

ภาคผนวก ข-11

คู่มือและระเบียบปฏิบัติสำหรับพนักงาน

คู่มือและระเบียบปฏิบัติพนักงาน

บริษัท เอ. ที. ไบโอพาวเวอร์ จำกัด

เลขที่ 719 อาคารเคพีเอ็นทาวเวอร์ ชั้น 14 ถนนพระราม 9

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320

ประกอบกิจการผลิตกระแสไฟฟ้าจากชีวมวล



Staff Manual

A.T. Biopower Co., Ltd.

2014

สารบัญ

หมวดที่ 1	นโยบายทั่วไป	หน้า 1
หมวดที่ 2	ข้อความทั่วไป	หน้า 2
หมวดที่ 3	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์	หน้า 4
หมวดที่ 4	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	หน้า 5
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	หน้า 7
หมวดที่ 6	ค่าจ้าง วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	หน้า 8
หมวดที่ 7	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	หน้า 10
หมวดที่ 8	วินัยและโทษทางวินัย	หน้า 13
หมวดที่ 9	การร้องทุกข์	หน้า 19
หมวดที่ 10	การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	หน้า 21
หมวดที่ 11	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	หน้า 25

หมวดที่ 1

นโยบายทั่วไป

เพื่อให้เป็นไปตามพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน บริษัท เอ.ที.ไบโอพาวเวอร์ จำกัด จึงเห็นควรกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน เพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานและบริษัทฯ ให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเสมอภาค ความเข้าใจอันดีต่อกัน และเพื่อให้บรรลุตามนโยบาย

บริษัทฯ จึงกำหนดเงื่อนไขของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานได้ใช้ศึกษา และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทำนองเดียวกัน
2. พนักงานมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระเบียบปฏิบัติที่ให้ความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
3. บริษัทฯ จะได้อ้างอิงเป็นหลักฐาน เมื่อพนักงานละเมิดกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเมื่อกระทำผิด
4. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ
5. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ใช้บังคับเฉพาะกับโรงไฟฟ้าของบริษัทฯ ในจังหวัดพิจิตร
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป หลังจากได้รับการอนุมัติจาก กรรมการบริษัทฯ หรือผู้ทำการแทน
6. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งฉบับใด ที่บริษัทฯ ประกาศใช้ก่อนวันที่กำหนดตามข้อ (5.) ให้ถือเป็นระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะกาลให้ยังคงใช้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับปัจจุบันและไม่ขัดกับพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน โดยให้คงไว้ซึ่งสิทธิที่มากกว่า
7. ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือกรณีที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ถือเอากฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของรัฐเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
8. บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมดหรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม หรือกรณีที่มีการประกาศใช้กฎหมายใหม่เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวดที่ 2

ข้อความทั่วไป

1) บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท เอ.ที. ไบโอพาวเวอร์ จำกัด และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งทางบริษัทฯ กำหนดให้มีอำนาจที่กระทำการแทน
2) ผู้บังคับบัญชา	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือพนักงานผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการมอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงตลอดถึงการมีอำนาจในทางให้ดูแลและโทษ พนักงานของบริษัทฯ ได้
3) พนักงานประจำ	หมายถึง	บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ และ บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง และผ่านการทดลองงานมาแล้วตามข้อ (4.) ในหมวดนี้ โดยรับค่าจ้างเป็นการตอบแทนการทำงาน การนับอายุงานให้นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานกับบริษัทฯ
4) พนักงานทดลองงาน	หมายถึง	บุคคลที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่แรกแล้วว่าให้ทดลองงานในระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน โดยบริษัทฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้าง โดยจะบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวด การจ่ายค่าจ้าง หากปรากฏว่าผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติ หรือสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งยังไม่น่าเป็นที่พอใจ ทั้งนี้ พนักงานทดลองงานจะได้รับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ เมื่อผ่านการทดลองงานแล้ว และเป็นที่ยอมรับของบริษัทฯ พนักงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ บริษัทฯ จะมีหนังสือยืนยันรับเข้าทำงาน
5) พนักงานตามสัญญา	หมายถึง	พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงจ้างเข้ามาทำงาน โดยทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เข้ามาทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือเป็นงานโดย ทั่วๆ ไป โดยมีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้างโดยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมาย คุ้มครองแรงงานกำหนดเท่านั้น
6) บริเวณบริษัทฯ	หมายถึง	อาณาเขตทั้งหมดที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ หรือครอบครองโดยสิทธิ
7) วัน	หมายถึง	วันตามปฏิทิน
8) วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
9) วันหยุด	หมายถึง	วันที่บริษัทฯ กำหนดพนักงานหยุดทำงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
10) วันลา	หมายถึง	วันที่ให้พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาถึง ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดและลาอุปสมบท

11) เวลาพัก	หมายถึง	ระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานพักระหว่างการทำงาน
12) ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ เป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ในเวลาที่ทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานในวันหยุดและวันลาที่พนักงานมิได้ทำงานแต่พนักงานมีสิทธิได้รับตามพรบ.คุ้มครองแรงงาน
13) ค่าจ้างในวันทำงาน	หมายถึง	ค่าจ้างที่บริษัทฯ จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ
14) การทำงานล่วงเวลา	หมายถึง	การทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่บริษัทฯ และพนักงานตกลงกันในวันทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี
15) ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการมาทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน
16) ค่าชดเชย	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงาน เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
17) ค่าชดเชยพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุการณ์พิเศษที่กำหนดในพรบ. คุ้มครองแรงงาน
18) โรงไฟฟ้าของบริษัทฯ	หมายถึง	โรงไฟฟ้า บริษัท เอ. ที. ไบโอพาวเวอร์ จำกัด (โครงการจังหวัดพิจิตร) ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ตำบลหอไกร อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
19) พนักงานชั่วคราว	หมายถึง	พนักงานที่ตกลงทำงานให้กับบริษัทฯ ที่มีสัญญาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนและอาจจะพิจารณาต่อสัญญาได้ โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายวันที่มาทำงาน โดยจะ ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจพิจารณาเป็นพนักงานประจำก็ได้ เมื่อเห็นว่า ทำงานมีความขยัน อดทน และ ซื่อสัตย์
20) พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว
21) ปีปฏิทิน	หมายถึง	วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี

หมวดที่ 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์

วันทำงานปกติ เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

โรงไฟฟ้าบริษัท เอ.ที. ไบโอพาวเวอร์ จำกัด (จังหวัดพิจิตร)

1) สำหรับพนักงานทำงานปกติ

วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ	เช้า	ตั้งแต่เวลา 08.00 - 12.00 น.
	เวลาพักระหว่างการทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา 12.00 - 13.00 น.
	บ่าย	ตั้งแต่เวลา 13.00 - 17.00 น.

ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

2) สำหรับพนักงานที่ทำงานในเวลาไม่ปกติ

สำหรับหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงานไม่เป็นเวลา ตามข้อ (1.) ในหมวดนี้ เช่น พนักงานเดินเครื่อง พนักงานห้องช่าง พนักงานจัดการแลกเปลี่ยนและเชื้อเพลิง ซึ่งจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานไม่เป็นเวลา บริษัทฯ จะกำหนดเวลาทำงานเป็นกะ หรือผลัดตามความเหมาะสมของงาน ฯ ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะนำไปใช้ในแต่ละเดือน แต่อย่างไรก็ตามชั่วโมงการทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

หมวดที่ 4

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

วันหยุด

วันหยุด ซึ่งบริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานมี 3 ประเภทคือ

1) วันหยุดประจำปี

วันหยุดประจำปีของบริษัทฯ ของพนักงาน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

2) วันหยุดตามประเพณี

- 2.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทฯ จะชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไปแทน
- 2.2 บริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณี ให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 3.1 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยกำหนดตามอายุการทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติดังนี้
ทำงานครบ 1-3 ปี พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 8 วันทำงาน
ทำงานครบ 3-5 ปี พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำงาน
ทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 12 วันทำงาน
- 3.2 พนักงานที่ทำงานครบ 180 วันขึ้นไป จึงจะสามารถใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ในช่วงที่ทำงานไม่ครบปี พนักงานจะสามารถหยุดได้ตามอัตราส่วนในปีนั้นๆ
- 3.3 การกำหนดอายุการทำงานเพื่อรับสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับปีแรกของการทำงาน บริษัทฯ จะเริ่มนับจากวันที่เริ่มต้นทำงานจนถึงวันสิ้นปีปฏิทิน โดยพนักงานสามารถหยุดได้ตามอัตราส่วนในปีนั้น ๆ และจะกำหนดกรอบใหม่ในปีปฏิทินของปีต่อไป
- 3.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี อาจแบ่งการการหยุดเป็นวันๆ ได้ ทั้งนี้จะต้องใช้สิทธิหยุดตั้งแต่ครั้งวันขึ้นไป
- 3.5 บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่พนักงานก็ได้ตามแต่สมควรแต่โดยปกติแล้ว พนักงานเป็นผู้เสนอขอหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งพนักงานจะต้องยื่นขอหยุดล่วงหน้าตามข้อ (3.6) และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานตามการขอหยุดได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจให้การอนุมัติ อาจอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ให้ลดหรือเพิ่มหรือให้เลื่อน ให้เปลี่ยนแปลงวันขอหยุดพักผ่อนใหม่ตามความจำเป็น หรือตามความเหมาะสมได้
- 3.6 การหยุดพักผ่อนประจำปีตั้งแต่ 3-5 วันทำงานขึ้นไป พนักงานจะต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันหยุด และการหยุดตั้งแต่ 1-2 วันทำงาน พนักงานต้องขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ฝ่ายเดียว

- 3.7 บริษัทฯ อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากในปีใดพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบตามเกณฑ์วันหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ (3.1) ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ ดังนี้
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 15 วันทำงาน สำหรับพนักงานที่ทำงาน ติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำงาน สำหรับพนักงานที่ทำงาน ติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน สำหรับพนักงานที่ทำงาน ติดต่อกันครบ 5 ปี ขึ้นไป
- 3.8 บริษัทฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี และเรียกตัวให้กลับเข้าทำงานได้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้นๆ มีภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินเกิดขึ้นหรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือการให้บริการของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดนั้นๆ ให้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
- 3.9 กรณีบริษัทฯ เลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานยังมีสิทธิได้รับ
- 3.10 ในกรณีพนักงานบอกเลิกสัญญาจ้างหรือกรณีบริษัทฯ บอกเลิกจ้าง แม้จะมีกรณีบริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมวดที่ 5

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

1) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

สำหรับงานในกิจการ โรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานในวันหยุดก็ได้

ในกรณีที่มิใช่งานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง บริษัทฯ อาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่คราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

งานขนส่งทางบก บริษัทฯ จะให้พนักงานทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะ ทำงานล่วงเวลา เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร

2) ค่าล่วงเวลา

- 2.1 ถ้าพนักงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 ถ้าพนักงานทำงานในวันหยุดนอกหรือเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3) ค่าทำงานในวันหยุด

- 3.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงาน ในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 3.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวดที่ 6

ค่าจ้าง วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- 6.1 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่พนักงานเดือนละครั้งในวันที่ 25 ของทุกเดือน หากวันที่กำหนดไว้ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะเลื่อนการจ่ายเงินไปเป็นวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้นๆ
- 6.2 การเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินประกันสังคม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าพนักงานจะต้องชำระอันเนื่องมาจากการมีเงินได้หรือจากการเป็นพนักงาน พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้โดยบริษัทฯ จะหักเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินประกันสังคม และ/หรือ เงินอื่นใดไว้ ณ ที่จ่าย ก่อนจ่ายเงินได้จำนวนนั้นๆ ให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกเดือนตามกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 6.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างแก่พนักงาน โดยผ่านเจ้าบัญชีเงินฝากของพนักงานผ่านธนาคารพาณิชย์โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน
- 6.4 ถ้าบริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง บริษัทฯ จะคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่บริษัทเลิกจ้างหรือวันที่พนักงานลาออกหรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี
- 6.5 บริษัทฯ จะไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากพนักงาน เว้นแต่กรณีที่พนักงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้แก่
- งานสมุหบัญชี
 - งานพนักงานเก็บและหรือจ่ายเงิน
 - งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของบริษัทหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท
 - งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
 - งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
 - งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ การคลังสินค้า รับประกันภัย รับโอนหรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้เฉพาะพนักงานซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น บริษัทฯ อาจใช้วิธีหักเงินค่าจ้างไว้เป็นประกัน ซึ่งได้รับความยินยอมจากพนักงานโดยทำเป็นหนังสือ และจะคืนให้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ เลิกจ้างหรือ พนักงานลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นสุด
- 6.6 ในกรณีที่บริษัทฯ เรียกหรือรับหลักประกัน จำนวนที่เรียกหรือรับได้จะต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่พนักงานได้รับอยู่ ในวันที่บริษัทได้รับเงินประกัน
- 6.7 ในกรณีที่เงินประกันซึ่งบริษัทได้เรียกหรือรับไว้ลดลงเนื่องจากนำไปใช้ค่าเสียหายให้แก่บริษัท ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว บริษัทฯ จะเรียกเก็บหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดตามข้อ (6.6) เท่านั้น

- 6.8 บริษัทจะนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของพนักงานแต่ละคน และแจ้งชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้พนักงานทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินประกัน

หมวดที่ 7

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ให้พนักงานถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) การลาป่วย

- 1.1 พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ที่รับผิดชอบได้ทราบภายในวันนั้น หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแจ้งในวันนั้นได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารองหลังจากในวันรุ่งขึ้นก็ได้ ถัดจากวันป่วยหรือโอกาสแรกที่กระทำได้ โดยจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่มาทำงาน
- 1.2 พนักงานที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ เช่น สถานีอนามัย หากพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้บริษัทฯ ทราบ
- 1.3 พนักงานที่ลาป่วย โดยมีได้ป่วยจริงจะถือเป็นการขาดงาน และจะงดจ่ายค่าจ้างให้ในวันที่ขอลาหยุดดังกล่าว อีกทั้งถือเป็นความผิดทางวินัยด้วย
- 1.4 หากลาป่วยครบ 30 วันทำงานแล้วหากยังไม่หายจากการเจ็บป่วย หรือยังไม่สามารถทำงานให้กับบริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันทีลานั้น 30 วันทำงาน และอาจพิจารณาเลิกจ้าง อันเนื่องมาจากป่วยเกินกำหนด โดยพนักงานจะได้รับเงินค่าชดเชยตามหมวดที่ 10 (5)
- 1.5 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานหรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- 1.6 พนักงาน ที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน ที่ไม่สามารถมาทำงานได้ จะไม่ถือว่าเป็นวันลาป่วย ให้ถือว่าเป็นเวลาทำงาน

2) การลาเพื่อทำหมัน

- 2.1 ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา
- 2.2 การขอลาเพื่อทำหมัน พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

3) การลากิจ

- 3.1 พนักงานมีสิทธิลางานเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็นได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ดังนี้
 - กรณีพนักงานลากิจไปเพื่องานศพ บิดา มารดา บุตร สามีหรือภรรยา พนักงานมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ 5 วันทำงาน
 - กรณีพนักงานแต่งงาน พนักงานมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ 3 วันทำงาน
 - กรณีพนักงานจะต้องไปรับการเกณฑ์ทหารตามกำหนดทางราชการ พนักงานมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับ

วันทำงานปกติ 1 วันทำงาน

- กรณีพนักงานได้รับคำสั่งของศาลเพื่อให้การพยาน พนักงานมีสิทธิลาได้เพื่อการนี้ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ 1 วันทำงาน

- 3.2 การขอลาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญเกิดขึ้นโดยไม่ทราบล่วงหน้าให้พนักงานแจ้งการลาทางโทรศัพท์หรืออื่นๆ ต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้
- 3.3 การอนุมัติให้ลาหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ฝ่ายเดียว ถ้าหากพนักงานหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ ถือว่าทำผิดวินัยในการละทิ้งหน้าที่
- 3.4 การลาสามารถลาได้เป็นรายชั่วโมง
- 3.5 การลาถึงหมายถึงการลาเพื่อทำกิจธุระอันจำเป็น ได้แก่ บุคคลในครอบครัวเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต(คู่สมรส บุตร พ่อแม่ของลูกจ้าง) การติดต่อราชการ รับปริญญา หรืออื่นๆ พนักงานต้องแสดงหลักฐานหรืออื่นๆ ที่อธิบายเหตุผลได้ว่ามีความจำเป็นจริงๆ ต่อบริษัทฯ

4) การลาคลอดบุตร

- 4.1 พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดก่อนหรือหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย
- 4.2 พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา ตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 4.3 การลาหยุดงานเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร พนักงานจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้
- 4.4 กรณีที่จำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจากคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน โดยที่ไม่อาจจะขออนุญาตลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาได้ ให้พนักงานหรือนุคคลในครอบครัวของพนักงานติดต่อแจ้งการลาหยุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้
- 4.5 พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้และบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

5) การลาไปรับราชการทหาร

- 5.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลอง ความพร้อมทางกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร) ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนดบวกด้วยระยะเวลาเดินทางอันสมควร
- 5.2 พนักงานที่ขอลาเพื่อรับราชการทหารมีสิทธิรับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละ 60 วัน
- 5.3 ให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนำมาชดเชยนั้นมาขอลาหยุดงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน

- 5.4 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร หรือรับการอบรมแล้ว พนักงานต้องนำหลักฐานมาแสดงว่ารับราชการทหาร หรือรับการอบรมแล้วมามอบต่อบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำงานนับจากวันปลดประจำการ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานไม่ประสงค์จะทำงานกับบริษัทฯ อีกต่อไป

6) การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ได้ในกรณีดังนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือเป็นการสอบวัดผลการศึกษา ที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมการไปศึกษาต่อ
- 6.2 การฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถจะต้องเป็น โครงการหรือหลักสูตรที่มีการกำหนดช่วงเวลาในการอบรมที่แน่นอน
- 6.3 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถนั้น ให้พนักงานแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา โดยระบุถึงเหตุผลและรายละเอียดในการลาโดยชัดเจน
- 6.4 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาได้ หากในปีนั้นพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อฝึกอบรมหรือ พัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือบริษัท ได้แสดงให้เห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.5 พนักงานจะไม่ได้ค่าจ้างระหว่างการลา นอกจากบริษัทฯ จะยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

7) การลาอุปสมบท

- 7.1 พนักงานลาอุปสมบทนอกฤดูกาลเข้าพรรษาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกิน 7 วันทำงาน
- 7.2 พนักงานลาอุปสมบทในฤดูกาลเข้าพรรษาได้ไม่เกิน 120 วันรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติไม่เกิน 15 วันทำงาน
- 7.3 พนักงานผู้มีสิทธิในการลาตามข้อ (7.1) จะต้องเป็นพนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ 2 ปี ขึ้นไป
- 7.4 พนักงานผู้มีสิทธิในการลาตามข้อ (7.2) จะต้องเป็นพนักงานที่ทำงานกับบริษัทฯ ครบ 3 ปี ขึ้นไป
- 7.5 การจ่ายค่าจ้างตามข้อ (7.1) และ (7.2) นี้ บริษัทฯ จะจ่ายให้ต่อเมื่อพนักงานได้กลับเข้ามาทำงานตามปกติแล้ว
- 7.6 การลาอุปสมบทตามข้อ (7.1) และ (7.2) นี้ บริษัทฯ จะไม่นำมาคิดคำนวณในการหักเงินโบนัสและการขึ้นค่าจ้างประจำปี
- 7.7 การขอลาอุปสมบท พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อลาสิกขาบทให้พนักงานกลับเข้าทำงานปกติภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันลาสิกขาบท
- 7.8 บริษัทฯ อาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาได้ หากการลานั้นอาจเกิดความเสียหายแก่การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- 7.9 การลาอุปสมบทและการพิจารณาอนุญาตการลาอุปสมบทให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

หมวดที่ 8

วินัยและโทษทางวินัย

บริษัทฯ ประารถนาที่จะให้พนักงานทุกคน ประพฤติตนตามระเบียบข้อบังคับประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติดนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ และตัวของพนักงานเอง เพราะจะมีผลกระทบ ต่อความเจริญก้าวหน้าของพนักงานและบริษัทฯ การมีวินัยที่ดี จะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บรรลุถึง วัตถุประสงค์ ด้วยความมีระเบียบ เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายและก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน

วินัย

1. วินัยว่าด้วยเรื่องการปฏิบัติงาน

พนักงานจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

- 1.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการสั่งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
- 1.2 ปฏิบัติตามคำสั่งเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานและขอบเขตความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการย้ายไปประจำหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราวหรือถาวร ซึ่งบริษัทฯ สั่งด้วยความเป็นธรรมและไม่ขัดกับกฎหมายแรงงาน
- 1.3 มาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความขยันขันแข็งและต้องพยายามปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- 1.4 ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงานหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 1.5 ไม่ชักจูง ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ ขัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
- 1.6 ไม่แสดงพฤติกรรมหรือวาทะในทางมิชอบ อันก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานผู้ใดหรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริษัทฯ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม
- 1.7 ไม่นอนหลับ ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออ่านเล่น หรือเอกสารอื่นใดอันไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระหว่างเวลาทำงาน
- 1.8 ไม่ทำการขยุ่ง หรือ สนับสนุนให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ หรือ คำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวกับเรื่องแรงงาน อันอาจก่อให้เกิดความวุ่นวายหรือเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

2. วินัยว่าด้วยเรื่องการบริหารเวลาการทำงาน และการเข้า – ออกบริเวณบริษัทฯ

- 2.1 พนักงานต้องไม่ทำการทุจริต หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงาน การลา มาสาย ขาดงาน หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.2 พนักงานต้องไม่ทำการบันทึกเวลาการทำงานก่อน หรือหลังปฏิบัติงานเกินกว่า 2 ชั่วโมง เว้นแต่จะเป็นการทำงานล่วงเวลา และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 2.3 พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นเวลาทำงาน นอกเวลาทำงาน หรือวันหยุด เว้นแต่ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ

- 2.4 พนักงานต้องไม่ออกไปทำธุรกิจส่วนตัวในระหว่างเวลาทำงาน ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
3. วินัยว่าด้วยเรื่องการลา มาสาย และการขาดงาน
- 3.1 พนักงานต้องไม่ขาดงานตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 3.2 พนักงานต้องเขียน ใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ และให้ผู้บังคับบัญชานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนที่จะทำการหยุดใดๆ
- 3.3 ในกรณีฉุกเฉินที่หยุดงาน โดยไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใดโดยเร็วในทันทีที่มีโอกาส และเมื่อมาทำงาน ในวันแรก ต้องเขียนใบลาตามแบบฟอร์มชี้แจงเหตุผล พร้อมแนบหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ
4. วินัยว่าด้วยเรื่องการรักษาทรัพย์สิน เวลา ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.1 พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบว่าเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินอื่นๆ ใดของบริษัทฯ ซึ่งตนมีหน้าที่รับผิดชอบเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย
- 4.2 พนักงานต้องไม่ทำลาย ชุบ ลบ ต่อเติม แก้ไข ประกาศหรือเครื่องหมายใดๆ ของบริษัทฯ ที่ติดไว้ภายในบริเวณของบริษัทฯ
- 4.3 พนักงานต้องไม่ติดประกาศ โฆษณา หรือแจกจ่ายสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดในบริเวณของบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร
- 4.4 พนักงานต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของพนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหายไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจก็ตาม
- 4.5 พนักงานต้องไม่ทำการทุจริต หรือกระทำความผิดทางอาญา หรือทางแพ่งอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ เสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 4.6 พนักงานต้องไม่ให้การเท็จ ปลอมแปลงเอกสาร หรือให้หลักฐานเท็จแก่บริษัทฯ
- 4.7 พนักงานต้อง ไม่เปิดเผยค่าจ้าง หรืออัตราการปรับค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่น
- 4.8 พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับ ข้อมูล หรือข่าวสารธุรกิจต่างๆ ของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหาร
- 4.9 พนักงานต้องไม่ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่นภายในบริเวณของบริษัทฯ
- 4.10 พนักงานต้องไม่แนะนำช่องทาง หรือจำหน่ายสินค้า หรือสิ่งใดๆ อันถือว่าการค้าขายภายในบริเวณบริษัท
- 4.11 พนักงานต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือทำงานอย่างอื่นภายนอกบริษัทฯ อันอาจกระทบกระเทือน หรือมีลักษณะเป็นการแข่งขันในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ นอกเวลาทำงานปกติหรือหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัทฯ ไปแล้วภายใน 2 ปีแรก
- 4.12 พนักงานต้องช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 4.13 พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง
- 4.14 พนักงานต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าจะในทางใดทางหนึ่งจากการจัดหาสิ่งของหรือบริการให้กับบริษัทฯ

- 4.15 พนักงานต้องไม่นำรถหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต นอกจากนี้เหตุฉุกเฉินที่ต้องใช้รถ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ต้องไปนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ และโทรศัพท์ไปบอกกล่าวให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้า
- 4.16 เจตนาปฏิบัติกรให้ล่าช้า ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน หรือขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 4.17 แจ้งหรือรายงานเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา หรือปกปิดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่อาจนำมาซึ่งผลเสียหายแก่บริษัทฯ ได้ในภายหลัง
- 4.18 แพร่ข่าวอгуศล ใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 4.19 แสดงกิริยา หรือใช้วาจาหยาบคายต่อผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 4.20 ประพฤติตนชั่วช้าจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการใดๆ อันส่อให้เห็นว่าเสื่อมเสียในด้านศีลธรรม
5. วินัยว่าด้วยเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย
- 5.1 พนักงานต้องให้ความช่วยเหลือ ป้องกันและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที เมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้นภายในบริเวณของบริษัทฯ เช่น อุบัติเหตุ โจรกรรม อัคคีภัย เป็นต้น
- 5.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- 5.3 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นร่างกายหรือสิ่งของที่ติดตัวหรือยานพาหนะทุกชนิด หากมีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติการเช่นนั้น
- 5.4 พนักงานต้องไม่พกอาวุธ วัตถุระเบิด ของเหลว วัตถุไวไฟ สุรา ยาเสพติด เข้ามาภายในบริเวณของบริษัทฯ หรือมิไว้ในครอบครองและนำเข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ หรือสำนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.5 พนักงานต้องไม่เข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ หรือขับขี่ยานพาหนะของบริษัทฯ ในขณะที่อยู่ในอาการมึนเมา และต้องไม่เสพสุรา ยาเสพติด หรือเครื่องคองของเมา ภายในบริเวณของบริษัทฯ
- 5.6 พนักงานต้องไม่ข่มเหงรังแก ชกต่อย ทะเลาะวิวาท ข่มขู่ อารุมต อันเป็นการรังควานผู้อื่น หรือกระทำความผิดอาญา จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายแก่ผู้อื่น
- 5.7 พนักงานต้องไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร หมิ่นประมาท ทำทาย ขู่ข่มขู่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน หรือบุคคลอื่น อันทำให้เสื่อมเสียศีลธรรมอันดี หรือเสียขวัญกำลังใจในการทำงาน
- 5.8 พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ในบริเวณที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้เป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่โดยเด็ดขาด
- 5.9 พนักงานต้องไม่เล่น หรือสนับสนุนให้เล่นสลากรินรวบ หรือการพนันทุกชนิด รวมทั้งไม่ตั้งวงแชร์ หรือกู่เงินระหว่างพนักงานกันเองภายในบริเวณของบริษัทฯ
- 5.10 พนักงานต้องไม่มีหนี้สินส่วนตัว หรือประพฤติดนอันไม่สมควร หรือผิดศีลธรรมอันดี
- 5.11 พนักงานต้องไม่ปิดบัง หรือซ่อนเร้น โรคติดต่อของตนเอง
6. วินัยว่าเรื่องอื่นๆ
- 6.1 พนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่การงานในบริษัทฯ ปฏิบัติการใดๆ เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง
- 6.2 พนักงานต้องไม่นำยานพาหนะ ทรัพย์สินส่วนตัวหรือบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณของบริษัทฯ หลังเวลาเลิกงาน หรือในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.3 พนักงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติงานให้บริษัทฯ

โทษทางวินัย

หากพนักงานกระทำความผิดวินัย หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาแห่งการกระทำความผิด โดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม การให้ความร่วมมือในการทำงานและคุณสมบัติในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการโทษทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดตามความร้ายแรงสถานใดสถานหนึ่งไว้ดังต่อไปนี้ คือ

- ข้อตอนที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา
- ข้อตอนที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ข้อตอนที่ 3 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงโทษพักงานไม่เกิน 7 วัน (ไม่จ่ายค่าจ้าง)
- ข้อตอนที่ 4 เลิกจ้าง

พนักงานที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงานหรือขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานตามส่วนของระยะเวลาที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงานหรือขาดงาน

1. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิด

- 1.1 เมื่อปรากฏว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดนั้น จะต้องดำเนินการสอบสวน หาข้อเท็จจริงในรายละเอียดของการกระทำจากผู้รู้เห็นเหตุการณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการชี้แจงข้อเท็จจริงของพนักงานผู้ถูกกล่าวหา และทำการรวบรวมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 1.2 ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกกล่าวหายอมรับสารภาพว่าได้มีการทำความผิดจริง หรือผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 1 ถึง 4 ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาและคำนึงถึงลักษณะการกระทำความผิดในช่วงที่ผ่านมาว่าสมควรที่พนักงานผู้นั้นจะได้รับโทษสถานใด
- 1.3 การพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทันทีที่ได้รับทราบถึงความผิดที่เกิดขึ้นและจะต้องพิจารณาดำเนินการเป็นกรณีๆ ไปไม่ใช่เป็นการรวบรวมการกระทำความผิดหลายๆ ครั้ง แล้วมาพิจารณาลงโทษในครั้งเดียวกัน
- 1.4 การพิจารณากำหนดโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจา และตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้กระทำความผิดนั้นเป็นผู้พิจารณาลงโทษและให้พนักงานผู้กระทำความผิดลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในหนังสือตักเตือนการกระทำความผิด
- 1.5 การพิจารณากำหนดโทษด้วยการพักงาน หรือเลิกจ้าง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้พิจารณาลงโทษและให้พนักงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 1.6 การพิจารณาดำเนินการทางวินัย จะต้องจัดทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อพนักงานผู้กระทำความผิด และเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐานในประวัติพนักงาน หรือทะเบียนลูกจ้าง
- 1.7 การพิจารณาโทษต่อการกระทำความผิดทางวินัยให้ยึดบทลงโทษตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 เป็นหลักฐานในการปฏิบัติ และ/หรือ จากตารางข้างท้ายนี้ประกอบการพิจารณาได้

