

เอกสารแนบที่ 11

หนังสือการจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
(EIA Monitoring Committee)

การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม**โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี ของ บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)**

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด(มหาชน) ได้พิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยมีตัวแทนของคณะกรรมการมาจากภาคประชาชน ภาคราชการ และจากโครงการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโครงการกับชุมชนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ร่วมกระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัดตามมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ และเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานของโครงการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ
4. เป็นตัวแทนของชุมชนในการตรวจเยี่ยมโครงการและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการให้สอดคล้องกับระเบียบมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นศูนย์กลางเพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินงานใดๆ เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโครงการกับชุมชน
6. เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินการและการแก้ไขปัญหาความร่วมมือระหว่างโครงการ ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความสมานฉันท์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่แท้จริงของชุมชน
7. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาและผลกระทบที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา
8. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการกับชุมชนและพิจารณากำหนดอัตราการชดเชยกรณีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการกับชุมชน
9. ร่วมพิจารณาค่าชดเชยกรณีเกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อมระหว่างชุมชนกับโครงการเมื่อพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากโครงการ รวมทั้งติดตามดูแล การจ่ายค่าชดเชยจนแล้วเสร็จ
10. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน
11. พิจารณานุมัติโครงการชุมชนเพื่อพัฒนาและฟื้นฟูท้องถิ่นให้ครอบคลุมพื้นที่ศึกษาในรัศมี 5 กิโลเมตร ทั้ง 2 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดฉะเชิงเทรา และต้องมีการกระจายงบประมาณอย่างทั่วถึง โดยไม่นำไปใช้ประโยชน์ทับซ้อนดังนี้

*โครงการที่หน่วยงานปกครองทุกระดับเป็นผู้รับผิดชอบอยู่แล้วตามแผนพัฒนาต่างๆ และกิจการที่มีงบประมาณแผ่นดินสนับสนุน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการชุมชน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานโครงการชุมชนให้ชุมชนรับทราบ

ความถี่ในการประชุม

- ต้องมีกรรมการฯ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการฯ ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม โดยประชุมอย่างน้อยทุก 6 เดือน แต่หากพบว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถประชุมก่อนกำหนดเวลาปกติได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ กึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด
- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง หากมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนต้องมีหนังสือรับรองจากผู้แทนที่ได้รับแต่งตั้งทุกครั้งจึงจะนับเป็นองค์ประชุม กรณีไม่มีหนังสือรับรองถือว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น ไม่มีสิทธิในการลงมติและไม่นับเป็นองค์ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียง 1 เสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วย

ประธานคณะกรรมการ

รองประธานคณะกรรมการ

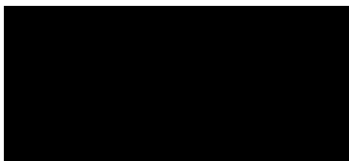
เลขานุการ

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระสีเหลี่ยม จำนวน 8 คน



หมู่ 1 บ้านใน
หมู่ 2 บ้านนอก
หมู่ 4 บ้านเนินแพง
หมู่ 5 บ้านหนองขวาง
หมู่ 6 บ้านตม
หมู่ 9 บ้านโคก
หมู่ 10 บ้านโนน
หมู่ 11 บ้านเขาดินวังดาสี

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหัวถนน จำนวน 3 คน



หมู่ 2 บ้านหนองบก
หมู่ 9 บ้านแปลงกระถิ่น
หมู่ 6 บ้านหนองคู

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จำนวน 4 คน



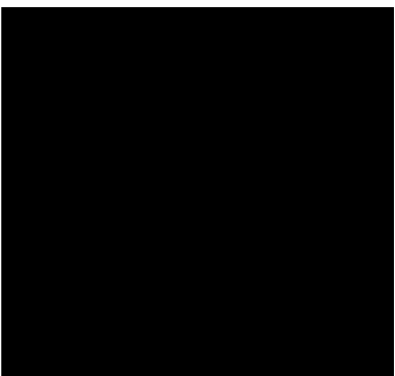
หมู่ 6 บ้านเนินตุม
หมู่ 8 บ้านหนองไก่อเลื้อน
หมู่ 9 บ้านทรายมูล
หมู่ 10 บ้านหนองเซ่ง

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแปลงยาว จำนวน 1 คน



หมู่ 4 บ้านด่านเงิน

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังเย็น จำนวน 7 คน



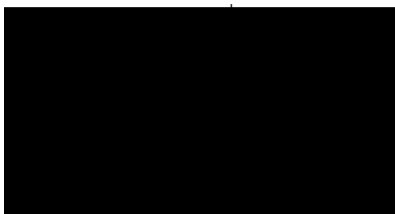
หมู่ 1 บ้านวังเย็น
หมู่ 2 บ้านวังกะจะ
หมู่ 3 บ้านหนองศิลาราม
หมู่ 4 บ้านชนหนองปลิง
หมู่ 6 บ้านหนองปรือไม้แก้ว
หมู่ 7 บ้านสะเดา
หมู่ 9 บ้านห้วยกะ

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว จำนวน 1 คน



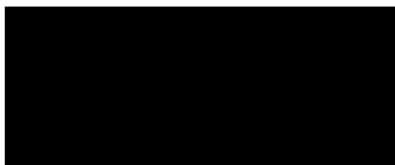
หมู่ 8 บ้านหนองครก

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทุ่งสะเดา จำนวน 4 คน



หมู่ 11 บ้านหนองสาธิต
หมู่ 3 บ้านหนองศิลาราม
หมู่ 4 บ้านหนองปลิง
หมู่ 7 บ้านทุ่งสะเดา

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ จำนวน 3 คน



หมู่ 2 บ้านเนินเรียบ
หมู่ 3 บ้านหนองหอย
หมู่ 6 บ้านหนองกระสังข์

หมายเหตุ : คณะกรรมการภาคประชาชนมาตรการกำหนดไว้ 34 ท่าน แต่จากการคัดเลือกตัวแทนเพื่อจัดตั้งคณะกรรมการเหลือเพียง 31 ท่าน เนื่องจากมีตัวแทน 3 หมู่บ้าน แจ้งไม่ขอเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดังนี้คือ

- ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหัวถนน ได้แก่ หมู่ 6 บ้านหนองคู
- ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังเย็น ได้แก่ หมู่ 8 บ้านสะพานนาคร
- ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ ได้แก่ หมู่ 2 บ้านเนินเรียบ

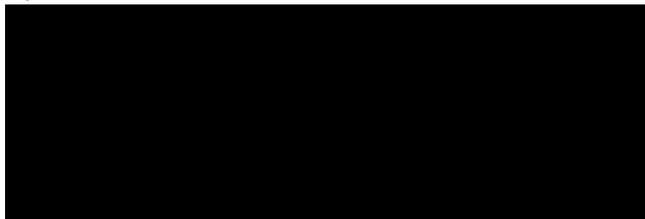
ภาคราชการ

1. อุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน
2. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน
3. สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน
4. นายอำเภอพนสนธิคม หรือผู้แทน
5. นายอำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา หรือผู้แทน
6. สาธารณสุขอำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา หรือผู้แทน
7. ผู้แทนจากโรงพยาบาลแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา
8. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม หรือผู้แทน
9. นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน หรือผู้แทน
10. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หรือผู้แทน
11. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมประดู่ หรือผู้แทน
12. นายกเทศมนตรีตำบลวังเย็น หรือผู้แทน
13. นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสะเดา หรือผู้แทน
14. นายกเทศมนตรีตำบลแปลงยาว หรือผู้แทน
15. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว หรือผู้แทน

โครงการ

 บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด(มหาชน)
บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด(มหาชน)

ประกาศแต่งตั้ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2567



กรรมการ

เอกสารแนบที่ 12

แผนการตรวจวัดสิ่งแวดล้อมของโครงการ

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569
โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

องค์ประกอบสิ่งแวดล้อม	ช่วงเวลา/ความถี่	สถานีตรวจวัด/ สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2569											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2. คุณภาพอากาศจากปล่องระบาย - ฝุ่นละออง (TSP) - ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO ₂) - ก๊าซออกไซด์ของไนโตรเจนได(NO _x) - ก๊าซไฮโดรเจนคลอไรด์ (HCl) - โซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)	 ตรวจวัดปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่ดำเนินการผลิต (ช่วงเวลาเดียวกับการตรวจวัด คุณภาพอากาศในบรรยากาศ)	 - จุดตรวจวัด จำนวน 7 ปล่อง ● Dust Collector Stack NO.1 (กำจัดสนิมเหล็ก) ● Dust Collector Stack NO.2 (รีดเย็น) ● Dust Collector Stack NO.3 ^{1/ 2/} (ถังเก็บฝุ่นสนิมเหล็ก ระบบพื้นฟูกรด) ● Annealing Stack NO.1 ^{1/} (เตาอบอ่อน 1) ● Annealing Stack NO.2 (เตาอบอ่อน 2) ● Venturi Scrubber Stack ^{2/} (ระบบพื้นฟูกรด) ● Boiler Stack (หม้อไอน้ำ)												

หมายเหตุ : ^{1/} ปัจจุบันโครงการฯ ยังไม่มีการติดตั้งเครื่องจักร จึงยังไม่มีผลการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมดังกล่าว

: ^{2/} ปัจจุบันโครงการยังไม่ได้ดำเนินการก่อสร้าง Venturi Scrubber Stack (ระบบพื้นฟูกรด) จึงยังไม่มีผลการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมดังกล่าว

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

องค์ประกอบสิ่งแวดล้อม	ช่วงเวลา/ความถี่	สถานีตรวจวัด/ สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2569											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
8. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 8.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (1) ความร้อนในสถานที่ทำงาน (heat stress index ในรูป WBGT)	ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน	- บริเวณเตาอบอ่อน (H1) - บริเวณเคลือบสังกะสี (H2)						 						
(2) ตรวจวัดระดับเสียงสูงสุด (Lmax) และระดับเสียงในสถานที่ทำงาน โดยทำการตรวจวัดบริเวณที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเสียงดัง	ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน	- บริเวณเครื่องตัดเหล็ก (N1,N2 และ N3) - บริเวณเครื่องรีดเหล็ก (N4) - บริเวณเครื่องเคลือบสังกะสี (N5) - บริเวณระบบพื้นฟูกรด (N6) ^{2/}						 						
(3) ตรวจวัดค่าระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน (Time Weighted Average-TWA) และระดับเสียงสะสมที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ โดยการเก็บตัวอย่างที่ตัวบุคคล (Personal sampling) ตามปัจจัยเสี่ยง	ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน	- พนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีเสียงดัง บริเวณที่ตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน						 						
(4) คุณภาพอากาศในสถานประกอบการ - ฝุ่นทุกขนาด (total dust) - ฝุ่นขนาดที่เข้าถึงและสะสมในถุงลมของปอดได้ - ไฮโดรเจนคลอไรด์ - ฝุ่นสังกะสี	ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน	- บริเวณเครื่องกำจัดสนิมเหล็ก (W1) - บริเวณเครื่องรีดเหล็ก (W2) - บริเวณกระบวนการล้างผิวเหล็กแผ่นด้วยกรด ไนน์ (W3) - บริเวณกระบวนการล้างผิวเหล็กแผ่นด้วยกรด ท้ายไลน์ (W4) - บริเวณระบบพื้นฟูกรด ^{2/} (W5) - บริเวณการเคลือบสังกะสี (W6)						 						

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

[illegible]

แผนการดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569

โครงการผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี (ระยะก่อสร้าง) ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ต่อ)

องค์ประกอบสิ่งแวดล้อม	ช่วงเวลา/ความถี่	สถานีตรวจวัด/ สถานที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2569										
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
10. สังคม-เศรษฐกิจ													
- สำรวจสภาพเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชน ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสถานประกอบการใกล้เคียงในรัศมี 5 กิโลเมตร และชุมชนพื้นที่อ่อนไหวพิเศษ	ปีละ 1 ครั้ง (จำนวนตัวอย่างเป็นไปตามหลักสถิติ)	- ชุมชนในพื้นที่รอบโครงการ ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานประกอบการใกล้เคียง ทั้งในรัศมี 5 กิโลเมตร ชุมชนที่ดำเนินการเก็บดัชนีคุณภาพสิ่งแวดล้อม ชุมชนพื้นที่อ่อนไหวพิเศษ เช่น ที่ตั้งสถานพยาบาล วัด และโรงเรียน เป็นต้น											
- รวบรวมข้อร้องเรียน วิธีการแก้ไขปัญหา พร้อมการติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนจากชุมชนและภายในโครงการ รวมทั้งแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ	ปีละ 1 ครั้ง	- ชุมชนในพื้นที่ศึกษา 5 กิโลเมตร											
11. สาธารณสุข													
- รวบรวมข้อมูล ภาวะการเจ็บป่วยของประชาชนจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ใกล้เคียงโครงการ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติผู้ป่วยเป็นประจำทุกปี	วิเคราะห์ข้อมูลสถิติผู้ป่วยเป็นประจำทุกปี	- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและศูนย์บริการสาธารณสุขภายในรัศมี 5 กิโลเมตร											

แผนการดำเนินการตามที่มีมาตรการฯ กำหนด (Measure Plan)

การดำเนินการของโครงการ (Actual)

เอกสารแนบที่ 13

แผนและรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงาน

Subject/Descriptions		Frequency	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	Lead Time (จนกระทั่ง)												
No	เรื่อง/รายการ	ความถี่			Jan-26	Feb-26	Mar-26	May-26	Jun-26	Jul-26	Aug-26	Sep-26	Oct-26	Nov-26	Dec-26		
					1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	แผนการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย																
	จัดทำ แผนงานและงบประมาณด้านความปลอดภัย	ปีละ 1 ครั้ง	ภายใน	Safety													
	จัดบอร์ด ข่าวสาร ความรู้ด้านความปลอดภัย	ทุกเดือน															
	ตรวจสอบ ความปลอดภัยในการทำงาน(Serway)	ทุกวัน															
	ติดตามการแก้ไขอื่นๆ (Serway)																
	กิจกรรม Morning Talk	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง															
	ตรวจ ประเมินผู้รับเหมา ด้านความปลอดภัย	เมื่อมีผู้รับเหมาเข้า															
2	กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ																
	อัปเดต ทะเบียนกฎหมายต่างๆ	เมื่อมีกฎหมายใหม่	ภายใน	Safety													
	รายงาน ผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย จป(ว)	ปีละ 2 ครั้ง	กรมสวัสดิฯ														
	แต่งตั้ง กำหนดหน้าที่ จป.ทุกระดับ - รายงาน	เมื่อมีพนักงานลงตามตำแหน่ง และถึงไม่ผ่านการอบรม															
	อบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร - รายงาน																
	อบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน - รายงาน																
	อบรม คณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน - รายงาน																
	อบรม ทบทวนความรู้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 12 ชม. - รายงาน	ปีละ 1 ครั้ง															
	อบรม การใช้อุปกรณ์(เครว) (12 ชั่วโมง) - รายงาน																
	อบรม การทบทวนการใช้ในชิ้น(เครน) (6 ชั่วโมง)																
3	สถิติการเกิดอุบัติเหตุ																
	รายงานอุบัติเหตุเบื้องต้นจากหัวหน้างาน	เมื่อเกิดเหตุ	ภายใน	หัวหน้างาน													
	สอบสวน วิเคราะห์และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ และจัดทำรายงาน																
	สรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ประจำเดือน	ปีละ 1 ครั้ง	ภายใน	Safety													
	จัดเก็บ สถิติการเกิดอุบัติเหตุ ในปีที่ผ่านมา																
	แบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงหรือการประทุษร้ายจากการทำงาน(สป.5)	เมื่อมีอุบัติเหตุ จากการทำงาน	กรมสวัสดิฯ														
	ส่ง สป.5 กรณีพนักงานเกิดอุบัติเหตุในงาน หลุดจากเกิน 3 วัน				โรงพยาบาล												
	ส่ง กท.44 กรณีพนักงานได้รับบาดเจ็บเข้าเอนไซของกองทุนเงินทดแทน																
	ส่ง กท.16 กรณีเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน																
	ส่ง ประเมินการสูญเสียอวัยวะ (เครว 1 ปีหลังจากเกิดอุบัติเหตุ)					ปลกต.กองทุนฯ											
4	แผนงานคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน																
	แต่งตั้ง กำหนดหน้าที่ คปอ. - รายงาน	ทุก 2 ปี	กรมสวัสดิฯ	Safety													
	ทบทวน นโยบายด้านความปลอดภัย	ภายใน	ภายใน	คปอ.													
	ทบทวน ข้อบังคับและผู้มีอำนาจความปลอดภัย	ทุกเดือน															
	ประชุม คณะกรรมการความปลอดภัย																
	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ			Safety													
5	แผนการอบรม																
	อบรม ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับพนักงานใหม่	เมื่อมีพนักงานใหม่	ภายใน	Safety													
	อบรม การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	ปีละ 1 ครั้ง															
	อบรม ความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา	เมื่อมีผู้รับเหมาเข้า															
	อบรม ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับสารเคมี	ทุก 3 เดือน															
	อบรม ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานประกายไฟ สัต เชื้ออม เชื้อร																
	อบรม การทำงานกับเครื่องจักร และความปลอดภัยเกี่ยวกับงานไฟฟ้า																
	อบรม การคัดแยกขยะ สิ่งแวดล้อม	ปีละ 2 ครั้ง	ภายใน														
	อบรม ทบทวนความปลอดภัยในการทำงาน																
	อบรม โรคจากการประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม																
	อบรม การสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน																

6 แผนการทดสอบคุณภาพน้ำดื่ม											
ส่งตรวจ คุณภาพน้ำดื่ม		ปีละ 1 ครั้ง	ภายนอก	Safety							
รายงานผลการทดสอบน้ำดื่ม											
7 แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน											
ตรวจวัด สภาพแวดล้อมการทำงาน ความร้อน แสง เสียง		ปีละ 1 ครั้ง	ภายนอก	Safety							
รายงาน ผลการตรวจวัด สภาพแวดล้อมการทำงาน ความร้อน แสง เสียง(รศ.1,		รายงานภายใน 30วัน	กรมสวัสดิฯ								
ตรวจวัด สภาพแวดล้อมการทำงาน พื้น สารเคมี		ปีละ 1 ครั้ง	ภายนอก								
รายงาน ผลการตรวจวัด สภาพแวดล้อมการทำงาน พื้น สารเคมี		รายงานภายใน 30วัน	กรมสวัสดิฯ								
รายงาน (รศ.3) ผลการตรวจวัดปริมาณสารเคมีอันตรายในการทำงาน		ทุก 6 เดือน									
ตรวจสอบ อาคาร ประจำปี		ปีละ 1 ครั้ง	ภายนอก	Maintenance							
รายงาน ตรวจสอบ อาคาร ประจำปี				Safety							
ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ประจำปี			ภายนอก	Maintenance							
รายงาน ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า ประจำปี				Safety							
ตรวจสอบ บันจั้น(ตามขนาด 6เดือน 1ปี) Crane			ปีละ 2 ครั้ง	ภายนอก							
ตรวจ สภาพเครื่องจักร ประจำปี		ติดตั้งตามกฎหมายที่กำหนด	ภายใน	Maintenance							
ตรวจ สภาพบันจั้น(เครน)ประจำปี											
ตรวจ อุปกรณ์ก๊าซหุงต้ม											
ติดตั้ง ระบบสัญญาณเตือนภัย											
ติดตั้ง แสงสว่างในพื้นที่ทำงาน และพื้นที่เสี่ยงอันตราย											
ติดตั้ง การ์ดบริเวณจุดหมุน ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร											
อัปเดต ปีรายเดือน เครื่องหมายความปลอดภัย		ทุก 4 เดือน		Safety							
8 แผนดำเนินงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย											
ทบทวน ปรับปรุง คู่มือ SDS		ปีละ 1 ครั้ง	ภายใน	Safety							
จัดให้มี SDS ภาษาไทย แล้วให้แผนกที่เกี่ยวข้องนำไปจัดเก็บไว้ที่จุดปฏิบัติงาน		เมื่อมีสารเคมีใหม่									
แจ้งบัญชีรายชื่อ และข้อมูลสารเคมีอันตราย (รศ.1)		ปีละ 1 ครั้ง - มกราคม	กรมสวัสดิฯ								
ส่ง (รศ.2) ประเมินการก่ออันตรายจากสารเคมีอันตราย		ปีละ 1 ครั้ง									
รายงาน ข้อมูลสารเคมีอันตรายที่เก็บ หรือใช้		ปีละ 1 ครั้ง - ทุกวันที่ 1 มีนาคม									
จัดให้มี อุปกรณ์ป้องกัน-อุดจัน สารเคมีรั่วไหล		เมื่อมีสารเคมีอันตราย	ภายใน								
ตรวจเช็ค อุปกรณ์ป้องกัน-อุดจัน สารเคมีรั่วไหล (ส่งทราย)		ทุกเดือน									
9 แผนดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง											
ตรวจ สุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง แรกเข้า		ภายใน 30 วันหลังจากเข้าทำงาน	ภายนอก	HR - Safety							
ตรวจ สุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง ประจำปี		ปีละ 1 ครั้ง	กรมสวัสดิฯ	Safety							
รายงาน ผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง ที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วยตาม											
ส่ง (รศ.4) รายงานผลการตรวจสุขภาพของพนักงาน		ปีละ 1 ครั้ง(รายงานภายใน 30วัน)									
สมุดตรวจสุขภาพพนักงานประจำปีตัวถูกจ้าง		ปีละ 1 ครั้ง	ภายใน	HR - Safety							
จัดให้มี อุปกรณ์ปฐมพยาบาล ยาเวชภัณฑ์		ปีละ 2 ครั้ง									
10 แผนดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการขยะ											
ขอขยายระยะเวลาการจัดเก็บ สก.1 (90วัน ไม่เกิน180 วัน)		ปีละ 1 ครั้ง	ภายนอก	Safety							
ขออนุญาตนำของเสียออกนอกโรงงาน สก.2											
จัดทำรายงานประจำปี สก.3 ส่งภายในเดือนมีนาคม ปีถัดไป											
ใบกำกับการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่เสีย จากอุตสาหกรรม (Manifest)		เมื่อมีปริมาณมาก		Safety - 5 ไลน์							
ส่งกำจัดของเสียอันตราย											
ขายขยะ หักไว้											
บันทึกปริมาณขยะ		เมื่อมีการขายออก	ภายใน	Safety							
สรุปปริมาณขยะประจำปี		ปีละ 1 ครั้ง									

10 แผนดำเนินงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมอุปกรณ์ และการป้องกันการเกิดอัคคีภัย																		
ทบทวน แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และสื่อสารต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	ภายใน	Safety															
อบรม คัมภีร์ฉุกเฉินและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ		ภายนอก																
รายงาน ผลการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี	รายงานภายใน 30 วันหลังซ้อม	กรมสวัสดิฯ																
อัปเดต แผนเส้นทางหนีไฟ และเบอร์โทรฉุกเฉิน	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในพื้นที่																	
ตรวจสอบ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทุก 3 เดือน	ภายใน																
ตรวจสอบ ระบบ ไฟฉุกเฉิน																		
ตรวจสอบ ระดับเพลิง	ทุกเดือน																	
11 แผนอาศรัยภาวะอันตรายจากอุบัติเหตุ การแก้ไขป้องกัน																		
ทบทวน การทำงานเครื่องอย่างปลอดภัย	ทุก 3 เดือน	ภายใน	Safety - ทั่วทั้งงาน															
ทบทวน การทำงาน วิวิธวิธี อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การใช้เครื่องมือ อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การทำงานกับเครื่องจักร อย่างปลอดภัย																		
ติดตั้งการควบคุมบริเวณอันตราย ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร																		
ทบทวน ความปลอดภัยงานเปลี่ยนตัวชุดนี้																		
ทบทวน การทำงานตัดเศษขนาดเล็ก อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การตรวจสอบประจำวัน ก่อนใช้งาน (PPM)																		
ทบทวน การป้องกันอันตรายอย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การทำงานกับมันดอต้อย อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การทำงานกับเศษสลิค อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การทำงานตัดแยกท่อเหล็ก อย่างปลอดภัย																		
ทบทวน การทำงานบริเวณเครื่องงัดขึ้น อย่างปลอดภัย																		
Remark : = Plan (P) = Actual (A) = Actual (A)				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ผู้จัดทำ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ผู้อนุมัติ</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">วันที่ 5/1/2569</td> <td style="text-align: center;">วันที่ 5/1/2569</td> </tr> </table>									ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ			วันที่ 5/1/2569	วันที่ 5/1/2569
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ																	
วันที่ 5/1/2569	วันที่ 5/1/2569																	

เอกสารแนบที่ 14

แผนตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance Program)

No:

NO	Machine	Code	Plan Actual	JAN			FEB			MAR			APR			MAY			JUN			JUL			AUG			SEP			OCT			NOV			DEC			Annotation
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Pickling line																																								
1	Uncoiler	PK01	Plan																																					
			Actual																																					
2	Automatic Welging	PK02	Plan																																					
			Actual																																					
3	Entry Looper	PK03	Plan																																					
			Actual																																					
4	Descaling tension leveler	PK04	Plan																																					
			Actual																																					
5	Pickling	PK05	Plan																																					
			Actual																																					
6	Exit Looper	PK06	Plan																																					
			Actual																																					
Cold rolling																																								
7	Cold roll stand F1-F4	CRL01-04	Plan																																					
			Actual																																					
8	Recoiler	CRL05	Plan																																					
			Actual																																					
Galvanizing line																																								
9	Uncoiler	GI01	Plan																																					
			Actual																																					
10	Automatic Welging	GI02	Plan																																					
			Actual																																					
11	Entry Looper	GI03	Plan																																					
			Actual																																					
12	Degreasing & Rinsing	GI04	Plan																																					
			Actual																																					
13	Annealing	GI05	Plan																																					
			Actual																																					
14	Zinc pot 01,02	GI06	Plan																																					
			Actual																																					
15	Tension Leveler	GI07	Plan																																					
			Actual																																					
16	Passivation coating	GI08	Plan														</																							

Remark : Plan		Actual (Date PM)	Renew license	L
---------------	--	------------------	---------------	---

Produced by	Approver	Note :
-------------	----------	--------

Division : Maintenance
 DATE : 24/11/25
 Produced by : Anupong
 Date modified :

Maintenance plan for machinery, gas distribution station, and wastewater treatment plant.

No:

[illegible]

Remark : Plan	Actual (Date PM)	Renew license
---------------	------------------	---------------

Produced by	Approver	Note :
-------------	----------	--------

บันทึกการตรวจเช็คเครื่องจักร

แผ่นที่ : 1/1

ประจำเดือนปี : 03-2026

ชื่อเครื่องจักร : ปล่องควัน

รหัสเครื่องจักร : P01,P02,P03



ที่	ความถี่	จุดที่ตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	C	ท่อดูดอากาศ	ไม่มีลมรั่ว																								X							
2	C	ข้อต่อปล่อง	ไม่มีลมรั่ว																								/							
3	C	ใบพัดลม	ไม่มีลมย้อนและการหมุนเวียน																								/							
4	C	เกียร์พัดลม	ระดับน้ำมันเครื่องตามว สีของน้ำมัน																								/							
5	C	สายพานส่งกำลัง	ไม่หย่อนและไม่ถึง สภาพพร้อมใช้งาน																								/							
6	C	มอเตอร์	ความร้อนไม่เกิน 80 องศาเซลเซียสทำงานราบรื่น																								/							
7	C	ฟิวเตอร์	สภาพลีสของและฟิวเตอร์																								/							
ผู้ตรวจสอบ																											1/3/2569							

สัญลักษณ์ตาราง ☒ สิ่งผิดปกติ ☒ ปกติ ☐ ทำความสะอาด ☐ เปลี่ยน ☐ ซ่อมบำรุง ☐ เดิม

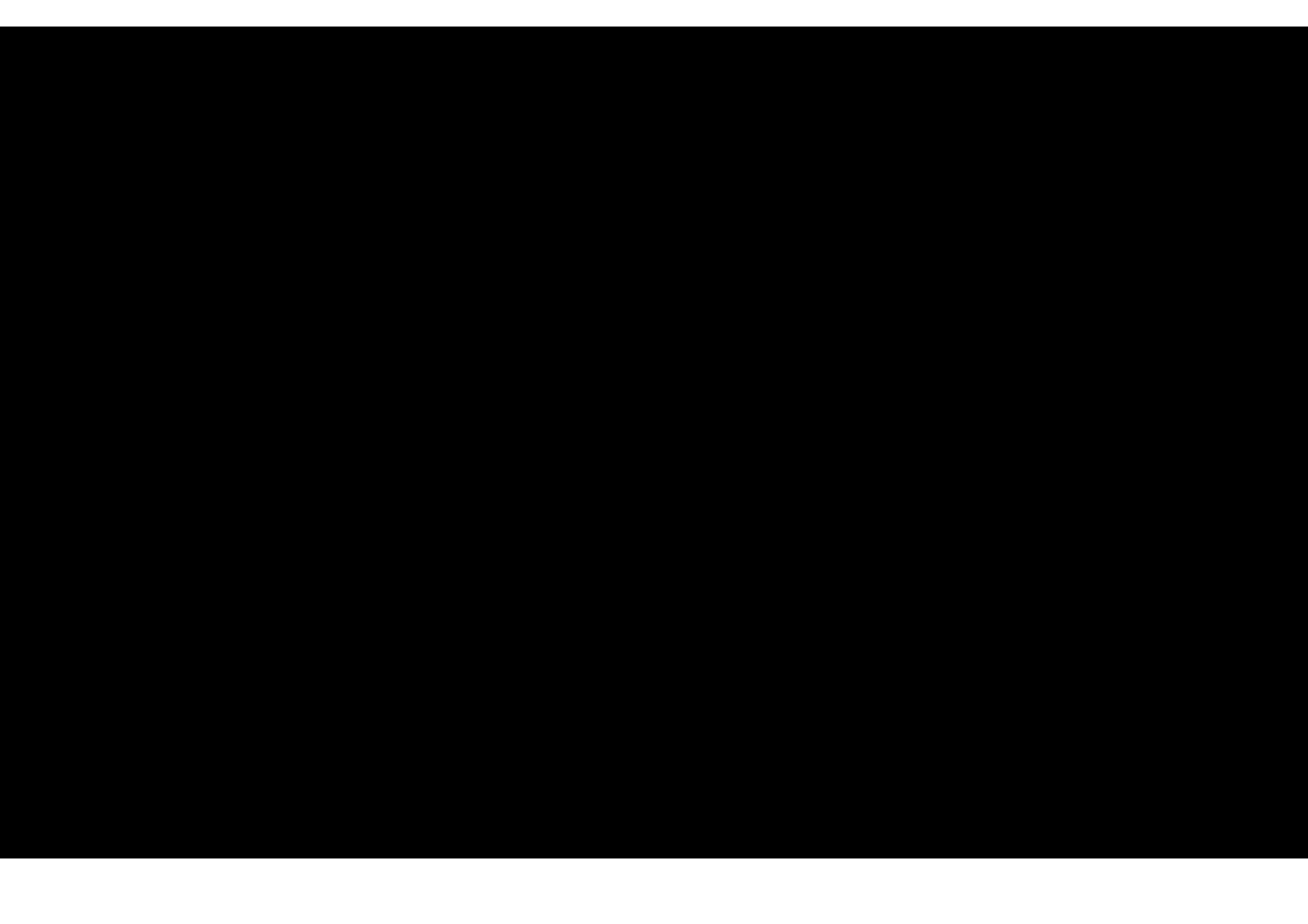
สัญลักษณ์ความถี่ ☐ อาทิตย์ละครั้ง ☐ เดือนละครั้ง ☐ 6 เดือนครั้ง ☐ ประจำวัน ☐ 1 ปีครั้ง ☐ ตรวจสอบและเครื่องทำงาน

☐ วันที่ตรวจสอบหรือวันที่ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	Note :
		1 ห้องควบคุมปิดแม่เหล็กไฟฟ้าแล้ว

เอกสารแนบที่ 15

แผนผังระบบดับเพลิงของโครงการ



เอกสารแนบที่ 16

เอกสารการแผนการตรวจสอบ และการตรวจสอบสภาพบ่อคอนกรีตภายในระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อเก็บน้ำ
เสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว รวมทั้งดูแลท่อน้ำทิ้งและน้ำเสีย
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

บันทึกการตรวจเช็คสภาพบ่อน้ำบาดาล

แผ่นที่ : 1/1

ประจำเดือน/ปี : 03-2026

ชื่อเครื่องจักร : บ่อน้ำบาดาลเสีย

รหัสเครื่องจักร : -

ที่	ความถี่	จุดที่ตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	C	บ่อเก็บ 1,2	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
2	C	บ่อปรับ PH 1,2	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
3	C	บ่อดกตะกรอน 1,2	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
4	C	บ่อกลมตะกรอน	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
5	C	บ่อปรับPH 3	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
6	C	บ่อฟักน้ำทิ้ง	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
7	C	บ่อฟักน้ำฉุกเฉิน	บ่อไม่รั่วสภาพ ตัวเคลื่อนบ่อไม่แตก										✓																					
ผู้ตรวจสอบ																																		

สัญลักษณ์ตาราง



X

สิ่งผิดปกติ

✓

ปกติ

C

ทำความสะอาด

O

เปลี่ยน

R

ซ่อมบำรุง

L

เติม

สัญลักษณ์ความถี่



A

อาทิตย์ละครั้ง

B

เดือนละครั้ง

C

6 เดือนครั้ง

D

ประจำวัน

E

1 ปีครั้ง

F

ตรวจขณะเครื่องทำงาน

■

วันที่ตรวจสอบหรือวันที่ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	Note :
		ไม่มีรองเวลาของมือ

เอกสารแนบที่ 17

เอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) สาขาพนัสนิคม

แบบตรวจสอบถ่วงดับเพลิงประจำเดือน

[illegible]

รายการตรวจสอบ

หมายเลขถัง	สถานที่	ขนาด	ชนิด	กายวัดแรงดัน			ท่อ, สายฉีด		มือจับ		คว่ำถัง คลาย ความอืด แน่นเคมี	น้ำหนัก (KG)	บรรจุ น้ำยา ใหม่	ดำเนินการ (เมื่อพบ ผิดปกติ)
				A	B	L	A	B	A	B				
GI														
	ประตู 5	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.5	-	
	ประตู 7	10LB	3	✓			✓		✓		✓	8	-	
	ห้องควบคุม Exit	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.3	-	
	ห้องควบคุม Entry	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.6	-	
	ห้องควบคุม zingpot	10LB	3	✓			✓		✓		✓	8	-	
	ห้องไฟ Exit	10LB	3	✓			✓		✓		✓	8.3	-	
	ห้องไฟ Entry	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.6	-	
	ห้องไฟ zingpot	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.5	-	
	ห้องไฟ ลิ้น เติมน้ำ	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.9	-	
PK CRL														
	ห้องควบคุม PK	10LB	3	✓			✓		✓		✓	8	-	
	ห้องควบคุม CRL	10LB	3	✓			✓		✓		✓	8	-	
	ห้องไฟ ลิ้น PK	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.6	-	
	ห้องไฟ ลิ้น เติมน้ำ	10LB	3	✓			✓		✓		✓	7.7	-	
OFFICE														
	OFFICE	15LB	4	✓			✓		✓		✓	21	-	
	LAB	15LB	4	✓			✓		✓		✓	21.5	-	
	สโตร์	15LB	4	✓			✓		✓		✓	21	-	

หมายเหตุ (Remark)

แบบตรวจสอบถ่วงดับเพลิงประจำเดือน

รายการตรวจสอบ

หมายเหตุ (Remark)

แบบตรวจสอบถังดับเพลิงประจำเดือน

ชนิดถังดับเพลิง	ขนาด	จำนวน	จำนวน ที่ NG	วันที่ 18 / 11 / 69	ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	สัญลักษณ์
1. เคมีแห้ง						18/2/69	A = ปกติ พร้อมใช้งาน
2. เคมีแห้ง							B = NG ชอม/เปลี่ยน
3. CO ²	10 LB	13	NG				L = แรงดันต่ำ
4. น้ำยาเหลวระเหย	15 LB	3	NG				FX-D = ผงเคมีแห้ง
รวม							FX-C = คาร์บอนไดออกไซด์
							FX-N = น้ำยาเหลวระเหย

รายการตรวจสอบ

หมายเลขถัง	สถานที่	ขนาด	ชนิด	เกยวืดแรงดัน			ท่อ, สายฉีด		มือจับ		คว่ำถัง คลายความอืดแน่นเคมี	น้ำหนัก (KG)	บรรจุ น้ำยา ใหม่	ดำเนินการ (เมื่อพบ ผิดปกติ)
				A	B	L	A	B	A	B				
GI														
	ถัง 5	10 LB	3	/			/		/		/	4.5	-	
	ถัง 7	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ถังควม Exit	10 LB	3	/			/		/		/	4.3	-	
	ถังควม Entry	10 LB	3	/			/		/		/	4.6	-	
	ถังควม Zinc pot	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ถังไฟ Exit	10 LB	3	/			/		/		/	8.3	-	
	ถังไฟ Entry	10 LB	3	/			/		/		/	4.6	-	
	ถังไฟ zinc pot	10 LB	3	/			/		/		/	4.5	-	
	ถังไฟถั่วเนก	10 LB	3	/			/		/		/	4.5	-	
PK CRL														
	ถังควม PK	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ถังควม CRL	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ถังไฟ PK	10 LB	3	/			/		/		/	4.6	-	
	ถังไฟเครื่องเจีย	10 LB	3	/			/		/		/	4.7	-	
OFFICE														
	office	15 LB	4	/			/		/		/	21	-	
	LAB	15 LB	4	/			/		/		/	21.5	-	
	สโตร์	15 LB	4	/			/		/		/	21	-	

หมายเหตุ (Remark)

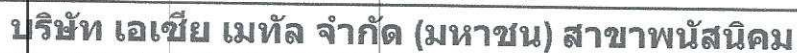
แบบตรวจสอบกังดับเพลิงประจำเดือน

ชนิดกั๋งดับเพลิง	ขนาด	จำนวน	จำนวน ที่ NG	วันที่ 10 / มิ.ย. / 69			สัญลักษณ์
				ลงชื่อผู้รับผิดชอบ		วัน/เดือน/ปี	
1. เคมีแห้ง						10/3/69	A = ปกติ พร้อมใช้งาน
2. เคมีแห้ง							B = NG ซ่อม/เปลี่ยน
3. CO ²	10 LB	13	NG				L = แรงดันต่ำ
4. น้ำยาเหลวระเหย	15 LB	3	NG				FX-D = พวงเคมีแห้ง
รวม							FX-C = คาร์บอนไดออกไซด์
							FX-N = น้ำยาเหลวระเหย

รายการตรวจสอบ

หมายเลขถัง	สถานที่	ขนาด	ชนิด	เกยวัดแรงดัน			ท่อ, สายฉีด		มือจับ		คว่ำถัง คลายความอัดแน่นเคมี	น้ำหนัก (KG)	บรรจุ น้ำยา ใหม่	ดำเนินการ (เมื่อพบ ผิดปกติ)
				A	B	L	A	B	A	B				
GI														
	ถัง 5	10 LB	3	/			/		/		/	4.5	-	
	ถัง 7	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องควบคุม Exit	10 LB	3	/			/		/		/	7.3	-	
	ห้องควบคุม Entry	10 LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้องควบคุม Zinc pot	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องไฟ Exit	10 LB	3	/			/		/		/	8.3	-	
	ห้องไฟ Entry	10 LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้องไฟ zinc pot	10 LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
	รวมไฟสว่างปกติ	10 LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
PK CRL														
	ห้องควบคุม PK	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องควบคุม CRL	10 LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องไฟ PK	10 LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้องไฟเครื่องจักร	10 LB	3	/			/		/		/	7.7	-	
OFFICE														
	Office	15 LB	3	/			/		/		/	21	-	
	LAB	15 LB	3	/			/		/		/	21.5	-	
	สโตร์	15 LB	3	/			/		/		/	21	-	

หมายเหตุ (Remark)



แบบตรวจสอบกึ่งดับเพลิงประจำเดือน

รายการตรวจสอบ

หมายเหตุ (Remark)

แบบตรวจสอบถึงดับเพลิงประจำเดือน

ชนิดถังดับเพลิง	ขนาด	จำนวน	จำนวน ที่ NG	วันที่/...../.../๒๕๖๔		สัญลักษณ์
				ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี	
1. เคมีแห้ง					9/4/69	A = ปกติ พร้อมใช้งาน
2. เคมีแห้ง						B = NG ขอม/เปลี่ยน
3. CO ²	10LB	9				L = แแรงดันต่ำ
4. น้ำยาเหลวระเหย						FX-D = ผงเคมีแห้ง
รวม						FX-C = คาร์บอนไดออกไซด์ FX-N = น้ำยาเหลวระเหย

รายการตรวจสอบ[illegible]

หมายเหตุ (Remark)

แบบตรวจสอบกังดับเพลิงประจำเดือน

ชนิดถังดับเพลิง	ขนาด	จำนวน	จำนวน ที่ NG	วันที่ 7 / พค / 69		วัน/เดือน/ปี	สัญลักษณ์
				ลงชื่อผู้รับผิดชอบ			
1. เคมีแห้ง						7/5/69	A = ปกติ พร้อมใช้งาน
2. เคมีแห้ง							B = NG ช่อม/เปลี่ยน
3. CO ²	10LB	13					L = แร่งตันต่ำ
4. น้ำยาเหลวระเหย	15LB	3					FX-D = ผงเคมีแห้ง
รวม							FX-C = คาร์บอนไดออกไซด์
							FX-N = น้ำยาเหลวระเหย

รายการตรวจสอบ

หมายเลขถัง	สถานที่	ขนาด	ชนิด	เกจวัดแรงดัน			ท่อ, สายฉีด		มือจับ		คว่ำถัง คลายความอัดแน่นเคมี	น้ำหนัก (KG)	บรรจุ น้ำยาใหม่	ดำเนินการ (เมื่อพบ ผิดปกติ)
				A	B	L	A	B	A	B				
GI														
	ประตู 5	10LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
	ประตู 7	10LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องควบคุม Exit	10LB	3	/			/		/		/	7.3	-	
	ห้องควบคุม Entry	10LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้องควบคุม Zingpot	10LB	3	/			/		/		/	8	-	
	บันได Exit	10LB	3	/			/		/		/	8.3	-	
	บันได Entry	10LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้อง Zingpot	10LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
	ถัง = แร่งล้างหัวฉีด	10LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
PK CRL														
	ห้องควบคุม PK	10LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องควบคุม CRL	10LB	3	/			/		/		/	8	-	
	ห้องไฟฟ้า PK	10LB	3	/			/		/		/	7.6	-	
	ห้องไฟฟ้า (เครื่องจักร)	10LB	3	/			/		/		/	7.5	-	
OFFICE														
	Office	15LB	4	/			/		/		/	21	-	
	LAB	15LB	4	/			/		/		/	21.5	-	
	สตอร์	15LB	4	/			/		/		/	21	-	

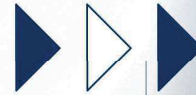
หมายเหตุ (Remark)

เอกสารแนบที่ 18

เอกสารการอบรม/ แนะนำการทำงานของพนักงาน



กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน

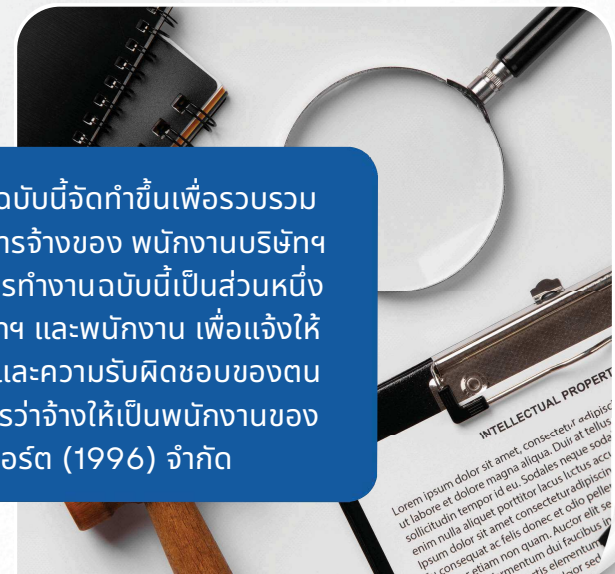


วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พนักงานทุกคนรู้ถึงหน้าที่และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
- รับทราบสิทธิต่างๆ ของตนเอง
- รับทราบผลที่จะเกิดขึ้น หากไม่ทำตาม กฎระเบียบ ของบริษัท



ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับสภาพการจ้างของ พนักงานบริษัทฯ และถือว่าข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง ระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบถึงสิทธิและความรับผิดชอบของตน และข้อกำหนดเงื่อนไขแห่งการว่าจ้างให้เป็นพนักงานของบริษัท แชมป์ ทรานสปอร์ต (1996) จำกัด



วันและเวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานสำนักงาน



วันทำงาน

บริษัทฯ มีวันทำงานปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน
วันจันทร์ ถึง วันเสาร์



วันจันทร์ - ศุกร์

เข้างานเวลา 8.00 น. - 17.00 น.
เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น.



วันเสาร์

เข้างานเวลา 8.00 น. - 16.30 น.
เวลาพัก 12.00 น. - 13.00 น.

การแต่งกายของพนักงานขับรถ



แต่งกายด้วยชุดฟอร์มบริษัท
เสื้อโปโล กางเกงขาสั้น



สวมรองเท้าเซฟตี้
ขณะปฏิบัติงาน



สวมเสื้อสะท้อนแสง
ขณะปฏิบัติงาน

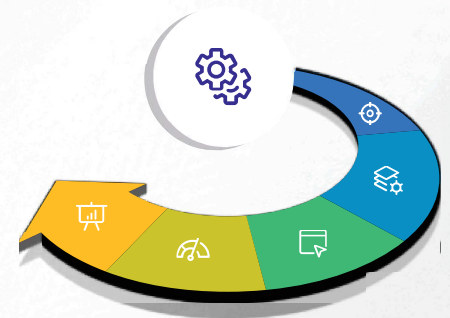


สวมหมวกเซฟตี้
ขณะปฏิบัติงาน



วินัยและการลงโทษ

- 1 ให้พนักงานทุกคน ประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชา ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียมาสู่บริษัทฯ และตัวของพนักงานเอง
- 2 หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตามระเบียบวินัยหรือฝ่าฝืนข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ พนักงานผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ต้องพยายามใช้หลักการปกครองในเบื้องต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหา การลงโทษที่ไม่เป็นธรรมเว้นแต่เป็นความผิดที่มีลักษณะร้ายแรง อย่างไรก็ดี ก่อนการสั่งลงโทษ ผู้บังคับบัญชา อาจสั่งพักงานเพื่อการสอบสวนก็ได้ โดยจะได้ระบุข้อกล่าวหา หรือความผิด และกำหนดเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน เพื่อให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
- 3 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่การทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 4 ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ และความลับของบริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดแย้งผลประโยชน์ของบริษัทฯ



วินัยและการลงโทษ

5

ต้องช่วยกันสร้างชื่อเสียง และเกียรติคุณอันดีงามมาสู่กิจการของบริษัทฯ รักษาประโยชน์ของบริษัทฯ เสมือนเป็นประโยชน์ของพนักงานเอง

6

ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งงานโดยชอบอย่างเคร่งครัด และพึงมีสัมมาคารวะต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ หรือกับกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนความผิดทางวินัย โดยในการให้ความร่วมมือนั้นจะต้องกระทำโดยสุจริต

7

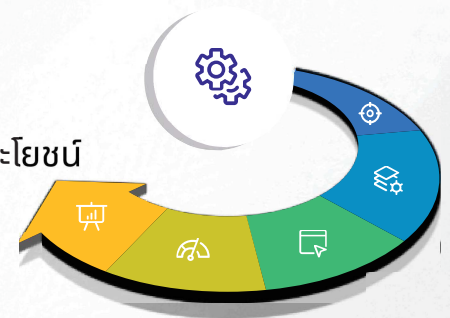
ต้องสนับสนุนนโยบายและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อตกลง ประกาศ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด พนักงานจะอ้างว่าไม่ทราบมิได้จะละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือของบริษัทฯ มิได้

8

ต้องรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ และความลับของบริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดแย้งผลประโยชน์ของบริษัทฯ

9

ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด ห้ามพนักงาน ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในแผนกหรือหน่วยงานอื่น หรือในบริเวณซึ่งไม่ใช่สถานที่ทำงานปกติของตน เว้นแต่จะได้รับคำสั่งจากบริษัทฯ



วินัยและการลงโทษ

10

ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ตรวจสอบตัว หรือทรัพย์สินและสิ่งของต่างๆ เมื่อมีการขอตรวจค้น

11

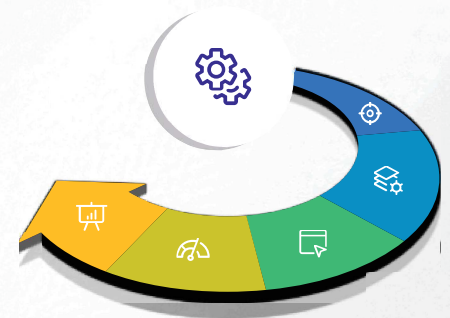
ต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใดๆ เท่าที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใดๆ ไม่ว่าอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาต ตลอดจนต้องช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไฟฟ้าและน้ำประปา รวมทั้งสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

12

ต้องไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่ขาดงาน ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ ไม่ลาหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร และห้ามมิให้พนักงานออกไปนอกจุดที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน เว้นแต่เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

13

ต้องไม่ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ ไม่กระทำการใดๆ อันไม่สมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต



วินัยและการลงโทษ

- 14 ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือต้องไม่ทำกิจอื่นใดที่มีใช้กิจของบริษัทฯ ในชั่วโมงทำงาน หรือภายในสถานที่ทำการของบริษัทฯ รวมทั้งกรณีศึกษาต่อหรือทำงาน รับจ้างทำงานกับบุคคลที่สามเป็นการประจำ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น และต้องไม่ทำงานใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่ปฏิบัติสิ่งใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- 15 ต้องไม่โต้เถียง หรือพูดจาประชดประชัน หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ สบประมาท ดูหมิ่นเหยียดหยาม ใส่ความ ล้อเลียน กระแทกกระแทก ก้าวร้าว กล่าวโทษ กลั่นแกล้งหรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้าหรือยุ่งสงเสริม หรือแพร่ข่าวอื้อฉาวให้ร้ายผู้อื่น ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ หรือพนักงานด้วยกันเอง
- 16 ต้องไม่แจ้ง หรือให้ข้อความอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ และไม่ใช่สิทธิการลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิการลาโดยไม่สุจริต
- 17 ต้องไม่ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ตน หรือผู้อื่น ไม่รู้ดัดแปรแทนกัน หรือไม่เซ็นชื่อลงเวลาทำงานแทนกัน และห้ามขูดลบ ขีดฆ่า เพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อความใดๆ ลงในบัตรหรือในเอกสารใดๆ ของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ และพนักงานจะต้องรักษาบัตรบันทึกเวลาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดเวลา



วินัยและการลงโทษ

- 18 ต้องไม่เล่นการพนัน หรือสนับสนุนให้มีการเล่นพนัน หรือมีหนี้สินจากการพนัน หรือถูกจับกุมจากการเล่นการพนัน
- 19 ต้องไม่เสพยา หรือสิ่งที่มีเมา หรือเข้าปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการเมา
- 20 ต้องไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจหน้าที่ ต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในที่ทำการของบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- 21 ต้องไม่ประพฤติชั่ว กระทำหรือร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงาม โดยต้องประพฤติตนเป็นพลเมืองดี อยู่ในระเบียบและกฎเกณฑ์ของสังคม
- 22 ต้องไม่นำยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตราย เข้ามาในที่ทำการ หรือไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือ อาจได้รับความเสียหาย



วินัยและการลงโทษ

23

ต้องไม่กระทำความผิดกฎหมาย

24

ต้องไม่ขีดเขียน วาด ตีตรูปภาพ หรือแจกจ่ายเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ปิดประกาศเอกสารหรือบทความใดๆ ภายในบริเวณบริษัทฯ หรือเพื่อให้นำเข้ามาในบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

25

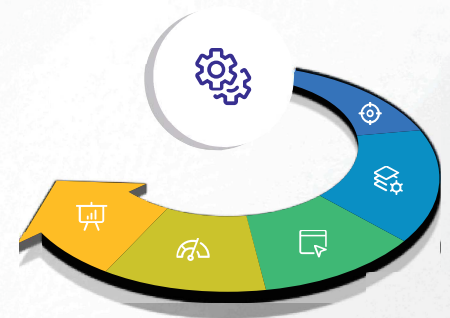
ต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงานที่มีประกาศห้ามของบริษัทฯ

26

ต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในบริเวณบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากบริษัทฯ

27

ต้องไม่ทำลาย แก้วไข เพิ่มเติมข้อความ หรือวาดภาพใดๆ ลงในประกาศ หรือเอกสารใดๆ ที่บริษัทฯ ปิดประกาศ



วินัยและการลงโทษ

28

ต้องปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาท และอัธยาศัยอันดีงาม

29

ต้องอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ ต้องตั้งใจและเอาใจใส่ในการทำงานตลอดเวลา และเต็มกำลังความสามารถ ไม่เฉื่อยงาน ไม่หยอกล้อ หรือส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ เป็นการรบกวนบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน ไม่นำอาหาร ขนม ลูกอม เข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ไม่นอน หรือไม่หลับในระหว่างเวลาทำการของบริษัทฯ

30

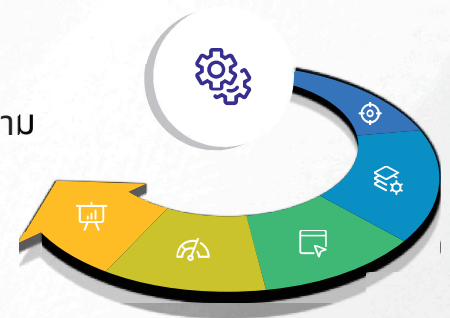
ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาที่ผู้บังคับบัญชา หรือบริษัทฯ กำหนดและต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบ ตามที่บริษัทฯ กำหนดให้เรียบร้อยก่อนเริ่มปฏิบัติงานและตลอดเวลาทำงาน

31

ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง ไม่ว่าจะเป็นงานในหน้าที่ของตนหรืองานพิเศษใดๆ ก็ตาม

32

ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ และรอบรู้ ทั้งงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องเฝ้าหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ



วินัยและการลงโทษ

33

ต้องดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

34

ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ต้องทิ้งขยะ หรือพัสดุเหลือใช้ในสถานที่ที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ให้

35

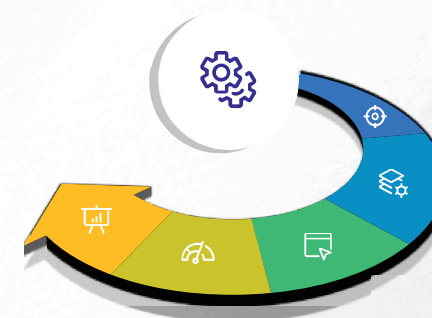
ต้องช่วยเหลือปฏิบัติงานพิเศษของบริษัทฯ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ

36

ต้องให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงาน ในกิจที่มุ่งต่อประโยชน์ของบริษัทฯ ในทุกเวลา และทุกโอกาสที่สามารถเข้าช่วยเหลือได้

37

ต้องไม่เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม ทำให้พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ



วินัยและการลงโทษ

38

หากพนักงานกระทำผิดวินัย จะต้องถูกลงโทษตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำผิด โดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการทำความผิด หรือโอกาสจะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงาน และคุณงาม-ความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯ จะได้รับในอนาคตเป็นรายๆ ไป โดยพนักงานอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการพร้อมกันโดยไม่ต้องเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

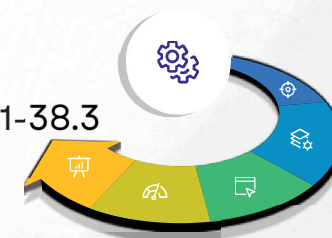
1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
3. พักงาน
4. เลิกจ้าง

39

ให้พนักงานในระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนก หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษในความผิดเล็กน้อยเป็นครั้งแรก โดยการตักเตือนด้วยวาจาได้

40

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจสั่งลงโทษได้ตามข้อ 38.1-38.3 ให้ผู้จัดการ หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 38.1-38.4 ได้ ให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจ ในการสั่งลงโทษพนักงานคนใด ในระดับโทษอย่างไรที่เห็นสมควรก็ได้ ตามข้อ 38.1-38.6 รวมทั้งการเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายในทางแพ่ง



ความปลอดภัยและกฎหมาย

จำกัดน้ำหนักบรรทุกตามประเภทรถ

01

รถบรรทุก 6 ล้อ :
น้ำหนักรวม (รถ + สินค้า)
ต้องไม่เกิน 15 ตัน



02

รถบรรทุก 10 ล้อ :
น้ำหนักรวมไม่เกิน 25 ตัน



03

**รถพ่วง / รถเทรลเลอร์ /
รถ 22 ล้อ (รถพ่วงขนาดใหญ่) :**
น้ำหนักรวมไม่เกิน 50.5 ตัน



**ก่อนวิ่ง ควรตรวจสอบน้ำหนักรวม และหากมีการขนสินค้า
ควรมีใบกำกับการขนส่ง (ใบขน) ตามที่กำหนด
โดยกรมการขนส่งทางบก (DLT) เพื่อให้ตรวจสอบได้**

ความปลอดภัยและกฎหมาย

ปฏิบัติตามข้อจำกัดเวลา / เส้นทางโดยเฉพาะใน กทม. / เมือง / ทางด่วน
เงื่อนไขช่วงเวลาห้ามวิ่ง (ถนนพื้นราบ / ทางด่วน)

รถบรรทุก 6 ล้อขึ้นไป

06:00-09:00 และ 16:00-20:00
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



รถบรรทุกวัตถุอันตราย / สารเคมี / ก๊าซ / รถพ่วงที่ขึ้นของอันตราย

มักมีข้อจำกัดเข้มข้นกว่านั้น และบางเส้นทางอาจห้ามเดินรถโดยเด็ดขาด ถ้ากฎหมาย / ประกาศกำหนดไว้

รถบรรทุก 10 ล้อขึ้นไป (รวมรถพ่วง/เทเลอร์)

06:00-10:00 และ 15:00-21:00
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



รถขนาดเล็ก (น้ำหนักไม่เกิน 2,200 กก. ประเภทรถ 4 ล้อทั่วไป) ที่จดทะเบียนถูกต้อง

มักไม่ติดข้อจำกัดเวลาเดินรถเหมือนรถบรรทุกใหญ่

ความปลอดภัยและกฎหมาย

การบรรทุกสินค้า/สิ่งของ – ความปลอดภัยของสิ่งของ

- หากบรรทุกสิ่งของที่อาจหล่นจากรถ (ของกระจัดกระจาย, ของเหลว, พง, ของที่ไม่ยึดแน่น) – ต้องใช้ผ้าใบคลุม, ใช้อุปกรณ์ยึด (เชือกรัดเหล็ก) ให้แน่นหนา เพื่อป้องกันไม่ให้ของตกหล่นลงถนน
- ห้ามดัดแปลงตัวถัง/โครงสร้างรถแบบที่ทำให้บังโคลน หรือส่วนยื่นออกเกินกว่ากำหนด (ซึ่งอาจอันตรายต่อรถ/ผู้ใช้นถนนอื่น)



ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุม / ตรวจสอบ (ในบางกรณี)

- สำหรับ “รถบรรทุกขนาดใหญ่” (รถ 10 ล้อขึ้นไป รถพ่วง) อาจมีข้อกำหนดให้ติดตั้งระบบติดตาม (GPS หรือระบบควบคุมการเดินรถ) เพื่อให้สามารถตรวจสอบพฤติกรรมการขับขี่ และน้ำหนัก/เวลาเดินรถได้
- ในการประกอบการขนส่ง (โดยเฉพาะบริการขนส่งเพื่อการค้า) ผู้ประกอบการต้องมี “ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง” และใบกำกับกับการขนส่งประจำรถ ขณะขนส่งสินค้า เพื่อให้ถูกต้องตามข้อกำหนด

ความปลอดภัยและกฎหมาย

บทลงโทษ / ผลตามกฎหมายเมื่อฝ่าฝืน



หากบรรทุกน้ำหนักเกินกำหนด

อาจถูกปรับ - ตามบางแหล่งสูงสุดถึง 50,000 บาท และในกรณีเกินน้ำหนักเกิน เช่น เกินกว่า 20% อาจโดนปรับเพิ่ม (บางกรณีกำหนด “ปรับต่อ กิโลกรัมที่เกินเกณฑ์”)

หากไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามกฎหมาย

(เช่น GPS ในกรณีที่กฎหมายกำหนด) อาจมีโทษปรับ (ตัวอย่าง 1,000–5,000 บาท) และอาจทำให้ “ต่อทะเบียนไม่ได้/ไม่ผ่าน”

ถ้าบรรทุกสิ่งของโดยไม่ปลอดภัย-ของหล่นจากรถ

ผู้ขับขี่อาจถูกปรับ (บางแหล่งระบุ “ไม่เกิน 5,000 บาท” + เสียงถูกพัก/เพิกถอนใบขับขี่), และในกรณีร้ายแรงอาจมีความผิดตามกฎหมายท้องถิ่นเกี่ยวกับความสะอาด/อันตราย

สำหรับผู้ประกอบการ (เจ้าของบริษัท / เจ้าของรถ)

หากละเลยควบคุมพนักงานขับรถ หรือปล่อยให้รถผิดกฎหมาย (น้ำหนักเกิน / ไม่มีเอกสาร / ขับฝ่าช่วงเวลาหรือเส้นทางที่ห้าม) – อาจถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอน “ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง”

ความปลอดภัยและกฎหมาย

บทลงโทษเมื่อฝ่าฝืนกฎหมาย

01 บทลงโทษ เรื่องการบรรทุก

- สินค้าตกหล่น / ผูกมัดไม่แน่น → โทษปรับสูงสุดหลายพัน – หลักหมื่นบาท
- บรรทุกเกินน้ำหนัก → ปรับต่อเพลา / ต่อคันหลายหมื่นบาท (สูงสุดถึงระดับหลักแสนในบางกรณี)
- สินค้ายื่นเกินกฎหมาย → ปรับ + อาจถูกสั่งให้แก้ไขก่อนเดินรถต่อ

02 บทลงโทษ ด้านเอกสาร

- ไม่มีใบขับขี่ที่ถูกต้อง → ปรับ + อาจโดนพักใช้ใบขับขี่
- ไม่มีเอกสารขนส่ง → ปรับตาม พ.ร.บ.ขนส่งทางบก
- ผู้ประกอบการอาจโดนเพิกถอนใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

03 บทลงโทษ ด้านเวลา-เส้นทางห้าม

- ขับฝ่าช่วงเวลาห้าม/เส้นทางห้าม → ปรับ และอาจถูกสั่งให้เปลี่ยนเส้นทางทันที
- หากกระทำผิดบ่อย บริษัทขนส่งอาจถูกเจ้าหน้าที่ตรวจเข้มงวดมากขึ้น



ความปลอดภัยและกฎหมาย

สิ่งที่ผู้ขับรถ / ผู้ประกอบการควรตรวจสอบ / ระวังก่อนออกวิ่ง

1

ตรวจเช็คน้ำหนักรวม (รถ + สินค้า) ก่อนออกเดินทาง – อย่าให้เกินเกณฑ์ตามประเภทรถ

2

ตรวจสอบเส้นทาง และเวลาอนุญาตให้วิ่ง โดยเฉพาะใน กทม. / ทางด่วน / พื้นที่เมือง – หลีกเลี่ยงช่วงห้ามวิ่ง (Rush hour / ช่วงเวลาห้าม)

3

รัดของให้แน่น – ใช้ผ้าใบคลุม / อุปกรณ์ยึดให้เรียบร้อย ถ้าขนของที่อาจหล่นหรือเลอะ/รั่ว

4

ติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น GPS / ระบบติดตาม (ถ้าจำเป็น)

5

เตรียมเอกสารให้ครบ – ใบอนุญาตขนส่ง, ใบกำกับการขนส่ง, ใบอนุญาตขับขี่ – เพื่อแสดงให้เจ้าหน้าที่เมื่อมีการตรวจ



ความปลอดภัยและกฎหมาย

ทำไมควรปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

01

เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน

- รถใหญ่ น้ำหนักมาก ถ้าเกินหรือชนของไม่ปลอดภัย อาจก่ออุบัติเหตุรุนแรงกับรถอื่น / ผู้ใช้ถนนอื่น

02

เพื่อป้องกันโทษกึ่งต่อตัวคนขับและเจ้าของรถ/ผู้ประกอบการ

- การปรับหนัก การริบ / ระงับใบอนุญาต เป็นความเสียหายทางกฎหมายและชื่อเสียง

03

เพื่อรักษาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ (ถนน / สะพาน)

- รถบรรทุกหนักเกินอาจเสียหายโครงสร้างถนน ถ้ากฎหมายไม่ถูกดูแลจริงจัง



ความปลอดภัยและกฎหมาย

ข้อควรปฏิบัติที่ “คนขับ” และ “ผู้ประกอบการ” ต้องปฏิบัติตาม

การบรรทุกและการยึดมัดสินค้า (สำคัญที่สุด)

เหล็กท่อ / เหล็กแผ่น / เหล็กม้วน เป็น สินค้าหนักและมีความเสี่ยงสูง กฎหมายกำหนดให้

☑ ต้องมัด-รัด-ยึดอย่างแน่นหนา

- ใช้ สายรัดมาตรฐาน (ไม่เป็นสนิม / ไม่ชำรุด / รับแรงได้ตามน้ำหนักจริง)
- มี คานกันเชือก (chock) สำหรับเหล็กม้วน
- ใช้ ตัวคั่น / ไม่รองกันลื่น (anti-slip mat) สำหรับเหล็กแผ่นหรือเหล็กท่อ
- มัดอย่างน้อย 2 จุดขึ้นไป ขึ้นกับน้ำหนักและความยาวสินค้า
- สินค้าต้องไม่ยื่นออกนอกตัวรถเกินที่กฎหมายกำหนด
- ถ้าบรรทุกสูง ต้องคลุมด้วยผ้าใบหรือเชือกให้แน่น

☑ ห้ามสินค้าขยับได้

- หากเจ้าหน้าที่ตรวจแล้วพบว่า “สินค้าเคลื่อน”, “ไม่รัดแน่น”, “เสียงตกหล่น” ถือเป็นความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรฯ และ พ.ร.บ.ขนส่งฯ

ความปลอดภัยและกฎหมาย

ข้อควรปฏิบัติที่ “คนขับ” และ “ผู้ประกอบการ” ต้องปฏิบัติตาม

ข้อควรรู้เฉพาะ “การขนส่งเหล็กรูปพรรณ”

☑ เหล็กท่อน (Steel Pipe / Tube)

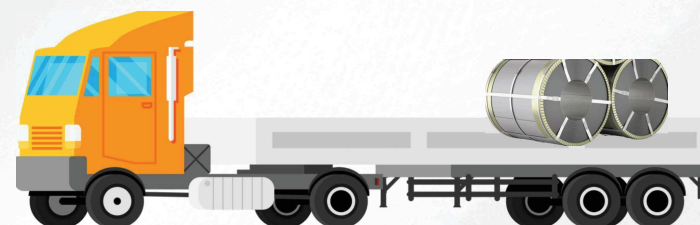
- ต้องวางบน คานไม้รอง (dunnage)
- ใช้ สายรัดหลายเส้น ตามความยาวของท่อ
- หากเป็นท่อกลม ต้องใช้ บล็อกกันกลิ้ง
- ห้ามปลายท่อยื่นออกนอกรถเกินกฎหมายกำหนด (ถ้าจำเป็นต้องยื่น ต้องติดธงแดง/ไฟสัญญาณ)

☑ เหล็กแผ่น (Steel Plate)

- ต้องวางเรียบ ไม่เอน
- ใช้สายรัดด้านบนสลับกับกันลื่นรองด้านล่าง
- ห้ามเรียงสูงจนเกินความมั่นคง
- เหล็กแผ่นเป็นสินค้าที่ “ลื่นมาก” ต้องรัดอย่างแน่นหนาเป็นพิเศษ

☑ เหล็กม้วน (Steel Coil) : ถือเป็นสินค้า ความเสี่ยงสูงสุด ตามมาตรฐานความปลอดภัยสากล

- ต้องวางใน รางรองเหล็ก (coil well) หรือบล็อกไม้ลิ้ง
- ใช้สายรัดหลายเส้นที่รับแรงได้มาก
- ห้ามให้ม้วนเอียงเด็ดขาด
- หากม้วนหนักมาก ต้องใช้รถพ่วง/เทเลอร์ที่รองรับได้จริง
- หากม้วนตก อาจเป็นอันตรายร้ายแรงถึงชีวิตของผู้ใช้ถนนอื่น



ความปลอดภัยและกฎหมาย

ข้อควรปฏิบัติที่ “คนขับ” และ “ผู้ประกอบการ” ต้องปฏิบัติตาม

เอกสารประจำรถและคนขับ

ต้องมีและแสดงได้ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจ

- ☒ ใบขับขี่ประเภท น.2 / น.3 / น.4 (ตามประเภทรถ)
- ☒ ทะเบียนรถ + พ.ร.บ. + ป้ายภาษี
- ☒ ใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (กรณีบริษัท)
- ☒ ใบกำกับสินค้า / ใบส่งของ
- ☒ หนังสืออนุญาตพิเศษ (กรณีสินค้าอันตราย/ เกล็ดสัตว์)

ความปลอดภัยในการขับรถบรรทุก

- ☒ ห้ามใช้ความเร็วเกินกำหนด
- ☒ ต้องมีการตรวจสอบสภาพรถก่อนขับทุกวัน
 - เบรก / ยาง / ไฟสัญญาณ / ระบบลม
- ☒ ห้ามขับเกิน ชั่วโมงทำงาน ตามกฎหมายแรงงานขนส่ง
- ☒ ห้ามดัดแปลงตัวรถ เช่น ตัดบังโคลน ถอดกันสาด ยกหัวเกินอันตราย



ความปลอดภัยและกฎหมาย

ข้อควรปฏิบัติที่ “คนขับ” และ “ผู้ประกอบการ” ต้องปฏิบัติตาม

หน้าที่ของพนักงานขับรถบรรทุก (ตามกฎหมายและมาตรฐาน DLT)

01

ตรวจสอบสภาพรถ
ก่อนวิ่งทุกครั้ง

03

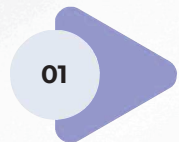
ขับรถตามกฎหมาย
จำกัดความเร็ว

05

ห้ามขับในสภาพง่วง /
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ /
เสพสารเสพติด

07

ติดตามคำสั่งจากศูนย์ควบคุม
(ถ้ามี GPS Tracking)



มัดสินค้าให้แน่นหนา
ตามมาตรฐาน

02

เคารพเวลา-
เส้นทางห้ามรถบรรทุก

04

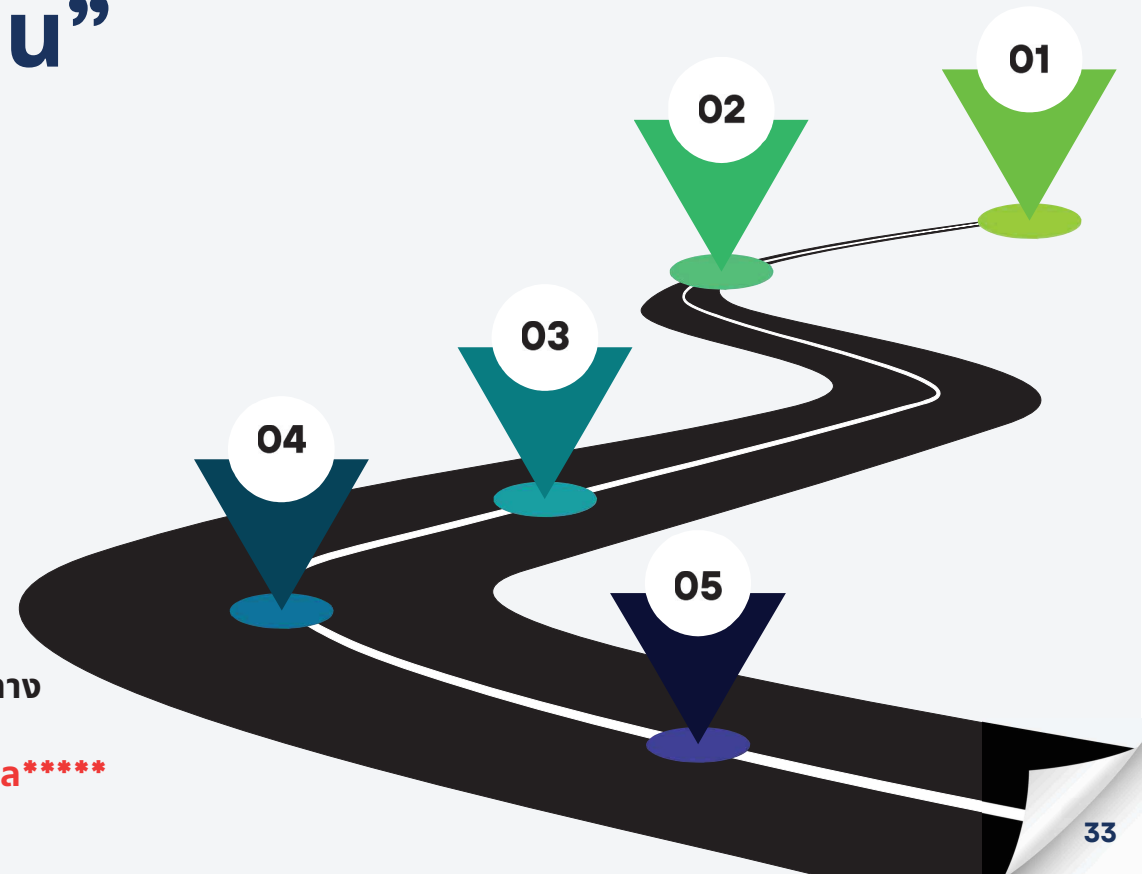
หยุดพักตามกำหนด
ชั่วโมงทำงาน

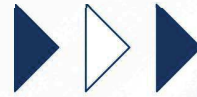
06

สรุปสำคัญที่สุดสำหรับรถบรรทุก “เหลืกท่อ-แผ่น-ม้วน”

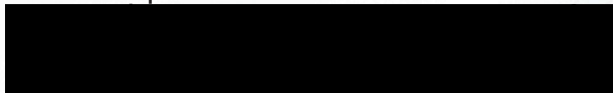
- ▶ 01 ยึดมัดสินค้าให้แน่น ใช้อุปกรณ์มาตรฐาน
- ▶ 02 ห้ามเกินน้ำหนัก
- ▶ 03 ห้ามสินค้าเคลื่อนหรือเอียง
- ▶ 04 ปฏิบัติตามเวลา-เส้นทางห้าม
- ▶ 05 ตรวจเอกสารและตรวจรถก่อนออกเดินทาง

***** กฎระเบียบในการขับขี่ ตามกฎระเบียบจราจรสากล*****





THANK YOU



ตัวอย่างใบขับขี่ 1 ในพนักงานขับรถขนส่งวัสดุ



เอกสารแนบที่ 19

เอกสารตรวจสอบสภาพรถบรรทุกที่ใช้ในการขนส่งวัตถุดิบ
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

แบบตรวจสอบสภาพและความพร้อมรถบรรทุกสำหรับขนส่งวัตถุอันตราย ประจำเดือน

เดือน/ปี: 5/2569

ทะเบียนรถ: ชื่อผู้ขับขี่: บริษัทขนส่ง: แซมปี ทรานสปอร์ต

OK = พร้อมใช้งาน | NO = ไม่พร้อมใช้งาน | หากพบ NO ในรายการด้านความปลอดภัย ต้องแก้ไขก่อนนำรถออกใช้งาน

No.	รายการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
A สภาพและความพร้อมของรถ																																	
1	ยางรถยนต์/ดอกยาง/แรงดันลม ยาง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
2	ล้อและน็อตล้อแน่น ไม่ชำรุด/สูญหาย	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
3	ระบบเบรกและเบรกมือทำงานปกติ	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
4	ไฟหน้า ไฟท้าย ไฟเลี้ยว และไฟเบรกทำงานปกติ	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
5	กระจกมองข้าง/กระจกหน้า อยู่ในสภาพสมบูรณ์	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
6	แดรและที่ปัดน้ำฝนทำงานปกติ	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
7	ไม่มีการรั่วซึมของน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง หรือน้ำมันระบบต่าง ๆ	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
8	/พื้นรถแข็งแรง ไม่มีส่วนชำรุดที่กระทบต่อการบรรทุก	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
B อุปกรณ์ยึดตรึงและป้องกันเหล็กม้วน /เหล็กแผ่น																																	
9	โซ่/สายรัดสำหรับยึดตรึงสินค้า ไม่มีฉีกขาด แตกร้าว หรือชำรุด	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
10	ตัวปรับความตึง/อุปกรณ์ล็อกโซ่หรือสายรัด ทำงานได้ปกติ	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
11	จุดยึดบนตัวรถแข็งแรง ไม่แตกร้าวหรือเสียรูป	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		

แบบตรวจสอบสภาพและความพร้อมรถบรรทุกสำหรับขนส่งวัตถุดิบ ประจำเดือน

เดือน/ปี: 5/2569 ทะเบียนรถ: ชื่อผู้ขับขี่: บริษัทขนส่ง: แซมป์ ทรานสปอร์ต

OK = พร้อมใช้งาน | NO = ไม่พร้อมใช้งาน | หากพบ NO ในรายการด้านความปลอดภัย ต้องแก้ไขก่อนนำรถออกใช้งาน

No.	รายการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
12	ไม้หมอน/Cradle/ตัวรองเหล็กม้วน แข็งแรงและเหมาะสมกับสินค้า		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
13	ลิ้ม/ตัวหนุนป้องกันเหล็กม้วนกลิ้ง มีครบและพร้อมใช้งาน		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
14	วัสดุป้องกันขอบ/ป้องกันสายรัดเสียหาย มีพร้อมใช้งาน		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
15	ผ้าใบคลุมสินค้าและอุปกรณ์ยึดผ้าใบ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
C	เอกสารและความพร้อมก่อนออกเดินทาง																																
16	ใบอนุญาตขับขี่/เอกสารประจำรถที่จำเป็นยังไม่หมดอายุ		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
17	ผู้ขับขี่ที่มีสภาพพร้อมปฏิบัติงาน และใช้อุปกรณ์ PPE ที่กำหนด		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
18	การจัดวางเหล็กม้วนสมดุล ไม่เกินพิกัดบรรทุกของรถ		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		
19	ตรวจการยึดตรึงสินค้าแล้ว ไม่มีโอกาสเลื่อน หลุด หรือกลิ้งระหว่างขนส่ง		OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		

สรุป/การแก้ไขข้อบกพร่อง (กรณีพบ NO)

ผู้ตรวจสอบ: ตำแหน่ง:

วันที่:

ผู้อนุมัติ: วันที่อนุมัติ:

แบบตรวจสอบสภาพและความพร้อมรถบรรทุกสำหรับขนส่งวัสดุพิเศษ ประจำเดือน

เดือน/ปี: 6/2569

ทะเบียนรถ:

ชื่อผู้ขับขี่:

บริษัทขนส่ง: แซมปี ทรานสปอร์ต

OK = พร้อมใช้งาน | NO = ไม่พร้อมใช้งาน | หากพบ NO ในรายการด้านความปลอดภัย ต้องแก้ไขก่อนนำรถออกใช้งาน

No.	รายการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
A สภาพและความพร้อมของรถ																																	
1	ยางรถยนต์/ดอกยาง/แรงดันลม ยาง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
2	ล้อและน็อตล้อแน่น ไม่ชำรุด/สูญหาย		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
3	ระบบเบรกและเบรกมือทำงานปกติ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
4	ไฟหน้า ไฟท้าย ไฟเลี้ยว และไฟเบรกทำงานปกติ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
5	กระจกมองข้างกระจกหน้า อยู่ในสภาพสมบูรณ์		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
6	แตรและที่ปัดน้ำฝนทำงานปกติ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
7	ไม่มีการรั่วซึมของน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง หรือน้ำมันระบบต่าง ๆ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
8	พื่นรถแข็งแรง ไม่มีส่วนชำรุดที่กระทบต่อการบรรทุก		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
B อุปกรณ์ยึดตรึงและป้องกันเหล็กม้วน /เหล็กแผ่น																																	
9	โซ่/สายรัดสำหรับยึดตรึงสินค้า ไม่มีฉีกขาด แตกร้าว หรือชำรุด		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
10	ตัวปรับความตึง/อุปกรณ์ล็อกโซ่หรือสายรัด ทำงานได้ปกติ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
11	จุดยึดบนตัวรถแข็งแรง ไม่แตกร้าวหรือเสียรูป		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		

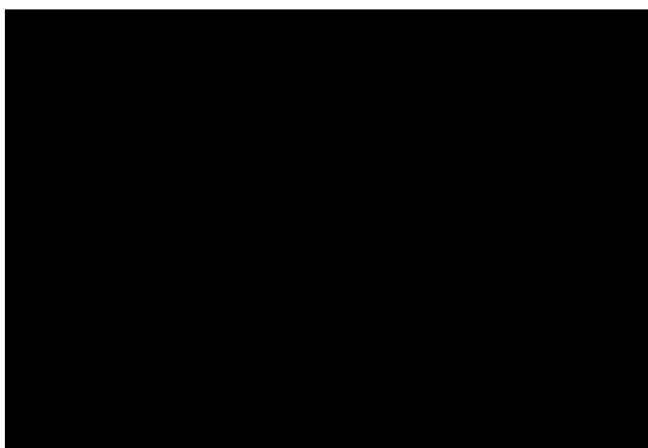
แบบตรวจสอบสภาพและความพร้อมรถบรรทุกสำหรับขนส่งวัสดุหิน ประจำเดือน

เดือน/ปี: 6/2569 ทะเบียนรถ: ชื่อผู้ขับขี่: บริษัทขนส่ง: แซมบี ทรานสปอร์ต

OK = พร้อมใช้งาน | NO = ไม่พร้อมใช้งาน | หากพบ NO ในรายการด้านความปลอดภัย ต้องแก้ไขก่อนนำรถออกใช้งาน

No.	รายการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	หมายเหตุ
12	ไม่หมอน/ตัวรองเหล็กม้วน แข็งแรงและเหมาะสมกับสินค้า		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
13	ลิ้ม/ตัวหนุนป้องกันเหล็กม้วนกลิ้ง มีครบและพร้อมใช้งาน		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
14	วัสดุป้องกันขอบ/ป้องกันสายรัด เสียหาย มีพร้อมใช้งาน		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
15	ผ้าใบคลุมสินค้าและอุปกรณ์ยึด ผ้าใบ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
C เอกสารและความพร้อมก่อนออกเดินทาง																																	
16	ใบอนุญาตขับขี่/เอกสารประจำ รถที่จำเป็นยังไม่หมดอายุ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
17	ผู้ขับขี่มีสภาพพร้อมปฏิบัติงาน และใช้อุปกรณ์ PPE ที่กำหนด		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
18	การจัดวางเหล็กม้วนสมดุล ไม่ เกินพิกัดบรรทุกของรถ		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
19	ตรวจการยึดตรึงสินค้าแล้ว ไม่มี โอกาสเลื่อน หลุด หรือกลิ้ง ระหว่างขนส่ง		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK		
สรุป/การแก้ไขข้อบกพร่อง (กรณีพบ NO)																																	
ผู้ตรวจสอบ: _____																ผู้อนุมัติ: _____																	

ตัวอย่างใบขับขี่ 1 ในพนักงานขับรถขนส่งวัสดุ



เอกสารแนบที่ 20

เอกสารการตรวจสอบและดูแลระบบระบายน้ำฝน

บันทึกการตรวจเช็คสภาพระบบระบายน้ำฝน

แผ่นที่ : 1/1

ประจำเดือน/ปี : 02-2026

ชื่อเครื่องจักร : ระบบระบายน้ำฝน

รหัสเครื่องจักร : -

ที่	ความถี่	จุดที่ตรวจสอบ	มาตรฐานการตรวจสอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	C	รางน้ำฝนบนหลังคา	ไม่มีสนิมไม่รั่ว																		✓													
2	C	ท่อน้ำจากหลังคา	ไม่รั่วล่อย, ต่อไม่หลุด																		✓													
3	C	รางน้ำฝนในพื้น	ข้อต่อติดกันไม่มีรอยแตก																		✓													
4	C	ทำความสะอาด	ใบไม้ฝุ่นควัน																		✓													
ผู้ตรวจสอบ																																		

สัญลักษณ์ตาราง



☒ X

สิ่งผิดปกติ

☒ ✓

ปกติ

☐ C

ทำความสะอาด

☐ O

เปลี่ยน

☐ R

ซ่อมบำรุง

☐ L

เดิม

สัญลักษณ์ความถี่



☐ A

อาทิตย์ละครั้ง

☐ B

เดือนละครั้ง

☐ C

6 เดือนครั้ง

☐ D

ประจำวัน

☐ E

1 ปีครั้ง

☐ F

ตรวจสอบขณะเครื่องทำงาน

☐

วันที่ตรวจสอบหรือวันที่ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	Note :
		ไม่เข้าใบแจ้งรณได้ปกติ

เอกสารแนบที่ 21

ใบรับค่าบริการเก็บขยะมูลฝอยของโครงการ ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00339/69

วันที่ 25 มีนาคม 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

ได้รับเงินจาก บริษัทเอเชีย เมทล จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	18,000.00	ต.ค.68-ก.ย.69
รวมเงิน		18,000.00	
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)			

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพนัสนิคม
เลขที่บัญชี [REDACTED] วันที่ 18 มีนาคม 2569

: 18,000.00 บาท

รวม : 18,000.00 บาท



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-00340/69

วันที่ 25 มีนาคม 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี

ได้รับเงินจาก บริษัทเอเชีย เมทล จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	1,800.00	ต.ค.68-ก.ย.69 (หอพักเอเชีย)
	รวมเงิน	1,800.00	
ตัวอักษร (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)			

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพนสนิม

เลขที่บัญชี 1 วันที่ 18 มีนาคม 2569

: 1,800.00 บาท

รวม : 1,800.00 บาท

เอกสารแนบที่ 22

บันทึกปริมาณของเสียของโครงการ ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

ภาคผนวก จ-8

ข้อกำหนดในการคัดแยกขยะ

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับทิ้งขยะ และการจัดการเศษวัสดุก่อสร้าง

ประโยชน์

1. ช่วยลดปริมาณขยะลง
2. ลดการสิ้นเปลืองพลังงานและทรัพยากร
3. รักษาสิ่งแวดล้อมลดมลพิษให้กับโลก
4. สามารถประหยัดงบประมาณที่ใช้เพื่อกำจัดขยะ

ข้อปฏิบัติ

1. คัดแยกขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ หรือขยะรีไซเคิล ออกจากขยะอันตราย ขยะทั่วไป และเศษวัสดุก่อสร้าง
2. เก็บกักขยะที่ทำการคัดแยกแล้วในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่กีดขวางทางเดิน อยู่ห่างจากสถานที่ประกอบอาหาร ที่รับประทานอาหาร และแหล่งน้ำดื่ม
3. คัดแยกเศษวัสดุก่อสร้าง ออกจากขยะทั่วไป โดยทิ้งวัสดุก่อสร้างลงในถังที่บริษัทจัดเตรียมไว้เท่านั้น ในส่วนของขยะทั่วไป มีถังสำหรับเก็บกักเพื่อรอส่งให้ราชการส่วนท้องถิ่นรับไปจัดการต่อ
4. ห้ามเผา หลอม สกัดหรือดำเนินกิจกรรมอื่นใด เพื่อการคัดแยก การสกัดโลหะมีค่า หรือการทำลายขยะในบริเวณโครงการ หรือพื้นที่ที่ไม่มีระบบป้องกันและควบคุมของเสียที่จะเกิดขึ้น
5. ห้ามเผาทำลายเศษวัสดุหรือขยะมูลฝอยในพื้นที่ก่อสร้าง

เอกสารแนบที่ 23

เอกสารสรุปปริมาณการของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตและจัดการกากของเสีย

ตารางสรุปปริมาณกากของเสียโรงงาน GI

ลำดับ	ประเภท	แหล่งกำเนิด	ประเภท	ปริมาณเฉลี่ยต่อเดือน												ทั้งหมด	หน่วย
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
1	เศษเหล็ก (coil scrap)	ผลิต	NH	11.6	17.4	25.7	0.7	47	34.9							137	ตัน
2	Zinc Dross	ก้อนอ่างชุบ	HW	15.23	1.9	5.7	*	4.2	2.72							29.75	ตัน
3	Sludge	ระบบบำบัดน้ำเสีย	HW	11,232												11,232	กก.
4	กรดเสีย	Pickling Line	HW	246.2	261.8	227	*	184.4	178.4							1097.9	ตัน
5	ขยะทั่วไป	โรงอาหาร/สำนักงาน	NH	36	40	38	42	48	36							240	กก.

หมายเหตุ : * ไม่มีการผลิต

เอกสารแนบที่ 24

เอกสารสรุปจำนวนแรงงานท้องถิ่น ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

จำนวนแรงงานท้องถิ่นบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด(มหาชน) สาขา 2 (GI)

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อายุ (Y)	เพศ	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	สัญชาติ	หมายเหตุ
1		นางสาว		34	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
2		นาย		30	ชาย	หนองไม้แดง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
3		นางสาว		28	หญิง	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
4		นาย		28	ชาย	สุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
5		นางสาว		33	หญิง	หนองเหียง	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
6		นาย		24	ชาย	โคกเพลาะ	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
7		นาย		34	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
8		นางสาว		39	หญิง	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
9		นาย		24	ชาย	หนองปรือ	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
10		นาย		49	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
11		นางสาว		32	หญิง	ท่าข้าม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น
12		นาย		23	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	ไทย	คนท้องถิ่น

เอกสารแนบที่ 25

เอกสารสรุปจำนวนแรงงานต่างด้าวและเอกสารใบอนุญาตทำงาน
ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

ทะเบียนพนักงาน บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด(มหาชน) สาขา 2 (GI)

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อายุ (Y)	เพศ	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	สัญชาติ	หมายเหตุ
1		นาย		36	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
2		MR.		40	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
3		นาย		28	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
4		นาย		28	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
5		นาย		20	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
6		นาย		36	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
7		นาย		24	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
8		นาย		38	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
9		นาย		25	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
10		นาย		35	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
11		นาย		20	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
12		นาย		26	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
13		นาย		20	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
14		นาย		35	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
15		นาย		31	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
16		นาย		20	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
17		นาย		30	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
18		นาย		37	ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	
19		MR.			ชาย	สระสีเหลี่ยม	พนัสนิคม	ชลบุรี	เมียนมา	

เอกสารแนบที่ 26

ระเบียบข้อบังคับในการทำงานและแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานและแรงงานต่างด้าว



คู่มือพนักงาน

(ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน)

EMPLOYEE MANUAL

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามกฎหมายใหม่)

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

ASIA METAL PUBLIC COMPANY LIMITED

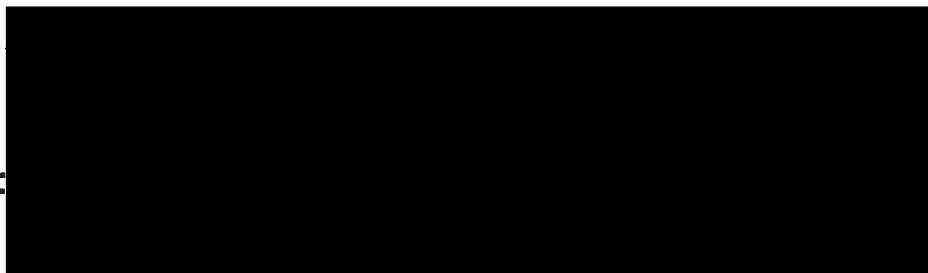
บริษัท เอส ที ซี สตีล จำกัด

STC STEEL CO., LTD

ข้อบังคับการทำงาน

บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

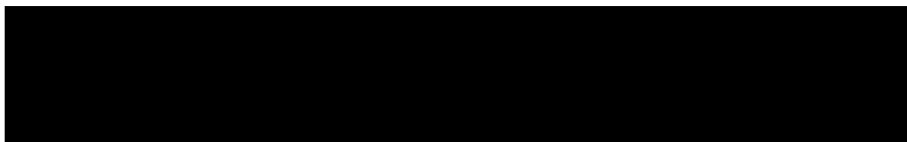
สถานที่ตั้ง :



ประเภทกิจการ : ผลิตและจำหน่ายเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เช่น ท่อเหล็ก, ตัวซี
ศูนย์บริการเหล็ก รวมถึงจัดหาผลิตภัณฑ์เหล็ก

บริษัท เอส ที ซี สตีล จำกัด

สถานที่ตั้ง :



ประเภทกิจการ : ผลิตและจำหน่ายท่อเหล็กทั้งชนิดกลมและชนิดเหลี่ยม

คำนำ

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ นอกเหนือจากระเบียบข้อบังคับการทำงาน ซึ่งเป็นข้อบังคับหลักตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติในลักษณะคู่มือพนักงานขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า ที่จะใช้เป็นหลักอ้างอิงประกอบการทำงานประจำวัน อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจในระเบียบและหลักปฏิบัติต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ไปแล้วอีกด้วย

อนึ่ง ระเบียบปฏิบัติ หรือ คู่มือพนักงานฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และหากพนักงานท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือแสดงข้อคิดเห็นประการใด บริษัทฯ มีความยินดีที่จะให้พนักงานแสดงความคิดเห็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุง ไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผ่านทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ พร้อมกันนี้บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานทุกคนจะยึดถือปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด



บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอส ที ซี จำกัด

สารบัญ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	หน้า
หมวดที่ 1	บทนำ	1
หมวดที่ 2	นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	2
หมวดที่ 3	คำนิยาม	4
หมวดที่ 4	การกำหนดระดับตำแหน่งงาน และชื่อตำแหน่งงาน	6
หมวดที่ 5	วิธีการคัดเลือก การทดลองปฏิบัติงาน และการบรรจุ	7
หมวดที่ 6	ระเบียบการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน	9
หมวดที่ 7	ระเบียบการแต่งกายของพนักงาน / การติดบัตรประจำตัวพนักงาน / การบันทึกเวลา (SCAN)	10
หมวดที่ 8	วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุด	15
หมวดที่ 9	วันหยุด และ หลักเกณฑ์การหยุด	16
หมวดที่ 10	ระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการลาป่วย, ลากิจ, ลาพักผ่อน, ลาคลอด, ลารับราชการทหาร, ลาทำหมัน, ลาเพื่อฝึกอบรม ลาออก, ขาดงาน, มาสาย มาตรการตัดแต้มถ่วง และ อำนาจอนุมัติในการลา	19
หมวดที่ 11	หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด	28
หมวดที่ 12	วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	30
หมวดที่ 13	ระเบียบว่าด้วยการมาทำงานสาย และ การกลับก่อนเวลาเลิกงาน	31
หมวดที่ 14	วินัย และ โทษทางวินัย	32
หมวดที่ 15	การร้องทุกข์	38
หมวดที่ 16	การพ้นสภาพ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ	39
หมวดที่ 17	ระเบียบว่าด้วยการติดบัตรประจำตัวพนักงาน / บัตรผู้มาติดต่อ	43
หมวดที่ 18	การแก้ไขข้อบกพร่องการทำงาน	44

หมวดที่ 1

บทนำ

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจ ในแนวนโยบายทั่วไป บริษัทฯจึงขอประกาศให้ทุกคนทราบว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับหรือประกาศต่างๆของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด และสม่ำเสมอ ตลอดจนยอมรับ และ เชื่อฟังคำแนะนำตักเตือนของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงกิริยาอาการกระด้างกระเดื่อง ต้องปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และตั้งใจด้วยความขยันขันแข็ง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรักสามัคคีกลมเกลียวกัน เพื่อให้ผลงานส่วนรวมมุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯจึงได้กำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดไว้ดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับการทำงานนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป
2. ระเบียบหรือข้อบังคับ หรือประกาศ คำสั่งฉบับใด ที่มีข้อความไม่สอดคล้อง หรือขัดแย้งกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฯ ฉบับนี้แทน
3. ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือกรณีที่มีใ้ระบุรายละเอียดไว้ในข้อบังคับฯฉบับนี้ ให้ถือเอาพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2551 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
4. ให้ยกเลิก ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน และหรือ ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่ได้ประกาศใช้ไว้ก่อน ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้
5. บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือ ยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ทั้งเศรษฐกิจ สังคม หรือกรณีที่มีประกาศใช้กฎหมายใหม่ เพื่อให้บริษัทฯสามารถดำเนินธุรกิจไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯจะปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ 2518

หมวดที่ 2

นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ได้ตระหนักเสมอว่า บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ โดยบริษัทมีนโยบายหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ สร้าง พัฒนา รักษา คนดี คนเก่ง ให้มีสมรรถนะที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร เพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์เป็นทุนทางปัญญาแห่งการเรียนรู้ขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. บริษัทฯ จะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบายตามเป้าหมายทางธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ
2. บริษัทฯ จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งบริษัทฯ
3. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติด้วยความสามารรถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ท้วมเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดถือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ ค่านิยมของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ ยึดถือระบบคุณธรรม ที่พิจารณาถึง ความรู้ ความสามารถ ของพนักงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผลตอบแทนและแรงจูงใจต่างๆ จะขึ้นอยู่กับคุณภาพและผลสำเร็จของงาน รวมทั้ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะและศักยภาพของพนักงานที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ จะจ้างและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่จะได้รับการจ้างและบรรจุต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานจากภายในบริษัทฯ ก่อน ให้ดำรงตำแหน่งงานที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในได้ แล้ว จึงจะดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและจ้างบรรจุบุคคลจากภายนอกบริษัทฯ
7. บริษัทฯ จะพิจารณา ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่พนักงาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้นเป็นสำคัญ ประกอบกับสถานะทางเศรษฐกิจ สถานะค่าครองชีพ อัตราค่าจ้างแรงงานในตลาดขณะนั้น และใกล้เคียงกับบริษัทอื่นๆ อันมีลักษณะทางธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน

8. บริษัทฯ จะส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการ
ทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ
ในการวางแผนการติดตามประเมินผลและให้ข้อมูลย้อนกลับ พนักงานจะต้องมุ่งมั่นที่จะต้องแสวงหาความรู้
และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานในส่วนอื่นของบริษัทฯ
9. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี
10. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสร้างไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหาร และระหว่างพนักงานด้วย
กันเอง ตลอดจนจะสนใจรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของพนักงาน ที่บริษัทฯ ได้รับทราบและจะ
พิจารณาความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของพนักงาน โดยอย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

หมวดที่ 3

คำนิยาม

1. บริษัท หมายถึง บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอส ที ซี สตีล จำกัด ให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามบริษัทฯ
 2. ผู้บริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริษัทฯ, ประธานบริหาร, กรรมการผู้จัดการ, รองกรรมการผู้จัดการ
 3. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าส่วน) ขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงานให้เป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ ตลอดถึงมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้
 4. พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งบริษัทฯตกลงว่าจ้างเพื่อทำงานให้แก่บริษัทฯ โดยจ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าค่าจ้างนั้นจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือ รายเดือน
 5. วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ ซึ่งเป็นวันทำการของบริษัทฯ
 6. วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์, หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
 7. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้ทำงาน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน ทั้งนี้จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน หรือบริษัทฯอาจจะกำหนดระยะทดลองงานเป็นอย่างอื่นในกรณีพนักงานไม่ผ่านการทดลองงานบริษัทฯมีสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยบริษัทฯจะทำการบอกกล่าวล่วงหน้าให้ทราบเป็นหนังสือก่อน 1 งวดค่าจ้าง โดยจะไม่มีค่าชดเชยใดๆให้ เว้นแต่การทดลองงานนั้นมีระยะเวลาตั้งแต่ 120 วันขึ้นไป โดยมีทั้งพนักงานทดลองงานประเภทรายวัน, รายชั่วโมง และรายเดือน
 8. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯได้กำหนดไว้ และบริษัทฯได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ จนกว่าการว่าจ้างจะสิ้นสุดลง หรือตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้
- หมายเหตุ : บริษัทฯอาจจะกำหนดให้พนักงานท่านใดท่านหนึ่งที่บริษัทฯได้ตกลงว่าจ้างมา สามารถบรรจุให้เป็นพนักงานประจำได้โดยไม่ต้องทดลองงานตามเงื่อนไขที่กำหนดได้

8.1 พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้างเป็น “รายวัน” ตามจำนวนวันที่มาทำงาน รวมถึงค่าจ้างรายวันที่ได้รับในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาตามข้อบังคับการทำงานนี้

8.2 พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเป็น “รายเดือน” รวมถึงค่าจ้างที่ได้รับในวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาตามข้อบังคับการทำงานนี้

8.3 พนักงานจัดจ้างภายนอก หมายถึง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้างโดยคำนวณตาม “ ปริมาณงาน ” ที่ทำได้ (กรณีนี้รวมถึง การจ้างงานผู้รับเหมาด้วย)

8.4 ลูกจ้างภายนอก หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯตกลงจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำของบริษัทฯ อันได้แก่ งานโครงการ งานครั้งคราว หรืองานตามฤดูกาล โดยบริษัทฯจะทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือมีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้แน่นอนโดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยจะได้รับค่าจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญาจ้าง (กรณีนี้รวมถึง การจ้างงานที่ปรึกษาด้วย)

9. บริษัทฯ มีสิทธิที่จะโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อให้พนักงานทำงานที่สำนักงานสาขา หรือสถานที่ต่างๆตามที่บริษัทฯกำหนด ตลอดจนงานกะต่างๆตามความเหมาะสมได้ โดยบริษัทฯจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

10.การทำงานอื่นๆบริษัทฯไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของบริษัทฯ รับราชการ หรือเป็นลูกจ้างขององค์การ หรือรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทอื่นๆหรือประกอบธุรกิจส่วนตัวทั้งในกรณีชั่วคราวหรือถาวร ซึ่งเป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร

หมวดที่ 4

การกำหนดระดับตำแหน่งงาน และชื่อตำแหน่งงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบาย บริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ทั้งนี้จึงได้กำหนดให้มีการทบทวนและจัดระดับตำแหน่งงานขึ้นใหม่โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดทำโครงสร้างผังองค์กรในแต่ละสายบังคับบัญชา โดยเฉพาะอำนาจในการ สั่งการและอำนาจอนุมัติต่างๆ
2. เพื่อประโยชน์ในการจัดทำโครงสร้างระบบการพัฒนานุคลากรในแต่ละระดับตำแหน่งงาน
3. เพื่อประโยชน์ในการจัดทำโครงสร้างระบบเงินเดือนของแต่ละระดับตำแหน่งงาน
4. เพื่อประโยชน์ในการจัดทำโครงสร้างระบบสวัสดิการของแต่ละระดับตำแหน่งงาน

จึงได้กำหนดระดับตำแหน่งงานและชื่อตำแหน่งงานขึ้นใหม่ดังนี้

ลำดับ (Level)	ชื่อตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	
	ประธานกรรมการ	President
L-9	กรรมการผู้จัดการ	Managing Director
L-8	รองกรรมการผู้จัดการ	Deputy Managing Director
L-7	ผู้อำนวยการฝ่าย	Department Manager / Factory Manager
L-6	ผู้จัดการแผนก	Manager
L-5	หัวหน้าส่วน	Supervisor
L-4	หัวหน้าหน่วย	Group Leader
L-3	เจ้าหน้าที่	Officer
L-2	พนักงานมีทักษะ	Operator
L-1	พนักงาน	Worker

หมายเหตุ : L = Level ระดับตำแหน่งงาน

หมวดที่ 5

วิธีการคัดเลือก การทดลองปฏิบัติงาน และการบรรจุ

1. ผู้สมัครเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องผ่านการทดสอบและหรือสอบสัมภาษณ์และหรือการสอบคัดเลือกแล้วแต่บริษัทฯ จะพิจารณาเห็นสมควรและผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นพนักงานต้องทดลองปฏิบัติงานก่อนเป็นระยะเวลาตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ หรือบริษัทฯ อาจจะกำหนดระยะเวลาทดลองงานเป็นอย่างอื่นตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
2. หากปรากฏว่าพนักงานทดลองงานปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มีความสามารถ หรือเป็นผู้ที่ไม่มีความเหมาะสม หรือกระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือในกรณีอื่นๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ผู้ที่ไม่เหมาะสมที่จะให้ทำงานต่อไป บริษัทฯ มีสิทธิเลิกจ้างได้ทันที โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 1 งวดค่าจ้าง
3. เมื่อพ้นระยะทดลองปฏิบัติงานตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือแล้ว หากบริษัทฯ ได้พิจารณาเห็นแล้วว่า พนักงานเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความสามารถในการทำงาน พนักงานจะได้รับบรรจุให้เป็นพนักงานประจำ โดยบริษัทฯ จะออกหนังสือแจ้งให้ทราบถึงการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แต่ถ้าหากบริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานยังไม่เป็นที่พอใจ บริษัทฯ อาจจะยึดอายุการทดลองต่อออกไปอีกก็ได้ตามเงื่อนไขที่ตกลงในสัญญาจ้าง
4. คุณสมบัติของผู้ที่จะมาเป็นพนักงาน และการจ้างงาน
 - 4.1 ต้องมีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
 - 4.2 ต้องมีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติไม่พั่นเพื่อน
 - 4.3 มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย
 - 4.4 มีความประพฤติไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
 - 4.5 มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตามที่ได้แจ้งไว้กับบริษัทฯ และมีความสามารถตามที่บริษัทฯ ต้องการ
 - 4.6 ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร หากบริษัทฯ พิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าทำงานแล้ว ตรวจพบภายหลังว่าผู้นั้นยังไม่เคยผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการเป็นทหาร บริษัทฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

- 4.7 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจโรคโดยแพทย์ประจำโรงพยาบาล ที่บริษัทฯ กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว และต้องตกลงเงื่อนไขการจ้างงานโดยลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง
- 4.8 ผู้สมัครที่ได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องผ่านการปฐมนิเทศ และอบรมความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับในการทำงานและระบบคุณภาพ ตลอดจนกระบวนการผลิตโดยสังเขป และจะทำการทดสอบ โดยผู้ที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไปจะถือว่าผ่าน สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบจะต้องทดสอบใหม่ภายใน 7 วันและหากไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 2 บริษัทจะนำไปพิจารณาในการประเมินผลการทดลองงานตามระยะเวลาที่กำหนด

- 4.9 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องเปิดบัญชี ธนาคารยูโอบี สำหรับการรับเงินเดือนหรือการจ่ายค่าจ้างจากบริษัทฯ ตามระเบียบการจ่ายค่าจ้าง

5 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯอาจจะขอเรียกเก็บเงินหรือใช้บุคคลประกันจากพนักงานเพื่อเป็นหลักประกันในการทำงานและความเสียหายต่อบริษัทฯ เฉพาะตำแหน่งงานความรับผิดชอบหรือที่มีความเสี่ยง หรือ ที่เกี่ยวข้อง กับทรัพย์สินหรือด้านการเงินของบริษัทฯ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 5.1 พนักงานจะต้องนำเงินหรือเอกสารรับรองจากทางธนาคารมามอบให้กับบริษัทฯ ก่อนการจ้างงาน หรือ ยินยอมเป็นหนังสือให้บริษัทฯ หักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เป็นเงินประกันไว้ก่อนการจ้างงาน
- 5.2 เงินประกันไม่เกิน 2 เท่า ของเงินเดือน หรือ ไม่เกิน 60 เท่าของค่าจ้างรายวัน
- 5.3 บริษัทฯมีสิทธิที่จะหักเงินประกัน หรือหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาชดเชยความเสียหายที่พนักงานก่อให้เกิดขึ้นตามจำนวนที่บริษัทฯ ได้รับความเสียหายที่พนักงานก่อให้เกิดขึ้นตามจำนวนที่บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.4 กรณีเงินประกันถูกนำไปชดเชยค่าเสียหาย พนักงานจะต้องนำเงินมาวางเป็นประกันเต็มตามจำนวน หรือ ยินยอมเป็นหนังสือให้หักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เป็นเงินประกันเพิ่มเติมจนครบวงเงินค่าประกัน

6 ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องการที่จะให้พนักงานจัดหาผู้ค้ำประกันความเสียหายด้วย นอกเหนือจากประกันความเสียหายด้วยเงินแล้ว พนักงานจะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันความเสียหายแก่ทางบริษัทฯ ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างน้อย 1 คน โดยผู้ที่จะมาค้ำประกันความเสียหาย ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 6.1 ต้องมี ตำแหน่ง ฐานะพอที่จะค้ำประกันความเสียหายได้
- 6.2 หากบริษัทฯ เห็นว่าผู้ค้ำประกันความเสียหายเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสม บริษัทฯมีสิทธิที่จะสั่งให้หาผู้ค้ำประกันความเสียหายใหม่ได้
- 6.3 เมื่อผู้ค้ำประกันความเสียหายถึงแก่กรรม พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำงาน และต้องหาผู้ค้ำประกันความเสียหายใหม่มาแทนโดยเร็วภายใน 7 วันทำงานเช่นกัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความทราบและแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบ

หมวดที่ 6

ระเบียบการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน

พนักงานที่เริ่มงานใหม่และยังอยู่ในระยะทดลองงาน ควรปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของบริษัทฯ และควรใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ขึ้นชื่อว่าเป็น “พนักงานที่ดี” ทำงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของบริษัทฯ อยู่เสมอ มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีปริมาณงานและคุณภาพตรงตามหลักเกณฑ์ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจให้มากที่สุด ไม่เกี่ยงหรือบ่นเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานพิเศษ เป็นนักการทำงานมากกว่าเป็นนักคิดเตียน ซึ่งพนักงานใหม่ที่บริษัทรับเข้าทดลองงานมานั้น ถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความคุณสมบัติเหมาะสม เพราะได้ผ่านกระบวนการในการคัดเลือกมาแล้ว จึงอยู่ในความคาดหวังของบริษัทฯ ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ต่อไป และผู้ที่อยู่ในช่วงทดลองงานควรปฏิบัติตนเพื่อให้เกิดผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติ และรักษาสุขภาพให้ดีขึ้น

1. แสดงความกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ ไม่เสแสร้งแก้งงทำหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมาเพียงเพื่อให้เวลาผ่านไปวันๆ หนึ่งเท่านั้นเอง อีกทั้งไม่สร้างปัญหาและความหนักใจใดๆ ให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
2. มีความอดทนต่องานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ไม่เกี่ยงงอนหรือบ่น เมื่อให้ทำงานพิเศษเพิ่มเติมจากงานที่รับผิดชอบ
3. แสดงความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน กล่าวคือสิ่งใดที่รู้ก็ควรยอมรับว่ารู้ สิ่งใดที่ไม่รู้ก็ยอมรับว่าไม่รู้ และควรเรียนรู้หลักการปฏิบัติงานจากพนักงานที่เข้ามาทำงานก่อนให้รวดเร็วที่สุด และดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของตนเอง ให้ความสนใจปัญหาต่างๆ ของบริษัทฯ โดยเสนอความคิดเห็น และเสนอแนะแนวทางที่ดี และมีประโยชน์ต่อบริษัทฯ รวมทั้งอุทิศตนในการทำงานเพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี
4. ควรให้ความเคารพต่อพนักงานที่เข้ามาทำงานก่อนตน ถึงแม้ว่าพนักงานที่เข้ามาทำงานก่อน จะมีวุฒิหรือคุณวุฒิที่น้อยกว่าตนก็ตาม ก็ไม่ควรแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสม ซึ่งแสดงถึงการขาดความเคารพและมารยาทในการทำงานร่วมกัน

หมวดที่ 7

ระเบียบการแต่งกายของพนักงาน / บัตรประจำตัวพนักงาน / การบันทึกเวลา (SCAN)

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดระเบียบการแต่งกายของพนักงาน / การติดบัตรพนักงาน / การบันทึกเวลา (SCAN) ดังนี้

1. ความหมายของคำว่าเครื่องแบบพนักงาน หมายถึง

- 1.1 เสื้อ, กางเกง, รองเท้า, บัตรพนักงาน ตามแบบที่บริษัทกำหนดให้ตามระเบียบในแต่ละคราว หรือตามแต่ละรอบปีที่มีการสั่งตัด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเครื่องแบบพนักงาน
- 1.2 เครื่องแบบพนักงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนได้รับทราบล่วงหน้าในแต่ละคราว

2. การกำหนดสิทธิและการจ่ายเครื่องแบบพนักงาน

- 2.1 บริษัทฯ จะทำการจ่ายเครื่องแบบพนักงานให้เมื่อพนักงานได้ผ่านการประเมินผลทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน โดยนับจากวันเริ่มงาน
- 2.2 พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน จะต้องสวมใส่เครื่องแบบตามแบบที่บริษัทกำหนดไว้ให้อย่างเคร่งครัด หลังจากปฏิบัติงานครบ 2 สัปดาห์ (15 วัน) หรือ 1 งวดค่าจ้างด้วยเช่นกัน โดยหักจากบัญชีค่าแรงงวดแรกของพนักงาน และหลังจากพนักงานได้ผ่านการประเมินผลทดลองงาน และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ทางบริษัทฯ จะคืนเงินค่าชุดฟอร์มที่พนักงานซื้อ (กรณีหักจากบัญชีค่าแรงของพนักงานในงวดแรก) โดยจะจ่ายคืนผ่านบัญชีค่าแรงพนักงานด้วยเช่นกัน หรือแจกเป็นชุดฟอร์มให้กับพนักงานเป็นสิทธิ์สวัสดิการแทนการคืนเงิน
- 2.3 บริษัทฯ จะแจกเครื่องแบบให้พนักงานจำนวนคนละ 3 ชุด ต่อคน ต่อปี สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่โรงงานทุกสาขา (โดยคิดตามอัตราส่วนโดยเฉลี่ย 4 เดือนต่อ 1 ชุด) หรือตามจำนวนที่มิโนนโยบายเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี
- 2.4 สิทธิเครื่องแบบพนักงาน เป็นสิทธิเฉพาะตัวบุคคล บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานโอนถ่ายสิทธิซึ่งกันและกันได้

2.5 พนักงานที่ได้รับแจกเครื่องแบบไปแล้ว และหากมีการลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ก่อนที่จะมีอายุงานรวมแล้วน้อยกว่า 6 เดือนหลังจากวันที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วและรวมถึง พนักงานเก่าที่มีการแจกเครื่องแบบพนักงานประจำปีไปแล้วด้วย โดยพนักงานจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ตามราคาของบริษัทฯกำหนดต่อชุดที่ได้รับแจกไป

3. การกำหนดมาตรการควบคุม

3.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่โรงงานทุกสาขา และรวมถึงพนักงานที่สำนักงาน ใหญ่ด้วย โดยเฉพาะในส่วนของเครื่องแบบพนักงานชายและพนักงานหญิงที่ได้รับการแจกประจำปี

3.2 พนักงานที่ได้รับเครื่องแบบไปแล้ว จะต้องสวมใส่เครื่องแบบตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้มา ปฏิบัติงานในทุกวันทำงานและตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณ โรงงาน หรือ บริษัทฯ และ รวมถึงการออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกโรงงาน หรือ บริษัทฯ ก็ตาม

3.3 ห้ามพนักงานแก้ไขดัดแปลงเครื่องแบบพนักงานให้ผิดไปจากแบบหรือรูปทรงที่บริษัทฯกำหนดโดย เด็ดขาด

3.4 ห้ามพนักงานสวมรองเท้าแตะ, รองเท้ายาง, รองเท้าแฟชั่น หรือรองเท้าที่มีลักษณะไม่หุ้มนิ้วหุ้มส้น หรือที่มีลักษณะที่ไม่มีความปลอดภัย เข้ามาในบริเวณ โรงงานหรือบริเวณพื้นที่การควบคุมอันตราย โดยเด็ดขาด

3.5 พนักงานจะต้องสวมใส่รองเท้าที่มีลักษณะหุ้มนิ้ว หุ้มส้น ที่เป็นหนังหรือผ้าใบสีดำหรือมีสีเข้มเท่านั้น (บริษัทฯไม่อนุญาตให้สวมใส่รองเท้าที่มีสีฉูดฉาดที่ดูไม่สุภาพในการทำงาน)

3.6 พนักงานชายและหญิง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ในส่วนของออฟฟิศ ที่ยังไม่ได้สิทธิรับแจก เครื่องแบบพนักงาน ให้สวมใส่ชุดทำงานในลักษณะสุภาพ กางเกงขาวาวทรงสแล็คสีดำ หากเป็น กระโปรงอนุญาตให้สวมใส่ได้ ที่เป็นสีดำที่มีลักษณะสุภาพที่ดูเหมาะสมเช่นกัน และหรือสวม เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือ แขนยาวสีสุภาพ รองเท้าหนังหรือผ้าใบที่ดูสุภาพและเหมาะสม

3.7 พนักงานชายและหญิง ที่ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานหรือออฟฟิศ ทั้งที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ใหญ่และที่โรงงานทุกสาขา ให้สวมใส่เสื้อหรือชุดฟอร์มที่เป็นเครื่องแบบตามที่บริษัทฯได้กำหนด หรือแจกให้ไปตามสิทธิทุกวันทำงาน ในส่วนกางเกงให้สวมใส่กางเกงทรงสแล็คสีดำ หากเป็น กระโปรงอนุญาตให้สวมใส่ได้เป็นสีดำที่มีลักษณะสุภาพที่ดูเหมาะสมเช่นกัน

3.8 พนักงานทุกคน จะต้องติดบัตรหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงาน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ทั้งการปฏิบัติงานภายในบริษัทหรือภายนอกบริษัทก็ตาม (โดยบริษัทฯ เน้นและให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานเป็นสำคัญ)

หมายเหตุ : บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานสายงานออฟฟิศ และพนักงานในสายโรงงานสวมใส่กางเกงยีนส์ได้ แต่จะต้องเป็นกางเกงยีนส์ สีดำเท่านั้น

3.9 พนักงานตั้งแต่ระดับตำแหน่ง พนักงาน (L-1) จนถึง ระดับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย (L-6) จะต้องบันทึกลายนิ้วมือ (SCAN) เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงเวลาในการมาทำงานทั้งเข้า และ ออก ในทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน

ยกเว้น : ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนก (L-6) ขึ้นไป บริษัทฯ อนุมัติให้ไม่ต้องบันทึกเวลาเข้า - ออกได้

3.9.1 พนักงานที่บันทึกเวลา ครบทั้งเข้า และ ออก จะถือว่าพนักงานมาปฏิบัติงานตามระเบียบและมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันนั้นๆ

3.9.2 พนักงานที่บันทึกเวลาเข้า แต่ ไม่ได้บันทึกเวลาออก จะถือว่าพนักงานขาดงานทั้งวัน

3.9.3 พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาเข้า แต่มีการบันทึกเวลาออก จะถือว่าพนักงานขาดงานทั้งวัน

3.9.4 พนักงานที่ไม่บันทึกเวลาทั้งเข้า และ ออก จะถือว่าพนักงานขาดงานทั้งวัน ยกเว้น มีการลาอย่างถูกต้องตามระเบียบการลาที่บริษัทฯ กำหนด

3.9.5 พนักงานที่บันทึกเวลา (SCAN) ลายนิ้วมือไม่ติดในวันใดๆก็ตามทั้ง เวลาเข้า หรือ เวลาออก ให้พนักงานรีบดำเนินการแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันทีในวันนั้นๆ เพื่อสิทธิ์ในการได้รับค่าจ้างของตัวเอง

3.9.6 หากเป็นกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลา (SCAN) ทั้งเวลาเข้า หรือ เวลาออก ก็ตาม พนักงานจะต้องแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยทันทีเช่นกันในวันนั้นๆเพื่อสิทธิ์ในการได้รับค่าจ้างของตัวเอง โดยพนักงานจะต้องขอใบไม่ได้บันทึกเวลาหรือใบที่บันทึกเวลาแล้วแต่ไม่ติด ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระดับผู้จัดการฝ่ายฯ ขึ้นไป ลงนามและส่งคืนที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ

3.10 พนักงานที่ฝ่าฝืนเรื่องระเบียบข้อบังคับในการทำงานในหมวดใดๆก็ตาม เช่น ตามประกาศฉบับนี้ เรื่อง การแต่งกาย, การติดบัตรพนักงาน, การบันทึกเวลา (SCAN) ตามที่กำหนด หากมีการฝ่าฝืน

หรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด และหากมีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ก็จะถูกเตือนด้วยวาจาและลงบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และหากยังมีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงานอีกเป็นครั้งที่ 2 จะถูกเตือนเป็นหนังสือเตือน ซึ่งจะมีผลกับการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอีกด้วย และหากยังมีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในลักษณะซ้ำความผิดเดิมขึ้นอีก บริษัทฯ มีสิทธิที่จะพิจารณาโทษโดยการปลดออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น (ตามมาตรา 119 แห่ง พรบ.คุ้มครองแรงงาน 2541-2551)

3.11 รายละเอียดของข้อกำหนดและข้อห้ามต่างๆของเครื่องแบบในแต่ละประเภท บริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า โดยบริษัทฯจะประกาศเป็นคราวๆไป ซึ่งพนักงานจะกล่าวอ้างภายหลังว่าไม่รู้ ไม่เห็น ไม่ทราบไม่ได้

4. ตารางกำหนดการแต่งกายเครื่องแบบพนักงานจำแนกตามวันทำงานและการบันทึกเวลาทำงานตามระดับตำแหน่งงาน (level)

LEVEL (L)	ชื่อตำแหน่งงาน	ระดับตำแหน่งงาน	วันทำงาน	การบันทึกเวลาทำงาน	การแต่งกาย	หมายเหตุ
	ประธานกรรมการ	President	-	-	-	-
L - 9	กรรมการผู้จัดการ	Managing Director	-	-	-	
L - 8	รองกรรมการผู้จัดการ	Deputy Managing Director	-	-	-	-
L - 7	ผู้อำนวยการฝ่าย	Director	จันทร์ - เสาร์	-	เครื่องแบบพนักงาน / ชุดสุภาพ	
L - 6	ผู้จัดการแผนก	Manager	จันทร์ - เสาร์	-	เครื่องแบบพนักงาน / ชุดสุภาพ	
L - 5	หัวหน้าส่วน	Supervisor.	จันทร์ - เสาร์	บันทึกเวลา	เครื่องแบบพนักงาน	

L - 4	หัวหน้าหน่วย	Group Reader	จันทร์ - เสาร์	บันทึกเวลา	เครื่องแบบพนักงาน
L - 3	เจ้าหน้าที่	Officer	จันทร์ - เสาร์	บันทึกเวลา	เครื่องแบบพนักงาน
L - 2	พนักงานมีทักษะ	Operator	จันทร์ - เสาร์	บันทึกเวลา	เครื่องแบบพนักงาน
L - 1	พนักงาน	Worker.	จันทร์ - เสาร์	บันทึกเวลา	เครื่องแบบพนักงาน

หมายเหตุ : ในส่วนของพนักงานทั้งชายและหญิงที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ในวันเสาร์ บริษัทฯอนุญาตให้แต่งกายได้ด้วยชุดลำลองสุภาพและไม่อนุญาตให้สวมใส่รองเท้าแตะ หรือนุ่งกางเกงขาสั้นส่วน หรือกางเกงขาสั้น เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ

: พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานทั้งที่โรงงานและที่สำนักงานใหญ่ จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และต้องแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มีการผ่านเข้า – ออก บริษัทฯ เพื่อให้ รปภ.สามารถตรวจสอบได้

หมวดที่ 8

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุด

1. วันทำงาน / เวลาทำงาน / เวลาพัก

1.1 สำนักงานใหญ่ (เทพารักษ์)

- วันทำงาน วันจันทร์ – วันเสาร์
- เวลาทำงาน 08.00 น. – 17.00 น.
- เวลาทำงาน 08.30 น. – 17.30 น.
- เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น.

1.2 โรงงาน (เทพารักษ์ / สาขาพนัสนิคม)

- วันทำงาน วันจันทร์ – วันเสาร์
- เวลาทำงาน 08.00 น. – 17.00 น.
- เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น. } กะเช้า
- และ
- เวลาทำงาน 17.00 น. – 02.00 น.
- เวลาพัก 21.00 น. – 22.00 น. } กะดึก

2. วันหยุดประจำปี

2.1 สำนักงานใหญ่ (เทพารักษ์) : วันอาทิตย์

2.2 โรงงาน (ทุกสาขาในเครือ) : วันอาทิตย์ และหรือในสายการผลิตบางฝ่ายหรือบางแผนกจะใช้
วิธีการสลับวันหยุดโดยระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกิน
48 ชั่วโมง / สัปดาห์

2.3 การกำหนดเวลาเข้างานและเวลาเลิกงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและตามความ
จำเป็นทางธุรกิจ

2.4 การกำหนดเวลาพัก ในหนึ่งวันอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นของธุรกิจ โดยจะกำหนดเวลา
รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง / วัน

3. เวลาพักก่อนการทำงานล่วงเวลา

3.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานตามเวลาปกติและมีการขอทำงานล่วงเวลามากกว่า 2 ชั่วโมง ให้มีเวลาพักไม่น้อย
กว่า 30 นาที ก่อนมีการทำงานล่วงเวลา

หมวดที่ 9

วันหยุด และ หลักเกณฑ์การหยุด

1. วันหยุด หมายถึง วันที่บริษัทกำหนดให้พนักงานหยุดทำงาน เช่น วันหยุดประจำปี, วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี
2. วันหยุดประจำปี บริษัทกำหนดให้หยุดวันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำปีของพนักงาน ขึ้นอยู่กับเหตุผลในด้านธุรกิจ บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำปีได้ตามความเหมาะสม จะประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
3. วันหยุดตามประเพณี บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ
 - 3.1 บริษัทจะกำหนดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น และจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าภายในเดือน ธันวาคม หรือก่อนวันที่ 1 มกราคมของทุกปี
 - 3.2 วันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทจะจัดให้มีการหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป โดยบริษัทจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า
 - 3.3 กรณีงานอันมีลักษณะหรือสภาพของงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดตามประเพณี บริษัทจะจ่ายเป็นค่าทำงานในวันหยุดแทนก็ได้
4. วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) บริษัทกำหนดให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ และจะได้สิทธิก็ต่อเมื่อทำงานครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มงาน โดยบริษัทมีสิทธิกำหนดหรือสงวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไว้ในช่วงใดช่วงหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และจะเป็นผู้กำหนดให้พนักงานสลับเปลี่ยนกันหยุดตามที่เห็นสมควร หรือกำหนดวันหยุดให้ในแต่ละครั้งที่ขอมาโดยไม่เสียงาน
 - 4.1 เงื่อนไขในการได้และใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี
 - 4.1.1 ต้องทำงานครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มงานและต้องแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันหยุด)
 - 4.1.2 ถ้าหากพนักงานยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน จะต้องได้รับการพิจารณาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับฝ่ายต้นสังกัดเป็นรายๆ ไปว่าจะได้รับอนุมัติหรือไม่อย่างไร
 - 4.1.3 ถ้ามีการหยุดพักผ่อนในหน่วยงานเดียวกันพร้อมกันหลายคน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาถึงความจำเป็นในการกำหนดให้คนใดคนหนึ่งหยุดก่อนหรือหลังได้

- 4.1.4 บริษัทฯอาจกำหนดให้พนักงานบางรายหรือบางส่วนหรือทั้งหมดใช้วันหยุดพักผ่อนหยุดต่อเนื่องจากวันใดวันหนึ่งก็ได้โดยประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป
- 4.1.5 กรณีที่พนักงานเป็นผู้เสนอขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงจะหยุดงานตามที่ขอไว้ได้ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเห็นชอบในการลา อาจจะให้ลดหรือเพิ่มหรือเลื่อนให้เปลี่ยนแปลงวันขอลาหยุดพักผ่อนใหม่ตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสมก็ได้
- 4.1.6 พนักงานที่ได้สิทธิพักผ่อนประจำปีเมื่อทำงานครบ 1 ปี แต่มีวันทำงานที่พนักงานเหลือในปีที่ครบบรรจุไม่ถึง 1 ปี บริษัทฯจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยคำนวณให้ตามอัตราสัดส่วนของเดือนที่เหลือ โดยคิดเฉลี่ยที่ 2 เดือน / 1 วัน
- 4.1.7 บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องใช้สิทธิให้หมดเป็นปีๆไป
- 4.1.8 บริษัทฯจะแจ้งเตือนให้พนักงานใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนให้หมด โดยหัวหน้าแผนกนั้นวางแผนการลาพักผ่อน ถ้าพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิที่กำหนด บริษัทฯจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ แต่ถ้าหากพนักงานได้ขอใช้สิทธิแล้วแต่ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจากมีงานเร่งด่วนที่หากมีการให้พนักงานหยุดไปจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ บริษัทฯจะคำนวณวันหยุดพักผ่อนที่เหลือและจะจ่ายเป็นค่าจ้างทดแทนการหยุดพักผ่อนแทนให้
- 4.1.9 กรณีบริษัทฯอนุมัติให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีแล้ว และยังไม่ถึงวันหยุดบริษัทฯมีสิทธิยกเลิกการลาหยุดในวันนั้นได้
- 4.1.10 การอนุมัติให้ลาหยุดพักผ่อน ถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ หากพนักงานยื่นเรื่องขอใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนแต่หยุดไปโดยผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้อนุมัติ ถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่ ซึ่งการติดตามใบลาให้เป็นหน้าที่ของพนักงานในการติดตามผลการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจการอนุมัติด้วยตนเองทุกครั้ง
- 4.1.11 ห้ามพนักงานใช้สิทธิการลาพักผ่อนหลังการยื่นใบลาออก ซึ่งการลาออกจะต้องยื่นไม่น้อยกว่า 30 วันสำหรับพนักงานรายเดือนและยื่นไม่น้อยกว่า 15 วัน สำหรับพนักงานรายวัน ก่อนพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อจะได้ใช้เวลาใกล้กำหนดวันลาออกจากงานนั้นส่งมอบภารกิจหน้าที่การงานหรือให้คำแนะนำปรึกษาในงานให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน หากพนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนในปีที่จะขอลาออก พนักงานจะต้องใช้สิทธิพักผ่อนก่อนยื่นใบลาออก ซึ่งจะต้องดำเนินการขอใช้สิทธิล่วงหน้ามากกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะพ้นตำแหน่งหน้าที่การงาน

5. วันหยุดเนื่องจากสถานะเศรษฐกิจ หรือ เหตุสุดวิสัย

หากปริมาณธุรกิจของบริษัทฯ ลดลง จนไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามวันเวลาปกติ บริษัทฯ จะกำหนดวันทำงานหรือลดวันทำงานลง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณธุรกิจในขณะนั้นก็ได้ โดยประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้า

หมวดที่ 10

ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลาป่วย, ลาพักฟื้น, ลาคลอด, ลาเพื่อรับราชการทหาร, ลาเพื่อทำหมัน, การลาเพื่อฝึกอบรม, ลาออก, ขาดงาน, มาสาย

มาตรการตัดแต้มล่วง และ อำนาจอนุมัติในการลา

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการลาตามสิทธิของพนักงานที่พึงมีพึงได้ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันบริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

การลาป่วย

1. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง แต่มีสิทธิได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วัน (โดยไม่รวมการลาป่วยอันเนื่องมาจากการเกิดอุบัติเหตุจากทำงาน)
2. พนักงานที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ ต้องแจ้งการลากับแผนกทรัพยากรบุคคลฯ หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับผู้จัดการแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล ในหน่วยงานนั้นๆ ภายในเวลาทำงานของบริษัทฯ (ไม่เกิน 2 ชั่วโมงแรกของเวลาเริ่มงานของวันที่ลา) โดยแผนกทรัพยากรบุคคล จะทำการลงบันทึกแจ้งการลาไว้ในสมุดแจ้งลาและจะทำการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานทราบทันทีที่ได้รับแจ้ง
3. การลาป่วยหรือหยุดงานมากกว่า 1 วัน หรือการลาป่วยต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือก่อนหรือหลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆก็ตาม หากมีการร้องขอจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบริษัทฯ ให้นำหลักฐานหรือเอกสารใบรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 ที่ระบุให้หยุดงานมาแสดง หากพนักงานไม่สามารถนำใบรับรองแพทย์มาแสดงได้ บริษัทฯมีสิทธิที่จะไม่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ลาหยุดงานก็ได้ หากมีการพิสูจน์ทราบและไม่น่าเชื่อถือ โดยพนักงานจะถูกตัดขาดงาน และไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดงานนั้นๆ
4. การลาป่วยหรือหยุดงานตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องมิใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือออกให้โดยสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชน โดยระบุโรคที่ป่วย และวันที่แพทย์สั่งให้หยุดมาแสดง และให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงานตามเวลาที่บริษัทฯกำหนด
5. บริษัทฯจะรับพิจารณาและยอมรับเอกสารใบรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เท่านั้น (เอกสารที่ออกให้โดยเจ้าหน้าที่พยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข บริษัทฯจะไม่ถือว่าเป็นเอกสารใบรับรองจากแพทย์ เนื่องจากกฎหมายคุ้มครองแรงงานไม่รับรองหรือไม่ได้ระบุไว้)

6. พนักงานที่ลาป่วยหรือหยุดงานมากเกินความจำเป็นหรือป่วยต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันหยุด โดยบริษัทฯ ไม่สามารถทราบได้ว่าพนักงานนั้นได้ป่วยจริง หรือมีหลักฐานแสดงการป่วย ซึ่งรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 บริษัทฯจะถือว่าพนักงานผู้นั้นมีปัญหาด้านสุขภาพ หรือหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานกับบริษัทฯ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย (หนังสือเตือน) หรือหากมีการหยุด หรือขาดงาน ต่อเนื่อง ก่อนหรือหลังวันหยุด อีกอาจถึงขั้นถูกเลิกจ้างได้โดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น

การลากิจ

การลากิจ หมายถึง พนักงานมีกิจธุระที่จำเป็นโดยไม่สามารถให้ผู้อื่นไปกระทำการแทนตนเองได้ และไม่สามารถกระทำกิจกรรมดังกล่าวได้ในวันหยุดบริษัทฯ โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติ จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ โดยสิทธิของพนักงานในการลากิจมีดังนี้

1. พนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน ที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน มีสิทธิลากิจได้ตามความจำเป็นโดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยสถิติการลาจะมีผลต่อการประเมินผลทดลองงานและการประเมินผลงานประจำปี
2. พนักงานรายวัน และพนักงานรายเดือน ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว มีสิทธิลากิจโดยไม่ได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 3 วัน ซึ่งจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ โดยสถิติการลาจะมีผลต่อการประเมินผลงานประจำปีของพนักงานด้วย
3. การลากิจ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือโดยใช้แบบฟอร์มใบลาของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น เมื่อมีผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว พนักงานจึงจะสามารถลาหยุดงานได้ โดยมีเงื่อนไขและเหตุผลประกอบการลากิจดังต่อไปนี้
 - 3.1 บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ป่วยต้องได้รับการดูแลรักษา
 - 3.2 คู่สมรส / บุตร เสียชีวิต
 - 3.3 บิดา / มารดา ของตนเอง หรือคู่สมรสเสียชีวิต
 - 3.4 ที่พักอาศัยประสบภัยธรรมชาติ หรือไฟไหม้จนไม่สามารถพักอาศัยหรือละทิ้งไปได้
 - 3.5 ทรัพย์สินมีค่าถูกโจรกรรม และต้องไปดำเนินคดีที่สถานีตำรวจ
 - 3.6 ภรรยาคลอดบุตร
 - 3.7 ไปเข้าพิธีมงคลสมรสของตนเอง
 - 3.8 ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลโดยมิได้เป็นคดีความกับบริษัทฯ
 - 3.9 พาบุตร / ธิดา ไปสมัครเข้าเรียนหรือกิจธุระที่สถานศึกษาของบุตรและธิดา
บุตร / ธิดา แต่งงาน

- 3.10 ไปเข้าพิธีอุปสมบทของตนเอง
- 3.11 บุตรเข้าพิธีอุปสมบท
- 3.12 ทำบุญเนื่องจากคู่สมรส บุตร ธิดา บิดา มารดาของคู่สมรสเสียชีวิต
- 3.13 ไปติดต่อหน่วยงานราชการในเวลาดำเนินการ กรณีที่อยู่ต่างจังหวัดจะได้รับการพิจารณาเป็นรายๆ ไป
- 3.14 ไปประกอบพิธีทางศาสนาที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องหยุดไปทำพิธี
- 3.15 จัดการเรื่องที่อยู่อาศัยซึ่งไม่สามารถกระทำได้ในวันหยุด
- 3.16 การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 3.17 เกิดอุบัติเหตุถูกเงินแก่ตนเองหรือครอบครัวในวันที่มาทำงานนั้นๆ
- 3.18 กรณีจำเป็นอื่นๆ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป

การลาหยุดพักผ่อนประจำปี (ลาพักร้อน)

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วัน ทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ซึ่งพนักงานจะได้สิทธิเมื่อมีอายุงานครบ 1 ปี โดยนับจากวันที่เริ่มงาน และในกรณีที่อายุงานหลังการบรรจุอยู่ ไม่ครบปี บริษัทฯ จะคิดสิทธิให้ตามสัดส่วนของเดือนที่เหลืออยู่โดยคิดที่ 2 เดือน / 1 วัน ทั้งนี้บริษัทฯ มีสิทธิที่จะกำหนด หรือ สงวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไว้ในช่วงใดช่วงหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และกำหนดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนกันหยุดตามที่เห็นสมควร หรือกำหนดให้ในแต่ละครั้งที่ขอมาโดยไม่เสียงานโดยมีเงื่อนไขในการใช้สิทธิดังนี้

1. พนักงานต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มงาน และจะต้องแจ้งความประสงค์ในการลาโดยเขียนแบบฟอร์มใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน
2. ถ้าหากพนักงานยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน จะต้องได้รับการพิจารณาจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาสูงสุดของต้นสังกัดที่มีอำนาจอนุมัติ ตามประกาศเรื่องอำนาจอนุมัติในการลาเป็นกรณีๆ ไป บริษัทฯ มีสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ตามเหตุผลและความจำเป็น
3. หากมีการลาหยุดพักผ่อนในหน่วยงานเดียวกันพร้อมๆ กันหลายคน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาถึงความจำเป็นในการกำหนดให้คนใดคนหนึ่งหยุดก่อนหรือหลังก็ได้
4. บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะต้องใช้สิทธิให้หมดเป็นปีๆ ไปหากพนักงานไม่ใช้สิทธิในการลาตามสิทธิในวันลาพักผ่อนที่พึงมีพึงได้ในปีนั้นๆ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการจ่ายเงินคืนให้กับพนักงาน
5. การอนุมัติให้ลาหยุดพักผ่อน ถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ หากพนักงานขออนุมัติในการลาหยุดพักผ่อน และได้หยุดไปก่อนโดยที่ผู้มีอำนาจอนุมัติยังไม่ได้อนุมัติ ถือว่าเป็นการขาดงาน และละทิ้งหน้าที่ จะถูกพิจารณาโทษ

ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯต่อไป (การติดตามใบลาเป็นเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องติดตามทวงถามจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติด้วยตนเองว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่อย่างไร)

6. การใช้สิทธิในการลาพักผ่อน บริษัทฯไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิในการลาเป็นรายชั่วโมง การลาในแต่ละครั้งต้องใช้สิทธิอย่างน้อยครั้งละไม่น้อยกว่าครึ่งวัน / ครั้ง (ไม่ว่าจะเป็นการลาในครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่ายก็ตาม)
7. ห้ามพนักงานใช้สิทธิในการลาพักผ่อนหลังจากที่มีการยื่นใบลาออกแล้ว ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้ใช้เวลาที่เหลือก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงานเพื่อส่งมอบงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ หรือช่วยแนะนำให้คำปรึกษาในงานให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน หากพนักงานมีความประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิในการลาพักผ่อนก่อนยื่นใบลาออก โดยพนักงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อน ตามที่ระเบียบบริษัทฯกำหนด พนักงานถึงจะได้สิทธิในการลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง

การลาคลอดบุตร

1. พนักงานหญิงที่มีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อฝากครรภ์และตรวจครรภ์และคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างที่ลาด้วย
2. ให้พนักงานหญิงที่ลาคลอด มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างเท่าที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน 45 วัน รวมวันหยุด
3. ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์ มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้บริษัทฯเปลี่ยนแปลงหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาเปลี่ยนงานให้พนักงานตามที่เห็นสมควร

การลาเพื่อรับราชการทหาร

1. ให้พนักงานชาย มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
2. ให้พนักงานได้รับค่าจ้างเท่ากับเวลาที่ลา โดยไม่เกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียกและมีระยะเวลาไม่เกินปีละ 60 วัน
3. พนักงานจะต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา
4. พนักงานไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องตามระเบียบจะถือว่าเป็นการขาดงาน
5. การลารับราชการทหารตามข้อนี้ ไม่ได้หมายถึงการลาไปเกณฑ์ทหารหากพนักงานจะต้องไปเป็นทหารตามหมายเกณฑ์ตามหมายเกณฑ์ พนักงานจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดการเกณฑ์ทหาร

แล้ว หากพร้อมจะทำงานกับบริษัทฯ อีกครั้งให้รีบกลับมาสมัครงานภายใน 3 วันทำการ โดยบริษัทฯ จะพิจารณารับเข้าทำงานเป็นรายๆ ไป ในตำแหน่งหน้าที่และอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมที่ว่างในขณะนั้น

6. เมื่อพนักงานพ้นจากการรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมแล้ว ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ได้รับการปลดจากการรับราชการทหาร

การลาเพื่อทำหมัน

1. พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้
2. บริษัทฯ ตกลงจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่ลาทำหมัน

การลาเพื่อฝึกอบรม หรือ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

บริษัทฯ จะอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อฝึกอบรม หรือเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์ต่อภาระงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นในการลาครั้งนี้ พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และลาได้ไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้ง ต่อปี ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าจ้างให้ในวันลาดังกล่าว

การลาออก

การลาออก หมายถึง พนักงานมีความประสงค์ที่จะไม่ทำงานกับบริษัทฯ อีกต่อไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม โดยพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงานหรือยังไม่ได้การบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะต้องเขียนใบลาออกตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยเขียนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว จะต้องเขียนใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (นับรวมวันหยุด) และหลังจากพนักงานยื่นใบลาออกแล้ว พนักงานไม่มีสิทธิในการใช้สิทธิในการลาพัก หรือ ลาพักผ่อนใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น การลาป่วย (ซึ่งพนักงานจะไม่ได้สิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลาป่วย หากไม่มีใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้น 1 มาแสดง)

หมายเหตุ : พนักงานที่ขอลาออก หากมีทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่อยู่ในการครอบครอง จะต้องทำการขอคืนทรัพย์สินต่อบริษัทฯ ให้เรียบร้อยก่อนวันพ้นสภาพ โดยบริษัทฯ มีสิทธิสามารถที่จะระงับการจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้ายหากพนักงานได้

ตัดขาดงาน / การขาดงาน

หมายถึง พนักงานใช้สิทธิในการลาไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการลาที่ระบุไว้ในกฎระเบียบฉบับนี้เช่น

- ตัดขาดงาน ➡** 1. ลาพักหรือลาป่วย โดยไม่ส่งใบลาตามวันและเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- ➡ 2. ลาพักย้อนหลัง โดยไม่ใช่เหตุฉุกเฉินหรือสาเหตุอันควรและ ใบลาไม่ได้รับการอนุมัติ
- ➡ 3. ไม่ส่งใบลาป่วยในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน(ในกรณีลาป่วย และในกรณีลาพักฉุกเฉิน)
- ➡ 4. หยุดงานไปก่อน โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลา (ในกรณีที่เขียนใบลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบ แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลา
- ขาดงาน ➡** 5. หยุดงานไปโดยไม่แจ้งการลาตามระเบียบที่กำหนดในวิธีปฏิบัติและขั้นตอนในการลาในแต่ละประเภทที่กำหนด
- ➡ 6. การขออนุญาตออกไปนอกสถานที่ และไม่กลับเข้ามาตามเวลา (ยกเว้น ไปปฏิบัติงานภายนอกและได้แจ้งไว้เป็นเอกสารตามแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่กำหนด)

หมายเหตุ : พนักงานที่มีการลงชื่อขอทำงานล่วงเวลาไว้ แต่ไม่มาทำงานในวันดังกล่าว ส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย เพื่อนร่วมงานได้รับความเดือดร้อน จะถูกพิจารณาโทษตามที่ระบุไว้ในหมายเหตุข้างล่างนี้ด้วยเช่นกัน

หมายเหตุ : พนักงานที่ฝ่าฝืนตามข้อ 1 - 6 หรือปฏิบัติผิดระเบียบการลาจะถือว่า พนักงานผู้นั้นขาดงานและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงาน และหรืออาจจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย โดยไม่ต้องเรียงตามลำดับการลงโทษ (ตักเตือนด้วยวาจาโดยลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ถูกหนังสือเตือน อย่างใดอย่างหนึ่ง) ซึ่งจะมีผลกับการประเมินผลงาน / ทดลองงาน / บรรจุ / ปรับค่าจ้าง หรือ ไม่ได้รับสิทธิ์สวัสดิการอื่นๆที่พึงมีพึงได้ตามสิทธิที่บริษัทฯ กำหนด)

การมาสาย

การมาสาย หมายถึง การมาปฏิบัติงานหลังจากเวลาที่บริษัทฯ กำหนดให้เข้างานตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน โดยคิดเป็นจำนวนการมาสาย เป็นจำนวนครั้ง ซึ่งจะมีการหักเงินตามจำนวนเวลาที่สายจริง สำหรับพนักงานที่ต้องบันทึกเวลาทำงาน (SCAN) โดยเกณฑ์การพิจารณาและการตัดค่าจ้างกรณีสายดังนี้

เวลา / นาที	หักเงิน / นาที	ตัดแต้มถ่วง / ครั้ง / แด้ม	หมายเหตุ
มาสายไม่เกิน 5 นาที	ไม่หักเงิน	-	จะถูกบันทึกเป็นสถิติรวม

มาสายเกินนาที 5 – 60 นาที	หักเงินตามเวลา ที่มาสายจริง	1	บังคับใช้สำหรับ พนักงานรายวัน
มาสายเกิน 1 ชั่วโมง	ต้องใช้สิทธิลากิจ โดย ต้องเขียนใบลาล่วงหน้า เท่านั้น ยกเว้น การลากิจ ฉุกเฉินที่จำเป็นหรือไม่ ทราบมาล่วงหน้าเช่น กรณี อุบัติเหตุ	2	การใช้สิทธิลากิจเป็นราย ชั่วโมงสามารถใช้สิทธิ ได้โดยชั่วโมงการลาต้อง มากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง จะ เข้าเกณฑ์เรื่องการมาสาย

หมายเหตุ : พนักงานรายเดือน กรณีการมาสายไม่เกิน 5 นาที จะถูกบันทึกสถิติไว้ตลอดทั้งปี โดยทุกๆ 480 นาที (60 นาที x 8 ชั่วโมง) จะถูกนำไปหักสิทธิในการลาจีกก่อน และหากสิทธิในการลาจิกหมดลง ก็จะไปหักสิทธิในการลาพักผ่อน และหากสิทธิในการลาพักผ่อนหมดลง หรือได้ใช้จนหมดลงแล้ว ก็จะนำไปหักเงินทุก 480 นาที = ค่าจ้าง 1 วันทำงานที่พนักงานได้รับ

การตัดแต้มถ่วง

การตัดแต้มถ่วง หมายถึง มาตรการในการให้พนักงานได้บริหารจัดการตนเองในเรื่อง การควบคุมสถิติ การขาดงาน, การลา, การมาสายของพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้เกิดความกระตือรือร้นหรือเกิดความขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบในการหน้าที่การทำงาน และให้มีผลกับการประเมินผลงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาการปรับค่าจ้างประจำปี และมีผลถึงการพิจารณาเงินปันผล (BONUS) ประจำปีอีกด้วย (หากในกรณีที่บริษัทฯมีการพิจารณาจ่ายให้ โดยจะพิจารณาจากผลประกอบการของบริษัทฯซึ่งพนักงานไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น)

เกณฑ์การตัดแต้มถ่วง

- | | |
|---|---|
| 1. มาสายหรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง | 1 ครั้ง = - 1 คะแนน |
| 2. ลากิจ | 1 ครั้ง = - 1 คะแนน |
| 3. ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ | 1 ครั้ง = - 1 คะแนน |
| 4. ลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ | 1 ครั้ง = - 2 คะแนน |
| 5. ถูกตัดขาดงาน (เขียนใบลาแต่ไม่ได้รับการอนุมัติ) | 1 ครั้ง = - 3 คะแนน |
| 6. ขาดงาน (หุุดงานไปโดยไม่ดำเนินการตามระเบียบการลา) | 1 ครั้ง = 5 คะแนน ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ |

ขั้นตอนการเขียนและส่งใบลา

1. พนักงานขอรับแบบฟอร์มการลาจากแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อกรอกรายละเอียดในการลา พร้อมลงชื่อขอรับใบลาในสมุดขอเบิกใบลาด้วยตนเองทุกครั้ง
2. พนักงานนำเอกสารแบบฟอร์มการลา ไปขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนามก่อนทุกครั้งว่าอนุมัติ หรือ ไม่อย่างไร
3. พนักงานนำใบลาส่งคืนที่ แผนกทรัพยากรบุคคล โดยลงในสมุดส่งใบลา เพื่อยืนยันว่าได้ส่งใบลานั้นจริงๆ
4. แผนกทรัพยากรบุคคลฯ จะทำการตรวจสอบการลาว่าเป็นไปตามระเบียบการลา หรือไม่อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องตามระเบียบการลา จะถูกตัดสิทธิการลาทันทีโดยจะถือว่าถูกตัดขาดงาน และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้นๆ ไม่ว่าจะได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติจากต้นสังกัดมาแล้วก็ตาม (โดยพิจารณาตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดเป็นสำคัญ)
5. การส่งใบลาในแต่ละวัน พนักงานสามารถส่งใบลาได้ไม่เกินเวลาเลิกงานในของแต่ละวัน หรือก่อนเวลาเลิกงานของแต่ละกะ หากเกินกว่าเวลาที่บริษัทกำหนด แผนกทรัพยากรบุคคลฯ จะถือว่าพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาซึ่งจะมีผลกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติของใบลา

อำนาจอนุมัติการลาและการหยุดงาน

จำนวนวัน	ระดับการพิจารณา		หมายเหตุ
	ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	
1 – 3 วัน	หัวหน้าส่วน	ผู้จัดการแผนก	ยกเว้น กรณีลาตลอดบุตร และการลาป่วยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน
มากกว่า 3 วันขึ้นไป	ผู้จัดการแผนก	ผู้อำนวยการฝ่าย	

ลำดับขั้นการอนุมัติในแต่ละระดับตำแหน่งงาน

ระดับพนักงานที่ขอลา	ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
พนักงาน / เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าส่วน	ผู้จัดการแผนก	ตามสายงาน
หัวหน้าส่วน	ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการแผนก	ตามสายงาน
ผู้จัดการแผนก	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย	ตามสายงาน
ผู้อำนวยการฝ่าย	รองกรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ	ตามสายงาน

หมวดที่ 11

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

1. ในกรณีที่มิมีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำการติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือทำงานฉุกเฉิน บริษัทฯจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นก็ได้
2. สำหรับงานเพื่อประโยชน์ในการผลิต จำหน่าย และการบริหารของบริษัทฯอาจให้พนักงานมาทำงานล่วงเวลา ทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมสัปดาห์ละไม่เกิน 36 ชั่วโมงก็ได้ ทั้งนี้ในการทำงานนอกเวลาทำงานปกติดังกล่าว พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานล่วงเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้
3. พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามข้อ 1 และข้อ 2 จะต้องทำแบบการปฏิบัติงานล่วงเวลาขึ้นให้กับหัวหน้าแผนกของตน แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนแล้วจึงส่งต่อไปฝ่ายทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือในวันหยุด หากพนักงานยื่นภายหลังจากการปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทฯอาจจะไม่พิจารณาจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดก็ได้
4. พนักงานที่ไม่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา จะต้องออกจากบริษัทฯเมื่อหมดเวลาทำงานและห้ามพนักงานทำงานในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเด็ดขาด
5. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลาในการทำงาน, ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและค่าทำงานในวันหยุด
 - 5.1 ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำได้
 - 5.2 ถ้าพนักงานทำงานล่วงเวลาวันหยุด พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำได้
 - 5.3 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
 - 5.4 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุดจะได้ค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน
6. บริษัทฯจะไม่อนุมัติค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด หากพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันปกติหรือในวันหยุด และทำงานในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการหรือได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายก่อน
7. สำหรับพนักงานหญิงมีครรภ์ บริษัทฯจะงดให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หรือระหว่าง 22.00 - 06.00 น. หรือตามลักษณะงานที่ห้ามใน พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานกำหนดไว้

8. พนักงานที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้างการให้บำเหน็จ การพิจารณาคุณและโทษหรือการเลิกจ้าง จะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด โดยถือเป็นหน้าที่ปกติ เพื่อให้งานภายใต้ความรับผิดชอบลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 12

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

1. บริษัทฯจะจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, และค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายวัน ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ และหรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานตามธนาคารที่บริษัทฯกำหนด โดยจะคิดเงินค่าจ้างทุก 15 วัน (ระหว่างวันที่ 1 - 15 ของเดือน และ ระหว่างวันที่ 16 - 30 ของทุกเดือน) และไปจ่ายในทุกวันที่ 5 และทุกวันที่ 20 ของเดือน ถ้าวันจ่ายค่าจ้างของสัปดาห์ใดตรงกับวันหยุด บริษัทฯจะเลื่อนมาจ่ายในวันก่อนวันหยุด สำหรับเงินได้ต่างๆพนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากรทุกครั้งที่ยจ่ายให้พนักงาน และหากปรากฏว่ามีภาษีที่กรมสรรพากรต้องเรียกเก็บจากพนักงานเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายในการชำระภาษีเงินได้เพิ่ม แต่ถ้ามีภาษีที่จะได้รับคืน พนักงานก็มีสิทธิได้รับคืนเช่นเดียวกัน
2. บริษัทฯจะจ่ายเงินค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา, และค่าทำงานในวันหยุดสำหรับพนักงานรายเดือน ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ และหรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานตามธนาคารที่บริษัทฯกำหนด โดยจะคิดเงินค่าจ้าง ทุก 15 วัน (ระหว่างวันที่ 1 - 15 ของเดือน และ ระหว่างวันที่ 16 - 30 ของทุกเดือน) และไปจ่ายในทุกวันที่ 5 และทุกวันที่ 20 ของเดือน แต่ถ้าวันจ่ายค่าจ้างของสัปดาห์ใดตรงกับวันหยุด บริษัทฯจะเลื่อนมาจ่ายในวันก่อนวันหยุด สำหรับเงินได้ต่างๆพนักงานจะต้องเสียภาษีตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากรทุกครั้งที่ยจ่ายให้พนักงาน และหากปรากฏว่ามีภาษีที่กรมสรรพากรต้องเรียกเก็บจากพนักงานเพิ่มเติม พนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายในการชำระภาษีเงินได้เพิ่ม แต่ถ้ามีภาษีที่จะได้รับคืน พนักงานก็มีสิทธิได้รับคืนเช่นเดียวกัน
3. สำหรับพนักงานรายเดือน (ที่ปรึกษา) หรือพนักงานตามสัญญาจ้างระยะระยะเวลา บริษัทฯ จะคิดคำนวณค่าจ้าง (จาก 1 - 30 ของทุกเดือน) และจะจ่ายให้ในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทระบุให้เท่านั้น
4. บริษัทฯถือว่า ค่าจ้าง เงินเดือนและผลประโยชน์อื่นๆ ของพนักงานเป็นความลับเฉพาะของตัวบุคคล ห้ามมิให้เปิดเผยแก่ผู้อื่น (หากมีการฝ่าฝืน จะถูกพิจารณาโทษสถานหนักถึงขั้นปลดออกจากการเป็นพนักงาน โดยไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น)
5. กรณีพนักงานลาออก พ้นสภาพ หรือ ถูกเลิกจ้างไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม บริษัทฯขอสงวนสิทธิในการจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้าย หรือ ค่าชดเชยใดๆก็ตาม โดยจะจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจะจ่าย ณ ที่ทำการของบริษัทฯก็ได้

หมวดที่ 13

ระเบียบว่าด้วยการมาทำงานสาย

1. การมาสาย

การมาสาย หมายถึง การมาปฏิบัติงานหลังจากเวลาที่บริษัทกำหนดให้เข้างาน ตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน โดยคิดเป็นจำนวนการมาสาย เป็นจำนวนครั้ง ซึ่งจะมีการหักเงินตามจำนวนเวลาที่สายจริง สำหรับพนักงานที่ต้องบันทึกเวลาทำงาน (SCAN) โดยเกณฑ์การพิจารณาและการตัดค่าจ้างกรณีสายดังนี้

เวลา / นาที	หักเงิน / นาที	ตัดแต้มล่วง / ครั้ง / แด้ม	หมายเหตุ
มาสายไม่เกิน 5 นาที	ไม่หักเงิน	-	จะถูกบันทึกเป็นสถิติรวม
มาสายเกิน 5 – 60 นาที	หักเงินตามเวลาที่สายจริง	1	ใช้สำหรับพนักงานรายวัน
มาสายเกิน 1 ชั่วโมง	ต้องใช้สิทธิลาิจ โดยต้องเขียนใบลา ล่วงหน้าเท่านั้น ยกเว้น การลาิจฉุกเฉิน ที่จำเป็นหรือไม่ทราบมาล่วงหน้า เช่น กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือ อื่นๆ	2	การใช้สิทธิลาิจเป็นรายชั่วโมงสามารถ ใช้สิทธิได้โดยชั่วโมงการลาต้องมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง จะเข้าเกณฑ์เรื่องการมาสาย

หมายเหตุ : พนักงานรายเดือน กรณีการมาสายไม่เกิน 5 นาที จะถูกบันทึกสถิติไว้ตลอดทั้ง ปี โดยทุกๆ 480 นาที (60 นาที x 8 ชั่วโมง) จะถูกนำไปหักสิทธิในการลาจก่อน และหรือ กรณีที่สิทธิการลาจ ได้ใช้จนหมดลงแล้ว ก็จะนำไปหักสิทธิในการพักผ่อนและหากสิทธิในการลาพักผ่อนหมดลง หรือได้ใช้จนหมดลงแล้ว ก็จะนำไปหักเงินทุกๆ 480 นาที = ค่าจ้าง / 1 วันทำงานที่พนักงานได้รับ และหรือ บริษัทฯอาจจะนำไปหักในสิทธิกรณีที่มีการจ่ายเงินพิเศษอื่นๆ ประจำปีแทน

หมวดที่ 14

วินัย และ โทษทางวินัย

การกระทำการในสิ่งใดที่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับในการทำงานหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานต่อไปนี้ บริษัทฯถือว่าการกระทำที่ผิดระเบียบวินัยของบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย

1. ระเบียบการเข้าทำงาน

- 1.1 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาการทำงานที่บริษัทฯแจ้งไว้ให้ทราบอย่างเคร่งครัด
- 1.2 รายงานการบันทึกเวลาทำงานถือเป็นหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน
- 1.3 พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนดไว้ เมื่อเข้าทำงาน และ เลิกงานด้วยตนเอง (กรณีสแกนลายนิ้วมือ)
- 1.4 ห้ามพนักงานบันทึกเวลาแทนกัน (กรณีใช้บัตรบันทึก) ถ้าฝ่าฝืนบริษัทฯจะถือว่าเป็นความผิดที่มีโทษทางวินัยสถานหนัก
- 1.5 พนักงานที่ออกไปปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯและไม่สามารถกลับมามบันทึกเวลาได้ทัน ให้พนักงานผู้นั้นกรอกแบบฟอร์มหรือลงในสมุดบันทึกแจ้งการไม่ได้สแกนนิ้ว (บันทึกเวลา) ทำงานโดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีอำนาจลงนามอนุมัติร่วมกับผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
- 1.6 พนักงานที่มาทำงานแต่ไม่บันทึกเวลาเข้าและออก และ ไม่ได้กรอกแบบฟอร์มหรือลงในสมุดบันทึกแจ้งการไม่ได้สแกนนิ้ว (บันทึกเวลา) การทำงานให้ถือว่าขาดงานเต็มวัน
- 1.7 พนักงานที่มาทำงานแต่ไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกอย่างใดอย่างหนึ่ง และ ไม่ได้กรอกแบบฟอร์มหรือลงในสมุดบันทึกแจ้งการไม่ได้สแกนนิ้ว (บันทึกเวลาการทำงาน)ให้ถือว่าขาดงานครึ่งวันเข้าหรือบ่ายตามแต่กรณี
- 1.8 พนักงานต้องรักษาบัตรพนักงานของตนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ห้ามฉีกเขียน แก้ไข ทำลาย หรือ ทำเครื่องหมายใดๆบนบัตรประจำตัวพนักงานและต้องแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง โดยการติดบัตรที่เสื้อหรือเครื่องแบบพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ภายในบริเวณบริษัทฯหรือ บริเวณภายนอกบริษัทฯก็ตาม
- 1.9 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ทันเวลา และต้องสวมเครื่องแบบพนักงานที่บริษัทฯกำหนดให้เรียบร้อยก่อนเข้าบริเวณบริษัทฯทุกครั้งและต้องปฏิบัติหน้าที่จนถึงเวลาที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งมอบงานให้กับผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องเสียก่อน จึงจะสามารถกลับออกจากงานที่รับผิดชอบหรือออกจากแผนก หรือ หน่วยงานหรือ ฝ่ายของตนได้

2. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- 2.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าของบริษัทฯและต่อตัวของพนักงานเอง
- 2.2 พนักงานต้องมาทำงานและเลิกงานตามเวลาที่กำหนด
- 2.3 พนักงานต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย ไม่มีการขาดงานหรือ ละทิ้งหน้าที่การทำงานในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 2.4 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการหยาบคาย ก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่อง
- 2.5 พนักงานต้องสนใจรับทราบและปฏิบัติตามคำสั่งหรือประกาศทุกฉบับของบริษัทฯ ซึ่งจะประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงกัน ณ ที่ปิดประกาศของบริษัทฯและจะถือว่าพนักงานทุกคนรับทราบ ประกาศทุกฉบับของบริษัทฯโดยพนักงานจะปฏิเสธว่าไม่ทราบ ไม่รู้ไม่ได้
- 2.6 ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สถานภาพทางครอบครัวของพนักงาน พนักงานต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.7 ห้ามพนักงานใช้เวลาเพื่อธุรกิจส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกบริษัทก็ตาม รวมถึงการร่วมเล่นหวยเล่นแชร์และหรือปล่อยเงินกู้หรือทำธุรกิจอื่นๆในเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- 2.8 พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความเต็มใจ มีความสามัคคีและให้ความช่วยเหลือร่วมมือประสานงานกันตลอดจนไม่ก้าวก่ายหรือเข้าไปยังแผนกอื่นๆ เว้นแต่จะเข้าไปเพื่อติดต่อธุระเกี่ยวกับงานของบริษัทฯเท่านั้น โดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
- 2.9 หากพนักงานเจ็บป่วยหรือมีกิจกรรมฉุกเฉินไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและบริษัทฯ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) ทราบ ไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตามในวันแรกที่ลา โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะยึดข้อมูลการแจ้งจากสมุดบันทึกการแจ้งลาเป็นสำคัญ
- 2.10 ห้ามพนักงานออกไปนอกสถานที่ทำงานในเวลาทำงาน เว้นแต่เพื่อกิจธุระของบริษัทฯโดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายที่มีอำนาจอนุมัติก่อนเท่านั้น
- 2.11 ห้ามพนักงานรับประทานอาหารทุกชนิดในระหว่างเวลาทำงาน และจะต้องรับประทานอาหารในที่ที่บริษัทฯจัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น (โรงอาหาร หรือ อื่นๆ)
- 2.12 ห้ามพนักงานทำหนังสือเวียน ปิดประกาศ แจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์อาจจะนำมาซึ่งความวุ่นวายหรือความไม่สงบในบริษัทฯ
- 2.13 ห้ามพนักงานขูด จีด ลบ ฆ่า ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลายประกาศคำสั่งต่างๆของบริษัทฯ

- 2.14 ห้ามพนักงานนำความลับเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ข้อมูล ผลประโยชน์อื่นๆ ของบริษัทฯ ไปเปิดเผยกับบุคคลอื่น ตลอดจนห้ามนำเอกสารทุกชนิดของบริษัทฯออกไปภายนอกบริษัทฯ เด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.15 พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานที่ทำกับบริษัทฯ
- 2.16 พนักงานต้องไม่ดำเนินธุรกิจใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนเวลาทำงานหรือกิจการของบริษัทฯ และหรือดำเนินธุรกิจที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ
- 2.17 พนักงานต้องสนับสนุนและร่วมมือกันดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องทำงานด้วยความขยันขันแข็ง ไม่ปฏิบัติงานให้ล่าช้าหรือทำให้งานเสียหายโดยเจตนาและหรือประมาทเลินเล่อ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.18 พนักงานต้องสนใจงานที่ทำและมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งในการทำงาน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ผลผลิตและชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 2.19 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีและจะต้องรับผิดชอบพนักงานในใต้บังคับบัญชาของตน ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 2.20 พนักงานต้องยินดีอุทิศเวลาทำงานให้บริษัทฯ นอกเหนือเวลาทำงานปกติตามความจำเป็นหรือตามสมควรแก่หน้าที่การงานที่รับผิดชอบ
- 2.21 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
- 2.22 ห้ามพนักงานสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด ในขณะที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในชั่วโมงการทำงานอย่างเด็ดขาด โดยเฉพาะในบริเวณหรือพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่ควบคุมเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
- 2.23 พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่บริเวณกระเป๋าสตางค์หรือบริเวณหน้าอก ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่กับบริษัทฯ (หรือบริเวณตามเครื่องแบบพนักงานที่บริษัทฯ กำหนด)
- 2.24 พนักงานต้องเข้าประจำที่แผนกของตนเมื่อถึงเวลาปฏิบัติงาน และลงมือปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน และ ออกจากแผนกของตน เมื่อได้ยื่นสัญญาณเลิกงานเท่านั้น
- 2.25 ห้ามพนักงานนำวัตถุสิ่งของเช่น วิทยุ เครื่องเสียง กล้องถ่ายรูป หรืออุปกรณ์การสื่อสารต่างๆ ตลอดจนนิตยสาร วารสาร ฯลฯ เป็นต้น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานเข้ามาในบริเวณพื้นที่ที่เป็นเขตหวงห้ามตามประกาศ, ระเบียบ, คำสั่งหรืออื่นๆ อย่างเด็ดขาด

- 2.26 พนักงานต้องรักษาความสะอาดในบริษัทฯ และสิ่งสิ่งของลงในภาชนะที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 2.27 พนักงานต้องช่วยกันดูแล ประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พลังงานและสิ่งอื่นๆ ให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด
- 2.28 พนักงานต้องระมัดระวัง ดูแลรักษาสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อทำสิ่งของหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหายหรือสูญหาย
- 2.29 ห้ามพนักงานนำสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้เพื่อการอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.30 พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง รู้เห็นเป็นใจหรือเพิกเฉยต่อการกระทำผิดของพนักงานผู้อื่น
- 2.31 พนักงานต้องไม่นำ อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เช่น การใช้ คอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์ ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ เพื่อความบันเทิงต่างๆ ทั้งในเวลางานและหรือนอกเวลางานก็ตามยกเว้น เพื่อแสวงหาความรู้เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องในการทำงานให้กับบริษัทฯ
- 2.32 ห้ามพนักงานใช้โทรศัพท์มือถือในเวลางาน ทั้งพนักงานออฟฟิศ และพนักงานในโรงงาน ยกเว้นระดับหัวหน้างานขึ้นไปที่ต้องใช้ติดต่อสื่อสาร และพนักงานขาย และห้ามใช้โทรศัพท์มือถือในขณะประชุม
- 2.33 ห้ามใช้โซเชียลเน็ตเวิร์กในเวลางาน เช่นการขายของออนไลน์ เป็นต้น

3. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 3.1 ห้ามพนักงานประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือ บริษัทฯ รวมทั้งกระทำการใดๆ อันไม่สมควรที่สุภาพชนพึงปฏิบัติ เช่น ประพฤติชั่วช้าจนเป็นที่รังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาลเสเพล หรือกระทำการใดๆ อันแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสียในศีลธรรมอันดี
- 3.2 ห้ามพนักงานทุกคนเล่นหรือร่วมอยู่ในวงพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่บริษัทฯ, ที่พัก, ยานพาหนะของบริษัทฯ ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
- 3.3 ห้ามพนักงานใช้กิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือกล่าวถ้อยคำที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า และไม่กล่าววาจาต่อเสียด ยุยงส่งเสริมหรือแพร่ข่าวอื้อฉาวให้ร้ายผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่พนักงานด้วยกัน

- 3.4 ห้ามพนักงานก่อการทะเลาะวิวาท หรือใช้กำลังทำร้ายซึ่งกันและกันในบริเวณบริษัทฯ ที่พัก, บริเวณทางเข้า – ออกที่ทำการบริษัทฯ และในยานพาหนะของบริษัทฯ ทั้งในและนอกเวลาทำงาน หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่นอกบริษัทฯ
 - 3.5 ห้ามพนักงานดื่มและหรือจำหน่ายเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ หรือเสพยาเสพติด หรือสารเสพติดทุกชนิดในบริเวณบริษัทฯ หรือบริเวณที่พักหรือยานพาหนะทุกชนิดของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นในเวลางาน หรือนอกเวลาทำงาน รวมทั้งห้ามพนักงานที่มีอาการเมาเข้ามาในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
 - 3.6 ห้ามพนักงานลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น รวมทั้งนำทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ออกนอกบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างเด็ดขาด
 - 3.7 ห้ามพนักงานนำหรือพกพาอาวุธใดๆ รวมทั้งสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาบริเวณที่พัก, ยานพาหนะของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
 - 3.8 ห้ามพนักงานร่วมมือหรือทำการนัดหยุดงาน โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมาย
 - 3.9 ห้ามพนักงานกระทำหรือสื่อสารในลักษณะกล่าวอ้างผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาให้เสียหาย หรือกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้องในการทำงานเพื่อความสะดวกหรือเพื่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองให้สะดวกสบายยิ่งขึ้น โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บริหารที่ถูกกล่าวอ้าง
- 4. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย**
- 4.1 ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ภายในบริษัทฯ เด็ดขาด เว้นแต่บริเวณที่บริษัทฯ จัดไว้ให้เท่านั้น และห้ามพนักงานทิ้งก้นบุหรี่ลงพื้นหรือลงท่อระบายน้ำอย่างเด็ดขาด ให้ทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ให้เท่านั้น
 - 4.2 ให้นักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) หรือผู้บังคับบัญชามีสิทธิห้ามพนักงานที่มีอาการเมา หรือ ขาดสติสัมปชัญญะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาในบริษัทฯ ได้ และถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น และจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย
 - 4.3 พนักงานต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินรวมทั้งยานพาหนะของบริษัทฯ ที่ตนต้องใช้อยู่ประจำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
 - 4.4 พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เสียหายแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 4.5 ห้ามพนักงานนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ หรือที่พักของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเด็ดขาด
 - 4.6 ห้ามพนักงานถ่ายรูปในตัวอาคาร สำนักงานหรือเขตการผลิตโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 4.7 พนักงานต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯตรวจค้นร่างกาย พาหนะ ภาชนะใส่สิ่งของผ่านออกนอกบริษัทฯทุกครั้งด้วยความเต็มใจโดยไม่แสดงกิริยาหรือวาจาไม่สุภาพ
- 4.8 พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบทำงานที่บริษัทฯกำหนดให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนที่จะเข้ามาในบริษัทฯและจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ทางบริษัทฯกำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 4.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
- 4.10 พนักงานฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อห้ามของระเบียบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่กำหนด

5. เมื่อพนักงานกระทำความผิด จะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตามความหนักเบาหรือชนิดของการกระทำ ความผิดโดยจะพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ผลจากการกระทำความผิด หรือ โอกาสที่จะเกิดผลดังกล่าว การให้ความร่วมมือในการทำงานและคุณภาพงานความดีในอดีต ตลอดจนประโยชน์ที่บริษัทฯจะได้รับในอนาคตเป็นรายๆไป โดยพนักงานอาจจะได้รับโทษประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการพร้อมกัน โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับการลงโทษดังต่อไปนี้ก็ได้

- 5.1 เตือนด้วยวาจาโดยลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 เตือนเป็นหนังสือ (หนังสือเตือน)
- 5.3 ตัดเงินพิเศษหรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- 5.4 โยกย้ายตำแหน่งหน้าที่หรือลดตำแหน่งงาน
- 5.5 พักงานโดยงดจ่ายค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน
- 5.6 เลิกจ้าง, ปลดออก, ไล่ออก

6. ในกรณีความผิดชัดแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวน และลงโทษทางวินัยได้ทันที กรณีมีโทษสถานหนักหรือจำเป็นต้องมีการสอบสวนบุคคลหรือพยานเอกสารให้ชัดแจ้ง บริษัทฯอาจตั้งคณะกรรมการสอบสวน ขึ้นมาจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้กระทำผิดและกรรมการในระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าจากแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความยุติธรรมกับผู้กระทำความผิด

7. ให้หัวหน้างานในระดับหัวหน้าส่วน ขึ้นไปมีสิทธิลงโทษพนักงานตามข้อ 5.1 - 5.2 ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าแผนก มีสิทธิลงโทษตามข้อ 5.1 - 5.5 ให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าหัวหน้าส่วนงานขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจกระทำการลงโทษแทนตามข้อ 5.1 - 5.6

8. ในการลงโทษตามข้อ 5.2 - 5.6 ถ้าจำเป็นจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามข้อ 6 ให้คณะกรรมการสรุปผลการสอบสวนและลงโทษ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงโทษต่อไป

หมวดที่ 15

การร้องทุกข์

1. บริษัทฯ ประารถนาที่จะทำให้การทำงานของบริษัทฯ เป็นไปโดยความเข้าใจอันดีทั้งในส่วนระหว่างพนักงานด้วยกันและระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานมีปัญหาใดๆเนื่องจากการทำงานหรือสภาพการทำงาน พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ด้วยตนเองดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้พนักงานนำเรื่องเข้าปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือหัวหน้าแผนกในเบื้องต้นก่อน หากพนักงานเห็นว่าผลการปรึกษาหารือไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้ถือว่ามีการร้องทุกข์เกิดขึ้นแล้ว โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ให้พนักงานแจ้งร้องทุกข์เป็นหนังสือตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ พร้อมลงลายมือชื่อส่งไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรงอีกชั้นหนึ่งภายใน 5 วันนับแต่วันที่มีการร้องทุกข์เกิดขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแจ้งผลให้ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 จนถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้อุทธรณ์ร้องทุกข์ไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลตามขั้นตอนที่ 2 โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือกรรมการผู้จัดการแจ้งผลให้พนักงานทราบภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์ และผลการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนที่ 3 ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

2. ถ้าพนักงานไม่สามารถยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ตามขั้นตอนดังกล่าวได้ เพราะเกรงว่าจะได้รับความเดือดร้อนต่อการปฏิบัติงานของตน หรือด้วยสาเหตุประการอื่น พนักงานอาจขอคำปรึกษาและยื่นคำร้องทุกข์โดยผ่านทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลก็ได้

3. พนักงานที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับตนเองโดยตรง จะยื่นข้อร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ และบัตรสนเท่ห์ไม่ถือเป็นข้อร้องทุกข์และบริษัทฯ จะไม่รับพิจารณาใดๆทั้งสิ้น

หมวดที่ 16

การฟื้นฟูสภาพ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ

พนักงานจะฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯด้วยกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เสียชีวิตไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

2. การลาออก หมายถึง พนักงานขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯโดยความสมัครใจ และยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันในกรณีที่พนักงานรายเดือน พนักงานที่ไม่แจ้งการลาออกล่วงหน้า 30 วัน จะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆที่พึงได้ในส่วนของบริษัทฯ

3. การเลิกจ้าง

3.1 หากปริมาณธุรกิจของบริษัทฯลดลง หรือบริษัทฯมีความจำเป็นต้องปรับปรุงองค์กรหรือหน่วยงานภายในบริษัทฯหรือประสิทธิภาพเศรษฐกิจถดถอยหรือประสบการขาดทุนหรือปริมาณคนมากกว่าปริมาณงาน หรือได้บอกกล่าวเลิกจ้างเป็นการล่วงหน้าตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง บริษัทฯมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานโดยจ่ายเงินค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้

3.2 หากพนักงานมีสุขภาพไม่สมบูรณ์ หรือมีโรคประจำตัวหรือมีโรคเรื้อรังหรือหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีวันลาป่วย ลาเกินมากหรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจหรือไม่สามารถปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพได้ หรือไม่สามารถโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมได้ หรือมีหน่วยงานภายในบริษัทฯปฏิเสธที่จะรับโอนย้ายไปปฏิบัติงานประจำ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือกระทำการไม่สมควรหรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯกำหนด บริษัทฯมีสิทธิเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายได้

3.3 พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงานโดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทักษะต่องาน หรือทักษะต่อบริษัทฯ หรือสุขภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯอาจบอกเลิกจ้างโดยจะทำการบอกกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดค่าจ้าง

3.4 พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ บริษัทฯอาจจะยืดเวลาทำงานออกไปเป็นปีๆ โดยยังมีได้เกษียณ เมื่อมีอายุครบ 60 ปี ก็ได้ โดยบริษัทฯจะพิจารณาเป็นรายๆไป โดยให้เกษียณในเดือนถัดไปในปีที่มีอายุครบ 60 ปีหรือปีใดก็ได้ที่เห็นสมควรหรือพนักงานที่ทำงานมานานแต่ไม่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้โดยบริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

4. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานผู้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามกฎหมาย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานตามอัตราดังนี้

- 4.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามสิบวัน หรือค่าจ้างการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
- 4.2 ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย เก้าสิบวัน
- 4.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย หนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- 4.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อเป็นประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สองร้อยสี่สิบวัน
- 4.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราสุดท้าย สามร้อยวัน
- 4.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายไม่น้อยกว่าอัตราสุดท้าย สี่ร้อยวัน

5. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงาน เหตุเพราะที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นสาเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่ถูกเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

6. ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งแก่พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับหน่วยงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ให้ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายค่าตอบแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วเช่นกัน

7. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างตามข้อ 5 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 4.4 หรือ 4.5 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานที่เลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าอัตราสุดท้ายสิบห้าวันทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาการทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

8. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการย้ายสถานประกอบการ ในการนี้ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.5

9. กรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงการย้ายสถานประกอบการ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

10. บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชยในกรณีใดดังต่อไปนี้

- 10.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ
- 10.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 10.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 10.4 ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชาได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว โดยหนังสือเตือนมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องคัดเตือน
- 10.5 ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 10.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10.7 เลิกจ้างพนักงานที่ได้ว่าจ้างเข้ามาทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น สำหรับการจ้างงานในโครงการที่มีใช้งานปกติธุระของบริษัทฯ ซึ่งต้องมีการกำหนดสิ้นสุดของงานแน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดเวลา

-
- สิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานตามฤดูกาลและได้จ้างช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นโดยงานทั้งหลายดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยให้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง
- 10.8 พนักงานทดลองงานซึ่งปฏิบัติงานไม่ผ่านการทดลองงานและไม่เกิน 119 วัน
- 10.9 ทำงานให้นายจ้างอื่น หรือทำกิจกรรมอื่นที่มีใช้กิจการของบริษัทฯในชั่วโมงทำงานหรืองานใดๆที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ

หมวดที่ 17

ระเบียบว่าด้วยการติดบัตรประจำตัวพนักงาน / บัตรผู้มาติดต่อ

1. พนักงานทุกคนจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่กระเป๋าสีด้านซ้ายชุดฟอร์มหรือบริเวณตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ
2. พนักงานในส่วนของการสำนักงานหรือพนักงานอื่นๆที่ยังไม่ได้สิทธิในเรื่องชุดฟอร์มหรือได้สิทธิเป็นอย่างอื่น จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือบริเวณใกล้เคียง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ
3. พนักงานท่านใดที่ลืมบัตรประจำตัวพนักงาน จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของบริษัทฯ เพื่อขอบัตรชั่วคราวและลงบันทึกไว้ในสมุดด้วยทุกครั้งที่ย้ายทรัพยากรบุคคล
4. กรณีพนักงานหรือผู้มาติดต่อได้กระทำบัตรสูญหาย จะต้องเสียค่าจัดทำบัตรใหม่ โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
5. หากวิธีปฏิบัติที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ บริษัทฯจะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการติดบัตรประจำตัวพนักงานและจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป
6. ผู้มาติดต่องาน / บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯหรือตัวพนักงาน จะต้องติดต่อกับพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของบริษัทฯก่อนทุกครั้ง เพื่อขอแลกบัตรและทำบัตรผ่านตามระเบียบของบริษัทฯก่อนได้รับอนุญาตทุกครั้ง

หมวดที่ 18

การแก้ไขข้อบังคับการทำงาน

บริษัทฯ ขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้ตามความเหมาะสมและตามเวลา โดยปกติแล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือมีการเปลี่ยนแปลงพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฯ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เกิดความเป็นธรรมและความเข้าใจอันดีต่อกัน และหากมีการแก้ไขระเบียบข้อบังคับในการทำงานนี้ บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทราบเป็นการล่วงหน้า

อนุมัติให้ใช้ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป