บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

15 มีนาคม 2562

เรื่อง แจ้งรายละเอียดระเบียบและข้อปฏิบัติในการรับใบสั่งซื้อและจัดส่งสินค้าและระเบียบอื่นๆ (Supplier Manual)

เรียน ผู้จัดการบริษัท/เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านได้ทราบถึงระเบียบและข้อปฏิบัติในการรับใบสั่งซื้อสินค้าและจัดส่งสินค้า รวมถึงระเบียบการวางบิล และการชำระค่าสินค้า/บริการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การตอบรับใบสั่งซื้อ (PO)

- บริษัทฯ จะทำการจัดส่งใบสั่งซื้อให้ท่านผ่านทางอีเมล์ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้กับ 3เอ็ม เมื่อท่านรับใบสั่งซื้อแล้ว โปรดตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของการสั่งซื้อโดยละเอียด หากท่านมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอีเมล์ที่ใช้ในการรับคำสั่งซื้อ โปรดแจ้งฝ่ายจัดซื้อ 3เอ็ม ทันที
- เฉพาะใบสั่งซื้อสินค้าประเภทวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเท่านั้น ที่กำหนดให้ผู้ขายทำการยืนยันการตอบรับใบสั่งซื้อ กลับมายังอีเมล์ของฝ่ายจัดซื้อ 3เอ็ม ที่ใช้ในการส่งใบสั่งซื้อภายใน 2 วันทำการ สำหรับใบสั่งซื้อสินค้าและบริการประเภทอื่นๆ ผู้ขายไม่จำเป็นต้องตอบรับใบสั่งซื้อให้กับ 3เอ็ม ให้ผู้ขายดำเนินการประสานงานติดต่อกับผู้ขอซื้อของ 3เอ็ม ตามรายชื่อที่ปรากฏบนใบสั่งซื้อ ซึ่งจะเป็นผู้ที่ทำการติดต่อกับผู้ขาย เกี่ยวกับรายการสั่งซื้อโดยตรง
- กำหนดให้ผู้ขายแจ้งในอีเมล์ว่า ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อหมายเลขนั้นๆ แล้ว ผู้ขายไม่มีความจำเป็นที่จะต้องลงลายมือชื่อ หรือส่งสำเนาใบสั่งซื้อให้กับ 3เอ็ม แต่หากว่าผู้ขายมีการโต้แย้ง หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประการใดในใบสั่งซื้อ ให้แจ้งกับฝ่ายจัดซื้อของ 3เอ็ม ทันที หากผู้ขายไม่มีข้อโต้แย้งอื่นใด ให้ถือว่าคำสั่งซื้อทั้งหมดเช่น รายการสินค้า จำนวน ราคา การบรรจุหีบห่อและความต้องการอื่นๆ ที่ระบุในใบสั่งซื้อนั้นถูกต้องทั้งหมด และผู้ขายสามารถจัดส่งสินค้าให้กับ 3เอ็ม ได้ตามกำหนดที่ระบุในใบสั่งซื้อ
- กำหนดให้ตอบรับใบสั่งซื้อทางอีเมล์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการตอบรับใบสั่งซื้อทางโทรศัพท์ หรือทางข้อความผ่านโปรแกรมอื่นใด

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

การส่งสินค้า

- เจ้าหน้าที่ส่งสินค้าควรแต่งกายสุภาพ และพกบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้อ้างอิง ในการผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารฯ /สำนักงาน/โรงงาน ที่นำสินค้าไปส่ง ทั้งนี้สถานที่ส่งสินค้า ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อ หรือจากการนัดหมายกับทางจัดซื้อเท่านั้น (ขอสงวนสิทธิ ไม่รับสินค้ากรณีจัดส่งผิดสถานที่ หรือส่งล่วงหน้าโดยไม่ได้นัดหมาย โดยที่มิได้แจ้งหรือได้รับการยินยอมจากฝ่ายจัดซื้อล่วงหน้า)
- เวลาติดต่อส่งสินค้า (วันทำการ จันทร์-วันศุกร์)

  สำนักงานเสริมมิตร/อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล (รายละเอียดในเงื่อนไขการส่งสินค้าเฉพาะสำนักงาน)

  สำนักงานลาดกระบัง (รายละเอียดในเงื่อนไขการส่งสินค้าเฉพาะสำนักงาน)

  สำนักงานลาดหลุมแก้ว 8.00 - 15.00 น. (ช่วงพักเที่ยงมีเจ้าหน้าที่รับสินค้า 1 คน)

  สำนักงาน DD บางนา 8.00 - 14.00 น.

  สำนักงานนิคมปิ่นทอง 3 8.30 – 11.30 น. และ 13.00 – 15.00 น.

  สำนักงาน DHL บางนา 8.00 – 15.00 น.
- **เอกสารพื้นฐาน** เพื่อประกอบการจัดส่ง ได้แก่
  - สำเนาใบสั่งซื้อของบริษัท 3เอ็มฯ
  - ใบกำกับภาษีต้นฉบับ หรือใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ (ทั้งนี้การจะใช้เอกสารดังกล่าวเป็นประเภทใดให้เป็นไปตามระบบการรับเช็คที่ได้ตกลงกับฝ่ายจัดซื้อไว้แล้ว)
  - ใบรับรองการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ (Certificate of Analysis – COA)
    - สินค้าประเภทบรรจุภัณฑ์ – packaging กำหนดให้ผู้ขายแนบ COA ของ Lot แรกที่จัดส่งให้กับ 3M และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง specification หรือมีการร้องขอจากฝ่ายคุณภาพของ 3M
    - สินค้าประเภทสารเคมี กำหนดให้ผู้ขายแนบ COA ของผลิตภัณฑ์ในทุก Lot ที่มีการส่งมอบ
    - โดยกำหนดให้มีการระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ และหมายเลข Lot ของสินค้า รหัสสินค้าของ 3M (SKU number) ใน COA ทุกครั้ง

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

- หากผู้ขายทำการซื้อสินค้ามาจากผู้ผลิตอื่นและใช้ COA ที่มาจากผู้ผลิตแทนการออก COA จากผู้ขายเอง โปรดออกหนังสือรับรองว่า COA จากผู้ผลิต เป็นสินค้าตามใบสั่งซื้อ และมีหมายเลข Lot ที่ตรงกันกับที่ผู้ขายจะส่งมอบให้กับ 3เอ็ม

- งดรับสินค้าทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน (วันที่ 30 หรือ 31) หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์) สามารถส่งสินค้าได้ภายในวันพฤหัสบดี เช่น
  - เดือนมกราคม วันที่ 31 ตรงกับวันอาทิตย์ ดังนั้นสามารถส่งสินค้าได้ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 28
  - เดือนมกราคม วันที่ 31 ตรงกับเสาร์ ดังนั้นสามารถส่งสินค้าได้ ภายในวันพฤหัสบดีที่ 29

  หากไม่มั่นใจให้สอบถามล่วงหน้าที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ที่ท่านติดต่อด้วย
- ไม่อนุญาตให้มีการส่งสินค้าก่อนกำหนดการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หากท่านมีความจำเป็นที่จะต้องส่งสินค้าล่วงหน้าก่อนกำหนดการส่ง ขอความกรุณาติดต่อฝ่ายจัดซื้อของ 3เอ็ม เพื่อขออนุมัติการจัดส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ 3เอ็ม ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับสินค้าก่อนกำหนดหากผู้ขายไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจาก 3เอ็ม
- ชื่อผู้ติดต่อสำหรับการส่งสินค้าในแต่ละสำนักงาน

สำนักงานเสริมมิตร/อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล (ติดต่อผู้สั่งซื้อโดยตรง ซึ่งจะระบุชื่อไว้ใน PO)

สำนักงานลาดกระบัง	3เอ็ม ประเทศไทย : สินค้าในประเทศ ติดต่อ คุณบุญนภัส โทรฯ 02-7394803-9 ต่อ 2382 3เอ็ม ประเทศไทย : สินค้าต่างประเทศ ติดต่อ คุณธีรยุทธ โทรฯ 02-7394803-9 ต่อ 2458 3เอ็ม อินโนเวชั่น : สินค้าภายในและต่างประเทศติดต่อ คุณชไมยพร โทรฯ 02-7394803-9 ต่อ 7052 และ คุณนที โทรฯ 02-7394803-9 ต่อ 7018
สำนักงานลาดหลุมแก้ว	คุณสุภาพ/คุณจรัส (ฝ่ายสโตร์) โทรฯ 02-5991409-11 ต่อ 3323
สำนักงาน DD บางนา	คุณอดิศักดิ์ โทรฯ 02-7401248-9 ต่อ 105

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

สำนักงานนิคมปิ่นทอง 3	คุณคล้ายโสม โทรฯ 02-2608577 ต่อ 5022 (นิมคมอุตสาหกรรมปิ่นทอง 3 เลขที่ 219/21 หมู่ 6 ต.บ่อวิน อ.ศรีราชา ชลบุรี 20230)
สำนักงาน DHL บางนา	คุณอุบลรัตน์ โทร 02-180-0272 ต่อ 153

- การเข้าพื้นที่ของสำนักงานลาดกระบัง, ลาดหลุมแก้ว และปิ่นทอง 3 ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ ผู้ขาย ผู้รับเหมา และบุคคลทั่วไป) อย่างเคร่งครัด กรุณาศึกษารายละเอียดตามเอกสารแนบ

  หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จะมีการบันทึกความผิด และฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสำนักงานของท่านเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขในการจัดส่งครั้งต่อไป

  และหากยังพบการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ซ้ำอีก จะนำข้อมูลนี้ไปประกอบการประเมินผลผู้ขายรายครึ่งปี และรายปี อันจะมีผลต่อการพิจารณาดำเนินธุรกิจร่วมกัน ในอนาคต
- การส่งสินค้าทุกสำนักงาน ขอให้จัดเตรียมแรงงาน ในปริมาณที่เหมาะสมกับการส่งสินค้าในแต่ละรอบ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัว และประหยัดเวลาของผู้ส่งสินค้ารายอื่นๆ ที่ต่อคิวอยู่
- เงื่อนไขการส่งสินค้าเพิ่มเติม เฉพาะของแต่ละสำนักงาน

  สำนักงานเสริมมิตร

  - เวลาในการจัดส่งสินค้าโดยใช้ลิฟท์ขนสินค้า เวลา 09.00-12.00 น. และ 13.30-17.00 น.

  สำนักงานลาดกระบัง (3 เอ็ม ไทยแลนด์ และ 3เอ็ม อินโนเวชั่น)

  - เวลาในการับวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ จากผู้ผลิต หรือผู้ขายภายในประเทศ
    เวลา 8.00 - 15.00 น.
  - เวลาในการรับวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูปจากต่างประเทศปกติ
    เวลา 08.00 – 15.00 น. และ 17.00 - 21.00 น. ในกรณีพิเศษ
    คลังเช่า 08.30 – 15.00 น.
    พนักงานคลังสินค้าพักเบรค 1 ชั่วโมง เวลา 11:30-12:30 สำหรับตึก 1
    สำหรับตึก 2 พักเบรค 12.00 – 13.00 น.

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

- เวลาในการรับและส่งสินค้า กับผู้บริการรับช่วง (Outsource and Contract Manufacturing) เวลา 7.45 - 15.00 น.
- ระหว่างเวลา 11.30-12.30 ห้ามรถเข้า-ออก จากคลังสินค้าถึงหน้าประตูโรงงาน เพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ เนื่องจากเป็นเวลาพักกลางวันของพนักงานบริษัท 3เอ็มฯ
- ผู้ขายในประเทศทุกราย ต้องนำฟิล์มยืด (Shrink Wrap/Stretch Film) มาด้วยทุกครั้ง (3 เอ็ม ไทยแลนด์ และ 3เอ็ม อินโนเวชั่น)
- ต้องสวมอุปกรณ์ Safety ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า (รายละเอียดในเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ส่งมาด้วย)

สำนักงานลาดหลุมแก้ว

- กำหนดเวลารับ-ส่งงาน Contract Manufacturing เวลา 8.00-15.00 น.
- ผู้ขายประเภทรับจ้างบรรจุ (OUTSOURCE Packing หรือ Contract Manufacturing) ให้นำฟิล์มยืด (Shrink Wrap/Stretch Film) มาด้วยทุกครั้ง
- กรณีจัดส่งสินค้าที่เป็นยกพาเลท หรือมีน้ำหนักมาก ที่ต้องใช้รถโฟล์คลิฟท์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า ของดการรับสินค้าในช่วง 12.00 – 13.00 น.
- สินค้ากลุ่มสารเคมีต้องระบุ Lot no. / Mfg. date / Expired Date บนเอกสารใบกำกับภาษี
- ต้องสวมอุปกรณ์ Safety ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า (รายละเอียดในเอกสารแนบเพิ่มเติมที่ส่งมาด้วย)
- สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ โดย Customs Broker กำหนดส่งสินค้าเวลา 8.00-15.00 น. และต้องจัดส่งล่วงหน้าก่อนสิ้นเดือน 2 วัน (working day)

สำนักงานนิคมปิ่นทอง 3

- ผู้ขายนำ ฟิล์มยืด (Shrink Wrap/Stretch Film) มาด้วยทุกครั้ง
- ผู้ส่งมอบแต่งกายให้เรียบร้อย โดยอ้างอิงตามกฎระเบียบทั่วไปของบริษัท 3เอ็มฯ ที่กำหนดไว้

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

สำนักงาน DD บางนา

- ผู้ขายนำ ฟิล์มยืด (Shrink Wrap/Stretch Film) มาด้วยทุกครั้ง
- การจัดส่งสินค้าอย่างน้อยต้องมีพนักงาน 2 คน เพื่อความรวดเร็วในการลงสินค้า
- หากจำเป็นเป็นต้องส่งเกินเวลาที่กำหนดข้างต้น ขอให้แจ้งก่อน 14.00 น. อย่างน้อย 1 ชม.
- ต้องสวมอุปกรณ์ Safety ตลอดเวลา และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า

สำนักงาน DHL บางนา

- ผู้ขายนำ ฟิล์มยืด (Shrink Wrap/Stretch Film) มาด้วยทุกครั้ง
- การจัดส่งสินค้าอย่างน้อยต้องมีพนักงาน 2 คน เพื่อความรวดเร็วในการลงสินค้า
- หากจำเป็นต้องส่งเกินเวลาที่กำหนดข้างต้น ขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อน 15.00 น. อย่างน้อย 1 ชม
- ต้องสวมอุปกรณ์ Safety ตลอดเวลา และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ขณะปฏิบัติงานในคลังสินค้า
- สวมรองเท้านิรภัยและเสื้อสะท้อนแสง ที่สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลา
- ใช้ทางเท้าตลอดเวลาในบริเวณลานโหลดสินค้า และอย่าข้ามเส้นสีแดงเข้าไปในบริเวณที่ถูกจำกัด (เว้นแต่ได้รับการยกเว้น) อย่ายืนอยู่ข้างหลังรถ ขณะที่รถถอยหลัง
- ไม่เดินผ่านคลังสินค้าหรือบริเวณลานโหลดสินค้า (ยกเว้นกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้ปฏิบัตงาน)
- รถบรรทุกต้องทาการดับเครื่องและวางหมอนหนุนล้อให้เรียบร้อย (เว้นแต่มีอุปกรณ์แบบอื่น) และต้องวางกุญแจเพื่อความปลอดภัย
- ระหว่างที่ทาการโหลดหรือขนย้ายสินค้า พนักงานขับรถต้องอยู่ในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ ในพื้นที่ที่ปลอดภัย
- ห้ามปีนยานพาหนะโดยเด็ดขาด อย่ายืนขอบประตูโหลด หรือปีนขึ้น ลง บริเวณประตูโหลด
- รถบรรทุกไม่ควรเคลื่อนออกลากประตูโหลดสินค้าจนกว่าจะได้รับการยืนยันจากผู้บังคับบัญชาในคลังสินค้าที่ได้รับอนุาตหรือผู้มีสิทธิ์ได้อนุญาตให้ยานพาหนะออกจากประตูโหลดสินค้า

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

การวางบิล

- สามารถวางบิลในวันส่งสินค้าได้ โดยให้เตรียมใบวางบิลมาเอง ทั้งนี้หากไม่มีสำเนา ใบสั่งซื้อ (PO) แนบมาด้วย ทางฝ่ายคลังสินค้าขอสงวนสิทธิ์ไม่รับวางบิล (ยกเว้นสำนักงานเสริมมิตร รายละเอียดการวางบิลให้ดูจากเงื่อนไขพิเศษของสำนักงาน)

ข้อควรระวังในการเปิดใบกำกับภาษี

เปิดใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้ 1 ใบ ต่อการอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) 1 ใบ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้รวมใบสั่งซื้อหลายๆ ใบ แล้วออกใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้มาเพียงใบเดียว แต่ใบสั่งซื้อ (PO) 1 ใบ สามารถเปิดใบกำกับภาษีได้หลายครั้ง หากมีการทยอยส่งสินค้า

- วันที่ที่ระบุในใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือเป็นวันที่หลังจากวันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อ (PO) เท่านั้น
- รับวางบิลเฉพาะใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ที่มาวางบิลในเดือนเดียวกันกับที่ระบุไว้ในเอกสารเท่านั้น และต้องเป็นเอกสารที่ระบุวันที่วันเดียวกับกันวันส่งสินค้า หรือก่อนล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน
- ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อในใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้ง
- ขอให้ระมัดระวังเรื่องการส่งสินค้าให้ตรงกันกับจำนวนที่ระบุในใบกำกับภาษี
- หากเป็นสินค้าที่มีการอ้างถึงรหัสสินค้า 11 หลัก ของ 3เอ็มฯ ต้องระบุรหัสที่ถูกต้องดังกล่าวในใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้ง
- หน่วยของสินค้า ในใบกำกับภาษี จะต้องตรงกับ หน่วยสินค้าใน ใบสั่งซื้อเท่านั้น
- ที่อยู่ของ 3เอ็ม ในการเปิดใบกับภาษี สามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อ้างถึงชื่อบริษัทที่ระบุในใบสั่งซื้อ ว่าเป็น 3เอ็ม ไทยแลนด์ หรือ 3เอ็ม อินโนเวชั่น) ดังนี้

3M Thailand Limited	**บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด**
Tax ID: 0105510003641	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105510003641
Branch: Head Office	**สำนักงานใหญ่**
159 Asoke-Montri Road, Klongtoey Nua,	159 ถนนอโศกมนตรี แขวงคลองเตยเหนือ
Wattana, Bangkok 10110	เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด
ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

3M Innovation (Thailand) Limited
Tax ID: 0105555021134
Branch: Head Office

Sermmit Tower Building 159/19-20 Asoke-Montri Rd (Sukhumvit 21) Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110

บริษัท 3เอ็ม อินโนเวชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105555021134
สำนักงานใหญ่
อาคารสริมมิตรทาวเวอร์159/19-20 ถนนอโศกมนตรี (สุขุมวิท 21)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

<u>เงื่อนไขพิเศษการวางบิลของแต่ละสำนักงาน</u>

สำนักงานอาคารเสริมมิตร และ RTK (อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล)
(วางบิลตาม location ที่จัดส่งสินค้าและบริการ)

- เจ้าหน้าที่ส่งสินค้าควรแต่งกายสุภาพ และพกบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้อ้างอิง ในการผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารฯ
- รับวางบิลทุกวัน ในเวลา 8.30 – 16.00 น. ยกเว้น 2 วันสุดท้ายของการทำงานในแต่ละเดือน
- ติดต่อห้องเมล์รูม ชั้น 12 อาคารเสริมมิตร หรือ ชั้น 11 อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล ตึก A (จุด รปภ.)
- ขอให้ผู้ที่มาติดต่อตรวจสอบเอกสารการวางบิลให้ครบถ้วน และปฏิบัติดังนี้

เอกสารประกอบชุดวางบิล (*สำนักงานอาคารเสริมมิตร และ RTK (อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล)*)

1. ใบวางบิล (ถ้ามี)
2. ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี (สำหรับสินค้าทั่วไป) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้ (สำหรับค่าแรง หรือบริการ) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
4. มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า/บริการในเอกสารข้อ 2 หรือ 3 (ตัวบรรจง ให้อ่านชื่อได้) หรือในใบส่งสินค้าชั่วคราว , หากไม่มีการลงลายมือชื่อยืนยันการรับสินค้า/บริการ จะไม่สามารถรับวางบิลได้
5. ใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัท 3เอ็มฯ

เงื่อนไขการวางบิล (*สำนักงานอาคารเสริมมิตร และ RTK (อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล)*)

1. บริษัทไม่รับวางบิล หากเอกสารประกอบชุดวางบิลไม่ครบตามข้อ 2-5
2. บริษัทไม่รับวางบิล ใน 2 วันสุดท้ายของการทำงานในแต่ละเดือน
3. วันที่และเดือนที่ระบุในเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษีต้องตรงกับเดือนที่วางบิลเท่านั้น ไม่รับใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีข้ามเดือน

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

สำนักงานลาดหลุมแก้วและลาดกระบัง

- วางบิลในวันส่งสินค้าได้ทันที โดยให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อ และมีใบวางบิล มาด้วยทุกครั้ง
- เอกสารประกอบการวางบิล ได้แก่
  - สำเนาใบสั่งซื้อของ 3เอ็มฯ
  - ต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนารวม 4 ชุด หรือต้นฉบับใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนา รวม 4 ชุด (เงื่อนไขเอกสารเป็นไปตามข้อตกลงเรื่องวิธีการรับเช็ค)
- ใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้ ต้องระบุรหัสสินค้า 3เอ็ม (ถ้ามี) และเลขที่ใบสั่งซื้อ
- สำนักงานลาดหลุมแก้ว ถ้าเป็นสินค้าประเภทเคมี ต้องเปิดบิล 1 บิลต่อสินค้า 1 LOT เท่านั้น
- สำหรับใบกำกับภาษีของงานประเภทที่เป็นสินค้า ไม่ใช่งานบริการ (มีรหัสสินค้า 11 หลักกำกับ) ต้องระบุข้อมูล packing list กำกับทุกรหัสสินค้า (จำนวนบรรจุต่อห่อ, จำนวน package ที่ส่งทั้งหมด ซึ่งต้องมีขนาดบรรจุที่เท่ากันทุกครั้งของการจัดส่ง, หากต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนบรรจุ ต้องแจ้งจัดซื้อเพื่อให้ได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง)

สำนักงานนิคมปิ่นทอง 3

- วางบิลในวันส่งสินค้าได้ทันที
- เอกสารประกอบการวางบิล ได้แก่
  - สำเนาใบสั่งซื้อของ 3เอ็มฯ
  - ต้นฉบับใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาอย่างน้อย 3 ชุด
  - ใบวางบิล (ถ้ามี)

หากมีข้อสงสัย หรือคำถามในการวางบิล กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้า, GSC Buyer หรือ แผนก Sourcing ที่ประสานงานกับท่าน

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

การชำระค่าสินค้า/บริการ

- บริษัทฯ จะชำระเงิน ตามระยะเวลาการชำระเงินที่ได้ตกลงกับผู้ขายแต่ละรายไว้ โดยผู้ขายจะได้รับ Email จาก ธนาคารซิตี้แบงค์ CitiDirect (Thailand) paylink.asia@citi.com ส่งไปยัง E-mail Address ที่ผู้ขายได้ให้ไว้กับทางแผนกจัดซื้อจัดหา (Sourcing) ซึ่งรายละเอียดที่แจ้งได้แก่ รายละเอียดของอินวอยซ์, ยอดเงิน รวมถึงสถานที่รับเช็ค ล่วงหน้า 1 วัน

  " Payment Advice" โดยท่านจะได้รับข้อมูล ดังนี้

  Transaction Reference: XXXXXXXX

  Payer/Remitter's Reference No: XXXX

  Beneficiary Details: ชื่อบัญชี

  Payment method: GIRO หรือ Check (วิธีการชำระ โดยการโอนเงิน หรือ จ่ายเช็ค)

  Payment Amount: จำนวนเงิน

  Currency: สกุลเงิน

  Value Date: วันที่โอนเงิน

  Payment Details:

- **การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร**

  ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 13.00-15.30

หากผู้ขายรายใดต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายเงินเป็นแบบโอนเงิน รบกวนติดต่อคุณหทัยรัตน์ เวชกามา ที่ hwetchaka@mmm.com เพื่อขอแจ้งการแก้ไขข้อมูลในระบบ

กรุณาส่งมอบใบเสร็จรับเงินมายัง 3M

คุณอนุสรา ลอยขจร (แผนก Sourcing / AP)

ที่อยู่ 3เอ็ม ประเทศไทย (อาคารเสริมมิตร ชั้น 12) 159 ถนนอโศกมนตรี แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

- **การชำระค่าสินค้า/บริการโดยเช็ค**

ทางบริษัทจัดให้มีจัดส่งเช็ค 3 ช่องทาง (ตามที่ตกลงไว้ร่วมกันระหว่าง3เอ็มและผู้ขาย วิธีใดวิธีหนึ่ง)

- ทางไปรษณีย์ บริษัทจะจัดส่งเช็คลงทะเบียนไปตามที่อยู่ ที่ทางผู้ขายแจ้งไว้

โดยผู้ขายจะได้รับเช็คพร้อมซองตอบรับ เพื่อใช้ในการส่งใบเสร็จรับเงินกลับมาให้ทางบริษัท (สำหรับผู้ขายที่วางบิลด้วยต้นฉบับใบกำกับภาษี)

- รับเช็คที่อาคารวรวัฒน์ ชั้นใต้ดิน (เคาท์เตอร์ ซิตี้แบงก์)

ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 13.00-15.30

วันพฤหัสบดี และ วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (สำหรับผู้ขายที่วางบิลที่วางบิลด้วยต้นฉบับใบกำกับภาษี)
ตั้งแต่ เวลา 8.30 - 15.30 (ปิดระหว่าง 12.00 - 13.00)

โดยนำใบเสร็จรับเงิน มาใช้ประกอบการรับเช็ค

- รับเช็คที่อาคารเสริมมิตรทาว์เวอร์ชั้น 12

ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.00 น. โดยนำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมาใช้ประกอบในการรับเช็ค (สำหรับผู้ขายที่วางบิลด้วยใบแจ้งหนี้)

- ควรสอบถามวันรับเช็คล่วงหน้า โดยการโทรสอบถามหรือสามารถตรวจสอบได้ทาง Email address ที่ให้ไว้กับทางบริษัท โดย Email จะส่งแจ้งล่วงหน้า 1 วัน
- ผู้มาติดต่อในการรับเช็คต้องแต่งกายสุภาพ และพกบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้อ้างอิงในการผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของทางอาคารฯ

หากมีข้อสงสัยหรือสอบถามเกี่ยวกับการชำระค่าสินค้า/บริการ กรุณาส่ง Email ไปยัง thapgsc@mmm.com

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มาติดต่อรับ-ลงสินค้าคลังสินค้า 3M ลาดกระบัง, ลาดหลุมแก้ว และปิ่นทอง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
2. ห้ามขับรถทุกชนิดขึ้นมาที่ LOADING (ลานลงสินค้าบนอาคาร) ด้านบนโดยเด็ดขาด (ยกเว้นไดรับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเท่านั้น)
3. กรณีที่ขับรถถอยหลัง จะต้องมี ร.ป.ภ. หรือ ผู้มาติดต่ออีกคน คอยให้สัญญาณทุกครั้ง
4. ห้ามยืนบนรถลากสินค้า และนำรถลากไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต
5. ห้ามลงสินค้าก่อนได้รับอนุญาต
6. ห้ามยืนหรือนั่งบนพาเลท
7. ให้วางสินค้าในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
8. ห้ามวางของทุกชนิดกีดขวางทางหนีไฟ, สวิทช์กริ่งแจ้งเตือนภัย และตู้ใส่อุปกรณ์ดับเพลิง
9. เมื่อนำรถรับ-ส่งสินค้าเข้ามาจอดเทียบสะพานแล้ว ผู้มาติดต่อต้องดับเครื่องทันที พร้อมทั้ง ดึงเบรกมือ ,ช็อคล้อ (กันรถเคลื่อน) ที่ด้านหน้าของล้อหลังทั้ง 2 ข้าง และลงจากรถพร้อมทั้งส่งกุญแจรถให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
10. ห้ามขึ้นลงทาง Dock (สะพานพาดตู้คอนเทรนเนอร์) ให้ขึ้น-ลงอาคารโดยใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น
11. ต้องรักษาความสะอาดบริเวณที่รับ-ส่งสินค้าทั้งด้านบนและด้านล่าง
12. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณโรงงานโดยเด็ดขาด (ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดให้)
13. ห้ามรับประทานอาหารในบริเวณโรงงานโดยเด็ดขาด (ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดให้)
14. ผู้มาติดต่อทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ สวมรองเท้า SAFETY SHOE (รองเท้านิรภัย), (สวมหมวกนิรภัย, สวมแว่นตานิรภัย ในที่กำหนด) ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และห้ามสวมรองเท้าแบบเหยียบส้นโดยเด็ดขาด
15. เมื่อรับ-ส่งสินค้าเสร็จแล้ว ให้เก็บอุปกรณ์ต่างๆเข้าที่ให้เรียบร้อย เช่นนำรถลากเก็บเข้าที่ ลากพาเลทที่เหลือใช้ไปเก็บในพื้นที่เก็บพาเลท เก็บเศษขยะจากการลงหรือขึ้นสินค้า แล้วให้ทิ้งเศษขยะลงในที่ๆจัดเตรียมไว้ให้
16. ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณคลังสินค้า

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

17. ห้ามผู้มาติดต่อเปิด-ปิดประตู Shutter (ประตูม้วนไฟฟ้า) และยกสะพาน Dock (สะพานพาดตู้คอนเทรนเนอร์) ขึ้นลงด้วยตนเอง (ยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเท่านั้น)
18. เมื่อผู้มาติดต่อทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย หรือสร้างความบาดเจ็บขึ้นกับบุคคลใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งให้ รปภ. และพนักงาน 3M ทราบในทันทีพร้อมทั้งชดใช้ค่าเสียหาย ให้กับบริษัทฯ ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
19. ห้ามพนักงานที่มารับ-ส่งสินค้าเดินเข้าไปใน Warehouse Office (สำนักงานคลังสินค้า) เด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเท่านั้น
20. พนักงานบริษัทหรือผู้มาติดต่อ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า ไม่อนุญาตให้เดินผ่านบริเวณ Loading โดยเด็ดขาด

ตัวอย่าง หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย และรองเท้านิรภัย ตามภาพ พร้อมมาตรฐานการรับรอง

<u>หมายเหตุ</u> : *แว่นตา รองเท้าและหมวกนิรภัย ต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง อันได้แก่ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) , มาตรฐานขององค์การมาตรฐานสากล (International Standardization and Organization : ISO), มาตรฐานสหภาพยุโรป (European Standards : EN), มาตรฐานประเทศออสเตรเลียและประเทศนิวซีแลนด์ (Australia Standards/New Zealand Standards : AS/NZS), มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (American National Standards Institute : ANSI), มาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น (Japanese Industrial Standards : JIS), มาตรฐานสถาบันความปลอดภัยและอนามัยในการทำงานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (The national Institute for Occupational Safety and Health : NIOSH), มาตรฐานสำนักงานบริหารความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ กรมแรงงาน ประเทศสหรัฐอเมริกา (Occupational Safety and Health Administration : OSHA), และมาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Fire Protection Association : NFPA)*

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

ซึ่งโดยปกติแล้วหากจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล จากร้านที่เชื่อถือได้ จะมีมาตรฐานดังกล่าวนี้กำกับอยู่แล้ว

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ ผู้ขาย ผู้รับเหมา และบุคคลทั่วไป)
(Rule for Visitor, Vendor, Supplier, and Contractor)

กฎระเบียบทั่วไป (General Rules)
1.แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น หัวปิด *"ห้ามสวมรองเท้าแตะเข้าในพื้นที่โรงงานโดยเด็ดขาด"* หากต้องเข้าพื้นที่การผลิตและคลังสินค้าต้องสวมรองเท้านิรภัยเท่านั้น
Wear appropriate dress, full-length trousers and shirts with sleeves that cover the shoulder, no tank tops, sleeveless shirts, or cut-off (shorts) are allowed on site. When entering in the production and warehouse area must comply with safety shoes, open toe or open heel shoes are not permitted.
2. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และเด็ก เข้ามาภายในบริเวณโรงงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
Unauthorized persons and children who are not pertaining to work are not allowed on site.
3. จอดรถในบริเวณที่กำหนด พร้อมทั้งดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง หากต้องการจอดรถนอกบริเวณที่กำหนด ให้ดำเนินการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
Park your car at the designated area and turn off the engine. Permit needed in case of outside designated area parking.
4. การขับขี่ยานพาหนะภายในบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามป้ายจราจรอย่างเคร่งครัด และจำกัดความเร็วไม่เกิน 20 กม. / ชม. รถที่นำเข้ามาภายในบริเวณโรงงานต้องไม่มีน้ำมันหก หยด และต้องใช้ผ้าใบคลุมรถด้วยทุกครั้ง
Follow traffic sign and the speed limit which is not over 20 Km/hr. No fuel leakage vehicles are allowed on site. Truck cover before transporting is a must.
5. ผู้มาติดต่องานให้แจ้งชื่อผู้ที่จะเข้าพบกับ รปภ. (ผู้ที่มาส่งของให้แจ้งชื่อบริษัทด้วยทุกครั้ง) และแลกบัตรผ่านบุคคล โดยใช้บัตรประชาชน หรือใบขับขี่เท่านั้น ขณะอยู่ในพื้นที่โรงงานต้องคิดบัตรพร้อมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำที่ระบุในบัตรตลอดเวลา และคืนบัตรผ่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อที่ป้อม รปภ. ก่อนออกจากบริษัทฯ
Sign in name (and company name in case of transporter) and obtain a badge at guard house. Worn a badge at all time and sign out at the end of visiting/working.
6. กรณีเป็นผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง ต้องผ่านการอบรมด้าน EHS และจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน พร้อมแนบเอกสารสำคัญของพนักงานให้เจ้าของโครงการเก็บไว้ 1 ชุด พร้อมทั้งแจ้งรายการทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้
Contractor workers should receive pre-work EHS orientation, register and keep record at project owner. Property lists such as machine, equipment, etc. should be informed.
7. หากมีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่การผลิต จะต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง *"ห้ามเข้าเขตพื้นที่การผลิตโดยไม่ได้รับอนุญาต"* และจะต้องมีพนักงานของบริษัทฯ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำทาง และอยู่ด้วยตลอดเวลา
If entering in production area is necessary, permission should be approved by authorized person. "Do not enter production area without any approval". Your host is responsible for direction guidance all time.
8. ห้ามนำอุปกรณ์บันทึกภาพวีดีโอ กล้องถ่ายรูป รวมถึงโทรศัพท์มือถือที่มีกล้องถ่ายรูป เข้าภายในพื้นที่การผลิตและคลังสินค้าของโรงงาน
No video equipments, camera & mobile phone with camera function are permitted in all production areas.
9. ห้ามนั่ง นอน หรือ รับประทานอาหารนอกพื้นที่ที่กำหนด (รับประทานอาหารได้ที่โรงงานอาหารเท่านั้น)
No resting, sleeping or eating are allowed outside designated area (eating area : canteen, opposite warehouse department)
10. ห้ามเสพหรือนำสิ่งเสพติด หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณโรงงาน และห้ามผู้มีอาการมึนเมาเข้ามาปฏิบัติงานในโรงงาน
No illegal drug, weapons or intoxicated person are allowed on site

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Environment, Health and Safety Rules)
1. ผู้มาติดต่อ ผู้ขาย ผู้รับเหมา และบุคคลทั่วไป จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามป้ายเตือนอันตรายของแต่ละพื้นที่อย่างเคร่งครัด และหากต้องเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่การผลิตและคลังสินค้าต้องสวมแว่นตานิรภัยตลอดเวลา
***Ware PPE** and follow safety sign to comply with hazard of each area. When entering in the production and warehouse area must comply with safety glasses at all time.*
2. กรณีมีอาการในระบบทางเดินหายใจ เช่น เป็นหวัด ภูมิแพ้ และมีอาการไอ ให้สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา
Wear disposable surgical mask at all time if you have any respiratory symptoms.
3. แยกประเภทของขยะ และทิ้งให้ถูกต้องลงในภาชนะที่เตรียมไว้ 4 ประเภท คือ ขยะมูลฝอย ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป
Separate and dispose waste into the designate containers (1) general waste, (2) commercial waste, (3) recycle waste, (4) hazardous waste.
4. ห้ามทิ้งเศษวัสดุ สิ่งปฏิกูล เช่น น้ำมัน น้ำล้างภาชนะที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายลงดิน รางระบายน้ำฝน หรือท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด
Soil contaminated activities and wastewater drainage in gutter are not allowed on site.
5. กรณีต้องปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ งานบนที่สูง งานที่ทำให้เกิดประกายไฟ งานในสถานที่อับอากาศ งานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าแรงสูง งานเกี่ยวกับการขุด งานซ่อมบำรุง/ปรับปรุงระบบดับเพลิง ต้องขออนุญาตทำงานก่อนทุกครั้ง
Permit is required for high risk work, "at height work", "hot work", "confined space entry", "high voltage work", "digging (trenching/excavating)" and "maintenance of fire fighting equipment".
6. กรณีได้รับบาดเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ขึ้น ให้แจ้งพนักงานที่รับผิดชอบทราบทันที
Contact your host if you incur an injury of incident so that any necessary assistance can be provided immediately.
7. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้รีบติดต่อพนักงานที่รับผิดชอบ และอพยพไปยังจุดรวมพลตามคำแนะนำของพนักงานที่รับผิดชอบ เมื่อได้ยินเสียงประกาศให้อพยพ
Contact your host immediately if fire alarm occurs. Your host will indicating your evacuation route and designated assembly area. Evacuate to the nearest available emergency exit and go to the assembly area for head counting when announcement for evacuate is made.
8. อนุญาตให้สูบบุหรี่เฉพาะบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น (จุดที่สูบบุหรี่ให้สอบถาม รปภ. หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง)
Smoking is only permitted in an authorized area.
9. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์อิเลคโทรนิคที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟทุกชนิด เข้าไปในพื้นที่เฉพาะที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยตามป้ายเตือนที่กำหนดไว้
All electronic devices are not allowed in restricted areas (warning sign) for safety reason.
10. กรณีพบเห็นการกระทำหรือสภาพการทำงานที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง สามารถร้องขอ ตักเตือน ให้ทำการปรับปรุง แก้ไข หรือหยุดการปฏิบัติงานได้ทันที
If any activities tend to effect to environment, health and safety or property damage, 3M host or related person be authorized to request your work improvement or stop such activities suddenly if need.

มีผลบังคับใช้วันที่ 19 พฤศจิกายน 2552
(Effective on November 19, 2009)

บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชั้น 12 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์
159 ถนนอโศกมนตรี
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: (66) 2 260 8577
โทรสาร : (66) 2 261 7535
www.3M.com/th

นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการกับทาง 3M และเพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินทางธุรกิจเป็นอิสระและมีความเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นข้อพึงระวังในการ ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด มีดังนี้

1. ไม่สามารถรับของขวัญที่ละเมิดกฎหมายหรือนโยบายการดำเนินธุรกิจของ 3M ไม่ว่ากรณีใดๆ
2. ของขวัญจากผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ต้องเป็นสินค้าจะต้องมีมูลค่าต่ำ ,จำนวนและความถี่ในการให้น้อย การติดต่อด้านธุรกิจ เช่นการจ่ายค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นในการประชุมเชิงธุรกิจ ไม่ถือว่าเป็นของขวัญ แต่ต้องอยู่ในความเหมาะสม
3. สินค้าหรือบริการที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการให้กับทาง 3M เพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องมูลค่าไม่สูง และต้องเป็นสินค้าแบบเดียวกับที่ทางผู้ขายหรือผู้ให้บริการจัดส่งให้กับคู่ค้าอื่น

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดซื้อที่ประสานงานกับท่านในปัจจุบัน

****

กรุณาลงชื่อรับทราบ “รายละเอียดระเบียบและข้อปฏิบัติในการรับใบสั่งซื้อและจัดส่งสินค้า”
ฉบับวันที่ 15 มีนาคม 2562 และส่งกลับมาที่ บริษัท 3เอ็ม ประเทศไทย จำกัด

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง .....

บริษัท ..... วันที่ .....

ชื่อฝ่ายจัดซื้อของ 3เอ็ม ที่ติดต่อในปัจจุบัน .....