

นโยบาย ข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับ

ผู้ขาย / ผู้ค้า / ผู้รับเหมา / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ติดต่อ / ผู้ให้บริการ
บริษัท กรุงไทยพลาสติก จำกัด และ บริษัท เคที แพ็คเกจจิง โซลูชั่น จำกัด

1. การตรวจสอบการเข้า-ออก

1.1 การตรวจพนักงานของบริษัท

- 1.1.1 เมื่อมีพนักงานจะผ่านเข้าบริษัท ปรก.จะต้องตรวจว่ามีบัตรพนักงานติดอยู่หรือไม่ ถ้าไม่มีต้องร้องขอให้ติด ถ้าพนักงานไม่มีบัตรพนักงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องให้ยืมบัตรสำรองติดชั่วคราว และขอคืนทุกวันก่อนออกจากบริษัท
- 1.1.2 ตรวจการแต่งกายของพนักงานว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกลงใน “บันทึกการแต่งกายไม่ถูกระเบียบ”
 - แต่งกายด้วยฟอร์มของบริษัท ยกเว้นพนักงานใหม่ที่ยังไม่ได้รับชุดฟอร์มของบริษัท
 - สวมกางเกงขายาว สีดำ หรือ สีเข้ม
 - สวมรองเท้าผ้าใบ/ หุ้มส้น/ เซฟตี้
- 1.1.3 ตรวจสอบว่าพนักงานที่เข้ามาได้ทำการบันทึกเวลาการ เข้า-ออก หรือไม่ หรือบันทึกแล้วติดปัญหาหรือไม่หากพนักงานไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้เขียนโน้ตแจ้งการบันทึกเวลา โดยควบคุมให้ลงเวลาตามความเป็นจริง
- 1.1.4 ตรวจพนักงานที่เข้ามาว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ เช่น มีอาการเมึนเมา นำสิ่งที่ไม่สมควรมาด้วยเช่น อาวุธ ของมีคม สิ่งเสพติด ฯลฯ หากมีต้องไม่อนุญาตให้เข้าไปในบริเวณบริษัทโดยเด็ดขาด และแจ้งให้แผนกบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
- 1.1.5 ตรวจสอบการนำสิ่งของออกนอกบริษัท ต้องมีใบขออนุญาตนำของออกนอกบริษัททุกครั้ง หากไม่มีให้แจ้งให้แผนกบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที หรือไม่อนุญาตให้นำสิ่งของดังกล่าวออกไป
- 1.1.6 ตรวจพนักงานที่ออกนอกบริเวณบริษัท ในเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมืใบขออนุญาตออกนอกบริเวณบริษัททุกครั้ง

หมายเหตุ : รายการตรวจเช็คดังกล่าวไม่รวมถึงพนักงานระดับผู้จัดการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

เก็บแล้ว
- 9 เม.ย. 2561

1.2 ผู้เยี่ยมชม

- 1.2.1 สอบถามรายละเอียด วัตถุประสงค์ของผู้เยี่ยมชม รวมถึงบุคคลที่ต้องการเข้าพบ
- 1.2.2 ลงรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้เยี่ยมชมในใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัท
- 1.2.3 ร้องขอบัตรพนักงาน บัตรประชาชน หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ของผู้เยี่ยมชม เพื่อแลกเปลี่ยนกับบัตร Visitor
- 1.2.4 ติดต่อไปยังแผนกบุคคลแจ้งรายละเอียดที่ได้รับ เพื่อขอคำยืนยันการให้เข้าบริเวณบริษัท
- 1.2.5 เมื่อได้รับอนุญาตปรก. ต้องให้ใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัท พร้อมบัตร Visitor แก่ผู้เยี่ยมชม (บัตร Visitor ตามจำนวนผู้เยี่ยมชม) พร้อมทั้งให้แจ้งผู้เยี่ยมชมทราบถึงสถานที่ ที่ผู้เยี่ยมชมสามารถเข้าพบได้
- 1.2.6 เมื่อสิ้นสุดการเยี่ยมชม ปรก. ต้องขอใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัทคืน ตรวจสอบลายเซ็นผู้ให้พบ หากถูกต้องให้คืนบัตรที่ร้องขอไว้ และอนุญาตให้ออกนอกพื้นที่บริษัทได้ หากไม่ถูกต้อง ต้องให้ผู้เยี่ยมชมกลับไปเพื่อติดต่อผู้ให้พบและเซ็นดีให้สมบูรณ์ก่อน

ORIGINAL

1.3 Supplier/ผู้มาส่งของ/ผู้รับเหมา

- 1.3.1 สอบถามรายละเอียด วัตถุประสงค์ของ Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา รวมถึงบุคคลที่ต้องการพบ
- 1.3.2 ลงรายละเอียดต่าง ๆ ในใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัท
- 1.3.3 ร้องขอบัตรพนักงาน บัตรประชาชน หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ของผู้เยี่ยมชม เพื่อแลกเปลี่ยนกับบัตร Supplier
- 1.3.4 ติดต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการให้พบ และสถานที่ ที่ให้ไปพบ หากติดต่อไม่ได้ให้แจ้งไปยังแผนกบุคคล
- 1.3.5 เมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าพบ ปรก.ต้องให้ใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัท พร้อมบัตร Supplier แก่ Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงสถานที่ ที่สามารถเข้าพบได้
- 1.3.6 เมื่อสิ้นสุดการเข้าพบ ปรก. ต้องขอใบอนุมัติผ่านเข้าออกบริษัทคืน ตรวจสอบลายเซ็นผู้ให้พบ หากถูกต้องให้คืนบัตรที่ร้องขอไว้ และอนุญาตให้ออกนอกพื้นที่บริษัทได้ หากไม่ถูกต้อง ต้องให้กลับไปเพื่อติดต่อผู้ให้พบและเซ็นดีให้สมบูรณ์ก่อน

2. การตรวจสอบก่อนเข้าห้องควบคุม

SA-X-037-00-09/04/61

เมื่อผู้เยี่ยมชมเข้ามาติดต่อตามรายละเอียดที่รปภ. แจ้งมา เจ้าหน้าที่ ที่ต้อนรับจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ที่ต้อนรับ ทำการต้อนรับและสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้าพบอีกครั้งว่าตรงกับที่รปภ. แจ้งมาหรือไม่
2. หากผู้เยี่ยมชมต้องการเข้าห้องควบคุม เจ้าหน้าที่ ที่ต้อนรับต้องนำใบ Visitors Check list ให้ผู้เยี่ยมชมลงข้อมูล
3. เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ติดต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มาต้อนรับผู้เยี่ยมชมต่อไป
4. ตรวจสอบ Visitors Check list ว่าข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถให้เข้าห้องควบคุมได้ หรือไม่
5. ถ้าให้เข้าได้ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจเช็คเครื่องแต่งกายต่าง เช่น เสื้อคลุม หมวกเน็ต ถุงครอบรองเท้าพร้อมสำหรับผู้เยี่ยมชมหรือไม่

3. บัตรสำหรับติดตัวเมื่อเข้าในบริเวณบริษัท

เพื่อความชัดเจนและง่ายต่อการควบคุมดูแล จึงกำหนดให้มีบัตรสำหรับบุคคลดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. บัตรสำหรับพนักงาน

1.1 บัตรพนักงานประจำ หมายถึง บัตรพนักงานของบริษัท ที่ผ่านทดลองงานแล้ว



1.2 บัตรพนักงานทดลองงาน หมายถึง พนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน



1.3 บัตรสำรอง หมายถึง บัตรสำหรับพนักงานที่ทำบัตรหายและอยู่ระหว่างการรอรับบัตรใหม่



2. บัตรสำหรับผู้เยี่ยมชม



3. บัตรสำหรับ Supplier ผู้มาส่งของ และผู้รับเหมา



4.1 ยานพาหนะของพนักงาน

4.1.1 รปภ. ต้องดูแลให้พนักงานจอดยานพาหนะในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น และควบคุมให้จอดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.1.2 รปภ. ต้องตรวจเช็คยานพาหนะของพนักงานทุกครั้งที่มีนำออก

4.1.2.1 รถจักรยานยนต์ ให้เปิดเบาะ เพื่อทำการตรวจเช็คทุกครั้ง

4.1.2.2 รถยนต์ ให้เปิดท้ายเพื่อตรวจเช็คทุกครั้ง

หากพบว่ามีการนำทรัพย์สินของบริษัทออกไปให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1.5 (ตรวจสอบการนำสิ่งของออกนอกบริษัท ต้องมีใบขออนุญาตนำของออกนอกบริษัททุกครั้ง หากไม่มีให้แจ้งให้แผนกบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที หรือไม่อนุญาตให้นำสิ่งของดังกล่าวออกไป)

4.2 ยานพาหนะของผู้เยี่ยมชม

4.2.1 รปภ. ต้องดูแลให้ผู้เยี่ยมชมจอดยานพาหนะในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น และควบคุมให้จอดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3 ยานพาหนะของ Supplier / ผู้มาส่งของ / ผู้รับเหมา

4.3.1 รปภ. ต้องดูแลให้ Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา จอดยานพาหนะในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น และควบคุมให้จอดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3.2 หาก Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา แจ้งว่าขอยานพาหนะเข้าไปในด่านในบริษัท รปภ. จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ตรวจเช็คว่ามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ เช่นของที่ให้นำเข้ามีปริมาณเยอะหนัก ขนาดใหญ่ จนไม่สามารถนำเข้าไปเองได้
- หากตรวจเช็คแล้วเห็นว่าสมควรให้นำเข้า ให้ทำการบันทึกลงใน “แบบฟอร์มตรวจเช็คยานพาหนะ” ก่อนนำอนุญาตให้เข้า รปภ.ต้องแจ้ง และตรวจสอบให้ Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา นำรถออกมาทันทีหลังจากนำของที่เป็นสิ่งเรียบร้อยแล้ว ไม่อนุญาตให้จอดไว้ด้านใน
- หากตรวจเช็คแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้นำเข้า แต่ Supplier ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ยังยืนยันจะนำเข้าไป ให้แจ้งแผนกบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันที

4.3.3 ตรวจเช็คยานพาหนะของ Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ก่อนออกจากบริษัทตาม “แบบฟอร์มตรวจเช็คยานพาหนะ” ที่ได้บันทึกไว้ หากพบว่าสิ่งนำส่งเสีย สิ่งของที่มากกว่าในบันทึก หรือมีการนำทรัพย์สินของบริษัทออกไปให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1.5 (ตรวจสอบการนำสิ่งของออกนอกบริษัทต้องมีใบขออนุญาตนำของออกนอกบริษัททุกครั้ง หากไม่มีให้แจ้งให้แผนกบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที หรือไม่อนุญาตให้นำสิ่งของดังกล่าวออกไป)

4.3.4 ผู้รับเหมา / ผู้ส่งมอบ / ผู้ขาย / ผู้ให้บริการ ต้อง ให้ความเร็วในการขับเคลื่อนในโรงงานไม่เกิน 15 กม./ชม.

4.3.5 ผู้รับเหมา / ผู้ส่งมอบ / ผู้ขาย / ผู้ให้บริการ ต้อง คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งเมื่อต้องปฏิบัติงานบนที่สูง (เกินกว่า 2 เมตร)

4.3.6 เพื่อความปลอดภัย ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบบริษัท / เครื่องหมาย / ป้ายจราจร / ป้ายเตือนต่างๆ หรือคำแนะนำของยามรักษาการณ์อย่างเคร่งครัด

4.3.7 ห้าม โดยสารนอกตัวถังรถ ห้ามหย่อนในขณะที่กำลังเคลื่อนที่ ห้ามนอนบนตู้สินค้าหรือในพื้นที่ของโรงงาน ห้ามโยนตะแกรงพาเลทลงจากรถ

4.3.8 ผู้ส่งมอบ / ผู้ขาย ที่ขนส่งวัตถุดิบมายังบริษัท ต้อง รมักระวังไม่ให้วัตถุบร่วงหล่นระหว่างการขนส่งภายในบริเวณของบริษัทฯ รถต้องสะอาด

4.3.9 ผู้ส่งมอบ / ผู้ขาย สารเคมีหรือก๊าซอัดแรงดัน ต้อง เคลื่อนย้ายถังสารเคมีหรือถังก๊าซ ด้วยวิธีที่เหมาะสมและระมัดระวัง ห้ามกลิ้งไปบนพื้นโดยเด็ดขาด และจัดเก็บอย่างมั่นคง ไม่ล้มหรือซ้อนทับจนเกินกว่าจะรับน้ำหนักได้ หากพบว่าการตรวจรับไม่มีความปลอดภัยเพียงพอจะไม่รับเข้าโรงงาน

4.3.10 ห้าม นำอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเข้ามาใช้กระแสไฟฟ้าของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.3.11 ผู้รับเหมา / ผู้ส่งมอบ / ผู้ให้บริการ ที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ต้อง จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและอุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินที่เหมาะสมกับชนิดของงาน และมีสภาพพร้อมใช้งานให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน

4.3.12 ผู้รับเหมางานซ่อมบำรุงหรือก่อสร้าง ต้อง ตรวจสอบเครื่องมือทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ห้าม ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย และนำวัสดุหรือสิ่งติดไฟห่างจากบริเวณที่ทำงาน หากไม่สามารถทำการเคลื่อนย้ายได้จะต้องใช้วัสดุไม่ติดไฟ เช่น แผ่นเหล็กหรือผ้าใบกันสะเก็ดไฟ ปิดกั้น และต้องจัดหาขนชะรองรับสารเคมีหรือน้ำมัน เพื่อป้องกันการปนเปื้อนกรณีหกรั่วไหล

4.4 ยานพาหนะของผู้ขายอาหารในโรงอาหาร

4.4.1 หากมีการนำยานพาหนะเข้าบริษัท ให้ปฏิบัติตามนี้

- ตรวจสอบเช็คสิ่งของที่นำเข้ามา และให้ทำการบันทึกลงใน “แบบฟอร์มตรวจเช็คยานพาหนะ”
- ตรวจสอบเช็คสิ่งของต้องห้าม เช่น สุรา บุหรี่ อาวุธ สิ่งของอื่น ๆ ที่ไม่อนุญาตให้นำเข้ามา หรือไม่ให้งานภายในบริษัท หากตรวจพบให้ทำการยึดไว้แล้วนำส่งที่แผนกบุคคลทันที

4.4.2 เมื่อมีการนำยานพาหนะออกจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามนี้

- ตรวจสอบเช็คว่ามีรถนำสิ่งของออกไปหรือไม่ ถ้ามีให้บันทึกลงใน “แบบฟอร์มตรวจเช็คยานพาหนะ”
- หากตรวจพบว่ามีการนำทรัพย์สินของบริษัทออกไปให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1.5 (ตรวจสอบการนำสิ่งของออกนอกบริษัทต้องมีใบขออนุญาตนำของออกนอกบริษัททุกครั้ง หากไม่มีให้แจ้งให้แผนกบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที หรือไม่อนุญาตให้นำสิ่งของดังกล่าวออกไป)

5. ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ

- 5.1 ต้องแจ้งให้ ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ติดบัตร VISITOR/ SUPPLIER ตลอดเวลาที่อยู่ในบริษัท
- 5.2 ตรวจสอบสภาพยานพาหนะที่จะนำเข้าไปว่า มีสภาพมั่นคงแข็งแรง มีเครื่องยนต์และอุปกรณ์ส่วนควบที่ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรืออาจไม่ปลอดภัย เช่น คิวตันต่ำ เสียงดัง น้ำมันรั่วซึมตามอุปกรณ์ ฯลฯ
- 5.3 ตรวจสอบว่า ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา นำเด็กเข้ามาด้วยหรือไม่ หากมีไม่อนุญาตให้นำเข้าไป
- 5.4 ตรวจสอบว่า ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาด้วยหรือไม่ หากมีไม่อนุญาตให้นำเข้าไป
- 5.5 ตรวจสอบว่า ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ที่เข้ามาว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ เช่น มีอาการมึนเมา นำสิ่งที่ไม่สมควรมาด้วยเช่น อาวุธ ของมีคม สิ่งเสพติด ฯลฯ หากมีต้องไม่อนุญาตให้เข้าไปในบริเวณบริษัทโดยเด็ดขาด และแจ้งให้แผนกบุคคล/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
- 5.6 ต้องแจ้งให้ ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ทราบถึงการจำกัดความเร็วในการใช้ยานพาหนะในบริเวณบริษัท
- 5.7 ต้องแจ้งให้ ผู้เยี่ยมชม Supplier/ ผู้มาส่งของ/ ผู้รับเหมา ทราบถึงกฎระเบียบ และสถานที่ที่สามารถสูบบุหรี่ได้

6. หน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ

- 6.1 รปภ. มีหน้าที่ดูแลไม่ให้มีการสูบบุหรี่ หรือจุดไฟ ในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่ โดยทางบริษัทจะมีป้ายแจ้งไว้
- 6.2 รปภ. มีหน้าที่ดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณบริษัทฯ ถ้าตรวจพบ พนักงานหรือบุคคลใด มีอาการมึนเมาหรือก่อการทะเลาะวิวาทให้เข้าระงับเหตุและแจ้งให้ฝ่ายบุคคล / อธิการทราบทันที
- 6.3 ไม่ให้มีการเล่นการพนันในบริเวณบริษัทฯ ถ้าตรวจพบให้มีการเล่นการพนันให้รายงานผู้บริหารของบริษัทฯ ทันที
- 6.4 เปิด - ปิด ไฟในบริเวณสำนักงาน และโรงงานตามเวลาเปิด - ปิด ที่บริษัทฯ กำหนดหากพบว่าไฟฟ้าในจุดใดผิดปกติหรือชำรุดให้แจ้งฝ่ายบุคคลและอธิการทราบทันที
- 6.5 ให้ตรวจอุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น ถังดับเพลิง ปืนน้ำ ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา ถ้าพบว่ามีไม่อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานให้รายงานต่อฝ่ายบุคคลและอธิการทราบทันที
- 6.6 เปิด - ปิด ประตูอาคารโรงงาน ที่ต้องเปิด-ปิดตามระเบียบและเวลาที่บริษัทกำหนดให้เรียบร้อย
- 6.7 ต้องบันทึกเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นและรายงานสถานการณ์ ตามความเป็นจริง ลงในสมุดบันทึกทุกวัน
- 6.8 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกเหตุฉุกเฉิน” อย่างละเอียด
- 6.9 ปิดประตูทางเข้าบริษัทในหลังเวลา 20.00 น. และไม่อนุญาตให้พนักงานกะดึกออกนอกบริเวณบริษัทยกเว้นมีใบอนุญาต
- 6.10 ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณป้อมปภ. ที่สูบบุหรี่ และบริเวณด้านหน้าบริษัท
- 6.11 ดูแลบริเวณที่จอดรถให้เป็นระเบียบและจัดให้เพียงพอสำหรับผู้ให้บริการที่จอดรถ
- 6.12 อำนวยความสะดวกเรื่องการนำรถเข้าจอดในที่จอดรถ
- 6.13 อำนวยความสะดวกในกรณีที่ต้องนำรถเข้าไปด้านในและไม่มีผู้บอกนำทาง

7. มารยาทที่พึงปฏิบัติ

SA-X-037-00-09/04/61

- 7.1 แสดงความเคารพ/ กล่าวสวัสดี ต่อผู้ผ่านเข้ามาในบริษัท ก่อนสอบถามความประสงค์ในการเข้ามา
- 7.2 ใช้ถ้อยคำที่สุภาพในการสื่อสาร พูดคุย สอบถาม
- 7.3 ไม่แสดงท่าทีก้าวร้าว รุกราน ดุฎก หรือกริยาทางที่ไม่เหมาะสม
- 7.4 แสดงความเคารพ/ กล่าวขอบคุณ เมื่อผู้มาติดต่อเสร็จสิ้นภาระกิจในบริษัท

8. กรณีฉุกเฉิน

- 8.1 หากเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือเกิดเหตุที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้แจ้งบุคคลหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจดังนี้
นางสาวกมลทิพย์ หมู่ทอง 0876721269 นายสายชล เกตุนอก 0813122384
นางสาวชวรายณี สีทอง 0807152393 นายวิรัช คันทะธนาบุญกุล 0813141639
- 8.2 ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ ต้องช่วยดับเพลิงโดยใช้เครื่องมือที่มีอยู่ และรีบรายงานให้ฝ่ายบุคคล ผู้มีอำนาจ หรือผู้บริหารรับทราบทันที
แจ้งเหตุเพลิงไหม้

สถานีดับเพลิงบางเสาธง	023151414	สถานีดับเพลิงบางปู	023231899
สถานีดับเพลิงบางพลี	023373497	สถานีดับเพลิงสมุทรปราการ	023891010
สถานีดับเพลิงบางบ่อ	023381115		

- 8.3 ในกรณีเกิดการลักขโมย ทรัพย์สิน ต้องเข้าระงับเหตุ และรีบรายงานให้ฝ่ายบุคคล ผู้มีอำนาจ หรือผู้บริหารรับทราบทันที
แจ้งสถานีตำรวจ

สถานีตำรวจบางเสาธง	023134051	สถานีตำรวจบางพลี	023373666
--------------------	-----------	------------------	-----------

9. ระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)

1. แต่งกายตามระเบียบทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่
2. ไม่ดื่มสุราของมึนเมาหรือยาเสพติดให้โทษ ในขณะที่ปฏิบัติงาน
3. ไม่นำมาซึ่งสุรา ของมึนเมา หรือยาเสพติดให้โทษต่างๆ
4. ไม่พกพาอาวุธที่ร้ายแรง นอกจากบริษัทฯ จะอนุญาต
5. ไม่เป็นผู้ที่เล่นการพนันหรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันในเขตบริษัทฯ
6. ไม่นอนหลับในขณะที่ปฏิบัติงานหรือหน้าที่
7. ห้ามทิ้งหน้าที่หรือจุดที่ได้รับมอบหมายจนกว่าจะมีผู้ปฏิบัติแทนแล้ว
8. ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือใช้สำหรับในงาน
9. ห้ามสร้างความคุ้นเคยหรือสนิทสนมกับพนักงานของบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด
10. ห้ามแสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพกับพนักงานบริษัทฯ และบุคคลทั่วไป รวมถึงบุคคลที่มาติดต่อ
11. ไม่นำพาบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ ถ้ามีญาติมาเยี่ยมให้พบได้เฉพาะที่บริเวณประตูหน้าบริษัทฯ เท่านั้น
12. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในป้อมยามหรือยืนมั่วสุมในบริเวณป้อมยามเด็ดขาด

หนังสือรับทราบ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว จิราวรรณ กิจจิต ตำแหน่ง ONR

ในฐานะตัวแทนของบริษัทฯ สาคี สกลผล จันทิมา (เนนา) ได้อ่านและรับทราบเกี่ยวกับ

"ข้อกำหนด ข้อปฏิบัติ นโยบาย ข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับผู้ขาย / ผู้ค้า / ผู้รับเหมา / ผู้ส่งมอบ / ผู้รับจ้างช่วง / ผู้ติดต่อ"
ของท่านแล้ว และรับที่จะดำเนินการตามกฎหมายข้อบังคับตามที่ได้อ้างมาซึ่งรวมไปถึงควบคุมผู้รับเหมางานและผู้รับจ้างช่วงภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

วันที่ 09 / 04 / 2561