วินัยและโทษทางวินัย	การตักเตือนด้วยวาจา	การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน	เลิกจ้าง
1. หยุตงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้านอกเหนือจากเหตุสุดวิสัย		X	X (โดยไม่จ่ายค่าจ้าง)	X
2. ละเลย หลักเล้งการทำงานละทิ้งหน้าที่ หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน		X	X	X
3. ใช่วาจาหรือขีดเขียนข้อความหยาบคายก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยาม บุคคลใดๆ ให้ได้รับความเสียหายในสถานที่ทำการหรือบริเวณโรงงาน		X	X	X
4. นำสุราเครื่องดอง หรือของมีเมาเข้ามาในสถานที่ทำการ หรือบริเวณ โรงงานของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา		X	X	X
5. คืมสุรา เครื่องดองหรือของมีเมา ในสถานที่ทำการหรือบริเวณ โรงงานของบริษัทฯ		X	X	X
6. เข้าไปในสถานที่ทำการ หรือบริเวณ โรงงานของบริษัทฯ ในสภาพมีเมาและไม่สามารถครองสติอยู่ได้		X	X	X
7. จงใจทำลายหรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ				X
8. นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ ออกนอกบริเวณ โรงงาน หรือบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต				X
9. นำหรือพกพาอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำการ หรือบริเวณ โรงงานของบริษัทฯ				X
10. ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในประกาศ เอกสาร แผ่นป้ายของบริษัทฯ หรือประกาศของผู้อื่น ซึ่งได้รับอนุมัติให้ติดประกาศบนที่ประกาศของบริษัทฯ		X	X	X

วินัยและโทษทางวินัย	การตักเตือนด้วยวาจา	การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน	เลิกจ้าง
11. ผ่าฝืน หลักเสียง ขัดขืน หรือละเลยต่อประกาศคำสั่ง ของบริษัทฯรวมทั้งคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา		X	X	X
12. แจ้งหรือรายงานเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา (เว้นแต่กรณีการลาทุกชนิดให้พิจารณาว่าด้วยระเบียบของการลา)		X	X	X
13. ร่วมในการเล่นการพนันทุกประเภทในสถานที่ทำการ หรือบริเวณ โรงงาน หรือหอพักของบริษัทฯ				X
14. จงใจหรือกลั่นแกล้งนำบัตรบันทึกเวลาของผู้อื่น หรือของตนเอง ไปให้พ้นจากที่เดิม		X	X	X
15. นำหรือเสพยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำการหรือบริเวณโรงงานของบริษัทฯ				X
16. สูบบุหรี่ในเขตหวงห้าม ก. เขตอันตราย ข. เขตหวงห้าม		X	X	X
17. ไม่รักษาความลับของบริษัทฯ		X	X	X
18. ต้องไม่ทำการเป็นตัวแทนของผู้อื่น เพื่อธุรกิจอื่นซึ่งมีผลประโยชน์ขัดกับบริษัทฯ และหรืออาจเป็นผลเสียหายแก่บริษัทฯ				X
19. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน		X	X	X
20. ไม่คิดบัตรประจำตัวพนักงานในบริเวณที่ทำการและ โรงงานของบริษัทฯ	X	X	X	X
21. แต่งกายไม่เหมาะสมหรือไม่แต่งเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นกรณีจำเป็นให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา)	X	X	X	X

หมวดที่ 9

การร้องทุกข์

บริษัทฯ ปรารถนาที่จะทำให้การทำงานของพนักงานเป็นไปโดยความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน และต่อบริษัทฯ อันจะเป็นผลประโยชน์ของงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคล โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการในการร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

- 1.1 ข้อร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกิด หรือมีผลกับพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- 1.2 ข้อร้องทุกข์จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อโดยพนักงานผู้ร้องทุกข์
- 1.3 บริษัทฯ จะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นหนังสือสนทนา หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น

2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาใดๆ เนื่องจากการทำงานให้พนักงานยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเองดังนี้

- 2.1 พนักงาน ให้พนักงานที่ประสงค์จะทำการร้องทุกข์แจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารภายใน 5 วันทำงานนับตั้งแต่วันที่มิเหตุแห่งการร้องทุกข์ดังกล่าวขึ้น
- 2.2 ฝ่ายบริหาร ในกรณีที่เป็นการร้องทุกข์ต่อฝ่ายบริหารให้ฝ่ายบริหารส่งคำร้องทุกข์ให้หัวหน้างานระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่าโดยตรงของพนักงานเพื่อทำการพิจารณาต่อไปและถ้าการร้องทุกข์นั้นทำด้วยวาจาให้ทำการบันทึกเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ก่อนที่จะแจ้งให้หัวหน้างานพิจารณาข้อร้องทุกข์
- 2.3 ผู้จัดการหรือเทียบเท่า เมื่อได้รับข้อร้องทุกข์แล้วให้ทำการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์
- 2.4 ผู้จัดการโรงไฟฟ้าบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานยังไม่ได้ได้รับความพอใจในผลของการพิจารณาข้อร้องทุกข์ของหัวหน้างาน ให้พนักงานยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้จัดการโรงไฟฟ้าบริษัทฯ ภายในกำหนดเวลา 3 วันทำงาน เมื่อผู้จัดการโรงไฟฟ้าบริษัทฯ ได้รับข้อร้องทุกข์ดังกล่าวแล้วให้ทำการพิจารณาข้อร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ให้พนักงานทราบภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด 3 วันทำงานนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

3. การสอบสวนพิจารณาข้อร้องทุกข์ เมื่อได้รับข้อร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้พนักงานที่มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ (2.) เรียกพนักงานผู้ร้องทุกข์มาให้ข้อมูลเพิ่มเติมและ/หรือเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบสวนและวินิจฉัยข้อร้องทุกข์พนักงานให้เสร็จสิ้นโดยเร็วตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- 4.1 พนักงานพอใจกับคำตอบที่ได้รับจากผู้ที่ยื่นร้องทุกข์ตามวิธี และขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ (2.) ในหมวดนี้แล้ว ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ
- 4.2 เมื่อพนักงานได้รับคำตอบจากผู้รับข้อร้องทุกข์แล้ว พนักงานไม่ยื่นข้อร้องทุกข์ตามวิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ในข้อ (2.) ในหมวดนี้ ภายใน 3 วัน ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นที่ยุติ
- 4.3 หากพนักงานยื่นข้อร้องทุกข์จนสิ้นสุดวิธี และขั้นตอนการร้องทุกข์จนถึงคณะกรรมการที่บริษัทฯ แต่งตั้งขึ้นแล้วยังมีความไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง พนักงานผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับการคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งจากผู้ที่ถูกกล่าวหาโดยพนักงานผู้ร้องทุกข์อันเนื่องมาจากการยื่นข้อร้องทุกข์ และย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯ ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

หมวดที่ 10

การสิ้นสุดสภาพการจ้าง การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

สภาพการจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ สิ้นสุด และให้ถือว่าพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้คือ

1) การลาออก

พนักงานประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดโดยจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2) การเกษียณอายุการทำงาน

พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ บริษัทฯ จะให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้ถือเอาวันสิ้นสุดท้ายของเดือนที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เป็นวันเกษียณอายุการทำงาน โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย

3) การถึงแก่กรรม

พนักงานที่เสียชีวิตลงในระหว่างวันที่เป็นพนักงานของพนักงานบริษัทฯ ให้ถือเป็นการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

4) การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

4.1 หากปริมาณของธุรกิจของบริษัทฯ ลดลง หรือบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กรหรือมีผู้รับช่วงสิทธิ์รับโอนสิทธิ์ของบริษัทฯ ในกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด หรือประสิทธิภาพเศรษฐกิจถดถอย หรือประสบการขาดทุน บริษัทฯ มีสิทธิ์จะเลิกจ้างพนักงาน โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

4.2 พนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานหากปรากฏว่าผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องาน หรือทัศนคติต่อบริษัทฯ หรือสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ อาจสั่งเลิกจ้าง โดยต้องบอกกล่าวล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

4.3 พนักงานที่มีระยะเวลาการจ้างงาน ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนั้นได้สิ้นสุดลง

4.4 พนักงานที่ประพฤติฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ในหมวดที่ 8 วินัยและโทษทางวินัยข้อ (1.) ถึง (6.) บริษัทฯ มีสิทธิ์สั่งเลิกจ้างได้

4.5 พนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัว หรือมีโรคเรื้อรัง หรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีวันลาป่วย ลาเกินมาก บริษัทฯ มีสิทธิ์จะเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้

- 4.6 ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ลาป่วยเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ หรือลาอื่นๆ เกินกว่าจำนวนวันที่กำหนดไว้ บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้
- 4.7 พนักงานที่ทำงานมานาน แต่ไม่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ มีสิทธิสั่งเลิกจ้างได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย
- 4.8 ในกรณีที่พนักงานประสบอันตราย เนื่องจากการทำงานจนถึงขั้นทุพพลภาพซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น ได้โดยจ่ายค่าชดเชย หากในกรณีที่ไม่ถึงขั้นทุพพลภาพ บริษัทฯ จะ พิจารณาเปลี่ยนแปลงงานที่เหมาะสมให้ และถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัทฯ มีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

ในการสิ้นสุดสภาพการจ้างนั้น ในวันสุดท้ายที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นจะต้องส่งมอบงานเอกสารและเครื่องใช้ต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ คืนให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล และจะต้องติดต่อกับฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล เพื่อการสัมภาษณ์ก่อนออกจากการงาน และรับฟังชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงานอันเป็นผลมาจากการสิ้นสุดสภาพการจ้าง

5) ค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- 5.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายค่าไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 5.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

- ก. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯ และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ้างค่าจ้าง
- พนักงานทดลองงานถือเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

6) ค่าชดเชยพิเศษ

6.1 กรณีบริษัทฯ ย้ายประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวันจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยการคำนวณเป็นหน่วย
- (2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ (5.) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

6.2 กรณีบริษัทฯ เลิกจ้างเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกจ้าง

ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าหรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ทั้งนี้พนักงานจะได้รับค่าชดเชยปกติตามข้อ (5.) และสำหรับพนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยพิเศษเพิ่มอีกไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษรวมกันแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

7) บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งได้เลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- 7.1 พนักงานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 7.2 พนักงานจงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- 7.3 พนักงานฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทฯ และบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาได้ดักเตือนเป็นหนังสือแล้วโดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องดักเตือน
- 7.4 พนักงานละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 7.5 พนักงานประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.6 พนักงานได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1) การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ

บริษัทฯ จัดให้มีการประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพแก่พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนเพื่อเป็นการช่วยเหลือเป็นหลักประกันแก่ครอบครัวของพนักงาน การประกันชีวิตประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพนี้จะให้ความคุ้มครองตั้งแต่วันแรกของการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ ภายใต้อความคุ้มครองตลอดเวลา 24 ชั่วโมง

2) กองทุนประกันสังคม

เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคม บริษัท พนักงาน และรัฐบาล มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมฝ่ายละเท่าๆ กัน เพื่อเป็นหลักประกันให้พนักงานว่าจะได้รับการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ในกรณีผู้ประกันตนประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และกรณีว่างงาน ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งใช้บังคับอยู่ ณ ปัจจุบัน

3) กองทุนเงินทดแทน

พนักงานมีสิทธิรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน เมื่อพนักงานประสบประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจะได้รับความช่วยเหลือตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานซึ่งใช้บังคับอยู่ ณ ปัจจุบันดังนี้

- 3.1 ได้รับการรักษาพยาบาลตามคำแนะนำของแพทย์โดยกองทุนเงินทดแทนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นแห่งโรค
- 3.2 ได้รับเงินทดแทนระหว่างป่วยจากกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมาย
- 3.3 กรณีพนักงานสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานไปเพียงบางส่วนหรือถึงแก่ความตาย พนักงานจะได้รับเงินค่าทดแทน และค่าทำศพตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายกองทุนเงินทดแทนทุกประการ
- 3.4 หากผลของการประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานให้บริษัทฯ ทำให้พนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ตามเดิม บริษัทฯ จะพยายามเปลี่ยนหน้าที่ให้เหมาะสมแก่พนักงานผู้นั้น

4) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานของบริษัทฯ กรณีพนักงานออกจากการเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต โดยบริษัทฯ จะส่งเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ทุกครั้งที่จ่ายค่าจ้างตามอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

5) สวัสดิการเพื่อสุขภาพของพนักงาน

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยกำหนดรายการตรวจสุขภาพให้เหมาะสมกับช่วงอายุของพนักงานแต่ละคน เพื่อเป็นการดูแลสุขภาพพนักงานและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน กำหนดการตรวจสุขภาพประจำปีบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

6) การสนับสนุนและส่งเสริมความรู้แก่พนักงาน

บริษัทฯ จัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาความรู้โดยการจัดฝึกอบรม ส่งพนักงานเข้าร่วมสัมมนาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ทักษะคิดและความสามารถในการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

7) กิจกรรมกีฬาและสันทนาการต่าง ๆ

บริษัทฯ จัดให้มีการจัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ของพนักงานทุกระดับในองค์กร อาทิ กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ กิจกรรมในวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และแสดงถึงการให้ความสำคัญกับพนักงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยกำหนดการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัท ในปีนั้นๆ

8) เงินโบนัสประจำปี

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายโบนัสในแต่ละปี โดยพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัท และพิจารณาจากผลงานของหน่วยงานที่พนักงานสังกัดและผลงานของพนักงานแต่ละคนและพฤติกรรมการทำงานเป็นเกณฑ์การวัด

9) อาหารกลางวัน และน้ำดื่ม

บริษัทฯ จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เพื่อความสะดวก ให้กับพนักงาน

10) ชุดแต่งกายบริษัทฯ

บริษัทฯ จัดหาชุดแต่งกายให้พนักงานทุกคน อย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ต่อคน

11) ห้องน้ำ ห้องสุขา

12) อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวก แวนตา รองเท้า ที่ลดเสียง ผ้ากรองฝุ่น หรืออื่น ๆ ตามความจำเป็นต่องาน

13)สวัสดิการอื่น ๆ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ค่าเบี้ยขยัน
- ค่ากะ/ค่าล่วงเวลา
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง ค่าน้ำมันรถ
- เงินช่วยเหลือค่าโทรศัพท์
- เงินช่วยเหลือแสดงความยินดีและเสียใจในโอกาสต่าง ๆ
- เงินช่วยเหลือกรณีพนักงาน/สมาชิกครอบครัวเสียชีวิต

บริษัทฯ สงวนไว้ซึ่งสิทธิในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมกฎระเบียบข้อบังคับฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมและตาม
กาลเวลาอันสมควร โดยไม่ขัดต่อ พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งปกติแล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีการ
เปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎหมายแรงงาน บริษัทฯ จะดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรมและความเข้าใจอันดีต่อกันและถ้าหากมีการแก้ไข
เพิ่มเติมข้อบังคับในการทำงานนี้ บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นคราวๆ ไป โดยได้รับความยินยอมจาก
พนักงานและบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของพรบ.แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตามหมวด 1 ข้อ (5.) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2557



ที่ พจ 0029/6 /

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดพิจิตร ถนนบึงสีไฟ พจ 66000

/๐ มีนาคม 2557

เรื่อง รับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอ. ที. ไบโอพาวเวอร์ จำกัด

ตามที่ท่านได้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ 1 มกราคม 2557 ตาม
มาตรา 108 มาตรา 110 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้สำนักงานสวัสดิการและ
คุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจิตร นั้น

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจิตร ได้รับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการ
ทำงานดังกล่าวแล้ว และขอให้ท่านปิดประกาศข้อบังคับฯ ในที่อันเปิดเผย หรือจัดการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อให้
พนักงาน ลูกจ้าง ได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ซึ่งปฏิบัติงาน

ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจิตร

ในฐานะผู้ซึ่งอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมอบหมาย

ภาคผนวก ข-12

กิจกรรมवलชนสัมพันธ์ ประจำปี 2566

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-13

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-14

การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

ประจำปี 2566

อบรมดับเพลิงขั้นต้น ประจำปี 2566 ครั้งที่ 3

วันที่ 28 กันยายน 2566 ณ บริษัท เอ.ที.ไบโอพาวเวอร์ จำกัด



อบรมดับเพลิงขั้นต้น ประจำปี 2566 ครั้งที่ 4

วันที่ 13 ธันวาคม 2566 ณ บริษัท เอ.ที.ไบโอพาวเวอร์ จำกัด



ภาคผนวก ข-15

การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
ขั้นพื้นฐานก่อนเริ่มงาน



ยินดีต้อนรับเข้าสู่

บริษัท เอ.ที.ไบโอพาวเวอร์ จำกัด

การอบรมความปลอดภัยในการ
ทำงานขั้นพื้นฐานก่อนเริ่มงาน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
คุณรัชเชล วิลเลียม อะมอร์

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประธานกรรมการ
คุณชนะภัย สหิตา

กรรมการเลขานุการ
คุณทศวรรษ แทงเต็ง

กรรมการฝ่ายนายจ้าง

กรรมการฝ่ายลูกจ้าง

กรรมการ
นายวัชร มุลวิชา

กรรมการ
คุณสุริษา เข้มครุฑ

กรรมการ
คุณปัญญา อินทร์วร

กรรมการ
คุณวัลยา ดีประดับ

กรรมการ
นายมนตรี ดวงทิพย์

กรรมการ
คุณอนันตศักดิ์ แสงใส

กรรมการ
นายไกรสร สวนดอน

คำถาม : ความปลอดภัยเป็นของใคร



“ ความปลอดภัยเริ่มที่ตัวคุณ ! ”

หัวข้อในการฝึกอบรม

Section I

- นโยบายความปลอดภัย
- สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ
- ความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน
- กฎระเบียบด้านความปลอดภัย



▶ วิสัยทัศน์ความปลอดภัย

“เราตระหนักในความปลอดภัยของพนักงาน ผู้รับเหมา และ ผู้ติดต่อเราทุกคนเมื่อเข้ามาในโรงไฟฟ้าฟิสิกส์แห่งนี้ เพราะทุกท่านคือทรัพยากรที่มีคุณค่าสำคัญที่สุดของเรา เราห่วงใยทุก ๆ ท่านจึงกำหนดให้ความปลอดภัยในสถานประกอบการที่ดีและยั่งยืนเป็นภารกิจหลักที่เป็นวัฒนธรรมองค์กรของเรา

วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของภารกิจนี้คือให้ทุก ๆ ท่าน ที่กลับออกไปจากโรงไฟฟ้าของเรา ต้องกลับบ้านไปหา ครอบครัวญาติพี่น้องอย่างปลอดภัย”

นโยบายด้านความปลอดภัย

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยบริษัทฯ มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่กันไปกับหน้าที่ประจำของพนักงานจึงกำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันความปลอดภัย เป็นต้น
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรมฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ของบริษัทฯ และสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

อุบัติเหตุ (Accident)

อุบัติเหตุ คือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้าหรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต หรือเสียหายต่อทรัพย์สินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน





อุบัติเหตุ หรือ เหตุการณ์ผิดปกติ (*Incident*)

หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุหรืออาจ
หมายถึงเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (*Near Miss*)

หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้น
แล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ





โรคจากการทำงาน

(Occupational Disease)

หมายถึง การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน

อันมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นอันตราย

ลักษณะการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น โรคจากตะกั่ว

โรคผิวหนัง หูตึงจากเสียงดัง

การเจ็บป่วยจากการทำงาน

(Occupational Illness)

หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุ
จากกิจกรรมการทำงานหรือสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน

สาเหตุหลักของอุบัติเหตุ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. สาเหตุนำ ซึ่งเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

ความผิดพลาดของการจัดการ

เช่น ขาดการอบรมสอนงานไม่ปฏิบัติตามกฎ คปภ./ กม., ไม่วางแผนเตรียมงานคปภ, ไม่แก้ไขจุดอันตราย, ไม่จัด PPE และอุปกรณ์, ฯลฯ

สภาวะทางด้านจิตใจของคนงานไม่เหมาะสม

เช่น ขาดความระมัดระวัง, ทัศนคติ, สมอง-กาย, ความตั้งใจ , ในการทำอากรมณ์, ขวัญอ่อน, โมโหง่าย/ใจร้อน, ฯลฯ

สภาวะทางด้านร่างกายของคนงานไม่เหมาะสม

เช่น อ่อนเพลีย, นุหนวก, สายตา, โรคประจำตัว, ร่างกายพิการ

2. สาเหตุโดยตรง เกิดจากสาเหตุ ดังนี้

2.1 สาเหตุที่เกิดจากคน Human Cuase 88%
การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

2.2 สาเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดของเครื่องจักร 10%
สภาพที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)

2.3 สาเหตุที่เกิดจากดวงชะตา (Act of God) 2 %
สาเหตุจากภัยธรรมชาติ (Natural Disater)

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย

- ▶ ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร และห้องน้ำโดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะ กางเกงขาสั้นเข้ามาภายในเขตพื้นที่โรงงาน
- ▶ สวมใส่อุปกรณ์ PPE ตามที่บริษัทฯ กำหนด เช่น หมวกนิรภัย รองเท้าเซฟตี้ แวนตานิรภัย ปลั๊กลดเสียง หน้ากากป้องกันฝุ่น/สารเคมี ถุงมือป้องกันสารเคมี ฯลฯ
- ▶ เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยทุกครั้ง
- ▶ การทำงานที่มีความเสี่ยงต้องทำเอกสารก่อนเริ่มงานทุกครั้ง เช่น งานที่มีประกายไฟ ,งานที่อัับอากาศ ,งานที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป
- ▶ ห้ามหยอกล้อระหว่างปฏิบัติงาน
- ▶ ห้ามนำยาเสพติดติดพกกฎหมาย ยาต้องห้าม สารต้องห้าม เข้ามาภายในเขตโรงงานโดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามพกอาวุธทุกชนิดเข้าเขตบริษัท
- ▶ ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายในบริษัทฯ

ข้อห้ามในพื้นที่การผลิต

- ▶ ห้ามนำและห้ามเสพ ยาต้องห้าม สารต้องห้าม สารเสพติด เข้ามาภายในเขตโรงงานโดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามนำและห้ามดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในเขตโรงงานโดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่การผลิตโดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามสวมใส่เครื่องประดับที่ไม่กระชับซึ่งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเข้ามายังพื้นที่การผลิต และพื้นที่ Loading โดยเด็ดขาด
- ▶ ห้ามปล่อยผมยาว ผู้ที่มีผมยาวจะต้องทำการมัดรวบให้เรียบร้อยห้ามปล่อยให้เกิดขวางการมองเห็น
- ▶ ห้ามสวมใส่ที่ครอบหูอื่น ๆ นอกจากที่ครอบหูเพื่อลดเสียงดังเท่านั้น
(หากมีสัญญาณเตือนภัยอาจจะไม่ได้ยิน)
- ▶ ห้ามหยอกล้อระหว่างปฏิบัติงาน



มาตรการรักษาความปลอดภัยในเขตโรงงาน

- เมื่อพนักงานต้องเข้าไปในเขตพื้นที่ควบคุมจะต้องปฏิบัติตามป้ายเตือนทุกครั้ง เช่น

ป้ายห้ามปฏิบัติ



ป้ายให้ระวัง



ป้ายให้ปฏิบัติ



บทลงโทษของผู้ฝ่าฝืนกฎความปลอดภัย

- ▶ เนื่องจาก บริษัท เอ.ที.ไอโอพาวเวอร์ จำกัด ได้ดำเนินงานภายใต้นโยบายด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน
- ▶ ดังนั้นจึงได้กำหนดบทลงโทษเพื่อควบคุมพนักงานไม่ให้ฝ่าฝืนกฎด้านความปลอดภัยดังนี้
 1. ตักเตือนด้วยวาจาโดยมีเอกสาร
 2. ตักเตือนโดยลายลักษณ์อักษร
 3. พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
 4. เลิกจ้าง

หมายเหตุ: ระดับการดำเนินการลงโทษขึ้นอยู่กับลักษณะความผิดที่กระทำการฝ่าฝืน



หัวข้อในการฝึกอบรม

Section II

- เหตุการณ์ฉุกเฉิน
- การตอบโต้แผนฉุกเฉิน
- การติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทำอย่างไร???

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพลิงไหม้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่โรงงานประเมินสถานการณ์การ
สามารถดับได้ ให้ใช้เครื่องดับเพลิงของบริษัทฯ
- ให้แจ้ง หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ จป. โดยด่วน
หรือวิทยุสื่อสารช่อง 80
- และให้แจ้งสัญญาณเตือนเหตุฉุกเฉิน

เมื่อได้ยื่นสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินทำอย่างไร???

ให้พนักงานทุกคนเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณปฏิบัติดังนี้

- 1.อพยพเคลื่อนย้ายออกตามประตูหนีไฟที่อยู่ใกล้ที่สุดโดยการเดินเร็ว
- 2.อพยพไปยังจุดรวมพล (จุดรวมพลคือสนามฟุตบอล)
- 3.รายงานตัวต่อหัวหน้างานหรือทีมฉุกเฉิน
- 4.รอรับคำสั่งหรือคำแนะนำจาก ผอ.ทีมดับเพลิง



ถังดับเพลิงของบริษัท



Chem. Dry



Halotron



CO2



Fire Ade2000

ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงประเภทผงเคมีแห้งใช้ดับเพลิงที่ลุกไหม้ ไม้, กระดาษ, ยาง, พลาสติก, แก้ว, และน้ำมันประเภทต่างๆ



เมื่อมีพนักงานได้รับบาดเจ็บทำอย่างไร??

เมื่อเกิดการบาดเจ็บจากการทำงานให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.พนักงานที่อยู่ในเหตุการณ์ต้องดำเนินการแจ้งหัวหน้างาน ผู้จัดการฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทางวิทยุสื่อสารช่อง 80
- 2.หากต้องทำการปฐมพยาบาล พนักงานที่ทำการปฐมพยาบาลจะต้องผ่านการอบรมแล้ว สามารถขอคำโทรศัพท์ขอคำแนะนำได้ที่ศูนย์กู้ชีพเรนทร โทร 1669
- 3.หากไม่สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ให้ส่งตัวพนักงานไปยังโรงพยาบาลบางมูลนาก โทร 056.....



กรณีที่ได้รับเหตุฉุกเฉินไม่ได้ทำอย่างไร?

ตำแหน่ง	รายชื่อ	เบอร์โทรภายใน	เบอร์โทรมือถือ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	นายชนะภัย สหัส	254	08-1753-3584
รองผู้อำนวยการดับเพลิง	นายปัญญา อินทร์วร	214	08-1829-8174
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	นายทศวรรษ แดงเส็ง	235	08-1379-0129
หัวหน้าประสานงาน	นางสุริษา เข้มครุฑ	215	08-1041-5844
หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์	นางสาววัลยา ดีประดับ	116	08-9643-3955
หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล	นางสาวอัจฉราวรรณ กิ่งชัย	217	09-5776-1199
หัวหน้าทีมรักษาความปลอดภัย	นายเสริมศักดิ์ พุกเกิด	241	08-5541-1504

รายชื่อหน่วยงานภายนอก	เบอร์ติดต่อ
สถานีดับเพลิงจังหวัดพิจิตร	0-5661-1306
สถานีดับเพลิง อำเภอบางมูลนาก	0-5663-1222
สถานีดับเพลิง อำเภอตะพานหิน	0-5662-1306
สถานีดับเพลิง เทศบาลบางไผ่	0-5668-3352
ศูนย์บรรณเทศาธารณภัย อำเภอบางมูลนาก	0-5663-1836
โรงพยาบาลบางมูลนาก	0-5663-1131-2
โรงพยาบาลตะพานหิน	0-5666-0471
โรงพยาบาลพิจิตร	0-5662-1008 , 0-5662-2524
สถานีตำรวจ อำเภอบางมูลนาก	0-5661-1311
สถานีตำรวจ จังหวัดพิจิตร	0-5663-1242 , 0-5663-1103



หัวข้อในการฝึกอบรม

Section III

- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- ภาพตัวอย่างการแต่งกาย/ พื้นที่ควบคุม
- พื้นที่ปฏิบัติงานต่างๆภายในบริษัท



อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)

"ATB. รวมใจสวมใส่ PPE เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุ"



สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

แว่นตานิรภัย

หมวกนิรภัย

ปลั๊กลดเสียง

หน้ากากป้องกัน



รองเท้าเซฟตี้

งานที่มีฝุ่นมาก/เถ้าแกลบ



หน้ากากใส่กรองदेขวป้องกันฝุ่น

งานที่มีสารเคมีอันตราย



หน้ากากใส่กรองदेขวป้องกันฝุ่น
ไอระเหย/ไอฝุ่น



หน้ากากป้องกันฝุ่น
ชนิดไม่ต้องบำรุงรักษา



ถุงมือป้องกันสารเคมี

คำถาม?



การอบรมผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงาน YI



บริษัท ไอ.ที. ไซโอฟาวเวอร์ จำกัด

ยินดีต้อนรับผู้รับเหมาทุกท่าน

เบอร์โทรศัพท์ :

เอกสารการอบรม นำมาวันตรวจโควิด

บริษัท เอ.ที. ไบโอฟาวเวอร์ จำกัด

แบบลงชื่อรับทราบกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจตลอดจนทราบเงื่อนไขในกฎระเบียบข้อบังคับนี้ทุกประการ และขอรับโดยไม่ขัดข้อง

วันที่/...../.....

