



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การควบคุมบุคคลภายนอก	หน้า 1 ของ 9
รหัสเอกสาร: PM-GR-29	วันที่ประกาศใช้: 25 กรกฎาคม 2560	แก้ไขครั้งที่: 01
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ ได้นำระบบการบริหารจัดการต่าง ๆ มาควบคุมบุคคลภายนอก เพื่อเป็นแนวทางป้องกัน และประยุกต์ใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และครอบคลุมทุกกระบวนการ

2. ขอบข่าย เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในโรงงานและควบคุมบุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติตาม และมาตรการต่าง ๆ ที่

3. คำนิยาม

- บริษัท ฯ หมายถึง บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด
- สถานที่ทำงาน หมายถึง บริเวณที่บริษัท ฯ กำหนดจุดให้ผู้รับเหมาทำงาน
- บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัท ฯ
- ผู้มาติดต่อ หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มาติดต่อกับบริษัท ฯ เช่น ส่งของ, รับของ, วางเอกสารสำคัญทางบัญชี ผู้มาติดต่องานสำนักงาน เป็นต้น
- ผู้เยี่ยมชม หมายถึง บุคคลใดๆ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการผลิตอาหารโดยตรงและเข้าสู่บริเวณการผลิตเป็นครั้งแรกเท่านั้น เช่น ผู้บริหาร แขกของโรงงานหรือลูกค้าของโรงงาน เป็นต้น
- ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้ที่รับจ้างบริษัท ฯ ทำงานเหมา และหมายรวมถึงตัวแทนหรือลูกจ้างที่ช่วงจากผู้รับเหมา
- ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ให้บริการทุกประการที่รับงานของบริษัท ฯ ออกไปทำหรือเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท
- ผู้ดูแล หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ฯ และ/หรือผู้จัดการทั่วไป ให้เป็นผู้ดูแล และนำผู้เยี่ยมชมเข้าชมกระบวนการผลิต

4 ผู้รับผิดชอบ



บริษัท นอร์ทเทิร์น พัลป์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

4.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รับผิดชอบ ควบคุม ประสานงานภายใน อนุญาต ในการเข้าบริษัท ฯ พร้อมทั้งทำ สัญญาจ้างต่าง ๆ และรวมถึงการอบรมให้ความรู้ ด้านสุขลักษณะส่วนบุคคล มาตรการควบคุมปากกาในไลน์การผลิต (Pan Policy) , มาตรการควบคุมแก้วและพลาสติก (Glass and Plastic Policy) มาตรการควบคุม

หน้าที่ 2

โลหะในไลน์การผลิต (Metal Policy) และมาตรการป้องกันและคุ้มครองการก่อการร้ายผ่านทางอาหาร (Food Defense and Food Security Policy) .ควบคุมสารก่อภูมิแพ้ (Allergen Policy), มาตรการควบคุมไม้ (Wood Policy) และมาตรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่บุคคลภายนอกเข้าสายการผลิต

4.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการทำงานของ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการ ให้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด ในการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล อนุญาตให้ทำงาน รวมถึงการอบรมให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการทำงานใน สภาพที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยทันที

4.3 ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการทำงานของ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการ ให้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด ในการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงการอบรมให้ความรู้ด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม และมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการทำงานในสภาพที่เห็นว่าการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานการ จัดการสิ่งแวดล้อม

4.4 หัวหน้าแผนกวิศวกรรม รับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้ผู้รับเหมาปฏิบัติงานตามสัญญาในด้านเทคนิค วิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลด้านสิ่งแวดล้อม หากมีการก่อสร้างให้กำหนดจุดโครงสร้างชั่วคราวที่ใช้ใน ระหว่างการก่อสร้าง

4.5 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ รับผิดชอบ ควบคุมและประสานงานให้ ผู้รับเหมาปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมี ประสิทธิภาพ

4.6 พนักงานและหัวหน้างานของสถานที่ที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ป้องกัน ขโมย การปนเปื้อน การก่อ การร้าย ดังนี้

1. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบ และต้องปฏิบัติตาม วิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล (WI-GR-06) และตามมาตรการต่าง ๆ ดังนี้ มาตรการควบคุมปากกาในไลน์การ ผลิต (Pan Policy) , มาตรการควบคุมแก้วและพลาสติก (Glass and Plastic Policy) , มาตรการควบคุมโลหะในไลน์ การผลิต (Metal Policy) และมาตรการป้องกันและคุ้มครองการก่อการร้ายผ่านทางอาหาร (Food Defense and Food Security Policy) .ควบคุมสารก่อภูมิแพ้ (Allergen Policy), มาตรการควบคุมไม้ (Wood Policy) และมาตรการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง



บริษัท นอร์ทเทิร์น พัลป์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

2. การบังคับให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของบริษัท ฯ รวมทั้งระบบการบริหารจัดการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
3. การรักษาความปลอดภัยบนพื้นฐานจากการพยายามเข้าถึงเพื่อป้องกันการก่อการปนเปื้อนหรือความเสียหายต่อผลิตภัณฑ์ และทรัพย์สินของบริษัท ฯ
4. ดูแลป้องกันบุคคลแปลกหน้าเข้าอาคารและสิ่งผิดปกติ โดยรายงานทั้งวาจา และลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หน้าที่ 3

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอก (ติดต่อส่งของ, รับของ,ส่งของ,ยื่นเอกสารสำคัญทางบัญชีและติดต่อเฉพาะเขตสำนักงานเท่านั้น ไม่เข้าสายการผลิต) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. รปภ. สอบถามบุคคลภายนอกก่อนเข้าพร้อมขอเอกสาร เช่น บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ นามบัตร เป็นต้น และแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อขออนุญาตเข้าติดต่อ
2. กรณีเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าพบ รปภ. ส่งแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) เพื่อให้กรอกข้อมูลและพร้อมทั้งยื่นบัตรVisitor แก่ผู้ที่มาติดต่อและให้เข้าไปที่สำนักงานเท่านั้น
กรณีที่มิได้รับอนุญาตให้เข้าพบ รปภ.แจ้งผู้มาติดต่อถึงสาเหตุ
3. เมื่อบุคคลภายนอกมาติดต่อเสร็จธุระและจะออกจากโรงงาน รปภ.ตรวจสอบแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ครบถ้วน และต้องมีพนักงานบริษัท ฯ ลงนามผู้ให้เข้าพบ แล้วคืนเอกสารที่ให้ไว้เข้า

5.2 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ สำหรับผู้เยี่ยมชม (นักศึกษาดูงาน, ลูกค้า และบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าเยี่ยมชมสายการผลิต และ/หรือที่เกี่ยวข้องกับสายการผลิต)

5.2.1 กรณีผู้เยี่ยมชมเดินทางเข้ามาในโรงงานด้วยตนเอง

1. รปภ. แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อขออนุญาตเข้าติดต่อเยี่ยมชม
2. กรณีเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าพบ รปภ. ส่งแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน(FM-GR-30) เพื่อให้กรอกข้อมูล พร้อมทั้งยื่นบัตรVisitor แก่ผู้ที่มาติดต่อ และให้เข้าไปที่สำนักงานเท่านั้น
กรณีที่มิได้รับอนุญาตให้เข้าพบ รปภ.แจ้งผู้มาติดต่อถึงสาเหตุ
3. เมื่อผู้เยี่ยมชมมาถึงสำนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้ไปรอที่สถานที่ที่จัดไว้ให้ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และให้ผู้ดูแลลงนามตรงพนักงานของบริษัทฯ ในแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30)



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

4. ให้ผู้ดูแล ให้ผู้เยี่ยมชมอ่านข้อควรปฏิบัติและข้อห้ามขณะอยู่ในอาคารผลิตให้ทราบ และทำความเข้าใจ แล้วกรอกข้อมูลทุกคนในแบบ บันทึกขอเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31)

5. ผู้ดูแล ตรวจสอบข้อมูลแบบบันทึกขอเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31) แล้วส่งให้ระดับผู้จัดการฝ่ายพิจารณาอนุมัติ

6. ผู้ดูแล ต้องแจ้งวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องขณะเข้าเยี่ยมชมสายการผลิตให้ผู้เยี่ยมชมทราบ และควบคุมดูแลผู้เยี่ยมชมตลอดเวลาที่เข้าชมสายการผลิต ให้ปฏิบัติตามระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล (WI-GR-06) และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้อยู่ในเส้นทางที่ผู้เยี่ยมชมกำหนดไว้เท่านั้น

หน้าที่ 4

ผู้ดูแลต้อง ควบคุมดูแลเยี่ยมชม ดังนี้

- ผู้เยี่ยมชมต้องถอดเครื่องประดับ ได้แก่ สร้อย แหวน นาฬิกาข้อมือ ตุ้มหู (ห่วงหรือหมุดที่เจาะตามร่างกาย เช่น หู, จมูก, ลิ้น, คิ้ว) กำไล, เล็บปลอม, ขนตาปลอม และของใช้ส่วนตัวอื่น ๆ
- ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานในแต่ละพื้นที่ ยกเว้นยูนิฟอร์มให้สวมใส่เสื้อกราวนัทเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์
- ผู้เยี่ยมชมจะต้องเดินใน เส้นทางเดินของผู้เยี่ยมชมเท่านั้นและอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ดูแล
- ระหว่างการเยี่ยมชมห้ามผู้เยี่ยมชมสัมผัสกับวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ วัสดุโรงงาน และผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ในบริเวณผลิตโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล

5.2.2 กรณีผู้เยี่ยมชมเดินทางเข้ามาในโรงงานด้วยรถของบริษัท ฯ หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท ฯ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และนำแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30) ให้กรอกข้อมูล พร้อมทั้งยื่นบัตร Visitor แก่ผู้ที่มาเยี่ยมชม

2. เมื่อผู้เยี่ยมชมมาถึงสำนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้ไปรอที่สถานที่ที่จัดไว้ให้ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และให้ผู้ดูแลลงนามตรงพนักงานของบริษัทฯ ในแบบบันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาในโรงงาน (FM-GR-30)

3. ให้ผู้ดูแล ให้ผู้เยี่ยมชมอ่านข้อควรปฏิบัติและข้อห้ามขณะอยู่ในอาคารผลิตให้ทราบ และทำความเข้าใจ แล้วกรอกข้อมูลทุกคนในแบบ บันทึกขอเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31)

4. ผู้ดูแล ตรวจสอบข้อมูลแบบบันทึกขอเยี่ยมชมโรงงาน (FM-GR-31) แล้วส่งให้ระดับผู้จัดการฝ่ายพิจารณาอนุมัติ



บริษัท นอร์ทเทิร์น พัลป์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

5. ผู้ดูแล ต้องแจ้งวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขณะเข้าเยี่ยมชมสายการผลิตให้ผู้เยี่ยมชมทราบ และควบคุมดูแลผู้เยี่ยมชมตลอดเวลาที่เข้าชมสายการผลิต ให้ปฏิบัติตามระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล (WI-GR-06) และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้อยู่ในเส้นทางที่ผู้เยี่ยมชมกำหนดไว้เท่านั้น ผู้ดูแลต้อง ควบคุมดูแลเยี่ยมชม ดังนี้

- ผู้เยี่ยมชมต้องถอดเครื่องประดับ ได้แก่ สร้อย แหวน นาฬิกาข้อมือ ตุ้มหู (ห่วงหรือหมุดที่เจาะตามร่างกาย เช่น หู, จมูก, ลิ้น, คิ้ว) กำไล, เล็บปลอม, ขนตาปลอม และของใช้ส่วนตัวอื่น ๆ
- ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานในแต่ละพื้นที่ ยกเว้นยูนิฟอร์มให้สวมใส่เสื้อกราวนั้บเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปนเปื้อนลงสู่ผลิตภัณฑ์
- ผู้เยี่ยมชมจะต้องเดินใน เส้นทางเดินของผู้เยี่ยมชมเท่านั้นและอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ดูแล
- ระหว่างการเยี่ยมชมห้ามผู้เยี่ยมชมสัมผัสกับวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ วัสดุโรงงาน และผลิตภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ในบริเวณผลิตโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแล

หน้าที่ 5

5.3 กฎระเบียบและข้อปฏิบัติ สำหรับผู้รับเหมา และผู้ให้บริการ

ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ต้องให้ผู้ควบคุมงาน อบรมข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ของบริษัท ฯ

5.3.1 ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ติดต่องานขั้นแรก

1. รปภ. สอบถามก่อนเข้าโรงงาน และแจ้งไปยังฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อทราบ
2. เจ้าหน้าที่บุคคลและธุรการ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทราบเพื่อดูแลผู้รับเหมา
3. ผู้รับเหมาต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อคนงาน ทุกคนและระบุชื่อผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มเข้าทำงาน และทุกครั้งที่มีคนใหม่มาเพิ่ม
4. แจ้งรายการอุปกรณ์เครื่องมือก่อนนำเข้าโรงงาน และทุกครั้งที่น่าเข้าใหม่ โดยลงนามตรวจร่วมกับ รปภ. หากตรวจพบการนำอุปกรณ์เครื่องมือที่นำออกไม่ตรงกับรายการนำเข้าที่แจ้งไว้ จะไม่อนุญาต ให้นำออกเด็ดขาดและจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมายในข้อหาพยายามลักทรัพย์
5. ติดบัตร Visitor สำหรับผู้รับเหมาผ่านเข้าโรงงานทุกครั้ง และในระหว่างปฏิบัติงานในเขตบริเวณโรงงาน

5.3.2 ข้อห้าม และข้อพึงปฏิบัติ สำหรับผู้รับเหมา

1. ติดบัตรก่อนผ่านเข้าโรงงานทุกครั้ง และในระหว่างปฏิบัติงานในเขตบริเวณโรงงาน โดยให้ผู้ควบคุมงานติดต่อบัตรจาก รปภ. และส่งคืนเมื่อเลิกงานในแต่ละวัน (กรณีทำบัตรหาย ต้องชดใช้ใบละ 50 บาท)



บริษัท นอร์ทเทิร์น พัลป์ คอมเพล็กซ์ จำกัด

2. ห้ามทำงานเกินเวลาทำงานปกติ (08.00–17.00 น.) ในวันทำงานปกติ (วันจันทร์–วันเสาร์) และห้ามทำงานในเวลา 12.00–13.00 น. (เวลาพักเที่ยง) และห้ามมาทำงานวันหยุด และวันหยุดประเพณี ยกเว้น ผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด หรือผู้จัดการทั่วไป (ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานนั้นโดยตรง)
 3. พนักงานของผู้รับเหมา จะต้องอยู่ในบริเวณที่ทำงานที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น
 4. ผู้รับเหมา มีหน้าที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ตามคำแนะนำของบริษัทฯ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
 5. ห้ามนำอาหาร ปิ้งอาหาร รับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณเขตโรงงานโดยเด็ดขาด
 6. ห้ามทิ้งเศษขยะบริเวณโรงงาน
 7. ห้ามนำเด็ก และสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในเขตโรงงาน
 8. ห้ามใช้สถานที่ของโรงงานเป็นที่หลับนอน
 9. ให้จอดรถไว้บริเวณที่กำหนดไว้ ในกรณีที่ส่งของเสร็จแล้วให้นำรถมาจอดในบริเวณที่กำหนด
 10. ต้องแต่งกายสุภาพ ต้องสวมใส่เสื้อผ้าให้รัดกุม ปลอดภัยในขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง (ห้ามนุ่งกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อ)
- หน้าที่ 6
11. เครื่องมือ อุปกรณ์ ต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น
 12. ถ้าหากผู้รับเหมา มีความจำเป็นต้องใช้ความร้อน และประกายไฟ ต้องได้รับอนุญาตก่อน
 13. ห้ามเข้าอาคารผลิต อาคารควบคุม โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาต และต้องมีผู้ควบคุมของบริษัท ฯ
 14. ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณสถานที่ทำงานเมื่อเลิกงานทุกครั้งไป
 15. เมื่อทำงานเสร็จตามข้อตกลง จะต้องขนเครื่องมือพร้อมอุปกรณ์ออกนอกโรงงาน รวมทั้งทำความสะอาด กำจัดเศษวัสดุต่าง ๆ รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย จึงจะส่งมอบงานได้
 16. ในกรณีตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับเหมา มีพฤติกรรมที่ไม่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติตัวไม่เรียบร้อยเป็นสิทธิ์ของบริษัท ฯ ที่จะให้บุคคลผู้นั้นออกนอก และ/หรือห้ามเข้าโรงงานต่อไปได้ทันที
 17. บริษัท ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะสั่งให้ผู้รับเหมาหยุดงานได้ทันที หากไม่ปฏิบัติ/ไม่เชื่อฟัง ตามข้อกำหนดข้อบังคับ กฎระเบียบ ตามหลักการบริหารจัดการต่าง ๆ



บริษัท นอร์ธเทอร์น พู๊ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

18. ในกรณีที่บริษัท ฯ เห็นว่าการทำงานของผู้รับเหมาจะก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดความสกปรกหรือเป็นที่เดือดร้อนแก่พนักงานของบริษัท ฯ บริษัทฯมีสิทธิที่จะให้ผู้รับเหมาหยุดการทำงานหรืองดเว้นการกระทำ หรือให้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งให้เกิดความปลอดภัย หรือความสะดวก ฯลฯ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการฝ่าฝืนข้อห้าม หรือข้อพึงปฏิบัติดังกล่าว บริษัท ฯ จะกระทำการเตือนให้ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการงดเว้นการกระทำนั้น หรือจะบันทึกเป็นข้อมูลในการพิจารณาว่าจ้างในคราวต่อไป และหากกระทำผิดซ้ำไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง บริษัท ฯ อาจจะให้ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการออกนอกโรงงานทันที และบริษัท ฯ จะปฏิเสธการรับงาน และการชำระเงิน รวมทั้งมีสิทธิพิจารณาจ้างผู้อื่นเข้าดำเนินการแทน โดยค่าใช้จ่ายนั้น ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการเดิมต้องรับผิดชอบตามจำนวน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

5.4 ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ กระทำความผิดร้ายแรง

ในความผิดดังต่อไปนี้ บริษัท ฯ ถือเป็นการผิดร้ายแรง และบริษัท ฯ พิจารณาโทษ โดยการให้ผู้รับเหมาและบริวารออกนอกโรงงานในทันที รวมทั้งการดำเนินคดีทางอาญาหรือทางแพ่ง แล้วแต่กรณีแก่ผู้รับเหมา

1. ลักทรัพย์สินของบริษัท ฯ
 2. นำทรัพย์สินของบริษัท ฯ ไม่ว่าใช้การได้หรือไม่ก็ตามไปใช้งานของผู้รับเหมาโดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัท
- หน้าที่ 7
3. เข้ามาในเขตบริเวณอื่นที่มีใช้สถานที่ทำงาน โดยไม่มีกิจธุระ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร
 4. ทะเลาะวิวาท หรือหยอกล้อ หรือทำร้ายร่างกาย
 5. เล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงงาน
 6. สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ
 7. ดื่มสุรา ยาเสพติด ในบริเวณบริษัท ฯ
 8. มีอาการมึนเมา แล้วเข้าเขตโรงงาน
 9. ประพฤติตนผิดศีลธรรมอันดีในเขตบริเวณโรงงาน

5.5 ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ

1. ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่บริษัทต้องจัดการไปเพราะผู้รับเหมาฝ่าฝืนตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ โดยไม่น้อยกว่า 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่บริษัทฯ ได้ทดลองหรือจัดการไป
2. ผู้รับเหมายินยอมที่จะปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทฯ จะมีต่อไป



บริษัท นอร์ทเทิร์น พัด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3. การฝ่าฝืนของผู้รับเหมาตามระเบียบฉบับนี้ และบริษัทฯ ได้ดำเนินการให้ออกนอกโรงงาน หรืองดเว้นการกระทำหรือด้วยเหตุอื่นใดไม่เป็นเหตุให้ผู้รับเหมาจะนำมากล่าวอ้างกับบริษัทฯ ว่างานไม่เสร็จตามกำหนดในสัญญาเพราะการนี้ไม่ได้

5.6 ความร่วมมือของผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ

1. ผู้รับเหมา ควรจัดหา และให้ลูกจ้างผู้รับเหมา สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
2. ผู้รับเหมาจะต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ต่อคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อการปฏิบัติโดยถูกต้อง
3. ในระหว่างเวลาทำงาน ต้องดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงาน และรักษาความสะอาดตลอดเวลา
4. การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การใช้น้ำ ลม ไฟฟ้า พลังงานทุกชนิดอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. ในการติดต่อประสานงานกับพนักงานของบริษัท ฯ ควรใช้วาจาสุภาพ
6. ก่อนออกนอกโรงงานให้ รปภ. ตรวจสอบโดยละเอียดทุกครั้ง และคืนบัตรแก่ รปภ.
7. ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและสัญญาโดยเคร่งครัด

หน้าที่ 8

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 วิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบสุขลักษณะส่วนบุคคล (WI-GR-06)
- 6.2 เอกสารสนับสนุน เรื่อง ความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (SP-GR-133)

7. บันทึกคุณภาพ

- 7.1 บันทึกบุคคลภายนอกเข้ามาโรงงาน (FM-GR-30)
- 7.2 แบบขอเข้าเยี่ยมชมโรงงาน Visiting Factory Regulation (FM-GR-31)
- 7.3 ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) (FM-GR-120)
- 7.4 รายชื่อคนงานของผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ เข้ามาทำงานในบริษัท ฯ (FM-GR-125)



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

7.5 ใบอนุญาตนำเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้รับเหมาเข้า-ออก บริษัท ฯ (FM-GR-126)