

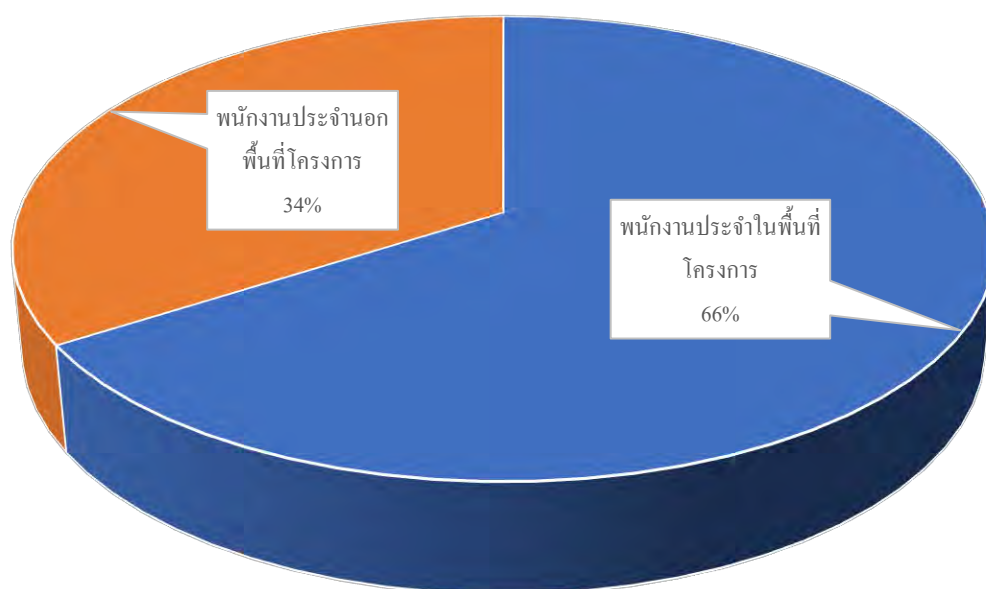
เอกสารแนบที่ 36

เอกสารจำนวนพนักงานท้องถิ่นของโครงการ

จำนวนพนักงานประจำในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ

พนักงานทั้งหมด	485	คน
พนักงานประจำในพื้นที่โครงการ	320	คน
พนักงานประจำนอกพื้นที่โครงการ	165	คน

จำนวนพนักงานในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ

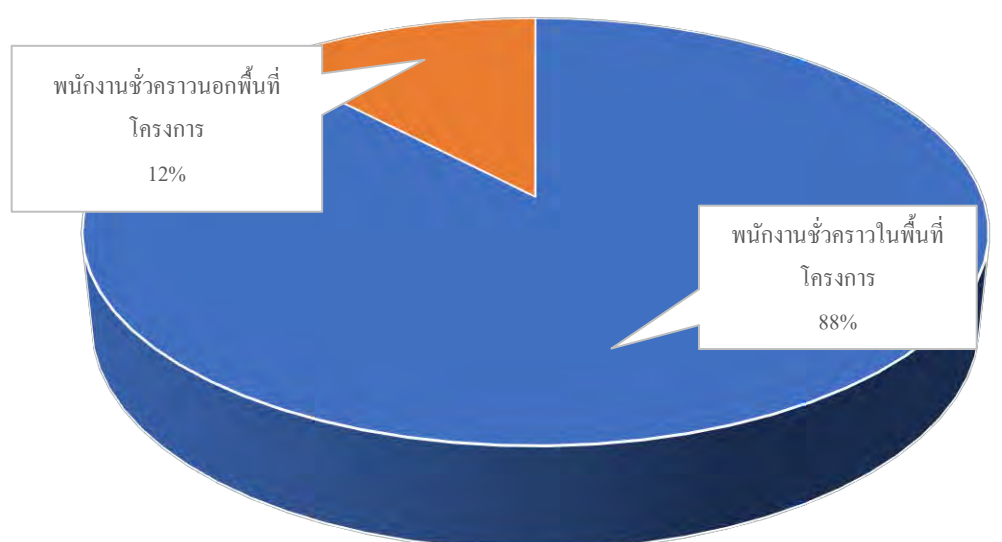


■ พนักงานประจำในพื้นที่โครงการ ■ พนักงานประจำนอกพื้นที่โครงการ

จำนวนพนักงานชั่วคราวในพื้นที่โรงงาน และนอกพื้นที่โรงงาน

พนักงานทั้งหมด	462	คน
พนักงานชั่วคราวในพื้นที่โครงการ	406	คน
พนักงานชั่วคราวนอกพื้นที่โครงการ	56	คน

จำนวนพนักงานชั่วคราวในพื้นที่โครงการ และนอกพื้นที่โครงการ



■ พนักงานชั่วคราวในพื้นที่โครงการ ■ พนักงานชั่วคราวนอกพื้นที่โครงการ

เอกสารแนบที่ 37
หนังสือสัญญาซื้อขายอ้อย

หนังสือสัญญาซื้อขายย่อย
บริษัท น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ _____ พ.ศ. _____ ณ บริษัท น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด
เลขที่ _____ 399 หมู่ที่ 9 ต.เทพนิมิต อ.วังสามัคคี ก.นพพชร 62210 ระหว่าง บริษัท น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด
โดย _____ เป็นผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลง _____
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ โดยถือบัตรประชาชนเลขที่ _____
บ้านเลขที่ _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

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

1.1 คุณภาพ อ้อยที่ผู้ขายตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ ผู้ขาย ขอรับรองว่าคุณภาพดีไม่มีสิ่งเจือปน คุณภาพดีหมายถึง คุณภาพอ้อยที่
ผู้ขายขายให้ผู้ซื้อ จะต้องเป็นอ้อยสด มีคุณภาพดี CCS ไม่ต่ำกว่า 6.0 ไม่มีราก ใบ กาบ หรือ ยอดยาวเกินปกติ หรือมีวัสดุใดๆเจือปน หากว่า
อ้อยของผู้ขายมีคุณภาพต่ำกว่า 6.0 CCS ผู้ซื้อจะมีสิทธิปฏิเสธ ซื้ออ้อยจากผู้ขาย โดยถือว่าผู้ขายได้ทราบคือผู้ซื้อแล้ว ผู้ซื้อไม่รับผิดชอบต่อการซื้ออ้อย
เฉพาะอ้อยที่มีคุณภาพดี ทั้งนี้ผู้ขายตกลงยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ซื้อทั้งสิ้น แต่ถ้าผู้ซื้อตกลงรับซื้ออ้อยที่ไม่มีคุณภาพไว้ ผู้ซื้อ
จะจ่ายเงินค่าชดเชยตามเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ส่วนอ้อยไฟไหม้ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธี
การซื้ออ้อยไฟไหม้ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ผู้ซื้อหรือตัวแทนเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณภาพตามหลักวิชาการผลิตน้ำตาลทราย
โดยผู้ขายยอมรับว่าการตรวจสอบคุณภาพดังกล่าวถูกต้องและถือเป็นอันยุติ นี่ให้ถือเป็นเกณฑ์สำหรับคำนวณราคาในข้อ 1.2 ด้วย

1.2 ราคา ราคาซื้อขายอ้อยให้เป็นไปตามประกาศราคารับซื้ออ้อย ตามคุณภาพ CCS ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล
ทราย ในแต่ละฤดูหีบ

ข้อ 2 ผู้ขายขอแจ้งให้ผู้ซื้อทราบว่า อ้อยตามสัญญาฉบับนี้ปลูกในไร่อ้อยของผู้ขายจำนวน _____ แปลง พื้นที่รวม _____ ไร่
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ค

ข้อ 3 ผู้ขายขอรับรองว่าอ้อยตาม ข้อ 2 ผู้ขายไม่มีภาระผูกพันใดๆ กับบุคคลอื่น ก่อนวันที่ทำสัญญาฉบับนี้ และขอสัญญาว่า
นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายลงนามในสัญญานี้เป็นต้นไป ผู้ขายจะไม่กระทำการใดใด ที่ทำให้เกิดภาระผูกพันตามกฎหมายเกี่ยวกับอ้อยที่ได้ตกลงซื้อ
ขายกันแล้ว

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

ประเมินค่าเสียหายและหักค่าเสียหายจากเงินค่าอ้อยที่ได้รับในงวดนั้นๆ หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อได้ทันที หรือแล้วแต่จะตกลงกัน
ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อเข้าไปในแปลงอ้อยตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เพื่อตรวจสอบ ดูแล แนะนำ ในการบำรุงรักษาอ้อยเพื่อให้ได้ร้อยคุณภาพดี
ตามระบุไว้ในสัญญา ตลอดจนเข้าไปตัด ขน อีหน่วงและติดตามอ้อยตามสัญญาดังกล่าวได้ เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ขายจะไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 5 การส่งมอบอ้อยของผู้ขาย ผู้ซื้อจะเป็นผู้กำหนดให้ ตามผู้ซื้อเห็นสมควรและผู้ขายตกลงยินยอมว่า จะส่งมอบอ้อยให้แก่
ผู้ซื้อตามจำนวน และภายในกำหนดเวลา ซึ่งผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นคราวๆ ไป โดยผู้ขายจะส่งมอบอ้อยให้กับผู้ซื้อโดยสม่ำเสมอจนกว่า
ผู้ซื้อจะทำการหีบอ้อยของผู้ขายหมดตามจำนวนในสัญญา

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

เงินค่าอ้อยที่ผู้ซื้อจะชำระให้แก่ผู้ขายนั้น ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ร้อยละ _____ ของเงินค่าอ้อยในแต่ละงวด จนกว่า
ผู้ขายจะส่งอ้อยให้ผู้ซื้อครบจำนวนร้อยละห้าสิบ ของจำนวนอ้อยที่ทำสัญญาซื้อขายกัน ตามสัญญาข้อ 1 เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาหนี้สินและความรับผิดชอบที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อทั้งตามสัญญาลงฉบับนี้และตามสัญญาอื่น เมื่อสิ้นสุดแต่ละฤดูหีบแล้ว หากผู้ขายไม่มีการ
หนี้สินหรือความรับผิดชอบใดๆต่อผู้ซื้อ ผู้ซื้อจะคืนเงินประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ขายภายใน 30 วัน นับจากวันปิดหีบหรือวันที่ผู้ขายส่งมอบอ้อย
ให้แก่ผู้ซื้อได้เป็นจำนวนร้อยละแปดสิบของจำนวนอ้อยทั้งหมดตามสัญญา โดยไม่มีดอกเบี้ย

นอกจากจำนวนเงินที่ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ตามวรรคสองของข้างต้นแล้ว ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักค่าอ้อยได้ทุกครั้ง
เพื่อชำระหนี้ใดๆก็ตามที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อไม่ว่าหักไว้บางส่วน หรือหักไว้ทั้งหมดในคราวเดียวกันได้ หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่สามารถส่งอ้อย
ให้ผู้ซื้อหักชำระหนี้ที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อได้เพียงพอ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขายอีก

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดฤดูหีบ ถ้าผู้ขายส่งอ้อยให้ผู้ซื้อไม่ถึงจำนวนที่ระบุในสัญญา ข้อ 1 แล้ว ถือว่าผู้ขายผิดสัญญา ผู้ขายยินยอมให้
ผู้ซื้อปรับตามจำนวนที่ส่งขาดในส่วนที่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบของสัญญา โดยคิดค่าปรับในอัตราต้นละ 25,000บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) และ
ให้ผู้ซื้อสามารถหักเงินค่าปรับทั้งหมดได้จากเงินค่าอ้อย เงินประกัน หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อ หากไม่พอผู้ขายตกลง
รับผิดชอบชำระค่าปรับส่วนที่เหลือทั้งหมด

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผิดสัญญาทั้งฉบับและถือว่าหนึ่งทั้งหมด
ถึงกำหนดชำระหนี้ที่ผู้ขายตกลงยินยอมชำระค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง และโดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
และให้ผู้ซื้อมีสิทธิเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายอ้อยนี้ได้ทันที โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 9 ถ้าโรงงานน้ำตาลของผู้ซื้อต้องประสบอุปสรรคใดๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ซื้อไม่สามารถปฏิบัติงานในด้านผลิตน้ำตาลให้
ดำเนิน ไปตามปกติได้ ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายนี้ได้ โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

อนึ่ง ในระหว่างที่สัญญานี้มีผลบังคับอยู่ หากมีประกาศระเบียบคำสั่งของหน่วยงานราชการให้ผู้ซื้อต้องปฏิบัติตามสัญญานี้
และผู้ซื้ออยู่ในฐานะที่ไม่สามารถจะปฏิบัติตามสัญญานี้ต่อไปได้อีก ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ถือว่า
ผู้ซื้อเป็นฝ่ายผิดสัญญานี้แต่อย่างใด

สัญญาที่ข้างเป็นสองฉบับ ประกอบด้วยต้นฉบับและคู่ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ซื้อและผู้ขายได้อ่านแล้ว
เข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และมอบต้นฉบับไว้ให้ผู้ซื้อ คู่ฉบับให้แก่
ผู้ขายเก็บเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
()


(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

เอกสารแนบที่ 38

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่โครงการ

 บริษัท ทุ่งคาพิภพ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and	Revision : 00
	Contractors	Effective Date: 23-12-2015
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Page: 1/4

(นางธนิตดา แก้วจันท)	(นายวิฑูรย์ โพธิ์สุวิทย์)	(นายณวัฒน์ คำอ้อ)
หัวหน้าแผนกบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อความปลอดภัยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองปกป้องสิ่งที่เป็นความลับ รวมทั้งทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พ้นจากการจารกรรม การโจรกรรมและการกระทำอื่นใดอันมีพึงประสงค์

2. ขอบข่าย


การควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ของบริษัทฯ บุคคล คณะบุคคล และหรือยานพาหนะทั่วไปที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

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

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแสดงตัว ยานพาหนะ และบันทึกหลักฐาน
- 4.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตอบข้อคำถามของบุคคล คณะบุคคล ผู้มาติดต่อ กรณีเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ ให้เขียนคำร้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ และประสานงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.4 ผู้อำนวยการโรงงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.5 พนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

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

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

ต้นฉบับ

5.1 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

5.1.1 บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจป้อม 2 และแจกบัตร VISITOR

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

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

5.1.1.3 การติดบัตรแสดงตัว ให้ติดไว้ที่กระเป๋าสตางค์ด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด สำหรับสภาพตรีให้ติดไว้ที่ปกเสื้อด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด และต้องติดไว้ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ


5.1.1.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น) การพกพาอาวุธ พฤติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ

5.1.2 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้า

5.1.2.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้าจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น โดยมีการแจ้งจำนวนหรือรายชื่อที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ


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

5.1.2.3 ผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบการเข้ามาของบุคคลภายนอก ตามข้อ 5.1.1 เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติเป็นส่วนรวม

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

- 5.2 การควบคุมพนักงานของบริษัทฯ ในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ**
- 5.2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (เครื่องแต่งกายของบริษัทฯ สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้น สตรีมีครรภ์) การพกพาอาวุธ พุติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะ ไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ
- 5.2.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ใช้เป็นบัตรแสดงตัวในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีไม่มีการแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตักเตือนด้วยวาจา หากพบครั้งที่ 2 ให้แจ้งแผนกบุคคล
- 5.3 การควบคุมยานพาหนะในการผ่านเข้าพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ**
- 5.3.1 ยานพาหนะของพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป, แพทย์, พยาบาล, หัวหน้าหน่วยบริหารการผลิตประจำโรงงานฯ (สอน.) จะมีสติ๊กเกอร์ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกโรงงาน รวมถึงชาวไร่ที่มามีติดต่อบริเงินบำรุงไร่ ให้จอดในพื้นที่ด้านข้างอาคารสำนักงาน
- 5.3.2 กรณีรถขนส่งสินค้า หรือรถขนส่งพัสดุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะยื่นป้าย “รถรับสินค้า” หรือ “รถส่งพัสดุ” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.3 กรณีผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่อาคารผลิต หรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะยื่นป้าย “ผู้รับเหมา” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.4 ยานพาหนะของบุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาตผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารผลิตและคลังสินค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการ โรงงานเท่านั้น
- 5.3.4.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นจะต้องนำยานพาหนะเข้ามาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการ โรงงานเท่านั้น หรือผู้ให้มาพบเป็นผู้ขอ อนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการ โรงงาน
- 5.3.4.2 เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งหมายเลขทะเบียนรถ และสีรถให้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ
- 5.3.4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยยื่นป้าย “VISITOR” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.4 ยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออกมาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบ ดังนี้
- 5.4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีสิทธิและหน้าที่ ในการตรวจยานพาหนะที่เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ ได้ทุกกรณี และให้บันทึกหลักฐาน
- ตรวจสอบภายในยานพาหนะบริเวณภายใน
 - ตรวจสอบกระโปรงท้ายรถ

ต้นฉบับ

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

ต้นฉบับ

- 5.4.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการตรวจยานพาหนะทางบกทุกคันที่ ผ่านเข้า – ออก เพื่อค้นหาวัดูระเบิดและสิ่งแปลกปลอมภายในตัวพาหนะ และหรือได้ห้องพาหนะ กรณียานพาหนะขนส่งสินค้าให้ตรวจสอบสะอาดของยานพาหนะ กรณีพบว่าไม่สะอาด ไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารคลังสินค้า ยกเว้นกรณีที่มีการทำความสะอาดจนส่งเรียบร้อยแล้ว
- 5.4.3 กรณีมีการนำพัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้า – ออก นอกพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้ามของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเขียนแบบขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ผ่านเข้า – ออก พื้นที่ (FM-ST-09-01) และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. เอกสารบันทึก

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

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

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

เอกสารแนบที่ 39

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ (21 กลุ่มโรค) จากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ใกล้เคียงพื้นที่โครงการ ประจำปี 2567 (ปีละ 1 ครั้ง)

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)			
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา			
ช่วงวันที่ 2024-01-01 - 2024-12-24			
กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	105
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	1
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความคิดผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	44
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	1143
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	35
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	118
7	H00-H59	โรคตามส่วนประกอบของตา	78
8	H60-H95	โรคหูและหูชั้นกลาง	8
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	1145
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	490
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	1438
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	135
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อยึดเสริม	681
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	497
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์ - 7 วันหลังคลอด)	0
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	146
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	7
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	111
		รวม	6182

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)			
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิ์ดอน ตำบลเทพน			
ช่วงวันที่ 2024-01-01 - 2024-12-31			
กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	106
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	1
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความคิดผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	0
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	317
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	6
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	30
7	H00-H59	โรคตามส่วนประกอบของตา	32
8	H60-H95	โรคหูและหูชั้นกลาง	54
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	394
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	660
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	465
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	314
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อยึดเสริม	321
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	24
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	6
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์ - 7 วันหลังคลอด)	0
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	828
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	0
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	44
		รวม	3602

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)			
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังชะโอน ตำบลวังชะโอน			
ช่วงวันที่ 2024-01-01 - 2024-12-31			
กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน

1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	24
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	0
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	0
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	319
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	4428
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	20
7	H00-H59	โรคตามส่วนประกอบของตา	38
8	H60-H95	โรคหูและโคมูกหู	41
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	449
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	320
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวม โรคในช่องปาก	1270
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	100
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวม โครงร่างและเนื้อยึดเสริม	466
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	2
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์	0
		- 7 วันหลังคลอด	
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและ	1
		ทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	0
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	3
		รวม	7481

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)			
ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบ่อทอง ตำบลวังแข			
ช่วงวันที่ 2024-01-01 - 2024-12-31			
กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน

1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	89
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	0
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	1037
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	1301
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	100
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	139
7	H00-H59	โรคตามส่วนประกอบของตา	82
8	H60-H95	โรคหูและโคมูกหู	249
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	1020
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	1012
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวม โรคในช่องปาก	1394
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	287
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวม โครงร่างและเนื้อยึดเสริม	1051
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	21
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์	0
		- 7 วันหลังคลอด	
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและ	328
		ทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	45
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	340
		รวม	8495

เอกสารแนบที่ 40

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับพนักงาน



คู่มือพนักงาน กลุ่มบริษัท คริสตอลลา จำกัด



© คริสตอลลา จำกัด
ที่ 1 อาคารเอ็มพีพี ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนพหลโยธิน
แยกจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120
www.cristalla.co.th

TCC GROUP

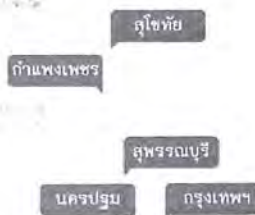


cristalla
TCC sugar industry

แผนที่ตั้งโรงงาน

บริษัท คริสตอลลา จำกัด
อาคารเอ็มพีพี ทาวเวอร์ ชั้น 43
ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120

แผนที่แสดงที่ตั้งโรงงาน
กลุ่มบริษัท คริสตอลลา จำกัด



บริษัท คริสตอลลา จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ขอต้อนรับสู่องค์กร

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา มีความยินดีขอต้อนรับท่านสู่องค์กรร่วมเป็นสมาชิกของเรา ด้วยความภาคภูมิใจในการเป็นผู้นำธุรกิจในการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล ของประเทศ คณะผู้บริหารของเรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล การศึกษาวิจัยพัฒนาธรรมอันดีงาม เพื่อให้พวกเราชาวคริสตอลลามีชีวิตในการทำงาน อย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในงาน

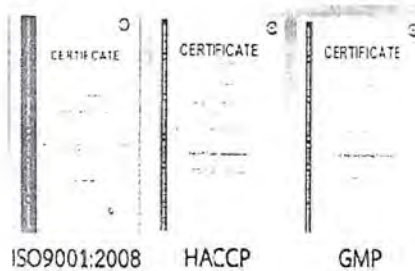
ด้วยวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นพัฒนากิจการที่ใช้เทคโนโลยีการผลิต การส่งมอบที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพให้ก้าวหน้า มั่นคงในอนาคตเราจึงให้ความสำคัญกับเรื่องเทคโนโลยี การผลิต เรามีความเชื่อมั่นว่าความสามัคคี การร่วมแรงร่วมใจของพนักงานทุกคนทุกระดับทุกหน่วยงานเท่านั้นที่จะนำพาให้พวกเราก้าวไปสู่อนาคตที่มั่นคงและดีงามด้วยกัน ท่านคือพนักงานที่ได้รับคัดเลือกแล้วจากผู้บริหารของเราที่จะสืบทอดเจตนารมณ์นี้

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา หวังว่าท่านจะมีความสุขในการทำงานและได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานจากองค์กรของเรา

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

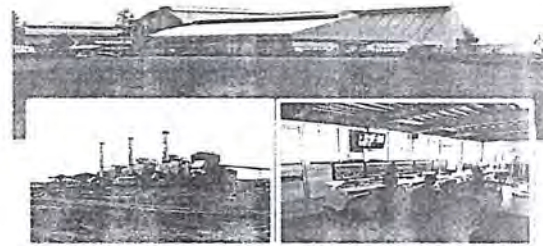
วิสัยทัศน์ - Vision

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



พันธกิจ - Mission

เป็นผู้ผลิตสินค้าหลักน้ำตาลทราย และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการในภาคอุตสาหกรรม ผู้บริโภคทั่วไป และส่งออกไปยังต่างประเทศ โดยยึดมั่นในคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในการผลิตสูงสุด ตลอดจนสนับสนุนชาวไร่ให้มีคุณภาพชีวิตและอาชีพที่มั่นคง



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1. ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

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

ส่วนที่ 2. ระเบียบสวัสดิการ

หมวดที่ 1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	36
หมวดที่ 2	การประกันชีวิตกลุ่ม และ อุบัติเหตุ	38
หมวดที่ 3	ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)	39
หมวดที่ 4	ค่าเยี่ยมพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร	40
หมวดที่ 5	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต	41
หมวดที่ 6	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีบิดา / มารดาพนักงานเสียชีวิต	42
หมวดที่ 7	ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติในประเทศ , ต่างประเทศ	43

ส่วนที่ 1.

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1 การจ้างงาน

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

หน้า 6

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก สำหรับพนักงาน ดังนี้
- ก. วันและเวลาทำงานปกติ
1. สำนักงานใหญ่

ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ วันละ 7.5 ชั่วโมง คือ 08.30 น. – 17.00 น.

บริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละ 37.5 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 2. โรงงาน

ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ วันละ 8 ชั่วโมง คือ 08.00 น. – 17.00 น.

บริษัทฯ อาจกำหนดวันและเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 3. งานกะ

ในช่วงฤดูการผลิต ซึ่งต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาทุกวัน บริษัทฯ กำหนดวันเวลาทำงานปกติเป็นกะ ให้พนักงานทำงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปรวมแล้วทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง

หน้า 7

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข. เวลาพัก

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

การลงเวลาทำงานและเวลาหลังเลิกงาน

พนักงานทุกคนที่บริษัทฯ กำหนดให้ลงบันทึกเวลาในการทำงาน จะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง การทะเลยนหรือลงเวลาทำงานแทนกัน ถือเป็นความผิดทางวินัย

หน้า 8

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ก. วันหยุดประจำปี

สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์

โรงงาน วันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำปี

งานกะ เมื่อทำงานติดต่อกัน 6 วัน ให้หยุดประจำปี 1 วัน

ข. วันหยุดตามประเพณี

1. บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป
2. ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทฯ จะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป
3. ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้ว โดยจะแจ้งให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้า

ค. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

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

กรณีที่พนักงานเข้าทำงานระหว่างปีจะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

2. ผู้บังคับบัญชา จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า ตามสิทธิที่พนักงานพึงได้รับในแต่ละปี

หน้า 9

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3. พนักงานอาจแสดงความจำนงค์ขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา โดยยื่นใบขอยุติพัทย่อนประจำปีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุญาตให้หยุดแล้ว จึงสามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นทางด้านธุรกิจ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานได้

4. การสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.1 หากพนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีได้ใช้ของปีใด จะต้องนำไปใช้ให้หมดในปีถัดไป ไม่สามารถจะนำไปสะสมในปีต่อไป

4.2 ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานเพื่อ ใช้วันหยุดที่ได้สะสมไว้ให้หมดในปีที่สะสมมา

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

6. กรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

6.1 บริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

6.2 กรณีที่พนักงานลาออกหรือถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง ตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่ และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้

6.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานเฉพาะวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด เว้นแต่พนักงานไม่สามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ของปีปฏิทินนั้น เนื่องจากผู้บังคับบัญชาร้องขอให้ทำงานติดต่อกันจนไม่สามารถใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ให้แก่พนักงาน

หน้า 10

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

6.4 กรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องจากการประพฤติผิดวินัยร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

6.5 ถ้าพนักงานได้ขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับในปีนั้น พนักงานจะต้องชดเชยค่าจ้างของพนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานได้ใช้เกินสิทธิ หรือให้เป็นตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

หน้า 11

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ก. วันลา

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ตามประเภทการลาต่าง ๆ ดังนี้

1. ลาป่วย

1.1 เป็นการลาด้วยเหตุผลเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.3 การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมิใช่รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันสืบเนื่อง มาจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

1.5 พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยการปฏิบัติงานในที่ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาหยุดตามที่แพทย์ให้ความเห็นโดยไม่นำมารวมเป็นวันลาป่วย ซึ่งในกรณีดังกล่าวหากพนักงานต้องหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วัน พนักงานจะได้รับค่าทดแทน ดังนี้

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

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

หน้า 12

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

กฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่ด้วย 26 และไม่เกิน 40% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

1.5.3 เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะสำรองจ่ายเงินตามข้อ 1.5.1 ให้แก่พนักงานที่หยุดงานด้วยเหตุดังกล่าว โดยจะต้องนำเงินค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนส่งคืนแก่บริษัทฯ ภายในหลังจากที่ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว

1.6 การยื่นใบลาป่วย พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานแจ้งชัดว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงานให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

1.7 การลาป่วยที่เป็นเหตุหรือไม่ไปเพื่ออื่น นอกจากจะถือเป็นการขาดงานและไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานแล้ว พนักงานอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

2. ลากิจ

2.1 เป็นการลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น โดยบริษัทอนุญาตให้ลาได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

2.1.1 เนื่องจากการเสียชีวิต หรือการเจ็บป่วยอย่างกะทันหันของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน และคู่สมรส

2.1.2 ติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเองเกี่ยวกับเรื่อง เช่น ต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน ถูกหมายเรียกจากศาล หรือเกี่ยวกับการติดต่อเรื่องภาษีอากร ทำใบขับขี่ ฯลฯ

2.1.3 เพื่อไปรับประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ของพนักงานเอง

2.1.4 เพื่อทำพิธีสมรสของตนเอง

2.1.5 เนื่องจากอุปนิสัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับตนเองหรือทรัพย์สินของตนเอง เช่น ถูกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุอื่น ๆ และรวมทั้งการถูกโจรกรรม เป็นต้น

หน้า 13

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 2.2 การลาที่จะลาได้ครั้งละ 1 วัน หรืออาจมากกว่า 1 วันในกรณีที่ต้องปฏิบัติภารกิจต่างจังหวัด และผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ลาได้มากกว่า 1 วัน
- 2.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาถึงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาได้ ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มิมีหลักฐานชัดเจนว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงาน ให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- 2.4 พนักงานรายเดือนจะได้รับค่าจ้างในวันที่ลา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น
- 3. ลาเพื่อทำหมั้น**
- 3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมั้นและเนื่องจากการทำหมั้นได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา
- 3.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาทำหมั้นได้ เมื่อกลับจากการลาเพื่อทำหมั้นแล้ว พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน
- 4. ลาเพื่อคลอดบุตร**
- 4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน ซึ่งรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติเท่ากับจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- 4.2 การลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง หรือการลาเนื่องจากการแท้งบุตรในขณะตั้งครรภ์ได้น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาป่วย และการลาเพื่อตรวจครรภ์ให้ถือเป็นการลาป่วยไม่ถือว่าเป็นการลาคคลอด
- 4.3 พนักงานหญิงที่ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรหลังจากครบการลาคคลอด 90 วันโดยมีใบรับรองแพทย์แสดง บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้อีก 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หน้า 14

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 4.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มิใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานอาจขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลัง คลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้ตามตำแหน่งที่สมควร
- 4.5 พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สด ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินโดยไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับ
- 5. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือรับการอบรมเพื่อการระดมพล**
- คือ การลาในกรณีที่ทางราชการทหาร เรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ ทดสอบความรู้ หรือเพื่อเข้าฝึกวิชาทหารให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียก หรือคำสั่งเรียก รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการเรียกตัว บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน และเมื่อกลับจากการลาเพื่อการระดมพลแล้ว ต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อบริษัทฯ ได้จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
- 6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ**
- 6.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ (ยกเว้นกรณีการลาเพื่อศึกษาต่อ) โดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อกรมแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- 6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- 6.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลา ในกรณีดังต่อไปนี้
- 6.2.1 ในปีี่ลานั้น พนักงานผู้นั้นเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- 6.2.2 การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ

หน้า 15

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

- 6.3 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้
- 7. การหยุดระยะยาว**
- พนักงานอาจมีความจำเป็นต้องหยุดงานนานกว่าระยะเวลาหยุดพักผ่อนประจำปี เช่น เนื่องจากเหตุผลทางครอบครัว ฯลฯ หากเหตุผลที่ขอลาหยุดมีลักษณะเป็นการสมควรแล้ว บริษัทฯ อาจอนุมัติให้ลาหยุดได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
- 8. การขาดงาน**
- ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยมิได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการลาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และถูกพิจารณาโทษทางวินัย สำหรับพนักงานที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควรไม่ว่าจะมีวันหยุดต้นหรือไม่ก็ตาม จะถูกดำเนินการทางวินัยกับพนักงานถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

หน้า 16

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข. หลักเกณฑ์การลา

การพิจารณาอนุญาตให้ลา บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นกรณีไป พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากมีความจำเป็น บริษัทฯ อาจเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาได้ สำหรับการหยุดงานใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีใบลาเป็นหลักฐานและไม่เห็นเหตุที่น่าเชื่อถือได้ ถือเป็นการขาดงาน คือ ไม่ได้รับค่าจ้างตามวันที่ขาดงาน มีผลต่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งการรับเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ค. วิธีการลา และการอนุญาต

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานต้องขอแบบฟอร์มใบลาจากแผนกบุคคล หรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดที่บริษัทฯ กำหนด แล้วนำไปเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การลาหยุดงานทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าด้วยตนเองและได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแผนกบุคคลทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน การหยุดงานใดๆ โดยไม่มีการเขียนใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุด หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

หน้า 17

ก. ค่าจ้าง และการจ่ายค่าจ้าง

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

ข. การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

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

- ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด คือ การทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ คิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 4. จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ซึ่งปัจจุบันต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 5. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือซึ่งบริษัทฯ ให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่พนักงานซึ่งบริษัทฯ ให้ทำงานตามข้อ 5.1, 5.2 หรือ 5.3 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
 - 5.1 งานที่ผู้ทำมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บ้านเช่า การลด ค่าจ้างหรือการเลิกจ้าง
 - 5.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงาน ตามปกติของลูกจ้าง
 - 5.3 งานนอกสถานที่ หรืองานอื่นที่โดยสภาพของงานมีอาจกำหนดเวลาอันแน่นอนได้
 - 5.4 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทฯตกลงจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

ก. นโยบาย

- บริษัทฯ ได้วางนโยบายเกี่ยวกับเรื่องวินัยของพนักงานไว้ ดังนี้
1. ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักการบริหารงานบุคคล หรือการบังคับบัญชาที่ดี
 2. การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะถูกพิจารณาตามความหนักเบาของการกระทำความผิด เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นจะร้ายแรงหรือเป็นความผิดซึ่งเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานอาจถูกเลิกจ้างจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และอาจถูกฟ้องดำเนินคดีได้ ถึงแม้ว่าจะเป็นความผิดครั้งแรกก็ตาม

ข. วินัยพนักงาน

1. วินัยทั่วไป

- บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวินัยของพนักงานไว้โดยถือว่า การกระทำดังตัวอย่างต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยทั่วไป
- 1.1 มาทำงานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน
 - 1.2 นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
 - 1.3 เจตนาปฏิบัติงานล่าช้า
 - 1.4 ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือนึกเล็งเลาะการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่มิเหตุอันสมควร
 - 1.5 นำ หรือพกอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพก
 - 1.6 แสดงกิริยาใดๆ หรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดุนทุ้ม ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลในสถานที่ทำงาน
 - 1.7 เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นการใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน
 - 1.8 แฉง หรือรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
 - 1.9 มีอาการเมาเมามาในเวลาทำงาน อันเนื่องมาจากการดื่มสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรืออยู่ใน บริเวณสถานที่ทำการของบริษัทฯ

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

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

- 1.25 การรับประโยชน์จากส่วนลด หรือของแจกแถมจากการติดต่อซื้อสินค้า
 - 1.26 มีหุ้นส่วนหรือผลประโยชน์ในธุรกิจที่ติดต่อกับบริษัทฯ เช่น ผู้ซื้อหรือผู้ขายสินค้ากับบริษัทฯ โดยมีได้รายงานให้บริษัทฯ ทราบ
 - 1.27 ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - 1.28 เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
 - 1.29 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริตเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่อาจเสี่ยงต่ออันตราย
 - 1.30 เข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งในนามของบริษัทฯ
- 2. วินัยร้ายแรง**
- กรณีพนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรงใดๆ บริษัทฯอาจพิจารณาเลิกจ้างการกระทำดังตัวอย่างต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยร้ายแรง อาทิ
- 2.1 พูจวิธต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
 - 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 2.4 ผิดวินัยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ疏忽ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- 2.7 ตีมูรา หรือเสพยาเสพติด จำหน่าย หรือเล่นการพนัน หรือมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครองภายในบริษัทฯ
- 2.8 พกพาอาวุธร้ายแรง วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ ที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัทฯ
- 2.9 ลักทรัพย์ หนีบฉวย ยักยอกทรัพย์สิน หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และ/หรือของผู้อื่นภายในบริษัทฯ
- 2.10 เปลี่ยนแปลง ปลอม แกะไข ตัดทอน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกับระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ
- 2.11 ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น ในการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 2.12 ทุจริต หรือจุดไฟในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หรือเขตไฟไหม้ ยกเว้นในสถานที่ที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้สูบได้
- 2.13 เปิดเผยความลับของบริษัทฯ ซึ่งนำความเสียหายมาอย่างร้ายแรง
- 2.14 ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ หรือ ของบริษัทฯ อันใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือ ไม่ว่าจะเป็นกระทำความชั่ว หรือเปลี่ยนแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงวงหรือไม่
- 2.15 นินทาหยดงาน หรือมีส่วนร่วมในการนินทาหยดงานโดยผิดกฎหมาย

ค. บทลงโทษทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาโทษตามบทลงโทษทางวินัย อย่างหนึ่งอย่างใด แล้วแต่ความหนักเบาของการกระทำตามความผิดดังต่อไปนี้

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

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ

การตักเตือนด้วยวาจาหรือการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง หรือการลดขึ้นค่าจ้าง และ/หรือ ตัดเงินโบนัส หรือการเลิกจ้าง มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการลงโทษ ดังนี้

1. เจตนาในการทำความผิด
2. ความร้ายแรงของการกระทำผิด
3. กระทำความผิดซ้ำในครั้งเดิม

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติ และผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

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

จากหน่วยงานอื่นอีก 1 คน โดยผู้ดำเนินการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ

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

ฉ. การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ สิ่งทำงาน เพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

ช. ผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจอนุมัติ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และจัดปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานผู้ใดเห็นว่ามีได้รับความไม่เป็นธรรมตามสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ หรือตามระเบียบอื่นใดของบริษัทฯ อาจยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ ได้โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

ก. ขอบเขตของการร้องทุกข์

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

ข. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

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

ค. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์ หรือหนังสือร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะต้องพิจารณาแจ้งผลให้พนักงานด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

ง. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย และกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

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

จ. ความคุ้มครองของผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

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

ก. การพัฒนาจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพัฒนาจากการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

1. ลาออก

1.1 พนักงานที่ประสงค์ลาออกจากบริษัท ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนลาออก เว้นแต่จะมีสัญญาแสดงข้อความเป็นอย่างอื่น

1.2 พนักงานที่ลาออกจะไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ยกเว้นการจ่ายชดเชยสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

2. เกษียณอายุงาน

2.1 พนักงานจะเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปี ในวันสิ้นปีปฏิทิน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ หากเป็นกรณีพิเศษที่บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไป บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไปโดยการตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการตามอำนาจอนุมัติ

2.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุงาน ตามอัตราสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย

3. การเลิกจ้าง หมายความว่า

(ก) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ถือว่าเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(ข) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

3.1 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

3.1.1 เกษียณอายุงาน

3.1.2 บริษัทฯ ยูนีกละหน่วยงานบางหน่วย

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

3.1.3 แพทย์ ตรวจความเห็นร่างกายไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อ

3.1.4 นยอนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.5 กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ

3.1.6 พนักงานของบริษัทฯ ที่แต่งงานกันหรืออยู่กินกันฉันท์สามีภรรยา และบริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าจะมีผลกระทบในด้านการบังคับบัญชา หรือ ความลับของ บริษัทฯ ส่วนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานคนใดคนหนึ่งได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.2.1 อยู่ในช่วงทดลองงาน และถูกเลิกจ้างก่อนมีอายุงานครบ 120 วัน

3.2.2 เป็นพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งเป็นงานในโครงการเฉพาะที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ และมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2.3 พนักงานทำความผิดวินัยร้ายแรง 6 ข้อ (ตามกฎหมายแรงงาน) ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง
- (4) ผิดใจข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หน้า 30

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

ข. ค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามข้อ 3.1 ข้างต้น ดังนี้

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

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

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

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

หน้า 31

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

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

ค. ค่าชดเชยพิเศษ

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

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

หน้า 32

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

1.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.3 การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

2. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีหากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติตามหมวดที่ 8 ข้อ ข. (ค่าชดเชย) ในกรณีที่บริษัทฯ แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดการจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า หากบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือ ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หน้า 33

หมวดที่ 9 เบ็ดเตล็ด

1. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับนี้ตามความเหมาะสม และ/หรือหากมีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ออกมาบังคับใช้ในภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้
2. ให้พนักงานทุกระดับ ศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
3. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ลาตุโล หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยการตามความเห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด



cristalla

ส่วนที่ 2

สวัสดิการของพนักงาน
กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

- 1.1 ให้เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โฉนดพนักงานที่จะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
- 1.2 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ด้วยเหตุลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ไม่สามารถสมัครเข้าเป็นกองทุนได้อีก ยกเว้นคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนเห็นสมควร โดยคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนมีอำนาจอนุมัติให้สมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงานสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

2. อัตราเงินสมทบ

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก

2.1 การจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบ

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสม และนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบดังนี้

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

2.2 ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

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

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน

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

4. เงื่อนไขการจ่ายเงินสะสม เงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 4.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้าง ด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้างเนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

- 4.2 กรณีสมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างตามคำสั่งโอนย้ายของนายจ้างที่ให้ไปทำงานกับนายจ้างใหม่ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้าง โดยสมาชิกนั้นได้ขอโอนเงินกองทุนที่ตนมีสิทธิได้รับจากกองทุนภายใต้การจ้างนี้ไปอยู่ภายใต้การจ้างรายใหม่หรือกองทุนของนายจ้างรายใหม่ด้วย สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอัตราที่กำหนด ซึ่งขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงาน

หมวดที่ 2. การประกันชีวิตกลุ่ม และอุบัติเหตุ

หมวดที่ 3. ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่วันที่เริ่มแรกที่เริ่มงานกับบริษัท
- เงื่อนไขและผลประโยชน์ที่จะได้รับ**
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องการประกันชีวิตกลุ่มและอุบัติเหตุ)
- ขั้นตอนการเบิก**
เมื่อพนักงานเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)
 - พนักงานยื่นบัตรประกันกลุ่มของ บจก. อาคเนย์ให้กับทางโรงพยาบาลเป็นอันดับแรก
 - พนักงานแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยและระยะเวลาการพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล
 - ต้นสังกัดประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายละเอียดข้างต้น
 - กรณีพนักงานพักรักษาตัวในโรงพยาบาลนอกสัญญา (ที่ทำกับบริษัทประกัน) พนักงานดำเนินการชำระเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนออกจากโรงพยาบาลและเมื่อกลับมาทำงานปกติจึงนำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินมาขึ้นที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายกับทางบริษัทประกันต่อไป โดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความคุ้มครองจากประกันกลุ่ม
 - กรณีพนักงานรักษาตัวในโรงพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายสัญญากับ บจก. อาคเนย์ ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะประสานให้ทางโรงพยาบาลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบริษัทประกัน โดยพนักงานจะรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่เกินจากความคุ้มครอง
 - เมื่อพนักงานที่ลาป่วยกลับเข้าทำงานปกติแล้วให้นำสำเนาใบรับรองแพทย์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้า 38

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้** (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องค่ารักษาพยาบาล)
- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล**
 - ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ใบรับรองแพทย์

- ขั้นตอนการเบิก**
 - พนักงานจะต้องขอใบรับรองแพทย์ที่ระบุอาการเจ็บป่วย หรือโรคที่พบอย่างชัดเจน รวมทั้งขอใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - พนักงานนำเอกสารใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และใบเสร็จมาขึ้นที่แผนกสวัสดิการและค่าตอบแทน เพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย
 - แผนกสวัสดิการค่าตอบแทน ตรวจสอบสิทธิที่สามารถเบิกได้ของพนักงานและดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายให้พนักงาน โดยจ่ายพร้อมเงินเดือนงวดถัดไป

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานยื่นเบิกค่าใช้จ่ายก่อนวันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเงินเดือนในเดือนดังกล่าว แต่หากเลยกำหนดข้างต้น พนักงานจะได้รับค่ารักษาพยาบาลในงวดการจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป

หน้า 39

หมวดที่ 4. ค่าเยี่ยมพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร

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

หน้า 40

หมวดที่ 5. เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต

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

หน้า 41

1. เงื่อนไขการได้รับสิทธิ

พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว

2. หลักเกณฑ์

บริษัทฯ จะขอให้ความช่วยเหลืองานศพตามประเพณี บัณฑิตหรือมารดาหรือคู่สมรส และบุตรของพนักงาน หรือตามประเพณีท้องถิ่น ดังนี้

2.1 บริษัทฯ รับเป็นเจ้าภาพ 1 สัปดาห์

2.2 พวงหรีดหรือสิ่งของอย่างอื่นตามประเพณีภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

2.3 อัตราเงินช่วยเหลืองานศพ (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องเงินช่วยเหลืองานศพ)

สหกรณ์นิคม / มารดา / คู่สมรส และบุตรของพนักงาน(เสียชีวิต)

3. ขั้นตอนการเบิก

3.1 พนักงานแจ้งรายละเอียดเรื่องการเสียชีวิตของบิดา / มารดา / คู่สมรส และบุตร
เช่นสถานที่จัดพิธี กำหนดการวันเวลา ให้ต้นสังกัดรับทราบ

3.2 ต้นสังกัดแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลในรายละเอียดข้อข้างต้น เพื่อจัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร / พนักงานรับทราบกำหนดการ และไปร่วมงานให้ชาติด้วยพนักงานท่านดังกล่าว

3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสถิติของพนักงานเพื่อเสนอข้อมูลมติ
เงินช่วยเหลือ พวงหรีด 1 พวง พร้อมทั้งการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ 1 คืน

1. เงื่อนไขการได้รับสิทธิ์

พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกรมวิทย์จะเป็นผู้กำหนดเขตงานปกติให้

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานนอก
เขตงานปกติจนถึงระยะเวลากลับสู่ตามเส้นทางที่กำหนดไว้แล้วเท่านั้น และจะเบิกได้เมื่อ
ได้รับอนุมัติให้เดินทางได้แล้ว ซึ่งได้แก่

1-1 ค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อช่วยเหลือค่าอาหารและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

1.2 ค่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัก ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่ที่ภาครัฐจัดไว้

1.3 ค่าทบทวนต้นทุน

2. การอนุมัติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติของพนักงานทุกระดับจะต้องได้รับการอนุมัติการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ซึ่งพนักงานต้องขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุรายละเอียดของงานและการเดินทาง ระยะเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ตลอดจนประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนเดินทาง

3. อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง-ค่าที่พัก

(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ ในประเทศ / ต่างประเทศ)

หมายเหตุ : คำนิยามของ "เรตงานปกติ" คือ ระยะเวลาที่พนักงานสามารถไปปฏิบัติงานได้ โดยเดินทางไปกลับภายในวันเดียวกัน

หมวดที่ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ
ในประเทศ/ต่างประเทศ

4. ขั้นตอนการเบิก

เมื่อพนักงานจะออกไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ

1. พนักงาน ลงรายละเอียดที่จะไปปฏิบัติงานนอกเขตทำงานปกติในฟอร์มหนังสือ ขออนุมัติ / เบิกค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

2. ต้นสังกัดและผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความเหมาะสมของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติของพนักงาน ก่อนลงนามอนุมัติการเดินทาง เมื่อได้รับการอนุมัติเดินทางในฟอร์มหนังสือขออนุมัติ/เบิกค่าใช้จ่ายและแนบเสียงในการเดินทางแล้ว พนักงานเก็บฟอร์มดังกล่าวเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ และจัดส่งสำเนาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำที่หัก และบัตรโดยสารในการเดินทาง

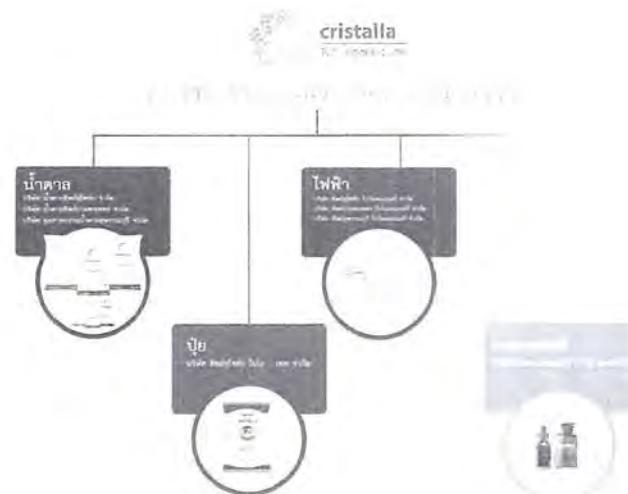
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง / เบี้ยเลี้ยง

1. พนักงาน นำหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินมาลงรายละเอียดในฟอร์ม หนังสือขออนุมัติ / เบิกค่าใช้จ่ายและเบี่ยงเบนในการเดินทาง

2. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเหมาะสมของการเบิกค่าใช้จ่าย / เบี้ยเลี้ยง
เดินทางของพนักงานกึ่งบประมาณของฝ่ายก่อนลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของ
พนักงานภายในฝ่าย จากนั้นส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย และเบี้ยเลี้ยงเดินทางกับคู่มือกฎระเบียบการเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง และดำเนินการเบิกจ่ายโดยจ่ายผ่านระบบเงินเดือนพนักงานต่อไป

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานยื่นเบิกค่าใช้จ่ายก่อนวันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะได้รับเงินเดือน
หรือเงินเดือนในเดือนดังกล่าว แต่หากเลยกำหนดข้างต้น พนักงานจะได้รับเงินในงวด
การจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป



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



สำเนาไม่ควบคุม

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

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

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ เช่น ระเบียบวินัย ระเบียบข้อบังคับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ

กฎข้อบังคับ หมายถึง บทบัญญัติที่เป็นชั้นข้อบังคับซึ่งกำหนดขึ้นไว้เป็นระเบียบในการ ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ปัจจุบันนิยมใช้ว่า ข้อบังคับ

ความปลอดภัย หมายถึง สภาพที่ไม่อันตราย

พนักงาน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน แบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภท

พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

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

ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้ชนะการประกวดราคา หรือผู้ที่เข้าของงาน (ผู้ว่าจ้าง) เลือกให้เป็นผู้ทำงานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญา

สำเนาไม่ควบคุม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การใช้ และการเฝ้าติดตามผลการใช้ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุง

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

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

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

การรักษาความสะอาด และการจัดเก็บวัสดุในบริเวณสถานที่ทำงาน / การจัดการวัสดุก่อสร้าง

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

การป้องกันอัคคีภัยและเครื่องดับเพลิง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2534)

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

สำเนาไม่ควบคุม

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

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

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

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

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2519)

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

สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อม

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2519)

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

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

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับวัสดุอันตราย

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

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องตัด ดัดเหล็ก

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

สำเนาไม่ควบคุม

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

ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง ลงวันที่ 10 กันยายน 2528)

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

สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ ปั้นจั่น ลงวันที่ 17 เมษายน 2530)

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

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ฉบับ</div><div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 7/19

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

สำเนาไม่ควบคุม

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

ความปลอดภัยในงานเชื่อม

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

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ฉบับ</div><div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 8/19

- ก่อนจะเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะทำการเชื่อม ถ้ามีต้องทำการปิดป้องกันด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนให้มิดชิด
- ให้ระมัดระวังควันจากการเชื่อม โดยเฉพาะการเชื่อมตะกั่ว โลหะอาบสังกะสี เพราะควันจากการเชื่อมมีอันตรายมาก
- ในกรณีที่ต้องเชื่อมในที่เปียกชื้นต้องสวมรองเท้ายาง และหาวัสดุที่เป็นฉนวน ไฟฟ้ารองพื้นตรงจุดที่ทำการเชื่อม
- การต่อสายดินต้องต่อให้แน่น จุดต่อต้องอยู่ในสภาพดี และให้ใกล้ชิ้นงานเชื่อมมากที่สุด

ความปลอดภัยในงานตัดด้วยแก๊ส

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

ความปลอดภัยในงานเจียร

- ก่อนทำงานเจียรทุกครั้งต้องสวมแว่นตานิรภัย
- ตรวจสอบเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เครื่องเจียรต้องมีก้านไขว้กันไขว้กัน
- การเปลี่ยนใบเจียรทุกครั้งต้องดับสวิทซ์ และดึงปลั๊กไฟออก
- เวลาขยเครื่องเจียรให้จับที่ตัวเครื่อง อย่าหัวสายไฟโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- พื้นที่สูงที่มีช่องเปิดต่างๆ รวมทั้งราวบันได ต้องทำราวกันตกที่มั่นคงแข็งแรง
- พื้นรองรับขาตั้งและข้อต่อต่างๆ ของนั่งร้านจะต้องอยู่ในสภาพดีและมั่นคงและไม่สั่นคลอนในขณะที่ทำงาน
- พื้นไม้หรือเหล็กจะต้องยึดวางอย่างมั่นคงกับ โครงสร้างของนั่งร้าน
- โครงสร้างของนั่งร้านที่เป็นเสาค้ำยันจะต้องให้ได้ลากับแนวระดับ ชั้นส่วนของนั่งร้านที่เสียหายห้ามนำมาใช้งานเด็ดขาด

สำเนาไม่ควบคุม

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

ค้นฉบับ

สำเนาไม่ควบคุม

- ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น รถเครน , ลวดสลิง , เชือก , ตะขอ ว่าอยู่ในสภาพดี ทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน หากชำรุดห้ามนำมาใช้
- ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ในที่ปีดโล่งต้องสวมเข็มขัดนิรภัยและคล้องเมื่ออยู่ในสภาพที่คล้องได้
- ขณะที่มือพาหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
- ในกรณีที่พื้นน้ำรั้งลื่นชำรุดหรือเป็นช่อง ต้องทำการแก้ไขโดยทันทีและ ห้ามใช้ไม้ที่ชำรุดอุปกรณ์ร่อนมาทำพื้นนั่งร้าน ที่สูงกว่า 2 เมตร ต้องมีราวกันตก สูง 90 ซม. แต่ไม่เกิน 1.10 เมตร
- ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า**
(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า ลงวันที่ 8 มีนาคม 2522)
- จัดทำแผนผังวงจรไฟฟ้าชั่วคราวที่ใช้ในระหว่างก่อสร้าง พร้อมปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- จัดทำป้ายเตือนอันตรายติดตั้งไว้ในบริเวณจุดติดตั้งแผงควบคุมและหม้อแปลงไฟฟ้า เมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรหรือมีผู้ประสบอันตรายเนื่องจากกระแสไฟฟ้า ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้า ที่ด้วยการปิดสวิตซ์ที่ใกล้ที่สุดโดยเร็วที่สุด
- ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องเลิกใช้และรีบแจ้งผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขทันที
- การต่อเชื่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์หรือชุดต่อที่เหมาะสม รอยต่อสายไฟทุกแห่งต้องใช้เทปพันสายไฟพันหุ้มลวดทองแดงให้มิดชิด และแน่นหนาจนแน่ใจว่าจะไม่หลุด
- หลอดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร้อนได้ไม่ควรให้อยู่ติดกับผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นๆที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย
- ห้ามต่อสายไฟฟ้าโดยไม่ผ่านอุปกรณ์ตัด-จ่ายกระแสไฟ และห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ แทนฟิวส์
- ห้ามใช้สายไฟชนิดฉนวนชั้นเดียว (THW.) ให้ใช้สายไฟชนิดฉนวน 2 ชั้น (VCT.) (NYY.) ซึ่งทนทานที่จะใช้ในงานก่อสร้าง
- การช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายให้พ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า ไม้ เชือก สายยาง ที่แห้งสนิทดึงผู้ประสบอันตรายออกมา และถ้าผู้ประสบอันตรายหมดสติให้รีบให้การปฐมพยาบาลโดยการเป่าลมทางปากและการนวดหัวใจ
- ต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันอันตรายเมื่อไฟฟ้ารั่ว

ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนักด้วยมือ

- ต้องสวมถุงมือชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการยก
- ถ้าของหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยกได้โดยไม่ต้องฝืนออกแรงมากจนเกินกำลัง ให้ลำตัวชิดของ ให้หลังตรงเกือบเป็นแนวตั้งแล้วยืนขาทั้งสองข้าง ให้ใช้ขายก อย่าใช้หลังยก เมื่อจะวางของให้ทำวิธีย้อนกลับตามวิธีเดิม

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

ค้นฉบับ

- การวางของหนักกับพื้นต้องมีหมอนรองทุกครั้งเพื่อให้มีช่องว่างระหว่างมือกับพื้น ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- ในกรณีที่ปีดฝาถัง ไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัตถุภายใน ให้ใช้ไขควงขันน็อตหรือชะแลงจัดเปิดฝาถัง ถ้าฝาถังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝาถังกับถัง ให้ใช้ค้อนทุบให้แนบกับถังก่อนเพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการ โดนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วขีดด้วยเทปแลคซัน
- ในกรณีที่ปีดฝาถัง ไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การขีดฝาถังกับถังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็กให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกลหนักและขนย้ายสิ่งของด้วยรถเครน

- จัดให้ผู้ให้สัญญาณเพียงคนเดียว ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่ให้สัญญาณในการยก มาร่วมให้สัญญาณเป็นอันตราย
- อย่าเข้าใกล้ส่วนที่เครื่องจักรที่จะต้องหมุน/เหวี่ยง
- ในกรณีที่มีการขุด ต้องกั้นบริเวณพื้นที่นั้นไว้โดยรอบ
- ห้ามเข้าไปอยู่ใต้วัสดุที่กำลังยกโดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ทำงานในหลุมหรือเกี่ยวกับรถดักหรือขุด ต้องระวังการตั้งตำแหน่งของเครื่องจักรเหล่านี้ให้ห่างจากขอบบ่อ โดยพิจารณาระยะให้ปลอดภัยเพียงพอ เพื่อป้องกันการพังทลายของขอบบ่อ
- ในกรณีที่ปีดฝาถัง ไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัตถุภายใน ให้ใช้ไขควงขันน็อตหรือชะแลงจัดเปิดฝาถัง ถ้าฝาถังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝาถังกับถัง ให้ใช้ค้อนทุบให้แนบกับถังก่อน เพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการ โดนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วขีดด้วยเทปแลคซัน
- ในกรณีที่ปีดฝาถัง ไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การขีดฝาถังกับถังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็กให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในสำนักงาน

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

สำเนาไม่ควบคุม

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

ฉบับ

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

อันตรายจากสภาพแวดล้อม

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

อันตรายจากการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

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

สำเนาไม่ควบคุม

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

ฉบับ

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

สำเนาไม่ควบคุม

วิธีการป้องกันการป้องกันสายตา

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

การป้องกันอันตรายจากการทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าทางที่ไม่ถูกต้อง

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

ตรวจความปลอดภัยของตะขอ (HOOK) , แสกน (Shackle) , ลวดสลิง , โช้ค , สลิงยกตะขอ (HOOK)

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

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

สำเนาไม่ควบคุม

ลวดสลิง (Wire Rope)

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

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

สำเนาไม่ควบคุม

- ห้ามใช้โซ่ชก ที่มีรอยแตกร้าว ตัวโซ่คงอศิรูป

สลิงยก (Wire Rope Sling)

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

ความปลอดภัยรถเครน

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

ความปลอดภัยว่าด้วยบันได

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

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 15/19

สำเนาไม่ควบคุม

- บันไดชนิดตรงเมื่อพาใช้งานจุดใดควรผูกมัดให้แข็งแรงด้วย
- อย่างดีบันไดบริเวณที่ลิ้น
- คืบบันไดจะต้องตั้งห่างจากฝาที่ตั้งเป็นอัตรา 1 ต่อ 4 ของความสูงบันได
- ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาผ่าน 3 ฟุต
- บันไดที่ใช้อยู่ใกล้บริเวณทางเดิน ประตู ควรมีสิ่งกีดขวางไว้ เช่น เชือกขาวแดง ปิดกั้นไว้
- การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
- ห้ามยกของแบกของขึ้นทางบันได
- ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยว่าด้วยนั่งร้าน

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

ความปลอดภัยรถยนต์และเครื่องมือหนักและการจราจร

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

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 16/19

สำเนาไม่ควบคุม

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

ป้ายเตือนความปลอดภัย

- จัดหาป้ายเตือนตามมาตรฐานสากลติดบริเวณที่ทำงานก่อสร้าง
- ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่เก็บเชื้อเพลิง เก็บออกซิเจน อะซิเททิลีน และห้องเก็บสารไวไฟ

การปฐมพยาบาล

- จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล
- จัดหาพยาบาลที่ระบุในประกาศกระทรวงแรงงานแจ้งไว้
- จัดฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยคัดเลือกพนักงานเข้าอบรม

ความปลอดภัยงานขุดดิน

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

การควบคุมยาเสพติดและแอลกอฮอล์

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

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

สำเนาไม่ควบคุม

การปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

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

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

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

งานอันตราย

คือ งานที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตของพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของการขออนุญาตทำงานเป็นขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มงาน

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

ระหว่างทำงาน และสิ้นสุดการทำงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติตามเอกสาร (SOP-SHE-18) การขออนุญาตทำงาน

6. เอกสารอ้างอิง

- การรายงาน การสอบสวน ติดตามแก้ไขอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ

SOP-SHE-12
- การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

SOP-SHE-14
- การปฏิบัติงานบนที่สูง

SOP-SHE-15
- การขออนุญาตติดตั้ง รื้อถอนนั่งร้าน และความปลอดภัย

SOP-SHE-16
- กฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา/ผู้เยี่ยมชม

SOP-SHE-17
- การขออนุญาตทำงาน

SOP-SHE-18
- วิธีปฏิบัติการขับขั้วรถโฟล์คลิฟท์

WI-SHE-06-01
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บสารเคมี

WI-SHE-06-02
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บและใช้งานก๊าซแรงดัน

WI-SHE-06-03
- วิธีปฏิบัติการตรวจสอบการใช้งานบันจันและอุปกรณ์ช่วยยก

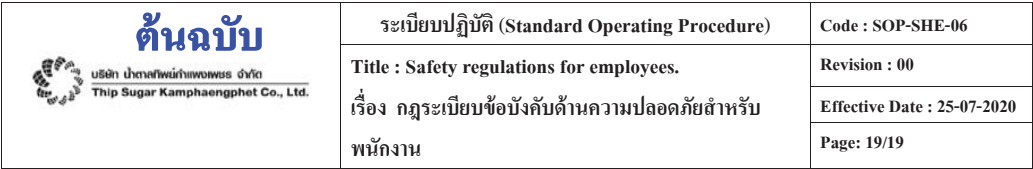
WI-SHE-06-04
- วิธีปฏิบัติการนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เข้าออกพื้นที่

WI-SHE-06-05

7. เอกสารบันทึก

-

สำเนาไม่ควบคุม



Code : SOP-SHE-06

Revision : 00

Effective Date : 25-07-2020

Page: 19/19

ตำแน่งไม่ควบคุม

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

เอกสารแนบที่ 41

แผนงานด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ประจำปี 2567



Update :
03/01/2567

Page 1 of 4

[illegible]

[illegible]

8.1	รายงานสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุและอุบัติการณ์	ทุกครั้งที่เกิดเหตุ	SHE/ คปอ./ผู้ที่เกี่ยวข้อง
8.2	ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ	1 ครั้ง/เดือน	Safety Committee
8.3	รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ	1 ครั้ง/เดือน	SHE
8.4	รายงานจปว เสนอสวัสดิ์การและแรงงานจังหวัด	2 ครั้ง/ปี	SHE
8.5	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยโดยหัวหน้างาน	1 ครั้ง/สัปดาห์	ทุกหน่วยงาน
8.6	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน	1 ครั้ง/สัปดาห์	SHE
8.7	รายงานผลการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี	EE/SHE
8.8	รายงานผลตรวจสอบปั้นขึ้นชดยกับที่	ตามกฎหมายกำหนด	EN/SHE
8.9	รายงานผลตรวจสอบลิฟท์ขนส่ง	ทุกเดือน	EN/SHE
8.10	รายงานผลการตรวจสอบอาคารควบคุม	1 ครั้ง/ปี	EN/SHE
8.11	รายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบรับเหตุดึงเงิน	ทุกเดือน	SHE
8.12	รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี	SHE
8.13	รายงานผลการฝึกซ้อมแผนรับมือเหตุการณ์รั่วไหล	1 ครั้ง/ปี	SHE
8.14	รายงานผลการฝึกซ้อมแผนรับมือแก๊สรั่วไหล	1 ครั้ง/ปี	SHE
8.15	รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แสง เสียง ความร้อน)	2 ครั้ง/ปี	SHE
8.16	แจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตราย (ส่อ. 1)	1 ครั้ง/ปี	SHE
8.17	รายงานผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับ สารเคมีอันตราย (ส่อ. 4)	1 ครั้ง/ปี	SHE
8.18	รายงานอุบัติเหตุกรณีรถจักรยานยนต์ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงานโดยใช้กองทุนเงินทดแทน	ทุกครั้งที่เกิดเหตุ	SHE/HR
8.19	ประชุมแผนกความปลอดภัยประจำเดือน	1 ครั้ง/เดือน	SHE

9 Activity Key Performance Indicator (KPI)

[illegible]

[illegible]

ผู้จัดทำ.....
 หัวหน้าแผนก/หน่วย.....
 วันที่/...../.....

เอกสารแนบที่ 42

ผลตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี 2567

รายงานผลการตรวจสอบสุขภาพ

(ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการคุ้มครองไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

เอกสารแนบที่ 43

ผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน

รายงานผลการตรวจสอบสุขภาพ

(ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการคุ้มครองไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

เอกสารแนบที่ 44

เอกสารบันทึกสถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน (เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2567)

และสถิติอุบัติเหตุย้อนหลัง 3 ปี (ปี 2565-2567)

รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วันพุธ ที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ณ ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงาน

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายอดิศักดิ์ ขอพุทธพิทักษ์	ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร
2. นายภูวนัย บุญมา	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3. น.ส.อภิญา แหม่พราย	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4. นายกิตติพงษ์ ปลุกสุข	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
5. น.ส.อุรฉิลา หงษ์ทอง	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
6. นายสัตยา โสภามา	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
7. นายวิษณุ โพธิ์เจริญ	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
8. นายสถิตย์ ศรีเวียง	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
9. นายภูริพัศ ธนาธิรกุล	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
10. น.ส.ขวัญฤทัย มณีวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นายวิสิฐ มลทป	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
------------------	------------------------------

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1. น.ส.ปาริฉัตร หลงเจาะ	หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ
2. นายนิสิต อ่อนอุทัย	หัวหน้าแผนกลูกหีบ
3. นายเจษฎา ถึงบุญมา	หัวหน้ากะแผนกห่อต้ม
4. นายพีรวัฒน์ คายคั่น	หัวหน้ากะแผนกน้ำเชื่อมรีไฟน์
5. นายศักดิ์อนันต์ จำประเสริฐ	จนท.ความปลอดภัยวิชาชีพ

เปิดประชุมเวลา 14.30 น.

วาระที่ 1 : ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ประธานแจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุในโรงงานฯ ให้ทุกหน่วยงานร่วมกันหาแนวทางให้การลดอุบัติเหตุมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยให้หัวหน้าแผนกเข้มงวดเรื่องการฝึกอบรมให้ความรู้ เน้นการปฏิบัติงาน สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้กับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ แต่ละแผนก ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานมากยิ่งขึ้นเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

ความเห็นที่ประชุม : มติที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 : ทบทวนเอกสารรับรองรายงานการประชุม

จากรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา คณะกรรมการทุกท่านได้ทบทวนรายงานการประชุม

ความเห็นที่ประชุม : มติที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3 : สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุ

สรุปสถิติชั่วโมงการทำงาน

รายการสถิติด้านความปลอดภัย	Unit	66/67 KPI	YTD Actual as 11/12/2567	
		Stretch Case	Weekly	YTD
ชั่วโมงการทำงานสะสมฤดูหนาวปี66/67	Man-hour	-	86,520	4,445,988
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงชั้นหยุดงาน	Man-hour	3,000,000	86,520	370,800
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงชั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	3,000,000	86,520	370,800
ชั่วโมงการทำงานที่สถิติโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงชั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	-	-	***2,737,440 ปี 58/59


ตารางสรุปสถิติชั่วโมงการทำงาน

1. รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุนกชนวิหค (พิเศษหลักกระแทกแขนซ้าย)



1. ไม่มีการดบ้องกันจากอุปกรณ์เคลื่อนไหว
2. ไม่มีการทำความสะอาดเชื้อเพลิงและวัสดุในพื้นที่ปฏิบัติงาน

1. ให้ทำความสะอาดพื้นที่ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. ให้จัดทำการดื่บป้องกันขณะทำการ Balance ทุกครั้ง
3. ตรวจสอบการเปิด Work permit ทุกครั้งก่อนทำงาน

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

สรุปสถิติคะแนนที่เก็กลบปีเหตุ

ปีเหตุ	อ.บ.	น.บ.	ท.บ.	ฉ.บ.	ม.บ.	ห.บ.	อ.อ.	ท.อ.	ค.อ.	ส.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	รวม
อุบัติเหตุปี 63/64	1	2	2	2	2	4	2	3	6	1	0	2	27		
อุบัติเหตุปี 64/65	1	0	1	2	0	1	3	4	1	2	0	1	15		
อุบัติเหตุปี 65/66	1	2	2	2	2	3	2	3	1	2	0	22			
อุบัติเหตุปี 66/67	0	2	0	2	0	3	2	2	4	3	3	1	22		

■ อุบัติเหตุปี 63/64
 ■ อุบัติเหตุปี 64/65
 ■ อุบัติเหตุปี 65/66
 ■ อุบัติเหตุปี 66/67

- ❖ อุบัติเหตุดูหีบ ทั้งหมด 2 Case
- ❖ อุบัติเหตุดูซ่อม ทั้งหมด 20 Case
- ❖ อุบัติเหตุดูละลาย ทั้งหมด 0 Case

รวม 22 Case

[illegible]

สถิติการเกิดอุบัติเหตุทางบกและทางน้ำ

ปีงบประมาณ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
ปีงบประมาณ 2563/4	4	3	1	0	1	2	0	6	2	2	4	1
ปีงบประมาณ 2564/5	0	1	0	0	0	1	1	5	0	0	1	1
ปีงบประมาณ 2565/6	3	2	1	0	0	1	1	7	2	1	0	1
ปีงบประมาณ 2566/7	1	1	2	3	1	1	0	2	1	2	1	1





สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุแยกประเภทปี 66/67



สรุปสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ปี 66/67

สิ่งที่ทำให้เกิดอันตราย	เสียชีวิต	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน	รวม
ตกจากที่สูงพื้นที่ต่างระดับ			1		1
ชนรถหรือคน					1
น้ำร้อน/ความชื้นจากประกายไฟ/ความร้อน		1			1
ไฟฟ้า					
สิ่งมีพิษ สารเคมี					
เศษวัสดุตกกระเด็นโดนศีรษะ		1		1	2
ถูกเครื่องมือบาดเข็มนา			4	2	6
วัตถุหรือสิ่งของกระแทก/หนีบ/ตึง		4	3	1	8
ทำางการทำงานไม่เหมาะสม			1		1
สภาวะอากาศ					
รถชน/บ่อ/ท่อ			1		1
สัมผัสกับวัตถุอันตราย					
ชนเสา/สาย/สายเคเบิล/กระเด็นไฟ				1	1
รถชน		1			1
รวม		7	10	5	22

ความเห็นที่ประชุม : มติที่ประชุมรับทราบ