ที่	หัวข้อ/เรื่อง และรายละเอียด	ลงชื่อ	
		ผู้รับเหมา	จป.วิชาชีพ
1	กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป		
2	พื้นที่ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล		
3	การทำงานที่มีความร้อน และประกายไฟ		
4	การทำงานในที่สูง		
5	การทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ		
6	การทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรของบริษัทฯ		
7	แนะนำแผนผังบริษัทฯ		
8	พื้นที่การจัดเก็บขยะ/ของเสียอันตราย		
9	ป้ายสัญลักษณ์ ห้าม เคือง ให้ปฏิบัติตาม		
10	วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือมีเหตุฉุกเฉิน		
11	จุดรวมพลของบริษัทฯ		

***หมายเหตุ เจ้าหน้าความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และพนักงานผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ
สามารถสั่งให้หยุดการทำงานได้ หากพบว่างาน ที่ผู้รับเหมาทำนั้นเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน



บริษัท เอ.ที.ไบโอฟาวเวอร์ จำกัด

บริษัท.....		ผลตรวจ		หมายเหตุ
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ผลเป็นบวก	ผลเป็นลบ	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

วิสัยทัศน์ความปลอดภัย

“เราตระหนักในความปลอดภัยของพนักงาน
ผู้รับเหมาและผู้ติดต่อของเราทุกคน เมื่อเข้ามา
ในโรงไฟฟ้าฟิสิกส์แห่งนี้ เพราะทุกท่านคือ
ทรัพยากรที่มีคุณค่าสำคัญที่สุดของเรา
เราห่วงใยทุก ๆ ท่าน จึงกำหนดให้ความ
ปลอดภัยในสถานประกอบการเป็นภารกิจหลัก
ที่เป็นวัฒนธรรมความปลอดภัยของเรา
วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของภารกิจนี้คือให้
ทุก ๆ ท่าน ที่มาปฏิบัติงานที่โรงไฟฟ้ากลับ
ออกไปจากโรงไฟฟ้าของเรา กลับบ้านไปหา
ครอบครัวญาติพี่น้องอย่างปลอดภัย”

กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

- ✘ จำกัดความเร็ว 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมง (ในการนำรถเข้ามาในพื้นที่โรงไฟฟ้า)
- ✘ ผู้รับเหมาจะต้องนำบัตรประชาชน / ใบขับขี่ เพื่อแลกบัตรกับ รปภ. ทุกครั้งที่เข้ามาภายในเขตของโรงไฟฟ้า (หากทำบัตรหาย ปรับ)
- ✘ พื้นที่จอดรถยนต์ของโรงไฟฟ้า ที่ลานจอดรถบรรทุกเกลบ
- ✘ ห้องน้ำ (อาคาร Lab Ash, ที่พักคนขับรถเกลบ, ห้องพักลานเกลบ)
- ✘ ใช้ประตูทางเข้า-ออก หลักของโรงไฟฟ้าเท่านั้น
- ✘ ก่อนลงมือปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อนทุกครั้ง เช่น ตรวจสอบเช็คพื้นที่การทำงาน, เครื่องจักร, เครื่องมือ, อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ PPE จะต้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป (ต่อ)

- ✗ ผู้รับเหมาจะต้องกั้นพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยเทปกั้นเขต ขาว-แดง / เหลือง-ดำ หรือวัสดุอื่นให้สามารถมองเห็นได้โดยชัดเจน
- ✗ พื้นที่สูบบุหรี่ (มี 3 จุด)
- ✗ ห้าม สูบบุหรี่ ในเขตโรงไฟฟ้า ยกเว้น พื้นที่ที่จัดให้เท่านั้น
- ✗ ห้าม จุดหรือก่อกองไฟภายในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
- ✗ ห้าม พกอาวุธทุกชนิดเข้าภายในเขตบริษัทฯ
- ✗ ห้าม ดื่มสุรา/ ของมึนเมา หรือเสพยาเสพติด ในบริษัทฯเด็ดขาด

กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป (ต่อ)

- ✘ ก่อนผู้รับเหมาเข้าทำงาน ต้องรอผู้ควบคุมงาน ดำเนินการเปิดใบอนุญาต
ขอทำงานให้เสร็จเรียบร้อย จึงจะสามารถเข้าพื้นที่ทำงานได้
- ✘ เมื่อผู้รับเหมาเลิกงานให้เดินและรอขึ้นรถที่จุดทางออกป้อม รปภ. และให้
รปภ.ตรวจสอบรถยนต์ก่อนทุกครั้ง

ข้อควรระวังระหว่างการทำงาน

- ✗ ระวังสัตว์มีพิษและสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ เช่น งูเห่า ตะขาบ เป็นต้น
- ✗ ห้าม...ยืนนก ตกปลา หรือจับปลาด้วยวิธีต่างๆ ภายในบริษัทฯ เด็ดขาด
- ✗ ฟุตบาท



พื้นที่ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ PPE

พื้นที่ด้านหลังห้องตาข่ายเป็นต้นไป คือ พื้นที่ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ PPE




การทำงานที่มีความร้อน และประกายไฟ

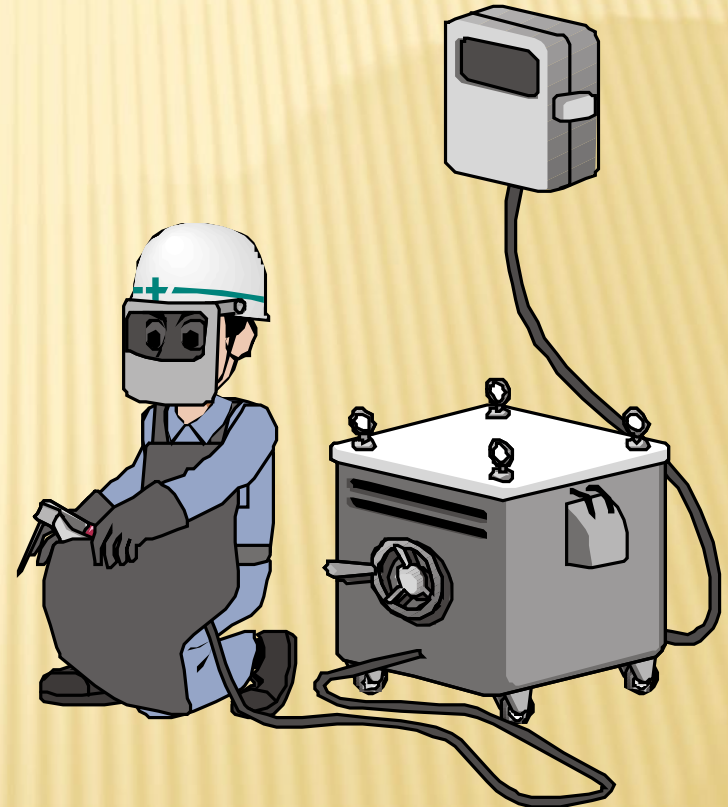


- ✗ แจ้งผู้ควบคุมงานก่อนทุกครั้งที่ทำงาน และขอเอกสารขออนุญาตทำงาน
- ✗ (Hot Work Permit) จึงจะสามารถทำงานได้
- ✗ ตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์เครื่องมือ / อุปกรณ์
- ✗ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ PPE ก่อนการปฏิบัติงาน และตลอดการทำงาน
- ✗ พักทันไฟ/ หรือพลาสติก กรณีทำงานเชื่อมสูง หรือมีลักษณะงานซ้อนกัน
- ✗ จัดเตรียมถังดับเพลิงชนิด ABC ไว้หน้างานเสมอเมื่อมีงานเชื่อม
- ✗ ถังลม/ แก๊ส หรือภาชนะที่มีแรงดัน **ห้ามนอนทับกับพื้น** ให้มัดยึดให้แน่นป้องกันถังล้ม



ตัวอย่างใบอนุญาตทำงาน : ความร้อน และประกายไฟ


 ใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน และประกายไฟ (HOT WORK PERMIT) เลขที่ใบอนุญาต.....	
ผู้ขออนุญาต..... หน่วยงาน..... เข้าทำงานวันที่...../...../..... พื้นที่ปฏิบัติงาน..... ผู้ควบคุมงาน..... งานที่ปฏิบัติงาน.....	
เวลาที่ปฏิบัติงาน..... น. ถึง น.	
1.การตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีสารเคมีไวไฟ อยู่บริเวณที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 35 ฟุต <input type="checkbox"/> ไม่มีสารไวไฟติดไฟได้ <input type="checkbox"/> หากทำงานสูง เหยยขึ้น ไปต้องมีที่รองรับ และยึดคานพื้นที่ด้านล่าง <input type="checkbox"/> ไม่ใกล้สายไฟแรง สูงเกิน 5 เมตร <input type="checkbox"/> การปิดฉนวนพื้นที่ต้องปิดกับระดับไฟกระเด็น	2.ชี้แนะในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3.อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ต้องมี <input type="checkbox"/> หมวกเซฟตี้ <input type="checkbox"/> ถุงมือหนัง <input type="checkbox"/> หน้ากากเชื่อม <input type="checkbox"/> คีมแกะเกลียวไฟ <input type="checkbox"/> ศัลยกรรมป้องกันกลุ่ม <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> รองเท้าเซฟตี้ <input type="checkbox"/> กระบี่ขนำบน/บนคาน้ำมือ	4.การตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อการสื่อสารดิน <input type="checkbox"/> เครื่องเชื่อม/เจียร/ตัดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สายไฟไม่ขาดร่ว <input type="checkbox"/> ถังดับเพลิงชนิด.....หรือถังงานจำพวก.....ถัง
5. ผู้ควบคุมงาน ได้เตรียมความพร้อมในวิธีการปฏิบัติงานแล้วจึงขออนุญาต ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ลงชื่อ..... (หัวหน้าชุดซ่อมบำรุง)	6. เจ้าของพื้นที่ <input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ปฏิบัติงานได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ถึงที่ต้องแก้ไขคือ..... ลงชื่อ..... (เจ้าของพื้นที่/หัวหน้ากะ)
7.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสภาพพื้นที่แล้วมีสภาพที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ชี้แนะว่า..... ลงชื่อ..... (จป.วิชาชีพ)	9. การตรวจสอบหลังปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> จัดเก็บอุปกรณ์และสารวัสดุเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานเสร็จเวลา.....น. ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมงาน)
	10. ผู้ตรวจสอบรับทราบ ลงชื่อ จป.วิชาชีพ หัวหน้ากะ.....

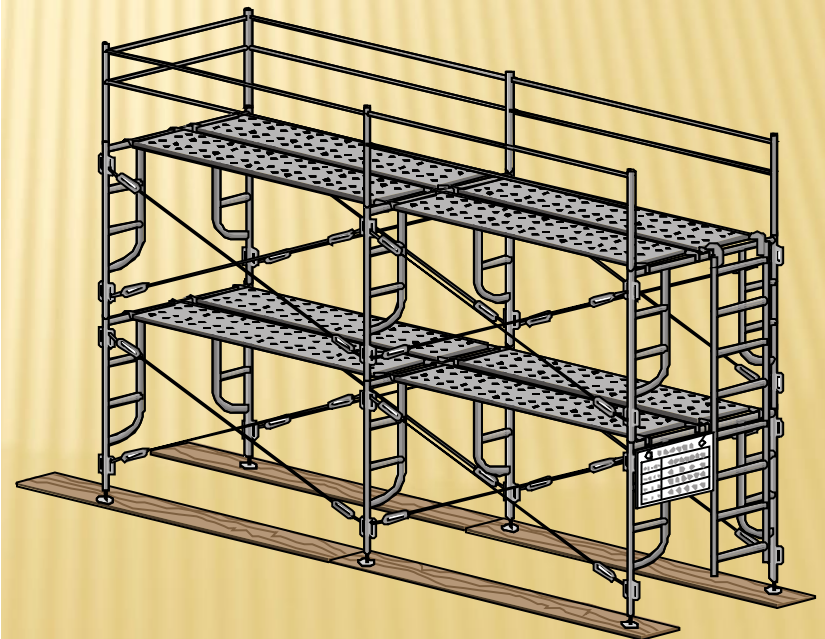
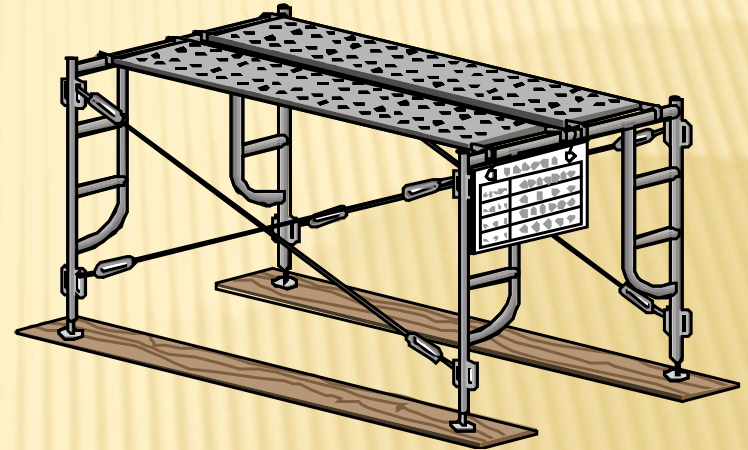


การทำงานในที่สูง

- ✗ ผู้ที่จะปฏิบัติงานบนที่สูง ต้องมีสภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงและพร้อมที่จะทำงาน
- ✗ การปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป ต้องใช้เข็มขัดนิรภัยตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน หรือทำราวกันกั้นตกที่แข็งแรงรอบบริเวณ รวมทั้งติดตั้งตาข่ายป้องกันการตกลงของสิ่งของ
- ✗ ต้องกั้นบริเวณเตือนบุคคลอื่นให้ทราบ เพื่อหลีกเลี่ยงบริเวณดังกล่าว
- ✗ ต้องจัดหาบันไดสำหรับ ขึ้น – ลง ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด
- ✗ ห้ามโยนวัสดุสิ่งของ เติร์ลงมือต่าง ๆ ลงจากที่สูง
- ✗ ไม่ทำงานบนที่สูงขณะที่มีพายุ ลมแรง ฟนตกหรือฟ้าคะนอง
- ✗ เมื่อเสร็จงานแล้ว ต้องทำความสะอาดเก็บอุปกรณ์ เติร์ลงมือไว้ให้เรียบร้อยทุกเรื่อง

ตัวอย่างใบขออนุญาตทำงาน : ที่สูง

		ใบขออนุญาตทำงานบนที่สูง Working at Height Permit		ใบอนุญาตเลขที่..... วันที่.....
ชื่อ.....หน่วยงาน.....บริเวณที่ปฏิบัติงาน..... งานที่ปฏิบัติ.....รายละเอียดงาน..... จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....คน โดยปฏิบัติงานในวันที่.....เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.				
1.อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() หมวก safety</div> <div>() หน้ากากการป้องกันสารเคมี</div> <div>() ชุดกันสารเคมี</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() แวนตา</div> <div>() จุกมือ</div> <div>() รองเท้า safety, รองเท้าที่หุ้มส้น</div> </div> <div>() อื่น.....</div>				
2.การเตรียมอุปกรณ์การทำงานบนที่สูง หมายเหตุ: หากปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน 2 เมตร มากกว่า 2 คนต้องดำเนินการติดตั้งนั่งร้าน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() นั่งร้าน</div> <div>() ม้าขึ้น</div> <div>() สายช่วยชีวิต</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() รถกระเช้า</div> <div>() เข็มขัดนิรภัย</div> <div>() บันได</div> </div> <div>() อื่น.....</div>				
คำวินิจฉัยตรวจสอบอุปกรณ์แล้วสามารถใช้งานได้ ลงชื่อ.....หัวหน้างาน				
3.การเตรียมพื้นที่การปฏิบัติ ความสูงในการปฏิบัติงาน.....เมตร <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() พื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าแรงสูง (หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานต้องดำเนินการท้าวโครงทึบแน่นเพื่อความปลอดภัย)</div> <div>() ไม่มีวัตถุใดพาดถึงเสาไฟฟ้าแรงสูง</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() จัดเตรียมป้ายเตือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ด้านล่าง</div> <div>() บริเวณที่ปฏิบัติงานมีแสงสว่างเพียงพอ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>() จัดเตรียมลaddersรองรับวัสดุตกหล่นเรียบร้อยแล้ว</div> <div>() บริเวณที่ไม่มีราวกันล่นปฏิบัติงานห่างจากขอบมากกว่า 1 เมตร</div> </div>				
4 ผู้ขออนุญาต.....		5 ผู้อนุมัติ(เจ้าของพื้นที่).....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....น. ผู้อนุมัติร่วม(เจป).....อนุมัติต่อใบอนุญาต 2.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....น.		
6. 1 ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเวลา.....น.วันที่.....ผู้ขออนุญาต..... เจ้าของพื้นที่อนุมัติวันทวน.....เวลา.....น.วันที่..... เจ้าหน้าที่แจ้ง ติดการปฏิบัติงาน.....เวลา.....น.วันที่.....				



