

เอกสารแนบที่ 21

ใบกำกับการขนส่งของเสีย (Uniform Waste Manifest)

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสีย : This section must be completed by the Generator

1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสีย : This section must be completed by the Generator

5)รายละเอียดของของเสียที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

รวมปริมาตรของเสียทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : Liquid ..... ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : Solid ..... กิโลกรัม / ตัน : Kgs / tons

6)การปฏิบัติที่สลับกะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม Special handing Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการเรียงติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกองกษาณขยะมูลฝอย

Certification : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described and above and have been packed and labelled and are in proper condition for transported according to regulation.

Generator's name \_\_\_\_\_ลายเซ็น : Signature \_\_\_\_\_วันที่ : Date \_\_\_\_\_เดือน : Month \_\_\_\_\_พ.ศ. : Year \_\_\_\_\_

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสีย : This section must be completed by the Transporter

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ:

Transporter certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that the waste has been transported according to regulation.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From \_\_\_\_\_ ไปยังจังหวัด : To \_\_\_\_\_ ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending \_\_\_\_\_ ชม./วัน : hours/day

ลงชื่อผู้ขนส่ง : Transporter's name \_\_\_\_\_ ลายเซ็น : Signature \_\_\_\_\_ วันที่ : Date \_\_\_\_\_ เดือน : Month \_\_\_\_\_ พ.ศ. : Year \_\_\_\_\_

3. ส่วนของฝ่ายระกอบการสภานัดเบ็รรวม กำเนิด และกำจัดของเสีย : This section must be completed by TSDE.

[illegible]

1) ชื่อผู้รับกากจัด : TSDF's name \_\_\_\_\_ 2) เลขประจำตัวผู้รับกากจัด : TSDF's ID DIW-D-00620031

สถานที่กำจัด : TSDf's address \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ : Phone 0-2623-1403 #204 โทรสาร : Fax \_\_\_\_\_ กรณีฉุกเฉิน : Emergency \_\_\_\_\_

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามบริเวณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDE certification of arrival : I hereby declare that I have received the above items in the area specified above.

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๔

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period \_\_\_\_\_ □ วัน : Day □ เดือน : Month □ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDf's name \_\_\_\_\_ลายเซ็น : Signature \_\_\_\_\_วันที่ : Date \_\_\_\_\_เดือน : Month \_\_\_\_\_พ.ศ. : Year \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

4) กรณีของเสีย ไม่ตรงตามทัง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste \_\_\_\_\_ ปริมาณ : Quantity \_\_\_\_\_

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐ 7. ☐ 8. ☐ 9. ☐ 10. ☐ 11. ☐ 12. ☐ 13. ☐ 14. ☐ 15. ☐ 16. ☐ 17. ☐ 18. ☐ 19. ☐ 20. ☐ 21. ☐ 22. ☐ 23. ☐ 24. ☐ 25. ☐ 26. ☐ 27. ☐ 28. ☐ 29. ☐ 30. ☐ 31. ☐ 32. ☐ 33. ☐ 34. ☐ 35. ☐ 36. ☐ 37. ☐ 38. ☐ 39. ☐ 40. ☐ 41. ☐ 42. ☐ 43. ☐ 44. ☐ 45. ☐ 46. ☐ 47. ☐ 48. ☐ 49. ☐ 50. ☐ 51. ☐ 52. ☐ 53. ☐ 54. ☐ 55. ☐ 56. ☐ 57. ☐ 58. ☐ 59. ☐ 60. ☐ 61. ☐ 62. ☐ 63. ☐ 64. ☐ 65. ☐ 66. ☐ 67. ☐ 68. ☐ 69. ☐ 70. ☐ 71. ☐ 72. ☐ 73. ☐ 74. ☐ 75. ☐ 76. ☐ 77. ☐ 78. ☐ 79. ☐ 80. ☐ 81. ☐ 82. ☐ 83. ☐ 84. ☐ 85. ☐ 86. ☐ 87. ☐ 88. ☐ 89. ☐ 90. ☐ 91. ☐ 92. ☐ 93. ☐ 94. ☐ 95. ☐ 96. ☐ 97. ☐ 98. ☐ 99. ☐ 100. ☐ 101. ☐ 102. ☐ 103. ☐ 104. ☐ 105. ☐ 106. ☐ 107. ☐ 108. ☐ 109. ☐ 110. ☐ 111. ☐ 112. ☐ 113. ☐ 114. ☐ 115. ☐ 116. ☐ 117. ☐ 118. ☐ 119. ☐ 120. ☐ 121. ☐ 122. ☐ 123. ☐ 124. ☐ 125. ☐ 126. ☐ 127. ☐ 128. ☐ 129. ☐ 130. ☐ 131. ☐ 132. ☐ 133. ☐ 134. ☐ 135. ☐ 136. ☐ 137. ☐ 138. ☐ 139. ☐ 140. ☐ 141. ☐ 142. ☐ 143. ☐ 144. ☐ 145. ☐ 146. ☐ 147. ☐ 148. ☐ 149. ☐ 150. ☐ 151. ☐ 152. ☐ 153. ☐ 154. ☐ 155. ☐ 156. ☐ 157. ☐ 158. ☐ 159. ☐ 160. ☐ 161. ☐ 162. ☐ 163. ☐ 164. ☐ 165. ☐ 166. ☐ 167. ☐ 168. ☐ 169. ☐ 170. ☐ 171. ☐ 172. ☐ 173. ☐ 174. ☐ 175. ☐ 176. ☐ 177. ☐ 178. ☐ 179. ☐ 180. ☐ 181. ☐ 182. ☐ 183. ☐ 184. ☐ 185. ☐ 186. ☐ 187. ☐ 188. ☐ 189. ☐ 190. ☐ 191. ☐ 192. ☐ 193. ☐ 194. ☐ 195. ☐ 196. ☐ 197. ☐ 198. ☐ 199. ☐ 200. ☐ 201. ☐ 202. ☐ 203. ☐ 204. ☐ 205. ☐ 206. ☐ 207. ☐ 208. ☐ 209. ☐ 210. ☐ 211. ☐ 212. ☐ 213. ☐ 214. ☐ 215. ☐ 216. ☐ 217. ☐ 218. ☐ 219. ☐ 220. ☐ 221. ☐ 222. ☐ 223. ☐ 224. ☐ 225. ☐ 226. ☐ 227. ☐ 228. ☐ 229. ☐ 230. ☐ 231. ☐ 232. ☐ 233. ☐ 234. ☐ 235. ☐ 236. ☐ 237. ☐ 238. ☐ 239. ☐ 240. ☐ 241. ☐ 242. ☐ 243. ☐ 244. ☐ 245. ☐ 246. ☐ 247. ☐ 248. ☐ 249. ☐ 250. ☐ 251. ☐ 252. ☐ 253. ☐ 254. ☐ 255. ☐ 256. ☐ 257. ☐ 258. ☐ 259. ☐ 260. ☐ 261. ☐ 262. ☐ 263. ☐ 264. ☐ 265. ☐ 266. ☐ 267. ☐ 268. ☐ 269. ☐ 270. ☐ 271. ☐ 272. ☐ 273. ☐ 274. ☐ 275. ☐ 276. ☐ 277. ☐ 278. ☐ 279. ☐ 280. ☐ 281. ☐ 282. ☐ 283. ☐ 284. ☐ 285. ☐ 286. ☐ 287. ☐ 288. ☐ 289. ☐ 290. ☐ 291. ☐ 292. ☐ 293. ☐ 294. ☐ 295. ☐ 296. ☐ 297. ☐ 298. ☐ 299. ☐ 300. ☐ 301. ☐ 302. ☐ 303. ☐ 304. ☐ 305. ☐ 306. ☐ 307. ☐ 308. ☐ 309. ☐ 310. ☐ 311. ☐ 312. ☐ 313. ☐ 314. ☐ 315. ☐ 316. ☐ 317. ☐ 318. ☐ 319. ☐ 320. ☐ 321. ☐ 322. ☐ 323. ☐ 324. ☐ 325. ☐ 326. ☐ 327. ☐ 328. ☐ 329. ☐ 330. ☐ 331. ☐ 332. ☐ 333. ☐ 334. ☐ 335. ☐ 336. ☐ 337. ☐ 338. ☐ 339. ☐ 340. ☐ 341. ☐ 342. ☐ 343. ☐ 344. ☐ 345. ☐ 346. ☐ 347. ☐ 348. ☐ 349. ☐ 350. ☐ 351. ☐ 352. ☐ 353. ☐ 354. ☐ 355. ☐ 356. ☐ 357. ☐ 358. ☐ 359. ☐ 360. ☐ 361. ☐ 362. ☐ 363. ☐ 364. ☐ 365. ☐ 366. ☐ 367. ☐ 368. ☐ 369. ☐ 370. ☐ 371. ☐ 372. ☐ 373. ☐ 374. ☐ 375. ☐ 376. ☐ 377. ☐ 378. ☐ 379. ☐ 380. ☐ 381. ☐ 382.

การวัดแผนงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID \_\_\_\_\_ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action \_\_\_\_\_

วันที่ส่งคืน : Date returned \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (วัน/เดือน/ปี) : dd/mm/yy หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. \_\_\_\_\_



ชื่อผู้ส่งคืน : TSDf's name \_\_\_\_\_



វិទ្យាស្ថាន ប្រាសាទ

### by the Generator

3)ผู้ขนส่งของเสีย : Transporter

รายที่ 1 ชื่อบริษัท: First company name <div>  </div>	เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสีย รายที่ 1: Transporter's ID. <div>  </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

รายที่ 2 ชื่อบริษัท : Second company name <div>             บริษัท เมคคโตร เวิลด์ ทรานสปอร์ต         </div>	เลขประจำตัวผ่านส่งของเสีย รายที่ 2 : Transporter's ID, DIW-T- <div>             050200740         </div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

4) ผู้เก็บรวบรวม น้ำบาด และกำจัดของเสีย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

รายชื่อ   ชื่อบริษัท : First TSDF's name บริษัท เวิลด์ กรีน จำกัด (มหาชน) (BWG)	เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย รายที่ : Disposer's ID, DIW-D- 056200025
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

รายที่ 2 ชื่อเริ่มต้ : Second TSDE's name	เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย รายที่ 2 : Disposer's ID
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

5)รายละเอียดของวงเงินที่มอบให้

[illegible]

รวมปริมาตรของเสียทั้งหมด: Total Quantity ของเหลว: Liquid \_\_\_\_\_ ลิตร/ลูกบาศก์เมตร: Liters/cu.m ของแข็ง: Solid \_\_\_\_\_ กิโลกรัม /ตัน: Kgs. /tons

6)การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ  
Certification : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described and above and have been packed and labelled and are in proper condition for transported according to regulation.

Generator's name: สมชาย ใจดี เลขที่: 12345 วันที่: 22 เดือน: 04 ปี: 2565

2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสีย : This section must be completed by the Transporter

1) ชื่อผู้ขนส่ง : Transporter's name <b>หจก.เบคเตอร์ เวสต์ ทรานสปอร์ต</b>	2) ประเภทรถขนส่ง	3) Roll off Truck - ตู้ 33 30 Roll off Truck
---------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID DIW-T-030200740

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ฉุกเฉิน : Emergency _____	3) เลขทะเบียน	๐๑-4๐๘2 กกม.
--------------------------------------------------------------------	---------------	--------------

4. คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ:  
Transporter certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that the waste has been transported according to regulation

โดยแบ่งจากจังหวัด : From จังหวัด : To จังหวัด : ระยะทาง / เวลา : Time spending ชม./วัน : hours/day

เลขที่หนังสือออก : From : เลขที่หนังสือเข้า : To : เวลาที่ใช้ในการทำงาน : Time spending : ชม./วัน : hours/day

ลงชื่อผู้ส่ง : Transporter's name : ลงชื่อ : Signature : วันที่ : Date : เดือน : Month : พ.ศ. : Year :

3 ส่วนของฝ่ายระดมทุนการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสีย : This section must be completed by TSDEs

[illegible]

1) ชื่อผู้รับทางใต้ : TSDF's name \_\_\_\_\_  
 2) เลขประจำตัวผู้รับทางใต้ : TSDF's ID \_\_\_\_\_

สถานทกาด : TSDF's address _____		โทรศัพท์ : Phone _____		โทรสาร : Fax _____		กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____	
---------------------------------	--	------------------------	--	--------------------	--	-------------------------------	--

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับวัสดุที่ไม่ใช่แล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้ TSDF certification of arrival : I hereby declare that I have received the reference load, ปริมาณที่รับเข้าจริง

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period \_\_\_\_\_ □ วัน : Day □ เดือน : Month □ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : Since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำกับ : TSDF's name \_\_\_\_\_ ตายเซ็น : Signature \_\_\_\_\_ วันที่ : Date \_\_\_\_\_ เดือน : Month \_\_\_\_\_ พ.ศ. : Year \_\_\_\_\_

4) กรณีของเสียไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification ประเภทของเสีย : Type of waste \_\_\_\_\_ ปริมาณ : Quantity \_\_\_\_\_

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID \_\_\_\_\_ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action \_\_\_\_\_

วันที่ส่งคืน : Date returned \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (วัน/เดือน/ปี : dd/mm/yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียที่ส่งกลับ : Returned manifest no. \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name \_\_\_\_\_,ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature \_\_\_\_\_

เอกสารแนบที่ 22

บันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่ส่งให้กับเทศบาลบางเสาธง



รายงานการส่งขยะมูลฝอยให้เทศบาลรับไปกำจัด  
มกราคม-มิถุนายน 2565

เดือน	จำนวนเที่ยว @ 1 ตัน / เที่ยว	หมายเหตุ
มกราคม	1	
กุมภาพันธ์	1	
มีนาคม	1	
เมษายน	1	
พฤษภาคม	1	
มิถุนายน	4	เศษต้นไม้และใบไม้
รวม	9	

เอกสารแนบที่ 23

รายชื่อพนักงาน บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด  
ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ



รายชื่อพนักงาน

บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล(ประเทศไทย) จำกัด

รายชื่อพนักงานที่อยู่ในพื้นที่สมุทรปราการ

Update 21-06- 2022

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	แผนก/ฝ่าย	หมายเหตุ
1		Logistic	
2		Sale	
3		Store	
4		Store	
5		A/C&F/N	
6		HR	
7		HR	
8		HR	
9		Logistic	
10		Logistic	
11		Purchasing	
12		Purchasing	
13		Logistic	
14		Packing	
15		Packing	
16		Packing	
17		PA	
18		PA	
19		PA	
20		PA	
21		PA	
22		PA	
23		PA	
24		PA	
25		PA	
26		PA	
27		DOP	

รายชื่อพนักงาน  
บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล(ประเทศไทย) จำกัด  
รายชื่อพนักงานที่อยู่ในพื้นที่สมุทรปราการ

Update 21-06- 2022

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	แผนก/ฝ่าย	หมายเหตุ
28		DOP	
29		DOP	
30		DOP	
31		ME	
32		ME	
33		ME	
34		ME	
35		ME	
36		ME	
37		EE&Inst.	
38		EE&Inst.	
39		EE&Inst.	
40		Utility	
41		Utility	
42		Utility	
43		Utility	
44		Utility	
45		HSSE	



รายชื่อพนักงาน  
บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล(ประเทศไทย) จำกัด  
รายชื่อพนักงานที่อยู่นอกพื้นที่สมุทรปราการ

Update 21/06/2022

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	แผนก/ฝ่าย	หมายเหตุ
1		CEO	
2		AC/FN	
3		AC/FN	
4		AC/FN	
5		Sale	
6		Secretary	
7		AC/FN	
8		Sale	
9		HR	
10		HR	
11		HR	
12			
13		HR	
14		HR	
15		HR	
16		HR	
17		Logistic	
18		Logistic	
19		Logistic	
20		Logistic	
21		Logistic	
22		Logistic	
23		Packing	
24		Packing	
25		Packing	
26		Logistic	
27		Process	
28		Process	
29		Process	

รายชื่อพนักงาน  
บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล(ประเทศไทย) จำกัด  
รายชื่อพนักงานที่อยู่นอกพื้นที่สมุทรปราการ

Update 21/06/2022

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	แผนก/ฝ่าย	หมายเหตุ
30		Process	
31		PA	
32		PA	
33		PA	
34		PA	
35		PA	
36		PA	
37		PA	
38		DOP	
39		DOP	
40		DOP	
41		DOP	
42		DOP	
43		QC	
44		QC	
45		QC	
46		QC	
47		QC	
48		QC	
49		QC	
50		ME	
51		ME	
52		ME	
53		ME	
54		EE&I	
55		Utility	
56		Utility	
57		HSSE	



เอกสารแนบที่ 24

เอกสารวิธีปฏิบัติ (Instruction) การรับข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

รหัสผู้ถือเอกสาร .....

 เอกสารวิธีการ (Procedure)			S-P-SE-07
ชื่อเรื่อง	การรับซื้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	หน้าที่/ จำนวน	1/6
รายละเอียดการกรอกเอกสาร			
ลำดับการ ออกเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	หัวข้อการเปลี่ยนแปลง	
01	1 มีนาคม 2563	ออกเอกสารครั้งแรก	

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม
ผู้ออกเอกสาร	คุณ [Redacted]	เจ้าหน้าที่ฝ่ายความปลอดภัยฯ	[Redacted]	1 มี.ค. 2563
ผู้ตรวจสอบ	คุณ [Redacted]	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	[Redacted]	1 มี.ค. 2563
ผู้ตรวจสอบ	คุณ [Redacted]	รักษาการผู้จัดการฝ่ายคิวซี	[Redacted]	1 มี.ค. 2563
ผู้ตรวจสอบ	คุณ [Redacted]	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงฯ	[Redacted]	1 มี.ค. 2563
ผู้ตรวจสอบ	คุณ [Redacted]	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	[Redacted]	1 มี.ค. 2563
ผู้อนุมัติ	คุณ [Redacted]	ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ	[Redacted]	1 มี.ค. 2563

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทิเนนทอล ปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น  
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดบนเอกสารควบคุม

## 1. นโยบาย

เพื่อสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

## 2. จุดประสงค์

เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัท อันจะมีผลกระทบต่อคน ชุมชน และหน่วยงานราชการต่าง ๆ และเพื่อตอบสนองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งในกรณีที่มีการร้องเรียน

## 3. ขอบเขต

ครอบคลุมทั้งจากบุคคลภายในและ/หรือภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อมที่เกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ ของ บริษัทคอนทิเนนทอลปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด

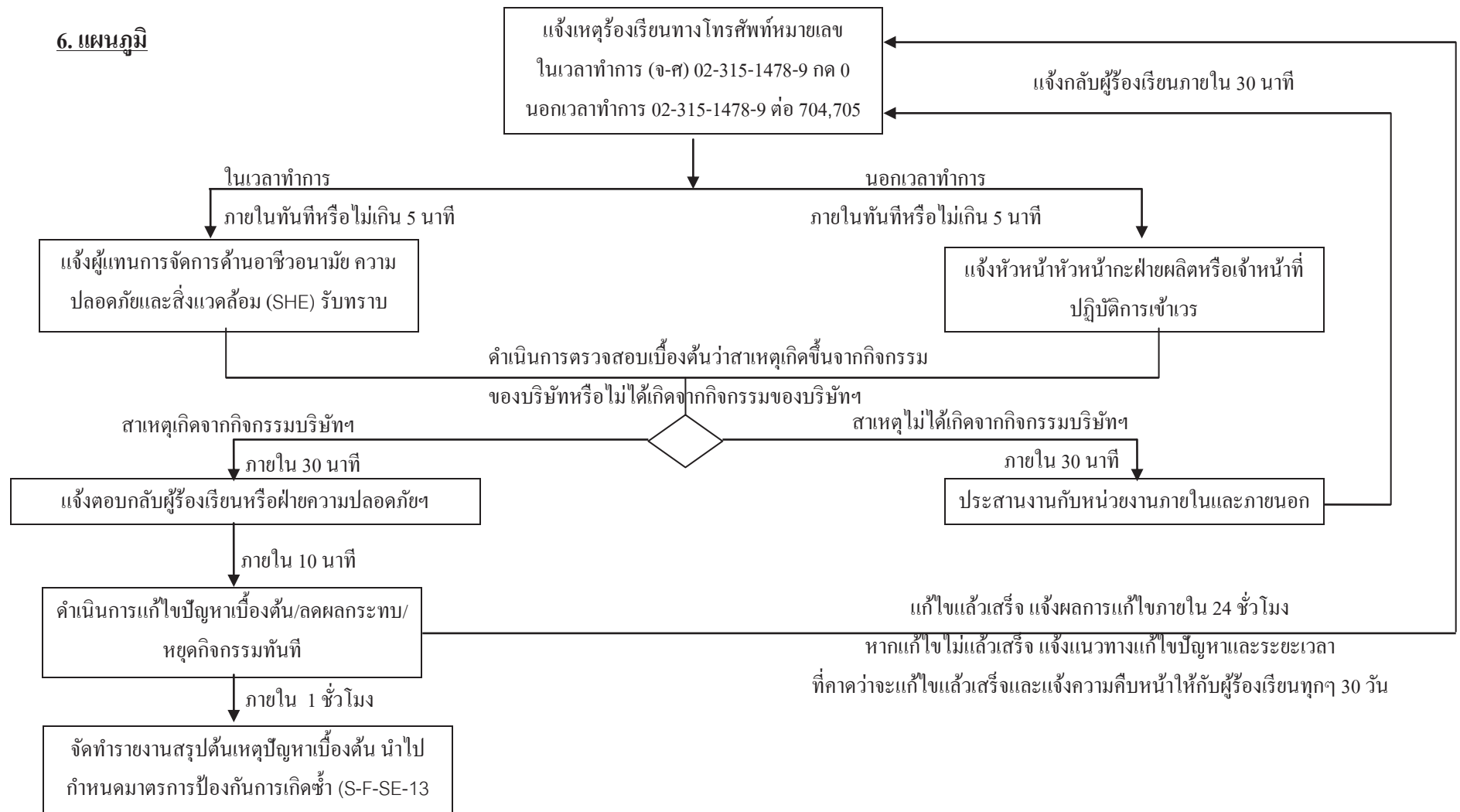
## 4. ความรับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายความปลอดภัย มีหน้าที่รับบันทึกและแจ้งข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องหรือแหล่งที่ทำให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนทราบเพื่อทำการแก้ไขและปรับปรุงเบื้องต้นทันที และ หรือออกไปสำรวจ ยังแหล่งที่มีการร้องเรียน รวมถึงการแจ้งผลข้อร้องเรียนด้วยช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแหล่งที่ทำให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนทราบเพื่อทำการปรับปรุงเบื้องต้นทันที โดยส่งมายังหน่วยงานความปลอดภัย เพื่อจัดการจดบันทึกหัวข้อร้องเรียนและส่งให้หน่วยงานภายในทราบและตอบกลับถึงสาเหตุการเกิดปัญหาและการแก้ไข
- 3.3 ผู้ถูกร้องเรียนมีหน้าที่รับฟังข้อร้องเรียน ค้นหาสาเหตุของการเกิดปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทันที และหรือร่วมตอบเอกสารข้อร้องเรียนร่วมกับหน่วยงานความปลอดภัย

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้ร้องเรียนภายใน หมายถึง พนักงานลูกจ้างหรือผู้บริหารที่ทำงานภายใน บริษัทคอนทิเนนทอลปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด
- 4.2 ผู้ร้องเรียนภายนอก หมายถึง บุคคลที่อยู่นอกเขตพื้นที่ของโรงงานและอยู่ในสถานที่ต่าง ๆ อาทิ ชุมชน โรงเรียน เป็นต้น
- 4.3 ช่องทางการสื่อสารการร้องเรียน หมายถึง หนังสือแจ้งรายงานการร้องเรียนจากหน่วยงานราชการที่รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน หรือทางวาจา หรือทางโทรศัพท์ หรือการ Walk in จากผู้ร้องเรียน หรือทางแอปพลิเคชันไลน์
- 4.4 เวลาทำการ หมายถึง วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น.
- 4.5 เวลารอกทำการ หมายถึง เวลา 17.00-08.00 น.ของทุกวัน วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดคนชดเชย

## 6. แผนภูมิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆบนเอกสารควบคุม

## 7. รายละเอียด

### 7.1 รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

7.1.1 ในกรณีเป็นช่วงเวลาทำการของบริษัทฯ (ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-315-1478-9 ต่อ 0) ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งไปยังฝ่ายความปลอดภัยฯ ทราบทันที (ภายใน 5 นาที) และทางฝ่ายความปลอดภัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น (ภายใน 30 นาที) โดยถ้า

- พบว่าสาเหตุเกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกิดปัญหาทำการแก้ไขปัญหามุ่งมั่นทันที (ภายใน 10 นาที) หลังจากดำเนินการเสร็จแจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน 24 ชั่วโมง หากแก้ไขไม่เสร็จให้แจ้งแนวในการแก้ไขปัญหาและระยะเวลาที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทุก ๆ 30 วัน และจัดทำรายงานสรุปต้นเหตุของปัญหาเบื้องต้น ในเอกสาร S-F-SE-13

- ถ้าพบว่าสาเหตุไม่ใช่จากกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก แจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน 30 นาที

7.1.2 ในกรณีเป็นช่วงนอกทำการบริษัทฯ (ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-315-1478-9 ต่อ 704,705) ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งไปยังหัวหน้ากะฝ่ายผลิต หรือผู้ปฏิบัติการเข้าเวรทราบทันที (ภายใน 5 นาที) และทางหัวหน้ากะฝ่ายผลิตหรือผู้ปฏิบัติการเข้าเวรดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นโดย

- ถ้าพบว่าสาเหตุเกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ดำเนินการแก้ปัญหาในเบื้องต้นทันที หลังจากดำเนินการเสร็จแจ้งกลับผู้ร้องเรียนหรือฝ่ายความปลอดภัยฯ ภายใน 24 ชั่วโมง หากแก้ไขไม่เสร็จให้แจ้งแนวในการแก้ไขปัญหาและระยะเวลาที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทุก ๆ 30 วัน และจัดทำรายงานสรุปต้นเหตุของปัญหาเบื้องต้น ในเอกสาร S-F-SE-13

- ถ้าพบว่าสาเหตุไม่ใช่จากกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ประสานงานกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก แจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน 30 นาที

7.2 ถ้าเป็นการแจ้งทางสื่ออื่น เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันข้อ 7.1

### 7.3 การบันทึกข้อร้องเรียนในแบบฟอร์ม S-F-SE-13

7.3.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (ผู้แทนฝ่ายความปลอดภัยฯ หรือ ฝ่ายบุคคลฯ หรือหัวหน้ากะฝ่ายผลิต หรือผู้ปฏิบัติการเข้าเวร) ทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม S-F-SE-13 ให้ครบถ้วน โดยให้สอบถามเรื่องที่ร้องเรียน ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน วันเวลา สถานที่ เบอร์โทรศัพท์ และรวมถึงทิศทางลมด้วยเพื่อต่อการติดต่อกลับ

7.3.2 เรื่องที่ร้องเรียน เป็นเรื่องอะไรบ้างให้ระบุลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางติดตามและตรวจสอบการเกิดปัญหาจากกิจกรรมของบริษัทฯหรือไม่อย่างไร

7.3.3 การตรวจสอบปัญหา ทางหน่วยงานความปลอดภัยฯ เป็นผู้ระบุปัญหา ว่าเป็นปัญหา ลักษณะใด เช่น ปัญหานั้นยังอยู่ในแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม, หรือเป็นปัญหาใหม่ที่ ยังไม่ได้ทำการบ่งชี้ เป็นต้น

7.3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับทราบปัญหา หน่วยงานฯ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาและ การป้องกันเบื้องต้น

7.3.5 หน่วยงานความปลอดภัยฯ จะดำเนินการติดตามผลการร้องเรียนและแจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบโดยการไปพบปะพูดคุย หรือส่งเอกสาร หรือโทรศัพท์ชี้แจงด้วยวาจา และทำการบันทึก วันเวลา แจ้งผลกลับลงในเอกสารข้อร้องเรียน

## 8. เอกสารอ้างอิง / เอกสารสนับสนุน

ไม่มี

## 9. บันทึก

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รูปแบบการ เก็บ	ระยะเวลา การเก็บ	ผู้รับผิดชอบ เอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
1.	S-F-SE-13	ใบรับซื้อร้องเรียนด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	สื่อ อิเลคทรอนิกส์	2 ปี	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยฯ	ผู้จัดการฝ่าย ความปลอดภัยฯ



## 9.1 ใบบันทึกการรับซื้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม(S-F-SE-13)

	<p style="text-align: center;"><b>S-F-SE-13 :01 ใบรับซื้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p style="text-align: right;">เลขที่ .....</p>
<p><b>ข้อมูลเบื้องต้น</b></p> <p>ผู้ร้องเรียน ( ) พนักงานบริษัท ( ) บุคคลภายนอก</p> <p>ชื่อ.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....</p> <p>สื่อร้องเรียน.....วันที่ร้องเรียน .....เวลาที่ร้องเรียน.....</p> <p>เรื่องที่ร้องเรียน .....</p> <p>รายละเอียดข้อร้องเรียน และการตอบสนองการร้องเรียนเบื้องต้น (วันเวลา/สถานที่เกิดเหตุ/ผู้รู้เห็นเหตุการณ์)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน                      วันที่ .....</p>	
<p><b>การตรวจสอบปัญหาข้อร้องเรียนและการแก้ไขป้องกัน</b></p> <p>จากกรณีปัญหาสิ่งแวดล้อม สามารถสรุปได้ดังนี้</p> <p>( ) เป็นปัญหาที่มีอยู่ในแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>( ) เป็นปัญหาที่มีอยู่ในแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม แต่เป็นลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีค่าสำคัญ</p> <p style="padding-left: 40px;">( ) ปานกลาง ( ) ต่ำ และยังไม่ได้จัดทำแผนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>( ) เป็นปัญหาเกิดจากลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมที่ยังไม่บ่งชี้</p> <p>( ) ไม่มีปัญหาตามข้อร้องเรียน (ข้อมูลยืนยัน).....</p>	
<p><b>สาเหตุของปัญหา</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>การแก้ไข และการป้องกัน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>( ) แจ้งกลับผู้ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์หรือไปพบหรือทำเป็นเอกสาร) .....</p> <p>.....</p>	
<p>( ) ทิศทางลมที่มีการร้องเรียน.....</p>	
<p>รายงานโดย..... วันที่.....</p>	
<p>สำเนาเอกสาร ถึง .....</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น  
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆบนเอกสารควบคุม

เอกสารแนบที่ 25

การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



ประกาศฉบับที่ 007/2564

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินการด้านความปลอดภัยสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 บริษัทคอนทีเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 11 คน ดังนี้

1.		ประธานกรรมการ
2.		ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3.		ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4.		ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
5.		ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
6.		กรรมการ และเลขานุการ
7.		ผู้แทนลูกจ้าง
8.		ผู้แทนลูกจ้าง
9.		ผู้แทนลูกจ้าง
10.		ผู้แทนลูกจ้าง
11.		ผู้แทนลูกจ้าง

ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

2. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ

3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ



Continental Petrochemicals (Thailand) Co., Ltd.

4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการกิจการเสนอต่อนายจ้าง
5. ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอแนะ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

โดยให้คณะกรรมการฯ มีวาระในการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



President & CEO

**เอกสารแนบที่ 26**  
**แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**  
**ประจำปี 2565**



[illegible]





**CONTINENTAL**

CONTINENTAL PETROCHEMICALS (THAILAND) CO.,LTD										DATE : Update 17 May 2022 (revised 1)											
Department	Common Course	Instructor	Course Title	Person In Charge	Type of Training	Participants	Budget	Duration												Remark	
								Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
Maintenance	Refreshment Training for Utility	Mr.Peena/Mr.Vrist	27.- Air Compressor Operation - Boiler Operation	Mr.Peena/Mr.Sompop	In-house	Operator & Supervisor	-														
	Refreshment Training for Packing unit	Mr.Ruengpoj	28.- Packing unit & Weighting scale -De-dusting system	Mr.Ruengpoj	In-house	Packer	-														
	Refreshment Training for Waste Water	Mr.Sompop	29- Source of Waste Water - How to treated Waste Water	Mr.Sompop	In-house	Engineer, Supervisor, Operator	-														
	Advanced Principles to Develop PFD, P&ID, and Piping Engineering	External	30.Capable engineers must be able to develop Process Flow Diagrams (PFD), Piping & Instrumentation Diagrams	Mr.Sompop	In-house	Engineer	-														
	RTO Operation	Mr.Sompop	31.Start up & operator of RTO	Mr.Sompop	In-house	Engineer, Supervisor, Operator	-														
	Centum VP Maintenance Course	Yokogawa	32.Centum VP Operation,Maintenance Centum VP Engineering (CVPE)	Mr.Vichan	Public	Mr.Vichan Mr.Sompop Mr.Peena Mr.Somkiat Mr.Narongdej Boardman	-				27/29/30/31		1								
	Safety and practice for maintenance	External	33. High Voltage Substation Equipment,Motor and Generator,Safety,Operation and Maintenance	Mr.Vichan	Public	Mr.Vichan								20-22							
	Centum VP PID Course	Yokogawa	34.PID Tuning and base layer controlling Improvement on DCS	Mr.Vichan	Public	Mr.Vichan Mr.Sompop Mr.Peena Mr.Atipthep															
	Refreshment Training for Preventive maintenance for rotating machine	External	35.- How to preventive maintenance for rotating machine - Vibration check - Temperature check	Mr.Vichan	Public	EE&INST, Mechanical Technician															
	Measuring tool	External	36.- Basic measurement tool, Vernier Calipers, Micrometer and Dial gauge	Mr.Vichan	Public	EE&INST, Mechanical Technician															
Maintenance	Steam trap	External	37.- Basic steam trap	Mr.Vichan	Public	Mechanical Technician															
	Safety Maintenance	External	38.Machine Safety (Online)	Mr.Vichan	Public	Mr.Rung, Mr.Kittikhun	-			3/8											
	ได้จึงมีวีดิโอและการสอนเพิ่มเติม	External	39.การสอนเพิ่มเติมเรื่องสวิตเซอร์	Mr.Vichan	Public	ช่างเทคนิค															
	การบำรุงรักษาทั่วไป	External	40.การวางแผนบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุงรักษา (เชิงปฏิบัติ)	Mr.Vichan	Public	หัวหน้างาน ช่างเทคนิค															
	การบำรุงรักษาทั่วไป	External	41.การบริหารและการจัดการอะไหล่ในงานบำรุงรักษา	Mr.Vichan	Public	หัวหน้างาน															
	การดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าเบื้องต้น	External	42.ขั้นตอนและวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าก่อนและหลังการซ่อม	Mr.Vichan	Public	ช่างเทคนิค															
	Startup Turbine#3	External	43.ขั้นตอนการ Startup Turbine#3	Mr.Vichan	Public	ช่างเทคนิค															
	Emergency Generator	External	44.การดูแลรักษาและการ Start up Emergency generator	Mr.Vichan	Public	ช่างเทคนิค															
	Hazardous Materials	External	45.How to submit Annually Report online of Hazardous Materials by specialist	Ms.Chutarat	Public	Ms.Chutarat	-				12										
	QC	Interpretation of Calibration Results	External	46.Optimization Usage of Calibration and Verification Requirements	Ms.Chutarat	Public	Ms.Chutarat	-													
Basic Statistics		External	47.Basic Statistics for Quality Improvement	Ms.Chutarat	Public	Ms.Chutarat	-														
Quality Assurance		External	48.Process Audit Quality Assurance	Ms.Chutarat	Public	Ms.Chutarat	-														
Sampling		External	49.Fundamentals of Acceptance Sampling	Ms.Chutarat	Public	Ms.Chutarat	-														
Financial and Accounting standart		Revenue Department Revenue Department Revenue Department	50.Director Accreditation Program (DAP) 51.การคำนวณ Transfer Pricing (Online) 52.Advanced Audit Committee Program	Mr.Thanyapoth Mr.Thanyapoth Mr.Thanyapoth	Public Public Public	Mr.Thanyapoth Pengchan Mr.Thanyapoth Pengchan Mr.Thanyapoth Pengchan	15,000 2,000 70,000				18										
Maintenance	การบำรุงรักษาทั่วไปและแผนปฏิบัติงานสำหรับบริษัทที่ดำเนินการได้เสียลดค่าภาระ	External	53.มาตรฐานการปฏิบัติงานทางทการกับสำหรับบริษัทที่ดำเนินการได้เสียลดค่าภาระ	Mr.Thanyapoth	Public	F&N Teams							23/30/31								

# MASTER PLAN OF TRAINING SCHEDULE COURSE 2022

CONTINENTAL PETROCHEMICALS (THAILAND) CO.,LTD										DATE : Update 17 May 2022 (Revised 1)											
Department	Common Course	Instructor	Course Title	Person In Charge	Type of Training	Participants	Budget	Duration												Remark	
								Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
A/C&F/N	การตรวจสอบภายใน Internal Audit ตามข้อกำหนดของมาตรฐานการตรวจสอบและการควบคุมภายใน (กรรมการบริษัท) ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการบริษัท	External	54.การตรวจสอบภายในและการจัดตั้งทีมไม่ประนีประนอมสำหรับ Internal Audit	Mr. Thanayooth	Public	F&N Teams															
	บทบาทและหน้าที่ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ (กฎหมายและกลยุทธ์ทางธุรกิจ)	External	55. กรรมการตรวจสอบ Audit Committee (Internal Audit)	Mr. Thanayooth	Public	ผู้จัดการ															
	บริษัทพัฒนาจากพลังงานที่ยั่งยืน	External	56. บทบาทและหน้าที่กรรมการบริษัท Director Certification Program	Mr. Thanayooth	Public	ผู้จัดการ															
	Logistic	External	57. สุ่ม อบรมทั้งตัวทั้ง CPD ทางปฏิบัติการเงิน ภาษีและระบบ Software	Mr. Thanayooth	Public	F&N Teams															
Logistic	Logistic	IEAT	58. Green Logistic (Online)	Mr. Nawapol	In-house	Logistic Team					28										

Prepared by

Human Resource Manager

Approved by

Chief Executive Officer

Plan for training

Already trained

เอกสารแนบที่ 27

เอกสารวิธีการ (Procedure) ระเบียบความปลอดภัย

		เอกสารวิธีปฏิบัติ (Instruction)		S-I-SE-01
ชื่อเรื่อง	ระเบียบความปลอดภัย	หน้าที่ / จำนวน		1 / 11
รายละเอียดการกรอกเอกสาร				
ลำดับการ ออกเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	หัวข้อการเปลี่ยนแปลง		
01	31 มกราคม 2563	เอกสารออกใหม่		
02	31 พ.ค. 2564	เพิ่มรายละเอียดข้อ 6.2.1.ยานพาหนะที่เข้าในพื้นที่โรงงาน		
03	9 ก.ย. 2564	เพิ่มข้อ 6.14 การทำงานกรณีการเปิดอุปกรณ์และท่อในกระบวนการผลิต (First Line Break)		

เอกสารควบคุม

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม
ผู้ออกเอกสาร		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ		9 ก.ย.64
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ		9 ก.ย.64
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายบุคคลฯ		9 ก.ย.64
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงฯ		9 ก.ย.64
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ		9 ก.ย.64
ผู้อนุมัติ		PSM Manager		9 ก.ย.64

## 1. จุดประสงค์

เป็นข้อกำหนดปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดการสูญเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงานในลักษณะ การผลิต การซ่อมแซม การซ่อมบำรุง การฟื้นฟู การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์เครื่องจักร รวมทั้งงานโยธา หรือการดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

## 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับการจัดการความปลอดภัยของพนักงานประจำ ผู้รับเหมาขั้นต้น ผู้รับเหมาช่วง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ปฏิบัติงานภายในบริษัท คอนทิเนนทอลปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด

## 3. ความรับผิดชอบ

3.1 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

3.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (ทุกระดับ) มีหน้าที่ตามข้อ 6.1

