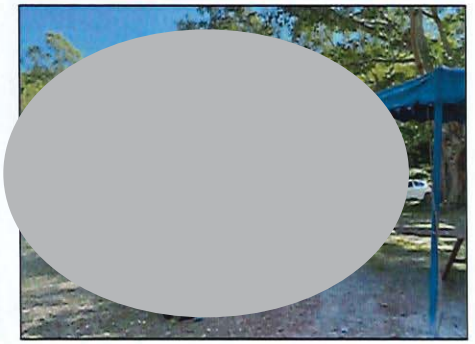


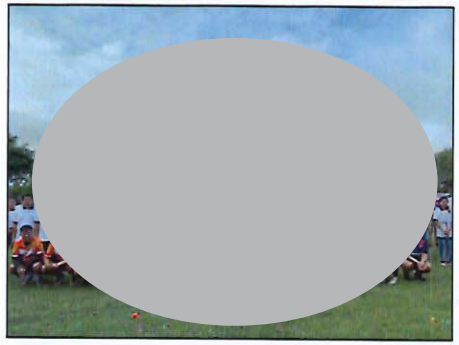
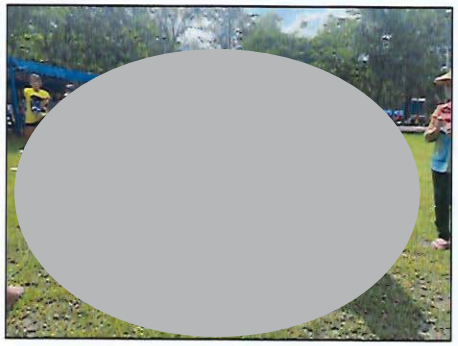
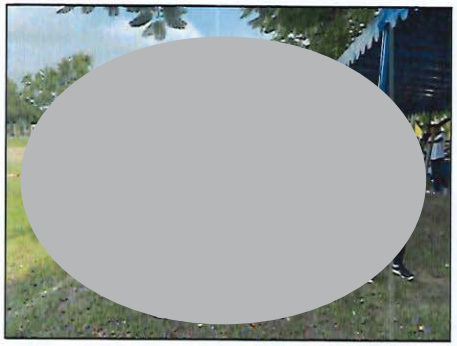
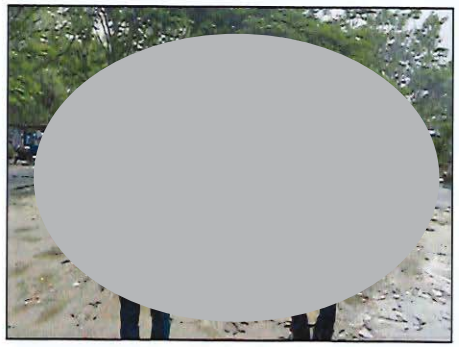
กิจกรรมผู้สูงอายุ (รพสต. หนองประดู่)

กิจกรรมจิตอาสา อบต.ห้างสูง

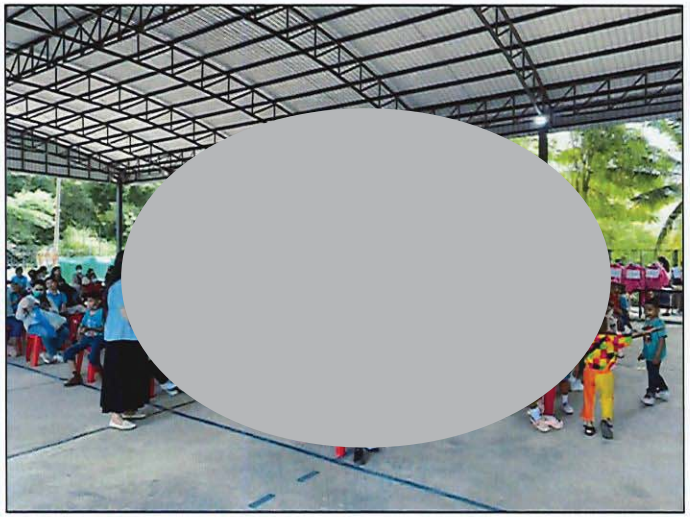



กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด อบต.ห้างสูง



กิจกรรมวันแม่ ประจำปี 2566



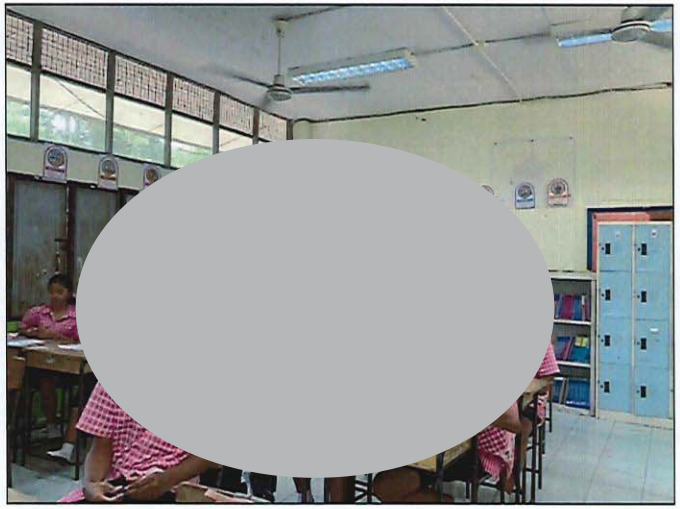
มอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ จำนวน 10 ทุน ณ โรงเรียนบ้านหนองประดู่

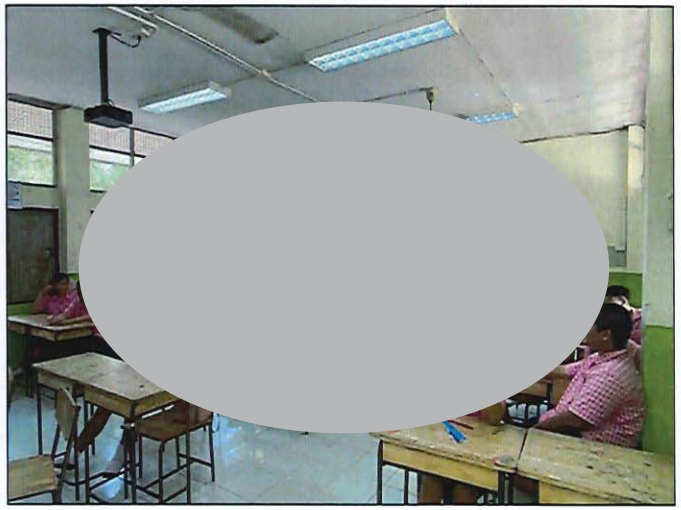
กิจกรรมสนับสนุน พัฒนาชุมชน

สนับสนุนเครื่องปรับอากาศ ณ อาคารอเนกประสงค์
บ้านบึงไม้แก่น ม.11

สนับสนุนงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุง
ประปาหมู่บ้าน บ้านป่าแดง ม.6

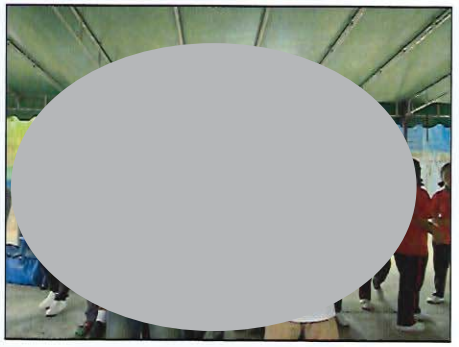
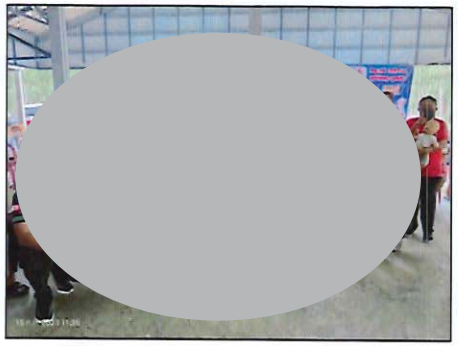
กิจกรรมแนะแนวทางการศึกษา ณ โรงเรียนบ้านป่าแดง (ไชยอุปถัมภ์)





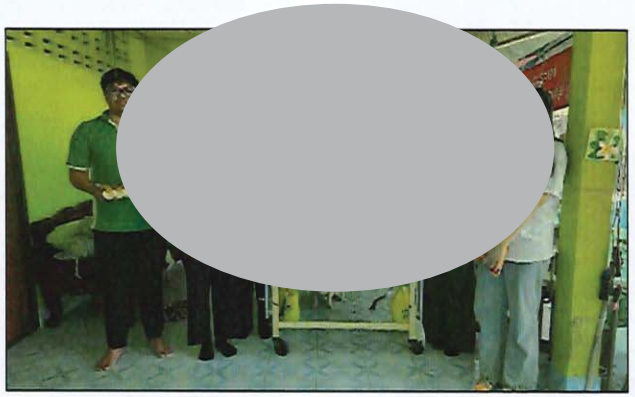
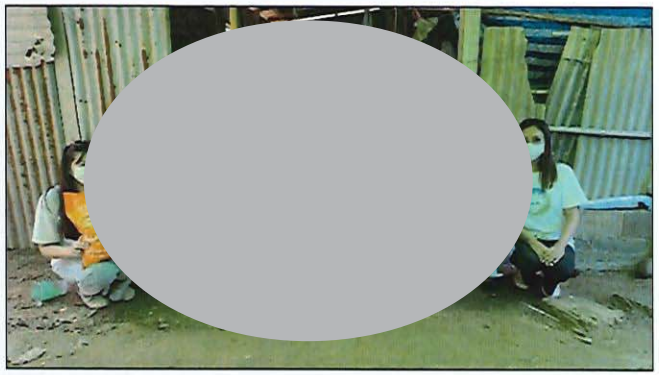
เข้าร่วมโครงการตามพระราชดำริ ด้านสาธารณสุขภายใต้ชื่อ
“หมอหมู่บ้าน ในพระราชประสงค์”

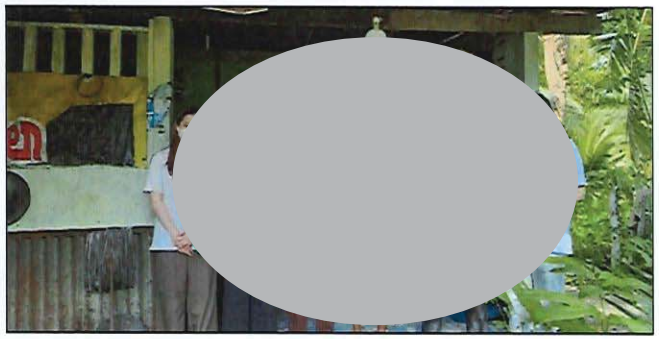



โครงการส่งมอบความรัก ดูแล ห่วงใย ผู้ป่วยติดเตียง

Smart Eco Industrial Town และผู้มีรายได้น้อย

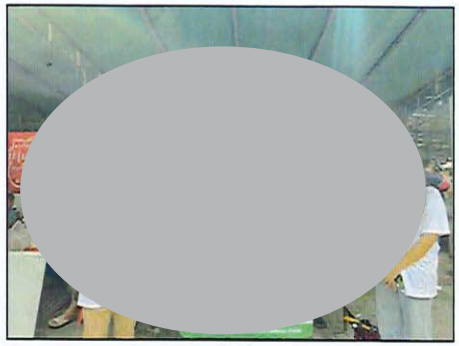
โครงการส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

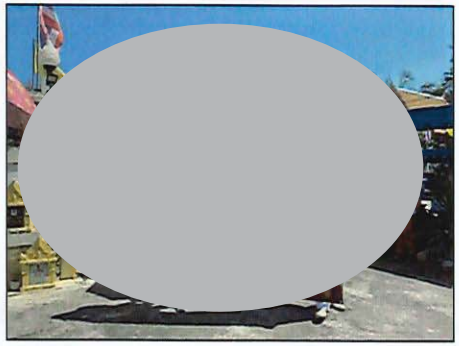
ถวายสังฆทาน เทียนพรรษา
และถวายปัจจัย ณ วัดเนินสี่

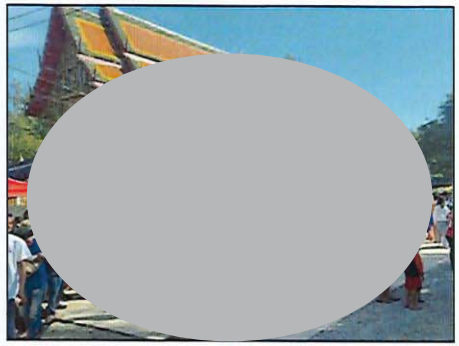
ถวายสังฆทาน เทียนพรรษา
และถวายปัจจัย ณ วัดป่าแดง ฯ

โครงการส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

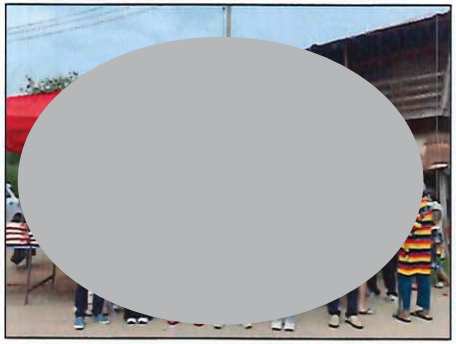






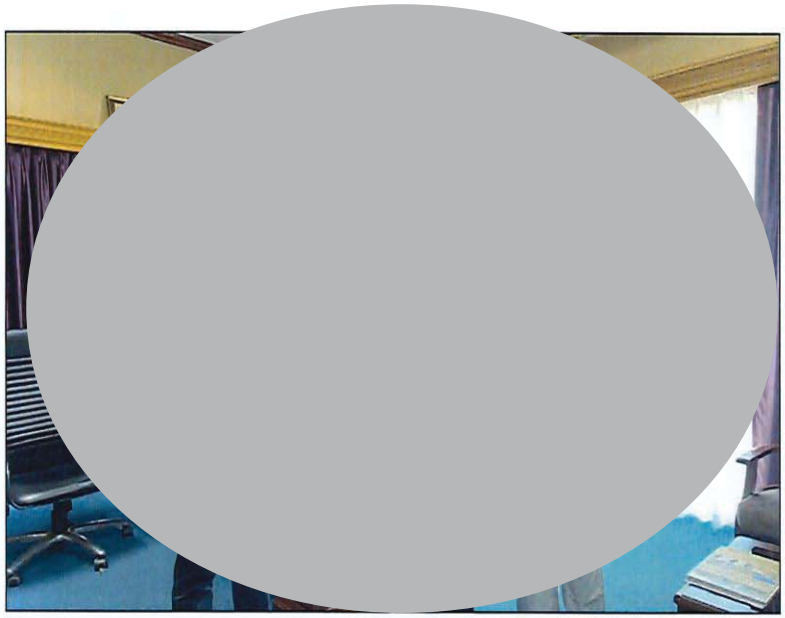
ประเพณีวิ่งควาย ประจำปี 2566 (บ้านป่าแดง ม.6)








ประเพณีลอยกระทง ประจำปี 2566



ร่วมเป็นเจ้าภาพจัดงานลอยกระทง
ประจำปี 2566

สนับสนุนของรางวัลกิจกรรม สำหรับการเล่นเกมแจกของรางวัล ให้แก่วัดไพรประเสริฐราษฎร์บำรุง (วัดป่าแดง)

ภาคผนวก ข-9

เอกสารใช้ในการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ปุ๋ยเคมี

ส่วนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในระบบ

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

[redacted]

วันที่ส่งคำขอ

หมายเลขคำขอ

เลขที่คำขอ

หมายเลขใบอนุญาตทำงาน

ประเภทกิจการ

สถานที่ทำงาน

รวมหลักฐานการยื่นคำขอ

[redacted]

ข้อมูลคนต่างด้าว

ID

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอื่น

Passport No.

