

เอกสารแนบที่ 27

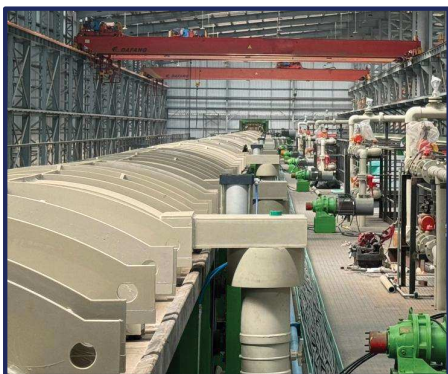
เอกสารข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
หรือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
ของโรงงาน

สรุปวิธีการจัดการทางด้านสิ่งแวดล้อม

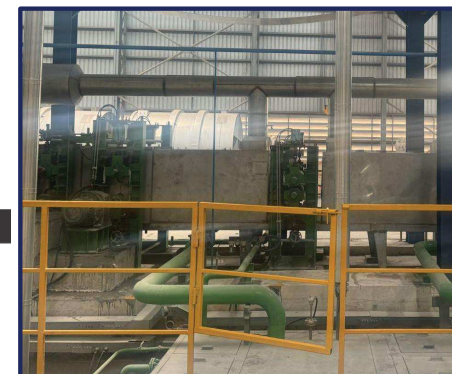
ลำดับ	รายการ	ประเภท	วิธีการจัดการ
1	เศษเหล็ก	ของเสีย	ส่งให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตนำไปกำจัด
2	ตะกอนล้างกะสี	ของเสีย	
3	น้ำกรดเสื่อมสภาพ (4-5%)	ของเสีย	
4	ฝุ่นสนิมเหล็ก	ของเสีย	ดักฝุ่นโดยระบบดักฝุ่นแบบกรอง และรวบรวมส่งให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตนำไปกำจัด
5	ก๊าซไฮโดรเจนคลอไรด์ (HCl)	มลสารทางอากาศ	บำบัดโดยระบบบำบัดอากาศแบบเปียก (Wet Scrubber)
6	ก๊าซโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)	มลสารทางอากาศ	
7	ก๊าซออกไซด์ของไนโตรเจน (NO _x)	มลสารทางอากาศ	ควบคุมการระบายให้มีค่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้
8	ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO ₂)	มลสารทางอากาศ	
9	น้ำล้างเจือกรดและด่าง	น้ำเสีย	บำบัดน้ำด้วยกรรมวิธีทางเคมีโดยสถานีบำบัดน้ำเสียของบริษัท เอเชีย เมทัล

รายการมลสารทางอากาศ
บำบัดโดยระบบบำบัดอากาศแบบเปียก (Wet Scrubber)

ก๊าซไฮโดรเจนคลอไรด์ (HCl)



ก๊าซโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)



น้ำล้างพิวเหล็ก
บำบัดโดยระบบบำบัดน้ำด้วยเคมี



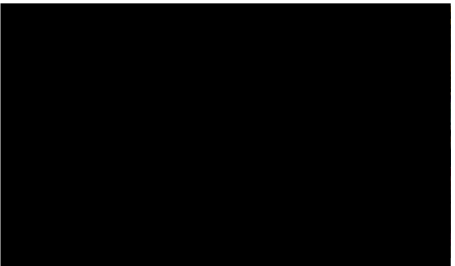
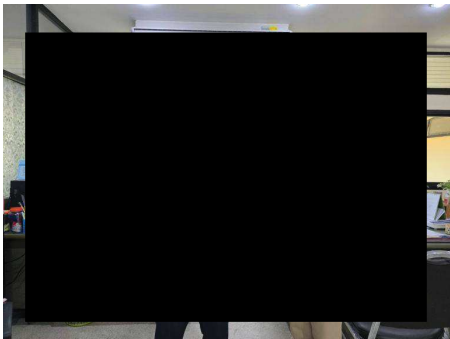
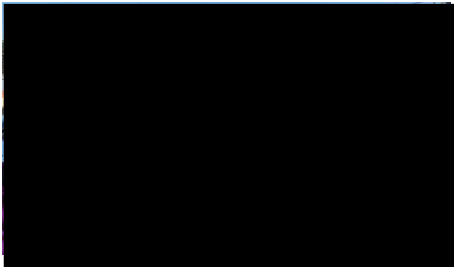
อาคารบำบัดน้ำเสีย

เอกสารแนบที่ 28

แผนและการสนับสนุนกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ ในระยะ 0-3 กิโลเมตร
และระยะ 3-5 กิโลเมตร ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569
ของบริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)





ที่ ขบ ๗๖๕๐๕ / ๓๓๐



เมษายน ๒๕๖๙

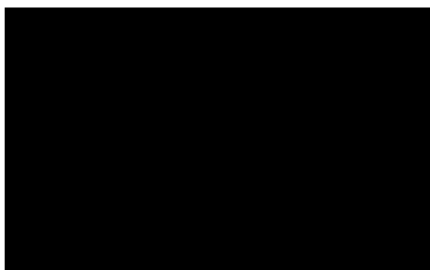
เรื่อง ขอขอบคุณการสนับสนุนการจัดงานโครงการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม

เรียน บริษัท เอเชีย เมทล จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

ตามที่บริษัท เอเชีย เมทล จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ได้ร่วมจัดงานกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม อ.พนสนิมคม จ.ชลบุรี ในโครงการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙ นั้น

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม จึงขอขอบคุณท่าน และขออวยพรให้ประสบแต่ความสุขความเจริญ ด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละตลอดกาลนาน ปราศจากสิ่งใดจะสำเร็จในความปรารถนานั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ที่ ขบ ๗๖๕๐๕/๖๒๑๙



๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน ผู้จัดการ บริษัท เอเชีย เมทล จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม ได้มีการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม ประจำปี ๒๕๖๙ ในวันอาทิตย์ ที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โบราณสถานสระสี่เหลี่ยม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอนุรักษ์ไว้ซึ่งด้านวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นที่ควรรักษา ปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของตำบลสระสี่เหลี่ยม พร้อมทั้งเป็นการประชาสัมพันธ์เอกลักษณ์ความเป็นมา วัฒนธรรมและจารีต ประเพณีของตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

เพื่อให้การจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดงานดังกล่าว จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมงานฯ ทั้งนี้ หากท่านต้องการสนับสนุนของขวัญสำหรับมอบให้ผู้สูงอายุ ในการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรตตำบลสระสี่เหลี่ยม ให้สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถประสานร่วมกับ นายปัญญา นาครัตน์ ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม โทร. ๐๘๗-๔๐๙๐๘๙๔ ภายในวันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



๒๐,๐๐๐ ๕๖๗



กำหนดการ

โครงการจัดงานประเพณีบวงสรวงพระรัตนตรัยสระสี่เหลี่ยม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙

ณ โบราณสถานสระสี่เหลี่ยม (สระพระรถ)

ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

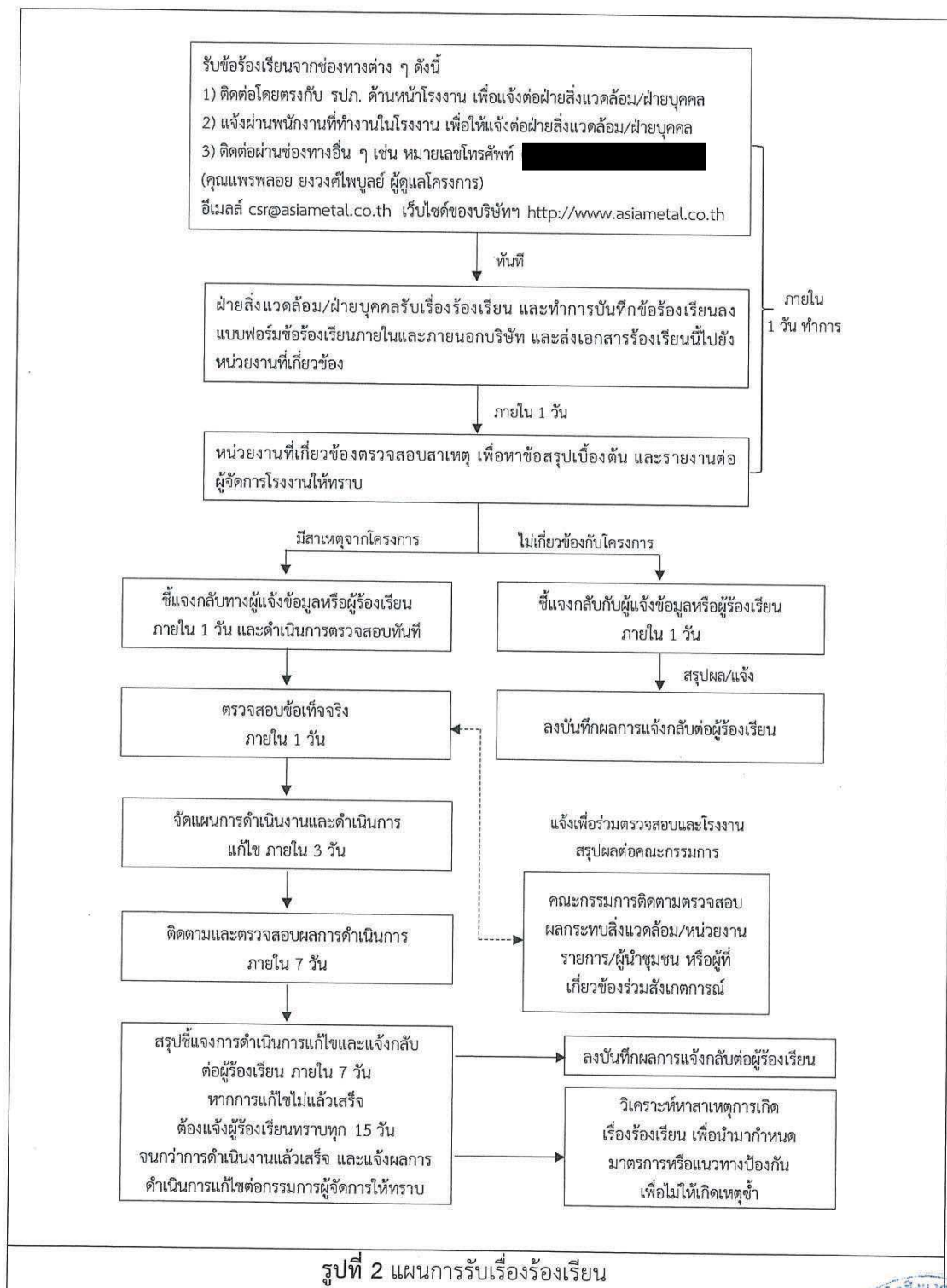
วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๙

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - แห่พระรถ จาก อบต. ไปยังโบราณสถานสระสี่เหลี่ยม (สระพระรถ)
- เวลา ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน ผู้นำท้องถิ่น/ผู้นำท้องถื่น ส่วนราชการทุกส่วนในเขตพื้นที่ตำบล
สระสี่เหลี่ยม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบต. สระสี่เหลี่ยมทุกคน
และประชาชนในตำบลสระสี่เหลี่ยมทุกคนที่เข้าร่วมงาน ณ โบราณสถาน
สระสี่เหลี่ยม (สระพระรถ)
- เวลา ๐๘.๓๐ น. - การแสดงบวงสรวงพระรถ (เจ้าถวายพระรถ)
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประธานในพิธีเดินทางมาถึง ณ บริเวณโบราณสถานสระสี่เหลี่ยม (สระพระรถ)
- เริ่มเข้าสู่พิธีเปิดและพิธีบวงสรวงพระรถ
- นายก อบต. สระสี่เหลี่ยม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ในการจัดงาน
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดพิธีบวงสรวงพระรถ
- พราหมณ์เริ่มทำพิธีบวงสรวงพระรถ อัญเชิญเทวดา พระรถ และดวงวิญญาณ
อันศักดิ์สิทธิ์
- ถวายเครื่องบูชาบวงสรวงพระรถ
- พราหมณ์เจ้าพิธีทำน้ำพระพุทธรณ์ น้ำเทพมนต์ โปรยข้าวตอกดอกไม้และ
พรมน้ำพระพุทธรณ์
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - เริ่มพิธีทำบุญถวายภัตตาหารแด่พระภิกษุสงฆ์
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย พร้อมทั้งจุดเทียนชัย
- พระภิกษุสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์
- ถวายภัตตาหารเพล/ถวายไทยทาน/กรวดน้ำอุทิศส่วนกุศล
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - มวยแฉ่งเวทีใต้และเวทีระดึกให้ผู้สูงอายุ
- สรงน้ำพระ และพระรถ
- รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบที่ 29

แผนรับเรื่องร้องเรียน และบันทึกข้อร้องเรียน ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569



ลงชื่อ

Asiametal
Public Company Limited

สิงหาคม 2566

หน้า 92/103

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

เอกสารแนบที่ 30

เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และรายงานการ
ประชุม ครั้งที่ 2 ประจำปี 2568

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. เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินการและการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างโครงการ ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อความสมานฉันท์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่แท้จริงของชุมชน
7. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาและผลกระทบที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหา
8. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการกับชุมชนและพิจารณา กำหนดอัตราการชดเชยกรณีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการกับชุมชน
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

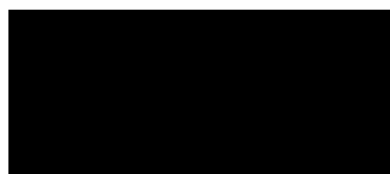
เลขานุการ

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระสี่เหลี่ยม จำนวน 8 คน



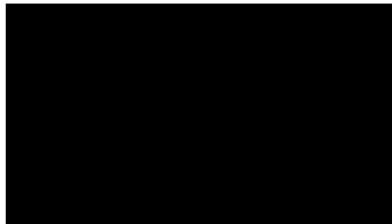
หมู่ 1 บ้านใน
หมู่ 2 บ้านนอก
หมู่ 4 บ้านเนินแพง
หมู่ 5 บ้านหนองขวาง
หมู่ 6 บ้านตม
หมู่ 9 บ้านโคก
หมู่ 10 บ้านโนนบน
หมู่ 11 บ้านเขาดินวังดาสี

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหัวถนน จำนวน 3 คน



หมู่ 2 บ้านหนองบก
หมู่ 9 บ้านแปลงกระถิน
หมู่ 6 บ้านหนองคู

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จำนวน 4 คน



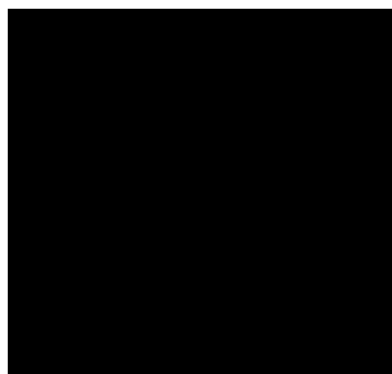
หมู่ 6 บ้านเนินตุม
หมู่ 8 บ้านหนองไก่อเลื้อน
หมู่ 9 บ้านทรายมูล
หมู่ 10 บ้านหนองเซ่ง

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลแปลงยาว จำนวน 1 คน



หมู่ 4 บ้านด่านเงิน

ตัวแทนประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังเย็น จำนวน 7 คน



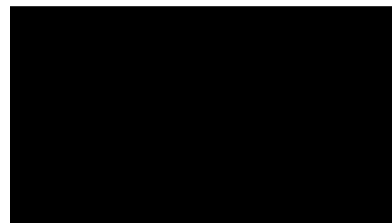
หมู่ 1 บ้านวังเย็น
หมู่ 2 บ้านวังกะจะ
หมู่ 3 บ้านหนองศิลาราม
หมู่ 4 บ้านชนหนองปลิง
หมู่ 6 บ้านหนองปรือไม้แก้ว
หมู่ 7 บ้านสะเดา
หมู่ 9 บ้านห้วยกะ

ตัวแทนประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว จำนวน 1 คน



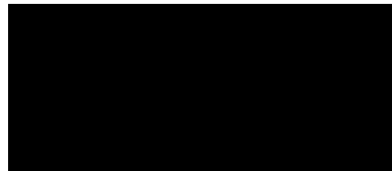
หมู่ 8 บ้านหนองครก

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

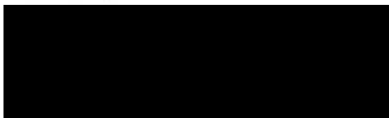
หมายเหตุ : คณะกรรมการภาคประชาชนมาตรการกำหนดไว้ 34 ท่าน แต่จากการคัดเลือกตัวแทนเพื่อจัดตั้ง คณะกรรมการเหลือเพียง 31 ท่าน เนื่องจากมีตัวแทน 3 หมู่บ้าน แจ้งไม่ขอเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดังนี้คือ

- 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

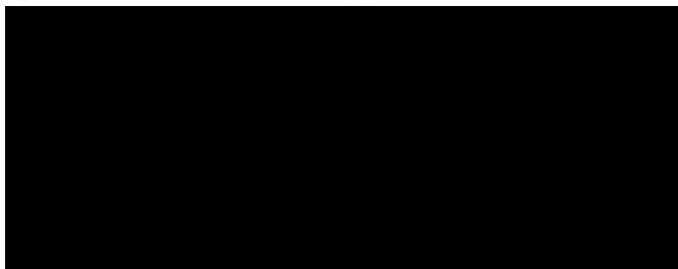
โครงการ



บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด(มหาชน)

บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด(มหาชน)

ประกาศแต่งตั้ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2567



เอกสารแนบที่ 31

เอกสารการเข้าเยี่ยมชมโครงการของ ชุมชน หน่วยงานราชการในท้องถิ่น สถาบันศึกษา และประชาชน
ผู้สนใจทั่วไป ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569





โครงการศึกษาดูงานเชิงกลยุทธ์

สำหรับผู้นำธุรกิจระดับผู้บริหาร

พบกับกิจกรรมสุดพิเศษ

- ✓ เจาะลึกด้านกระบวนการผลิตและการบริหารโรงงาน
- ✓ แลกเปลี่ยนมุมมองเชิงกลยุทธ์ในวงสนทนา
- ✓ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านรูปแบบธุรกิจและภาวะผู้นำ
- ✓ กิจกรรมพักรับประทานอาหาร พร้อมการสร้างเครือข่ายอย่างไม่เป็นทางการ
- ✓ กิจกรรมสังสรรค์ เบนท์เฟ้นและหิว เบนส์พันรัก ใจไม่รุ่น

30-31 มกราคม 2569 | 2 วัน 1 คืน

📍 ระยอง - บางแสน - พัทยา



DAY2

31 มกราคม 2569

บริษัท เอเชียเมทัล จำกัด(มหาชน)
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี.

ช่วงเช้า
พักผ่อนตามอัธยาศัย

10.30 - 12.00 น.
ร่วมรับประทานอาหาร Brunch

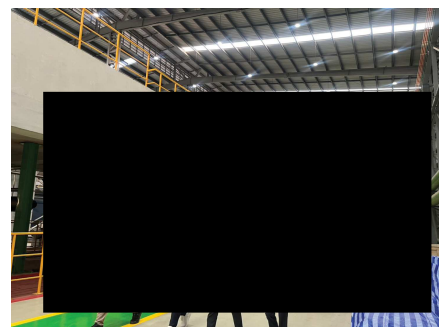
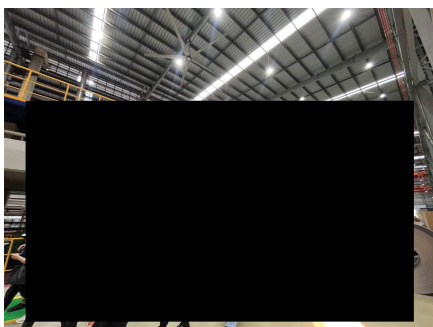
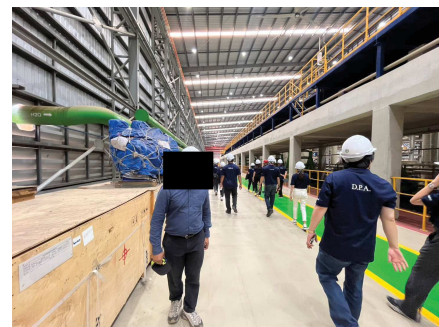
12.30 - 14.00 น.
เดินทางไปยัง Asia Metal
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี.

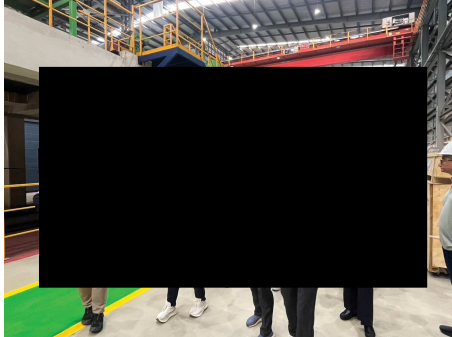
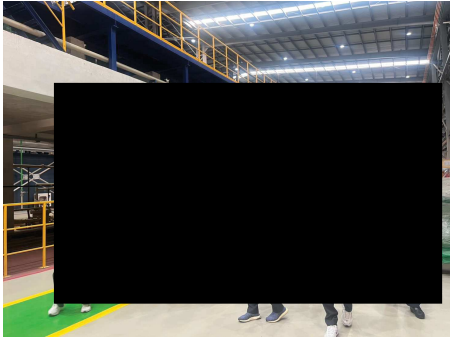
14.00 น.
เยี่ยมชมโรงงาน

16.00 น.
เดินทางกลับ




ขอความร่วมมือ
สวมใส่รองเท้าผ้าใบ
เพื่อความปลอดภัย
ในการเยี่ยมชมโรงงาน





เอกสารแนบที่ 32

การตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี 2569

รายงานผลตรวจสุขภาพประจำปี 2569 ตรวจวันที่ 13 มิถุนายน 2569 (GI) (ทั้งหมด 79 คน)

ความดันโลหิต			น้ำหนักส่วนสูง และBMI		ผลตรวจร่างกายโดยแพทย์	เอกซเรย์ทรวงอก (Chest X-ray)	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC)		การวัดระดับน้ำตาล	สรุป FBS
Systolic BP	Diastolic BP	สรุปผล	BMI	สรุปผล			Red cell morphology	สรุป CBC	สรุป UA	
	ปกติ	48	ปกติ	19	52	59	ปกติ	26	59	14
	ผิดปกติ	12	ผิดปกติ	41	8	1	ผิดปกติ	34	1	7
	ไม่ตรวจ	19	ไม่ตรวจ	19	19	19	ไม่ตรวจ	19	19	58
	รวมตรวจ	60	รวมตรวจ	60	60	60	รวมตรวจ	60	60	21

ตรวจระดับไขมันในเลือด			ตรวจการทำงานของ		ตรวจการทำงานของตับ	ตรวจอัตราการกรองของไต eGFR	ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี	
สรุป Cho	สรุป HDL	สรุป LDL	สรุป Bun	สรุป Cre	สรุปผล	สรุป	สรุปผล	
7	59	52	21	21	29	20	7	
12	0	7	0	0	7	1	0	
60	20	20	58	58	43	58	72	19
19	59	59	21	21	36	21	7	60

ผลการตรวจสมรรถภาพปอด(PFT)	ตรวจสมรรถภาพสายตาจอประสาทตา	ตรวจระดับฝุ่นในปอด (ทางอ้อม PE+XRAY+ปอด)	ตรวจ/ไม่ตรวจ	X-RAY+ปอด														
สรุปปอด	สรุปสายตา	สรุปผล		PE	X-RAY	UA	CBC	FBS	BUN	CRE	eGFR	HDL	LDL	ALK	ปอด	การได้ยิน	ตาจอประสาทตา	ฝุ่นในปอด
				79	79	79	79	23	23	23	23	78	78	47	75	79	63	75
40	45	40	60															
16	1	16	19															
23	33	23	0															
56	46	56	79															



KASEMRAD
INTERNATIONAL HOSPITAL
โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ อินเตอร์เนชั่นแนล
RATTANATIBETH

ชื่อ-นามสกุล : [REDACTED]

รหัสพนักงาน(ID) : [REDACTED]

แผนก(Department) : GI PD: Pickling

อายุ(Age) : 39 ปี(Year)

บริษัท(Company) : บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) (ชลบุรี)

ลำดับ : 82

รายงานผลการตรวจสุขภาพ MEDICAL CHECK-UP REPORT



เอกสารแนบที่ 33

สำเนาหนังสือนำเสนอข้อมูลจำนวนและช่วงอายุของพนักงาน

อายุพนักงาน บริษัท เอเชีย เมทล จำกัด(มหาชน) สาขา 2 (GI)

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อายุ (Y)
1		นางสาว		28
2		นางสาว		34
3		นาย		30
4		นางสาว		28
5		นางสาว		25
6		นาย		20
7		นางสาว		46
8		นาย		19
9		นาย		36
10		นางสาว		22
11		นางสาว		45
12		นาย		25
13		นางสาว		28
14		นาย		28
15		นางสาว		21
16		นาย		28
17		นางสาว		33
18		นาย		24
19		นางสาว		22
20		นาย		34
21		นางสาว		39
22		นาย		24
23		นาย		24
24		นาย		43
25		นาย		23
26		นาย		24
27		นาย		20
28		นางสาว		30
29		นาย		49
30		นางสาว		43
31		นางสาว		32
32		นางสาว		23
33		นาย		23
34		นาย		40
35		นาย		31
36		นาย		31
37		นาย		45
38		MR		36
39		นาย		31
40		นาย		45
41		นาย		33
42		นาย		36
43		MR.		40
44		นาย		28
45		นาย		28
46		นาย		20
47		นาย		36
48		นาย		24
49		นาย		38
50		นาย		25
51		นาย		35
52		นาย		20
53		นาย		26
54		นาย		20
55		นาย		35
56		นาย		31
57		นาย		20
58		นาย		30
59		นาย		37
60		MR.		24
เฉลี่ยอายุพนักงาน				30

เอกสารแนบที่ 34

สรุปและทบทวนชนิด ปริมาณการใช้ การจัดเก็บ และความเป็นอันตรายของสารเคมี
ที่ใช้ในโครงการ ที่แจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งแบบรายงาน สอ.1

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี

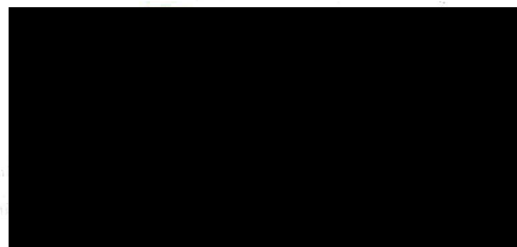
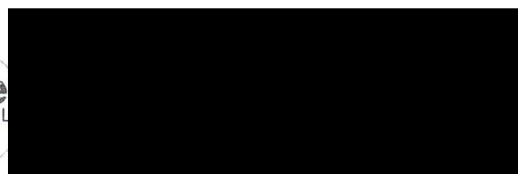
ด้วย บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด(มหาชน) [REDACTED]

[REDACTED] ประกอบกิจการ ผลิตเหล็กแผ่นม้วนเคลือบสังกะสี
มีความประสงค์ขอนำส่งเอกสารด้านความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

๑.เอกสารรายงานรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

(แบบ สอ.1) จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งแบบรายงาน สอ.1

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี

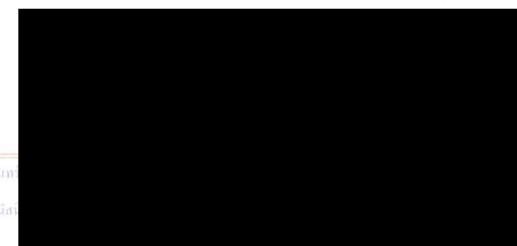
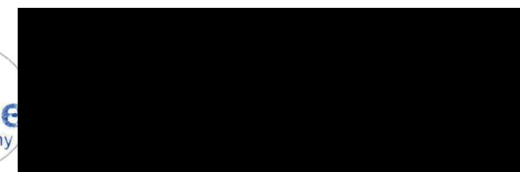
ด้วย บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด(มหาชน) [REDACTED]

[REDACTED] ประกอบกิจการ ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหล็ก
มีความประสงค์ขอนำส่งเอกสารด้านความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

๑.เอกสารรายงานรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

(แบบ สอ.1) จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ภาพที่ ๕.๕.๕.๑ หน้า ๒ ขอยึดตามแบบ ต้นฉบับครบ

เลขที่ ๕๑๒๒-๒๕๖๕ ถนนสามเสนกม.๑๖ ตำบลสระสีหะลิ้ง อำเภอนนทบุรี

แบบรายงาน สอ.1

บัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย
กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย
พ.ศ 2560

ประจำปี 2569

โดย
บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

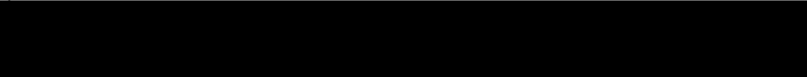
๑.๑ ชื่อป้งัสารเคมี

ชื่อทางการค้า : Hydrochloric acid (HCl) ชื่อสารเคมี : - ชื่ออื่น : Muriatic acid, Spirit of salt

สูตรเคมี : HCl

CAS No : 7647-01-0

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ : บริษัท ไทรเคอร์ จำกัด



Email : -

๑.๓ ชื่อแนะนำและข้อจำกัดในการใช้ : -

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : สารเคมีสำหรับกระบวนการผลิต สารทำความสะอาดโลหะ, พื้นฟูสภาพเรซินในการทำให้น้ำบริสุทธิ์
ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : เป็นสารกัดกร่อน ทำให้เกิดการระคายเคืองอย่างรุนแรงต่อระบบทางเดินหายใจ ผิวหนัง และดวงตา

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : -

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ : -

คำสัญญาณ : -

ข้อความแสดงอันตราย : -

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : -

๒.๓ อื่นๆ : -

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดย น้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	Hydrochloric acid	7647-01-0	18		
2	Water	7732-18-5	82		

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปที่อากาศบริสุทธิ์ ถ้าไม่หายใจใช้เครื่องช่วยหายใจ และไปพบแพทย์

๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา : ล้างตาพื้นที่ด้วยน้ำสะอาด 15 นาที เปิดเปลือกตาออกให้มากที่สุด

๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน : โอกาสในการรับประทานจะต่ำ แต่หากเกิดขึ้นห้ามทำให้อาเจียน ให้ดื่มน้ำตามมากๆ

๔.๔ อื่นๆ : -

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ใช้สารดับไฟที่เหมาะสมกับประเภทวัตถุที่ติดไฟ

๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : -

๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง : ชุดดับเพลิง อุปกรณ์ PPE ที่เหมาะสม

๕.๔ อื่นๆ : -

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : สวมใส่อุปกรณ์ PPE ที่เหมาะสม

๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : กำจัดแหล่งที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟทันที กักบริเวณที่รั่วไหล

๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : -

๖.๔ อื่นๆ : -

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : หลีกเลี่ยงการสูดหายใจเอาไอระเหยของสารเคมี ห้ามให้สัมผัสถูกตา ผิวหนัง หรือเสื้อผ้าเด็ดขาด

๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : กักเก็บในภาชนะที่ทนการกัดกร่อนได้ ปิดฝาให้แน่นสนิท เก็บไว้ในที่แห้ง เย็น อากาศถ่ายเท

๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน:

OSHA : 5 ppm หรือ 7 mg/m3

NIOSH : -

ACGIH : -

อื่นๆ : -

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : ควรออกแบบให้เป็นระบบปิด เพื่อป้องกันมิให้อิระเหยออกสู่บรรยากาศ

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : สวมหน้ากากกรองสารเคมีชนิด Full face respirator และใช้ใส่กรองที่กรองกรดได้ หากสารเคมีรั่วไหลให้ใส่ SCBA

ตา : สวมแว่นครอบตาและกระบังหน้า จัดเตรียมอ่างล้างตาไว้ให้พร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ผิวหนัง : สวมชุดกันสารเคมี ถุงมือยาง และรองเท้ายาง ป้องกันสารเคมี หลีกเลี่ยงการสวมใส่เสื้อผ้าชั้นหรือกางเกงขาสั้น

๘.๔ อื่นๆ : -

๙. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

๙.๑ ลักษณะทั่วไป : สารละลายใสไม่มีสี ถึง เหลืองอ่อน

๙.๒ กลิ่น : กลิ่นฉุน

๙.๓ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) : 2 (0.2% solution)

๙.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : ไม่มีข้อมูล

๙.๕ จุดเดือด : 60 – 105 °C (140 – 221 °F)

๙.๖ จุดวาบไฟ : ไม่ติดไฟ

๙.๗ อัตราการระเหย : ไม่มีข้อมูล

๙.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : ไม่ติดไฟ

๙.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : ไม่มีข้อมูล

๙.๑๐ ความดันไอ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๑๑ ความหนาแน่นไอ : 1.3 @20 °C

๙.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : -

๙.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : 1.05 - 1.18

๙.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : 100%

๙.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : ไม่ติดไฟ

๙.๑๖ มวลโมเลกุล : -

๙.๑๗ อื่นๆ : -

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : เสถียรภายใต้สภาวะอุณหภูมิและความดันปกติ

๑๐.๒ สิ่งเข้ากันไม่ได้ : โลหะ ต่าง สาร Oxidizing, Mercuric sulfate, Perchloric acid, Calcium Carbides, cesium, rubidium, Cesium

Acetylide, Rubidium Acetylide, Calcium Phosphides, Uranium Phosphides, Lithium

๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง : -

๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : ความร้อน ประกายไฟ การสัมผัสน้ำโดยตรง หากทำปฏิกิริยากับ โลหะจะเกิดก๊าซไฮโดรเจน ไวไฟ

๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : Chlorine, Hydrogen chloride, Hydrogen gas

๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : 900 mg/kg (กระต่าย) , 700 mg/kg (หนู)

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : 5,010 mg/kg (กระต่าย)

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : 3,124 ppm (1 ชั่วโมงสำหรับหนู)

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : ก่อให้เกิดการระคายเคืองอย่างรุนแรงต่อระบบทางเดินหายใจ

สัมผัสสุกผิวหนัง : ระคายเคืองรุนแรง

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : ไม่ถูกจัดอยู่ในสารก่อมะเร็งตาม NTP, IARC, OSHA

๑๑.๔ อื่นๆ : -

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : เป็นพิษต่อสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ในน้ำ

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : ไม่สะสมในสิ่งมีชีวิต

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : -

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : ควรมีการบรณการนำกลับมาใช้ใหม่หากเป็นไปได้/ส่งกำจัดตามกฎหมาย

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : 1789

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : -

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : 8

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : II

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : 1050

๑๔.๖ อื่นๆ : -

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน : -

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : -

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

๑๕.๖ อื่นๆ : ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นนั้นๆ

๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

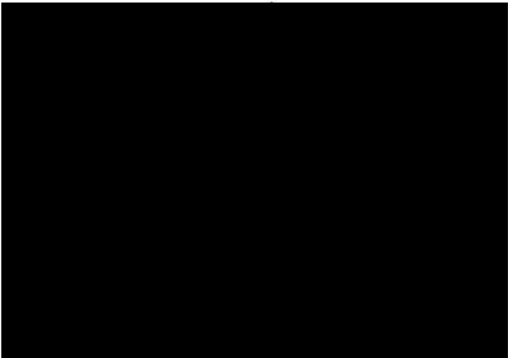
๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA :



อันตรายจากไฟไหม้ : 2
อันตรายจากการติดไฟ : 1
อันตรายจากการสัมผัส : 0

๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS

๑๖.๓ อื่นๆ : -



แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

๑.๑ ชื่อปัจจัยสารเคมี

ชื่อทางการค้า : เกลือบริสุทธิ์ ชื่อสารเคมี : โซเดียมคลอไรด์ (Sodium Chloride) ชื่ออื่น : -

สูตรเคมี : NaCl

CAS No : 7647-14-5

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ : บริษัทอุตสาหกรรมเกลือบริสุทธิ์ จำกัด

ที่อยู่ : 1016 ชั้น 1 อ.ศรีเพ็ญทุ่ง ด.พระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ : 02-2368962-8

โทรสาร : 02-2368969

โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

Email : -

๑.๓ ข้อเสนอแนะและข้อจำกัดในการใช้ : -

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : -

ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : P305+P351+P338 หากเข้าตาให้ล้างออกด้วยความระมัดระวังด้วยน้ำเป็นเวลาหลายนาที

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : P273 หลีกเลี่ยงการปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ : ไม่มี

คำสัญญาณ : ไม่มี

ข้อความแสดงอันตราย : H320 ทำให้เกิดการระคายเคืองตา

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : -

๒.๓ อื่นๆ : -

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดยน้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	Sodium Chloride	7647-14-5	99-100 %	-	-

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

- ๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปที่โล่งแจ้ง
- ๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา : บิดสารออกจากผิวหนังและล้างด้วยสบู่ / ล้างตาด้วยน้ำสะอาด 15 นาทีรีบไปพบแพทย์
- ๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน : ถ้ามีการอาเจียนให้ดื่มน้ำมากๆ และทำการปฐมพยาบาลโดยเร็ว

๔.๔ อื่นๆ : -

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

- ๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ใช้สารดับไฟที่เหมาะสมกับอค์ลภัย
- ๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : -
- ๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง : สวมชุดปฏิบัติการดับเพลิงที่ถูกต้องตามหลักสากล

๕.๔ อื่นๆ : -

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

- ๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : สวมชุดป้องกันที่เหมาะสม
- ๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : ดูสารกลับใส่ภาชนะที่เหมาะสม อย่าให้ฟุ้งกระจาย
- ๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : -
- ๖.๔ อื่นๆ : -

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

- ๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : -
- ๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : ควรจัดเก็บในสถานที่ร่มและอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :

OSHA : -

NIOSH : -

ACGIH : -

อื่นๆ : -

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : -

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : สวมหน้ากากป้องกันฝุ่น

ตา : สวมใส่แว่นนิรภัย

ผิวหนัง : สวมถุงมือยาง

๘.๔ อื่นๆ : -

๕. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

๕.๑ ลักษณะทั่วไป : เป็นผลึก สีขาว รสชาติเค็ม

๕.๒ กลิ่น : ไม่มีกลิ่น

๕.๓ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) : 7 – 9.3 (สารละลาย 10 %) W/V

๕.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : 801 °C

๕.๕ จุดเดือด : 1,413 °C

๕.๖ จุดวาบไฟ : ไม่มี

๕.๗ อัตราการระเหย : -

๕.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : -

๕.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : -

๕.๑๐ ความดันไอ : 1 มม. (865 °C)

๕.๑๑ ความหนาแน่นไอ : -

๕.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : -

๕.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : 2.165 (ณ อุณหภูมิ 25 °C)

๕.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : ละลายน้ำที่อุณหภูมิ 20 °C 36 กรัม/น้ำ 100 ลูกบาศก์เซนติเมตร

๕.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : -

๕.๑๖ มวลโมเลกุล : 58.44

๕.๑๗ อื่นๆ : -

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : สะเทิน

๑๐.๒ สิ่งเข้ากันไม่ได้ : -

๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง : เหล็กคาร์บอน

๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : อุณหภูมิสูงเกินไป

๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : ฟอสกอลไรด์ และออกไซด์ของโซเดียม

๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : 3,000

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : มากกว่า 1๐ ลูกบาศก์/กิโลกรัม

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : มากกว่า 42 กรัม/ลูกบาศก์เมตร/ชั่วโมง

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : ทำให้เกิดการระคายเคืองจมูก คอ และปอด

สัมผัสถูกผิวหนัง : ทำให้เกิดการระคายเคือง หากสัมผัสเป็นเวลานานจะทำให้ปวดแสบปวดร้อนและแผลไหม้

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : ไม่มี

๑๑.๔ อื่นๆ : -

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : ไม่มีผลกระทบ

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : -

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : -

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : ไม่สามารถเก็บหรือนำกลับมาใช้ได้อีก กำจัดในระบบที่ผ่านการรับรอง

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : -

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : -

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : -

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : -

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : -

๑๔.๖ อื่นๆ : ควรใช้ผ้าใบคลุมอย่างมิดชิด หรือใช้รถที่ปิดมิดชิด

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน : -

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : -

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

๑๕.๖ อื่นๆ : -

๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA : -

๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS

๑๖.๓ อื่นๆ : -

แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

๑.๑ ชื่อปัจจัยสารเคมี

ชื่อทางการค้า : โซดาไฟ 50%

ชื่อสารเคมี : -

ชื่ออื่น : -

สูตรเคมี : -

CAS No : 1310-73-2

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า : บริษัท เอจิซึ วิมิไทย จำกัด (มหาชน)

๑.๓ ข้อแนะนำและข้อจำกัดในการใช้ : รีเอเจนต์ ควบคุมค่า pH เรซินแลกเปลี่ยนไอออน แคตาลิสต์ ทำการกัดกร่อน ทำความสะอาด

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : -

ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : สารที่กัดกร่อนโลหะ

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : การกัดกร่อนและระคายเคืองต่อผิวหนัง การทำลายดวงตาอย่างรุนแรงและการระคายเคืองต่อดวงตา

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมในน้ำ, ความเป็นอันตรายเฉียบพลัน

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ :



คำสัญญาณ : อันตราย

ข้อความแสดงอันตราย : อาจกัดกร่อนโลหะ เกิดการไหม้อย่างรุนแรงของผิวหนัง และทำลายดวงตา เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำ

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : เก็บในภาชนะบรรจุเดิมเท่านั้น ห้ามหายใจเอาละอองเหลว/ไอระเหยเข้าสู่ร่างกาย

ล้างมือให้สะอาดภายหลังจากการใช้สาร หลีกเลี่ยงการปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม สวม PPE (ถุงมือ/เสื้อผ้า/แว่นตา/หน้ากากป้องกันใบหน้า)

๒.๓ อื่นๆ : -

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดย น้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	โซเดียมไฮดรอกไซด์	1310-73-2	50	-	-
2	น้ำ	7732-18-5	50	-	-

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

- ๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : เคลื่อนย้ายไปในที่มีอากาศบริสุทธิ์ โทรติดต่อแพทย์หากอาการรุนแรงขึ้นหรืออาการไม่บรรเทา
- ๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา : ถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนทั้งหมดออกทันที ล้างผิวหนังด้วยน้ำไหลริน/ฟีกบัว หากโดนตาให้ล้างตาทันทีด้วยน้ำปริมาณมากเป็นเวลาอย่างน้อย 15 นาที ถอดคอนแทกเลนส์ออก หากใส่อยู่และล้างน้ำอย่างต่อเนื่อง แล้วไปพบแพทย์
- ๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน : โทรติดต่อแพทย์หรือศูนย์ควบคุมวัตถุเคมีพิษทันที ล้างปาก ห้ามทำให้อาเจียน หากเกิดอาการอาเจียนให้รักษาทันทีระงับอยู่ในระดับต่ำ เพื่อไม่ให้อาเจียนจากกระเพาะอาหารนั้นเข้าไปปอด

๔.๔ อื่นๆ : -

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

- ๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ใช้สารดับเพลิงที่เหมาะสมกับชนิดของไฟในบริเวณ
- ๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : ผลิตภัณฑ์จะไม่ไหม้ด้วยตัวเอง
- ๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง : สวมเครื่องช่วยหายใจแบบมีถังอากาศติดตัว และชุดผจญเพลิงแบบเต็มตัว ในกรณีไฟไหม้
- ๕.๔ อื่นๆ : -

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

- ๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้
- ๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : ป้องกันการเข้าสู่ทางเดินน้ำ, บ่อบำบัด, ชั้นใต้ดินหรือพื้นที่อับอากาศ
- ๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : หลีกเลี่ยงการปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม ป้องกันการรั่วไหลมากขึ้นถ้าสามารถทำได้ขยับลดภัย
- ๖.๔ อื่นๆ : -

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

- ๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : ห้ามหายใจเอาละอองเหลว/ไอระเหยเข้าสู่ร่างกาย ห้ามให้สารเข้าตา/โดนผิวหนัง/เสื้อผ้า
- ๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : เก็บในที่เย็น แห้ง และไม่ถูกแสงแดดโดยตรง เก็บในภาชนะบรรจุชนิดทนการกัดกร่อน
- ๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน:

OSHA : -

NIOSH : -

ACGIH : 2 mg/m3

อื่นๆ : TWA 2 mg/m3

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : ควรให้มีการระบายอากาศทั่วไปที่ดี อัตราการระบายอากาศต้องให้เหมาะสมกับสภาวะ

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : กรณีที่การระบายอากาศไม่เพียงพอ, ให้สวมใส่อุปกรณ์ช่วยปกป้องทางเดินหายใจที่เหมาะสม

ตา : สวมแว่นตาป็นิตยที่มีที่ป้องกันด้านข้าง (หรือแว่นสวมครอบตา) และอุปกรณ์ป้องกันแบบครอบใบหน้า

ผิวหนัง : สวมถุงมือป้องกันสารเคมีที่เหมาะสม

๘.๔ อื่นๆ : สวมเสื้อกันสารเคมีที่เหมาะสม ขอแนะนำให้ใช้รองเท้าบูทกันซึม

๕. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

๕.๑ ลักษณะทั่วไป : ของเหลว ไม่มีสี

๕.๒ กลิ่น : ไม่มีกลิ่น

๕.๓ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) : > 13 (5% solution) (25°C)

๕.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : 13 °C (55.4 °F) / 323 °C (613.4 °F) ประมาณ

๕.๕ จุดเดือด : 99.97 °C (211.95 °F) ประมาณ

๕.๖ จุดวาบไฟ : ไม่มีวาไฟ

๕.๗ อัตราการระเหย : ไม่มีข้อมูล

๕.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : ไม่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : ไม่มีไวไฟ

๕.๑๐ ความดันไอ : -0.01 (hPa) ประมาณ

๕.๑๑ ความหนาแน่นไอ : ไม่มีข้อมูล

๕.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : 1.52 ก./มล. (30°C)

๕.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : -

๕.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : Soluble in water

๕.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : ไม่มีข้อมูล

๕.๑๖ มวลโมเลกุล : 40 g/mol

๕.๑๗ อื่นๆ : ไม่ใช้วัตถุระเบิด

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : มีความเสถียรภายใต้สภาวะการเก็บรักษาที่แนะนำ

๑๐.๒ สิ่งที่เข้ากันไม่ได้ : กรดแก่ ตัวออกซิไดซ์อย่างแรง สารออกซิไดซ์ โลหะ อะลูมิเนียม

๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง : -

๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : การสัมผัสกับสารที่เข้ากันไม่ได้ ห้ามผสมกับสารเคมีชนิดอื่น ห้ามเก็บให้โดนแสงแดดโดยตรง

๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : ไม่มีข้อมูลการย่อยสลายที่เป็นอันตรายของผลิตภัณฑ์

๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : -

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : -

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : -

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : อาจทำให้ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจได้ การสูดดมเป็นเวลานานอาจเป็นอันตรายได้

สัมผัสถูกผิวหนัง : ทำให้เกิดการไหม้อย่างรุนแรงของผิวหนัง

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : IARC,ACGIH,NTP หรือ OSHA ไม่ถือว่าผลิตภัณฑ์นี้เป็นสารก่อมะเร็ง

๑๑.๔ อื่นๆ : -

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : เป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำ

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : อีออโนเซชัน, การทำให้เป็นกลาง

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : ไม่พบผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : เก็บและนำมาใช้หรือกำจัดในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ตามระเบียบภายในท้องถิ่น/ภาค/ประเทศ/ระหว่างประเทศที่กำหนด ห้ามระบายสารนี้ลงในท่อระบายน้ำ/ท่อน้ำ

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : 1824

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : SODIUM HYDROXIDE SOLUTION

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : 8

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : II

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : ยังไม่ถูกกำหนด

๑๔.๖ อื่นๆ : -

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน : เรื่อง แบบราชข้อสารเคมีอันตราย ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอน ๑๘๕ ง ออกเมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ (2013)

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : เรื่องการให้แจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิตผู้นำเข้าผู้ส่งออกหรือผู้มีในครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. 2547

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

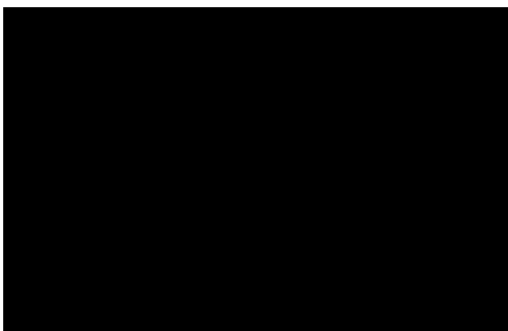
๑๕.๖ อื่นๆ : ประเทศไทย วัตถุระเบิดและสารที่ใช้ผลิตวัตถุระเบิด (ประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง : กำหนดชนิดวัตถุที่ขึ้นต้องขออนุญาตนำเข้า)

๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA : -

๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS หมายเลข P-SDS-CA-02

๑๖.๓ อื่นๆ : -



แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่...13...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...2569...

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

๑.๑ ชื่อปัจจัยสารเคมี

ชื่อทางการค้า : -

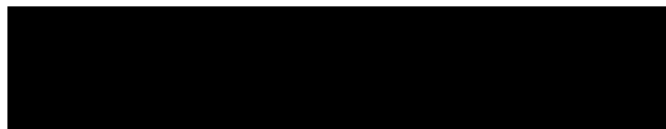
ชื่อสารเคมี : ไฮโดรเจน

ชื่ออื่น : -

สูตรเคมี : -

CAS No : 1333-74-0

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ : บริษัท แอร์ ลิควิด (ประเทศไทย) จำกัด



๑.๓ ชื่อแนะนำและข้อจำกัดในการใช้ : -

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : -

ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : -

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ :  

คำสัญญาณ : อันตราย

ข้อความแสดงอันตราย : ก๊าซไวไฟสูงมาก ประกอบด้วยก๊าซภายใต้แรงดัน อาจระเบิดได้หากสัมผัสกับอากาศ/ได้รับความร้อน

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : อ่านและปฏิบัติตามเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS) ก่อนการใช้

๒.๓ อื่นๆ : อ่านฉลากก่อนการใช้งาน เก็บให้พ้นมือเด็ก ปิดวาล์วทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน/เมื่อใช้ก๊าซหมด ใช้อุปกรณ์ป้องกันการย้อน

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดยน้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	ไฮโดรเจน	1333-74-0	100	-	-

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยไปยังอากาศบริสุทธิ์ ถ้าไม่หายใจหรือหายใจผิดปกติให้ใช้เครื่องช่วยหายใจ และไปพบแพทย์

๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา: หากโดนผิวหนัง ให้ล้างผิวหนังที่เปื้อนด้วยสบู่และน้ำปริมาณมากๆ ล้างเสื้อผ้าที่เปื้อนด้วยน้ำให้ทั่วแล้วถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนและรองเท้าวอก เพื่อเลี่ยงการเกิดไฟฟ้าสถิตและการจุดระเบิดของก๊าซ และรีบไปพบแพทย์

๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน: ผลึกกันชนเป็นก๊าซให้อ้างอิงการที่ได้รับทางการหายใจ

๔.๔ อื่นๆ : หากโดนดวงตา ให้ล้างตาทันทีด้วยน้ำปริมาณมากๆ เปิดเปลือกตาบนและล่างเป็นครั้งคราวระหว่างล้าง ตรวจสอบและถอดคอนแทคเลนส์ออกอย่างน้อย 10 นาที และรีบไปพบแพทย์หากยังมีอาการระคายเคืองตาอยู่

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ใช้สารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับไฟบริเวณโดยรอบ

๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : ถึงบรรจุก๊าซภายใต้ความดัน ๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง: ชุดป้องกันและอุปกรณ์ช่วยหายใจมีถังอากาศในตัว พร้อมหน้ากากแบบเต็มหน้า

๕.๔ อื่นๆ : เมื่ออยู่ในเปลวไฟ/ได้รับความร้อนจะเกิดความดันเพิ่มขึ้นและภาชนะอาจแตกหรือระเบิด

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : อพยพคนออกจากบริเวณนั้น จัดให้มีการระบายอากาศที่เพียงพอ ใส่เครื่องช่วยหายใจที่เหมาะสมเมื่อการระบายอากาศไม่เพียงพอ สวมใส่ PPE ที่เหมาะสม

๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : คัดต่อเจ้าหน้าที่งานฉุกเฉินพื้นที่ เหตุการณ์รั่วไหลหากไม่มีความเสี่ยง

๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีขั้นตอนฉุกเฉินการจัดการก๊าซรั่วไหลเพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อน

๖.๔ อื่นๆ : แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหากผลิตภัณฑ์ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม (ต่อระบายน้ำ ทางน้ำ ทางดินหรืออากาศ)

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : เก็บในพื้นที่แยก ห่างจากแสงแดดโดยตรงและในที่แห้งเย็น อากาศถ่ายเทได้สะดวก

๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : สวม PPE ที่เหมาะสม สำหรับก๊าซภายใต้ความดัน หลีกเลี่ยงการหายใจเอาก๊าซเข้าไป

๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน:

OSHA : -

NIOSH : -

ACGIH : (United States, 3/2019). Oxygen Depletion [Asphyxiant. Explosive potential.

อื่นๆ : -

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : ควรมีการระบายอากาศที่ดีและเพียงพอ เพื่อควบคุมการรับสัมผัสสารปนเปื้อนในอากาศ

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : เลือกใช้เครื่องช่วยหายใจที่เหมาะสมและตรงตามมาตรฐานโดยพิจารณาถึงอันตรายและโอกาสที่จะได้รับสัมผัสสาร
ตา : ใช้แว่นตานิรภัยที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่ได้รับการอนุมัติ

ผิวหนัง : เลือกรองเท้าและถุงมือที่เหมาะสมและมาตรการเพิ่มเติมในการป้องกันผิวหนังขึ้นอยู่กับงานที่ทำและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ อื่นๆ : -

๙. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

๙.๑ ลักษณะทั่วไป : เป็นก๊าซ ไม่มีสี

๙.๒ กลิ่น : ไม่มีกลิ่น

๙.๓ ค่าความเป็นกรดต่าง (pH): ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : -259.15 °C (-434.5 °F)

๙.๕ จุดเดือด : -253 °C (-423.4 °F)

๙.๖ จุดวาบไฟ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๗ อัตราการระเหย : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : ไวไฟสูงมาก เมื่อมีวัสดุ/เกิดเปลวไฟ/ประกายไฟ และการปล่อยไฟฟ้าสถิตและวัสดุออกซิไดซ์

๙.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : ต่ำกว่า 4% สูงกว่า 76%

๙.๑๐ ความดันไอ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๑๑ ความหนาแน่นไอ : 0.07 (Air = 1)

๙.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : -

๙.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๙.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : 500 – 571°C (932 – 1059.8 °F)

๙.๑๖ มวลโมเลกุล : -

๙.๑๗ อื่นๆ : -

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : มีความคงตัวที่สภาวะปกติ

๑๐.๒ สิ่งเข้ากันไม่ได้ : สารออกซิไดซ์

๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง : -

๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : แหล่งจุดระเบิดที่เป็นไปได้ทั้งหมด (ประกายไฟหรือเปลวไฟ) อย่างก่อให้เกิดแรงดัน

๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : ไม่มีผลิตภัณฑ์จากการสลายตัวที่เป็นอันตราย ภายใต้การเก็บรักษาการใช้งานปกติ

๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : ไม่มีข้อมูลเฉพาะ

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : ไม่มีข้อมูลเฉพาะ

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : ไม่มีข้อมูลเฉพาะ

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : ไม่มีข้อมูลเฉพาะ

สัมผัสถูกผิวหนัง : ไม่มีข้อมูลเฉพาะ

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : ไม่พบผลกระทบที่สำคัญหรืออันตรายร้ายแรง

๑๑.๔ อื่นๆ : -

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : ไม่ปรากฏข้อมูล

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : ไม่ปรากฏข้อมูล

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : ไม่พบผลกระทบที่สำคัญหรืออันตรายร้ายแรง

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : หลีกเลี่ยงหรือลดการเกิดของเสีย ทำตามข้อกำหนดของกฎหมาย/ท้องถิ่น

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : UN1049

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : HYDROGEN, COMPRESSED

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : 2.1

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : -

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : -

๑๔.๖ อื่นๆ : อ้างถึง CFR 49 (หรือหน่วยงานที่มีอำนาจ) เพื่อกำหนดข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดส่งของสินค้า

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน : -

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : -

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

๑๕.๖ อื่นๆ : กฎระเบียบของสหรัฐอเมริกา

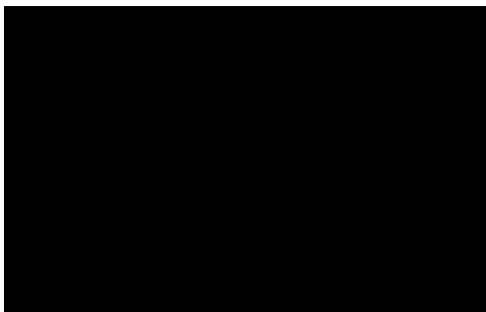
๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA :



๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS หมายเลข 001026

๑๖.๓ อื่นๆ : -



แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่...13...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...2569...

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

๑.๑ ชื่อปัจจัยสารเคมี

ชื่อทางการค้า : กรดไฮโดรคลอริก 35%

ชื่อสารเคมี : -

ชื่ออื่น : กรด muriatic กรดเกลือ

สูตรเคมี : -

CAS No : 7647-01-0

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ : บริษัท เอจีซี วินิไทย จำกัด (มหาชน)



๑.๓ ข้อแนะนำและข้อจำกัดในการใช้ : สำหรับการชุบโลหะ ล้างคราบตะกรัน อุตสาหกรรมถลุงแร่

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : กระบวนการไฮโดรไลซิส (hydrolysis) อุตสาหกรรมอาหารใช้เป็นตัวเร่งปฏิกิริยาในกระบวนการอินทรีย์ ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : สารที่ติดกร่อนโลหะ

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : ความเป็นพิษเฉียบพลันเมื่อกลืนกิน/สัมผัสผิวหนัง การติดกร่อนและการระคายเคืองต่อผิวหนัง/ตา

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : ในน้ำ, ความเป็นอันตรายเฉียบพลัน เป็นอันตรายต่อโอโซนในชั้นบรรยากาศ

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ :



คำสัญญาณ : อันตราย

ข้อความแสดงอันตราย : H290, H302, H312, H314, H318, H335, H400

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : ห้ามหายใจเอาละอองเหลว/ไอระเหยเข้าไป, ห้ามกิน ดื่มหรือสูบบุหรี่เมื่อใช้งาน

๒.๓ อื่นๆ : -

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดยน้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	HYDROCHLORIC ACID	7647-01-0	35	-	-
2	น้ำ	7732-18-5	65	-	-

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

- ๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปสู่อากาศบริสุทธิ์ ไตรคิดต่อศูนย์พิษวิทยาหรือแพทย์ถ้ารู้สึกไม่สบาย
- ๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา : ถอดเสื้อผ้าออกทันที ล้างผิวหนังด้วยน้ำไหลริน/สีกบัว ชักล้างเสื้อผ้าที่ปนเปื้อนก่อนนำกลับมาใช้ใหม่ หากโดนตา ให้ล้างตาทันทีด้วยน้ำปริมาณมากเป็นเวลาอย่างน้อย 15 นาที อย่างต่อเนื่อง และไปพบแพทย์
- ๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน : ดึงปาก ห้ามทำให้อาเจียน หากเกิดอาการอาเจียน, ให้รักษาสีระยอยู่ในระดับต่ำ
- ๔.๔ อื่นๆ : ถ้ารู้สึกไม่สบาย ให้ปรึกษาแพทย์(โดยนำฉลากไปแสดงด้วย ถ้าเป็นไปได้)

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

- ๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ให้ใช้ละอองน้ำ โฟม ผงเคมีแห้ง ถ้าสารคาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)
- ๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : ระหว่างที่เกิดไฟไหม้ อาจเกิดก๊าซที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง : สวมเครื่องช่วยหายใจแบบมีถังอากาศติดตัว และชุดผจญเพลิงแบบเต็มตัว ในกรณีไฟไหม้
- ๕.๔ อื่นๆ : ย้ายภาชนะบรรจุออกจากบริเวณที่เพลิงไหม้ หากท่านทำได้โดยไม่มีความเสี่ยง

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

- ๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้ สวม PPE
- ๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : หยุดยังไม่ให้สารไหล หากทำได้โดยไม่มีความเสี่ยง ใช้วัสดุดูดซับ ไม่คิดไฟ
- ๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : หลีกเลี่ยงการปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม (ทางระบายน้ำ ทางน้ำหรือพื้นดิน) ห้ามทำให้น้ำมีการปนเปื้อน
- ๖.๔ อื่นๆ : -

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

- ๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : ห้ามหายใจเอาละอองเหลว/ไอระเหยเข้าสู่ร่างกาย ห้ามให้สารเข้าตาโดนผิวหนังหรือเสื้อผ้า
- ๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : เก็บในที่เย็น แห้ง และไม่ถูกแสงแดด โดยตรง เก็บในภาชนะบรรจุชนิดทนการกัดกร่อน
- ๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :

OSHA : 5 ppm

NIOSH : -

ACGIH : 2 ppm

อื่นๆ : -

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : ควรให้มีการระบายอากาศทั่วไปที่ดี อัตราการระบายอากาศต้องให้เหมาะสมกับสภาวะ

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : ในกรณีที่การระบายอากาศไม่เพียงพอ, ให้สวมใส่อุปกรณ์ช่วยปกป้องทางเดินหายใจที่เหมาะสม

ตา : สวมแว่นตานิรภัยที่มีที่ป้องกันด้านข้าง (หรือแว่นสวมครอบตา) และอุปกรณ์ป้องกันแบบครอบใบหน้า

ผิวหนัง : สวมถุงมือป้องกันสารเคมีที่เหมาะสม

๘.๔ อื่นๆ : สวมเสื้อกันสารเคมีที่เหมาะสม ขอแนะนำให้ใช้ผ้ากันเปื้อน

๙. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

- ๙.๑ ลักษณะทั่วไป : ของเหลว สีเหลืองอ่อน
- ๙.๒ กลิ่น : กลิ่นจุน
- ๙.๓ ค่าความเป็นกรดต่าง (pH) : < 1 (25 °C)
- ๙.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : -25.4 °C (-13.72 °F) -114.22 °C (-173.6 °F) ประมาณ
- ๙.๕ จุดเดือด : จุดเดือดเริ่มต้น 99.97 °C (211.95 °F) ประมาณ ช่วงของการเดือด 50.5 °C (122.9 °F) ที่ 760มม.ปรอท
- ๙.๖ จุดวาบไฟ : ไม่มีข้อมูล
- ๙.๗ อัตราการระเหย : ไม่มีข้อมูล
- ๙.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : ไม่เกี่ยวข้อง
- ๙.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : ไม่มีข้อมูล
- ๙.๑๐ ความดันไอ : 413.6 mm Hg -0.01 (hPa) ประมาณ
- ๙.๑๑ ความหนาแน่นไอ : ไม่มีข้อมูล
- ๙.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : 1.172 ก./ลบ.ซม.3 (30°C)
- ๙.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : 1.03 ประมาณ
- ๙.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : ละลายได้ (น้ำ)
- ๙.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : ไม่มีข้อมูล
- ๙.๑๖ มวลโมเลกุล : 36.46 g/mol
- ๙.๑๗ อื่นๆ : -

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

- ๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : สารคงตัวภายใต้สภาวะปกติ
- ๑๐.๒ สิ่งเข้ากันไม่ได้ : เบส ตัวออกซิไดซ์อย่างแรง สารรีดิวซ์ โลหะ เอมีน
- ๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง : -
- ๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : การสัมผัสกับสารที่เข้ากันไม่ได้ ห้ามผสมกับสารเคมีชนิดอื่น
- ๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : ฟุ้งของคลอรีน
- ๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : LD50 (กระต่าย) 900 mg/kg

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : LD50 (หนูเมาส์) 1449 mg/kg

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : LC50 (หนู) 3124 ppm, 1 ชั่วโมง, (หนูเมาส์) 1108 ppm, 1 ชั่วโมง

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : อาจทำให้ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจได้ การสูดดมเป็นเวลานานอาจเป็นอันตรายได้

สัมผัสถูกผิวหนัง : ทำให้เกิดการไหม้อย่างรุนแรงของผิวหนัง เป็นอันตรายหากสัมผัสกับผิวหนัง

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : ไม่จัดเป็นสารก่อมะเร็งในมนุษย์

๑๑.๔ อื่นๆ : -

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : เป็นพิษมากต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำ เนื่องจากค่า pH ที่ต่ำของผลิตภัณฑ์

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : ไม่มีข้อมูลที่ใช้ได้เกี่ยวกับความสามารถในการย่อยสลายของส่วนผสมใด ๆ ในสารผสม

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : ไม่พบผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : เก็บและนำมาใช้/กำจัดในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทในที่ทิ้งที่ได้รับอนุญาต

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : 1789

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : HYDROCHLORIC ACID

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : 8

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : II

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : ยังไม่ถูกกำหนด

๑๔.๖ อื่นๆ : กรุณาอ่านคำแนะนำด้านความปลอดภัย SDS และวิธีปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินก่อนการขนถ่ายเคลื่อนย้าย

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน : ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง : แบบราชข้อสารเคมีอันตราย ราชกิจจานุเบกษา เล่ม

๑๓๐ ตอน ๑๘๕ ง ออกเมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ (2013)

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : (ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการให้แจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิตผู้นำเข้าผู้ส่งออกหรือผู้มีในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. 2547)

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

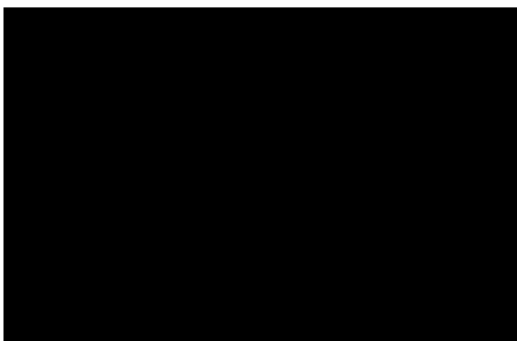
๑๕.๖ อื่นๆ : -

๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA : -

๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS หมายเลข P-SDS-CA-06

๑๖.๓ อื่นๆ : -



แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

วันที่...13...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...2569...

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Identification of the Hazardous Substance)

๑.๑ ชื่อปัจจัยสารเคมี

ชื่อทางการค้า : MAPAX® O ชื่อสารเคมี : ออกซิเจน ชื่ออื่น : -

สูตรเคมี : O₂

CAS No : 7782-44-7

๑.๒ ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ : บริษัท เมกเซอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



๑.๓ ชื่อแนะนำและข้อจำกัดในการใช้ : ใช้ในอุตสาหกรรม

๑.๔ การใช้ประโยชน์ : การใช้งานของผู้บริโภค

ปริมาณสูงสุดที่มีไว้ในครอบครอง : -

๑.๕ อื่นๆ : -

๒. การบ่งชี้ความเป็นอันตราย (Hazards Identification)

๒.๑ การจำแนกประเภท

ความเป็นอันตรายทางกายภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ : -

ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม : -

ความเป็นอันตรายอื่น : -

๒.๒ องค์ประกอบตามฉลาก

รูปสัญลักษณ์ :



คำสัญญาณ : อันตราย

ข้อความแสดงอันตราย : อาจก่อให้เกิด/ทำให้ไฟลุกไหม้; ออกซิไดเซอร์ ประกอบด้วยก๊าซภายใต้ความกดดัน อาจระเบิดได้หากถูกความร้อน

ข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย : เก็บและจัดเก็บให้ห่างจากเชื้อเพลิงและวัสดุที่ติดไฟได้อื่นๆ

๒.๓ อื่นๆ : -

๓. องค์ประกอบและข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม (Composition / Information on Ingredients)

องค์ประกอบ	ชื่อสารเคมี	CAS. No.	ปริมาณโดยน้ำหนัก (% by weight)	ค่ามาตรฐานความปลอดภัย	
				TLV	LD50
1	ออกซิเจน	7782-44-7	>99	-	-

๔. มาตรการปฐมพยาบาล (First Aid Measures)

- ๔.๑ กรณีได้รับทางการหายใจ : ย้ายไปยังที่ที่มีอากาศบริสุทธิ์ ไปพบแพทย์ / ถ้าแนะนำทันที
- ๔.๒ กรณีได้รับทางผิวหนังหรือดวงตา : ไม่มีภายใต้การใช้งานปกติ ไปพบแพทย์หากมีอาการเกิดขึ้น
- ๔.๓ กรณีได้รับทางการกลืนกิน : ไม่ใช้เส้นทางที่กล่าวจะได้รับ

๔.๔ อื่นๆ : -

๕. มาตรการผจญเพลิง (Fire Fighting Measures)

- ๕.๑ สารดับเพลิงที่ห้ามใช้และสารดับเพลิงที่เหมาะสม : ใช้มาตรการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในห้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ
- ๕.๒ ความเป็นอันตรายเฉพาะที่เกิดขึ้นจากสารเคมี : อาจก่อให้เกิด/ทำให้ไฟลุกลาม; ออกซิไดเซอร์ จะสนับสนุนและเร่งการเผาไหม้
- ๕.๓ อุปกรณ์พิเศษสำหรับนักผจญเพลิง : สวมเครื่องช่วยหายใจแบบมีถังอากาศตาม NIOSH และอุปกรณ์ป้องกันเต็มรูปแบบ

๕.๔ อื่นๆ : -

๖. มาตรการจัดการเมื่อมีการหกรั่วไหล (Accidental Release Measures)

- ๖.๑ ข้อควรระวังส่วนบุคคล อุปกรณ์ป้องกันอันตราย และขั้นตอนการปฏิบัติงานฉุกเฉิน : อพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย อากาศเพียงพอ
- ๖.๒ วิธีการ และวัสดุสำหรับกักเก็บและทำความสะอาด : หยุดการไหลของก๊าซหากสามารถทำได้โดยไม่มีความเสี่ยง
- ๖.๓ ข้อควรระวังด้านสิ่งแวดล้อม : ป้องกันการแพร่กระจายของไอระเหยผ่านท่อระบายน้ำ ระบบระบายอากาศ และพื้นที่จำกัด
- ๖.๔ อื่นๆ :-

๗. การขนถ่าย เคลื่อนย้าย และการจัดเก็บ (Handling and Storage)

- ๗.๑ ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยง : ห้ามใส่ท่อลงในท้ายรถหรือบริเวณที่ไม่มีการระบายอากาศของรถโดยสาร
- ๗.๒ วิธีการจัดเก็บอย่างปลอดภัย : คิดป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" พื้นที่จัดเก็บและใช้งาน แยกถังก๊าซไวไฟออกจากออกซิเจนและตัวออกซิไดซ์อื่น
- ๗.๓ อื่นๆ : -

๘. การควบคุมการรับสัมผัสและการป้องกันส่วนบุคคล (Exposure Controls and Personal Protection)

๘.๑ ค่าขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย (TLV)

กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน :

OSHA : -

NIOSH : -

ACGIH : ปริมาณออกซิเจนขั้นต่ำ

อื่นๆ : -

๘.๒ การควบคุมทางวิศวกรรมที่เหมาะสม : ระบบระบายอากาศ ใช้ท่อดูดอากาศร่วมกับการระบายอากาศทั่วไปตามความจำเป็น เพื่อให้ความเข้มข้นของออกซิเจนต่ำกว่า 23.5%

๘.๓ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

ระบบหายใจ : ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันพิเศษ

ตา : สวมแว่นคานิรภัยที่มีที่บังด้านข้าง (หรือแว่นตา)

ผิวหนัง : แนะนำให้ใช้ถุงมือทำงานและรองเท้านิรภัยเมื่อจัดการกับท่อ ถุงมือต้องสะอาดปราศจากไขมันหรือน้ำมัน

๘.๔ อื่นๆ : -

๕. คุณสมบัติทางกายภาพและทางเคมี (Physical and Chemical Properties)

๕.๑ ลักษณะทั่วไป : แก๊ส ไม่มีสี

๕.๒ กลิ่น : ไม่มีกลิ่น

๕.๓ ค่าความเป็นกรดด่าง (pH) : ไม่สามารถใช้ได้

๕.๔ จุดหลอมเหลวและจุดเยือกแข็ง : -218.8 °C / -361.8 °F

๕.๕ จุดเดือด : -182.9 °C

๕.๖ จุดวาบไฟ : ไม่สามารถใช้ได้

๕.๗ อัตราการระเหย : ไม่สามารถใช้ได้

๕.๘ ความสามารถในการลุกติดไฟ : ไม่สามารถใช้ได้

๕.๙ ค่าขีดจำกัดสูงสุดและต่ำสุดของความไวไฟหรือของการระเบิด : ไม่สามารถใช้ได้

๕.๑๐ ความดันไอ : เหนืออุณหภูมิวิกฤต (อุณหภูมิวิกฤต -118.6 °C)

๕.๑๑ ความหนาแน่นไอ : 1.11 (อากาศ = 1)

๕.๑๒ ความหนาแน่นสัมพัทธ์ : -

๕.๑๓ ความถ่วงจำเพาะ : -

๕.๑๔ ความสามารถในการละลายได้ : ละลายได้เล็กน้อย

๕.๑๕ อุณหภูมิที่ลุกติดไฟได้เอง : -

๕.๑๖ มวลโมเลกุล : 31.99

๕.๑๗ อื่นๆ : -

๑๐. ความเสถียร และการไวต่อปฏิกิริยา (Stability and Reactivity)

๑๐.๑ ความเสถียรทางเคมี : มีความเสถียรภายใต้สภาวะปกติ

๑๐.๒ สิ่งเข้ากันไม่ได้ : วัสดุที่ติดไฟได้ วัสดุอินทรีย์ น้ำมัน สารบี

๑๐.๓ วัตถุอื่นๆ ที่ควรหลีกเลี่ยง :

๑๐.๔ สภาวะที่ควรหลีกเลี่ยง : ไม่มีภายใต้สภาวะการเก็บรักษาและการจัดการที่แนะนำ

๑๐.๕ สารเคมี อันตรายหากเกิดการสลายตัว : ไม่มี

๑๐.๖ อื่นๆ : -

๑๑. ข้อมูลด้านพิษวิทยา (Toxicological Information)

๑๑.๑ LD50/ LC50

โดยทางปาก (mg/kg) : ไม่มีข้อมูล

โดยทางผิวหนัง (mg/kg) : ไม่มีข้อมูล

โดยทางสูดหายใจ (mg/l) : ไม่มีข้อมูล

๑๑.๒ ความเป็นพิษ

การสูดหายใจ : เป็นพิษมากขึ้นเมื่อสูดดมที่ความดันสูง อาจทำให้เกิดตะคริว เวียนศีรษะ หายใจลำบาก ชัก บวม น้ำ และเสียชีวิตได้

สัมผัสถูกผิวหนัง : ไม่มีข้อมูลที่สามารถใช้ได้

๑๑.๓ จัดอยู่ในกลุ่มสารก่อมะเร็ง/ก่อกลายพันธุ์ตาม : ไม่มีสารก่อมะเร็งหรือสารก่อมะเร็งใดๆ ที่ระบุไว้โดย OSHA, IARC หรือ NTP

๑๑.๔ อื่นๆ :

๑๒. ข้อมูลผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ (Ecological Information)

๑๒.๑ ความเป็นพิษต่อระบบนิเวศน์ : -

๑๒.๒ การตกค้างยาวนาน : -

๑๒.๓ ผลกระทบอื่นๆ : -

๑๓. ข้อพิจารณาในการกำจัด (Disposal Considerations) : สิ่งกินสินค้านี้ที่ติดฉลากอย่างถูกต้อง กำจัดอย่างเหมาะสม

๑๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่ง (Transport Information)

๑๔.๑ หมายเลขสหประชาชาติ (UN Number) : UN1072

๑๔.๒ ชื่อในการขนส่ง : ออกซิเจนบีบอัด

๑๔.๓ ประเภทความเป็นอันตรายสำหรับการขนส่ง (Transport Hazard Class) : 2.2

๑๔.๔ กลุ่มการบรรจุ (Packing Group) : -

๑๔.๕ การขนส่งด้วยภาชนะขนาดใหญ่ : -

๑๔.๖ อื่นๆ : -

๑๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Regulatory Information)

๑๕.๑ กระทรวงแรงงาน :

๑๕.๒ กระทรวงอุตสาหกรรม : -

๑๕.๓ กระทรวงสาธารณสุข : -

๑๕.๔ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : -

๑๕.๕ กระทรวงคมนาคม : -

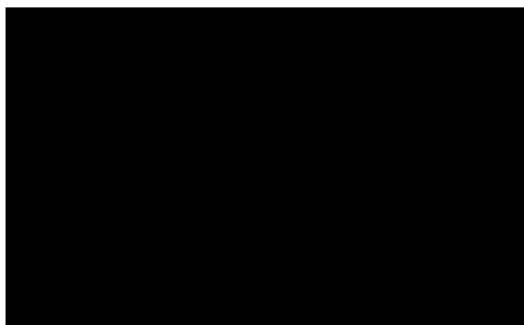
๑๕.๖ อื่นๆ : ข้อบังคับของรัฐบาลกลางสหรัฐ

๑๖. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information)

๑๖.๑ สัญลักษณ์ NFPA : -

๑๖.๒ แหล่งข้อมูลและเอกสารที่ใช้ทำรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย : SDS หมายเลข MTH-P097

๑๖.๓ อื่นๆ : -



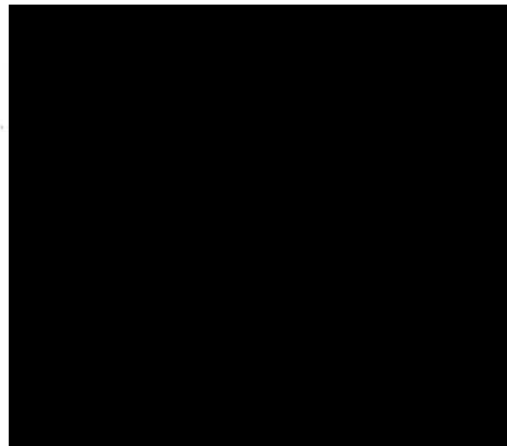
เอกสารแนบที่ 35

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน

คำสั่ง บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ ตามองค์ประกอบที่กำหนดนั้น

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน) สถานประกอบกิจการเลขที่ 90/2 หมู่ 10 ถนนสามสามหนึ่ง ตำบลสระสีเหลี่ยม อำเภอนสนิม จังหวัดชลบุรี 20140 โทรศัพท์ 02-338-7222 ประกอบกิจการ ผลิตและจำหน่ายเหล็ก มีลูกจ้างจำนวน 78 คน จึงจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้



ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
3. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

5. พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

6. สํารวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง

7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง

9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง

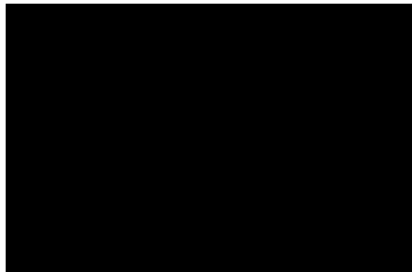
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง

11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลาสองปีนับแต่วันประกาศแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2569



เอกสารแนบที่ 36

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปนะจำปี 2569



Asiametal

แผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

ปีงบประมาณ: 2569 หน่วยงาน: Safety วันที่จัดทำ: 10 / Dec / 2025

ลำดับ	หลักสูตร / โครงการอบรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	หัวข้อสำคัญ	ความถี่	ชั่วโมง	ช่วงเวลา	วิทยากร/ผู้รับผิดชอบ
1	ความปลอดภัยพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ / ผู้รับเหมา	ให้เข้าใจกฎความปลอดภัยของโรงงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	พนักงานใหม่, ผู้รับเหมา, Outsource	กฎโรงงาน, PPE, จุดเสี่ยง, ทางหนีไฟ, การรายงานอุบัติเหตุ, ข้อห้ามในพื้นที่ผลิต	ทุกครั้งก่อนเริ่มงาน	6	Q1 / ตามรอบรับเข้า	จป. / HR / หัวหน้างาน
2	มาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีในโรงงานอุตสาหกรรม	ให้เข้าใจการจัดการสารเคมีและทำงานได้อย่างปลอดภัย	พนักงาน Line PK, พนักงาน Store	การเก็บรักษาและความเป็นอันตรายของสารเคมี	ปีละ 1 ครั้ง	3	Q2	วิทยากรภายนอก / จป.
3	ผู้ควบคุมปั้นจั่น / เครน และผู้ให้สัญญาณ	ให้ผู้เกี่ยวข้องใช้งานเครนและสื่อสารสัญญาณยกอย่างปลอดภัย	Crane operator, Rigger, Signalman	ตรวจเครนก่อนใช้, สัญญาณมือ, Load chart, อุปกรณ์ยก, แผนรับมือเหตุฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย / ทบทวนประจำปี	12	Q2	วิทยากรภายนอก / จป.
4	ความปลอดภัยงานเชื่อม ตัด เจียร และ Hot Work Permit	ป้องกันอัคคีภัยและการบาดเจ็บจากสะเก็ดไฟ/ใบตัด/แก๊ส	ช่างเชื่อม, Maintenance, ผู้เกี่ยวข้องกับการงานร้อน	Hot work permit, Fire watch, ถังแก๊ส, เครื่องเจียร, สะเก็ดไฟ, การเก็บวัสดุไวไฟ	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q3	Maintenance / จป.
5	ป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ	ให้พนักงานรู้วิธีตอบโต้เหตุไฟไหม้และอพยพอย่างเป็นระบบ	พนักงานทุกคน	ชนิดถังดับเพลิง, วิธี PASS, เส้นทางหนีไฟ, จุดรวมพล, หน้าที่ทีมฉุกเฉิน, ซ้อมจริง	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q3	จป. / ทีมดับเพลิง / วิทยากรภายนอก
6	ความปลอดภัยไฟฟ้าในโรงงาน	ลดความเสี่ยงไฟดูด ไฟช็อต และอันตรายจากตู้ควบคุมไฟฟ้า	ช่างไฟ, Maintenance, Operator ที่เกี่ยวข้อง	ตู้ MCC/Control, Grounding, ไฟรั่ว, Arc flash เบื้องต้น, สิทธิการเบ็ดเตล็ดไฟ	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q2-Q3	Maintenance / จป.
7	การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง JSA / KYT / Near Miss	สร้างพฤติกรรมมองเห็นความเสี่ยงก่อนเกิดอุบัติเหตุ	หัวหน้างาน, Leader, Operator, จป.	วิเคราะห์งานก่อนเริ่ม, Unsafe act/condition, รายงาน Near miss, การแก้ไขและติดตามผล	ปีละ 2 ครั้ง	3	Q1 และ Q4	จป. / หัวหน้างาน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
Safety	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

เอกสารแนบที่ 37

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

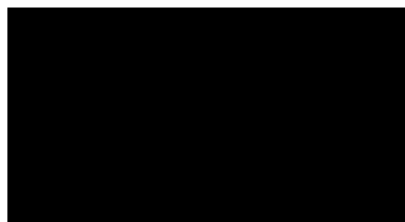
ประกาศ OSH-24-01

เรื่อง นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด(มหาชน) มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนรวมถึงผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินทั้งของตนเอง ของบริษัทฯ และของผู้อื่น
2. บริษัทฯ จะเสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับ มีความรู้ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และมีอาชีวอนามัยที่ดี
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งคุณภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



ข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน

สำหรับ

ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับเหมา หรือ ผู้รับจ้างช่วง

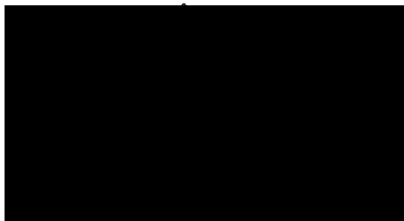
หมวด 1 : ระเบียบปฏิบัติ เรื่องการแต่งกาย

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
2. ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ สร้อยข้อมือ แหวน ต่างหู นาฬิกา หรือเครื่องประดับที่ทำจากโลหะ เป็นต้น เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และใช้อย่างถูกต้องของลักษณะงาน เช่น สวมหมวกนิรภัย, สวมรองเท้านิรภัย, สวมแว่นตานิรภัย, สวมที่ครอบหูลดเสียง, สวมถุงมือนิรภัย, สวมหน้ากากนิรภัย, สวมชุดป้องกันสารเคมี, สวมหน้ากากกันฝุ่น, สวมหน้ากากเชื่อม, สวมเข็มขัดกันตกจากที่สูง เป็นต้น
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดบัตร Subcontract หรือ ลงชื่อเข้างานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

หมวด 2 : ระเบียบปฏิบัติ และ ข้อห้ามสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. ไม่อนุญาตให้ผู้มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้าทำงาน และไม่อนุญาตให้คนต่างชาติเข้าทำงาน ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากทางการแล้ว
2. ห้ามพนักงานหรือนุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานหรือเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
3. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่การปฏิบัติงานหรือเขตก่อสร้างโดยเด็ดขาด
4. ห้ามดื่มสุราหรือเสพเครื่องดื่มมึนเมา และพกพาอาวุธติดเข้ามาบริเวณบริษัท โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างเด็ดขาด
6. ห้ามมีการทะเลาะวิวาทขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผู้ปฏิบัติงานทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงดัง ช่วงเวลา 17.30 – 08.30 น.
8. ต้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
9. งานที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องมีเครื่องดับเพลิงไว้ใกล้กับบริเวณที่ทำงาน
10. รับประทานอาหาร และพักผ่อนในบริเวณที่ทางบริษัทได้กำหนดไว้
11. ห้ามใช้เครื่องจักร โดยไม่มีหน้าที่หรือได้รับการอบรมมาก่อน
12. ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ห้ามใช้หรือยุ่งเกี่ยวโดยเด็ดขาด
13. ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมือทุกชนิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
14. ผู้ใดพบเห็นสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ล่อแหลมที่อาจทำให้เกิดอันตราย ต้องแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง
15. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



เอกสารแนบที่ 38

แผนการอบรมและการอบรมและให้ความทางด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย



Asiametal

แผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

ปีงบประมาณ: 2569 หน่วยงาน: Safety วันที่จัดทำ: 10 / Dec / 2025

ลำดับ	หลักสูตร / โครงการอบรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	หัวข้อสำคัญ	ความถี่	ชั่วโมง	ช่วงเวลา	วิทยากร/ผู้รับผิดชอบ
1	ความปลอดภัยพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ / ผู้รับเหมา	ให้เข้าใจกฎความปลอดภัยของโรงงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	พนักงานใหม่, ผู้รับเหมา, Outsource	กฎโรงงาน, PPE, จุดเสี่ยง, ทางหนีไฟ, การรายงานอุบัติเหตุ, ข้อห้ามในพื้นที่ผลิต	ทุกครั้งก่อนเริ่มงาน	6	Q1 / ตามรอบรับเข้า	จป. / HR / หัวหน้างาน
2	มาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีในโรงงานอุตสาหกรรม	ให้เข้าใจการจัดการสารเคมีและทำงานได้อย่างปลอดภัย	พนักงาน Line PK, พนักงาน Store	การเก็บรักษาและความเป็นอันตรายของสารเคมี	ปีละ 1 ครั้ง	3	Q2	วิทยากรภายนอก / จป.
3	ผู้ควบคุมปั้นจั่น / เครน และผู้ให้สัญญาณ	ให้ผู้เกี่ยวข้องใช้งานเครนและสื่อสารสัญญาณยกอย่างปลอดภัย	Crane operator, Rigger, Signalman	ตรวจเครนก่อนใช้, สัญญาณมือ, Load chart, อุปกรณ์ยก, แผนรับมือเหตุฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย / ทบทวนประจำปี	12	Q2	วิทยากรภายนอก / จป.
4	ความปลอดภัยงานเชื่อม ตัด เจียร และ Hot Work Permit	ป้องกันอัคคีภัยและการบาดเจ็บจากสะเก็ดไฟ/ใบตัด/แก๊ส	ช่างเชื่อม, Maintenance, ผู้เกี่ยวข้องกับการงานร้อน	Hot work permit, Fire watch, ถังแก๊ส, เครื่องเจียร, สะเก็ดไฟ, การเก็บวัสดุไวไฟ	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q3	Maintenance / จป.
5	ป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ	ให้พนักงานรู้วิธีตอบโต้เหตุไฟไหม้และอพยพอย่างเป็นระบบ	พนักงานทุกคน	ชนิดถังดับเพลิง, วิธี PASS, เส้นทางหนีไฟ, จุดรวมพล, หน้าที่ทีมฉุกเฉิน, ซ้อมจริง	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q3	จป. / ทีมดับเพลิง / วิทยากรภายนอก
6	ความปลอดภัยไฟฟ้าในโรงงาน	ลดความเสี่ยงไฟดูด ไฟช็อต และอันตรายจากตู้ควบคุมไฟฟ้า	ช่างไฟ, Maintenance, Operator ที่เกี่ยวข้อง	ตู้ MCC/Control, Grounding, ไฟรั่ว, Arc flash เบื้องต้น, สิทธิการเบ็ดเตล็ดไฟ	ปีละ 1 ครั้ง	6	Q2-Q3	Maintenance / จป.
7	การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง JSA / KYT / Near Miss	สร้างพฤติกรรมมองเห็นความเสี่ยงก่อนเกิดอุบัติเหตุ	หัวหน้างาน, Leader, Operator, จป.	วิเคราะห์งานก่อนเริ่ม, Unsafe act/condition, รายงาน Near miss, การแก้ไขและติดตามผล	ปีละ 2 ครั้ง	3	Q1 และ Q4	จป. / หัวหน้างาน

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
Safety	ผู้จัดทำฝ่ายผลิต	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

แบบลงทะเบียนฝึกอบรมประจำหลักสูตร

หลักสูตร	การตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน					
วันที่	15/6/69			เวลา	13.00-16.00 น.	
สถานที่	GI Meeting Room 3			วิทยากร	นายพุฒิพงศ์ นาคเวก, นายวินัย แซ่เล่า	
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
2			พนักงานคุมเครื่อง GI		/	
3			พนักงานคุมเครื่อง GI		/	
4			พนักงานคุมเครื่อง GI		/	
5			PK Entry Leader		/	
6			PK Operator		/	
7			แอดมิน		/	
9			CR Exit Leader		/	
10			พนักงานนำเหล็กเข้า GI		/	
11			พนักงานนำเหล็กเข้า GI		/	
12			PK Monitor		/	
13			CR Crane		/	
14			Grinding		/	
15			Grinding		/	


มีการประเมิน

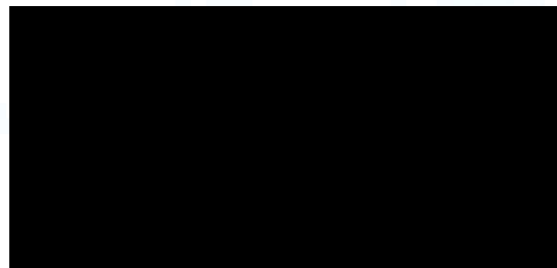

สัมผัสจากการปฏิบัติงาน



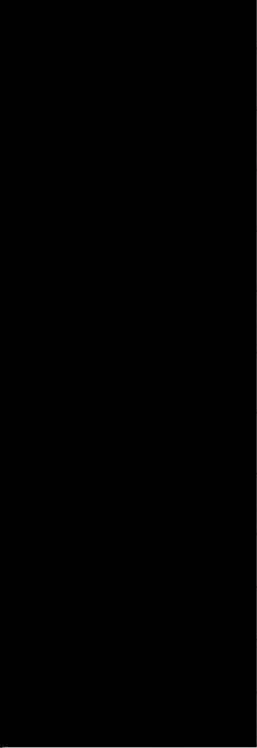
จากแบบทดสอบ



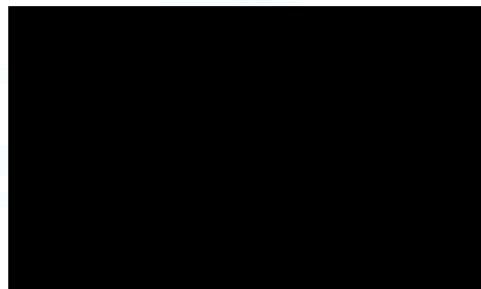
อื่นๆ


ไม่มีการประเมิน

ORIGINAL

แบบลงทะเบียนฝึกอบรมประจำปีหลักสูตร

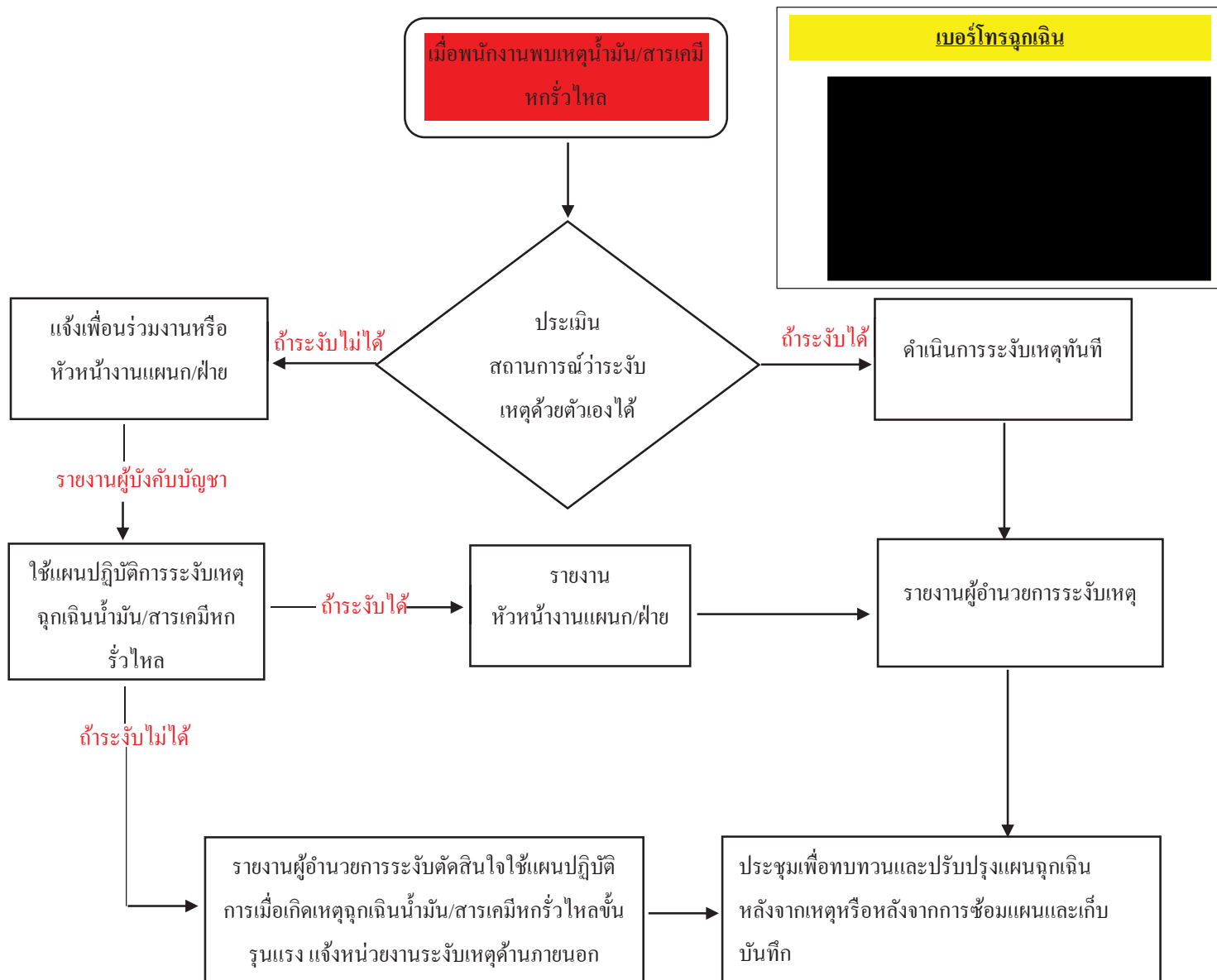
หลักสูตร	ข้อกำหนดและกฎเกณฑ์การทำงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย					
วันที่	15/6/69			เวลา	9.00-12.00 น.	
สถานที่	GI Meeting Room 3			วิทยากร	นายพุฒิพงศ์ นาคเวก, นายวินัย แซ่เล่า	
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
2			พนักงานคุมเครื่อง GI		☒	
3			พนักงานคุมเครื่อง GI		☒	
4			พนักงานคุมเครื่อง GI		☒	
5			PK Entry Leader		☒	
6			PK Operator		☒	
7			แอดมิน		☒	
9			CR Exit Leader		☒	
10			พนักงานนำเหล็กเข้า GI		☒	
11			พนักงานนำเหล็กเข้า GI		☒	
12			PK Monitor		☒	
13			CR Crane		☒	
14			Grinding		☒	
15			Grinding		☒	

- ☒ มีการประเมิน
- ☐ สังกัดจากการปฏิบัติงาน
 - ☒ จากแบบทดสอบ
 - ☐ อื่นๆ
- ☐ ไม่มีการประเมิน



ORIGINAL

แผนระงับเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุน้ำมัน/สารเคมีหกรั่วไหล



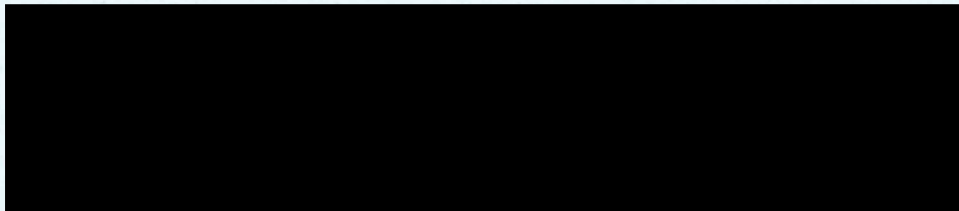
*** ก่อนเข้าระงับเหตุทุกครั้งต้องสวมอุปกรณ์ Safety ซึ่งได้แก่ รองเท้า Safety ,หมวก Safety ,ถุงมือกันน้ำมันและสารเคมี,แว่นกันน้ำมันและสารเคมี,ผ้าปิดจมูกชนิดกรองน้ำมันและสารเคมี เมื่อปฏิบัติภารกิจเรียบร้อยแล้วผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กู้ภัย ต้องชำระล้างร่างกายและอุปกรณ์และเครื่องมือในการใช้ในการจัดการให้สะอาดและขยะที่เหลือจากการระงับเหตุให้ดำเนินการการคัดแยกจัดเก็บและส่งกำจัดให้ถูกต้องตามกฎหมาย

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

ของ

บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

ประกอบกิจการโรงงานตัดซอยเหล็กแผ่นม้วน



แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

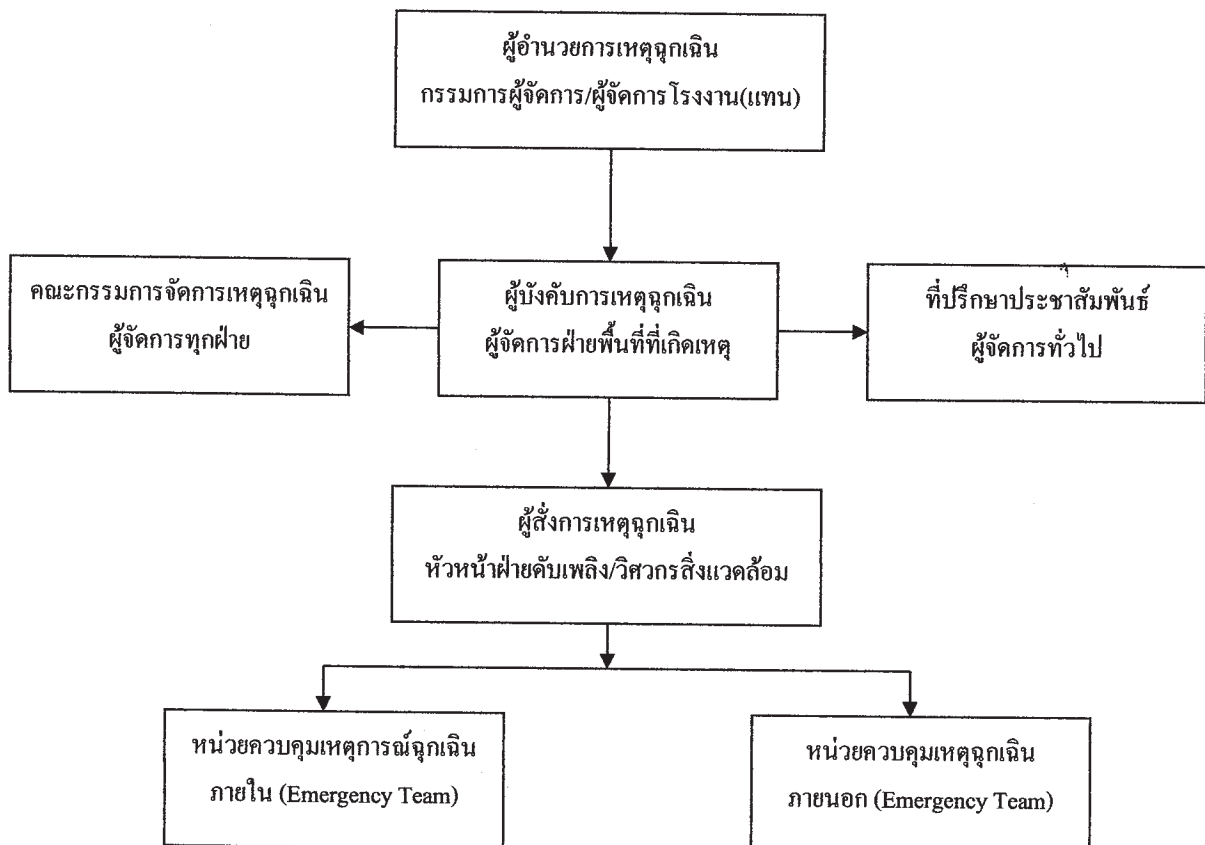
โรงงานตัดขอบเหล็กแผ่นม้วน บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ ณ โฉนดที่ดินเลขที่ 97634,97635 หมู่ที่ 10 ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี มีการเตรียมการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยโรงงานได้จัดทำโครงสร้างองค์กรกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อบรรเทาและดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆตามภาพที่ 1 และได้จัดทำแผนฉุกเฉินไว้เพื่อเข้าจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ลุกลามหรือเสียหาย ทั้งด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน ชุมชน ทรัพย์สิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงด้านสิ่งแวดล้อมไว้ 2 แผน คือ

1. แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้ในโรงงาน
2. แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

โครงสร้างองค์กรกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ของ

โรงงานตัดขอบเหล็กแผ่นม้วน บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๕๖ ๐๒

แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้

ของ

โรงงานตัดซอยเหล็กแผ่นม้วน บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

1. จุดประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้ โดยมุ่งเน้นการรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมและกำจัดไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานของระบบการสั่งการ ประสานงาน และการจัดการการรับพิชชอบของแต่ละบุคคลแลทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการควบคุมเหตุเพลิงไหม้

1.3 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน

3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 ระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉินฯ สามารถจำแนกออกได้ 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับผลกระทบในด้านต่างๆ เช่น สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของบุคคล ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องของ ผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่ และความมั่นคงโดยทั่วไป

ระดับ 1 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เพลิงไหม้เล็กน้อย
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย
- มีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย
- เหตุฉุกเฉินสามารถควบคุมได้ในหน่วยงานของเจ้าของพื้นที่

ระดับ 2 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เกิดเพลิงไหม้หรือระเบิด
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บขั้นรุนแรงหรือเสียชีวิต
- เหตุฉุกเฉินสามารถควบคุมได้ภายในบริษัทฯ (หน่วยควบคุมเหตุฉุกเฉิน)

ระดับ 3 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เกิดเพลิงไหม้หรือการระเบิดรุนแรง
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตจำนวนมาก

เหตุฉุกเฉินไม่สามารถควบคุมได้ภายในบริษัทฯ ต้องขอความช่วยเหลือจากภายนอก

3.2 การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

การแจ้งและการรายงานเหตุฉุกเฉินให้เป็นตามระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน สำหรับการรายงานเหตุฉุกเฉินเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

3.2.1 ผู้ที่พบเห็นเหตุฉุกเฉินเป็นคนแรก มีหน้าที่จัดหรือลดความเสียหายที่เกิดขึ้นและแจ้ง/รายงานให้หัวหน้างานทราบทันที

3.2.2 หากเหตุการณ์รุนแรงถึงระดับ 2 ให้แจ้งประชาสัมพันธ์และให้ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และรายงานผู้จัดการแผนก/ฝ่ายอื่นๆ ให้ทราบ

3.2.3 ผู้จัดการแผนก/ฝ่าย รายงานกรรมการผู้จัดการฯ ให้ทราบ

3.2.4 หากเหตุการณ์รุนแรงระดับ 3 กรรมการผู้จัดการฯ พิจารณาเรียกคณะกรรมการเหตุฉุกเฉินเข้าประชุมที่ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติการและจะเป็นผู้รายงานกรรมการบริษัทฯ

3.2.5 กรรมการผู้จัดการฯ เป็นผู้ตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ :

➤ การแจ้งเหตุฉุกเฉินควรแจ้งเฉพาะข้อมูลที่สำคัญแบบกระชับเท่านั้น เช่น เกิดเหตุที่ไหน เมื่อไร ความช่วยเหลือที่จำเป็น ชื่อผู้แจ้งเหตุ ผลกระทบที่เกิดกับบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม(ถ้าทราบ) หากไม่ทราบไม่ควรเดา

➤ หากเหตุการณ์ยืดเยื้อ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่หัวหน้าจะขึ้นไป จะต้องรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ ตามสายการบังคับบัญชา หรืออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

3.3 แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน อุปกรณ์ดับเพลิง

หลักการจัดทำแผน

3.3.1 กำหนดบุคคลและพื้นที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนไว้ด้วย

3.3.2 กำหนดเรื่องที่ต้องการในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำรายงานผลการตรวจที่สะดวกต่อการรายงาน

3.3.3 กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งรายงาน

กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน แล้วสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยปรับปรุงแก้ไข เช่น ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ แล้วสรุปรายงานผู้อำนวยการแผนฉุกเฉิน ทุกเดือน

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเพลิงไหม้

3.4.1 เมื่อมีผู้พบเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่ ต้องใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เข้าทำการดับเพลิงขึ้นต้นก่อน ถ้าดับเพลิงไม่ได้ต้องแจ้งหัวหน้างานของเจ้าของพื้นที่และเคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ไปยังบริเวณอากาศถ่ายเทสะดวก พร้อมทั้งการปฐมพยาบาล

3.4.2 หัวหน้างาน/เจ้าของพื้นที่ แจ้งทีมตัดแยกระบบไฟฟ้าตัดกระแสไฟฟ้า และแจ้งทีมดับเพลิงประจำพื้นที่

3.4.3 เมื่อได้รับแจ้งแล้วทีมดับเพลิงประจำพื้นที่เตรียมพร้อมในการเข้าผจญเพลิงโดยใช้สายส่งน้ำ ดับเพลิงที่อยู่บริเวณใกล้เคียงเพื่อเตรียมพร้อมเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้(จะฉีดน้ำดับเพลิงจะต้องได้รับการยืนยันการตัดกระแสไฟฟ้า)

3.4.4 เมื่อพนักงานดับเพลิงไปถึงที่เกิดเหตุแล้วให้ทีมดับเพลิงประจำพื้นที่สลับหน้าที่แล้วมารายงานตัวที่ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

3.4.5 ดำเนินการอพยพบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ และกั้นบริเวณเพลิงไหม้เป็นเขตอันตรายห้ามเข้า

3.4.6 ทีมดับเพลิงจะเข้าผจญเพลิงร่วมกับอาสาสมัครดับเพลิงของพื้นที่และต้องปฏิบัติงานอยู่เหนือทิศทางลม

3.4.7 เมื่อสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้แล้ว พนักงานดับเพลิงตรวจเช็คความเสียหาย พร้อมรายงานผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน เพื่อสอบสวนหาสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ต่อไป

3.5 ข้อปฏิบัติการรายงานและสอบสวน

3.5.1 การแจ้งเหตุควรกระทำทันทีที่สามารถทำได้ โดยแจ้งถึงลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สถานที่ วันเวลา ความช่วยเหลือที่จำเป็น ชื่อผู้แจ้ง ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต และทั้งที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

3.5.2 การแจ้งเหตุไม่ควรกระทำแบบรีบร้อนจนเกินไป เพราะอาจทำให้ขาดข้อมูลที่จำเป็นในการช่วยเหลือ หรือการตอบโต้เหตุล่าช้า เนื่องจากไม่ทราบสถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น

3.5.3 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกทุกครั้ง จะต้องผ่านความเห็นชอบจากรองผู้จัดการโรงงานฯ หรือผู้จัดการโรงงานฯ ส่วนนอกเวลาทำงานปกติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายผลิต ยกเว้นกรณีติดต่อไม่ได้ ให้มีผู้อาวุโสสูงสุดในขณะนั้นเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ

3.5.4 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ต้องแจ้งประชาสัมพันธ์โดยเร็ว เพื่อทำการประสานงาน ต่อไป

3.5.5 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกควรแจ้งลักษณะเหตุการณ์ สถานที่เกิดเหตุจำนวนคนและอุปกรณ์ที่ต้องการ เป็นต้น

3.6 การสอบสวนเหตุฉุกเฉินเบื้องต้น

3.6.1 หัวหน้าหน่วยงาน จะทำหน้าที่สอบสวนอุบัติเหตุ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัย ร่วมในการสอบสวน

3.6.2 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินถึงระดับ 2 ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นมาร่วมกับเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการสอบสวน

3.6.3 กรณีที่มีบุคคลเสียชีวิต ผู้จัดการโรงงานฯ จะร่วมกับคณะกรรมการสอบสวนและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการสอบสวนด้วย

3.6.4 รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุจะต้องทำให้เสร็จภายใน 3 วันทำงานนับตั้งแต่วันที่ เกิดเหตุ และส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อส่งต่อไปฝ่ายต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานอุบัติเหตุ เหตุ ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งในรายงานเหตุฉุกเฉินจะต้องระบุถึงการป้องกันและการแก้ไข โดยผู้จัดการฝ่ายจะต้องคอยติดตามดูแลแก้ไข

3.7 แบบรายงานเหตุฉุกเฉิน

ผู้จัดการแผนกจะทำหน้าที่เขียนใบรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เหตุฉุกเฉิน หรือ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ เพื่อส่งต่อไปกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ สอบสวนและแก้ไขต่อไป

3.8 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

3.8.1 แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเข้าตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง หลังจาก เกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

3.8.2 เจ้าของพื้นที่เกิดเหตุดำเนินการเคลียร์พื้นที่ โดยการคัดแยกวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกิดความ เสียหาย หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ได้ รวมถึงวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยแบ่งตามประเภทของขยะ ตามระเบียบการจัดการขยะทั่วไปและ ระเบียบการจัดการขยะอันตราย

3.8.3 เจ้าของพื้นที่ ดำเนินการรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นหลักจากเหตุฉุกเฉินและแจ้งแผนก ธุรการ เพื่อดำเนินการนำไปจัดเก็บและกำจัดต่อไป

3.9 แผนบรรเทาทุกข์

ขั้นตอนของแผนบรรเทาทุกข์ทั้งหมด จะเริ่มต้นหลังจากภาวะฉุกเฉินได้สงบแล้ว โดยมี ขั้นตอน ดังนี้

3.9.1 การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

ให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงพยาบาล สถานีตำรวจ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคมจังหวัด และอุตสาหกรรม จังหวัด เพื่อชี้แจงเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่างๆ พร้อมทั้งการช่วยเหลือ

3.9.2 การช่วยเหลือและค้นหาผู้ประสบภัย

ในกรณีที่พบว่าผู้หายไปในบริเวณที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ดำเนินการค้นหา และช่วยเหลือเป็นการเร่งด่วน โดยประสานงานกับทีมปฐมพยาบาล เพื่อเตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต และปฐมพยาบาล

3.9.3 การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

จัดให้มีจุดสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเรื่องต่างๆ เช่น การแจ้งข่าวสารแก่ญาติผู้ประสบภัย การรักษาพยาบาล และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.9.4 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต

จัดเตรียมอาหารและยานพาหนะ และทีมกู้ภัยจัดเตรียมอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย เพื่อให้การเคลื่อนย้ายเป็นไปโดยเร็วปลอดภัยและรวมถึงการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินสำคัญจำเป็น

3.9.5 การสำรวจความเสียหาย

3.9.5.1 ให้มีการสำรวจความเสียหายหลังจากค้นหา และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเสร็จสิ้น โดยสำรวจในทุกด้านดังนี้

- ด้านบุคคล
- ด้านอาคาร
- ด้านเครื่องจักร
- ด้านอุปกรณ์ทั่วไป เช่น เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง
- ด้านวัตถุดิบ หรือสินค้า

3.9.5.2 การประเมินความเสียหาย แผนการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ ให้ดำเนินการควบคู่ไปกับการสำรวจความเสียหาย และจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้จัดการโรงงานและกรรมการบริษัทฯ

3.10 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

การดำเนินการปฏิรูปฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้มีการดำเนินการในทันทีหลังจากการดำเนินการในส่วนของการช่วยชีวิต/ค้นหาผู้ประสบภัยและการสำรวจความเสียหายเสร็จสิ้น โดยกำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้

3.10.1 แผนกเจ้าของพื้นที่ที่เกิดเหตุ สำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือ หรือระบบการผลิตที่จำเป็นต้องใช้ หรือติดตั้งใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานในจุดดังกล่าวสามารถดำเนินการต่อไปได้เร็วที่สุด

3.10.2 ฝ่ายโรงงาน ฝ่ายบริหารและการเงิน ช่วยเหลือในการสำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการฟื้นฟู พร้อมทั้งดำเนินการซ่อมแซมอาคารและอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.10.3 แผนกบัญชีและแผนกจัดซื้อ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิรูปฟื้นฟู

3.10.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ป้องกันภัยและอุปกรณ์ในการควบคุมเหตุฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.10.5 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ทำรายงานผลการประเมินจากการควบคุมเหตุฉุกเฉินมา ปรับปรุงแก้ไขแผนป้องกันที่มีอยู่ เพื่อแก้ไขปัญหาคือข้อบกพร่องต่างๆ

3.10.6 แผนกประชาสัมพันธ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ถึงสาเหตุการเกิดเหตุฉุกเฉิน และแนวทางป้องกันรูปแบบต่างๆ ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. บันทึกและเอกสารประกอบ

รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เป็นต้น

แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล

ของ

โรงงานตัดชอยเหล็กแผ่นม้วน บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

1. จุดประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล แล้วเกิดเพลิงไหม้ โดยมุ่งเน้น การรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมและกำจัดไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานของระบบการสั่งการ ประสานงาน และการจัดการภาวะรับพิชชอบ ของแต่ละบุคคลแลทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการควบคุมเหตุเพลิงไหม้

1.3 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีสารเคมีรั่วไหล แล้วเกิดเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน

3. ขั้นตอนการทำงาน

3.1 ระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน สามารถจำแนกออกได้ 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับผลกระทบในด้านต่างๆ เช่น สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของบุคคล ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องของ ผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่ และความมั่นคงโดยทั่วไป

ระดับ 1 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เพลิงไหม้เล็กน้อย
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย
- มีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย
- เหตุฉุกเฉินสามารถควบคุมได้ในหน่วยงานของเจ้าของพื้นที่

ระดับ 2 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เกิดเพลิงไหม้หรือระเบิด
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บรุนแรงหรือเสียชีวิต
- เหตุฉุกเฉินสามารถควบคุมได้ภายในบริษัทฯ (หน่วยควบคุมเหตุฉุกเฉิน)

ระดับ 3 ได้แก่ เหตุฉุกเฉิน ดังนี้

- เกิดเพลิงไหม้หรือการระเบิดรุนแรง
- พนักงานบริษัทฯ ผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอกได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตจำนวนมาก

เหตุฉุกเฉินไม่สามารถควบคุมได้ภายในบริษัทฯ ต้องขอความช่วยเหลือจากภายนอก

3.2 การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

การแจ้งและการรายงานเหตุฉุกเฉินให้เป็นตามระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉิน สำหรับการรายงานเหตุฉุกเฉินเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

3.2.1 ผู้ที่พบเห็นเหตุฉุกเฉินเป็นคนแรก มีหน้าที่จัดหรือลดความเสียหายที่เกิดขึ้นและแจ้ง/รายงานให้หัวหน้างานทราบทันที

3.2.2 หากเหตุการณ์รุนแรงถึงระดับ 2 ให้แจ้งประชาสัมพันธ์และให้ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และรายงานผู้จัดการแผนก/ฝ่ายอื่นๆ ให้ทราบ

3.2.3 ผู้จัดการแผนก/ฝ่าย รายงานกรรมการผู้จัดการฯ ให้ทราบ

3.2.4 หากเหตุการณ์รุนแรงระดับ 3 กรรมการผู้จัดการฯ พิจารณาเรียกคณะกรรมการเหตุฉุกเฉินเข้าประชุมที่ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติการและจะเป็นผู้รายงานกรรมการบริษัทฯ

3.2.5 กรรมการผู้จัดการฯ เป็นผู้ตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ :

➤ การแจ้งเหตุฉุกเฉินควรแจ้งเฉพาะข้อมูลที่สำคัญแบบกระชับเท่านั้น เช่น เกิดเหตุที่ไหน เมื่อไร ความช่วยเหลือที่จำเป็น ชื่อผู้แจ้งเหตุ ผลกระทบที่เกิดกับบุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม(ถ้าทราบ) หากไม่ทราบไม่ควรเดา

➤ หากเหตุการณ์ยืดเยื้อ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่หัวหน้าจะขึ้นไป จะต้องรายงานความคืบหน้าเป็นระยะๆ ตามสายการบังคับบัญชา หรืออย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

3.3 แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิงที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน อุปกรณ์ดับเพลิง

หลักการจัดทำแผน

3.3.1 กำหนดบุคคลและพื้นที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนไว้ด้วย

3.3.2 กำหนดเรื่องที่ต้องการในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะ โดยจัดทำรายงานผลการตรวจที่สะดวกต่อการรายงาน

3.3.3 กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งรายงาน

กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน แล้วสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยปรับปรุงแก้ไข เช่น ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ แล้วสรุปรายงานผู้อำนวยการแผนฉุกเฉิน ทุกเดือน

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเพลิงไหม้

3.4.1 เมื่อมีผู้พบเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่ ต้องใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เข้าทำการดับเพลิงขั้นต้นก่อน ถ้าดับเพลิงไม่ได้ต้องแจ้งหัวหน้างานของเจ้าของพื้นที่และเคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บไปยังบริเวณอากาศถ่ายเทสะดวก พร้อมทั้งการปฐมพยาบาล

3.4.2 หัวหน้างาน/เจ้าของพื้นที่ แจ้งทีมตัดแยกระบบไฟฟ้าตัดกระแสไฟฟ้า และแจ้งทีมดับเพลิงประจำพื้นที่

3.4.3 เมื่อได้รับแจ้งแล้วทีมดับเพลิงประจำพื้นที่เตรียมพร้อมในการเข้าผจญเพลิงโดยใช้สายส่งน้ำ ดับเพลิงที่อยู่บริเวณใกล้เคียงเพื่อเตรียมพร้อมเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้(จะฉีดน้ำดับเพลิงจะต้องได้รับการยืนยันการตัดกระแสไฟฟ้า)

3.4.4 เมื่อพนักงานดับเพลิงไปถึงที่เกิดเหตุแล้วให้ทีมดับเพลิงประจำพื้นที่สลับหน้าที่แล้วมารายงานตัวที่ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

3.4.5 ดำเนินการอพยพบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ และกั้นบริเวณเพลิงไหม้เป็นเขตอันตรายห้ามเข้า

3.4.6 ทีมดับเพลิงจะเข้าผจญเพลิงร่วมกับอาสาสมัครดับเพลิงของพื้นที่และต้องปฏิบัติงานอยู่เหนือทิศทางลม

3.4.7 เมื่อสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้แล้ว พนักงานดับเพลิงตรวจเช็คความเสียหาย พร้อมรายงานผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน เพื่อสอบสวนหาสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ต่อไป

3.5 ข้อปฏิบัติการรายงานและสอบสวน

3.5.1 การแจ้งเหตุควรกระทำทันทีที่สามารถทำได้ โดยแจ้งถึงลักษณะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สถานที่ วันเวลา ความช่วยเหลือที่จำเป็น ชื่อผู้แจ้ง ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต และสิ่งที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

3.5.2 การแจ้งเหตุไม่ควรกระทำแบบรีบร้อนจนเกินไป เพราะอาจทำให้ขาดข้อมูลที่จำเป็นในการช่วยเหลือ หรือการตอบโต้เหตุล่าช้า เนื่องจากไม่ทราบสถานที่เกิดเหตุ เป็นต้น

3.5.3 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกทุกครั้ง จะต้องผ่านความเห็นชอบจากรองผู้จัดการโรงงานฯ หรือผู้จัดการโรงงานฯ ส่วนนอกเวลาทำงานปกติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายผลิต ยกเว้นกรณีติดต่อไม่ได้ ให้มีผู้อาวุโสสูงสุดในขณะนั้นเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ

3.5.4 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ต้องแจ้งประชาสัมพันธ์โดยเร็ว เพื่อทำการประสานงาน ต่อไป

3.5.5 การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกควรแจ้งลักษณะเหตุการณ์ สถานที่เกิดเหตุจำนวนคนและอุปกรณ์ที่ต้องการ เป็นต้น

3.6 การสอบสวนเหตุฉุกเฉินเบื้องต้น

3.6.1 หัวหน้าหน่วยงาน จะทำหน้าที่สอบสวนอุบัติเหตุ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัย ร่วมในการสอบสวน

3.6.2 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินถึงระดับ 2 ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นมาร่วมกับเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการสอบสวน

3.6.3 กรณีที่มีบุคคลเสียชีวิต ผู้จัดการโรงงานฯ จะร่วมกับคณะกรรมการสอบสวนและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการสอบสวนด้วย

3.6.4 รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุจะต้องทำให้เสร็จภายใน 3 วันทำงานนับตั้งแต่วันเกิด เหตุ และส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อส่งต่อไปฝ่ายต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานอุบัติเหตุ เหตุ ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งในรายงานเหตุฉุกเฉินจะต้องระบุถึงการป้องกันและการแก้ไข โดยผู้จัดการฝ่ายจะต้องคอยติดตามดูแลแก้ไข

3.7 แบบรายงานเหตุฉุกเฉิน

ผู้จัดการแผนกจะทำหน้าที่เขียนใบรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เหตุฉุกเฉิน หรือ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ เพื่อส่งต่อไปกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ สอบสวนและแก้ไขต่อไป

3.8 ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบต่องานแวดล้อมหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

3.8.1 แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเข้าตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง หลังจาก เกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

3.8.2 เจ้าของพื้นที่เกิดเหตุดำเนินการเคลียร์พื้นที่ โดยการคัดแยกวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกิดความ เสียหาย หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ ได้ รวมถึงวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด โดยแบ่งตามประเภทของขยะ ตามระเบียบการจัดการขยะทั่วไปและ ระเบียบการจัดการขยะอันตราย

3.8.3 เจ้าของพื้นที่ ดำเนินการรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นหลักจากเหตุฉุกเฉินและแจ้งแผนก ธุรการ เพื่อดำเนินการนำไปจัดเก็บและกำจัดต่อไป

3.9 แผนบรรเทาทุกข์

ขั้นตอนของแผนบรรเทาทุกข์ทั้งหมด จะเริ่มต้นหลังจากภาวะฉุกเฉินได้สงบแล้ว โดยมี ขั้นตอน ดังนี้

3.9.1 การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

ให้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงพยาบาล สถานีตำรวจ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคมจังหวัด และอุตสาหกรรม จังหวัด เพื่อชี้แจงเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่างๆ พร้อมทั้งการช่วยเหลือ

3.9.2 การช่วยเหลือและค้นหาผู้ประสบภัย

ในกรณีที่พบว่าผู้หายไปในบริเวณที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ดำเนินการค้นหา และช่วยเหลือเป็นการเร่งด่วน โดยประสานงานกับทีมปฐมพยาบาล เพื่อเตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต และปฐมพยาบาล

3.9.3 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

จัดให้มีจุดสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเรื่องต่างๆ เช่น การแจ้งข่าวสารแก่ญาติผู้ประสบภัย การรักษาพยาบาล และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.9.4 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต

จัดเตรียมอาหารและยานพาหนะ และทีมกู้ภัยจัดเตรียมอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย เพื่อให้การเคลื่อนย้ายเป็นไปโดยเร็วปลอดภัยและรวมถึงการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินสำคัญจำเป็น

3.9.5 การสำรวจความเสียหาย

3.9.5.1 ให้มีการสำรวจความเสียหายหลังจากค้นหา และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเสร็จสิ้น โดยสำรวจในทุกด้านดังนี้

- ด้านบุคคล
- ด้านอาคาร
- ด้านเครื่องจักร
- ด้านอุปกรณ์ทั่วไป เช่น เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง
- ด้านวัตถุดิบ หรือสินค้า

3.9.5.2 การประเมินความเสียหาย แผนการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ ให้ดำเนินการควบคู่ไปกับการสำรวจความเสียหาย และจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้จัดการ โรงงาน และกรรมการบริษัทฯ

3.10 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

การดำเนินการปฏิรูปฟื้นฟูสถานที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ให้มีการดำเนินการในทันทีหลังจากการดำเนินการในส่วนของการช่วยชีวิต/ค้นหาผู้ประสบภัยและการสำรวจความเสียหายเสร็จสิ้น โดยกำหนดความรับผิดชอบ ดังนี้

3.10.1 แผนกเจ้าของพื้นที่ที่เกิดเหตุ สำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือ หรือระบบการผลิตที่จำเป็นต้องใช้ หรือติดตั้งใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานในจุดดังกล่าวสามารถดำเนินการต่อไปได้เร็วที่สุด

3.10.2 ฝ่ายโรงงาน ฝ่ายบริหารและการเงิน ช่วยเหลือในการสำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการฟื้นฟู พร้อมทั้งดำเนินการซ่อมแซมอาคารและอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.10.3 แผนกบัญชีและแผนกจัดซื้อ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิรูปฟื้นฟู

3.10.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดำเนินการสำรวจอุปกรณ์ป้องกันภัยและอุปกรณ์ในการควบคุมเหตุฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.10.5 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ทำรายงานผลการประเมินจากการควบคุมเหตุฉุกเฉินมา ปรับปรุงแก้ไขแผนป้องกันที่มีอยู่ เพื่อแก้ไขปัญหาค้นพบข้อบกพร่องต่างๆ

3.10.6 แผนประชาสัมพันธ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ถึงสาเหตุการเกิดเหตุฉุกเฉิน และแนวทางป้องกันรูปแบบต่างๆ ให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. บันทึกและเอกสารประกอบ

รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เป็นต้น

แบบลงทะเบียนฝึกอบรมประจำหลักสูตร

หลักสูตร	มาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีในโรงงานอุตสาหกรรม					
วันที่	31/3/69		เวลา	9.00-12.00 น.		
สถานที่	GI Meeting Room 3		วิทยากร	Tharawadee K.		
ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1			Store		/	
2			MT		/	
3			พนักงานคุมช่าง 60100		/	
4			MT		/	
5			พนักงานคุมช่าง 60100		/	
6			พนักงาน 121/100 GI		/	
7			MT		/	
8			MT		/	
9			MT		/	
10			CRL		/	
11			PK		/	
12			CRL		/	
13			PK		/	
14			MT		/	
15			GRL		/	

☒ มีการประเมิน

○ สืบเนื่องจากการปฏิบัติงาน

☒ จากแบบทดสอบ

○ อื่นๆ

☐ ไม่มีการประเมิน

เอกสารแนบที่ 39

กฎระเบียบข้อบังคับในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานในแต่ละส่วน



คู่มือพนักงาน

(ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน)

EMPLOYEE MANUAL

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามกฎหมายใหม่)

บริษัท เอเชีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

ASIA METAL PUBLIC COMPANY LIMITED

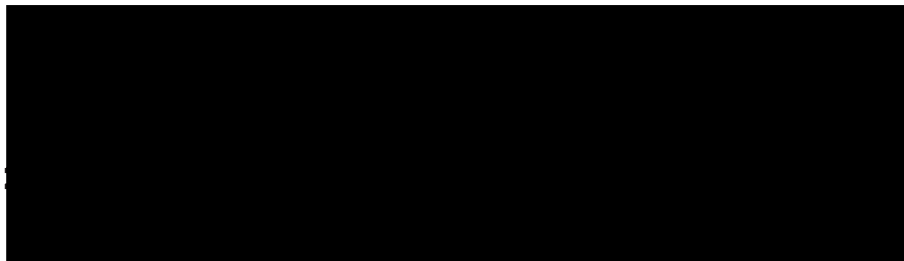
บริษัท เอส ที ซี สตีล จำกัด

STC STEEL CO., LTD

ข้อบังคับการทำงาน

บริษัท เอเซีย เมทัล จำกัด (มหาชน)

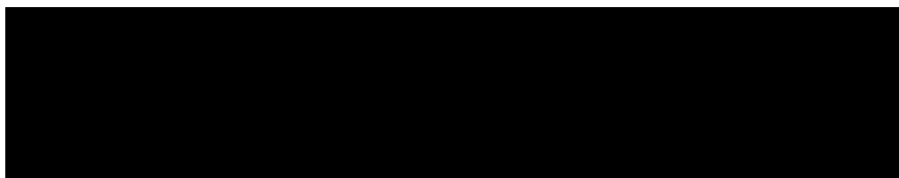
สถานที่ตั้ง :



ประเภทกิจการ : ผลิตและจำหน่ายเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ เช่น ท่อเหล็ก, ตัวซี
ศูนย์บริการเหล็ก รวมถึงจัดหาผลิตภัณฑ์เหล็ก

บริษัท เอส ที ซี สตีล จำกัด

สถานที่ตั้ง :



ประเภทกิจการ : ผลิตและจำหน่ายท่อเหล็กทั้งชนิดกลมและชนิดเหลี่ยม

คำนำ

เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ นอกเหนือจากระเบียบข้อบังคับการทำงาน ซึ่งเป็นข้อบังคับหลักตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฯ บริษัทฯจึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติในลักษณะคู่มือพนักงานขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานใหม่ และพนักงานเก่า ที่จะใช้เป็นหลักอ้างอิงประกอบการทำงานประจำวัน อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจในระเบียบและหลักปฏิบัติต่างๆที่บริษัทฯได้ประกาศใช้ไปแล้วอีกด้วย

อนึ่ง ระเบียบปฏิบัติ หรือ คู่มือพนักงานฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และหากพนักงานท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือแสดงข้อคิดเห็นประการใด บริษัทฯมีความยินดีที่จะให้พนักงานแสดงความคิดเห็นเพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุง ไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผ่านทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ พร้อมกันนี้บริษัทฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่า 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 สรรหา 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 รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะและศักยภาพของพนักงานที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทฯ
6. บริษัทฯ จะจ้างและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่จะได้รับการจ้างและบรรจุต้องมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กรณีที่มีตำแหน่งงานว่าง บริษัทฯ จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานจากภายในบริษัทฯ ก่อน ให้ดำรงตำแหน่งงานที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจากภายในได้แล้ว 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 ตลอดจนมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานของบริษัทฯ ได้
 4. พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างเพื่อทำงานให้แก่บริษัทฯ โดยจ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าค่าจ้างนั้นจะจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือ รายเดือน
 5. วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ ซึ่งเป็นวันทำการของบริษัทฯ
 6. วันหยุด หมายถึง วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์, หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
 7. พนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้ทำงาน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน ทั้งนี้จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน หรือบริษัทฯ อาจจะกำหนดระยะทดลองงานเป็นอย่างอื่นในกรณีพนักงานไม่ผ่านการทดลองงานบริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยบริษัทฯ จะทำการบอกกล่าวล่วงหน้าให้ทราบเป็นหนังสือก่อน 1 งวดค่าจ้าง โดยจะไม่มีค่าชดเชยใดๆ ให้ เว้นแต่การทดลองงานนั้นมีระยะเวลาตั้งแต่ 120 วันขึ้นไป โดยมีทั้งพนักงานทดลองงานประเภทรายวัน, รายชั่วโมง และรายเดือน
 8. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และบริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ จนกว่าการว่าจ้างจะสิ้นสุดลง หรือตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้
- หมายเหตุ : บริษัทฯ อาจจะกำหนดให้พนักงานท่านใดท่านหนึ่งที่บริษัทฯ ได้ตกลงว่าจ้างมา 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 มีคุณสมบัติและวิทยฐานะตามที่ได้แจ้งไว้กับบริษัทฯ 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 บริษัทฯจะนำไปพิจารณาในการประเมินผลการทดลองงานตามระยะเวลาที่กำหนด

- 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 เป็นเงินประกันเพิ่มเติมจนครบวงเงินค้ำประกัน

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 เป็นนักการทำงานมากกว่าเป็นนักคิดเถียง ซึ่งพนักงานใหม่ที่บริษัทรับเข้าทดลองงานมานั้น ถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม เพราะได้ผ่านกระบวนการในการคัดเลือกมาแล้ว จึงอยู่ในความคาดหวังของบริษัทฯ ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ต่อไป และผู้ที่อยู่ในช่วงทดลองงานควรปฏิบัติตนเพื่อให้เกิดผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติ และรักษาสุขภาพให้ดีขึ้น

1. แสดงความกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดความสามารถ ไม่เสแสร้งแก้งทำหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมาเพียงเพื่อให้เวลาผ่านไปวันๆ 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 ก่อนที่จะมียูนิฟอรมแล้วน้อยกว่า 6 เดือนหลังจากวันที่บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วและรวมถึง พนักงานเก่าที่มีการแจกเครื่องแบบพนักงานประจำปีไปแล้วด้วย โดยพนักงานจะต้องชดเชยค่าเสียหาย ตามราคาของบริษัทฯกำหนดต่อชุดที่ได้รับแจกไป

3. การกำหนดมาตรการควบคุม

3.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่โรงงานทุกสาขา และรวมถึงพนักงานที่สำนักงาน ใหญ่ด้วย โดยเฉพาะในส่วนของเครื่องแบบพนักงานชายและพนักงานหญิงที่ได้รับการแจกประจำปี

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

3.3 ห้ามพนักงานแก้ไขดัดแปลงเครื่องแบบพนักงานให้ผิดไปจากแบบหรือรูปทรงที่บริษัทฯ กำหนด โดย เด็ดขาด

3.4 ห้ามพนักงานสวมรองเท้าแตะ, รองเท้ายาง, รองเท้าแฟชั่น หรือรองเท้าที่มีลักษณะไม่หุ้มนิ้วหุ้มส้น หรือที่มีลักษณะที่ไม่มีความปลอดภัย เข้ามาในบริเวณ โรงงานหรือบริเวณพื้นที่การควบคุมอันตราย โดยเด็ดขาด

3.5 พนักงานจะต้องสวมใส่รองเท้าที่มีลักษณะหุ้มนิ้ว หุ้มส้น ที่เป็นหนังหรือผ้าใบสีดำหรือมีสีเข้มเท่านั้น (บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้สวมใส่รองเท้าที่มีสีฉูดฉาดที่ดูไม่สุภาพในการทำงาน)

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

3.7 พนักงานชายและหญิง ที่ปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานหรือออฟฟิศ ทั้งที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ใหญ่และที่โรงงานทุกสาขา ให้สวมใส่เสื้อหรือชุดฟอร์มที่เป็นเครื่องแบบตามที่บริษัทฯ ได้กำหนด 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 เพื่อสิทธิ์ในการได้รับค่าจ้างของตัวพนักงานเอง

3.9.6 หากเป็นกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลา (SCAN) ทั้งเวลาเข้า หรือ เวลาออก ก็ตาม พนักงานจะต้องแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยทันทีเช่นกันในวันนั้นๆเพื่อสิทธิ์ในการได้รับค่าจ้างของตัวพนักงานเอง 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 และจะได้สิทธิที่ต่อเมื่อทำงานครบ 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 เพื่อจะได้ใช้เวลาใกล้เคียงกำหนดวันลาออกจากงานนั้นส่งมอบภารกิจหน้าที่การงานหรือให้คำแนะนำปรึกษาในงานให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน 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 พานบุตร / 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 หรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นในการลานี้ 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 และในกรณีลาฉุกเฉิน)
- ➡ 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	ต้องใช้สิทธิลาถึง โดย ต้องเขียนใบลาล่วงหน้า เท่านั้น ยกเว้น การลาถึง ฉุกเฉินที่จำเป็นหรือไม่ ทราบมาล่วงหน้าเช่น กรณี อุบัติเหตุ	2	การใช้สิทธิลาถึงเป็นราย ชั่วโมงสามารถใช้สิทธิ ได้โดยชั่วโมงการลาต้อง มากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง จะ เข้าเกณฑ์เรื่องการมาสาย

หมายเหตุ : พนักงานรายเดือน กรณีการมาสายไม่เกิน 5 นาที จะถูกบันทึกสถิติไว้ตลอดทั้งปี โดยทุกๆ 480 นาที (60 นาที x 8 ชั่วโมง) จะถูกนำไปหักสิทธิในการลาถึงก่อน และหากสิทธิในการลาถึงหมดลง 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 (หุดยงานไปโดยไม่ดำเนินการตามระเบียบการลา) | 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 และการลาป่วยอัน เนื่องมาจากอุบัติเหตุจาก การทำงาน
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	ต้องใช้สิทธิลาจิจ โดยต้องเขียนใบลา ล่วงหน้าเท่านั้น ยกเว้น การลาจิจฉุกเฉิน ที่จำเป็นหรือไม่ทราบมาล่วงหน้า เช่น กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือ อื่นๆ	2	การใช้สิทธิลาจิจเป็นรายชั่วโมงสามารถ ใช้สิทธิได้โดยชั่วโมงการลาต้องมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป กรณีไม่เกิน 1 ชั่วโมง จะเข้าเกณฑ์เรื่องการมาสาย

หมายเหตุ : พนักงานรายเดือน กรณีการมาสายไม่เกิน 5 นาที จะถูกบันทึกสถิติไว้ตลอดทั้งปี โดยทุกๆ 480 นาที (60 นาที x 8 ชั่วโมง) จะถูกนำไปหักสิทธิในการลาจิจก่อน และหรือ กรณีที่สิทธิการลาจิจ 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 โดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 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 (หรือบริเวณตามระเบียบพนักงานที่บริษัทฯ 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 หรือบริเวณที่พักรถหรือยานพาหนะทุกชนิดของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นในเวลางาน หรือนอกเวลาทำงาน รวมทั้งห้ามพนักงานที่มีอาการเมาเข้ามาในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
 - 3.6 ห้ามพนักงานลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น รวมทั้งนำทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ออกนอกบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างเด็ดขาด
 - 3.7 ห้ามพนักงานนำหรือพกพาอาวุธใดๆ รวมทั้งสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ เข้ามาบริเวณที่พักรถ, 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 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (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

การพ้นสภาพ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และ ค่าชดเชยพิเศษ

พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯด้วยกรณีใดกรณีหนึ่ง 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 ทักษะคิตต่องาน หรือ ทักษะคิตต่อบริษัทฯ 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. ในกรณีที่บริษัทเลิกจ้างตามข้อ 5 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่บริษัทสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 4.4 หรือ 4.5 สำหรับการทำงานที่เกินหกปีแก่พนักงานที่เลิกจ้างนั้นไม่น้อยกว่าอัตราสุดท้ายสิบห้าวันทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้รวมแล้วจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาการทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

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

9. กรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงการย้ายสถานประกอบการ บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

10. บริษัทฯจะเลิกจ้างพนักงานโดยไม่จ่ายเงินชดเชยในกรณีใดดังต่อไปนี้

- 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 สำหรับการจ้างงานในโครงการที่มีใช้งานปกติธุระของบริษัทฯซึ่งต้องมีการกำหนดสิ้นสุดของงานแน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดเวลา

-
- 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. กรณีพนักงานหรือผู้มาติดต่อได้กระทำความผิดสูญหาย 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