3.3 คณะกรรมการ คปอ. มีหน้าที่ตามข้อ 7.1.6

## 4. คำจำกัดความ

4.1 บริษัท หมายถึง บริษัท คอนทิเนนทอล ปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด

4.2 พนักงาน หมายถึง พนักงานของ บริษัท คอนทิเนนทอล ปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ให้มีอำนาจควบคุมดูแล หรือบังคับบัญชา พนักงานอื่น เช่น ผู้ประสานงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนก ซุปเปอร์ไวเซอร์ วิศวกร พนักงานอาวุโส

4.4 ผู้รับเหมา หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาดำเนินการทำกิจกรรมใด ๆ ให้กับบริษัทฯ

4.5 ผู้มาติดต่อ หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับบริษัทฯ

4.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หมายถึง พนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งจำแนกออกเป็น

4.6.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท

4.6.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป. วิชาชีพ)

4.6.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร (จป. บริหาร)

4.6.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)

4.6.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

4.7 คณะกรรมการ คปอ. หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.8 ข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 ตามกฎกระทรวงแรงงาน เรื่องกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมายถึง สถานประกอบการ



จะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ อย่างน้อยต้องกำหนด ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยเพื่อควบคุมมิให้มีการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ต้องจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติงานว่าลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัย รวมทั้งจัดวางระบบควบคุม กำกับ ดูแล โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ

## 5. แผนภูมิ

ไม่มี

## 6. รายละเอียด (ขั้นตอน)

### 6.1 บุคลากรด้านความปลอดภัย

บริษัทต้องจัดตั้งบุคลากรด้านความปลอดภัยให้เหมาะสมกับสภาพงาน ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัท เป็นพนักงานที่ทำงานด้านความปลอดภัยอยู่ในโครงสร้างของบริษัท จำนวนบุคลากรและระดับการบังคับบัญชา ขึ้นกับความเหมาะสมของบริษัท

6.1.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยในการทำงาน มีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีอย่างน้อย 1 คน มีหน้าที่ดังนี้

6.1.2.1 ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.1.2.2 วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

6.1.2.3 ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

6.1.2.4 วิเคราะห์แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

6.1.2.5 ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

6.1.2.6 แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 4.8

6.1.2.7 แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

6.1.2.8 ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือ



ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ

- 6.1.2.9 เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 6.1.2.10 ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 6.1.2.11 รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 6.1.2.12 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย
- 6.1.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร เป็นพนักงานระดับผู้จัดการหรือบุคคลที่เหมาะสมตามที่บริษัทแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้
  - 6.1.3.1 กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
  - 6.1.3.2 เสนอแผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
  - 6.1.3.3 ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
  - 6.1.3.4 กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย
- 6.1.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เป็นพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา และได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้
  - 6.1.4.1 กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 4.8
  - 6.1.4.2 วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
  - 6.1.4.3 สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
  - 6.1.4.4 ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

- 6.1.4.5 กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6.1.4.6 รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
- 6.1.4.7 ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า
- 6.1.4.8 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- 6.1.4.9 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

**6.1.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง เป็นพนักงานที่บริษัทแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้**

- 6.1.5.1 ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 6.1.5.2 วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอนายจ้าง
- 6.1.5.3 วิเคราะห์แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะ มาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 6.1.5.4 ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 6.1.5.5 แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 4.8
- 6.1.5.6 แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 6.1.5.7 ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 6.1.5.8 รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง



6.1.5.9 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

**6.1.6 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** เป็นคณะกรรมการที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพเป็นเลขานุการ ประกอบด้วยตัวแทนระดับบังคับบัญชา และตัวแทนระดับปฏิบัติการ ฝ่ายละไม่ต่ำกว่า 3 คน รวมจำนวนไม่ต่ำกว่า 7 คน ถ้ามีการเพิ่มจำนวนต้องเพิ่มฝ่ายละเท่าๆ กัน กรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี การคัดเลือกฝ่ายบังคับบัญชามาจากการแต่งตั้งของผู้บริหาร ส่วนระดับปฏิบัติการ คัดเลือกตามวิธีการที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังนี้

6.1.6.1 ประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

6.1.6.2 สำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

6.1.6.3 รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และหรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาให้บริการในสถานประกอบกิจการ ต่อนายจ้าง

6.1.6.4 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

6.1.6.5 กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

6.1.6.6 จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

6.1.6.7 จัดทำโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอต่อนายจ้าง

6.1.6.8 ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง

6.1.6.9 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง

6.1.6.10 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่น

ตามที่นายจ้างมอบหมาย

## 6.2 พื้นที่ และข้อบังคับในพื้นที่

บริษัทกำหนดเป็นพื้นที่โรงงานและพื้นที่นอกโรงงาน มีข้อบังคับแยกออกมาดังนี้

6.2.1 พื้นที่โรงงาน คือ พื้นที่ตั้งแต่บริเวณอาคารซ่อมบำรุงไปทางทิศใต้ตลอดแนวนานจนสุดรั้ว Tank farm ในพื้นที่นี้บังคับระเบียบความปลอดภัยในการทำงาน ดังนี้

6.2.1.1 ห้ามถ่ายรูป วิดีโอ และการบันทึกภาพทุกประเภท ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือสภาพของงานนั้น ๆ

6.2.1.2 การใช้งานพาหนะบังคับความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

6.2.1.3 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โรงงาน อนุญาตให้สูบได้เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดให้สูบบุหรี่เท่านั้น

6.2.1.4 ยานพาหนะที่เข้าในพื้นที่โรงงาน ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท (รปภ) หรือหัวหน้างานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป และยานพาหนะที่เข้าไปยังพื้นที่กระบวนการผลิต โกดังสินค้า และ Tank farm จะต้องมีอุปกรณ์ครอบป้องกันสะเก็ดไฟทุกคัน (Spark Arrestor)

6.2.2 พื้นที่อันตราย เป็นส่วนหนึ่งในพื้นที่โรงงาน ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เช่น ในกระบวนการผลิต และสถานที่เก็บสารเคมี โดยในพื้นที่อันตรายบังคับระเบียบความปลอดภัยในการทำงานดังนี้

6.2.2.1 บังคับใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลพื้นฐาน คือ รองเท้านิรภัย และหมวกนิรภัย เว้นแต่อยู่ในห้องพัก หรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อพัก

6.2.2.2 ต้องปฏิบัติตามป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัยที่ติดไว้ในสถานที่นั้นๆ เท่าที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัย

6.2.2.3 ใส่ชุดทำงานที่บริษัทจัดเตรียมให้

6.2.2.4 บุคคลภายนอกเข้าเขตพื้นที่อันตราย จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานในพื้นที่นั้นก่อน หรืออยู่ในความดูแลของพนักงานระดับหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

6.2.2.5 พนักงานต่างหน่วยงานเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่อันตราย ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่ก่อนดำเนินการ

## 6.3 การขออนุญาตทำงาน

6.3.1 การทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้เป็นพื้นที่อันตราย ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัท และหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่ก่อนจึงจะลงมือปฏิบัติงานได้

6.3.1.1 การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ ความร้อน

6.3.1.2 การทำงานในสถานที่อับอากาศ



- 6.3.1.3 การทำงานโดยบุคคลภายนอก
- ในกรณีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัทไม่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ระดับหัวหน้างาน ระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับบริหาร คนใดคนหนึ่งอนุญาตตามลำดับ
- 6.3.2 การทำงานโดยพนักงานต่างหน่วยงาน ต้องขออนุญาตจากหัวหน้างานเจ้าของพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการปฏิบัติงาน
- 6.3.3 การทำงานดังต่อไปนี้ต้องมีการตรวจสอบก่อนจึงจะลงมือปฏิบัติงานได้
- 6.3.3.1 การตรวจสอบสภาพเครน ตรวจสอบโดย วิศวกร
- 6.3.3.2 การตั้งนั่งร้าน ตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือหัวหน้างาน
- 6.3.4 งานเหล่านี้ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้
- 6.3.4.1 การใช้รถโฟล์คลิฟท์
- 6.3.4.2 การให้สัญญาณมือเครน
- 6.3.4.3 การทำงานในที่อับอากาศ
- 6.4 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร
- 6.4.1 พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตามที่กำหนดในพื้นที่ที่มีสัญลักษณ์ความปลอดภัย
- 6.4.2 เครื่องจักรที่มีพลังงานไฟฟ้า ต้องมีการต่อสายลงกราวด์
- 6.4.3 เครื่องจักรที่มีการหมุน ต้องมีอุปกรณ์ป้องกัน (Safety Guard)
- 6.5 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ความร้อน แสงสว่าง และเสียงดัง
- 6.5.1 งานเบาหมายถึง งานที่ใช้แรงน้อย เช่น งานพิมพ์ดีด งานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ให้ทำงานที่ระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยเวตบัลด์์โกลบ 34 องศาเซลเซียส
- 6.5.2 งานปานกลาง หมายถึงงานที่ใช้แรงงานปานกลาง เช่น งานยก ลาก ดัน งานขับรถบรรทุก เป็นต้น ให้ทำงานที่ระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยเวตบัลด์์โกลบ 32 องศาเซลเซียส
- 6.5.3 งานหนัก หมายถึง ลักษณะงานที่ใช้แรงมาก เช่น งานที่ใช้พลั่ว ขุดตัก งานเลื่อยไม้ งานทุบ เป็นต้น ให้ทำงานที่ระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยเวตบัลด์์โกลบ 30 องศาเซลเซียส
- แต่ถ้าไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิตามข้อ 6.5.1 - 6.5.3 ดังข้างต้นได้ ให้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น ชุดแต่งกาย ร้องเท้า ถุงมือ เป็นต้น
- 6.5.4 สถานที่ทำงานต้องมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่น้อยกว่า 50 ลักซ์ หรือลักษณะแสงที่มีความเหมาะสมตามกฎหมายกำหนด เช่นบริเวณทำงานเกี่ยวกับเอกสาร แสงสว่างไม่น้อยกว่า 400 ลักซ์ เป็นต้น
- 6.5.5 ห้ามทำงานในสถานที่ที่มีเสียงดังเกิน 80 เดซิเบล (เอ) โดยไม่มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล สวม Ear plug หรือ Ear muffs ตามความเหมาะสม
- 6.6 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

- 6.6.1 ให้มีป้ายเตือนติดตั้งในสถานที่อันตรายทางไฟฟ้า เช่น สถานีจ่ายไฟ (Substation) และหม้อแปลง
- 6.6.2 อุปกรณ์ที่ทำการตัดวงจรเพื่อทำการซ่อม จะต้องมีการปิดป้ายแจ้งให้ทราบ หรือใช้กุญแจป้องกัน การสับสวิตช์
- 6.6.3 ห้ามพนักงานปฏิบัติงานไฟฟ้าขณะเครื่องนุ่งห่มเปียก หรือสภาพแวดล้อมที่เปียก
- 6.7 ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่อับอากาศ
  - 6.7.1 มีการตรวจสอบปริมาณออกซิเจนก่อนเข้าปฏิบัติงาน ถ้าออกซิเจนน้อยกว่า 19.5 % หรือมากกว่า 23.5% ห้ามเข้าโดยไม่มีเครื่องช่วยหายใจ
  - 6.7.2 มีการสังเกตภายในว่าปราศจากสารเคมี การระเบิด การเป็นพิษ ฝุ่น สิ่งปนเปื้อนก่อนการเข้าปฏิบัติงาน
  - 6.7.3 ในขณะทำงานต้องมีผู้สังเกตการณ์หน้าทางเข้าตลอดเวลา
  - 6.7.4 มีป้ายแสดงข้อความ “บริเวณอันตราย ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต” หน้าทางเข้า
  - 6.7.5 การดำเนินการเข้าสถานที่อับอากาศต้องมีการขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามหัวข้อการขออนุญาตเข้าทำงาน)
- 6.8 ความปลอดภัยในการทำงานว่าด้วยเขตก่อสร้าง
  - 6.8.1 ในเขตก่อสร้างต้องมีการปิดกั้น แจ้งเตือนห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในสถานที่ทำงานก่อสร้าง
- 6.9 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับบันจัน (เครน)

**เอกสารควบคุม**

  - 6.9.1 ต้องมีการตรวจสอบบันจัน ทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับบันจันก่อนการใช้งานและขณะใช้งาน การตรวจสอบต้องผ่านการทดสอบจากหน่วยงานความปลอดภัย หรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานอื่นที่ราชการให้การรับรอง
  - 6.9.2 มีการให้สัญญาณผู้ขับรถเครนโดยการสื่อสาร หรือการใช้สัญญาณมือ ผู้ให้สัญญาณต้องมีเพียงคน เดียวเพื่อป้องกันความสับสน ผู้ให้สัญญาณมือต้องผ่านการทดสอบจากหน่วยงานความปลอดภัย หรือผ่านการอบรมจากหน่วยงานที่ราชการรับรอง
- 6.10 การทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน ประกายไฟ
  - 6.10.1 การปฏิบัติงานที่เกิดความร้อน ได้แก่ งานเชื่อมไฟฟ้า งานเชื่อมแก๊ส งานตัดโลหะด้วยการใช้ความร้อน งานเลื่อยโลหะที่ทำให้เกิดประกายไฟ
  - 6.10.2 แหล่งที่เกิดความร้อนและประกายไฟ ต้องห่างจากแหล่งเชื้อเพลิงอย่างน้อย 5 เมตร และขณะ ปฏิบัติงานต้องจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงเตรียมไว้พร้อมใช้งาน รวมทั้งมีการป้องกันความร้อนและประกาย ไฟกระจายสู่พื้นที่ข้างเคียง
- 6.11 การทำงานในสถานที่สูง
  - 6.11.1 งานในสถานที่สูงเกิน 2 เมตร ต้องมีการติดตั้งนั่งร้าน หรือใช้บันไดมาตรฐาน
  - 6.11.2 งานในสถานที่สูงเกิน 4 เมตร ต้องมีที่พิงขณะทำงาน หรือใช้เข็มขัดนิรภัยในขณะทำงาน



- 6.11.3 นั่งร้านสำเร็จรูปต้องมีการทำพื้นด้านบนเพื่อสะดวกในการทำงานและมีความมั่นคง เช่น ไม้กระดานปูแล้วเชือกผูก นั่งร้านแบบยึดโครงสร้าง (ข้อเสื่อ) จะต้องมีการยึดกับโครงสร้างถาวรอย่างน้อย 2 ด้าน
- 6.11.4 บันไดจะต้องมีการวางอย่างมั่นคง ถ้าเป็นบันไดพับต้องกางขาให้สุด และห้ามยืนบนปลายสุด บันไดพาจะต้องมีการผูกมัดให้มั่นคง หรือมีคนคอยจับอยู่ตลอดการทำงาน
- 6.12 การใช้รถโฟล์คลิฟท์ และการขนย้ายวัสดุ
- 6.12.1 ผู้ขับจี้รถโฟล์คลิฟท์ ต้องผ่านการอบรมหรือผ่านการทดสอบจากฝ่ายความปลอดภัยหรือหน่วยงานอื่นที่ราชการให้การรับรอง และเป็นผู้ปฏิบัติตามที่ได้รับการอบรม
- 6.12.2 การขนย้ายวัสดุที่ไม่สมดุล ต้องมีการผูกมัดเพื่อป้องกันการเสียหาย
- 6.13 การปฏิบัติตนในขณะปฏิบัติงาน
- 6.13.1 ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติในพื้นที่โรงงาน และพื้นที่อันตราย
- 6.13.2 พนักงานทุกคนต้องสวมใส่ชุดทำงาน และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนด
- 6.13.3 ห้ามหยอกล้อ หรือเล่น ตลอดเวลาที่อยู่ในเวลาทำงาน
- 6.13.4 เมื่อพบเหตุอันตราย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที กรณีเป็นเหตุการณ์ร้ายแรง ลูกเงิน มีผลกระทบต่อบริษัท ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมกระบวนการผลิต PA, DOP เพื่อแจ้งกวดสัญญาณเตือนภัยให้คนอื่นทราบ
- 6.13.5 เมื่อเข้าสู่ภาวะฉุกเฉินให้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแผนงานสภาวะฉุกเฉิน
- 6.13.6 การกระทำอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน บุคคล หรือเป็นการจงใจละเลยระเบียบความปลอดภัยจะต้องมีโทษ
- 6.13.7 ห้ามถ่ายเท ทิ้งมลพิษลงในท่อระบายน้ำฝน
- 6.13.8 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยมีอำนาจในการหยุดการปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัย หรือเห็นว่าการปฏิบัตินั้นอาจนำมาซึ่งการเกิดอุบัติเหตุได้
- 6.14 การทำงานกรณีการเปิดอุปกรณ์และท่อในกระบวนการผลิต (First Line Break-FLB) จุดที่มีสารเคมีอันตราย (กรด, ด่าง, พีเอ, ดีไอพี) สารไวไฟ (โอเอ็กซ์, ไอเอ) แก๊สไวไฟ (Neutral Gas-NG) เคมีร้อน (พีเอร้อน, ดีไอพีร้อน, ไอเอร้อน, โอเอ็กซ์ร้อน) อุปกรณ์มีแรงดัน (ลม, น้ำ, ไอน้ำ, แก๊ส) และแก๊สเฉื่อย (ไนโตรเจน) เพื่อความปลอดภัยก่อนดำเนินการให้ปฏิบัติดังนี้
- 6.14.1 ต้องมีการออกใบอนุญาตการทำงาน เช่น Cold work หรือ Hot work
- 6.14.2 ต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย
- 6.14.3 ต้องมีการตรวจวัดสารไฮโดรคาร์บอน (HC) หรือ ไอระเหยง่ายของสารเคมี (VOCs) กรณีเป็นสารไวไฟ และวัดออกซิเจนกรณีเป็นแก๊สไนโตรเจน เป็นต้น

6.14.4 ให้มีการสื่อสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนทำการระบาย ไล่ สารอันตรายนั้นๆ หรือที่มีแรงดัน โดยให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องออกนอกพื้นที่ และแจ้งหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้ง

#### 6.15 บทกำหนดโทษ

6.15.1 พนักงานคนใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัย

- |             |                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| ครั้งแรก    | ตักเตือนด้วยวาจา (โดยบันทึกในเอกสารของฝ่ายบุคคล)           |
| ครั้งที่สอง | แจ้งให้หัวหน้างานทราบเพื่อทำการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท  |
| ครั้งที่สาม | แจ้งให้หัวหน้างานทำการตักเตือนขั้นต่อไปจากความผิดครั้งก่อน |
| ครั้งที่สี่ | เสนอผู้บริหารให้พิจารณาสภาพการเป็นพนักงาน                  |

6.15.2 การพิจารณาโทษ เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานของพนักงานนั้น แต่หน่วยงานความปลอดภัยมีสิทธิ์ในการพิจารณาไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาโทษของต้นสังกัดพนักงาน ซึ่งสามารถตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษได้ โดยมี ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นประธาน ในการพิจารณาตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตามระเบียบบริษัท

#### 7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## เอกสารควบคุม


#### 8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 S-P-SE-07: Hot Work Permit & Non Routine Work Permit
- 8.2 S-P-SE-04: การจัดการความปลอดภัยผู้รับเหมา
- 8.3 S-I-SE-02: การทำงานของผู้รับเหมา
- 8.4 Q-I-PC-02 การคัดเลือกผู้รับเหมาติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์

เอกสารแนบที่ 28

เอกสารวิธีการฝึกอบรมและการพัฒนา

(Training and Human Improvement)

 <b>เอกสารวิธีการ (PROCEDURE)</b>			Q-P-HR-01
ชื่อเรื่อง	การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Human Improvement)	หน้าที่ / จำนวน	1 / 12
รายละเอียดการกรอกเอกสาร			
ลำดับการ ออกเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	หัวข้อการเปลี่ยนแปลง	
01	12 ก.พ. 2544	ออกเอกสารใหม่	
02	20 เม.ย. 2544	แก้ไขเอกสารทั้งฉบับ	
03	11 ก.ย. 2544	แก้ไขเอกสารข้อ 3 และ ข้อ 8.11	
04	16 ต.ค. 2544	แก้ไขแบบฟอร์ม Q-F-HR-02 , เพิ่มเติม Q-F-HR-07 - 08	
05	3 พ.ย. 2546	แก้ไขตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคล เป็น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล แก้ไขตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ เป็น ประธานกรรมการ แก้ไขตำแหน่งผู้อำนวยการสายการเงินและบริหาร เป็น กรรมการผู้จัดการ แก้ไขแบบฟอร์ม Q-F-HR-07 แบบแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี	
06	4 ม.ค. 2548	เพิ่มขอบเขตการฝึกอบรมครอบคลุมพนักงานบริษัท และพนักงานรับเหมาช่วง เพิ่มหมายเหตุ Q-F-HR-08 ใช้เฉพาะการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่าย ยกเลิกแบบฟอร์ม Q-F-HR-03 นำไปรวมกับ Q-F-HR-04 ซึ่งปรับปรุงฟอร์มใหม่ รวมทั้งเปลี่ยนชื่อ, แก้ไขแบบฟอร์ม Q-F-HR-05	
07	1 ม.ค. 2553	กำหนดความรับผิดชอบใหม่ กำหนดผู้ถือเอกสารใหม่ กำหนดช่วงเวลาจัดทำแบบ สำรวจความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรมและการออกแผนฝึกอบรม และพัฒนาประจำปีใหม่ เพิ่มงานสิ่งแวดล้อมเป็น กลุ่มหลักสูตรที่กำหนดไว้ ยกเลิกดัชนีหน้า / ลำดับการออกเอกสาร ปรับปรุงแบบขอรับการฝึกอบรม ภายนอก Q-F-HR-02 ปรับปรุงแบบประเมินและรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนา Q-F-HR-04 เปลี่ยนแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี Q-F-HR-07 เป็นไม่มีกำหนดรูปแบบ	

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม
ผู้ถือเอกสาร		ผู้จัดการฝ่ายบุคคล		24 ก.พ. 2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ช่วย QMR		24 ก.พ. 2564

ผู้อนุมัติ	คุณจุฑารัตน์	QMR	Chutarat	24 ก.พ. 2564
------------	--------------	-----	----------	--------------

08	1 ก.ค. 2553	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ยกเลิกหัวข้อผู้ถือเอกสาร (ข้อ 6.) 2. เพิ่มช่องรูปแบบการเก็บเอกสารในหัวข้อบันทึกคุณภาพ
09	21 ส.ค. 2556	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้ 1. เพิ่มนโยบาย (ข้อ 1) ให้สอดคล้องข้อกำหนด 4.5.2 Competence Awareness and Training ของระบบ ISO 50001 : 2011 2. เพิ่มหลักสูตรพลังงานในระบบ ISO 50001 : 2011 ในกลุ่มหลักสูตร (ข้อ 7.10) และเพิ่มให้มีการกำหนดการทบทวน (Refreshment) เป็นระยะ ๆ 3. แยกแบบฟอร์มออกต่างหาก
10	27 ก.ค. 2558	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ในนโยบาย ข้อ 1 เพิ่มข้อ 4.4.2 Competence Awareness and Training ของระบบ TIS/OHSAS 18001 2. ในจุดประสงค์ ข้อ 2 เพิ่มจุดประสงค์เพื่อให้บุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับพลังงาน, อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีการฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ด้านพลังงาน, อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 3. เพิ่มหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในระบบ TIS/OHSAS 18001 (4.1) ในกลุ่มหลักสูตร ข้อ 7.10 4. เพิ่มคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นเอกสารอ้างอิงในข้อ 8
11	01 ก.ย. 2560	เปลี่ยนแปลงเอกสารในข้อ 1. นโยบาย โดยเปลี่ยนข้อกำหนดจากข้อ 6.2.2 Competence, Awareness and Training ของระบบ ISO 9001 : 2008 มาเป็น ข้อ 7.2. ความสามารถ และ ข้อ 7.3. ความตระหนัก ให้สอดคล้องกับระบบ ISO 9001:2015

12	26 ธันวาคม 2562	<p>เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อ 1 นโยบาย โดยเพิ่มข้อ ข้อ 29/16, ข้อ 29/17 และข้อ 29/18 ของข้อบังคับ คณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559 และยกเลิกข้อ 4.4.2 ของระบบ OHSAS 18001-2007 เปลี่ยนข้อ 4.5.2 เป็นข้อ 7.2 , 7.3 ของระบบจัดการพลังงาน ISO 50001-2018</li> <li>ข้อ 2 จุดประสงค์ โดยเปลี่ยนแปลงจากด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็น ด้านระบบการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต</li> <li>ข้อ 7.10 รายการกลุ่มหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> <li>-เพิ่มหลักสูตรสนับสนุนการปฏิบัติงานในหลักสูตรข้อ 1</li> <li>-เปลี่ยนแปลงหลักสูตรข้อ 4 จากด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นด้าน ระบบการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต</li> <li>-เพิ่มหมายเหตุในหลักสูตรข้อ 1 กับ 4</li> <li>-เปลี่ยนแปลงจากผู้รับการอบรมและช่วงเวลาที่ได้รับการอบรมเป็นผู้รับการอบรม ในช่วงทดลองงาน, ช่วง 1 ปี และช่วง 3 ปี</li> </ul> </li> <li>ข้อ 9 เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มใบพรรณนางาน</li> </ol>
13	24 ก.พ. 2564	<p>เปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังนี้</p> <p>เปลี่ยนตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>เพิ่มรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรมเรื่องการจัดการความปลอดภัย PSM</p>



## 1. นโยบาย

สอดคล้องกับข้อกำหนด

ข้อ 7.2 ความสามารถ ของระบบจัดการคุณภาพ ในระบบ ISO 9001: 2015

ข้อ 7.3 ความตระหนัก ของระบบจัดการคุณภาพ ในระบบ ISO 9001: 2015

ข้อ 7.2 ความสามารถ ของระบบจัดการพลังงาน ในระบบ ISO 50001: 2018

ข้อ 7.3 ความตระหนัก ของระบบจัดการพลังงาน ในระบบ ISO 50001: 2018

ข้อ 29/16 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดให้มีการฝึกอบรมช่วงเริ่มปฏิบัติงานแก่พนักงานปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการในกระบวนการผลิต “การจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต” (Process Safety Management: PSM) และพนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต และพนักงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ซึ่งเกี่ยวข้องกับภาพรวมของกระบวนการผลิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานความปลอดภัยและอันตรายต่อสุขภาพที่มีความจำเพาะต่อกระบวนการผลิตนั้นๆ การปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินรวมถึงการหยุดระบบการผลิต และปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างปลอดภัยตามหน้าที่พนักงานที่ได้รับมอบหมาย กรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต้องจัดให้มีการทดสอบพนักงานเพื่อให้พนักงานนั้นมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 29/17 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้แก่พนักงานอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี หรือมากกว่านั้น เพื่อให้พนักงานนั้นมีความเข้าใจและทราบถึงข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพิจารณาในการพิจารณาและจำนวนครั้งที่เหมาะสมในการจัดการฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้ให้แก่พนักงาน

ข้อ 29/18 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดให้มีเอกสารบันทึกการฝึกอบรมของพนักงาน และกำหนดให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตได้รับความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยชื่อพนักงาน วันที่เข้ารับการฝึกอบรม และวิธีการที่ผู้ประกอบอุตสาหกรรม ใช้ในการทวนสอบความเข้าใจของพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม

ตามข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

## 2. จุดประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม ให้สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพให้บุคลากรมีความรู้และ ทักษะในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุม การจัดการคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และบริการ



### 3. ขอบเขต

ครอบคลุมพนักงานของบริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด และพนักงานรับเหมาช่วง (SMA for Flaker, Mechanic) ในเรื่องของการฝึกอบรมภายใน ภายนอก และการฝึกปฏิบัติงานจริง

### 4. ความรับผิดชอบ

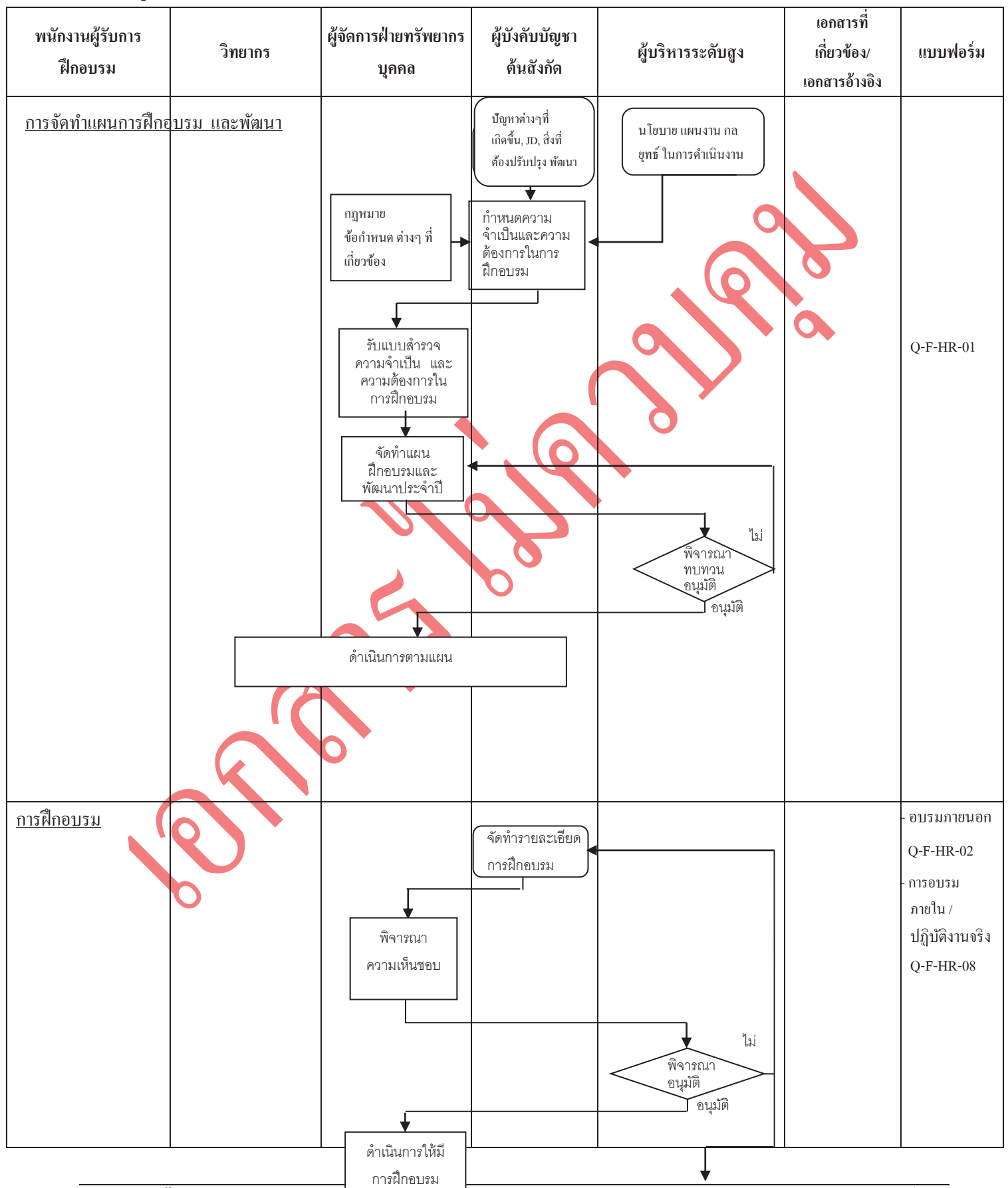
- 4.1 พนักงานผู้รับการฝึกอบรม ต้องเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนด
- 4.2 วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้อบรม ซึ่งอาจเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาจากภายนอก
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแบบสำรวจความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรม แก่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในฝ่ายต่างๆ และจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี และดำเนินการร่วมกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พิจารณาเห็นชอบกับการอบรมที่จะจัดให้มีจริง เป็นผู้ตัดสินใจร่วมกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในกรณีที่ได้รับการฝึกอบรมไม่ผ่านการฝึกอบรม และจัดทำรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- 4.4 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ กำหนดคุณสมบัติพนักงานในสังกัดในใบพรรณนางาน กำหนดความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี และดำเนินการร่วมกับผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาเห็นชอบการอบรมที่จะจัดให้มีจริง เป็นผู้ตัดสินใจร่วมกับ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลในกรณีที่ได้รับการฝึกอบรมไม่ผ่านการฝึกอบรม ในกรณีที่เป็งานเฉพาะด้าน ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบงานเฉพาะด้านทำหน้าที่เป็นเสมือนผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- 4.5 ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้อนุมัติแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี, อนุมัติให้มีการฝึกอบรมพัฒนาจริง รับทราบรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

### 5. คำจำกัดความ

- 5.1 การอบรมภายใน (In-House Training) หมายถึง การอบรมโดยบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้พนักงานภายในบริษัทฯ
- 5.2 การจัดอบรมภายนอก (Public Offering) หมายถึง การอบรมโดยบริษัทฯ ส่งพนักงานไปอบรมภายนอกกับสถาบันการฝึกอบรมอื่น ๆ ภายนอกบริษัทฯ
- 5.3 การฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริง (On-The-Job-Training) หมายถึง การฝึกหัดทำงานโดยให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง และมีพี่เลี้ยงคอยดูแลแนะนำ ตลอดจนประเมินผลผู้รับการฝึกอบรม
- 5.4 ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง หลักสูตรที่จำเป็นของพนักงานในตำแหน่งนั้น ต้องได้รับการฝึกอบรม และต้องผ่านการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นด้านทักษะการปฏิบัติงาน, ระบบคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 5.5 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- 5.6 หลักสูตรด้านทักษะการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักสูตรสนับสนุนการปฏิบัติงาน หมายถึง หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงตามใบพรรณนางานที่กำหนดไว้
- 5.7 หลักสูตรด้านระบบคุณภาพ หมายถึง ความรู้ด้านระบบ ISO 9001 ตามที่กำหนดสำหรับพนักงานระดับต่าง ๆ
- 5.8 หลักสูตรด้านระบบพลังงาน หมายถึง ความรู้ด้านระบบ ISO 50001 ตามที่กำหนดสำหรับพนักงานระดับต่าง ๆ
- 5.9 หลักสูตรด้านระบบการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต หมายถึง ความรู้ด้านความปลอดภัยตามระบบ PSM ตามที่กำหนดสำหรับพนักงานที่งานเกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือพื้นที่ฝ่ายผลิต

## 6. แผนภูมิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น  
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

<p>(A)</p> <p>พนักงานผู้รับการฝึกอบรม</p>	<p>วิทยากร</p>	<p>ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p>	<p>ยกเลิก</p> <p>ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[รับการฝึกอบรม]     B --&gt; C{การประเมินผล และจัดทำรายงาน}     C -- ตามแผน --&gt; D[บันทึกการฝึกอบรมและพัฒนา]     C -- ไม่ผ่าน / นอกแผน --&gt; E[อยู่ในดุลพินิจ]     E --&gt; D     E --&gt; F[รับทราบ]     D --&gt; G[รับทราบ]     </pre>						
<p>Q-F-HR-04</p> <p>Q-F-HR-05</p>						

## 7. รายละเอียด

## การจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีหน้าที่กำหนดคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งลงในใบพรรณนางานของพนักงานในสังกัด และหาความจำเป็นในการอบรมให้ตำแหน่งงานนั้นๆ โดยวิเคราะห์จาก ปัญหา ข้อผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น การขาดความรู้ทักษะของพนักงานแต่ละคน การพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อใช้กำหนดความต้องการฝึกอบรมที่จำเป็นของพนักงาน หรือเพิ่มเติมหลักสูตรอื่นที่จำเป็นลงในรูปแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม (O-F-HR-01) โดยปรึกษาร่วมกับผู้จัดการฝ่าย

ทรัพยากรบุคคล และส่งแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมมายังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในไตรมาสสุดท้าย เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของปีถัดไป

และต้องทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการทำงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ภายใน 60 วัน

- 7.1 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีโดยครอบคลุมถึงงบประมาณที่ใช้  
นำเสนอผู้บริหารระดับสูง พิจารณาทบทวน, อนุมัติ

7.3.1 หากพิจารณา ไม่อนุมัติ ให้ปรับปรุงแก้ไขใหม่

7.3.2 หากพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนที่กำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด การจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีจะต้องประกาศใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของปีปฏิทิน และมีการปรับปรุงแก้ไขตามแต่เห็นสมควร

หมายเหตุ การอบรมและพัฒนาคครอบคลุมทั้ง การอบรมภายใน การฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง และการอบรมภายนอก

#### การฝึกอบรมจริงตามแผนฝึกอบรมและพัฒนา

- 7.4 เมื่อกำหนดการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดต้องกรอรายละเอียด แบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (Q-F-HR-02) สำหรับกรณีอบรมภายนอก แบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ปฏิบัติงานจริง (Q-F-HR-08) สำหรับกรณีอบรมภายในและปฏิบัติจริง ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาเห็นชอบก่อนส่งให้ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติจึงเริ่มทำการอบรมได้
- 7.5 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรม โดยแจ้งพนักงานผู้ต้องเข้ารับการอบรมรับทราบเพื่อเข้ารับการอบรม

- 7.6 การประเมินผล การอบรมทุกกรณี สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี

7.6.1 การอบรมภายใน ให้วิทยากรจัดให้มีการประเมินผลโดยทดสอบ หรืออื่น ๆ ตามที่วิทยากรเห็นสมควร ส่งผลการประเมินให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

7.6.2 การอบรมภายนอก ผู้รับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามรูปแบบการประเมินผลตามแบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (Q-F-HR-02) ซึ่ง

— อาจไม่ต้องทำอะไร ถ้าผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดมีความเห็นว่าไม่จำเป็น

— จัดทำรายงาน ซึ่งรูปแบบรายงานประกอบด้วย

- สรุปเนื้อหาอย่างย่อ ๆ ในการฝึกอบรม
- การประยุกต์ผลของการฝึกอบรมเข้ากับงานบริษัทฯ ซึ่งอาจทำเป็นแบบการประยุกต์งาน (Implementation Plan) และมีการติดตามแบบเป็นระยะ (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม)
- อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

- การบรรยาย ในบางครั้งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีความเห็นว่าควรบรรยายให้ผู้เข้ารับทราบ สามารถกำหนดผู้รับการฝึกอบรมจัดให้มีบรรยายทั่วไปได้

#### การฝึกอบรมจริงนอกแผนฝึกอบรมและพัฒนา

7.7 ถ้าผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีความเห็นว่าควรมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอบรมและพัฒนาที่สามารถทำได้ โดยการกรอรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (Q-F-HR-02) สำหรับการฝึกอบรมภายใน/ปฏิบัติงานจริง (Q-F-HR-08) ส่งให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ จึงจะเริ่มดำเนินการได้ จากนั้นก็ปฏิบัติตามข้อ 7.5 และ 7.6

- ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ยกเลิกการฝึกอบรม
- ผู้รับการฝึกอบรม ในแผนฝึกอบรมและพัฒนา ถ้าไม่ผ่านการฝึกอบรม จะต้องมีการอบรมใหม่
- ผู้รับการฝึกอบรม นอกแผนฝึกอบรมและพัฒนา ถ้าไม่ผ่านการฝึกอบรม จะต้องมีการอบรมใหม่ หรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

7.8 ผู้รับการฝึกอบรมทุกท่าน ต้องได้รับการบันทึกประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบฟอร์ม “แบบบันทึกการฝึกอบรมและพัฒนา” เลขที่ Q-F-HR-05

7.9 ทุกครั้งที่มีการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องสรุปการประเมินผล และการรายงานผลตามแบบฟอร์ม “แบบประเมินและรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา” เลขที่ Q-F-HR-04 ส่งให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ

7.10 รายการกลุ่มหลักสูตรเพื่อใช้กำหนดความต้องการฝึกอบรมที่จำเป็นของพนักงาน

กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ผู้รับการอบรม		
		ช่วงทดลองงาน	ช่วง 1 ปี	ช่วง 3 ปี
1. ด้านทักษะการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักสูตรสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหลักสูตรเอง)	1.1 Procedure & Instruction ที่เกี่ยวข้อง	1.1.1 พนักงานใหม่ 1.1.2 พนักงาน แต่งตั้งโยกย้าย	1.1.1 พนักงานทุกคน	1.1.1 พนักงานทุกคน
	1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพในการปฏิบัติงานประจำ	1.2.1 พนักงานใหม่ 1.2.2 พนักงาน แต่งตั้งโยกย้าย	1.2.1 พนักงานทุกคน	1.2.1 พนักงานทุกคน
หมายเหตุ พนักงานใดก็ตามที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต จะต้องได้รับการฝึกอบรมภาพรวมของกระบวนการผลิต				



2. ด้านระบบคุณภาพ	2.1 ISO 9000	2.1.1 พนักงานใหม่	2.1.1 พนักงานทุกคน	2.1.1 พนักงานทุกคน
3. ด้านระบบพลังงาน	3.1 ISO 50001	3.1.1 พนักงานใหม่	3.1.1 พนักงานทุกคน	3.1.1 พนักงานทุกคน
4. ด้านระบบการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต	4.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ PSM  4.2 ระเบียบความปลอดภัย / สิ่งแวดล้อม  4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในระดับต่าง ๆ	4.1.1 พนักงานใหม่ฝ่ายผลิต  4.2.1 พนักงานใหม่ฝ่ายผลิต  4.3.1 พนักงานใหม่ฝ่ายผลิต	4.1.1 พนักงานฝ่ายผลิต  4.2.1 พนักงานฝ่ายผลิต  4.3.1 พนักงานฝ่ายผลิต	4.1.1 พนักงานฝ่ายผลิต  4.2.1 พนักงานฝ่ายผลิต  4.3.1 พนักงานฝ่ายผลิต

**หมายเหตุ**  
พนักงานใดก็ตามที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตจะต้องได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยและอันตรายต่อสุขภาพ การปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน และการหยุดระบบการผลิตตาม S-I-HR-02-01 PSM Training Needs

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด จะต้องมีการกำหนดการทบทวน (Refreshment) ให้กับพนักงานเก่าในต้นสังกัด ในกลุ่มหลักสูตรข้างต้นนี้ พร้อมให้มีการฝึกอบรม / ทบทวนเป็นระยะ ๆ

**หมายเหตุ** 1. การอบรมพนักงานใหม่ ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมต้องส่งผลการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในช่วงทดลองงาน

2. ในกรณีพนักงานใหม่ ให้ใช้แบบฟอร์มการอบรมสำหรับพนักงานใหม่ Q-F-HR-09

3. ในกรณีพนักงานโยกย้ายหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ต้องพิจารณาความสามารถ ประสิทธิภาพ หากพิจารณาแล้วความสามารถและประสิทธิภาพยังไม่เพียงพอ ให้อบรมเพิ่มเติม เสมือนว่าเป็นพนักงานใหม่ อย่างไรก็ตามถ้าผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่พิจารณาแล้ว เห็นว่าความสามารถ ประสิทธิภาพเพียงพอให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อรับรอง

## 8. เอกสารอ้างอิง (References)

8.1 ข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

8.2 คู่มือการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความปลอดภัยสำหรับโรงงานที่มีการใช้สารอันตราย

## 9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated Documents)

9.1 Q-M-MD-01: คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

9.2 N-M-MD-01: คู่มือการจัดการพลังงาน (Energy Manual)

9.3 S-M-MD-01: คู่มือการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต (Process Safety Management Manual)

9.4 S-I-HR-02-01: PSM Training needs

9.5 S-S-HR-01-01: PSM Training Matrix

9.6 ใบพรรณนางาน

#### 10.รายการบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รูปแบบการเก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติทำลาย
1	Q-F-HR-01	แบบสำรวจความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรม	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
2	Q-F-HR-02	แบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
3	Q-F-HR-04	แบบประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมและพัฒนา	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
4	Q-F-HR-05	แบบบันทึกการฝึกอบรมและพัฒนา	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	10 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
5	Q-F-HR-08	แบบขอเข้ารับการฝึกอบรมภายใน / ปฏิบัติงานจริง	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
6	Q-F-HR-09	การอบรมสำหรับพนักงานใหม่	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR
7	-	แผนฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี	กระดาษ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3 ปี	ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	QMR

- แผนการฝึกอบรมและพัฒนา ไม่กำหนดรูปแบบ แต่ต้องมีการระบุข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

ชื่อหลักสูตร, ระยะเวลา, วิทยากร, พนักงานกลุ่มเป้าหมายที่รับการฝึกอบรม, ผู้จัดเตรียมแผนการฝึกอบรมและพัฒนา, ผู้อนุมัติแผนการฝึกอบรม

**เอกสารแนบที่ 29**

**เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานและทบทวนความปลอดภัยก่อนเริ่มเดินเครื่อง  
(Pre-Start up Safety Review)**

		เอกสารวิธีการ (Procedure)		S-P-SE-05
ชื่อเรื่อง	การทบทวนความปลอดภัย ก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (Pre-Startup Safety Review: PSSR)		หน้าที่ / จำนวน	1 / 7
รายละเอียดการกรอกเอกสาร				
ลำดับการ ออกเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	หัวข้อการเปลี่ยนแปลง		
01	31 มกราคม 2563	เอกสารออกใหม่		
02	9 กุมภาพันธ์ 2564	1. แก้ไขรายละเอียด ข้อ 2 จุดประสงค์ 2. แก้ไขรายละเอียด ข้อ 3 ขอบเขต 3. แก้ไขรายละเอียดข้อ 4.1-4.3 และเพิ่มข้อ 4.4 และ 4.5 4. เพิ่มคำจำกัดความ ข้อ 5.1 และ 5.2 5. แก้ไขรายละเอียดข้อ 6 แผนภูมิ 6. แก้ไขรายละเอียดข้อ 7 รายละเอียด (ขั้นตอน) ให้สอดคล้องกับการ ใช้งานแบบฟอร์ม S-F-SE-09-02: Pre-Startup Safety Review (PSSR) Form		
		<b>เอกสารควบคุม</b>		

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม
ผู้ออกเอกสาร		หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		09 ก.พ.2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ		09 ก.พ.2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงฯ		09 ก.พ.2564
ผู้อนุมัติ		PSM Manager		09 ก.พ.2564

## 1. นโยบาย

เพื่อให้สอดคล้องกับ

ข้อ 29/22 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องดำเนินการทบทวนความปลอดภัยก่อนที่จะเริ่มเดินเครื่องในกรณีดังต่อไปนี้

- มีการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่
- มีการดัดแปลงกระบวนการผลิตหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้านความปลอดภัยกระบวนการผลิต
- มีการซ่อมบำรุงรักษาครั้งใหญ่

ข้อ 29/23 กรณีการทบทวนความปลอดภัยก่อนเริ่มเดินเครื่องตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 29/22 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องยืนยันความสอดคล้องตามแผนการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่องก่อนนำสารเคมีอันตรายร้ายแรงหรือสาร ที่มีความดันหรืออุณหภูมิที่อาจทำให้เกิดอันตรายต่อพนักงานและกระบวนการผลิต ตลอดจนการนำในโตรเจน ไอน้ำ เข้าสู่กระบวนการผลิต ดังต่อไปนี้

- (1) การก่อสร้างและอุปกรณ์ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้
- (2) ขั้นตอนปฏิบัติด้านความปลอดภัย การปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุง และภาวะฉุกเฉินต้องมีเพียงพอและพร้อมสำหรับการใช้งาน
- (3) ต้องมีการวิเคราะห์อันตรายกระบวนการผลิตสำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่และคำแนะนำต่าง ๆ ต้องได้รับการแก้ไข หรือนำไปใช้ก่อนที่จะเริ่มเดินเครื่อง ทั้งนี้ การดัดแปลงหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนใด ๆ ของโรงงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนดด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดไว้ในข้อ 29/33 ข้อ 29/34 และข้อ 29/35
- (4) มีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการในกระบวนการผลิตให้แล้วเสร็จก่อนการเดินเครื่อง

ของข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

## 2. จุดประสงค์

จัดให้มีการทบทวนตรวจสอบกระบวนการผลิต อุปกรณ์ และการดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ก่อนการเริ่มเดินเครื่อง และก่อนการนำสารเคมีหรือสารที่มีความดันหรืออุณหภูมิที่อาจทำให้เกิดอันตราย เข้าสู่กระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมและทรัพย์สินของบริษัทฯ



### 3. ขอบเขต

ใช้สำหรับการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง เมื่อมีการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้านความปลอดภัยกระบวนการผลิต มีการซ่อมบำรุงรักษาครั้งใหญ่ หรือมีการเริ่มเดินเครื่องในสถานะไม่ปกติ ภายในบริษัท คอนทิเนนทอลปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด

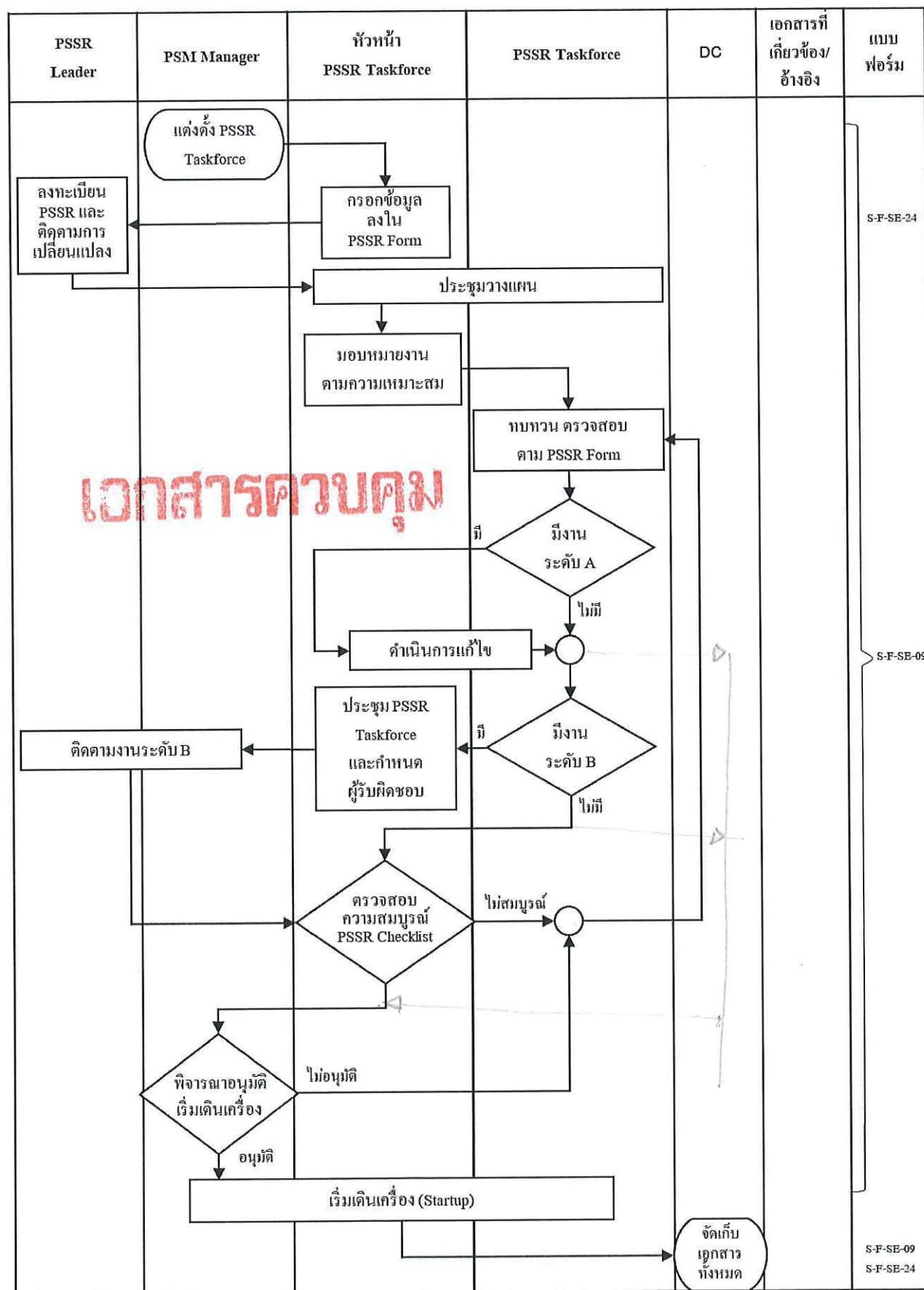
### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้จัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต (PSM Manager) มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะทำงานการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (PSSR Taskforce) ติดตามการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง ตลอดจนเป็นผู้อนุมัติการเริ่มเดินเครื่อง
- 4.2 คณะทำงานการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (PSSR Taskforce) มีหน้าที่ ทบทวน ตรวจสอบ กระบวนการผลิต อุปกรณ์ใหม่หรืออุปกรณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ระบบความปลอดภัย และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คุณสมบัติหรือการออกแบบต่างๆเป็นไปตามหลักวิศวกรรมและความปลอดภัย ก่อนที่จะเริ่มเดินเครื่อง
- 4.3 หัวหน้าคณะทำงานการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (หัวหน้า PSSR Taskforce) มีหน้าที่ กรอกข้อมูลเบื้องต้นลงใน PSSR Form จัดประชุม PSSR Taskforce เพื่อวางแผนการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง และมอบหมายงานให้สมาชิกแต่ละคนตามความเหมาะสม
- 4.4 หัวหน้าข้อกำหนดการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (PSSR Leader) มีหน้าที่ ระบุ PSSR No. ให้แก่หัวหน้า PSSR Taskforce และทำการลงทะเบียนการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (PSSR) ดังกล่าว รวมทั้งติดตามสถานะของงานระดับ A และงานระดับ B จนกว่างานทั้งหมดจะเสร็จสิ้น
- 4.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของแต่ละการเปลี่ยนแปลง ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 5. คำจำกัดความ

- 5.1 การเริ่มเดินเครื่องในสถานะไม่ปกติ (Abnormal Startup) หมายถึง การเริ่มเดินเครื่องขณะที่อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือระบบต่างๆ เบี่ยงเบนออกจากค่าควบคุม หรือการเริ่มเดินเครื่องขณะที่สภาพแวดล้อมในการทำงานเปลี่ยนแปลงไปจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5.2 ระดับความสำคัญของการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง แบ่งออกเป็น 2 ระดับ
  - 5.2.1 ระดับ A หมายถึง งานที่ต้องดำเนินการให้เสร็จ “ก่อน” เริ่มเดินเครื่อง
  - 5.2.2 ระดับ B หมายถึง งานที่สามารถดำเนินการให้เสร็จ “หลัง” เริ่มเดินเครื่อง

## 6. แผนภูมิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทีเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม



## 7. รายละเอียด (ขั้นตอน)

- 7.1 กิจกรรมต่อไปนี้อย่างน้อยหนึ่งข้อต้องจัดทำการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง
  - 7.1.1 การติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่
  - 7.1.2 การดัดแปลงกระบวนการผลิตหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้านความปลอดภัยกระบวนการผลิต (PSI)
  - 7.1.3 การซ่อมบำรุงรักษาครั้งใหญ่ (Turn around)
  - 7.1.4 การเริ่มเดินเครื่องในสถานะผิดปกติ (Abnormal Startup)
- 7.2 PSM Manager แต่งตั้ง PSSR Taskforce ซึ่งควรประกอบไปด้วย พนักงานจากฝ่ายต่างๆ ได้แก่ ฝ่ายความปลอดภัย ฝ่ายซ่อมบำรุงและวิศวกรรม ฝ่ายการผลิต ฝ่ายเทคโนโลยีกระบวนการ และเจ้าของพื้นที่
- 7.3 หัวหน้า PSSR Taskforce ระบุประเภทของ PSSR สถานที่ และรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (Pre-Startup Safety Review (PSSR) Form: S-F-SE-09) หาก PSSR นี้สืบเนื่องมาจากการจัดการการเปลี่ยนแปลง (MOC) ให้ระบุ MOC No. ลงในช่องว่างด้วย
- 7.4 หัวหน้า PSSR Taskforce จะต้องแจ้งไปยัง PSSR Leader เพื่อขอรับ PSSR No.
- 7.5 PSSR Leader ระบุ PSSR No. ให้แก่หัวหน้า PSSR Taskforce และทำการลงทะเบียนการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง (PSSR) ดังกล่าวลงในแบบฟอร์ม Pre-Startup Safety Review (PSSR) Register: S-F-SE-24 รวมทั้งติดตามสถานะของงานระดับ A และงานระดับ B จนกว่างานทั้งหมดจะเสร็จสิ้น  
การกำหนด PSSR No. ให้ใช้รูปแบบ “ลำดับ (3 หลัก) / “ปี ค.ศ.”  
เช่น ตัวอย่างที่ 1 PSSR ลำดับแรกที่เกิดขึ้นในปี 2021 จะใช้ PSSR No. 001/2021  
ตัวอย่างที่ 2 PSSR ลำดับที่ 199 ที่เกิดขึ้นในปี 2022 จะใช้ PSSR No. 199/2022
- 7.6 หัวหน้า PSSR Taskforce จัดประชุม PSSR Taskforce เพื่อวางแผนการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง และมอบหมายงานให้สมาชิกแต่ละคนตามความเหมาะสม เพื่อทำการทบทวน ตรวจสอบ ก่อนการเริ่มเดินเครื่อง โดยให้ PSSR Taskforce ใช้ PSSR Checklist จากข้อ 7.3 สำหรับการทบทวน ตรวจสอบ ซึ่งประกอบไปด้วยรายการตรวจสอบด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้
  - 7.6.1 รายการตรวจสอบทั่วไป (General Checklist) ตรวจสอบโดยเจ้าของพื้นที่
  - 7.6.2 รายการตรวจสอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Safety Occupational Health and Environment Checklist) ตรวจสอบโดยฝ่ายความปลอดภัย
  - 7.6.3 รายการตรวจสอบด้านการวัดคุมและไฟฟ้า (Instrumentation and Electrical Checklist) ตรวจสอบโดยฝ่ายซ่อมบำรุงและวิศวกรรม
  - 7.6.4 รายการตรวจสอบด้านเครื่องจักรกล (Mechanical Checklist) ตรวจสอบโดยฝ่ายซ่อมบำรุงและวิศวกรรม

## 7.7 การใช้งาน PSSR Checklist (CSPS 009)

ผู้ตรวจสอบพิจารณารายการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย โดยให้

- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง N/A สำหรับข้อที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ
  - ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Y สำหรับข้อที่จำเป็นต้องดำเนินการ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หากต้องการระบุเอกสารสนับสนุน PSSR Checklist ซึ่งอาจเป็นข้อมูลทางเทคนิค หรือรหัสต่างๆ ที่จำเป็น ให้ระบุลงในช่อง Note
  - ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง N สำหรับข้อที่จำเป็นต้องดำเนินการ แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ และต้องระบุระดับความสำคัญของงานว่าเป็น ระดับ A หรือ ระดับ B ลงในช่อง Note
- กรณีมีงานระดับ A ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการแก้ไขได้ทันทีหรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขตามความเหมาะสม หรืออาจจัดประชุม PSSR Taskforce เพื่อหาผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว และเมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบอีกครั้ง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในหัวข้อ “ระดับความสำคัญของการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง” ที่อยู่ในหน้าสุดท้ายของ PSSR Checklist ให้สมบูรณ์ด้วย
- กรณีมีงานระดับ B ให้ผู้ตรวจสอบกรอกข้อมูลลงในหัวข้อ “ระดับความสำคัญของการทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มเดินเครื่อง” ที่อยู่ในหน้าสุดท้ายของ PSSR Checklist จากนั้นให้จัดประชุม PSSR Taskforce เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมภายหลังจากการเดินเครื่องแล้ว โดยจะต้องระบุช่วงเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขด้วย และเมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบอีกครั้ง

## 7.8 หัวหน้า PSSR Taskforce ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ PSSR Checklist

## 7.8.1 กรณีไม่มีทั้งงานระดับ A และ ระดับ B

หัวหน้า PSSR Taskforce ตรวจสอบความครบถ้วน การเซ็นชื่อ การลงวันที่ และลงชื่อเป็นผู้รายงาน จากนั้นส่ง PSSR Checklist ไปยัง PSM Manager

## 7.8.2 กรณีมีเพียงงานระดับ A ไม่มี ระดับ B

หัวหน้า PSSR Taskforce ตรวจสอบความครบถ้วน การเซ็นชื่อ การลงวันที่ โดยต้องพิสูจน์ได้ว่างานระดับ A ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นทั้งหมดแล้ว และลงชื่อเป็นผู้รายงาน จากนั้นส่ง PSSR Checklist ไปยัง PSM Manager



### 7.8.3 กรณีมีเพียงงานระดับ B ไม่มี ระดับ A

หัวหน้า PSSR Taskforce ตรวจสอบความครบถ้วน การเซ็นชื่อ การลงวันที่ จัดให้มีการประชุม PSSR Taskforce เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมภายหลังจากการเดินเครื่องแล้ว และลงชื่อเป็นผู้รายงาน จากนั้นส่ง PSSR Checklist ไปยัง PSM Manager

### 7.8.4 กรณีมีทั้งงานระดับ A และ ระดับ B

หัวหน้า PSSR Taskforce ดำเนินการตามข้อ 7.6.2 และ ข้อ 7.6.3

### 7.9 PSM Manager พิจารณออนุมัติให้เริ่มเดินเครื่อง

7.9.1 กรณีมีงานระดับ B ให้เป็นผู้จัดเก็บ PSSR Checklist ไว้ พร้อมทั้งติดตามงานนั้น จนกว่าจะเสร็จสิ้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่ง PSSR Checklist ไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

7.9.2 กรณีไม่มีงานระดับ B ให้ส่ง PSSR Checklist ไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

### 7.10 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของ PSSR ในรูปแบบของกระดาษ

**เอกสารควบคุม**

## 8. เอกสารอ้างอิง (References)

8.1 ข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

8.2 คู่มือการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับโรงงานที่มีการใช้สารอันตราย

## 9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated Documents)

9.1 S-M-MD-01: คู่มือการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต (Process Safety Management Manual)

9.2 S-P-SE-08: เอกสารวิธีการจัดการการเปลี่ยนแปลง (Management of Change)

## 10. รายการบันทึกคุณภาพ


ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รูปแบบการเก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
1	S-F-SE-09	Pre-Startup Safety Review (PSSR) Form	กระดาษ	5 ปี	DC	PSM Manager
2	S-F-SE-24	Pre-Startup Safety Review (PSSR) Register	กระดาษ	5 ปี	DC	PSM Manager




เอกสารแนบที่ 30

แผนการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(Emergency Planning and Response)

		เอกสารวิธีการ (Procedure)		S-P-SE-10
ชื่อเรื่อง	การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Planning and Response: EPR)		หน้าที่ / จำนวน	1 / 25
รายละเอียดการกรอกเอกสาร				
ลำดับการ ออกเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	หัวข้อการเปลี่ยนแปลง		
01	31 มกราคม 2563	ออกเอกสารใหม่		
02	22 กุมภาพันธ์ 2564	1. ลบแผนผังต่างๆออก แล้วไปจัดทำเป็นเอกสารสนับสนุนแทน 2. เพิ่มเติมข้อ 6. แผนภูมิ 3. แก้ไขข้อ 7. รายละเอียด ให้มีความกระชับมากขึ้น 4. เพิ่มเติมข้อ 9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อ 9.10, 9.11, 9.12 และ 9.13		
03	09 กันยายน 2564	1. เพิ่มคำจำกัดความ ข้อ 5.6 การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อย และข้อ 5.7 ERT Team 2. แก้ไขรายละเอียด ข้อ 7.2 การระบุแหล่งที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน ข้อ 7.5.2.2 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของก๊าซ ข้อ 7.5.2.4 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของสารเคมี การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อย รวมทั้งการรั่วไหลจากระบบน้ำเสียและโรงเก็บขยะ 3. เพิ่มรายละเอียดข้อ 7.4 การตรวจตรา		

	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่ลงนาม
ผู้ออกเอกสาร		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ		09 ก.ย. 2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ		09 ก.ย. 2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		09 ก.ย. 2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงฯ		09 ก.ย. 2564
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ		09 ก.ย. 2564
ผู้อนุมัติ		PSM Manager		09 ก.ย. 2564

## 1. นโยบาย

เพื่อให้สอดคล้องกับ

- ข้อ 29/41 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดทำขั้นตอนและแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการนำไปใช้ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินซึ่งครอบคลุมถึงกรณีการเกิดไฟไหม้ การระเบิด การรั่วไหลของสารเคมีอันตรายร้ายแรง ตลอดจนกรณีสารเคมีอันตรายร้ายแรงรั่วไหลปริมาณน้อยและของเสียอันตรายด้วย
- ข้อ 29/42 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดการฝึกอบรมขั้นตอนและแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินแก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในภาวะฉุกเฉิน
- ข้อ 29/43 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดการฝึกซ้อมขั้นตอนและแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินให้กับพนักงานผู้รับเหมา และชุมชน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานประกอบการ โดยรวมถึงแผนการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน
- ข้อ 29/44 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดดำเนินการและคงไว้ซึ่งการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินเพื่อให้ชุมชนในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
- ข้อ 29/45 ผู้ประกอบอุตสาหกรรมต้องจัดให้มีระบบการแจ้งเตือนพนักงานในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน และใช้เสียงสัญญาณเตือนให้เหมาะสม

ของข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559

## เอกสารควบคุม

## 2. จุดประสงค์

จัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น โดยศึกษาแหล่งที่เป็นความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีการฝึกอบรม การฝึกซ้อม การสื่อสารเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน และการแจ้งเตือน

## 3. ขอบเขต

ใช้สำหรับการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้นจากการเกิดไฟไหม้ การระเบิด การรั่วไหลของก๊าซ การรั่วไหลของรังสี การรั่วไหลของสารเคมี การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อยและของเสียอันตราย รวมทั้งการรั่วไหลจากระบบน้ำเสีย โรงเก็บขยะ และรถขนส่งสารเคมี ทั้งภายในและภายนอกโรงงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือทรัพย์สินของ บริษัท คอนทิเนนทอลปิโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด



#### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จัดให้มีการฝึกอบรม และซ้อมแผนการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินแก่พนักงาน ผู้รับเหมา ชุมชน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริษัทฯ รวมทั้งจะต้องจัดทำหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการสื่อสารกรณีฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบันเสมอ อย่างน้อยทุก 1 ปี
- 4.2 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ เข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมแผนการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ตามระยะเวลาของแผนการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่จัดเตรียมไว้ และปฏิบัติตาม บทบาทหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ เมื่อมีการประกาศภาวะฉุกเฉิน ดังแสดงในข้อ 7.5.1 บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน
- 4.3 ฝ่ายซ่อมบำรุงรักษาและวิศวกรรม มีหน้าที่ ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่ใช้สำหรับ แจ้งเหตุ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- 4.4 หัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

## เอกสารควบคุม

#### 5. คำจำกัดความ

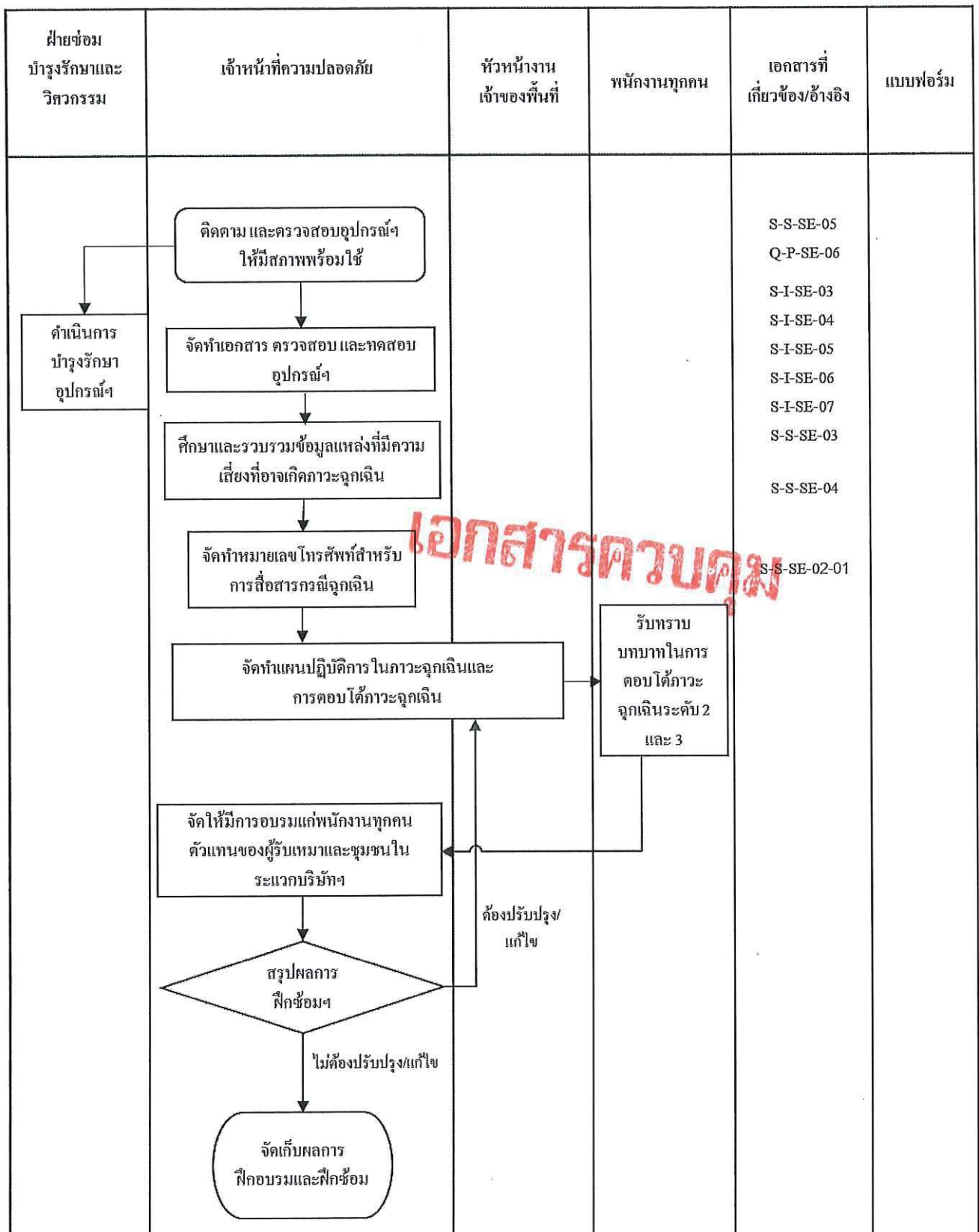
- 5.1 ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อบุคคล ทรัพย์สิน และ สิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 5.2 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มีการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ได้อย่างปลอดภัยรวดเร็ว ซึ่งลดการ เสียชีวิต การบาดเจ็บ และทรัพย์สินเสียหาย
- 5.3 จุดรวมพล (Assembly point) หมายถึง พื้นที่สำหรับพนักงานที่อพยพมารวมกันเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้น โดยกำหนดจุดรวมพลไว้ 2 จุด คือ บริเวณด้านข้างระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารซังตวงวัด และพื้นที่ สนามฟุตบอลฝั่งตรงข้ามกับอาคารซ่อมบำรุงฯ  
หมายเหตุ ยกเว้น ภาวะฉุกเฉินของก๊าซรั่วไหลให้อพยพจากจุดเกิดเหตุไม่น้อยกว่า 50 เมตร เหนือลม และ รั้วสิ่วไหลจะมีการกำหนดใหม่ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
- 5.4 สารเคมีและวัตถุอันตราย หมายถึง ธาตุ สารประกอบ หรือของผสมที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

- 5.5 การรั่วไหลของสารเคมี หมายถึง สารเคมีทุกประเภทที่รั่วไหลออกมา เช่น Phthalic Anhydride (PA), Dioctyl Phthalate (DOP), Diisononyl Phthalate Ortho Xylene (OX) และ 2-Ethyl Hexanol (2-EH) และ เป็นต้น
- 5.6 การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อย หมายถึง การรั่วไหลของสารเคมีที่มีปริมาณเท่ากับหรือน้อยกว่า 200 ลิตรในพื้นที่กิจกรรมกระบวนการทั่วไป รวมถึงการรั่วไหลที่มีแหล่งมาจากของเสียอันตรายในโรงเก็บขยะอันตราย และการรั่วไหลจากระบบน้ำเสีย
- 5.7 Emergency Response Team (ERT Team) หมายถึง ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- 5.8 รถขนส่งสารเคมี หมายถึง รถที่บรรทุกสินค้า ที่บรรจุสาร Phthalic Anhydride (FPA and MPA), Dioctyl Phthalate (DOP) รวมทั้งรถที่บรรทุกวัตถุอันตราย ได้แก่ Ortho Xylene (OX) , 2-Ethyl Hexanol (2-EH)
- 5.9 ผู้ประสบเหตุหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์ หมายถึง พนักงาน ผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นเหตุการณ์ ไฟไหม้ การระเบิด การรั่วไหลของก๊าซ การรั่วไหลของรังสี การรั่วไหลของสารเคมี การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อยและของเสียอันตราย รวมทั้งการรั่วไหลจากระบบน้ำเสีย โรงเก็บขยะ และรถขนส่งสารเคมี ทั้งภายในและภายนอกโรงงาน

**เอกสารควบคุม**



# 6. แผนภูมิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทินเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม

## 7. รายละเอียด (ขั้นตอน)

### 7.1 การบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

7.1.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุงรักษาและวิศวกรรม หรือ Third Party (หากจำเป็น) เพื่อให้ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ให้ครอบคลุมอุปกรณ์หรือเครื่องจักรเหล่านี้ ซึ่งรายชื่อของอุปกรณ์หรือเครื่องจักรเหล่านี้ได้ระบุไว้ในเอกสารสนับสนุน “รายชื่ออุปกรณ์แจ้งเหตุ ป้องกันและระงับอัคคีภัย (S-S-SE-05)”

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดเรื่องความพร้อมใช้ของอุปกรณ์หรือเครื่องจักรจะกล่าวไว้ในเอกสารวิธีการ “ความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ (Mechanical Integrity): Q-P-MT-01”

7.1.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยติดตามการบำรุงรักษา จัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติและเอกสารสนับสนุนสำหรับการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดหรือกฎหมายด้านความปลอดภัย และครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต ซึ่งได้แก่เอกสารดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบ ทดสอบระบบท่อน้ำและอุปกรณ์ดับเพลิง (S-I-SE-03)
- การตรวจสอบอุปกรณ์ผจญเพลิง และการใช้ SCBA (S-I-SE-04)
- การทดสอบสัญญาณเตือนภัย (S-I-SE-05)
- การทดสอบระบบตรวจจับควันและความร้อน (S-I-SE-06)
- การตรวจสอบถังเคมีดับเพลิง (S-I-SE-07)
- แผนผังโรงงาน (S-S-SE-03)

### 7.2 การระบุแหล่งที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน

ฝ่ายความปลอดภัยฯ ประสานงานกับฝ่ายการผลิต ฝ่ายโลจิสติกส์ และฝ่ายสต็อก เพื่อทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลแหล่งที่เคยเกิด หรือมีความเสี่ยงที่อาจเกิดไฟไหม้ ระเบิด การรั่วไหลของสารเคมีอันตรายร้ายแรง การรั่วไหลของสารเคมีอันตรายร้ายแรงปริมาณน้อยและของเสียอันตราย ตลอดจนการรั่วไหลของสารเคมีจากรถขนส่งสารเคมี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้ครอบคลุมแหล่งที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน โดยจัดทำเป็นเอกสารสนับสนุน “แหล่งที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน S-S-SE-04” ซึ่งจะต้องทำให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นนัยสำคัญ เช่น เกิดอุบัติเหตุ การติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์ใหม่ การเปลี่ยนแปลงทางกระบวนการผลิต เป็นต้น



นอกจากนี้ฝ่ายความปลอดภัยฯ จะต้องจัดให้มีการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยเสนอแนะให้ผู้จัดการในแต่ละฝ่าย ดำเนินการจัดมาตรการควบคุมด้านความปลอดภัย เช่น ทำป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้และพื้นที่อื่นๆ จะต้องควบคุมการให้พนักงานปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และรวมถึงกระบวนการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดไฟฟ้าสถิตย์ โดยเฉพาะในพื้นที่ทำงานที่มีการสะสมของไอระเหยสารหรือก๊าซไวไฟ โดยกำหนดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ให้เป็นพื้นที่ที่ต้องควบคุมความเสี่ยงอันตราย และกำหนดแผนควบคุมหรือลดความเสี่ยง

### 7.3 การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จะต้องจัดทำ “หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการสื่อสารกรณีฉุกเฉิน (S-S-SE-02:01)” ให้เป็นปัจจุบันเสมอ อย่างน้อยทุก 1 ปี

#### 7.3.1 การรับแจ้งภาวะฉุกเฉิน

ผู้ประสบเหตุหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์ต้องสื่อสารไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ให้ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะพิจารณาประกาศภาวะฉุกเฉิน หรือประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินนั้น

#### 7.3.2 การแจ้งภาวะฉุกเฉิน

ภาวะฉุกเฉินมีการแบ่งออกเป็น 3 ระดับเพื่อให้เหมาะสมกับระดับความรุนแรงของภาวะฉุกเฉิน ได้แก่

- ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1 สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยผู้พบเหตุฉุกเฉิน
- ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยผู้พบเหตุฉุกเฉิน ต้องมีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่ได้วางแผนอบรม และฝึกซ้อมไว้
- ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3 ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ต้องมีการประสานงานร้องขอหรือได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ผู้รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งจะกำหนดเป็นครั้ง ๆ ไป

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย แจ้งภาวะฉุกเฉินให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนและชุมชนในพื้นที่ที่ใกล้เคียงทราบ โดยให้ใช้ช่องทาง ดังต่อไปนี้

7.3.2.1 วิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie) แจ้งให้พนักงานภายในบริษัทฯ ได้รับทราบ

7.3.2.2 กดแจ้งสัญญาณเตือนภัย ซึ่งมีจุดที่ให้กดแจ้งสัญญาณเตือนภัย 2 จุด ได้แก่ ห้องควบคุมพีเอ (PA CCR) และห้องควบคุมดีไอพี (PZ CCR)

โดยแบ่งการให้สัญญาณเตือนภัย ออกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 สัญญาณเตือนภัย เมื่อมีการทดสอบระบบเตือนภัย ให้ทำการประกาศแจ้ง และกดสัญญาณเตือนภัยเป็นเวลา 10 วินาที ครั้งเดียว แล้วประกาศแจ้งเสียงตามสาย

กรณีที่ 2 สัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ประเมินแล้วไม่สามารถระงับได้ด้วยพนักงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น และหน่วยงานภายนอก ให้กดสัญญาณเตือนภัยเป็นเวลา 1 นาที แล้วประกาศแจ้งเตือนตามสาย

7.3.2.3 ระบบเสียงไซเรนเตือนภัย เพื่อใช้เตือน การเกิดไฟไหม้ การเกิดระเบิด การรั่วไหลของก๊าซธรรมชาติ การรั่วไหลของรังสี การรั่วไหลของสารเคมี รวมถึงการรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อยและของเสียอันตราย จำนวน 9 จุด ดังนี้

- |                         |          |                 |                   |
|-------------------------|----------|-----------------|-------------------|
| - PZ CCR                | - PA CCR | - Warehouse     | - Tank farm       |
| - Waste Water Treatment | - Boiler | - Mechanic Shop | - Office building |
| - อาคาร Turbine         |          |                 |                   |

7.3.2.4 ระบบแจ้งภาวะฉุกเฉิน (เสียงตามสาย) จำนวน 3 จุด สำหรับแจ้งเหตุ ประกอบไปด้วย

- |                                   |                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| - ห้องควบคุมพีเอ (PA CCR)         | มีปุ่มกดแจ้งสัญญาณเตือนภัยและเสียงตามสาย |
| - ห้องควบคุมพีแซด (PZ CCR)        | มีปุ่มกดแจ้งสัญญาณเตือนภัยและเสียงตามสาย |
| - อาคารสำนักงาน (Office building) | มีเสียงตามสาย                            |

7.3.2.5 ระบบโทรศัพท์ หมายเลข 02-315-1478-79 ต่อภายในดังนี้

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| - ห้องควบคุมพีเอ (PA CCR)         | ต่อ 604 |
| - ห้องควบคุมพีแซด (PZ CCR)        | ต่อ 608 |
| - อาคารสำนักงาน (Office building) | ต่อ 0   |

โดยแจ้งข้อมูลให้ทราบดังนี้

- จุดหรือบริเวณที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน
- สาเหตุหรือลักษณะการหก / รั่วไหล
- ชนิด / ประเภท และปริมาณของสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก / รั่วไหล
- ความรุนแรงของสถานการณ์
- การดำเนินการในขณะนั้น
- จำนวนผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ลักษณะบาดเจ็บ / การสัมผัส / การปนเปื้อนจากสารเคมี

7.3.3 ตัวอย่างการให้สัญญาณและประกาศสภาวะฉุกเฉิน

7.3.3.1 การให้สัญญาณและการประกาศสภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2

กดสัญญาณเตือนภัยดังยาวต่อเนื่องเป็นเวลา 1 นาที แล้วจึงประกาศว่า “ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้บริเวณ... ของแผนก... จึงประกาศสภาวะภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 2 โดยให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องให้ออกนอกบริเวณที่เกิดเหตุโดยด่วน โดยให้ไปรวมพล ณ จุดรวมพล หน้าอาคารสำนักงาน โปรดฟังอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)”



### 7.3.3.2 การให้สัญญาณและการประกาศสภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3

กดสัญญาณเตือนภัยดังยาวต่อเนื่องเป็นเวลา 1 นาที แล้วจึงประกาศว่า “ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้บริเวณ... ของแผนก... จึงประกาศสภาวะภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 3 โดยให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องให้ออกนอกบริเวณที่เกิดเหตุโดยด่วน โดยให้ไปรวมพล ณ จุดรวมพล หน้าอาคาร สำนักงาน โปรดฟังอีกครั้ง (ประกาศซ้ำอีกครั้งหนึ่ง)”

### 7.3.3.3 การให้สัญญาณและการประกาศสภาวะฉุกเฉินหลังเหตุการณ์ฉุกเฉินสิ้นสุดลง

กดสัญญาณเตือนภัยดังยาวต่อเนื่องเป็นเวลา 1 นาที แล้วจึงประกาศ “ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เหตุการณ์ที่เกิดเพลิงไหม้บริเวณ... ของแผนก... สามารถระงับเหตุได้เป็นปกติแล้ว ขอให้พนักงานกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ จึงประกาศมาเพื่อทราบ (ประกาศ 2 ครั้ง)”

## 7.4 แผนการตรวจตรา

7.4.1 รปภ.ทำการตรวจพื้นที่โดยรอบของโรงงานและให้มีการบันทึกตามแบบฟอร์ม S-F-SE-28

7.4.2 Supervisor/หัวหน้าประจำทุกหน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดให้พนักงานประจำแต่ละพื้นที่ ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงในตอนเช้าทุกๆวันก่อนเริ่มงาน โดย Visual Check ที่เกจวัดแรงดัน และสภาพถังและสายฉีด หากพบข้อบกพร่องให้รีบแจ้งต่อ ฝ่ายความปลอดภัย เพื่อดำเนินการจัดเปลี่ยนถังใหม่ทดแทน

7.4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จะต้องดำเนินการตรวจประเมินผลการตรวจถังดับเพลิงของพนักงานในแต่ละพื้นที่ เพื่อตรวจยืนยันสภาพการใช้งานตามแผนการตรวจเช็คตามระยะเวลา และพิจารณาการสับเปลี่ยนทดแทนถังดับเพลิงในทุกพื้นที่ รวมถึงการทดสอบระบบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบเสียงประกาศตามสาย

7.4.4 หน่วยงาน Logistics /คลังสินค้าจัดเก็บสารเคมี จะต้องดำเนินการตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บวัตถุดิบที่เป็นสารเคมีไวไฟประจำวัน ควบคุมดูแลให้มีความปลอดภัยในพื้นที่ เช่น ภาชนะบรรจุสารเคมีไม่ชำรุด, การวางซ้อนที่ปลอดภัย และการจัดเก็บตามเงื่อนไขที่ระบุใน SDS เป็นต้น

7.4.5 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ ดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยประจำเดือน ในพื้นที่ตามจุดที่มีความเสี่ยง หาข้อบกพร่องที่เป็นปัจจัยความเสี่ยง เพื่อนำมาสรุปพิจารณาเสนอแนะให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัย



## 7.5 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

### 7.5.1 บทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินระดับ 2 และระดับ 3 จะต้องมีการประกาศภาวะฉุกเฉิน และพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในภาวะฉุกเฉินที่ได้กำหนดไว้ ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน	ผู้จัดการทั่วไปสายโรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินสถานการณ์เพื่อตัดสินใจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้</li> <li>- แถลงข่าวต่อสื่อมวลชน</li> </ul>
ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินสถานการณ์ การควบคุมภาวะฉุกเฉิน การอพยพ การขอความช่วยเหลือจากภายนอก และการยกเลิกภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ตัดสินและสั่งการการระงับภาวะฉุกเฉินต่อผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- รายงานสถานการณ์ภาวะฉุกเฉินต่อผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>
ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้ากะ PA หรือ หัวหน้าแผนก PA หรือ PZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- แบ่งหน้าที่ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- สั่งการทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>
ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (ERT Team)	แผนก PA แผนก PZ แผนก Flaker และแผนก Utility	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน เพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ค้นหาผู้สูญหาย</li> <li>- ระงับภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- รายงานสถานการณ์ต่อผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย และทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ</li> </ul>
ทีมสนับสนุนภาวะฉุกเฉิน	ฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ตัดระบบไฟฟ้า/ปิดวาล์ว และกั้นแยกบริเวณภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- เข้าช่วยเหลือทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- รายงานสถานการณ์ต่อผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>
ทีมปฐมพยาบาล	ฝ่ายควบคุมคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ</li> <li>- นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล</li> </ul>
ทีมฟื้นฟูสถานการณ์	ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายผลิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉินและผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ดำเนินการ/จัดเก็บ/ปรับปรุงสถานที่เกิดเหตุให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</li> <li>- รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>

ทีมประชาสัมพันธ์	ฝ่ายความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้รับทราบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- เตรียมข้อมูลแถลงข่าวและดูแลสื่อมวลชน</li> </ul>
ทีมขนส่งผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (พนักงานขับรถ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- จัดเตรียมรถให้พร้อมใช้งานกรณีฉุกเฉิน เช่น นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล</li> </ul>
ทีมอพยพ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- อพยพไปที่จุดรวมพลเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือน</li> <li>- เช็ชชื่อผู้อพยพ ให้ครบถ้วน ไม่มีผู้สูญหาย</li> <li>- เป็นผู้นำในการอพยพ โดยปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผู้นำทางให้แก่พนักงานและผู้รับเหมาไปยังบริเวณที่กำหนด</li> <li>2. ตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้รับเหมา ว่ามีการอพยพไปยังบริเวณที่กำหนดครบทุกคนหรือไม่</li> <li>3. หากพบว่าพนักงานติดค้างอยู่ภายในที่เกิดเหตุ ต้องรีบดำเนินการแจ้งทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เพื่อเข้าไปค้นหา</li> <li>4. กรณีที่พนักงานที่อพยพออกมาแล้วมีอาการเจ็บป่วย ให้แจ้งทีมปฐมพยาบาล เพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการไม่ดีขึ้น ให้นำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว</li> </ol> </li> </ul>
ทีมรักษาภาวะฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้กับผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน ผู้ประสานงานภายใน และผู้ประสานงานภายนอก</li> </ul>
ผู้ประสานงานภายใน	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ประสานงานทีมงานต่างๆ ขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>
ผู้ประสานงานภายนอก	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อรับการสนับสนุน</li> </ul>
หัวหน้าทีมสวัสดิการ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- จัดสวัสดิการให้กับทีมงานต่างๆ ขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>
ทีมควบคุมการจราจร	ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ (หัวหน้า) และพนักงานรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ดูแลการจราจรให้มีความคล่องตัว ขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน</li> <li>- ปิดกั้นทางเข้าและออก ห้ามบุคคลภายในและภายนอกเข้าออกพื้นที่ ยกเว้น ได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>



### 7.5.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และหัวหน้าแผนกเจ้าของพื้นที่ ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ซึ่งแผน ฯ ของบริษัท ฯ ได้จัดทำไว้ 5 แผน ได้แก่

- แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการเกิดไฟไหม้และระเบิด
- แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของก๊าซ
- แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของรังสี
- แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของสารเคมี การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อย รวมทั้งการรั่วไหลจากระบบน้ำเสียและโรงเก็บขยะ
- แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของสารเคมี จากระบบขนส่งสารเคมี

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 7.5.2.1 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการเกิดไฟไหม้และระเบิด

ภาวะฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ระดับความรุนแรง เล็กน้อย (ระดับ 1)	1. ผู้พบเหตุฉุกเฉินพบไฟไหม้ ณ ที่ใดที่หนึ่ง ให้ใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้จุดเกิดเหตุ ทำการดับไฟ ซึ่งวิธีการใช้ถังดับเพลิง มีดังนี้ 1.1 ดึงสลักออกจากที่บีบ 1.2 ใช้มือจับหัวฉีด โดยให้ชี้ไปที่ฐานของปลวไฟ 1.3 ยื่นให้ห่างจากไฟประมาณ 1.5-2 เมตร แล้วบีบคันโยก 1.4 ฉีดไปที่ฐานของเพลิงแล้วกวาดไปมาจนไฟดับ 1.5 ระวังการเกิดการติดไฟซ้ำ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	2. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 1	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์
ระดับความรุนแรง ปานกลาง (ระดับ 2)	3. กรณีที่ไม่สามารถดับด้วยตนเองได้ ให้แจ้งไปยัง PA CCR หรือ PZ CCR เพื่อขอความช่วยเหลือ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	4. บอร์ดแมนกด Fire Alarm ประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 2 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 2	บอร์ดแมน
	5. ดำเนินการให้มีการอพยพผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับแผนไปยังจุดรวมพล	พนักงานและผู้รับเหมาทุกคน
	6. ตรวจสอบจำนวนคน ค้นหาผู้สูญหาย	ทีมอพยพ
	7. กำหนดแนวทางและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 2	บุคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 2

ระดับความรุนแรง มาก (ระดับ 3)	8. เมื่อประเมินแล้วไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก (สำนักงานการนิคมฯบางพลี) เพื่อขอความช่วยเหลือในการระงับภาวะฉุกเฉิน	ผู้ประสานงานภายนอก
	9. บอร์ดแมนกด Fire Alarm ประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 3 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บอร์ดแมน
	10. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมก่อนหน่วยงานภายนอกใกล้เคียงมาถึง	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
	11. เมื่อหน่วยงานภายนอกเข้ามาถึง ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
การประกาศยกเลิก	12. เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้กันแยกพื้นที่เพื่อดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ เพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน
	13. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	บอร์ดแมน
	14. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 2 หรือ 3	คณะทำงานสอบสวนอุบัติการณ์

เอกสารควบคุม

## 7.5.2.2 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของก๊าซ

ภาวะฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ระดับความรุนแรง เล็กน้อย (ระดับ 1)	1. ผู้พบเหตุฉุกเฉินพบการรั่วไหลของก๊าซ ให้ทำการหยุดการรั่วไหลของก๊าซทันที  หมายเหตุ ในกรณีผู้พบเหตุฉุกเฉินเข้าไปดำเนินการเอง ต้องมั่นใจว่ามีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หน้ากากกันสารเคมี หรือชุดระงับเหตุฉุกเฉิน หากเป็นก๊าซที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	2. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์  ระดับความรุนแรง ระดับ 1	คณะกรรมการสอบสวน อุบัติการณ์
ระดับความรุนแรง ปานกลาง (ระดับ 2)	3. กรณีที่ไม่สามารถหยุดการรั่วไหลของก๊าซด้วยตนเอง ได้หรือหยุดได้แต่มีปริมาณก๊าซที่รั่วไหลเป็นจำนวนมาก ให้แจ้งไปยัง PA CCR หรือ PZ CCR เพื่อขอความช่วยเหลือ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	4. ผู้พบเหตุฉุกเฉินต้องระบุชนิดของก๊าซ ตำแหน่ง และปริมาณที่รั่วไหลโดยประมาณ ซึ่งลักษณะของท่อและภาชนะ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ - สีเหลือง หมายถึง ท่อ NG - สีเทา หมายถึง Nitrogen Gas - ภาชนะบรรจุแบบถัง หมายถึง LPG	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	5. สำรวจพื้นที่ และหยุดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ กรณีที่เป็นก๊าซติดไฟหรือก๊าซไวไฟ	เจ้าของพื้นที่
	6. เจ้าของพื้นที่ทำการสำรวจทิศทางลม กันแยกพื้นที่ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่ก๊าซรั่วไหล ติดป้ายเตือนอันตรายอย่างน้อยระยะ 50 – 100 เมตร โดยรอบ	เจ้าของพื้นที่
	7. บอร์ดแมนกด Fire Alarm ประกาศภาวะฉุกเฉินระดับ 2 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	บอร์ดแมน
	8. กำหนดเขตพื้นที่ปลอดภัยในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร จากจุดเกิดเหตุ ทำการปิดกั้นและควบคุมบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าพื้นที่เกิดเหตุ และติดป้ายเตือนอันตรายอย่างน้อยระยะ 50 – 100 เมตร และสั่งการไปยัง ERT Team เพื่อตอบโต้	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน
	9. ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่จุดเกิดเหตุ เพื่อสั่งการตอบโต้ให้เหมาะสม โดยมี 4 องค์ประกอบดังนี้  9.1 พิจารณาคูสมบัติของก๊าซ ว่าหนักหรือเบากว่าอากาศ ไวไฟติดไฟหรือไม่ จะเกิดการสะสมและมีความเข้มข้นในบริเวณพื้นที่ใด เพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน จัดเตรียม PPE และการเข้าควบคุมสถานการณ์อย่างเหมาะสม สำหรับคุณสมบัติของก๊าซต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NG gas (Vapour Density = 0.6) เบากว่าอากาศ เป็นก๊าซไวไฟ</li> <li>● LPG gas (Vapour Density = 1.73) หนักกว่าอากาศ เป็นก๊าซไวไฟ อาจสะสมอยู่พื้นล่างของบริเวณนั้น</li> <li>● Hydrogen gas (Vapour Density = 0.07) เบากว่าอากาศ เป็นก๊าซไวไฟ</li> <li>● Nitrogen gas (Vapour Density = 0.967) เบากว่าอากาศ เป็นก๊าซอันตรายทำให้เกิดภาวะขาดอากาศหายใจ</li> </ul> <p>9.2 พิจารณาปริมาณหรือลักษณะที่มีการรั่วไหลจากแหล่ง เช่น ระบบท่อส่งจ่าย หรือถังภาชนะบรรจุมีมากน้อยเพียงใด หากเป็นในส่วนสถานี NG ให้ปิดกั้นพื้นที่ ควบคุมการก่อให้เกิดประกายไฟความร้อน แล้วรีบแจ้งไปยัง PPT NG</p> <p>9.3 พิจารณาสภาพภูมิอากาศในช่วงเวลาขณะนั้น กรณีสภาพภูมิอากาศปกติ ให้พิจารณาทิศทางลมที่พัดผ่าน โดยสังเกตที่อุปกรณ์ชี้บ่งทิศทางลมบนยอดหอกลั่น (Wind Sock) แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างระมัดระวัง</p> <p>9.4 พิจารณาความเป็นอันตรายที่จะเกิดขึ้น มีผลกระทบอย่างไร เช่น มนุษย์ ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดมาตรการที่ควรดำเนินการ เช่น มีความจำเป็นในการอพยพผู้คนหรือไม่ ต้องใช้เครื่องมือเช่นไร ในการดำเนินการระงับภัย และแนวทางปฏิบัติในการระงับอุบัติเหตุที่ถูกต้อง และปลอดภัย</p>	
	<p>10. ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นด้วยความระมัดระวัง ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ความร้อน หรือการเกิดไฟฟ้าสถิตย์ ในระหว่างเข้าปฏิบัติการ ให้เข้าไปยังจุดเกิดเหตุทางเหนือลม เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัสก๊าซ และพึงระลึกอยู่เสมอว่าคุณสมบัติของก๊าซแต่ละชนิดมีคุณสมบัติแตกต่างกัน</p>	<p>ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน</p>
	<p>11. กรณีที่เกิดไฟไหม้ เนื่องจากก๊าซรั่วไหล จะต้องหยุดการรั่วไหลของก๊าซก่อน แล้วจึงทำการดับไฟตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ไฟไหม้ ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.5.2.1</p>	<p>ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน</p>
	<p>12. ดำเนินการให้มีการอพยพผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับแผนไปยังจุดรวมพล (อาจกำหนดจุดรวมพลใหม่เป็นกรณีพิเศษ) ซึ่งจุดรวมพลจะต้องอยู่ทิศเหนือลม และมีระยะห่างจากจุดที่ก๊าซรั่วไหลอย่างน้อย 500 เมตรหรือมากกว่า</p>	<p>พนักงานและผู้รับเหมาทุกคน</p>
	<p>13. ตรวจสอบจำนวนคน ค้นหาผู้สูญหาย</p>	<p>ทีมอพยพ</p>

ระดับความรุนแรง มาก (ระดับ 3)	14. เมื่อประเมินแล้วไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก (สำนักงานการนิคมฯบางพลี) เพื่อขอความช่วยเหลือในการระงับภาวะฉุกเฉิน	ผู้ประสานงานภายนอก
	15. บอร์ดแมนกด Fire Alarm ประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 3 และ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บอร์ดแมน
	16. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมก่อนหน่วยงานภายนอกใกล้เคียงมาถึง	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
	17. เมื่อหน่วยงานภายนอกเข้ามาถึง ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
การประกาศยกเลิก	18. เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้กันแยกพื้นที่เพื่อดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ เพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน
	19. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	บอร์ดแมน
	20. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 2 หรือ 3	คณะทำงานสอบสวนอุบัติการณ์

## เอกสารควบคุม

## 7.5.2.3 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของรังสี

ภาวะฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ระดับความรุนแรง เล็กน้อย (ระดับ 1)	1. ตรวจสอบการรั่วไหลของรังสี	เจ้าหน้าที่เทคนิคทางรังสี
	2. แจ้งหัวหน้างาน/แผนก เพื่อดำเนินการปิดกั้นพื้นที่	เจ้าหน้าที่เทคนิคทางรังสี
	3. อพยพออกจากพื้นที่	พนักงานและผู้รับเหมาทุกคน
	4. ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อทำการกู้กัมมันตรังสี	ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ
	5. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 1	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์
ระดับความรุนแรง ปานกลางถึงมาก (ระดับ 2, 3)	6. ประเมินสถานการณ์หากพบว่ารังสีมีความรุนแรงสูง( มากกว่า 100 ไมโครซีเวิร์ต )ไม่สามารถควบคุมได้ ให้แจ้ง PA CCR หรือ PZ CCR	เจ้าหน้าที่เทคนิคทางรังสี
	7. PA CCR หรือ PZ CCR กดสัญญาณเตือนภัย ประกาศภาวะฉุกเฉินระดับ 2, 3	บอร์ดแมน
	8. ดำเนินการอพยพคนออกไปให้ไกลที่สุด ที่ความแรงของรังสีไปไม่ถึง รวมทั้งแจ้งหน่วยงานภายนอกที่อยู่ในรัศมีของรังสีให้อพยพด้วย	1. พนักงานและผู้รับเหมาทุกคน 2. ผู้ประสานงานภายนอก
	9. ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อทำการกู้กัมมันตรังสี	ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยฯ
	10. เมื่อภาวะฉุกเฉินกลับสู่สภาวะปกติให้ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินระดับ 2, 3 เพื่อให้พนักงาน ชุมชน และสถานที่ราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ	บอร์ดแมน
	11. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 2 หรือ 3	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์

เอกสารควบคุม



7.5.2.4 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของสารเคมี  
การรั่วไหลของสารเคมีปริมาณน้อย รวมทั้งการรั่วไหลจากระบบน้ำเสียและโรงเก็บขยะ

เหตุฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ระดับความรุนแรง เล็กน้อย (ระดับ 1)	1. ผู้พบเหตุฉุกเฉินหยุดการรั่วไหลและหาวัสดุอุดซับสารเคมีและของเสียอันตราย หากสามารถทำได้	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	2. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 1	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์
ระดับความรุนแรง ปานกลาง (ระดับ 2)	3. กรณีที่ไม่สามารถหยุดการรั่วไหลของสารเคมีและของเสียอันตรายด้วยตนเองได้ ให้แจ้ง PA CCR หรือ PZ CCR เพื่อขอความช่วยเหลือ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	4. ผู้พบเหตุฉุกเฉินต้องระบุชนิดของสารเคมีและของเสียอันตรายที่รั่วไหล ตำแหน่งที่รั่วไหล ปริมาณที่รั่วไหล โดยประมาณ	ผู้พบเหตุฉุกเฉิน
	5. บอร์ดแมนกดสัญญาณเตือนภัย ประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 2 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 2	บอร์ดแมน
	6. กำหนดเขตพื้นที่ปลอดภัยในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร จากจุดเกิดเหตุ ทำการปิดกั้นและควบคุมบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าพื้นที่เกิดเหตุ และติดป้ายเตือนอันตรายอย่างน้อยระยะ 50 – 100 เมตร และสั่งการไปยัง ERT Team เพื่อตอบโต้	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน
	7. ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่จุดเกิดเหตุ เพื่อสั่งการตอบโต้ให้เหมาะสม โดยมี 4 องค์ประกอบดังนี้ 7.1 พิจารณาคุณสมบัติของสารเคมี ว่าเป็นสารติดไฟหรือสารเคมีกัดกร่อนหรือไม่ และมีปัจจัยสิ่งใดก่อให้เกิดการลุกติดไฟในบริเวณนั้นหรือไม่ เพื่อพิจารณาในการกำหนดมาตรการป้องกัน และจัดเตรียม PPE ป้องกันอันตรายที่เหมาะสม 7.2 พิจารณาปริมาณหรือลักษณะบรรจุสารเคมี มีการหกรั่วไหลมีมากน้อยเพียงใด หากปริมาณหรือลักษณะที่มีปริมาตรตั้งแต่ 200 ลิตร ขึ้นไป จะต้องสวมใส่ PPE ที่เหมาะสม แล้วเข้าทำการยับยั้งหรือลดการรั่วไหลที่ต่อเนื่องด้วยวิธีการพลิกมุมภาชนะ ให้จุดที่แตกชำรุดตั้งฉากให้อยู่ด้านบน 7.3 พิจารณาสภาพภูมิอากาศในช่วงเวลาขณะนั้น กรณีสภาพภูมิอากาศปกติ ให้พิจารณาทิศทางลมที่พัดผ่าน โดยสังเกตที่อุปกรณ์ชี้บ่งทิศทางลมบนยอดหอกคลื่น (Wind Sock) แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างระมัดระวัง	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน

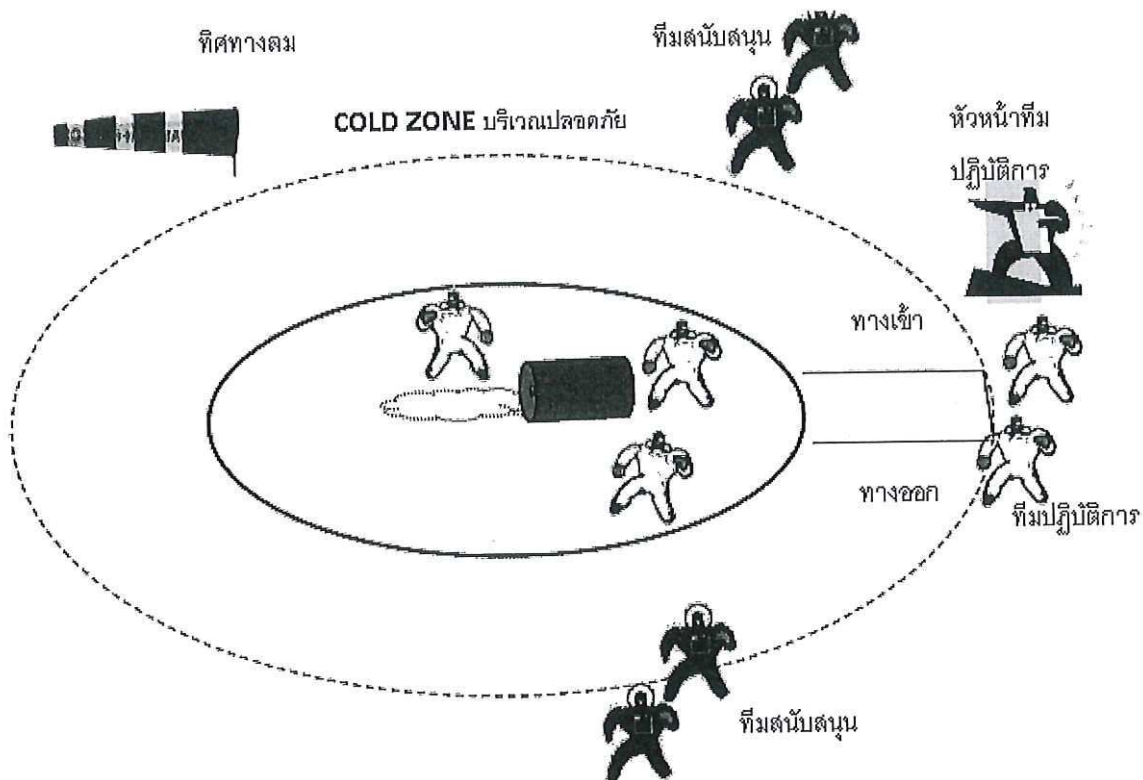


	7.4 พิจารณาความเป็นอันตรายที่จะเกิดขึ้น และผลกระทบเช่น มนุษย์ ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมและกำหนดมาตรการที่ควรดำเนินการ เช่น มีความจำเป็นในการอพยพผู้คนหรือไม่ ต้องสร้างกำแพง ล้อมรอบหรือไม่ ต้องใช้เครื่องมือเช่น ไร ในการดำเนินการระงับ ภัย และแนวทางปฏิบัติในการระงับอุบัติเหตุที่ถูกต้อง	
	8. ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสำหรับสารเคมีรั่วไหลจัดเตรียมทีมและสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ชุดกันสารเคมี แว่นตากันสารเคมี ถุงมือกันสารเคมี หน้ากากป้องกันไอระเหย สารเคมี และรองเท้ากันสารเคมี	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	9. กันแยกห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ และจัดทำแนวกัน เพื่อจำกัดการรั่วไหลของสารเคมีและของเสียอันตรายป้องกันไม่ให้ สารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหล ไหลลงสู่ท่อระบายน้ำ ชื้น ใต้ดิน และติดป้ายเตือนอันตราย	ทีมสนับสนุนภาวะฉุกเฉิน
	10. ดำรงรักษาทางลม ระบายอากาศ โดยเข้าระงับภาวะฉุกเฉิน ในทิศเหนือลม เพื่อหยุดการหก/รั่วไหลของสารเคมีและของเสียอันตราย โดยใช้ตัวดูดซับสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหล ด้วยดินทราย หรือวัสดุดูดซับที่เฉื่อย และจะต้องพึงระลึกอยู่เสมอว่าไอระเหย หรือก๊าซต่าง ๆ ไม่มีกลิ่น สี และหนักกว่าอากาศ อาจสะสมอยู่พื้นล่างของบริเวณนั้น	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	11. ตักตัวดูดซับที่ดูดซับสารเคมีและของเสียอันตรายไว้ได้ในภาชนะบรรจุปิดผนึกขยะอันตราย และส่งกำจัดภายนอก ทำความสะอาด บริเวณที่สารเคมีหก/รั่วไหล ด้วยน้ำ	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	12. กรณีที่เกิดไฟไหม้ เนื่องจากสารเคมีรั่วไหล จะต้องหยุดการรั่วไหลของสารเคมีก่อน แล้วจึงทำการดับไฟตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ไฟไหม้ ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.5.2.1	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	13. ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินประเมินสถานการณ์ หากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้วให้รายงานต่อผู้บัญชาการฉุกเฉินเพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรง มาก (ระดับ 3)	14. เมื่อประเมินแล้วไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก (สำนักงานการนิคมฯบางพลี) เพื่อขอความช่วยเหลือในการระงับภาวะฉุกเฉิน	ผู้ประสานงานภายนอก
	15. บอร์ดเมเนจด์สัญญาเตือนภัย ประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 3 และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บอร์ดเมเนจด์
	16. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมก่อนหน่วยงาน ภายนอกใกล้เคียงมาถึง	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะ ฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
	17. เมื่อหน่วยงานภายนอกเข้ามาถึง ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3	บุคคลากรในแผนปฏิบัติการในภาวะ ฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3
การประกาศยกเลิก	18. เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้กันแยกพื้นที่เพื่อ ดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ เพื่อ พิจารณาประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	19. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	บอร์ดเมเนจด์
	20. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความ รุนแรง ระดับ 2 หรือ 3	คณะทำงานสอบสวนอุบัติการณ์

**เอกสารควบคุม**

## รูปภาพ แนวทางการตอบโต้สารเคมีรั่วไหล



## เอกสารควบคุม

ข้อควรระวังในการระงับภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหล

- a) สารกัดกร่อน เช่น Hydrochloric Acid (HCl), Sulfuric Acid ( $H_2SO_4$ ), Sodium Hydroxide (NaOH) จะต้องปฏิบัติดังนี้
  - i) ถ้าสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหลเป็นกรด สามารถทำให้เจือจางด้วยน้ำ หรือทำให้เป็นกลางด้วยเบส เช่น Sodium Hydroxide หรือ Sodium Bicarbonate เป็นต้น
  - ii) ถ้าสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหลเป็นเบส สามารถทำให้เจือจางด้วยน้ำ หรือทำให้เป็นกลางด้วยกรด เช่น Hydrochloric Acid, Sulfuric Acid เป็นต้น
- b) สารไวไฟ เช่น น้ำมันโซลาร์, น้ำมันเตา, น้ำมัน Ortho Xylene, 2-Ethyl Hexanol, Isononyl Alcohol, PZ และ DINP จะต้องปฏิบัติดังนี้
  - i) กั้นแยกบริเวณที่สารเคมีและของเสียอันตรายหก/รั่วไหลเป็นพื้นที่อันตราย
  - ii) ให้เคลื่อนย้ายแหล่งจุดติดไฟทั้งหมดออกไป
  - iii) ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟ ในการกำจัดสารเคมีและของเสียอันตรายที่หก/รั่วไหลที่เป็นสารไวไฟ
  - iv) ฉีดน้ำให้เป็นฝอยเพื่อลดการเกิดไอระเหย

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทิเนนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม



7.5.2.5 แผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจากการรั่วไหลของสารเคมี จากระดับ  
ขนส่งสารเคมี

เหตุฉุกเฉิน	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
ระดับความรุนแรง เล็กน้อย (ระดับ 1)	1. พนักงานขับรถดับเครื่องยนต์ ปิดไฟฉุกเฉิน ติดตั้งเครื่องหมายให้สัญญาณจราจร ปิดกั้นพื้นที่ และห้ามทำให้เกิดประกายไฟ	พนักงานขับรถ
	2. สวมอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล	พนักงานขับรถ
	3. หยุดการรั่วไหลของสารเคมีไม่ให้ไหลออกจากภาชนะบรรจุ โดยการปิดวาล์ว ล้มตอกอุด หรืออื่นๆตามที่เหมาะสม กรณีเป็นพีเอแอล (MPA) ให้ทำการฉีดน้ำเพื่อไม่ให้พีเอแอลแข็ง	พนักงานขับรถ
	4. ใช้ทรายหรือวัสดุดูดซับสารเคมีที่รั่วไหล พร้อมจัดเก็บเพื่อส่งกลับบริษัท	พนักงานขับรถ
	5. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความรุนแรง ระดับ 1	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์
ระดับความรุนแรง ปานกลาง (ระดับ 2)	6. กรณีที่ไม่สามารถหยุดการรั่วไหลของสารเคมีด้วยตนเองได้ ให้แจ้งไปยังผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์หรือเทียบเท่าทันที เพื่อขอความช่วยเหลือ	พนักงานขับรถ
	7. ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์หรือเทียบเท่าจัดเตรียมทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม เช่น ชุดกันสารเคมี แวนตากันสารเคมี ถุงมือกันสารเคมี หน้ากากป้องกันไอระเหยสารเคมี และรองเท้ากันสารเคมี ไปยังสถานที่เกิดเหตุ	ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์หรือเทียบเท่า
	8. ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินพิจารณา อาจมีการเพิ่มการปิดกั้นพื้นที่กันแยกห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ และจัดทำแนวกันเพื่อจำกัดการรั่วไหลของสารเคมี และติดป้ายเตือนอันตราย	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	9. ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหยุดการรั่วไหลของสารเคมีไม่ให้ไหลออกจากภาชนะบรรจุ โดยการปิดวาล์ว ล้มตอกอุด หรือใช้สายยางรัด กรณีเป็นพีเอแอล (MPA) ให้ทำการฉีดน้ำเพื่อไม่ให้พีเอแอลแข็งตัว	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	10. ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินใช้ทรายหรือวัสดุดูดซับสารเคมีที่รั่วไหล พร้อมจัดเก็บเพื่อส่งกลับบริษัท	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	11. การปฐมพยาบาลในกรณีที่มีผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 11.1 จากการสัมผัสสารเคมีที่ผิวหนังหรือตา ให้ทำการล้างตาด้วยน้ำสะอาด เป็นเวลาอย่างน้อย 20 นาที 11.2 จากการสูดดม ให้ทำการเคลื่อนย้ายไปยังบริเวณที่มีอากาศบริสุทธิ์ (เหนือลม) แล้วโทรเรียกรถพยาบาล	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของ บริษัท คอนทินนทอล ปีโตรเคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น  
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ บนเอกสารควบคุม



ระดับความรุนแรง มาก (ระดับ 3)	12. เมื่อประเมินแล้วไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยทางคมนาคม ดำรงดับเพลิง พร้อมระบุตำแหน่งที่เกิดเหตุ เพื่อขอความช่วยเหลือ ในการระงับภาวะฉุกเฉิน	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	13. ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมก่อนหน่วยงาน ภายนอกใกล้เคียงมาถึง	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
	14. เมื่อหน่วยงานภายนอกเข้ามาถึง ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ระดับ 3 (อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายนอก)	หน่วยงานภายนอก
การยกเลิก ภาวะฉุกเฉิน	15. เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้กั้นแยกพื้นที่เพื่อ ดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ และ ยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	หน่วยงานภายนอก
	16. ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ ระดับความ รุนแรง ระดับ 2 หรือ 3	คณะกรรมการสอบสวนอุบัติการณ์

## 7.6 แผนการบรรเทาทุกข์และการฟื้นฟู

### 7.6.1 การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบ

- ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉินสรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและประเมินความเสียหาย
- ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉินเสนอวิธีปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยเร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉินต้องช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

### 7.6.2 การฟื้นฟูสถานการณ์ (รวมทั้งกรณีภาวะฉุกเฉินของรถขนส่งสาธารณะ)

- ทีมฟื้นฟูสถานการณ์ทำการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่เด็ดขาด
- เมื่อทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทำการระงับภาวะฉุกเฉินได้แล้ว ทีมฟื้นฟูสถานการณ์ต้องจัดให้มีการ ตรวจสอบคุณภาพอากาศ รวมทั้งสารพิษต่าง ๆ ที่อาจตกค้างในสถานที่เกิดเหตุ ก่อนที่จะอนุญาตให้พนักงานกลับเข้าไปปฏิบัติงาน
- ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ที่เกิดเหตุได้อีก ทีมฟื้นฟูสถานการณ์แจ้งต่อผู้บัญชาการภาวะ ฉุกเฉินเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานใหม่เป็นการชั่วคราว

## 7.7 แผนการฝึกอบรมและฝึกซ้อม

### 7.7.1 การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประสานงานร่วมกับหน่วยงานฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยให้แก่พนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งตัวแทนของผู้รับเหมาและชุมชนในละแวกบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี เช่น การฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด) การฝึกอบรมการปฐมพยาบาล การฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ เป็นต้น โดยจะต้องทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในภาวะฉุกเฉิน พร้อมทั้งจัดเก็บผลการทดสอบนั้นไว้เป็นหลักฐาน

### 7.7.2 การฝึกซ้อม

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จัดดำเนินการฝึกซ้อมจริง ให้สอดคล้องกับการฝึกอบรม ซึ่งครอบคลุมภาวะฉุกเฉินที่ระดับความรุนแรง ระดับ 2 และระดับ 3 โดยจะต้องมีการวิธีการวัดประสิทธิภาพของการฝึกซ้อมอย่างเหมาะสม และสรุปผลการฝึกซ้อม เพื่อนำไปแก้ไขข้อบกพร่อง หรือพัฒนาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 8. เอกสารอ้างอิง (References)

- 8.1 ข้อบังคับคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559
- 8.2 คู่มือการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับโรงงานที่มีการใช้สารอันตราย

## 9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated Documents)

- 9.1 S-M-MD-01: คู่มือการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 9.2 S-P-SE-09: การสอบสวนอุบัติการณ์
- 9.3 Q-P-MT-01: ความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ (Mechanical Integrity)
- 9.4 S-I-SE-03: การทดสอบระบบท่อน้ำและอุปกรณ์ดับเพลิง
- 9.5 S-I-SE-04: การตรวจสอบอุปกรณ์ผจญเพลิง และการใช้ SCBA
- 9.6 S-I-SE-05: การทดสอบสัญญาณเตือนภัย
- 9.7 S-I-SE-06: การทดสอบระบบตรวจจับควันและความร้อน
- 9.8 S-I-SE-07: การตรวจสอบถังเคมีดับเพลิง
- 9.9 Q-I-UT-12: การทดสอบปั้มน้ำดับเพลิง

- 9.10 S-S-SE-02: หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการสื่อสารกรณีฉุกเฉิน
- 9.11 S-S-SE-03: แผนผังโรงงาน
- 9.12 S-S-SE-04: แหล่งที่มีโอกาสเกิดภาวะฉุกเฉิน
- 9.13 S-S-SE-05: รายชื่ออุปกรณ์แจ้งเหตุ ป้องกันและระงับอัคคีภัย

#### 10. รายการบันทึกคุณภาพ

- 10.1 หลักฐานการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (ไม่กำหนดรูปแบบ)
- 10.2 หลักฐานการฝึกซ้อมตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (ไม่กำหนดรูปแบบ)
- 10.3 S-F-SE-28: บันทึกการตรวจตราความปลอดภัยด้านอัคคีภัยและเคมีรั่วไหล

**เอกสารควบคุม**