

เอกสารแบบ 9
ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบเครื่องจักร
และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเหมืองและโรงงาน
(Machine Monitoring)

Machine Monitoring

July 2025

Dep. ID	Description	Mechanic	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
611 เหมืองหิน																																			
1	PC-300	Excavator 30t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
2	12HT	Excavator 1t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
3	PC350-8	Excavator 30t	กระบอกคว่ำงานขั้ว	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
4	PC350-8M2	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
5	ZX-350	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
6	DL-3	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
7	GC-32	Gantry crane 32t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
8	AC-1	Air comp 35 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
9	AC-3	Air comp 100 HP	น้ำมันขั้ว	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
10	AC-5	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
11	AC-6	Air comp 100 HP	มอเตอร์ตัด	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
12	AC-7	Air comp 50 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
13	CS-1	Chain saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
14	DL-1	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
15	DL-2	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
16	DL-5	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
17	DRC-2	Derrick crane 20 t	ชุดเก็บชิ้นลงบ่อหินสีแดง	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
18	DRC-3	Derrick crane 30 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
19	DW-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
20	DW-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
21	DW-4	ขีปนาวุธไฟ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
22	DW-5	Diamond Wire saw	ลิ้นแฉกโดยทั่วไป	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
23	DW-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
24	DW-8	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
25	DWT-1	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
26	DWT-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
27	DWT-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
28	DWT-4	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
29	DWT-5	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
30	DWT-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
31	P-4368	รถกระบะ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
32	T-1603	รถบรรทุก		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
33	T-2942	รถบรรทุก สีน้เงิน		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
34	T-0257	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
35	T-1787	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
36	P-9461	รถกระบะ	ปั้มน้ำเครื่องจักร	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
37	81-2381	รถบรรทุก สีน้เงิน		B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
38	T-รถยก3ขา	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R: RUN

S: SERVICE

B: BREAK DO

N: NOT USE

I: In Process

79%

Machine Monitoring

August 2025

Dep. ID	Description	Mechanic	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
611 เหมืองหิน																																			
1	PC-300	Excavator 30t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
2	12HT	Excavator 1t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
3	PC350-8	Excavator 30t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
4	PC350-8M2	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
5	ZX-350	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
6	DL-3	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
7	GC-32	Gantry crane 32t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
8	AC-1	Air comp 35 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
9	AC-3	Air comp 100 HP	น้ำมันรั่ว	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
10	AC-5	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
11	AC-6	Air comp 100 HP	มอเตอร์รั่ว	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
12	AC-7	Air comp 50 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
13	CS-1	Chain saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
14	DL-1	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
15	DL-2	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
16	DL-5	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
17	DRC-2	Derrick crane 20 t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
18	DRC-3	Derrick crane 30 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
19	DW-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
20	DW-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
21	DW-4 ยี่สิบสี่ฟุต	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
22	DW-5	Diamond Wire saw	ลิ้นจี่คอตไฟ	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
23	DW-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
24	DW-8	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
25	DWT-1	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
26	DWT-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
27	DWT-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
28	DWT-4	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
29	DWT-5	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
30	DWT-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
31	P-4368	รถกระบะ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
32	T-1603	รถบรรทุก		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	R	R	R	R	R
33	T-2942	รถบรรทุก สี่ล้อ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
34	T-0257	รถบรรทุก สี่ล้อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
35	T-1787	รถบรรทุก สี่ล้อ	ทำกระบะ	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
36	P-9461	รถกระบะ		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
37	81-2381	รถบรรทุก สี่ล้อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
38	T-รถยก3ขา	รถบรรทุก สี่ล้อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R:

S:

B:

N:

I:

RUN

SERVICE

BREAK DO

NOT USE

In Process

84%

Machine Monitoring

September 2025

Dep. ID	Description	Mechanic	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
611 เหมืองหิน																																		
1	PC-300	Excavator 30t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
2	12HT	Excavator 1 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
3	PC350-8	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
4	PC350-8M2	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
5	ZX-350	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
6	DL-3	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
7	GC-32	Gantry crane 32t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
8	AC-1	Air comp 35 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
9	AC-3	Air comp 100 HP	น้ำมันรั่ว	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
10	AC-5	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
11	AC-6	Air comp 100 HP	มอเตอร์ขัด	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
12	AC-7	Air comp 50 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
13	CS-1	Chain saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
14	DL-1	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
15	DL-2	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
16	DL-5	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
17	DRC-2	Derrick crane 20 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
18	DRC-3	Derrick crane 30 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
19	DW-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
20	DW-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
21	DW-4	ขีปนาวุธ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
22	DW-5	Diamond Wire saw	สิ้นเปลืองไฟ	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
23	DW-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
24	DW-8	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
25	DWT-1	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
26	DWT-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
27	DWT-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
28	DWT-4	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
29	DWT-5	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
30	DWT-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
31	P-4368	รถกระเช้า	สถานีวิทยุ	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
32	T-1603	รถบรรทุก		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
33	T-2942	รถบรรทุก สิมล่อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
34	T-0257	รถบรรทุก สิมล่อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
35	T-1787	รถบรรทุก สิมล่อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
36	P-9461	รถกระเช้า		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
37	81-2381	รถบรรทุก สิมล่อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
38	T-รถยก3ขา	รถบรรทุก สิมล่อ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	

R: RUN

S: SERVICE

B: BREAK DOWN

N: NOT USE

I: In Process

84%

Machine Monitoring

October 2025

Dep. ID	Description	Mechanic	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
611 เหมืองหิน																																		
1	PC-300	Excavator 30t		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2	12HT	Excavator 1t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	PC350-8	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
4	PC350-8M2	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
5	ZX-350	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
6	DL-3	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
7	GC-32	Gantry crane 32t		R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
8	AC-1	Air comp 35 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
9	AC-3	Air comp 100 HP	ไม่ได้อ่าน	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
10	AC-4	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
11	AC-5	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
12	AC-6	Air comp 100 HP	ไม่ได้อ่าน	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
13	AC-7	Air comp 50 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
14	CS-1	Chain saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
15	DL-1	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
16	DL-2	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
17	DL-5	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
18	DRC-2	Derrick crane 20 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
19	DRC-3	Derrick crane 30 t		R	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
20	DW-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
21	DW-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
22	DW-4 ช้อนใหม่	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
23		Diamond Wire saw	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
24	DW-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
25	DW-8	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
26	DWT-1	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
27	DWT-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
28	DWT-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
29	DWT-4	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
30	DWT-5	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
31	DWT-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
32	P-4368	รถกระบะ		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
33	T-1603	รถบรรทุก		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
34	T-2942	รถบรรทุก สีน้เงิน		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
35	T-0257	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
36	T-1787	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
37	P-9461	รถกระบะ	รถไม่ได้อ่าน	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
38	81-2381	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
39	T-รถบรรทุก3ขา	รถบรรทุก สีน้เงิน		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

R: RUN

S: SERVICE

B: BREAK DO

N: NOT USE

I: In Process

87%

Machine Monitoring

November 2025

Dep. ID	Description	status	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
611 เหมืองหิน																																		
1	PC-300	Excavator 30t		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H		
2	PC350-8	Excavator 30t	ดำเนินการตอน 1/12/68	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
3	PC350-8M2	Excavator 30t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
4	ZK-350	Excavator 30t	รออะไหล่ ใต้ออ 11/12/68	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
5	DL-3	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
6	GC-32	Gantry crane 32t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
7	AC-4	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
8	AC-5	Air comp 100 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
9	AC-7	Air comp 50 HP		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
10	CS-1	Chain saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
11	DL-2	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
12	DL-4	Air Drill	รออะไหล่	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	
13	DL-5	Air Drill		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
14	DRC-2	Derrick crane 20t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
15	DRC-3	Derrick crane 30 t		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
16	DW-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
17	DW-4	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
18	DW-5	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
19	DW-6	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
20	DWT-1	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
21	DWT-2	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
22	DWT-3	Diamond Wire saw		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
23	P-4368	รถกระบะ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
24	T-1603	รถบรรทุก	รอทดสอบ	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	
25	T-2942	รถบรรทุก สิ้นสับ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
26	T-0257	รถบรรทุก สิ้นสับ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
27	T-1787	รถบรรทุก สิ้นสับ	รอทดสอบ/รับรถได้วิ่งง่าย	R	R	R	R	R	R	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
28	P-9461	รถกระบะ	รออะไหล่	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
29	81-2381	รถบรรทุก สิ้นสับ		R	R	R	R	B	B	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
30	T-รถยก3ขา	รถบรรทุก สิ้นสับ		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
31	XCMG740	รถค้ำฟ้า		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	

R: RUN

S: SERVICE

B: BREAK DOWN

H: Hold

N: NOT USE

I: In Process

77%

Machine Monitoring

December 2025

Dep. ID	Description	status	Remark	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
611 เหมืองหิน																																		
1	PC-300 Excavator 30t			H	H	H	H	H	H	H	H	H	H																					
2	PC350-8 Excavator 30t			B	B	R	R	R	R	R	R	R	R																					
3	PC350-8M2 Excavator 30t			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
4	ZX-350 Excavator 30t	รถขุดใหม่ ใช้ตอน 11/12/68	น้ำมันรั่ว	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B																					
5	DL-3 Air Drill			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
6	GC-32 Gantry crane 32t			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
7	AC-4 Air comp 100 HP			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
8	AC-5 Air comp 100 HP			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
9	AC-7 Air comp 50 HP			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
10	CS-1 Chain saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
11	DL-2 Air Drill			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
12	DL-4 Air Drill			B	B	B	B	B	B	B	B	B	B																					
13	DL-5 Air Drill			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
14	DRC-2 Derrick crane 20t			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
15	DRC-3 Derrick crane 30 t			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
16	DW-3 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
17	DW-4 ฝอยหินไฟ			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
18	DW-5 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
19	DW-6 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
20	DWT-1 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
21	DWT-2 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
22	DWT-3 Diamond Wire saw			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
23	P-4368 รถกระบะ			R	R	B	R	R	R	R	R	R	R																					
24	T-1603 รถบรรทุก	กำลังตรวจเช็ค	มีน้ำอยู่ในเครื่องไฮดรอลิก	R	R	B	B	B	B	B	B	B	B																					
25	T-2942 รถบรรทุก สิมส์			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N																					
26	T-0257 รถบรรทุก สิมส์			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
27	T-1787 รถบรรทุก สิมส์			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
28	P-9461 รถกระบะ	ได้ซื้อใหม่ 9/12/68	รถไม่มีกำลัง	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B																					
29	81-2381 รถบรรทุก สิมส์	ข้างเขื่อนและเส้นอาคา	ฐานยึดรถบรรทุกคันนี้ผิด	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B																					
30	T-รถยก3ขา			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					
31	XCMG740 รถค้ำฟ้า			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R																					

R: RUN

S: SERVICE

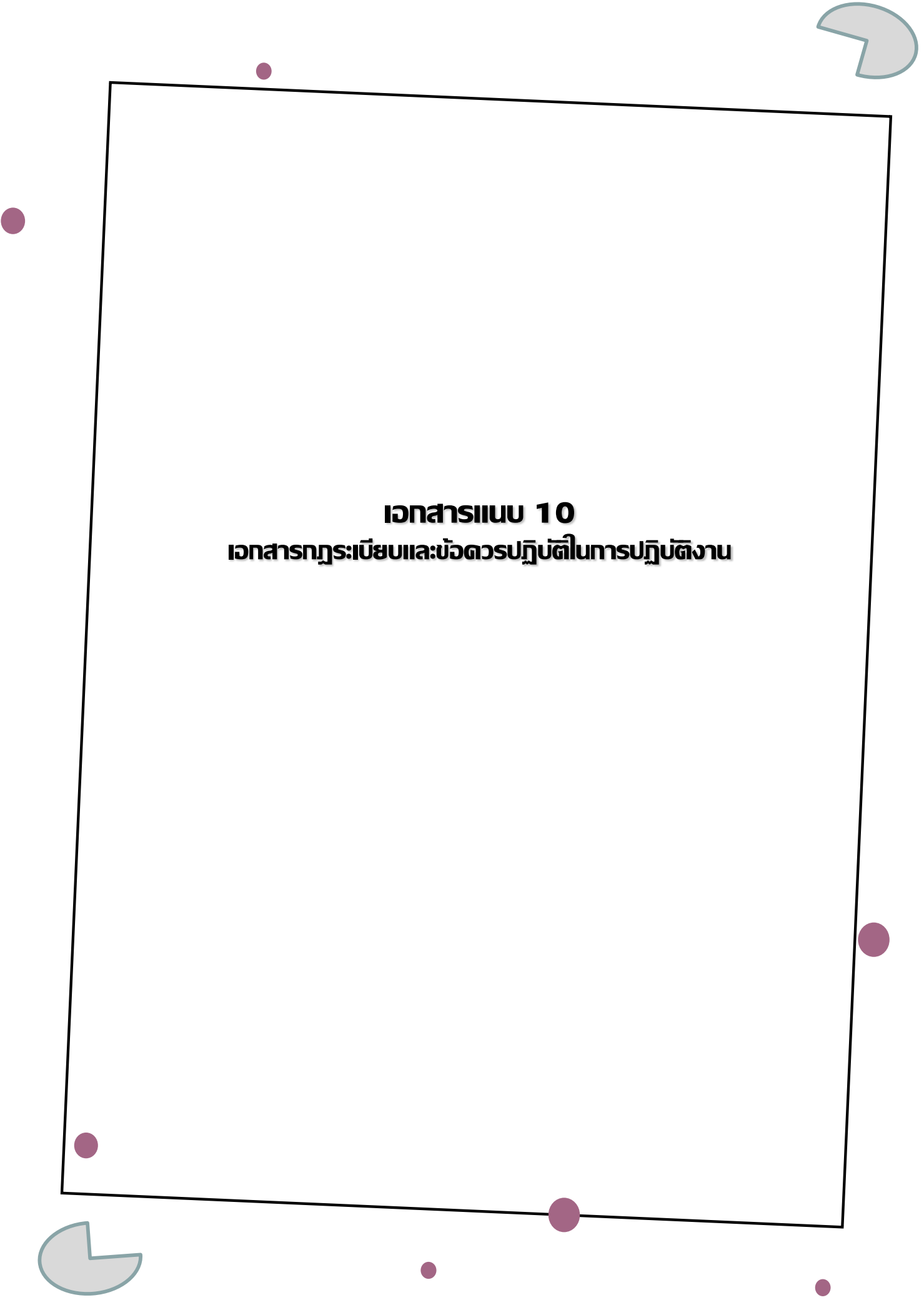
B: BREAK DOWN

H: Hold

N: NOT USE

I: In Process

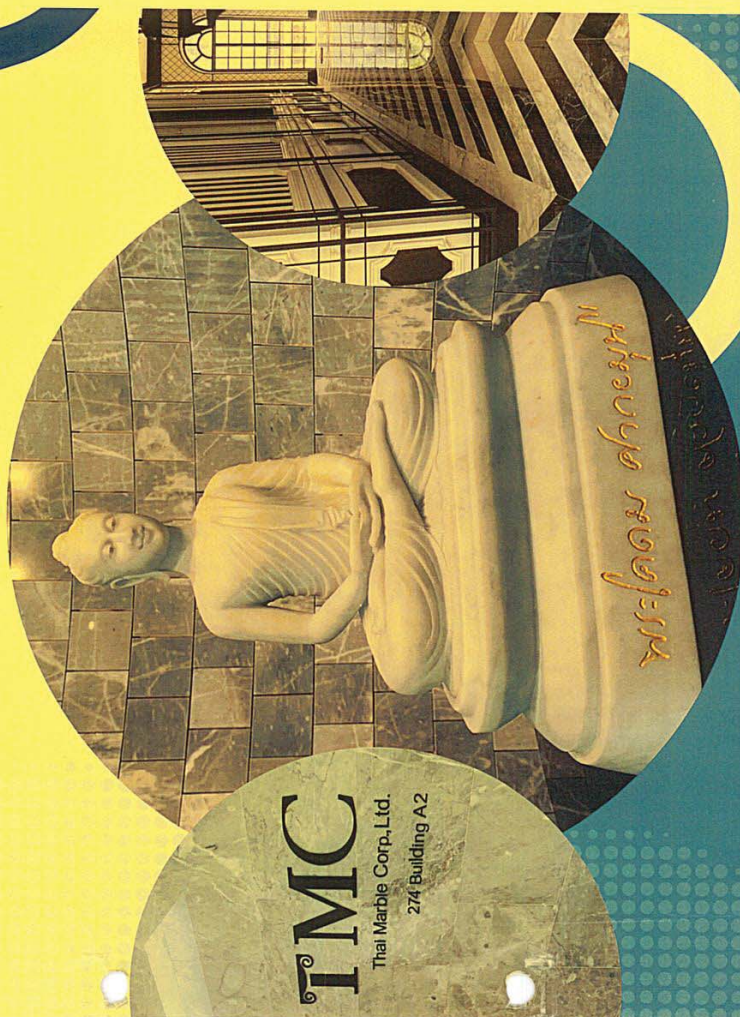
81%



เอกสารแนบ 10

เอกสารฎาระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

คู่มือชุมชน "พนักงานใหม่"



บริษัท หินอ่อน จำกัด
THAI MARBLE CORP.,LTD.

แบบฟอร์ม 1: รับทราบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

เอกสารประกอบก่อนเริ่มงาน
สำเนาให้สมาคมศิษย์คารม ☐
ใบรับรองแพทย์ ☐
ใบประกอบวิชาชีพ(นางตำแหน่ง) ☐

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง แผนก รหัสพนักงาน

ลำดับ	หัวข้อ	รับทราบ	ลำดับ	หัวข้อ	รับทราบ
หมวดที่ 1: ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กร			หมวดที่ 3: เวลาทำงาน การลา และการปฏิบัติงาน		
1	ความรู้เกี่ยวกับบริษัท หินอ่อน จำกัด		20	กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก	
2	ผู้บริหารระดับสูง / ลำดับชั้นการบังคับบัญชา		21	วันหยุดประจำปีและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
3	โครงสร้างองค์กร / สายการรายงาน		22	การบันทึกเวลา / การลืมลงเวลา	
4	ลักษณะงานของแต่ละแผนก		23	การมาสาย / ขาดงาน / การเข้างาน-ออกงาน	
5	ผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตเบื้องต้น		24	การลากิจ ลาป่วย ลาคอลด ลาเวช ลาศึกษา ฯลฯ	
6	แหล่งข่าวสารของบริษัท (Line กลุ่ม, บอร์ดประกาศ)		25	การขอทำงานล่วงเวลา (OT) และทำงานวันหยุด	
7	กิจกรรมองค์กร เช่น สงกรานต์, ปีใหม่, สัปดาห์การ ฯลฯ		26	การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ / โยกย้ายตำแหน่ง	
หมวดที่ 2: ระบบการจ้างงานและสิทธิประโยชน์			หมวดที่ 4: ระเบียบ วินัย และความปลอดภัย		
8	ระยะเวลาการทดลองงาน / การจ้างงาน / การบรรจุ		27	ระเบียบวินัย การกระทำผิด และการลงโทษ	
9	การประเมินผลงาน และการปรับค่าจ้าง		28	การลาออก / การเลิกจ้าง / การคืนทรัพย์สิน	
10	การปรับเงินเดือนประจำปี		29	สัญลักษณ์ส่วนบุคคล / การเข้าพื้นที่เฉพาะ	
11	เงินโบนัส (ตามผล KPI หรือผลประกอบการ)		30	การจ่ายชดเชยiform / รองเท้า / PPE	
12	เงินค่าทักษะ / ค่าวิชาชีพ / ค่าเบี้ยขยัน		31	ความปลอดภัยในการทำงาน / อุบัติเหตุ	
13	การจ่ายเงินเดือน / วันจ่าย / ช่องทาง		หมวดที่ 5: ระบบคุณภาพ และมาตรฐานสากล		
14	การหักเงินต่าง ๆ เช่น ภาษี, ประกันสังคม		32	ความรู้เกี่ยวกับระบบ ISO 9001 / GMP / HACCP ที่เกี่ยวข้อง	
15	การเบิกค่ารักษาพยาบาล		33	มาตรฐาน GMP / 5ส / ISO เบื้องต้น	
16	เงินช่วยเหลือกรณีบุตร / ช่วยเหลือศพ / อื่น ๆ		หมวดที่ 6: นโยบายองค์กร		
17	ตรวจสุขภาพประจำปี		34	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	
18	การประกันสังคม/ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		35	นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)	
19	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		36	นโยบายการใช้ Social Media และอุปกรณ์ของบริษัท	
			37	นโยบายต่างๆ	

ลงชื่อ
ลงชื่อ
ลงชื่อ
ลงชื่อ

พนักงานใหม่
ผู้ให้ข้อมูล
ผู้ทบทวน
หัวหน้างานโดยตรง

ลงวันที่
ลงวันที่
ลงวันที่
ลงวันที่

รายการทรัพย์สินที่ได้รับจากบริษัทฯ
1.
2.
3.
4.

การแสดงความเห็นในการต่อต้านคอร์รัปชัน และการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ไม่พึงประสงค์ต่อการ

ลงชื่อ-สกุล: _____ รหัสพนักงาน: _____

แผนก: _____ ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____

หมายเหตุ: หากมีข้อสงสัยขอตอบ "ใช่" ให้โดยย่อประกอบ พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการพิจารณา

คำถาม	คำตอบ	
1. คุณ <u>ไม่เคยทราบมาก่อน</u> ว่าบริษัทแสดงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
2. คุณเคยเข้าร่วมในกิจกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่เป็นการทุจริตหรือผิดกฎหมาย	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
3. คุณ <u>เคยเห็น</u> การให้หรือรับสินบนในกิจกรรมหรือกิจการของบริษัท	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
4. คุณ <u>เคย</u> รายงานหรือแจ้งเตือนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายคอร์รัปชันหรือการทุจริตในองค์กร	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
5. คุณ <u>มีงานให้</u> ที่นอกเหนือจากการทำงานกับบริษัท	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
6. คุณ <u>มีการทำกิจกรรมทางภาครัฐ</u> <u>มีส่วนร่วมในธุรกิจอื่น ๆ</u> ที่ทำกิจกรรม ซื้อ-ขาย จำหน่าย สินค้าและบริการให้แก่บริษัท	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
7. อันจากหน้าที่ของคุณและการจัดการของบริษัทในปัจจุบัน มีความเสี่ยงต่อการเพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยมิชอบ	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
8. คุณ <u>เคยพบเห็นการเปิดเผยข้อมูลหรือข้อมูลที่เป็นความลับของ</u> บริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
9. คุณ <u>ใช้อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทในกิจกรรมส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัท</u>	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
10. คุณ พบสถานการณ์หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่อาจสร้างความขัดแย้งทางผลประโยชน์	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
11. คุณ <u>เคยเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลความลับ ที่เป็นส่วนได้ส่วนเสียของ</u> บริษัท เพื่อการต้องการซื้อ-ขาย หรือการสร้างผลกระทบต่อความเป็นกลางของการทำงาน	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
12. คุณ <u>เคยได้รับของขวัญ ของกำนัล หรือสิ่งตอบแทน</u> ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงาน	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....

แบบฟอร์ม

รับทราบจรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัทฯ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) แผนก
ตำแหน่ง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่

ได้อ่านจรรยาบรรณ และ นโยบาย ต่างๆ ของบริษัทฯ หินอ่อน จำกัด เข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าทราบดีว่าบริษัทฯ
ประกาศจรรยาบรรณ และ นโยบายให้พนักงานทุกคนรับทราบ และถือปฏิบัติ การฝ่าฝืนถือเป็นความผิดทางวินัย
โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ขอให้ถือแสดงไว้ต่อ บริษัท หินอ่อน จำกัด ว่า นับตั้งแต่วันที่แสดงนี้

1. ข้าพเจ้า จะธำรงและรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ และนโยบายฯ ที่บริษัทฯ
ประกาศไว้ จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด
2. ข้าพเจ้า จะสวดส่องดูแล หากพบเห็นการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิด ข้าพเจ้าจะรายงาน
ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยทันที

ลงชื่อ รับทราบ
ลงวันที่

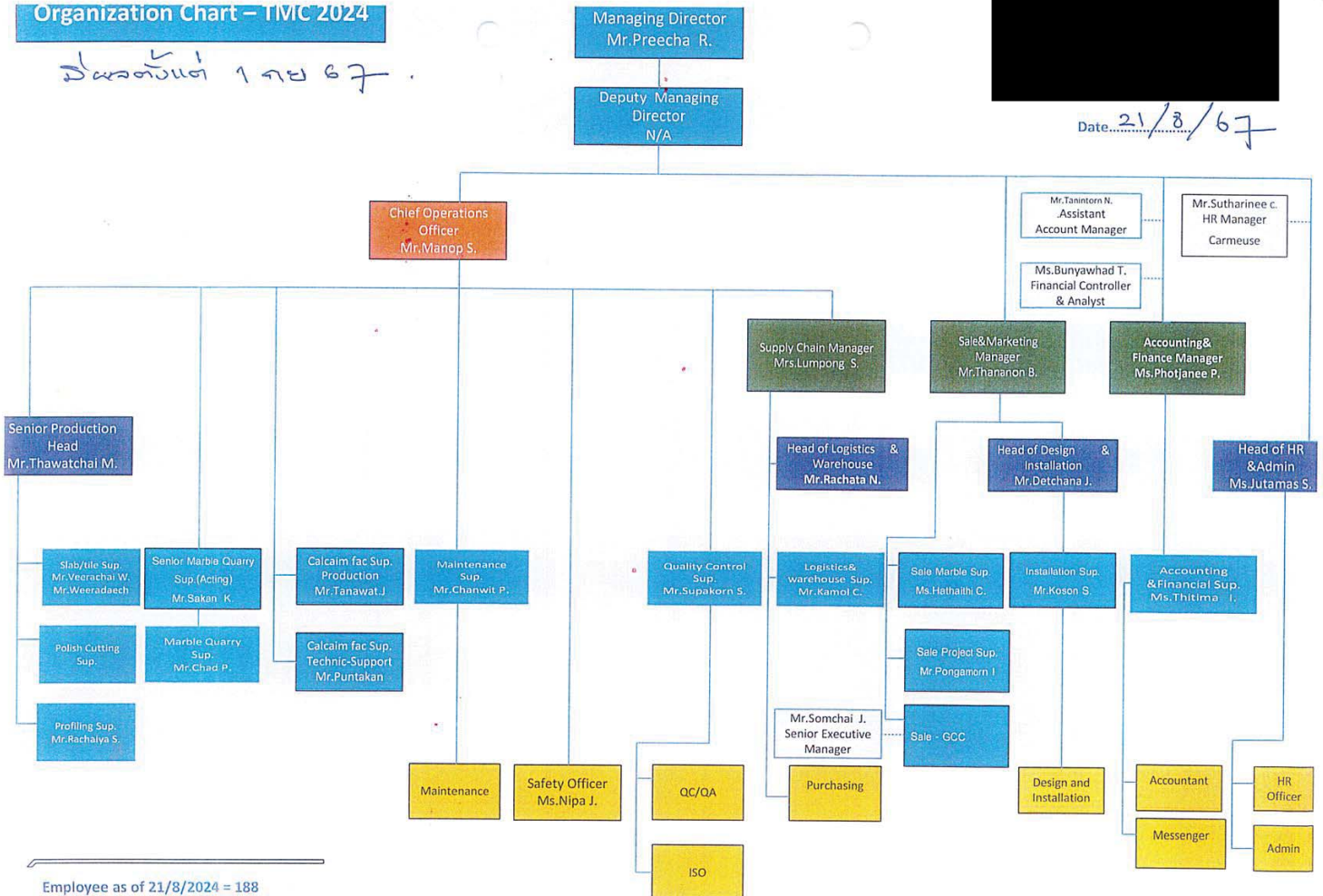
13. คุณ <u>ไม่เคยได้รับ</u> การฝึกอบรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ การสนับสนุน การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์และจริยธรรม	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
14. คุณ <u>ไม่เคยเข้าร่วม</u> และสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
15. คุณ <u>ไม่เคยเห็น</u> แนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือคำแนะนำ นโยบายของบริษัทที่มีต่อการต่อต้านการคอร์รัปชันและการทำงานที่โปร่งใสในบริษัท	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
16. คุณ <u>ไม่เคยเห็นมาก่อน</u> 24 บริษัทที่มีหน่วยงานตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความโปร่งใสและการคอร์รัปชันในองค์กร	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
17. คุณคิดว่าสถานการณ์หรือสมบัติสาธารณะ ต่าง ๆ สามารถนำมาใช้เพื่อกิจกรรมส่วนตัว เอาคล้านบ้านได้ เอามาเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
18. คุณคิดว่า <u>จะไม่ยินดี</u> แสดงรายงานรายได้ สิ้นทรัพย์ และหนี้สินของคุณหากบริษัทร้องขอแม้จะถูกต้องตามกฎหมาย	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
19. คุณคิดว่ามีรายการบางรายการที่ตอบมาข้างต้น ที่คาดว่าจะตอบไม่ตรงกับปีที่ผ่านมา	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....
20. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและค่าแถมนี้เป็นความจริงและเต็มใจให้คำรับรองโดยไม่บังคับ	☐ ไม่	☐ ใช่ ระบุ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

Organization Chart – TMC 2024

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



Date... 21/8/67

Employee as of 21/8/2024 = 188

คำสั่งที่ 050/2566

ประกาศนโยบายบริษัท

บริษัท หินอ่อน จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำอุตสาหกรรมหินอ่อน โดยยึดการบริหารงาน ธรรมภิบาล และมีแนวทางของบริษัท ที่ให้พนักงานถือปฏิบัติในการทำงานตลอดมาอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม คือ รับผิดชอบต่อความมีวินัย ความสามัคคี ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งมีการพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทำงานที่ชัดเจน และมีแนวทางที่ชัดเจน ในการประพฤติปฏิบัติงานของผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายด้านต่างๆ ให้กับลูกจ้าง บริษัทฯ ใช้เป็นกรอบในการยึดถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