การทำงานเกี่ยวกับที่อันตราย


- ✖ สถานที่อันตราย คือ ที่เปิด หรือ ถังชนิดใดๆ รวมไปถึงที่สูง, ถัง, หรือ สิ่งที่มีรูปกลม ฯลฯ
- ✖ ผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงานในที่อันตราย จะต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร ปฏิบัติงาน และ มีใบรับรองจากแพทย์ว่าสามารถทำงานในที่อันตรายได้
- ✖ บริษัทฯไม่อนุญาตให้พนักงาน/ผู้รับเหมา เข้าไปทำงานในที่อันตรายก่อนได้รับใบอนุญาตการทำงาน และใบอนุญาตจะต้องระบุรายละเอียดในการทำงานครบถ้วน
- ✖ ก่อนเข้าไปทำงานในที่อันตราย สิ่งที่สำคัญที่จะต้องปฏิบัติตามกล่าวคือต้องมีการตรวจสอบบรรยากาศ และมีพนักงานและอุปกรณ์ช่วยชีวิตคอยสนับสนุนโดยเตรียมพร้อมอยู่ในบริเวณนั้นๆ ในขณะที่มีพนักงานผู้อื่นปฏิบัติงานอยู่
- ✖ ใบขออนุญาตในการทำงานของ **ATB** จะต้องติดให้เห็นเด่นชัดบริเวณที่ทางเข้าที่อันตราย

การทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ (ต่อ)

- ✖ มีพัดลมระบายอากาศ ติดตั้งภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ✖ ห้าม สูดบุหรืในพื้นที่อับอากาศ **โดยเด็ดขาด**



ตัวอย่างใบอนุญาตทำงาน : ที่อับอากาศ

 ใบอนุญาตเข้าทำงานในสถานที่อับอากาศ Confined Space Entry Permit		ใบอนุญาตที่...../.....
(ห้ามดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากงานที่ได้รับอนุญาต)		
1. ข้าพเจ้า นาย..... ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน จำนวน..... คน ตั้งแต่วันที่.....		
(1).....	(2).....	(3).....
(4).....	(5).....	(6).....
สถานที่ทำงานในแผนก..... เข้าไปทำงานเกี่ยวกับ..... สถานที่ปฏิบัติงาน..... วันที่เข้าปฏิบัติงาน...../...../..... น. เวลาเข้าปฏิบัติงาน..... น. -..... น.		
2. ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนดำเนินการปฏิบัติงานนี้		
	มี	ไม่มี
(1) สารไวไฟลุกไหม้จะเปิด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) สารกัดกร่อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) สารมีพิษรุนแรงเช่นแก๊ส	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) กระแสไฟฟ้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) เครื่องจักร/เครื่องมืออุปกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) ประกายไฟความร้อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนการปฏิบัติงาน และค่าอ้างอิงปฏิบัติงาน		
	มี	ไม่มี
(1) ตรวจสอบไฟฟ้าให้ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) ตรวจสอบเครื่องจักรให้ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) ตรวจสอบเครื่องมือให้ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) มีการระบายของเสียทิ้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) มีการระบายอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) มีการทำความสะอาด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) ปิด/ลดระดับความดัน/ความร้อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) ปิด/ลดระดับความเร็ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) ผลการตรวจสอบสารเคมี ผลการตรวจวัด - ระดับออกซิเจน (19.5 - 23.5 %): ผลการตรวจวัด.....% - สารไวไฟน้อยกว่า 5 % LEL: ผลการตรวจวัด.....% - สารเคมีอื่นๆ ที่ไม่เกินค่า TLV (ระบุ): .....ppm .....ppm .....ppm ลงชื่อผู้ทำการตรวจ..... เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย		
4. ข้อควรระวังข้อห้ามและ		
(1) อุปกรณ์ความปลอดภัย	<input type="checkbox"/> หน้ากากนิรภัย	<input type="checkbox"/> หมวกนิรภัย
<input type="checkbox"/> Dust mask	<input type="checkbox"/> AIR LINE	<input type="checkbox"/> AIR BLOWER
		<input type="checkbox"/> รองเท้านิรภัย
		<input type="checkbox"/> เครื่องช่วยหายใจ
		<input type="checkbox"/> ชุดกันฝน/สารเคมี
		<input type="checkbox"/> ไม่ห้อยไฟ
(2) สภาพอากาศเย็น..... (3) ข้อควรระวัง.....		
5. ผู้ควบคุมงาน ทำการตรวจสอบพื้นที่บริเวณอับอากาศ หรือพื้นที่แจ้งข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแล้ว		
ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมงาน) ลงชื่อ..... (ผู้อนุญาต)		
6. ให้ตรวจสอบพื้นที่การทำงานแล้ว ขออภัยล่วงหน้าก่อนได้ปฏิบัติงาน บริเวณอับอากาศ และไม่มีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวแล้ว ตรวจสอบเมื่อ เวลา..... น. ลงชื่อผู้ทำการตรวจ..... (ผู้ควบคุมงาน) ลงชื่อผู้ทำการตรวจ..... (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย)		

PCH-E04-001-1



การทำงานที่ต้องใช้เครนของ ATB.

- ✘ ก่อนใช้งานเครนของบริษัท ATB. ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของบริษัทฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อวางแผนและแนะนำวิธีการใช้
- ✘ ผู้ควบคุมปั้นจั่น ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ควบคุมปั้นจั่น และต้องปฏิบัติตามสัญญาณที่ถูกต้อง
- ✘ เวลายกของไป - มาพยายามให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะต่ำได้
- ✘ ใช้อุปกรณ์การยกที่ถูกต้องตามชนิดของงาน **ห้าม...** ปล่องขึ้นงานทิ้งไว้บนขอเกี่ยวของปั้นจั่น
- ✘ เมื่อปั้นจั่นหยุดใช้งานให้นำตะขอยก ขึ้นด้านบนของเครนทุกครั้ง
- ✘ ห้ามเลื่อนปั้นจั่น หรือยกของขึ้น-ลงเร็วเกินไป
- ✘ ห้ามผู้รับเหมา ทำการดัดแปลงหรือแก้ไขชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ของปั้นจั่น ด้วยตัวเองเด็ดขาด โดยแจ้งผู้ควบคุมงาน/แผนกซ่อมบำรุง ให้ประสานงานกับบริษัทผู้ผลิต หรือวิศวกรผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมพร้อมกับการทดสอบ

เครื่อเคลื่อนที่ (MOBILE CRANE)





ห.จ.ก.จีเอส เซอร์วิส
GES SERVICE LTD.,PART.

แบบ ปจ.2
GES-2-011-07/2015
MOBILE CRANE
ทะเบียน 71-1074 ระยอง

รายงานการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับรถปั้นจั่น และเรือปั้นจั่น (เป็นชิ้นชนิดเคลื่อนที่)

ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น

ข้าพเจ้า นาย จักรี สุขนิน อายุ 46 ปี
ที่อยู่เลขที่ 38/5 หมู่ 3 ต.รอก/ชอย - ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง เนินพระ
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ระยอง โทรศัพท์ (038) 966-488
สถานที่ทำงาน หจก.จีเอส เซอร์วิส เลขที่ 38/5 หมู่ 3 ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง เนินพระ
อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ระยอง โทรศัพท์ (038) 966-488

ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาเครื่องกล ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542

และไม่ได้ถูกระงับหรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ระดับ

เลขทะเบียน สก-2154 ตั้งแต่ 20 ก.พ. 2554 ถึง 19 ก.พ. 2559 สามัญวิศวกร

ข้าพเจ้าได้ทำการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ปั้นจั่นที่

☒ อุตสาหกรรม ☐ ก่อสร้าง ☐ อื่นๆ

ของนิติบุคคล บริษัท ปิเค.เอชทีเอ็ม เซอร์วิส จำกัด เจ้าของ/ผู้จัดการ นายแสวง แก้วประคับ

ที่อยู่เลขที่ 61 หมู่ 1 ต.รอก/ชอย - ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง เนินพระ

อำเภอ/เขต บ้านค่าย จังหวัด ระยอง โทรศัพท์ (081) 723-9976

เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2558 ตรวจสอบครั้งต่อไป: 10 ตุลาคม 2558

ขณะทดสอบปั้นจั่นใช้งานอยู่ที่ บริษัท ปิเค.เอชทีเอ็ม เซอร์วิส จำกัด

ชื่อผู้บังคับปั้นจั่น (1) นายวิเชียร ไสว ☒ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ชื่อผู้บังคับปั้นจั่น (2) น.ส. ปราวดี เทพานโศก ☒ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ชื่อผู้บังคับปั้นจั่น (3) - ☐ ผ่านการอบรม(มีหลักฐานแสดง) ☐ ไม่ผ่านการอบรม

ข้าพเจ้าได้ทำการทดสอบปั้นจั่นที่ใช้งานและอุปกรณ์ตามรายการทดสอบที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย และได้ปรับปรุงแก้ไข

ส่วนที่ชำรุดหรือบกพร่องจนใช้งานไม่ได้ถูกต้องปลอดภัย พร้อมทั้งมีการถ่ายภาพของวิศวกรขณะทดสอบแล้ว

จึงขอรับรองว่าปั้นจั่นเครื่องนี้ใช้งานได้อย่างปลอดภัยไม่น้อยกว่า 50 แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่นและหม้อน้ำ พ.ศ.2552

(ลงชื่อ)

(นายจักรี สุขนิน)

วิศวกรผู้ทดสอบ

(ลงชื่อ)

(นายแสวง แก้วประคับ)

เจ้าของ / ผู้จัดการ

สำหรับเจ้าหน้าที่



สมาคมความปลอดภัยในการทำงานแห่งประเทศไทย

มอบฉันทบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายวิเชียร ไสว

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

ผู้บังคับรถปั้นจั่น (๑๘ ชั่วโมง)

ตามข้อที่ ๒๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

(นายสุรศักดิ์ ช่อนน้อม)

นายกสมาคมความปลอดภัยในการทำงานแห่งประเทศไทย

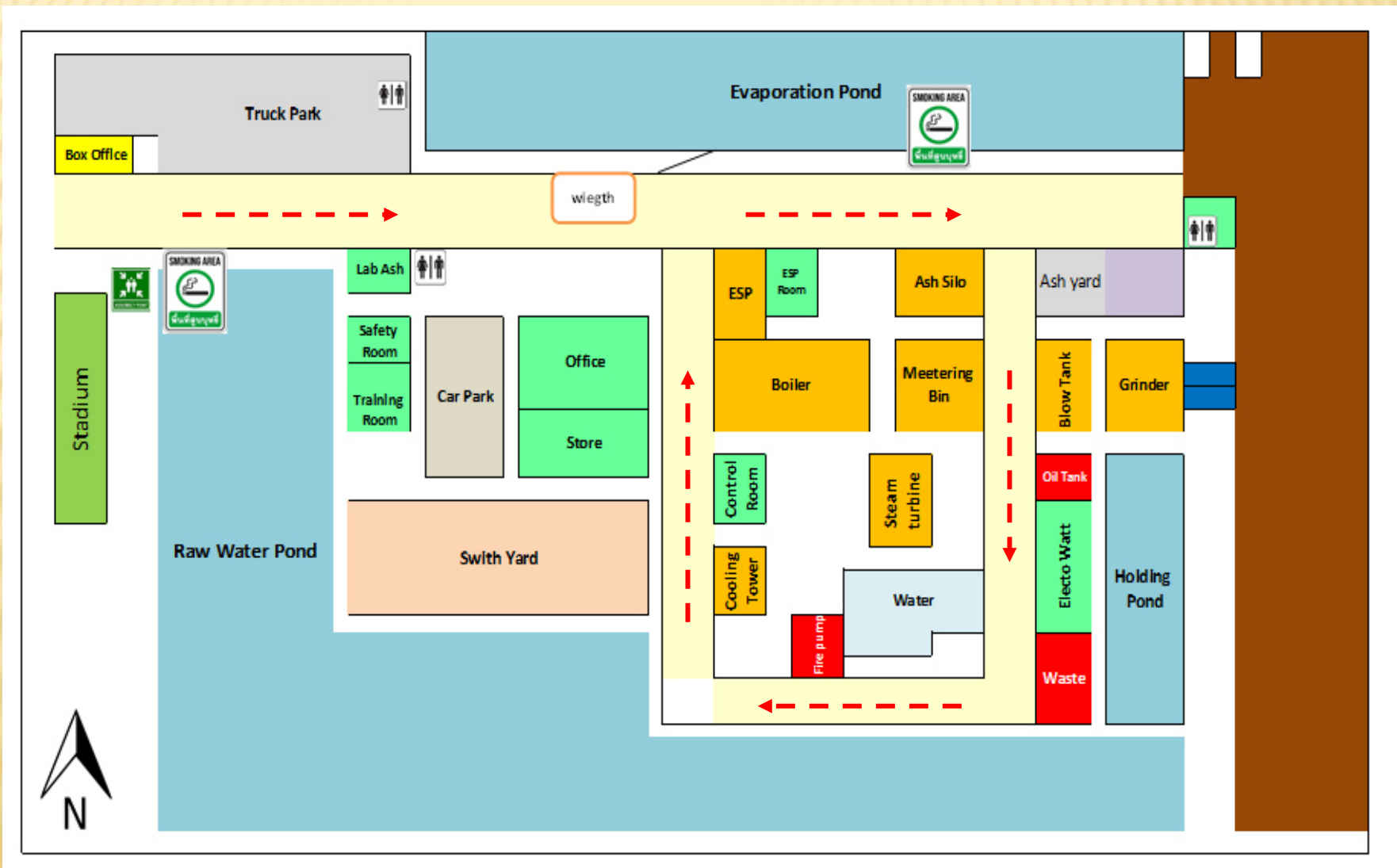
RSA-Crane 00487/2012

***** ทำการกันพื้นที่บริเวณที่มีการยก**

***** ตรวจสอบความปลอดภัยของพื้นที่การทำงานก่อนทำการยก**



แผนผังบริษัท



ห้องน้ำ Lab Ash



ห้องอาบน้ำจวดรณทกล



พื้นที่การจัดเก็บขยะ และของเสียอันตราย

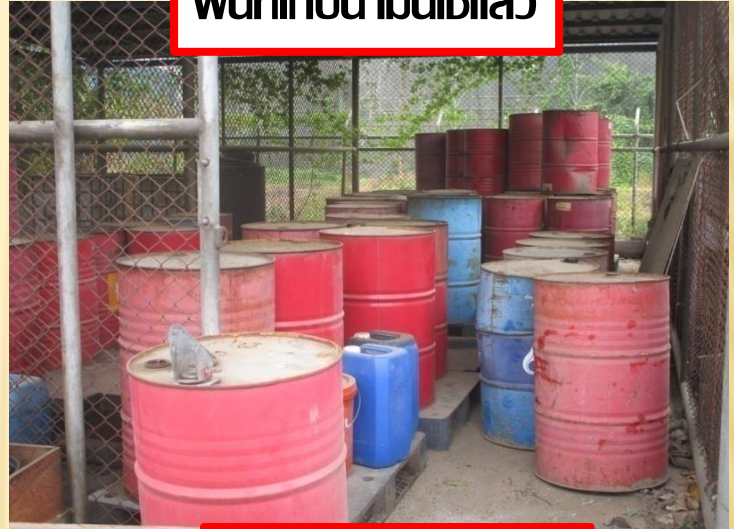
ถังขยะทั่วไป/เปียก/รีไซเคิล



ขยะอันตราย



พื้นที่เก็บน้ำมันใช้แล้ว



ลานเก็บวัสดุไม่ใช้แล้ว



ป้ายสัญลักษณ์ ห้าม เตือน ให้ปฏิบัติตาม



ป้ายสัญลักษณ์ ห้าม เตือน ให้ปฏิบัติตาม



เมื่อเกิดการบาดเจ็บจากการทำงานให้ปฏิบัติดังนี้

- ✖ พนักงานที่อยู่ในเหตุการณ์ต้องดำเนินการแจ้งหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ หรือใช้วิทยุสื่อสารช่อง 80
- ✖ หากต้องทำการปฐมพยาบาล พนักงานที่ทำการปฐมพยาบาลจะต้องผ่านการอบรมแล้ว สามารถขอคำโทรศัพท์ขอคำแนะนำได้ที่ศูนย์กู้ชีพนเรนทร โทร 1669
- ✖ หากไม่สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ให้ส่งตัวพนักงานไปยังโรงพยาบาล
บางมูลนาก โทร 1669 หรือ 056-631131

กรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเพลิงไหม้

-เมื่อได้ยื่นสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน ขอให้ทุกคนไปรวมกัน
ณ จุดรวมพลของบริษัทฯ

จุดรวมพล





ขอขอบคุณผู้รับเหมาทุกท่าน

แผนก สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

โทร. 056 660378-84 # 235

Email : totsawat@atbiopower.co.th

ภาคผนวก ข-16

สถิติการเกิดอุบัติเหตุ

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-17

ผลการตรวจสอบสภาพของพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-18

บันทึกการตรวจสอบงัดดับเพลิง
เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566

ป้อนหน้า รปภ.						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	ถังวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
1	ATB-PCH/001	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Lab Ash						
2	ATB-PCH/002	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Office						
3	ATB-PCH/003	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
4	ATB-PCH/004	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Work Shop						
5	ATB-PCH/005	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Control Room						
6	ATB-PCH/006	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
7	ATB-PCH/007	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
8	ATB-PCH/008	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
9	ATB-PCH/009	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
10	ATB-PCH/010	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
11	ATB-PCH/011	FireAde2001	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
12	ATB-PCH/012	FireAde2002	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
fire fighting system						
13	ATB-PCH/013	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Diesel oil Pump						
14	ATB-PCH/0114	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
15	ATB-PCH/015	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
16	ATB-PCH/016	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
17	ATB-PCH/017	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Ahs silo						
18	ATB-PCH/018	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Grinder						
19	ATB-PCH/019	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
20	ATB-PCH/020	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ESP Room						
21	ATB-PCH/021	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Switchyard Room						
22	ATB-PCH/022	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้องช่าง						
23	ATB-PCH/023	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง

ลงชื่อผู้ตรวจ

Safety

วัน 28 เดือน 7 ปี 66

ป้อมน้ำ ปรก.						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	ถังวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
1	ATB-PCH/001	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Lab Ash						
2	ATB-PCH/002	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Office						
3	ATB-PCH/003	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
4	ATB-PCH/004	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Work Shop						
5	ATB-PCH/005	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Control Room						
6	ATB-PCH/006	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
7	ATB-PCH/007	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
8	ATB-PCH/008	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
9	ATB-PCH/009	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
10	ATB-PCH/010	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
11	ATB-PCH/011	FireAde2001	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
12	ATB-PCH/012	FireAde2002	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
fire fighting system						
13	ATB-PCH/013	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Diesel oil Pump						
14	ATB-PCH/014	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
15	ATB-PCH/015	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
16	ATB-PCH/016	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
17	ATB-PCH/017	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Ahs silo						
18	ATB-PCH/018	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Grinder						
19	ATB-PCH/019	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
20	ATB-PCH/020	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ESP Room						
21	ATB-PCH/021	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Switchyard Room						
22	ATB-PCH/022	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้องช่าง						
23	ATB-PCH/023	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง

ลงชื่อผู้ตรวจ

วัน 25 เดือน 8 ปี 66

Safety

ป้อมหน้า ปรก.						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	ถังวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
1	ATB-PCH/001	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
ห้อง Lab Ash						
2	ATB-PCH/002	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
ห้อง Office						
3	ATB-PCH/003	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
4	ATB-PCH/004	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Work Shop						
5	ATB-PCH/005	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Control Room						
6	ATB-PCH/006	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
7	ATB-PCH/007	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
8	ATB-PCH/008	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
9	ATB-PCH/009	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
10	ATB-PCH/010	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
11	ATB-PCH/011	FireAde2001	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
12	ATB-PCH/012	FireAde2002	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
fire fighting system						
13	ATB-PCH/013	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Diesel oil Pump						
14	ATB-PCH/0114	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
15	ATB-PCH/015	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
16	ATB-PCH/016	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
17	ATB-PCH/017	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Ahs silo						
18	ATB-PCH/018	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Grinder						
19	ATB-PCH/019	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
20	ATB-PCH/020	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
ESP Room						
21	ATB-PCH/021	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
Switchyard Room						
22	ATB-PCH/022	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง
ห้องช่าง						
23	ATB-PCH/023	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ตก	.....ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/>ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/>ไม่ส่ง

ลงชื่อผู้ตรวจ

Safety

วัน 29 เดือน 9 ปี 66

ป้อนหน้า รปภ.						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	ถังวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
1	ATB-PCH/001	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Lab Ash						
2	ATB-PCH/002	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Office						
3	ATB-PCH/003	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
4	ATB-PCH/004	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Work Shop						
5	ATB-PCH/005	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Control Room						
6	ATB-PCH/006	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
7	ATB-PCH/007	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
8	ATB-PCH/008	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
9	ATB-PCH/009	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
10	ATB-PCH/010	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
11	ATB-PCH/011	FireAde2001	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
12	ATB-PCH/012	FireAde2002	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
fire fighting system						
13	ATB-PCH/013	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Diesel oil Pump						
14	ATB-PCH/0114	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
15	ATB-PCH/015	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
16	ATB-PCH/016	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
17	ATB-PCH/017	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Ahs silo						
18	ATB-PCH/018	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Grinder						
19	ATB-PCH/019	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
20	ATB-PCH/020	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ESP Room						
21	ATB-PCH/021	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Switchyard Room						
22	ATB-PCH/022	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้องช่าง						
23	ATB-PCH/023	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง

ลงชื่อผู้ตรวจ

Safety

วัน 29 เดือน 10 ปี 66

ป้อมหน้า ปรป.						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
1	ATB-PCH/001	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Lab Ash						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
2	ATB-PCH/002	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้อง Office						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
3	ATB-PCH/003	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
4	ATB-PCH/004	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Work Shop						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
5	ATB-PCH/005	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Control Room						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
6	ATB-PCH/006	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
7	ATB-PCH/007	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
8	ATB-PCH/008	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
9	ATB-PCH/009	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
10	ATB-PCH/010	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
11	ATB-PCH/011	FireAde2001	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
12	ATB-PCH/012	FireAde2002	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
fire fighting system						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
13	ATB-PCH/013	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Diesel oil Pump						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
14	ATB-PCH/014	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
15	ATB-PCH/015	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
16	ATB-PCH/016	Foam	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
17	ATB-PCH/017	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Ahs silo						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
18	ATB-PCH/018	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Grinder						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
19	ATB-PCH/019	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
20	ATB-PCH/020	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ESP Room						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
21	ATB-PCH/021	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
Switchyard Room						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
22	ATB-PCH/022	FireAde2000	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง
ห้องช่าง						
ลำดับ	รหัส	ชนิด	เกจวัดความดัน	สภาพตัวถัง	สิ่งกีดขวาง	ส่งซ่อม
23	ATB-PCH/023	Dry Chemical	.....ตก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ตก	<input checked="" type="checkbox"/> ปรกติ .....ไม่ปรกติ	.....มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	.....ส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ส่ง

ลงชื่อผู้ตรวจ

Safety

วัน 30 เดือน 11 ปี 66

[illegible]

ลงชื่อผู้ตรวจ

วัน ๒๘ เดือน ๑๒ ปี ๖๖

Safety

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *	/		
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	/		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	/		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	/		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	/		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	/		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	/		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	/		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	/		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	/		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	/		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	/		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	/		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	/		
15	ATB-FHD-15	Stack	/		
16	ATB-FHD-16	Grinder	/		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	/		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	/		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19	/		
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	/		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	/		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	/		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	/		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	/		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	/		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	/		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	/		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	/		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	/		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	/		

ผู้ตรวจ

Safety officer

วันที่ ๑๘ / ๗ / ๖๖

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *	/		
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	/		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	/		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	/		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	/		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	/		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	/		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	/		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	/		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	/		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	/		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	/		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	/		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	/		
15	ATB-FHD-15	Stack	/		
16	ATB-FHD-16	Grinder	/		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	/		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	/		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19	/		
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	/		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	/		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	/		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	/		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	/		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	/		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	/		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	/		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	/		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	/		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	/		

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *	✓		
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	✓		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	✓		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	✓		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	✓		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	✓		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	✓		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	✓		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	✓		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	✓		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	✓		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	✓		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	✓		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	✓		
15	ATB-FHD-15	Stack	✓		
16	ATB-FHD-16	Grinder	✓		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	✓		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	✓		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19	✓		
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	✓		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	✓		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	✓		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	✓		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	✓		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	✓		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	✓		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	✓		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	✓		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	✓		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	✓		

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *			
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	/		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	/		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	/		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	/		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	/		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	/		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	/		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	/		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	/		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	/		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	/		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	/		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	/		
15	ATB-FHD-15	Stack	/		
16	ATB-FHD-16	Grinder	/		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	/		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	/		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19	/		
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	/		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	/		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	/		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	/		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	/		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	/		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	/		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	/		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	/		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	/		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	/		

11 12

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *	/		
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	/		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	/		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	/		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	/		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	/		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	/		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	/		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	/		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	/		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	/		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	/		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	/		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	/		
15	ATB-FHD-15	Stack	/		
16	ATB-FHD-16	Grinder	/		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	/		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	/		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19	/		
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	/		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	/		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	/		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	/		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	/		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	/		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	/		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	/		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	/		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	/		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	/		

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

Safety officer

วันที่ 10 / 11 / 66

No	Code	Location	Inspection		Remark
			Normal	Abnormal	
1	ATB-FHD-01	สำนักงาน *	/		
2	ATB-FHD-02	ในอาคาร Work Shop *	/		
3	ATB-FHD-03	หน้าอาคาร Work Shop	/		
4	ATB-FHD-04	หน้าอาคาร Control Room	/		
5	ATB-FHD-05	Control Room ทางขึ้นบันไดชั้น 2 *	/		
6	ATB-FHD-06	Control Room หน้าห้อง TCG *	/		
7	ATB-FHD-07	Fire Pump Build	/		
8	ATB-FHD-08	Demine Water	/		
9	ATB-FHD-09	Turbine and Generator Build *	/		
10	ATB-FHD-10	Mattering Bin	/		
11	ATB-FHD-11	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 1 **	/		
12	ATB-FHD-12	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 4 *	/		
13	ATB-FHD-13	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 5 *	/		
14	ATB-FHD-14	Boiler บันไดทางขึ้นชั้น 6 *	/		
15	ATB-FHD-15	Stack	/		
16	ATB-FHD-16	Grinder	/		
17	ATB-FHD-17	Rice husk stored yard 17	/		
18	ATB-FHD-18	Rice husk stored yard 18	/		
19	ATB-FHD-19	Rice husk stored yard 19			
20	ATB-FHD-20	Rice husk stored yard 20	/		
21	ATB-FHD-21	Rice husk stored yard 21	/		
22	ATB-FHD-22	Rice husk stored yard 22	/		
23	ATB-FHD-23	Rice husk stored yard 23	/		
24	ATB-FHD-24	Rice husk stored yard 24	/		
25	ATB-FHD-25	Rice husk stored yard 25	/		
26	ATB-FHD-26	Rice husk stored yard 26	/		
27	ATB-FHD-27	Rice husk stored yard 27	/		
28	ATB-FHD-28	Rice husk stored yard 28	/		
29	ATB-FHD-29	Rice husk stored yard 29	/		
30	ATB-FHD-30	Rice husk stored yard 30	/		

ตู้ FIRE HOSE REEL

**ตู้ HOSE RACK

ภาคผนวก ข-19

การตรวจสอบและบำรุงรักษาถังไซโล
เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566



A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work Order

Work order No. : 118116

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : SAWAENG

Date reported : 13-ก.ค.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 13-ก.ค.-2566

End Date : 13-ก.ค.-2566

Document : ,

Maintenance

Recommend : _____

Route :

Tag

Equipment Name

Activity

Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.



Work Order

A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work order No. : 118714

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : POP

Date reported : 10-ส.ค.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 10-ส.ค.-2566

End Date : 10-ส.ค.-2566

Document :

Maintenance

Recommend :

Route :

Tag

Equipment Name

Activity				
Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.

S
A
A
(S

PCH-M04-043-2



Work Order

A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work order No. : 119415

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : KAMPON

Date reported : 07-ก.ย.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 07-ก.ย.-2566

End Date : 07-ก.ย.-2566

Document : ,

Maintenance

Recommend : _____

Route : Tag Equipment Name

Activity

Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.



Work Order

A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work order No. : 119996

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : WITTAWAT

Date reported : 05-ต.ค.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 05-ต.ค.-2566

End Date : 05-ต.ค.-2566

Document :

Maintenance

Recommend : _____

Route : Tag Equipment Name

Activity

Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.
1	ENG		07/09/2023	



Work Order

A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work order No. : 120569

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : NARONG

Date reported : 01-พ.ย.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 02-พ.ย.-2566

End Date : 02-พ.ย.-2566

Document :

Maintenance

Recommend : _____

Route :

Tag

Equipment Name

Activity

Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.



A.T. Biopower Co.,Ltd.

Work Order

Work order No. : 121104

Department Issue : MNT-M

Department Act : MNT-M

Equipment Name : Filter Unit for Ash Silo

Tag : F-1851

Route :

Job Type : BRKD

System :

Problem Code : 110PMPG

Priority : 02 (Normal)

PM Code :

Problem : PM Ash Silo Filter

Comment :

Requestor by : SAWAENG

Date reported : 30-พ.ย.-2566 00:00

Approved by :

Start Date : 30-พ.ย.-2566

End Date : 30-พ.ย.-2566

Document : ,

Maintenance

Recommend : _____

Route :

Tag

Equipment Name

Activity

Activity	Trade	Assign to	Start date	Actual working Hrs.

ภาคผนวก ข-20

Layout Plan

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-21

สัญญาว่าจ้างขนส่งและให้บริการกำจัดของเสีย

ข้อมูลส่วนบุคคล
ได้รับการคุ้มครอง
ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

ภาคผนวก ข-22

แผนผังคณะกรรมการความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
คุณรัสเซล วิลเลียม อะมอร์

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประธานกรรมการ
คุณชนะภัย สหิตา

กรรมการเลขานุการ
คุณทศวรรษ แทงเต็ง

กรรมการฝ่ายนายจ้าง

กรรมการฝ่ายลูกจ้าง

กรรมการ
นายวัชร มุลวิชา

กรรมการ
คุณสุริษา เข้มครุฑ

กรรมการ
คุณปัญญา อินทร์วร

กรรมการ
คุณวัลยา ดีประดับ

กรรมการ
นายมนตรี ดวงทิพย์

กรรมการ
คุณอนันตศักดิ์ แสงใส

กรรมการ
นายไกรสร สวนดอน

ภาคผนวก ข-23

ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ

เล่มที่ 60

เลขที่ 071

ใบอนุญาตเลขที่ ๒๒๘๖/๒๕๖๑

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑



กรมเจ้าท่า

ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒ แห่งคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๒/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ/เจ้าท่าภูมิภาคที่ สาขานครสวรรค์ ผู้ได้รับ
มอบอำนาจเจ้าท่า จากอธิบดีกรมเจ้าท่า ออกใบอนุญาตให้ บริษัท เอ.ที. ไปโอพาวเวอร์ จำกัด

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่เลขที่ ๗๑๙ ถนน พระราม ๙ ตำบล /แขวง บางกะปิ
อำเภอ /เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ
ประเภท แพลตฟอร์ม

วัตถุประสงค์ เพื่อการประกอบอาชีพในภาคอุตสาหกรรม

สถานที่ตั้งอยู่บริเวณ แม่น้ำน่าน ม.๒

หน้าที่ดิน ตำบล /แขวง หอไกร

อำเภอ /เขต บางมูลนาก จังหวัด พิจิตร โดยมีเงื่อนไขดังที่แนบท้าย

ในใบอนุญาตนี้

ลงชื่อ

(..

..

)

(๑๖๕๒)

๒ ๕๕๕๒

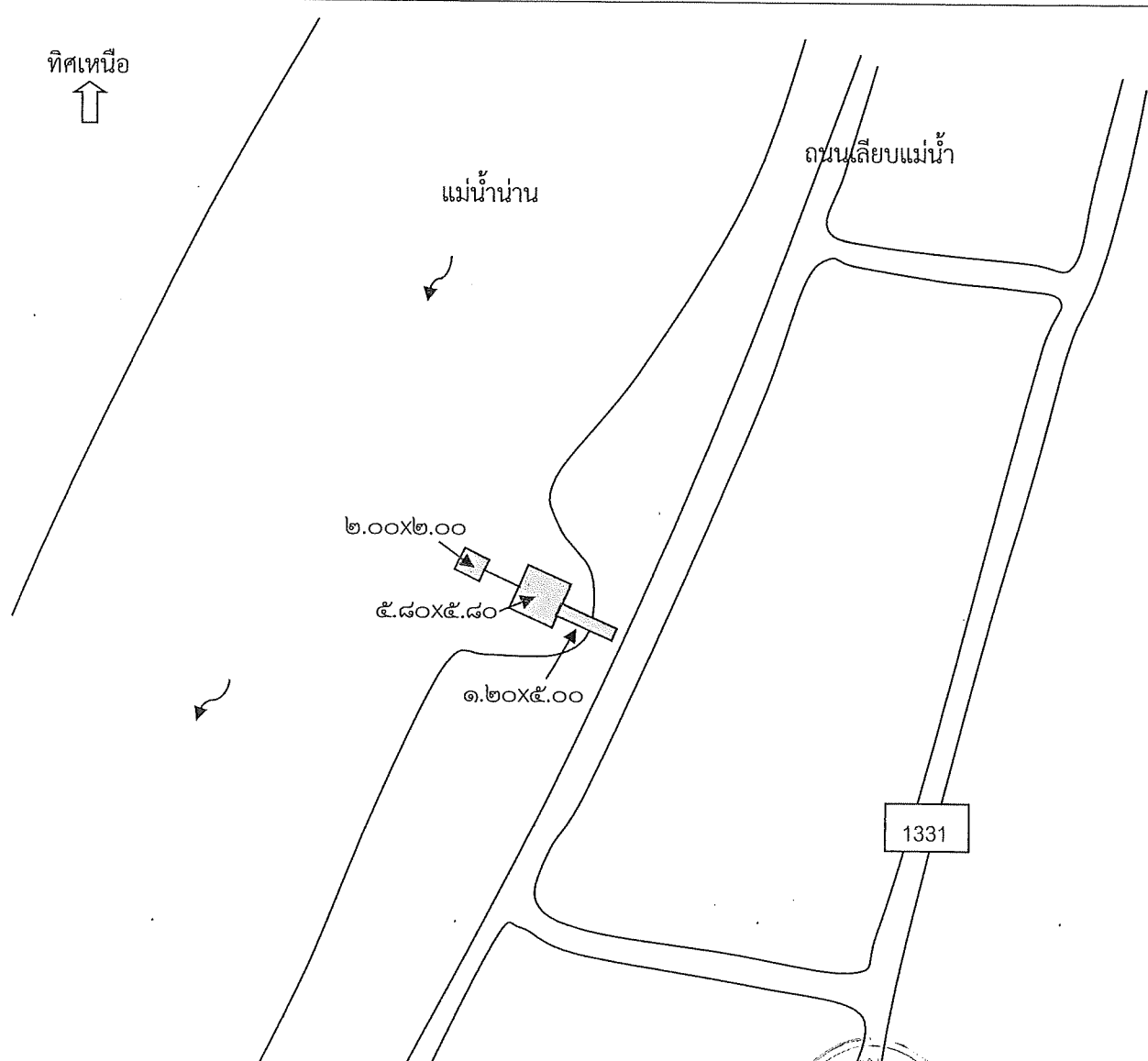


แผนที่สังเขปแสดงตำแหน่งที่ตั้งอาคารหรือการปลูกสร้างล่วงล้ำแม่น้ำ
แนบท้ายใบอนุญาตสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๓๒/๒๕๖๐

เลขที่ ๒๒๗๖ / ๒๕๖๐ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

บริเวณริมฝั่งด้านทิศ ตะวันออก ของทางน้ำ แม่น้ำน่าน บ้านเลขที่ -
หมู่ที่ ๒ ตำบล หอไกร อำเภอ บางมูลนาก จังหวัด พิจิตร



พิกัด 16.072814 N
100.392631 E
ตัวเลขหน่วยเป็นเมตร

ลงชื่อ

ผู้เขียนแผนที่สังเขป
(พริยะ กองสงฆ์)
เจ้าพนักงานตรวจหาปลูกตกร



เงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๓๒/๒๕๖๐

ใบอนุญาตเลขที่ ~~๒๒๘๒~~ ๒๕๖๑ ออกวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

ของ บริษัท เอ.ที.ไอพาวเวอร์

๑. หนังสือแสดงการขึ้นทะเบียน หรือหนังสืออนุญาตมิใช่หลักฐานที่จะใช้ได้แก่การรอนสิทธิของเจ้าของที่ดินบนฝั่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือประมวลกฎหมายที่ดิน

๒. ให้ผู้ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียน หรือหนังสืออนุญาตไปดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องต่อไปด้วย

๓. ในกรณีที่รัฐมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่บริเวณที่ได้รับการขึ้นทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของทางราชการ ให้เจ้าทำมีอำนาจในการเพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือการอนุญาต

๔. ในกรณีที่ปรากฏว่า สิ่งล่วงล้ำลำคลองมีสภาพที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สิ่งแวดล้อม เป็นอุปสรรคหรือเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงต่อการเดินเรือ ให้เจ้าทำมีอำนาจในการเพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือการอนุญาต

๕. ในกรณีที่ทางราชการได้จัดสรรงบประมาณในการแก้ไขปัญหาการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ให้เจ้าทำมีอำนาจในการเพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือการอนุญาต

๖. ห้ามโอนสิทธิในการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำโดยทางนิติกรรมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำประเภทบ้านพักอาศัย หากฝ่าฝืน ให้เจ้าทำมีอำนาจเพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือการอนุญาต

๗. กรณีที่เจ้าทำเพิกถอนการขึ้นทะเบียน หรือเพิกถอนการอนุญาตแล้ว เจ้าของต้องดำเนินการรื้อถอนสิ่งล่วงล้ำลำน้ำดังกล่าวออกไปด้วย

๘. ให้ผู้ได้รับอนุญาตชำระค่าตอบแทนรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๔ (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๕๕๖

(นายสุชิน ธรรมพิทักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขา นครสวรรค์

ผู้ได้รับหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียน หรือได้รับอนุญาต รับทราบเงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตฉบับนี้และยินดีปฏิบัติตามทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ภาคผนวก ข-24

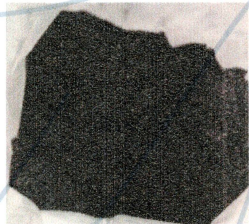
ใบรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ชี้เป้ากลับ

ANALYTICAL REPORT

Customer Name: A.T. BIOPOWER CO.,LTD
 MOI Code: -
 Address: 96 Moo.2 Tambol Horkai ,Amphoes Bang Mun Nak,
 Pichit 66120
 Sample Name: ชีวถ้ำกลบ
 Sample Condition: Plastic bag./ Non preserve sample.

Sampling Date: 5-Apr-2023 -
 Recieving Date: 7-Apr-2023 10.00 a.m.
 Analysis Date: 7-Apr-2023 10.30 a.m.
 Issue Date: 12-Apr-2023
 Sampling Method: -
 Sampler Name: A.T. BIOPOWER CO.,LTD

Finger Print Test



Appearance: Black solid.
 Odour: Chemical.
 pH: 5.0
 Density: 0.28 g/ml.

Cyanide: Negative.
 Phenol: Negative.
 Sulfide: Negative.
 Oxidizing Negative.

PARAMETER	STANDARD METHOD	LOQ	TOTAL THRESHOLD LIMIT CONCENTRATION (TTLC)		
			UNIT	RESULT	STANDARD
1. Appearance	Screening	-	-	Black solid.	-
2. Cadmium	USEPA 7000B	0.003	mg/kg	36	≤ 100
3. Chromium	USEPA 7000B	0.003	mg/kg	227	≤ 2500
4. Copper	USEPA 7000B	0.003	mg/kg	ND.	≤ 2500
5. Lead	USEPA 7000B	0.015	mg/kg	17.75	≤ 1000
6. Nickel	USEPA 7000B	0.003	mg/kg	21	≤ 2000
7. Silver	USEPA 7000B	0.007	mg/kg	12.00	≤ 500
8. Thallium	USEPA 7000B	0.004	mg/kg	ND.	≤ 7000
9. Zinc	USEPA 7000B	0.003	mg/kg	44	≤ 5000

Reference: 1. TTLC:United States Environmental Protection Agency. Acid Digestion of Sediment, Sludges and Soils.SW-846, 3050 B: Revision 2 (1996)
 2. Standard according to the announcement of Ministry Industry of Thailand 2005 (พ.ร. 2548) : Disposal of sewage or unused materials.
 3. NA is non analysis.
 4. ND is non detect.

SEWAGE WASTE ANALYTICAL COMPANY LIMITED | WWW.STSCHEMICAL.COM | STSCHEMICAL@GMAIL.COM

20/2 LHAMPAYOM SOI, SUKHUMVIT ROAD, NEARNPRA, MUEANG RAYONG, RAYONG, THAILAND 21150 TEL.+668 1687 0563, +668 5391 1889, +669 5471 3972 FAX.+66 3306 2301

The test were performed on the samples as received. The test result relate only to the Items tested.

Disclaimer: This report (including any enclosures and attachments) has been prepared for the exclusive use and benefit of the addressee(s) and solely for the purpose for which it is provided. No part of this report should be reproduct, distributed or communicated to any third party. We do not accept any liability if this report is used for an alternative purpose form which it is intended, not do we owe any duty of care to any third party in respect of this report

ANALYTICAL REPORT

Customer Name: A.T. BIOPOWER CO.,LTD
MOI Code: -
Address: 96 Moo.2 Tambol Horkai ,Amphoes Bang Mun Nak,
Pichit 66120
Sample Name: ขี้เถ้าแกลบ
Sample Condition: Plastic bag./ Non preserve sample.

Sampling Date: 5-Apr-2023 -
Receiving Date: 7-Apr-2023 10.00 a.m.
Analysis Date: 7-Apr-2023 10.30 a.m.
Issue Date: 12-Apr-2023
Sampling Method: -
Sampler Name: A.T. BIOPOWER CO.,LTD

PARAMETER	STANDARD METHOD	LOQ	SOLUBLE THRESHOLD LIMIT CONCENTRATION (STLC)		
			UNIT	RESULT	STANDARD
1. Appearance	Screening	-	-	Cloud liquid.	-
2. Cadmium	USEPA 7000B	0.002	mg/L	0.13	≤ 1.0
3. Chromium	USEPA 7000B	0.003	mg/L	ND.	≤ 5
4. Copper	USEPA 7000B	0.003	mg/L	ND.	≤ 25
5. Lead	USEPA 7000B	0.003	mg/L	ND.	≤ 5
6. Nickel	USEPA 7000B	0.002	mg/L	0.10	≤ 20
7. Silver	USEPA 7000B	0.007	mg/L	ND.	≤ 5
8. Thallium	USEPA 7000B	0.004	mg/L	ND.	≤ 7
9. Zinc	USEPA 7000B	0.003	mg/L	0.03	≤ 250

Reference: 1. STLC:United States Environmental Protection Agency. Acid Digestion of Aqueous Sample and Extracts for Total Metals SW-846, 3010 A Revision 1 (1992)
2. Standard according to the announcement of Ministry Industry of Thailand 2005 (พ.ร. 2548) : Disposal of sewage or unused materials.
3. NA is non analysis.
4. ND is non detect.

SEWAGE WASTE ANALYTICAL COMPANY LIMITED | WWW.STSCHEMICAL.COM | STSCHEMICAL@GMAIL.COM

20/2 LHAMPAYOM SOI, SUKHUMVIT ROAD, NEARNPRA, MUEANG RAYONG, RAYONG, THAILAND 21150 TEL.+668 1687 0563, +668 5391 1889, +669 5471 3972 FAX.+66 3306 2301

The test were performed on the samples as received. The test result relate only to the items tested.

Disclaimer: This report (including any enclosures and attachments) has been prepared for the exclusive use and benefit of the addressee(s) and solely for the purpose for which it is provided. No part of this report should be reproduct, distributed or communicated to any third party. We do not accept any liability if this report is used for an alternative purpose form which it is intended, not do we owe any duty of care to any third party in respect of this report