


Bangkok Lab and Cosmetic Public Company Limited  
48/1 Moo 5, Nongshaesao Road, Tumbon Namphu, Ampur Meung,  
Ratchaburi 70000, Thailand




คู่มือระบบมาตรฐานแรงงานไทย

TLSR 10-001

คู่มือระบบมาตรฐานแรงงานไทย

Revision No. 2 Effective date: 17/01/2023

	<div data-bbox="849 1339 1343 1525" style="border: 2px solid green; padding: 5px;"><p><b>UNCONTROLLED COPY</b> <i>This document is not controlled by BLC . And subject to changes without notice.</i></p></div>
---	---

Prepared by	Reviewed by	Approved by
 <p>ประธานคณะกรรมการมาตรฐาน แรงงานไทย (TLS 8001) Date: 26/12/2022</p>	 <p>ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ Date: 26/12/2022</p>	 <p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร Date: 17/01/2023</p>

Document Title คู่มือระบบมาตรฐานแรงงานไทย	DOC. No. : TLSR 10-001
	Rev. No. : 2
Effective Date : 17/01/2023	Page : 1

## บทนำ

คู่มือระบบมาตรฐานแรงงานไทยนี้เป็นส่วนขยายของคู่มือคุณภาพ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานแรงงานไทย (Thai Labour Standard) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติรวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของบริษัท โดยมีเป้าหมายเพื่อ

- ให้พนักงานเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานแรงงานไทย
- ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัท



## ประวัติบริษัท

บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน) ได้ก่อตั้งขึ้นโดยกลุ่มเภสัชกรซึ่งมีผู้ริเริ่มก่อตั้งจำนวน 3 คน ได้แก่ ภก.สุวิทย์ งามภูพันธ์, ภก.สมชัย พิสุพทุธาร และ ภก.ศุภชัย สายบัว เพื่อดำเนินธุรกิจการผลิตยาและผลิตภัณฑ์ด้านสุขภาพ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะประกอบการตามหลักการแห่งวิชาชีพ โดยระบบบริหารงานที่เป็นสากลภายใต้ปรัชญาของบริษัทที่ว่า

### คุณภาพ คือ คุณค่าแห่งชีวิต Quality means value of life

บริษัท เริ่มก่อสร้างโรงงานตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2536 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2537 โดยเริ่มผลิตยา Paracetamol ซึ่งทะเบียนยาได้ผ่านการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขเป็นผลิตภัณฑ์ชนิดแรกในเดือนมิถุนายนปี พ.ศ. 2537 หลังจากนั้นจึงได้ผ่านการรับรองมาตรฐานการผลิตที่ดี (Good Manufacturing Practice : GMP) จากกระทรวงสาธารณสุขเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2537 และยังได้รับการรับรองมาตรฐานต่อเนื่องกันมาทุกปี

ปัจจุบันทางบริษัทได้มีการผลิตที่กว้างขวางยิ่งขึ้น ซึ่งบริษัทมีนโยบายแน่วแน่ชัดในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานของผลิตภัณฑ์โดยการคัดสรรวัตถุดิบ การตรวจสอบการผลิตและตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ รวมทั้งมาตรการทางบริหารอื่นๆ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ อันเป็นที่ยอมรับของสินค้านั้นๆ เชื่อถือได้ในความปลอดภัยและให้คุณประโยชน์ ตลอดจนความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้บริโภค

บริษัทตั้งอยู่เลขที่ 48/1 หมู่ที่ 5 ถนนหนองแขงเสา ตำบลน้ำพุ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000 ประเทศไทย

## วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นผู้นำการคิดค้นนวัตกรรม  
บูรณาการภูมิปัญญาไทย

เป็นธุรกิจธรรมาภิบาล  
สร้างคุณประโยชน์ให้ผู้บริโภค

## คำมั่นของพนักงาน

พวกเราชาว บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก ได้ใช้สถานที่แห่งนี้เป็นที่มั่นพำนัก พักพิง เพื่อประกอบกิจกรรมสัมมาชีพ และใช้เวลาเกือบครึ่งหนึ่งของชีวิตในวัยทำงานภายใต้ร่มเงานี้ พวกเราจึงมีความผูกพันและมุ่งมั่นที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่ง

ความภาคภูมิใจแห่งการสร้างสรรค์คุณภาพ  
ความร่มรื่นสดใสแห่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ความมีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการทำงาน  
ความก้าวหน้าเป็นปีกแผ่นมั่นคงของบริษัท  
ความเป็นรากฐานหนึ่งของความวัฒนาถาวรของประเทศชาติ



## ระบบมาตรฐานแรงงานไทย

### 1. ขอบเขต

- 1.1 ขอบเขตของการจัดทำมาตรฐานแรงงานของบริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน) ครอบคลุมทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานของบริษัท โดยการดำเนินงานต้องคำนึงถึงข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านมาตรฐานแรงงานไทยเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัท
- 1.2 ฝั่งแสดงโครงสร้างการจัดองค์กร  
ตาม REFERENCE DOCUMENT เรื่อง ฝั่งโครงสร้างองค์กร

### 2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.3 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.4 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 2.5 อนุสัญญาขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ 29 87 98 100 105 111 135 138 155 177 182 และ 187 พิธีสารส่วนเสริมอนุสัญญาว่าด้วยแรงงานบังคับ พ.ศ. 2557 รวมถึงข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ 146 และ 164
- 2.6 ปฏิญญาไตรภาคีว่าด้วยหลักการที่เกี่ยวข้องกับกิจการบริษัทข้ามชาติ และนโยบายทางสังคมขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2000
- 2.7 ปฏิญญาว่าด้วยความยุติธรรมทางสังคมเพื่อโลกาภิวัตน์ที่เป็นธรรมขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2008
- 2.8 หลักปฏิบัติว่าด้วยผู้ป่วย HIV / AIDS ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. 2001
- 2.9 ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ ค.ศ. 1948
- 2.10 อนุสัญญาขององค์การสหประชาชาติว่าด้วยการจัดการเลือกปฏิบัติต่อสตรีในทุกรูปแบบ ค.ศ. 1979
- 2.11 อนุสัญญาขององค์การสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิเด็ก ค.ศ. 1989
- 2.12 มาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ (ISO 9001:2015)
- 2.13 มาตรฐานแนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม (ISO 26000)
- 2.14 มาตรฐานความปลอดภัยทางสังคม (SA 8000:2008)
- 2.15 ระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ILO-OSH 2001
- 2.16 ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001



### 3. คำศัพท์และคำนิยาม

- 3.1 **บริษัท** หมายถึง บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง”
- 3.2 **คุณภาพชีวิต** หมายถึง สภาพความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน อันทำให้พนักงานมีความสุขทางร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ รวมทั้งอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข
- 3.3 **กฎหมายแรงงาน** หมายถึง กฎหมายด้านคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สุวีตติการแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ และกฎหมาย หรือ หรือกฎระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 **ความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน** หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสังคมในประเด็นด้านแรงงาน ประกอบด้วย การปฏิบัติตามกฎหมาย การเคารพต่อแนวปฏิบัติสากล การยอมรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การเคารพต่อสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน การเคารพต่อความหลากหลาย หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้
- 3.5 **ระบบการจัดการ** หมายถึง นโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับการทำงาน ขั้นตอน การดำเนินงาน การควบคุม ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ บุคลากร ทรัพยากรต่างๆ ในบริษัท ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ข้อกำหนดแห่งมาตรฐานนี้ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วน
- 3.6 **ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้รับจ้าง** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งได้ตกลงรับที่จะจัดหาสินค้า หรือ บริการ หรือรับที่จะดำเนินการในงานบางส่วน หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณี ให้แก่บริษัท เพื่อนำไปประกอบหรือใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการของบริษัทหรือปฏิบัติงานอื่นในบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงก็ช่วงก็ตาม
- 3.7 **การบังคับใช้แรงงาน** หมายถึง การกระทำใดๆ ของบริษัทหรือบุคคลอื่นใด เพื่อให้พนักงานทำงานหรือให้บริการโดยไม่สมัครใจหรือทำให้พนักงานตกอยู่ในภาวะจำยอมต้องทำงานโดยไม่สามารถขัดขืนได้
- 3.8 **การจ้างงานและอาชีพ** หมายถึง กระบวนการการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน การให้สุวีตติการ โอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้าง หรือการเกษียณอายุการทำงาน และอื่นๆ
- 3.9 **สภาพการจ้าง** หมายถึง เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สุวีตติการ ประกันสังคม การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของบริษัทหรือพนักงานอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน
- 3.10 **แรงงานเด็ก** หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง 18 ปี บริบูรณ์
- 3.11 **คุ้มครองแรงงาน** หมายถึง ความคุ้มครองพนักงานในสถานประกอบกิจการในด้านสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สุวีตติการ และความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.12 **มาตรฐานแรงงาน** หมายถึง กฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่างๆ ในเรื่องการใช้แรงงานในขอบเขตมาตรฐานสากล กฎหมายแรงงาน และข้อกำหนดของมาตรฐานนี้
- 3.13 **การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติ และทบทวน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น และทันสมัย
- 3.14 **พนักงาน** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของบริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน) ทุกระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือตามผลงาน ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ พนักงานทดลองงาน ลูกจ้างโครงการ และพนักงานประจำ ซึ่งมีฐานะเป็น “ลูกจ้าง”
- 3.15 **การสมาคม** หมายถึง การรวมตัวของบุคคลเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน
- 3.16 **ค่าจ้าง** หมายถึง เงินที่บริษัทและพนักงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้างงาน
- 3.17 **อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ** หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 3.18 **ค่าล่วงเวลา** หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน
- 3.19 **ค่าทำงานในวันหยุด** หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- 3.20 **ค่าล่วงเวลาในวันหยุด** หมายถึง เงินที่บริษัทจ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- 3.21 **คณะกรรมการความปลอดภัยฯ** หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.22 **คณะกรรมการสุวีตติการฯ** หมายถึง คณะกรรมการสุวีตติการในสถานประกอบกิจการ



#### 4. ข้อกำหนด

##### 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

- 4.1.1 บริษัทได้จัดทำระบบมาตรฐานแรงงานไทย นำไปปฏิบัติ ดำรงรักษาไว้ และปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร 5 ระดับ คือ นโยบาย คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน และบันทึก
- 4.1.2 บริษัทได้จัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมเอกสาร และเรื่อง การควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการอนุมัติ การทบทวน การแก้ไข การชี้แจง การแจกจ่าย และการเก็บรักษา
- 4.1.3 บริษัทได้จัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมบันทึก เพื่อใช้ในการชี้แจง การเก็บรักษา การป้องกัน การเข้าถึง ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลาย ทั้งนี้ บันทึกที่กฎหมายระบุไว้ได้ใช้รูปแบบและวิธีการจัดทำเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.1.4 บริษัทได้จัดให้มีข้อมูลที่เป็น โดยจัดทำอยู่ในรูปแบบของ Reference Document โดยการควบคุมข้อมูล และบันทึกต่างๆ เพื่อสนับสนุนและติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน
- 4.1.5 บริษัทพร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน
- 4.1.6 บริษัทรวบรวม ชี้แจงกฎหมายแรงงาน และมีการดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

##### 4.2 ระบบการจัดการ

###### 4.2.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการกำหนดนโยบายด้านความรับผิดชอบทางสังคมด้านแรงงานเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ รวมทั้งสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนโยบายได้แสดงถึงความมุ่งมั่น ดังนี้

- 1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งมาตรฐาน กฎหมายแรงงาน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ปรับปรุงการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมอยู่เสมอ

###### 4.2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหาร เพื่อรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้งนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารมีอำนาจตัดสินใจและดำเนินการ เพื่อให้เกิดการประสานงานหรือสั่งการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานนี้อย่างครบถ้วน

###### 4.2.3 ความร่วมมือในการปฏิบัติ

- 4.2.3.1 ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการระบบมาตรฐานแรงงานไทย เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน โดยมีตัวแทนฝ่ายบริหารเป็นประธาน คณะกรรมการ และตัวแทนลูกจ้างเป็นกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 3 คน
- 4.2.3.2 บริษัทจัดให้มีตัวแทนลูกจ้าง ที่มีฝ่ายบริหารจำนวน 1 คน ซึ่งประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการแต่งตั้งจากตัวแทนลูกจ้างที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการความปลอดภัยฯ (คปอ.) หรือ คณะกรรมการสวัสดิการฯ คณะใดคณะหนึ่งจำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน

###### 4.2.4 การวางแผนและการปฏิบัติ

- 4.2.4.1 คณะกรรมการระบบมาตรฐานแรงงานไทยจัดทำแผนปฏิบัติการ ที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติ การมอบหมายงานโดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหาที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน และจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อกำหนดมาตรฐานสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัดหรือมีอุปสรรคใดๆ และเพื่อการปรับปรุงให้เกิดผลอย่างต่อเนื่อง



- 4.2.4.2 คณะกรรมการระบบมาตรฐานแรงงานไทย ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อกำหนดมาตรฐานเป็นที่เข้าใจและมีการนำไปปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร
- 4.2.4.3 คณะกรรมการระบบมาตรฐานแรงงานไทย จัดให้มีการฝึกอบรม หรือการพัฒนาโดยวิธีการใดๆ เพื่อให้พนักงานทุกคนได้มีความรู้ จิตสำนึก และสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดมาตรฐาน ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่และต่อเนื่องไปเป็นระยะ
- 4.2.4.4 คณะกรรมการตรวจประเมินภายในตรวจติดตามกระบวนการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการตรวจประเมินภายใน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและใช้กระบวนการข้อร้องเรียนเพื่อให้ความสำคัญต่อความเห็นของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยดำเนินการสอบสวน วิเคราะห์สาเหตุและรายงานผล ทั้งนี้ต้องไม่กระทำการเลือกปฏิบัติต่อพนักงานที่ให้ข้อมูลดังกล่าว
- 4.2.4.5 บริษัทจัดให้มีระเบียบปฏิบัติ เรื่องการแก้ไขและป้องกัน และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนเมื่อพบว่าการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ

#### 4.2.5 ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง

- 4.2.5.1 บริษัทจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติ เรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบ เพื่อให้ได้ผู้ส่งมอบที่มีความสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน
- 4.2.5.2 บริษัทมีการเก็บบันทึกที่แสดงถึงความมุ่งมั่นของผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน
- 4.2.5.3 บริษัทส่งเสริมให้ผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงมีการนำระบบมาตรฐานแรงงานไทยไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย

#### 4.2.6 การสื่อสาร

บริษัทจัดทำและคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติ เรื่องการสื่อสาร ในเรื่องข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ และผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน

#### 4.2.7 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมทบทวนระบบบริหารงานของบริษัทตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารงานนั้นมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ในการทบทวนแต่ละครั้งต้องประเมินความเป็นไปได้ในการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานซึ่งครอบคลุมถึงนโยบายและแผนการปฏิบัติงานต่างๆ

### 4.3 การบังคับใช้แรงงาน

- 4.3.1 บริษัทไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานในทุกรูปแบบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้แรงงานผิดกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อม เช่น การถูกเกณฑ์หรือถูกผูกมัดด้วยพันธะต่างๆ โดยบังคับให้ทำงานด้วยความไม่สมัครใจ การกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างฝ่ายเดียว โดยพนักงานไม่เห็นชอบต่อเงื่อนไข แต่มีภาวะอื่นทำให้ต้องยอมรับ ไม่ว่าจะอาศัยวิธีการหรือการอ้างเหตุเพื่อการลงโทษ การหักหนี้ และการข่มขู่
- 4.3.2 บริษัทจะไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็เงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารประจำตัวใดๆ ทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคลจากพนักงานไม่ว่าเข้าทำงานแล้วหรือเป็นเงื่อนไขในการรับเข้าทำงาน ยกเว้นที่กฎหมายอนุญาตไว้ในแต่ละเรื่องที่เป็นการเฉพาะ



#### 4.4 ค่าตอบแทนการทำงาน

- 4.4.1 บริษัทกำหนดค่าจ้างให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงว่าด้วยเรื่อง “อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” และเป็นไปตามที่ตกลงไว้กับพนักงาน และได้กำหนดค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้พนักงานไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 4.4.2 บริษัทจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงานภายในกำหนดการจ่ายแต่ละงวด เป็นเงินตราไทย ณ สถานที่ทำงาน หรือตกลงกับพนักงานในการจ่ายผ่านธนาคาร การจ่ายค่าจ้างด้วยวิธีการอื่นหรือเงินต่างประเทศหรือสถานที่จ่ายที่อื่น ต้องมีบันทึกข้อตกลงกับพนักงานอย่างชัดเจน และให้จ่ายทันทีเมื่อถึงกำหนดจ่ายแต่ละงวด
- 4.4.3 บริษัทจัดให้มีเอกสารแจกแจงข้อมูลให้สามารถเข้าใจรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ประกอบการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวดให้แก่พนักงาน โดยเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างมีการจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 4.4.4 เมื่อพนักงานได้ปฏิบัติงานให้กับบริษัท และเกิดสิทธิในการรับค่าจ้าง บริษัทจะไม่มี การหักค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายให้แก่พนักงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้ทำได้

#### 4.5 ชั่วโมงการทำงาน และเวลาพัก

- 4.5.1 บริษัทได้กำหนดชั่วโมงการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง หรือไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- 4.5.2 บริษัทให้สิทธิพนักงานในการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดสำหรับงานทั่วไป และจัดให้มีหลักฐานแสดงความยินยอมของพนักงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่กฎหมายกำหนดยกเว้นไว้ โดยบริษัทกำหนดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและชั่วโมงการทำงานในวันหยุดของพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่เกินสัปดาห์ละ 24 ชั่วโมง หรือ 18 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมง ตามความสามารถในการจัดการของบริษัท
- 4.5.3 บริษัทจัดให้พนักงานพัก 1 ชั่วโมงหลังจากที่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน 5 ชั่วโมง และกรณีทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติเกิน 2 ชั่วโมง กำหนดให้มีเวลาพัก 30 นาที โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

#### 4.6 วันหยุดและวันลา

- 4.6.1 บริษัทได้กำหนดให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อย 1 วันต่อสัปดาห์ หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า และอาจกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์มากกว่า 1 วันต่อสัปดาห์ให้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่ถือเป็นข้อผูกพันจะต้องจัดวันหยุดส่วนที่เกินตลอดไป และกำหนดวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่า 13 วัน และวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิที่พนักงานได้รับตามอายุงาน โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 4.6.2 บริษัทกำหนดให้พนักงานสามารถลางานได้ตามสิทธิที่มี โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

#### 4.7 การเลือกปฏิบัติ

- 4.7.1 บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมในการจ้างงานและอาชีพ เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่อง สัญชาติ เชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ถิ่นกำเนิดและวงศัวาน พื้นฐานทางสังคม ภาษา สถานภาพสมรส ทัศนคติส่วนตัวในเรื่องเพศ ความพิการ การติดเชื้อเอชไอวี การเป็นผู้ป่วยเอดส์ สถานะการตั้งครรภ์ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง แนวความคิดส่วนบุคคลอื่นๆ หรืออื่นใด



- 4.7.2 บริษัทไม่ขัดขวางแทรกแซงหรือกระทำการใดๆ ที่จะเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิของพนักงานที่ไม่มีผลเสียหายต่อกิจการในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ ประเพณีประจำชาติ ศาสนา เพศ ความพิการ การเป็นกรรมการลูกจ้าง การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือพรรคการเมืองและการแสดงออกตามทัศนคติส่วนบุคคลอื่นๆ
- 4.7.3 บริษัทจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนในการทำงาน โดยการจ้างงานจะพิจารณาถึงความสามารถ ประสบการณ์ คุณสมบัติที่มีตามความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน ปฏิบัติต่อพนักงานชายและหญิงด้วยความเสมอภาคในทุกๆ ด้าน

#### 4.8 วินัยและการลงโทษ

- 4.8.1 บริษัทไม่ลงโทษทางวินัยโดยการหักหรือลดค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนการทำงาน หรือเงินอื่นที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้จ่ายแก่พนักงาน
  - 4.8.1.1 บริษัทได้กำหนดวินัยและแนวทางการทำงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพของบริษัท ซึ่งต้องดูแลคนหมู่มาก และได้กำหนดโทษสำหรับพนักงานที่ฝ่าฝืนคำสั่ง ระเบียบวินัยหรือข้อบังคับการทำงานหรือกระทำความผิดไว้ดังนี้
    - 1) ตักเตือนด้วยวาจา
    - 2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
    - 3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
    - 4) เลิกจ้างบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษพนักงานตามความร้ายแรงของการกระทำความผิดหรือตามความเห็นควรของบริษัทโดยไม่ต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้น
  - 4.8.1.2 บริษัทได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสอบสวนและลงโทษดังนี้  
ในการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด บริษัทอาจสั่งพักงานในระหว่างการสอบสวนดังกล่าวโดยทำเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน และบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน  
ถ้าไม่มีความผิดบริษัทจะจ่ายเงินให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินที่จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
- 4.8.2 บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีวิธีการลงโทษทางร่างกาย หรือทางจิตใจ หรือกระทำการบังคับขู่เข็ญทำร้ายพนักงาน

#### 4.9 การล่วงเกินทางเพศ และการใช้ความรุนแรง

- 4.9.1 บริษัทมีมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อมิให้พนักงานถูกคุกคาม ล่วงเกิน หรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง หรือการสัมผัสร่างกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด
- 4.9.2 บริษัทมีมาตรการป้องกันและยุติการใช้ความรุนแรงภายในบริษัท

#### 4.10 การใช้แรงงานเด็ก

บริษัทไม่ว่าจ้างหรือสนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด



#### 4.11 การใช้แรงงานหญิง

- 4.11.1 บริษัทจัดให้พนักงานหญิงทำงาน ที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.11.2 บริษัทจัดให้พนักงานหญิงมีครรภ์หรืออยู่ในช่วงให้นมบุตร ทำงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์หรือการให้นมบุตร
- 4.11.3 บริษัทอนุญาตให้พนักงานหญิงพักเพื่อเก็บน้ำนมในช่วงให้นมบุตรโดยให้นับเป็นเวลาทำงาน
- 4.11.4 บริษัทไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์เพราะเหตุจากการมีครรภ์

#### 4.12 เสรีภาพในการสมาคมและการร่วมเจรจาต่อรอง

- 4.12.1 บริษัทเคารพในสิทธิเสรีภาพในการจัดตั้งองค์กร หรือเข้าร่วมองค์กรของพนักงาน เพื่อส่งเสริมและปกป้องสิทธิประโยชน์จากการทำงาน และไม่มีกรแทรกแซงขัดขวาง ที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งการดำเนินการใดๆ ในเรื่องดังกล่าวจะต้องเป็นไปอย่างสงบ และไม่ก่อความเดือดร้อนใดๆ แก่พนักงานและบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์สุจริตใจที่จะร่วมมือกับทางบริษัทในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องต่างๆ ตามแนวทางที่สงบ
- 4.12.2 บริษัทมีมาตรการที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนลูกจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ โดยเท่าเทียมกับพนักงานอื่นๆ โดยปราศจากการกลั่นแกล้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หรือการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม
- 4.12.3 บริษัทไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน อันเนื่องมาจากการใช้เสรีภาพในการจัดตั้งองค์กร หรือเข้าร่วมองค์กรลูกจ้าง หรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานหรือองค์กรลูกจ้าง

#### 4.13 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทมีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ครอบคลุมทุกประเภทงาน โดยเฉพาะงานที่มีแนวโน้มอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม รับรู้กฎระเบียบ ข้อมูลข่าวสาร และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายระบบบริหารงานของบริษัท และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001) โดยมีการประกาศให้ลูกจ้างทราบเรื่องสิทธิในการปฏิเสธการทำงานที่ไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัย

#### 4.14 สวัสดิการแรงงาน

บริษัทจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายสวัสดิการขั้นพื้นฐาน และจัดหาสิ่งต่างๆ เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับสวัสดิการ โดยสะดวก และพอเพียง คือ

- 1) ห้องน้ำ และห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขอนามัย
- 2) น้ำดื่มสะอาดตามมาตรฐานน้ำบริโภค
- 3) เวชภัณฑ์และยาที่ใช้ในการปฐมพยาบาล การรักษาพยาบาล
- 4) การตรวจสุขภาพประจำปี
- 5) สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการประกันสังคม
- 6) สถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหาร ที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาล
- 7) บริษัทจัดที่พักให้กับพนักงานตามความเหมาะสมกับการประกอบการ โดยจัดให้มีปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น มีความสะอาด ปลอดภัย พร้อมทั้งจะให้การได้อยู่เสมอ
- 8) ชุดเครื่องแบบพนักงาน
- 9) การประกันชีวิต
- 10) นันทนาการ เช่น ส่งเสริมการเล่นและแข่งขันกีฬา
- 11) สหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องดำเนินงานโดยเหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อประกอบการ












- 12) เงินช่วยเหลือ เช่น งานศพ งานแต่ง งานบวช ฯลฯ
- 13) การให้ลาอุปสมบท
- 14) การให้ลาศึกษาต่อ
- 15) โบนัสประจำปี ตามผลประกอบการ
- 16) ภาระเข้าเยี่ยมไข้
- 17) เงินช่วยเหลือค่าห้องพิเศษ
- 18) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการแรงงาน เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน



## Historical of Changes

### บันทึกการแก้ไขเอกสาร

Rev. No	Effective date	Description	DAR No	Prepared by	Reviewed by	Approved by
0	16/09/2021	NDR: ข้อกำหนด ISO 9001 ข้อ 7.5 ข้อกำหนด มรท.8001-2563 ข้อ 4.1 จัดทำใหม่เพื่อเข้าระบบควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เนื่อง จากกระทรวงแรงงานได้ประกาศกำหนดมาตรฐานแรงงาน ไทย มรท.8001-2563 (จากเดิม มรท.8001-2553)	ISO-DAR-TLSR-10-142	ประธานคณะกรรมการมาตรฐาน แรงงานไทย (TLS 8001)  Date: 16/09/2021	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 16/09/2021	ประธานคณะกรรมการบริหาร โรงงาน  Date: 16/09/2021
1	17/09/2021	EDR: ข้อกำหนดระบบ ISO 9001 ข้อ 7.5 ข้อกำหนดระบบ มรท.8001 ข้อ 4.1	ISO-DAR-TLSR-10-144	ประธานคณะกรรมการมาตรฐาน แรงงานไทย (TLS 8001)  Date: 17/09/2021	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 17/09/2021	ประธานคณะกรรมการบริหาร โรงงาน  Date: 17/09/2021
2	17/01/2023	EDR: ISO 9001 ข้อ 7.5, มรท.8001 ข้อ 4.1 ปรับปรุงเนื่องจากบริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทจำกัด (มหาชน)	ISO-DAR-TLSR-10-1767	ประธานคณะกรรมการมาตรฐาน แรงงานไทย (TLS 8001)  Date: 26/12/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 26/12/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร  Date: 17/01/2023