[redacted]

วันเกิด

เพศ

1 ข้อมูลสำคัญ

1) [illegible]

2) [illegible]

3) [illegible]

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผู้รับเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

Company Code : 97600

Ref No.1

Ref No.2

จำนวนเงิน

[redacted]

[redacted]

ส่วนที่ 2 - สำหรับใช้ในการจัดเก็บลักษณะบุคคล

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ประเภทกิจการ : 0704 - กิจการก่อสร้าง

ข้อมูลคนต่างด้าว

[redacted]

ID

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอื่น

เพศ

[redacted]

สำหรับเจ้าหน้าที่ เท่านั้น

2021305255276

เอกสารนี้ถือเป็นเอกสารราชการ หาก [illegible] ต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

Version no. 01

[redacted]

ข้อมูลคนต่างด้าว

[redacted]

ID

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอื่น

Passport No.

[redacted]

วันเกิด

เพศ

[redacted]

ผู้รับเงิน

Company Code : 97600

Ref No.1

Ref No.2

จำนวนเงิน

[redacted]

[redacted]

ส่วนที่ 2 - สำหรับใช้ในการจัดเก็บลักษณะบุคคล

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ประเภทกิจการ : 0704 - กิจการก่อสร้าง

ข้อมูลคนต่างด้าว

[redacted]

ID

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอื่น

เพศ

[redacted]

สำหรับเจ้าหน้าที่ เท่านั้น

2021305255473

เอกสารนี้ถือเป็นเอกสารราชการ หาก [illegible] ต้องรับโทษตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

Version no. 01

ตอนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่เป็นตัวแทนรับชำระเงินค่าธรรมเนียม

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

[redacted]

วันที่พิมพ์	11/02/2021	เลขที่คำขอ	NL-CV-64-169628
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท บีเพิ่ม กินเตอร์เทรด จำกัด		
ประเภทกิจการ	0704 - กิจการก่อสร้าง		
สถานที่ทำงาน	55/97 ถนนพระรามสี่ ซอยพระรามสี่ 44 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510		

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าตรวจสุขภาพ	[redacted] บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (2 ปี)	บาท
ยอดชำระค่าธรรมเนียม	บาท

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อมูลคนต่างด้าว

ID	[redacted]	Passport No.	
ชื่อลูกจ้าง			
สัญชาติ	กัมพูชา	เพศ	หญิง

❶ ข้อมูลสำคัญ

1) ท่านต้องนำคนต่างด้าวที่พักอยู่ในราชอาณาจักรไปตรวจสุขภาพโดยเร็ว หลังจากแจ้งรับคำขอเพื่อคนต่างด้าวเรียบร้อยแล้ว

2) ท่านต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน หลังจากคนต่างด้าวผ่านการตรวจสุขภาพ และทำประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว

3) หากท่านชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานแล้ว กรมการจัดหางานขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินทุกกรณี

ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน _____ ผู้รับเงิน

ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงินธนาคารกรุงไทย

สำหรับธนาคารกรุงไทย

Company Code 07400

Ref No.1 [redacted]

Ref No.2

จำนวนเงิน

0994000160135122021305539356100519000 0

ตอนที่ 2 - สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเพื่อตรวจสอบบุคคล

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท บีเพิ่ม กินเตอร์เทรด จำกัด	ประเภทกิจการ	0704 - กิจการก่อสร้าง
สถานที่ทำงาน	55/97 ถนนพระรามสี่ ซอยพระรามสี่ 44 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510		

ข้อมูลคนต่างด้าว

[redacted]

ID	[redacted]	สำหรับเจ้าหน้าที่ สตม.
ชื่อลูกจ้าง		
สัญชาติ	กัมพูชา	
เพศ	หญิง	

2021305254976

Version no. 01

ตอนที่ 1 - สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่เป็นตัวแทนรับชำระเงินค่าธรรมเนียม

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อใช้ในการตรวจสอบการชำระเงิน

7310620213055393 56

วันที่พิมพ์	11/02/2021	เลขที่คำขอ	NL-CV-64-169628
นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท บีเพิ่ม กินเตอร์เทรด จำกัด		
ประเภทกิจการ	0704 - กิจการก่อสร้าง		
สถานที่ทำงาน	55/97 ถนนพระรามสี่ ซอยพระรามสี่ 44 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510		

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าตรวจสุขภาพ	[redacted] บาท
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน (2 ปี)	บาท
ยอดชำระค่าธรรมเนียม	บาท

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อมูลคนต่างด้าว

ID	[redacted]	Passport No.	
ชื่อลูกจ้าง			
สัญชาติ	กัมพูชา	เพศ	หญิง

❶ ข้อมูลสำคัญ

1) ท่านต้องนำคนต่างด้าวที่พักอยู่ในราชอาณาจักรไปตรวจสุขภาพโดยเร็ว หลังจากแจ้งรับคำขอเพื่อคนต่างด้าวเรียบร้อยแล้ว

2) ท่านต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน หลังจากคนต่างด้าวผ่านการตรวจสุขภาพ และทำประกันสุขภาพเรียบร้อยแล้ว

3) หากท่านชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานแล้ว กรมการจัดหางานขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินทุกกรณี

ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน _____ ผู้รับเงิน

ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงินธนาคารกรุงไทย

สำหรับธนาคารกรุงไทย

Company Code 07400

Ref No.1 [redacted]

Ref No.2

จำนวนเงิน

0994000160135122021305539356100519000 0

ตอนที่ 2 - สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเพื่อตรวจสอบบุคคล

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

นายจ้าง/สถานประกอบการ	บริษัท บีเพิ่ม กินเตอร์เทรด จำกัด	ประเภทกิจการ	0704 - กิจการก่อสร้าง
สถานที่ทำงาน	55/97 ถนนพระรามสี่ ซอยพระรามสี่ 44 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510		

ข้อมูลคนต่างด้าว

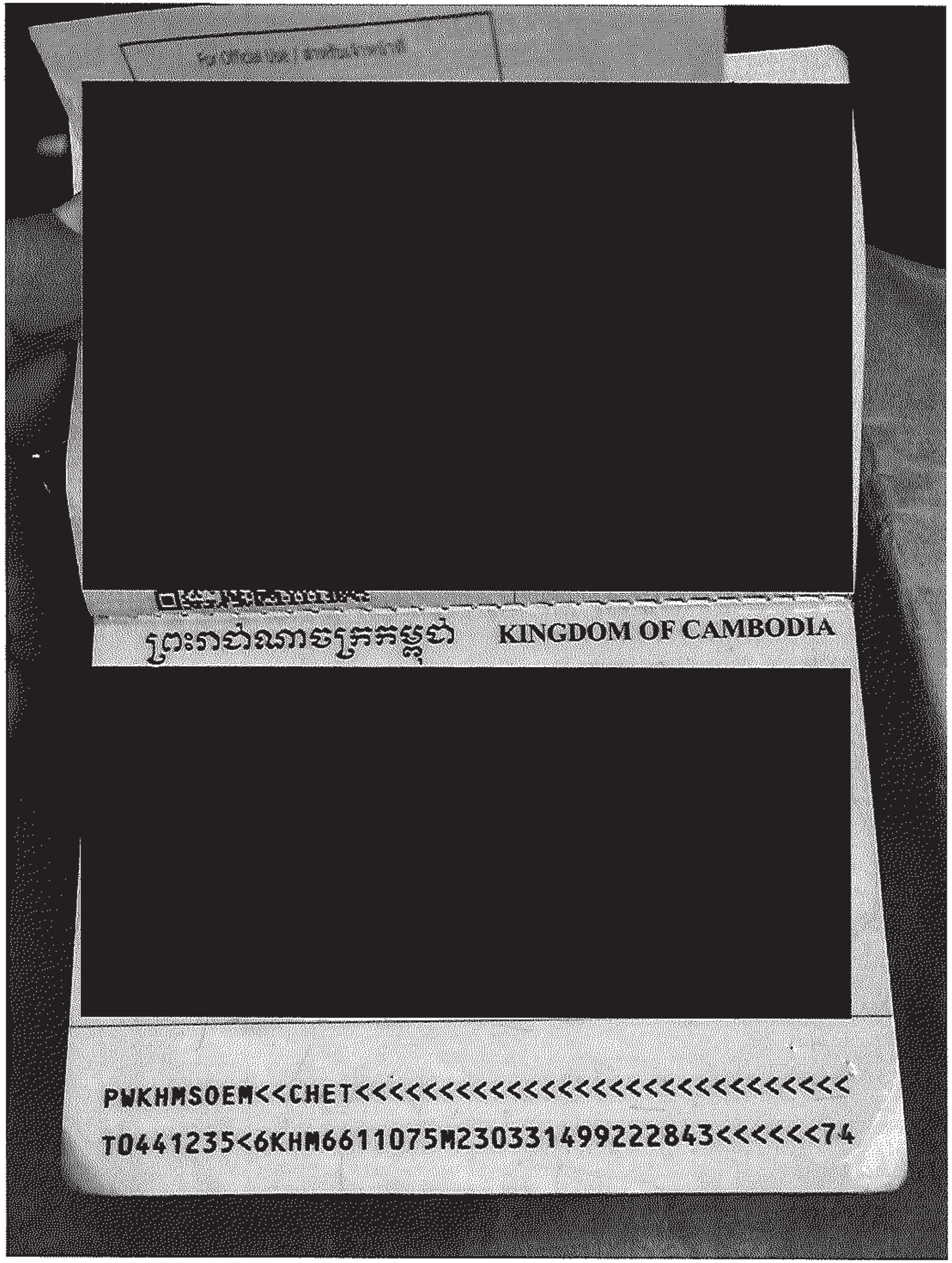
[redacted]

ID	[redacted]	สำหรับเจ้าหน้าที่ สตม.
ชื่อลูกจ้าง		
สัญชาติ	กัมพูชา	
เพศ	หญิง	

2021305539356

เอกสารแบบนี้ถูกสร้างขึ้นจากระบบบริหารจัดการใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ซึ่งสัญชาติ ทางฝั่งเมียนมาร์ ของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

Version no. 01



For Official Use /

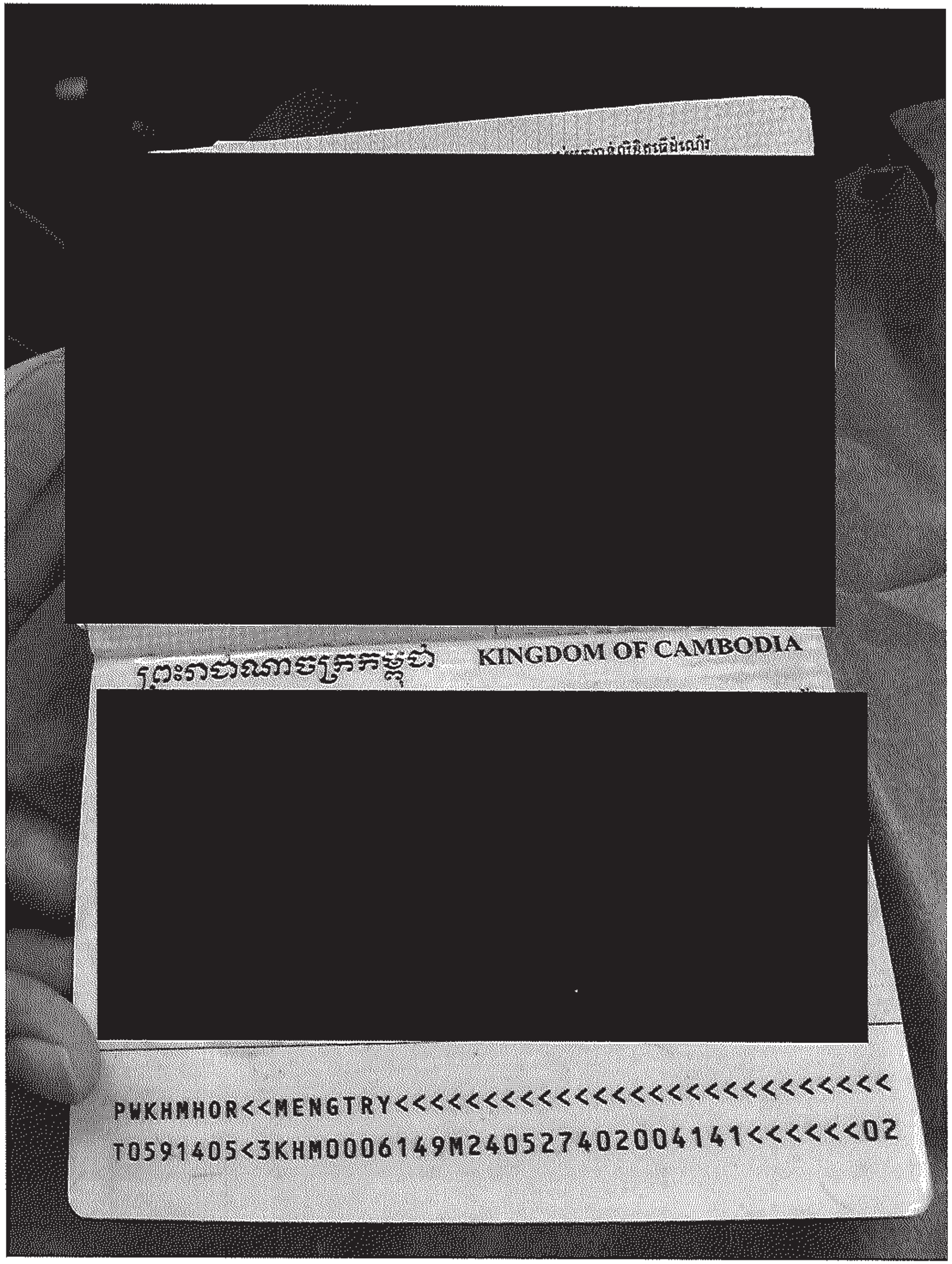
[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMSOEM<<CHET<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0441235<6KHM6611075M230331499222843<<<<<<74



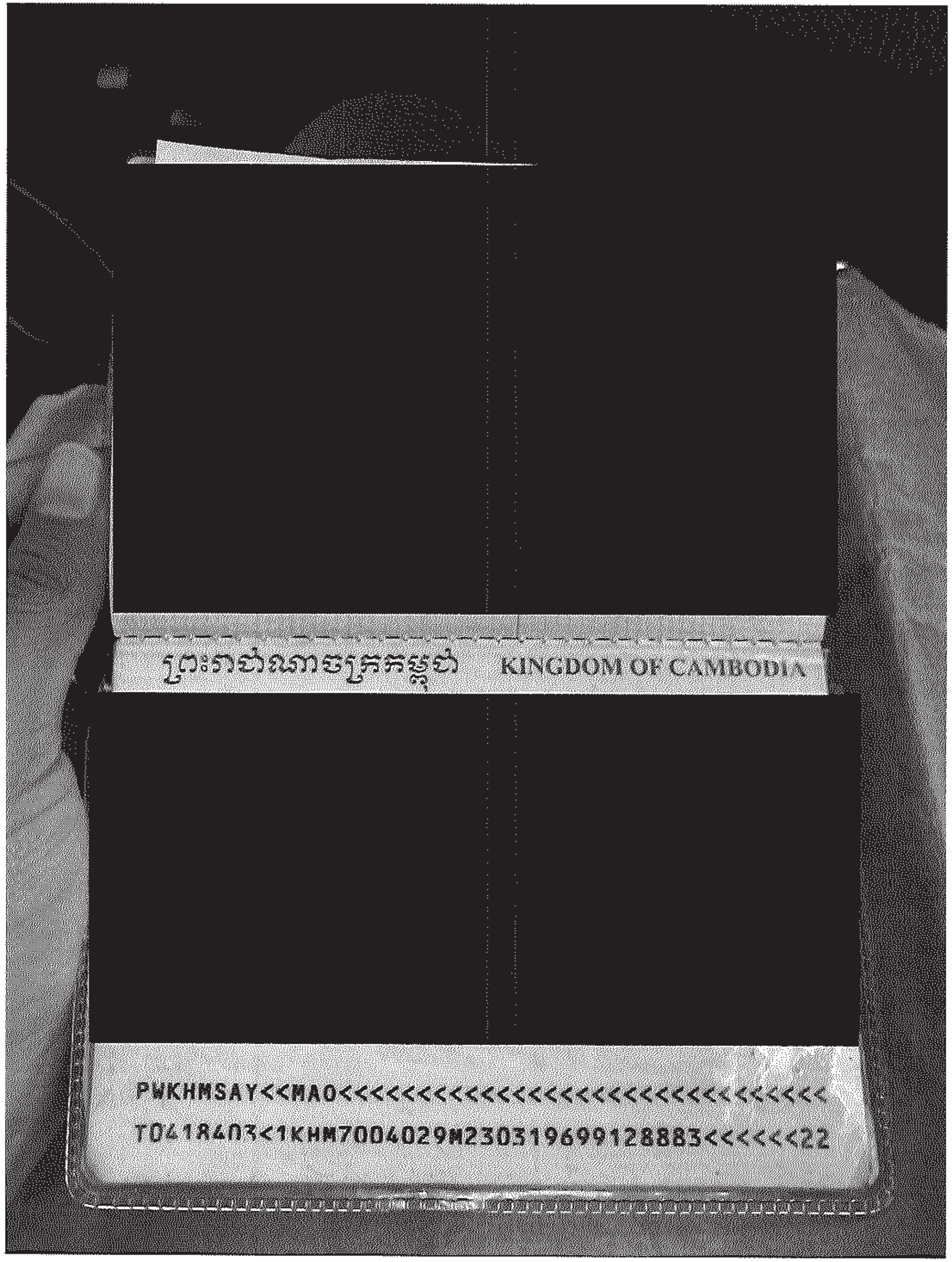
[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMHOR<<MENGTRY<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0591405<3KHM0006149M240527402004141<<<<<<02



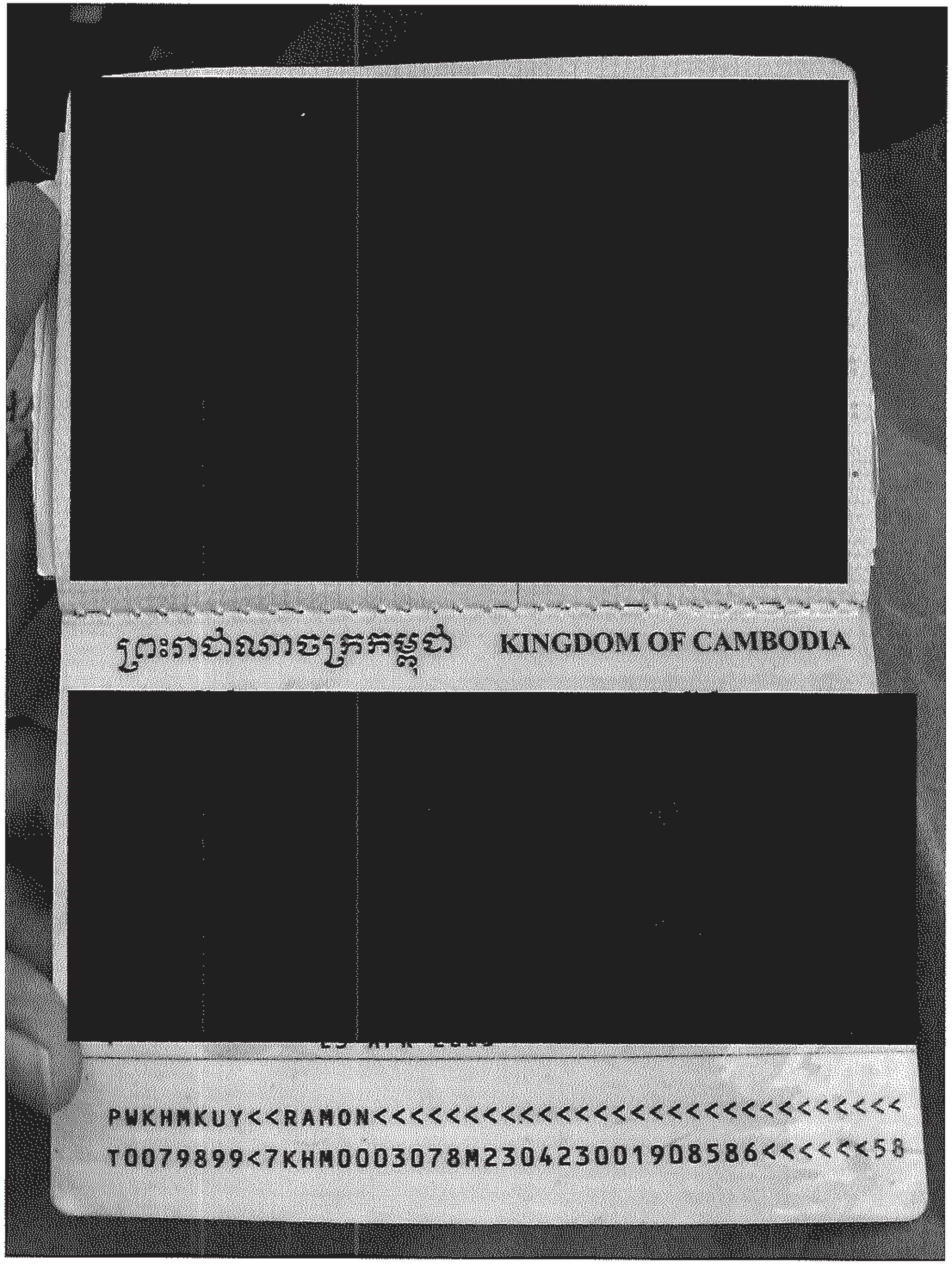
[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMSAY<<MAO<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0418403<1KHM7004029M230319699128883<<<<<<22



[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMKUY<<RAMON<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0079899<7KHM0003078M230423001908586<<<<<<58

[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMSOEURNG<<ROM<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0418853<0KHM6902162F2303196991291 88<<<<<<34

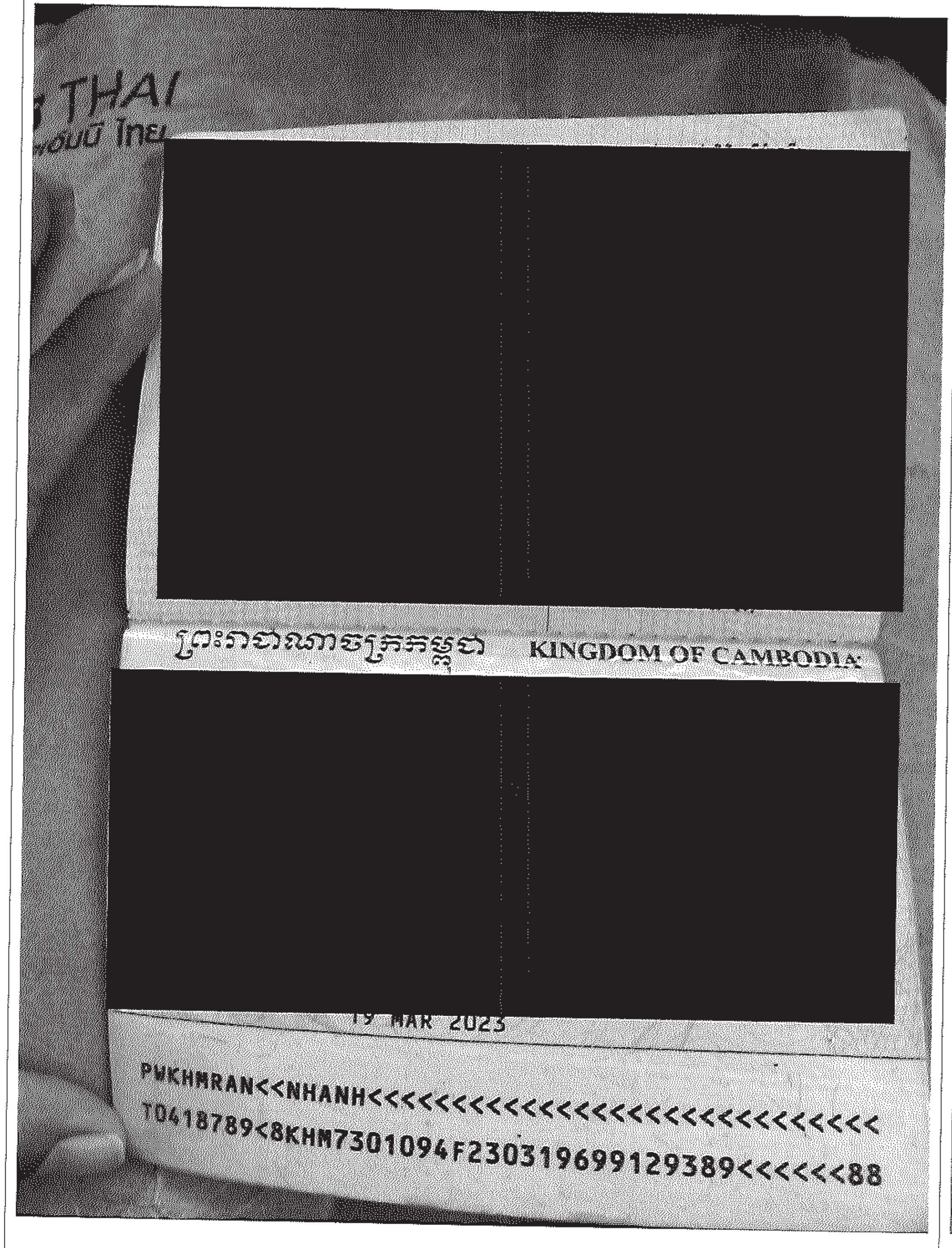
[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMVORN<<CHANREY<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

T0418402<8KHM9910056F2303196991288 82<<<<<<94



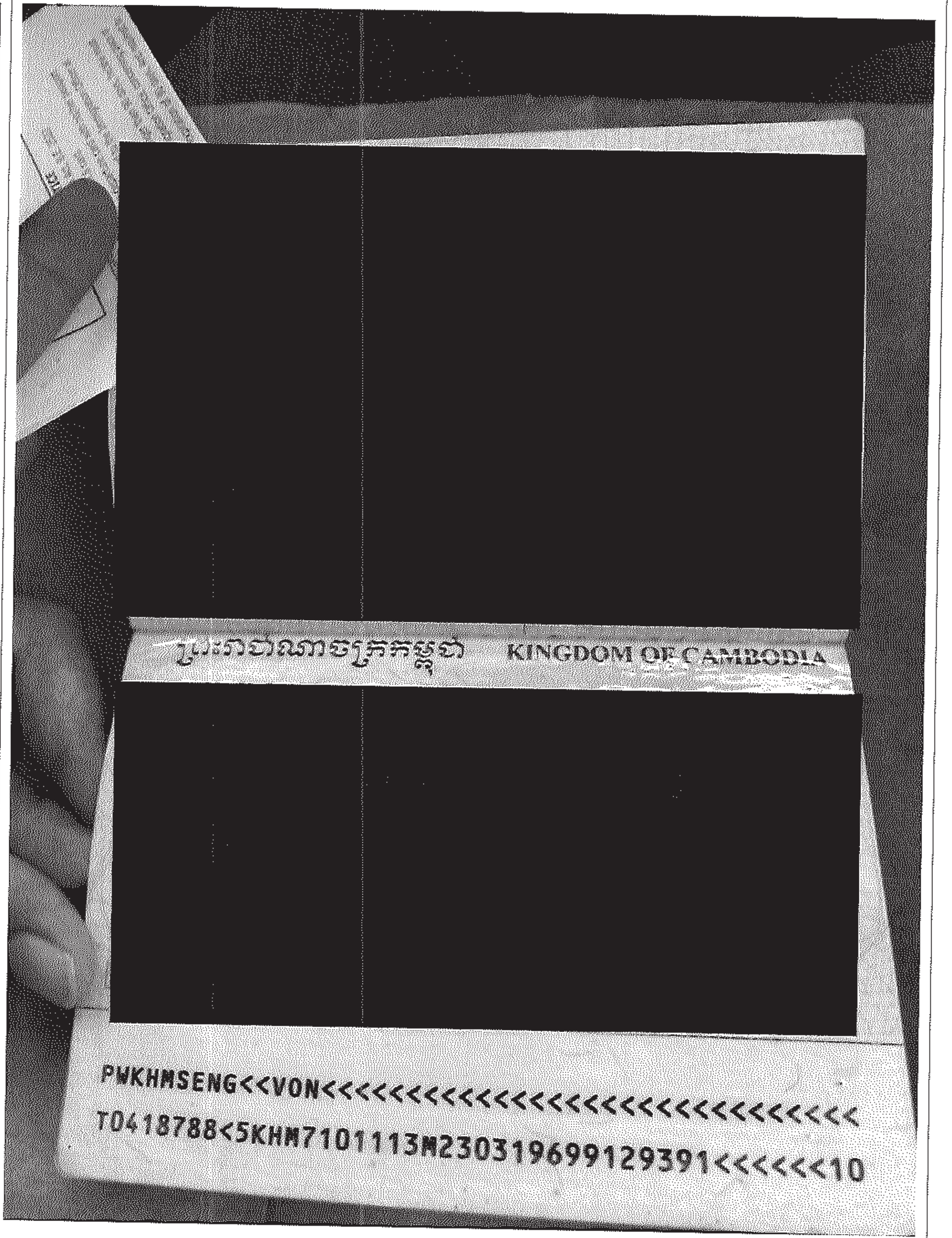
[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

19 MAR 2023

PWKHMRAN<<NHANH<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
T0418789<8KHM7301094F230319699129389<<<<<<88



[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMSENG<<VON<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
T0418788<5KHM7101113M230319699129391<<<<<<10

KHM | T0441406 | 28 MAY 2019 | L-A | 31 MAR 2021 | อวัฒ,ต.
7 OCT 2019 | LA | 21 MAR 2021

ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
RECEIPT OF NOTIFICATION

ข้าพเจ้า I [redacted] ตำแหน่ง TITLE [redacted]

ได้รับการแจ้งบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัยของ HAVE RECEIVED NOTIFICATIONS OF ALIEN'S ASSRESS FROM [redacted] สัญชาติ NATIONALITY KHM

ซึ่งได้รับแจ้งการเข้าพักอาศัยของ WHO NOTIFY THE RESIDENCE WHERE ALIENS HAVE STAYED [redacted] รวม TOTAL 9 คน PERSONS

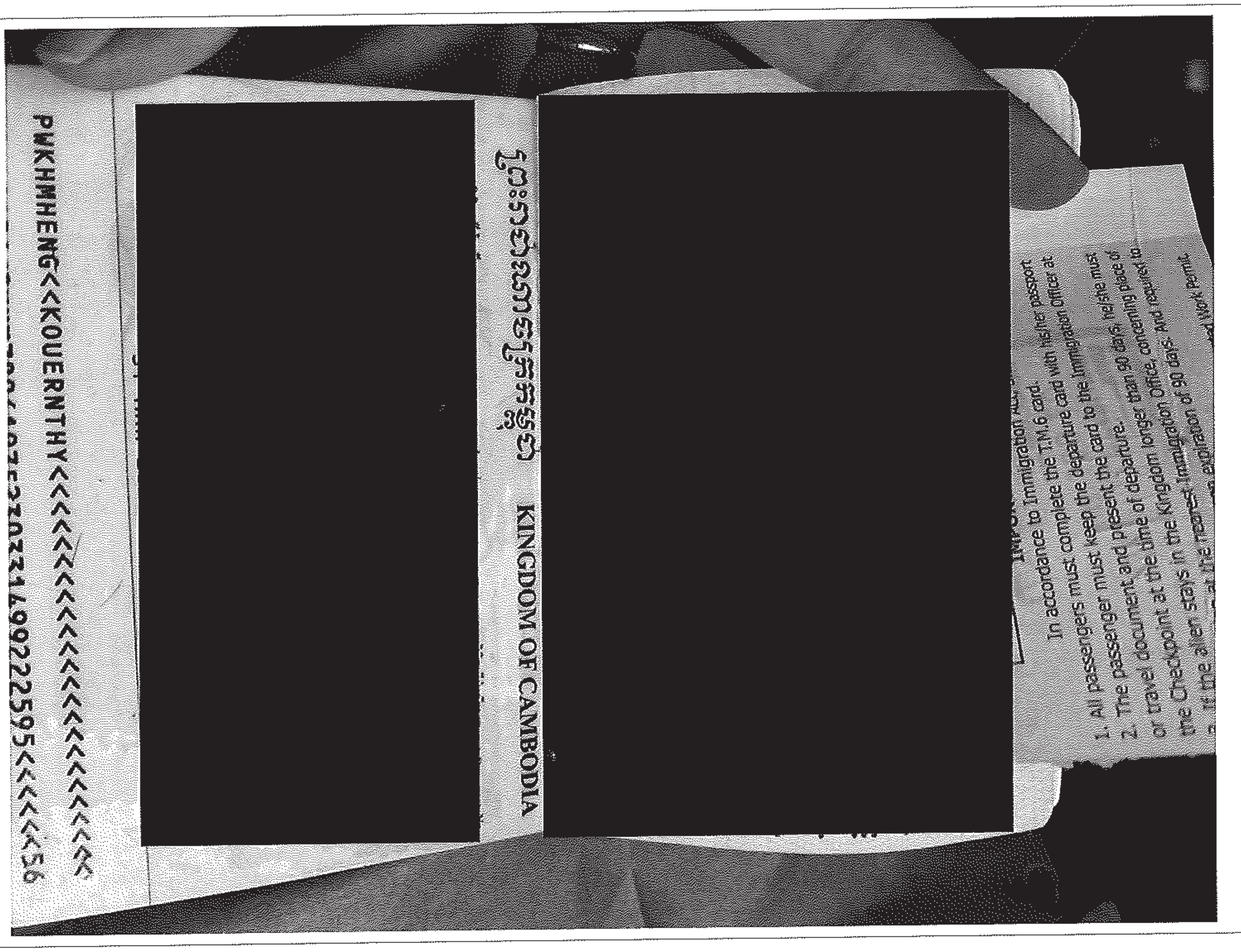
ไว้แล้วเมื่อวันที่ ON (DATE) 30 เดือน MONTH มิ.ย. พ.ศ. YEAR 2564 เวลา HOURS 13.15 น.

ร.ต.อ.หญิง
ลงชื่อ SIGNATURE (เพ็ญภัสร์ ปั้นผึ้ง) ผู้รับแจ้ง IMMIGRATION OFFICER
รอง สว.ตม.จว.ชลบุรี

พักบ้านเลขที่ 529

หมู่ 6 ตำบล หนองอิรุณ

อำเภอ บ้านบึง จังหวัด ชลบุรี



In accordance to Immigration Act

1. All passengers must complete the T.M.6 card.
2. The passenger must keep the departure card with his/her passport or travel document and present the card to the Immigration Officer at the Checkpoint at the time of departure.
3. If the alien stays in the Kingdom longer than 90 days, he/she must at the nearest Immigration Office, concerning place of expiration of 90 days. And required to Work Permit.

[redacted]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា KINGDOM OF CAMBODIA

[redacted]

PWKHMHENG<<KOUERNTHY<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
330331499222595<<<<<56

ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 (บต.50)

เลขรับที่	: WP-CV-65-199535	วันที่	: 30 สิงหาคม 2565
เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	: [redacted]	ชื่อคนต่างด้าว	: [redacted]
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]	สัญชาติ	: MYANMAR
เพศ	: ชาย	วันเกิด	: [redacted]
ตำแหน่งงาน	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง /สถานประกอบการ	: นางสาวณิชารัศมิ์ สกุลสุขวงศ์		
สถานที่ทำงาน	: 39/133 หมู่ 10 ตำบล ลาดสวาย อำเภอ คำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150		

[redacted]

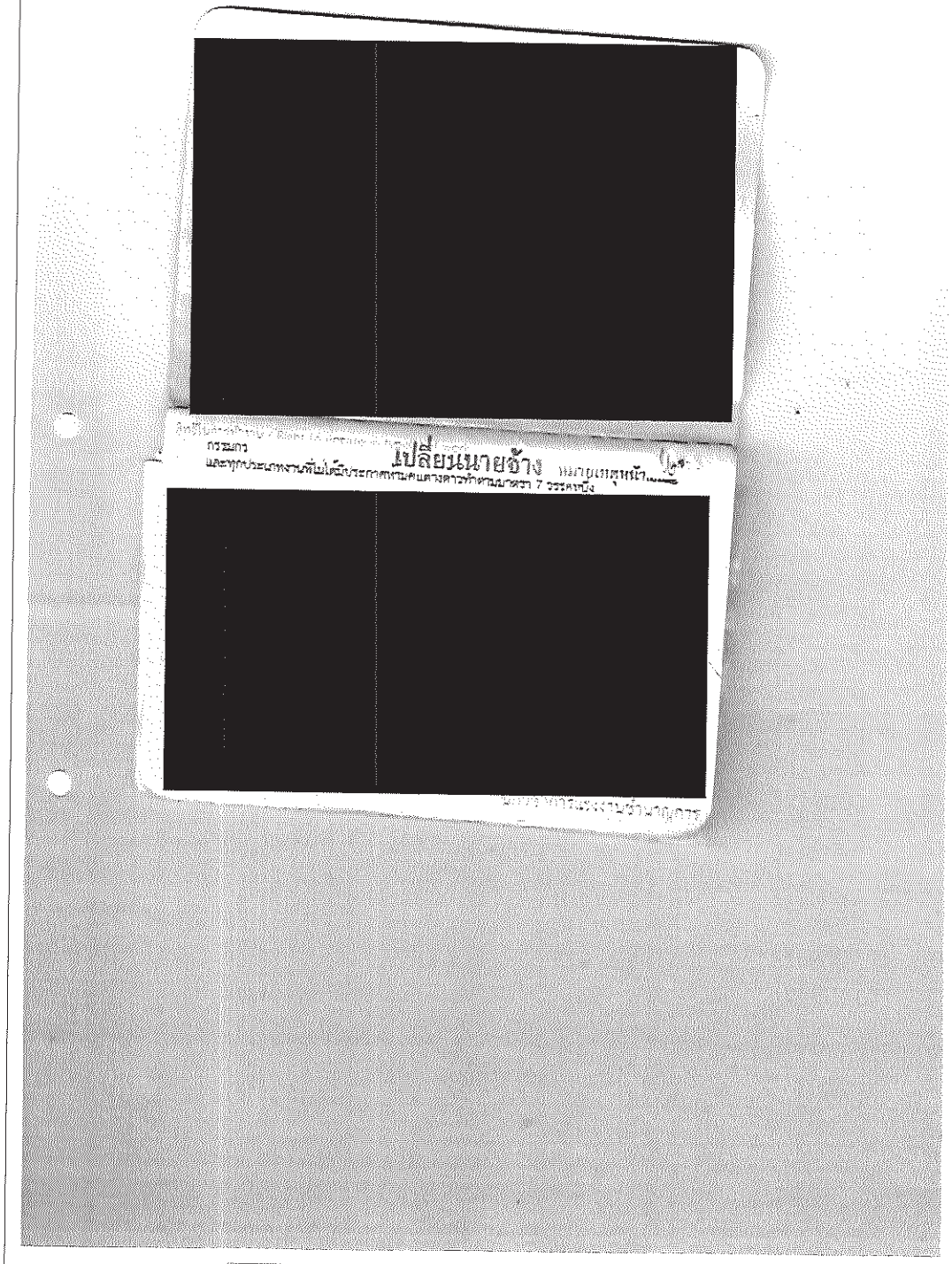
หมายเหตุ

1) ให้คนต่างด้าวใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าคนต่างด้าวได้รับการผ่อนผันให้ทำงานไว้ชั่วคราวจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตทำงาน
2) การดำเนินการหลังจากได้รับใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวและชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว
   (1) ให้คนต่างด้าวหรือนายจ้างใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว แล้วแต่กรณี ดังนี้
   กรณีคนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างในกิจการซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนประกันสังคม ต้องซื้อประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข
   กรณีคนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างในกิจการที่ต้องขึ้นทะเบียนประกันสังคม ในระหว่างที่ยังไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์กรณีแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วย การประกันสังคม ต้องซื้อประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข หรือซื้อประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย ซึ่งสิทธิประโยชน์ที่ได้รับต้องไม่น้อยกว่าสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข
   เมื่อคนต่างด้าวหรือนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวตามแต่ละกรณีแล้ว ให้นายจ้างยื่นหลักฐานประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข หรือหลักฐานการขึ้นทะเบียนประกันสังคมพร้อมด้วยประกันสุขภาพฯ ของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ผ่านระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานและออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าวมีสิทธิทำงานได้ไม่เกินวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
   (2) ให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
      1. การจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
      2. การตรวจสุขภาพ
   ทั้งนี้ นายจ้างต้องยื่นหลักฐานการจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลตามข้อ 1 และใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ 2 ผ่านระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว ให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปยื่นคำร้องขอจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และขอรับบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู)

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : ชาญกิจ บุญเงิน วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล : 30 สิงหาคม 2565

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

วันที่พิมพ์ : 2022-08-30 09:50:45



[redacted]

สิทธิในการทำงาน / Right to engage in taking of work

[redacted]

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

[redacted]

PJMNRMYO<KYAW<THU<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
MF472197<3MMR0112271M2612052<<<<<<<<<<<<<<<<8

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT

[redacted]

PJMMRCHIT<MAUNG<MAUNG<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

ME463166<2MMR0104171M2408046<<<<<<<<<<<<<<<<8

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT

[redacted]

PJMMRTHU<ZAR<AYE<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF475659<5MMR8703145F2612063<<<<<<<<<<<<<<<<4

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT Type PI Country code MMR Passport No. MF471749

[redacted]

MF471749<7MMR9705010M2612052<<<<<<<<<<<<<<<8

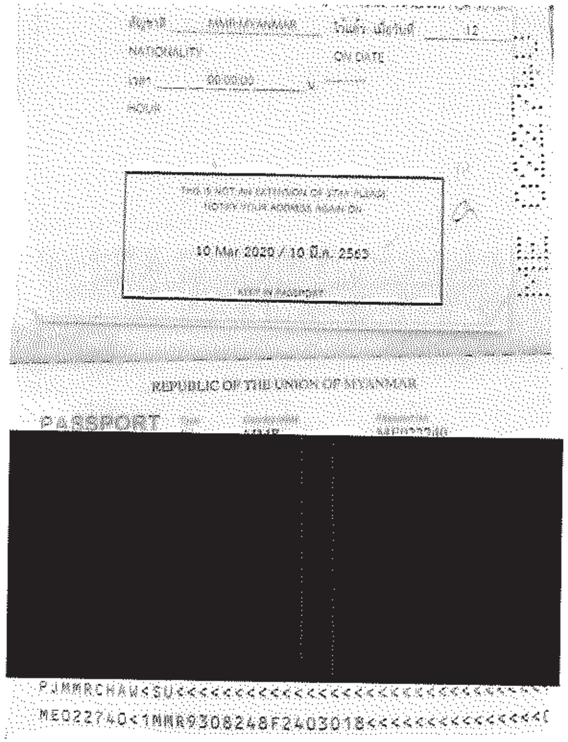
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT Type Country code Passport No.

[redacted]

P<MMRKHINE<THIN<KYI<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF472164<3MMR9803020F2612052<<<<<<<<<<<<<<<8



สัญชาติ MMR/MYANMAR วันที่ เดือน ปี 12
NATIONALITY ON DATE
เวลา 00:00:00 น.
HOUR

THIS IS NOT AN EXTENSION OF STAY. PLEASE
NOTIFY YOUR ADDRESS AGAIN ON

10 Mar 2020 / 10 มี.ค. 2563

KEEP IN PASSPORT

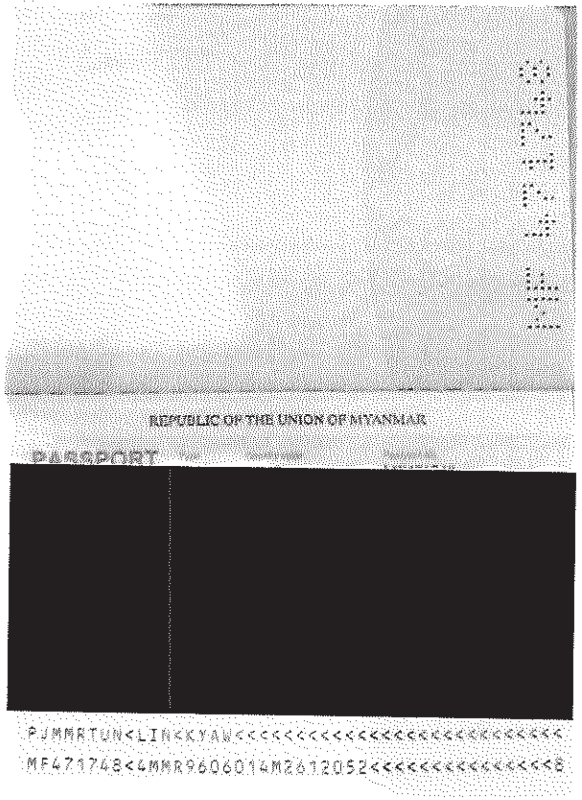
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT

[redacted]

PJMMRCHAW<SU<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

ME022740<1MMR9308248F2403018<<<<<<<<<<<<<<<



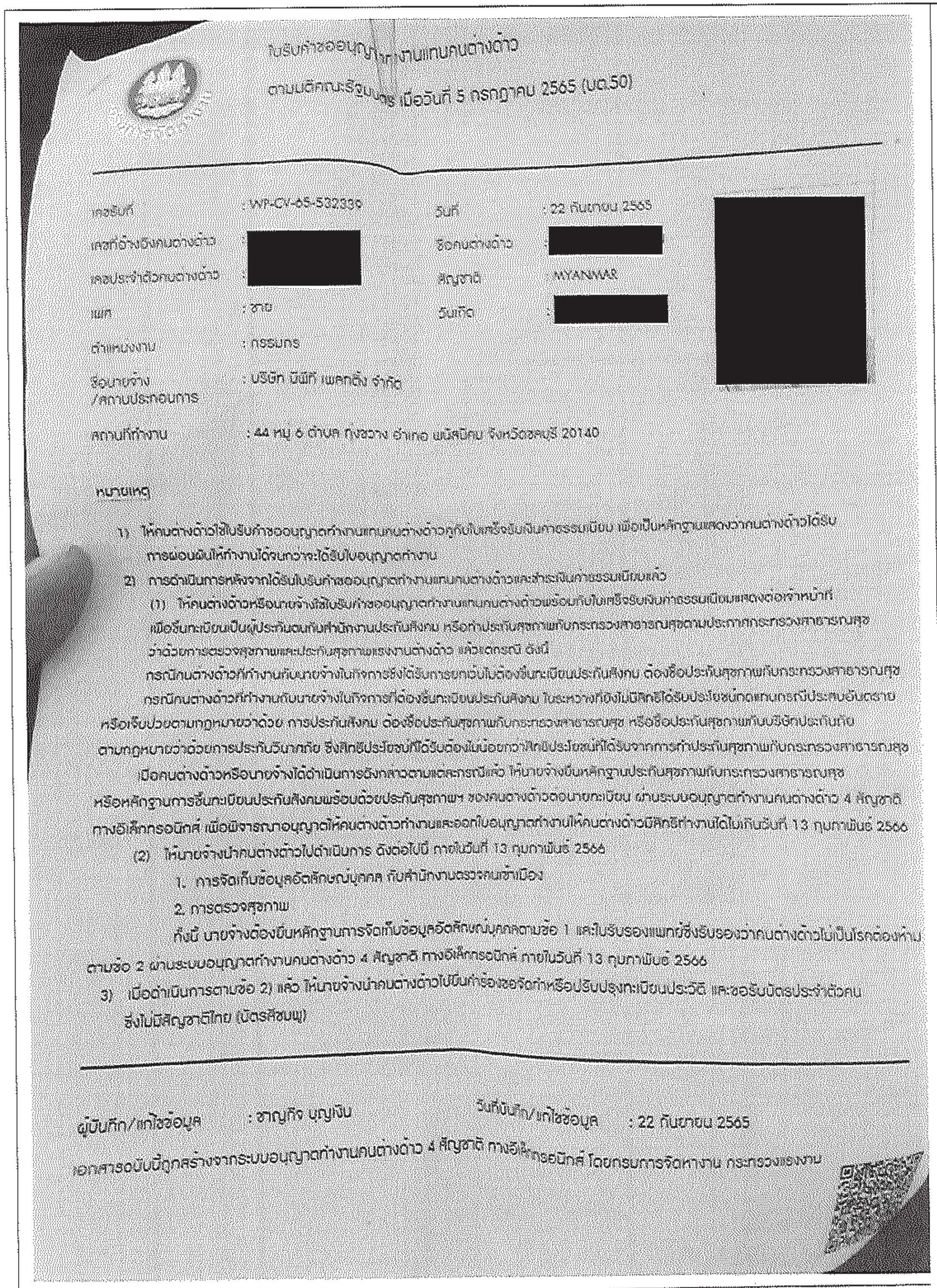
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT

[redacted]

PJMMRTUN<LIN<KYAW<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF471748<4MMR9606014M2612052<<<<<<<<<<<<<<<8



ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 (บต.50)

เลขรับที่	: WP-CV-65-532339	วันที่	: 22 กันยายน 2565
เลขที่อ้างอิงคนต่างด้าว	: [redacted]	ชื่อคนต่างด้าว	: [redacted]
เลขประจำตัวคนต่างด้าว	: [redacted]	สัญชาติ	: MYANMAR
เพศ	: ชาย	วันเกิด	: [redacted]
ตำแหน่งงาน	: กรรมกร		
ชื่อนายจ้าง /สถานประกอบการ	: บริษัท บีพีที เพลทติ้ง จำกัด		
สถานที่ทำงาน	: 44 หมู่ 6 ตำบล ทุ่งขวาง อำเภอ พนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140		

[redacted]

หมายเหตุ

1) ให้คนต่างด้าวใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าคนต่างด้าวได้รับการผ่อนผันให้ทำงานได้จนกว่าจะได้รับใบอนุญาตทำงาน

2) การดำเนินการหลังจากได้รับใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวและชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว

(1) ให้คนต่างด้าวหรือนายจ้างใช้ใบรับคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าวพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม หรือทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุขตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว แล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีคนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างในกิจการซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนประกันสังคม ต้องซื้อประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข

กรณีคนต่างด้าวที่ทำงานกับนายจ้างในกิจการที่ต้องขึ้นทะเบียนประกันสังคม ในระหว่างที่ยังไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วย การประกันสังคม ต้องซื้อประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข หรือซื้อประกันสุขภาพกับบริษัทประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย ซึ่งสิทธิประโยชน์ที่ได้รับต้องไม่น้อยกว่าสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการทำประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข

เมื่อคนต่างด้าวหรือนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวตามแต่ละกรณีแล้ว ให้นายจ้างยื่นหลักฐานประกันสุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข หรือหลักฐานการขึ้นทะเบียนประกันสังคมพร้อมด้วยประกันสุขภาพฯ ของคนต่างด้าวต่อนายทะเบียน ผ่านระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานและออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าวมีสิทธิทำงานได้ไม่เกินวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

(2) ให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

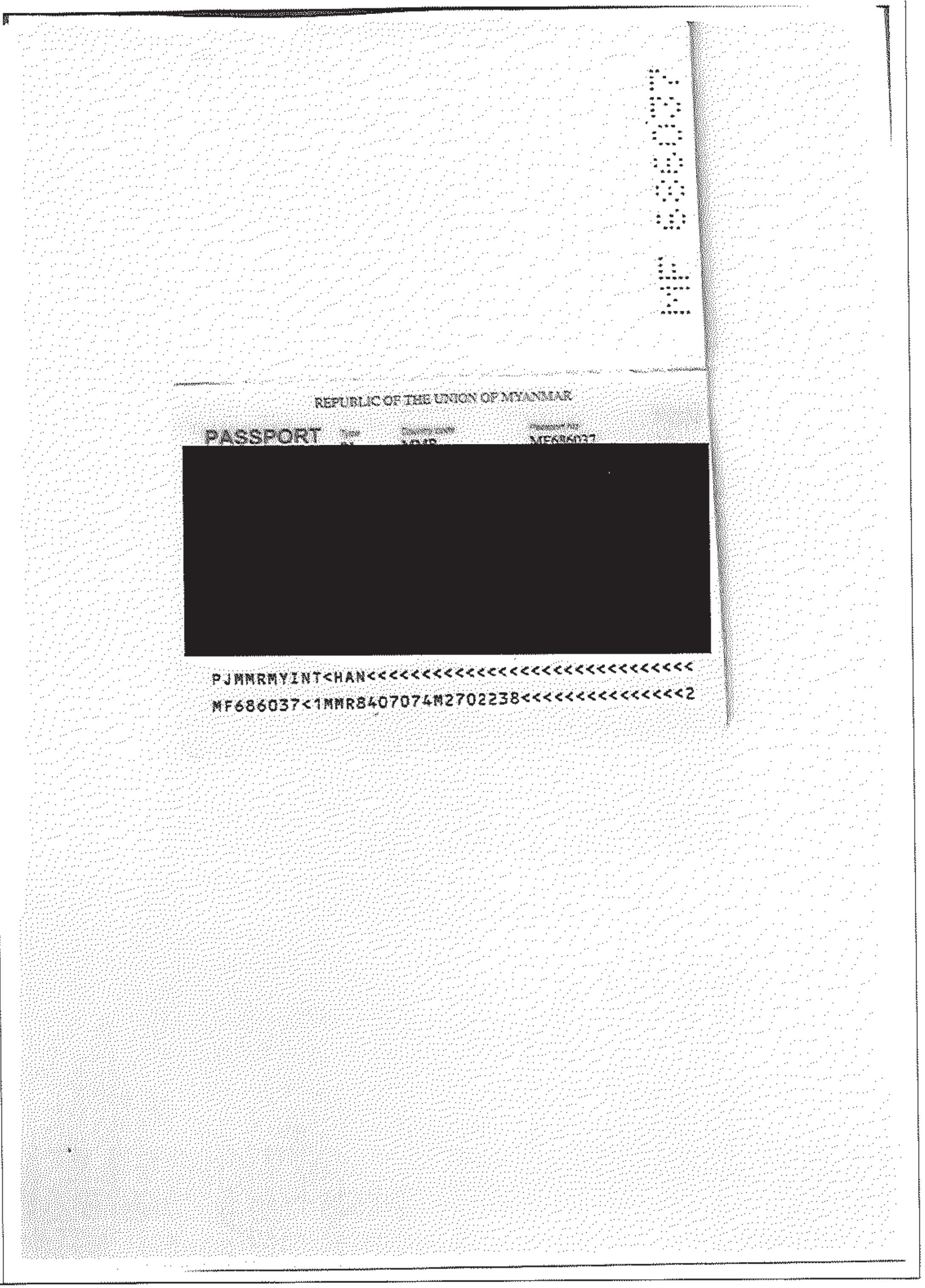
1. การจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
2. การตรวจสุขภาพ

ทั้งนี้ นายจ้างต้องยื่นหลักฐานการจัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลตามข้อ 1 และใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าคนต่างด้าวไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ 2 ผ่านระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว ให้นายจ้างนำคนต่างด้าวไปยื่นคำร้องขอจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติ และขอรับบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (บัตรสีชมพู)

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล : ชาญกิจ บุญเงิน
วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล : 22 กันยายน 2565

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว 4 สัญชาติ ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน



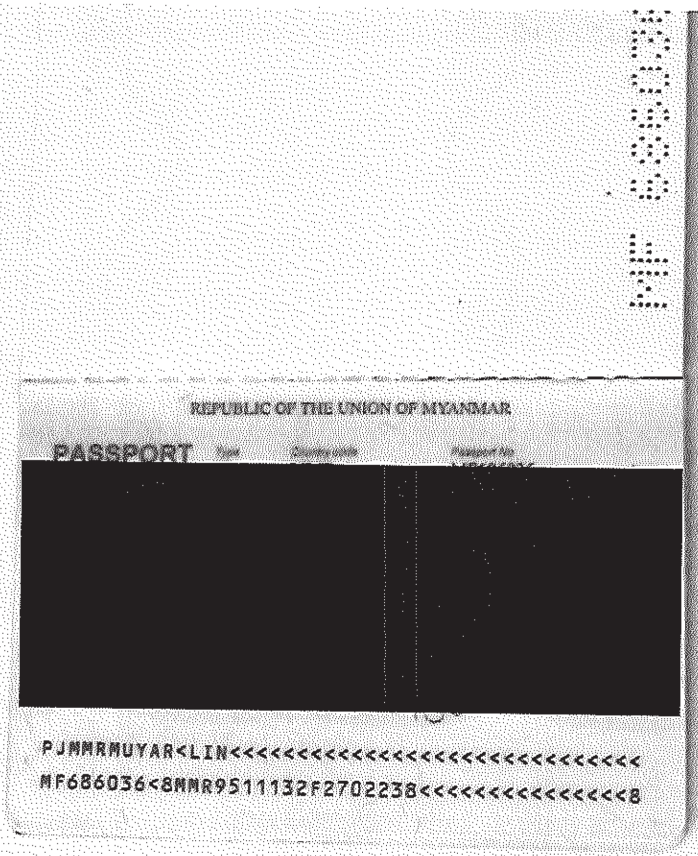
MF 686037

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT Type Country code Passport No.

[redacted]

PJMMRMYINT<HAN<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
MF686037<1MMR8407074M2702238<<<<<<<<<<<<<<<2



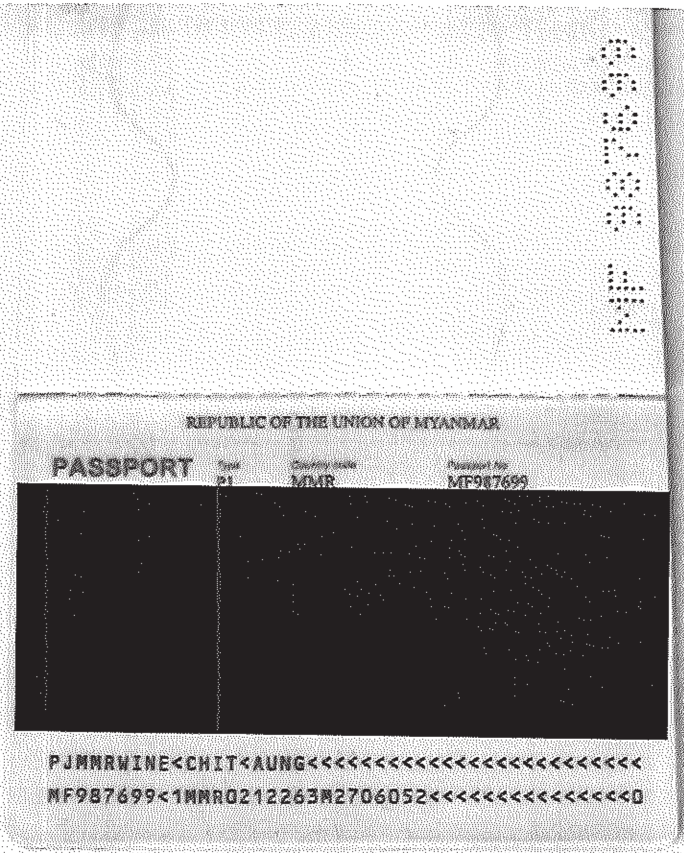
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT Type Country code Passport No

[redacted]

PJMMRMUYAR<LIN<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF686036<8MMR9511132F2702238<<<<<<<<<<<<<<<8



REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

PASSPORT Type Country code Passport No

[redacted]

PJMMRWINE<CHIT<AUNG<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF987699<1MMR0212263M2706052<<<<<<<<<<<<<<<0

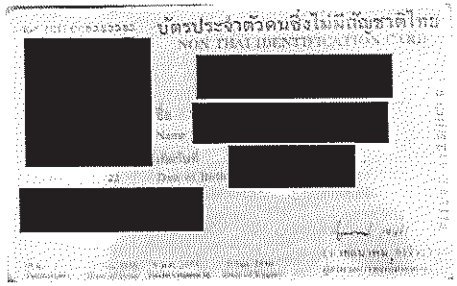
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

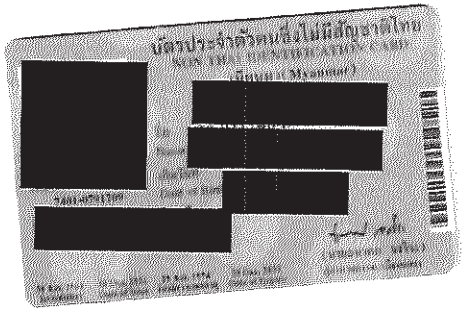
PASSPORT Type Country code Passport No.

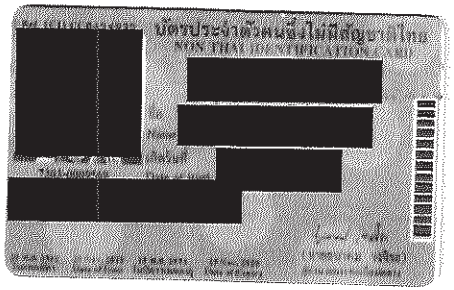
[redacted]

PJMMRZAR<ZAR<SOE<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

MF686038<4MMR8511054F2702238<<<<<<<<<<<<<<<<2




บัตรประจำตัวคนที่ไม่มีสัญชาติไทย
[redacted]


บัตรประจำตัวคนที่ไม่มีสัญชาติไทย
[redacted]

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

ชื่อนายจ้าง: บริษัท เจอาร์ คอเปอร์เรชั่นเอ็นเตอร์ไพรส์ (2012) จำกัด

เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล: 0845555001901

เลขที่คำขอ: NL-65-177694

สถานะ: ยื่นบัญชีรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

ที่อยู่: 18

หมู่ที่/อาคาร: หมู่ 1 ซอย: ถนน:

ตำบล/แขวง: ตำบล ห้างสูง อำเภอ/เขต: อำเภอ หนองใหญ่

จังหวัด: ชลบุรี รหัสไปรษณีย์: 20190

โทรศัพท์: 0844570121 e-Mail: jrcorppration901@hotmail.com

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

พม่า	9 คน
ลาว	0 คน
กัมพูชา	0 คน
เวียดนาม	0 คน

ลำดับ	เลขอ้างอิงต่างด้าว/ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อายุ	ตำแหน่งงานที่ทำ	รูปถ่าย
1	[redacted]	ชาย	[redacted]	48	กรรมกร	[redacted]
2	[redacted]	ชาย	[redacted]	22	กรรมกร	[redacted]
3	[redacted]	หญิง	[redacted]	24	กรรมกร	[redacted]
4	[redacted]	หญิง	[redacted]	33	กรรมกร	[redacted]
5	[redacted]	ชาย	[redacted]	36	กรรมกร	[redacted]

คนต่างด้าวตามบัญชีรายชื่อนี้สามารถอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและทำงานกับนายจ้างไปพลางก่อนได้ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2565

[redacted]

(ไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ตำแหน่ง: อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่อนุญาต:

หน่วยงานที่อนุญาต: กรมการจัดหางาน

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล: นายอิบรอฮีม

วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล: 05 สิงหาคม 2565 05:45 น.

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

ชื่อนายจ้าง: บริษัท เจอาร์ คอเปอร์เรชั่นเอ็นเตอร์ไพรส์ (2012) จำกัด

เลขประจำตัวประชาชน/เลขนิติบุคคล: 0845555001901

เลขที่คำขอ: NL-65-177694

สถานะ: ยื่นบัญชีรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

ที่อยู่: 18

หมู่ที่/อาคาร: หมู่ 1 ซอย: ถนน:

ตำบล/แขวง: ตำบล ห้างสูง อำเภอ/เขต: อำเภอ หนองใหญ่

จังหวัด: ชลบุรี รหัสไปรษณีย์: 20190

โทรศัพท์: 0844570121 e-Mail: jrcorppration901@hotmail.com

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

พม่า	9 คน
ลาว	0 คน
กัมพูชา	0 คน
เวียดนาม	0 คน

ลำดับ	เลขอ้างอิงต่างด้าว/ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อายุ	ตำแหน่งงานที่ทำ	รูปถ่าย
6	[redacted]	ชาย	[redacted]	47	กรรมกร	[redacted]

คนต่างด้าวตามบัญชีรายชื่อนี้สามารถอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและทำงานกับนายจ้างไปพลางก่อนได้ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2565

[redacted]

(ไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ตำแหน่ง: อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่อนุญาต:

หน่วยงานที่อนุญาต: กรมการจัดหางาน

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล: นายอิบรอฮีม

วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล: 05 สิงหาคม 2565 05:45 น.

หน้า 1/2

เอกสารฉบับนี้ถูกสร้างจากระบบอนุญาตทำงานคนต่างด้าวทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

แบบบัญชีรายชื่อความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว ตามมติกณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565

ชื่อนายจ้าง นายนฤชิย อภิพันธ์ เลขประจำตัวประชาชน /กะเบียนนิติบุคคล 3840400020189

เลขที่คำขอ NL-65-168324 สถานะ ยื่นบัญชีรายชื่อเรียบร้อยแล้ว

ที่อยู่ 20/99

หมู่ที่/อาคาร 3 ซอย ถนน พ่อขุนกะเล

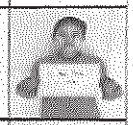
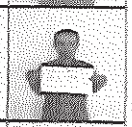
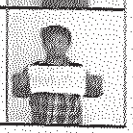
ตำบล/แขวง ตำบล มะขามเตี้ย อำเภอ/เขต อำเภอ เมืองศุราษฎร์ธานี

จังหวัด ศุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84000

โทรศัพท์ - e-Mail chai1199a@hotmail.com

มีความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว

พม่า	4 คน
ลาว	0 คน
กัมพูชา	0 คน
เวียดนาม	0 คน

ลำดับ	เลขอ้างอิงต่างด้าว/ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	เพศ	วัน เดือน ปีเกิด	อายุ	ตำแหน่งงานที่ทำ	รูปถ่าย
1	2022304302006 MRS. B THEI PAING (MYANMAR)	หญิง	1995-06-03	27	กรรมกร	
2	2022304303549 MR. ZIN KO YUN (MYANMAR)	ชาย	1993-05-15	29	กรรมกร	
3	2022304307030 MR. WIN ZAW TUN (MYANMAR)	ชาย	1989-01-01	33	กรรมกร	
4	2022304308341 MR. TIN NAING OO (MYANMAR)	ชาย	1980-02-13	42	กรรมกร	

คนต่างด้าวตามบัญชีรายชื่อนี้สามารถอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและทำงานกับนายจ้างไปพลางก่อนได้ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2565

[redacted]

(พิเชฐน ไชยิกเหตีเชร)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมการจัดหางาน

วันที่อนุญาต

หน่วยงานที่อนุญาต กรมการจัดหางาน

ผู้บันทึก/แก้ไขข้อมูล นายธีรเชต์ธ์

วันที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล 05 สิงหาคม 2565 05:45 น.

ภาคผนวก ข-10

หลักปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อคนงาน โครงการนิคมอุตสาหกรรมเอเชีย กลีน ชลบุรี

ลำดับ	ชื่อ	เพศ	วัน-เดือน-ปีเกิด	Passport No.	สถานที่เกิด/ภูมิลำเนา
1	[redacted]	ชาย	02-09-1995	[redacted]	KAMPOT
2	[redacted]	ชาย	16-06-1998	[redacted]	PREY VENG
3	[redacted]	หญิง	01-01-1985	[redacted]	KANDAL
4	[redacted]	หญิง	05-06-1977	[redacted]	BATTAMBANG
5	[redacted]	หญิง	30-07-2000	[redacted]	BATTAMBANG
6	[redacted]	หญิง	05-11-1994	[redacted]	KAMPOT
7	[redacted]	หญิง	25-05-1975	[redacted]	BATTAMBANG
8	[redacted]	หญิง	02-10-1999	[redacted]	SIEM REAP
9	[redacted]	หญิง	04-06-1971	[redacted]	BATTAMBANG
10	[redacted]	ชาย	07-11-1966	[redacted]	BANTEAY MEANCHEY
11	[redacted]	ชาย	14-06-2000	[redacted]	BATTAMBANG
12	[redacted]	ชาย	02-04-1970	[redacted]	KOMPONG CHAM
13	[redacted]	ชาย	07-03-2000	[redacted]	BANTEAY MEANCHEY
14	[redacted]	หญิง	16-02-1969	[redacted]	BATTAMBANG
15	[redacted]	หญิง	05-10-1999	[redacted]	BATTAMBANG
16	[redacted]	หญิง	09-01-1973	[redacted]	BATTAMBANG
17	[redacted]	ชาย	11-01-1971	[redacted]	BATTAMBANG
18	[redacted]	หญิง	19-06-1978	[redacted]	KOMPONG CHAM
19	[redacted]	ชาย	20-05-1978	[redacted]	สระบุรี
20	[redacted]	ชาย	18-04-1994	[redacted]	สระบุรี

ภาคผนวก ข-11

เอกสารกฎระเบียบและบทลงโทษสำหรับคนงานที่กระทำความผิด หรือก่อเหตุรำคาญให้กับชุมชน

ข้อบังคับการทำงาน

บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

สารบัญ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

1. ข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
2. ข้อบังคับในการทำงานนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 เป็นต้นไป
3. นอกจากจะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เอเชีย คลีน อินดัสเตรียล เอสเตท จำกัด

- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยเจริญรัถ 19 ถนนเจริญรัถ แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
- สำนักงานสาขา ตั้งอยู่เลขที่ 666 ม.6 ต.หนองอิรุณ อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี 20220
- **ประเภทกิจการ** พัฒนาอสังหาริมทรัพย์

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกข้อบังคับการทำงานนี้ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งฉบับ เพื่อให้สอดคล้องหรือเป็นไปตามสภาพสังคม เศรษฐกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามขั้นตอนของ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

การว่าจ้างและการบรรจุ

การว่าจ้าง

บริษัทกำหนดการว่าจ้างที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1. การว่าจ้างพนักงานในตำแหน่งต่างๆ บริษัทยึดถือประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเป็นหลักในการพิจารณา

1.2. บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน ตามรายละเอียดที่บริษัทกำหนด

ระยะทดลองงาน

2.1. นอกจากจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาว่าจ้าง ผู้สมัครซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงานกับบริษัทฯ จะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน

2.2. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน บริษัทฯ จะศึกษาและพิจารณาเกี่ยวกับความสามารถและผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในระหว่างทดลองงานนี้ บริษัทฯ อาจเลิกจ้างพนักงานในเวลาใดก็ได้ โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนหรือในวันจ่ายค่าจ้างคราวใดคราวหนึ่ง เพื่อให้มีผลในวันจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

2.3. บริษัทฯ อาจเลิกจ้างพนักงานในวันที่แจ้งการเลิกจ้าง และจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าจนถึงวันที่พึงมีผลตามข้อ 2.2 ก็ได้ ทั้งนี้โดยที่บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องให้เหตุผลใดๆ

2.4. ในทำนองเดียวกัน พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองงานอาจจะลาออกจากการเป็นพนักงานได้ โดยแจ้งให้บริษัทฯทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

การบรรจุ

3.1. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองปฏิบัติงาน โดยมีผลการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเป็นที่น่าพอใจตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด จะได้รับการยืนยันให้บรรจุเข้าเป็นพนักงานตามตำแหน่งงาน โดยบริษัทฯจะออกหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจะได้รับสิทธิหรือสวัสดิการตามที่บริษัทกำหนด

3.2. การนับอายุงานของพนักงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานเป็นพนักงาน "ทดลองงาน"

ประเภทของพนักงาน

พนักงานของบริษัท แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานซึ่งทำงานให้กับบริษัท ที่บริษัทฯจ่ายค่าจ้างให้เป็นทั้งแบบรายวันและรายเดือน โดยแบ่งพนักงานเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. <u>พนักงานทดลองงาน</u> เป็นพนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยบริษัทกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่น้อยกว่า 119 วัน ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน บริษัทจะพิจารณาทั้งในด้านผลการปฏิบัติงาน และความประพฤติ หากผ่านเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ บริษัทจะบรรจุเป็นพนักงานของบริษัท
2. <u>พนักงานรายเดือน</u> เป็นพนักงานที่บริษัทจ้างงานเป็นการประจำและจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
3. <u>พนักงานรายวัน</u> เป็นพนักงานที่บริษัทจ้างงานเป็นการประจำและจ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน โดยการจ่ายค่าจ้างให้ตามวันที่พนักงานมาปฏิบัติงาน แต่ยังคงได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาต่างๆ ตามกฎหมาย
4. <u>พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา</u> ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งและมอบหมายให้มีหน้าที่ในการบริหารงาน สั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งการเสนอความเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการลงโทษทางวินัย พนักงานระดับนี้ ได้แก่ผู้จัดการทุกระดับ

2.พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานซึ่งบริษัทฯได้ตกลงว่าจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการใดโครงการหนึ่ง ซึ่งเป็นโครงการที่มิใช่งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือ ในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดสิ้นสุด หรือตกลงความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ช่วงงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยบริษัทและพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

บทที่ 1

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 สำนักงานใหญ่ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาว่าจ้างพนักงาน แต่ต้องไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาจ้างพนักงาน

1.2 สำนักงานสาขา ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาว่าจ้างพนักงาน แต่ต้องไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ และ/หรือ ตามที่ตกลงในสัญญาจ้างพนักงาน

2) เวลาทำงานปกติ

2.1 สำนักงานใหญ่ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 09.00 น.- 18.00 น.

2.2 สำนักงานสาขา ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.00 น.- 17.00 น.

บริษัทและพนักงานอาจตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงาน แต่วันหนึ่งต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

3) เวลาพัก

ก.<u>ระหว่างการทำงานปกติ</u>

สำนักงานใหญ่ พักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

สำนักงานสาขา พักระหว่างเวลา 12:00 น. ถึงเวลา 13:00 น.

สำหรับพนักงานกะให้กำหนดเวลาพักในระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากที่พนักงานทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน หรือ แบ่งเป็นช่วง ช่วงละไม่น้อยกว่า 20 นาที รวมแล้วไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

บทที่ 2

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ก) สำนักงานใหญ่/โรงงานหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน

ข) สำนักงานสาขา/โรงงานหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน

บริษัทฯจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ (สำหรับพนักงานรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน)

ค) บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน โดยกำหนดให้หยุดในวัน อาทิตย์ หรือตามแต่จะตกลงกันโดยต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งวัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน

ง) สำหรับการทำงานที่เป็นกะ บริษัทตกลงกับพนักงานกำหนดเวลาทำงานปกติโดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่วันหนึ่งต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

จ) วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานรายวันหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ฉ) วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานรายเดือนได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ช) บริษัทจะประกาศตารางการทำงานในแต่ละเดือน ให้ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

2. วันหยุดตามประเพณี

1.1 บริษัทฯจะจัดให้มีวันหยุดตามประเพณีซึ่งพนักงานจะได้รับค่าจ้างตามปกติ ปีละไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ บริษัทฯจะประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นปีๆไป

1.2 กรณีที่วันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงาน ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดล่วงหน้าให้ หรือตามที่ตกลงกัน เว้นแต่ได้ตกลงสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นๆ รวมเข้ากับปีต่อๆไป

พนักงานซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี บริษัทอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงาน โดยคำนวณให้ตามสัดส่วน

ในกรณีที่บริษัทฯเลิกจ้างโดยไม่ใช่กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามวรรคแรก

ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีบริษัทฯบอกเลิกสัญญาจ้างแม้จะมีกรณีบริษัทฯไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลงเวลาทำงาน ซึ่งบริษัทฯจะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมกับสภาพ และจำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน

1) บริษัทอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยให้พนักงานยินยอมในการทำงานเป็นคราวๆ ไป
2) ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น
3) พนักงานที่ได้ตกลงยินยอมในการทำงานล่วงเวลา ตามข้อ 2 หากละทิ้งหน้าที่การงานตามที่ได้ให้ความยินยอมไว้ บริษัทจะถือว่าพนักงานนั้นละทิ้งหน้าที่หรือขัดคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัยด้วย
4) การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด ล่วงเวลาในวันหยุด ต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

อัตราการจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าทำงานในวันหยุด

1. ค่าล่วงเวลา

ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าสามของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. ค่าทำงานในวันหยุด

ก. พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

บทที่ 4

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

4.1 บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในวันสิ้นเดือนแต่ละเดือน เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์กับพนักงาน โดยจ่ายผ่านธนาคารฯ ซึ่งกำหนดในสัญญาจ้างงานซึ่งได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

4.2 ถ้ากำหนดจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะจ่ายเงินให้ในวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น

4.3 ในกรณีที่พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานภายใน 3 วัน นับแต่วันพ้นสภาพ

บทที่ 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

1. การลาป่วย

การลาป่วย พนักงานที่ป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างในวันลาป่วยหนึ่งไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของทางราชการก็ได้ เช่นสถานีอนามัย ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถาบันดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯทราบ

วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือการลาคลอด ไม่ถือว่าเป็นวันลาป่วย

2. การลาทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองฯ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

3. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น พนักงานมีสิทธิลาได้ปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

3.1 พนักงานที่มีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างตามข้อนี้ ต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วเท่านั้น

3.2 เป็นพนักงานรายเดือน

สำหรับพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน *อาจขอลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้าง* ตามความจำเป็น โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

พนักงานที่ประสงค์จะขอลากิจอันจำเป็น ต้องแจ้งและยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นกะทันหัน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้นไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ และต้องยื่นใบลาตามระเบียบในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลากิจในแต่ละครั้ง บริษัทให้ลาได้ไม่เกินครั้งละ 2 วัน เว้นแต่กรณีพิเศษเฉพาะราย ตามที่บริษัทพิจารณาเห็นสมควร

4. **การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน**

บริษัทฯอนุญาตให้พนักงานลาหยุดเพิ่มจากวันเริ่มฝึกอบรมหรือรับราชการได้อีก 1 วัน และ/หรือหลังจากวันครบกำหนดฝึกอบรมหรือรับราชการอีก 1 วัน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ เพื่อการเดินทางไปและกลับจากการฝึกอบรมหรือเข้ารับราชการทหาร ยกเว้นกรณีที่วันเริ่มต้นฝึกอบรมนั้นถัดจากวันหยุด หรือวันที่ถัดจากวันครบกำหนดฝึกอบรมเป็นวันหยุด พนักงานไม่มีสิทธิได้รับวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก

5. **การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีต่อไปนี้**

5.1 เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

5.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาศึกษาต่อ พนักงานยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อบริษัทฯอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

5.3 บริษัทอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ และความสามารถในกรณีต่อไปนี้

1) ในปีที่ลานั้นพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
2) บริษัทได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

5.4 บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างในระหว่างการลาเพื่อการฝึกอบรมฯ นี้ให้แก่พนักงาน

5.5 พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิ์ลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าถึงสาเหตุที่ลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และบริษัทจะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานซึ่งเป็นเด็กไม่เกินปีละ 30 วัน

6. **การลาเพื่อคลอดบุตร พนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน**

พนักงานหญิงมีครรภ์ สามารถแจ้งบริษัทฯเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และบริษัทฯจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมแก่พนักงานนั้นๆ

การลาอันเนื่องมาจากการแท้งบุตร การทำแท้ง หรือการลาเพื่อตรวจครรภ์ ในระหว่างอายุครรภ์ไม่ครบ 7 เดือนแรก หรือ 28 สัปดาห์ของการตั้งครรภ์ ให้ถือเป็นการลาป่วยตามปกติ

7. **การลากิจพิเศษ**

พนักงานสามารถใช้สิทธิลากิจพิเศษโดยได้รับค่าจ้างตามประเภทและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 เมื่อบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของพนักงานเสียชีวิต พนักงานมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีหรือร่วมพิธีศพ ได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน

7.2 เมื่อจัดการงานศพแล้วพนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการจัดการงานศพ มาแสดงต่อ บริษัทภายใน 7 วันนับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

7.3 การลาเพื่อจัดการงานศพที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/แนวปฏิบัติ บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี

7.4 พนักงานอาจขอลากิจพิเศษ เพื่อจัดเตรียมและทำพิธีสมรสของตนเองได้ไม่เกิน 3 วันทำงาน การลาตามข้อนี้ให้พนักงานใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวในระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และจะใช้สิทธิลาประเภทนี้ได้เมื่อผ่านการทดลองงานแล้ว

กรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องลากิจพิเศษเกินกว่าจำนวนวันสูงสุดที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทฯจะอนุญาตให้พนักงานใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีหรือลากิจแทนได้

8. **การลาอุปสมบท หรือการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ของอิสลาม**

8.1 พนักงานชายที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี มีสิทธิขอลาเพื่ออุปสมบทตามประเพณีของพุทธศาสนิกชน ได้ไม่เกิน 30 วันปฏิทิน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย ทั้งนี้พนักงานจะต้องแจ้งและยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ไม่น้อยกว่า 15 วัน เว้นแต่ กรณีอุปสมบทเพื่ออุทิศส่วนกุศลอันเนื่องมาจากการเสียชีวิตของบุพพการี (การบวชหน้าไฟ)

8.2 หลังจากอุปสมบทแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทมามอบต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน หากไม่นำหลักฐานมามอบภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ อาจถือว่าการหยุดงานดังกล่าวเป็นการขาดงาน

8.3 ในทำนองเดียวกัน พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิขอลาเพื่อเดินทางไปร่วมประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 30 วันปฏิทิน โดยพนักงานต้องแจ้งและยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ไม่น้อยกว่า 15 วัน

8.4 หลังจากเดินทางกลับจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้นำหลักฐานการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มามอบต่อบริษัทภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน หากไม่นำหลักฐานมามอบภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯอาจถือว่าการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์เป็นการขาดงาน

8.5 บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างปกติให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลา ตามข้อ 6.1 และ

8.6 ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 15 วัน วันลาส่วนที่เกิน 15 วัน พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

9. การลาเพื่อไปเลือกตั้ง

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิลาไปเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, สมาชิกสภาผู้แทนในเขตท้องที่ หรือตามที่ส่วนงานราชการประกาศให้ต้องทำการเลือกตั้ง โดยสามารถใช้สิทธิลาเพื่อไปใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามจริง (เป็นไปตามประกาศของส่วนงานราชการ)

10. การขาดงาน และการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับการลา

10.1 พนักงานที่ยื่นใบลาแล้ว และหยุดงานโดยที่ยังมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือหยุดงานโดยมิได้ยื่นใบลาตามระเบียบเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ หากปรากฏในภายหลังว่าผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติให้ลา บริษัทฯจะถือว่าพนักงานขาดงานในวันนั้นๆ และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงานดังกล่าว

10.2 นอกจากจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงานดังกล่าวตามข้อ 10.1 แล้ว พนักงานยังอาจถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยและการลงโทษทางวินัย หากพนักงานได้ทำการฝ่าฝืนระเบียบการลาเป็นประจำ

บทที่ 6

วินัย และการลงโทษทางวินัย

วัตถุประสงค์ บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในหมวดนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- เพื่อเป็นแนวทางของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาส่งเสริมแก้ไขหรือปรับปรุงความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา
- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อพนักงานในเรื่องวินัย
- เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัท
- เป็นส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินกิจการของบริษัท บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

โดยบริษัทได้กำหนดวินัยขึ้น เพื่อให้พนักงานทราบและปฏิบัติตาม อันจะก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสงบสุขในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างบริษัทกับพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งมีรายละเอียดของวินัย ดังนี้

1. ระเบียบ และวินัยในการทำงาน

1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

1.2 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาการทำงานตามที่กำหนด

1.3 พนักงานต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาทำงานและเลิกงาน

1.4 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาเข้างานหรือเวลาเลิกงานแทนกัน

1.5 พนักงานต้องติดบัตรประจำพนักงานตลอดระยะเวลาที่อยู่ในบริเวณบริษัท

1.6 พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทกำหนดในเวลาปฏิบัติงาน

1.7 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

1.8 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

1.9 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

1.10 พนักงานต้องเอาใจใส่งาน ตลอดจนปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่กิจการของบริษัท และตัวพนักงานเอง

1.11 พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

1.12 พนักงานต้องสนับสนุน และร่วมมือกับการดำเนินการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอโดยต้องทำงานด้วยความขยันขันแข็งไม่ปฏิบัติงานให้ล่าช้าโดยเจตนาและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของบริษัทตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.13 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

1.14 พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มีเหตุ ผลอันสมควร เปลี่ยนหรือย้ายงานโดยพลการ

1.15 พนักงานต้องสนใจติดตามงานที่ทำ และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการทำงานอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของบริษัท

1.16 ห้ามกระทำการใด ๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงาน หรือต่อตนเอง

1.17 พนักงานต้องปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามความจำเป็นและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.18 พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจ มีความสามัคคีกลมเกลียว และให้ความช่วยเหลือร่วมมือ ประสานงานกัน

1.19 พนักงานต้องพร้อมเสมอและยินดีที่จะปฏิบัติตามคำสั่งการย้ายและการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงานภายในบริษัทตามที่บริษัทจะเห็นควร

1.20 พนักงานต้องสนใจรับทราบ เคารพ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับระเบียบสัญญาจ้างแรงงาน ประกาศหรือคำสั่งของบริษัทรวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

1.21 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยาท่าทาง หรือใช้วาจาหยาบคาย ก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง หรือดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานที่มีระดับสูงกว่า

1.22 ห้ามพนักงานแจ้งหรือรายงานเท็จต่อบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา

1.23 ห้ามพนักงานแก้ไข ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

1.24 ห้ามพนักงานรับประทานอาหาร อ่านหนังสืออ่านเล่น หรือคุยเล่นในเวลาทำงาน

1.25 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของบริษัท เพื่อทำธุรกิจส่วนตัว

1.26 ห้ามพนักงานออกไปนอกสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน เว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัท และ/หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

1.27 ห้ามพนักงานซึ่งหมดหน้าที่แล้วอยู่ในหน่วยงานหรือเขตปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.28 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องรับผิดชอบพนักงานในบังคับบัญชาตนเองให้ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัดและสม่ำเสมอ

1.29 ห้ามพนักงาน ขูด ลบ ขีดฆ่า ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลาย ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท หรือประกาศของผู้อื่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกาศบนที่ติดประกาศของบริษัท

1.30 ห้ามพนักงานชุมนุม เพื่อการอภิปรายภายในบริษัทฯ รวมทั้งแจกเอกสาร สิ่งตีพิมพ์อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวาย หรือความไม่สงบภายในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.31 ห้ามพนักงานนอน หรือหลับในเวลางาน

1.32 ห้ามพนักงานมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุญาต

1.33 ห้ามพนักงานสับเปลี่ยนกะกันเอง หรือทำงานแทนกะกันเอง โดยพลการ

1.34 ห้ามพนักงานใช้อำนาจหน้าที่ตนเอง หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ของตน หรือช่วยเหลือผู้อื่นในทางมิชอบ

1.35 พนักงานไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

1.36 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่เป็นอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

1.37 ห้ามพนักงานทำงานส่วนตัว หรือรับทำงานให้ผู้อื่นในงานที่เหมือนกับงานของบริษัท แม้ว่างานนั้นจะทำนอกเวลาทำงานของบริษัทก็ตาม

1.38 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทโดยไม่เรียกรับ ยอมรับหรือจะยอมรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือพนักงานจะต้องไม่มีผลประโยชน์ในบริษัทฯอื่น ซึ่งจะเป็นเหตุให้พนักงานผู้นั้นไม่อาจตัดสินใจได้ เมื่อจำเป็นต้องทำงานเพื่อบริษัท

1.39 ห้ามกระทำการข้ามขั้นตอนผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

1.40 ห้ามพนักงานออกกะเมื่อถึงเวลาเลิกงานโดยที่ผู้รับงานกะต่อไปยังไม่ได้รับงาน หรือ โดยที่หัวหน้ากะ หรือผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต

1.41 พนักงานต้องไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมืองใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท

1.42 ห้ามมิให้พนักงาน ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในตำแหน่งใดๆ ก็ตาม กระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงานอื่น

1.43 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงานหรือโรงงาน

2. ระเบียบ และวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

2.1 ห้ามพนักงานประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะหรือบริษัท

2.2 ห้ามพนักงานแสดงกิริยา ใช้วาจา หรือขีดเขียนข้อความหรือรูปภาพหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน เหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการ หรือบริเวณที่บริษัทอันเป็นเหตุให้บุคคลนั้นได้รับความเสียหาย

2.3 ห้ามพนักงานกระทำการทะเลาะวิวาทซึ่งกันและกัน หรือบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

2.4 ห้ามพนักงานนำหรือดื่มสุรา หรือเครื่องดองของเมา หรือนำและเสพยาเสพติดให้โทษในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท

2.5 ห้ามพนักงานเล่นการพนัน หรือร่วมในวงพนันทุกประเภท ในสถานที่ทำการ หรือบริเวณบริษัท

2.6 ห้ามพนักงาน นำหรือพกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสถานที่ทำการ หรือบริเวณบริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาต

2.7 ห้ามพนักงานประพฤติชั่วช้า จนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพลหรือกระทำการใด ๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม

2.8 ห้ามพนักงานทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท

2.9 ห้ามพนักงานขับขี่รถด้วยความเร็ว เกินกว่าที่กำหนดในสถานที่ทำการหรือบริเวณที่บริษัท

2.10 ห้ามพนักงานลักขโมย หยิบฉวยทรัพย์สินของบริษัท หรือของผู้อื่น ไปใช้ส่วนตัวหรือนำออกนอกบริเวณ

2.11 ห้ามพนักงานเรี่ยไรบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือในบริเวณบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาต

2.12 ห้ามพนักงานทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือทำร้ายบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท หรือในเวลาปฏิบัติหน้าที่

2.13 ห้ามพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานในลักษณะที่มึนเมา

3. ระเบียบ และวินัยเกี่ยวกับการรักษาทรัพย์สิน

3.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัยในการทำงานที่บริษัทกำหนด

3.2 พนักงานต้องรับผิดชอบในหน้าที่ ไม่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องาน ต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

3.3 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ในโรงงาน หรือในที่ห้ามสูบ

3.4 พนักงานต้องไม่ทำลาย หรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร หรือทรัพย์สินของบริษัท และไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.5 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งในบริเวณที่ทำงานและในโรงงาน โดยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย จากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติเท่าที่สามารถจะกระทำได้

3.6 พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อนำของใช้ส่วนตัวผ่านป้อมยาม พนักงานต้องแสดงความบริสุทธิ์ใจ โดยมอบของให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจก่อนทุกครั้ง

4. การกระทำซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง

พนักงานซึ่งกระทำความผิดร้ายแรงอย่างหนึ่งอย่างใด จะถูกไล่ออกโดยทันที

4.1. ประทับบัตรบันทึกเวลาทำงานหรือเลิกงานแทนผู้อื่น

4.2. นำ หรือ ดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือ นำและเสพยาเสพติดให้โทษในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท

4.3. เล่นการพนัน ร่วมในวงพนันทุกประเภทในสถานที่ทำการหรือบริเวณบริษัท

4.4. นำ หรือ พกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสถานที่ทำการ หรือบริเวณบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาต

4.5. แจ้งหรือรายงานเท็จต่อบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา

4.6. กระทำการใด ๆ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อขาดความระมัดระวังจนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือมีลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงานหรือต่อตนเอง

4.7. แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

4.8. ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือทำร้ายบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการ หรือบริเวณบริษัท หรือในเวลาปฏิบัติหน้าที่

4.9. ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องาน ต่อทรัพย์สินของบริษัท หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

4.10. สูบบุหรี่ในโรงงาน หรือในที่ห้ามสูบ หรือในที่อันตรายที่บริษัทกำหนดไว้

4.11. ทำลายหรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร หรือทรัพย์สินของบริษัท หรือนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต

4.12.เรียก รับ ยอมรับ หรือ จะยอมรับเงินทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์อื่นใด เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่หรือมีผลประโยชน์ในบริษัทอันซึ่งจะเป็นเหตุให้ไม่อาจตัดสินใจได้เมื่อจำเป็น

4.13.ชุมนุม เพื่อการอภิปรายภายในบริษัท รวมทั้งแจกเอกสารสิ่งตีพิมพ์ อันจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบภายในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

4.14.ทำงานส่วนตัว หรือรับทำงานให้ผู้อื่น ในงานที่เหมือนกับงานของบริษัท แม้ว่างานนั้นจะทำนอกเวลาทำงานของบริษัทอันเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย

4.15.ประพฤติชั่วช้าจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการใด ๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม

4.16.นำเอกสาร หรือสิ่งของโดยที่เป็นความลับของบริษัทออกไปจากหน่วยงาน หรือบริษัท และห้ามนำเอกสารของบริษัทหรือเทคนิคต่าง ๆ ในการผลิตออกไปบอกกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ หรือห้ามเปิดเผยเรื่องใดๆอันถือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการของบริษัท

5 การสอบสวนทางวินัย และการพักงานในระหว่างสอบสวน

5.1 เมื่อปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับในการทำงาน หรือระเบียบต่างๆที่บริษัทฯกำหนดขึ้น บริษัทฯมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป มีอำนาจในการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนระเบียบในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และมีอำนาจในการพิจารณาลงโทษพนักงานด้วยมาตรการลงโทษที่เหมาะสม

5.2 ในระหว่างการสอบสวน และกรณีมีความจำเป็นด้วยเหตุผลใดก็ตาม บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอาจพิจารณามีคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานบริษัทฯ จะจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่บริษัทฯจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

6 มาตรการในการลงโทษทางวินัย

6.1 พนักงานซึ่งฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ หรือระเบียบวินัยต่างๆ ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือที่อาจมีขึ้นในอนาคต หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา อาจได้รับการพิจารณาลงโทษตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างพร้อมกัน ตามมาตรการดังต่อไปนี้

ก) การตักเตือนด้วยวาจา

ข) การตักเตือนเป็นหนังสือ หรือภาคทัณฑ์

ค) การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

ง) การให้ออกจากงาน

จ) ปลดออก

ฉ) การไล่ออก

6.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะพิจารณาและเลือกมาตรการลงโทษพนักงานตามมาตรการใดมาตรการหนึ่ง โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความประพฤติหรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในอดีต และความร้ายแรงหรือผลของการฝ่าฝืนระเบียบ หรือข้อบังคับในการทำงานเป็นรายๆ ไป

6.3 บริษัทฯ อาจพิจารณาลงโทษพนักงานโดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงลำดับตามมาตรการที่กล่าวข้างต้น

บทที่ 7

การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีพนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงานสภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานหรือระหว่างพนักงานกับพนักงานด้วยกันเอง และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯกับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์จากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นหนังสือร้องทุกข์ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่ร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้น

กายื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มของบริษัทฯที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

พนักงานไม่มีสิทธิยื่นข้อร้องทุกข์ ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการบริหารกิจการของบริษัทฯ หรือในเรื่องที่ฝ่ายบริหารกำหนดระเบียบ หรือมาตรการใดๆขึ้น เพื่อเป็นการปกป้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือเพื่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของส่วนรวม

ห้ามมิให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์อันเป็นเท็จ หรือยื่นข้อร้องทุกข์เพื่อเป็นการกลั่นแกล้งหรือใส่ความผู้อื่น หรือทำบัตรสนเท่ห์เพื่อกล่าวหาบุคคลใดๆ

3. การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตัวเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดต่อผู้บังคับบัญชา

เมื่อสอบสวนเสร็จ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องอยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้กับพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้บริษัทฯทราบ

หากเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจาณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่าช้าไม่เกิน 7 วัน

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบฟอร์มของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ทราบผลการลงโทษ การร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ หรืออาจเสนอบริษัทฯเพื่อร่วมตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้ คำวินิจฉัยของกรรมการผู้ชี้ขาดเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุด

5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่เป็นการกระทำโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจแม้จะเป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากประการใดแก่บริษัทฯ ก็ย่อมได้รับประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

บทที่ 8

การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

8.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยให้กับพนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ

(2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับการเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงบริษัทไม่จำเป็นต้องตักเตือน
หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
กรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯได้รับความเสียหาย

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯหรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง พนักงานทดลองงานถือเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

8.2 การเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นที่บริษัทฯปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องจากนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและพนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีบริษัทฯไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.1 ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับการทำงานครบหนึ่งปี

8.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ ปฏิบัติดังนี้

(1) บริษัทฯ แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่ได้รับการแจ้งจากบริษัทฯหรือวันที่บริษัทฯย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิตามข้อ 8.1 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการบริษัท

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการบริษัท