



ภาคผนวก 9

หนังสือรับรองวิศวกรความมั่นคงของอาคาร

**หนังสือรับรอง
วิศวกรผู้รับรองความมั่นคงของอาคาร**

เขียนที่ บริษัท ยูพลัส คอนซัลแตนท์ จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... อายุ 52 ปี
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ไทย..... อยู่บ้านเลขที่..... 215/174 หมู่ที่.....
ซอย..... ประเสริฐมนูกิจ 29 ถนน..... ประเสริฐมนูกิจ อำเภอ/เขต..... ลาดพร้าว จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร
โทร. ที่ทำงานเลขที่..... 15 ซอยนาคนิวาส 25 ถนน..... นาคนิวาส อำเภอ/เขต..... ลาดพร้าว
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร โทร..... 02-530 6300

ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทวิศวกรรมโยธา ตามใบอนุญาตเลข
ทะเบียน ที่ วย..... 1533 และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

๑. ขอรับรองว่าข้าพเจ้า เป็นผู้ตรวจสอบและวิเคราะห์ความมั่นคงของอาคารซึ่งมีลักษณะดังนี้
เป็นอาคารปลูกสร้างชนิด..... คอนกรีตเสริมเหล็ก..... จำนวน..... 1..... หลัง
เพื่อใช้เป็น..... ทำเทียบเรือ ขนาดมากกว่า 500 ตันกรอส
พื้นที่/ความยาว.....

เป็นอาคารปลูกสร้างชนิด..... จำนวน..... หลัง
เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....

เป็นอาคารปลูกสร้างชนิด..... จำนวน..... หลัง
เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....

ของ..... บริษัท ทรัพย์เกษรสยาม จำกัด
ปลูกสร้างในโฉนดที่ดิน..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... นครหลวง อำเภอ/เขต..... นครหลวง จังหวัด..... พระนครศรีอยุธยา
ตามแผนผังบริเวณที่แนบ และข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า อาคารตาม ๑. ได้มีการตรวจสอบโครงสร้างของอาคารในเรื่องที่สำคัญ
ตามความจำเป็นแล้ว ดังนี้

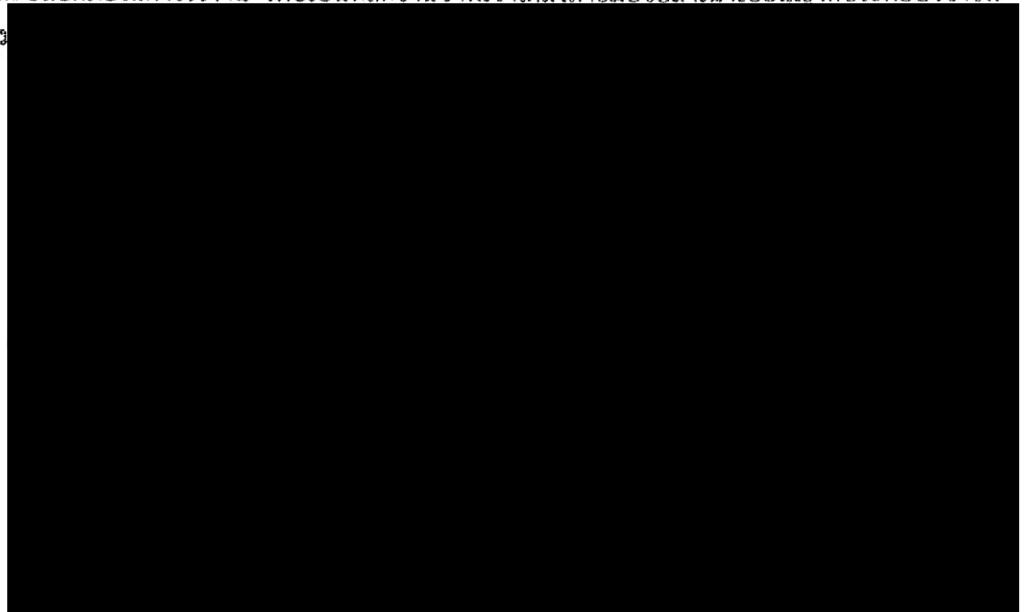
- (๑) การชำรุดสึกหรอของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
- (๒) การวิบัติของส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคาร
- (๓) การแตกร้าวของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
- (๔) การทรุดหรือเอียงตัวของอาคาร
- (๕) การผุกร่อนของเหล็กเสริมคอนกรีตหรือเหล็กโครงสร้างรูปพรรณของส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

(๖) ระบบกันกระแทก

(๗) อื่น ๆ (ถ้ามี)

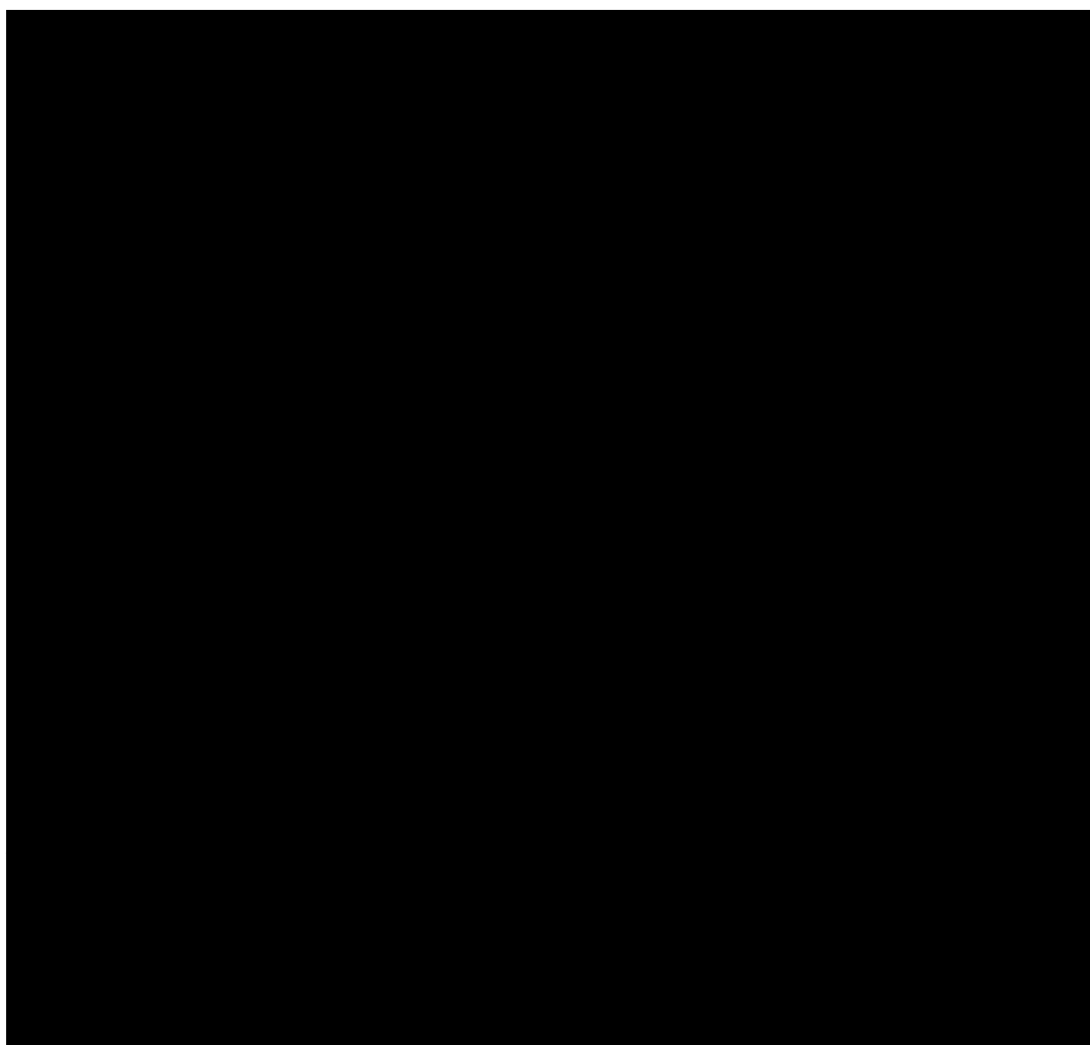
รายละเอียด วิธีการตรวจสอบ ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบโครงสร้างของอาคารที่แนบมา
พร้อมกับหนังสือรับรองนี้ รวมจำนวน แผ่น

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จากรายงานผลการตรวจสอบตาม ๒. อาคารที่ได้ทำการตรวจสอบมีความ
มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยในการใช้งาน เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม



หมายเหตุ

๑. วิศวกรผู้รับรองความมั่นคงจะต้องเป็นวุฒิวิศวกรเท่านั้น
๒. ใบรับรองทุกฉบับต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น
๓. ได้แนบสำเนาบัตรใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมไปด้วย โดยวิศวกรผู้รับรอง
จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง
๔. วิศวกรผู้รับรองจะต้องเซ็นชื่อในแบบและแผนผังทุกแผ่น
๕. จะต้องระบุสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ซึ่งสามารถติดต่อได้





ภาคผนวก 10

ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๖๕/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดให้แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสักเป็นพื้นที่
ควบคุมการเดินเรือสำหรับเรือลำเลียง
และเรือลากจูงเป็นการเฉพาะคราว

ประกาศกรมเจ้าท่า

ที่ ๖๕/๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดให้แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสักเป็นพื้นที่ควบคุมการเดินเรือสำหรับเรือลำเลียง
และเรือลากจูงเป็นการเฉพาะคราว

ด้วยปัจจุบันการขนส่งทางน้ำมีความสำคัญ การสัญจรของเรือลำเลียงสินค้ามีจำนวนมาก และมีขนาดใหญ่ขึ้น ทั้งในพื้นที่แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสัก จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดให้แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสัก เป็นพื้นที่ควบคุมการเดินเรือเป็นการเฉพาะคราว ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยแก่การเดินเรือ ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงเพื่อการรักษาสภาพแวดล้อมทางน้ำ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ ทวิ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๒๐ อธิบดีกรมเจ้าท่าในฐานะ “เจ้าท่า” จึงประกาศกำหนดให้แม่น้ำเจ้าพระยา และแม่น้ำป่าสัก เป็นพื้นที่ควบคุมการเดินเรือสำหรับเรือลำเลียงและเรือลากจูงเป็นการเฉพาะคราว ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดให้แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสักเป็นพื้นที่ควบคุมการเดินเรือสำหรับเรือลำเลียงและเรือลากจูงเป็นการเฉพาะคราว”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

ข้อ ๓ คำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การลากจูงเรือลำเลียง เรือลากจูงต้องมีกำลังของเครื่องจักรไม่น้อยกว่า ๑๔๐ แรงม้า (๑๔๑.๗๔ กิโลวัตต์) และขณะจูงไปต้องมีความเร็วชั่วโมงละ ๒ ไมล์ (๓.๒๑ กิโลเมตรต่อชั่วโมง) เป็นอย่างน้อยเวลาทวนน้ำ

ข้อ ๕ ให้เรือลากจูงต้องมีวิทยุสื่อสารที่สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่กรมเจ้าท่า เจ้าพนักงานนำร่อง หรือระหว่างเรือด้วยกัน ดังนี้

(๑) กรณีติดต่อเจ้าหน้าที่กรมเจ้าท่า ให้ใช้ความถี่ ๑๕๖.๕๗๕ MHz (VHF ช่อง ๗๑)

(๒) กรณีติดต่อเจ้าพนักงานนำร่อง ให้ใช้ความถี่ ๑๕๖.๖๕๐ MHz (VHF ช่อง ๑๓)

(๓) กรณีติดต่อระหว่างเรือลากจูง เรือลำเลียง หรือเรืออื่นในเขตแม่น้ำป่าสัก ให้ใช้ความถี่ ๑๕๖.๕๕๐ MHz (VHF ช่อง ๑๑)

(๔) กรณีติดต่อระหว่างเรือลากจูง เรือลำเลียง หรือเรืออื่นในเขตลำน้ำนอกจาก (๓) ให้ใช้ความถี่ ๑๕๖.๖๐๐ MHz (VHF ช่อง ๑๒) และใช้ความถี่ ๑๕๗.๑๕๐ MHz (VHF ช่อง ๒๓) เมื่อพันทุ่น หมายเลข ๒๓ บริเวณโค้งบางปู

ข้อ ๖ ให้ลากจูงเรือลำเลียงได้ โดยความยาวของการพ่วงเรือลำเลียงนับจากท้ายเรือลากจูงจนถึงท้ายเรือลำเลียงลำสุดท้ายต้องมีความยาวไม่เกิน ๒๒๔ เมตร และ

(ก) กรณีเรือลากจูงที่มีกำลังของเครื่องจักรเกินกว่า ๑๙๐ แรงม้า (๑๔๑.๓๔ กิโลวัตต์) แต่ไม่เกิน ๓๐๐ แรงม้า (๒๒๓.๘ กิโลวัตต์) ให้ลากจูงได้ ดังนี้

(๑) เรือลำเลียงขนาดตันกรอสรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตันกรอส

(๒) จำนวนเรือในการลากจูงไม่เกิน ๔ ลำ

(ข) กรณีเรือลากจูงที่มีกำลังของเครื่องจักรเกินกว่า ๓๐๐ แรงม้า (๒๒๓.๘ กิโลวัตต์) แต่ไม่เกิน ๔๐๐ แรงม้า (๒๙๘.๔๐ กิโลวัตต์) ให้ลากจูงได้ ดังนี้

(๑) เรือลำเลียงขนาดตันกรอสรวมกันไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตันกรอส

(๒) จำนวนเรือในการลากจูงไม่เกิน ๔ ลำ

(ค) กรณีเรือลากจูงที่มีกำลังของเครื่องจักรเกินกว่า ๔๐๐ แรงม้า (๒๙๘.๔๐ กิโลวัตต์) ให้ลากจูง ได้ดังนี้

(๑) เรือลำเลียงขนาดตันกรอสรวมกันไม่เกิน ๓,๐๐๐ ตันกรอส

(๒) จำนวนเรือในการลากจูงไม่เกิน ๔ ลำ

ข้อ ๗ การลากจูงเรือลำเลียงที่บรรทุกสินค้าในแม่น้ำเจ้าพระยาต้องมีเรือดึงท้ายหรือโตะท้าย ซึ่งมีกำลังของเครื่องจักรไม่น้อยกว่ากำลังของเครื่องจักรเรือลากจูงในระยะ ๕๐๐ เมตร ก่อนเข้าและหลังออกจากพื้นที่ที่กำหนดดังต่อไปนี้ รวมถึงต้องจัดคนประจำเรืออย่างน้อยหนึ่งคนประจำอยู่ที่หัวเรือลำเลียงทุกลำ

(๑) ช่วงโรงงานน้ำตาลไทยรวมทุน อำเภอป่าโมกข์ จังหวัดอ่างทอง จนถึงวัดพนัญเชิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ในกรณีอัตราการไหลของน้ำบริเวณเขื่อนเจ้าพระยา ตามประกาศของกรมชลประทาน เกินกว่า ๕๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาทีให้ขยายพื้นที่ควบคุมการเดินเรือถึงสะพานอโยธยา)

(๒) ช่วงระหว่างสะพานพระราม ๔ ถึงวัดเชิงท่า (วัดหน้าโบสถ์) จังหวัดนนทบุรี (สำหรับการลากจูงเรือลำเลียงชาล่อง ให้เดินตามเส้นทางแม่น้ำเจ้าพระยา (เดินเรืออ้อมเกร็ด) โดยห้ามเดินเรือผ่านแม่น้ำลัดเกร็ดและสำหรับขาขึ้นให้เดินเรือผ่านแม่น้ำลัดเกร็ดได้)

(๓) ช่วงระหว่างสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้า ถึงสะพานสมเด็จพระเจ้าตากสิน กรุงเทพมหานคร

(๔) ช่วงโค้งช่องนนทรี

(๕) ช่วงโค้งบางจาก

(๖) ช่วงโค้งพระประแดง

(๗) ช่วงโค้งโรงเรียนนายเรือ

สำหรับการลากจูงเรือที่มีความยาวของการพ่วงเรือลำเลียงนับจากท้ายเรือลากจูงจนถึงท้ายเรือลำเลียงลำสุดท้ายที่มีความยาวไม่เกิน ๒๐๐ เมตร อาจไม่ต้องมีเรือดึงท้ายหรือโตะท้ายก่อนเข้าและหลังออกจากพื้นที่ที่กำหนดตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗)

ข้อ ๘ การลากจูงเรือลำเลียงที่บรรทุกสินค้าในแม่น้ำป่าสักต้องมีเรือดึงท้ายหรือโตะท้ายซึ่งมีกำลังของเครื่องจักรไม่น้อยกว่ากำลังของเครื่องจักรเรือลากจูงในระยะ ๕๐๐ เมตร ก่อนเข้าและหลังออกจากพื้นที่อำเภอนครหลวงจนถึงวัดพนัญเชิง อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมถึงต้องจัดคนประจำเรืออย่างน้อยหนึ่งคนประจำอยู่ที่หัวเรือลำเลียงทุกลำ (ในกรณีอัตราการไหลของน้ำบริเวณเขื่อนเจ้าพระยา ตามประกาศของกรมชลประทาน เกินกว่า ๕๐๐ ลูกบาศก์เมตรต่อวินาที ให้ขยายพื้นที่ควบคุมการเดินเรือถึงแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณสะพานอโยธยา)

ข้อ ๙ กรณีลากจูงเรือลำเลียงเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเกินกว่าสี่ชั่วโมง ต้องจัดให้นายเรือหรือผู้ควบคุมเรือหรือนายท้ายเรือไม่น้อยกว่าสองคนปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา

ข้อ ๑๐ ในการลากจูงให้นายเรือของเรือลากจูง ควบคุมให้เรือมีระยะห่างพ่วงจูงไม่น้อยกว่า ๒๕๐ เมตร นับจากท้ายเรือของเรือลำเลียงพ่วงก่อนหน้า ในพื้นที่ระหว่างสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้าถึงป้อมพระจุลจอมเกล้า

ข้อ ๑๑ นายเรือหรือผู้ควบคุมเรือผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าร้อยบาทถึงห้าพันบาทและให้เจ้าท่ามีอำนาจสั่งยึดประกาศนียบัตรควบคุมเรือมีกำหนดไม่เกินหกเดือน ตามมาตรา ๕๒ ทวิ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ และหากปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ประกาศนียบัตรควบคุมเรือถูกยึดตามมาตรา ๕๒ ทวิ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาทตามมาตรา ๕๒ ตริ แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ศรศักดิ์ แสนสมบัติ

อธิบดีกรมเจ้าท่า



ภาคผนวก 11

ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดให้ท่าเทียบเรือรับส่งคนโดยสาร และท่าเทียบเรือ
ขนส่งสินค้า ต้องจัดให้มีสิ่งรองรับของเสียจากเรือ

(Reception Facilities)

ประกาศกรมเจ้าท่า

ที่ ๑๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดให้ท่าเทียบเรือรับส่งคนโดยสาร และท่าเทียบเรือขนส่งสินค้า
ต้องจัดให้มีสิ่งรองรับของเสียจากเรือ (Reception Facilities)

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๙ ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๓ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ ที่ให้เจ้าท่ากำหนดเงื่อนไขในใบอนุญาตได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและจำเป็นเพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลประโยชน์ของประชาชน ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและกำกับการใช้ท่าเทียบเรือ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต จึงให้อำนาจการสำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค และผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขา ที่ออกใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ กำหนดเงื่อนไขในใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ เพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ท่าเทียบเรือจัดให้มีสิ่งรองรับของเสียจากเรือ (Reception Facilities) ตามตารางต่อไปนี้

ขนาดท่าเทียบเรือ	ประเภทของเสียจากเรือ	
	ขยะ และกากของเสียต่างๆ	น้ำมันใช้แล้ว น้ำปนน้ำมันหรือเคมีภัณฑ์ และน้ำเสียต่างๆ
รับเรือขนาดไม่เกินกว่า ๕๐๐ ตันกรอส	สิ่งรองรับของเสียต้องมีปริมาตรรวมไม่น้อยกว่า ๑ ลูกบาศก์เมตร และให้บริการแก่เรือที่มาเทียบท่าได้อย่างเพียงพอ โดยต้องจัดแบ่งสิ่งรองรับเพื่อแยกขยะทั่วไปและขยะอันตราย	สิ่งรองรับของเสียต้องมีปริมาตรรวมไม่น้อยกว่า ๓ ลูกบาศก์เมตร และสามารถให้บริการแก่เรือที่มาเทียบท่าได้อย่างเพียงพอ
รับเรือขนาดตั้งแต่ ๕๐๐ ตันกรอสขึ้นไป	สิ่งรองรับของเสียต้องมีปริมาตรรวมไม่น้อยกว่า ๕ ลูกบาศก์เมตร และให้บริการแก่เรือที่มาเทียบท่าได้อย่างเพียงพอ โดยต้องจัดแบ่งสิ่งรองรับเพื่อแยกขยะทั่วไปและขยะอันตราย	สิ่งรองรับของเสียต้องมีปริมาตรรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ลูกบาศก์เมตร และสามารถให้บริการแก่เรือที่มาเทียบท่าได้อย่างเพียงพอ

ข้อ ๒ ต้องมีอุปกรณ์หรือเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการขนถ่ายของเสียจากเรือไปสู่สิ่งรองรับได้อย่างปลอดภัยโดยไม่เกิดการตกหล่นหรือรั่วไหลลงสู่แหล่งน้ำ

ข้อ ๓ กรณีท่าเทียบเรือไม่สามารถจัดเตรียมสิ่งรองรับของเสียจากเรือด้วยตนเอง ให้ท่าเทียบเรือแสดงเอกสารสัญญาระหว่างท่าเทียบเรือและผู้ให้บริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือ เพื่อให้บริการแก่เรือที่ประสงค์จะถ่ายเทของเสียจากเรือได้อย่างเพียงพอและตลอดเวลา

ข้อ ๔ การดำเนินการของท่าเทียบเรือในการให้บริการสิ่งรองรับของเสียจากเรือ (Reception Facilities) จะต้องไม่เป็นเหตุให้เรือเกิดความล่าช้า (Undue delay)

ข้อ ๕ กรณีเรือจอดทอดสมอยู่กลางน้ำเพื่อรอเวลาเทียบท่า หากประสงค์จะถ่ายเทของเสียออกจากเรือ นายท่าหรือผู้ควบคุมดูแลท่าเทียบเรือที่เรือนั้นจะมาใช้บริการ ต้องจัดให้มีบริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือไว้บริการฯ โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๖ ให้ท่าเทียบเรือจัดทำแผนจัดการของเสียจากเรือ มาตรการป้องกันของเสียจากเรือ ตกหล่นหรือรั่วไหลลงสู่แหล่งน้ำ และแผนฉุกเฉินเพื่อลดผลกระทบกรณีของเสียจากเรือตกหล่นหรือรั่วไหลลงสู่แหล่งน้ำเสนอให้กรมเจ้าท่าเห็นชอบ

เมื่อกรมเจ้าท่าเห็นชอบแผนหรือมาตรการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ท่าเทียบเรือจัดทำแผนหรือมาตรการดังกล่าวไว้ประจำท่าเทียบเรือ

กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขแผนหรือมาตรการตามวรรคหนึ่ง ให้ท่าเทียบเรือแจ้งกรมเจ้าท่าทราบทุกครั้ง

ข้อ ๗ ให้ท่าเทียบเรือรายงานผลการให้บริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือให้กลุ่มสิ่งแวดล้อม สังกัดสำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๘ กรมเจ้าท่าจะใช้ประกาศฉบับนี้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาออกหนังสือรับรองการตรวจสภาพท่าตามระเบียบกรมเจ้าท่า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองการตรวจสภาพท่ารับส่งคนโดยสาร ท่ารับส่งสินค้า ท่าเทียบเรือ พ.ศ. ๒๕๕๗

หากผู้ได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้างท่าเทียบเรือ หรือผู้ใดฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการของประกาศฉบับนี้ กรมเจ้าท่าอาจพิจารณาดำเนินการตามมาตรา ๔๖ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๙ ให้ถือว่าประกาศนี้เป็นหนึ่งในเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีท่าเทียบเรือมีสภาพไม่ปลอดภัยในการใช้ หรืออาจเกิดอันตรายแก่ประชาชนหรือแก่การเดินเรือ ตามมาตรา ๔๖ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ ท่าเทียบเรือที่มีอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

วิทยา ยาม่วง

อธิบดีกรมเจ้าท่า



ภาคผนวก 12

กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวดที่ 1

ข้อบังคับทั่วไป

1. บทนำ

1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ จัดให้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยให้พนักงานของบริษัททราบถึงกฎข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน ทราบถึงผลประโยชน์ และเพื่อดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ดีระหว่างพนักงานของบริษัท ในการร่วมมือกันปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้

2. บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะทำการดัดแปลงแก้ไขข้อบังคับเหล่านี้ทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน และนโยบายการปฏิบัติงานของบริษัท เมื่อมีการประกาศใช้ข้อบังคับเหล่านี้แล้วให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดเพื่อความเจริญมั่นคงในชีวิตการทำงาน of พนักงานทุกคน และบริษัทในที่สุด ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ฉบับที่ 7 และ พรบ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

3. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

อนึ่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับอื่นใดที่ได้ใช้มาก่อนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และไม่เป็นคุณแก่พนักงานยิ่งกว่า ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน

4. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อบังคับฉบับนี้ ให้เป็นหน้าที่ของระดับบริหารของบริษัท และคำวินิจฉัยชี้ขาดของระดับบริหารบริษัทให้ถือเป็นที่สุด

5. ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทเท่านั้น

6. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่บริษัทได้ประกาศให้ทราบแล้ว ในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติใช้บังคับต่อไป

หมวดที่ 2

การสรรหา และการจ้าง

1. โครงสร้างตำแหน่งหน้าที่

1. ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
 - 1.1 ประธานกรรมการบริษัท
 - 1.2 ประธานกรรมการบริหาร
 - 1.3 กรรมการผู้จัดการ
2. ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง
 - 2.1 ผู้จัดการฝ่าย
 - 2.2 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
3. ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น
 - 3.1 ผู้จัดการแผนก
 - 3.2 หัวหน้าแผนก
 - 3.3 หัวหน้างาน
4. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
 - 4.1 เจ้าหน้าที่
 - 4.2 พนักงาน

2. การสรรหา / คัดเลือก

1. เป็นระบบคุณธรรม
2. มีระบบการทดสอบภาคปฏิบัติ
3. การสัมภาษณ์เบื้องต้น
4. การสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ

3. การจ้าง และแต่งตั้ง

1. พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกโดยคณะกรรมการจะได้รับแจ้งผลการคัดเลือก และตอบยืนยันวันเริ่มงาน
2. พนักงานที่เริ่มงานวันแรกจะลงนามในสัญญาจ้าง หนังสือสัญญาค้ำประกัน และเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็น ตามที่บริษัทฯ กำหนด
3. พนักงานใหม่มีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 119 วัน โดยจะมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อก่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อเสริมสร้างมาตรฐาน
การดำเนินงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
เพื่อจัดให้มีระบบการประเมินที่ได้มาตรฐาน และเป็นธรรมจึงกำหนดให้มีการประเมิน 3 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่ เป็นแบบประเมินการทดลอง
การปฏิบัติงานสำหรับให้หัวหน้าของพนักงานที่จะทดลองงานประเมิน ก่อนครบ 119 วัน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนจะได้รับการประเมินใน 1 ปี จะมีการประเมิน
ปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานไปประกอบการพิจารณาผลตอบแทนประจำปี
และเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
3. การประเมินศักยภาพ เป็นแบบประเมินเพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถเหมาะสม
ในการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

5. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงาน
ในแต่ละวันที่บริษัทฯ กำหนดในวันทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี
2. การทำงานในวันหยุด หมายถึง การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี
และวันหยุดตามประเพณีที่บริษัทฯ ประกาศกำหนด
3. บริษัทฯ กำหนดการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือการทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปี
และวันหยุดตามประเพณีตามประกาศบริษัทฯ และต้องมีลักษณะงานที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว
ว่าเข้าหลักเกณฑ์กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้
 - 3.1 ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติ
ให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่บริษัท หรือ
เป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาทำงานโดยปกติ หรือ
 - 3.2 เป็นการรับรองหรือต้อนรับผู้ซึ่งมาปฏิบัติงานหรือติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ
เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานผู้นั้นเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มาปฏิบัติ

6. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน
2. ในกรณีที่มิใช่งานดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป
3. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด ต้อง
ไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

7. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ได้แก่ พนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้าง สำหรับกรณีการจ้างการให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

8. วิธีการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เว้น
แต่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจะทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อ
ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

9. การจ่ายค่าล่วงเวลา

1. ถ้าพนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลาทำงานสำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน
2. ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด 3.0 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับชั่วโมงที่ทำเกิน

10. การจ่ายค่าทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่บริษัทให้พนักงานทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี หรือ
วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้บริษัทจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานในอัตราดังต่อไปนี้

1. พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของค่าจ้าง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
2. พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของค่าจ้าง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

11. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติของพนักงาน เป็นดังนี้

1. พนักงานรายเดือน

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือนปกติ}}{(30 \text{ วัน} \times \text{จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน})}$$

2. พนักงานรายวัน

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{ค่าจ้างรายวัน}}{\text{จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน}}$$

12. คำตอบแทน

เงินเดือนของพนักงานจะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพ และผลงานของพนักงาน

1. การพิจารณาและการปรับเงินเดือน พนักงานแต่ละคนจะได้รับการพิจารณาเงินเดือนและได้รับการปรับเงินเดือนตามความเหมาะสม การพิจารณาเงินเดือนจะขึ้นอยู่กับผลงานของพนักงานในปีที่ผ่านมา ประกอบผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ตลอดจนสภาพตลาด และภาวะเศรษฐกิจโดยรวม

2. การพิจารณาผลงานประจำปี การจ่ายเงิน โบนัสขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร การพิจารณาให้โบนัสจะกระทำปีละครั้ง และจ่ายให้หลังจากการประเมินผลงานแล้วเสร็จ โดยจะพิจารณาให้โบนัสเฉพาะพนักงานซึ่งยังคงทำงานให้กับบริษัทอยู่และมีได้ยื่นขอลาออก ในขณะที่มีการจ่ายเงิน โบนัสนั้น ผลงานที่ดีเด่นของพนักงานแต่ละคน และผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาในเรื่องการจ่ายโบนัส

13. วัน และสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่พนักงาน ทุกวันสิ้นเดือน โดยกำหนดจ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยบริษัทจะจ่ายผ่านธนาคาร หากกำหนดการจ่ายวันใดตรงกับวันหยุด บริษัทฯ จะทำการจ่ายในวันทำงานก่อนวันหยุดนั้น

2. กรณีเลิกจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่พนักงาน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวดที่ 3

การทำงาน วัน เวลา และการหยุดงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก

หน่วยงาน	วันทำงาน	เวลาทำงาน	เวลาพัก
สำนักงานใหญ่	วันจันทร์ - วันเสาร์	08.00 น. - 17.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.
สำนักงานสาขา (1)	วันจันทร์ - วันเสาร์	08.00 น. - 17.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง นายจ้างจะจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่ลูกจ้างเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. การบันทึกเวลาทำงาน

1. บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อมาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันทำงานปกติ หรือการทำงานในวันหยุด ยกเว้นพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

2. ห้ามมิให้พนักงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนกัน การบันทึกเวลาแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

3. พนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่จนไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดได้ ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน หรือเลิกปฏิบัติงานพร้อมระบุสถานที่ไปปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ลงนามรับรอง

4. พนักงานที่ลืมนับบันทึกเวลาทำงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงาน เพื่อลงนามรับรอง มิฉะนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิด และมีโทษทางวินัย

5. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน ที่จะต้องเข้าปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือเลิกจากการปฏิบัติงานเร็วกว่ากำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาเงินเดือนค่าจ้างประจำปี

3. วันหยุด

วันหยุดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 ประเภทวันหยุด และหลักเกณฑ์

ประเภทวันหยุด	หลักเกณฑ์
1. วันหยุดประจำสัปดาห์	บริษัทจัดให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ดังนี้ 1. หยุดวันอาทิตย์ และ/หรือสลับกันหยุดตามที่บริษัท และ พนักงานตกลงกัน
2. วันหยุดตามประเพณี	1. บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีพนักงานจะได้หยุด โดยได้รับค่าจ้าง ไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวม วันแรงงานแห่งชาติด้วย บริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบโดยทั่ว กัน ก่อนวันที่ 1 มกราคมของทุกปี 2. อนึ่ง หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ทางบริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปหยุดวันทำงานถัดไป หากจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีในแต่ละปี จากที่ประกาศให้ทราบแล้ว บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี	1. พนักงานทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ปี ละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง 2. พนักงานทำงานครบ 3 ปี ขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละ 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง 3. ทั้งนี้ จะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณากำหนดวันหยุดล่วงหน้าให้ทราบแล้วส่งไปยัง แผนกบุคคล โดยให้ใช้สิทธิดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. การลาหยุดงาน

พนักงานมีสิทธิลาหยุดงานได้ตามประเภทการลาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหมวดนี้ แต่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังต่อไปนี้

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
1. การลาป่วย	- พนักงานทั้งรายเดือน รายวัน มีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง และได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน - ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนหรือในวันลา <u>ยกเว้น</u> กรณีจำเป็นให้อื่นวันแรกที่มาปฏิบัติงาน - ในการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงต่อ บริษัทฯ ถ้าพนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ หรือสถานพยาบาล ดังกล่าวได้ให้ชี้แจงให้บริษัททราบ - ต้องลาป่วยตามความเป็นจริง หากบริษัทสืบทราบว่าแอบอ้าง บริษัทจะพิจารณาโทษตามที่เห็นสมควรทันที - วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย
2. การลากิจ	- พนักงานสามารถลากิจเพื่อประกอบกิจส่วนตัวได้ ปีละ 7 วันทำงาน - โดยพนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับ ค่าจ้างในวันทำงานปกติของตน 7 วันทำงาน - แต่ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้าง ในวันทำงานปกติของตน 3 วันทำงาน อนึ่ง หากพนักงานทั้งรายเดือน และรายวัน ลากิจเกิน 7 วันทำงาน บริษัทจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ขาดงาน <u>เว้นแต่</u> จะได้รับการพิจารณาจาก ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป - พนักงานต้องเขียนใบลาเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำงาน โดยยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อ ได้รับอนุมัติแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีสุดวิสัย - ในกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานผู้นั้น จะต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา และ/ หรือแผนกบุคคลทราบโดยเร็วที่สุด และเมื่อพนักงาน กลับ เข้าทำงานในวันแรกต้องยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์การลา และ ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาเหตุผลของพนักงาน ผู้ขอ อนุญาตลา

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
2. การลากิจ (ต่อ)	3. (ต่อ) หากเหตุผลไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจไม่ให้ความเห็นชอบในใบลานั้น และถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
3. การลาคลอดบุตร	1. พนักงานหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดก่อน และหลังคลอด ครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับวันหยุดที่อยู่ในระยะเวลาที่ลาคลอดนั้นด้วย และได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานของวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน 2. เพื่อประโยชน์ของข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าการลาคลอดบุตรมิใช่การลาป่วย และบริษัทไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นในการรักษาตัว หรือออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ 3. การลาอันเนื่องมาจากการทำแท้ง และการเจ็บป่วยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตั้งครรภ์ (ครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์) ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยตามความใน <u>ประเภทการลา ข้อ 1. การลาป่วย</u> และให้ใช้หลักเกณฑ์ที่ระบุไว้นั้นบังคับเช่นเดียวกัน 4. พนักงานหญิงผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จึงให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้ยื่นใบลาโดยเร็ว 5. หากพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแสดงว่า ไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามที่เห็นสมควร 6. พนักงานหญิงมีครรภ์ ควรแจ้งให้บริษัททราบถึงการตั้งครรภ์
4. การลาเพื่อทำหมัน	1. พนักงานสามารถขอลาเพื่อทำหมัน และเนื่องจากการทำหมันได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน 2. พนักงานที่ลาเพื่อทำหมันต้องยื่นใบลาพร้อมกับขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้ 3. เมื่อทำหมันแล้ว พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ 4. การลาเพื่อทำหมันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
5. การลาอุปสมบท (การลาบวช)	1. บริษัท อนุญาตให้พนักงานรายเดือนที่มีอายุงานติดต่อกันมาครบ 2 ปี นับแต่วันเข้าทำงานและยังไม่มีเคยผ่านการอุปสมบทมาก่อนมีสิทธิลาเพื่ออุปสมบท (บวชเป็นภิกษุ) ได้คนละ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท โดยมีกำหนดระยะเวลา<u>ไม่เกิน</u> 120 วัน สำหรับอุปสมบทในพรรษา 2. พนักงานที่ขอลาอุปสมบท จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาอุปสมบท แต่<u>ไม่เกิน</u> 30 วัน 3. พนักงานที่ขอลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า <u>ไม่น้อยกว่า</u> 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ 4. เมื่อครบกำหนดการลาแล้วกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ พนักงานต้องยื่นหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาส ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 7 วัน นับแต่วันแรกที่กลับเข้าทำงาน 5. การลาอุปสมบทนี้ ไม่รวมถึงการลาอุปสมบทเนื่องจากบุญการ ถึงแก่กรรม 6. การลาอุปสมบทเนื่องจากบุญการถึงแก่กรรมให้พนักงานใช้สิทธิ และหลักเกณฑ์ของการลากิจแทน 7. การลาอุปสมบทของพนักงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ว่าอนุญาตให้ลาได้หรือไม่ หากพนักงานฝ่าฝืนคำสั่ง หรือหยุดงานเกินกว่าที่ได้รับอนุญาตให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้น ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี
6. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์	1. พนักงานรายเดือนที่มีอายุงานติดต่อกันครบ 2 ปี มีสิทธิลา เพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ 70 วัน คนละ 1 ครั้ง 2. พนักงานที่ขอไปประกอบพิธีฮัจย์จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แต่<u>ไม่เกิน</u> 30 วัน 3. พนักงานที่ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องยื่นใบลาพร้อมหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรีต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า <u>ไม่น้อยกว่า</u> 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ 4. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของพนักงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ว่าอนุญาตให้ลาได้หรือไม่ หากพนักงานฝ่าฝืนคำสั่ง หรือหยุดงานเกินกว่าที่ได้รับอนุญาต ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
6. การลาไปประกอบพิธี (ต่อ)	4. (ต่อ) หากไม่มีเหตุผลอันสมควรบริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้น ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน แล้วแต่กรณี
7. การลาเพื่อรับราชการทหาร	1. พนักงานชายทั้งรายเดือน และรายวันมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร เมื่อรับหมายเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลอง ความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร 2. พนักงานชายทั้งรายเดือน และรายวันที่ลาเพื่อรับราชการทหารจะได้รับ ค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งวันหยุดระหว่าง ระยะเวลาที่ลาด้วย แต่ไม่เกิน 60 วัน 3. พนักงานที่ขอลาเพื่อรับราชการทหารต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐาน ของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำงาน ก่อนถึงกำหนดวันลา และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามระยะเวลา ที่ทางราชการกำหนด จะต้องมารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน
8. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือ พัฒนาความรู้	1. ให้พนักงานลาเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการ การเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บรรลุถึงความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ/ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานหรือต่อพนักงาน อัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่ง ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่ชัดเจนแน่นอน หรือลาเพื่อเข้าสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด/อนุญาต ให้จัดขึ้น (แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ) 2. พนักงานสามารถขอลาเพื่อพัฒนาความรู้ได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรและอนุมัติให้เป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในเวลาทำงานปกติ ของวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาเพื่อพัฒนาความรู้ แต่ไม่เกิน ปีละ 30 วัน หรือไม่เกิน 3 ครั้ง โดยจำนวน “ครั้ง” ที่ลาเพื่อพัฒนาความรู้ไม่ได้จำกัดระยะเวลาครั้งละกี่วันแล้วแต่กรณี 3. การขอลาเพื่อพัฒนาความรู้พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้ง และขออนุญาตลา ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันลา โดยต้องระบุถึงเหตุที่ลาให้ชัดเจนตามแบบการลา เพื่อพัฒนาความรู้ที่หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทกำหนด

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
8. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ (ต่อ)	3. (ต่อ) หรือกรณีเร่งด่วน ชุกเฉิน และจำเป็นอาจยื่นการลาดังกล่าวมาพร้อมกับโครงการ หรือหลักสูตร และรายละเอียดแบบมาก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปรับการพัฒนาความรู้ได้ 4. การอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาความรู้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป โดยพิจารณาถึงความจำเป็น และความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป เมื่อพนักงานกลับมาให้แสดงหลักฐานและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน 5. การไม่อนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาความรู้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้ 5.1 พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อพัฒนาความรู้มาแล้วในปีนั้น <u>เกินกว่า 30 วัน หรือเกินกว่า 3 ครั้ง เว้นแต่</u> บริษัทจะเห็น เป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ต่อการสร้างเสริมประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัท หรือพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถเพื่อนำมาปรับใช้กับการพัฒนา โครงการ/งานใหม่ ๆ ของบริษัท 5.2 การลาดังกล่าวอาจเกิดความเสียหายแก่การประกอบกิจการ/ธุรกิจ ของบริษัท 6. การลาเพื่อพัฒนาความรู้ที่นอกจากหลักเกณฑ์ข้อ 2 เป็นการลา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง <u>เว้นแต่</u> บริษัทจะอนุมัติให้ลาเป็นกรณีพิเศษ หรือตามข้อยกเว้นข้อ 5.1 แล้วแต่กรณี 7. การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัย 8. พนักงานซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุมสัมมนา เข้ารับการอบรม รับการฝึก หรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่อธิบดีเห็นชอบโดยให้ลูกจ้าง ซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วัน

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
9. การลาพักผ่อนประจำปี	- พนักงานทั้งรายเดือน และรายวันมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ดังนี้ - พนักงานทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน - พนักงานทำงานครบ 3 ปีขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน - พนักงานที่ประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องขออนุมัติเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ การหยุดงาน โดยไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการลาให้ถูกต้อง บริษัทจะถือว่าขาดงาน - ในกรณีที่มิพนักงนหลายคนขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ในคราวเดียวกันบริษัทจะพิจารณาตามลำดับก่อนหลัง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ - การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะลาหยุดครั้งเดียวหรือแบ่งเป็นหลายครั้งก็ได้ โดยที่ลาหยุดแต่ละครั้งเมื่อรวมกับวันหยุดของบริษัทและ/หรือวันหยุดอื่น ๆ แล้วจะหยุดติดต่อกันเกินครั้งละ 7 วันไม่ได้ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายของหน่วยงานนั้น ๆ - การเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ลงนามอนุมัติครั้งแรก และส่งหลักฐานให้แก่แผนกบุคคลทราบทุกครั้ง - บริษัทมีสิทธิใช้ดุลยพินิจในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานได้และในกรณีที่มิงานเร่งด่วน บริษัทสงวนสิทธิที่จะเรียกพนักงานผู้ใดกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาการลาหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานสิ้นสุดลงในกรณีเช่นนี้ พนักงานผู้นั้นมีสิทธิที่จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ได้ในภายหลัง
10. การขาดงาน	- พนักงานทั้งรายเดือน และรายวัน หากมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่บริษัทกำหนด ภายในระยะเวลา 30 วัน 3 ครั้ง บริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นมีความผิดทางวินัย และไม่ได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่มาสาย - พนักงานทั้งรายเดือน และรายวัน หากมีการขาดงาน หรือการละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิงานหยุดกั้น หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทจะปลดพนักงานผู้นั้นออกจากงานทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ ให้ - ในการลาป่วย ลากิจ หรือลาอื่น ๆ เมื่อครบกำหนดแล้ว พนักงานจะต้องกลับเข้าทำงานทันที หากจะหยุดงานต่อจะต้องปฏิบัติตามการลาต่อ

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์
10. การขาดงาน (ต่อ)	3. (ต่อ) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน และมีโทษทางวินัย 4. การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้เรื่องการลาหยุดงานนี้ ให้ถือเป็นการขาดงาน และไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง สำหรับวันที่พนักงานขาดงาน

หมวดที่ 4

สถานภาพการเป็นพนักงาน และการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1. สถานภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกโดยคณะกรรมการ ให้จ้างเป็นพนักงานแล้ว เมื่อมารายงานตัว เพื่อเริ่มปฏิบัติงานให้รายงานตัวที่แผนกบุคคล โดยให้นำหลักฐานต่าง ๆ เช่น

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
2. สำเนาบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
3. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และให้กรอกเอกสารตามความจำเป็น ดังนี้

1. หนังสือสัญญาจ้างงาน
2. หนังสือสัญญาค้ำประกัน
3. แบบสำรวจข้อมูลพนักงาน

พนักงานที่ได้รับการจ้างจะต้องได้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 119 วัน

2. การแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว

1. เมื่อพนักงานเข้ามาทำงานบริษัทฯ ได้แจ้งประวัติส่วนตัวไว้กับแผนกบุคคลเมื่อประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องแจ้งให้แผนกบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นโดยเร็วที่สุด เพื่อประโยชน์ของตัวพนักงานเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ

2. วิธีการแจ้งทะเบียนประวัติ

- 2.1 พนักงานจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ใบทะเบียนสมรส สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ
- 2.2 ส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา
- 2.3 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งแผนกบุคคล
- 2.4 แผนกบุคคลจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง

3. การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. เสียชีวิต
4. เลิกจ้าง ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก

1. การลาออก

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ ล่วงหน้า ดังนี้

1.1 ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้เป็นผลเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

1.2 ระดับเจ้าหน้าที่ (พนักงานรายเดือน) ไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้เป็นผลเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

1.3 ระดับพนักงานทั่วไป (พนักงานรายวัน) ไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้เป็นผลเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

ทั้งนี้ ใบลาดังกล่าวต้องใช้แบบฟอร์มการลาออกตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งพนักงานสามารถขอได้จากแผนกบุคคล พนักงานที่ขอลาออกจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากงานทุกครั้ง และจะต้องทำหนังสือมอบงานและทรัพย์สินต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยก่อนวันสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน มิเช่นนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหายตามที่เห็นสมควร

2. การเกษียณอายุ

บริษัทฯ ได้กำหนดการเกษียณอายุสำหรับพนักงานทั้งชาย/หญิง เมื่อมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ โดยให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานในวันที่ 1 มกราคมของปี ถัดจากปีที่ครบเกษียณอายุ

อนึ่ง ในบางกรณีบริษัทฯ อาจจะพิจารณาว่าจ้างพนักงานที่ครบเกษียณอายุเพื่อปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ต่อไปก็ได้

3. เสียชีวิต

พนักงานที่เสียชีวิตจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยทันทีนับแต่วันที่เสียชีวิต

4. การเลิกจ้าง กรณีปกติ

4.1 การเลิกจ้าง หมายความว่า

1. การที่บริษัทไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด

2. การที่พนักงานไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่บริษัทไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

4.2 หลักเกณฑ์การเลิกจ้าง ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออก

บริษัทฯ อาจพิจารณาสั่งให้พนักงานของบริษัทฯ ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

1. เมื่อพนักงานบริษัทฯ ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
2. เมื่อพนักงานบริษัทฯ ผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
3. เมื่อพนักงานบริษัทฯ ขาดคุณสมบัติ หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนการบรรจุ
4. เมื่อพนักงานบริษัทฯ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์กำหนด
5. เมื่อพนักงานบริษัทฯ ผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้ากรรมการผู้จัดการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้
6. เมื่อพนักงานบริษัทฯ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. การจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระยะเวลาทำงาน				จ่ายค่าชดเชย
1. ทำงานครบ	120 วัน	แต่ไม่ถึง	1 ปี	30 วัน
2. ทำงานครบ	1 ปี	แต่ไม่ถึง	3 ปี	90 วัน
3. ทำงานครบ	3 ปี	แต่ไม่ถึง	6 ปี	180 วัน
4. ทำงานครบ	6 ปี	แต่ไม่ถึง	10 ปี	240 วัน
5. ทำงานครบ	10 ปี	แต่ไม่ถึง	20 ปี	300 วัน
6. ทำงานครบ	20 ปี	ขึ้นไป		400 วัน

5. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่
2. กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่บริษัทฯ
3. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
4. ผ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่ง หรือประกาศ อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว ซึ่งหนังสือเตือนจะมีผลใช้บังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่ กรณีร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดกันหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ถ้าความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย

6. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัท และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
2. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทหรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้า เป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

7. ค่าชดเชยพิเศษ

7.1 ในกรณีที่บริษัทจะเลิกจ้างพนักงาน เพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย การบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่ง เป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษและปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงาน และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกจ้าง
2. ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลา 60 วัน บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงาน เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ให้ถือว่าบริษัทได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 582

7.2 บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติด้วยเหตุตามข้อ 7.1 ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของบริษัท บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ สำหรับการทำงานที่เกิน 6 ปีขึ้นไป เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน ครบ 1 ปี ในปีถัดไป หรือเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วัน สุดท้ายต่อการทำงาน ครบ 1 ปี ในปีถัดไป สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
2. ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
3. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

8. การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2. หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่พนักงานมีสิทธิได้รับ

พนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน พิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่บริษัทต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

หมวดที่ 5

ระเบียบวินัย และโทษทางวินัย

1. ระเบียบวินัย และโทษทางวินัย

1. ระเบียบวินัยของพนักงานถูกกำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไข และปรับปรุงความประพฤติ หรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การลงโทษ มีไว้เพียงเพื่อให้มีผลในการแก้ไขปรับปรุง ก่อนที่จะมีการปลดพนักงานออก ตามปกติเมื่อพนักงานประพฤติผิด และต้องได้รับโทษทางวินัยนั้น มักจะได้รับโทษสถานเบา ก่อนตามลำดับจนถึงโทษสถานหนัก แต่ทั้งนี้ในกรณีที่พนักงานประพฤติร้ายแรงเพียง ครั้งเดียว บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างได้เช่นกัน

2. บริษัท ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคนที่จะต้องกวดขันพนักงานใน หน่วยงานของตนให้ปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงานทำผิด หรือทำความเสียหายที่ ร้ายแรงมาสู่ตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือต่อบริษัท

2. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงานโดยเคร่งครัด
2. พนักงานต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้า และผู้บังคับบัญชา
3. พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่บริษัทกำหนด
4. พนักงานต้องรักษามาตรฐานในเครื่องแต่งกาย และสุขลักษณะส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดอยู่เสมอ
5. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน และเต็มความสามารถ
6. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ก่อกวน แกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความแตกแยก และความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือพนักงานด้วยกันเอง
7. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่หยอกล้อหรือเล่นกันในเวลาทำงาน
8. พนักงานต้องดูแล บำรุง รักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เป็นการส่วนตัว
9. พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน
10. พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน หรือโรงงาน มิให้สูญหาย หรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะกระทำได้
11. พนักงานต้องไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมา ในบริเวณที่ทำงาน หรือบริเวณบริษัทฯ ทั้งในเวลาทำงาน หรือนอกเวลาทำงาน รวมทั้งเข้ามาทำงานหรือติดต่อกับงานในลักษณะที่มีอาการมึนเมา
12. ห้ามพนักงานเล่นการพนัน เล่นแชร์ ปล่อยเงินกู้ หรือเสนอขายสิ่งของใด ๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือกระทำการเรียไครใด ๆ ในบริเวณบริษัท

13. พนักงานต้องไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำงาน หรือยานพาหนะของบริษัทฯ
14. ห้ามพนักงานนำสิ่งเสพติด สุรา สิ่งมีเงินค่า สิ่งของผิดกฎหมาย อาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง วัตถุระเบิด เข้ามาในบริเวณที่ทำงาน หรือบริเวณบริษัทฯ
15. ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ หรือจุดไฟ ในสถานที่ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือสถานที่อันอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
16. พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับผู้อื่นในระหว่างเวลาหรือนอกเวลาทำงานของบริษัทฯ หากงานนั้นมีผลประโยชน์ขัดกับกิจการของบริษัทฯ และ/หรือมีผลกระทบกับงานที่รับผิดชอบ
17. พนักงานต้องไม่เปิดเผยเรื่องใด ๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ
18. พนักงานต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาทำงานสาย บ่อยครั้ง
19. พนักงานต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจากบุคคล/ห้างร้าน/บริษัท ซึ่งมาติดต่อกับบริษัทฯ
20. พนักงานต้องไม่ลงเวลาเข้า – ออก แทนกัน
21. พนักงานต้องสนับสนุนนโยบาย และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อตกลง ประกาศ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด พนักงานจะอ้างว่าไม่ทราบมิได้
22. ห้ามพนักงานขูด ลบ จีด ฆ่า ต่อเติม แก้วไข เคลื่อนย้าย หรือทำลายประกาศคำสั่งใด ๆ ของบริษัท หรือของผู้อื่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตีประกาศในบริเวณบริษัท
23. พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหาย
24. พนักงานต้องไม่นอน หรือนอนหลับในระหว่างเวลาทำงานของตน หรือละทิ้งหน้าที่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน
25. ห้ามพนักงานเปลี่ยนแปลงกะทำงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ระหว่างพนักงานกันเอง อย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
26. พนักงานต้องไม่รายงาน แจ้งข้อความ หรือแสดงหลักฐาน เอกสาร อันเป็นเท็จแก่บริษัท ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น
27. พนักงานต้องไม่รับเงินหรือสิ่งของจากผู้จัดหาสินค้าให้แก่บริษัท หรือผู้ซื้อสินค้า หรือจากบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
28. พนักงานต้องไม่สอบถาม หรือเปิดเผยความลับเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ข้อมูล หรือผลประโยชน์อื่นๆ ของพนักงานบริษัท และของลูกค้าต่อบุคคลอื่น
29. พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

30. ห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ อาทิเช่น การทำซ้ำ การดัดแปลง เทปเพลง วีดีโอเทป หรือคอมแพคดิสก์ เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบจากบริษัท ให้กระทำการนั้น

31. ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น และ/หรือการใช้โดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

32. พนักงานต้องช่วยการประหยัดวัสดุ อุปกรณ์ และพลังงานต่าง ๆ ของบริษัท

33. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

34. ห้ามพนักงานลักขโมย ยักยอก หยิบฉวยทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือจําหน่ายทรัพย์สินผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือปกปิดให้ผู้อื่นกระทำการนั้น

35. ห้ามพนักงานกระทำการข่มขู่ หรือยุยงให้ผู้อื่นฝ่าฝืนข้อบังคับอันเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยบริษัท

36. พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยต่อการทำความผิดของพนักงานผู้อื่น หรือบุคคลภายนอก ภายในพื้นที่ หรือบริเวณของบริษัท

37. พนักงานต้องไม่ประพฤติตนในทางที่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

3. ระเบียบวินัยของพนักงาน

1. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

1.1 สุภาพเรียบร้อย

1.2 เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง

1.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ไม่รายงานเท็จ

2. วินัยต่อผู้ร่วมงาน

2.1 รักษาความสามัคคี

2.2 ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

3.1 รักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

3.2 ปฏิบัติตามนโยบายกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท

3.3 ระมัดระวังทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของบริษัท

3.4 อุทิศเวลาให้แก่บริษัท

3.5 มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ

3.6 รักษาความลับของบริษัท

3.7 ปฏิบัติตามจรรยา และมารยาทวิชาชีพ

3.8 ไม่ประพฤติเสื่อมเสีย

4. วินัยต่อลูกค้า/ผู้มาติดต่อ
 - 4.1 บริการด้วยกริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อย
 - 4.2 มีน้ำใจ และอัธยาศัยดี
 - 4.3 พร้อมที่จะให้บริการด้วยความรวดเร็ว
 - 4.4 รู้จักกาลเทศะ และให้เกียรติ

4. ระเบียบวินัยของผู้บังคับบัญชา

1. รักษาวินัยโดยเคร่งครัด
2. ดำเนินการทางวินัยกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย
3. ไม่ละเลยการดำเนินการทางวินัย
4. ดำเนินการทางวินัยโดยสุจริต

5. ผู้มีหน้าที่รักษาระเบียบวินัย ได้แก่

1. พนักงานทุกคน
2. ผู้บังคับบัญชา
3. แผนกบุคคล
4. คณะกรรมการบริหาร
6. คณะกรรมการบริษัท

ระเบียบวินัยที่ได้ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงแนวทางโดยสังเขป เพื่อให้พนักงานได้ยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริษัทฯ โดยที่บริษัทฯ ไม่สามารถกำหนดระเบียบวินัยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของพนักงานได้ทุกเรื่อง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณา ใช้นโยบายทางวินัย สำหรับผู้กระทำความผิดทางวินัย นอกจากข้อต่าง ๆ ที่กำหนดตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

6. โทษทางวินัย

1. โดยปกติเมื่อพนักงานประพฤติ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดวินัยบริษัทฯ จะพิจารณาความผิดของพนักงานและลงโทษในสถานใดสถานหนึ่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของความผิด ผลเสียหายและความร้ายแรงที่เกิดขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับการลงโทษ 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง 1-7 วัน
4. เลิกจ้าง

2. การพักผ่อนพนักงานในระหว่างสอบสวนความผิด บริษัทฯ อาจสั่งพักงานพนักงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างสอบสวนการกระทำความผิดทางวินัยได้ ทั้งนี้จะแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบก่อน การพักผ่อนพร้อมทั้งระบุนความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยได้เงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่า

2.1 พนักงานไม่มีความผิดตามข้อกล่าวหา บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงาน โดยจะคำนวณเงินที่บริษัทฯ จ่ายให้ร้อยละ 50 ระหว่างการพักผ่อน เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

2.2 พนักงานมีความผิดตามข้อกล่าวหา บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน

7. การอุทธรณ์

เหตุที่จะอุทธรณ์ เมื่อเห็นว่าการถูกสั่งลงโทษไม่เป็นธรรม ได้แก่ การเลิกจ้าง

หลักเกณฑ์การอุทธรณ์

1. อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
2. ต้องอุทธรณ์เป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
3. อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ดังนี้
 - 3.1 อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
 - 3.2 ให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------------------|------|-------------------------|-----------|
| 1. อุทธรณ์ต่อผู้จัดการ | กรณี | หัวหน้าแผนก | สั่งลงโทษ |
| 2. อุทธรณ์ต่อผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ | กรณี | ผู้จัดการ | สั่งลงโทษ |
| 3. อุทธรณ์ต่อกรรมการผู้จัดการ | กรณี | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ | สั่งลงโทษ |
| 4. อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหาร | กรณี | กรรมการผู้จัดการ | สั่งลงโทษ |
4. เมื่ออุทธรณ์แล้วให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาเป็นที่ยุติ

8. การร้องทุกข์

1. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทหรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงาน หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธอันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

2. วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่ เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

3. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัท ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริง โดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อบริษัท เพื่อร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

5. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทและพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่บริษัท ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567

ลงชื่อ

(นายกฤตภาส กฤษสุวรรณวุฒิ)

ตำแหน่ง

กรรมการ



ภาคผนวก 13

ผลตรวจสุขภาพประจำปี 2568



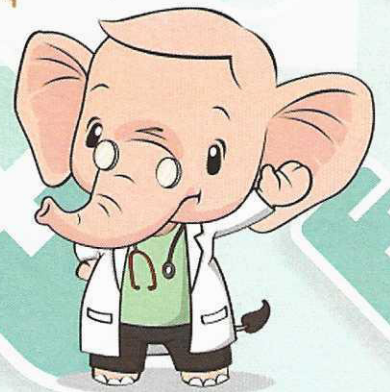
RAJTHANEE HOSPITAL
โรงพยาบาลราชธานี



สมุดรายงานผลตรวจสุขภาพ Health Record

บริษัท นิตินันท์ จำกัด

ตรวจสุขภาพประจำปี วันที่ 20 - 24 ตุลาคม 2568



“อบอุ่นดั่งบ้าน บริการดังญาติ ในราชธานี”
“Homely warmth and care at Rajthanee”

รายชื่อพนักงานที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ
บริษัท นิตินันท์ จำกัด
ตรวจสุขภาพประจำปี วันที่ 20 - 24 ตุลาคม 2568

ลำดับ	HN.	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
1	30660/68			
2	30101/67			
3	30211/67			
4	30213/67			
5	29765/67			
6	32593/66			
7	30031/67			
8	45615/65			
9	30029/67			
10	30030/67			
11	14746/59			
12	29125/57			
13	45428/63			
14	43851/65			
15	7544/67			
16	30823/68			
17	30123/67			
18	30124/67			

บริษัท นิตินันท์ จำกัด

ตรวจสอบสุขภาพประจำปี วันที่ 20 - 24 ตุลาคม 2568

จำนวนผู้แจ้งตรวจทั้งหมด 17 คน ผู้มาลงทะเบียนทั้งหมด 17 คน ไม่มาลงทะเบียนทั้งหมด 0 คน

รายละเอียดการตรวจ	แจ้งตรวจ		เข้าตรวจ		ไม่เข้าตรวจ		ปกติ		ผิดปกติ	
	(คน)	%	(คน)	%	(คน)	%	(คน)	%	(คน)	%
ประวัติสุขภาพ : Health Record	17	100%	17	100%	0	0%	13	76%	4	24%
ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด : Complete Blood Count	17	100%	17	100%	0	0%	8	47%	9	53%
ตรวจปัสสาวะแบบสมบูรณ์ : Urinalysis	17	100%	17	100%	0	0%	15	88%	2	12%
ตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด : FBS	10	100%	10	100%	0	0%	5	50%	5	50%
ตรวจหาไขมันในเลือด : Cholesterol	10	100%	10	100%	0	0%	4	40%	6	60%
ตรวจหาไขมันในเลือด : Triglyceride	10	100%	10	100%	0	0%	6	60%	4	40%
ตรวจการทำงานของไต : BUN	17	100%	17	100%	0	0%	17	100%	0	0%
ตรวจการทำงานของตับ : SGOT, SGPT	17	100%	17	100%	0	0%	11	65%	6	35%
ตรวจกรดยูริก : Uric Acid	10	100%	10	100%	0	0%	7	70%	3	30%
ตรวจคัดกรองสารเสพติดชนิดในปัสสาวะ : Urine Amphetamine	17	100%	17	100%	0	0%	17	100%	0	0%
ตรวจอุจจาระ : Stool Examination	5	100%	5	100%	0	0%	5	100%	0	0%
ตรวจอุจจาระเพาะเชื้อ : Stool Culture	5	100%	5	100%	0	0%	5	100%	0	0%
ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี : HBsAg	17	100%	17	100%	0	0%	16	94%	1	6%
ตรวจหาภูมิคุ้มกันเชื้อไวรัสตับอักเสบบี : Anti HBs	17	100%	17	100%	0	0%	17	100%	0	0%
ตรวจสมรรถภาพปอด : Lung Function Test	17	100%	17	100%	0	0%	6	35%	11	65%
ตรวจสมรรถภาพการได้ยิน : Audiometry	17	100%	17	100%	0	0%	5	29%	12	71%
ตรวจเอกซเรย์ทรวงอก : X-RAY	17	100%	17	100%	0	0%	12	71%	5	29%



ภาคผนวก 14

มาตรการความปลอดภัยโควิดสำหรับองค์กร



แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุขเพื่อการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กรณีเปิดสถานประกอบการในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

มาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร (COVID Free Setting)

สำหรับร้านจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

กระทรวงสาธารณสุข

สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกเดือนเมษายน 2564 ได้เกิดขึ้นในหลายพื้นที่และแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว ซึ่งส่วนใหญ่พบในกลุ่มผู้สัมผัสผู้ป่วยยืนยันต่อเนื่องจากกลุ่มการแพร่ระบาดในสถานบันเทิง การเดินทางจากพื้นที่เสี่ยง และการติดเชื้อต่อเนื่องจากสถานที่เฉพาะกลุ่ม เช่น ชุมชนแออัด โรงงาน สถานที่พักของแรงงานต่างด้าว รวมทั้งตลาดและร้านอาหาร ส่งผลให้มีจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่และผู้ป่วยสะสมเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ รัฐบาลได้ดำเนินมาตรการตรวจคัดกรองเชิงรุกเพิ่มขึ้นประกอบกับการเร่งรัดดำเนินการฉีดวัคซีนให้แก่ประชาชน จึงสมควรผ่อนคลายมาตรการควบคุมบางกรณีเพื่อให้ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชนเกินสมควร เพื่อให้การดำเนินชีวิตของประชาชนและการขับเคลื่อนกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคม ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับมาตรการด้านสาธารณสุข โดยในสถานประกอบการ “ร้านอาหารหรือเครื่องดื่ม” กำหนดข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (COVID Free Environment)

1.1 แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย (Clean and Safe)

1.1.1. ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสบ่อย ๆ และกำจัดมูลฝอยทุกวัน ล้างและฆ่าเชื้อภาชนะสัมผัสอาหาร ดังนี้

1. ทำความสะอาด โต๊ะ ที่นั่ง ทันทีก่อน-หลังใช้บริการ และจัดทำสัญลักษณ์ที่แสดงถึงการทำความสะอาด รวมถึงดูแลบริเวณพื้น โต๊ะ ที่นั่ง บริเวณที่รับประทานอาหารให้สะอาด โดยทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือผงซักฟอก และฆ่าเชื้อด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาฟอกขาว) ที่มีความเข้มข้น 1,000 ส่วนในล้านส่วน (ใช้โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 6% ในอัตราส่วน 1 ช้อนโต๊ะต่อน้ำ 1 ลิตร) หรือใช้แอลกอฮอล์ 70 เปอร์เซ็นต์โดยสเปรย์หรือหยดแอลกอฮอล์ลงบนผ้าสะอาด พอหมาดๆ เช็ดไปในทิศทางเดียวกัน

2. ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม และห้องน้ำ ทุก 1 – 2 ชั่วโมง โดยเน้นบริเวณจุดเสี่ยง เช่น ที่จับสายฉีดชำระ ที่รองนั่ง โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่เปิดก๊อกอ่างล้างมือ และกลอนหรือลูกบิดประตู เป็นต้น รวมทั้งทำความสะอาดก๊อกน้ำที่ใช้ภายในสถานที่ปรุงประกอบอาหาร โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและล้างด้วยน้ำให้สะอาด

3. ล้างภาชนะและอุปกรณ์ให้สะอาดตามหลักสุขาภิบาลอาหารด้วยน้ำยาล้างจานให้สะอาด และแช่น้ำร้อน 80 องศาเซลเซียส เป็นเวลา 2 นาที หรือแช่น้ำผสมน้ำปูนคลอรีน ที่มีความเข้มข้น 50 พีพีเอ็ม

(ไม่เกิน 200 ฟุตเอ๋ม) อุณหภูมิ 38 องศาเซลเซียส เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 นาที แล้วล้างน้ำให้สะอาด อบหรือผึ่งให้แห้งก่อนใช้ใส่อาหาร

1.1.2 จัดให้มีที่ล้างมือพร้อมสบู่และน้ำสำหรับล้างมือ หรือจัดบริการเจลแอลกอฮอล์ประจำโต๊ะ

1.1.3 จัดอุปกรณ์รับประทานอาหารแบบส่วนบุคคล ได้แก่ อาหาร หรือภาชนะ เครื่องปรุงรส อุปกรณ์แบบส่วนบุคคล

1.1.4 จัดจัดบริการอาหารรูปแบบผู้บริโภครับประทานเอง เช่น กรณีร้านจำหน่ายอาหารแบบบุฟเฟต์ ให้จัดจัดบริการอาหารในรูปแบบการให้ลูกค้า หยิบ ตักอาหารด้วยตนเอง

1.1.5 กำหนดให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าให้ถูกต้องตลอดเวลา สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ยกเว้นขณะที่ผู้ใช้บริการกำลังรับประทานอาหาร

1.2 แนวปฏิบัติด้านการเว้นระยะห่าง (Distancing)

1.2.1 เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล และ โต๊ะ ที่นั่ง สำหรับรับประทานอาหาร 1 – 2 เมตร

1.2.2 มาตรการในการควบคุมความแออัดของผู้ใช้บริการภายในร้านอาหาร

1. การจัดที่นั่งสำหรับบริโภคภายในร้าน

(ก) พื้นที่มีเครื่องปรับอากาศ ให้จัดที่นั่งรับประทานอาหารในร้านได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนที่นั่งปกติทั้งหมด เช่น จากเดิมมีที่นั่งรับประทานอาหาร 100 ที่นั่ง จัดที่นั่งได้ไม่เกิน 50 ที่นั่ง

(ข) พื้นที่ไม่ใช่เครื่องปรับอากาศ ต้องเป็นพื้นที่เปิด ที่อากาศสามารถถ่ายเทได้ดี เช่น ร้านอาหารขนาดเล็ก หาบเร่ แผงลอย รถเข็น ให้จัดที่นั่งรับประทานอาหารในร้านได้ไม่เกินร้อยละ 75 ของจำนวนที่นั่งปกติทั้งหมด เช่น จากเดิมมีที่นั่งรับประทานอาหาร 100 ที่นั่ง จัดที่นั่งได้ไม่เกิน 75 ที่นั่ง

2. จัดให้มีระยะห่างระหว่างที่นั่งไม่น้อยกว่า 1 เมตร และไม่นั่งตรงข้ามกัน

กรณี (ก) พื้นที่ยกเว้น ไม่สามารถจัดโต๊ะให้มีระยะถึง 1 เมตร ให้ทำฉากกั้น โดยจัดที่นั่งไม่นั่งตรงข้ามกัน ทั้งนี้ ฉากกั้นต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการระบายอากาศ

(ข) พื้นที่มีเครื่องปรับอากาศ ให้เพิ่มระยะห่างระหว่างโต๊ะไม่น้อยกว่า 2 เมตร โดยจัดที่นั่ง ไม่นั่งตรงข้ามกัน

3. จำกัดระยะเวลารับประทานอาหาร ไม่เกิน 2 ชั่วโมง

1.3 แนวปฏิบัติด้านการระบายอากาศ (Ventilation)

1.3.1 เปิดประตู หน้าต่าง หรือเดินระบบจ่ายอากาศสะอาด อย่างน้อย ครั้ง ชั่วโมง ก่อนเปิดและปิดระบบปรับอากาศ

1.3.2 มีการระบายอากาศและหมุนเวียนที่เหมาะสมต่อจำนวนคน

1.3.3 พื้นที่ยกเว้น ให้เปิดระบายอากาศในพื้นที่รับประทานอาหาร ทุก 1 ชั่วโมง

1.3.4 ห้องน้ำควรมีระบบระบายอากาศที่ดี

2. แนวปฏิบัติด้านผู้ให้บริการ (COVID Free Personal)

2.1 เจ้าของ ผู้จัดการร้านอาหารดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

2.1.1 มาตรการมีภูมิคุ้มกัน ดังนี้

1. พนักงานทุกคนฉีดวัคซีนอย่างน้อย 1 เข็ม หรือ

2. พนักงานมีหลักฐานประวัติการติดเชื้อมาก่อนไม่เกิน 3 เดือน

2.1.2 มาตรการไม่พบเชื้อโดยการคัดกรอง ดังนี้

1. พนักงานตรวจ ATK ทุก 7 วัน หรือตรวจ ATK เมื่อมีผลการประเมิน Thai Save Thai ความเสี่ยงสูง
2. พนักงานทุกคนได้รับการคัดกรองความเสี่ยงด้วย Thai Save Thai หรือ แอปพลิเคชัน ที่ราชการกำหนด ทุกวัน และ

2.1.3 มาตรการยกระดับ Universal Prevention – DMHTA ดังนี้

1. เจ้าของร้าน กำกับ ติดตาม พนักงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการ UP-DMHTA อย่างเคร่งครัด
2. เจ้าของร้าน กำกับ ติดตาม พนักงาน ไม่ให้มีการรวมกลุ่มในขณะที่ปฏิบัติงาน ขณะพัก และไม่ได้รับประทานอาหารร่วมกัน
- 2.2 สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าให้ถูกต้องตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติงานบริเวณหน้าร้าน และหลังร้าน รวมทั้งลดการสัมผัสและพูดคุยระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันและระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ใช้บริการ
- 2.3 ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงาน ก่อนการเตรียมอาหาร ระหว่างและหลังปรุงอาหารเสร็จ หลังจับเงิน มูลฝอย หรือเศษอาหาร หลังสูบบุหรี่ หลังทำความสะอาด และหลังเข้าส้วม
- 2.4 ผู้ปรุงประกอบอาหารและที่เสิร์ฟอาหาร ให้สวมผ้ากันเปื้อน ถุงมือ และสวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าระหว่างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตลอดเวลา เพื่อป้องกันตนเองและไอ จาม ปนเปื้อนอาหาร
- 2.5 ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้สัมผัสอาหาร (ได้แก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาหารตั้งแต่กระบวนการเตรียมประกอบ ปรุง จำหน่ายและเสิร์ฟอาหาร รวมถึงการล้างและเก็บภาชนะอุปกรณ์) ต้องไม่เข้าไปในพื้นที่เสี่ยงในระยะเวลา 14 วัน

3. แนวปฏิบัติด้านผู้รับบริการ (COVID Free Customer)

- 3.1 เจ้าของ ผู้จัดการร้านอาหารดำเนินการคัดกรองผู้รับบริการ ดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้
 - 3.1.1 คัดกรองความเสี่ยงของผู้ใช้บริการก่อนเข้าร้าน ด้วย Thai Save Thai หรือ Application ที่ราชการกำหนด
กรณี เป็นร้านที่มีเครื่องปรับอากาศ หรืออยู่ในห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า คอมมูนิตี้มอลล์ ต้องฉีดวัคซีน อย่างน้อย 1 เข็ม หรือ มีประวัติการติดเชื้อมาก่อนไม่เกิน 3 เดือน หรือ ATK เป็นลบไม่เกิน 7 วัน
 - 3.1.2 เจ้าของร้าน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อแบบครอบจักรวาล Universal Prevention - DMHTA ของผู้รับบริการ อย่างเคร่งครัด
- 3.2 สวมหน้ากากอนามัยให้ถูกต้องตลอดเวลา ยกเว้นเฉพาะตอนรับประทานอาหารเท่านั้น และนั่งรับประทานอาหารหรือใช้บริการในร้านอาหารไม่เกิน 1-2 ชั่วโมง
- 3.3 ลงทะเบียนประเมินตนเองก่อนเข้าใช้บริการสถานประกอบการทุกครั้ง เช่น ไทยชนะ หรือ Thai Save Thai หรือหากมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ จดไปใช้บริการ
- 3.4 เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล 1-2 เมตร ในการซื้ออาหาร และนั่งรับประทานอาหาร
- 3.5 ล้างมืออย่างสม่ำเสมอด้วยน้ำและสบู่ก่อนรับประทานอาหารและหลังจากออกจากห้องส้วมทุกครั้ง
- 3.6 ปฏิบัติตามมาตรการของร้านอย่างเคร่งครัด เช่น ใช้บริการตามเวลาที่กำหนด ไม่ใช้ภาชนะอุปกรณ์ร่วมกัน

3.7 ประเมินสถานประกอบการผ่าน QR code จากใบประกาศของระบบ Thai Stop COVID Plus หรือร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ

4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ความรู้ต่าง ๆ เช่น การสวมหน้ากากที่ถูกต้อง ขั้นตอนการล้างมือที่ถูกต้อง และข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ เป็นต้น

5) กำหนดจุดคัดกรองผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ เช่น ระบบลงทะเบียน การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย หากมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก หรือเหนื่อยหอบ ให้หยุดปฏิบัติงานและไปพบแพทย์ทันที

หมายเหตุ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมศูนย์ปฏิบัติการ ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 (ศปก.ศบค.)
เมื่อวันที่

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
โทร. 0 2590 4178



มาตรการ 3 ด้าน

ป้องกันโรคโควิด ลดเสี่ยงโรค



ป้องกันโรคโควิดง่าย ๆ ด้วยการหลีกเลี่ยงพื้นที่แออัด
ล้างมือบ่อยๆ สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งเมื่ออยู่ในที่มีคน
จำนวนมาก ส่วนสถานประกอบกิจการ ร้านอาหาร ตลาด
สถานที่สาธารณะ ต้องกำหนดมาตรการป้องกันโรคโควิด
3 มาตรการ ดังนี้



ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม



ทำความสะอาด
จุดเสี่ยง/จุดสัมผัสร่วม
ให้สะอาด



เพิ่มการระบาย
อากาศที่ดี



จัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาด
มืออย่างเพียงพอ
เช่น สบู่ เจลแอลกอฮอล์

ด้านพนักงานและปฏิบัติงาน



ส่งเสริมให้มีสุขภาพดี
ส่วนบุคคลที่ดี



คัดกรองอาการป่วย
พนักงาน หากป่วย
ควรหยุดปฏิบัติงาน



สถานที่จำหน่ายอาหาร
ให้พนักงานสวมหน้ากาก
ขณะให้บริการ และผ่าน
การอบรมมาตรฐาน
ผู้สัมผัสอาหาร

ด้านประชาชนที่เข้ารับบริการ



สวมหน้ากากเมื่อเข้าไป
ในสถานที่ผู้คนแออัด/
พื้นที่ปิด



ล้างมือบ่อย ๆ เมื่อสัมผัส
อุปกรณ์สิ่งของ/จุดเสี่ยง



สังเกตอาการตนเอง
หากมีอาการป่วย เช่น
มีไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก
หายใจลำบาก ให้ไปพบ
แพทย์ทันที

ข้อมูลความรู้โดย : กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย
ออกแบบผลิตสื่อโดย : กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย

สายด่วนกรมอนามัย

1 4 7 8

กรมอนามัยส่งเสริมสุขภาพของประชาชน

👍 ติดตามสาระความรู้สุขภาพ ได้ที่

AnamaiMedia

ช่องทางสื่อสารสุขภาพ





ภาคผนวก 15

การประเมินด้านความเครียดของพนักงาน ทุก 6 เดือน

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต
(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด			✓		
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้			✓		
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน			✓		
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน				✓	
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ	✓				
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย					✓
๗	กลัมนอนหลับหรือปวด			✓		
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด				✓	
๙	ปวดหลัง		✓			
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง	✓				
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว					✓
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล		✓			
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ			✓		
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด				✓	
๑๕	รู้สึกเศร้า		✓			
๑๖	ความจำไม่ดี			✓		
๑๗	รู้สึกสับสน	✓				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก		✓			
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย			✓		
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ	✓				
คะแนนรวม		4	8	21	12	10

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด			✓		
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้			✓		
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน	✓				
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน	✓				
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ	✓				
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย			✓		
๗	กล้ามเนื้อตึงหรือปวด		✓			
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด		✓			
๙	ปวดหลัง			✓		
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง			✓		
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว				✓	
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล			✓		
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ		✓			
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด	✓				
๑๕	รู้สึกเศร้า	✓				
๑๖	ความจำไม่ดี		✓			
๑๗	รู้สึกสับสน	✓				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก	✓				
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย			✓		
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ	✓				
คะแนนรวม		8	8	21	4	

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด		✓			
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้		✓			
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน			✓		
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน			✓		
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ		✓			
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย		✓			
๗	กลุ้มเนื้อตึงหรือปวด			✓		
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด		✓			
๙	ปวดหลัง			✓		
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง	✓				
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว	✓				
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล		✓			
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ	✓				
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด		✓			
๑๕	รู้สึกเศร้า	✓				
๑๖	ความจำไม่ดี			✓		
๑๗	รู้สึกสับสน	✓				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก		✓			
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย	✓				
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ		✓			
คะแนนรวม		6	18	15		

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด			/		
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้				/	
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน			/		
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน				/	
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ			/		
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย			/		
๗	กลุ้มเนื้อตึงหรือปวด					/
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด			/		
๙	ปวดหลัง			/		
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง			/		
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว		/			
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล			/		
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ				/	
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด			/		
๑๕	รู้สึกเศร้า			/		
๑๖	ความจำไม่ดี			/		
๑๗	รู้สึกสับสน			/		
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก			/		
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย			/		
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ		/			
คะแนนรวม			4	42	12	5

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด			✓		
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้				✓	
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน			✓		
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน			✓		
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ			✓		
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย			✓		
๗	กลุ้มเนื้อตึงหรือปวด			✓		
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด				✓	
๙	ปวดหลัง			✓		
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง			✓		
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว		✓			
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล			✓		
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ			✓		
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด			✓		
๑๕	รู้สึกเศร้า			✓		
๑๖	ความจำไม่ดี			✓		
๑๗	รู้สึกสับสน			✓		
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก			✓		
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย			✓		
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ		✓			
คะแนนรวม			4	48	8	

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด					✓
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้	✓			✓	
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน	✓			✓	
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน	✓				
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ	✓				
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย	✓				✓
๗	กลุ้มเนื้อตึงหรือปวด	✓				
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด	✓		✓		
๙	ปวดหลัง			✓		
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง	✓				
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว	✓				
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล			✓		
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ			✓		
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด	✓		✓		
๑๕	รู้สึกเศร้า			✓		
๑๖	ความจำไม่ดี			✓		
๑๗	รู้สึกสับสน	✓				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก	✓				
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย	✓				
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ	✓				
คะแนนรวม		12		18	4	10

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด	/				
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้	/				
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน	/				
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน		/			
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ	/				
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย	/				
๗	กล้ามเนื้อตึงหรือปวด		/			
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด	/				
๙	ปวดหลัง	/				
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง	/				
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว	/				
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล	/				
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ	/				
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด	/				
๑๕	รู้สึกเศร้า	/				
๑๖	ความจำไม่ดี	/				
๑๗	รู้สึกสับสน	/				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก	/				
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย		/			
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ	/				
คะแนนรวม		17	6			

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด	✓				
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้		✓			
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน	✓				
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน		✓			
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ	✓				
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย	✓				
๗	กล้านเนื้อตึงหรือปวด	✓				
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด					
๙	ปวดหลัง	✓				
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง					
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว	✓				
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล		✓			
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ	✓				
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด		✓			
๑๕	รู้สึกเศร้า	✓				
๑๖	ความจำไม่ดี	✓				
๑๗	รู้สึกสับสน	✓				
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก	✓				
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย	✓				
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ	✓				
คะแนนรวม		14	8			

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - 20)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไร
ต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด	๑	หมายถึง	ไม่รู้สึกเครียด
ระดับความเครียด	๒	หมายถึง	รู้สึกเครียดเล็กน้อย
ระดับความเครียด	๓	หมายถึง	รู้สึกเครียดปานกลาง
ระดับความเครียด	๔	หมายถึง	รู้สึกเครียดมาก
ระดับความเครียด	๕	หมายถึง	รู้สึกเครียดมากที่สุด

ข้อที่	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด				✓	
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้					✓
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน	✓				
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และดิน	✓				
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ		✓			
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย	✓				
๗	กลัมนอนตึงหรือปวด			✓		
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด		✓			
๙	ปวดหลัง				✓	
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง					✓
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว		✓			
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล	✓				
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ		✓			
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด			✓		
๑๕	รู้สึกเศร้า		✓			
๑๖	ความจำไม่ดี			✓		
๑๗	รู้สึกสับสน		✓			
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก			✓		
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย		✓			
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ			✓		
คะแนนรวม		4	14	15	8	10



ภาคผนวก 16

บันทึกการตรวจสอบงัดดับเพลิง
ประจำเดือนมกราคม ถึงเดือนมิถุนายน 2569



NITINAN CO., LTD.
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลเอื้อมไถ่
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21000 โทร 0 2 455 63001 38 3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบพกหิ้ว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/ น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
โถมหนัก	1	✓		✓		✓		✓			✓	
ออฟฟิศ	2	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง	3	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง	4	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้อง 1 หรือ 10	5	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคารเดี่ยว	6	✓		✓		✓		✓			✓	
จุดตรวจ	7	✓		✓		✓		✓			✓	
ทางขึ้น	8	✓		✓		✓		✓			✓	
ร้านอาหาร	9	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องสตรี	10	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องสตรี	11	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร	12	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร	13	✓		✓		✓		✓			✓	
บ้านพัก	14	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 1	15	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงโถง 1	16	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 2	17	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงโถง	18	✓		✓		✓		✓			✓	



รายละเอียดการชำรุด

.....
.....
.....

ข้อปฏิบัติ

1. ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
2. หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกติและส่งเอกสารให้ จป.ทันที



NITINAN CO., LTD.
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อโพง
อำเภอหนองหลวง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 13260
เลขประจำตัวเสียภาษี 0 2 155 63001 38 3

แผนผัง ถังดับเพลิง ท่าเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง 18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





NITINAN CO., LTD.
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลอ่าวใหญ่
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21000 โทร 0 2 155 6 1001 38 3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบพกพา ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
ปั๊มน้ำ	1	✓		✓		✓		✓			✓	
ออฟฟิศ	2	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงลิฟต์	3	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงลิฟต์	4	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้อง/ซอว์บอย	5	✓		✓		✓		✓			✓	
ทางเดินลิฟต์	6	✓		✓		✓		✓			✓	
คอกคอกหมู	7	✓		✓		✓		✓			✓	
ทางเดินคอก	8	✓		✓		✓		✓			✓	
ร้านอาหาร	9	✓		✓		✓		✓			✓	
ลิโตร์	10	✓		✓		✓		✓			✓	
ลิโตร์	11	✓		✓		✓		✓			✓	
จอดรถ	12	✓		✓		✓		✓			✓	
จอดรถ	13	✓		✓		✓		✓			✓	
บันได	14	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 1	15	✓		✓		✓		✓			✓	
โถง 1	16	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 2	17	✓		✓		✓		✓			✓	
โถง 2	18	✓		✓		✓		✓			✓	



รายละเอียดการชำรุด

ข้อปฏิบัติ

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
- หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกตินั้น และส่งเอกสารให้ จป.ทันที



NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลเอื้องน้อย
อำเภอหนองหลวง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 13260
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 2 155 63001 38 3

แผนผัง ถังดับเพลิง ทำเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง

18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง

เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125-126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อวิน
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21260
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-2-155-63001-38-3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง

2/4/69

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบพกหิ้ว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/ น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
ม็อบหน้า	1	✓		✓		✓		✓			✓	
ออฟฟิศ	2	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง 1	3	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง 2	4	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้อง/ห้อง/ห้อง	5	✓		✓		✓		✓			✓	
ตาสับ/อิม	6	✓		✓		✓		✓			✓	
อุปกรณ์	7	✓		✓		✓		✓			✓	
ตาสับคู่	8	✓		✓		✓		✓			✓	
ร้านอาหาร	9	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องสโตร์ 1	10	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องสโตร์ 2	11	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร 1	12	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร 2	13	✓		✓		✓		✓			✓	
น้ำมัน	14	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 1	15	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงโถง 1	16	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโถง 2	17	✓		✓		✓		✓			✓	
โถงโถง 2	18	✓		✓		✓		✓			✓	



รายละเอียดการชำรุด

.....
.....
.....

ข้อปฏิบัติ

1. ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
2. หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกตินั้น และส่งเอกสารให้ จป.ทันที



NITINAN CO., LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อทอง
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง โทร 03260
เลขประจำตัวเสียภาษี 0-2-155 63001-38-3

แผนผัง ถังดับเพลิง ท่าเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง

18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง

เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลเอื้องไข
อำเภอหนองหลวง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 13260
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 2 455 61001 38 3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง 2/3/๒๕

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/ น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
ห้องหมัก	1	—		—		—		—			—	
ออฟฟิศ	2	—		—		—		—			—	
โกดัง 1	3	—		—		—		—			—	
โกดัง 2	4	—		—		—		—			—	
ห้องซ้อมมวย	5	—		—		—		—			—	
ห้องซ้อมมวย	6	—		—		—		—			—	
โรงรถพวงมโหรี	7	—		—		—		—			—	
ห้องซ้อมมวย	8	—		—		—		—			—	
ร้านอาหาร	9	—		—		—		—			—	
สตอร์ 1	10	—		—		—		—			—	
สตอร์ 2	11	—		—		—		—			—	
อาคาร 1	12	—		—		—		—			—	
อาคาร 2	13	—		—		—		—			—	
บ้านพัก	14	—		—		—		—			—	
ห้องโถง 1	15	—		—		—		—			—	
โถงโถง 1	16	—		—		—		—			—	
ห้องโถง 2	17	—		—		—		—			—	
โถงโถง 2	18	—		—		—		—			—	



รายละเอียดการชำรุด

.....
.....
.....

ข้อปฏิบัติ

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
- หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกติ และส่งเอกสารให้ จป.ทันที



NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อโหนด
อำเภอหนองหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13260
เลขประจำตัวเสียภาษี 0 2 455 63001.38.3

แผนผัง ถังดับเพลิง ทำเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง 18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





NITINAN CO., LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125-126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อโหนด
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ 33260
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-2-155-6-1001-38-3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง

9 / 2 / 69

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
ปั๊มหดรั่ว	1	-		-		-		-			-	
ออฟฟิศ	2	-		-		-		-			-	
โกดัง 1	3	-		-		-		-			-	
โกดัง 2	4	-		-		-		-			-	
ห้องประชุม	5	-		-		-		-			-	
ทางขึ้นตึก	6	-		-		-		-			-	
อู่รถประมง	7	-		-		-		-			-	
ทางขึ้นรถ	8	-		-		-		-			-	
ร้านอาหาร	9	-		-		-		-			-	
ลิโตร์ 1	10	-		-		-		-			-	
ลิโตร์ 2	11	-		-		-		-			-	
อาคาร 1	12	-		-		-		-			-	
อาคาร 2	13	-		-		-		-			-	
บ้านพัก	14	-		-		-		-			-	
ห้องโถง 1	15	-		-		-		-			-	
โถง 1	16	-		-		-		-			-	
ห้องโถง 2	17	-		-		-		-			-	
โถง 2	18	-		-		-		-			-	



รายละเอียดการชำรุด

ข้อปฏิบัติ

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
- หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกตินั้น และส่งเอกสารให้ จป.พื้นที่



NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

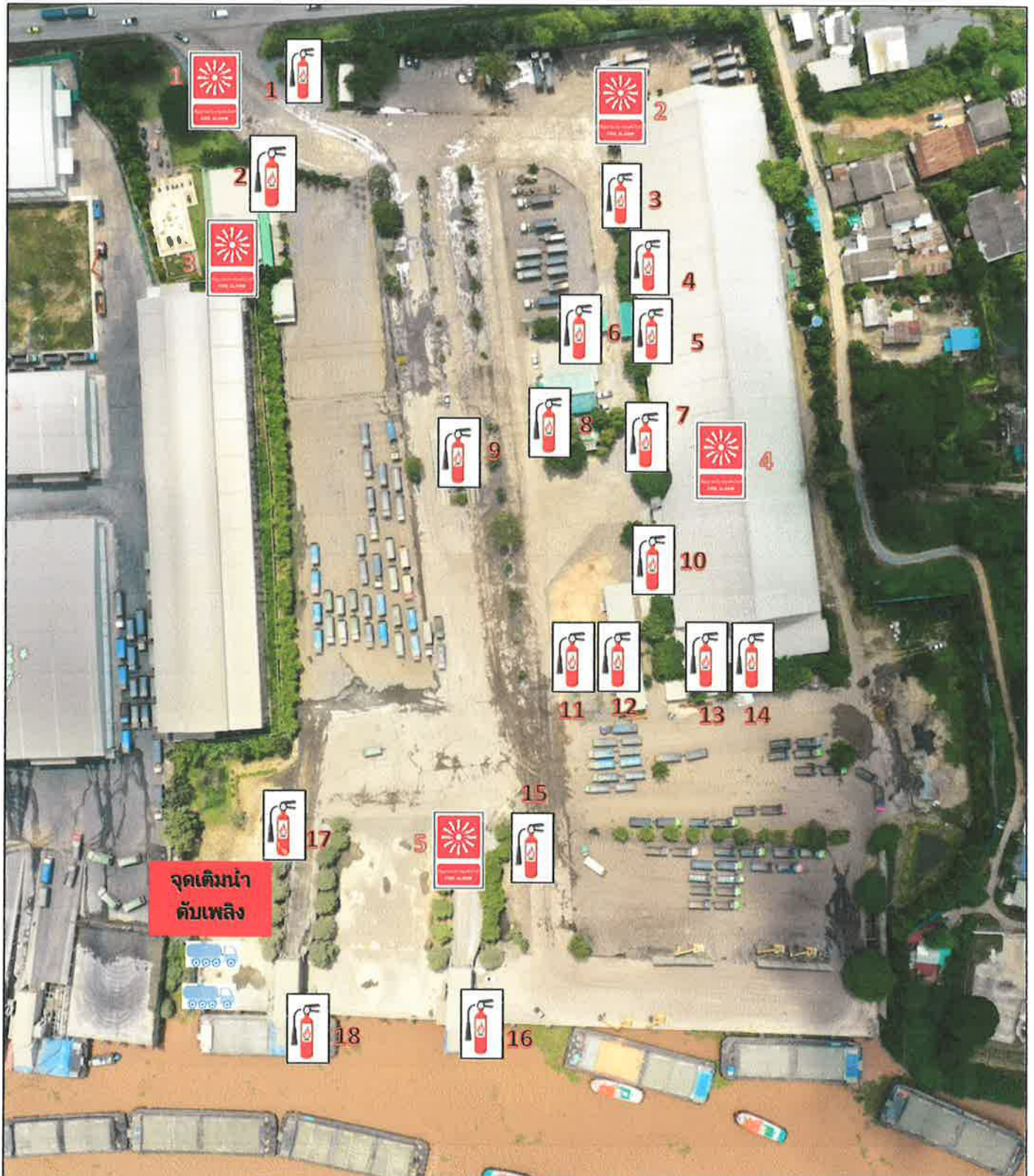
บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อทอง
อำเภอหนองเสือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13260
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 2455 63001 38 3

แผนผัง ถังดับเพลิง ท่าเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง 18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





NITINAN CO., LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลพะวง
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-2455-63001-38.3

บันทึกการตรวจสอบถังดับเพลิง 6/1/69

ชนิดถังดับเพลิง : เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์

สถานที่ตรวจ	No.	เกณฑ์การตรวจสอบ										ผู้ตรวจ
		สายฉีด		คันบังคับ		ตัวถัง		เกจวัดแรงดัน/ น้ำหนัก		สิ่งกีดขวาง		
		ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ไม่มี	มี	ไม่มี	
ป้อมหน้า	1	✓		✓		✓		✓			✓	
คอปไฟ	2	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง 1	3	✓		✓		✓		✓			✓	
โกดัง 2	4	✓		✓		✓		✓			✓	
1 โซน 10	5	✓		✓		✓		✓			✓	
ท่าเรือ/เรือ	6	✓		✓		✓		✓			✓	
รถบรรทุก	7	✓		✓		✓		✓			✓	
ท่าเรือ	8	✓		✓		✓		✓			✓	
ร้านอาหาร	9	✓		✓		✓		✓			✓	
สโตร์ 1	10	✓		✓		✓		✓			✓	
สโตร์ 2	11	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร 1	12	✓		✓		✓		✓			✓	
อาคาร 2	13	✓		✓		✓		✓			✓	
น้ำพัก	14	✓		✓		✓		✓			✓	
โรงรถ 1	15	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโรงรถ 1	16	✓		✓		✓		✓			✓	
โรงรถ 2	17	✓		✓		✓		✓			✓	
ห้องโรงรถ 2	18	✓		✓		✓		✓			✓	



รายละเอียดการชำรุด

ข้อปฏิบัติ

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกเดือน และลงชื่อผู้ตรวจด้วยตัวบรรจง
- หากพบสิ่งผิดปกติให้แก้ไขทันที หากใช้ไม่ได้ให้บันทึกความผิดปกตินั้น และส่งเอกสารให้ จป.พื้นที่



NITINAN CO.,LTD..
บริษัท นิตินันท์ จำกัด

บริษัท นิตินันท์ จำกัด (สาขาที่ 00001)

เลขที่ 99 และ 125 126 หมู่ที่ 5 ตำบลบ่อวิน
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ 13260
เลขประจำตัวเสียภาษี 0 2 455 63001 38 3

แผนผัง ถังดับเพลิง ท่าเทียบเรือ บริษัท นิตินันท์ จำกัด

จำนวนถังดับเพลิง

18 ถัง

ชนิดถังดับเพลิง

เครื่องดับเพลิงแบบยกหัว ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) ขนาด 15 ปอนด์





ภาคผนวก 17

Layout กล้องวงจรปิดภายในโรงงาน