หัวข้อ	หน้าที่
จริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณพนักงาน	หน้าที่ 2
นโยบายด้านพนักงาน	หน้าที่ 5
นโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์	หน้าที่ 8
นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง	หน้าที่ 9
นโยบายด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	หน้าที่ 10
นโยบายด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	หน้าที่ 11
นโยบายด้านความขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์	หน้าที่ 12
นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	หน้าที่ 13
นโยบายการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม	หน้าที่ 14
นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	หน้าที่ 15
นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	หน้าที่ 16
นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล	หน้าที่ 17
นโยบาย ด้านความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และทรัพย์สินทางปัญญา	หน้าที่ 18
นโยบายด้านการรับผิดชอบต่อขวัญ และงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	หน้าที่ 19
นโยบายเกี่ยวกับเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์ และยาเสพติด	หน้าที่ 20
นโยบายด้านการต่อต้านทุจริต	หน้าที่ 21
นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง	หน้าที่ 22
นโยบายด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	หน้าที่ 23

9. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของการสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานหัวหน้างานหรือผู้บริหาร

10. ลูกจ้างมีหน้าที่มีส่วนร่วมในการคุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

11. ในสถานที่ที่มีสถานประกอบการหลายแห่งลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้างและสถานประกอบการอื่นที่มิใช่ของนายจ้างด้วย

12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้างหรือถูกโยกย้ายหน้าที่การทำงานเพราะเหตุที่ห้องร้องเรียนพยานให้หลักฐานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือศาล

13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดระบบการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยเว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดระบบการผลิต

ผู้สั่ง ให้ถือเป็นคำสั่งและนำไปปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

สั่งมา ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2562

กรรมการผู้จัดการฯ

9. ระหว่างปฏิบัติงานในบริษัท และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงินการปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น
10. ผู้บริหารและพนักงานไม่นำข้อมูลเฉพาะไปใช้เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้อื่นเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์
11. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวตนเองหรือผู้อื่น
12. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่จงใจทำลายงานหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดพลาด รวมทั้งต้องไม่จงใจบิดเบือนหรือเสนอข้อมูล ที่เป็นเท็จหรือผิดพลาดต่อบริษัท เมื่อพบรายงานหรือบันทึกที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
13. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ในกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัทและไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือบริการที่คล้ายคลึงกันในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย อับอาย ขาดความเชื่อถือ หรือเสียชื่อเสียง รวมทั้งต้องไม่ใช้ระบบการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ด้วยความรับผิดชอบและไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก การทำให้ผู้อื่นเสียหาย การทำลายขวัญ หรือส่งผลให้เกิดความไม่เป็นมิตรในสถานที่ทำงาน
14. ผู้บริหารและพนักงานพึงมีน้ำใจดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อกิจการของบริษัทเท่านั้น และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดหรือในทางมิชอบ รวมทั้งต้องไม่นำเอาไปใช้ ขาย ให้ ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าหรืออยู่ในสภาพใด
15. ผู้บริหารและพนักงานต้องช่วยเหลือเพื่อนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์หรือปกป้องเครื่องหมายการค้าที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทรวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า
16. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทที่ใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
17. ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการละเมิดสิทธิผู้อื่น บุคคลมีความเคารพซึ่งกันและกัน ตลอดจนให้ความร่วมมือช่วยเหลือ เสนอแนะความคิดเห็นและแก้ปัญหาร่วมกันในการทำงาน
18. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใส่ร้ายป้ายสีหรือล้อเลียน อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกสามัคคี และพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนเป็นสิ่งที่รังเกียจแก่ผู้อื่น พุดจาโลณลามเพศตรงข้าม กระทำตนเป็นอันธพาล เล่นการพนัน ใช้สารเสพติด ดื่มเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านศีลธรรม

จริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณพนักงาน

บริษัท หินอ่อน จำกัด มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจซึ่งผู้บริหารและพนักงาน จะยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้

1. บริษัทยึดถือหลักนิติธรรมในการดำเนินธุรกิจ จึงถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานที่จะต้องรู้ระเบียบข้อบังคับของบริษัท กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่จะประกาศใช้ในอนาคตซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารงานและการทำงานของตน ดังนั้น ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ในกฎระเบียบที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของทางราชการ ทั้งที่มีผลใช้บังคับแล้วและที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคตอันใกล้ โดยผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัท และระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อชื่อเสียงในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของคู่แข่ง หรือข้อมูลเฉพาะของคู่แข่ง โดยวิธีการอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การขโมย การจารกรรม หรือการละเมิดข้อตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของคู่แข่ง ไม่ว่าจะเป็นได้จากลูกค้าหรือบุคคลอื่น
3. บริษัทมีการตัดสินใจและวิธีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายรับทราบและตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมายและกรอบข้อบังคับระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันมิให้ความลับทางการค้ารั่วไหลไปยังคู่แข่งทางการค้า รวมทั้งเคารพสิทธิของผู้อื่นในการได้รับข้อมูลที่เป็นเพื่อประโยชน์
4. ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ใกล้ชิดไม่พึงรับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หากการรับนั้นอาจทำให้เข้าใจได้ว่าผู้รับ มีเจตนาเอื้อยหรือมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจเป็นพิเศษกับผู้ใด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
5. ผู้บริหาร พนักงาน ครอบครัวยุอาศัยอยู่ภายใต้ขายาคาเดียวกันต้องไม่ดำเนินธุรกิจ / กิจกรรมใดๆ ที่อาจทำให้บุคคลทั่วไปเห็นว่า เป็นธุรกิจ/ กิจกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. ผู้บริหารและพนักงานที่เห็นว่าข้อมูลเฉพาะไม่ใช้ ต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟังได้ทั้งหรือบันทึกเสียง ไม่ควรสนทนาในที่สามารถจะผ่านเครื่องสื่อสารหรือสนทนาที่เสมสิกในครอบครัวและบุคคลใกล้ชิดอันนำไปสู่การเปิดเผยต่อผู้อื่นได้
7. ผู้บริหารและพนักงานต้องจัดการ จัดเก็บ และแยกแยะรายละเอียดข้อมูลเฉพาะให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
8. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเฉพาะของบริษัทต่อผู้ที่ไม่สิทธิรับตามระเบียบข้อบังคับหรือต่อกลางทางธุรกิจ โดยเฉพาะความลับของลูกค้า เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

19. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หากพบหรือทราบว่ามีการละเมิดทางเพศ ผู้ร่วมงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
20. บริษัทเคารพและสนับสนุนให้ผู้ส่วนได้เสียใช้สิทธิเสรีภาพของตนภายใต้รัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ บริษัทจะก้าวตัวเป็นกลางและไม่เกี่ยวข้องทางการเมือง
21. ผู้บริหารและพนักงานต้องให้ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติในข้อกำหนดการจ้างงาน หมายรวมถึง การสรรหาบุคลากร การพิจารณาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์จากการจ้างงาน การรับเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การสิ้นสุดสภาพการจ้างงาน การปลดและรับพนักงานกลับเข้ามาทำงานใหม่ ตลอดจนการเข้ามีส่วนร่วมในสังคมและกิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น
22. ผู้บริหารและพนักงานต้องตระหนักถึง การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสีเขียวแวดล้อม ตลอดจนพยายามให้บริการแก่ลูกค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้อง
23. จรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ เป็นวิธีซึ่งผู้บริหารและพนักงานต้องทำความเข้าใจและยึดมั่นปฏิบัติ และไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานกระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือเกิดปัญหาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในทางปฏิบัติ ผู้บริหารและพนักงานควรปรึกษาหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขหรือข้อพึงปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

นโยบายด้านพนักงาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท หินอ่อน จำกัด ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสสอดคล้องกับนโยบาย เป็นไปตามหลักการจัดการที่ดี รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้มีการพัฒนาทักษะศักยภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนการเติบโตทางสายอาชีพของพนักงาน และเพื่อความยั่งยืนของบริษัท ฯ บริษัท จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายที่ชัดเจนที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนภายในองค์กร จะส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยเคารพกฎหมาย พัฒนาระบบประเพณี ค่านิยม และความแตกต่างด้านวัฒนธรรมในการปฏิบัติต่อพนักงาน รวมถึงหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องในการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมุ่งเน้นการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญในการดูแลชุมชน สังคม คู่ค้าทางธุรกิจ บนพื้นฐานความเป็นธรรม ปลอดภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

2. การจ้างและบรรจุพนักงาน

บริษัทมีนโยบายการบริหารจัดการที่มุ่งให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมถึงการดูแลระบบการสรรหาและคัดเลือกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ โดยให้โอกาสที่เท่าเทียมกับทุกเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา สันนิยตทางเพศ สืบหา และสตรี ผู้พิการหรือกลุ่มคนด้อยโอกาสอื่นๆ ไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือแรงงานขัดข้อมกฎหมาย ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานถึงผู้สมัครงาน และผู้เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้ทุกขั้นตอนในกระบวนการสรรหา และจ้างงานอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ้าง ดังนี้

- 2.1. ผู้สมัครงานยื่นแสดงเอกสารที่เป็นจริงตามที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณาทำสัญญาจ้างกับบริษัทเป็นไปโดยรวดเร็วและเมื่อบริษัททำสัญญาจ้างกับพนักงานแล้ว หากภายหลังบริษัทพบว่าเอกสารหลักฐาน หรือข้อความในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทเป็นเท็จอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่บริษัท ให้ถือว่าสัญญาจ้างนั้นเป็นโมฆะตั้งแต่วันที่ทำสัญญา
- 2.2. พนักงานจะต้องแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของตนในเอกสาร ตามข้อ 2.1 ให้บริษัททราบโดยมีหลักฐานภายใน 15 วันเพื่อบันทึกหลักฐานให้ตรงกับความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสถานภาพของพนักงานเองด้วย

2.3. คุณสมบัติของพนักงาน บริษัทกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานไว้ดังนี้

- 2.3.1. ผู้สมัครมีอายุ ไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.3.2. ผู้สมัครเป็นพนักงานที่เป็นชาย จะต้องเป็นผู้ที่เคยรับราชการทหาร หรือผ่านเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการเกณฑ์การเกณฑ์การเป็นทหารมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากทางราชการเป็นหลักฐาน กรณีที่ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหารต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4. บริษัทจัดให้มีการ ตรวจสุขภาพโรคที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มเข้าทำงาน และตรวจครั้งต่อไปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีลักษณะ หรือสภาพของงานเกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยง มีความจำเป็นต้องตรวจสุขภาพตามระยะเวลาอื่นให้ตรงตามระยะเวลาที่

8.การเลิกจ้างพนักงาน

การเลิกจ้างพนักงานของบริษัท จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเป็นธรรม เคารพและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติตามแนวทางกฎหมายแรงงาน และข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

3.การบริหารผลการปฏิบัติงาน

บริษัทมีนโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด ประกอบไปด้วยเป้าหมายของแต่ละบุคคล ที่มีความชัดเจน และสอดคล้องกัน นอกจากนี้จะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล บริษัทยังพิจารณาถึงความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน รวมถึงผลประเมินเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทด้วย

4.การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างเหมาะสม แข่งขันได้อย่างเป็นธรรม โดยการกำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการนั้นจะต้องไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เอาเปรียบแรงงาน สตรี ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ ในการปรับขึ้นค่าจ้างค่าตอบแทนนั้น จะต้องสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล โดยมีการสำรวจและเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของตลาดที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดค่าจ้างที่เหมาะสม แข่งขันได้อีกทั้งยังปรับปรุงสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน สร้างความมั่นคง และสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในระยะยาว บริษัทได้ดำเนินจัดตั้งคณะกรรมการตัวแทนฝ่ายงาน และผู้ดูแลงานในสถานประกอบการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาหาข้อตกลงร่วมกัน มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดสวัสดิการผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด และเปิดเผยให้พนักงานทราบ

5.การพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานและการเติบโตในสายอาชีพ

บริษัทเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพของพนักงาน ด้วยการสร้างแผนการฝึกอบรมประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของงาน โดยเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแผนการพัฒนาการฝึกอบรมประจำปีของบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานได้เติบโตในสายอาชีพ โดยให้โอกาสเท่าเทียมกันกับพนักงาน ทุกเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา การศึกษา รสนิยมทางเพศ สีสัน ฐานะ สตรี ฐานะ ผู้พิการ หรือกลุ่มคนด้อยโอกาส อื่นๆ รองรับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

6.ความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัทได้ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน อาทิอาณัติ และสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักถึงการป้องกันและแก้ไขกิจกรรมที่อาจเกิดผลกระทบด้านความปลอดภัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดให้มีการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและทบทวนกิจกรรมการทำงาน เพื่อให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถป้องกันและแก้ไขกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนารูปแบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง

7.การรับซื้อหรือเรียน และข้อเสนอแนะจากพนักงาน

บริษัท ได้กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือซื้อหรือเรียน ซึ่งพนักงานสามารถใช้ช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งข้อเสนอแนะ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามที่ไม่เป็นธรรม การละเมิดสิทธิมนุษยชน การไม่ปฏิบัติตามบรรณการกระทำผิดกฎหมาย พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต การประพฤติมิชอบของบุคลากร รวมถึงความบกพร่องของระบบการควบคุมภายในโดยมีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีนโยบายที่เป็นธรรมและชัดเจนจึงกำหนด กรอบนโยบายเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. บริษัทจะคงไว้ซึ่งการประกอบธุรกิจกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและบนพื้นฐานแห่งการเท่าเทียม
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมการทำงานที่เกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นผู้ขายสินค้าให้บริษัท หรือเรียกว่า ผู้ขาย หรือ Supplier , ผู้ให้บริการ ตลอดจนการบริการหลังการขายก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. การดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และจะปฏิบัติตามนอกเหนือจากระเบียบปฏิบัตินี้ไม่ได้ ยกเว้น จะเป็นคำสั่งเฉพาะ เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากกรรมการผู้จัดการ เท่านั้น แต่อย่างไรก็ดี การทบทวนระเบียบปฏิบัติจะต้องดำเนินการทันทีเมื่อพบว่าระเบียบปฏิบัติ ล้าสมัย หรือมีข้อบกพร่อง จนต้องแก้ไขเฉพาะหน้า

นโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับลูกค้า การสร้างความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในผลสำเร็จทางธุรกิจบริษัทฯ จะสนองตอบความต้องการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการรักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์และการบริการ ดังนี้

1. ส่งมอบผลิตภัณฑ์บริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดให้กับลูกค้าได้ครบถ้วนและตรงตามเวลา
 2. สร้างระบบควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์บริการให้ได้มาตรฐานจนถึงผู้มาตรวจสากล
 3. ให้อิทธิพลที่ถูกต้องและเป็นจริงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์/บริการของบริษัทฯ ในการโฆษณาและการให้ข่าวสารทุกชนิด
 4. กระตุ้นเตือนและจูงใจให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาคุณภาพทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน
 5. จัดกลไกและระบบบริการลูกค้า ให้ลูกค้าสามารถติดต่อกับบริษัทฯ ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- นอกจากนี้ บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนให้ผู้จัดจำหน่าย และผู้แทนจำหน่าย เจ้าหน้าที่/บริการใหม่ มาตรฐานเทียบเท่ามาตรฐานบริษัทฯ ได้รับผลกำไร อย่างเป็นธรรมและสามารถเติบโตไปพร้อมกัน

นโยบายด้านการปฏิบัติคู่แข่งทางการค้า

บริษัทจะปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณ และอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุน และส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและไม่แสวงหาข้อได้เปรียบที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินลับจ้างให้แก่งานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

นโยบายด้านการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่างๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง

- 1.ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้ และไม่ไปปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัท
- 2.ในกรณีที่ยังสงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ เช่นในกรณีที่มีบริษัทมีสถานะการเงินที่ไม่มั่นคง หรืออยู่ในภาวะที่จะต้องยุบเลิกกิจการ บริษัทจะเร่งดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่เหมาะสม ให้ความสำคัญและให้ความสำคัญกับชุมชนที่จะดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของชุมชนที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินงาน ดังนี้

1. ดูแล รักษา และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม จัดให้มีระบบการจัดการและอุปกรณ์บำบัดของเสีย เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินงานธุรกิจ
2. เมื่อมีเหตุการณ์ที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อมเนื่องจากผลิตภัณฑ์/บริการ หรือการดำเนินงานของ บริษัทฯ บริษัทฯ จะเข้าไปแก้ไขและรับผิดชอบต่อผลเสียหายอย่างเป็นธรรมโดยเร่งด่วน
3. มีการฝึกอบรมและวางระบบการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดูแลสิ่งแวดล้อมให้คงความปลอดภัยและเป็นที่น่าสนใจต่อสาธารณะ

นโยบายด้านความขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายในกรอบจริยธรรมที่ดีพนักงานพึงหลีกเลี่ยงไม่ให้ผลประโยชน์ของตนขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และการกระทำใดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกับผู้ขายสินค้า ลูกค้าและบุคคลอื่น เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ส่วนตัว ของพนักงาน หรือญาติสนิทตลอดถึงการใช้อำนาจภายใน

ตัวอย่างพฤติกรรมที่ดีถือว่าเป็นการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

1. พนักงาน หรือญาติสนิทของพนักงาน ขยายหรือซื้อ สินค้าบริการ เข้าหรือให้เช่าทรัพย์สินกับบริษัทฯ ในเงื่อนไขที่ทำให้ บริษัทฯ เสียผลประโยชน์หรือไม่ได้ ประโยชน์น้อยกว่าที่ควรได้
2. พนักงานไปลงทุน หรือเป็นเจ้าของเจ้าหนี้ที่ หรือเป็นที่ปรึกษา หรือกรรมการ ในกิจการของลูกค้า ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการของบริษัทหรือ บริษัทคู่แข่งของบริษัท

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ต้องการให้มีความเสมอภาคในโอกาสการจ้างงานให้แก่บุคคลผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ ต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา เพศ ความเชื่อถือในศาสนา บริษัทฯ จะจัดให้มีการเสมอภาคในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน รวมทั้งการประกาศรับสมัครงาน การจ้าง การมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การเลิกจ้าง การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และการเลือกเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อดูแลลูกค้า ผู้เข้ามาติดต่อโดยให้ความเสมอภาคเกี่ยวกับเรื่องของศาสนา และค่านิยมของบริษัทฯ ที่พนักงานของบริษัทฯ จะต้องศึกษาและปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับประเพณีนิยม วัฒนธรรมของแต่ละสังคมที่บริษัทฯ เข้าไปทำธุรกิจด้วย

นโยบายการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าความสำเร็จอย่างยั่งยืนของบริษัทขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งการให้ความสำคัญต่อความต้องการของชุมชนที่เราประกอบธุรกิจ ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และวัฒนธรรมประเพณี ดังนั้น บริษัทจึงดำเนินการภายใต้กรอบนโยบาย ดังนี้

1. กิจกรรมที่ดำเนินการต้องสอดคล้องกับกิจกรรมหลักขององค์กร
2. พนักงานเข้าใจ สนับสนุน และมีส่วนร่วมในกิจกรรม
3. สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง และเห็นผลได้อย่างชัดเจน
4. กิจกรรมต้องก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมในระยะยาวอย่างแท้จริง

นโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัทฯ ถือว่ามีความปลอดภัยและมีความสุขในการทำงาน และในการดำรงชีวิตของพนักงานเป็นสิ่งที่บริษัทฯ คำนึงและมีความเป็นห่วงอยู่เสมอ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงาน
2. บริษัทฯ จะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่สามารถกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม
4. ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ในการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่ดี ทั้งนี้เพื่อเป็นการจูงใจให้พนักงานปฏิบัติตาม
5. พนักงานทุกคนต้องมีจิตสำนึกถึงความปลอดภัยทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
6. การดูแลความสะอาดและความปลอดภัยเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ดี
8. พนักงานทุกคนมีสิทธิเสนอความคิดเห็น ในเรื่องการปรับปรุงสภาพ และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
9. พนักงานทุกคนทุกแผนกต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน

นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

- 1) ข้อมูล หมายความว่าข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพเสียง ฯลฯ
- 2) ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- 3) คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
 - 3.2 ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - 3.3 สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4 สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำลายข้อมูลโดยมิชอบ

ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

นโยบายด้านการรับของขวัญ และงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะรับมอบหรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทฯ ห้ามโดยเด็ดขาดในการให้ หรือรับของขวัญที่เกินมูลค่าที่เหมาะสมเป็นรูปของค่านายหน้า เงินกู้ยืม ส่วนแบ่งกำไร ในหุ้น หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะในทำนองเดียวกัน

การให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่
2. ต้องเป็นไปโดยประมาณ ไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัทฯ ในเรื่องการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

นโยบาย ด้านความสัมพันธ์ทางธุรกิจและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้พนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์เกี่ยวกับข่าวสาร สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมตลอดถึงสูตร กระบวนการ กรรมวิธีการผลิต และข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นสาระสำคัญอื่นใดว่าเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ

สิ่งประดิษฐ์ใดๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันค้นคิดระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ไม่ได้

นอกจากนี้ เป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้พนักงานละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศหรือต่างประเทศ

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

การทุจริต (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้อำนาจที่มิชอบในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อตน คนรู้จัก หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การดัดลอบบนเจ้าพนักงานด้วยวิธีการรับสินบนทั้งที่เป็นเงินและสิ่งของ การมีผลประโยชน์ทับซ้อนการฟอกเงิน การย้ายออก การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น บริษัท หินอ่อน จำกัด ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังต่อไปนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อมและกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระบบระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดประกาศกฎหมายและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของกระตักเน้นธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ที่จะมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
4. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้นักงาามีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมโดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
5. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์และยึดมั่นในความเป็นธรรม ส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท
6. มีความรับผิดชอบต่อการจัดการรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
7. เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะเผยแพร่นโยบายดังกล่าวผ่านช่องทางทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมาย อีเมล แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี โดยจะทบทวนนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอทุกปี

นโยบายเกี่ยวกับเครื่องมือที่มีแอลกอฮอล์ และยาเสพติด

บริษัทฯ จะจัดให้สถานที่ทำงานของพนักงานเป็นสถานที่ที่ปลอดจากเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติดหรือสารเสพติดอื่นๆ ซึ่งจะมีผลบั่นทอนสมรรถภาพในการทำงานของพนักงาน และจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ประสิทธิภาพในการทำงานและผลงานของพนักงาน การใช้ ครอบครอง แจกจ่าย หรือจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่ไม่โดยเด็ดขาดและเป็นเหตุในการเลิกจ้างได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งยาเสพติดซึ่งมีโทษผิดทางกฎหมาย บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดทุกประเภทอย่างเต็มที่

1. ถ้าพนักงานฝ่าฝืนนโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาเสพติดพนักงานผู้นั้นจะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย
2. พนักงานที่เสพติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติด ที่ขอความช่วยเหลือจากบริษัทฯ เพื่อให้พ้นจากการเสพติดสิ่งดังกล่าว หรือเข้าร่วมในโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพ จะไม่ถูกปลดออกจากงาน เนื่องจากผลการขอตั้งกล่าวและ/หรือในกรณีพนักงานผู้ที่เสพติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดปฏิเสธไม่เข้าร่วมการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่เข้ารับการรักษ หรือเมื่อเข้ารับการรักษาแล้วไม่ได้ผลเป็นต้นว่าพอใจในมาตฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพ พนักงานผู้นั้นจะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ตามที่เหมาะสม คำร้องขอการรักษาพยาบาล หรือเข้าโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพจะไม่ถือเป็นข้อยกเว้นในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
3. พนักงานผู้ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติด หรือพบว่าไม่เสารเสพติด จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในตำแหน่งงานที่ฝ่ายบริหาร ของบริษัทฯ กำหนดว่ามีความสำคัญต่อความปลอดภัยและความเป็นอยู่ของพนักงานคนอื่นๆ
4. บริษัทฯ อาจทำการตรวจค้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดในสถานที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือครอบครองโดยไม่แจ้งให้ทราบก่อนก็ได้
5. บริษัทฯ อาจส่งพนักงานไปหาแพทย์หรือส่งแพทย์เข้าที่ทำงานเพื่อทำการตรวจเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดในร่างกายของพนักงาน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานนั้นติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติด
6. บริษัทฯ อาจพิจารณาให้ผู้ที่จะเข้าทำงานเป็นพนักงานและพนักงานผู้รับเหมาของบริษัทฯ ผ่านการตรวจสอบประวัติในร่างายทุกคนก่อนรับเข้าทำงาน

นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

บริษัทเห็นว่า การอนุรักษ์พลังงานเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่ควรร่วมมือกันดำเนินการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและให้คงอยู่ต่อไป

ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานและเพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสมโดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานของธุรกิจฯ สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับ ธุรกิจ เทคโนโลยีที่ใช้ และแนวทางปฏิบัติงานที่ดี
3. บริษัทจะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
4. บริษัทเชื่อว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ในการรับผิดชอบของเจ้าของ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ ทุกระดับที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการกำหนด ติดตามตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการจัดการพลังงาน
5. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนที่จำเป็น รวมถึงทรัพยากรบุคคล ด้านงบประมาณ เวลาในการทำการงานฝึกอบรม และการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนางานด้านพลังงาน
6. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี

ทั้งนี้ ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2566 เป็นต้นไป
สั่งมา ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2566



กรรมการผู้จัดการ

นโยบายด้านการเมือง

บริษัทฯจะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่หรือกลุ่มการเมืองใดๆและจะไม่ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนไหนคนใด โดยเฉพาะ

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างมีอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท

เรื่อง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการของพนักงานแต่ละสภาพการจ้าง

เพื่อความเหมาะสมในการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์การจ้างงานในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ 074/2555,049/2561 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดต่าง ดังนี้

1. พนักงานประจำรายได้

- เป็นผู้ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ได้ผ่านการทดลองงานแล้ว
- มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่ตกลงร่วมกัน
- สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เงินกองทุนทดแทน
- สวัสดิการของบริษัทฯ (ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และความเหมาะสม) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ค่ารักษาพยาบาล, ครุฑสุขภาพประจำปี, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่าทิยะ, เบี้ยขยัน, เบี้ยหักเฉพาะของโรงงาน, ค่าน้ำค่าไฟ (ตามอัตราที่บริษัทกำหนด), ของใช้ตามใช้พนักงานเจ็บป่วย, ของรับขวัญลูกออกบุตร, เสื้อฟอรั่ม, อุปกรณ์ความปลอดภัย
- สิทธิในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือ เงินพิเศษประจำปี (โบนัส)
- สิทธิในการลาตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

2. พนักงานทดลองงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท

2.1 ทดลองงานรายวัน

- อัตราจ้างเป็นรายวัน คิดตามจำนวนวันที่ทำงานในหนึ่งเดือน รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งค่าจ้างต่อวัน ไม่ต่ำกว่าค่าตอบแทนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ไม่จ่ายค่าจ้างวันหยุดประจำปีลาพัช)
- สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เงินกองทุนทดแทน
- สวัสดิการของบริษัทฯ ครุฑสุขภาพประจำปี, ค่าทิยะ, เบี้ยขยัน, เสื้อฟอรั่ม, อุปกรณ์ความปลอดภัย
- ได้สิทธิพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือ เงินพิเศษประจำปี (โบนัส) เมื่อผ่านการทดลองงาน 119 วัน
- ปรับค่าจ้างตามประกาศของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม

2.2 ทดลองงานรายเดือน

- มีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่ตกลงร่วมกัน
- สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม เงินกองทุนทดแทน
- สวัสดิการของบริษัทฯ ครุฑสุขภาพประจำปี, ค่าทิยะ, เบี้ยขยัน, เสื้อฟอรั่ม, อุปกรณ์ความปลอดภัย
- ได้สิทธิพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือ เงินพิเศษประจำปี (โบนัส) เมื่อผ่านการทดลองงาน 119 วัน
- สิทธิในการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือ เงินพิเศษประจำปี (โบนัส) เมื่อผ่านการทดลองงาน

เอกสารเลขที่ 022/2568

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลพนักงานทดลองงาน

ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ พนักงานที่บริษัทฯ รับเข้าทำงานจะต้องผ่านการทดลองงานตามข้อตกลงการจ้าง ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 119 วัน หรือตามข้อตกลงการจ้างงาน รวมถึงพนักงานที่บริษัทฯ ได้พิจารณาให้ขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปด้วย (ยกเลิกคำสั่งที่ 015/2566)

วัตถุประสงค์การประเมินผลทดลองงาน

เพื่อพิจารณาว่าพนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน มีความรู้ ทักษะ และความสามารถสร้างผลผลิตหรือผลงานในช่วงระยะเวลาการทดลองงาน รวมถึงคุณลักษณะทางพฤติกรรมในการทำงานที่เหมาะสม สมควรบรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือนของบริษัทฯ

1. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - 1.2 ฝ่ายธุรการ-บุคคล
 - 1.3 ผู้บังคับบัญชาส่วนกลาง

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมิน

- 2.1 การดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจในการให้สิทธิหรือกีดกัน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม เป็นหลักประกอบการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือน
- 2.2 ต้อง ไม่มีประวัติการขาดงาน และไม่ประพฤติผิดทางวินัยใดๆ ทั้งสิ้น โดยคำนึงถึงวินัยในการทำงานเป็นสำคัญ
3. คะแนนประเมินผลจากการประเมินผลทดลองงาน ไม่ต่ำกว่า 80 % (แบบฟอร์มประเมินผลพนักงานทดลองงาน)

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

F-PR-06 R.00 10/9/2561



บริษัท หินอ่อน จำกัด

โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 ต.ม.127 อ.หนองไผ่ล้อม ต.หนองไผ่ล้อม อ.เมืองลพบุรี 18200

☎ (036) 347-160-2, FAX: (036) 351-013

คำสั่ง เลขที่ 027/2556

เรื่อง ระเบียบการแต่งกายพนักงานประจำบริษัท

เพื่อให้การแต่งกายของพนักงานบริษัท มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็น การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการแต่งกายที่เหมาะสม ทางบริษัทฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 การแต่งกาย ดังนี้

1.1.1 เสื้อ และแบบ ที่บริษัทฯ แจกให้พนักงาน

กางเกงขายาว สีพื้น และแบบสุภาพ ได้แก่ สีดำ น้ำตาล น้ำเงิน หรือ กรมท่า

กระโปรง ไม่สั้น หรือ ค่อยจนเกินไป สีและแบบสุภาพ ได้แก่ สีดำ น้ำตาล น้ำเงิน หรือ กรมท่า

รองเท้า (พนักงาน) ให้สวมรองเท้าบูท รองเท้าหนังหัวเหล็ก รองเท้าผ้าใบ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพการทำงาน ห้ามสวมรองเท้าแตะ ทุกรูปแบบตลอดเวลา ภายในบริษัทฯ

รองเท้า (สำนักงาน) ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น รองเท้าสตรีแบบสวม ห้ามสวมรองเท้าแตะ ทุกรูปแบบตลอดเวลาภายในบริษัทฯ

1.2 พนักงานทุกคนต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบ และรองเท้า ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด เมื่อเข้ามาทำงานในบริษัทฯ ทุกวัน รวมถึงการมาทำงานในวันหยุด

1.3 ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามจะถูกลงโทษทางวินัย ตามลำดับของบริษัทฯโดยทันที

หมายเหตุ

พนักงานเข้าใหม่อาจนานไม่ครบ 1 เดือน ให้แต่งกายสุภาพ สีดำ น้ำตาล น้ำเงิน หรือ กรมท่า จนกว่าบริษัทฯ แจกเสื้อฟอร์ม

จึงประกาศให้ทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

กรรมการผู้จัดการ

นางโรงงาน

3.พนักงานสัญญาจ้าง แบ่งเป็น 2 ประเภท

3.1.สัญญาจ้างรายวัน (แบบมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง)

- อัตราจ้างเป็นรายวัน คิดตามจำนวนวันที่ทำงานในหนึ่งเดือน รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์

ซึ่งทำงานต่อวัน ไม่ต่ำกว่าตามประกาศของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ไม่ต่ำกว่าจ้างวันหยุดประจำปีที่ปกติ)

- สัญญาจ้างมีอายุ 1 ปี หรือ ขึ้นไป ตามข้อตกลงการจ้าง บริษัทฯสามารถพิจารณาการจ้างได้ตามความเหมาะสม หรือตามความจำเป็นของงาน ซึ่งจะจ้างต่อ หรือบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้
- สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม,เงินกองทุนทดแทน
- สวัสดิการของบริษัท, ตรวจสอบสุขภาพประจำปี,ค่ารักษาพยาบาล, เบี้ยชดเชย, เบี้ยชดเชย, เบี้ยชดเชย
- อุปกรณ์ความปลอดภัย

- บริษัทฯจ้างตามประกาศของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- ระยะเวลาการจ้างทั้งหมดไม่เกิน 2 ปี

3.2 สัญญาจ้างรายเดือน (แบบมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง)

- บริษัทฯได้จ้างเป็นรายเดือน สำหรับพนักงานสัญญาจ้างรายเดือน

- สัญญาจ้างมีอายุ 1 ปี หรือ ขึ้นไป ตามข้อตกลงการจ้าง บริษัทฯ สามารถพิจารณาการจ้างได้ตาม

ความเหมาะสม หรือตามความจำเป็นของงาน ซึ่งจะจ้างต่อ หรือบอกเลิกสัญญาจ้างก็ได้

- สวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม,เงินกองทุนทดแทน

- สวัสดิการของบริษัท, ตรวจสอบสุขภาพประจำปี,ค่ารักษาพยาบาล, เบี้ยชดเชย, เบี้ยชดเชย, เบี้ยชดเชย

- อุปกรณ์ความปลอดภัย

- ระยะเวลาการจ้างทั้งหมดไม่เกิน 2 ปี

หมายเหตุ

คำสั่ง ในประกาศฉบับนี้ บริษัทฯสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง และกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ

ให้ถือคำสั่งของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2556

กรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ

โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 กม.127 ถนนหลออิน ตำบลห้วยพรหม อําเภอลือพระทัยลือ จังหัดสระบุรี 18420
☎ (036) 347-160-2, FAX : (036) 351-013

คําลั่ง บริษัท หินอ่อน จํากัด ที่ 029 / 2568

เรื่อง ระเบียบการจ่ายเงิน เบี้ยขยัน

เพื่อส่วนสรมพนักงานที่มีควมตั้งใจในการทํางาน และ มีการปฏิบัติงานที่ต่ออย่างสม่ำเสมอเนื่อง บริษัทฯ จึงกำหนด
สวัสดิการ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจให้พนักงาน โดยกำหนดระเบียบการจ่ายเงิน เบี้ยขยันไว้ กับพนักงาน ดังต่อไปนี้
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยขยัน มีดังต่อไปนี้
เงื่อนไข การได้สิทธิรับเบี่ยขยัน

- 1) ผู้มีสิทธิได้รับเบี่ยขยัน เป็นพนักงานของบริษัท หินอ่อน จํากัด ทุกคน ยกเว้นพนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป
- 2) การลาพักก่อนประจําปี/การเปลี่ยนกะ/การทํางานสลับวันหยุด โดยม่คําลั่งจากผู้บังคับบัญชา
- 3) พนักงานต้องมาปฏิบัติงานเต็มเดือน ในเดือนนั้นๆ

เงื่อนไข การไม่ได้รับสิทธิรับเบี่ยขยัน

- 1) การลลา/ ลาป่วย/ ลาคลอด/ ลาพักร้อน และลาอื่นๆที่บริษัทกำหนด/การลาพักก่อนประจําปีที่แจ้ง
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน/การลาเจ็บป่วยขอการทํางาน/การลาตามคําชอของทางราชการ / การขาดงาน/การมาทํางาน
สาย/ออกงานก่อนเวลา

ยกเว้น การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่ไม่สามารถบันทึกเวลาในเงื่อนไขของบริษัทฯ
ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขของบริษัทฯ

- 2) พนักงานที่ถูกหนึ่งสื่อลงโทษาวารินัย ตั้งแต่ ักเดือนด้วยวากันที่เ็กโดยลยณัฎษ์อักษร เป็นต้นไป จะม่มีสิทธิ
ได้รับเบี่ยขยันเป็น ระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้รับโทษ และให้เริ่มนับการรับเบี่ยขยันในเดือนถัดไป
- 3) พนักงานที่ลาออกกะหว่งเดือน พนักงานที่บรรจุระหว่างเดือนจะม่ได้รับเบี่ยขยันในเดือนนั้นๆ
- 4) เหตุอื่นที่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานและเป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาไม่จ่ายเบี่ยขยันและให้ถือ
คําลั่งของกรรมการผู้จัดการเป็นขั้นันสุด

เงื่อนไขอื่นๆ

- 1) พนักงานที่ขาดคุณสมบัติหรือหลักการที่กำหนดในเดือนใด จะต้องรับดับนับสิทธิใหม่ในรอบเดือนถัดไป
- 2) การจ่ายเบี่ยขยันจะจ่ายให้พร้อมเงื่อนเดือนถัดไป
- 3) คําลั่งฉบับนี้มีผลบังคับใช้ทุกฝ่าย ทุกแผนก ทั้งพนักงานที่โรงงาน และสำนักงานกรุงเทพฯ
- 4) คําลั่งในประกาศฉบับนี้ กำหนดให้มีผลบังคับใช้วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการ
เปลี่ยนแปลง และกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ถือคําลั่งของกรรมการผู้จัดการเป็นขั้นันสุด

อัตรการจ่ายเงินแบบงต่ง เพ้าหลักเกณฑ์ ได้รับเบี่ยขยัน 500 บาท / เดือน
ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2568

กรรมการผู้จัดการ

274 ซาตาA2 ชั้น 2 ห้องเลขที่ C-D ซอยศูนย์ชัย 4 แขวงบางนาปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์: 0-2319-7972 และ 0-2319-6923 โทรศัพท์: 0-2319-6640
โรงงาน 351 หมู่ที่ 2 อ.ลือพระทัยลือ จ.สระบุรี 18420 โทรศัพท์: 0-3634-7160-2 โทรศัพท์: 0-3635-1013

ประกาศ เอกสารเลขที่ 042/2568

เรื่อง การปรับเปลี่ยนกำหนดการจ่ายเงินโบนัส และการปรับขึ้นเงื่อนเงินประจําปี

ตามนโยบายจากสำนักงานใหญ่ บริษัท สุรศักดิ์จํากัด ขอแจ้งการปรับเปลี่ยนแนวทางการจ่ายเงื่อนโบนัส
และการปรับขึ้นเงื่อนเงินประจําปี เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้:

1. บริษัทฯ จะปรับเปลี่ยน กำหนดการจ่ายเงินโบนัสประจําปี และการปรับขึ้นเงื่อนเงินประจําปี จากเดิมใน
เดือนมกราคมของปีถัดไป เป็นเดือนเมษายนของปีถัดไปแทน
2. การจ่ายเงินโบนัสประจำปีจะพิจารณาจาก ผลการประเมินตามตัวชี้วัดผลงาน (KPI) จากเป้าหมายองค์กร/
เป้าหมายแผนก/และเป้าหมายส่วนบุคคล
3. การพิจารณาปรับขึ้นเงื่อนเงินประจําปีจะพิจารณาจาก ผลการประเมินตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจำนวน
10 ข้อ พร้อมทั้งนำ สถิติการผลงาน มาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย
4. การจ่ายเงินโบนัสและเงื่อนเงินที่ปรับขึ้นจากผลประกอบการปี 2568 จะดำเนินการในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.
2569 และ จะม่มีการตรกเบิกย้อนหลังให้
5. การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ผลประกอบการของปี พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป
ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบายองค์กรโดยรวม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้ควบคุม

กรรมการผู้จัดการ/ผู้อนุมัติ

คำสั่งที่ 002/2567

เรื่อง ระบียบการจ่ายวันหยุดพักผ่อนเหลือ

ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ฉบับลงวันที่ 16 มกราคม 2556 กำหนดให้พนักงานที่มีอายุงานครบ 1 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ และพนักงานสามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนได้ แต่ต้องใช้สิทธิภายใน 2 ปี

หมายเหตุ

- การคัดสรรบุคลากรที่ร้องประจำปี นับตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม
- จ่ายเงินวันหยุดพักผ่อนเหลือ ในเดือน มกราคม ของปีถัดไป

เนื่องจากการจ่ายวันหยุดพักผ่อนเหลือ

- ยอดสะสมวันหยุดพักผ่อนภายใน 2 ปี ส่วนที่เกิน 12 วัน
- สถิติการลาป่วยในรอบปีที่ผ่านมา ต้องไม่เกิน 6 วัน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2567

กรรมการผู้จัดการ

คำสั่งที่ 135 / 2566

เรื่อง จ่ายเงินพิเศษสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานพื้นที่สำนักงานเชียงใหม่

เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจ ให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเชียงใหม่ ที่มีสภาพการทำงานด้วยความยากลำบาก และมีสภาพอากาศร้อน งานหนัก ทางบริษัทฯ จึงพิจารณาจ่ายเงินพิเศษสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้แก่พนักงาน คนละ 1,300 บาทต่อเดือน

เงื่อนไขการจ่าย

- มีผลบังคับใช้สำหรับ พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำแผนกเชียงใหม่ ที่ประจำสำนักงานเชียงใหม่ เท่านั้น ยกเว้น ผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน,พนักงานขับรถบรรทุก และ พนักงานขับรถเบนโท
- “ การจ่ายเงินพิเศษ สำหรับพนักงานปฏิบัติงานหน้าเหมืองหิน “จะจ่ายให้พร้อมเงินเดือน ในงวดเดือนนั้น ๆ
- พนักงานที่มีการโยกย้ายตำแหน่ง หรือแผนกระหว่างเดือน จะได้รับเงินพิเศษสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานพื้นที่สำนักงานเชียงใหม่ ตามสัดส่วนของวันที่ทำงาน
- พนักงานที่ลาออก หรือเข้าใหม่ ระหว่างเดือน และทำงานไปครบเดือน จะไม่ได้รับเงินพิเศษนี้
- สั่งฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2567 เป็นต้นไป บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งนี้เพื่อล่อล่อจ้างแรงงานผู้จัดการพื้นที่เหมือง

สั่งมา ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2567

กรรมการผู้จัดการ

คำสั่งที่ 006 /2567
ระเบียบ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2567

การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน และครอบครัวเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
จึงให้คณะกรรมการระเบียบนี้ (015/2556) และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน
ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2567”
ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป
ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

บริษัท หินอ่อน จำกัด
ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานประจำรายเดือน ของบริษัทฯ
กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ของ บริษัทหินอ่อน จำกัด
ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง

- เงินที่สถานพยาบาล เรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าผ่าตัด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค
 - เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจโรค ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม
- แต่ไม่รวม ถึงค่าพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มิได้ลักษณะเป็นเงินตอบแทน

บุคลากรครอบครัว หมายถึง

1) บุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะภาวะพิการ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ตามคำสั่งศาล หรือมีกษัตริย์การหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ ของสถานพยาบาล และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรม

2) คู่สมรส โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 4. ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ ได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับ ตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ดังนี้

- 1) แขน - ขาเทียม
- 2) ตาเทียม
- 3) ไตเทียม
- 4) สันหั่วเทียม
- 5) เครื่องช่วยเดินของง่าไข
- 6) วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มีอวัยวะเทียมจำหน่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นเรื่องกับของเอกชนได้ โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่า อวัยวะเทียม หรือวัสดุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล และเป็นราคาที่สมควร

คำสั่ง เลขที่ 027/2567
เรื่อง เปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้างพนักงาน

ตามที่บริษัทฯ จ่ายค่าจ้างพนักงานทุกวันที่ 30 ของเดือน ทำให้เกิดปัญหา
กรณีวันที่ 30 ตรงกับวันหยุดราชการ ทำให้การชำระเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
จะติดรอบบัญชีไม่ทันภายในเดือนนั้นๆ

ดังนั้น ทหาวันที่ 30 ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างพนักงาน
ในวันทำการถัดมา โดยให้มีผลตั้งแต่การจ่ายค่าจ้าง เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2567
เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

- ข้อ 6. การเปิดคำปรึกษาพยาบาล ของสถานพยาบาล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
- 6.1 สถานพยาบาลที่เปิดได้เต็มจำนวน ทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่
- โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย อุตสาหกรรม (จังหวัดสระบุรี) และคลินิกศูนย์แพทย์ (กรุงเทพมหานคร)

6.2 สถานพยาบาลเปิดได้ครึ่งหนึ่ง ทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่

- โรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นโรงพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และ คลินิกที่มีใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลตามกฎหมาย

ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการได้ไม่มีขาดได้จำนวน ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นขอขออนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของสถานพยาบาลได้ เมื่อนายแพทย์ผู้ตรวจราชการได้มีคำสั่งว่าให้ไปตั้งจำนวนของสถานพยาบาลนั้นๆ ลงชื่อรับรองว่าให้ไปตั้งจำนวนของสถานพยาบาลนั้นๆ

ข้อ 7. ค่าห้อง และค่าอาหาร ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800.- บาท

ข้อ 8. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้ทำจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้สำหรับบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

- 9.1 บุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานดังกล่าวนี้
 - 9.2 บุคคลในครอบครัว เป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลค่าห้อง และค่าอาหารจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นบุตร คู่สมรส ของผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิบุคคลในครอบครัวได้รับความช่วยเหลือค่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ในกรณี ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้ทำจำนวนที่ยังขาดอยู่
- ข้อ 10. เอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
- 10.1 ใบเสร็จรับเงินคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร (ตัวจริง)
 - 10.2 ใบรับรองแพทย์
 - 10.3 สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ป่วยเป็นผู้สมรส)
 - 10.4 สำเนาสูติบัตรบุตร (กรณีผู้ป่วยเป็นบุตร)

ส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และส่งให้ฝ่ายธุรการบุคคล พิจารณาว่าการขอเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบนี้ หรือไม่ และนำเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ

- ข้อ 6. การเปิดคำปรึกษาพยาบาล ของสถานพยาบาล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
- 6.1 สถานพยาบาลที่เปิดได้เต็มจำนวน ทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่
- โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย อุตสาหกรรม (จังหวัดสระบุรี) และคลินิกศูนย์แพทย์ (กรุงเทพมหานคร)

6.2 สถานพยาบาลเปิดได้ครึ่งหนึ่ง ทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ได้แก่

- โรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นโรงพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และ คลินิกที่มีใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลตามกฎหมาย

ในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการได้ไม่มีขาดได้จำนวน ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นขอขออนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของสถานพยาบาลได้ เมื่อนายแพทย์ผู้ตรวจราชการได้มีคำสั่งว่าให้ไปตั้งจำนวนของสถานพยาบาลนั้นๆ ลงชื่อรับรองว่าให้ไปตั้งจำนวนของสถานพยาบาลนั้นๆ

ข้อ 7. ค่าห้อง และค่าอาหาร ในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800.- บาท

ข้อ 8. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้ทำจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้สำหรับบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

- 9.1 บุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานดังกล่าวนี้
 - 9.2 บุคคลในครอบครัว เป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลค่าห้อง และค่าอาหารจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นบุตร คู่สมรส ของผู้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานดังกล่าวนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิบุคคลในครอบครัวได้รับความช่วยเหลือค่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ในกรณี ในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้ทำจำนวนที่ยังขาดอยู่
- ข้อ 10. เอกสารหลักฐานการเบิกเงิน
- 10.1 ใบเสร็จรับเงินคำปรึกษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร (ตัวจริง)
 - 10.2 ใบรับรองแพทย์
 - 10.3 สำเนาใบทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ป่วยเป็นผู้สมรส)
 - 10.4 สำเนาสูติบัตรบุตร และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ป่วยเป็นบุตร)

ส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และส่งให้ฝ่ายธุรการบุคคล พิจารณาว่าการขอเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบนี้ หรือไม่ และนำเสนอให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ



บริษัท นมไทย จำกัด

โรงงานหีบอเน สละบุรี

351 หมู่ที่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลห้วยพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี 18420
☎ (036) 347-160-2, FAX: (036) 351-013

คำสั่งที่ 063/2557

ระเบียบ ว่าด้วยการให้สวัสดิการรับขวัญบุตรพนักงาน

บริษัทฯ เห็นความสำคัญของบุตรพนักงาน ดังนั้นกรมพนักงานคลอดบุตร บริษัทฯจะมอบหมายให้ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายธุรการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นตัวแทนในนามบริษัทฯ ในการเชื่อมรับขวัญบุตร เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่นักงาน

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการรับขวัญบุตรพนักงาน "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บริษัทฯ จัดมอบเงินรับขวัญบุตร ให้แก่นักงาน ดังนี้

3.1 พนักงานหญิงของบริษัทฯที่บรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือน

3.2 พนักงานชายของบริษัทฯที่บรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือน ที่ภรรยาซึ่งไม่ได้ทำงานอยู่ในบริษัทฯ

3.3 บริษัทฯ จะมอบเงินรับขวัญบุตรได้ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ต่อการคลอดบุตร 1 ครั้ง ในกรณีที่ผู้สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯทั้งสองฝ่าย การเบิกสวัสดิการนี้ใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงานหญิงเท่านั้น

ข้อ 4. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานคลอดบุตร ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แจ้งเรื่องต่อฝ่ายบุคคลโดยทันทีและยื่นเอกสารหลักฐานต่อฝ่ายบุคคลภายใน 7 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาสูติบัตรบุตร

(2) สำเนาบัตรประชาชนพนักงาน

ข้อ 5. ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกระดับ ทั้งสำนักงานโรงงาน และ กรุงเทพฯ

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2557
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2557

กรรมการผู้จัดการ

ข้อ 11. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือกรอกรอช้ากว่าในค่าของเงินตามระเบียบนี้เป็นเหตุ

ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป ถ้าปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริตหรือกรอกรอช้ากว่าเป็นเหตุและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 เป็นผู้รับผิดชอบในเงินที่จ่ายไปนั้น และพนักงานผู้ขอเบิกจะถูกลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

ข้อ 12. ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

โดยที่บริษัทฯ มีความประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว ได้รับการสงเคราะห์ในด้านการรักษาพยาบาล เพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้เป็นผลลัพท์ของบริษัทฯ แต่โดยเหตุพื้นฐานทางการเงินของบริษัทฯ ไม่สามารถสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในด้านการรักษาพยาบาลได้ทั้งหมด จึงกำหนดสิทธิให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ถ้าห้องอาหาร รวมแล้วไม่เกิน 10,000.- บาท ต่อคน ต่อปี

ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ร่วมกัน ทั้งสำนักงานกรุงเทพ และ สำนักงานโรงงาน

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่งมา ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



กรรมการผู้จัดการ

คำสั่ง ร.ง. ที่ 007/2567

ระเบียบ เรื่อง เงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพพนักงาน และครอบครัวพนักงาน พ.ศ.2567

ด้วยบริษัท หินอ่อน จำกัด กำหนดระเบียบว่าด้วย เงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพพนักงาน

และครอบครัวพนักงาน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพพนักงานและครอบครัวพนักงาน พ.ศ.2567
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพพนักงาน และครอบครัวพนักงาน พ.ศ. 2567 นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการงานศพของ พนักงาน คู่สมรส บุตร บิดา และมารดา ของพนักงาน ซึ่งถึงแก่กรรม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

พนักงาน หมายถึง พนักงาน บริษัท หินอ่อน จำกัด

คู่สมรส หมายถึง คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม)

บิดามารดา หมายถึง บิดา มารดา ของพนักงาน (ผู้ให้กำเนิด)

ข้อ 5. จำนวนเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพดังนี้

5.1 พนักงานเสียชีวิตเนื่องจากการทำงาน เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท

5.2 พนักงานเสียชีวิตไม่เกี่ยวเนื่องจากการทำงาน เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท

5.3 ลูกตติยชีวิต คู่สมรส ,บุตร ,บิดามารดาของพนักงาน เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

หมายเหตุ ราคานี้ไม่ รวมค่าพวงหรีด

ข้อ 6. การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 ให้แจ้งฝ่ายธุรการบุคลากรรับทราบ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพพนักงาน
- 6.2 แบบหลักฐานสำเนาใบมรณะบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม
- 6.3 เมื่อพนักงานคนใดเสียชีวิตเป็นอันหมดสิทธิ์ในการรับเงินสงเคราะห์ เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าเห็นว่าเป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 7. กำหนดการจ่าย ดังนี้

- 7.1 ในกรณีที่พนักงานถึงแก่กรรม ให้คู่สมรส บุตร บิดา หรือมารดา เป็นผู้รับแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการก่อน
- 7.2 ในกรณีที่คู่สมรส หรือบุตร ถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่พนักงานเป็นผู้รับ

ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ร่วมกัน ทั้งสำนักงานกรุงเทพ และ สำนักงานโรงงาน

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2567

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท หินอ่อน จำกัด
โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 กม.127 ถนนพหลโยธิน ตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี 18420
โทรศัพท์: (036) 347-160-2, FAX: (036) 351-013

คำสั่งที่ 064/2557

ระเบียบ ว่าด้วยการให้สวัสดิการของเยี่ยงพนักงานเจ็บป่วย

บริษัทฯ มีความห่วงใยในสุขภาพพลานามัยของพนักงาน ดังนั้น กรณีพนักงานเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล บริษัทฯจะมอบหมายให้ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการหรือผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเป็นตัวแทนไปบนานบริษัทฯ นำของเยี่ยม ไปมอบให้พนักงาน เพื่อแสดงความห่วงใยและสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการของเยี่ยงพนักงานเจ็บป่วย"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บริษัทฯ จัดซื้อของเยี่ยมให้ให้แก่พนักงาน ดังนี้

3.1 พนักงานเจ็บป่วยเป็นผู้ป่วยใน นอนโรงพยาบาลเป็นเวลาตั้งแต่ 2 สัปดาห์ขึ้นไป

3.2 บริษัทฯ จัดซื้อของเยี่ยมให้ใช้ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เว้นแต่กรณีที่มีการจัดการผู้จัดการ เห็นสมควรว่าจะอนุมัติให้เกินกรณีพิเศษเป็นรายๆไป

ข้อ 4. ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานเจ็บป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 4.1 แจ้งเรื่องต่อฝ่ายบุคคล โดยทันที และเมื่อกลับออกจากโรงพยาบาลให้ยื่นเอกสารหลักฐานต่อฝ่ายบุคคลภายใน 2 วัน นับแต่วันที่มาทำงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
- (1) สำเนาใบรับรองแพทย์
- (2) สำเนาบัตรประชาชนพนักงาน

ข้อ 5. ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกสภาพการจ้าง พนักงานทดลองงานหรือพนักงานประจำรายเดือนทั้งสำนักงาน โรงงาน และ สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่ถึงเรื่องต่อฝ่ายบุคคลให้ทราบถึงการเจ็บป่วยต้องนอน โรงพยาบาล บริษัทฯจะถือว่าท่านสะดวกสิทธิในการรับสวัสดิการนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2557

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2557

กรรมการผู้จัดการ



ประกาศ

เรื่อง ระเบียบเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไทยพาณิชย์มาสเตอร์ฟണ്ട്

เพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, การลาออกจากการเป็นสมาชิก และการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม มีความเหมาะสมและเกิดความชัดเจน จึงกำหนดและประกาศใช้ระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

▪ พนักงานทดลองงาน

เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำสามารถขึ้น สมัครสมาชิกกองทุนได้ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่รับ การบรรจุ ในกรณีที่มิได้ขึ้นแสดงความจำนขอสมัครภายในเวลาดังกล่าว ถือว่าพนักงานผู้นั้นสละสิทธิไม่ สามารถขึ้นขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนภายหลังได้

▪ สมาชิกที่ลาออกกองทุน สามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน ได้อีก 1 ครั้ง โดยสามารถสมัครเข้ากองทุน ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก ในกรณีที่มิได้ขึ้นแสดงความจำนง ขอสมัครภายในเวลา ดังกล่าว ถือว่าพนักงานผู้นั้นสละสิทธิ ไม่สามารถขึ้นขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนภายหลังได้

2. การลาออกจากสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สามารถยื่นความประสงค์ขอลาออก จากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ได้ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยจะมีผล ทันทีหากการเป็นสมาชิกภายในเดือนที่ขึ้นแสดงความจำนง และหากยื่นความจำนงลาออกหลังจากวันที่ 5 ของเดือน จะมีผลพ้นสมาชิกภาพในเดือนถัดไป

3. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม (ส่วนของผู้หักภาษี)

สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และการ เปลี่ยนแปลงจะมีผลในเดือนมกราคม ของปีถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565



ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรรมการผู้จัดการ



รองกรรมการผู้จัดการ

เรื่อง ขอความร่วมมือการตรวจร่างกายประจำปี

คำสั่ง รง. เลขที่ 047/2557

กฎหมายกำหนดให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานประกอบการที่มีปัจจัยเสี่ยง ทุกปีและบริษัทฯ ได้เพิ่มรายการตรวจ นอกเหนือจากโรคที่มีปัจจัยเสี่ยง โดยบริษัทฯยินดีเสียค่าใช้จ่าย และใช้เวลางานในการตรวจเพื่อประโยชน์แก่พนักงาน

จากการตรวจสุขภาพประจำปีที่ผ่านมา พบว่าพนักงานบางคนไม่ให้ความสำคัญ และไม่ให้ความ ร่วมมือในการเข้าตรวจร่างกาย โดยมีสิ่งกีดขวางก่อนการตรวจ หรือไม่มาตรวจร่างกาย หรือตรวจ ไม่ครบตามรายการที่บริษัทฯ กำหนด

ดังนั้น บริษัทฯ จึง กำหนดมาตรการสำหรับพนักงานที่ไม่ให้ความร่วมมือ ดังนี้

1. บริษัทฯ ตัดเงินเดือนจากจำนวนที่เกินลาด้วยข้อบกพร่อง โทษฐานที่ไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ
2. ให้พนักงานไปตรวจร่างกายตามรายการที่บริษัทฯ กำหนดที่โรงพยาบาล โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เองและยื่นเอกสารยืนยันการตรวจต่อบริษัทฯ ภายใน 1 เดือนหลังจากวันที่บริษัทฯ กำหนดตรวจ

(ยกเว้นพนักงานที่ บริษัทฯ มอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือ มีเหตุผลอันสมควร)

แจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ตรวจสุขภาพประจำปี 2558 เป็นต้นไป
ประกาศมา ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2557



กรรมการผู้จัดการ



รองกรรมการผู้จัดการ(ผู้ตรวจทาน)

ระเบียบ การเข้าพำนักอาศัยบ้านพักบริษัท หินอ่อน จำกัด

บริษัท หินอ่อน จำกัด ได้จัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยให้กับพนักงาน ที่มีความจำเป็นต้องการที่พำนักใน บริษัท หินอ่อน จำกัด ทางบริษัท ฯ จึงกำหนดระเบียบการเข้าพำนักอาศัยบ้านพักของโรงงาน หินอ่อน สระบุรี ดังนี้

หมวดที่ 1 ชื่อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเข้าพำนักอาศัยบ้านพักของบริษัท หินอ่อน จำกัด ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ ได้กำหนดคำนิยามของคำต่าง ๆ ไว้ดังนี้

“ ผู้อาศัย ” หมายถึง พนักงานที่ได้รับสิทธิพำนักอาศัยในบ้านพักของบริษัท ฯ

“ บุค ” หมายถึง ผู้ที่ทำการพำนักอาศัยร่วมด้วย “ โดยมีความสัมพันธ์ เป็นคู่สมรส หรือ สามีภรรยาโดยเปิดเผย

ไม่ติดต่อสื่อสารสมรสธรรมา และ บุตรที่จดทะเบียนของผู้อยู่อาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำพา ผู้อื่นเข้า

บออาศัยร่วมด้วย

“ บุคกลางบอ ” หมายถึง บุคที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ฯ และไม่เป็นญาติกับ “ ผู้อาศัย ”

หมวดที่ 2 การขอเข้าพำนักอาศัยภายในบ้านพักบริษัท ฯ

ข้อ 1. ผู้ประสงค์จะขอเข้าพำนักในบ้านพักบริษัท ฯ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.1 เป็นพนักงาน ของบริษัท ฯ บุคระดับ พังพนักงานสัญญาจ้าง พนักงานทดลองงาน พนักงานประจำรายวัน และพนักงานประจำรายเดือน

1.2 มีภูมิลำเนาอยู่นครราชสีมา 5 กิโลเมตรขึ้นไป หรือมีความเคลื่อนไหวในเรื่องที่พำนัก การเดินทาง ไปกลับในการทำงาน

1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี พร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบการพำนักอาศัยภายในบ้านพักและมีความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจากการพำนัก

ข้อ 2. ผู้ประสงค์จะขอเข้าพำนักในบ้านพัก จะต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ฝ่ายธุรการ-บุคคล

ข้อ 3. บริษัท ฯ จะพิจารณาให้เข้าพำนักในบ้านพัก ฯ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ประเภทของบ้านพัก ตามตำแหน่งหน้าที่งาน ดังนี้

3.1.1 บ้าน ให้รับสิทธิ์เฉพาะพนักงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฯ ขึ้นไป

3.1.2 บ้านปูน 2 ชั้น (สี่เหลี่ยม) ได้รับสิทธิ์เฉพาะพนักงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฯ ขึ้นไป

3.1.3 ห้องแถวปูน (ช่วง ก.1-ก.6) ได้รับสิทธิ์เฉพาะพนักงาน ตำแหน่ง วิศวกร หรือ เจ้าหน้าที่

3.1.4 ห้องแถวปูน /ไม้ ได้รับสิทธิ์เฉพาะพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ

หมายเหตุ บ้านพักที่มีห้องมากกว่า 1 ห้อง บริษัทฯ สามารถจัดให้พนักงานเข้าที่ได้น้อยกว่า 1 คน โดยพิจารณาจาก

เพศ และ สถานะการสมรส เป็นส่วนร่วมในการนำมาพิจารณา

3.2 พิจารณาลำดับการขึ้นเอกสารขอเข้าพัก ก่อน – หลัง

3.3 พิจารณาความเคลื่อนไหว, ความจำเป็น เพื่อเป็นการช่วยเหลือความเป็นอยู่ของพนักงาน ให้ดีขึ้น

3.4 พิจารณาความประพฤติ / ประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพ

ข้อ 4. บริษัท ฯ ไม่อนุญาตให้ “ บุคกลางบอ ” เข้าพำนักอาศัยร่วมกับ “ ผู้อาศัย ” หรือ “ บุค ” และบุคกลางบอที่เข้ามา

ข้อ 5. ในบริเวณบ้านพักต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ออกโดยบริษัท ฯ อยู่ภายใต้เวลาไม่เกิน 3 คืน และต้องแจ้งให้

กรณที่ “ บุคกลางบอ ” ต้องการพำนัก (ชั่วคราว) บริษัท ฯ อนุญาตให้พัก ได้เป็นเวลาไม่เกิน 3 คืน และต้องแจ้งให้

ฝ่ายธุรการ-บุคคล รับทราบ ตั้งแต่แรกเริ่มที่เข้าพัก หาก “ ผู้อาศัย ” ละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ จะถือว่า “ ผู้อาศัย ”

มีความผิด พบทกโทษ คือ การลักลอบเป็นลายลักษณ์อักษรในครั้งที่ 1 และ หากตรวจพบการกระทำผิดในลักษณะเดียวกัน

เป็นครั้งที่ 2 จะพิจารณาเพิกถอนการอยู่อาศัยในบ้านพักบริษัท ฯ ทันที

หมวดที่ 3 ระเบียบข้อบังคับการพำนักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการ โรงงาน ฯ

ข้อ 1. พนักงานทุกคนที่ประสงค์จะเข้าพำนักบริษัท ฯ และผู้อาศัย เพราะคู่สมรส หรือคู่สมรสโดยเปิดเผย ไม่จัดต่อ

สิทธิสมรสธรรมา และบุตรที่ขออาศัยด้วยตามกฎหมาย ของพนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าพำนักอาศัยร่วมด้วย ยกเว้น เด็กธิดาของ

พ่อกับพี่ชาย (ตามหมวดที่ 2 ข้อ 5)

ข้อ 2. ผู้อาศัยต้องดูแลความสะอาด บริเวณ โดยรอบบ้านพักอาศัย ให้สะอาดตามสมควร ไม่ปล่อยให้ขยะมูลฝอย

ต้องเก็บกวาดทิ้งของต่าง ๆ หรือจับเก็บให้มีระเบียบเรียบร้อย สุจริตตลอดเวลา

ข้อ 3. ผู้อาศัยต้องไม่ก่อความวุ่นวาย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการโรงงาน ฯ โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ผู้อาศัยต้องไม่ดื่มสุราสิ่งเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ไม่ก่อความเดือดร้อน หากได้รับการร้องเรียน ผู้อาศัย

ต้องรับผิดชอบ

ข้อ 5. ห้าผู้อาศัย เลี้ยงสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรค หรือเกิดความเดือดร้อนรำคาญ รอบบ้านผู้อาศัย หากมีการร้องเรียน

ข้อ 6. พนักงานและพนักงาน สักได้ขอร้องพนักงานผู้เกี่ยวข้อง ผู้อาศัยต้องนำสัตว์ดังกล่าวออกจากบ้านพักบริษัท ฯ โดยทันที

ข้อ 7. ผู้อาศัยต้องดูแลปรับปรุงซ่อมแซมอาคารบ้านพัก หรือสิ่งอื่นของบริษัท ฯ ให้อยู่ในสภาพดีคงเดิมตลอดการพำนักอาศัย

ข้อ 8. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 9. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 10. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 11. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 12. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 13. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย

ข้อ 14. ผู้อาศัยต้องรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย



บริษัท หินอ่อน จำกัด

โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 ต.บ. 127 ถนนพหลโยธิน ตำบลน้ำพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
(036) 347 - 160 - 2 , FAX : (036) 351 - 013

คำสั่งโรงงานที่ 001/2561
เรื่อง กำหนดเวลาการทำงาน

เพื่อความเหมาะสมและให้มีการประสานงาน ส่งมอบระหว่างกะให้มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัท หินอ่อน จำกัด จึงกำหนดเวลาการทำงานใหม่ ดังนี้

เวลาทำงาน		เวลาพักรับประทานอาหาร
พนักงานกะ1	08.00-17.00น.	12.00-13.00 น.
พนักงานกะ2	08.00-17.00น. 16.45-01.00น.	12.00-13.00 น. 19.00-20.00น.
พนักงานกะ3	00.45-08.15น.	03.00-04.00น.

หมายเหตุ ห้ามเลิกงาน และหยุดเครื่องจักร ก่อนเวลาเลิกงาน หากหน่วยงานใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้างานในหน่วยงานนั้นๆ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

- ใช้สำหรับพนักงานทุกคน ไม่รวมถึง รมด.

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและให้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้ถือสิทธิ์ทุกคนต้องรับผิดชอบไว้ล่วงหน้า ทางด้านหลังบ้านของตน ให้อยู่ในสภาพไร้งาน ได้ ปียงกัน ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้า - ออก ได้ หากใครต้องซ่อมแซม ให้ติดตั้ง ผู้อาศัยกัน ได้ ไม่ดูแลรักษาความเรียบร้อยของตนเอง จะถือว่าไม่มีความรับผิดชอบ หากทรัพย์สินของบริษัทฯ สูญหายและ มีหลักฐานว่า บุคคลภายนอกเข้า - ออก บริษัทดังกล่าว จะถือว่ามีความผิดสูงสุด และมีโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ และตามคณะกรรมการที่ให้มีแห่งพิจารณา

ข้อ 15. ผู้ถือสิทธิ์, ลูกจ้าง, บุคคลภายนอก ต้องเข้า - ออก ทางประตูด้านหน้าโรงงาน 4 เพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากพบว่าผู้ถือสิทธิ์, ลูกจ้าง, บุคคลภายนอก เข้า - ออก ทางอื่นจะถือว่ามีความผิด เป็นการบุกรุก บริษัทฯ สามารถดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ได้ทันที

ข้อ 16. ห้ามนำบุคคลนอก เข้า - ออก ภายในเขตของบริษัทฯ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 06.00 น. หากมีความจำเป็น ให้ผู้ถือสิทธิ์มารับและให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของท่ากรมตำรวจ หรือสถานชื้อนการเข้าพบ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของบริษัทฯ หากมีการจัดขึ้น ไม่ให้ตรวจค้น หรือก่อความเล็ดรื้อของสูญหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีทันที

ข้อ 17. ห้ามผู้ถือสิทธิ์ ดื่มเหล้า สูบบุหรี่ จากบ้านพักก่อนมาทำงาน ไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ ต้องได้รับโทษตามที่คณะกรรมการที่ให้มีแห่งพิจารณา

หมวดที่ 4 บทลงโทษ

ข้อ 1. หากทางฝ่ายผู้กร-บุคคล ตรวจพบ "ผู้ถือสิทธิ์" ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการพักอาศัยในบ้านพัก

บริษัทฯ ในหมวดที่ 3 บริษัทฯ ให้พิจารณาโทษตามบทลงโทษดังนี้

1.1 พิจารณาตัดสิทธิ์เป็นสมาชิกในครั้งแรก ในกรณีความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสียหายแก่ผู้อื่นโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ จนเป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียน และ "ผู้ถือสิทธิ์" อาจได้รับโทษทางวินัยในชั้น "ตัดสิทธิ์ชั่วคราว" ตามกฎระเบียบของบริษัทฯ

1.2 พิจารณาโทษตัดสิทธิ์การพักอาศัย พร้อมทั้งให้ออกจากบ้านพักโดยทันที และให้ดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีตรวจพบการกระทำความผิดกฎหมายอย่างชัดเจน เช่น เล่นการพนันทั้งในและนอกบ้านพัก, การทะเลาะวิวาท, การเสพและจำหน่ายยาเสพติด และ "ผู้ถือสิทธิ์" จะได้รับโทษทางวินัยขั้นต่อไปคือ "พักงาน 3 วัน" จนถึงสูงสุดคือ "ไล่ออก" จากการทำงานของบริษัทฯ

หมายเหตุ

การเข้าพักรอสิทธิ์ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งเป็นการเข้าพักรอสิทธิ์มาก่อนถึงงานนี้ประกาศใช้ ให้ถือเป็นการอนุโลมแต่ให้ใช้สิทธิ์ไว้ซึ่งงานนี้ และ หากมีผู้เข้าพักรอสิทธิ์มาก่อนถึงงานนี้ประกาศใช้ ให้ถือถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้เท่านั้น

คณะกรรมการให้ผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ผู้ทบทวนคำสั่ง

รองกรรมการผู้จัดการ

11 / 8 / 63

กรกฎาคม		วันทำงาน		24	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	
วันที่ 10 หยุดวันอาสาฬหบูชา					
วันที่ 11 หยุดวันเข้าพรรษา					
วันที่ 28 หยุดวันเฉลิมร.10					

สิงหาคม		วันทำงาน		25	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		3	4	5	6
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					
วันที่ 12 หยุดวันแม่แห่งชาติ					

กันยายน		วันทำงาน		26	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		1	2	3	4
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

ตุลาคม		วันทำงาน		26	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		6	7	8	9
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31
วันที่ 13 หยุดคล้ายวันสวรรคต ร.9					
วันที่ 23 ทำงานปกติ ไม่ไปหยุดวันที่ 29 ค.ค.68					

พฤศจิกายน		วันทำงาน		25	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
					1
2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30					

ธันวาคม		วันทำงาน		24	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		1	2	3	4
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2
วันที่ 5 หยุดวันพ่อแห่งชาติ					
วันที่ 29 นำวันปิยมหาราชที่ 23 ค.ค.68 มาหยุด					
วันที่ 30 นำวันรัฐธรรมนูญที่ 10 ค.ค.68 มาหยุด					
วันที่ 31 หยุดวันสิ้นปี					

--	--	--

สัญญาบัตร แทน วันหยุดประจำปี
สัญญาบัตร แทน วันหยุดตามประเภท
สัญญาบัตร แทน

ปฏิทินวันหยุดประจำปี 2568 หยุดประจำปีสำหรับวันอาทิตย์

มกราคม		วันทำงาน		25	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		5	6	7	8
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31
วันที่ 1 หยุดวันขึ้นปีใหม่					
วันที่ 2 นำวันปิยมหาราชที่ 23 ค.ค.2567 มาหยุด					

กุมภาพันธ์		วันทำงาน		23	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		2	3	4	5
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
วันที่ 12 หยุดวันมาฆบูชา					

มีนาคม		วันทำงาน		26	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		2	3	4	5
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

เมษายน		วันทำงาน		22	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		6	7	8	9
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30		
วันที่ 12 นำวันจักรีที่ 6 เม.ย.มาหยุด					
วันที่ 14-16 หยุดวันสงกรานต์					

พฤษภาคม		วันทำงาน		25	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		4	5	6	7
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30
วันที่ 1 หยุดวันแรงงาน					
วันที่ 12 หยุดขอเชยวันวิสาขบูชา					

มิถุนายน		วันทำงาน		24	วัน
อา	จ	อ	พ	พฤ	ส
		1	2	3	4
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30				
วันที่ 3 หยุดวันเฉลิมพระบรมราชินี ร.10					

กรกฎาคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1	7	8	9	10	11	12	13	6
14	21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31					
วันที่ 10 หยุดวันอาสาฬหบูชา								
วันที่ 11 หยุดวันเข้าพรรษา								
วันที่ 28 หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาเจ้าอยู่หัว ร.10								

MM-C36

กันยายน	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
1	8	9	10	11	12	13	14	7
16	22	23	24	25	26	27	28	
29	30							

สิงหาคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
4	11	12	13	14	15	16	17	
18	25	26	27	28	29	30	31	
วันที่ 12 หยุดวันแม่แห่งชาติ								

ตุลาคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
6	13	14	15	16	17	18	19	
20	27	28	29	30	31			
วันที่ 14 หยุดชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต ร.9								

พฤศจิกายน	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
3	10	11	12	13	14	15	16	
17	24	25	26	27	28	29	30	

สัญญาบัตร แทน วันหยุดประจำปี
สัญญาบัตร แทน วันหยุดตามประเพณี
สัญญาบัตร แทน เลื่อนไปในวันอื่น

--	--	--

น.10/29

TMC บริษัท ทีเอ็มซี จำกัด

0363 347-160-2, FAX: (036) 351-013

351 หมู่ที่ 2 ต.บ.127 ถนนพหลโยธิน ตำบลบึงนาราง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร 35120

ปฏิทินวันหยุดประจำปี 2568 หยุดประจำปี (วันจันทร์)

มกราคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
6	13	20	27					
วันที่ 1 หยุดวันขึ้นปีใหม่								
วันที่ 2 นำวันขึ้นปีใหม่มาชดเชยที่ 23 ต.ค.67 มาหยุด								

มีนาคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
3	10	17	24					
วันที่ 12 นำวันจักรีที่ 6 เม.ย.68 มาหยุด								
วันที่ 13-16 หยุดวันสงกรานต์								

พฤษภาคม	วันทำงาน				วัน			
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	
5	12	19	26					
วันที่ 1 หยุดวันแรงงานแห่งชาติ								
วันที่ 11 หยุดวันวิสาขบูชา								

กรรมการผู้จัดการ

ผู้ดำเนินการฝ่ายปฏิบัติการ

ประกาศ เอกสารเลขที่ 043/2568

เรื่อง การปรับเปลี่ยนระยะเวลาการแข่งขันต้า

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถควบคุมการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม บริษัทฯ จึงขอประกาศปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้:

1. **ใหม่**การปรับเปลี่ยนระยะเวลาการลงงานขั้นต่ำ สำหรับการ ลากิจ ลาป่วย และลาพักร้อน

2. ให้ยกเลิกสื่อบริษัท เลขที่ 049/2558 เรื่อง “การรับเวลาการลาจ้าง ลาป่วย ลาพักร้อน ขันท่าครึ่ง ชั่วโมง” ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2558
 3. ให้ถอดประกาศฉบับนี้^๑เป็นแนวปฏิบัติแทนประกาศเดิมโดยทันที
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตาม
- มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป
- ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

นั้จัดการฝ่ายบุคคลและการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้ทบทวน

กรรมการผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ

F-PR-06 R.00 10/9/2561

คำสั่งที่ 76/2565

เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติ ตามข้อบังคับของบริษัท หินอ่อน จำกัด

ประเภท	ระเบียบวิธีทาง	วิธีการปฏิบัติ	หลักการประเมินผลพนักงาน - การเลื่อน
1.การลาป่วย	อนุญาตให้ลาหยุดได้ดังนี้ (ลาวันเสาร์ ครึ่งวันไม่ 0.0625) ลาเกินได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี(ไม่รวมวันหยุด) ได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามปกติ <u>ไม่อนุญาตให้ลากิจย้อนหลัง</u>	ลาช่วงหน้า 2 วัน 1. พนักงานแจ้งการลาส่วนหน้ากับหัวหน้างาน 2. พนักงานเสนอเรื่องขออนุญาต ลงในแบบฟอร์ม"ใบอนุญาตการลา"พร้อมลงสมุด 3.ส่ง "ใบขออนุญาตการลา" ที่แผนกธุรการ-บุคคล ก่อนที่พนักงานจะหยุดงาน ลาอีกจุดหนึ่ง (หมายถึง ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนมาทำงาน) 1. พนักงานแจ้งการลาจุดหนึ่ง กับหัวหน้างาน 2. ส่ง"ใบขออนุญาตการลา"ที่แผนกธุรการ-บุคคล ในวันที่ที่พนักงานลาพร้อมลงสมุด 3. ภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน ให้พนักงานมาลงชื่อขออนุญาตในใบอนุญาตการลาที่แผนกธุรการ-บุคคล	1. การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2. การพิจารณาโทษ 2.1 พนักงานต้องแจ้งลาอีกส่วนหน้า ไม่สามารถลากิจย้อนหลังได้ 2.2 พนักงานไม่สามารถไปเกินที่การลาภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน จะถือว่าขาดงาน และจะถูกลงโทษทางวินัย
2.การลาป่วย	พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ดังนี้ (ลาวันเสาร์ ครึ่งวันไม่ 0.0625) - ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน (ไม่เกินวันวันหยุด) ได้รับค่าจ้างตามปกติ - ลาป่วยตั้งแต่วันที่ 31 จนถึงไม่เกิน 60 วัน ได้รับค่าจ้างเพียงครึ่งหนึ่ง - การลาป่วย ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ต้องปฏิบัติตามดังนี้ 1) แสดงใบรับรองแพทย์ที่ได้รับวันใดวันหนึ่งของวันที่ลา 2) ใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นเอกสารพยาบาลของโรงพยาบาลหรือคลินิกเท่านั้น ,	ลาป่วย 1-2 วัน 1. พนักงานแจ้งการลา กับหัวหน้างาน 2. ส่ง"ใบขออนุญาตการลา"ที่แผนกธุรการ-บุคคล ภายใน 2 วันนับจากวันที่ลาพร้อมลงสมุด 3. ภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน ให้พนักงาน มาลงชื่อใน"ใบอนุญาตการลา" ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป 1. พนักงานแจ้งการลา กับหัวหน้างาน 2. ส่ง"ใบขออนุญาตการลา"ที่แผนกธุรการ-บุคคลภายใน 2 วัน นับจากวันที่พนักงานลาพร้อมลงสมุด 3. ภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน ให้พนักงานมาลงชื่อใน"ใบอนุญาตการลา" พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์ที่แผนกธุรการ-บุคคล	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป (ไม่รวมวันวันหยุด)ไปมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ได้รับแจ้งจะถือว่า ขาดงาน และจะถูกลงโทษทางวินัย 2.2 กรณีพนักงานไม่สามารถขึ้นใบขออนุญาตการลา ภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน จะถือว่าขาดงาน และจะถูกลงโทษทางวินัย 2.3 กรณีที่เป็นรับรองแพทย์ไปโดยองค์ของโรงพยาบาลหรือคลินิก จะถือว่าเป็นการขาดงาน และจะถูกลงโทษทางวินัย 2.4 กรณีพนักงานแก้ไขใบรับรองแพทย์ หากตรวจสอบพบว่าไม่เป็นจริง จะถูกลงโทษทางวินัยในระดับ สายล่างจนถึงขั้นไล่ออก
3.ลาพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ดังนี้ (ลาวันเสาร์ครึ่งวันไม่ 0.0625) กรณีพนักงานเข้าใหม่ ทำงานติดต่อกันมาแล้ว 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 8 วัน ทำงานครบตั้งแต่ปีที่ 2 ได้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนขอเลื่อนที่ทำงาน ส่วนอย่าง 1.ก.ล.64 - 30 มี.ค.65 ครบ 1 ปี ได้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 8 วัน นับจากวันที่ 1 ก.ค.65 - 31 มี.ค.65 ได้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 3 วัน(2 เดือนจ่ายวัน) 1 มี.ค.67 ขึ้นใหม่ ได้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 8 วัน - สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนได้ แต่ต้องใช้สิทธิภายใน 2 ปี บริษัทฯ สามารถกำหนดให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบเป็นปีๆไป / (ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ย้อนหลัง)	ลาช่วงหน้า 2 วัน 1. พนักงานแจ้งการลากับหัวหน้างาน 2. พนักงานเสนอเรื่องขออนุญาต ลงในแบบฟอร์ม"ใบอนุญาตการลา" และลงนามการเบิกใบขาดลงสมุด 3. พนักงานส่ง "ใบขออนุญาตการลา" ที่แผนกธุรการ-บุคคลก่อนที่พนักงานจะหยุดงาน	1.การประเมินผล = ไม่ได้ไปประเมินผล 2.การพิจารณาโทษ 2.1 พนักงานต้องแจ้งลาพักผ่อนส่วนหน้า ไม่สามารถลาพักผ่อนย้อนหลังได้ 2.2 พนักงานไม่สามารถขึ้นใบขออนุญาตการลา ภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงาน จะถือว่าขาดงานและจะถูกลงโทษทางวินัย
4.ขาดงาน	1. พนักงานไม่สามารถขึ้นใบขออนุญาตการลาภายใน 2 วัน นับจากวันที่กลับมาทำงานจะถือว่าขาดงาน 2 ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ไม่เป็นรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หรือคลินิก ในวันใด วันหนึ่งของวันที่ตามมาแสดง จะถือว่าขาดงาน 3. ไม่บันทึกเวลาเข้างาน-ออกงาน และไม่มีเอกสารใดๆ มายืนยัน จะถือว่าเป็นการขาดงาน (พนักงานต้องแสดงเอกสารหลักฐานชี้แจงแก่ทุกครั้ง)		1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ 2.1 ขาดงานทุกกรณีจะได้รับโทษทางวินัย หมายเหตุ กรณีที่เป็นเหตุการณ์เดียวกัน จะใช้โทษขั้นสูงสุด ในการพิจารณาประเมินผล เช่น นาย ก. ขาดงาน 1 วัน (ซึ่งการขาดงานจะถูกลงโทษทางวินัย) และ นาย ก. จะไปโทษทางวินัยไปพิจารณาประเมินผลเพียงอย่างเดียว

ประเภท	ระเบียบบริหาร	วิธีการปฏิบัติ	หลักการประเมินผลพนักงาน - การลงโทษ
5.ละทิ้งงาน	พนักงานต้องอยู่ในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง ในช่วงเวลางาน ห้ามเข้าไปในเขตปฏิบัติงานของผู้อื่น ในระหว่างเวลาทำงาน ขอยุติงาน เว้นแต่ จะเข้าไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีความจำเป็นในการติดต่องานเท่านั้น	ต้องได้รับคำสั่งจากหัวหน้างาน หรือมีความจำเป็น ที่จะต้องไม่ทำธุระเพื่อให้งานเสร็จลุล่วง	1.การประเมินผล = พิจารณาจากผลการสอบสวน 2.การพิจารณาโทษ = พิจารณาจากผลการสอบสวน
6.บันทึกเวลาเข้างาน	บันทึกเวลาเข้างานเป็นต้นฉบับที่แรก ถือว่าทำงานสาย ตัวอย่าง พนักงานโรงงาน บันทึกเวลาเข้างาน 8.00-17.00 น. บันทึกเวลาเข้างาน 8.01-8.15 น.ถือว่า เข้างานสาย บันทึกเวลาเข้างาน 8.16 น.เป็นต้นไป ต้องมาลากิจ ครึ่งชั่วโมง พนักงานกรุงเทพ บันทึกเวลาเข้างาน 8.45 -17.00 น. บันทึกเวลาเข้างาน 8.46 - 9.00 น. ถือว่า เข้างานสาย บันทึกเวลาเข้างาน 9.01 น.เป็นต้นไป ต้องมาลากิจ ครึ่งชั่วโมง	กรณีพนักงานบันทึกเวลาทำงานสาย ไม่เกินครึ่งถึง 16 นาทีขึ้นไป ให้เขียนใบขออนุญาตการลา เป็นการลากิจ ครึ่งชั่วโมง	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ กรณีที่พนักงานมาทำงานสายซ้ำซาก ถูกพิจารณาโทษทางวินัย 2.1 กรณีพนักงานมาทำงานสาย/ออกงานก่อนเวลา ซ้ำซาก ในเดือนหนึ่งถึง 3 ครั้งขึ้นไป จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
7.บันทึกเวลาออกงาน	ห้ามบันทึกเวลาออกงานก่อนเวลา เช่น เลิกงาน 17.00 น. ให้บันทึกเวลาออกงาน ตั้งแต่ 17.00 น.เป็นต้นไป	กรณีพนักงานบันทึกเวลาออกงาน ก่อนเวลาถึง 16 นาทีขึ้นไป ให้เขียนใบขออนุญาตการลา เป็นการลากิจ ครึ่งชั่วโมง	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ กรณีที่พนักงานบันทึกเวลาเลิกงานก่อนเวลาซ้ำซาก จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
8.บันทึกเวลาการลางานระหว่างวัน	กรณีที่พนักงานลางาน ระหว่างวัน ของการลาทุกประเภท ให้พนักงานบันทึกเวลาเข้างาน - และออกงานด้วยทุกครั้ง	กรณีการลาป่วยวันปกติ ต้องบันทึกเวลาเข้างาน และออกงานด้วยทุกครั้ง กรณีการลาป่วยวันฉุกเฉิน หัวหน้าจะพิจารณาจากความจำเป็น ที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ลงในใบขออนุญาตการลา	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างาน หรือ ออกงาน และไม่มีการลาโดยสุจริตยื่น จะถือว่าเป็นการขาดงาน และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย 2.2 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างานหรือออกงานซ้ำซากจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
9.ลืมนับที่เวลาเข้างาน-ออกงาน	พนักงานต้องบันทึกเวลาเข้างาน และออกงาน ทุกครั้ง	กรณีไม่ได้บันทึกเวลา พนักงานต้องอธิบายพร้อม "ใบแจ้งการไม่บันทึกเวลาทำงาน" ที่แผนกธุรการ-บุคคล และให้หัวหน้างานรับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างาน หรือ ออกงาน และไม่มีการลาโดยสุจริตยื่น จะถือว่าเป็นการขาดงาน และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย 2.2 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างานหรือออกงานซ้ำซากจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
10.กรณีไม่บันทึกเวลาทำงานเนื่องจากออกไปปฏิบัติงานภายนอก	แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบก่อนที่จะไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เพื่อรับรองการไปปฏิบัติงานจริงตามเวลาเข้างาน หรือเลิกงาน	ขอรับแบบฟอร์ม "ขออนุญาตไปปฏิบัติงานภายนอกโรงงาน" ที่แผนกธุรการ-บุคคล และให้หัวหน้างานรับรองการไปปฏิบัติงาน ส่งแผนกธุรการ-บุคคล ภายในวันแรกเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ	1.การประเมินผล = ไม่นำไปประเมินผล 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างาน หรือ ออกงาน และไม่มีการลาโดยสุจริตยื่น จะถือว่าเป็นการขาดงาน และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
11.การพักรับประทานอาหาร	บริษัทฯ จัดให้พนักงานมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง พนักงานปกติ / กะ 1 พัก 12.00-13.00 น. กะ 2 พัก 19.00-20.00 น. กะ 3 พัก 03.00-04.00 น.	กรณีทำงาน กะ 3 ตั้งแต่ 00.00-08.00 น.หรือ 08.15 น. "แผนกเครื่องเสียง-ติดตั้ง-หัดกรรม" ให้บันทึกเวลาเข้าออก ทุกครั้ง ในช่วงเวลาพักมีประทานอาหาร 1 ชั่วโมง "แผนกอื่นๆที่ปฏิบัติงานกะ 3" ให้จัดทำสมุดควบคุมเวลาเข้าออก และหาผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในหน่วยงานของตนและให้หัวหน้าตรวจสอบ	1.การประเมินผล = กรณีพักตามเวลาปกติ (ไม่นำไปประเมินผล) 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีที่พนักงานไม่บันทึกเวลาเข้างาน หรือ ออกงาน และไม่มีการลาโดยสุจริตยื่น จะถือว่าเป็นการขาดงาน และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย
12.การลาอุปสมบท	พนักงานผู้มีสิทธิลาอุปสมบท ได้ ไม่เกิน 120 วัน ดังนี้ -บันทึกเวลาเข้างานจ่ายอุปสมบท 2 ปีขึ้นไป - ต้องเป็นผู้ไม่ติดอุปสมบทมาก่อน -ได้รับคำสั่งเรื่องนี้ของเจ้าอาวาสตามปกติระหว่างวันทีลา -เมื่อลาอุปสมบทให้นำหลักฐานใบรับรองอุปสมบทมาแสดง	1.พนักงานแจ้งการลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน กับหัวหน้างาน 2.นำหนังสือรับรองการลาจากหัวหน้างาน มาแจ้งการลาที่แผนกธุรการ-บุคคล ก่อนที่จะหยุดงาน	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ = ไม่มีการลงโทษ

ประเภท	ระเบียบบริหาร	วิธีการปฏิบัติ	หลักการประเมินผลพนักงาน - การลงโทษ
13.การลาเข้าเรียนตามการศึกษา	พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ดังนี้ -จัดฝึกฝนวิชาทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม ตามกฎหมาย -ได้รับคำสั่งจากหัวหน้างานตามปกติ ไม่เกิน 60 วัน	1.พนักงานแจ้งต่อหัวหน้างานให้ทราบ 2.นำหนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ มาแสดงก่อนที่จะลา 3.เมื่อปลดระวางทหารแล้ว ให้รายงานตัวต่อหัวหน้างานโดยเร็วที่สุด	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ = ไม่มีการลงโทษ
14.การลาคลอด	1.อนุญาตให้ลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน 2.ได้รับคำสั่งจากหัวหน้างานไม่เกิน 45 วัน โดยมีวันหยุดที่อยู่ในระยะเวลาที่ขาดคลอดนั้นด้วย * ในระหว่างตั้งครรภ์การลาไปตรวจครรภ์ หรือฝากครรภ์ให้ถือว่า เป็นการลากิจ * การลาเนื่องจากการทำงาน หรือเหตุจำเป็นถือว่าเป็นการลาป่วย	1.แจ้งต่อหัวหน้างานให้ทราบโดยทันที ที่ทราบว่ามีครรภ์ จะได้ปฏิบัติต่อหญิงมีครรภ์ได้อย่างเหมาะสม 2.เขียนใบลาภายในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ = ไม่มีการลงโทษ
15.การลาทำหมัน	1.พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และหยุดงานได้ตามระยะเวลาที่แพทย์ระบุ ไม่เกิน 30 วัน 2.ได้รับคำสั่งจากหัวหน้างานไม่เกิน 30 วัน โดยแพทย์ที่รักษาตัว	ลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน 1.พนักงานแจ้งการลากับหัวหน้างาน 2.พนักงานหรือผู้อนุญาต ลงในแบบฟอร์ม"ใบขออนุญาตการลา" 3.ส่ง "ใบขออนุญาตการลา" ที่แผนกธุรการ-บุคคล ก่อนที่พนักงานจะหยุดงานพร้อมลงสมุด	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ 2.1 กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป(ไม่รวมวันหยุด) ไม่มีใบรับรองแพทย์มาแสดง จะถือว่า ขาดงาน และจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย 2.2 กรณีที่ใบรับรองแพทย์ไม่ได้ออกโดยโรงพยาบาล หรือคลินิก จะถือว่าเป็นการขาดงาน
16.การลาศึกษาอบรม (ส่วนตัว)	เพื่อศึกษาอบรมด้วยเหตุผลส่วนตัว 1.การลาโดยเหตุความประสงค์ส่วนตัว จะไม่ได้รับค่าจ้าง	ลาล่วงหน้า 1.พนักงานแจ้งการลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน กับหัวหน้างาน 2.นำหนังสือรับรองการลาจากหัวหน้างาน ส่งที่แผนกธุรการ-บุคคล ก่อนที่จะหยุดงาน	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส 2.การพิจารณาโทษ = ไม่มีการลงโทษ
17.เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน	อนุญาตให้ลาหยุดได้ดังนี้ (ไม่รวมวันหยุด) - ลาไม่เกิน 60 วัน ได้รับค่าจ้างตามปกติ - ลาตั้งแต่วันที่ 61-120วัน(ไม่รวมวันหยุด)จะได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่งของวันทีลา - ลาตั้งแต่วันที่ 121 ขึ้นไปจะไม่ได้รับค่าจ้าง และต้องอยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ - ในระหว่างมารักษาไม่แสดงใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน	เมื่อเกิดอุบัติเหตุแจ้งหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยให้ทราบโดยทันที เพื่อให้การดำเนินการทางด้านการส่งตัวผู้ป่วยเป็นไปตาม ระเบียบของโรงพยาบาล	1.การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส
18.การลาศึกษาอบรม (บริษัท จัดส่งไป)	เพื่อศึกษาอบรมตามความประสงค์ของบริษัทฯ 1.การลาเป็นความประสงค์ของบริษัทฯ จะได้รับค่าจ้างตามปกติ	กรณีลาศึกษาอบรมโดยบริษัทฯ จัดส่ง ให้แจ้งแผนกธุรการ-บุคคล เพื่อ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเข้าร่วม ศึกษา/ฝึกอบรม เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติ ตามลำดับขั้น	1.การประเมินผล = ไม่นำไปประเมินผล 2.การพิจารณาโทษ = ไม่มีการลงโทษ
19.การพิจารณาโทษ	เมื่อพนักงานกระทำความผิด ต่อระเบียบวินัย หรือ การปฏิบัติหน้าที่ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการพิจารณา โทษทางวินัย	เมื่อได้รับแจ้ง หรือ ตรวจพบ การกระทำความผิด 1.1 แผนกธุรการ-บุคคลแจ้งเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ทราบ 1.2 ผู้จัดการ หัวหน้างานในระดับหัวหน้างาน และแผนกธุรการ-บุคคล ร่วมพิจารณาโทษ 1.3 นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ	1. การประเมินผล = พิจารณาตามระเบียบว่าด้วยการปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัส

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติเป็นระเบียบข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2565

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2565
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2565

ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ
21/6/68

คำสั่ง ร.ง. ที่ 019 / 2566

เรื่อง การลาหยุดงานตั้งแต่ 15 วัน ต่อรอบการประเมินผล

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 047/2557 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จากที่ผ่านมาการคัดเลือกพนักงานในหน่วยงานต่างๆ เรื่องการลาหยุดงานบ่อย ซึ่งยังคงมีอยู่ และยังมีความจำเป็นต้องรักษากฎเกณฑ์การลาหยุดไว้ เพื่อให้การลาบ่อย ส่งผลกระทบต่อบริษัท ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ทำให้บริษัทฯ ต้องจ้างพนักงานมากกว่าที่ควรจะต้องจ้าง
2. ทำให้บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลาให้พนักงาน ที่มทำงานทดแทนคนที่ลาหยุดไป
3. ทำให้บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าจ้างโดยที่ไม่ได้ทำงาน
4. ทำให้ผลผลิตหรือผลงานที่ได้ ไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากคนที่มาทดแทนคนลาหยุดไป
5. ทำให้การทำงานแต่ละส่วนงานไม่เดินไปตามเป้าหมาย
6. ทำให้เกิดพฤติกรรมเสียแบบ ยากต่อการบริหาร

ดังนั้นบริษัทฯ มีความจำเป็นในการกำหนดมาตรการควบคุมการลาหยุดของพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้
“ ลาหยุดหรือลาป่วยในรอบปีประเมินผล ตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ให้ออกหนังสือเตือนด้วยวาจา บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทันที และ ให้หยุดการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และโบนัสประจำปี ”

แต่ทั้งนี้ การออกหนังสือเตือน ให้ใช้ดุลยพินิจ ยกเว้นกรณีพิเศษ เฉพาะการลาหยุดโดยความเห็นทางการแพทย์ ที่ต้องให้การรักษาด้วยยาหรือการบำบัดรักษาโดยทันตแพทย์ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาลแห่งนั้น เช่น การผ่าตัด กระดูกแตกหัก หรืออื่นๆ และด้วยทวัณดังกล่าวรวมถึงการลาอุปสมบท, การลาเข้ารับราชการทหาร, การลาคลอด และการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

บริษัทฯ จึงขอความร่วมมือพนักงานให้รักษายะตังระเบียบวินัย เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุเป้าหมายร่วมกัน และหากบริษัทฯ ออกหนังสือเตือนฯ แล้วพนักงานก็ยังมิได้แก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม บริษัทฯ จะพิจารณาเลิกจ้างเนื่องจากหย่อนประสิทธิภาพการทำงาน

จึงแจ้งเพื่อทราบโดยทั่วกัน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ผู้พบทวนคำสั่ง

รองกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ

คำสั่ง เลขที่ 075/2560

กำหนดมาตรการควบคุม การลางาน

การลาหยุดงานของพนักงานมีอัตราที่สูง เพื่อควบคุมการลาหยุดงาน มิให้ส่งผลกระทบต่อผลผลิตและเป้าหมายของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องออกมาตรการควบคุมการลาหยุดงานของพนักงาน ดังนี้

กำหนดเงื่อนไข สำหรับพนักงานที่หยุดงานรวมกัน ตั้งแต่ 10 วันขึ้นไป

พนักงานที่มีจำนวนวัน ลาติดและลาป่วย รวมกัน ตั้งแต่ 10 วันขึ้นไป (ไม่นับวันหยุดพักร้อน) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ของบริษัทฯ ดังนี้

1. ลาป่วยทุกกรณี ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลเท่านั้น
2. ลาเกิ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และต้องแสดงหลักฐาน ที่ขอลาหยุดครั้ง
3. ลาพักร้อน ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

หมายเหตุ

- หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะถือว่าขาดงาน และถูกลงโทษทางวินัยโดยทันที
- เงื่อนไขพิเศษนี้ จะถูกตัดรอบ ในวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป
- พนักงานที่ลาหยุดไม่ถึง 10 วัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ตามปกติ

มีผลบังคับใช้ ทั้งโรงงาน และ สำนักงานใหญ่

สั่งมา ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2560

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibility)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดโดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ
1	การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	- กรอแบบฟอร์มขออนุมัติ OT โดยระบุ: ชื่อพนักงาน, วันที่, เวลา, เหตุผล, รายละเอียดของงาน, จำนวนชั่วโมง - หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการต้องอนุมัติล่วงหน้าก่อนเริ่มทำ OT	หัวหน้าแผนก
2	การบันทึกเวลาเข้า-ออก	***หัวหน้า OT โดยไม่มีลายเซ็นอนุมัติ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน โดยต้อง มีหลักฐานหนังสือขออนุมัติ - พนักงานต้องลงเวลา "เข้างาน - ออกงาน" และช่วงเวลาทำ OT ให้ถูกต้องในระบบบันทึกเวลา บริษัทมีสิทธิ์ไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย
3	การประเมินและอนุมัติค่าล่วงเวลา	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน - เสนอผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายค่าล่วงเวลา - ส่งเอกสารอนุมัติ (แบบฟอร์ม OT) ที่ลงนามแล้วให้ ฝ่ายบุคคล ภายในเวลา 10.00 น. ของวันถัดไป - ฝ่ายบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจ่ายค่าล่วงเวลา	พนักงานแผนก

5. ขั้นตอนการอนุมัติและดำเนินการทำงานล่วงเวลา (Overtime Approval Procedure)

5.1 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

- หัวหน้าแผนกต้องกรอก แบบฟอร์มขออนุมัติ OT ระบุชื่อ, วันที่, เวลา, เหตุผล, รายละเอียดงาน และจำนวนชั่วโมง
- หัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ ต้องอนุมัติล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน OT

***ไม่อนุญาตให้ทำ OT โดยไม่มีลายเซ็นอนุมัติล่วงหน้า ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน (ต้องมีหลักฐานภายหลัง)

5.2 การบันทึกเวลาเข้า-ออก

- พนักงานต้องลงเวลาในระดับให้ครบถ้วน (เข้างาน-ออกงาน และช่วงเวลา OT)

***กรณีไม่มีข้อมูลการบันทึกเวลา บริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่าย OT

5.3 การประเมินและอนุมัติค่าล่วงเวลา

- หัวหน้าแผนกต้องตรวจสอบและบันทึกผลการปฏิบัติงาน ส่งให้ผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- แบบฟอร์มที่ลงนามแล้วส่งให้ฝ่ายบุคคลภายใน 10.00 น. ของวันถัดไป
- ฝ่ายบุคคลตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจ่ายเงิน

	หมายเลขเอกสาร : SP-HR-05	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย		
	แก้ไขครั้งที่ : 00				
	วันที่เริ่มใช้ : 9 มิถุนายน 2568				
	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : ระเบียบ การทำงานล่วงเวลา				
สถานะการปรับปรุงแก้ไข					
แก้ไขครั้งที่	วันที่เริ่มใช้	วันที่แก้ไข	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	ผู้อนุมัติ
00	9 มิ.ย. 2568	-	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ระเบียบว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา	DAR No. 2568/08	

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อควบคุมการทำงานล่วงเวลาให้เหมาะสม และทำตามความจำเป็นเท่านั้น
- เพื่อให้การจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับในองค์กร ทั้งพนักงานรายวันและพนักงานรายเดือน ที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา รวมถึงกระบวนการอนุมัติ ตรวจสอบ และการจ่ายค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด

3. คำจำกัดความ (Definitions)

OT (Overtime) การทำงานล่วงเวลาออกเหนือจากเวลาทำงานปกติ
วันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันนักขัตฤกษ์ที่บริษัทกำหนด
ค่าล่วงเวลา (OT Pay) ค่าตอบแทนสำหรับการทำงานนอกเวลาปกติ โดยคำนวณตามอัตราในกฎหมาย
ผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ ตามลำดับการอนุมัติ

ประกาศบริษัท เลขที่ 041/2568

เรื่อง ยกเลิกการทำงานแลกวันหยุด

เพื่อให้การบริหารจัดการ การทำงานแลกวันหยุดของพนักงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นโยบายเลิกการทำงานแลกวันหยุด

บริษัทฯ ขอยกเลิกการทำงานแลกวันหยุดในวันที่ตามประกาศ ในกรณีที่ความจำเป็นต้องการปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้:

- 1) การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานด้วยการทำงานล่วงเวลา
- 2) พนักงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะได้รับ ค่าล่วงเวลา (OT) ตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด การปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุมัติ ส่วนหนึ่ง จะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าล่วงเวลา ไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 3) พนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ถือเป็นระดับจัดการที่การทำงานต้องจัดการให้แล้วเสร็จตามภารกิจ รวมถึงไม่มีการบันทึกการมาทำงาน จึงไม่มีการพิจารณาจ่ายเงินเพื่อการทำงานล่วงเวลา

2. การจัดการวันหยุดที่ยังไม่แล้ว (สะสมไว้แล้ว)

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรที่พนักงานเป็นไปอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ กำหนดแนวทางสำหรับวันหยุดสะสมจากการทำงาน แลกวันหยุดไว้แล้ว ดังนี้:

- 2.1 พนักงานที่มีวันหยุดสะสม เกิน 10 วัน บริษัทฯ จะดำเนินการชำระค่าตอบแทนในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อวัน สำหรับส่วนที่เกิน และจะจ่ายตามรอบการจ่ายค่าจ้างของบริษัท ส่วนที่สะสม ไม่เกิน 10 วัน พนักงานต้องใช้นหยุดดังกล่าวให้หมด ภายในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 หากไม่ใช้ให้หมดตามกำหนด จะถือว่า สละสิทธิ์ในวันหยุดนั้น
- 2.2 พนักงานกลุ่มที่ไม่มีการบันทึกเวลาการทำงาน ที่มีวันหยุดสะสมจากการทำงานแลกวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้:

- ต้องใช้นหยุดสะสมให้หมดภายในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568
- บริษัทฯ จะไม่พิจารณาการชำระค่าตอบแทนเป็นเงินในวันหยุดตามเหตุผลของการเป็นระดับจัดการ
- หากพนักงานหยุดแล้วไม่ได้ใช้นหยุดสะสม จะถือว่า สละสิทธิ์การสะสมวันหยุดโดยอัตโนมัติ

สิ้นสุดตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้ทบทวน

6. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	พื้นที่จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
FR-HR-20	แบบฟอร์มขออนุมัติ OT	3 ปี	ฝ่ายบุคคล	QMR

เอกสารเลขที่: 046/2568

ประกาศ เรื่อง การปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การเกษียณอายุพนักงานตามเดือนเกิด

ตามนโยบายจากสำนักงานใหญ่ บริษัท สุรศักดิ์ จำกัด ให้ปรับเปลี่ยนแนวทางการกำหนดอายุเกษียณของพนักงาน โดยมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การคำนวณวันเกษียณอายุจากเดิมที่อิงตาม “ปี พ.ศ. เกิด” เป็น “เดือนเกิด” เพื่อให้เกิดการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้:

1. วันเกษียณอายุของพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในเดือนเกิด ถือเป็นผู้เกษียณอายุ

- วันที่สิ้นสุดสภาพการจ้าง คือ วันสุดท้ายของเดือนเกิด
- วันพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน คือ วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2. ขอบเขตการบังคับใช้

ประกาศนี้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกประเภทภายใต้สัญญาจ้างงานประจำของบริษัทฯ

3. สิทธิประโยชน์

พนักงานที่เกษียณอายุจะได้รับ ค่าชดเชยตามมาตรา 118 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฯ โดยถือว่าเป็นกรณีเลิกจ้างตามกฎหมาย

4. วันที่มีผลบังคับใช้

ประกาศนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกท่านรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการเกษียณอายุฉบับนี้ อ้างอิงเอกสารบันทึก

คุณภาพ เลขที่ SP-HR-04 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเกษียณอายุ

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2568

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้ทบทวน

กรรมการผู้จัดการ/ผู้อนุมัติ

ประกาศบริษัทฯ เลขที่ 041/2568

เรื่อง ยกเลิกการทำงานลดวันหยุด

เพื่อให้การบริหารจัดการ การทำงานลดวันหยุดของพนักงานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของพนักงานอย่างและลูกจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ยกเลิกการทำงานลดวันหยุด

บริษัทฯ ขอยกเลิกการทำงานลดวันหยุดในวันที่มีความพิเศษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้:

- 1) การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา
- 2) พนักงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะได้รับ ค่าล่วงเวลา (OT) ตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด การปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุมัติล่วงหน้า จะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าล่วงเวลา ไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 3) พนักงานระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ถือเป็นระดับจัดการที่มีการทำงานต้องจัดการให้แล้วเสร็จตามภารกิจ รวมถึงไม่มีการบันทึกการทำงาน จึงไม่มีการพิจารณาจ่ายเงินเพื่อการทำงานล่วงเวลา

2. การจัดการวันหยุดที่นับแล้ว (สะสมไว้แล้ว)

เพื่อให้การบริหารจัดการสิทธิพนักงานเป็นไปอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ กำหนดแนวทางสำหรับวันหยุดสะสมจากการทำงานแลกวันหยุดแล้ว ดังนี้:

- 2.1 พนักงานที่มีวันหยุดสะสม เกิน 10 วัน บริษัทฯ จะดำเนินการชำระค่าตอบแทนในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างอื่น สำหรับส่วนที่เกิน และจะจ่ายตามรอบการจ่ายค่าจ้างของบริษัท ส่วนที่สะสม ไม่เกิน 10 วัน พนักงานต้องใช้วันหยุดดังกล่าวให้หมด ภายในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 หากไม่ใช้ให้หมดตามกำหนด จะถือว่า สละสิทธิในวันหยุดนั้น
- 2.2 พนักงานกลุ่มที่ไม่มีการบันทึกเวลาการทำงาน ที่มีวันหยุดสะสมจากการทำงานแลกวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้:

- ต้องใช้วันหยุดสะสมให้หมดภายในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568
- บริษัทฯ จะไม่พิจารณาการชำระค่าตอบแทนเป็นเงินแทนวันหยุดตามเหตุผลของการเป็นระดับจัดการ
- หากพนักงานสละแล้วยังไม่ได้ใช้วันหยุดสะสม จะถือว่า สละสิทธิการสะสมวันหยุดโดยอัตโนมัติ

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ/ผู้ทบทวน

ทางธุรกิจและกิจกรรมบริษัทฯ ค่าใช้จ่าย
เบ็ดเตล็ด, การเป็นเงินสำรองหน้า, อัตรา
การแลกเปลี่ยนและการสูญเสียจากอัตรา
แลกเปลี่ยน และการประสานงานการเดินทาง
สำหรับผู้เยี่ยมชมบริษัทฯ

สารบัญ

ข้อที่	รายการ	หน้าที่
1	คำนำ Preamble	2
2	หลักการอนุมัติค่าใช้จ่าย Authorization for expenses	3
3	บัตรเครดิตและการใช้บัตร Credit cards	3
4	ใบเสร็จรับเงินกรณีเดินทาง Travelling Expense slips	4
5	รายการที่ยื่นขอให้แสดงเป็นค่าใช้จ่าย Expenses appearing on the expense slip	5
6	คำที่ที่ Accommodation ไปประเทศต่างประเทศ	6
7	เบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร ไปประเทศต่างประเทศ Meal allowance for domestic and international travel	7
8	การเดินทางทางอากาศและตั๋วเครื่องบิน Air travel & Air Ticket	8
9	การเดินทางด้วยรถไฟ Travel by Train	10
10	การเดินทางด้วยรถ Automobile	11
11	การปฏิบัติงานในวันหยุด Holiday duty	13
12	ค่าเดินทางของคู่สมรส Spouse's travel expenses	14
13	การใช้โทรศัพท์ Telephone	14
14	ของขวัญของที่จะถือ Gifts	15
15	การรับรองทางธุรกิจและกิจกรรมบริษัท Business Entertainment & Company Activity	16
16	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด Miscellaneous	18
17	การจัดสินใจ/เหตุผลประกอบค่าใช้จ่าย Justification of expenses	19
18	การเบิกเงินสำหรับค่าล่วงหน้า Cash advances on expenses	19
19	อัตราแลกเปลี่ยนและการสูญเสียจากอัตราแลกเปลี่ยน Exchange Rate and Exchange loss	21
20	การประสานงานการเดินทางสำหรับผู้เยี่ยมชมบริษัท Travel Coordination for Company Visitors.	22

นโยบายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและภารกิจของบริษัทยา			
TRAVEL AND MISSION EXPENSES			
ระดับความลับ Confidential Level	วันที่/Date	วันที่เสนอ/Review Date	ข้อเสนอ/Recommendation
ลับ/Secret	5 พฤษภาคม 2558	4 พฤษภาคม 2558	พิจารณาอนุมัติ/Approved
ผู้เสนอ/Owner		ผู้ตรวจสอบ/Verified by	ผู้พิจารณา/Approved by
			15 พฤษภาคม 2558

นโยบายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและภาษีของบริษัทฯ

รายการ ปรับปรุง	รายการปรับปรุง	ผู้ปรับปรุง/ ตำแหน่ง/วันที่	อนุมัติโดย/ ตำแหน่ง/วันที่
024/2562	อนุมัติใช้ครั้งแรก เอกสารเลขที่ 024/2562	/ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	/กรรมการผู้จัดการ
025/2562	โดย เรื่อง ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และ เอกสารเลขที่ 025/2562 โดย เรื่อง ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในต่างประเทศ)	และธุรการ / 20 มีนาคม 2562	/1 เมษายน 2562
	เพิ่มเติมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จักรยานไปนอกพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานทางเอกสารของบริษัทฯ มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการทำงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติไว้ร่วมกัน โดยยกเลิกคำสั่ง ที่ 030/2557 024/2562 และ 025/2562 ให้ใช้คำสั่งนี้แทน		
00	เพิ่มเติมข้อมูลนโยบาย ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และต่างประเทศ เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ อาทิ บัตรเครดิตการใช้บัตร.ในเสร็จรับเงิน ,รายการที่นิยมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่าย ,การเดินทางจากภาค ,ทางรถไฟ การใช้รถรับจ้าง ,การให้รถส่วนตัว ,การไปปฏิบัติงานช่วงวันหยุด ,ค่าเดินทางของคู่สมรส ,การใช้โทรศัพท์ ,ของขากิจหรือระลึก ,การรับรองทางธุรกิจและกิจกรรมบริษัทฯ ,ค่าใช้จ่าย	/ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ / 5 พฤษภาคม 2568	/กรรมการผู้จัดการ /15 พฤษภาคม 2568

Sales Saraburi factory who travel to the following provinces are not eligible to claim per diem or meal allowances: Lopburi, Nakhon Nayok, PathumThani, Ayutthaya, Tangthong, Nakhon Ratchasima, Bangkok Metropolitan Area.

2. หลักการอนุมัติค่าใช้จ่าย Authorization for expenses

วัตถุประสงค์: เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสำหรับการเดินทางธุรกิจ ดังนั้นแผนการเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ตามลำดับอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทาง

Objective: To be consistent with the business situation. Therefore, travel plans must be approved in advance by the MD and according to authority for approving travel

3. บัตรเครดิตและการใช้บัตร Credit cards

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตส่วนตัว เพื่อการใช้สำหรับบริษัท หรือระหว่างการเดินทางเพื่อไปประกอบกิจการของบริษัท

Objective: To understand and determine the conditions for using personal credit cards. For expenses for the company or while traveling to carry out company activities.

3.1 บริษัทไม่มีนโยบายออกบัตรเครดิตให้กับพนักงาน (ยกเว้นบัตรเครดิต เช่น บัตรน้ำมัน)

The company will not issue corporate credit cards to employees. (Except for special cards; Fuel fleet card)

3.2 ประเภท วีซ่า หรือมาสเตอร์การ์ด Type: Visa or MasterCard

3.3 การใช้บัตรเครดิตส่วนตัวเป็นไปตามความสะดวกและความรับผิดชอบส่วนตัวของพนักงานเอง ทั้งนี้ในการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมของบริษัท หรือเพื่อการเดินทางที่ไม่ประกอบกิจการของบริษัท พนักงานต้องแสดงหลักฐานใบเสร็จรับเงิน รายการที่แสดงบนบัตรเครดิต อัตราแลกเปลี่ยน เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายหรือเบิกเงินคืนตามเงื่อนไขเท่านั้น The use of personal credit cards is at the employee's own will and personal responsibility. This is for expenses related to activities for the company or for traveling to carry out company activities. Employees must present proof of receipt, credit card statement, specific exchange rate related to the company in order to clear expenses or receive a refund according to the conditions only.

3.4 บริษัทไม่รับผิดชอบรายจ่ายส่วนตัวของพนักงานที่เกิดขึ้นบนบัตรเครดิตส่วนตั้น The Company is not responsible for employees' personal expenses incurred on their personal credit cards.

3.5 กรณีที่กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าและเกิดดอกเบี้ยจากการใช้บัตรเครดิตที่ผิดที่ บริษัทจึงมีมติขอในดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นเฉพาะส่วนที่เป็นรายจ่ายของบริษัทเท่านั้น In the event that the disbursement process is delayed

1. คำนำ Preamble

1.1 นโยบายนี้จัดทำขึ้นโดยใช้นโยบาย บริษัท หินอ่อน จำกัด TMC (Thai Marble Cooperation Ltd.) เรียกว่า "นโยบายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และภารกิจของบริษัท" ที่เผยแพร่ในเดือน 15 พฤษภาคม พ.ศ.2568 This policy is set up by adopting the TMC (Thai Marble Cooperation Ltd.) Human Resources policy "TRAVEL AND MISSION EXPENSES" published in 15 May2025

1.2 พนักงานของ บริษัท หินอ่อน จำกัด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พนักงานแต่ละคน เมื่อเดินทางเพื่อธุรกิจและแต่ละคนที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้และปฏิบัติตาม Employee of the TMC is personally to implement . Each employee when for business matters and each person involved in the travel expense authorization circuit must adhere to these principles and follow them.

1.3 ขั้นตอนนี้มีผลบังคับใช้โดยไม่มีข้อยกเว้น นโยบายนี้อาจมีรายละเอียด หากเป็นกรณีที่มีนโยบายของกิจกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดกฎที่เข้มงวดมากกว่ากฎเกณฑ์นี้ ให้ยอมรับในหลักการนั้น ส่วนอื่น ๆ ให้ใช้นโยบายนี้ในการดำเนินการเป็นแนวทาง This policy is effective and mandatory without exception. This policy may be detailed at the activity level if it is the case that other activity policies that prescribe more stringent rules than these rules are accepted in principle. For others, use this policy as a guide.

1.4 ระเบียบนี้ใช้สำหรับพนักงานที่ได้รับคำสั่งจาก กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำวัน รวมถึงการไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว โดยสถานที่ไป ไม่มีอาหาร หรือที่พักรับรอง จึงจะเบิกในด้านระเบียบนี้และระเบียบนี้ ยกเว้น ไม่ใช้กับพนักงานขนส่งสินค้า regulation applies to employees who are instructed by the Managing Director or an authorized representative to travel for special assignments beyond their regular daily duties. This includes attending training sessions, seminars, or study visits, where the destination does not provide food or accommodation. Such expenses can be reimbursed according to this regulation. However, this regulation does not apply to employees involved in the transportation of goods.

1.5 พนักงานขายซึ่งจำเป็นต้องไปพบลูกค้าในเขตปริมณฑล หรือพื้นที่ติดต่อกับเมืองที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกับจังหวัด Sales personnel required to visit clients within the metropolitan area or adjacent provinces shall not be eligible for per diem or meal allowance claim.

สำนักงานกรุงเทพฯ จังหวัดที่ไม่มีสิทธิเบิก **นนทบุรี ปทุมธานี อุบลราชธานี นครราชสีมา นครปฐม และจังหวัดสระบุรี**

Sale from the Bangkok office who travel to meet clients in Nonthaburi, Pathum Thani, Chachoengsao, Samut Prakan, Samut Sakhon, Nakhon Pathom, or Saraburi are not entitled to claim daily allowances or meal expenses

Procurement and Importation of Goods The value of goods imported for company-related purposes must not exceed the customs limits set by each respective country. In cases where exportation or importation of specialized business-related goods is required and involves significant value, proper procedures must be followed to ensure full compliance with customs regulations and international tax obligations.

4.7 อย่างไรก็ตาม การซื้อบางประเภท บางรายการที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการเดินทางและภารกิจ เมื่อเดินทางออกนอกประเทศ ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารระดับสูงในการตรวจสอบลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างพิเศษ ไม่ซ้ำซ้อน เหมาะสม และสมเหตุสมผล ก่อนที่จะอนุมัติการชำระเงินคืนตามเกณฑ์อนุมัติพิเศษเป็นกรณี ๆ ไป

Exceptional Purchases During Overseas Travel Certain types of purchases that may arise during overseas travel and business missions are subject to review and approval. The responsibility lies with senior management to review such exceptional expenses to ensure they are non-duplicative, appropriate, and reasonable. Reimbursements will be approved on a case-by-case basis under special approval criteria.

5. รายการที่ยื่นขอให้แสดงเป็นค่าใช้จ่าย Expenses appearing on the expense slip

วัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

Objective: To ensure that reimbursements are made accurately and appropriately, the expenses must be related to the duties or tasks assigned

- ค่าทางด่วน/บัตรเครดิต ตามใบลดหย่อน สามารถเบิกได้ตามอัตราที่กำหนด
- ค่ารถโดยสาร บิวการ์ที่ได้ตามราคาตัวโดยสาร Public transportation fares can be reimbursed based on the ticket price
- ค่ารถแท็กซี่ ต้องระบุเส้นทางที่ใช้เดินทางอย่างชัดเจน และมีการคำนวณระยะทางที่เหมาะสม ขออนุมัติก่อนการเดินทาง The use of a taxi is required for this trip. The travel route and estimated distance have been clearly specified. Approval is requested prior to travel in accordance with the applicable regulations
- ควรใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี เช่น การประชุมทางวิดีโอ มากกว่าการเดินทาง using telecommunications and video conferencing rather than travel
- หากการจองล่วงหน้าอย่างเพียงพอเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด making reservations sufficiently early so as to be able to the best rates

ในการมีขอการเดินทางเป็นกลุ่ม ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารที่จะแบ่งผู้เดินทางโดยกระจายไปตามวิธีการขนส่งที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นรถเช่าเป็นรายคน (เครื่องบิน รถไฟ ยานพาหนะ) In the case of group travel, the allocation and division of travelers into smaller groups for the use of various modes of

and interest is incurred from using the credit card. The company is responsible for interest incurred only on the portion of the company's expenses.

3.6 วงเงินจำกัดการใช้จ่าย : 50,000 บาท . Monthly credit limit 50,000 THB.

4. ใบเสร็จรับเงินการเดินทาง Traveling Expense slips

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไข ลักษณะใบเสร็จรับเงินสำหรับการใช้จ่ายเพื่อบริษัท และค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อไปงานของบริษัท

Objective: To understand and define the conditions Characteristics of receipts for expenses for the company and expenses during travel to carry out company activities.

4.1 หลักการว่าต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายเหล่านั้น ในการเบิกเงิน หรือคัสสียร์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง ทั้งนี้ ยกเว้นรายการ/กรณีที่มีการจัดซื้อจัดหาให้เพื่อรองรับการเดินทาง เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าโทรศัพท์ระหว่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่มีการเรียกเก็บเงินกับบริษัทโดยตรง

Reimbursements or settlements of business-related travel expenses must be supported by valid proof of payment. Exceptions apply only to items or services procured directly by the company to support the business trip, such as airfare, international phone charges, or other expenses billed directly to the company

4.2 รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในประเทศ พนักงานต้องออกเป็นกำกับภาษีเพิ่มเติมเท่านั้น กรณีเงินสดต้องมีชื่อผู้จ่ายเงิน For domestic expenses, employees are required to obtain a full tax invoice. In cases where only a cash bill is issued, the bill must include the name and address of the recipient

4.3 รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ พนักงานต้องแสดง Sale slip/ Receipt ควรระบุชื่อบริษัทยื่นขอการจ่ายที่เกิดขึ้น For overseas expenses, employees must provide a sales slip or receipt, preferably with the company name clearly stated as proof of payment

4.4 กรณีใบกำกับภาษีฉบับ, Sale slip, Receipt หรือรายการใช้จ่ายสูญหาย ต้องดำเนินการกับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เป็นกรณี ๆ ไป In cases where a full tax invoice, sales slip, receipt, or other proof of expense is lost, the expense will be considered on a case-by-case basis

4.5 การซื้ออุปกรณ์ เช่น สารคดี โทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม บริการเปิดตลาด การเช่าห้องประชุม การเข้าร่วมสัมมนาการประชุมที่ไม่ปรากฏในใบเสร็จค่าใช้จ่าย รายการเหล่านี้ต้องประมาณการ และขออนุมัติก่อน For purchases such as hardware, software, training-related expenses, miscellaneous services, meeting room rentals, or participation in seminars and conferences where no official receipts or expense slips are issued, the estimated costs must be submitted for prior approve

4.6 การซื้อสินค้าและนำเข้าสินค้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มูลค่าการนำเข้า ต้องไม่เกินเงินดอลลาร์สหรัฐของแต่ละประเทศ หากจำเป็นต้องนำออก หรือนำเข้าสินค้าที่มีความเป็นเฉพาะเพื่อธุรกิจ และมีมูลค่าต้องมีการดำเนินการควบคุม ข้อกำหนดศุลกากรต้องดำเนินการให้ความรู้ความครอบคลุมทางภาษีอากรระหว่างประเทศแล้ว

7. เบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร Meals ในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไข การเบิกค่าอาหารสำหรับการเดินทางเพื่อไปทำงานของบริษัท
Objective: To understand and establish the conditions for reimbursement of meal expenses for business-related travel.

เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานชั่วคราวเป็นครั้งคราวนอกสถานที่เท่านั้น กรณีอนุมัติเบิกเงินเพื่อซื้ออาหารให้บริษัทหรืออาหารที่รับประทานเมื่อเดินทาง ต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม และขึ้นอยู่กับผู้บริหารระดับสูงในการตรวจสอบและเห็นสมควรของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

Only employees who are assigned to temporary or occasional off-site assignments are eligible for reimbursement. The approval of reimbursement for meal expenses during business trips must remain within reasonable limits and is subject to senior management's discretion to verify the appropriateness of the incurred expenses

วงเงินอนุมัติเบี่ยค่าอาหาร Meal allowance approval limit

7.1 เบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร (ในประเทศ) Domestic meal allowance

เบี่ยเลี้ยงส่วนขึ้นไม่งการดำเนินงานในวันเดินทางไปกลับ การนับเวลาให้วันตั้งแต่สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานตามปกติ โดยนับชั่วโมงการทำงานไปกลับ รวมกัน

The allowance based on working hours includes travel time to and from the work location. The calculation should start from the employee's regular place of residence or work and continue until they return to their regular place of residence or work, with both travel and working hours counted together

ค่าเบี่ยเลี้ยงในประเทศ Domestic allowance	
กรณีเดินทางไปต่างประเทศ (ไป-กลับในวันเดียวกัน)	
In the case of a same-day round trip to another province	
เริ่มต้นตั้งแต่ 6-8 ชั่วโมง	100 บาท
Starting from 6 to 8 hours	กรณีเกินกว่า 8 ชั่วโมง + เพิ่มคนละ 50 บาท 100 THB for up to 8 hours, and an additional 50 THB for each hour exceeding 8 hours.
กรณีเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีค้างคืน) In the case of a trip to another province (overnight stay)	
เวลาปฏิบัติงาน 1 วัน (24 ชม.)	250 บาท/วัน
Working time of 1 day (24 hours)	250 THB per day
- เศษของวันไม่ถึง 6 ชั่วโมง ไม่คำนวณและจ่ายเบี่ยเลี้ยง Any fraction of a day less than 6 hours will not be counted, and no allowance will be paid	
- เศษของวันเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน Any fraction of a day exceeding 12 hours will be considered as a full day	

transportation — whether by land or air (such as airplanes, trains, or road vehicles) — shall be at the discretion of the management, in order to ensure suitability and maximize travel efficiency

6. ค่าที่พัก Accommodation

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไข การเบิกค่าที่พักสำหรับการเดินทางไปทำงานของบริษัท
Objective: To understand and establish the conditions for reimbursement of accommodation expenses for business-related travel

กรณีทำงานนอกสถานที่และจำเป็นต้องค้างคืน จะสามารถเบิกค่าที่พัก ได้ตามบัตรโรงแรม/สถานที่พัก ดังนี้

In the case of off-site work that requires an overnight stay, accommodation expenses may be reimbursed based on the actual hotel or lodging invoice, as follows:

6.1 ค่าที่พักในประเทศ Domestic accommodation expenses

ค่าที่พักในประเทศ Domestic accommodation expenses	ไม่เกิน 1,500 บาท/คืน 1,500 THB per night
---	---

6.2 ค่าที่พักต่างประเทศ Overseas Accommodation Expenses

ภูมิภาคเอเชีย Asia Region	ไม่เกิน 3,000 บาท/คืน 3,000 THB per night
ภูมิภาคยุโรป อเมริกาและประเทศที่อยู่ใน Europe, America, and Japan	ไม่เกิน 3,000 บาท/คืน 3,000 THB per night

บริษัทจะคืนเงินค่าใช้จ่ายด้านล่าง ระหว่างการเข้าพักของพนักงานในโรงแรม:

- ค่าห้องพักรับ
 - ค่าโทรศัพท์เพื่อธุรกิจ (เฉพาะกรณีไม่ได้เปิดโรมมิ่งให้บริษัทเพื่อ business-related telephone)
 - ค่าสิทธิการมีที่พักรับมากกว่า 7 วัน (นับตั้งแต่วันออกเดินทาง-วันมาถึง)
- กรณีหากยกเลิกห้องพักหรือการเดินทาง ผู้เดินทางควรปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ระบุของโรงแรมให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อหลีกเลี่ยงการรับค่าบริการไม่ยกเลิกหรือการยกเลิกล่าช้า
- ต้นทุนของใบเรียกเก็บเงินโรงแรมจะต้องมีรายการต่างๆ ที่เรียกเก็บเงิน (รายละเอียดเพียงพอสั่งจะระบุองค์ประกอบบริการแต่ละรายการ) และจำนวนเงินทั้งหมดที่ชำระจะต้องแนบไปกับรายงานค่าใช้จ่าย

The company will reimburse the following expenses only during the employee's stay at the hotel: Room charge per night Business related telephone expenses (only if international roaming is not activated) Laundry expenses for stays longer than 7 days (counted from departure to arrival date) In case of room cancellation or trip cancellation, the traveler should follow the cancellation policy specified by the hotel as closely as possible to avoid penalties for failure to cancel or late cancellation. The original hotel bill must include a detailed list of charges (sufficient details to identify each service) and the total amount paid, which must be attached to the expense report.

ประเภท Type

- ชั้นประหยัด (Economy) หรือ Premium Economy กรณีระยะเวลาการบินเกินกว่า 5 ชั่วโมง
- กรรมการผู้จัดการ, รองกรรมการผู้จัดการ,ผู้บริหารอาวุโส
- ชั้นประหยัด (Economy) : พนักงานในตำแหน่งงานอื่นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเลือกที่นั่ง กรณีที่พนักงานผู้เดินทางมีความสูงเกินกว่า 175 ซม. สามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเลือกที่นั่งเพิ่มได้ For employees whose height exceeds 175 cm, the cost of selecting a seat may be reimbursed
- ตามใบอนุญาตนัดหมายที่ได้รับอนุญาต เฉพาะพนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถจองตั๋วเครื่องบินในตัวแทนที่บริษัทกำหนดได้ พนักงานนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตโดยเฉพาะ จะไม่มีสิทธิจองตั๋วเครื่องบินโดยสาร หากไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ จะไม่สามารถเรียกร้องการชดเชยได้ หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก MD หรือ CEO หรือ CFO.

According to authorized travel application, only the authorized employees can book air tickets in the company designated agencies. Employees other than those specifically authorized are not entitled to book their air tickets directly. If this rule was not respected the reimbursement of the related cost cannot be claimed without the written authorization of the MD or CEO or CFO.

- กฎข้างต้นยังใช้กับผู้บริหารชาวต่างชาติเมื่อจองตั๋วกลับบ้าน The above rule is also applicable to the expatriated executives when booking their home leave tickets. และไม่อนุญาตให้องค์กรหมายปลายทางอื่นที่ไม่ใช่ประเทศบ้านเกิด หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้แทนทั่วไป No destination other than the home country can be booked without the prior written authorization of the General Delegate.

- สิทธิประโยชน์ใช้ได้กับสามี / ภรรยาและผู้อยู่ในความอุปการะของชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ สำหรับภรรยาจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก MD/CEO/CFO ก่อน The home leave tickets benefit is only applicable to the husband / wife and the dependents of the related expatriated. Any exception to this rule will require the prior written authorization of MD/CEO/CFO.

- สำหรับเที่ยวบินที่มีเวลาต่ำกว่า 3 ชั่วโมง (เวลาบินทั้งหมดไม่รวมเวลาต่อเครื่อง) ไม่อนุญาตให้ใช้ธุรกิจสำหรับเที่ยวบินที่มีระยะเวลาต่ำกว่า 3 ชั่วโมง (เวลาบินทั้งหมดไม่รวมเวลาต่อเครื่อง) ผู้ใช้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้แทนทั่วไปและกรรมการผู้จัดการจะมีสิทธิเดินทางในชั้นธุรกิจ ภายในกรอบเฉพาะนี้ แต่สิทธิจะกำหนดกลุ่มสำหรับระดับที่ต่ำกว่าที่กล่าวไว้ข้างต้นในขั้นตอนนี้ For flights whose time is below 3 hours (total flying time excluding transit time), no business Class is allowed. For flights whose duration is above 3 hours (total flying time excluding transit time) the direct reports of the General Delegate and the Managing Directors are entitled to travel in Business Class. Within this specific frame, each Company will define the rules for the levels below those mentioned above in this procedure.

Carmeuse Internal

- ไม่รวมถึงพนักงานที่ไปอบรม สัมมนาในงาน ที่มีการรับรองค่าที่พัก หรืออาหาร จะไม่สามารถเบิกได้ This does not include employees attending training, seminars, or site visits where accommodation or meals are provided. These expenses cannot be reimbursed
- ไม่ครอบคลุมถึงพนักงานที่ทำงาน Work anywhere, Work From Home This does not apply to employees working remotely, or working from home
- ไม่ครอบคลุมถึงพนักงานที่ไม่มีการบันทึกเวลาทำงาน อยู่นาน ยกเว้น มีใบอนุญาตรับรองปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือ แผนรายงานการปฏิบัติงานโดยผ่านการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย This does not apply to employees who do not have recorded work hours, unless they have a permit for off-site work or submit a work report certified by their department manager

7.2 เบี้ยเลี้ยงค่าอาหาร (ต่างประเทศ)

การนับวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับวันตั้งแต่วันแรกที่เดินทางจากสถานที่อยู่หรือที่ทำงาน จนถึงวันที่ออกจากประเทศนั้นๆ The days for calculating travel allowances will be counted from the first day of travel from the place of residence or workplace until the departure date from that country

ภูมิภาคเอเชีย Asia Region	1,500 บาท/คืน 1,500 THB per night
ภูมิภาคยุโรป อเมริกา และประเทศญี่ปุ่น หรืออื่นๆ Europe, America, and Japan and other	3,000 บาท/คืน 3,000 THB per night

8. ค่าเดินทาง Transport การเดินทางทางอากาศและตั๋วเครื่องบิน Air travel & Air Ticket
วัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่าเดินทางเครื่องบินเพื่อไปทำงานของธุรกิจ
Objective: To understand and establish the conditions for reimbursement of travel expenses for business-related duties

พนักงานที่ต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติงานนี้ในการดำเนินงานของบริษัททั้งต่างประเทศและภายในประเทศ สามารถเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินได้ Employees who travel for company business, both domestically and internationally, are eligible for reimbursement of flight ticket expenses

- ในกรณีที่ระยะทางการเดินทางห่างจากกรุงเทพฯ เกินกว่า 500 กิโลเมตร In the case where the travel distance is more than 500 kilometers from Bangkok
- มีการจัดเตรียมการดำเนินการและเอกสารที่จำเป็นก่อนออกเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 6 สัปดาห์ (ถ้าเป็นไปได้) เช่น วีซ่า การฉีดวัคซีน ฯลฯ Preparation and necessary documentation should be arranged at least 6 weeks prior to departure (if possible), such as visas, vaccinations, etc.
- ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางร่วมทีมครอบครัว Team travel should be avoided whenever possible.

Carmeuse Internal

10. การเดินทางด้วยรถ Automobile

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไขการขอใช้รถยนต์ของบริษัท เพื่อไปทำงานของบริษัท

Objective: To understand and establish the conditions for requesting the use of a company vehicle for business-related duties

10.1 เดินทางรถยนต์ของบริษัท

กรณีรถยนต์ของบริษัทให้ใช้รถยนต์ของบริษัทเป็นลำดับแรกก่อน หาการถของบริษัทไม่เพียงพอ จึงจะขออนุญาตใช้รถส่วนตัวโดยต้องขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการทุกครั้ง หรือกรณีต้องไปต่างพื้นที่ และจำเป็นต้องเช่ารถให้เข้าหาบริษัทที่ได้รับอนุญาต

When a company vehicle is available, it shall be used as the primary means of transportation. If company vehicles are not available, the use of a personal vehicle may be considered, subject to prior approval by the Managing Director. In cases where travel to other areas is required and car rental is necessary, the vehicle must be rented from an authorized company

โดยปกติการใช้รถใช้จ้างจะอิงตามค่าเชื้อเพลิงที่เกี่ยวข้องกับระยะทางที่เดินทาง ซึ่งรวมถึงน้ำมันและการสึกหรอของยานพาหนะด้วย ค่าที่จอดรถและค่าผ่านทางสามารถเบิกคืนได้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลไม่สามารถขอคืนได้ Reimbursement of expenses is usually made on the basis of an allowance related to the distance travelled, which includes the cost of petrol and wear and tear of the vehicle. Parking and toll charges are reimbursed separately. Any other costs related to the use of a personal vehicle are not reimbursable.

พนักงานที่ใช้รถยนต์เข้าของบริษัทจะไม่สิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงระยะทางใดๆ Employees using company leased cars are not entitled to any mileage allowance.

10.2 การเดินทางรถส่วนตัว Private vehicle travel

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไขการขออนุญาตใช้ส่วนตัว เพื่อไปทำงานของบริษัท

Objective: To understand and establish the conditions for requesting permission to use a

personal vehicle for business-related duties

การใช้รถส่วนตัวเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัทสามารถทำได้ในกรณีที่ **ไม่มีรถของบริษัทให้ใช้บริการ** โดยต้องได้รับ **อนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจที่กำหนด** การใช้รถส่วนตัวจะได้รับ **ค่าน้ำมันและค่าสึกหรอตามระยะทาง (กิโลเมตร)** จาก **โรงงาน/ออฟฟิศ** โดยอัตราค่าเช่าจะขึ้นอยู่กับตารางด้านล่าง

The use of a personal vehicle for business-related travel is permitted only when no company vehicle is available. Prior written approval must be obtained from the designated authority.

Personal vehicles will be reimbursed for fuel and wear-and-tear expenses based on the distance (in kilometers) from the factory/office. The reimbursement rate will be according to the table below: Fuel and Wear-and-Tear Reimbursement Rates Table

Carmause Internal

ไม่อนุญาตให้มีสิทธิสำหรับการฝึกอบรมใดๆ ไม่ว่าเวลาเป็นอย่างไร No business class is allowed for any training session no matter of the flight time

การขอตั๋วเครื่องบินส่วนน้อย 3 สัปดาห์เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด ข้อยกเว้นควรได้รับการพิสูจน์อย่างเหมาะสม The air tickets should be booked at least 3 weeks in advance so as to get the best rates. Exceptions should be properly justified

สำหรับตั๋วที่ไม่ได้ใช้ ต้องถูกส่งไปยังพนักงานที่ได้รับอนุญาต (โดยปกติคือผู้ช่วย) โดยเร็วที่สุดเพื่อขอเงินคืนตามกำหนดเวลาหรือใช้ในอนาคต พนักงานที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้หัวหน้าหรือเป็นลูกน้องไว้เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียข้ออ้างเกิดขึ้น For tickets not used, the ticket(s) shall be transmitted to the authorized employees (normally the assistants) as soon as possible in order that they ask for timely reimbursement or use in future. The authorized employees shall establish a register for valid air tickets on hand to avoid probable wasting.

จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงอัตราหรืออัตราในระหว่างการเดินทาง เว้นแต่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการเดินทาง No rate change or upgrade must be made during a trip unless due to a change of itinerary.

9. การเดินทางด้วยรถไฟ Travel by Train

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไขการเบิกค่าเดินทางโดยรถไฟ เพื่อไปทำงานของบริษัท

Objective: To understand and establish the conditions for reimbursement of train travel expenses for business-related duties

รถไฟสำหรับการเดินทางในระยะเวลาสั้นๆ จะต้องทำในคลาสที่ประหยัดที่สุดที่จะเป็นไปได้ The train is used for travel on short distance. It must be made in the most economical class possible.

หากไม่มีชั้นประหยัด การเลือกใช้ชั้น 2 หรือ ชั้นที่ 1 อาจเป็นไปได้ การเลือก ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการ If the most economical class is not available, the 2nd class could be an option. The 1st class should be pre-approved by the managing director.

ตั๋วรถไฟสามารถจองได้โดยพนักงานผ่านพนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น Train tickets can only be booked either by employees through the authorized employees

ต้องแนบตั๋วรถไฟที่จ่ายให้กับรายงานค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน The punched train tickets must be attached to the expense report as evidence.

Carmause Internal

3.Payment Process: The Finance and Accounting Department will process reimbursement according to the company's accounting cycle.

11. การปฏิบัติงานในวันหยุด Holiday duty

วัตถุประสงค์: เพื่อความเข้าใจ ในหลักการปฏิบัติงานให้กับบริษัทในช่วงวันหยุด

Objective: To provide clarity on the principles and procedures for working on behalf of the company during holidays

พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ดูงาน ซึ่งตรงกับวันหยุดของพนักงาน ที่อบรม ภายในสถานที่ปฏิบัติงาน (In house Training) และอบรมนอกสถานที่ (Public Training) จะได้รับค่าล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดตามที่กฎหมายกำหนดโดยส่วหลักฐานแบบรายงานการฝึกอบรมสัมมนาซึ่งผ่านการประเมินผลจากกรรมการผู้จัดการฝ่ายแล้ว

Employees assigned to attend training, seminars, or field trips that fall on their day off, including both in-house training and public training, will be entitled to overtime or holiday pay as per legal requirements. Proof of participation must be submitted in the form of a training report, which has been evaluated and approved by the Managing Director of the respective department.

หลักการให้ค่าทำงานในวันหยุดไม่ครอบคลุมถึง

- พนักงานทำงาน Work anywhere / Work From Home
- พนักงานที่ไม่มีหลักฐานบันทึกเวลาทำงานจากเครื่องตอบรับ หรือ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ไม่ครอบคลุมถึงพนักงานที่ไม่มีใบอนุญาตออกนอกโรงงาน/บริษัท

The criteria for holiday pay do not cover the following:

- Employees working under the 'Work Anywhere' or 'Work from Home' arrangements
- Employees who do not have timekeeping records from the time clock or fingerprint scanning system
- Employees without an authorized exit permit from the factory/company

ตารางราคาน้ำมันค่าเสียโท Fuel and Wear-and-Tear Reimbursement Rates Table

ราคาน้ำมัน	อัตราค่าน้ำมัน บาท/กม.	อัตราค่าน้ำมัน บาท/กม. (รถจักรยานยนต์)
≤30-34 บาท/ลิตร	7 บาท/กม.	4.0 บาท/กม.
35-40 บาท/ลิตร	7.5 บาท/กม.	4.5 บาท/กม.
41-45 บาท/ลิตร	8 บาท/กม.	5.0 บาท/กม.
46-50 บาท/ลิตร	8.5 บาท/กม.	5.5 บาท/กม.
1.กำหนดให้ใช้อัตราน้ำมัน Gasohol 91 เป็นเกณฑ์ราคาน้ำมัน		
2.การเบิกค่าน้ำมันให้ใช้อัตราน้ำมันวันที่ใช้รถ		
3.บริษัทจะไม่รับผิดชอบค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะทุกกรณี		

ขั้นตอนการขอใช้/การเบิกการใช้รถส่วนตัว

- ตรวจสอบกับแผนกธุรการเป็นลำดับแรกก่อนว่ามีรถให้ใช้หรือไม่ หากไม่มี หรือมีแต่ยังไม่สามารถให้รถของบริษัทได้ ให้แจ้งขออนุมัติกับผู้บังคับบัญชาในระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป (กรณีรถยนต์และรถแบบมอเตอร์ “ ใบอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปปฏิบัติงานกิจของบริษัทฯ ” (ส่วนที่1) ก่อนออกเดินทาง
- การเบิกค่ายานพาหนะ ให้กรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัว เพื่อกิจของบริษัทฯ” (ส่วนที่ 2) โดยระบุวัน เวลา ระยะทาง จำนวนที่เลสมตร สถานที่ แบบเอกสารประกอบ: สำเนาชุดเอกสารการเพื่อตรวจสอบ
- แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถส่วนตัวพร้อมติดจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- แนบที่จาก Google Maps (ระยะทางไป-กลับ)
- ภาพถ่ายเลขไมล์ก่อน-หลังการเดินทาง

3.การรับเงิน ทางฝ่ายบัญชีจะทำการจ่ายให้ตามรอบของระบบบัญชี

Personal Vehicle Use for Business Purposes

1.Checking Availability of Company Vehicles: First, check with the administrative department to confirm the availability of company vehicles. If no company vehicle is available or if there are other valid reasons preventing its use, employees must request approval from their supervisor (at the department manager level or higher, for cars).Employees must complete the "Request for Personal Vehicle Use for Company Business" form (Part 1) before traveling.

2.Reimbursement Process: Employees must fill out the "Request for Reimbursement for Personal Vehicle Expenses for Company Business" form (Part 2). The form must include the date, time, distance traveled (in kilometers), destination, and supporting documents. Submit the required documents to the HR and Administration Department for verification:

- Approved Request for Personal Vehicle Use form signed by a manager or higher.
- Google Maps route showing the round-trip distance.
- Photos of the vehicle's odometer before and after the trip.

The company provides mobile phones with appropriate service plans as necessary. Any expenses beyond what is provided by the company shall be the responsibility of the employee, except when such expenses are incurred for official business purposes.

Personal phone expenses are not reimbursable, except for reasonable personal calls to family made during business travel, which must remain within acceptable limits

14.ของขวัญของที่ระลึก Gifts

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบหลักการ: การรับหรือการให้ของขวัญ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ไม่รับและสามารถตรวจสอบได้

Objective: To ensure awareness of the relevant guidelines, the act of giving or receiving gifts must be carried out in an appropriate, transparent, and verifiable manner

การรับหรือให้ของขวัญจะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนภารกิจหรือการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดต่อหลักจริยธรรม ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เข้าข่ายการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในหน้าที่

The giving or receiving of gifts must be conducted appropriately, transparently, and in a manner that is subject to verification. It must solely support official duties or assigned missions, without creating any conflicts of interest or violating ethical standards. All actions must strictly comply with relevant rules, regulations, or guidelines established by the organization, in order to prevent any actions that may constitute corruption or misconduct in office.

- ของขวัญของบริษัทจะต้องดำเนินการผ่านแผนกจัดซื้อ เว้นแต่จะได้รับจากพนักงานโดยตรง จะต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าอย่างเป็นทางการจากกรมการจัดการที่เกี่ยวข้อง Company gifts must be made through Purchasing Department. If, exceptionally, they are given directly by employees, they must be formally approved in advance by the related Managing Director.

- ห้ามให้ของขวัญเป็นเงินสดไม่ว่าจำนวนใดก็ตามโดยเด็ดขาด Cash gifts of any amount are strictly prohibited.

- ห้ามใช้บัตรกำนัลและบัตรซื้อปีงบประมาณแบบเงินสดล่วงหน้า Gift vouchers and prepaid shopping cards are prohibited.

- พนักงานจะต้องรายงานการเดินทางที่ได้รับการสนับสนุนจากผู้จัดหาที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมให้ผู้จัดการสายงานของตนเพื่อขออนุมัติ Employees shall report any vendor sponsored trips they are invited to participate in to their line manager for approval.

- ขอเชิญจากข้าพเจ้าหรืออาจได้รับการยอมรับก็ต่อเมื่อมีมูลค่าพอประมาณ หากจัดส่งไปยังที่อยู่อื่นๆ และ

12. ค่าเดินทางของผู้สมรส Spouse's travel expenses

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงความเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

Objective: In order to ensure proper and appropriate disbursement of funds, all expenses must be directly related to the execution of official duties or responsibilities assigned in accordance with the organization's mission and objectives.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้สมรสของพนักงานไม่สามารถยกเว้นได้ ยกเว้นกรณีที่มีการเดินทางและผลการปรากฏตัวของผู้สมรสถือได้ว่าเป็นด้วยเหตุผลทางธุรกิจ The travel expenses of an employee's spouse are not reimbursable except where the spouse's travel and presence can be considered necessary for business reasons.

ในกรณีเช่นนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการที่เกี่ยวข้องก่อน

In such case, it is essential to obtain prior authorization from the related Managing Director before

ในกรณีส่วนใหญ่ ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ In the majority of cases, these expenses will not be tax deductible.

1. กิจกรรมทางธุรกิจบางอย่างจัดโดยบริษัท สำหรับบุคคลที่สาม - ลูกคำหรือผู้ที่มีแนวโน้มจะเป็นลูกค้า - อาจอนุญาตให้ผู้สมรสของบุคคลที่สามเหล่านั้นได้รับเชิญ Certain business events organized by Saint-Gobain for third parties - clients or potential clients - may allow for the spouses of those third parties to be invited.

2. หากการเชิญผู้สมรสเหล่านั้นมีเหตุผลอันสมควรเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบในการได้รับอนุญาตล่วงหน้าที่ยอมรับได้ if the invitation to those spouses is justified for business purposes, the organizer is responsible for obtaining the necessary prior authorization.

3. ต้องระบุค่าเดินทางของผู้สมรสไว้ในค่าใช้จ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลภาษี The travel costs of the spouse must be specified on the expense slip in order to facilitate tax processing.

13. การใช้โทรศัพท์ Telephone

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไข ลักษณะการใช้โทรศัพท์ เพื่อกิจธุระของบริษัทเท่านั้น

Objective: To provide clarity and set forth the conditions for telephone usage, which shall be limited exclusively to official company business purposes.

บริษัทให้โทรศัพท์หรือโทรศัพท์มือถือไปโดยไม่ขึ้นตามความจำเป็น หากมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่บริษัทจัดให้ ให้พนักงานรับผิดชอบส่วนตัวเอง ยกเว้น ใช้เพื่อทำงานของบริษัท โทรศัพท์ส่วนตัวไม่สามารถเรียกคืนได้ ยกเว้นการโทรไปยังครอบครัวที่กีดกันระหว่างการเดินทาง และต้องอยู่ภายในขอบเขตที่สมเหตุสมผล

15.2 ความบันเทิงทางธุรกิจใดๆ ไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้า ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติของบริษัทจะไม่สามารถขอเงินเบิกก็ได้ และถือเป็นความผิดที่มีโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อพื้นที่ ยิ่งไปกว่านั้น ห้ามไม่ให้ความบันเทิงประเภทใดไปโดยเด็ดขาด ได้แก่ KTV (คาราโอเกะ), SPA, Massage(นวด), Private Club, การทำประเพณีทุกประเภท และการเรียกร้อยค่าใช้จ่ายในนามของลูกค้า. Any kind of business entertainment not Complying with Group's Principles of conduct and action are not reimbursable and will trigger immediately the related sanctions. More precisely, the following kind of entertainment are strictly prohibited:

KTV, SPA, Massage, Private Club, any kind of prostitution and Claiming expenses on behalf of customers.

15.3 ความบันเทิงทางธุรกิจจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า Business Entertainment must be pre-approved:

15.3.1 กรณีผู้จัดการฝ่ายต้องยื่นคำร้องขอกรรมการผู้จัดการ Commercial Manager must raise the request to Managing Director

15.3.2 กรรมการผู้จัดการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า Managing Director needs to get the General Delegate's approval on.

15.3.3 การซื้อตั๋วเครื่องบินให้ลูกค้าเข้าร่วมงานกีฬา งานวัฒนธรรม งานปาร์ตี้ ทิวทัศน์ท่องเที่ยว, Purchase of flight tickets for customers to attend sports, cultural events, parties, touristic tours...

15.3.4 ในขณะที่เดียวกัน กรรมการผู้จัดการจำเป็นต้องปรึกษาลูกค้าภายนอกเพื่อตรวจสอบว่าความบันเทิงดังกล่าวมีลักษณะเป็นการทุจริตในท้องถิ่นหรือไม่ At the same time, Managing Director needs to consult Legal Department to check if the intended entertainment violates local corruption regulations.

15.4 ความบันเทิงทางธุรกิจและกิจกรรมบริษัท Business Entertainment & Company Activity: พนักงานจะต้อง:

15.4.1 แบบเอกสารหลักฐานสำคัญ attach essential documentary evidence,
15.4.2 กล่าวถึงชื่อและบริษัทที่แขกภายนอกอยู่ สถานที่และวัตถุประสงค์ของการต้อนรับ mention on it the names and company to which the external guests belong, the venue and purpose of the reception.
15.4.3 ชื่อพนักงานสำหรับกิจกรรมของบริษัท name of employees for company activity

- หากมาจากพนักงานหรือที่อยู่อื่นๆ ควรแบ่งปันข้อมูลเหล่านั้นระหว่างเพื่อนร่วมงานในกลุ่มเดียวกันให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ทีมส่งเสริมจริยธรรมของซิมและการยอมรับ ไม่ว่าในกรณีใด จะต้องมีความปลอดภัยโดยสมบูรณ์ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดการทราบทันที Gifts from suppliers may only be accepted if of modest value, if they are delivered to a business address, and if they come from existing suppliers. As far as possible, they should be shared among colleagues in the same team, in order to encourage team spirit and recognition. In any case, complete transparency is required: the manager is to be informed immediately.

- ของขวัญทั้งหมดต้องเปิดเผยต่อผู้บริหารระดับสูงก่อนที่จะยอมรับหรือส่งมอบทันที All gifts are to be disclosed to the managing superior prior to acceptance or immediately thereafter.

- การเดินทางเพื่อส่งเสริมการขายและออกสถานที่ตั้งขึ้นสำหรับลูกค้าบางราย (รวมถึงการเดินทางที่นำเสนอแก่ลูกค้า) จะต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้แทนทั่วไป กรมสรรพากรต้องแจ้งค่าใช้จ่ายประเภทนี้ล่วงหน้าเพื่อให้สามารถประเมินผลกระทบทางภาษีได้ Promotional trips and outings organized for certain clients (as well as travel offered to clients) must be authorized in advance by the General Delegate. The Tax Department must also be informed of this type of expense in advance so that it can assess any tax impact.

- ควรขอของขวัญโดยมีเหตุผลที่เหมาะสม ซึ่งควรระบุชื่อบริษัท ชื่อผู้รับ และจำนวนผู้รับ ควรแนบใบแจ้งหนี้ว่าเป็นหลักฐานในการรายงานค่าใช้จ่าย Gifts should be claimed with proper justification, which should specify the company name, recipients name and number of recipients. Invoices should be attached as evidence of expense report.

- ของขวัญที่บริษัทมอบให้กับพนักงานถือเป็นของส่วนตัวและไม่สามารถขอคืนได้ Gifts given to employee are personal in nature and not reimbursable

15. การรับรองทางธุรกิจและกิจกรรมบริษัท Business Entertainment & Company Activity

วัตถุประสงค์: เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดเงื่อนไข การรับรองทางธุรกิจของ บริษัท และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการรับรอง

Objective: To provide clarity and set the conditions for business entertainment conducted on behalf of the company, including the reimbursement of expenses arising from such activities.

15.1 ความบันเทิงทางธุรกิจจะต้องได้รับการระบุอย่างเป็นระบบในรายงานค่าใช้จ่าย และได้รับอนุมัติจาก MD และเกิดขึ้นเพื่อรองรับแขกภายนอกเท่านั้น รายงานค่าใช้จ่ายทุกฉบับต้องมีใบแจ้งหนี้โดยละเอียดและประกอบด้วยจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด ชื่อผู้เข้าร่วม ชื่อบริษัท ตำแหน่งแขก และสถานที่ต้อนรับ the purpose of business entertainment must systematically be specified on the expense report and approved by the MD if it happens with external guests only. Every expense report must have a detailed invoice and include the total number of participants, participant names, their company name, positions of the guests and the reception venue.

17. การตัดสินใจ/เหตุผลประกอบค่าใช้จ่าย Justification of expenses

วัตถุประสงค์: เพื่อกำหนดขั้นตอนและข้อกำหนดในการขอเงินคืนค่าใช้จ่ายเพื่อการเบิกจ่ายถูกต้อง โดยต้องมีเอกสารหลักฐาน เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการอนุมัติจ่ายเงิน

Objective: To establish procedures and requirements for expense reimbursement to ensure proper disbursement, with the necessary documentation to prevent errors in the approval of payments.

จนไม่มีการอนุมัติการชำระหนี้สินหากไม่ได้รับเงินและหรือใบแจ้งหนี้ฉบับที่เกี่ยวข้อง จะไม่มีการอนุมัติการชำระหนี้สินในประตพหัททิหากไม่มี Fapiao ที่เกี่ยวข้อง เมื่อองค์ประกอบเหล่านี้หายไป การคืนเงินจะไม่มีประสิทธิภาพเป็นสายลับอย่างแท้จริงอย่างเป็นทางการของพนักงาน อธิบดีสหภาพของคอปเปอร์ทียไปและจากอนุมัติเป็นสายลับอย่างแท้จริงจากการจัดการที่เกี่ยวข้อง No reimbursement will be authorized without the related original receipt and or invoice. No reimbursement will be authorized in China without the related Fapiao. When these elements are missing, the reimbursement will need the formal written declaration of the employee explaining the reasons for the missing elements and the written approval of the related Managing Director.

การให้เหตุผลโดยละเอียดของค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารประกอบ ถือเป็นสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการได้ใช้ค่าใช้จ่ายจริง Detailed justification of expenses, with supporting documents, is absolutely essential for reimbursement of actual expenses.

จะต้องแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมด ซึ่งพนักงานระบุหมายเลขไว้ล่วงหน้าไว้กับสลิปค่าใช้จ่าย ยอมรับเฉพาะต้นฉบับเท่านั้น All documentary evidence, numbered in advance by the employee, must be attached to the expense slip. Only originals will be accepted.

18. การเบิกเงินสดสำรองล่วงหน้า Cash advances on expenses

วัตถุประสงค์:เพื่อกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินสดล่วงหน้า (Cash Advance) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการเคลียร์เงินทดรองหลังการเดินทาง ตามระเบียบของฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อความถูกต้องและโปร่งใส

Objective: To establish the procedures and guidelines for cash advance disbursements for travel expenses, and the settlement of advance funds after the trip, in accordance with the accounting and finance department's regulations, ensuring accuracy and transparency.

หากจำเป็นต้องเบิกเงินสดล่วงหน้า (Cash Advance) เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง เช่น ค่าที่พักค่าโดยสารเดินทาง ฯลฯ บริษัทฯ จะสำรองจ่ายให้พนักงานก่อน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินสดของฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยให้พนักงานจัดทำเอกสาร "ใบเบิกเงินทดรอง" และให้ผู้อำนาจลงนามส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน (หาก เดินทางพร้อมกันหลายคน จะมอบหมายให้พนักงานคนใดคนหนึ่งดูแลค่าใช้จ่ายล่วงหน้า) และ เมื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องเคลียร์เงินทดรอง โดยกรอเงินเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) คืนเข้าบัญชีบริษัท และจัดทำเอกสาร "ยอดเคลียร์เงินทดรอง" พร้อมหลักฐานการ จ่ายเงินและสลิปโอนเงินคืน (ถ้ามี) ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินภายใน

16. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด Miscellaneous

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

Objective: To ensure proper and appropriate disbursement of funds, expenses must be strictly limited to those incurred in the execution of official duties or tasks assigned as part of the employee's responsibilities.

ค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลในการเดินทางเพื่อธุรกิจนานกว่า 2 วันติดต่อกัน Reasonable laundry expenses in a business trip longer than 2 consecutive days

ค่าใช้จ่ายสำหรับสัมภาระส่วนเกินเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวไม่สามารถเรียกร้องได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม Costs for excessive luggage for personal purposes cannot be claimed unless being properly approved.

ค่าใช้จ่ายในที่พักสำหรับบิน วีซ่า อินเทอร์เน็ต และการใช้ศูนย์ธุรกิจโรงแรมเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจสามารถขอคืนได้ตามราคาทุน The cost for Airport Construction, Visa, internet and any use of hotel business center for business purpose can be reimbursed at cost.

ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกินขีดจำกัดต้นหรือค่าใช้จ่ายพิเศษอื่น ๆ จะต้องเรียกร้องหลังจากได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากการจัดการเท่านั้น ควรมีรายการรายละเอียดให้เป็นหลักฐานในการรายงานค่าใช้จ่าย Any expenses beyond the limit above or other special expenses shall be claimed only after getting the written approval of the Managing Director. Detailed list should be provided as evidence of expense report.

บริษัทจะจัดให้มีการประกันการเสียชีวิต แต่ไม่ การสูญเสียอวัยวะ และการรักษาพยาบาลในต่างประเทศพนักงานทำงานในการเดินทาง/การฝึกอบรมในต่างประเทศ The Company will provide employees on overseas travel/trainings with overseas accidental death, burns, dismemberment and medical insurances.

ข้อควรระวังคือ ค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางและไม่ได้ใช้ระหว่างการประกันค่าเสียหายได้รับการคืนเงินหากพนักงานไม่เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเหล่านั้นหากเขาไม่ได้เดินทาง Exceptionally, medical expenses incurred when travelling and not paid for by insurance may be reimbursed if those expenses would not have been incurred by the employee if he had not been travelling

ประกันการเดินทาง Travel insurance หากบริษัทได้ทำประกันการเดินทางให้กับพนักงาน การเลือกของพนักงานในการซื้อประกันการเดินทางเพิ่มเติมจะเป็นการตัดสินใจส่วนบุคคลและพนักงานจึงเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถขอคืนได้ If the company has taken out travel insurance for its employees, the employee's choice to buy additional travel insurance is a personal decision and is therefore a non-reimbursable expense.

19. อัตราแลกเปลี่ยนและการสูญเสียจากอัตราแลกเปลี่ยน Exchange Rate and Exchange loss

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดเป็นวิธีการเบิกจ่ายและคำนวณค่าใช้จ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

Objective: To define the procedures for disbursement and the calculation of expenses in accordance with applicable foreign exchange rates

19.1 บริษัทชดเชยความสูญเสียจากอัตราแลกเปลี่ยนในการซื้อไปมี

- เงินที่แลกเปลี่ยนในวันซื้อเงินบาท โดยหลักฐานการแลกเปลี่ยนที่ธนาคารให้ไว้เพื่อยืนยันอัตราการแลกเปลี่ยนก่อนออกเดิน
- หากไม่มีหลักฐานหรือหลักฐานสูญหายให้ใช้เกณฑ์อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันซื้อเงินบาทนั้น เท่านั้น

- กรณีที่เดินทางไปหลายประเทศและมีการแลกเปลี่ยนข้ามประเทศ ให้เก็บหลักฐานการแลกเปลี่ยนไว้แสดงกับฝ่ายบัญชี เพื่อคำนวณส่วนต่าง ๆ

- บริษัทรับผิดชอบเฉพาะความสูญเสียที่เกิดจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินสด (จำนวน * (Rate ไป - Rate กลับ) เฉพาะจำนวนและวันที่มีการแลกเปลี่ยนในวันเดินทางกลับมาถึงเท่านั้น และตามยอดเงินรายการที่แสดงในเอกสารที่ธนาคารออกให้เท่านั้น

19.1 The company will compensate for exchange rate losses in the following cases:

- Currency exchanged on the day of departure, with the exchange receipt provided by the bank to confirm the exchange rate before departure.

If there is no receipt or the receipt is lost, the exchange rate used will be the Bank of Thailand's exchange rate on the day of departure only.

In cases where multiple countries are visited and cross-border currency exchanges occur, the employee must keep the exchange receipts to present to the accounting department for calculation of the differences.

The company will only be responsible for the loss incurred from cash exchange rates (amount * (rate on departure - rate on return)) on the specific amounts and dates of exchange on the return date, as shown in the documentation provided by the bank

19.2 อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ปรากฏตามยอดที่แสดงบนบัตรเครดิตเท่านั้น หากพนักงานมีการใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิตจะไม่สามารถแสดงยอดเท่ากับกับการแลกเปลี่ยนเงินสดได้

- กรณีที่ไม่สามารถแสดงยอดรายจ่ายบนบัตรเครดิตได้ ให้ใช้เกณฑ์อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่มียอดใช้จ่ายนั้นๆ เท่านั้น

3 วัน แต่หากการปฏิบัติงาน ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยในช่วงสิ้นเดือน จะต้องเฉลี่ยเงินทดรองให้เสร็จสิ้นภายในเดือนการร้องขอหรือเงินสดสำหรับการเดินทาง ทั้งนี้แนวทางการปฏิบัติเพื่อสนับสนุนให้พนักงานสามารถเดินทางไปประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของบริษัทได้ โดยไม่ดำเนินการดังนี้

- 1) ให้ทำการร้องขอเพื่อเบิกเงินสดล่วงหน้าสำหรับการเดินทางได้ตามสัดส่วนที่เหมาะสม และต้องดำเนินการก่อนเดินทาง
- 2) เป็นไปตามเงื่อนไข Maximum Entertainment Expense Approval
- 3) พนักงานต้องมาเคลียร์ค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขของบริษัท ครบตามจำนวน และจ่ายคืนส่วนคงเหลือภายในรอบบัญชีของเดือนนั้น ๆ
- 4) กรณีฉุกเฉิน เช่น เงินสูญหายในต่าง ๆ ประเทศ เป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่ร้องขอใช้ความเสียหายให้กับบริษัทเต็มจำนวน ทั้งนี้บริษัทจะสำรองเงินการผูกเงินให้ด้วยการอนุมัติเพิ่มเติมตามกระบวนการและอำนาจในการอนุมัติ และสนับสนุนค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ตามความจำเป็น

If it is necessary to request a cash advance for travel expenses (such as accommodation, transportation, etc.), the company will provide an advance to the employee in accordance with the cash disbursement guidelines of the accounting and finance department. The employee must prepare a 'Cash Advance Request Form,' have it signed by an authorized person, and submit it to the accounting and finance department at least 7 days before the travel date. (If multiple employees are traveling together, one employee will be assigned to manage the expenses.) Upon completion of the work trip, the employee must settle the cash advance by transferring any remaining balance (if any) back to the company's account and submit a 'Cash Advance Settlement Request Form,' along with proof of payment and the transfer receipt (if applicable), to the accounting and finance department within 3 days. However, if the work is completed at the end of the month, the cash advance must be settled by the end of that month.

The request for a cash advance for travel should support the employee's ability to attend activities related to the company's objectives. The process is as follows:

1. Employees should request a cash advance for travel in appropriate amounts and must do so prior to the trip.
2. It must comply with the Maximum Entertainment Expense Approval conditions.
3. Employees must settle expenses according to the company's conditions, ensuring full payment and returning any excess within the accounting period of that month.
4. In case of emergencies, such as the loss of money while traveling abroad, it is the employee's responsibility to reimburse the company for the full amount of the loss. However, the company may provide an emergency cash advance with additional approval through the designated process and authority, and will support any necessary fees as required.

คำสั่ง เลขที่ 055/2567

เรื่อง มาตราการควบคุม “สร้างความปลอดภัย” ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย “ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 1

(ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 028/2567 เรื่องมาตรการควบคุม “สร้างความปลอดภัย” ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย)เพื่อให้
คำสั่งฉบับนี้แทน

ด้วยบริษัทฯ มีความห่วงใยในสวัสดิภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงเห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความดีไปกับการทำงานประจำ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อให้พนักงานทุกคนมีความตระหนัก ไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบอันดับแรกในการดำเนินงานของพนักงานทุกคน
2. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องระมัดระวังให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรมฝึกสอน จูงใจ ให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย

4. กรณีที่มีการเกิดอุบัติเหตุ ส่งผลให้ร่างกายได้รับบาดเจ็บจนถึงขั้นหยุดงาน พนักงานจะถูกหักค่ากักขังในเดือนนั้นๆ เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

ผู้ถูกหัก	หักค่ากักขัง
ผู้ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ	หัก 100 %
ผู้ควบคุมงาน โดยตรง	หัก 100 %
ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องโดยตรง	หัก 50 %
ผู้ชำนาญการ, จป, วิชาชีพ, หัวหน้าแผนก, หัวหน้าฝ่าย, ผู้จัดการฝ่าย, ผู้บริหาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกันอุบัติเหตุ	หัก 20 %
พนักงานบริษัทที่มีค่ากักขัง ที่ไม่เกี่ยวข้องกันที่เกิดอุบัติเหตุ	หัก 10 %

5. กรณีการเกิดอุบัติเหตุ ส่งผลให้ร่างกายของบริษัทฯ ได้รับบาดเจ็บเสียหาย จะพิจารณาผลการสอบสวนของ

คณะกรรมการสอบสวน ผู้ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานจะถูกหักค่ากักขัง ดังนี้

ผู้ถูกหัก	หักค่ากักขัง
ผู้ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ	หัก 100 %
ผู้ควบคุมงาน โดยตรง	หัก 100 %
ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องโดยตรง	หัก 20 %
ผู้ชำนาญการ, จป, วิชาชีพ, หัวหน้าแผนก, หัวหน้าฝ่าย, ผู้จัดการฝ่าย, ผู้บริหาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกันอุบัติเหตุ	หัก 10 %
พนักงานบริษัทที่มีค่ากักขัง ที่ไม่เกี่ยวข้องกันที่เกิดอุบัติเหตุ	ไม่หัก

หมายเหตุ โดยการพิจารณาหักค่ากักขังตามข้อ 5 นี้ ให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สุด

19.2 The exchange rate for expenses paid via credit card will be based on the exchange rate shown on the credit card statement only. If the employee makes a payment with a credit card, the amount cannot be matched with that of a cash exchange.

- In cases where the credit card expense amount cannot be shown, the exchange rate of the Bank of Thailand on the date of the expense will be used

20. การประสานงานการเดินทางสำหรับผู้เยี่ยมชมบริษัท Coordinating travel arrangements for company visitors

วัตถุประสงค์: เพื่อกำหนดแนวทางในการประสานงานการเดินทางสำหรับผู้เยี่ยมชมบริษัท โดยให้การสนับสนุนที่เหมาะสมในการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดความรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายเพื่อหลีกเลี่ยงเกิดการทะเลาะทางทางการเงินหรือภาษีเพิ่มเติมระหว่างบริษัท

Objective: To establish guidelines for coordinating travel for company visitors, providing appropriate support for related services, and defining responsibilities for settling expenses to avoid any financial burden or additional tax implications between the companies

Travel Coordination for Company Visitors.

20.1 เมื่อใดก็ตามที่ผู้เยี่ยมชมบริษัทหรือขอให้จัดเตรียมตัวเครื่องบินภาค โรงแรมที่พัก ร้านอาหาร รถเช่า ฯลฯ ในนามของบริษัทฯ ควรให้การสนับสนุนที่ดีที่สุดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่พวกเขาหรือผู้ช่วยของพวกเขา Whenever requested by company visitors to arrange intra-regional air ticket, hotel accommodation, restaurant, lease car etc. on their behalf, best support and related information should be provided to them or to their assistants.

20.2 อย่างไรก็ตาม การจองล่วงหน้าควรได้รับการจัดเตรียมโดยผู้มาเยือน ยกเว้นในกรณีที่ไม่สามารถทำได้ However, such reservations are best to be arranged by the visitors except when it cannot be done.

20.3 ผู้มาเยือนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีข้อยกเว้น ห้ามมีการโอนค่าใช้จ่ายระหว่างบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงภาษีบริษัทเพิ่มเติมและลดภาระงานเอกสารที่ไม่จำเป็น All payments, with no exception, have to be settled by the visitors. There should be no recharge across SG companies to avoid additional company tax and unnecessary administrative work.



โรงงานหินอ่อน สระบุรี

บริษัท หินอ่อน จำกัด

351 หมู่ที่ 2 กม. 127 ตำบลหน้าพระลาน ถนนพหลโยธิน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
☎ (036)347-180-2, FAX : (036) 351-1313

ประกาศ เรื่อง กวาดล้างยาเสพติดในบริษัทฯ

บริษัทฯ ไม่ต้องการให้มีผู้ติดยาเสพติด ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการปราบปรามยาเสพติด ดึงเน้นหากตรวจพบพนักงานคนใด มีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด บริษัทฯจะไล่ออกจากการเป็นพนักงานสถานเดียว พร้อมส่งตัวดำเนินคดีทางกฎหมาย

พนักงานคนใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ขอให้ปรับปรุงพฤติกรรม และช่วยกันสอดส่องดูแล สังเกตพฤติกรรม ไม่ให้พนักงาน หรือ บุคคลภายนอก มามีส่วนร่วม กระทำความผิด เกี่ยวกับยาเสพติด ในเขตของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
ทั้งนี้บริษัทฯ ขอประกาศเป็นสัตย์กับยาเสพติด พร้อมทั้งตั้งรางวัล ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ หากสามารถเข้ามาจับกุมพนักงาน ที่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดได้

ประกาศแจ้งมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศมา ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2557



กรรมการผู้จัดการ

6.พนักงานผู้ขอ ให้เกิดอุบัติเหตุและผู้ควบคุมงานโดยตรง จะ ได้รับบทลงโทษ ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น โดยพิจารณาจาก ผลการสอบสวนของ คณะกรรมการสอบสวน กำหนดเป็นหลักการดังนี้

ผลการลงโทษ	ความ ผู้ที่ไม่ได้ลงโทษ	การกระทำ โดยประมาท	การกระทำ โดยเจตนา
ใบเตือนภายใน			
หนึ่งสัปดาห์โทษทางวินัยขั้นที่ 1 (มีผลการปรับเงินเดือน/โบนัส)			
หนึ่งสัปดาห์โทษทางวินัยขั้นที่ 2 (มีผลการปรับเงินเดือน/โบนัส)			
หนึ่งสัปดาห์โทษทางวินัยขั้นที่ 3 (มีผลการปรับเงินเดือน/โบนัส)			
ให้ออกจากการเป็นพนักงาน			

หมายเหตุ

ผลการลงโทษ ในข้อ 6 ให้คณะกรรมการฯ สอบสวนตามหลักการแนวทางการสอบสวนทาง
ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย นำเสนอ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษ
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป



กรรมการผู้จัดการ



351 หมู่ที่ 2 กม.127 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองปรือ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

☎ (036)347-160-2, FAX : (036) 351-013
 www.thaimarble.co.th, E-mail : salbkk@thaimarble.co.th

โรงเรียนหินอ่อน สระบุรี

บริษัท หินอ่อน จำกัด

คำสั่งที่ รง. 041 /2558

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเข้า-ออก บริเวณ

1. รถมอเตอร์ไซด์เกออร์

หรือ รสส่วนมุกคหเป็นพนักงานบริษัท สามารถขยับแผนเข้าออก โดยยืดหยุ่นให้พนักงานรักษา
ความปลอดภัยตรวจเช็คทุกครึ่ง
คำนิยาม

คนใน หมายถึง พนักงาน, บุคคลภายในที่อาศัยอยู่ในบริษัทฯ, เปรียบการตั้งต่างๆที่ตรงกับชื่อบริษัทฯ

คนนอก หมายถึง บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่พนักงาน หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ในบริษัทฯ

พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีปฏิบัติ	เข้าเข้า	ให้ผ่านโดยไม่ต้องแลกบัตร
วิธีปฏิบัติ	ขออก	ตรวจปกติ
วิธีปฏิบัติ	เข้าเข้า	ต้องแลกบัตร
วิธีปฏิบัติ	ขออก	ตรวจปกติ
วิธีปฏิบัติ	เข้าเข้า	ให้ผ่านโดยไม่ต้องแลกบัตรและตรวจค้น
วิธีปฏิบัติ	ขออก	ตรวจปกติ
วิธีปฏิบัติ	เข้าเข้า	ต้องแลกบัตร
วิธีปฏิบัติ	ขออก	ตรวจปกติ

มีสิทธิ์ได้รับสิทธิบัตร
คือของอเมริกาทุกอัน รวมทั้งพลังงาน หรือยาพิษทั้งนั้นที่พวกเขามีอยู่ไม่แพ้กับอเมริกา
ตามที่แจ้งไว้กับอเมริกา ไม่รวม เม็กซิโครัฐจูกัสที่พวกเขามีอยู่อเมริกา
รอนเดีให้ถือไว้ด้านคนขี้ขี้ขี้ รลิกยานเนเดีให้ถือไว้กระงหน้ารถ
ให้ถือในจุดที่บริษัทอเมริกาได้ไว้กันนั้น เพื่อให้องค์เป็นได้อย่างชัดเจนสะดวกต่อการจราจรเร็ว

รสนี้เสียดีกเกอร์ เช่น รกตุคำ ผู้สืบทอดฐานะกับบริหารอดีตพนักงาน รอนี้ต้องแลกบัตรเกรง
บุคคลภายนอก แบ่งเป็น 2 ประเภท

1 รถบรรทุกภายนอก ประเภทรถกั้ว

- 2.1.1 ลูกค้าแลกเปลี่ยนรางวัลตัว (กรณีเข้ามาในบริษัทมากกว่า 1 คน ให้แลกเปลี่ยนบัตร)
2.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ **บัตรผ่านเข้าออก (VISITOR-VIP)** ตามจำนวนคนที่เข้ามาติดต่อ
และติดต่อในขณะทำการกิจในบริษัท พร้อมให้ **บัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้าออก**
2.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกชื่อลงเข้าออกให้เป็นหลักฐาน **เมื่อกลับออกมา**
พนักงานรักษาความปลอดภัย **ขอบัตร (VISITOR- VIP)** และบัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้าออกคืน
พร้อมคืนบัตรประจำตัวแก่ลูก้า



บริษัท หินอ่อน จำกัด
โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 ถนนพหลโยธิน ตำบลหลักพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี 18420
☎ (036) 347 - 160 - 2 FAX : (036) 351 - 013

เรื่อง ห้ามเล่นการพนันในบริเวณบริษัท
คำสั่งโรงงาน เลขที่ 007/2557

จากการที่พนักงาน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาเล่นการพนัน ภายในบริเวณของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงประกาศให้พนักงานทุกคนทราบว่า หากพบว่าผู้ใด เล่นการพนัน จักชว่น ช่วยเหลือ ให้การดำเนินการผ่านภายในบริษัท หรือร้านอื่นๆ คัดระงับข้อบังคับ ข้อที่ 7.6.1, 7.9.25 7.10.3.7 จะได้รับโทษทางวินัย ขั้นสูงสุด โดยไม่มีกลดหย่อน หรือ บรรเทาโทษแต่อย่างใด กรณีเป็นพนักงาน ได้รับโทษ “ ไล่ออกจากการเป็นพนักงาน โดยไม่จ่ายค่าชดเชย ” กรณีเป็นญาติพนักงาน ได้รับโทษ “ ในฐานะเจ้าบ้าน ให้ขอยกบ้านพัก หรือมุงใจญาติพนักงาน และ พนักงานจะถูกลงโทษ ทำงาน จำนวน 3 วัน ”

โดยให้พนักงานทุกคนช่วยตรวจสอบ ดูแลการกระทำที่ผิดดังกล่าว หรือ พนักงานผู้ตรวจตาม หรือ รายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ ให้ขายรายการนี้ หรือพนักงานชุดตรวจจน มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูผลการกระทำที่ผิด จะมีข้อบกพร่องโดยเชิงวาด และรายงานความคิดปดิด่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และหากตรวจพบว่า ข้าราชการหรือพนักงานชุดตรวจ มีส่วนรู้เห็น และได้เินการใด ๆ จะถือว่า ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จะถูกลงโทษตามกระบวนการของบริษัฯต่อไป

ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
สงวน วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

กรมการผู้จัดการ

ผู้พบพวนกำลัง

ร.ร.โครงการพัฒนาระบบการ

- ** หากมีความจำเป็นขอเข้า - ออก ให้ผู้มาติดต่อ โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ที่อยู่ภายในออกมารับ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันการใช้บริการของทรัพยากรของบริษัทฯ
- ** พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการตรวจก่อนอนุญาตให้เข้าภายในบริษัทฯ กรณีที่ขีติขืนเข้ามาภายในบริษัท ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการต่อไป
- เวลาเปิด-ปิดประตูด้านหลังบริษัท**
- | | | |
|-----------|-------------|---------------------|
| เปิดประตู | ตั้งแต่เวลา | 06.00 น. - 19.00 น. |
| ปิดประตู | ตั้งแต่เวลา | 19.00 น. - 06.00 น. |
- ห้าม รถยนต์ผ่านเข้า-ออก โดยเด็ดขาด ยกเว้น ได้รับอนุญาตโดยมีคำสั่งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6. การตรวจค้น การเข้า-ออกบริษัท**
- 6.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจค้นยานพาหนะทุกคนที่ผ่านเข้า - ออก
- 6.2 จุดตรวจ ภายในห้องโดยสาร , เปิดท้าย , กระบะท้าย , เปิดเบาะ โดยปฏิบัติอย่างสุภาพ
- 6.3 กรณี มีบุคคลใดไม่ให้ความร่วมมือ ให้บันทึกชื่อ และ หมายเลข ลงในสมุดรายงานประจำวัน เพื่อทำการแจ้งและทำความเข้าใจใน ระเบียบของบริษัทฯ
- 7. การพักรับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง สำหรับพนักงานที่ทำงาน กะ 3**
- 7.1 กำหนดให้ฝ่ายโรงงาน ประกอบด้วยแผนกเครื่องเคลือบ , แผนกตัดขัด , แผนกหัตถกรรม ที่มีการทำงาน กะ 3 เมื่อพักรับประทานอาหาร (03.00-04.00) ให้ สแกนเวลาออกงาน - เข้างาน ด้วยทุกครั้ง
- 7.2 แผนกอื่นที่ปฏิบัติงาน กะ 3 ให้จัดทำสมุดบันทึกเวลาเข้า-ออก ที่หน่วยงานของตน และจัดผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล ตรวจเช็คสมุดบันทึกทุกวัน
8. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ห้าม ยกเว้นกรณีใดๆทั้งสิ้น ตามคำสั่งฉบับนี้ หากพบว่ามีรายละเอียด หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จะถือว่ามีความผิด ฐานละเลยการปฏิบัติหน้าที่ จงถูกลงโทษทางวินัยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2558

ทั้งนี้ สืบค้นโดยใช้ตั้งแต่ I กันยายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

รองกรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการโรงงาน

2.2 บุคคลภายนอก ประสานห้อง

- 2.2.1 ผู้มาติดต่อแลกบัตรประจำตัว (กรณีเข้ามาในบริษัทฯ มากกว่า 1 คน ให้แลกเฉพาะบุคคล)
- 2.2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้บัตรผ่านเข้า-ออก (VISITOR) ตามจำนวนคนที่เข้ามาติดต่อ และติดบัตรในขณะทำกิจกรรมในบริษัทฯ พร้อมให้ บัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออก
- 2.2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกชื่อเวลาเข้า-ออกให้เป็นหลักฐาน เมื่อกลับออกมา
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ขอบัตร(VISITOR) และบัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออกคืน พร้อมคืนบัตรประจำตัวแก่ผู้มาติดต่อ

หมายเหตุ

*กรณีเป็นบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่พนักงาน หรือญาติพนักงานที่ไม่ได้พำนักอยู่ในบ้านพักบริษัทฯ เดินหรือวิ่งจักรยาน เข้ามา ให้แลกบัตรประจำตัวด้วยทุกครั้ง

**กรณี รถวิ่ง เช่น จักรยานยนต์ รถตุ๊กตุ๊ก รถแท็กซี่หรือรถจักรยานยนต์ ให้รับบัตรอนุญาตรถผ่านเข้า-ออก โดยไม่ต้องแลกบัตรประจำตัว

3. ผู้มาขออาหาร สินค้า ทุกประเภท

- 3.3.1 กำหนดสถานที่ขาย เฉพาะบริเวณอาคารสหกรณ์อมพรวิทยเท่านั้น ห้ามเข้าไปในเขตโรงงาน เขตสำนักงานและเขตบ้านพักโดยเด็ดขาด พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องชี้แจง ให้ผู้ที่เข้ามาขออาหารและหากมีการฝ่าฝืนให้ตักเตือนทันที
- 3.3.2 กำหนดเวลาให้เข้ามาขาย 3 เวลา ดังนี้
- | | |
|------|-------------------|
| เวลา | 06.00 น.-08.00 น. |
| เวลา | 12.00 น.-13.00 น. |
| เวลา | 15.00 น.-18.00 น. |
- 3.3.3 ผู้เข้ามาขอของแลกบัตรประจำตัว
- 3.3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้บัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออก ติดไว้ที่รถ และบันทึกข้อมูลลงสมุดรายงานประจำวันทุกครั้ง
- 3.3.3 เมื่อกลับออกมาพนักงานรักษาความปลอดภัยขอบัตรอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออกคืน พร้อมคืนบัตรประจำตัว

4. มาตรการควบคุมการรั่ว 100%

- กำหนดให้ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับขี่และผู้ซ้อนท้าย ต้องสวมหมวกนิรภัย 100% ในบริเวณบริษัท หากไม่สวมหมวก ห้ามเข้าและออก โดยเด็ดขาด ให้จอดรถไว้ที่ลานป้อมยาม
- 2.4.1 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจเช็คผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ผ่านเข้า-ออกทุกคน
- 2.4.2 เมื่อพบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล หมายเลขทะเบียนรถ ลงในแบบฟอร์ม และแจ้งรายงานหัวหน้าพื้นที่

5. เวลาเปิด-ปิดประตูด้านหน้าบริษัท

เปิดประตู	ตั้งแต่เวลา	06.00 น. - 22.00 น.
ปิดประตู	ตั้งแต่เวลา	22.00 น. - 06.00 น.

"ห้ามบุคคลภายนอก" เข้ามาภายในเขตของบริษัทฯ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 06.00 น. ยกเว้น พนักงานภายในออกมาได้รับ



บริษัท หินอ่อน จำกัด

โรงงานหินอ่อน สระบุรี

351 หมู่ที่ 2 กม.127 ถนนพหลโยธิน ตำบลหินอ่อน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
☎ (036) 347 - 160 - 2, FAX : (036) 351 - 013

คำสั่งที่ ร.ง. 044 / 2560

เรื่อง ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ในบริษัทฯ พร้อมบทลงโทษ

บริษัทฯ หันจำหน่าย และให้บริการเครื่องเล่นแอลกอฮอล์ทุกชนิด ในพื้นที่ประกอบกิจการโรงงาน เนื่องจาก
กระบวนการผลิตของบริษัทฯ มีความเกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงกำหนด
มาตรการ และข้อห้ามเกี่ยวกับเครื่องเล่นแอลกอฮอล์ ดังนี้

1.ดื่มแอลกอฮอล์ ก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงาน

เมื่อตรวจพบจะมีให้เข้าปฏิบัติงานและให้วันที่หยุดงานไปนั้นเป็นการขาดงาน หรือถูกลงโทษทางวินัยทันที

2.ดื่มแอลกอฮอล์ ในบริษัทฯ

เมื่อพบว่าผู้ใดแอบลักลอบนำแอลกอฮอล์เข้ามาภายในบริษัทฯ หรือดื่มแอลกอฮอล์ในเขตบริษัทฯ จะถูกลงโทษ
สถานหนักทันที

บทลงโทษ

ดักจับได้เฉพาะจาก บัตรก็ถือเป็นลายลักษณ์อักษร ดักจับได้เดือน โบนัส 30 %
ดักจับได้เป็นลายลักษณ์อักษร ดักจับได้เดือน โบนัส 50 %
ดักจับได้เป็นลายลักษณ์อักษร ดักจับได้เดือน โบนัส 100 %
ทำงาน หรือ ไล่ออก

หมายเหตุ

1. การลงโทษจะไม่เป็นไปตามลำดับ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ
2. เขตบริษัทฯ หมายถึง เขตตั้งแต่หน้าป้อมยาม, สภกรณ์, โรงงานเคลือบ, โรงงานฝ่ายผลิต,เหมือง,สำนักงาน,
รอบพื้นที่โรงงานทั้งหมด ยกเว้น บ้านพักเท่านั้น
3. การดื่มแอลกอฮอล์ในบริษัทฯ ช่วงกิจกรรมประจำปี หรือเทศกาลต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ
เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
4. ให้หัวหน้าหน่วยงาน สังเกตพฤติกรรม อាកาร เมื่อพบความผิดปกติ แล้วไม่เตือน หรือออกใบปิดการกระทำ
ความผิดของพนักงาน ให้ถือว่ามีความผิดเสมือนเป็นผู้กระทำความผิดเอง
5. ให้น้องนางรักษาความปลอดภัย เป็นผู้สังเกตพนักงานเข้า-ออก สามารถเรียกตรวจสอบโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เมื่อพบ
ความผิดปกติ เมื่อการมีเมา ให้แจ้งฝ่ายธุรการ-บุคคล หากพบว่ามีการละเมิด จะถือว่ามีความผิดฐาน
ละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ จะถูกลงโทษทางวินัยโดยทันที

แจ้งให้ทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

สั่งมา ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560

กรรมการผู้จัดการ



โรงงานหินอ่อน สระบุรี

บริษัท หินอ่อน จำกัด

351 หมู่ที่ 2 กม.127 ถนนพหลโยธิน ตำบลหินอ่อน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
☎ (036) 347-160-2, FAX : (036) 351-013
www.thaimarble.co.th, E-mail : salb@thaimarble.co.th

คำสั่งที่ ร.ง. 050 /2558

เรื่อง ให้อำนาจบริหารของพนักงาน

ตามที่บริษัทฯ ผลิต และส่งมอบเครื่องเล่นแอลกอฮอล์ในบริเวณสถานที่ทำงาน
(ส่วนโรงงาน), บ้านพักผู้บริหาร, บ้านพักผู้ถือหุ้น และร้านค้าปลีกจำหน่ายสินค้า
ทรัพย์สินของบริษัทฯ และเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมไปถึงอันตรายจาก
สถานที่ทำงาน อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อสุขภาพของพนักงานได้

ดังนั้น ให้พนักงานที่มี บุตร หลาน อยู่ในความปกครอง ขอให้ท่านดูแล และดูแล
ไม่ให้เข้าไปในเขตบริษัทฯ(สถานที่ทำงาน ที่ก่อให้เกิดอันตรายได้), บ้านพักผู้บริหาร, บ้านพักผู้ถือหุ้น
และ บริเวณร้านค้าปลีก (ยกเว้นการไปซื้อสินค้า) หากมีการฝ่าฝืนคำสั่งนี้ ผู้ปกครองของบุตร
หลานคนนั้นๆ ต้องรับผิดชอบ จึงขอความร่วมมือ มา ณ ที่นี้

กำหนดหน้าที่

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากมีการฝ่าฝืนให้
ตักเตือนได้โดยทันที พร้อมบันทึกลงสมุดรายงานประจำวัน นำเสนอระดับผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2558

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

รองกรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการโรงงาน

เรื่อง ห้ามเลี้ยงสัตว์ และห้ามให้อาหารสัตว์ในเขตพื้นที่บริษัทฯ ทั้งหมด

ตามที่ บริษัท หินอ่อน จำกัด มุ่งมั่นที่จะรณรงค์และควบคุมคุณภาพความปลอดภัยในอาหาร (GMP) ของโรงงานผลิตเคลือบผิว เพื่อเป็นการควบคุมมาตรฐานการผลิตสินค้า จากที่ผ่านมา กระบวนการผลิตเคลือบผิว ดังกล่าว เกี่ยวข้องกับหลายภาคส่วนทั้งบริษัทฯ และที่พบปัญหาทางด้านสัตว์พาหนะจากสัตว์ผู้กระทำความผิดเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาในระยะยาว บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการ และข้อห้าม ดังนี้

- ห้ามเลี้ยงสัตว์ ประเภท แมว สุนัข นก เป็ด ไก่ ห่าน รวมถึงสัตว์ที่เป็นพาหนะ ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ในเขตพื้นที่บริษัทฯ ทั้งหมด ตั้งแต่เขตแนวกำแพงหน้าป้อมยาม สหกรณ์ โรงงานแลคเซียม โรงงานผลิตพื้นที่บนเนื้อที่ดิน สำนักงานออฟฟิศ บ้านพักพนักงาน รวมถึงเขตพื้นที่ประทานบัตรทั้งหมด
- ห้ามพนักงาน หรือญาติพนักงาน แอบเลี้ยงสัตว์ หรือ ให้อาหารสัตว์ ในบริเวณ(ตามข้อ 1) โดยเด็ดขาด หากพบเห็น จะถือว่าเจตนาฝ่าฝืนคำสั่งนโยบายของบริษัทฯ พนักงานผู้พบเห็นจะถูกลงโทษทางวินัย โดยทันที และหรือผู้ฝ่าฝืน ที่เป็นผู้ก่อกวนพนักงานคนอื่น ต้องถูกให้ออกจากบ้านพักในทันที
- หากพบเห็นสัตว์เลี้ยงเข้ามาอยู่ในพื้นที่การทำงานของแผนกใด ให้รีบแจ้งกับหัวหน้าผู้ดูแลพื้นที่ และนำสัตว์เลี้ยงออกไปนอกเขตบริษัททันที

หากยังเพิกเฉยแผนกนั้นๆ ต้องรับผิดชอบร่วมกันทั้งหมด

บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนคำสั่ง

ตัดเงินเดือน 30 %	ของรอบประเมินผลในรอบนี้
ตัดเงินเดือน 50 %	ของรอบประเมินผลในรอบนี้
ตัดเงินเดือน 100 %	ของรอบประเมินผลในรอบนี้

หมายเหตุ

** สำหรับผู้ใดที่เลี้ยง แมว สุนัข นก เป็ด ไก่ ห่าน และสัตว์เลี้ยงอื่นๆ ในบริเวณบ้านพัก ให้ขอย้ายสัตว์เลี้ยงของตนออกจากบ้านพัก ให้ได้เสร็จ ภายในวันจันทร์ที่ 1 ตุลาคม 2561 นี้เท่านั้น

** ผู้ใดที่สามารถจับสุนัข และนำออกไปนอกพื้นที่บริษัทฯ ได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าเลี้ยงดูตัวละ 500 บาท และทำหนังสือตัวดังกล่าวกลับเข้ามาในบริษัทอีก

คำสั่งนี้สั่ง ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2561

กรรมการผู้จัดการ

ผู้ทบทวนคำสั่ง
ผู้จัดการโรงงาน

ผู้ตรวจราชการจังหวัด

คำสั่งเลขที่ 058/2564

ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และ บทลงโทษ

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญทางด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน เพื่อลดความสูญเสีย บาดเจ็บ ทั้งต่อร่างกาย สัตว์ และทรัพย์สิน จึงกำหนดมาตรการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม ดังนี้

- พนักงานทุกคนต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ที่ทางบริษัทฯ จัดหาให้ ตามข้อบังคับของการทำงานในสถานที่นั้นๆ และต้องแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสม ตลอด ระยะเวลา
- พนักงานทุกคนต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันภัยที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
- พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย โดยเคร่งครัด ขณะที่ยังอยู่ในโรงงาน/บริษัท (ไม่ว่ากำลังปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ก็ตาม)

กำหนดบทลงโทษ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย หากตรวจสอบพบ การละเว้น การปฏิบัติตามมาตรการในข้อหนึ่งข้อใดตามที่กล่าวมาข้างต้น จะต้องได้รับการลงโทษ

- ตรวจสอบครั้งที่ 1 จะได้รับใบเตือนที่ระบุว่า “ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ” ซึ่งจะได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน
- ตรวจสอบครั้งที่ 2 จะได้รับใบเตือนในฐานความผิดเดิม คือเป็นความผิดซ้ำค่าเตือนซึ่งจะได้รับโทษสูงสุด คือ “ ไล่ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย ”

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคน
มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

F-PR-06 R.00 10/9/2561

บริษัท หินอ่อน จำกัด
โรงงานหินอ่อน สระบุรีบริษัท หินอ่อน จำกัด
โรงงานหินอ่อน สระบุรี

คำสั่ง ร.ง. ที่ 17/2566

เรื่อง ระเบียบการผู้ถือเอกสาร

เพื่อให้การให้ผู้ถือเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ระเบียบ สอดคล้อง จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติในการให้ผู้ถือเอกสาร โดยให้พนักงานปฏิบัติตาม ดังนี้

1. พนักงานรับทราบกฎระเบียบการใช้ผู้ถือเอกสาร 1 ชุดต่อพนักงาน 1 คน
2. พนักงานจะต้องรักษาสถานการณ์ให้ผู้ถือเอกสาร ไม่ผิดระเบียบ ดิสคัลทอร์ หรือภาพใดๆ ลงบนผู้ถือเอกสาร
3. ห้ามนำสิ่งของที่ทำให้เกิดกลิ่น วัตถุที่เป็นอันตราย ยาเสพติด สิ่งมีพิษ สิ่งผิดกฎหมายไว้ในผู้ถือเอกสาร
4. ห้ามวางสิ่งของบนหลังผู้ถือเอกสาร
5. กรณีลาออก หรือย้ายหน่วยงาน ให้พนักงานนำสิ่งของออกจากผู้ถือเอกสาร พร้อมทำความสะอาดให้เรียบร้อย และแจ้งคืนผู้ถือเอกสารกับผู้ถือเอกสาร ก่อนที่จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน/หรือย้ายหน่วยงาน ห้ามให้ผู้อื่นเก็บเองเด็ดขาด
6. พนักงานจะได้รับอนุญาตให้ผู้ถือเอกสาร เพื่อเก็บทรัพย์สินส่วนตัวเท่าที่จำเป็น ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินที่มีค่าเก็บไว้ในผู้ถือเอกสาร บริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย
7. หากมีเหตุต้องสงสัยการนำสิ่งของมาเก็บไว้ในผู้ถือเอกสาร บริษัทฯ มีสิทธิ์ตรวจผู้ถือเอกสารได้ตลอดเวลา
8. หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือทำผิดตามข้อปฏิบัตินี้ จะถูกพิจารณาปรับลงโทษการใช้ผู้ถือเอกสาร

จึงแจ้งเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างถูกต้องโดยทั่วกัน

ลงนาม ณ วันที่ 17/11/2566

14/2/11

กรรมการผู้จัดการ

/ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานฯ

/รองกรรมการผู้จัดการ

คำสั่ง ร.ง. ที่ 016/2566

เรื่อง กำหนดระเบียบปฏิบัติควบคุมการสูญหายหรือโจรกรรม

เพื่อสุขภาพที่ดีของพนักงาน , ลูกค้า และผู้มาติดต่องาน ให้มีความปลอดภัย และเพื่อให้เกิดความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2553 และประกาศกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ 19 พ.ศ. 2553 บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้พนักงาน สูบบุหรี่ได้เฉพาะพื้นที่ ที่บริษัทฯ กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติงาน หรือเดินสูบบุหรี่ในที่อื่น นอกเหนือจากที่บริษัทกำหนด
2. บริษัทฯ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ 5 จุด ดังนี้
1. บริเวณหน้าสำนักงาน (ฝั่งอาคารบุคคล)
2. บริเวณด้านหน้า ที่เก็บวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (แคสเซีย)
3. บริเวณลานด้านหลังเครื่องกรองน้ำ (เครื่องที่ 3)
4. บริเวณท้ายโรงงาน (ด้านหลังพื้นที่ Mr. Philip ทำงาน)
5. บริเวณด้านหลังสกรีน (เฉพาะช่วงเวลาที่กลางวัน)

3. พนักงานคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถูกลงโทษตามวินัยตามกฎระเบียบของบริษัท ในการทำงาน และกฎระเบียบความปลอดภัยอาชญากรรม และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล หากหน่วยงานใดปล่อยปละละเลย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ จะถูกลงโทษทางวินัย ร่วมกับพนักงานรายนั้นๆ ด้วย

จึงแจ้งเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างถูกต้องโดยทั่วกัน
ลงนาม ณ วันที่ 17/11/2566

14/2/11

กรรมการผู้จัดการ

/ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานฯ

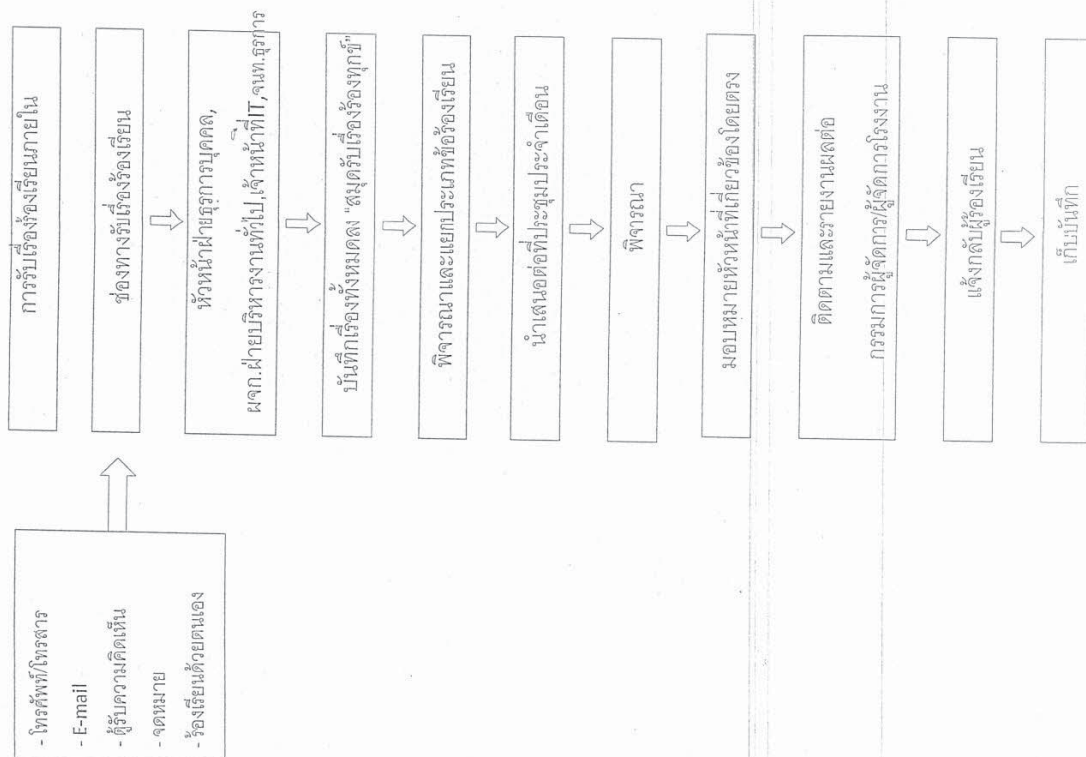
กรรมการผู้จัดการ

วิธีการพิจารณาข้อร้องเรียน

การพิจารณาข้อร้องเรียน

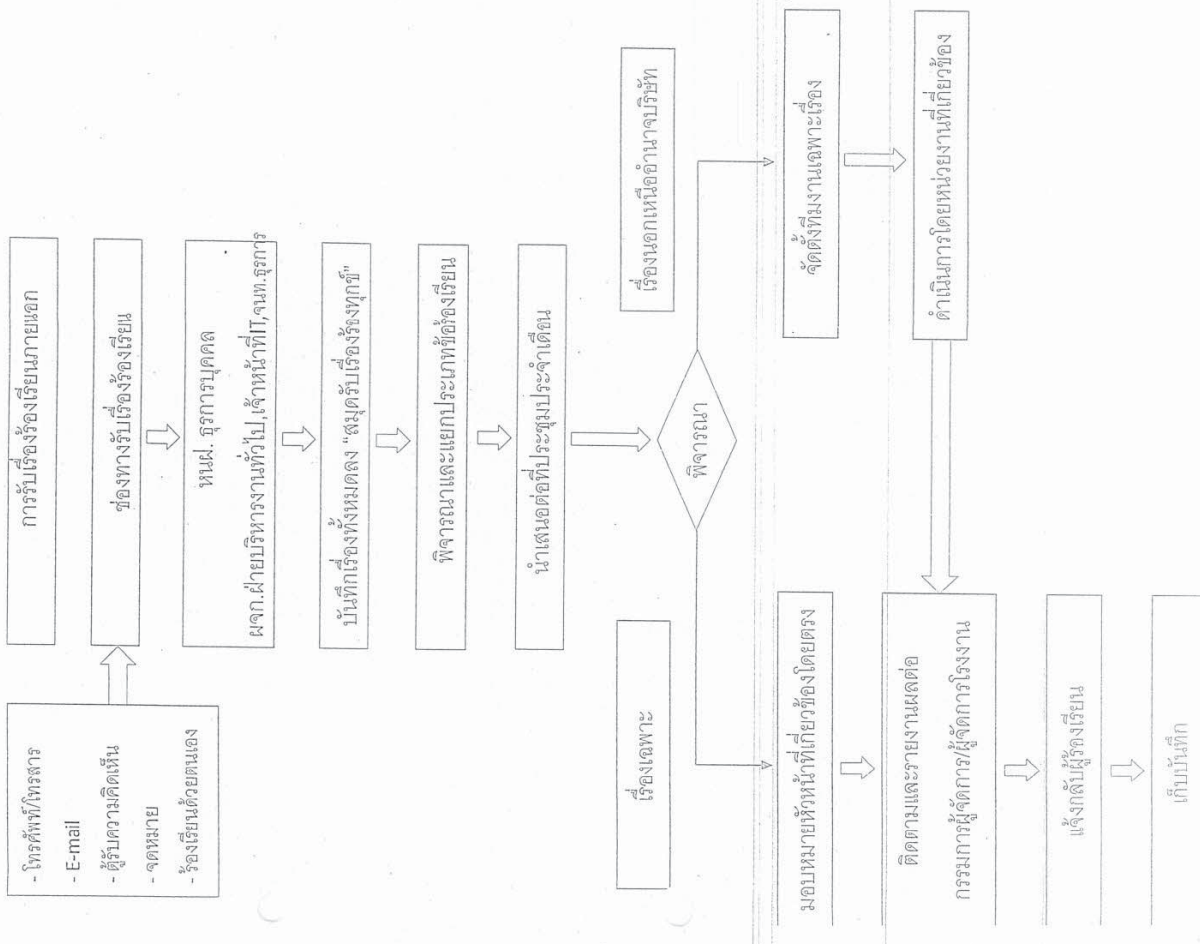
ข้อร้องเรียนภายใน

การพิจารณาข้อร้องเรียน



ข้อร้องเรียนภายนอก

การพิจารณาข้อร้องเรียน



3. การบันทึกข้อร้องเรียน

ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ โดยแบบหลักฐานร้องเรียน ไว้ในแบบฟอร์ม

การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ควรตาม ชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน และป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงกลั่นแกล้งผู้ร้องเรียน

บันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียน โดยแยกดังนี้

- สมุดรับเรื่องร้องเรียนภายใน

- สมุดรับเรื่องร้องเรียนภายนอก

สมุดรับเรื่องร้องเรียน ต้องกำหนดดังนี้ (อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม)

ลำดับที่	เวลาที่รับเรื่อง	เรื่องร้องเรียน	ผู้ร้องเรียน/หน่วยงาน	ผู้แก้ไข/ปรับปรุง	ระยะเวลาแก้ไข/ปรับปรุง	เวลาที่แจ้งผู้ร้องเรียน	เวลาที่แจ้งผู้ร้องเรียน

4. พิจารณาเพื่อแยกประเภทข้อร้องเรียนดังนี้

- ข้อร้องเรียนทั่วไป ได้แก่ เป็นลักษณะข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, คำติชม, แบบสอบถามหรือข้อร้องเรียน ซึ่งผู้ร้องเรียนไม่ได้มีความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้อัปเดตและแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อผิดพลาด
- ข้อร้องเรียนเฉพาะของบริษัฯ ได้แก่ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเฉพาะไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก และผู้ร้องเรียนนั้น หน่วยงานหรือแผนกที่รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้
- ข้อร้องเรียนนอกเหนือจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยวิธีทำอย่างเดียว ต้องอาศัยหน่วยงานภายนอก ลักษณะที่ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่อยู่นอกเหนือการทำงานของบริษัทฯ
- มีเสนอข้อร้องเรียน เพื่อขอให้ประชุมปรึกษาหารือในวาระ ข้อร้องเรียนทั้งภายในและภายนอก
- รวบรวมข้อร้องเรียน เพื่อนำไปประชุมปรึกษาหารือและมอบหมายผู้ร้องเรียนให้ทำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าไปดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง หรือกำหนดเวลาในการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ซึ่งข้อร้องเรียนแต่ละเรื่องอาจใช้เวลาในการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงไม่เท่ากัน

รายงานผลการติดตามและการแจ้งกลับต่อผู้ร้องเรียนของเดือนที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้ประกอบการทราบว่าเป็นอย่างไร

6. ติดตามประเมินผลและรายงาน

ติดตามการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อร้องเรียนของแต่ละแผนก ให้เป็นไปตามเวลาหรือตามที่กำหนดการที่ระบุไว้ในที่ประชุม รวบรวมรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ก่อนแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน

7. แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน

หมายเหตุ : กรณีบัตรประชาชน หรือข้อร้องเรียนที่ไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ร้องเรียน จะไม่นับ แต่ใช้เป็นข้อมูลนำขึ้นสำหรับพิจารณา หรือ กรณีข้อร้องเรียนที่เป็นลักษณะการละเมิดละเมิดไม่ปฏิบัติตามที่ร้องเรียนต้องพิจารณาเป็นพิเศษ

วันที่ จัดทำกับใช้บังคับวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

กรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป

รองกรรมการผู้จัดการ