

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

DELIVERY MANUAL

ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.



Effective on March 29th, 2024

กรุณาส่งมอบสำเนาเอกสารฉบับนี้แก่หน่วยงานหรือบริษัทที่ดูแลเรื่องการส่งมอบสินค้าให้กับ
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

สารบัญ

หน้าที่

1	แผนผังจุดรับ-ส่งสินค้า	3
2	มาตรฐานเวลารับ-ส่งสินค้า	4
3	เอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมสินค้า	4
4	มาตรการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการยืนยัน / การเปลี่ยนแปลงวันที่ส่งมอบสินค้า	5
5	มาตรฐานการบรรจุและภาชนะบรรจุ	6
6	การขนส่ง	6
7	ระบบการจัดการสารต้องห้าม	6
8	ระเบียบการเข้า – ออกโรงงานของบุคคลภายนอก	7-8
9	ระเบียบการแต่งกายเมื่อเข้ามาติดต่อ	9
10	ระเบียบการจราจรในโรงงาน	10-11
11	การจัดการของเสีย	11
12	แผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่ง	11
13	ข้อควรปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น	12
14	การเข้าปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่โรงงาน	12

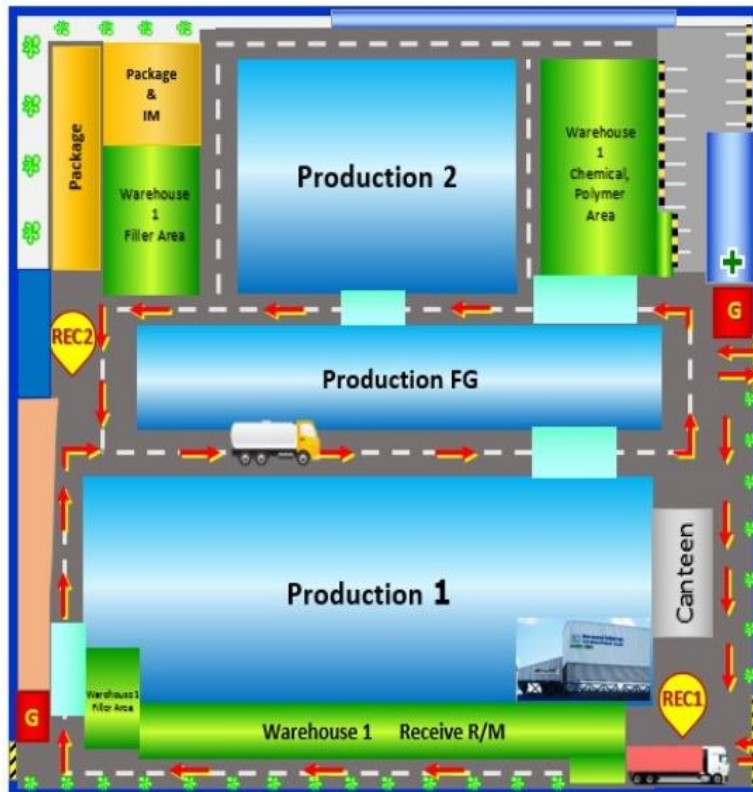


ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

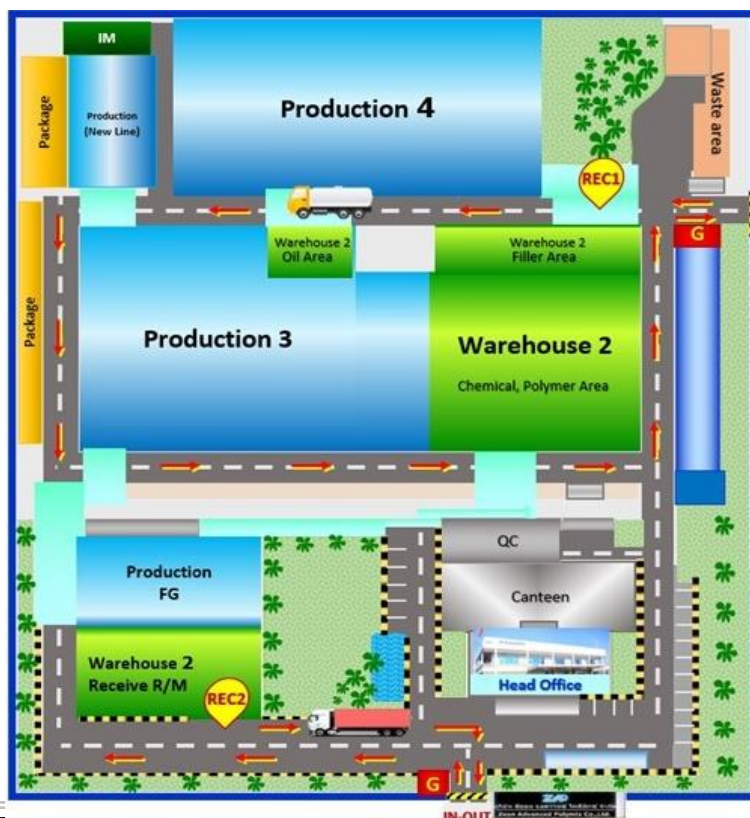
แผนผังแสดงจุดรับและเส้นทางจราจรรถส่งวัตถุดิบ

Receiving point and traffic way of sent the raw material



ZAP Factory 1

- G** บัอม รปภ. (Security guard)
- +** ห้องพยาบาล (Nursing Room)
- ←** เส้นทางจราจร (Traffic way)
- หลังคาเชื่อมอาคาร (Building link roof)
- REC1** จุดรับสินค้า 1 (Receive R/M Point 1) รับสินค้าทั่วไป
- REC2** จุดรับสินค้า 2 (Receive R/M Point 2) รับสินค้าเข้ามา TCP, SURINT OMYA, KASAN, GOLDEN LIME
- TRUCK** จุดรับสินค้า 3 (Receive R/M Point 3) รับสินค้าน้ำมันเบส
- Canteen** โรงอาหาร (Canteen)
- IN-OUT (Truck)** ทางเข้า-ออก (In-Out) รับสินค้าทั่วไป
- IN-OUT (Container)** ทางเข้า-ออก (In-Out) รับสินค้าจากตู้คอนเทนเนอร์



ZAP Factory 2

- G** บัอม รปภ. (Security guard)
- ←** เส้นทางจราจร (Traffic way)
- หลังคาเชื่อมอาคาร (Building link roof)
- REC1** จุดรับสินค้า 1 (Receive R/M Point 1) รับสินค้าทั่วไป
- REC2** จุดรับสินค้า 2 (Receive R/M Point 2) รับสินค้า Import (พื้นที่ Temporary Area)
- TRUCK** จุดรับสินค้า 3 (Receive R/M Point 3) รับสินค้าน้ำมันเบส
- Canteen** โรงอาหาร (Canteen)
- IN-OUT** ทางเข้า-ออก (In-Out) รับสินค้า



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

มาตรฐานเวลารับ-ส่งสินค้า

- 1) ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงส่งสินค้าในวันที่ยืนยันการส่งมอบในช่วงเวลา 8:30-11:00 น. และ 13:00-16:00 น.
- 2) อาจมีการกำหนดเวลามาตรฐานรับสินค้า สำหรับผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงบางรายแตกต่างกันไป
- 3) กรณีเกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถมาส่งได้ตามกำหนดเวลาของทางบริษัทฯ ใครขอความร่วมมือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง แจ้งเวลาที่สามารถเข้ามาส่งได้ในวันนั้น
- 4) กรณีล่าช้าและมีการแจ้งกำหนดเวลาเข้าใหม่มายังบริษัทฯ ทางบริษัทฯ สามารถรับได้ในเวลาไม่เกิน 16:00 น.
- 5) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้าในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีมาล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า
 - กรณีมาหลังเวลา 16.00 น.
- 6) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง “วันที่” ในการส่งมอบสินค้า จาก “วันที่” ที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงทำการยืนยันบนใบสั่งซื้อ หรือต่างจากที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงแจ้งยืนยันในครั้งแรก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงต้องทำการแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลงการส่งมอบสินค้านั้นมายังฝ่ายจัดหา ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ หาก1) ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงส่งมอบสินค้านอกเหนือจาก “วันที่” ที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงทำการยืนยัน ทางบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้รถขนส่งสินค้าของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงเข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ โดยเด็ดขาด และทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้านั้นเช่นกัน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ อันเกิดจากเหตุสุดวิสัย

เอกสารที่ต้องส่งมอบพร้อมสินค้า

1. ใบกำกับสินค้าฉบับจริง และสำเนา 2 ชุด โดยกำหนดให้มาพร้อมสินค้า
2. สำเนาใบสั่งซื้อ (P.O.)
3. COA (Certificate of Analysis) เอกสารรายงานผลวิเคราะห์ด้านคุณภาพเคมี หรือจุลชีววิทยา
4. SDS (Safety Data Sheet) เอกสารข้อมูลความปลอดภัย
5. TDS (Technical Data Sheet) เอกสารทางเทคนิค
6. Specification



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า



บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

HEAD OFFICE & FACTORY : 111/2 SOI NIKOM 13 MOO 2 T.MAKHAMKHO, NIKOMPATTANA DISTRICT, RAYONG 21180, THAILAND
TEL : 66 (0) 3889-3565-8, 3889-3113-5, 088-203-0380-6 FAX : 66 (0) 3889-3159, 3889-3167

วันที่ 13 พฤษภาคม 2565

เลขที่ ZAP003/2565
เรื่อง ขออนุญาตแจ้งย้ำเตือน ขอความร่วมมือในการแจ้งยืนยันเพื่อส่งมอบสินค้าล่วงหน้า
เรียน ท่านผู้ส่งมอบสินค้า ให้แก่บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด
อ้างอิง หนังสือขอความร่วมมือในการแจ้งยืนยันเพื่อส่งมอบสินค้าล่วงหน้า เลขที่ ZAP051/61 วันที่ 16 สิงหาคม 2561

ตามที่ทาง บริษัท ซีโออน แอดวานซ์ โพลีเม็กซ์ จำกัด ได้ทำการส่งข้อสินค้าจากท่าน และมีการจัดส่งสินค้าตามกำหนดการส่งมอบสินค้า ซึ่งท่านได้ระบุยืนยันบนใบสั่งซื้อและส่งกลับมายังกลุ่มงานจัดซื้อ ฝ่ายซัพพลายเชน โดยมาตรฐานเวลาในการจัดส่งสินค้า คือ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 8.30 – 11.00 น. และช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.00 น. นั้น

เพื่อการจัดการการจราจรภายใน การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการจัดการ การรับ-ส่งสินค้าอย่างมีระบบ สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยสำหรับผู้ส่งมอบสินค้า รวมถึงป้องกันความผิดพลาดต่างๆ อันก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างขนถ่ายสินค้า ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม

โดยทางบริษัทฯ ยังคงร้องขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้านอกเหนือจากข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า ของทางบริษัทฯ และยังคงไว้ซึ่งมาตรการ ในกรณีที่ท่านมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ในการส่งมอบสินค้า จากวันที่ที่ท่านยืนยันบนใบสั่งซื้อ หรือต่างจากที่ท่านแจ้งยืนยันในครั้งแรก ให้ท่านทำการแจ้งยืนยันเปลี่ยนแปลง มายังกลุ่มงานจัดซื้อ ฝ่ายซัพพลายเชน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อทำการวางแผนรับมอบสินค้าอย่างมีระบบและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานกับฝ่ายโลจิสติกส์ ฝ่ายซัพพลายเชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับมอบสินค้า

หากท่านทำการส่งมอบสินค้านอกเหนือจากวันที่ท่านได้ทำการยืนยัน ทางบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้รถขนส่งสินค้าของท่าน เข้ามาภายในบริเวณบริษัทฯ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้าดังกล่าว เพิ่มจากกรณีที่มีอยู่เดิมคือ ในกรณีมีล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า รวมถึงกรณีที่มีการส่งมอบสินค้าหลังเวลา 16.00 น. ทั้งนี้ มาตรการดังกล่าวมีผล ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2561 เป็นต้นมา และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด จึงขอความร่วมมือจากท่านผู้ส่งมอบสินค้า ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวข้างต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ดังเช่นที่ผ่านมา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



ขอแสดงความนับถือ

中田 昌宏

(นายมาซาฮิโร นากาตะ)

กรรมการบริหาร

SALES OFFICE : 591 UBC II BLDG, OFFICE NO. 2206, 22nd. FL.,
SUKHUMVIT 33 RD., KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110 THAILAND
TEL : 66 (0) 2261-0175-8, 082-475-5177, 082-475-5183 FAX : 66 (0) 2261-0172, 66 (0) 2261-0179





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

มาตรฐานการบรรจุและภาชนะบรรจุ

- จำนวน, น้ำหนักตรงตามที่ระบุในใบกำกับสินค้า
- ภาชนะบรรจุอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่รั่ว แตกเสียหาย หรือฉีกขาด เปียกน้ำ จนมีผลกระทบต่อน้ำหนักที่ส่งมอบ และคุณภาพสินค้า
- มีฉลากติดมาบนตัวบรรจุภัณฑ์ ซึ่งต้องระบุชื่อผลิตภัณฑ์, หมายเลข lot , น้ำหนักบรรจุต่อหน่วยและชื่อผู้ผลิต เป็นอย่างน้อย

การขนส่ง

- รถส่งสินค้าต้องมีอุปกรณ์ที่ทำให้มั่นใจว่าสินค้าที่จัดส่งไม่ตก หล่น เลื่อนไหล หรือเปียกกระหว่างเดินทาง อันส่งผลเสียต่อสภาพสินค้า
- จัดให้มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองระหว่างขนส่ง, ระมัดระวังมิให้สินค้าหกหล่น ขณะทำการขนย้าย
- ถ้ามีการขนย้ายสารเคมีอันตราย รถที่ใช้ในการขนส่งจะต้องมีอุปกรณ์ป้องกันและบำบัดเมื่อเกิดสารเคมีหกและรั่วไหล
- ทางผู้ขายต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างขนส่งให้แก่พนักงานขับรถขนส่งทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไว้ในรถ
- ห้ามผู้ขาย/ผู้ส่งมอบให้ลูกจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณโรงงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- พนักงานขนส่งของทางผู้ขาย/ผู้ส่งมอบที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk ต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) อันได้แก่ หมวกนิรภัย แวนตานิรภัย รองเท้านิรภัย และเสื้อกั๊กสะท้อนแสง โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของทางบริษัทฯ จะทำการ ตรวจสอบทุกครั้ง ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้า กรณีที่ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ดังกล่าวครบถ้วนเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้กับทางบริษัทฯ

ระบบการจัดการสารต้องห้าม

- กรณีสินค้าของท่านอยู่ภายใต้ระบบการจัดการสารต้องห้าม กรุณาออกเอกสารรับรองการส่งมอบสินค้าปลอดสารต้องห้ามตามมาตรฐานสากล ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องถูกจัดทำขึ้นโดยห้องทดสอบที่ได้รับการยอมรับ และมาพร้อมกับการส่งมอบสินค้านี้ครั้งแรก



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

ระเบียบการเข้า – ออกโรงงานของบุคคลภายนอก

- 1) ทุกคนที่เข้ามาในพื้นที่ บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด ต้องทำตามกฎการรักษาความปลอดภัย กฎความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อมของบริษัท ฯ
- 2) บุคคลภายนอก ผู้รับเหมาและผู้มาติดต่อ ที่ไม่ติดบัตรที่ออกให้โดย บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด ต้องรอกทำบัตรผู้มาติดต่อชั่วคราว เช่น บัตร VISITOR (ผู้มาติดต่อ) สัญลักษณ์บัตร แถบสีเขียว ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก เฉพาะพื้นที่สำนักงาน ในส่วนพื้นที่โรงงานต้องมีพนักงานบริษัทฯ ติดตามทุกครั้ง ที่เข้าพื้นที่ โดยการให้บุคคลภายนอก และผู้มาติดต่อ ทำการบันทึกลงใน แบบฟอร์ม บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก (EOS-F-011) และทำการแจ้ง การสื่อสารเบื้องต้นและออกไปผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ ให้ผู้มาติดต่อทั่วไป เสร็จธุระและเดินทางกลับ ออกนอกบริษัทฯ ยื่นส่งใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัทฯ พร้อม บัตรผู้มาติดต่อชั่วคราว (CUSTOMER / VISITOR / CONTRACTOR) ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ การเซ็น จากผู้ที่เข้าพบ และลายเซ็นผู้เข้ามาติดต่อ ด้านหลัง

 บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิคส์ จำกัด Zeon Advanced Polymix Co., Ltd	บัตรประจำตัวผู้มาติดต่อ สำหรับ
VISITOR	ผู้มาติดต่อทั่วไป
Factory 1-1 ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก เฉพาะบริเวณพื้นที่สำนักงาน ในส่วนพื้นที่โรงงานต้องมีพนักงานของบริษัทฯ ติดตามทุกครั้ง ที่เข้าพื้นที่ <u>ขอปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด สวมรองเท้านิรภัยและหมวก</u> ทุกครั้งในการเข้าพื้นที่โรงงาน และติดบัตรทุกครั้งที่มาติดต่อ VST. 049	Factory 1-1 1 บัตรนี้ใช้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออกในบริษัทฯ เท่านั้นจะใช้แทนกันไม่ได้ 2 ต้องคืนบัตรนี้ทุกครั้ง ก่อนออกนอกบริษัท 3 เมื่อบัตรชำรุด ให้แจ้งสำนักงานความปลอดภัย หรือบริษัทฯ ทันที <u>ขอติดบัตรอนุญาต</u> ต้องเสียค่าปรับ 100 บาท ผู้อนุมัติ 

- 3) ห้ามบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานโดยเด็ดขาด
- 4) ทุกคนที่อยู่ในพื้นที่โรงงาน จะต้องติดบัตรในบริเวณที่สามารถเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ภายในโรงงาน
- 5) ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติด อาวุธ และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในพื้นที่โรงงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันหรือกระทำการที่ผิดกฎหมาย
- 6) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในอาคารโรงงาน สถานที่เก็บสารเคมี และน้ำมัน ห้องควบคุมไฟฟ้า หรือสถานีจ่ายพลังงานไฟฟ้า
- 7) ห้ามเข้าห้องควบคุมไฟฟ้า หรือบริเวณสถานีจ่ายไฟฟ้าแรงสูงโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากแผนกวิศวกรรม เท่านั้น



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

- 8) ผู้ขับขียานพาหนะต้องขับชี้ตามเส้นทางและความเร็วรถที่ บริษัท ฯ กำหนด และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
- 9) ผู้มาติดต่อต้องอยู่ภายในพื้นที่ที่กำหนด ยกเว้น ผู้รับจ้างช่วงส่งมอบให้อยู่เฉพาะบริเวณด้านหน้าคลังสินค้า หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ
- 10) ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ยุ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์ใด ๆ ของโรงงาน หรือเดินผ่านเข้า เขตอาคาร โรงงานโดยลำพังในการเดินผ่านหรือเข้าเยี่ยมชมกระบวนการผลิตจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ และมีพนักงานบริษัทฯ เป็นผู้นำเยี่ยมชม หรือพาเดินผ่านเขตโรงงานเท่านั้น
- 11) ห้ามพกพาไฟแช็ค, ไม่ขีดไฟ เข้าโรงงานเพราะบริษัทฯ ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จุดบุหรี่ไว้ให้ในที่สูบบุหรี่ พื้นที่ของโรงงานทั้งหมดถือเป็นเขตปลอดการสูบบุหรี่ เว้นแต่บริเวณที่มีการอนุญาตเท่านั้นได้แก่พื้นที่ โรงงาน 1, บริเวณ ด้านข้างอาคารจอดรถ จักรยานยนต์ โรงงาน 2 เท่านั้น ส่วน ด้านหน้าสำนักงานโรงงาน1 ด้านข้างสำนักงาน โรงงาน 2 เป็นของพื้นที่สูบบุหรี่ สำหรับ ผู้บริหารชาวญี่ปุ่น และลูกค้า
- 12) ห้ามนอนหลับในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือบริเวณพื้นที่ก่อสร้างทั้งหมด
- 13) ห้ามถ่ายรูปหรือบันทึกภาพภายในโรงงาน เว้นแต่เป็นการถ่ายรูปหรือบันทึกภาพเพื่อธุรกิจของบริษัท ฯ หรือเพื่อจุดประสงค์ทางเทคนิค ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตถ่ายรูปหรือบันทึกภาพจากผู้จัดการโรงงาน และจะกระทำได้เมื่อมีตัวแทนฝ่ายจัดการของโรงงานอยู่ด้วยเท่านั้น
- 14) ผู้ที่จะนำสิ่งของเข้า จากภายนอกเข้าโรงงานเป็นการชั่วคราว จะต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อมยามรักษาการณ์ด้านหน้าของบริษัทฯ พร้อมกับขอใบอนุญาตนำของเข้า/ออก ในแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ/อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ โดยให้ผู้ที่จะนำวัสดุ/อุปกรณ์ เข้าบริษัทฯ ทำการกรอกรายละเอียด
- 15) ผู้ที่จะนำสิ่งของออก จากภายในโรงงานสู่ภายนอกบริษัทฯ เป็นการชั่วคราว หรือถาวร จะต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ป้อมยามรักษาการณ์ด้านหน้าของบริษัทฯ พร้อมกับขอใบในแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ/อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ (สีฟ้า) โดยให้ผู้ที่จะนำวัสดุ/อุปกรณ์ ออกนอกบริษัทฯ ทำการกรอกรายละเอียด และเซ็นรับทราบ โดยให้ทางผู้ตรวจสอบนำออกรับทราบ (ผู้ตรวจสอบนำออก คือ หัวหน้าหน่วยงาน / เทียบเท่า) โดยให้ทาง ผู้บังคับบัญชา ระดับการจัดการโดย ตรงขึ้นไป ของหน่วยงานที่มาติดต่อ ดำเนินการพิจารณาและ เซ็นอนุมัติให้นำออก และให้ในส่วน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ และผู้บังคับบัญชาระดับจัดการเซ็นรับทราบ ให้นำของออก ในข้อที่ 2 หลังจากนั้นนำใบแบบฟอร์มแจ้งนำวัสดุ/อุปกรณ์เข้าบริษัทฯ และอนุญาตนำวัสดุ / อุปกรณ์ออกนอก บริษัทฯ (สีฟ้า) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 16) รถยนต์ที่เข้า-ออก ภายในบริษัท ที่ใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวเป็นเชื้อเพลิง ต้องแสดงสติ๊กเกอร์ที่ได้รับอนุญาตจากกรรมการขนส่งให้เห็นอย่างชัดเจน



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

- 1) แต่งกายสุภาพตามหลักสากล และต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณบริษัท
- 2) ผู้ที่สวมใส่กางเกงขาสั้น กระโปรงสั้น เสื้อสายเดี่ยว แขนกุด รองเท้าไม่มีหุ้มส้น ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริษัท
- 3) พนักงานขนส่งของทางผู้ขาย/ผู้ส่งมอบที่มีการขนส่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แบบ Oil Bulk ต้องสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) อันได้แก่ หมวกนิรภัย แวนตานิรภัย รองเท้านิรภัย และเสื้อกั๊กสะท้อนแสง โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของทางบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้า กรณีที่ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ดังกล่าวครบถ้วนเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้กับทางบริษัทฯ





ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

ระเบียบการจราจรในโรงงาน

- 1 บุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ หรือควบคุมการทำงานของยานพาหนะต้องเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และมีใบอนุญาตขับซึ่งถูกต้องตามชนิดของยานพาหนะนั้น ๆ พร้อมกับต้องรพทำบัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทชั่วคราว โดยนำหลักฐาน ใบขับขี หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวที่ทางราชการรับรอง แจกต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ป้อมรักษาการณ์พร้อมกับ รับบัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทชั่วคราว
- 2 บัตร VISITOR (ผู้มาติดต่อ) สัญลักษณ์บัตร แถบสีเขียว ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก และจอดรถได้เฉพาะบริเวณพื้นที่สำนักงาน และบริเวณเขตโรงงาน ต้องได้รับอนุญาตเข้า-ออก ก่อนทำการจอดเท่านั้น และลงรายละเอียดในใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัท เมื่อบุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ เสร็จธุระและเดินทางกลับ ออกนอกบริษัท ยื่นส่งใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัท พร้อมกับ บัตรอนุญาตนำรถยนต์ เข้าบริษัทชั่วคราว (CUSTOMER / VISITOR/ CONTRACTOR) ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ การเซ็น จากผู้ที่เข้าพบ และลายเซ็นผู้เข้ามาติดต่อ ด้านหลัง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำการเซ็นรับทราบ และเวลาออก ในใบผ่าน (เข้า-ออก) บริษัท และมอบหลักฐานคืนแก่ บุคคลที่ขับขี่ยานพาหนะ เป็นอันสิ้นสุด
- 3 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการตรวจยานพาหนะที่นำเข้ามาในบริเวณโรงงานด้วยสายตา เพื่อให้แน่ใจว่ายานพาหนะดังกล่าวอยู่ในสภาพปลอดภัยเมื่อใช้งานหรือบรรทุกสิ่งของ และทำการชี้แจงจุดที่จอดรถ ที่เหมาะสม และปลอดภัย (จอดรถบริเวณหน้าสำนักงาน ให้ทำการนำท้ายเข้า และหัวรถหันหน้าออก ทุกครั้งที่ทำการจอด)
- 4 ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องดูแลให้ยานพาหนะที่ผ่านเข้าเขตโรงงานอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยประจำรถอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และเป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย เช่น กระจกมองหลังและไฟเลี้ยว เป็นต้น
- 5 **ห้าม !** ห้ามสูบบุหรี่ในรถ ห้ามเปิดเครื่องเสียงในรถดังรบกวนผู้อื่น และห้ามอยู่บนรถขณะที่ทำการปฏิบัติงานอยู่ นอกจากจะได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6 ต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎจราจร เครื่องหมาย และสัญญาณจราจรในโรงงานอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกับการขับขีรถอย่างปลอดภัยตามกฎหมาย
- 7 **ห้าม !** ขับขี่ยานพาหนะเร็วเกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง รอบอาคารโดยรอบ
- 8 **ห้าม !** นั่งขอบกระบะรถ หรือโดยสารไปในกระบะท้ายร่วมไปกับสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก
- 9 ต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอด
- 10 **ห้าม !** ขับเข้าไปในสถานที่หวงห้าม หรือเขตพื้นที่ทำงาน โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการโรงงาน หรือหัวหน้างานในพื้นที่นั้น ๆ



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

- 11 การขยับยานพาหนะต้องมีผู้ดูแลให้สัญญาณอย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้ได้ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายหรืออุบัติเหตุ
- 12 การจอดยานพาหนะขอรถต้องให้ห่างจากจุดต่อน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อย 2 เมตร
- 13 การบรรทุกวัสดุสิ่งของที่มีบางส่วนยื่นออกจากตัวถังกระเบเกินกว่า 1 เมตร ด้านท้ายต้องผูกธงสีแดงหรือไฟสีแดงไว้ที่ส่วนปลายสิ่งของที่ยื่นออกมา เป็นสัญญาณเตือนให้ผู้ขับขี่ตามหลังทราบ
- 14 หากมีอุบัติเหตุที่เกิดจากยานพาหนะ **ห้าม !** เคลื่อนย้ายจนกว่าจะมีการแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย / หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหรือสอบสวนเหตุเบื้องต้นก่อน
- 15 การจอดรถในบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้
 - รถผู้มาติดต่อธุรกิจให้จอดบริเวณด้านหน้า Office
 - รถส่งวัตถุดิบให้จอดบริเวณจุดรับวัตถุดิบนั้น ๆ
- 16 ผู้ขับขี่ยานพาหนะจะต้องระมัดระวังในการขับขี่ตลอดเวลาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ / เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

การจัดการของเสีย

- 1 ขยะหรือของเสียที่เกิดจากบุคคลภายนอก ให้ทั้งขยะหรือของเสียลงในภาชนะที่บริษัทฯ กำหนด
- 2 ขยะ / ของเสียอันตรายหรือไม่อันตราย อันเนื่องมาจากกิจกรรมการขนส่ง หรือระหว่างขนถ่ายจากผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ซึ่งถือว่าเป็นสินทรัพย์ของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงนำขยะหรือผลิตภัณฑ์ที่เสียหายนำกลับไปเพื่อดำเนินการจัดการ และกำจัดตามวิธีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

แผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่ง

ผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้รับเหมาช่วงการขนส่ง จะต้องจัดทำแผนฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาระหว่างขนส่ง พร้อมทั้งจัดส่งให้บริษัท ซีออน แอดวานซ์ โพลีมิกซ์ จำกัด อันประกอบด้วยละเอียดอย่างน้อยดังนี้

รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลของบริษัทขนส่งหรือผู้ประสานงานขนส่ง

- i. รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ii. ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสินค้าตก หก รั่วไหล เกิดเพลิงไหม้
- iii. ผู้ทบทวน , วัน เดือน ปี ที่ทบทวน
- iv. ผู้อนุมัติ , วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- v. ประทับตราบริษัท



ZEON ADVANCED POLYMIX CO., LTD.

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ามารับ-ส่งสินค้า

ข้อควรปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

1. รถส่งสินค้าของผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องมีอุปกรณ์ที่ทำให้มั่นใจว่าสินค้าที่จัดส่งไม่ตก หล่น เลื่อนไหล หรือเปียกกระหว่างเดินทางอันส่งผลเสียต่อสภาพสินค้า
2. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจัดให้มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองระหว่างขนส่ง, ระมัดระวังมิให้สินค้าหกหล่น ขณะทำการขนย้าย
3. ถ้ามีการขนย้ายสารเคมีอันตราย รถที่ใช้ในการขนส่งจะต้องมีอุปกรณ์ป้องกันและบำบัดเมื่อเกิดสารเคมีหก และรั่วไหล
4. ทางผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างขนส่งให้แก่พนักงานขับรถขนส่งทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไว้ในรถ
5. ห้ามผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงให้ลูกจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณโรงงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด

การเข้าปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่โรงงาน

1. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ที่จะเข้าไปดูสินค้า หรือเพื่อบริการในพื้นที่โรงงาน ซึ่งนอกเหนือจากการส่งสินค้าตามปกติจะต้องแจ้งรายละเอียดของงานต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าบริษัท เพื่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องติดต่อฝ่ายจัดหา เพื่อทำการลงทะเบียนใน Purchasing Group Checklist Supplier & Subcontractor Patrol (SC-4-5-3058) ก่อนเข้าไปภายในบริเวณพื้นที่โรงงาน
3. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และสวมหมวกสีแดงที่ทางบริษัทจัดเตรียมให้ รวมถึงต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยในขณะที่เดินเข้าภายในบริเวณพื้นที่โรงงาน โดยเดินตามเส้นทางเดินที่กำหนดไว้ (Walk Way) เท่านั้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากรถโฟล์คลิฟท์เฉี่ยวชน
4. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามป้ายห้าม ป้ายเตือนต่างๆ และห้ามเข้าพื้นที่หวงห้าม
5. กรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องเข้าไปในบริเวณที่มีรถโฟล์คลิฟท์กำลังปฏิบัติงาน ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด