



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

เอกสารสนับสนุนเรื่อง :	คู่มือพนักงาน คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	หน้าที่ 1 ของ 54
รหัสเอกสาร : SP-GR-122	วันที่ประกาศใช้ : 1 กันยายน 2562	แก้ไขครั้งที่ :03
จัดทำโดย : พนักงานบุคคลและธุรการ	ทบทวนโดย : ผู้จัดการบริหารงานบุคคล	อนุมัติโดย : ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ



คู่มือ พนักงาน

คู่มือ ความปลอดภัยในการทำงาน





บทนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งจะประกาศใช้ในอนาคต เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานและเพื่อให้ระบบการบริหารงานด้านบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงานฉบับนี้ได้กล่าวถึง ข้อควรระวังที่ทุกคนควรปฏิบัติเมื่ออยู่ในบริเวณหน่วยงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ หรือการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และเจ็บป่วยจากการทำงาน คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ยังได้อธิบายและชี้แจงถึงมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ณ บริเวณที่ทำงานจึงเป็นส่วนหนึ่งในแผนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัท ฯ เพื่อจัดทำโครงการอุบัติเหตุจากการทำงานเป็นศูนย์ ที่พนักงานทุกคนจะต้องถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ จึงควรเอาใจใส่ ศึกษา และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ขณะกำลังปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือก่อนเริ่มปฏิบัติงานของแต่ละวัน ทุกคนควรตั้งปณิธานที่จะทำงานโดยตั้งใจ และไม่ให้มีอุบัติเหตุ เพราะการบาดเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน อาจนำความเสียหายและความโศกเศร้ามาสู่ครอบครัวและเพื่อนร่วมงานได้

ดังนั้น บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด จึงขอกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ทุกท่านได้ปฏิบัติโดยเคร่งครัดและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานอยู่เสมอ ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไปนี้

บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

หมายเหตุ : คู่มือฉบับนี้เป็นฉบับย่อจัดทำเพื่อความเหมาะสม



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป และคำจำกัดความ
หมวดที่ 2	การว่าจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง และการโยกย้าย
หมวดที่ 3	วัน เวลาทำงาน เวลาพัก การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และวันหยุด
หมวดที่ 4	การแต่งกาย การรักษาความสะอาดและสุขอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน
หมวดที่ 5	ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด
หมวดที่ 6	ระเบียบการลา
หมวดที่ 7	วินัย และบทลงโทษทางวินัย
หมวดที่ 8	การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
หมวดที่ 9	ข้อพิพาทและการร้องทุกข์
หมวดที่ 10	สวัสดิการพนักงาน
กิจกรรมส่งเสริมระบบต่างๆ ภายในบริษัทฯ และมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง	
ความปลอดภัยในการทำงาน	
ใบรับทราบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	
	49



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ประวัติความเป็นมาของ บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เป็นผู้ผลิตซอสถั่วเหลืองญี่ปุ่นและซอสญี่ปุ่น รายใหญ่ในประเทศไทย จังหวัดเชียงรายเป็นแหล่งปลูกถั่วเหลืองที่สำคัญ จึงมีความเหมาะสมสำหรับการผลิตซอสถั่วเหลือง นอกจากนี้ที่ตั้งดังกล่าวถือเป็นประตูไปสู่ประเทศต่างๆ ได้ อาทิ ทางใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน, ประเทศพม่า และ ประเทศลาว เป็นต้น

บริษัทก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2538 ด้วยทุนจดทะเบียน 160 ล้านบาท มีพื้นที่ทั้งหมด 31,484 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยพื้นที่โรงงาน 5,880 ตารางเมตร และใช้ทุน 254 ล้านบาท ในการก่อสร้าง โรงงาน นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ ตั้งอยู่เลขที่ 99/3 ถนนเชียงราย-ดงมะดะ ต.แม่กรณ์ อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 ด้วยการพัฒนาโรงงานอย่างต่อเนื่องบริษัท ได้เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 234 ล้านบาทในปี พ.ศ. 2551

ระบบมาตรฐานสากลรับรอง เช่น GMP, HACCP, ISO9001, ISO22000, FSSC22000, ISO14001, ISO45001, GAP, Organic, Halal, Kosher, มรท.8001, Non GMO และ Fair Trade เป็นต้น



หมวดที่ 1 บททั่วไป และคำจำกัดความ

ข้อ 1. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับนี้เรียกว่า

“ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ.2562) บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด ”

ข้อ 2. คำจำกัดความ ความหมายของคำต่างๆ ที่ใช้บังคับเกี่ยวกับการทำงาน มีดังต่อไปนี้

“ บริษัท ” หมายถึง บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

“ นายจ้าง ” หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำงานแทนนายจ้าง

“ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่มีอำนาจสั่งงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นโดยตรง และ/หรือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในสายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“ พนักงาน ” หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้างไว้เป็นการประจำ ซึ่งรวมทั้งพนักงานประจำวัน และพนักงานประจำรายเดือน รวมถึงพนักงานสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลา

“ พนักงานทดลองงาน ” หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ จ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นประจำแต่ยังอยู่ในช่วงทดลองงานไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 119 วัน โดยบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

“ วันหยุด ” หมายถึง วันที่บริษัทฯ กำหนดให้หยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หยุดพักผ่อนประจำปี หรือวันที่บริษัทฯ สั่งให้หยุด

“ ค่าล่วงเวลา ” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลา/เกินเวลาทำงานปกติ

“ ค่าทำงานในวันหยุด ” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ ค่าชดเชย ” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานที่บริษัทฯ เลิกจ้าง โดยที่พนักงานมิได้กระทำความผิด ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้



หมวดที่ 2 การว่าจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง และการโยกย้าย

ข้อ 3. “ การว่าจ้าง ” บุคคลที่จะได้รับการว่าจ้างเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- 3.1 ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ในวันเริ่มจ้าง
- 3.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ตาไม่บอดสี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- 3.3 เพศชายต้องผ่านการคัดเลือกทหาร
- 3.4 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องคำพิพากษถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่เกิดจากความประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- 3.5 ต้องมีความสมบัติตรงตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติหรือที่กำหนดตามรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน
- 3.6 ต้องผ่านการคัดเลือกและสัมภาษณ์จากแผนกบุคคล และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น
- 3.7 หากบริษัทฯ ตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงานแล้ว และภายหลังตรวจพบว่าพนักงานผู้นั้น ขาดคุณสมบัติหรือให้รายละเอียด หรือหลักฐานเป็นเท็จ ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชยแต่ประการใด

ข้อ 4. “ การทดลองปฏิบัติงาน ” บริษัทฯ กำหนดให้มีการทดลองงานสำหรับพนักงานที่ว่าจ้างใหม่ ดังนี้

- 4.1 พนักงานของบริษัทฯ จะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 119 วัน
- 4.2 การประเมินผลการทดลองงานปฏิบัติงาน บริษัทฯ ให้หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.2.1 ความรับผิดชอบหน้าที่
 - 4.2.2 คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ
 - 4.2.3 ปริมาณของงานที่ปฏิบัติ
 - 4.2.4 การให้ความร่วมมือทั่วไป
 - 4.2.5 ความรอบรู้ในงาน
 - 4.2.6 ความสามารถในการปรับตัว
 - 4.2.7 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 4.2.8 หัวข้ออื่น ๆ ที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับงานนั้นๆ
- 4.3 ผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่บริษัทฯ มอบหมาย

ข้อ 5. “ การนับอายุงาน ”

- 5.1 ในการคำนวณอายุงาน บริษัทฯ จะนับจากวันแรกที่พนักงานเริ่มทดลองงานปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันสุดท้ายที่ทำงานกับบริษัทฯ
- 5.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะรับพนักงานที่ลาออกไปแล้วเข้าทำงานในบริษัทฯ อีก ยกเว้นกรณีพิเศษที่บริษัทฯ จะพิจารณารับเข้ามาทำงานอีกครั้งก็ให้นับอายุงานเฉพาะช่วงที่เข้าทำงานใหม่เท่านั้น



ข้อ 6. “ ทะเบียนประวัติพนักงาน ”

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเก็บและรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ บริษัทฯ จึงกำหนดให้พนักงานทุกคนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน ต้องนำหลักฐานต่างๆ มอบให้เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล เพื่อจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน

หมายเหตุ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย สถานภาพทางครอบครัว เช่น การสมรส พนักงานจะต้องนำหลักฐานดังกล่าวมายื่นต่อเจ้าหน้าที่แผนกบุคคล ภายใน 15 วัน เพื่อผลประโยชน์ต่อสถานภาพของพนักงาน

ข้อ 7. “ เงื่อนไขในการจ้างงาน ”

7.1 การใช้แรงงานบังคับ

บริษัทฯ จะไม่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการใช้แรงงานบังคับ เช่น แรงงานทาสหรือสภาพเยี่ยงทาส แรงงานติดหนี้

7.2 การเลือกปฏิบัติ

7.2.1 บริษัทฯ จะไม่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการเกษียณ บนพื้นฐานของความแตกต่างในเรื่องอายุ เชื้อชาติ ชาติกำเนิด ศาสนา ภาษา ความพิการ ความเปราะบางทางเพศ ความเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานหรือ ความเกี่ยวข้องทางการเมืองและแนวคิดส่วนบุคคล

7.2.3 บริษัทฯ จะไม่ขัดขวางแทรกแซงกิจกรรมของบุคลากรที่จะถือปฏิบัติ ตามหลักการความเชื่อหรือความจำเป็นต่างๆ

7.3 วินัยและการลงโทษ

7.3.1 บริษัทฯ จะไม่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการใช้วิธีการทำโทษ โดยการทำร้ายร่างกายการบังคับขู่เข็ญทางกายหรือจิตใจ และการใช้วาจาหยาบคาย

7.3.2 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการหรือสนับสนุนให้ใช้วิธีการลงโทษทางร่างกาย จิตใจ หรือกระทำการบังคับขู่เข็ญ ทำร้ายลูกจ้าง

7.3.3 บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศ ที่อาจแสดงออกด้วยคำพูดท่าทาง หรือการสัมผัสทางกาย โดยเฉพาะกับลูกจ้างที่เป็นหญิงและเด็ก

7.4 การใช้แรงงานเด็ก

7.4.1 บริษัทฯ จะไม่จ้าง เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

7.4.2 บริษัทฯ จะไม่让孩子หรือแรงงานผู้เยาว์อยู่ในภาวะที่เป็นอันตราย ไม่ปลอดภัย หรือไม่ถูกสุขอนามัย ทั้งภายใน (ตามลักษณะงานของบริษัท) หรือภายนอกสถานที่ทำงาน

7.5 การใช้แรงงานหญิง

7.5.1 บริษัทฯ จะจัดให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ มีสภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยต่อเด็กในครรภ์ และต่อลูกจ้างหญิงมีครรภ์

7.5.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะเลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างหญิงอันเนื่องมาจากการมีครรภ์

7.6 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

บริษัทฯ เคารพในสิทธิของบุคลากรทุกคนที่จะก่อตั้งและเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม



ข้อ 8. “ การบรรจุการแต่งตั้ง ”

- 8.1 พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องผ่านการทดลองงานตามระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นที่พอใจโดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างพนักงานที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน หากผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นไม่เป็นที่น่าพอใจ ให้บริษัทฯ บอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้พนักงานทราบก่อนครบวันทดลองงาน 90 วัน เพื่อให้มีผลต่อการยกเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

ข้อ 9. “ การแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน ”

เพื่อความเหมาะสมกับสภาพงาน และความก้าวหน้าทางธุรกิจ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแต่งตั้ง สับเปลี่ยนโยกย้าย หรือมอบหมายงานเพิ่มเติมให้แก่พนักงานได้ตามความเหมาะสมโดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง หรือด้วยวาจาล่วงหน้าก็ได้



หมวดที่ 3 วัน เวลาทำงาน เวลาพัก การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดและวันหยุด

ข้อ 10. วัน เวลาทำงาน เวลาพัก

สำนักงาน/โรงงาน

วันทำงานปกติ	:	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
เวลาทำงานปกติ	:	08:00 – 12:00 น. และ 13:00 – 17:00 น.
เวลาพัก	:	12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ : พนักงานซึ่งทำงานลักษณะพิเศษ เช่น พนักงานขับรถ พนักงานเข้ากะ อาจมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวัน และเวลาทำงานให้สอดคล้องกัน บริษัทฯ จะกำหนดวันทำงานโดยให้ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

วันทำงาน	บริษัทฯ จะเป็นผู้กำหนดวันหยุดให้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วันโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
เวลาทำงาน	บริษัทฯ กำหนดเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน แตกต่างกันไปตามความจำเป็นของแต่ละจุดการทำงานโดยมีเวลาทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง

ข้อ 11. การลงเวลามาทำงาน

- 11.1 พนักงานลงเวลาการทำงานในช่วงเวลาเข้าทำงาน พักกลางวัน และเวลาเลิกทำงานทุกครั้ง
- 11.2 พนักงานที่มาทำงานหลังเวลา 08:05 – 08:30 น. ถือว่ามาทำงาน "สาย" ซึ่งเป็นการผิดวินัยการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนถึงสาเหตุของการมาทำงานสาย ในกรณีมาทำงานสายโดยไม่มีสาเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาดักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรและให้ชี้แจงถึงเหตุการณ์มาสาย ในกรณีที่มาทำงานหลังเวลา 08:30 น. ถือเป็นการลาต้องมีใบลา ลาตามจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานสาย

ข้อ 12. เวลาพัก

- 12.1 เวลาการทำงานปกติ พักในเวลา 12.00 น. – 13.00 น.
- 12.2 สำหรับเวลาการทำงานที่นอกเหนือจากเวลาการทำงานปกติ บริษัทฯ ให้มีเวลาพักระหว่างการทำงาน 1 ชั่วโมง หลังจากการทำงานครบ 4 ชั่วโมง
- 12.3 ในกรณีทำงานล่วงเวลา ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป จะต้องหยุดพักอย่างน้อย 20 นาที หลังจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 13. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

- 13.1 ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการผลิต การขาย และการบริการ ดังนั้นบริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นได้
- 13.2 การทำงานล่วงเวลา และ/หรือ การทำงานในวันหยุด ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเสียก่อนจากผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14. วันหยุดประจำปี

สภาพการทำงานปกติ วันหยุดประจำปี คือ วันอาทิตย์ หรือตามความจำเป็นของงาน ซึ่งเป็นวันอื่นๆ ก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนด และแจ้งให้พนักงานทราบ โดยจะได้วันสัปดาห์ละ 1 วัน

หมายเหตุ : พนักงานรายวันจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี



ข้อ 15. วันหยุดตามประเพณี

บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วันทำงาน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย บริษัทฯ จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

ข้อ 16. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง และไม่สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีต่อไปได้

ข้อ 17. หลักเกณฑ์การหยุดพักผ่อนประจำปี

- 17.1 บริษัทฯ มีสิทธิที่จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าให้ได้ สำหรับพนักงานแต่ละคนตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- 17.2 การหยุดพักผ่อนประจำปีแต่ละครั้ง พนักงานต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยยื่นใบลาล่วงหน้า 6 วัน ก่อนที่จะหยุดพักผ่อนประจำปี และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษรจึงสามารถหยุดได้ หากหยุดก่อนได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควรถือว่าเป็นความผิดทางวินัย
- 17.3 ในกรณีจำเป็นต้องรีบด่วน บริษัทฯ มีสิทธิเรียกพนักงานที่หยุดพักผ่อนประจำปีให้กลับเข้าทำงานได้โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานให้ตามหลักเกณฑ์
- 17.4 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้สะสม และ/หรือ เลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป ซึ่งพนักงานต้องใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีให้เสร็จสิ้นก่อน ครบรอบปีการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- 17.5 ในกรณีที่พนักงานลาออกก่อนสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีหมด หรือในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานโดยที่พนักงานมิได้กระทำผิดตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบริษัทฯ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ในจำนวนวันที่พนักงานมีสิทธิตามวันลาพักผ่อนที่เหลืออยู่

หมวดที่ 4 การแต่งกาย การรักษาความสะอาดและสุขอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อ 18. พนักงานจะต้องแต่งกายให้ถูกต้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายมาทำงานของบริษัทฯ

ข้อ 19. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ และกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความสะอาด และสุขอนามัยส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

ข้อ 20. พนักงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในการทำงาน และปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตามกฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด



หมวดที่ 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ 21. อัตราค่าจ้าง บริษัทฯ มีนโยบายที่จะบริหารค่าจ้างและเงินเดือนด้วยความยุติธรรม

ข้อ 22. การประเมินผลงานของพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายในการปรับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน โดยคำนึงถึงผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามความเหมาะสมแก่สถานการณ์เป็นคราวๆไป และประกอบกับการประเมินผลงานของพนักงานแต่ละคนเป็นหลัก หากพนักงานที่มาทำงานสายเกินกว่า 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนในปีนั้น หรือได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน แต่อยู่ในอัตราที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมในแต่ละปี

ข้อ 23. การจ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน

- 23.1 พนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน บริษัทฯ จะจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้พนักงานในงวดสิ้นเดือนของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดบริษัทฯ จะจ่ายให้ก่อนวันหยุด 1 วัน
- 23.2 บริษัทฯ จะไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานที่ขาดงาน หรือไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากปัญหาสุขภาพซึ่งเกินกว่าระยะเวลาการลาป่วยตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 24. การเสียภาษีเงินได้

ค่าจ้าง เงินเดือน และผลประโยชน์อื่นๆที่พนักงานได้รับจากบริษัทฯ จะถูกหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายตามกฎหมายกำหนดในงวดสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้แทนพนักงาน

ข้อ 25. สถานที่จ่ายค่าจ้างและเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างและเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงาน ณ ที่ทำงานของพนักงาน หรือนำฝากบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคารพาณิชย์ได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ข้อ 26. หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

- 26.1 ในวันทำงานปกติ หากพนักงานทั้งที่รับค่าจ้างเป็นรายวันและรายเดือน ได้รับคำสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 26.2 ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หากได้รับคำสั่งให้ทำงานเกิน 8 ชั่วโมง จะได้รับค่าจ้างล่วงเวลาในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 26.3 พนักงานในตำแหน่ง หัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือหัวหน้างาน ซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้างการลดค่าจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
- 26.4 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี สามารถขอแบบฟอร์มการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาได้จากแผนกบุคคล



ข้อ 27. หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าจ้างในการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี

- 27.1 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา 2 เท่าต่อชั่วโมงของค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 27.2 พนักงานรายวันที่ทำงานในวันหยุดตามประเพณี ซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้นอยู่แล้วจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดนั้นอีก 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 27.3 พนักงานรายเดือนที่ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี ซึ่งพนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดนั้นอยู่แล้วจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดนั้นอีก 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน ปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
- 27.4 พนักงานในตำแหน่ง หัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือหัวหน้างาน ซึ่งมีอำนาจทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้างการลดค่าจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา
- 27.5 พนักงานที่ทำงานในวันหยุด และมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด สามารถขอแบบฟอร์มการขออนุมัติทำงานในวันหยุดได้จากแผนกบุคคล



หมวดที่ 6 ระเบียบการลา

ข้อ 28. การลาหยุดงาน บริษัทฯ กำหนดประเภทการลาไว้ดังนี้

- 28.1 การลาเพื่อทำหมัน
- 28.2 การลาป่วย
- 28.3 การลากิจ
- 28.4 การลาคลอดบุตร
- 28.5 การลาอุปสมบท
- 28.6 การลารับราชการทหาร
- 28.7 การลาเพื่อฝึกอบรม ปีละไม่เกิน 30 วัน หรือ 3 ครั้ง (ในกรณีที่ได้ระบุไว้ในเรื่องของการลาฝึกอบรม)

ข้อ 29. การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้ โดยได้รับค่าจ้าง และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำงาน

ข้อ 30. การลาป่วย

- 30.1 พนักงานเจ็บป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน หากมีความจำเป็นที่ต้องลาป่วยเกินกว่ากำหนดนี้ให้ถือเป็นการลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
- 30.2 เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานในวันแรกให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อดำเนินการต่อไป
- 30.3 การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้พนักงานนำใบรับรองแพทย์ หรือใบความคิดเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมใบลา หรือให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา กรณีไม่สามารถหาใบรับรองแพทย์ได้

หมายเหตุ : วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานและวันลาเพื่อคลอดบุตร จะไม่ถือเป็นการลาป่วย

ข้อ 31. การลากิจ

- 31.1 พนักงานที่มีสิทธิลากิจโดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติปีหนึ่งไม่เกิน 6 วันทำงาน
- 31.2 พนักงานที่จะลากิจต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานเหตุผลการลาโดยชัดแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาก่อนอย่างน้อย 1 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงถือว่าการลานั้นสมบูรณ์ หากการลาโดยไม่ได้รับอนุมัติบริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นความผิดทางวินัย
- 31.3 บริษัทฯ อาจปฏิเสธไม่ยอมให้ลากิจได้ถ้าหากการหยุดงานของพนักงานจะเสียหายแก่งานของบริษัท
- 31.4 การลากิจขณะปฏิบัติงาน พนักงานต้องชี้แจงเหตุผลอันสมควรต่อผู้บังคับบัญชา และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคลก่อนจึงออกนอกบริเวณบริษัทฯ ได้
- 31.5 กรณีฉุกเฉินที่พนักงานไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ให้พนักงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เช่น การโทรศัพท์ หรือให้ผู้อื่นมาแจ้งการลาแทน เป็นต้น



ข้อ 32. การลาคลอดบุตร

พนักงานหญิงมีครรภ์ ประสงค์จะขอลาคลอดบุตรจะต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงถือว่าการลานั้นสมบูรณ์ ยกเว้นพนักงานคลอดฉุกเฉิน ให้ยื่นใบลาได้ภายในเวลาที่ไม่นานเกินควร ภายหลังจากการคลอด และนำหลักฐานการมีบุตรหรือสูติบัตรมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาและแผนกบุคคล เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานภาพการลดหย่อนภาษีเงินได้

32.1 พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานหญิงซึ่งลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ไม่เกิน 45 วันโดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

32.2 การลาเนื่องจากการแท้งบุตร การทำแท้ง การคลอดบุตรตาย และโรคแทรกซ้อนอื่นๆ เนื่องจากการตั้งครรภ์ อันเกิดระหว่าง 6 เดือนแรกของการตั้งครรภ์ ให้ถือว่าเป็นการลาป่วยเพื่อรักษาตัว

ข้อ 33. การลาอุปสมบท

33.1 พนักงานชายที่มีอายุงานเกินกว่าหนึ่งปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ตามจำนวนวันที่ลาบวชจริง โดยได้รับเงินเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งเดือน

33.2 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องได้รับอนุมัติเสียก่อน

33.3 พนักงานลาสิกขาแล้ว พนักงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทและการลาสิกขาแสดงต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

ข้อ 34. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

34.1 ให้พนักงานนำสำเนาหมายเรียกตัวพร้อมด้วยใบลา ซึ่งต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จึงจะถือว่ารับราชการทหารถูกต้องสมบูรณ์ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับจำนวนวันลาหยุดจริง แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

34.2 เมื่อปลดจากการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมพนักงานจะต้องมารายงานตัวและแสดงหลักฐานต่อบริษัทฯ ภายใน 3 วันนับจากวันปลดดังกล่าว

ข้อ 35. การละทิ้งหน้าที่

35.1 พนักงานที่หยุดในวันทำงานปกติโดยไม่ได้รายงาน และไม่มีเหตุผลอันสมควรตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา นั้น จะถือว่าขาดงานและละทิ้งหน้าที่

35.2 พนักงานมาทำงานและได้ออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

35.3 พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน ในวันและ/หรือเวลาระหว่างที่ละทิ้งหน้าที่ไป

35.4 พนักงานต้องรายงานตัวผู้บังคับบัญชาของตนทันที ที่กลับเข้าทำงานหลังจากละทิ้งหน้าที่ไป

35.5 การละทิ้งหน้าที่ถือว่าการขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และบริษัทฯ จะพิจารณาโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

35.6 บริษัทฯ จะนำเอาสถิติการลา การมาทำงานสาย และการละทิ้งหน้าที่ของพนักงานมาพิจารณาในการปรับค่าจ้างหรือเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ตลอดจนเพื่อการเลิกจ้างพนักงาน



หมวดที่ 7 วินัย และบทลงโทษทางวินัย

ข้อ 36 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ เพื่อให้เกิดความสงบในการปฏิบัติงานร่วมกัน บริษัทฯ จึงกำหนดวินัยและ บทลงโทษทางวินัยดังต่อไปนี้

36.1 วินัยและบทลงโทษทางวินัย ชุด ก.

- 36.1.1 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วหรือที่จะมีขึ้นในเวลาต่อไปโดยเคร่งครัดเรื่องใดที่ยังไม่ได้กำหนดขึ้นให้ถือแบบแผนที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมเป็นหลัก ทั้งนี้รวมถึงคำสั่งของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งงานโดยชอบด้วยหน้าที่
- 36.1.2 ห้ามพนักงานขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 36.1.3 ห้ามพนักงานลางานเป็นประจำ มาทำงานสายหรือกลับบ้านก่อนเวลา
- 36.1.4 พนักงานต้องทำงาน หยุดพัก และเลิกงานตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด หรือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งตามความจำเป็นของงานในแต่ละแผนก
- 36.1.5 ห้ามทำการเรียกรไ้ในสถานที่ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 36.1.6 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือสินค้าเข้ามาขายในสถานที่ของบริษัทฯ
- 36.1.7 ห้ามพนักงานรับประทานอาหารในเวลาทำงาน และ/หรือ นำอาหารเข้าไปในสถานที่ทำงาน
- 36.1.8 ห้ามหยอกล้อ หรือส่งเสียงเอะอะในเวลาทำงาน
- 36.1.9 ห้ามก้าวร้าวหน้าที่การงานของผู้อื่น
- 36.1.10 ห้ามละทิ้งหน้าที่หรือหลบเลี่ยงงาน ถ้ามีธุระจำเป็นที่จะต้องไปยังแผนกอื่นภายในบริษัทฯ ให้ขอหัวหน้างานก่อนและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้
- 36.1.11 ในกรณีที่ลากลับบ้านต้องยื่นใบลาตามแบบใบลาของบริษัทฯ โดยให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและเซ็นอนุมัติและนำส่งไปยังแผนกบุคคล
- 36.1.12 ห้ามกระทำการใดๆ เป็นการยุยงให้เกิดการแตกสามัคคีในหมู่คณะ
- 36.1.13 พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบบริษัทฯ ทำงาน
- 36.1.14 พนักงานที่เลิกงานแล้ว จะต้องออกจากบริษัทฯ ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากเลิกงานแล้ว และห้ามเข้ามาในบริษัทฯ ก่อนเวลาทำงานที่กำหนดไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 36.1.15 ห้ามแจ้งเท็จในการลาต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา
- 36.1.16 ห้ามรายงานเรื่องราวอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง
- 36.1.17 ห้ามพนักงานแสดงกิริยาหยาบคาย กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา และต่อนายจ้าง
- 36.1.18 เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายต้องรีบรายงานให้บริษัทฯ ทราบเพื่อทำการแก้ไขทันที
- 36.1.19 ห้ามพนักงานบ้วนน้ำลาย ทิ้งขยะ หรือสิ่งสกปรกอื่นๆลงพื้นภายในบริเวณบริษัทฯ
- 36.1.20 ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 36.1.21 ห้ามต่อเติมข้อความในประกาศของบริษัทฯ หรือขีดเขียนคำหยาบคาย
- 36.1.22 ห้ามปิดประกาศ โฆษณา ในบริเวณบริษัทฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- 36.1.23 ห้ามเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาทำงานโดยมิได้รับอนุญาต
- 36.1.24 ห้ามพนักงานนอนในสถานที่ทำงานทั้งในเวลาทำงานหรือเวลาพัก



บทลงโทษในการฝ่าฝืนวินัยข้อหนึ่งข้อใดของหมวดที่ 7 ชุด ก.

1. ฝ่าฝืนครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. ฝ่าฝืนครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรมีกำหนดอายุ 1 ปี
3. ฝ่าฝืนครั้งที่ 3 พักงานไม่เกิน 3 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
4. ฝ่าฝืนครั้งที่ 4 เลิกจ้าง

36.2 วินัยและบทลงโทษทางวินัย ชุด ข.

- 36.2.1 ห้ามพนักงานมาทำงานด้วยอาการมึนเมา
- 36.2.2 ห้ามกระทำการข่มขู่บังคับผู้อื่นมิให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 36.2.3 ห้ามกระทำการข่มขู่ผู้อื่นให้กระทำการสิ่งใดที่ผิดกฎหมายหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 36.2.4 ห้ามดำเนินการธุรกิจ หรือรับทำงานให้กับบริษัท ฯ อื่น ที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกับบริษัท ฯ ถึงแม้ว่าจะใช้เวลาออกจากเวลาทำงานของบริษัท
- 36.2.5 ห้ามปฏิบัติงานในลักษณะถ่วงเวลาให้ล่าช้ากว่าการปฏิบัติงานตามปกติ
- 36.2.6 ห้ามนอนในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในเวลาทำงาน
- 36.2.7 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 36.2.8 ห้ามถ่ายรูป / นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 36.2.9 ห้ามพนักงานดื่มสุรา / ของมึนเมาในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในบริเวณบริษัท

บทลงโทษในการฝ่าฝืนวินัยข้อใดข้อหนึ่งของหมวดที่ 7 ชุด ข.

1. ฝ่าฝืนครั้งที่ 1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรมีอายุ 1 ปี
2. ฝ่าฝืนครั้งที่ 2 พักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
3. ฝ่าฝืนครั้งที่ 3 เลิกจ้าง

36.3 วินัยและบทลงโทษทางวินัย ชุด ค. (ความผิดร้ายแรง)

- 36.3.1 ห้ามนำกิจการของบริษัทฯ หรือเทคนิคต่างๆ ในการผลิต รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ในด้านการเงินหรือการตลาดไปบอกกล่าวต่อบุคคลภายนอกทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อนอย่างเด็ดขาด
- 36.3.2 ห้ามบันทึกหรือลงเวลาทำงานแทนผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- 36.3.3 ห้ามทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่นในบริเวณบริษัทฯ หรือนอกเขตของบริษัทฯ แต่มีสาเหตุเนื่องจากการทำงานในธุรกิจบริษัทฯ
- 36.3.4 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หรือใกล้บริเวณที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 36.3.5 ห้ามนำยาเสพติดเข้ามา หรือทำการจำหน่ายแจกจ่ายในบริษัทฯ เป็นอันขาด
- 36.3.6 ห้ามเล่นการพนันหรือร่วมอยู่ในวงการเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริษัทฯ
- 36.3.7 ห้ามกระทำความผิดอาญา และ/หรือ ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาให้จำคุก
- 36.3.8 ห้ามลักทรัพย์หรือกระทำการใดๆ โดยมีเจตนาทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของพนักงานอื่น
- 36.3.9 ห้ามทุจริตต่อหน้าที่และกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา



- 36.3.10 ห้ามกระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใดด้วยความประมาทหรือจงใจก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง
- 36.3.11 ห้ามพนักงานนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ
- 36.3.12 ห้ามขาดงานตั้งแต่ 3 วัน ทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 36.3.13 ห้ามใช้เอกสารเท็จเพื่อประกอบการลา
- 36.3.14 ห้ามกระทำการใดๆ หรือมีพฤติกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือกระทำความผิดอาญาที่ผิดประเพณีและศีลธรรมอันดี หรือกระทำการล่วงเกินบุคคล ก่อความรำคาญทางเพศจนอาจทางเพศในอาณาเขตบริษัทฯ
- 36.3.15 การทำรายงานหรือการร้องขออนุญาตใดๆ ต่อบริษัทฯ ให้พนักงานเสนอเรื่องราวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้นไปจนถึงบุคคลที่มีอำนาจสั่งการได้ ห้ามพนักงานเสนอเรื่องข้ามชั้น

บทลงโทษในการฝ่าฝืนวินัยข้อใดข้อหนึ่งของหมวดที่ 7 ชุด ค.

- 1. ฝ่าฝืนครั้งที่ 1 เลิกจ้าง

ข้อ 37 การใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการลงโทษตามข้อบังคับในการทำงานนี้ บริษัทฯ กำหนดอำนาจของผู้บังคับบัญชาไว้ ดังนี้

- 37.1 ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยและ/หรือหัวหน้างาน มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือน และบันทึกเสนอหัวหน้าแผนกไว้เป็นหลักฐาน
- 37.2 ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนก และรองหัวหน้าแผนกมีอำนาจตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และสั่งพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 37.3 ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปมีอำนาจถึงขั้นเลิกจ้างได้

ข้อ 38 บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงาน ซึ่งเลิกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- 38.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- 38.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- 38.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 38.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมและบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน (หลังเตือนให้มีผลบังคับได้ ไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด)
- 38.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 38.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษเป็นกรณีที่ทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย



หมวดที่ 8 การพัฒนาจากการเป็นพนักงาน

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. การจ้างมีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยบริษัทฯ และพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
2. ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา บริษัทฯ หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายทราบ เมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากัน เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้า

ข้อ 39 พนักงานพัฒนา จากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 39.1 ลาออก
- 39.2 เกษียณอายุ
- 39.3 มรณกรรม
- 39.4 เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย
- 39.5 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 40 ลาออก

- 40.1 พนักงานผู้ใดประสงค์ลาออกจากงาน จะต้องยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัทฯ ล่วงหน้าโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบ
- 40.2 พนักงานผู้ใดจะลาออก มีสิทธิได้รับเงินเดือนจนถึงวันสุดท้ายของการจ้าง
- 40.3 พนักงานที่มีหนี้สินติดค้างกับบริษัทฯ จะต้องชำระหนี้ทั้งหมดให้กับบริษัทฯ อย่างช้าในวันสุดท้ายของการจ้าง
- 40.4 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะรับพนักงานที่ลาออกแล้วกลับเข้าทำงานในบริษัทฯ อีก
- 40.5 บริษัทฯ จะออกหนังสือรับรองการทำงานให้แก่พนักงานตามความเหมาะสม

ข้อ 41. เกษียณอายุ

- 41.1 พนักงานจะครบเกษียณอายุเมื่อมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นอย่างอื่น และบริษัทฯ มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นตามกำหนดระยะเวลาการเกษียณอายุโดยต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 41.2 พนักงานที่ครบเกษียณอายุ จะมีสิทธิ เช่นเดียวกับพนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามระเบียบของบริษัทฯ

ข้อ 42. เลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยจ่ายค่าชดเชยในกรณี ดังต่อไปนี้

- 42.1 การเลิกจ้างในกรณีที่พนักงานมีปัญหาสุขภาพเสื่อมโทรม ไม่เหมาะสมกับสภาพการทำงาน หรือในกรณีที่พนักงานมีสุขภาพอ่อนแอ แม้จะได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์ตามความจำเป็นแล้ว
- 42.2 การเลิกจ้างพนักงานในกรณีที่ไม่มีสมรรถภาพ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามความต้องการในงานนั้นๆ บริษัทฯ จะเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน
- 42.3 การเลิกจ้างเนื่องจากบริษัทฯ ปรับปรุงการดำเนินงาน หรือยุบหน่วยงานและไม่อาจโอนย้ายพนักงานไปทำงานในหน้าที่อื่นได้ หรือหน้าที่ที่พนักงานทำอยู่หมดหมดความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายแรงงาน



ข้อ 43. การจ่ายค่าชดเชยเนื่องจากการเลิกจ้าง

อายุของพนักงาน	ค่าชดเชย (วัน)
120 วัน – ไม่ครบ 1 ปี	30 วัน
1 ปี – ไม่ครบ 3 ปี	90 วัน
3 ปี – ไม่ครบ 6 ปี	180 วัน
6 ปี – ไม่ครบ 10 ปี	240 วัน
10 ปี - ไม่ครบ 20 ปี	300 วัน
20 ปีขึ้นไป	400 วัน

- 43.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- 43.2 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- 43.3 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- 43.4 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 43.5 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 43.6 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่บริษัท สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 44. “ ค่าชดเชย ” หมายถึง เงินที่บริษัทฯ จ่ายให้พนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- 44.1 การเลิกจ้างเพราะบริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานบริษัทฯ จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันเลิกจ้าง
- 44.2 การย้ายบริษัทฯ ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายบริษัทฯ หากพนักงาน ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ

ข้อ 45. “ การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ”

บริษัทฯ จะเลิกจ้างพนักงานจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้

- 45.1 การเลิกจ้างในระยะทดลองงาน กล่าวคือ ในกรณีที่พนักงานยังอยู่ในระยะทดลองปฏิบัติงานในระยะ เวลา 119 วัน และมีผลการปฏิบัติงานไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ โดยเหตุใดก็ตาม
- 45.2 การเลิกจ้างเนื่องจากมีความผิดฝ่าฝืนข้อบังคับของบริษัทฯ หรือวินัยเกี่ยวกับการทำงานอย่างร้ายแรง
- 45.3 การเลิกจ้างในกรณีที่พนักงานหย่อนสมรรถภาพเป็นนิจศีล เช่น ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาป่วยบ่อยๆ เกินปกติ



ข้อ 46. “ การหยุดกิจการชั่วคราว ”

กรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว บริษัทฯ จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้พนักงานทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้าง และบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันเริ่มหยุดกิจการอย่างน้อย 3 วันทำการ

หมวดที่ 9 ข้อพิพาทและการร้องทุกข์

ข้อ 47. “ ข้อพิพาท ” ในกรณีมีข้อขัดแย้งใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวพนักงาน ให้ถือว่าเป็นข้อพิพาท พนักงานมีสิทธิที่จะร้องทุกข์ได้ตามกฎหมาย

ข้อ 48. วิธีการและขั้นตอน พนักงานยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีวิธีการดังนี้

- 48.1 เขียนคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร
- 48.2 แสดงรายละเอียดและพฤติการณ์ข้อพิพาท รวมทั้งเวลาและสถานที่ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 48.3 คำขอที่ต้องการให้วินิจฉัยชี้ขาด
- 48.4 ลงลายมือชื่อในคำร้องทุกข์ด้วยตนเอง

ข้อ 49. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของพนักงาน ได้รับคำร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริง หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ ก็จะดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นหากเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ จะเสนอเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป โดยแต่ละชั้นจะดำเนินการได้เร็ว ไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 50. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้ร้องทุกข์ เห็นว่าการวินิจฉัยชี้ขาดนั้นยังคลาดเคลื่อน ไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์ การวินิจฉัยชี้ขาดต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับทราบการวินิจฉัยชี้ขาดนั้นแล้ว ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลการพิจารณา ภายใน 15 วัน

ข้อ 51. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

การยื่นคำร้องทุกข์และคำอุทธรณ์ของพนักงาน ไม่เป็นเหตุถือเป็นความผิด



หมวดที่ 10 สวัสดิการพนักงาน

ข้อ 52. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ

- 52.1 พนักงานผู้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกบริษัท เป็นประจำ โดยใช้รถส่วนตัว อาจจะได้รับค่าพาหนะ ซึ่งบริษัท จะพิจารณาจ่ายค่าน้ำมัน ดังนี้
- 52.1.1 กรณีน้อยกว่า 20 กิโลเมตร เหม่าจ่าย 50 บาท
- 52.1.2 กรณีมากกว่า 21 กิโลเมตร จ่าย 2.5 บาท ต่อกิโลเมตร
- 52.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพาหนะ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด บริษัทจะพิจารณาจ่ายให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของบริษัท ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จไปโดยมีค่าใช้จ่ายพอสมควรกับลักษณะของงาน บริษัทมิได้มีความประสงค์จะให้ป็นรายได้ พิเศษของพนักงานแต่อย่างใด ดังนั้นพนักงานที่เรียกร้องเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้ หรือโดยการรายงานเท็จต่อบริษัท จะถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
- 52.3 ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานต่างจังหวัด รวมทั้งค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัท กำหนดดังนี้

ค่าพาหนะ

1. พนักงานระดับผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก วิทยากรบริษัท เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัด
2. พนักงานระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน รถไฟด่วนพิเศษชั้น 1 หรือรถทัวร์ปรับอากาศชั้น 1
3. พนักงานปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน รถทัวร์ปรับอากาศชั้น 1
4. กรณีใช้รถบริษัท ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ

ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง

รายละเอียด	ค่าที่พัก / ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
บริษัทฯ กำหนดให้แบ่งเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน ดังนี้			
<u>เขตที่ 1</u> ได้แก่ กรุงเทพฯ นนทบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สมุทรปราการ ปทุมธานี	1,500 / 500	1,000 / 300	800 / 250
<u>เขตที่ 2</u> ได้แก่ ทุกจังหวัดทางภาคเหนือและภาคใต้ ชลบุรี ระยอง ตราด จันทบุรี กาญจนบุรี เพชรบุรี	1,400 / 400	900 / 250	700 / 200
<u>เขตที่ 3</u> ได้แก่ ทุกจังหวัดนอกเหนือจากเขตที่ 1 และเขตที่ 2	1,300 / 300	800 / 200	600 / 150

ระดับพนักงานแบ่งดังนี้

พนักงานระดับที่ 1 ได้แก่ ผู้จัดการโรงงาน ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก วิทยากรบริษัท

พนักงานระดับที่ 2 ได้แก่ พนักงานระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน

พนักงานระดับที่ 3 ได้แก่ พนักงานปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่



หมายเหตุ

1. ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และบริษัทฯ จัดหาที่พักและอาหารให้แก่พนักงานแล้วให้พนักงานเบิกได้ไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ไม่รวมค่าที่พัก
2. พนักงานที่ไปปฏิบัติงานโดยได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะแล้วไม่มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้อีก
3. ในการเดินทางไป-กลับ คิดเป็น 1 วัน
4. กรณีที่ไม่ได้ใช้รถส่วนตัว หรือรถประจำตำแหน่ง สามารถเบิกค่า TAXI ได้ตามจริง
5. กรณีใช้รถส่วนตัว ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือทรัพย์สินสูญหาย
6. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าน้ำมัน กำหนดให้ใช้ ใบขออนุมัติการเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และใบขออนุมัติค่าน้ำมัน ต่อผู้จัดการโรงงาน ให้พนักงานเก็บตัวเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้จ่าย

ข้อ 53. การประกันชีวิต/อุบัติเหตุ/สุขภาพ

แผนการประกันชีวิต อุบัติเหตุ ประกันสุขภาพสิ้นเชิงถาวร

ความคุ้มครอง	ผลประโยชน์คุ้มครอง 24 ชั่วโมงทั่วโลก	เมืองไทยประกันชีวิต		
		แผน 1	แผน 2	แผน 3
เสียชีวิต	เสียชีวิตทุกกรณี (ยกเว้นฆ่าตัวตายในปีแรกของการประกัน และหรือถูกผู้รับผลประโยชน์ฆ่าโดยเจตนาเพื่อหวังเอาเงินประกัน)	100,000	200,000	300,000
อุบัติเหตุ	ได้รับอุบัติเหตุเป็นเหตุให้เสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ แขนขา และสายตา อุบัติเหตุจากสาธารณภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง ขยายความคุ้มครอง : การถูกฆาตกรรม/ลอบทำร้ายร่างกายโดยเจตนา การจลาจล นัดหยุดงาน การขบขีหรือโดยสารจักรยานยนต์	24 เท่าของเงินเดือน	24 เท่าของเงินเดือน	24 เท่าของเงินเดือน
สุขภาพสิ้นเชิงถาวร	การสุขภาพสิ้นเชิงถาวร ทั้งจากโรคภัยไข้เจ็บและอุบัติเหตุจนติดต่อกัน 180 วัน จ่าย 100 % ของจำนวนเงินเอาประกันภัย	100,000	200,000	300,000



ข้อ 54. แผนประกันสุขภาพแบบกลุ่ม

แผนประกันสุขภาพแบบกลุ่ม

ผลประโยชน์คุ้มครอง คุ้มครอง 24 ชั่วโมงทั่วโลก	บุพพา		
	แผน 1	แผน 2	แผน 3
ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาล (IPD)	600	1,000	1,200
1. ค่าห้องและค่าอาหารต่อวันสูงสุดไม่เกิน.....วัน ต่อครั้ง	ไม่จำกัดจำนวนวันรวมถึงค่าการพยาบาล		
ค่าห้องผู้ป่วยหนัก (ICU) ต่อวัน สูงสุดไม่เกิน.....ต่อการเจ็บป่วย/บาดเจ็บแต่ละครั้ง	1,200	2,000	2,400
	สูงสุดไม่เกิน 15 วัน		
2. ค่าใช้จ่ายทั่วไป สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/บาดเจ็บแต่ละครั้ง (รวมถึงค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่องภายใน.....วัน)	12,000	20,000	24,000
	ต่อเนื่องภายใน 30 วัน		
รวมค่าบริการรพพยาบาล สูงสุดต่อการเจ็บป่วย/บาดเจ็บแต่ละครั้ง/เที่ยว	1,000	1,000	1,000
3. ค่าธรรมเนียมผ่าตัด ต่อการผ่าตัดแต่ละครั้ง (ตามตารางการผ่าตัด)	12,000	20,000	24,000
4. ค่าแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ต่อการเจ็บป่วย/บาดเจ็บแต่ละครั้ง (กรณีผ่าตัดและไม่ผ่าตัด) (ถือเป็นค่าใช้จ่าย.....รายการคุ้มครองข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้างต้น)	6,000	10,000	24,000
	รวมอยู่ในข้อ 2 หรือ 3		
5. ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกฉุกเฉิน (OPD)	6,000	10,000	12,000
กรณีอุบัติเหตุภายใน.....ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เกิดอุบัติเหตุ สูงสุดต่อการบาดเจ็บแต่ละครั้ง (ถือเป็นค่าใช้จ่าย.....รายการคุ้มครองข้อ 2 ข้างต้น) (รวมถึงค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่องภายใน.....วัน)	ภายใน 24 ชั่วโมง ไม่รวมกับข้อ 2 ต่อเนื่องภายใน 15 วัน		
6. ค่าเยี่ยมของแพทย์ในโรงพยาบาลต่อวัน (สูงสุดไม่เกิน.....วันต่อการเจ็บป่วย/บาดเจ็บแต่ละครั้ง)	400	500	600
	ไม่จำกัดจำนวนวัน		
ค่ารักษาพยาบาลเจ็บป่วยสาหัส (MM)			
จ่ายร้อยละ 80% ของค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นในส่วนที่เกิน จำนวนเงินขีดสูงสุดผลประโยชน์ผู้ป่วยใน แต่ทั้งนี้รวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ค่าห้อง และค่าอาหารวันละ	100,000 -	200,000 -	300,000 -



ข้อ 55. ค่ารักษาพยาบาล

หลักเกณฑ์

1. เป็นพนักงานของบริษัทที่ผ่านการทดลองงาน (120 วันขึ้นไป)
2. เบิกได้ครั้งละไม่เกิน 800 บาทต่อครั้ง ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 เท่านั้น
3. ใน 1 ปี เบิกได้ไม่เกิน 30 ครั้ง

หลักฐานการเบิกและจ่ายค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

1. ให้พนักงานนำใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรับรองแพทย์ หรือใบหนังสือรับรองโรคอย่างชัดเจนฉบับจริงมาติดต่อกับแผนกบุคคลและธุรการ
2. ทางแผนกบุคคลและธุรการ จะทำการรวบรวมภายในเดือน และสรุปค่ารักษาพยาบาลไม่เกินวันที่ 3 ของเดือนถัดไปแล้วให้ผู้จัดการโรงงานอนุมัติ
3. แผนกบัญชีจ่ายให้พนักงานไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อยกเว้นในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลของบริษัทฯ หากเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. การคลอดบุตร
2. การเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการตั้งครรภ์ การแท้งบุตร การทำหมัน
3. โรคอันเนื่องมาจากเพศสัมพันธ์
4. โรคหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับพันธุกรรม
5. การตรวจสายตา หรือประกอบแว่น
6. ทุพพลภาพหรือเจ็บป่วยที่ได้รับความคุ้มครองภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินทดแทน
7. การเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุเป็นผลเนื่องจากการปฏิบัติ หรือพยายามปฏิบัติผิดกฎหมาย หรือการเข้าร่วมในการจลาจลก่อความไม่สงบให้กับประเทศชาติด้วยความสมัครใจ
8. พิษสุราเรื้อรัง
9. การประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการเสพเครื่องดองของมีนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หรือจงใจให้ตนเองประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย
10. การผ่าตัดหรือการกระทำใดๆ เพื่อเสริมสวย เช่น รักษาผิว ฝ้า เป็นต้น
11. ขาดหลักฐานประกอบการยื่นเบิกค่ารักษา หรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ลงวันที่ ไม่ระบุชื่อโรค หรืออาการ เป็นต้น



ข้อ 56. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักเกณฑ์

1. เป็นพนักงานของบริษัท ที่อายุงานเกิน 6 เดือนขึ้นไป สมัครสมาชิกด้วยความสมัครใจของพนักงาน
2. อัตราเงินสมทบที่ลูกจ้างจ่าย
 - 2.1 อายุงานน้อยกว่า 5 ปี จ่ายเงินสะสมร้อยละ 3 ของเงินเดือน
 - 2.2 อายุงาน 5 ปีขึ้นไป จ่ายเงินสะสมร้อยละ 5 ของเงินเดือน
3. อัตราเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายให้ อัตราเท่าเดียวกับที่ลูกจ้างจ่ายสะสม
4. จ่ายเงินสะสม + ผลประโยชน์คืนเมื่อลาออก จ่ายเต็มจำนวน
5. จ่ายเงินสมทบ + ผลประโยชน์ให้ลูกจ้าง ดังนี้
 - 5.1 จ่ายตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน	จ่ายเงินสมทบให้ %	อายุงาน	จ่ายเงินสมทบให้ %
น้อยกว่า 3 ปี	0	5 – 6 ปี	60
3 – 4 ปี	20	6 – 7 ปี	80
4 – 5 ปี	40	7 ปีขึ้นไป	100

- 5.2 ไม่จ่ายกรณีลาออกไม่ถูกระเบียบการลาออก / ถูกให้ออก / ปลดออก / ไล่ออก จากการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน
- 5.3 จากกรณี 5.2 ไม่จ่าย ให้กองทุนทำคืนให้บริษัท
- 5.4 จ่าย 100% เมื่อนายจ้างเลิกกิจการ
6. สิ้นสุดสมาชิกภาพ
 - 6.1 พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของบริษัท (ลาออก / เกษียณ / มรณะ / เลิกจ้าง / ปลดออก / ให้ออก / ไล่ออก)
 - 6.2 กองทุนยกเลิก / นายจ้างเลิกกิจการ
 - 6.3 ลาออกจากกองทุน (นับอายุงานต่อเนื่อง) แต่สามารถสมัครสมาชิกใหม่ได้อีกครั้ง (นับอายุสมาชิกใหม่)

ข้อ 57. เงินช่วยเหลือการแต่งงาน

เงื่อนไขการพิจารณา

- 57.1 พนักงานจะต้องมีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่เข้างานจนถึงวันที่แต่งงาน
- 57.2 พนักงานจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลืองานแต่งงาน คนละ 1 ครั้งตลอดอายุงานในบริษัทไม่ว่าพนักงานผู้นั้นจะเคยผ่านการแต่งงานมาก่อนหรือไม่ก็ตาม
- 57.3 การแต่งงานนอกจากจะหมายถึงการทำพิธีทางประเพณีแล้วยังหมายรวมถึงการจัดทะเบียนสมรสตามกฎหมายด้วย



ขั้นตอน

1. พนักงานที่จะจัดงานแต่งงานแจ้งมายังหัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการทราบถึงกำหนดการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
2. ภายหลังการแต่งงาน พนักงานนำหลักฐานมายื่นต่อหัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ ดังนี้
 - 2.1 สำเนาทะเบียนสมรส
 - 2.2 รูปถ่ายหลังแต่งงาน (ถ้ามี)
 - 2.3 การ์ดแต่งงาน (ถ้ามี)
3. หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลืองานแต่งงานให้กับพนักงาน
4. หลักเกณฑ์การจ่าย
 - 4.1 ตำแหน่งผู้จัดการ เงินช่วยเหลือ 3,000 บาท
 - 4.2 ตำแหน่งหัวหน้าแผนก / หัวหน้างาน เงินช่วยเหลือ 2,000 บาท
 - 4.3 ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างาน / พนักงาน เงินช่วยเหลือ 1,000 บาท
5. กรณีที่พนักงานในบริษัทแต่งงานกัน บริษัทจะจ่ายเงินช่วยเหลือการแต่งงานทั้ง 2 คน

ข้อ 58. เงินช่วยเหลือการฌาปนกิจศพ

- 58.1 เมื่อพนักงานเสียชีวิต บริษัทจะให้เงินช่วยเหลือในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท
- 58.2 เมื่อบุคคลในครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต คือ คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร บริษัทจะให้เงินช่วยเหลือในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 58.2.1 ให้พนักงานที่สูญเสียบุคคลดังกล่าวข้างต้น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดทราบเรื่องทันทีที่เกิดเหตุการณ์ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบรายงานแล้วให้แจ้งแผนกบุคคลทราบ
 - 58.2.2 ให้พนักงานนำสำเนามรณบัตรส่งมอบต่อแผนกบุคคลเพื่อประกอบหลักฐานในการขอเบิกเงินช่วยเหลือ

ข้อ 59. เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานของบริษัทฯ จะได้รับเครื่องแบบพนักงานตามแบบและสีที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 59.1 พนักงานโรงงานจะได้รับเครื่องแบบพนักงาน ปีละ 3 ชุด
- 59.2 พนักงานสำนักงานจะได้รับเสื้อเครื่องแบบพนักงาน ปี 4 ตัว
(หรือมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

ข้อ 60. อุปกรณ์ความปลอดภัย

บริษัทฯ จัดอุปกรณ์ความปลอดภัยให้พนักงานตามความเหมาะสมกับสภาพการทำงาน พนักงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



กิจกรรมส่งเสริมระบบต่างๆ ภายในบริษัทฯ และมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง

1. กิจกรรม 5 ส.

เป็นการจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและเป็นพื้นฐานของระบบบริหารจัดการต่างๆ ที่จะช่วยให้บรรยากาศในที่ทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

“ สะสาง ” (SERI) คือ แยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

“ สะดวก ” (SEITON) คือ จัดวางสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะอาดและปลอดภัย

“ สะอาด ” (SEISO) คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน

“ สุขลักษณะ ” (SEIKETSU) คือ หมั่นตรวจเช็คสภาพตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดียิ่งขึ้น

“ สร้างนิสัย ” (SHITSUKE) คือ การปฏิบัติงานจนเป็นนิสัยประจำ

การนำผลการตรวจติดตาม ทำการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุงซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือ

1. ทำการวางแผนไว้ (Plan)
2. ลงมือปฏิบัติ (Do)
3. แล้วทำการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุง
4. นำมาดำเนินการแก้ไข (Action) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง 5 ส. ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพ คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

การตรวจติดตามของบริหารให้ถือเป็นภารกิจประจำ โดยมีเวลาเหลือให้พนักงานประมาณ 10 – 15 นาที ทำ 3 ส. ทุกวัน รวมถึงมีการตรวจติดตามของหัวหน้า อาคารที่ได้รับมอบหมายที่จะเข้าตรวจ รวมถึงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การทำ 3 ส. ทุกวัน เพื่อการสร้างค่านิยมขององค์กร

5 ส. สำเร็จ คือ การสร้างระเบียบวินัยและวัฒนธรรมการปรับปรุงงานของพนักงาน เพื่อนำสู่ระบบที่สูงขึ้นไป เช่น TPM, TQM

ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส.

1. ที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบมากขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์
4. การปฏิบัติงานในที่ทำงานง่ายสะดวกและปลอดภัยลดความเสี่ยงมากยิ่งขึ้น
5. ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
6. ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดี แก่บุคลากรทุกระดับ
7. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ในการปรับปรุงอื่นๆ
8. พัฒนาบุคลากรในด้านคอมพิวเตอร์
9. บุคลากรเข้าใจการทำงานเป็นทีมมากขึ้น
10. เพิ่มคุณภาพงาน/การบริการ
11. บุคลากรมีระเบียบวินัยขึ้นอย่างอัตโนมัติ
12. เสริมภาพพจน์ขององค์กร/ส่งผลที่ดีต่อหน่วยงาน
13. บุคลากรรู้สึกภูมิใจในความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
14. สถานบริการสะอาด เป็นระเบียบ ผู้รับบริการพึงพอใจ



2. GMP

GMP (Good Manufacturing Practices) หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ดีในการผลิตอาหาร เป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในการผลิต และควบคุมการผลิตอาหารที่ปลอดภัยเพื่อให้ผู้ผลิตปฏิบัติตาม โดยเน้นการป้องกันและขจัดความเสี่ยงที่อาจจะทำให้อาหารเป็นพิษและอันตรายต่อผู้บริโภค

โดยหลักการของ GMP จะครอบคลุมตั้งแต่สถานที่ประกอบการ โครงสร้างอาคาร กระบวนการผลิตที่ดีมีความปลอดภัย และมีคุณภาพได้มาตรฐานทุกขั้นตอน นับตั้งแต่ขั้นตอน เริ่มต้นวางแผนการผลิต ระบบควบคุมตั้งแต่วัตถุดิบระหว่างการผลิต ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป การจัดเก็บ การควบคุมคุณภาพ และการขนส่งจนถึงผู้บริโภค มีระบบบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและติดตามผลคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงระบบการจัดการที่ดีในเรื่องสุขอนามัย เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้ายมีความปลอดภัยได้คุณภาพเป็นที่มั่นใจเมื่อถึงมือผู้บริโภค

พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบคุณภาพ GMP (PM-GR-17) และวิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ สุขลักษณะส่วนบุคคล (WI-GR-06)

3. HACCP

Hazard Analysis and Critical Control Point คือ ระบบวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม เป็นเครื่องมือในการชี้เฉพาะเจาะจง ประเมินและควบคุมอันตรายที่มีโอกาสเกิดขึ้นในผลิตภัณฑ์อาหาร การประกันความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อาหารสำหรับผู้บริโภค ผลิตภัณฑ์สุดท้ายหรือการควบคุมคุณภาพที่ใช้กันอยู่เดิม ซึ่งมีข้อกำหนดของขนาดตัวอย่างสุ่ม

หลักการของระบบ HACCP

1. ดำเนินการวิเคราะห์อันตราย
2. หาจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม
3. กำหนดค่าวิกฤต
4. กำหนดระบบเพื่อตรวจติดตาม การควบคุม จุดวิกฤตที่ต้องควบคุม
5. กำหนดวิธีการแก้ไข เมื่อตรวจพบว่าจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งไม่อยู่ภายใต้การควบคุม
6. กำหนดวิธีการทวนสอบเพื่อยืนยันประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบ HACCP
7. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติและบันทึกข้อมูลต่างๆที่เหมาะสม ตามหลักการเหล่านี้ และการประยุกต์ใช้

จุดวิกฤตหรืออันตรายที่จะเกิดกับอาหารในมาตรฐาน HACCP

1. อันตรายทางชีวภาพ หมายถึง การมีเชื้อจุลินทรีย์ปนเปื้อนอยู่ในอาหาร เช่น แบคทีเรีย ไวรัส และเชื้อรา เป็นต้น
2. อันตรายทางเคมี หมายถึง การมีสารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อมนุษย์อยู่ในอาหาร เช่น ยาฆ่าแมลง น้ำยาทำความสะอาดสารเคมีฆ่าเชื้อ น้ำมันหล่อลื่น
3. อันตรายทางกายภาพ หมายถึง การมีวัสดุแปลกปลอมที่เป็นอันตรายอยู่ในอาหาร เช่น เศษไม้ เศษแก้ว เศษโลหะ และวัสดุอื่นๆ

ประโยชน์ของ HACCP

1. สร้างความมั่นใจต่อความปลอดภัยในการบริโภคผลิตภัณฑ์
2. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในผลิตภัณฑ์อาหารอย่างมีประสิทธิภาพ



4. ISO 9001

International Standardization and Organization องค์การมาตรฐานสากล หรือองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน ซึ่งเป็นองค์กรสากลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับมาตรฐานนานาชาติเกือบทุกประเภท (ยกเว้นด้านไฟฟ้า ซึ่งเป็นหน้าที่ของ IEC) เพื่อให้ประเทศต่างๆ ในโลกสามารถใช้มาตรฐานเดียวกันได้

ISO 9000 คือ มาตรฐานสากลสำหรับระบบบริหารงานคุณภาพเกี่ยวกับการจัดการทางด้านคุณภาพ และการประกันคุณภาพ เป็นระบบบริหารประกันคุณภาพขั้นพื้นฐานที่มีความมุ่งหมายที่จะให้ระบบคุณภาพเท่าเทียมกันระหว่างองค์กรต่างๆ และประเทศต่างๆ

ประโยชน์ของการได้รับรอง ISO 9001

ประโยชน์ต่อพนักงาน

1. มีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพ
2. ทำให้เกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน
3. พนักงานมีจิตสำนึกในเรื่องของคุณภาพมากขึ้น
4. การปฏิบัติงานมีระเบียบ และมีขอบเขตที่ชัดเจน
5. พัฒนาการทำงานเป็นทีม หรือเป็นกลุ่ม

ประโยชน์ต่อองค์กรหรือบริษัท

1. พัฒนาการจัดองค์กร การบริหารงาน การผลิต ตลอดจนการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ
2. ทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นที่เชื่อถือได้ และได้รับการยอมรับทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศ
3. จัดปัญหาข้อโต้แย้งและการกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศ
4. องค์กรได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ชื่อเสียงในหนังสือรายชื่อผู้ประกอบการทำให้ภาพลักษณ์ ขององค์กรดีเป็นที่ยอมรับว่าเป็นองค์กรที่มีระบบบริหารได้มาตรฐานระดับโลก
5. ช่วยประหยัดต้นทุนในการดำเนินการ ซึ่งเกิดจากการทำงานที่มีระบบ มีประสิทธิภาพขึ้น สินค้าผลิตสูงขึ้นตลาดคล่องตัวขึ้น

ประโยชน์ต่อผู้ซื้อ หรือผู้บริโภค

1. ช่วยให้มีมั่นใจในคุณภาพของผลิตภัณฑ์และหรือการบริการ
2. มีความสะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยไม่ต้องตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ซ้ำอีก
3. ง่ายต่อการค้นหารายชื่อขององค์กรผู้ได้รับรองคุณภาพ มอก./ISO 9000 เพราะ สรช., สรร, และบริษัทจดทะเบียนจากต่างประเทศ จะจัดทำเป็นหนังสือรายชื่อผู้ที่ได้รับรองการเผยแพร่ เป็นปัจจุบัน
4. ได้รับการคุ้มครองทั้งในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และการใช้งานโดย สรช. สรร. และ บริษัทจดทะเบียนจากต่างประเทศ ในฐานะผู้ให้การรับรองจะเป็นผู้ตรวจสอบ ประเมิน และ ติดตามผลของโรงงานที่ได้รับรองระบบคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ



5. ISO 22000

ISO 22000 คือ ระบบบริหารความปลอดภัยของอาหาร เป็นระบบสากลที่พัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น การจัดการระบบอาหารปลอดภัยตลอดห่วงโซ่อาหาร เป็นกรอบมาตรฐานสากลที่ครอบคลุมข้อกำหนดทุกมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง กับคุณภาพด้านความปลอดภัยอาหาร (food safety) และสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพด้านความปลอดภัยอื่นๆ ได้แก่ GMP, HACCP, BRC, IFS, SQF, ISO9001

ISO 22000 มีหัวข้อหลัก คือ

1. ระบบการจัดการอาหารปลอดภัย
2. ความรับผิดชอบด้านการจัดการ
3. ทรัพยากรมนุษย์
4. การวางแผนและการคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัย
5. การทวนสอบและปรับปรุงระบบการจัดการอาหารปลอดภัย

มาตรฐาน ISO 22000 ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้องค์กรและบริษัททั้งหลายในโซ่อาหารได้จัดทำระบบการจัดการด้าน ความปลอดภัยของอาหาร ซึ่งอาจจะเริ่มต้นจากผู้ผลิตอาหารสัตว์ (feed producers) ผู้ผลิตขั้นต้น (primary producers) ผู้ผลิตและแปรรูปอาหาร (food manufacturers) ผู้ที่ทำการขนส่งและจัดเก็บ (transport and storage operators) และ ผู้ขายอาหาร (food service outlets) ไปจนถึงบริษัทที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ผู้ผลิตเครื่องจักรและอุปกรณ์ วัสดุบรรจุหีบห่อ สารเคมีสำหรับทำความสะอาด และส่วนประกอบอื่นๆ ที่ใช้ในการผลิตและการแปรรูปอาหาร

6. Food Allergen

คือ อาหารที่ทำให้เกิดภูมิแพ้ เนื่องจากการแพ้โปรตีนในอาหาร อาการแพ้ไม่มากอาจเกิดผื่นขึ้นเล็กน้อย โดยอาจเกิดขึ้น เป็นชั่วคราวหรือเป็นวัน อาการแพ้มาก อาจอาเจียน ท้องเสีย ปากบวม ตาบวม หายใจไม่ออก ความดันตก และอาจเสียชีวิตได้

อาหารที่ทำให้เกิดภูมิแพ้ ได้แก่ ธัญพืชที่มีกลูเตน นม สัตว์น้ำ ถั่วเหลือง ถั่วลิสง ถั่วลิสง คีนช่าย งา มัสตาร์ด และอาหารที่เติมซัลไฟด์ซัลไฟด์ โซลิตัวไม่มีกระดูกสันหลังที่มีเปลือก แป้งข้าวสาลี และผลิตภัณฑ์นม เป็นต้น หน้าที่ของผู้ผลิตอาหาร คือการแสดง บนฉลาก ว่า “ ประกอบด้วยอาหารที่ก่อภูมิแพ้ ” และป้องกันไม่ให้ปนเปื้อนสารก่อภูมิแพ้ที่ไม่เจตนาลงสู่อาหารที่ไม่ได้แสดงบน ฉลาก

บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เป็นผู้ผลิตซีอิ๊วญี่ปุ่น ที่มีส่วนประกอบหลักคือถั่วเหลือง และข้าวสาลี จึงถือว่า เราเป็นผู้ผลิตอาหารที่ก่อภูมิแพ้

7. Food Defense

คือ การป้องกันสินค้าอาหารจากการปนเปื้อนแบบเจตนา สิ่งที่น่ามาปนเปื้อนอาหาร เช่นสารเคมี สารชีวภาพ หรือ สิ่ง ที่ก่อให้เกิดอันตรายซึ่งเกิดจากกลุ่มบุคคลที่ประสงค์ร้าย สารจากการปนเปื้อน ยังรวมถึงสารที่อาจเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ

กฎ 5 ข้อ สำหรับพนักงานทุกคน

- Follow = ทำตามมาตรการ ตามหน้าที่ ที่ได้รับอย่างเคร่งครัด
- Inspect = ตรวจสอบพื้นที่ทำงาน วัตถุดิบ ส่วนผสมที่เกี่ยวข้องและพื้นที่รอบข้าง
- Recognize = ระแวงระวังในพื้นที่ ดูสิ่งผิดปกติที่อาจจะเกิดขึ้น
- Secure = คัดกรองวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ ผู้ส่งมอบ และสินค้า
- Tell = พบเห็นสิ่งผิดปกติ บอกหัวหน้าทันที



8. ISO 14001

คือ มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environment management System) ที่ได้รับการยอมรับมากที่สุดจากหน่วยงานองค์กรทั่วโลก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการพัฒนาธุรกิจ โดยมุ่งเน้นในการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นหลัก เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดต้นทุนการผลิตในธุรกิจ

หลักการสำคัญของ ISO 14001

- 1. การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม:** ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับสภาพ ขนาด และ ประเภทธุรกิจขององค์กร ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อมต้องแสดงความมุ่งมั่นต่อการป้องกันมลพิษหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ
- 2. การวางแผน:** วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมที่องค์กรตั้งขึ้น โดยกำหนดระเบียบปฏิบัติงานระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม , กำหนดระเบียบปฏิบัติงานพิจารณาข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบาย รวมทั้งความมุ่งมั่นที่จะป้องกันและลดมลพิษจากการระบุลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนงานสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยแสดงระยะเวลาของแผน ฯ ผู้รับผิดชอบและดัชนีวัดประสิทธิภาพอย่างชัดเจน
- 3. การนำไปปฏิบัติและการดำเนินงาน:** กำหนดโครงสร้าง และบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้ชัดเจน เช่น ผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย ผู้รับผิดชอบภาวะฉุกเฉิน ตลอดจนผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เพื่อที่จะให้แผนงานสิ่งแวดล้อมสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเมินความต้องการการฝึกอบรม แผนการฝึก อบรม การประเมินผล การฝึกอบรม ฯลฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อที่จะควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยที่สุด
- 4. การตรวจสอบและการปฏิบัติการแก้ไข:** องค์กรติดตามและวัดผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับแผนที่วางเอาไว้ แจกแจงสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน และทำการตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นระยะ เพื่อยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้
- 5. การทบทวนและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง:** ผู้บริหารองค์กรทำการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายซีอิ๊ว ซอสปรุงรส และน้ำส้มสายชูได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม บนฐานของการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยมีความมุ่งมั่น ดังนี้

1. ป้องกันมลภาวะที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร โดยจะเน้นการยกระดับระบบการจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้สิ่งแวดล้อม ได้รับการควบคุม และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคม และพนักงานให้น้อยที่สุด



3. ปกป้องและควบคุมการใช้พลังงาน ทรัพยากร และวัตถุดิบต่างๆ อย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น และลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากน้ำเสียจากการผลิตให้เป็นไปตามกฎหมาย

นโยบายนี้ จะดำเนินการส่งเสริมให้พนักงานภายใน และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามขององค์กร รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เข้าใจและรับทราบและมีความตระหนักต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

9. GAP

การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช ที่มุ่งให้เกิดกระบวนการผลิตที่ได้ผลผลิตปลอดภัย ปลอดภัยจากศัตรูพืชและคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้บริโภค ประกอบด้วย ข้อกำหนดเรื่อง แหล่งน้ำ พื้นที่ปลูก การใช้วัตถุอันตรายทางการเกษตร การรักษาและขนย้ายผลผลิตภายในแปลง การบันทึกข้อมูล การผลิตให้ปลอดภัยจากศัตรูพืช การจัดการกระบวนการผลิตเพื่อให้ได้ผลผลิตให้ได้ผลผลิตคุณภาพ และการเก็บเกี่ยวและการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว

10. Organic

หมายถึง การเกษตรอินทรีย์, อาหาร และ สินค้าที่เกิดจากฟาร์ม หรือแหล่งผลิต ที่มีระบบการผลิตที่ไม่พึ่งพาการใช้สารเคมี ฮอร์โมน หรือปุ๋ยเคมีใดๆ

11. ISO 45001

คือ มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety management systems) โดยมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้มีบริบทที่กว้างขึ้นโดยคำนึงถึงความเสี่ยง โอกาส ข้อกำหนดทางกฎหมาย และด้านอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดการสูญเสีย การบาดเจ็บจากอุบัติเหตุและป้องกันสุขภาพที่ทรุดโทรมของพนักงานจากการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นสำหรับพนักงาน

ประโยชน์ของ ISO 45001

1. เพิ่มความยืดหยุ่นขององค์กรด้วยการป้องกันความเสี่ยงเชิงรุกนวัตกรรมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบในขณะที่ลดความสูญเสียทางธุรกิจ
3. แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อแบรนด์ด้วยการทำงานที่ปลอดภัยและยั่งยืน
4. ระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยระดับโลกสำหรับธุรกิจทุกประเภททุกขนาด

นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเครื่องปรุงรสอาหาร โดยได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บนฐานของการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยมีความมุ่งมั่น ดังนี้

1. มุ่งมั่นบริหารจัดการ ป้องกันมิให้เกิดการบาดเจ็บ ที่อาจเกิดจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร และความเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยจะเน้นการยกระดับระบบการจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



2. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้อันตรายต่างๆ ได้รับการควบคุม และมีผลกระทบต่อพนักงานให้น้อยที่สุด
3. มุ่งมั่นให้คำปรึกษาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ และมุ่งมั่นปรับปรุงระบบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้ จะดำเนินการส่งเสริมให้พนักงานภายใน และผู้ที่ปฏิบัติงานในนามขององค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เข้าใจ และรับทราบ และมีความตระหนักต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

12. CSR: ISO26000

ISO 26000 เป็นมาตรฐานระหว่างประเทศที่กำหนดโดยองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization: ISO) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (social responsibility) แก่องค์กรทุกประเภททั้งในประเทศที่พัฒนาแล้วและในประเทศกำลังพัฒนา ในการสนองตอบความต้องการของสังคมที่ให้ความสำคัญเพิ่มขึ้นกับการประกอบการอย่างรับผิดชอบต่อสังคม ในมาตรฐาน ISO 26000 ประกอบด้วยข้อเสนอแนะที่ให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติโดยสมัครใจ มีข้อกำหนด (requirements) ดังเช่นที่ปรากฏในมาตรฐานการรับรอง อาทิ ISO 9001 หรือ ISO 14001 ด้วยเหตุนี้ ISO 26000 จึงมิใช่มาตรฐานสำหรับนำไปใช้ หรือนำมาพัฒนาเป็นข้อกำหนดอ้างอิงเพื่อการรับรอง (certification)

ISO 26000 – Social Responsibility ให้แนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การกำกับดูแลองค์กร (Organizational Governance)
2. สิทธิมนุษยชน (Human Rights)
3. การปฏิบัติด้านแรงงาน (Labour Practices)
4. สิ่งแวดล้อม (The Environment)
5. การปฏิบัติดำเนินงานอย่างเป็นธรรม (Fair Operating Practices)
6. ประเด็นด้านผู้บริโภค (Consumer Issues)
7. การมีส่วนร่วมและพัฒนาชุมชน (Community Involvement and Development)

13. มาตรฐานแรงงานไทย (มรท.8001:2553)

มาตรฐานแรงงานไทยความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ มรท. 8001 – 2553 เป็นมาตรฐานที่มีต้นแบบมาจากต่างประเทศ โดยเฉพาะการอ้างอิงบรรดามาตรฐานไอเอสโอ ทั้งหมด ดังนั้น มรท. 8001 - 2553 จึงเน้นไปที่การจัดทำระบบที่เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา เพื่อเป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดในการนำไปปฏิบัติใช้ ซึ่งข้อดีของการทำระบบที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็คือการมีแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจน เมื่อมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เขียนไว้ ก็จะสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรมหรือในการปรับปรุงให้ดีขึ้นก็จะทำได้ถูกต้องแม่นยำและตรงประเด็น

คือ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติ การใช้แรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน เช่น ค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน วันหยุดและความปลอดภัยในการทำงาน การมีมาตรฐานแรงงาน เพื่อให้แรงงานได้รับการคุ้มครองอย่างทัดเทียมเสมอภาค ก่อให้เกิดคุณภาพชีวิต มีความปลอดภัย มีแรงงานสัมพันธ์ที่ดี และมีขวัญกำลังใจในการทำงาน



กรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้การรับรองฯ โดยบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. มีคู่มือระบบ มรท. 8001 เป็นเอกสารมีคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ
2. ไม่มีการใช้แรงงานบังคับ แรงงานทาส
3. จ่ายค่าตอบแทนการทำงาน มีหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
4. ชั่วโมงการทำงาน มีบันทึกการลงเวลาทำงาน มีมาตรการควบคุมการทำงานล่วงเวลา
5. การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กีดกันทางเพศ ศาสนา เชื้อชาติ
6. วินัยและการลงโทษมีระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงาน
7. การใช้แรงงานเด็ก รับพนักงานตั้งแต่อายุ 18 ปีบริบูรณ์
8. ใช้แรงงานหญิง กรณีหญิงตั้งครรภ์จัดงานให้เหมาะสม
9. มีเสรีภาพในการสมาคม และการร่วมเจรจาต่อรอง
10. การปฏิบัติตามวงรอบกิจกรรมความปลอดภัยตามกฎหมาย

14. ฮาลาล (HALAL)

กระบวนการผลิตอาหารฮาลาลที่ถูกต้องตามหลักศาสนาอิสลาม ฮาลาล คือ สิ่งที่ชาวมุสลิมได้รับอนุมัติหรือยินยอมให้บริโภคได้ตามบัญญัติของศาสนาอิสลาม **ฮาลาล** (ได้รับอนุมัติ) **ฮารอม** (สิ่งที่ต้องห้าม) พืชทุกชนิด “ฮาลาล” ยกเว้นพืชที่มีพิษ และทำให้มีเมามา สารเคมี หรือสารปรุงแต่งที่มีส่วนประกอบของแอลกอฮอล์ หรือมีสิ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สัตว์ที่ห้ามบริโภค

1. สัตว์กินเนื้อเป็นอาหารและมีกรงเล็บ เช่น เสือ สิงโต
2. สัตว์มีพิษ/น้ำโรค เช่น ตะขาบ หนู
3. สัตว์น้ำรังเกียจ เช่น หนอน แมลงวัน
4. สัตว์ที่ไม่อนุญาตให้ฆ่า เช่น ผึ้ง นกหัวขวาน
5. สัตว์ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับลา เช่น ล่อ
6. สัตว์ที่ตายเอง
7. สัตว์ที่ถูกเชือดเพื่อบูชายัญ
8. สัตว์ที่ถูกรัดคอตาย ถูกตี ตกจากที่สูง ถูกขวิด ถูกสัตว์อื่นกัดจนตาย
9. สุนัข สุนัข หมูป่า ลิง แมง
10. สัตว์ที่ถูกเชือดโดยกล่าวนามอื่นนอกจาก “อัลเลาะห์”

15. FSSC22000

Food Safety System Certification 22000 คือ ระบบมาตรฐานการรับรองความปลอดภัยสำหรับการผลิตอาหาร ก่อตั้งขึ้นโดย The Foundation for Food Safety Certification ในปี พ.ศ. 2547 เพื่อให้เป็นมาตรฐานการรับรองความปลอดภัยสำหรับการผลิตอาหาร โดยรวมมาตรฐาน ISO 22000 หรือ Food Safety Management System รับรองโดย Global Food Safety Initiative (GFSI) กับมาตรฐาน Publicly Available Specification (PAS) 220 ไปด้วยกัน โดยมาตรฐาน FSSC 22000 ได้รับการสนับสนุนอย่างดีจากสมาพันธ์อาหารและอุตสาหกรรมเครื่องดื่มของสหภาพยุโรป (The Confederation of Food and Drink Industries of the European Union: CIAA) สามารถนำไปใช้ในการรับรองมาตรฐานอาหารได้

เป็นมาตรฐานที่สามารถให้การรับรองโรงงานอุตสาหกรรมอาหารได้ครอบคลุมห่วงโซ่อาหารทั้งหมด มาตรฐาน FSSC 22000 เหมาะกับโรงงานอุตสาหกรรมอาหารที่ผลิตอาหาร และส่งออกสินค้าไปขายยังยุโรป และอเมริกาเหนือ



16. โคเชอร์ (Kosher)

คำสอนในศาสนายูดาห์ (ยิว) มีข้อกำหนดเกี่ยวกับอาหาร เรียกว่า kashruth อาหารที่เหมาะสมเป็นไปตามข้อกำหนด และได้รับอนุญาตให้รับประทานได้เรียกว่า โคเชอร์ โคเชอร์มีรากศัพท์มาจากภาษาฮีบรู แปลว่า “ สะอาด ” หรือ “ เหมาะสม ” หรือ “ เป็นที่ยอมรับ ”

ปัจจัยที่จะเป็นเครื่องวัดว่าอาหารนั้นเป็นโคเชอร์ ได้แก่ แหล่งวัตถุดิบ ว่าเหมาะสมที่จะโคเชอร์ มีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุดิบ
 - เนื้อจากสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม ได้แก่ เนื้อจากสัตว์เคี้ยวเอื้องหรือเท้ามีกีบ ยกเว้น หมู
 - สัตว์ปีก ถือว่า ไก่ ไก่วง เป็ด และห่าน เป็นโคเชอร์
 - ปลา ที่อนุญาตให้รับประทานได้ มีหลักเกณฑ์แต่เพียงต้องเป็นปลาที่ครีบและเกล็ด สัตว์น้ำที่มีเปลือกหรือกระดอง เช่น หอย ปู กุ้ง ไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นอาหารทะเล เช่น กุ้งล็อบสเตอร์เหล่านี้เป็นอาหารโคเชอร์ ได้
 - องุ่นและผลิตภัณฑ์จากองุ่น องุ่นเป็นผลไม้ธรรมชาตินั้นเป็นโคเชอร์
 - ผักและผลไม้ โดยทั่วไปเป็นโคเชอร์ แต่ต้องปราศจากหนอนและแมลง
2. เครื่องครัว ในที่นี้หมายถึงรวมถึงภาชนะ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาหาร ตลอดจนเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตอาหาร

17. Fair Trade

การค้าที่เป็นธรรม เป็นระบบการค้าที่สร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย ผู้บริโภค รวมทั้งแรงงานที่อยู่ในระบบ โดยผู้ผลิต และผู้จัดจำหน่ายสามารถขายสินค้าได้ในราคาที่มิกำไร ในขณะที่ผู้บริโภคสามารถซื้อสินค้าที่มีคุณภาพได้ในราคาที่เหมาะสม อีกทั้งผู้ที่ทำงานกับองค์กร แฟร์เทรดจะได้ค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีไม่ถูกกีดกันเรื่องเพศ สีผิว เชื้อชาติ ศาสนา อายุ

หลักในการดำเนินการ 10 ประการ

1. สร้างโอกาสสำหรับผู้ผลิตที่ด้อยโอกาส เพื่อช่วยขจัดความยากจนของผู้ผลิต
2. มีความโปร่งใสและมีความรับผิดชอบโดยจิตสำนึก รักษาข้อมูลทางการค้าของคู่ค้า จัดช่องทางสื่อสารที่ดี และเปิดเผยให้ทุกระดับของการทำงาน
3. มีความสัมพันธ์ทางการค้าที่ดี เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีอย่างยั่งยืนทั้งทางสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมของผู้ผลิต
4. ราคายุติธรรม ราคาที่คุ้มกับต้นทุนและมีส่วนต่างที่เป็นผลกำไรสำหรับผู้ผลิต และเป็นธรรมต่อผู้บริโภคสะท้อนถึงค่าตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
5. ไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานที่ถูกบังคับ ไม่มีการใช้แรงงานที่ถูกบังคับให้ทำงาน
6. มีความเสมอภาคทางเพศและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ และผู้พิการ
7. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ส่งเสริมสภาพการทำงานให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
8. มีการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ผลิต มีกิจกรรมส่งเสริม ช่วยเหลือ เช่น ฝึกอบรมให้ความรู้
9. ประชาสัมพันธ์ “แฟร์เทรด” (การค้าที่เป็นธรรม) เพื่อให้คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องโดยสร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นในตลาดการค้าสากล
10. มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ใช้ทรัพยากรต่างๆ ต้องใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด



ความปลอดภัยในการทำงาน

เป้าหมาย

1. อุบัติเหตุเป็นศูนย์
หมายเหตุ อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือหยุดทำงานตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป
2. เขียนรายงานอุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุอย่างน้อย 2 เรื่องต่อแผนกต่อปี

บัญญัติ 10 ประการเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย

1. ปฏิบัติตามและเชื่อฟังกฎ ข้อบังคับ เครื่องหมาย คำสอนโดยเคร่งครัด อย่าเสี่ยง ถ้าไม่รู้จักถามผู้รู้ และคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยในโรงงาน
2. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม สวมรองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลา สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
3. แจ้งหรือรายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัยให้ผู้บังคับบัญชาหรือ จป.ทราบทันที
4. ใช้เครื่องมือที่ถูกวิธี ดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
5. ช่วยกันรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบ โดยเฉพาะการทำงานล่วงเวลา
7. รายงานความบาดเจ็บทั้งหมดที่เกิดขึ้นและมีการรักษาพยาบาลที่เหมาะสมทันที
8. ในการยกของหนัก ต้องมีคนช่วย และยกให้ถูกวิธี
9. ห้ามหยอกล้อ หรือกวนใจผู้อื่น ขณะปฏิบัติงาน
10. สังเกตและปฏิบัติตามป้ายห้าม ป้ายเตือนอย่างเคร่งครัด

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ 85 % เกิดจากการกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมายา, เป็นต้น
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญ
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

สาเหตุ เกิดขึ้นประมาณ 15 % จากสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย เช่น

- การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีกักรัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่างๆ เช่น เพื่อง, โซ่, ใบมีด, สายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- สภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง ได้แก่ การบาดเจ็บ พิการ พุพพลภาพ เสียชีวิต เครื่องจักรชำรุดเสียหาย การผลิตหยุดชะงัก ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล การหาพนักงานมาทำงานทดแทนผู้บาดเจ็บ

การสูญเสียทางอ้อม ได้แก่ เสียชื่อเสียงบริษัท มีผลต่อการบริการลูกค้า การเสียขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงาน เสียเวลาในการซ่อมแซมเครื่องจักร เสียเวลาของพนักงานในการสอบสวนอุบัติเหตุ พนักงานขาดรายได้ เสียเวลาในการอบรม (ค่าใช้จ่ายทางอ้อมจะไม่ชัดเจน แต่สูญเสียมากกว่า บางกรณีไม่สามารถประเมินค่าความสูญเสียได้)

การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ

โดยใช้หลัก 5 ส. (สะสาง, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ, สร้างนิสัย)

1. สถานที่ปฏิบัติงานต้องปราศจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายที่อาจจะ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่มีเศษขยะ น้ำมัน และน้ำบนพื้น
2. จัดทางเดินให้โล่งเพื่อสามารถเข้าไปยังที่ทำงานได้อย่างปลอดภัย
3. ห้องน้ำตลอดจนอ่างล้างมือต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด ถูกสุขลักษณะอาหารต้องไม่จัดเก็บไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
4. ขยะและของเหลือใช้ต้องนำออกไปนอกเขตปฏิบัติงานทุกวัน
5. ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟหรือวัสดุ ที่มีความร้อน/มีประกายไฟ
6. น้ำมัน จาระบีที่หกเรี่ยราดบนพื้น ต้องรีบทำความสะอาดให้เรียบร้อย
7. จัดเก็บวัสดุบนพื้นที่ที่เป็นแนวราบ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง
8. จัดทำลิ้มไม้หมอน สำหรับรองวัสดุที่เป็นรูปวงกลมเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัว

กฎความปลอดภัยทั่วไป

1. หากมีความสงสัย หรือไม่เข้าใจที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างานทันที
2. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
3. ต้องปิดสวิทช์หรือถอดปลั๊ก ก่อนล้างเครื่องจักรทุกครั้ง
4. ไม่สบาย ร่างกายไม่พร้อม ง่วงซึม ให้รีบปรึกษาพยาบาล หรือแพทย์ทันที
5. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน ,กฎระเบียบ, เครื่องหมายป้ายเตือน, และป้ายห้ามต่างๆ ของบริษัท อย่างเคร่งครัด
6. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ เช่น งานไฟฟ้า ที่อัฒภาศ เป็นต้น
7. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย รัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง หรือมีส่วนยื่นห้อย และปฏิบัติตามหลักของ GMP HACCP และกฎความปลอดภัยของงานนั้นๆ เป็นต้น
8. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย (PPE) ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้น ตลอดเวลาการทำงาน
9. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เช่น ใช้วิทยุสื่อสาร
10. การปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ต้องกระทำโดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
11. ต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
12. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออก หรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
13. ห้ามขีดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร
14. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัย หรือต้องได้รับอนุญาต (Work Permit) ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง
15. กรณีหญิงตั้งครรภ์ ห้ามยกของหนัก ขึ้นที่สูงหรือทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และไม่ทำงานในช่วงเวลา 24.00 – 06.00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้



ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
4. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่และแสดงเครื่องหมาย
5. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่นรีบเก็บทันที
6. ในขณะที่เดินถึงมุมตึกให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้าควรติดตั้งให้เรียบร้อยไม่กีดขวาง
8. อย่ายืนอยู่ใกล้บริเวณประตู เมื่อมีผู้เปิดประตูออกมาอาจเปิดมากระแทกได้
9. เมื่อจะเข้าออกหรือเปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
10. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
11. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินของประตู
12. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
13. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผู้นั่ง หรือเศษกระดาษทุกวัน
14. สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดไว้ให้

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

1. เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตรขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนและป้องกันพนักงาน
2. หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
3. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
4. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
5. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
6. ต้องสวมหมวกนิรภัยที่มีสายรัดคางกันหมวกหล่นและศีรษะกระแทก

ความปลอดภัยในการขับรถยก (Forklift)

1. ให้สัญญาณก่อนทุกครั้งเมื่อจะทำการยก และแน่ใจว่าไม่มีสิ่งใดกีดขวาง
2. ควรยกของให้สูงจากพื้นประมาณ 6 นิ้ว ไม่ควรยกให้สูงจนเกินไปจะเกิดอันตราย
3. ในการยกจะต้องให้ของที่อยู่บนงาของรถหมดทุกส่วน และให้น้ำหนักสมดุลกันทั้งสองข้าง แต่ถ้าของที่ยกมีขนาดใหญ่กว่าช่วงยาวของงา ควรใช้เข็มขัดรัดให้แข็งแรง
4. ถ้าขับลงทางลาดและมีของควรใช้เกียร์ต่ำและเอาท้ายลง
5. “ห้าม” บรรทุกเกินกว่าพิกัดของรถยกที่กำหนดไว้
6. เมื่อต้องการเลี้ยวในทางแยก หรือเข้าประตู ควรหยุดรถ และให้สัญญาณก่อนที่จะเคลื่อนรถต่อไปได้
7. ผู้ขับที่ไม่ควรอนุญาตให้คนอื่นเกาะบนรถหรือบนของที่กำลังยกเป็นอันเด็ดขาด
8. เมื่อเลิกใช้ต้องปล่อยงาให้ลงต่ำและพื้นในลักษณะวางขนาน ดับเครื่อง เข้าห้ามล้อ
9. ต้องให้สัญญาณเสียงหรือไฟกระพริบเวลารถยกวิ่งถอยหลัง
10. “ห้าม” นำพาเลทที่ชำรุดมาใช้โดยเด็ดขาด
11. เมื่อต้องการใช้รถยกในเวลากลางวัน หรือในสถานที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต้องใช้ไฟส่องสว่างทางข้างหน้า
12. ทำความสะอาดรถยก ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และทิ้งขยะที่เกิดขึ้น ตามชนิด/ประเภทของขยะ



ระบบ Lock Out Tag Out

หลักการทั่วไปของระบบ LOCK OUT / TAG OUT

1. เป็นระบบที่นำมาใช้ในระบบการควบคุมอันตรายที่อาจเกิดจากการทำงาน ซ่อมบำรุงที่มีเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีแหล่งจ่ายพลังงานต่างๆ เช่น พลังงานกล พลังงานไฟฟ้า สารเคมี ความร้อน ความดันในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น ซึ่ง พลังงานเหล่านี้ มีโอกาสที่ทำให้เครื่องยนตกลไกต่างๆ จะสามารถทำงานขึ้นมาได้โดยที่เราไม่คาดคิด ซึ่งอาจทำให้ผู้ที่ ปฏิบัติงานได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ดังกล่าว
2. เป็นข้อกำหนดขั้นพื้นฐานในการควบคุมและจัดการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากกระบวนการผลิต
3. เป็นมาตรการป้องกันอันตรายเกี่ยวกับการตัดแยกพลังงาน สำหรับการทำงานในระหว่างที่มีการติดตั้งหรือทดสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ออกแบบ หรือติดตั้งใหม่ในระบบการผลิต
4. เป็นระบบที่สามารถช่วยลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุ และการบาดเจ็บรวมถึงความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่มีการปฏิบัติงาน

ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร

1. ใช้เครื่องจักรได้เฉพาะคนที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น และการใช้ต้องใช้อย่างถูกต้อง
2. เครื่องจักรที่สั่งซื้อใหม่ หรือนำมาใช้ในระบบการผลิตต้องทำการขึ้นทะเบียนและประเมินความเสี่ยงก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. สวมใส่เสื้อผ้าที่รัดกุม อย่าสวมเสื้อป้วยชายหรือแขนหลดลุ่ย
4. เครื่องจักรต่างๆ จะต้องมีการครอบ หรือปกปิดป้องกันส่วนที่หมุนได้ และติดอยู่ในที่ของมันเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันอันตรายจากการยื่นขึ้นส่วนของร่างกายเข้าไปถูกเครื่องจักร
5. สวมใส่เครื่องป้องกัน และใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
6. ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม และทำความสะอาดเครื่องจักรนั้นต้องหยุดเครื่องจักรให้เรียบร้อยและมีเครื่องหมายชี้บอกหรือติดป้ายแขวนว่า “ห้าม” เดินเครื่อง และนำขยะที่เกิดจากความสะดวกตามชนิด/ประเภทของขยะ เพื่อลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
7. รักษาเครื่องจักรให้สะอาดอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกครั้งหากมีส่วนใดชำรุดให้แจ้งหัวหน้างานทราบทันที
8. อย่าใช้เครื่องจักรเกินกำลังจะเกิดอันตราย
9. เมื่อต้องทำงานร่วมกันจะต้องแน่ใจว่าทุกคนเข้าใจสัญญาณในการสื่อสารต่างๆ อย่างชัดเจนและถูกต้องตรงกัน
10. อย่าเข้าไปในส่วนที่เป็นอันตราย หรือส่วนที่มีการเคลื่อนไหวของเครื่องจักรตลอดเวลา แต่ถ้าจำเป็นต้องเข้าไป ต้อง แน่ใจว่าเครื่องจักรได้หยุดเดินเครื่องแล้ว

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกของหนัก หรือเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีการที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน 50 กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนดจะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการยก



การเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

1. การเคลื่อนย้ายด้วยมือ
 - พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเองว่า “ยกไหวหรือไม่”
 - วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ 8-12 นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อยเพื่อการทรงตัวที่ดี
 - ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรงแล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
 - ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
 - การวางวัตถุลงก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น
2. การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง
 - รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ 4 ล้อ หากบรรทุกทุกน้ำหนักเบาควรใช้รถเข็น 2 ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ 4 ล้อ หรือใช้ Hand Lift
 - การเข็นรถเข็นควรใช้แรงในการดันไม่ควรแรงในการดึงให้เลื่อน
 - “ห้าม” วางของบนรถเข็นสูงเกินไปจะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหายได้
 - การเข็นรถลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ และวัสดุสิ่งของที่อยู่บนรถ

ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

1. พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีต้องมีการระบายอากาศที่ดี
2. กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
3. “ห้าม” ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตา ถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
5. ถ้าได้รับอุบัติเหตุจากสารเคมี จะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตามข้อมูลด้านความปลอดภัย ของสารเคมีนั้นๆ
6. หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีฉลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
7. ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากข้อมูลด้านความปลอดภัย
8. หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
9. “ห้าม” รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ขณะทำงานกับสารเคมี
10. ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
11. “ห้าม” ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
12. หากสารเคมีหกต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
13. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
14. เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
15. การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภทของสารเคมี
16. เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - 16.1 รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันที อย่างน้อย 15 นาที
 - 16.2 ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมากให้ล้างน้ำอีกครั้ง
17. เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - 17.1 ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - 17.2 ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ 15 นาที
 - 17.3 รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที

*** จัดเก็บวัสดุติดขัดสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา

1. การแต่งกาย ต้องแต่งกายรัดกุม สวมเสื้อผ้ากางเกงขายาว รองเท้าหนังหรือผ้าใบ
2. การทำงานของผู้รับเหมา ต้องมีหัวหน้าควบคุมดูแลทุกครั้ง
3. สถานที่ทำงานของผู้รับเหมาต้องมีป้ายบอกว่า "ห้ามผ่าน" เพื่อป้องกันอันตราย
4. ผู้รับเหมาจะต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลทุกครั้ง
5. การต่อสายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำมัน ท่อลม ท่อสตีม ต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบเสียก่อนทุกครั้ง
6. การทำงานในที่สูง ตั้งแต่ 4 เมตรขึ้นไป ต้องมีนั่งร้านและราวกันตก ตลอดจนต้องมีตาข่ายคลุมกันคนและของตกจากที่สูง
7. การยกของขึ้นที่สูง โดยใช้รถยกหรืออื่นๆ ต้องทำการยกในทิศทางที่ปลอดภัย ปราศจากคนและเครื่องจักรพร้อมทั้งมีป้ายบอกและต้องมีคนคุมงานอยู่ด้วยทุกครั้ง
8. การทดลองเดินเครื่อง ต้องติดต่อผู้รับผิดชอบดูแลก่อนทุกครั้ง
9. ต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด
10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโรงงาน มีสิทธิในการตักเตือนว่ากล่าวได้ในกรณีที่พบเห็นเหตุการณ์ไม่ปลอดภัย และการฝ่าฝืนกฎความปลอดภัยของโรงงาน

ความปลอดภัยในงานตัด งานเชื่อม และงานเจียรโลหะ

การตัดและการเชื่อมโลหะ

1. "ห้าม" เชื่อมหรือตัดภาชนะ (เช่น กระป๋อง ถัง ฯลฯ) ที่บรรจุวัตถุอันตรายไว้อย่างแน่นอน
2. พนักงานที่ทำการเชื่อมโลหะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันดวงตา และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
3. "ระวัง" อย่าให้เกาหรือประกายไฟจากการเชื่อมสัมผัสวัสดุติดไฟ เช่น ก๊าซของติดไฟได้ เป็นต้น
4. ต้องระวังการตัด หรือเชื่อมโลหะในบริเวณที่อยู่เหนือศีรษะ เพราะสะเก็ดของการเชื่อมหรือประกายไฟ อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยหรือเป็นอันตรายต่อพนักงาน

การเชื่อมด้วยไฟฟ้า

1. พนักงานเชื่อมโลหะต้องตรวจสอบสายเชื่อม สายดิน และสายต่อก่อนทำงาน หากพบว่าฉนวนหุ้มชำรุดหรือเสียหายต้องเปลี่ยนทันที
2. การต่อสายดินให้ต่อใกล้กับชิ้นงานเพื่อป้องกันกระแสตกค้าง
3. ไม่ม้วนสายไฟเพื่อป้องกันการสะสมความร้อน
4. เครื่องเชื่อมที่เคลื่อนที่ได้ต้องต่อสายดิน
5. ขณะทำการเชื่อมควรมีการระบายอากาศ

การเชื่อมและการตัดโลหะโดยใช้ก๊าซ

1. ระวังประกายไฟในการยกหรือเคลื่อนย้ายถังบรรจุก๊าซ
2. ควรเก็บถังบรรจุก๊าซในที่ร่มห่างจากเปลวไฟและความร้อน
3. วางถังบรรจุก๊าซในแนวตั้งและยึดให้มั่นคงและแข็งแรง
4. ก่อนการเคลื่อนย้ายควรครอบถังก๊าซให้เรียบร้อย
5. ถังออกซิเจนควรจัดเก็บแยกจากถังก๊าซเชื้อเพลิง
6. เมื่อต้องการเคลื่อนย้ายถังบรรจุก๊าซ และถังออกซิเจนให้วางถังลงในตะแกรงตะกร้าหรืออุปกรณ์อื่นๆ ห้ามใช้เชือกหรือลวดผูกมัดถังบรรจุก๊าซโดยตรง
7. "ห้าม" ใช้ถังบรรจุก๊าซที่รั่ว หากต้องการทดสอบให้ใช้น้ำสบู่ในการทดสอบ
8. สายต่อออกซิเจน และก๊าซอะเซทิลีนต้องมีอุปกรณ์ป้องกันเปลวไฟติดตั้งอยู่หลังตัวควบคุมความดันก๊าซ



การเจียรโลหะ

1. จะต้องติดตั้งเครื่องขัดโดยยึดให้แน่นกับโต๊ะ และมีฝาครอบป้องกันอันตราย
2. ห้ามตั้งอัตรารอบหมุนของจานขัดเกินอัตรา
3. จานที่สึกหรือชำรุด ต้องเปลี่ยนใหม่
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมแว่นตานิรภัย สวมเครื่องกรองอากาศ และถุงมือป้องกันเศษโลหะ

ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้าน

1. การประกอบนั่งร้านต้องได้รับอนุญาตและตรวจสอบก่อนใช้งาน
2. ต้องป้องกันมิให้วัสดุ หรือเศษวัสดุตกในระหว่างก่อกองหรือระหว่างใช้งาน
3. แต่ละระดับของนั่งร้านจะต้องปูด้วยกระดานไม้ให้เต็มพื้นที่ และมีราวไม้กั้นของพื้นที่โดยรอบ
4. ช่องทางขึ้นลงของแต่ละชั้นบันไดจะต้องมีขนาดพอเหมาะในการขึ้นลง
5. ยึดกระดานแต่ละแผ่นให้แน่น
6. การก่อกองหรือรื้อถอนต้องหย่อนวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างของนั่งร้านลง โดยปลอดภัย “ห้าม” โยนลงมา
7. พื้นที่นั่งร้านต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.
8. นั่งร้านต้องสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อม หรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

1. พนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าสำหรับใช้งานกับไฟฟ้า
2. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับ
3. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคิกกุญแจ และแขวนป้าย
4. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
6. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้าต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
7. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
8. “ห้าม” ใช้บันไดโลหะและวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
9. “ห้าม” ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยด้วย
10. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่องจักร
11. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดินและการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ติดตั้งหรือปิดฝาครอบและรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - เมื่อเครื่องไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน 2 คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้ตะขอ โซ้ยก ที่หนีบจับ

1. ใช้ตะขอ กรณีที่มีที่ยึดเกี่ยวในการยกที่เดียว และจะใช้ตรวนเมื่อยกมากกว่าสองที่ขึ้นไป
2. ตะขอต้องมีสลักนิรภัยติดอยู่ (ยกเว้นตะขอบางประเภท)
3. ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนการผูกมัดวัสดุกับโครงสร้างอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกินขีดจำกัดของโครงสร้างนั้น
4. ห้ามใช้ที่หนีบจับแผ่นโลหะ คีม ท่อ แทนที่หนีบจับที่ใช้กับโครงสร้าง
5. ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติ ตะขอ โซ้ยก และที่หนีบจับที่ใช้กับโครงสร้างก่อนการใช้ทุกครั้ง ห้ามใช้เกินจากพิกัดน้ำหนักที่กำหนด
6. ระบุน้ำหนักที่จะทำการยกบนอุปกรณ์อย่างชัดเจน
7. ไม่ปล่อยวัสดุที่อยู่ในสภาพไม่รัดกุม ห้อยแขวนอยู่กับโซ้ยก
8. ไม่ยืนหรือให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายอยู่ด้านล่างของวัสดุที่กำลังยกโดยโซ้ยก
9. ไม่ใช้โซ้ยกวัดวัสดุในการยก
10. ต้องมีการตรวจสอบโซ้ยก่อนมีการยกวัสดุ ให้ตรวจสอบไปถึงตะขอที่อาจผิดปกติตลอดจนสภาพที่เสียหายอันเนื่องจากการนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

ความปลอดภัยการทำงานในสถานที่อับอากาศ

1. ก่อนปฏิบัติงานต้องขออนุญาตปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ ตามแบบฟอร์มใบอนุญาตให้ทำงานในสถานที่อับอากาศ
2. ต้องตรวจสอบปริมาณออกซิเจน สารเคมี ฝุ่นละออง ไอ ฟุ้ง ค่า LEL ของสารเคมีต่าง ๆ อยู่ภายใต้เกณฑ์ความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนที่จะปฏิบัติงาน และบันทึกลงในแบบฟอร์มแบบตรวจวัดปริมาณแก๊สและอุณหภูมิในสถานที่ทำงาน
3. ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานในที่อับอากาศ เช่น เครื่องช่วยหายใจ (SCBA) เชือกนิรภัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา
4. ตรวจสอบ ทดสอบ ไฟฟ้าแสงสว่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
5. ห้ามปฏิบัติงานคนเดียวตามลำพัง ต้องมีผู้ช่วยเหลือหรือผู้เฝ้าระวัง และผู้ควบคุมงาน คอยสังเกตและตรวจสอบการทำงานอยู่ตลอดเวลา
6. หากไม่มีอากาศถ่ายเทที่เหมาะสม ควรใช้พัดลมเป่าช่วยระบายอากาศขณะปฏิบัติงาน
7. ก่อนและหลังปฏิบัติงาน ต้องตรวจเช็คจำนวนผู้ปฏิบัติงานร่วมทีมงานทุกครั้ง
8. หลังจากปฏิบัติงานเสร็จ ให้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานในที่อับอากาศ ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา
9. หากเครื่องช่วยหายใจ (SCBA) ถูกนำไปใช้งานจนอากาศภายในถังหมดแล้วหรือเหลือน้อยกว่าที่จะนำไปใช้งานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานได้ ให้ทำการแยกออกจากจุดเก็บหรือติดป้ายบ่งชี้ว่า “ถังเก็บอากาศหมดแล้ว รอส่งไปเติม”
10. ให้ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ



ความปลอดภัยเกี่ยวกับหม้อไอน้ำ

1. การปฏิบัติงานก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมด ดังนี้
 - 1.1 การตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำจากระดับน้ำในหลอดแก้วให้อยู่ในระดับที่กำหนด และทดสอบการอุดตันของหลอดแก้วโดยเปิดวาล์วที่ชุดหลอดแก้ว น้ำจะไหลออกจากหลอดแก้วจนหมด แล้วปิดวาล์วเพื่อดูว่าระดับน้ำไหลกลับมาแทนที่ในระดับเดิมหรือไม่
 - 1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของวาล์วที่ส่งน้ำเข้าหม้อน้ำ
 - 1.3 ตรวจสอบระดับน้ำในถังพักน้ำ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ
 - 1.4 บริเวณหม้อน้ำต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือคราบน้ำมันที่ทำให้ลื่นหกล้มได้
 - 1.5 ตรวจสอบแก๊สที่ตกค้างหรือระบบระบายอากาศก่อนจุดเตาทุกครั้ง
2. การปฏิบัติหลังเดินเครื่องให้ตรวจสอบและบันทึกการทำงานของหม้อน้ำลงในแบบบันทึกที่กำหนดทุกชั่วโมง เมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติให้รายงานหัวหน้างานเพื่อแก้ไขทันที
3. ระบายน้ำทิ้งทุกกะตามปริมาณที่กำหนดและตรวจตัวอย่างน้ำเพื่อวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาม วันเวลาที่กำหนด
4. ตรวจสอบระดับน้ำและชุดควบคุมระดับน้ำ
 - 4.1 ระบายน้ำในหลอดแก้วทุกกะ เพื่อป้องกันการอุดตัน
 - 4.2 ระบายน้ำในชุดควบคุมระดับน้ำ และทดสอบการทำงานของชุดควบคุมระดับน้ำต่ำทุกกะ
5. ทดสอบลิ้นนิรภัย อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
6. ปรึบความเป็นกรด-ด่าง และความกระด้างของน้ำ

ความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ขนส่งสินค้า

1. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของลิฟต์เช่น ประตูลิฟต์, กระเช้า, ปุ่มกดลิฟต์, ไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ทุกครั้งก่อนใช้งาน
2. ห้ามวางสินค้ากระแทกกับประตูลิฟต์
3. สำรองการวางขึ้นงานภายในลิฟต์ เพื่อป้องกันขึ้นงานไหลออกนอกประตูลิฟต์
4. ให้ปิดประตูลิฟต์เบาๆ ห้ามกระแทกประตูโดยเด็ดขาด
5. ปิดประตูลิฟต์ให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และเอาลิฟต์ลงทุกครั้ง (ห้ามค้างไว้)
6. เปิดประตูลิฟต์ทุกครั้งที่มีการเอาของออกจากลิฟต์
7. หากพบว่าลิฟต์ชำรุด/เสียหาย ให้รีบแจ้งซ่อมบำรุงทันที
8. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะที่ทำงานโดยเด็ดขาด
9. ห้ามโดยสารลิฟต์เด็ดขาด
10. จะต้องบรรทุกน้ำหนักตามพิกัดที่กำหนดไว้เท่านั้น

การป้องกันและระงับอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุหรืออุปกรณ์ ต้องสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. “ห้ามสูบบุหรี่” หรือทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
3. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อนลงในตระกร้าถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
4. เชื้อเพลิง สารไวไฟ หรือสารเคมี ต้องจัดเก็บและขนย้ายให้ถูกวิธีและใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ
5. หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย ห้ามมีสิ่งของวางกีดขวางเด็ดขาด
6. เส้นทางหนีไฟ ทางเดินต่างๆ จะต้องรักษาความสะอาดและไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเด็ดขาด
7. เศษผ้า เศษวัสดุที่เป็นน้ำมัน เศษวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้จะต้องแยกประเภทให้ชัดเจน
8. ต้องฝึกซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ ตามระยะเวลาที่กำหนด
9. ผู้รับเหมาช่วงต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน



ประเภทของไฟและเครื่องดับเพลิง

องค์ประกอบของไฟมี 3 อย่าง

- ออกซิเจน (Oxygen) ไม่ต่ำกว่า 16 % (ในบรรยากาศ ปกติจะมีออกซิเจนอยู่ประมาณ 21 %)
- เชื้อเพลิง (Fuel) ส่วนที่เป็นไอ (เชื้อเพลิงไม่มีไอ ไฟไม่ติด)
- ความร้อน (Heat) เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้

Class	สัญลักษณ์	ประเภทของไฟ
		ไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของไม้ กระดาษ เศษผ้า เราสามารถดับไฟชนิดนี้ได้ด้วยน้ำ
		ไฟที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง ควรจะดับไฟชนิดนี้ด้วยโฟม คาร์บอนไดออกไซด์ และน้ำยาเคมี
		ไฟที่ลุกไหม้จากการที่ไฟฟ้าลัดวงจร ควรจะดับไฟชนิดนี้ด้วย คาร์บอนไดออกไซด์ น้ำยาเคมี และผงเคมีแห้ง
		ไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของแร่ธาตุทางเคมี เช่น โปรแทสเซียม อลูมิเนียม, สังกะสี, โซเดียม, ลิเทียม ไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของแร่ธาตุเหล่านี้ เราสามารถใช้ด้วยผงเคมีแห้ง
		ไฟที่เกิดจากการน้ำมันที่ใช้ในการประกอบอาหาร (น้ำมันพืช, น้ำมันเตา)

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และอพยพหนีไฟ

ให้พนักงานที่พบเหตุเพลิงไหม้ ตะโกนเสียงดังว่า “ไฟไหม้” และชี้ไปที่จุดเกิดเหตุพร้อมกับประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

กรณีดับเองได้

1. ให้ดำเนินการระงับเหตุในทันทีด้วยถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตามชนิดของเชื้อเพลิง
2. รายงานหัวหน้างาน รายงานผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดและแจ้ง จป.วิชาชีพ
3. จป.วิชาชีพ / หัวหน้างาน / ฝ่ายช่าง เข้าสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
4. จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง



กรณีตัวเองไม่ได้

1. ให้แจ้งเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงตัดสินใจใช้แผนอพยพหนีไฟ
2. เมื่อผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงรับทราบและแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร

แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้นและมีคำสั่งให้อพยพหนีอัคคีภัยได้ ให้พนักงานปฏิบัติตามลำดับขั้นต่างๆ ดังนี้

1. หยุดทำงานทันที หรือหากอยู่ในห้องน้ำก็ให้รีบออกจากห้องน้ำโดยเร็ว
2. เก็บทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญเตรียมอพยพ
3. ถอดปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องจักรทั้งหมด
4. ออกจากพื้นที่โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน หรือตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด
5. เมื่อออกจากอาคารได้แล้วให้พนักงานทุกคนไปรวมกัน ณ จุดรวมพลโดยแยกออกเป็นหน่วยงานไม่ปะปนกัน เพื่อตรวจสอบไม่ให้พนักงานติดค้างอยู่ในอาคาร
6. หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบรายชื่อและรายงานต่อผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉิน ณ จุดรวมพล
7. ถ้ายอดครบ ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉินแจ้งพนักงานอยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์สงบ
8. ถ้ายอดไม่ครบ ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉินสั่งหน่วยค้นหาเข้าทำการค้นหาและช่วยเหลือ
9. ทีมฉุกเฉินออกมายังจุดรวมพลและรายงานตัวต่อ ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉิน เพื่อรอรับคำสั่ง
10. หากมีผู้บาดเจ็บหรือสูญหาย ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉินสั่งการให้ทีมค้นหาช่วยเหลือ และทีมพยาบาลทำการช่วยเหลือ
11. ทีมพยาบาลเข้าทำการปฐมพยาบาลหากไม่ได้ขึ้นให้ทีมอพยพเคลื่อนย้ายนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด
12. “ห้าม” พูดหรือรายงานข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กับบุคคลภายนอกหรือนักข่าว ก่อนได้รับอนุญาตซึ่งอาจส่งผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ
13. “ห้าม” บุคคลภายนอก หรือนักข่าว เข้า-ออก ขณะเกิดเหตุ
14. ผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉินสั่งการจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
15. หากมีความรุนแรงและกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทฯ ใกล้เคียง ฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริษัทฯ ข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทางของกลุ่มควันไหลผ่าน

แผนฉุกเฉินกรณีหม้อไอน้ำระเบิด

1. ผู้ควบคุม Boiler หากตรวจพบว่า Boiler ทำงานผิดปกติให้เข้าทำการแก้ไขทันที
2. ผู้ควบคุม Boiler เข้าเข้าระงับเหตุเบื้องต้นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ถ้าควบคุมได้

1. รายงานหัวหน้างาน และแจ้ง จป.วิชาชีพ
2. หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวนและสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
3. จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยความสะดวก

ถ้าควบคุมไม่ได้ และอาจจะระเบิดได้

1. ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุ Boiler ทำงานผิดปกติ หากควบคุมไม่ได้ทำการแจ้ง
2. ผู้อำนวยความสะดวกตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคารไปยังจุดรวมพล
3. แผนอพยพให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟ ไปยัง ณ จุดรวมพล หลีกเลียงเส้นทางที่เข้าใกล้พื้นที่เกิดเหตุ



4. ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุมและหยุดการทำงานของ Boiler ให้รายงาน
5. หัวหน้างาน /ฝ่ายช่าง /จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวนและสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และ สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
6. จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ
7. ผอ.ควบคุมเหตุฉุกเฉินสรุปรายงานและสั่งให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

พนักงานที่พบเหตุสารเคมีหกรั่วไหลแจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน และเข้าระงับเหตุในเบื้องต้นด้วยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่จัดไว้ให้ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ถ้าระงับได้ให้รายงานหัวหน้างาน, จป.วิชาชีพ และผู้จัดการแผนความปลอดภัย
2. หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งหัวหน้างาน และ จป. เพื่อแจ้งทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุและแจ้งผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน
3. ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน /จป./ทีมฉุกเฉิน เข้าตรวจสอบพื้นที่ และสั่งการให้ทีมฉุกเฉินทำการปิดกั้นพื้นที่กั้นผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย และกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน (กรณีสารเคมีที่รั่ว ไหล เป็นชนิดที่มีความเป็นพิษ หรือมีอันตรายร้ายแรง)
5. ประชาสัมพันธ์ประกาศเรียกทีมฉุกเฉินและระบุสถานที่เกิดเหตุ
6. ทีมฉุกเฉินทำการควบคุมสถานการณ์และระงับเหตุสารเคมีหกรั่วไหล

ถ้าควบคุมได้

1. รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประชาสัมพันธ์ประกาศเหตุสงบ

ถ้าควบคุมไม่ได้

1. จป.วิชาชีพ แจ้งหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ
2. รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประชาสัมพันธ์ประกาศเหตุสงบ

ป้ายชี้บ่ง

สี	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้
เหลือง 	เตือน / ระวังมีอันตราย	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม
น้ำเงิน 	บังคับให้ต้องปฏิบัติ	บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมาย
เขียว 	บังคับ / แนะนำ แสดงสภาวะปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตา/ฝักบัวชำระฉุกเฉิน
แดง 	หยุด / ห้าม	ห้ามถ่ายรูป, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว



การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์

อุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้น ถือเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรายงาน และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้มีการดำเนินการสอบสวน และแก้ไขตามสาเหตุที่พบป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอีก โดยมีสาเหตุคล้ายคลึงกันในอนาคต

การรายงานอุบัติเหตุ

กำหนดให้มีการรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกชนิดที่เป็นสาเหตุ หรืออาจทำให้เกิดการบาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเป็นการทำลายสภาพแวดล้อม ให้ผู้บริหารเกี่ยวข้องในพื้นที่ที่เกิดเหตุรับทราบ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ข้างต้นควรมีการรายงานโดยวาจาให้หัวหน้างาน ในพื้นที่รับทราบและเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ทั้งหมดแล้วจะต้องเขียนรายงานให้เร็วที่สุดเท่าที่กระทำได้ โดยใช้เวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง

หลังเกิดเหตุส่งผู้บาดเจ็บมาปฐมพยาบาลที่ห้องพยาบาล และแจ้ง จป.วิชาชีพ

การสอบสวนอุบัติเหตุ

หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นเหตุฉุกเฉินและได้มีการปฏิบัติตามแผนระดับเหตุฉุกเฉินแล้ว ผู้บริหาร จะต้องทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาสาเหตุพื้นฐาน (Basic Causes) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขและเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

กรณีที่อุบัติเหตุเกิดขึ้นหัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือทีมสอบสวนต้องทำการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ และทบทวนสถิติอุบัติเหตุ เพื่อระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และดูแนวโน้มของอุบัติเหตุเพื่อหาทางควบคุม ป้องกัน ก่อนที่เกิดความสูญเสียมากขึ้น

ประเภทและชนิดของอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ต้องมีรายงาน

บทลงโทษ

พนักงานบริษัท ฯ และ/หรือพนักงานของผู้รับเหมา ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัย หรือกฎความปลอดภัย ถือว่าไม่ให้ความร่วมมือด้านความปลอดภัย ขาดจิตสำนึก ทางบริษัท ฯ ถือว่ามีความผิดตามกฎหมายระเบียบแห่งความปลอดภัย ซึ่งจะได้รับโทษ เช่น ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ปลดออก ไล่ออก แต่หากก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงสามารถไล่ออกหรือเลิกจ้างทันที ตามข้อบังคับของบริษัท ฯ และกฎหมายแรงงาน (พ.ร.บ. แรงงาน ปี 2541)

การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน

ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการ ดังนี้

1. ประเมินสถานการณ์ (เช่น ยังมีลมหายใจอยู่หรือไม่ ใครเจ็บหนักที่สุด)
2. ตัดสินใจช่วยผู้ที่บาดเจ็บมากที่สุดก่อน
3. แจ้งแผนกบุคคล หัวหน้างานและ จป.วิชาชีพ
4. กรณีต้องส่งผู้บาดเจ็บ แผนกบุคคลหรือ จป.วิชาชีพ จะประสาน เพื่อขอรถฉุกเฉินเพื่อส่งรักษาโรงพยาบาล
 - งานป้องกัน ฯ อบต.แม่กรณ์ 053-726368-9
 - ศูนย์เรนทร 1669
 - โรงพยาบาลชุมชนตำบลแม่กรณ์ 053-726-613
 - โรงพยาบาลเชียงรายราชประชานุเคราะห์ 053-756-765



การจราจรและที่จอดรถ

1. อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกต้องทั้งรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ สามารถขับขี่เข้า – ออก ในเขตบริษัท
2. จำกัดความเร็วในเขตก่อสร้างที่ 20 กม./ชม. และให้เคารพกฎที่ปรากฏบนป้ายจราจร
3. ไม่อนุญาตให้ขับรถเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายการแข่งอย่างปลอดภัยของยานพาหนะ
4. ขณะขับรถพนักงานต้องคาดเข็มขัดนิรภัย และขณะขับที่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง เมื่อเข้า-ออก ในเขตบริษัท
5. ให้พนักงานเดินทางขวามือบนถนนในเขตของบริษัท ในขณะที่รถยนต์วิ่งสวนกับพนักงาน
6. รถของพนักงาน ผู้มาติดต่อ ให้จอดได้เฉพาะบริเวณหน้าอาคารสำนักงานต่างๆ ซึ่งจัดเป็นที่จอดรถไว้ให้แล้ว หรือจอดได้ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้จอดรถเท่านั้น
7. กฎระเบียบว่าด้วยการจราจรทั่วไปให้มีผลบังคับในเขตบริษัท

ตัวอย่างป้าย

ป้ายเตือน



ป้ายบังคับ



ป้ายห้าม





อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

หมายถึง สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่สวมใส่ลงบนอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย หรือหลายๆ ส่วนรวมกันโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันอันตรายให้แก่อวัยวะส่วนนั้นไม่ให้อันตรายจากภาวะอันตรายที่จะเข้ามาถึงตัวคน





ประโยชน์ของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

1. ป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงาน เช่น แฉก
2. ลดความรุนแรงของการประสบอันตราย เช่น รองเท้าเซฟตี้

ข้อจำกัดของการใช้ PPE

1. เมื่อไม่สามารถป้องกันด้วยวิธีการอื่นๆ ได้ เช่น ทางวิศวกรรม
2. ใช้ร่วมกับการป้องกันด้วยวิธีอื่นๆ
3. ควรเลือกเป็นวิธีสุดท้าย
4. ผู้ใช้ที่ไม่คุ้นเคยอาจรู้สึกรำคาญ ไม่สะดวกสบาย
5. อุปกรณ์บางชนิดการติดต่อสื่อสารทำได้ลำบาก

หลักการในการเลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

1. เลือกใช้ชนิดอุปกรณ์ป้องกันที่สามารถป้องกันอันตรายได้เฉพาะอย่าง
2. สวมใส่สบาย มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นภาระในการแบกน้ำหนักของผู้ใช้
3. มีประสิทธิภาพในการป้องกันอันตรายให้กับผู้ปฏิบัติงานสูง
4. มีราคาไม่แพงเกินความจำเป็นในการใช้งาน
5. มีหลายรูปแบบให้เลือก มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้
6. เป็นสิ่งที่ดูแลสะดวก ง่าย ใช้ มีสีเด่นชัดสะดุดตา
7. ต้องได้มาตรฐานการใช้งาน ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์โดยมีการรับรองจากสถาบันที่เชื่อถือได้ หรือผ่านการทดสอบมาเป็นอย่างดี
8. ทนทานต่อการใช้งาน เมื่อเกิดชำรุดเสียหายก็ต้องซ่อมแซมได้ง่าย
9. การบำรุงรักษา การเก็บรักษาจะต้องทำได้ง่าย

ปัจจัยประกอบการพิจารณาในการเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

1. จำนวนอุปกรณ์ต้องจัดหาให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้งาน
2. ต้องพยายามชักจูงให้ผู้ใช้งานเห็นถึงความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของอุปกรณ์
3. การเลือกใช้ต้องให้ถูกต้องกับลักษณะของงานมากที่สุด เมื่อสวมใส่ไม่เกะกะ ขัดขวางการทำงานของคนงาน
4. ไม่ลดประสิทธิภาพของการทำงาน
5. ต้องมีการอบรมให้คำแนะนำถึงการเก็บ การรักษา
6. เมื่อชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ หรือทำการซ่อมแซมทันที
7. มีการส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ป้องกัน ทั้งการให้รางวัลและการลงโทษ
8. จะต้องมีการประเมินและข้อบังคับในการใช้



ใบรับทราบ

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว.....

แผนก/ฝ่าย.....

ได้รับทราบถึงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : ใบรับทราบฉบับนี้เพื่อยืนยันในการรับทราบระเบียบข้อบังคับการทำงาน (คู่มือพนักงาน) และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน (คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน)