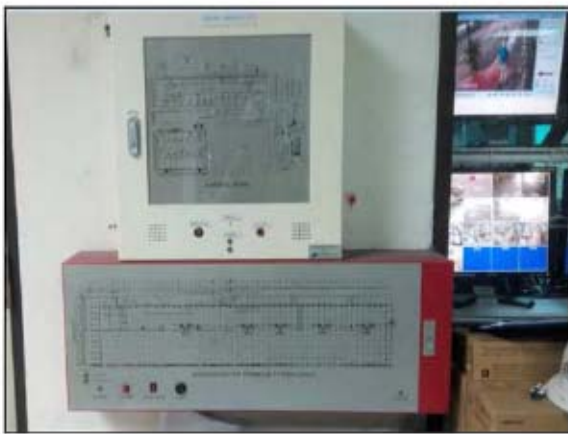


เอกสารแนบที่ 18 อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
และบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย



อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย



อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย (ต่อ)










อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย (ต่อ)

NOTE

- ☐ แผน
- ☒ ปกติ
- ☒ ผิดปกติ
- ☒ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ประจำเดือน

กุมภาพันธ์ 2565

Item (ลำดับ)	Check point (ตำแหน่งตรวจสอบ)	Check standard (มาตรฐานตรวจสอบ)	Reference (อ้างอิงตาม)	Frequency (ความถี่)	Time Check (ระยะเวลาตรวจ)	Checking (ผู้ตรวจ)																																
							DATE	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
1	เช็คแรงดันของน้ำในท่อ		เกจวัดแรงดันในท่อ	ทุกวัน	1 นาที	Plan	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
						Actual	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	เช็คระดับน้ำมันดีเซล		น้ำมันในถังไม่น้อยกว่า 200ลิตร	กฎหมาย*	ทุกวันศุกร์ก่อน Startเครื่อง	Plan	0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						Actual	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	เช็คระบบไฟ		ไฟแสดงที่ปุ่มAuto ตลอดเวลา		ทุกวันศุกร์ก่อน Startเครื่อง	Plan				0					0					0										0								
						Actual				✓						✓								✓										✓				
4	เช็คระดับน้ำมันเครื่อง		น้ำมันอยู่ในระดับ	กฎหมาย*	ทุกวันศุกร์ก่อน Startเครื่อง	Plan				0					0					0										0								
						Actual				✓						✓								✓										✓				
5	ทดสอบเดินเครื่อง		เครื่องทำงาน ไม่มีเสียงผิดปกติ	กฎหมาย*	ทุกวันศุกร์	Plan				0					0					0										0								
						Actual				✓						✓								✓										✓				
6	เช็คระบบ Valve ทุกจุด		ข้อต่อไม่รั่ว ไม่มีน้ำหยด		เดือนละ 1 ครั้ง	Plan																																
						Actual																																
7	เช็คแบตเตอรี่		น้ำกลั่นต้องอยู่ในระดับพร้อมแผ่นธาตุตลอดเวลา	กฎหมาย*	เดือนละ 1 ครั้ง	Plan																																
						Actual																																

หมายเหตุ

* คือ ไว้ใช้ตรวจสอบตามกฎหมาย ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงงาน พ.ศ.2552

ตรวจสอบโดย
จัดทำ

SUPERVISOR
STAFF

วันที่	อุปกรณ์ที่มีปัญหา	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	เสร็จจริง

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 / ผู้ตรวจติดตาม



ประเภทของถังดับเพลิงที่ใช้ดับเพลิง

ชนิดของถังดับเพลิง	สัญลักษณ์ประเภทของเพลิงที่ใช้ดับ	ใช้ดับเพลิงประเภท
1. ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)	A - B - C	A = ไม้, ผ้า, กระดาษฯ B = น้ำมันเชื้อเพลิง C = ไฟฟ้า
วิธีการใช้ถังดับเพลิง		เจ้าของพื้นที่
		Safety
		ลายเซ็น
		สิ่งผิดปกติ



1. ดึงสลัก

2. ปลดสายจัดจากตำแหน่งล็อก

3. กดมือบีบ และจัดไปที่ฐานของไฟ

4. สายจัดส่ายไป-มาทั่วกองเพลิงอย่างช้าๆ

วันที่ตรวจ	ผลตรวจ	ลายเซ็น	ลายเซ็น	สิ่งผิดปกติ
4.../ 1 / 65	0			
9.../ 2 / 65	0			
10.../ 3 / 65	0			
10.../ 4 / 65	0			
11.../ 5 / 65	0			
...../ 6 / 65				
...../ 7 / 65				
...../ 8 / 65			...../ 8 / 65	
...../ 9 / 65			...../ 9 / 65	
...../ 10 / 65			...../ 10 / 65	
...../ 11 / 65			...../ 11 / 65	
...../ 12 / 65			...../ 12 / 65	

O พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้ไขแล้ว

หมายเลข.....



การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

1. ตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง ไม่ผุ หรือ ถังยุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย
2. ตรวจสอบสภาพ คานบีบ / มาตรฐานวัด / ซิลลิค / สายจัด ไม่ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุดต้น
3. สลักขวงกลมและซิลลิคต้องไม่ถูกดึงออกจากมือบีบ
4. ดู Gauge วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โขน 2 เท่านั้น หากเข็มอยู่โขน 1 หรือโขน 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถัง ฯ ใหม่
5. พลิกถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม
6. ผู้ดูแลถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้จนแล้ว (O-F-SE-032)
2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถัง spare ไปเปลี่ยนให้
3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา
4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป.วิชาชีพ ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

แบบฟอร์มการตรวจถังดับเพลิง

หน้า : 1

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 / ผู้ตรวจติดตาม

ประเภทของถังดับเพลิงที่ใช้ดับเพลิง

ชนิดของถังดับเพลิง

สัญลักษณ์ประเภทของ
เพลิงที่ใช้ดับ1. ผงเคมีแห้ง
(Dry Chemical)

A - B - C

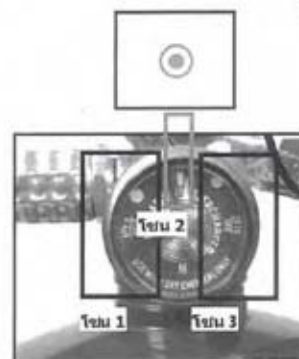
ใช้ดับเพลิงประเภท

A = ไม้, ผ้า, กระดาษ

B = น้ำมันเชื้อเพลิง

C = ไฟฟ้า

หมายเลข.....



การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

1. ตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง ไม้ผุ หรือ ถังบุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย
2. ตรวจสอบสภาพ คานบีม / มาตรวัด / ชีลลีด / สายฉีด ไม่ขาด หัก งอ และปลายสายไม่อุดตัน
3. สลักของกลมและชีลลีดต้องไม่หลุดออกจากมือบีบ
4. ดู Gauge วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โขน 2 เท่านั้น หากเข็มอยู่โขน 1 หรือโขน 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถัง ๆ ใหม่
5. พลิกถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม
6. ผัดแลถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้จนแล้ว (O-F-SE-032)
2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถัง spare ไปเปลี่ยนให้
3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา
4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป.วิชาชีพ ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง

โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

○ พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้วแตก

วิธีการใช้ถังดับเพลิง



1. ดึงสลัก

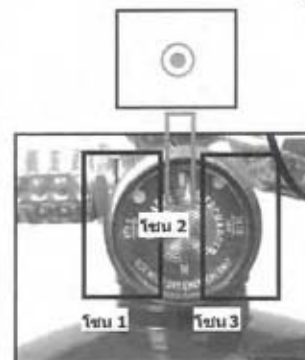
2. ปลดสายฉีด
จากตำแหน่งล็อก3. กดมือบีบ และ
ฉีดไปที่ฐานของไฟ4. สายฉีดส่ายไป
ทั่วๆกองเพลิง
อย่างช้าๆ

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 /ผู้ตรวจติดตาม

9 9 9

หมายเลข.....



ชนิดของถังดับเพลิง

สัญลักษณ์ประเภทของ
เพลิงที่ใช้ดับ

ใช้ดับเพลิงประเภท

A = ไม้, ผ้า, กระดาษ ฯ

B = น้ำมันเชื้อเพลิง

C = ไฟฟ้า

1. ผงเคมีแห้ง

A - B - C

(Dry Chemical)

เจ้าของพื้นที่

Safety

สิ่งผิดปกติ

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

วันที่ตรวจ

ผลตรวจ

ลายเซ็น

ลายเซ็น
วันที่

การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

1. ตรวจเช็คสภาพถังดับเพลิง ไม่ผุ หรือ ถังยุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย

ตรวจสอบสภาพ คานจับ / มาตรวัด / ชีลลีด / สายฉีด ไม่ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุดตัน

สัญลักษณ์ของกลมและชีลลีดต้องไม่ถูกดึงออกจากมือจับ

Gauge วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โชน 2 เท่านั้น

หากเข็มอยู่โชน 1 หรือโชน 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถัง ฯ ใหม่

ถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม

ปลดถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้งานแล้ว (O-F-SE-032)

2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถัง spare ไปเปลี่ยนให้

3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา

4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป.วิชาชีพ

ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง

โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

○ พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้วแตก

1. ดึงสลัก

2. ปลดสายฉีด
จากตำแหน่งล็อก3. กดมือจับ และ
ฉีดไปที่ฐานของไฟ4. สายฉีดสายไป
หัวๆกองเพลิง
อย่างช้าๆ

A.../ 1 / 65

B.../ 2 / 65

C.../ 3 / 65

D.../ 4 / 65

E.../ 5 / 65

F.../ 6 / 65

G.../ 7 / 65

H.../ 8 / 65

I.../ 9 / 65

J.../ 10 / 65

K.../ 11 / 65

L.../ 12 / 65

ผู้ตรวจชื่อ/ตำแหน่ง :

หน่วยงานความปลอดภัย การบินฉบับที่ 10 /ผู้ตรวจความปลอดภัย

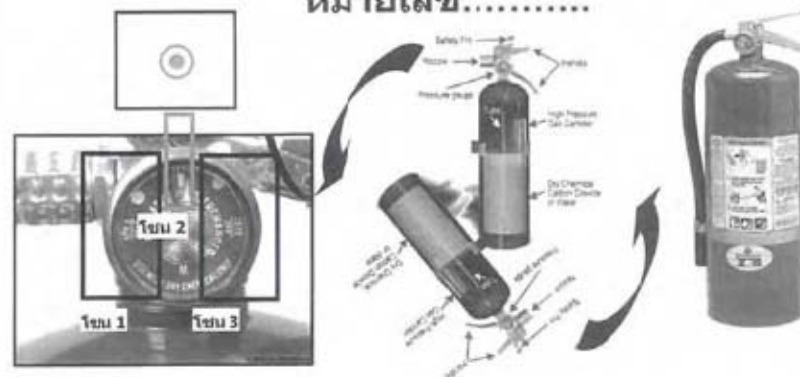
ประเภทของถังดับเพลิงที่ใช้ดับเพลิง

ชนิดของถังดับเพลิง	สัญลักษณ์ประเภทของเพลิงที่ใช้ดับ	ใช้ดับเพลิงประเภท
1. ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)	A - B - C	A = ไม้, ผ้า, กระดาษฯ B = น้ำมันเชื้อเพลิง C = ไฟฟ้า

วิธีการใช้ถังดับเพลิง	วันที่ตรวจ	ผลตรวจ	ผู้ตรวจ	Safety	สิ่งผิดปกติ
1. ดึงสลัก	4.../ 1 / 65	0			
	9.../ 2 / 65	0			
	10.../ 3 / 65	0			
	10.../ 4 / 65	0			
2. ปลดสายฉีดจากตำแหน่งล็อก	9.../ 5 / 65	0			
	...../ 6 / 65				
	...../ 7 / 65			...../ 7 / 65	
3. กดมือปั๊ม และฉีดไปที่ฐานของไฟ	...../ 8 / 65			...../ 8 / 65	
	...../ 9 / 65			...../ 9 / 65	
	...../ 10 / 65			...../ 10 / 65	
4. สายฉีดสายไปทั่วทุกองเพลิงอย่างช้าๆ	...../ 11 / 65			...../ 11 / 65	
	...../ 12 / 65			...../ 12 / 65	

O พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้ไขแล้ว

หมายเลข.....



การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

1. ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง ไม่ผุ หรือ ถังยุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย
2. ตรวจสอบสภาพ คานมือปั๊ม / มาตรฐานวัด / ซิลลิค / สายฉีด ไม่ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุดต้น
3. สลักขวงกลมและซิลลิคต้องไม่ถูกดึงออกจากมือปั๊ม
4. ดู Gauge วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โขน 2 เท่านั้น หากเข็มอยู่โขน 1 หรือโขน 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถัง ฯ ใหม่
5. พลิกถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเต็ม
6. ผัดแลถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้จนแล้ว (O-F-SE-032)
2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถึง spare ไปเปลี่ยนไฟ
3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา
4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป.วิชาชีพ ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง

โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

แบบฟอร์มการตรวจถังดับเพลิง

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 / ผู้ตรวจติดตาม

ประเภทของถังดับเพลิงที่ใช้ดับเพลิง

ชนิดของถังดับเพลิง

สัญลักษณ์ประเภทของ
เพลิงที่ใช้ดับ1. ผงเคมีแห้ง
(Dry Chemical)

A - B - C

ใช้ดับเพลิงประเภท

A = ไม้, ผ้า, กระดาษ

B = น้ำมันเชื้อเพลิง

C = ไฟฟ้า

เจ้าของพื้นที่

Safety

สิ่งผิดปกติ

วิธีการใช้ถังดับเพลิง



1. ดึงสลัก

2. ปลดสายฉีด
จากตำแหน่งล็อก3. กดมือบีบ และ
ฉีดไปที่ฐานของไฟ4. สายฉีดส่ายไป
ทั่วๆ กองเพลิง
อย่างช้าๆ

วันที่ตรวจ

ผลตรวจ

ความเต็ม

ลายเซ็น

...../ 1 / 65

O

...../ 2 / 65

O

...../ 3 / 65

O

...../ 4 / 65

O

...../ 5 / 65

O

...../ 6 / 65

...../ 7 / 65

...../ 8 / 65

...../ 9 / 65

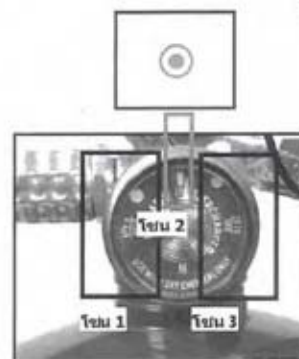
...../ 10 / 65

...../ 11 / 65

...../ 12 / 65

O พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้วแตก

หมายเลข.....



การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง ไม้ผุ หรือ ถังบุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย

ตรวจสอบสภาพ คานบีบ / มาตรฐาน / ซิลลิค / สายฉีด ไม้ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุด

ถังของกลมและซิลลิคต้องไม่หลุดออกจากมือบีบ

Gauge วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โขน 2 เท่านั้น

เข็มอยู่ โขน 1 หรือ โขน 3 ให้ทำการเปิดเปลี่ยนถัง ๆ ใหม่

ถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม

และถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้งานแล้ว (O-F-SE-032)

2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถัง spare ไปเปลี่ยนให้

3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา

4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป. วิชาชีพ

ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง

โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

แบบฟอร์มการตรวจถังดับเพลิง

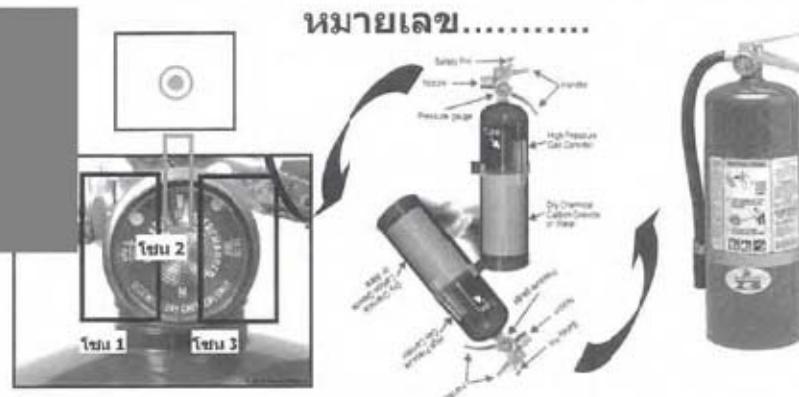
หน้า : 1

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 / ผู้ตรวจติดตาม

หมายเลข.....



ชนิดของถังดับเพลิง

สัญลักษณ์ประเภทของ
เพลิงที่ใช้ดับ

ใช้ดับเพลิงประเภท

A = ไม้, ผ้า, กระดาษฯ

B = น้ำมันเชื้อเพลิง

C = ไฟฟ้า

1. ผงเคมีแห้ง
(Dry Chemical)

A - B - C

เจ้าของพื้นที่

Safety

การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

วันที่ตรวจ

ผลตรวจ

1. ดึงสลัก

A.../ 1 / 65

O

2. ปลดสายฉีด
จากตำแหน่งล็อก

A.../ 4 / 65

O

A.../ 5 / 65

O

3. กดมือบีบ และ
ฉีดไปที่ฐานของไฟ

A.../ 8 / 65

O

A.../ 9 / 65

O

4. สายฉีดสายไป
หว่านกองเพลิง
อย่างช้าๆ

A.../ 10 / 65

O

A.../ 11 / 65

O

A.../ 12 / 65

O

O พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้ไขแล้ว

ภาพถังดับเพลิง ไม้ผุ หรือ ถังยุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย

คันบีบ / มาตรฐาน / ซิลิโคน / สายฉีด ไม้ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุด

ลมและซิลิโคนต้องไม่ถูกดึงออกจากมือบีบ

วัด โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ โซน 2 เท่านั้น

โซน 1 หรือโซน 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถังฯ ใหม่

เพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม

ถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

1. เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้งานแล้ว (O-F-SE-032)
2. นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำถัง spare ไปเปลี่ยนไฟ
3. จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา
4. FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป. วิชาชีพ ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง
โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

แบบฟอร์มการตรวจถังดับเพลิง

หน้า : 1

แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้ตรวจเช็คภายในวันที่ 5

หน่วยงานความปลอดภัย ภายในวันที่ 10 /ผู้ตรวจติดตาม



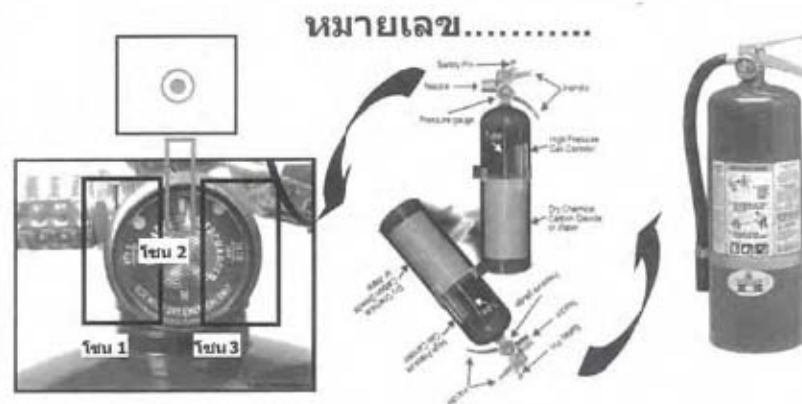
ชนิดของถังดับเพลิง	สัญลักษณ์ประเภทของเพลิงที่ไว้ดับ
1. ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)	A - B - C

ใช้ดับเพลิงประเภท

A = ไม้, ผ้า, กระดาษ ฯ

B = น้ำมันเชื้อเพลิง

C = ไฟฟ้า



วิธีการใช้ถังดับเพลิง	เจ้าของพื้นที่			Safety		สิ่งผิดปกติ
	วันที่ตรวจ	ผลตรวจ	ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น	
1. ดึงสลัก	A.../ 1 / 65	0	[Redacted Signature]			
	B.../ 2 / 65	0				
	10.../ 3 / 65	0				
	10.../ 4 / 65	0				
2. ปลดสายฉีดจากตำแหน่งล็อก	9.../ 5 / 65	0				
	...../ 6 / 65			...../ 6 / 65		
	...../ 7 / 65			...../ 7 / 65		
3. กดมือบีบ และฉีดไปที่ฐานของไฟ	...../ 8 / 65			...../ 8 / 65		
	...../ 9 / 65			...../ 9 / 65		
	...../ 10 / 65			...../ 10 / 65		
4. สายฉีดสายไปทั่วๆ กองเพลิงอย่างช้าๆ	...../ 11 / 65			...../ 11 / 65		
	...../ 12 / 65			...../ 12 / 65		
O พร้อมใช้งาน X ไม่พร้อมใช้งาน ⊗ แก้วแล้ว						

การตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)

- ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง ไม่ผุ หรือ ถังยุบ / บวม / สะอาดเรียบร้อย ภาพ คานบับ / มาตรวัด / ชีลล็ค / สายฉีด ไม่ขาด หัก งอ และปลายสายไม่หลุดตัน
- ตรวจสอบวงกลมและชีลล็คต้องไม่ถูกดึงออกจากมือบีบ
- ตรวจสอบวาล์ว โดยเข็มต้องอยู่ในช่วงแถบสีเขียวของเกจ ข้อ 2 เท่านั้น
- ตรวจสอบข้อ 1 หรือข้อ 3 ให้ทำการเบิกเปลี่ยนถัง ฯ ใหม่
- ถังดับเพลิง กลับหัวลง เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาดับเพลิงในถังยังคงสภาพเดิม

6. ผู้ดูแลถังดับเพลิงในแต่ละหน่วยงาน ตรวจถังดับเพลิงภายในวันที่ 5 ของเดือน

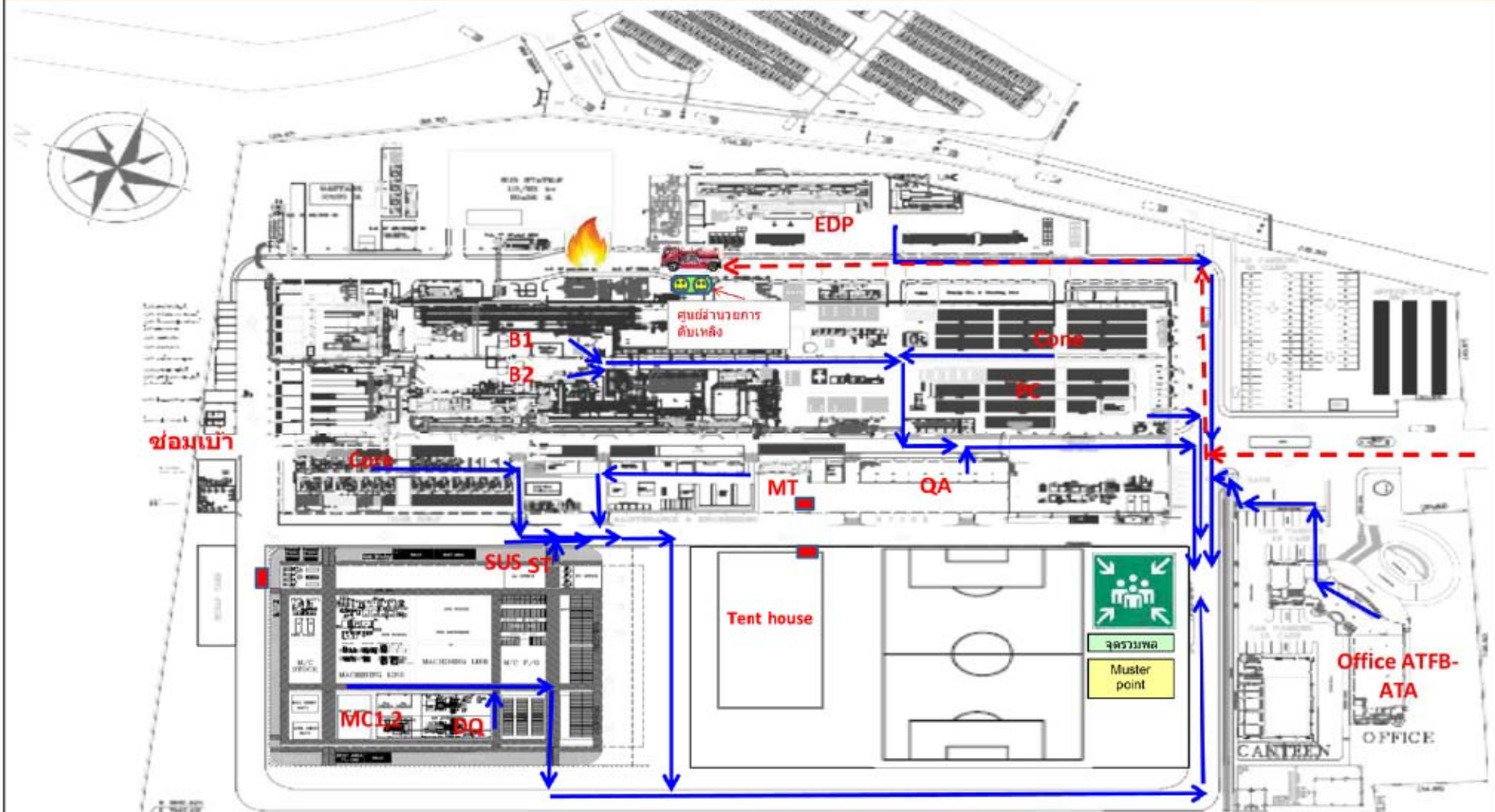
การแจ้งการใช้ถังดับเพลิง

- เขียนใบขอเบิกถังดับเพลิงเพิ่มเติม / ทดแทนถังดับเพลิงที่ใช้งานแล้ว (O-F-SE-032)
- นำฟอร์มการใช้ถังดับเพลิง (O-F-SE-032) ให้ เจ้าหน้าที่ safety เพื่อนำส่ง spare ไปเปลี่ยนให้
- จนท. Safety ถอด Tag ถังดับเพลิงแล้วเก็บไว้ จากนั้นนำถังดับเพลิงให้ Vender เพื่อเติมน้ำยา
- FM/LD หน่วยงานที่ใช้ถังดับเพลิง เขียนใบรายงานอุบัติเหตุ (O-F-SE-023.) ส่งให้ จป.วิชาชีพ ภายใน 24 ชั่วโมง

มีปัญหาเรื่องถังดับเพลิง

โทรแจ้ง. (แผนกความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม) เบอร์ 440

เอกสารแนบที่ 19 ผังแสดงเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล



หมายเหตุ



- คือ เส้นทางอพยพหนีไฟของพนักงาน
- คือ เส้นทางวิ่งรถดับเพลิง
- คือ พื้นที่ที่ไฟไหม้


มาตรฐานการอพยพหนีไฟ :

1. พนักงานต้องอพยพ มาถึงทางออกสุดท้ายนอกอาคารภายใน 5 นาที (ตามกฎหมาย)
2. ดอนอพยพ จะต้องไม่วิ่งให้เดินเร็วแบบเป็นระเบียบ
3. ก่อนอพยพต้องได้ยินเสียงประกาศให้อพยพ ห้ามอพยพทันทีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเตือนไฟ

แผนผังจุดรวมพล ถนนด้านข้างสนามฟุตบอล แบ่งเป็น 3 จุด



เอกสารแนบที่ 20 แผนฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉินประจำปี 2565

	แผนฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉิน ประจำปี ....2565.....	หน้า : 1/1
เลขที่เอกสาร : O-F-SE-024		แก้ไขครั้งที่ : 1 (19/01/11)

แผนฉุกเฉิน	วิธีดำเนินการ	ความถี่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ผู้เข้าอบรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แผนไฟไหม้และอพยพหนีไฟ	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี													พนักงานทุกคน	100% พนักงานทุกคน		15000	O-W-SE-012 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
แผนสารเคมีหกรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี/ แผนกที่เกี่ยวข้อง													หน่วยงาน MC,ST,EDP	ครบ 3 หน่วยงาน		-	E-W-SE-009 แผนสารเคมีหกรั่วไหล
แผนน้ำเหลืหกรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี/ แผนกที่เกี่ยวข้อง													หน่วยงาน B1,B2	ครบ 2 หน่วยงาน		-	E-W-SE-003 แผนสารเคมีหกรั่วไหล
แผนแก๊ส NG,LPG รั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี/ แผนกที่เกี่ยวข้อง													เฉพาะ LPG เฉพาะ NG	เฉพาะ LPG เฉพาะ NG		-	E-W-SE-008 แผนLPGรั่วไหล, E-W-SE-026 แผนฉุกเฉินกรณี NGรั่วไหล
แผนฉุกเฉินกรณีแก๊สออกซิเจนรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี/ แผนกที่เกี่ยวข้อง																-	E-W-SE-004 แผนฉุกเฉินกรณีแก๊สออกซิเจนรั่วไหล
แผนฉุกเฉินกรณีแก๊สไนโตรเจนรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ปี/ แผนกที่เกี่ยวข้อง																-	E-W-SE-005 แผนฉุกเฉินกรณีแก๊สไนโตรเจนรั่วไหล

แผนฉุกเฉินกรณีแก๊สอาร์กอนรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ ปี/ แผนกที่ เกี่ยวข้อง	Store MC	หน่วยงาน คลังสินค้า (Store)	ซ้อมตาม ระยะเวลา		-	E-W-SE-006 แผนฉุกเฉินกรณี แก๊สอาร์กอน รั่วไหล
แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ ปี/ แผนกที่ เกี่ยวข้อง	MT UT	หน่วยงาน ซ่อมบำรุง	ซ้อมตาม ระยะเวลา		-	S-QM-005/1 แผนฉุกเฉินกรณี ไฟฟ้าดับ
แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ ปี/ แผนกที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงาน ซ่อมบำรุง	ซ้อมตาม ระยะเวลา		-	E-W-SE-007 แผนฉุกเฉินกรณี น้ำท่วม
แผนฉุกเฉินกรณีเครื่องบำบัดอากาศไม่ทำงาน	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ ปี/ แผนกที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงาน ซ่อมบำรุง	ซ้อมตาม ระยะเวลา		-	E-W-SE-029 แผนฉุกเฉินกรณี เครื่องบำบัด อากาศไม่ทำงาน
แผนฉุกเฉินกรณีน้ำเสียรั่วไหล	1. กำหนดแผนการซ้อม และกำหนดสถานการณ์ 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้องในแผน 3. ซ้อมแผน 4. ประชุมสรุปผลการฝึกซ้อม	1 ครั้ง/ ปี/ แผนกที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงาน ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม	ซ้อมตาม ระยะเวลา		-	E-W-SE-009 แผนฉุกเฉินกรณี น้ำเสียล้นระบบ บำบัดน้ำเสีย

 กำหนดแผนฝึกอบรม

 ทำเสร็จ

ผู้เตรียม	ผู้อนุมัติ
	10 มี.ค. 65

เอกสารแนบที่ 21 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
และแผนอพยพหนีไฟ/แผนผังอำนวยความสะดวกดับเพลิง

เลขที่เอกสาร : O-W-SE-012

Title : แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนอพยพหนีไฟ

EMERGENCY RESPONSE PLANNING



5	29/6/2021	Update รายการสินค้า/บริการ/คุณสมบัติ 4 step 10 item
4	18/4/2019	แก้ไขข้อผิดพลาดในเอกสาร GA เป็น E-GA
3	23/3/2017	เพิ่มคำอธิบายเพิ่มเติมของรายการที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อน
2	1/7/2016	เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจวัด
1	28/2/2014	เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ
0	20/3/2011	First Issued, 10/1/2011 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
REV.	Date.	Detail

1. គោលបំណង (Purpose)

- 1.1 แผนปฏิบัติการระดับองค์กรมีอยู่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อจัดเตรียมแผนรวมพร้อมในการสนับสนุนองค์กรสู่การพัฒนาระบบ และเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้ง รวมทั้งยังผนวกข้อมูลที่ได้จากการวิจัยภาคสนามมาประกอบ

2. ប្រាប្រណ (Scope)

- 2.1 แผนปฐมนิเทศ: รับผิดชอบ จัดปฐมนิเทศ
- 2.1.1 บริษัท วิทยุ โทรทัศน์ ฟ้าอากาศ จำกัด
- 2.1.2 บริษัท วิทยุ โทรทัศน์ ฟ้าอากาศ จำกัด
- 2.1.2.1 บริษัท วิทยุ โทรทัศน์ ฟ้าอากาศ จำกัด

3. เอกสารอ้างอิง (Reference)

4. คำจำกัดความ (Definition)

4. การดูแลเงิน ทรัพย์สิน ออการงานที่หักขึ้น โดยไม่ได้รับการดูแลนาย วิศวกรน้ำ ได้ทำ อัครกิจกับ น้ำท่วม การรื้อ ไรศ รดน้ำ และ ก็ ขอรบรภาติ เป็นอื่น

5. เสนอข้อกล่าวหาและระบุข้อเท็จจริง

5.1 การป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- (1) ผู้จัดการส่วนแหล่งที่มีส่วนรับผิดชอบในการควบคุมดูแลสถานที่เก็บก๊าซ LPG: ไม่มีการซื้อถังถังก๊าซแอมโมเนีย, สารเคมีต่างๆ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติในการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติทั้งการตรวจสอบประจำวัน และการตรวจสถานะความพร้อมของรถบรรทุกที่ขนถ่าย
- (2) การตรวจสอบประจำวัน: ผู้รับผิดชอบควบคุมดำเนินการตรวจสอบเช็คตามตารางที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ แล้วรายงานให้ผู้จัดการส่วนทราบ
- (3) การตรวจสอบสถานะความพร้อมของรถบรรทุกขนถ่าย: ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของรถบรรทุกที่ขนถ่ายเป็นประจำทุกวัน และจัดดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจเช็คก่อนปฏิบัติงานรวมทั้งยังต้องให้ตรวจสอบและรายงานสถานะไปยังผู้รับผิดชอบส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (4) ผู้จัดการส่วนแหล่งที่มีส่วนรับผิดชอบในการควบคุมดูแลสถานที่เก็บก๊าซ LPG: ไม่มีการซื้อถังถังก๊าซแอมโมเนีย, สารเคมีต่างๆ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติในการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติทั้งการตรวจสอบประจำวัน และการตรวจสถานะความพร้อมของรถบรรทุกที่ขนถ่าย

AISIN TAKAKA FOUNDRY BANGPAKONG CO. LTD.

SAFETY ENVIRONMENT ALSO DEPT

- (15) การตรวจสุขภาพคนขับรถเวลา ๑ ชั่วโมงการตรวจสุขภาพคนขับที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่ผู้รับมีสุขภาพคนขับรถในเขต
ละจุดละ ๑ ชั่วโมงการตรวจหรือรถของไปต้องปฏิบัติตามพื้นที่ที่วางขึ้น ให้ตรวจสุขภาพคนขับรถตามเงื่อนไข ไปยัง
ผู้รับมีสุขภาพคนขับรถในเขต
- (16) ผู้รับมีสุขภาพคนขับรถที่ตรวจสุขภาพคนขับรถในการที่จะกำหนดที่การปฏิบัติงานที่คนขับรถคนขับ ที่มี
หรือการกำหนดคนขับ แล้วจึงจะคนขับที่กำหนดไปโดยผู้ที่มีกำหนด

5.2 มาตรการรับมือสถานการณ์จลจล

- (1) ผู้จัดการส่วนจัดตั้งที่มีใบปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีเงิน (เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับ บ.บรรณาธิการของราชบัณฑิตยสถาน) จะถูกพิจารณาให้เข้าเป็นกรรมการ
- (2) ผู้จัดการส่วน จัดเลี้ยงและเรื่องอื่นที่มี ใบปฏิบัติงานที่เข้าเป็นคณะกรรมการบรรณาธิการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีเงิน (เพื่อปฏิบัติงานร่วมกับ บ.บรรณาธิการของราชบัณฑิตยสถาน) จะถูกพิจารณาให้เข้าเป็นกรรมการ
- (3) ในสภานิติบัญญัติของประเทศไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 112 วรรคสอง ได้กำหนดให้ "ผู้จัดการส่วนจัดตั้งและบรรณาธิการของราชบัณฑิตยสถาน" เป็นหนึ่งใน "ผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม" ที่จะดำรงตำแหน่งเป็น "สมาชิกวุฒิสภา" (มาตรา 112 วรรคสาม)
- (4) ในกรณีที่เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับคุณสมบัติ ใบปฏิบัติงานหรือการขาดคุณสมบัติของกรรมการตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 112 วรรคสอง หรือในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งและบรรณาธิการของราชบัณฑิตยสถาน (มาตรา 11) ผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 112 วรรคสอง หรือในพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งและบรรณาธิการของราชบัณฑิตยสถาน (มาตรา 11) จะถูกพิจารณาให้เข้าเป็นกรรมการ

6. หน้ กะของ หน้ กล้วย ต้ รน หน้ เพื่อเตรียมพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน

1. หน้าที่ยอด ๑๖๒๗ กว

- [illegible]

ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021
Section SE

[illegible]

2.1 หน้าที่งานของคณะคือมีปฏิสัมพันธ์กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังนี้

- 1) ทำหน้าที่ให้ใบบริเวณที่หาว่า "เมล็ด" ใบบริเวณใบระบงก่อนได้รับอนุญาตจากอธิบดีให้ขึ้นผลิตชอบ
- 2) ทำใบผูกพันกับใบบริเวณที่ผลิต "ขึ้นของของสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด" หรือ "บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่" นอกจาก สถานที่ใดก็ได้ที่อื่น
- 3) ทำใบผูกพันของเอกสารหรือข้อมูลหรืออื่นใบบริเวณที่ผลิต "ไวไฟหรือวัตถุระเบิด" ให้ได้มาโดยสะดวก

2.2 การควบคุมพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าเพื่อวัดอัตราการเกิดอุบัติเหตุ

การนำใบไม้หรือพืชที่ออกใบสีเขียวไปทำเป็นสีต่างๆ คือการนำเอาสารสีที่มีในสารใบไม้หรือพืชไปใช้โดยผ่านขั้นตอนใน
วิธีนี้ 10 เมตร การนำใบไม้หรือพืชไปใช้เพื่อทำสีใบไม้หรือพืชไปใช้โดยผ่านขั้นตอนใน
ตามขั้นตอนของงานนี้มีความปลอดภัย

2.3 การป้องกันสถานที่ตั้งและระยะเวลาในการที่ขั้วบวไฟ

- การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลและสารไวไฟหนึ่งๆ
พนักงานที่พบอันตรายที่ใส่สารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่าง ๆ อยู่ในสมรรถนะที่รุนแรง หรือพบผลิตภัณฑ์ไวไฟ
รุนแรงตามคู่มือที่ระบุไว้หรือพบอันตรายที่พบว่ามีสารไวไฟนั้น อาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง หากไม่แก้ไข
ให้เร็วเท่าที่ควรแก้ไขและหลีกเลี่ยงตามคู่มือที่ระบุไว้
- การกำจัดของหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้
ของหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้จะ พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ และนำไปแยก
จากบริเวณที่ทำงาน ไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย
- เชื้อเพลิงป้อนโดยสายสารไวไฟ
เชื้อเพลิงป้อนโดยสายสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเส้นท่อน้ำมันทันที
- การป้องกันการรั่วไหลของสารพิษ
พนักงานที่ใช้ ภาชนะบรรจุของอันตรายที่มีสารไวไฟ ต้องเก็บสิ่งของและใส่ฉลากสารพิษ
ตามภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ติดฉลาก
- การป้องกันการสัมผัสสารไวไฟ
สารไวไฟ อาจมีผล สิวหรือระคายเคืองผิว ผื่นคัน หรือเกิดอันตรายที่อาจทำให้ผิวหนังไหม้ หรืออาจอยู่ในบริเวณ
สารไวไฟหรือใกล้กับไฟได้ จะได้รับผลกระทบเช่นนี้แม้จะอยู่ในบริเวณที่ปลอดภัย การลดการสัมผัส
กับหรือสัมผัสโดยตรงจะเป็นสาเหตุของอาการทั้งหมด

ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021
Section SE

ประเภทของ การฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	ผู้เข้าร่วมอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม
ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ	1. การค้นพบสิ่งขึ้นต้น : วิทยาศาสตร์ภายนอกซึ่ง ได้รับการรับรองจากสหกรณ์หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	พนักงานทุกคน, ลูก ระดับ	1 วัน
ภาคทฤษฎี	2. ทบทวนแผนการป้อนข้อมูลและระดับอิเล็กทรอนิกส์ ของ บริษัท โอจีน พลาเทอิกส์ ฟาร์มส์ บางปะ กง จำกัด (โดย จป. วิษุวัต)	พนักงานทุกคน , ปฏิบัติการ	1 ชม.
ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ	3. การปฐมพยาบาลและช่วยชีวิต (วิทยาศาสตร์นอกซึ่งได้รับการรับรองจาก สหกรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	พนักงานทุกคน	1 วัน
ภาคทฤษฎี	4. การทำงานกับสารเคมีและวัตถุไวไฟอย่าง ปลอดภัย (เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้และการ ระเบิด) (โดย จป. วิษุวัต)	พนักงานทุกคน , ปฏิบัติการ	1 ชม.
ภาคทฤษฎี	5. การปฐมพยาบาลก่อนการปฐมพยาบาล (โดย จป. วิษุวัต)	พนักงานทุกคน, อบรม ลูกคน	2 ชม.
ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ	6. การฝึกซ้อมดับเพลิงและการซ้อมอพยพ หนีไฟ : วิทยาศาสตร์นอก ซึ่งได้รับการรับรอง จากสหกรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พนักงานทุกคน	4 ชม.

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้ตั้ง แผนกส่งเสริมการค้า

[illegible]

- ๑) วิจัย
- ๒) การผลิตอาหาร
- ๓) สัตว์

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. คณะกรรมาธิการการต่างประเทศ
2. สภาผู้แทนราษฎร
3. รัฐสภา



REFERENCES

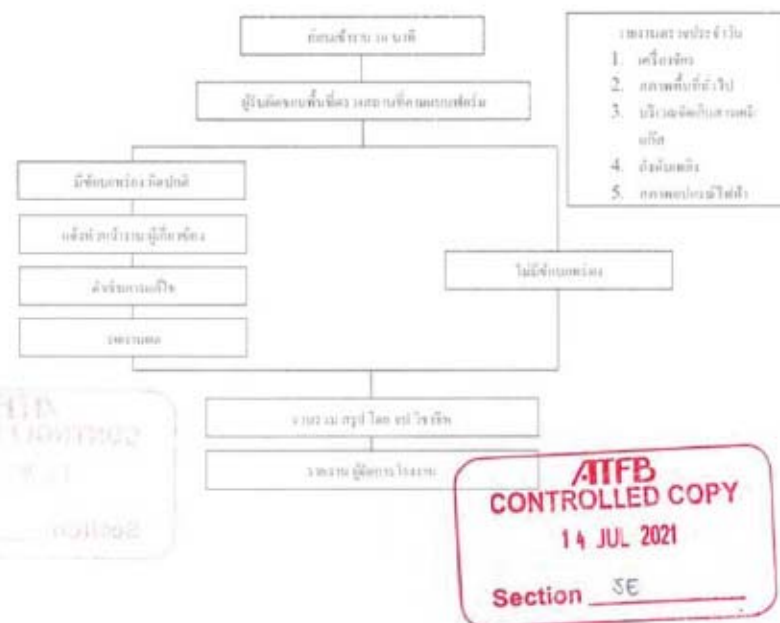
សេចក្តីសង្ខេប ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ได้ไม่มีกิจกรรมในกรรณวุฒีสักทีไรให้พนักงานทุกคนไม่มีความรู้และตระหนักถึงภารกิจร่วมกันอีกต่อไป

แผนการตรวจวัดตามวิธีปฏิบัติประจำสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 โดยกำหนดบุคลากรไปทำการตรวจวัดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติซึ่งหนังสือของกรมจัดพิมพ์ให้มา แต่บางหน่วยงาน เช่น บริเวณจังหวัดพื้นที่บางรูปแบบไปให้แล้ว ๆ ก็อาจจะไม่มีสาเหตุของอากาศไปไว้ที่ตอนตอนการตรวจวัดรูปแบบนี้ด้วยหรือไม่ เช่น มีสิ่งกีดขวาง สัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน ไม่มีส่วนของแจ้งเหตุฉุกเฉินวิธีปฏิบัติสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินอาจมีการแจ้งให้ปฏิบัติวิธีปฏิบัติเฉพาะการแจ้งเหตุ ซึ่งบริษัทได้แบ่งแผนการตรวจวัดออกตาม 2 แผนย่อย คือ

- 1) แผนการตรวจวัดประจำวัน
- 2) แผนการตรวจวัดประจำสัปดาห์
- 3) แผนการตรวจวัดประจำปี

Flow แผนการตรวจตราประจำวัน



Flow แผนการตรวจตราประจำสัปดาห์

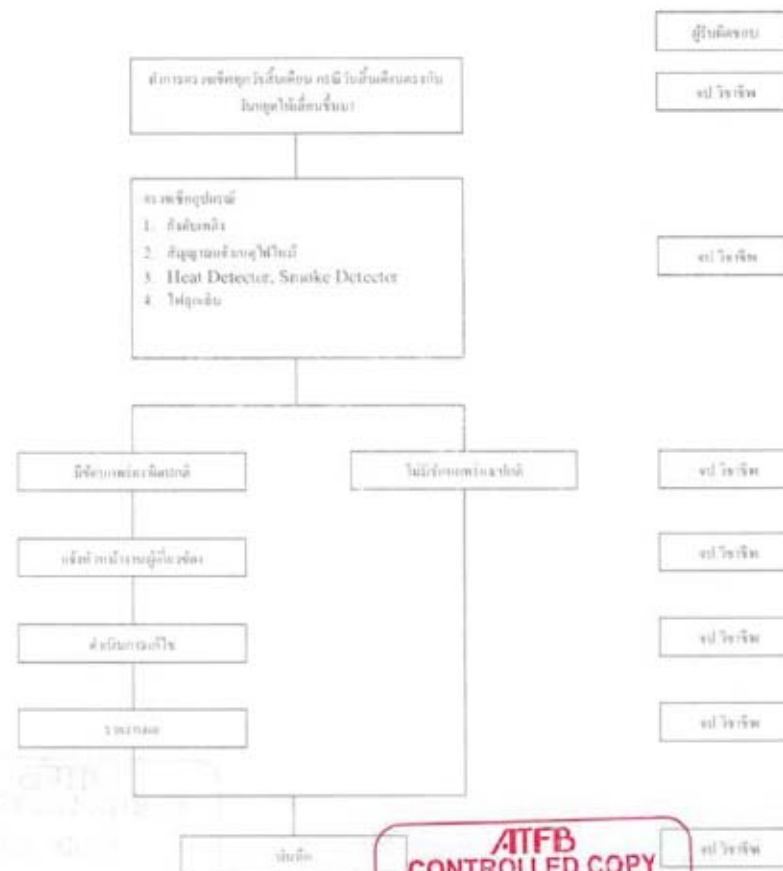


ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

Flow แผนการตรวจตราประจำเดือน



ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

ตารางกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ต้องปฏิบัติ	สิ่งที่มีส่วนร่วม	แบบฟอร์มที่ใช้
พนักงานผลิต	ทำการตรวจสอบอุปกรณ์และวัสดุที่ต้องใช้ก่อนเริ่มงานทุกวัน หากพบจุดผิดปกติให้รีบทำการแก้ไขหรือหากตรวจพบไม่ได้หรือแจ้งหัวหน้างานให้ทราบ หรือ		แบบตรวจสอบงาน แบบปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย	สำรวจพื้นที่บริเวณทุกจุดในโรงงาน ยกเว้นคือ สีโปสเตอร์ หรือ เครื่องมือ	Fire map	Safety patrol

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบตรวจสอบประวัติสำเนาบัตร
- แบบฟอร์มแจ้งเข้าใช้จุดเสี่ยง
- แผนการสำรวจตรวจสอบตรวจตรา
- แผนผังและรายละเอียดพื้นที่ของโรงงาน (fire map)

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

แผนการตรวจป้องกันอัคคีภัย

เรื่อง	ผู้กำหนดโครงการ	บริเวณปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	วันเริ่มดำเนินการ	ผู้ติดตามผล
1. พื้นที่ควบคุมอัคคีภัย	คณะกรรมการความปลอดภัย	1. ห้องเก็บสารเคมี (EDP Line) 2. ห้องเก็บสารเคมี (STORE)	1. จัดทำป้ายสัญลักษณ์ 2. ตรวจสอบความปลอดภัย	1. Safe EDP 2. ชป	ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการความปลอดภัย
2. การออกใบอนุญาตทำงาน (Work permit)	ชป	พื้นที่โรงงานทั่วไป	1. ออกใบอนุญาตทำงาน	1. ผู้ควบคุมงาน	ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการความปลอดภัย
3. การควบคุมบุคคลภายนอก	ER-GA	พื้นที่โรงงานทั่วไป	1. ใช้ป้ายห้ามเข้าออกบริเวณโรงงาน	1. ER-GA	ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการความปลอดภัย
4. การควบคุมอาคาร 4.1 การแจ้งเหตุ 4.2 การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ชป	ทุกพื้นที่	1. ตรวจสอบอาคาร 2. การควบคุมไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง 3. การตรวจสอบอาคาร	1. ชป 2. หัวหน้างาน 3. หัวหน้างาน 4. ชป	ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการความปลอดภัย
4.2 การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ชป	ทุกพื้นที่	1. การตรวจเช็ค 2. การแจ้งเตือน 3. การแจ้งเตือน 4. การแจ้งเตือน	1. ชป 2. ชป 3. ชป 4. ชป	ดำเนินการแล้ว	คณะกรรมการความปลอดภัย

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

4 พฤติกรรมพื้นฐานเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้

1.ตระโกนและเสียงดังว่า "ไฟฟ้าใหม่- 2." กดปุ่ม-สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

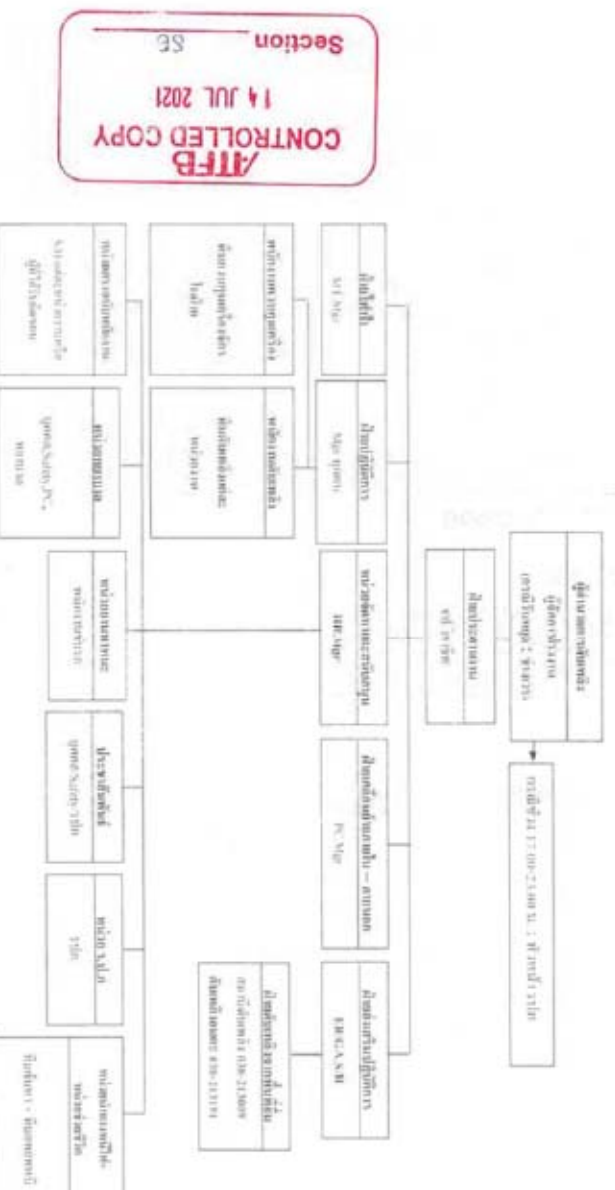


3.รวบรวมถึงคืบเพลิ่ง และระดับไฟ

4. หากรู้สึกไม่ปลอดภัยในอพยพ



Section 5e
14 JUL 2021
CONTROLLED COPY
ATFB



ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆตามแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	เวลาทำงานปกติ 08.00 - 17.00 น.	นอกเวลาทำงานปกติ 17.00 - 08.00 น.	วันหยุด
1. ผู้อำนวยการระดับหนึ่ง (ค)	O	O (เช้า/จร)	O (เช้า/จร)
2. ผู้จัดการระดับสอง (ค)	O	O (เช้า)	O (เช้า)
3. หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการระดับหนึ่ง	O	O (FM)	O (FM)
4. หัวหน้าทีมสนับสนุน	O	O (ทท)	O (ทท)
5. ผู้จัดการระดับสอง (ค)	O	O (UT)	O (UT)
6. ทีมสนับสนุน	O	O (ทท)	O (ทท)

หมายเหตุ: ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้จัดการระดับหนึ่ง	<p>ให้แจ้งผู้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อ่านรายการระดับหนึ่ง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมอัคคีภัย 2. มีส่วนในการตั้งระดับของความเสี่ยงเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย 3. มีส่วนในการตั้งระดับความเสี่ยงให้บุคคลหรือปฏิบัติการในการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย 4. สามารถให้การให้ทิศทางของความเสี่ยงหรือสถานการณ์ของความเสี่ยง 5. สามารถให้การให้ทิศทางของความเสี่ยงหรือสถานการณ์ของความเสี่ยง
2. ผู้จัดการระดับสอง	<p>ให้แจ้งผู้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ไปแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าทีมหรือหัวหน้าทีมปฏิบัติการในการดำเนินการ
3. ทีมปฏิบัติการ	<p>ให้แจ้งผู้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงที่ตำแหน่งนี้ ให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน 2 จุด</p> <p>1.1. ชุดควบคุมการดับเพลิง</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงที่ตำแหน่งนี้ ให้ชุดควบคุมการดับเพลิงรีบไปช่วยเหลือและให้การช่วยเหลือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2. ทีมสนับสนุน</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงที่ตำแหน่งนี้ ให้ทีมสนับสนุนรีบไปช่วยเหลือและให้การช่วยเหลือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

4. หน่วยงานรับผิดชอบหน่วยงาน	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
ทนาย	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้นำนายกวดขันพลึง คัดเลือกพนักงานที่ติดต่อกับนาย - นำพนักงานออกทันทีจาก ร.ม.พล - เมื่อทราบเหตุพลึงใหม่ ให้รีบตรวจสอบและแจ้งนายทราบทันทีพร้อม - รายงานตัวต่อผู้นำนายกวดขันพลึง และรอรับคำสั่งจากผู้นำนายกวดขันพลึงที่ได้รับมอบหมายจากนายพลึงใหม่ ที่บริเวณจุด ร.ม.พล
5. หน่วยงานพาหนะ	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามให้ผู้ขับขี่นำรถมาวิ่งพลึง นำผู้ขับขี่ที่ได้รับอนุญาตให้วิ่งพลึงโดยเร็ว - ห้ามนำรถมาวิ่งพลึงก่อนถึงจุดพลึงและจุดตรวจนำผู้ขับขี่มาวิ่งพลึง - กรณีรถบรรทุกวิ่งพลึงเกินขีดจำกัด น้ำหนัก จะระงับการวิ่งพลึงหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
7. หน่วยงานประสานงาน	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดระเบียบ ร.ม.พล และ ร.ม.พล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง - คณะกรรมการจัดระเบียบ ร.ม.พล และ ร.ม.พล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง - คณะกรรมการจัดระเบียบ ร.ม.พล และ ร.ม.พล ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง
8. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง - ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของนายพลึง

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

9. ฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติงาน	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง
10. ฝ่ายความปลอดภัย	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง
11. ฝ่ายจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติงาน	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง
12. ฝ่ายเทคนิคเครื่องจักรกล	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง
13. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง - ให้แจ้งข้อความข้อควรระวังจากนายพลึงและนายพลึง

ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

เบอร์โทรกรณีฉุกเฉิน (Emergency Call)

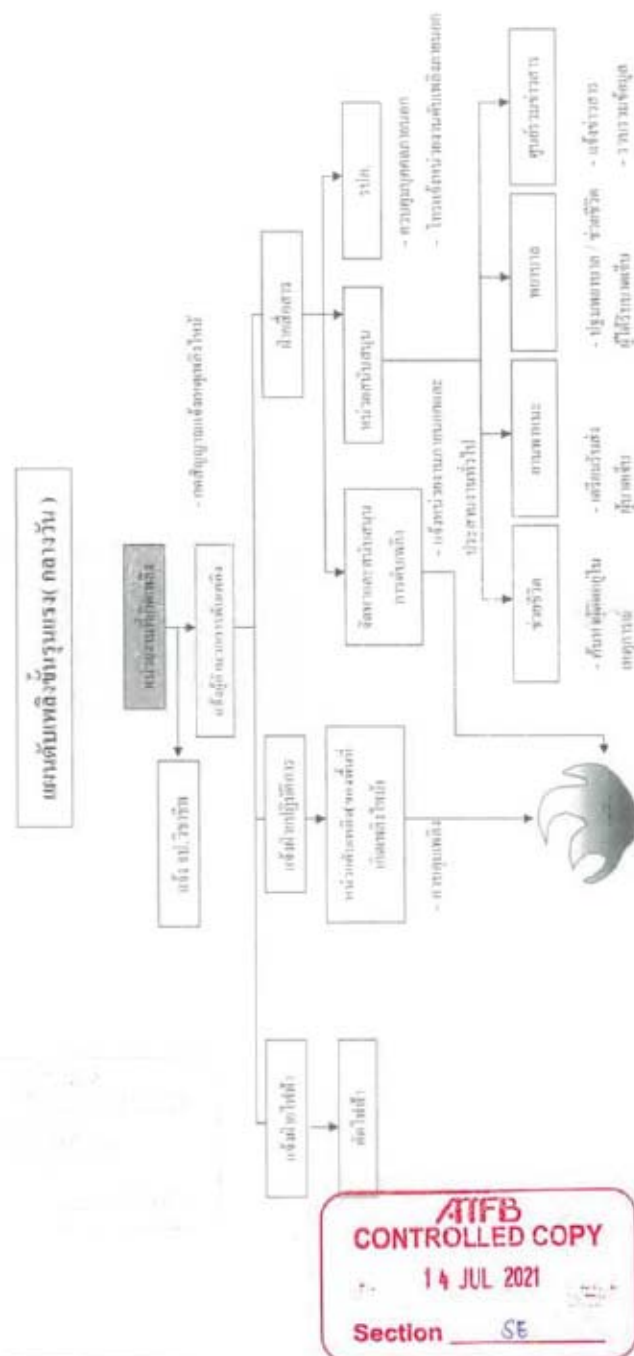
ลำดับที่	สถานที่	เบอร์ติดต่อ
1	สถานีตำรวจ ตำรวจภูธร ตำรวจ อ.พนาพร ตำรวจ อ.เมืองขุขันธ์ ตำรวจ อ.บางปะกง	038-213-191 038-451-199 038-282-666 038-573-111
2	สถานีตำรวจ อ.พนาพร อ.เมืองขุขันธ์	038-451-112 038-214-493
3	โรงพยาบาล โรงพยาบาลเอกชัย โรงพยาบาล พนาพร โรงพยาบาล ขุขันธ์	038-273-648-5 038-491-118 038-931-0000
4	บริษัท ขนส่งไทย อู่รถโดยสาร ขุขันธ์ 1180 วิบูลย์ มอเตอร์ไซค์บริการ บริษัท อู่รถโดยสาร จำกัด	038-213-666 038-456666 038-456666 038-717200

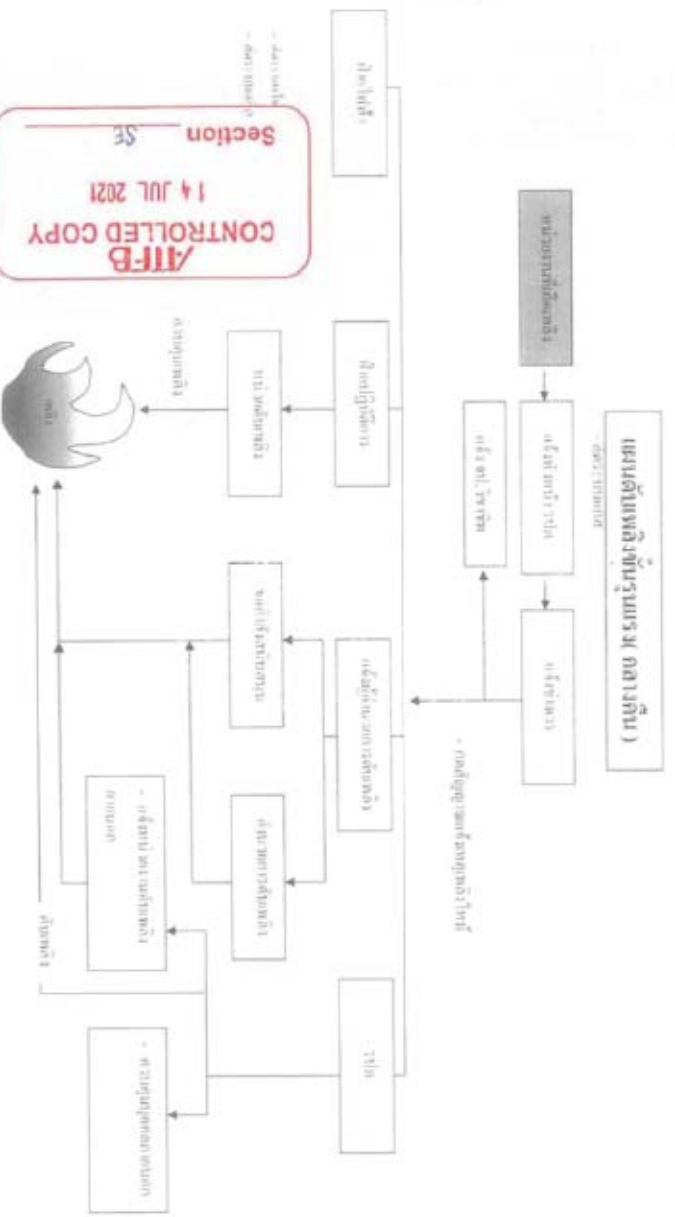
ATFB
CONTROLLED COPY

14 JUL 2021

Section SE

ATFB



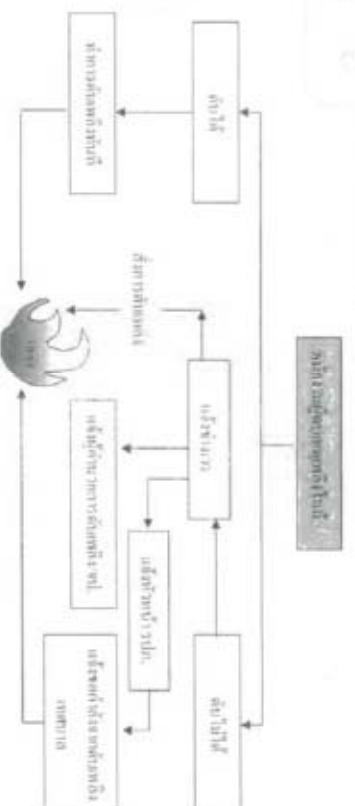


แผนปฏิบัติการด้านสุขภาพ

1. The results of the study indicate that the use of the proposed model can significantly improve the accuracy of the classification results.

[illegible]

on the basis of the following:



6. การเดินในช่องทางเดินไฟฟ้า ควรเดินชิดกับผนังอาคาร (ซ้าย-ขวา) เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และ ทาสี
7. ไม่ควรเดินลุยน้ำ ตามทางระบายน้ำในอาคาร เนื่องจากมีสารเคมีปนเปื้อนในน้ำ อาจทำให้เกิดอันตรายต่อผิวหนังได้
8. หากท่านออกจากบันไดหนีไฟเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟ เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ

1) วิธีการปฏิบัติ กรณีกลับบ้านได้

ตำแหน่ง	วิธีการปฏิบัติ
รถ ขับมาถึง	ให้ประเมินสถานการณ์ของรถทุกคันที่มี วิ่ง จะต้องส่งพนักงานคนสุดท้ายขึ้นหรือไม
หน่วยรถบรรทุก	ควรนำขึ้นรถ พนักงานงานที่ก่อเหตุ การส่งกลับบ้าน
หน่วยรถบรรทุก	จัดหารถรับ-ส่ง ให้กับพนักงานเพื่อเดินทางกลับบ้าน
รถไฟ	ควรใช้พนักงานในเขต ๓ เขต

2) วิธีการปฏิบัติ กรณีไม่สามารถกลับบ้านได้

วิธีการ	สิ่งของจำเป็น	ผู้รับผิดชอบ
จัดหารถที่พาไปกับพนักงาน	เสื้อชูชีพ, เสื้อกันฝน, เสื้อกันแดด, ไฟฉาย	ผู้ควบคุม
อุปกรณ์สำรองชีพ	อาหาร, น้ำดื่ม, ยา, อุปกรณ์	HRD./ER/GA
เวชภัณฑ์ฉุกเฉิน	ชุดปฐมพยาบาล, อุปกรณ์กู้ชีพ, เครื่องวัดความดัน	ผู้ควบคุม

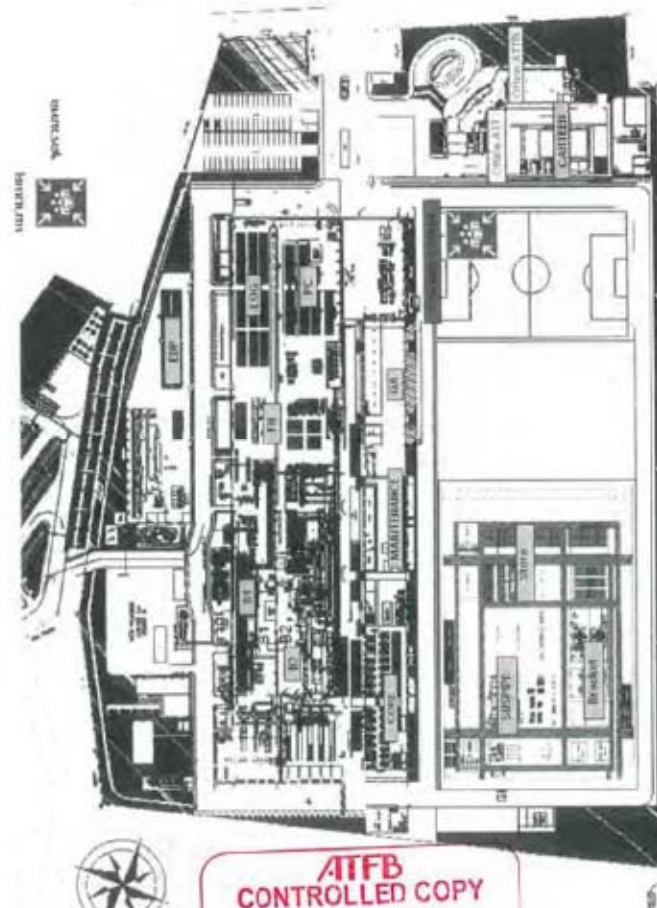
3) อุปกรณ์เตรียมสำหรับอพยพกลับบ้านไม่กลับ

วิธีการ	สิ่งของจำเป็น	ผู้รับผิดชอบ
จัดหารถที่พาไปกับพนักงาน	เสื้อชูชีพ, เสื้อกันฝน	HRD./ER/GA
ชุดปฐมพยาบาล	ชุดปฐมพยาบาล	ผู้ควบคุม
จัดหารถที่พาไปกับพนักงาน	เสื้อชูชีพ, เสื้อกันฝน, ไฟฉาย	ผู้ควบคุม
จัดหารถที่พาไปกับพนักงาน	ชุดปฐมพยาบาล, อุปกรณ์กู้ชีพ, เครื่องวัดความดัน	ผู้ควบคุม

ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021

Section SE

จุดรวมพลหลัก (Main assembly point)



ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021

Section SE

จุดรวมพลหลักของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน	ผู้นำอพยพและผู้ตรวจตราข้อ
Office ATFB	วิศวกรหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
Office AT-A	วิศวกรหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ปั้นได้	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
จัดตั้ง	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Melting B1	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Finishing	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Store	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Molding B2	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
ซ่อมบำรุง	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
MF	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
QA	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
LDP	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Melting B2	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
Molding B1	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
ช่างไฟฟ้า	วิศวกรหน่วยงานหรือหัวหน้างานหน่วยงาน
ผู้ควบคุม	หัวหน้าผู้ควบคุม
Visitor	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานนี้ไม่มีเวลาไปทำ งานนี้ สามารถขอจดหมายมอบหมายจากหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานนี้ให้ตรวจสอบงานนี้ ผู้ควบคุมงานนี้สามารถแจ้งให้ผู้ควบคุมงานนี้ทราบได้

ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021

Section SE

การบรรเทาทุกข์และปฏิรูปฟื้นฟู

แผนบรรเทาทุกข์ จะวิเคราะห์จากหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. การประเมินสถานการณ์หน่วยงานของรัฐ ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. การสำรวจความเสียหาย คณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน การประเมินความเสียหาย การสำรวจความเสียหาย การประเมินความเสียหาย การประเมินความเสียหาย การประเมินความเสียหาย การประเมินความเสียหาย
 3. การช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ประสบภัยพิบัติ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยพิบัติและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 5. การประเมินความเสียหายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 6. การช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ประสบภัยพิบัติและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 7. การปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฉบับนี้ จะพิจารณาจากพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้บริหารและผู้จัดการส่วนประจักษ์จะช่วยให้ทุกคนเข้าใจ ถึงความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดการ
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
 - แผนกปฏิบัติงานจะตรวจสอบและปรับปรุงแผนกปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ATFB
CONTROLLED COPY
14 JUL 2021
Section SE

14 JUL 2021

Section SE

32

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม HSE, GA ผู้ร่วมทีม เจ้าหน้าที่บุคคล, ทั่วไป
2. การสำรวจความเสียหาย	หัวหน้าทีม ผู้จัดการส่วนบุคคล - เครื่องจักร - เครื่องมือ - วัสดุชิ้น - ชิ้นงาน - อาคาร
3. การประเมินความเสี่ยงของอุบัติเหตุที่หมดคุณสมบัติ	หัวหน้าทีม GEM Admin ผู้ร่วมทีม ทั่วไป
4. การช่วยเหลือและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม ผู้จัดการส่วนผลิต ผู้ร่วมทีม ทั่วไป
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยที่บาดเจ็บและบาดเจ็บ	หัวหน้าทีม ผู้จัดการส่วนผลิต ผู้ร่วมทีม เจ้าหน้าที่บุคคล
6. การประเมินความเสียหายและรายงานผลการดำเนินการ	หัวหน้าทีม ผู้จัดการส่วนบุคคล ผู้ร่วมทีม หัวหน้าแผนกบัญชี
7. การช่วยเหลือ ส่งเสริมให้ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม ผู้จัดการส่วนผลิต ผู้ร่วมทีม เจ้าหน้าที่บุคคล
8. การปรับปรุงองค์ประกอบของแผนเพื่อให้อุปกรณ์	หัวหน้าทีม SVP, PMGM
สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	ผู้ร่วมทีม ผู้จัดการส่วนบุคคล

• อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมสำหรับแผนฟื้นฟู บรรเทาทุกข์

รายการ	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ
รถบรรทุก	2	ผ.ส. ฝึกอบรม
รถบรรทุก	2	ผ.ส. ฝึกอบรม
ถังดับเพลิง	10	ผ.ส. ฝึกอบรม
ถังดับเพลิง	100	ผ.ส. ฝึกอบรม
ชุดกู้ภัย	50	ผ.ส. ฝึกอบรม
อุปกรณ์อื่นๆ	5 ชุด	ผ.ส. ฝึกอบรม

33

• แผนการฟื้นฟู

รายการฟื้นฟู	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้สนับสนุน
เคลื่อนย้ายเครื่องจักร	1 วัน	แผนกซ่อมบำรุง	ส่วน Production
จัดหาแม่พิมพ์	6 ชม.	แผนกบัญชี	ATTG Group
จัดหาวัสดุชิ้น	3 ชม.	แผนกจัดซื้อ	ATTG Group
จัดหาวัสดุชิ้น	1 ชม.	แผนกบุคคล	ATTG Group

• รายการอุปกรณ์สำคัญและสำรอง

อุปกรณ์สำคัญ(ด้านภัยพิบัติ)	อุปกรณ์สำรอง	แหล่งอุปกรณ์สำรอง	ผู้รับผิดชอบหลัก
หมวกกันน็อกไฟฟ้า	เครื่องปั่นไฟ	ไดโนเสาร์	แผนกซ่อมบำรุง
ดาบกลอง	ดาบกลอง	B1, B2	ฝ่ายผลิต
Machine	Machine	MC	ฝ่ายผลิต

• สถานที่ขอความช่วยเหลือสำหรับฟื้นฟู

จุดอาคารที่ : อาคารสำนักงาน.....

จุดสำรอง : ...ถังดับเพลิงฉุกเฉิน.....

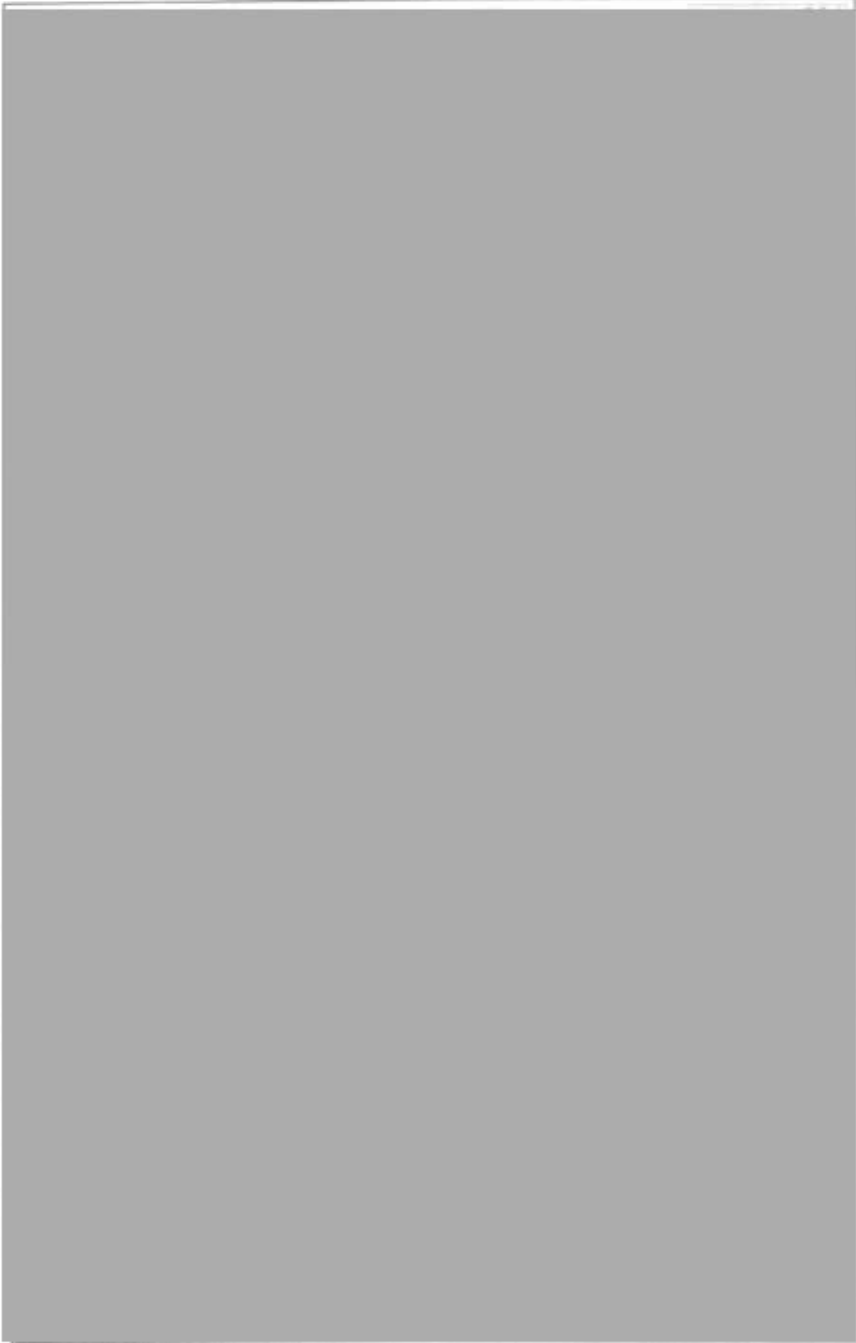
14 JUL 2021

Section SE

Section SE

ATFB

เบอร์โทรฉุกเฉิน / แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์
และพบสภาพแวดล้อมในการทำงานผิดปกติ / สารเคมีหกรั่วไหล/ไฟไหม้

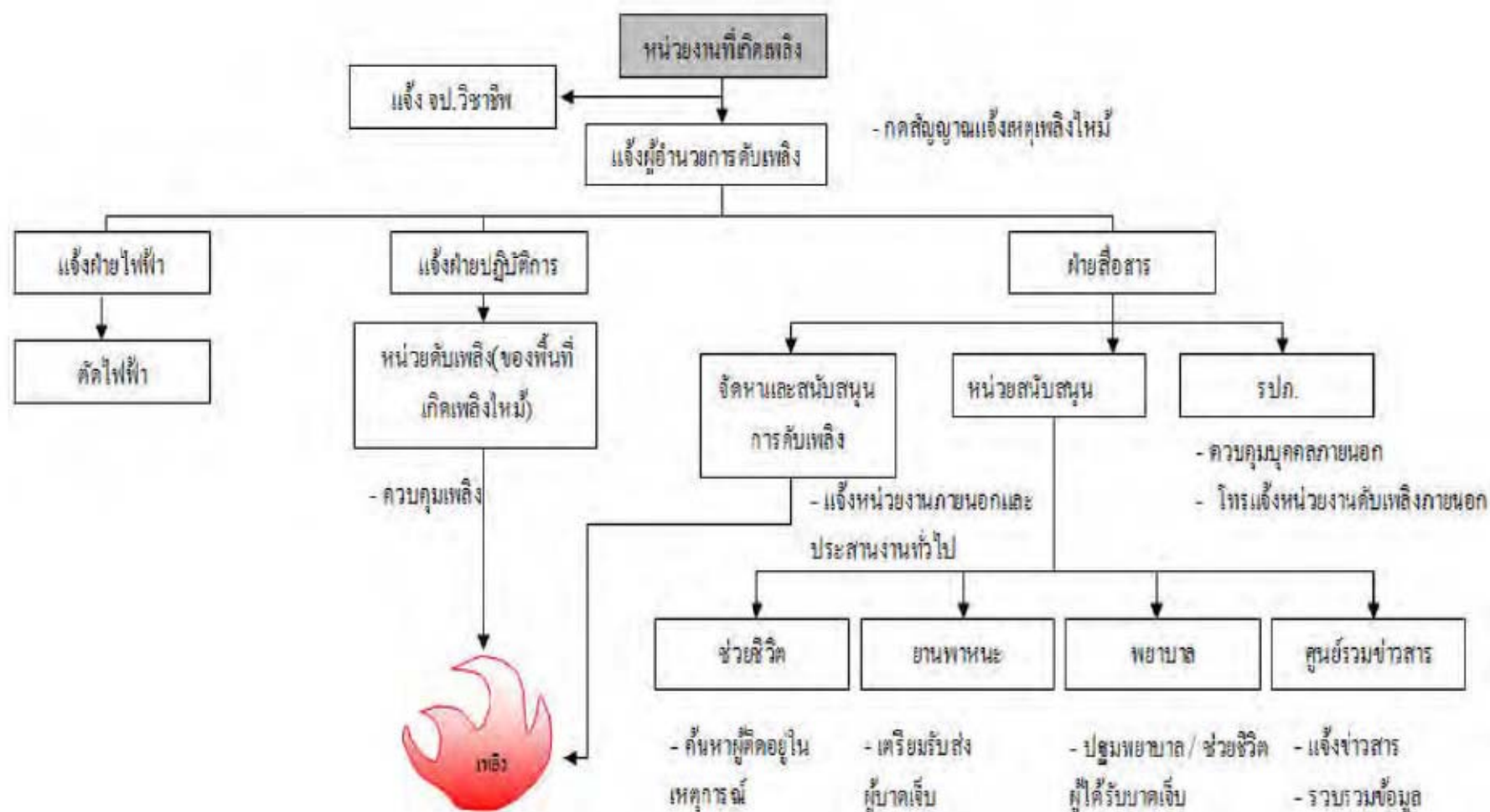


การรับมือแรงดันกรณีเกิดภัยพิบัติ

กรณีไฟไหม้

แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง(กลางวัน)

ให้ดำเนินการตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินกรณี :
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนอพยพ
หนีไฟ เลขที่ O-W-SE-012



โครงสร้างหน่วยป้องกันและระงับอัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ทีม



ธนศักดิ์

ทีม



อนุวั

- ประสานงานระหว่างทีม
- ที่ สดับสนุนทีมไฟฟ้า
- สดับสนุนทีมพยาบาล
- หน้าที่ สดับสนุนทีมป้อนน้ำดับเพลิง
- หน้าที่ สดับสนุนทีมพยาบาล
- หน้าที่ สดับสนุนสื่อสารและประสานงาน

แผนก Co			แผนก ME/B1		แผนก ME/B1		
	เชษฐศักดิ์	สมิง ติ		นันทวี		สรพงษ์	
นิสกุล ก.	สถาพร ส	ศราวุธ บ.	อำนาจ	วิรัตน์	สุรเชษฐ์	วิรัช	ปราชญ์

หน้าที่ของแต่ละทีม

ทีมไฟฟ้า	ทีมปั๊มน้ำดับเพลิง	ทีมช่างดูแลเพลิง	ทีมสื่อสารและประสานงาน	ทีมพยาบาล	ทีม รปภ.	ทีมอพยพ (แต่ละอาคาร)
<p>1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ประกาศเสียงตามสาย) ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุทันที พร้อมด้วยอุปกรณ์สำหรับสำหรับดับไฟฟ้า</p> <p>2. เมื่อถึงจุดเกิดเหตุ หัวหน้าทีมทำการเปิดยอด รายงานต่อ (Oncene Commander)</p> <p>3. ปฏิบัติการตัดกระแสไฟฟ้าตามคำสั่งของ (Oncene Commander)</p> <p>4. จัดหาไฟฟ้า และแสงสว่างถ้าจำเป็น</p>	<p>1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ประกาศเสียงตามสาย) ให้รีบไปยังสถานีปั๊มน้ำดับเพลิงให้ทำการเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันที และรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง</p> <p>3. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ขณะที่เกิดเพลิงไหม้ (ปฏิบัติตามการควบคุมดูแลให้ปั๊มน้ำดับเพลิงทำงานได้อย่างต่อเนื่องสามารถจ่ายน้ำดับเพลิงเพื่อตอบโต้ต่อเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างเพียงพอ ไม่ติดขัด)</p>	<p>1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ประกาศเสียงตามสาย) ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุทันทีพร้อมด้วยอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับการเผชิญเพลิง</p> <p>2. เมื่อถึงจุดเกิดเหตุ หัวหน้าทีมทำการตรวจสอบความเรียบร้อย/ เช็ดยอด รายงานต่อผู้สั่งการดับเพลิง (Oncene Commander)</p> <p>3. เข้าปฏิบัติการดับเพลิงตามคำสั่งการของ (Oncene Commander)</p>	<p>1. ประกาศเสียงตามสายแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง</p> <p>2. ติดต่อหน่วยงานดับเพลิงสมัครสมัครสมัคร แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (โทร. 038-213181)</p> <p>เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง</p> <p>3. สื่อสาร ประสานงาน และจัดระเบียบพนักงาน ณ จุดรวมพลใหญ่</p> <p>4. สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ (ที่ได้รับจาก ผอ. ดับเพลิง) ให้พนักงานทราบ</p> <p>5. รับรองสื่อมวลชน (นักข่าว) เพื่อรอให้มีอำนาจ ในการให้ข้อมูลมาให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน (แถลงข่าว)</p>	<p>1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ประกาศเสียงตามสาย) ให้รีบไปที่ห้องพยาบาล เตรียม/ ตรวจอุปกรณ์การปฐมพยาบาล รอดูฉุกเฉิน และรายงานต่อ ผอ. ดับเพลิง</p> <p>2. เมื่อรับทราบการขอความช่วยเหลือ ให้รีบนำรถพยาบาลไปยังจุดที่เกิดความช่วยเหลือพร้อมทั้งพยาบาลและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล/เคสฉุกเฉิน (ทีมพยาบาล + คนขับรถฉุกเฉิน + พยาบาลเวร)</p> <p>3. ทีมพยาบาลบางส่วน เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น มาถึงจุดรวมพลใหญ่เพื่อปฏิบัติตามปฐมพยาบาล ณ จุดรวมพล (เมื่อมีคำสั่งอพยพ)</p> <p>4. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นพนักงานและส่งส่งไปโรงพยาบาลหากจำเป็น (ซึ่งส่งรายงานรอง ผอ. ดับเพลิงก่อน)</p>	<p>1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ประกาศเสียงตามสาย) ให้ทำการปิดประตูเข้า-ออกบริเวณทุกจุด และเปิดประตูเส้นทางสู่จุดรวมพลใหญ่ให้กว้างที่สุด รวมถึงกระจายคำสั่งตรวจตราความเรียบร้อยโดยรอบโรงงาน</p> <p>2. รายงานต่อ ผอ. ดับเพลิง (เมื่อมีเหตุการณ์ / สถานการณ์ต่างๆ เช่น นักข่าวมา, เจ้าหน้าที่ราชการมา, รถดับเพลิงมา เป็นต้น)</p> <p>3. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าเขตบริษัทก่อนได้รับอนุญาต</p> <p>4. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินเสียหาย และต้องคอยอำนวยความสะดวกในการจัดส่งทางเดินรถดับเพลิง, รถฉุกเฉิน</p>	<p>1. เมื่อได้ขึ้นเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทดสอบการทำงานแล้วประจำที่รออพยพในหน่วยงาน</p> <p>2. เมื่อได้รับคำสั่งอพยพ (โดยOperator ประกาศให้อพยพจาก(ผอ. ดับเพลิง)ให้ธงหลักนำอพยพพนักงานไปยังจุดรวมพลใหญ่บริเวณลานจอดรถ ตามเส้นทางอพยพของแต่ละอาคาร (กรณีติดต่อน้ำได้ให้ธงหลักประเภีสถานการณ์และติดตั้งป้ายอพยพพนักงานออกสู่จุดรวมพลใหญ่ได้เลย)</p> <p>3. เมื่อถึงจุดรวมพลใหญ่ ให้เช็คยอดอีกครั้งและรายงานยอดต่อ ผู้อำนวยการอพยพ</p>

เอกสารแนบที่ 22 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสื่อสาร
และการรับเรื่องร้องเรียน

ATFB	Procedure	Page : 1 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

Prepared By.		Supervisor
Checked By.		Section Head
Approved By.		Manager
Review By.		ตัวแทนฝ่ายบริหาร(MR)

△ 4	11/11/63	แก้ไขจาก OHSAS 18001 เป็น ISO 45001,การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา
△ 3	8/8/60	เพิ่มช่องทางการสื่อสาร / รับข้อร้องเรียน ทาง Social(ทาง Line)ย้ายเลขที่เอกสารมาจาก E-P-PS-001
△ 2	25/1/54	แก้ไขวิธีการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน
△ 1	14/05/50	แก้ไขชื่อเอกสารและเพิ่มแบบบันทึกการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
△ 0	1/12/49	First Issued
Rev.	Effective date	Detail

ATFB	Procedure	Page : 2 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทาง และควบคุมการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO/TS 16949, ISO 14001:2004 และ ISO 45001: 2018 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น เพื่อสามารถปรับปรุงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งภายใน,ภายนอกบริษัท และการให้คำปรึกษา รับข้อเสนอแนะ บังคับเสี่ยงจากการทำงาน และปัจจัยเสี่ยงอื่นๆ



ขอบเขตของระเบียบการปฏิบัติงาน

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารภายใน และติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก บริษัท ATFB ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO/TS 16949, ISO 14001, ISO 45001 รวมทั้งการให้คำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งในส่วนกิจกรรม กระบวนการ ผลิตภัณฑ์และบริการ โดยการนำนโยบาย และแนวทางเกี่ยวกับการจัดการด้านระบบ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัท



คำจำกัดความ

ข้อเสนอแนะ (Suggestion) : หมายถึง ข้อคิดเห็น หรือข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากพนักงาน หรือบุคคลภายนอก เพื่อต้องการปรับปรุงการดำเนินงานระบบคุณภาพ, การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ไอชิน ทาคาโอก่า ฟาวนตรี บางปะกง จำกัด ให้ดีขึ้น

ข้อร้องเรียน (Complaint) : หมายถึง ปัญหาด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่มีสาเหตุจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไอชิน ทาคาโอก่า ฟาวนตรี บางปะกง จำกัด ซึ่งได้รับแจ้งจากพนักงานหรือบุคคลภายนอก,ผู้มีส่วนได้เสีย ขอให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง เพื่อลดผลกระทบของผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อการใช้งาน, ต่อสิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยต่อไป



บุคคลภายนอก : หมายถึง ผู้มาเยี่ยมชม ลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง หน่วยงานราชการ สื่อมวลชน โรงเรียนใกล้เคียง ชุมชน หรือสาธารณชน

การสื่อสารภายใน (Internal Communication) : หมายถึง การสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองภายในบริษัท ไอชิน ทาคาโอก่า ฟาวนตรี บางปะกง จำกัด ตามวิธีการสื่อสารที่กำหนดไว้

การสื่อสารภายนอก (External Communication) : หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า สื่อมวลชน ผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น ตามวิธีการสื่อสารที่กำหนดไว้



ผู้รวบรวมข้อมูลข่าวสาร : หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลสื่อสารด้านคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้สื่อสาร : หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งเรื่องที่จะสื่อสารตามช่องทางการสื่อสารที่กำหนดไว้ให้กับผู้รับการสื่อสาร

ผู้รับการสื่อสาร : หมายถึง พนักงานภายในบริษัท ไอชิน ทาคาโอก่า ฟาวนตรี บางปะกง จำกัด และ/หรือ บุคคลภายนอกที่ถูกระบุไว้ให้เป็นผู้รับการสื่อสารในเรื่องนั้น ๆ

QMR : หมายถึง ผู้แทนการจัดการด้านคุณภาพ

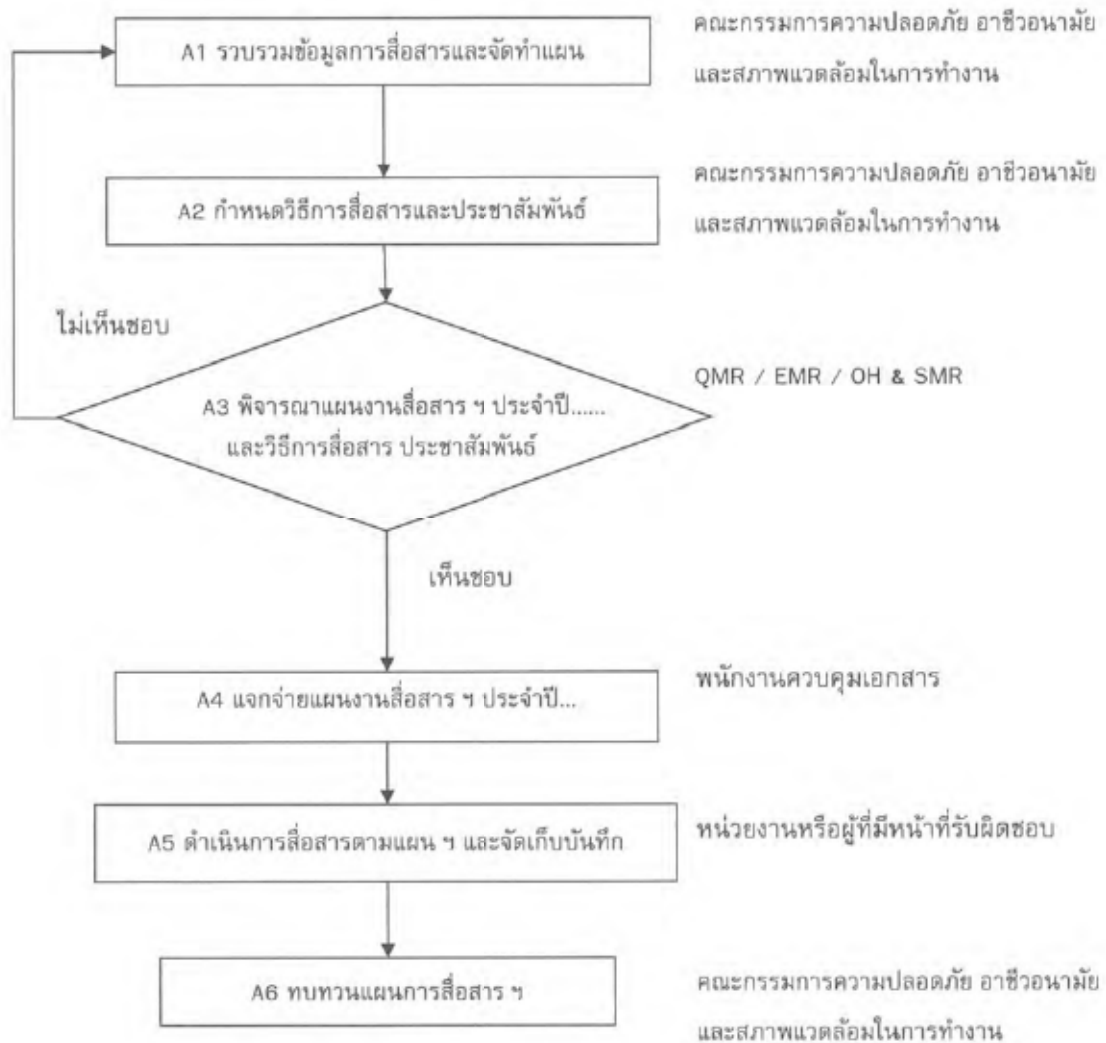
EMR : หมายถึง ผู้แทนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

OH & SMR : หมายถึง ผู้แทนการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ATFB	Procedure	Page : 3 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

ผังการปฏิบัติงาน

A การสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
(ทั้งภายในและภายนอก)



ATFB	Procedure	Page : 4 / 10
Document Number: E-P-SE-007		Rev : 4
	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

A1 รวบรวมข้อมูลการสื่อสารและจัดทำแผน

1 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และคณะกรรมการลูกจ้าง รับข้อมูลด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากแต่ละแผนก แล้วสื่อสารในการประชุม จากนั้นเจ้าหน้าที่บุคคล/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่จะดำเนินการสื่อสารให้กับพนักงานภายในและบุคคลภายนอกในรูปแบบฟอร์มแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี...(E-F-QM-004)โดยมีรายละเอียดการจัดทำดังนี้

1.1 การกำหนดข้อมูลที่สื่อสาร

ข้อมูลทางด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ต้องการติดต่อสื่อสารพิจารณาให้ครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1.) ข้อมูลที่สื่อสารภายใน เช่น

- นโยบายคุณภาพ, นโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- วัตถุประสงค์คุณภาพ เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการควบคุมสิ่งแวดล้อมและความเสี่ยง
- ความก้าวหน้าและผลการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ, การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน
- การรายงานสอบสวนอุบัติการณ์ / อุบัติเหตุ
- ผลการตรวจติดตามระบบภายในและภายนอก
- ข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การเดือนอันตรายนอกกิจกรรม และพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
- ข้อมูลข่าวสารจากภายนอก เช่น จากหนังสือพิมพ์ การประชุมต่างๆ เอกสารวิชาการ เป็นต้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ, การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท โอชิน ทาคาโอกา ฟาวนด์รี บางปะกง จำกัด
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.) ข้อมูลที่สื่อสารภายนอก เช่น

- นโยบายคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ผลการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (แล้วแต่กรณี)
- ความก้าวหน้าและผลการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ, การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

ATFB	Procedure	Page : 5 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

- การรายงานสอบสวนอุบัติการณ์ / อุบัติเหตุ
- การเตือนอันตรายในกิจกรรม และพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
- ระเบียบ/วิธีการปฏิบัติงานการควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ส่งมอบสินค้า เป็นต้น
- เอกสารรายงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งหน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด
- ข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่ได้รับการร้องขอจากบุคคลภายนอก

1.2 การกำหนดผู้รวบรวมข้อมูลสื่อสาร

กำหนดผู้รวบรวมข้อมูลสื่อสาร เป็นหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่จะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่จะสื่อสารเรื่องนั้นๆ ส่งให้ผู้สื่อสาร ซึ่งผู้รวบรวมข้อมูลสื่อสารอาจจะเป็นหน่วยงานหรือบุคคลเดียวกับผู้สื่อสารก็ได้

1.3 การกำหนดผู้สื่อสาร

กำหนดผู้สื่อสารเป็นหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่จะทำหน้าที่สื่อสารข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ตามช่องทางการสื่อสารไปยังผู้รับการสื่อสารในเวลาที่กำหนดไว้

1.4 การกำหนดผู้รับการสื่อสาร

กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะสื่อสารเรื่องนั้นๆ โดยจะต้องพิจารณาให้ครอบคลุมผู้รับการสื่อสารดังนี้

1.) ผู้รับการสื่อสารภายใน ได้แก่

- พนักงานระดับปฏิบัติการทุกคน หรือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะสื่อสารเรื่องนั้นๆ
- พนักงานระดับบังคับบัญชาทุกคน หรือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะสื่อสารเรื่องนั้นๆ
- พนักงานระดับผู้บริหารทุกคน หรือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะสื่อสารเรื่องนั้นๆ

2.) ผู้รับการสื่อสารภายนอก ได้แก่


- | | |
|------------------------|-------------------|
| - ลูกค้า | - สาธารณชน |
| - ผู้รับเหมา | - โรงงานใกล้เคียง |
| - ผู้รับเหมาช่วง | - สื่อมวลชน |
| - ผู้ส่งมอบ (Supplier) | - หน่วยงานราชการ |
| - ผู้เยี่ยมชม | - ผู้เชี่ยวชาญ |
| - ชุมชนรอบข้าง | - อื่นๆ |

ATFB	Procedure	Page : 6 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

A2 การกำหนดวิธีการสื่อสาร

การกำหนดวิธีการสื่อสารทั้งจากผู้บริหารไปยังพนักงาน, จากพนักงานไปยังผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลที่สื่อสาร ผู้รับการสื่อสาร และความถี่ในการสื่อสาร ซึ่งจะต้องพิจารณาให้ครอบคลุมช่องทางการสื่อสารดังนี้

1.) วิธีการสื่อสารภายใน ได้แก่

- การฝึกอบรม / สัมมนา
- E-mail
- การประชุมชี้แจง
- บ้ายหรือป้ายผ้า
- เอกสารเวียน
- บ้ายสถิติอุบัติเหตุ
- บอร์ดประกาศ
- การสนทนาความปลอดภัย (Safety Talk)
- บันทึกหรือ Memo
- รายงานการประชุม
- กิจกรรม KYT
- การจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ
- โทรศัพท์
- แบบฟอร์ม / ผู้รับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน
- **Social (ทาง Line)** 
- กิจกรรมพิเศษ เช่น งานปีใหม่ งานนิทรรศการสิ่งแวดล้อม
- ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม และความปลอดภัย เป็นต้น

2.) วิธีการสื่อสารภายนอก ได้แก่

- การฝึกอบรม/สัมมนา
- รายงานประจำปี
- การประชุมชี้แจง
- วิดีโอเทป/วีดิทัศน์/Slide Presentation
- บอร์ดประกาศ
- จดหมาย หรือหนังสือ
- โทรศัพท์
- รายงานที่ส่งให้หน่วยงานราชการตามกฎหมาย
- โทรสาร
- แบบฟอร์ม/ผู้รับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน
- บ้ายหรือป้ายผ้า
- บ้ายสถิติอุบัติเหตุ
- ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

A3 QMR/EMR/ OH & SMR พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี ดังนี้

- กรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้ส่งแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี..... (E-F-QM-004) นั้นกลับไปเพื่อทบทวนปรับปรุง/แก้ไข และนำเสนอใหม่
- กรณีที่เห็นด้วย ให้ QMR/ EMR/ OH & SMR ลงนามอนุมัติในแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....

A4 พนักงานควบคุมเอกสาร

สำเนาแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี..... (E-F-QM-004) แจกจ่ายให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลสื่อสาร และผู้สื่อสารตามที่กำหนดไว้ในแผนงานสื่อสารฯ

ATFB	Procedure	Page : 7 / 10
Document Number: E-P-SE-007		Rev : 4
	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

A5 หน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1 หน่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลสื่อสาร ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสื่อสารตามที่รับผิดชอบส่งให้กับหน่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารตามที่ระบุไว้ในแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....(E-F-QM-004)
- 5.2 หน่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสาร ดำเนินการสื่อสารข้อมูลเรื่องนั้นๆ ตามที่รับผิดชอบส่งให้กับผู้รับการสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกตามวิธีการสื่อสารและความถี่ที่กำหนดไว้ในแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....(E-F-QM-004) พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลที่สื่อสารไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (E-F-QM-025)
- 5.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการสื่อสารข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....หรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....(E-F-QM-004) ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลสื่อสาร, ผู้รวบรวมข้อมูลข่าวสาร, ผู้สื่อสาร, ผู้รับการสื่อสาร, วิธีการสื่อสาร และความถี่ในการสื่อสารให้ผู้มีความประสงค์แจ้งรายละเอียด และเหตุผลมายังคณะทำงานระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....(E-F-QM-004) และเสนอตามขั้นตอน **A3** ต่อไป

A6 ทบทวนแผนการสื่อสาร ฯ

- ทุก ๆ เดือนมกราคม ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ QMR/ EMR / OH & SMR ร่วมกันทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี..... (E-F-QM-004) มาเป็นข้อมูลในการทบทวนปรับปรุง/แก้ไขแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในปีต่อไปดังนี้
- กรณีผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นที่น่าพอใจ อาจจะยึดถือแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี...ดังกล่าวนำมาใช้ในปีต่อไป
 - กรณีผลการดำเนินงานไม่อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ ให้ดำเนินการปรับปรุง / แก้ไข และเสนอแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี.....ตามขั้นตอน **A3** ต่อไป

A7 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา 4

1. การมีส่วนร่วม : พนักงานคือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านความปลอดภัยฯ เพื่อนำไปพิจารณาวิธีการควบคุมความเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาวัตถุประสงค์/เป้าหมายในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. การให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน : ให้มีการดำเนินการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย (วาระอื่นๆ) หรือคณะกรรมการลูกจ้างฯ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมเพื่อพิจารณาหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ :
 - สิ่งที่พนักงานนำเสนอเพื่อให้พัฒนาระบบด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานรวมทั้งความเสี่ยงต่างๆที่เกิดขึ้น
 - การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
 - หัวข้อความปลอดภัยอื่นๆนอกเหนือจากการทำงาน

ATFB	Procedure	Page : 8 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

ผังการปฏิบัติงาน

B การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ภายในและ ภายนอกบริษัท)



ATFB	Procedure	Page : 9 / 10
Document Number: E-P-SE-007		Rev : 4
	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

B1 การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ภายในและภายนอกบริษัท)

กรณีที่ 1 การรับข้อร้องเรียนจากลูกค้าให้ปฏิบัติตาม P-QM-007 Customer claim และ P-QM-008

Corrective and Preventive action

กรณีที่ 2 การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน จากพนักงานภายใน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนอาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ ดังนี้

1) การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานภายใน เช่น

- | | |
|------------------------------------|--|
| - ทางโทรศัพท์ | - Informal meeting |
| - ตั้รับข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ | - Join morning meeting |
| - ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | - Section lunch meeting |
| - Welfare meeting | - Social (ทาง Line กลุ่มของบริษัท ATFB รู้จริงแก้ไข, ATFB M&S Level, ATFB Safety JISHUKEN) |
| - อื่นๆ | |



2) การรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก เช่น

- ทางโทรศัพท์
- ตั้รับข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
- ทางจดหมาย หรือในรูปเอกสารต่างๆ
- ร้องเรียน และเสนอแนะด้วยตนเองที่บริษัท
- แจ้งผ่านพนักงานบริษัทฯ
- อื่นๆ


1.2 ในกรณีพนักงานได้รับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก นอกเวลาทำการ ให้พนักงานผู้นั้นเก็บข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อร้องเรียนต้องทราบวันเวลาที่เกิดเหตุ และชื่อ -นามสกุล พร้อมทั้งที่อยู่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน จากนั้นให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมในเวลาทำงานปกติ เพื่อดำเนินการต่อไปในข้อ B2

1.3 กรณีพนักงานได้รับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกในเวลาทำการ ให้พนักงานผู้นั้นติดต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อมารับข้อมูลการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากบุคคลภายนอก และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการต่อไปในข้อ B2

1.4 ในกรณีมีข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากพนักงานภายในบริษัทฯ ให้พนักงานแจ้งผ่านการประชุมต่าง ๆ Suggestion หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม หรือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จากนั้นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย /เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการต่อไปในข้อ B2

ATFB	Procedure	Page : 10 / 10
		Rev : 4
Document Number: E-P-SE-007	Title : การสื่อสารและการรับข้อร้องเรียน	

B2 บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสรุปและพิจารณาข้อร้องเรียน (E-F-SE-015.)

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่บุคคล รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นตามข้อ 1.1, 1.2, 1.3 และข้อ 1.4 มากรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มสรุปและพิจารณาข้อร้องเรียน (E-F-SE-015) ให้ครบถ้วน จากนั้นส่งต่อไปยัง QMR / EMR / OH & SMR เพื่อพิจารณา
2. กรณีที่มีการสื่อสาร/ร้องเรียน ข้อมูลผ่านทาง Social ทาง Line กลุ่ม (ตามข้อ B1) ให้ทำการบันทึกข้อมูลข้อร้องเรียน ดังกล่าวในอุปกรณ์สื่อ Electronic พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อมทาง Line เพื่อทำการติดตามสถานะการแก้ไข 

B3 พิจารณาข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

QMR / EMR / OH & SMR พิจารณาข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน และระบุรายละเอียดการพิจารณาลงในใบสรุปและพิจารณาข้อร้องเรียน (E-F-SE-015) ตามแต่ละกรณี ดังนี้

- 1) กรณีหากข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนจนไม่สามารถตรวจสอบ หรือดำเนินการต่อไปได้ หรือพบว่าข้อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือผู้เสนอแนะไม่ใช่ข้อมูลจริง จนน่าสงสัยว่าการร้องเรียน และข้อเสนอแนะ มีเจตนาไม่บริสุทธิ์ หรือเป็นเรื่องเข้าใจผิด หรือเหตุที่ร้องเรียนและข้อเสนอแนะไม่ได้เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่ระบุในใบรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนให้ QMR / EMR / OH & SMR สามารถปิดข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะนี้
- 2) กรณีหากข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเป็นเรื่องจริง QMR / EMR / OH & SMR ออก CAR และกำหนดหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไข หากกรณีข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้ QMR / EMR / OH & SMR เรียกประชุม เพื่อกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

B4 ดำเนินการหาสาเหตุ แก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำ ตามวิธีปฏิบัติเรื่อง Corrective and Preventive action (P-QM-008)

B5 ดำเนินการแจ้งกลับผู้เสนอแนะ และผู้ร้องเรียน ตามวิธีการที่กำหนด และภายในเวลาที่กำหนด พร้อมจัดเก็บต้นฉบับใบรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนไว้เป็นบันทึก

B6 QMR / EMR / OH & SMR รวบรวมข้อมูลการรับ และจัดการข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเสนอต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารตามวาระการประชุมที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Customer Claim	P-QM-007
Corrective and Preventive action	P-QM-008
แบบฟอร์มแผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประจำปี..... 	F-QM-004
แบบฟอร์มใบสรุปและพิจารณาข้อร้องเรียน (Safety & Envi , HRD&ER)	E-F-SE-015
แบบบันทึกการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	E-F-QM-025

เอกสารแนบที่ 23 กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

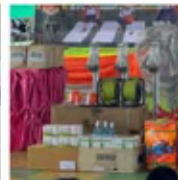
Safety to school "ความปลอดภัย เริ่มได้ในวัยเรียน"

โรงเรียนบ้านบางแสม วันที่ 22 มีนาคม 2565



กิจกรรมการสอนให้ความรู้ :
 ชั้นอนุบาล 1 - ประถม 2
 สอนความปลอดภัยทางจราจร
 กิจกรรมระบายและตอบคำถาม

กิจกรรมการปรับปรุงพื้นที่โรงเรียน : ติดตั้งป้ายเตือนเขตพื้นที่โรงเรียน ปรับปรุงสนามเด็กเล่น
 ปูหญ้าเทียม เพิ่มช่องเล่น ติดตั้งถังดับเพลิงชนิดดับไฟในท้องครัว ติดตั้ง solar cell เพิ่มแสงสว่าง
 มอบคอมพิวเตอร์สำหรับเรียน ค้นหาข้อมูล



มอบสิ่งของเพื่อใช้ประโยชน์ในโรงเรียน : ได้มอบพัดลมเพื่อใช้ในโดมกิจกรรม, ตู้ใส่สิ่งของ, กรวย
 จราจร, ปัมป์น้ำ, สื่อการสอน, อุปกรณ์การเรียน, อุปกรณ์สำหรับป้องกันโควิด-19 เช่น ที่กั้นเจลแอลกอฮอล์
 แบบเหยียบ, ผ้าปิดจมูก, เจลแอลกอฮอล์





กิจกรรมอาหารกลางวัน : เลี้ยงเชตอาหารกลางวัน
 และไอติมให้กับนักเรียน

กิจกรรมการสอนให้ความรู้ :
 ประถม 3 - ประถม 6
 สอนให้ค้นหาจุดที่มีความเสี่ยงในโรงเรียน
 ความปลอดภัยทางจราจร
 ทดลองสวมใส่แว่นเมา
 การดับเพลิงเบื้องต้นด้วยถังดับเพลิง
 ตอบคำถาม และแบบทดสอบหลังการสอน



FY.2022 SDGs Activity

SDGs Priority Issues	SDGs Initiatives	Objective	Activity	Plan											
				Apr-22	May-22	Jun-22	Jul-22	Aug-22	Sep-22	Oct-22	Nov-22	Dec-22	Jan-22	Feb-22	Mar-22
 	Tree planting	Increase absorption of CO2 & Biodiversity	1.60Years- 600000 Trees		➡					➡					
			2.Join tree planting Amata's activity		➡	➡									
					Survey area and amount					Planting					
					Survey	Planting									

Tree Planting : ปลุกป่า ปลุกต้นไม้



กิจกรรม: ปลุกป่า ปลุกต้นไม้

วัตถุประสงค์: เพิ่มการดูดซับ CO2 และ เพิ่มความหลากหลายทางชีวภาพ

การดำเนินกิจกรรม: มีผู้บริหารสถานประกอบการ และพนักงานเข้าร่วมกว่า 300 คน ร่วมกันปลุกต้นไม้ 1,000 ต้น



เข้าร่วมกิจกรรม "ปลุกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ"

เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

วันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2565
เวลา 09.00 - 11.00 น.

ณ. บริเวณพื้นที่สาธารณะเฟส 8 นิคม
อุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ชลบุรี

ต้นไม้ 1 ต้น

ดักจับฝุ่นและมลพิษในอากาศ PM 2.5 1.4 กิโลกรัม/ปี
สามารถดูดซับคาร์บอนไดออกไซด์
1-1.7 ตันคาร์บอน/ปี

ปล่อยออกซิเจนเพียงพอต่อความต้องการของมนุษย์
2 คน/ปี

เอกสารแนบที่ 24 คณะกรรมการอาชีวอนามัยและ
ความปลอดภัย/นโยบายเกี่ยวกับอาชีวอนามัย
และความปลอดภัย



AISIN TAKAOKA THAILAND GROUP

บริษัท ไอซิน ทากาโอก้า ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด

AISIN TAKAOKA FOUNDRY BANGPAKONG CO., LTD.

วันที่ 13 ธันวาคม 2564

เรื่อง นำส่งเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ชลบุรี
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานจำนวน 1 ฉบับ

ด้วยบริษัท ไอซิน ทากาโอก้า ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 700/89 หมู่ 1 ตำบล บ้านเก่า อำเภอบางปะกง จังหวัด ชลบุรี ประกอบกิจการโรงเหล็กรูปพรรณ ปัจจุบันมีลูกจ้างจำนวน 725 คน ได้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน 17 ท่าน ตามกฎกระทรวง แรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ซึ่งในวันที่ 31 ธันวาคม 2564 คณะกรรมการชุดเก่าได้พ้นวาระลง

ดังนั้นเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ชุดใหม่ซึ่งมีรายชื่อคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้จัดการส่วนความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม



ISO/TS 16949:2002
No.: 44 111 048893
OHSAS 18001:2007
No.: 44 116 068893
ISO 14001:2004
No.: 44 164 08241

บริษัท ไอซิน ทากาโอก้า ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด

700/89 หมู่ 1 ต.บ้านเก่า อ.บางปะกง จ.ชลบุรี 20160 โทรศัพท์ (66-38) 454-671-7 โทรสาร (66-38) 454-670

Aisin Takaoka Foundry Bangkok Co., Ltd.

700/89 Moo 1, Bankeo, Phanthong, Chonburi 20160 Telephone: (66-38) 454-671-7 Fax: (66-38) 454-670



AISIN TAKAOKA THAILAND GROUP

บริษัท ไอซิน ทากาโอกา ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด

AISIN TAKAOKA FOUNDRY BANGPAKONG CO., LTD.

ประกาศที่033/2564

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ บริษัท ไอซิน ทากาโอกา ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรรมการผู้แทนระดับบริหารหรือระดับบังคับบัญชานายจ้างเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้างผ่านการเลือกตั้งจากคณะกรรมการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

1. นายเกรียงศักดิ์	เลี้ยงดาว	เป็น	ประธานกรรมการ
2. นายวินิจ	อุสุวรม	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3. นายอภัย	รัศมีเหล็กอ่อน	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4. นายดิวิ	รังสีบริรักษ์	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
5. นายสมเจตน์	โชติศักดิ์	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
6. นางกรรณพล	ธรรมราช	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
7. นายวิทยา	รุ่งเจริญวัฒนา	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
8. นายพฤษ	ทองพั่ง	เป็น	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
9. นายอำนาจ	มงคลชัย	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
10. นายธนธร	สัตตผล	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
11. นายประพล	ภูมื่น	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
12. นายพนพล	พิมพ์เป้า	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
13. นายนิรุจน์	คำคุณเมือง	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
14. นายอุเทน	แสงทองศรี	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
15. นายรัฐวุฒิ	สุขต	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
16. นายวงกรณ์	ปานสาทิ	เป็น	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
17. นายศิริพงษ์	นันทะพันธ์	เป็น	กรรมการและเลขานุการ



ISO/TS 16949:2005
No.: 44 111 000893
OHSAS 18001:2007
No.: 44 116 000893
ISO 14001:2004
No.: 44 104 00041

บริษัท ไอซิน ทากาโอกา ฟาวน์ดรี บางปะกง จำกัด

700/89 หมู่ 1 ต.บ้านเก่า อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 โทรศัพท์ (66-38) 454-671-7 โทรสาร (66-38) 454-670

Aisin Takaoka Foundry Bangpakong Co., Ltd.

700/89 Moo 1, Bangkai, Phanthong, Chonburi 20160 Telephone: (66-38) 454-671-7 Fax: (66-38) 454-670

Handwritten signature and initials.



AISIN TAKAOKA THAILAND GROUP

บริษัท ไอซิน ทาคาโอก้า ฟาวนด์รี บางปะกง จำกัด

AISIN TAKAOKA FOUNDRY BANGPAKONG CO., LTD.

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณา นโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยของงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
4. พิจารณา ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง
5. ดำรงการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้างหัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ในการทำงาน of สถานประกอบการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลาสองปีนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566

สั่ง ณ วันที่ 8 ธันวาคม 2564

บริษัท ไอซิน ทาคาโอก้า ฟาวนด์รี บางปะกง จำกัด



ISO/TS 16949:2002
No. 44 111 04893
OHSAS 18001:2007
No. 44 11406893
ISO 14001:2004
No. 44 10405241

บริษัท ไอซิน ทาคาโอก้า ฟาวนด์รี บางปะกง จำกัด
700/89 หมู่ 1 ต.บ้านเก่า อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 โทรศัพท์ (66-38) 454-671-7 โทรสาร (66-38) 454-670
Aisin Takaoka Foundry Bangpakong Co., Ltd.

700/89 Moo 1, Bangkai, Phanthong, Chonburi 20160 Telephone: (66-38) 454-671-7 Fax: (66-38) 454-670

Handwritten signature and initials



* โดยทั่วไปผู้จัดทำหนังสือตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 - ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566

หน้าที่คณะกรรมการ

- พิจารณาแผนและแผนผังด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยของงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประเมินอันตราย การระบุข้อผิดพลาดเพื่อหาสาเหตุหรือข้อบกพร่องด้านความปลอดภัยหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน และเสนอแนะ
- รายงานและเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกซึ่งเข้าปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้สิทธิในสถานประกอบการ
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- พิจารณาข้อร้องเรียนและข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอแนะ

วันที่

สัปดาห์ที่ ๒ ธันวาคม 2564

นายประจักษ์ ชำนิ

กรรมการรองผู้ว่าการ

ลงชื่อ

- สำรวจการปฏิบัติตามด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ยื่นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการ หรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการดูแลความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรระดับ เพื่อเสนอความเห็นเสนอแนะ
- วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ ส่งถึงผู้บังคับ
- ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องข้อเสนอแนะ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระดมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน หน้าที่ ของคณะกรรมการเมื่อถึงปีให้เข้าข้อ 1 ปี เพื่อเสนอแนะ
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่นายจ้างมอบหมาย

เรื่องนโยบายสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ไอซิน ทาคาโอก่า ฟาวนด์รี บางปะกง จำกัด เป็นผู้นำด้านการผลิตเหล็กหล่อ กัดกลึง รวมทั้งการผลิตอุปกรณ์ที่ใช้กับรถยนต์ ไอเสียเครื่องยนต์ ในธุรกิจอุตสาหกรรมยานยนต์และคอมพิวเตอร์ ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาใช้ทั้งทั้งบริษัท เพื่อลดมลภาวะและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ ผู้รับเหมา บุคคลที่เกี่ยวข้อง และชุมชนรอบข้าง โดยกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. มุ่งมั่นในการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ เพลิงไหม้ เพิ่มความตระหนักเรื่องป้องกันไฟไหม้ด้วย 18 กฎเหล็กป้องกันไฟไหม้ 4 พฤติกรรมพื้นฐานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และการเจ็บป่วยจากการทำกิจกรรมของบริษัทฯ ตลอดจนดูแลด้านสุขภาพ อาชีวอนามัย มุ่งเน้นการปรับปรุงสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยและยากลำบากโดยส่งเสริมกิจกรรม CCFE, HiYari Hatto, การ Lock out
 2. ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยการควบคุม ป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ฝุ่น คาร์บอน เสียง ความร้อน น้ำเสีย กลิ่น กากของเสียต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานราชการ หรือชุมชนใกล้เคียง (CSR) ในกิจกรรมด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
 3. มุ่งมั่นในการอนุรักษ์พลังงานและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยหลักการประหยัดอยู่เสมอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะกลางและระยะยาว ได้แก่ ส่งเสริมการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ (3R) การใช้น้ำอย่างประหยัด การทำกิจกรรมเพื่อลดการปล่อย CO₂ ส่งเสริมการใช้งานพลังงานทางเลือก การติดตั้งหลังคาพลังงานแสงอาทิตย์ รวมถึงลดการเกิดมลภาวะจาก VOC&SOC ในมุมมองสิ่งแวดล้อมระดับโลก และบริบทของธุรกิจ
 4. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และข้อกำหนดต่างๆ อย่างเคร่งครัด ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (ISO 45001) ข้อกำหนดของลูกค้า S-SFM, E-SFM, CCFE, KY, HIYARI HATTO, BCP
 5. บริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมและลดการแพร่กระจายของมลพิษ โดยมุ่งเน้นการสร้างความเป็นมาตรฐานเดียวกัน (Safety doushitsuoka) รวมถึงการขยายผลตัวอย่างที่ดีไปในทุกพื้นที่ และยกระดับการทำงานด้วยการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอุบัติเหตุจากการทำงานและอุบัติเหตุคนนอกงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณเป็นศูนย์ และควบคุมสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด
 6. ส่งเสริมให้พนักงานและผู้รับเหมาทุกคน สร้างสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยหลักการ 3 Pillars, 4S, 5S ในไลน์ผลิต และพื้นที่ทำงานโดยพนักงานทุกคนมีส่วนร่วม
 7. บริษัทจะผลักดันการทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ทั้ง 7 หัวข้อ
 8. จัดให้มีมาตรการจัดการเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด หรือโรคที่ไม่ได้เกิดจากการทำงาน เช่น COVID-19
 9. จัดให้มีการทบทวนวัดประจักษ์ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน และให้การสนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ การฝึกอบรม รวมถึงให้ความสำคัญในการให้คำปรึกษา และการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานหรือตัวแทนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
- ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้บริหารของทุกฝ่าย/ส่วนในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2565

เอกสารแนบที่ 25 คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

AT-A SAFETY HANDBOOK

AISIN TAKAOKA ASIA CO., LTD

68

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับพนักงาน บริษัท ไอซิน ทากาโอกะ เอเชีย จำกัด (AT-A) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ

1. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการผลิต การสนับสนุนการผลิต และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานบริษัทในกลุ่มไอซิน ทากาโอกะ ในประเทศไทย (ATTG) โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกท่านมีความตระหนัก และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยนึกถึงความปลอดภัยของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน เพื่อบรรลุเป้าหมาย "อุบัติเหตุเป็นศูนย์" ร่วมกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานทุกท่าน และขอความร่วมมือให้พนักงานทุกท่านตระหนัก และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด



จัดทำโดย

หน่วยงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
บริษัท ไอซิน ทากาโอกะ เอเชีย จำกัด

2



กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย

กิจกรรม Safety & Environment Commitment

เป็นการให้คำมั่นสัญญาด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อเตือนใจตนเองและเพื่อนร่วมงาน โดยติดแสดงไว้ที่หลังบัตรพนักงาน



กิจกรรม Safety & Environment Month

เป็นกิจกรรมที่พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลา 1 เดือน เช่น กิจกรรมประกวดคำขวัญ นิทรรศการ เกมต้นทนการ กิจกรรมเพื่อสังคม กิจกรรม Work Shop ประเมินความเสี่ยง กิจกรรมตรวจสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมโดยร่วมกันกับ Top management เป็นต้น



59

กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย

กิจกรรม Safety Buddy

กิจกรรม "เพื่อนเตือนเพื่อน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน" โดยจับ
กลุ่มกัน 2-4 คน

วัดเทพระสงฆ์

1. เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีการทำงานที่ถูกต้อง และปลอดภัย
2. เพื่อให้เกิดจิตสำนึกในการดูแลและห่วงใยซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนพนักงานในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
3. เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน ระหว่างการทำงาน และก่อนเลิกงานประจำวัน



ကိန်းဂဏ်



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	REMARK : ○ = 2000 ■ = 10000
31			

- ๗ STOP 3 อันตรายจากยานพาหนะในโรงงาน และการป้องกัน
- ๗ STOP 4 อันตรายจากการตกจากที่สูง และการป้องกัน
- ๗ STOP 5 อันตรายจากไฟฟ้า และการป้องกัน
- ๗ STOP 6 อันตรายจากแหล่งอื่นๆ เช่น สารเคมี ของมีคม เหน็บถูกเงิน และการป้องกัน

ส่วนที่ 3 กฎเฉพาะงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงานแบ่งตามความเสี่ยงหลัก ๆ ใน AT-A
และ ATTG

1. กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน (Specific rule)
 - ๗ การหยุด เรียก คอย (STOP CALL WAIT)
 - ๗ การจัดการสิ่งผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร
 - ๗ หลีกเลี่ยง Lock out & Tag out
 - ๗ กิจกรรม KY (Kiken Yochi): การหยั่งรู้อันตรายทุก 2 ชั่วโมง
 - ๗ กฎระเบียบข้อบังคับงานความสูง
 - ๗ ความปลอดภัยทางจราจร
 - ๗ มาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยของ AT-A & ATTC
2. กฎระเบียบการควบคุมผู้รับเหมาย่างย่อ
3. กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย
 - ๗ กิจกรรม Safety Buddy
 - ๗ กิจกรรม Safety Commitment
 - ๗ กิจกรรม Safety & Environment Month

สารบัญ

ส่วนที่ 1 กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กลุ่มบริษัท ไอนิน ทากาโอกะ ในประเทศไทย

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- สาเหตุจากกรรมการผู้จัดการ * การสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยองค์กร *
- กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั่วไป (General rule) ATA & ATTG
- ขั้นตอนการเบิก PPE พื้นฐาน กรณีชำรุดและ/หรือกรณีเบิกเพิ่มเติมจาก PPE พื้นฐาน รวมถึงการบำรุงรักษา และจุดสังเกตกรณีชำรุด
- การควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ก่อนเข้าสู่พื้นที่การผลิต

ส่วนที่ 2 ความรู้พื้นฐานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่าง ๆ

1. กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. คำจำกัดความ การกระทำ และสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act & Unsafe condition) เหตุการณ์เฉียดตาย (Near miss) และอุบัติเหตุ (Accident)
3. การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
4. ลักษณะอันตราย 6 ประเภท (STOP 6) และการป้องกันอันตราย
 - ๗ STOP 1 อันตรายจากเครื่องจักร และการป้องกัน
 - ๗ STOP 2 อันตรายของหนักตกใส่ และการป้องกัน

มาตรฐานการจัดการขยะมูลฝอยของ AT-A & ATTG



ก้องเกียรติ อัจฉริยะ
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
อาเซียน นาย ก้องเกียรติ อัจฉริยะ รองอธิบดี
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
กล่าวว่า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีหน้าที่
ให้บริการแก่ผู้ประกอบการไทย ส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ และอำนวยความสะดวกให้แก่
นักลงทุนต่างชาติในการเข้ามาลงทุนในประเทศไทย

วันนี้จะในมือท่าน
หัดลงกัฏกคือบหรือ
ยังคจับ?

[illegible]

มาร่วมกันคิดแยกแยะ
ให้ถูกต้องตาม
มาตรฐานกันเถอะครับ!

[illegible]

HAZARDOUS WASTE MANAGEMENT

[illegible]

ภารกิจต่อไป...
 สอดส่องกับชุดสีทองเป็นตาข่าย
 ฆ่าคนมา ๗๗ ชีวิต...
 ไล่ล่าหรือเป็น...
 ภารกิจต่อไป...
 ภารกิจต่อไป...
 ภารกิจต่อไป...

ความปลอดภัยทางการจราจร (ต่อ)



6. **รดกน้ำ** เมื่อรดตกลงไปในน้ำ ให้
ออกทางหน้าข้างรถ หรือออกทางกระจก
ด้านหลังในขณะที่รถยังลอยอยู่โดยใช้เท้าถีบ
หรือใช้วัตถุทุบกระจก อย่าพยายามออกทาง
ประตูเพราะแรงดันน้ำจะทำให้ประตูเปิดไม่

ออก เมื่อมีเหตุการณ์อย่างหนึ่งมีสติ และปล่อยตัวลอยขึ้นยังผิวน้ำ

7. **ขับรถตอนฝนตกหนัก** ควรเปิดไฟหน้ารถแทนไฟกระพริบ เพราะว่า
ถ้าเปิดไฟกระพริบทุกคันเราจะมองยากว่าคันไหนเลี้ยว คันไหนไม่เลี้ยว อันตราย
มาก อาจชนกันได้ง่าย ๆ ถ้าเกิดมีรถเลี้ยวจริงจอดอยู่

8. **การทิ้งระยะห่างจากรถคันหน้า** ควรทิ้งระยะห่างให้เหมาะสมกับ
ความเร็วที่ใช้

9. **ตรวจเช็คสภาพรถ** ก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิด
อุบัติเหตุ และเพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้ใช้ถนนคนอื่น ๆ



56

ส่วนที่ 1

กฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน
การทำงานทั่วไป



5

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน AT-A, ATTG

ATA และ ATTG ยึดมั่นวิสัยทัศน์ปี 2020 จะรวมทั้ง 6 บริษัทให้เป็นหนึ่ง
เพื่อดำเนินกิจกรรมพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็ง ยกระดับระบบความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการบริหาร
องค์กร และส่งเสริมการสร้างสถานที่ทำงาน ที่ทำงานได้ง่ายและปลอดภัย และ
ไม่ยอมปล่อยให้องค์กรเกิดการบาดเจ็บเป็นอันตราย ตลอดจนการบำรุงรักษา
สิ่งแวดล้อม

จุดสำคัญของกิจกรรม

❶ **ผลักดันกิจกรรมที่พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม** โดยการยกระดับ
จิตสำนึกด้านความปลอดภัยพนักงานทุกคน และใช้กิจกรรมการสร้าง
วัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety buddy, Safety culture และยกระดับ KY)
เป็นพื้นฐาน

❷ **ถ้าจัดสถานที่อันตราย** โดยใช้หลักกิจกรรม CCCF รวมถึงการ
ออกแบบและสร้างเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ความปลอดภัยที่สามารถรับประกันความ
ปลอดภัยได้แม้ว่าเกิดความผิดพลาดจากคน

❸ **ยกระดับกิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่เป็นพื้นฐานของ ISO**
14001/OHSAS 18001

❹ **ผลักดันการทำกิจกรรมไม่มีขยะอุตสาหกรรม ไม่ปล่อยของเสีย**



6

ความปลอดภัยทางการจราจร (ต่อ)

2. **หากขับรถในที่เปลี่ยว เสี่ยงต่อการโดนปาหินใส่รถ** ควรเปิดไฟสูง
ในบางช่วง เพื่อให้สามารถมองเห็นรถจักรยานยนต์ที่ขับสวนมา หากสังเกต
เห็นว่ามารถจักรยานยนต์กำลังขับขึ้นสวนทางมาควรรีบลดความเร็วและเปลี่ยน
ช่องจราจรให้ออกห่างจากรถจักรยานยนต์

3. **ยางแตกหรือยางระเบิด** ถ้าวางมาลัยให้มั่นอย่าให้รถเสียหลัก ถ้า
ยางหน้าแตกจะเอียงไปทางที่แตก ถ้ายางหลังแตกจะรู้สึกรถสั่นเหมือน
อย่าเหยียบเบรกระยะสั้นหั่นค่อยๆ เบรคแล้วนำรถเข้าข้างทาง

อาการเตือนก่อนที่ยางจะระเบิด พวงมาลัยสั่นสะเทือนผิดปกติและบังคับ
รถได้ยากโดยเฉพาะในขณะเลี้ยว ทั้ง ๆ ที่ไม่มีปัญหาเรื่องถ่วงล้อและศูนย์ล้อ
หน้าก็เป็นปกติ

4. **เบรคแตกหรือเสีย** ให้ย้ำเบรคแรงๆ บ่อยๆ อาจทำให้เบรคมีกำลังดี
ขึ้น ถ้าเบรคเสียและข้างหน้าไม่มีรถขวาง ให้ลดความเร็วโดยใช้เกียร์เบรคมือ
ช่วยโดยควรลดเกียร์จาก 4 มา 3, 2, 1 ตามลำดับ

5. **รถเสียหลักสิ้นไกล** ให้ถอนคันเร่งและหักพวงมาลัยไปในทิศทาง
เดียวกับรถที่ไหล เมื่อรถตั้งลำได้ แล้วค่อยบังคับพวงมาลัยให้ตรง



55

ความปลอดภัยทางการจราจร

ขั้นข้ออย่างไรเพื่อความปลอดภัยไว้ก่อน

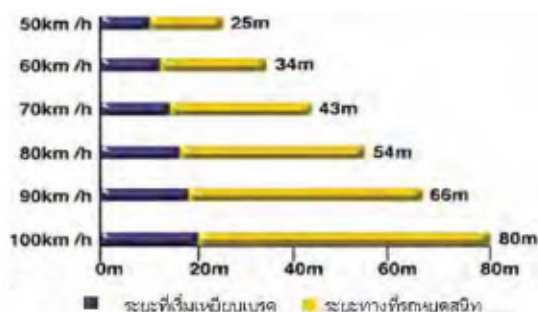
- ✓ อย่าปล่อยให้ตัวท่านเป็นผู้ก่ออุบัติเหตุ
- ✓ การเบรคกะทันหันอาจเกิดอุบัติเหตุได้เสมอ
- ✓ เปิดตาและมีสติเสมอ เพื่อความปลอดภัยสำหรับตัวท่านและผู้ใช้รถ

ใช้ถนนร่วมกับท่าน

- ✓ เปิดใจทุกคนยอมทำตามได้เสมอ" ไม่ควรแสดงอาการหรือโต้ตอบ
- ✓ ให้สัญญาณก่อนแต่เนิ่นๆ การให้สัญญาณเพื่อบอกความประสงค์ของท่านว่าจะเลี้ยวหรือหยุด เพื่อลดอุบัติเหตุที่อาจคาดไม่ถึง
- ✓ อย่าอวดเก่ง ต้องพยายามขับรถให้ปลอดภัยที่สุดเต็มความสามารถตลอดเวลา

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในการขับขี่รถยนต์

1. ความเร็วและระยะในการเบรค



54

สารสนเทศกรรมการผู้จัดการ

กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยองค์กร

การสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย หมายถึง

- ① การสร้างวัฒนธรรมที่ทำให้คนแต่ละคนสามารถตระหนักถึงความปลอดภัยได้ด้วยตนเอง
- ② การสร้างวัฒนธรรมที่ไม่มองข้ามการกระทำที่ไม่ปลอดภัย หรือการฝ่าฝืนกฎกติกา และจะตักเตือนกันโดยมีขีดเป็น
- ③ การสร้างวัฒนธรรมของความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน โดยเริ่มต้นจากความปลอดภัยพื้นฐานในการเดินเท้า ดังต่อไปนี้
 - ① หยุดและชี้นิ้ว ก่อนข้ามถนนและทางแยก
 - ② ไม่เดินล้วงกระเป๋
 - ③ เดินบนทางเท้า ไม่เดินทางลัด
 - ④ ไม่ใช่โทรศัพท์ขณะเดิน
 - ⑤ ขึ้น-ลงบันได จับราวบันไดทุกครั้ง

พวกเราจะเริ่มสร้างวัฒนธรรมองค์กรของเรา เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอุบัติเหตุเป็นศูนย์

เนปทาคะ อุชิเดะ
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท ไอชิน ทากาโอกะ เอเชีย จำกัด

เชิดจิ ยามาโมโต
กรรมการผู้จัดการ
กลุ่มบริษัท ไอชินทากาโอกะ ในประเทศไทย

7

วัฒนธรรมความปลอดภัยองค์กร



8

ความปลอดภัยทางการจราจร

ข้อควรระวังเบื้องต้น

1. ขับขี่ด้วยความระมัดระวังและเน้นบริเวณทางแยก หรือออกจากซอย
2. ถ้าต้องการเปลี่ยนช่องทางเดินรถ ดูกระจกส่องข้าง และให้สัญญาณไฟทุกครั้ง
3. ขับรถให้ช้าลงในที่ที่เป็นหลุมเป็นบ่อเวลาฝนตก หรือหมอกลงจัด และควรเปิดไฟขณะขับขี่
4. ชะลอความเร็วลง ถ้ามีคน หรือสุนัขวิ่ง โยนหิน หรือวิ่งตัดหน้า
5. ขับรถโดยเว้นระยะห่างรถคันหน้าในระยะเวลาที่ปลอดภัยควรได้อย่างปลอดภัย
6. งดการดื่มสุรา ก่อนการขับขี่
7. ถ้าเครื่องร้อนเกินไป ลูกลูบอาจเกิดอาการผิดปกติ และเกิดเสียงเหมือนใช้เครื่องยนต์ช่วยเบรคควรเข้าเกียร์ว่างทันทีเพื่อป้องกันปัญหาเครื่องหยุดทำงานและแตะเบรคเบาๆ
8. ถ้าเกิดยางระเบิด ท่านควรตั้งสติควบคุมรถให้ดี ปล่อยให้รถช้าลงด้วยตัวของท่านเองแล้วจึงแตะเบรคเบาๆ เป็นระยะ และนำรถเข้าจอดในที่ปลอดภัย

ข้อแนะนำ สำหรับผู้ที่ขับขี่รถจักรยานยนต์

1. ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยในขณะขับขี่ทุกครั้ง
2. ไม่ควรวัดความเร็วรถจักรยานยนต์ด้วยความเร็วสูง
3. ไม่ควรบรรทุกของหนัก หรือโดยสารมากเกินไป 2 คน รถจะทรงตัวไม่ดี
4. ควรขับขี่ทางด้านซ้ายพาหนะอื่นๆ ยกเว้นกรณีที่ต้องเลี้ยวขวา



55

กฎระเบียบการควบคุมผู้รับเหมา

1. เตรียมเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยเจ้าของโครงการ
2. ประเมินความเสี่ยงงานที่ปฏิบัติก่อนลงหน้า จัดเตรียมมาตรการที่ปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายตามความเสี่ยงให้ครบถ้วน
3. อบรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงานผู้รับเหมาก่อนเริ่มงาน
4. ต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
5. มี Safety control บอร์ดแสดงรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน การตรวจสอบประจำวัน เอกสารอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งแผนงานโครงการ
6. กรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการ 4 เดือนขึ้นไป ผู้รับเหมาต้องทำกิจกรรม CCCC ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการค้นหาอันตรายนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำโครงการตลอดเวลา
7. ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับตามความเสี่ยง และการควบคุมพื้นที่ต่างๆ ขึ้นอยู่กับสภาพงาน

SAFETY CONTROL BOARD บริษัทผู้รับเหมา: _____
Sub-contractor company name: _____

ที่ตั้ง: _____
Site location: _____

ผู้ควบคุมงาน (Safety Officer): _____
Safety Officer of Sub-contractor: _____

ผู้รับผิดชอบความปลอดภัย (Safety Officer): _____
Safety Officer responsible person: _____

วันที่ปฏิบัติงาน: _____
Working date: _____

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: _____
Worker name: _____

ชื่อผู้ควบคุมงาน: _____
Supervisor name: _____

ชื่อผู้รับผิดชอบความปลอดภัย: _____
Safety Officer name: _____

52

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย AT-A, ATTG

1. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลพื้นฐานให้พร้อมก่อนเข้าสู่ Safety gate คือ หมวกแข็งนิรภัย รองเท้านิรภัย และแว่นนิรภัย
2. สัญญาณลูกศรเป็นเพียงกริ่งดังต่อเนื่อง เมื่อได้ยินประกาศอพยพให้มาที่จุดรวมพล
3. ห้ามสูบบุหรี่ในเขตโรงงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ที่จัดให้เท่านั้น
4. ปฏิบัติงานตามวิธีการทำงานที่ปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ถ้าไม่รู้เนื้อหาอย่าเสี่ยง ให้สอบถามหัวหน้างานก่อนเสมอ
5. รายงานและแก้ไขสภาพการที่ไม่ปลอดภัย
6. ดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้ถูกวิธี
8. รายงานอุบัติเหตุทุกครั้งและทำการปฐมพยาบาลทันทีถ้าหากทำได้
9. ห้ามใช้อุปกรณ์ เครื่องจักรที่ไม่ใช่หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ
10. ห้ามล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
11. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด
12. ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและงานอย่างเคร่งครัด
13. กรณีพนักงานบาดเจ็บหรือป่วย และไม่สามารถสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนดได้ ไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่โรงงานผลิต ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา การบาดเจ็บ และหน่วยงานความปลอดภัย
- 14.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัย AT-A และ ATTG

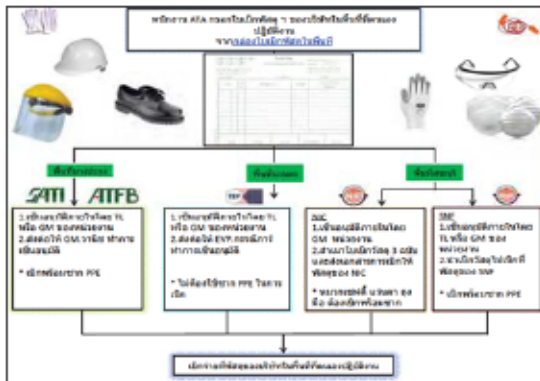


ที่มา กฎความปลอดภัย SNF และ TEP

9

ขั้นตอนการเบิก PPE กรณีชำรุด และ/หรือเบิกเพิ่มเติมจาก PPE พื้นฐาน

เอกสารการเบิกใช้แบบฟอร์มเบิกพัสดุที่ Store แต่ละบริษัท กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และนำขออนุมัติเบิกตามขั้นตอนข้างต้น



การบำรุงรักษารองเท้านิรภัย

1. ทำความสะอาดทุกวันหลังใช้งานโดยการปิดฝุ่น
2. ใส่กระดาษหนังสือพิมพ์เพื่อดูดความชื้น นำรองเท้าไปตากแดดฆ่าเชื้อ ทุกๆ สัปดาห์
3. ห้ามเหยียบส้นรองเท้าเด็ดขาด
4. หากชำรุดขออนุมัติเบิกทันที

53

กฎระเบียบข้อบังคับงานความสูง

งานก่อเกิดประกายไฟ (ต่อ)

ชุดถังเชื่อมลัดด้วยแก๊ส



งานที่อับอากาศ

1. ผู้ปฏิบัติ ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้อนุญาต ต้องผ่านการอบรม
2. ขออนุญาตตามระบบ และแจ้งเจ้าของพื้นที่ก่อนเริ่มงาน
3. ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อน คือ วัดก๊าซออกซิเจน สารไวไฟ สารพิษ ก่อนเริ่มทำงาน และตรวจวัดเป็นระยะ เช่น ทุก 30 นาที เป็นต้น

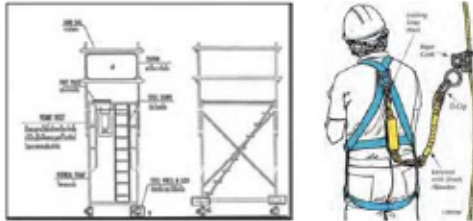


54

กฎระเบียบข้อบังคับงานความสูง

งานบนที่สูง

1. ต้องขออนุญาตตามระบบ และแจ้งเจ้าของพื้นที่ก่อนเริ่มงาน
2. กรณีสูงไม่เกิน 2 เมตร สามารถใช้บันไดตัว A ได้
3. กรณีสูงเกิน 2 เมตร ใช้นั่งร้านและสวมเข็มขัดนิรภัยแบบ 2 ตะ
4. ตรวจสอบความปลอดภัยนั่งร้านก่อนเริ่มงาน



งานก่อเกิดประกายไฟ

1. ขออนุญาตตามระบบ และแจ้งเจ้าของพื้นที่ก่อนเริ่มงาน
2. ปิดกั้นพื้นที่โดยใช้ผ้าใบกันไฟ / ฉากกัน
3. จัดเตรียมถังดับเพลิงอย่างน้อย 2 ถัง โดยมีความสามารถในการดับไฟอย่างน้อย 4A20B (Fire rating)
4. ต้องสวมหน้ากากกันประกายไฟเพื่อป้องกันการระงวกลิ้น
5. ติดตั้งอุปกรณ์กันเปลวไฟอย่างน้อย 4 จุดที่ Torch และ จุดก่อนเข้า Regulator ของถังแก๊ส



59

การบำรุงรักษาแวนตาเนีย

1. ทำความสะอาดด้วยน้ำสบู่ทุกครั้งทั้งก่อนและหลัง ใช้งาน
2. อย่าวางเลนส์สัมผัสกับผิวพื้นต่างๆ
3. ตรวจสอบความชัดของเลนส์อยู่เสมอ หากมีชิ้นส่วนชำรุดควรเปลี่ยนทันที

การบำรุงรักษาหมวกนิรภัย

1. ก่อนใช้งานทุกครั้งควรตรวจสอบสายรัด และร่องในหมวกอยู่เสมอ
2. เช็ดทำความสะอาดทุกวันหลังใช้งาน
3. ไม่ควรทำสิ่งลงบนหมวก
4. ไม่ควรเก็บไว้ในที่ร้อนหรือทิ้งไว้กลางแดด

อายุการใช้งาน PPE พื้นฐาน

PPE	อายุใช้งาน: Shop floor	อายุใช้งาน: Office
รองเท้าบู๊ต	1 ปี หรือตามสภาพ	ตามสภาพ
หมวกนิรภัย	ตามสภาพ	ตามสภาพ
แว่นตาป้องกัน	ตามสภาพ	ตามสภาพ

จุดสังเกต PPE พื้นฐานที่ชำรุด



11

การควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ก่อนเข้าสู่พื้นที่การผลิต

AT-A และกลุ่มบริษัท ATTG ได้กำหนดมาตรการควบคุมการสวมใส่ PPE ให้พร้อมก่อนเข้าสู่พื้นที่โรงงาน พนักงานต้องสวม PPE พื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. สวมหมวกแข็งนิรภัย พร้อมสายรัดคาง
2. สวมรองเท้านิรภัย
3. สวมแว่นตาป้องกัน



4. กรณีปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ เช่น งานตัด เชื่อม เจียร งานบนที่สูง เป็นต้น ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ตามมาตรฐาน



12

การทำ KY (Kiken Yochi) การหยั่งรู้อันตราย

Kiken แปลว่า อันตราย

Yochi แปลว่า วิเคราะห์ คาดการณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน
 2. เพื่อสร้างนิสัยการเตือนตนเองก่อนลงมือปฏิบัติงาน
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานค้นหาอันตรายต่าง ๆ ที่แฝงอยู่และหาวิธีควบคุมป้องกัน
 4. เพื่อลดอันตรายหรืออุบัติเหตุด้วยวิธีการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันคิดค้น
- การทำ KY ต้องทำก่อนเริ่มงานที่มีความเสี่ยงทุกครั้ง หรือ ลักษณะความเสี่ยงเปลี่ยนไปทุก ๆ 2 ชั่วโมง



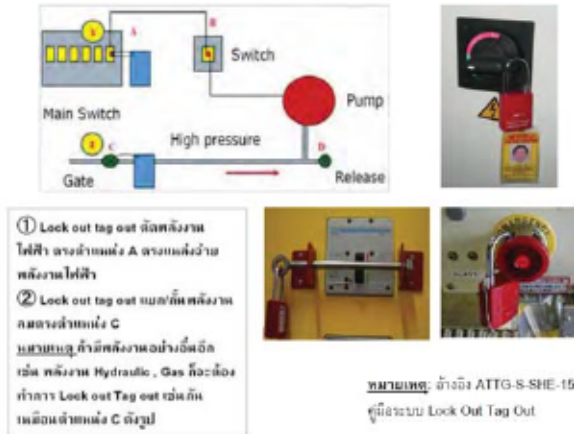
13

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน

หลักการ LOCK OUT & TAG OUT

การปฏิบัติงานกับเครื่องจักร/อุปกรณ์ หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าที่หยุดการทำงานแล้วนั้น จำเป็นต้องมั่นใจว่าเครื่องจักร/อุปกรณ์ หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าดังกล่าวไม่มีโอกาสที่จะกลับมาทำงานได้โดยไม่ตั้งใจ หรือกระแสไฟฟ้าค้างอยู่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำการแยก หรือตัดแหล่งพลังงาน ไฟฟ้า, ลม, ไฮโดรลิก, Gas เป็นต้น ที่มายังเครื่องจักร/อุปกรณ์ หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟนั้น ด้วยการปลดปิดแหล่งจ่ายพลังงาน และมีการล็อกด้วยกุญแจ แต่ทั้งนี้การ Lock out ทุกครั้งต้องมั่นใจว่าไม่มีพลังงานตกค้าง สะสมซึ่งอาจทำให้เกิดการเคลื่อนไหวได้ ดังนั้นจะต้องทำการปล่อยแรงดันตกค้างด้วย ก่อนการ Lock out

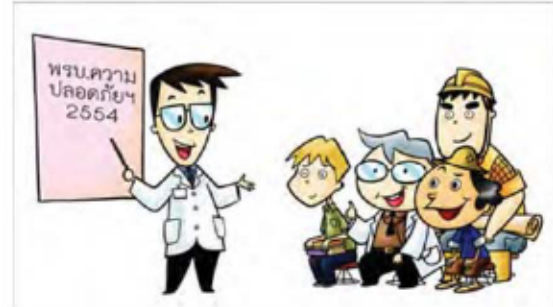
ตัวอย่างตำแหน่งในการ Lock out tag out



45

ส่วนที่ 2

กฎหมาย และความรู้พื้นฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน



13

กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ พ.ศ. 2554

นายจ้างมีหน้าที่

1. **ต้องจัดและดูแลสถานประกอบกิจการ** และลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะรวม ทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย การดำเนินการที่ส่งมีค่าใช้จ่ายให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
2. **ต้องจัดให้มีระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** และมีการควบคุมดูแล โดยนายจ้างจะต้องมีการประเมินอันตราย ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
3. **ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับต่าง ๆ และหน่วยงานความปลอดภัยฯ** ในองค์กร เช่น ระดับวิชาชีพ ระดับหัวหน้างาน และระดับบริหาร

ลูกจ้างมีหน้าที่

1. **ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** ที่นายจ้างกำหนด
2. **ต้องดูแลสถานที่ทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน** ให้เป็นไปตามที่นายจ้างกำหนด หากพบข้อบกพร่อง หรือการชำรุดเสียหาย หากไม่สามารถแก้ไขได้เอง ให้แจ้งต่อหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือผู้บริหาร
3. **หัวหน้างาน** เมื่อทราบถึงข้อบกพร่อง หรือการชำรุดเสียหาย **ต้องดำเนินการ**

34

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานเมื่อต้องเข้าไปจัดการแก้ไขความผิดปกติ

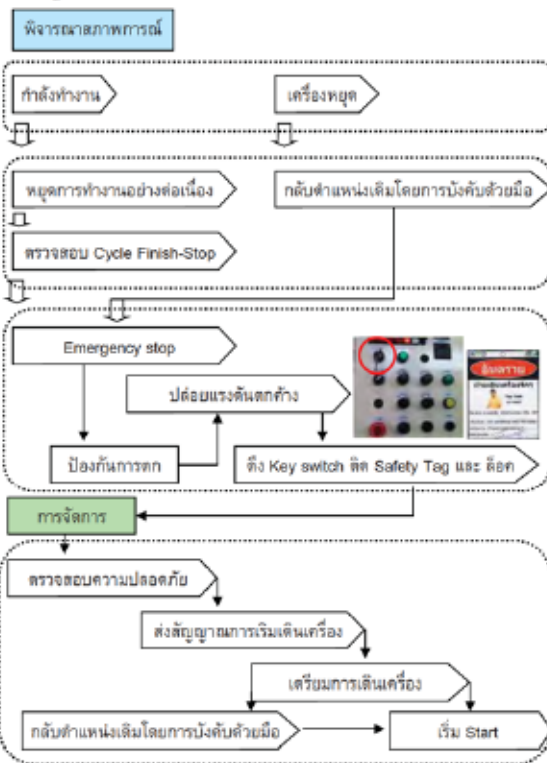
ประเภท	ประเภทการเข้าทำงาน	วิธีดำเนินการ			หมายเหตุ
		วิธีที่ 1 (วิธีที่ปลอดภัยที่สุด)	วิธีที่ 2 (วิธีที่ปลอดภัยรองลงมา)	วิธีที่ 3 (วิธีที่ปลอดภัยน้อยที่สุด)	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา	×	○	○	* การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยขององค์กร
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	* การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยขององค์กร
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	* การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยขององค์กร
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	
เครื่องจักร	การเข้าทำงานเพื่อตรวจสอบหรือบำรุงรักษา	×	×	×	

อ้างอิง: ระเบียบปฏิบัติ การจัดการเมื่อต้องเข้าไปจัดการแก้ไขความผิดปกติ ของกลุ่มบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) ในประเทศไทย

47

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน

ขั้นตอนพื้นฐานในการทำงานเมื่อต้องการจัดการความผิดปกติ Switch



46

การในขณะที่ยังมีข้อบกพร่อง หากไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งผู้บริหารหรือนายจ้างให้ดำเนินการ

3. ลูกจ้างของนายจ้างทุกราย ที่อยู่ในสถานที่เดียวกัน รวมทั้งลูกจ้างที่ทำงานในสถานประกอบการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง **ต้อง** ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย ของสถานที่นั้นๆ ที่ตนเข้าไปปฏิบัติงาน

รวมทั้งยัง**ต้อง**ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกหลายฉบับซึ่งเป็นกฎหมายที่ออกตาม พระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ และกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังต่อไปนี้



15

1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในที่อื่นอากาศ พ.ศ. 2547
2. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับรังสีชนิดกึ่งไอออน พ.ศ. 2547
3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับงานประตําน้ำ พ.ศ. 2547
4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้างและผลการตรวจแก้พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547
5. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549
6. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549
7. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2551
8. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหมอนํ้า พ.ศ. 2552
9. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

ตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย ภายใต้ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกระทรวงอื่นๆ



38

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน

ขอบเขตของการจัดการแก้ไขความผิดปกติ

ผู้ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้จัดการความผิดปกติ มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 ปีขึ้นไป โดยเป็นผู้ที่สำเร็จการอบรมการจัดการความผิดปกติจนจบและได้รับการแต่งตั้งจาก GM

- (1) ผู้จัดการความผิดปกติเท่านั้น สามารถดำเนินการจัดการความผิดปกติได้ ผู้ที่ไม่ได้ถูกกำหนดให้จัดการความผิดปกติ ห้ามช่วยเหลือการจัดการความผิดปกติภายในเครื่องจักร
- (2) การยื่นช่างกายหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเข้าไปในเครื่องจักร ต้องหยุดฉุกเฉินด้วยตนเอง ➡ ดังกฎ ➡ ป้องกันการตก ➡ การปลดอยตมค้าง ➡ แวน Safety tag
- (3) กรณีที่ต้องทำงานอย่างเดียวกันในกรณีที่มีป้ายซ่อมแขวนไว้ก่อน คนที่ตามมาพบเห็นให้ดำเนินการปฏิบัติงานด้วยกฎระเบียบอย่างเดียวกัน
- (4) ทำ KY ก่อนเริ่มงาน
- (5) Safety Plug ต้องทำงานได้อย่างปกติ เมื่อเข้าไปในเครื่องจักร และห้ามปรับระบบอย่างเด็ดขาด
- (6) Cover หรือ Safety device จะต้องกลับคืนสู่สภาพเดิมภายหลังการจัดการความผิดปกติเรียบร้อยแล้ว
- (7) การเดินเครื่องอีกครั้ง เมื่อตอนที่จ่ายกระแสไฟในการเดินเครื่อง (รวมถึงลม) ให้ตรวจสอบว่าไม่มีใครอยู่ในเครื่องจักร (รวมถึงพนักงานที่ทำงานอื่น ๆ อยู่ด้วย) ส่งสัญญาณและเริ่มต้นเครื่องจักร
- (8) หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการให้ถอด [ป้าย Safety Tag] ออกด้วยตนเอง
- (9) หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการ สำหรับพนักงานที่ทำงานทั่วไปในกรณีที่เกิดความผิดปกติที่มีสภาพเหมือนกันให้ระลึกไว้ว่า [ห้ามจัดการเองอย่างเด็ดขาด ต้องทำการแจ้ง]
- (10) สาเหตุความผิดปกติที่ยังไม่ชัดเจน อีกทั้งการจัดการยังไม่ชัดเจน ต้องแจ้งหัวหน้าให้ทราบ
- (11) ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

หมายเหตุ อ้างอิงมาตรฐานการจัดการความผิดปกติของเครื่องจักร

45

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยเฉพาะงาน การหยุด เรียก คอย (STOP CALL WAIT)



- ❶ หยุด ทันทีเมื่อพบความผิดปกติของเครื่องจักร/อุปกรณ์
- ❷ เรียกหัวหน้างาน แจ้งให้ทราบถึงความผิดปกติ
- ❸ รอ รับคำสั่งการจากหัวหน้างาน
- ❹ ห้ามพนักงานจัดการความผิดปกติของเครื่องจักรเองโดยมิใช่หน้าที่



44

4. อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่มีใครคาดคิด ไม่ได้ตั้งใจให้เกิดขึ้นไม่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า และไม่สามารถควบคุมได้ และก่อให้เกิดการบาดเจ็บต่อร่างกายและ/หรือทรัพย์สินเสียหาย (เฉลิมชัย ชัยศักดิ์ภรณ์ และชัยยะ พงษ์พาณิช, 2533)

สาเหตุของอุบัติเหตุ

สาเหตุของอุบัติเหตุในการทำงานอาจแบ่ง ได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. สาเหตุโดยตรง ได้แก่

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act) หมายถึง การกระทำที่เกิดจากตัวคน

2. สาเหตุสนับสนุน มีปัจจัยดังต่อไปนี้

2.1 ปัจจัยเกี่ยวกับคน ได้แก่ สภาพร่างกายที่ไม่พร้อม อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย เช่น ความเมื่อยล้า หูหนวก พิกัด ฯลฯ และสภาพจิตใจที่เสี่ยงต่ออุบัติเหตุ เช่น ขาดความรู้ ขาดจิตสำนึก พนักงานเองปฏิบัติงานด้วยวิธีการไม่ปลอดภัย จนอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ เช่น การแต่งกายไม่รัดกุม ใช้เครื่องมือเครื่องจักรไม่ถูกวิธี ไม่สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เป็นต้น

2.2 ปัจจัยเกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการ ได้แก่ ขาดการสื่อสาร อบรมด้านความปลอดภัย ไม่มีการวางแผนงานความปลอดภัย ไม่จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้พนักงานใช้ระหว่างปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย



18

ความรู้พื้นฐาน

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act)

การกระทำที่เกิดจากตัวคนงานเองปฏิบัติงานด้วยวิธีการไม่ปลอดภัย จนอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ เช่น การแต่งกายไม่รัดกุม ใช้เครื่องมือ เครื่องจักรไม่ถูกวิธี ไม่สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ฯลฯ



2. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe condition)

สภาพการทำงานหรือสภาวะแวดล้อมที่เป็นอันตรายซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ เช่น เครื่องจักรไม่มีการดัดครอบจุดหมุน เครื่องมือชำรุดระบบเตือนภัยไม่มีเสียงดัง แสงสว่างไม่เพียงพอ ฯลฯ



3. เหตุการณ์เฉียด (Near miss)

เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ และมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้



17

ส่วนที่ 3

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



45

4. ระยะของการมอง ซึ่งต้องมองระยะใกล้เป็นเวลานาน มักเกิดความล้าของตา ต้องพักสายตา จะแก้ไขด้วยการมองไกลและการบริหารนัยตา ด้วยการกลอกตาเป็นวงกลม มองไปรอบ ๆ กว้างตามเข็มนาฬิกา 3 รอบ และกระพริบตาบ่อย ๆ เพื่อให้น้ำตาหล่อเลี้ยงได้ทั้งตา ช่วยลดความระคายเคืองและการล้าของตา



การลดผลกระทบต่อร่างกาย

1. ควรพักสายตาเป็นระยะ ทุกๆ 20 นาทีโดยการมองไกล หรือมองออกไปนอกหน้าต่างเพื่อพักสายตาบ้าง
2. ลูกเดิน เปลี่ยนอิริยาบถทุกๆ 1 ชั่วโมง
3. จัดระดับจอภาพคอมพิวเตอร์ให้ต่ำกว่าระดับสายตา 15 องศา เพื่อช่วยลดอาการปวดตาและปวดต้นคอ
4. ปรับความสว่างหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้สบายตา

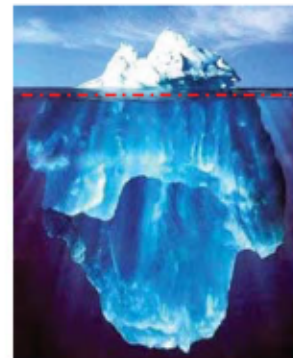
การสูญเสียเนื่องจากการเกิดอุบัติเหตุ

เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุที่รุนแรงหรือไม่ก็ตาม ผลที่ตามมา คือ การสูญเสียที่สามารถประเมินเป็นค่าใช้จ่ายได้และไม่ได้ ซึ่งแบ่งออกเป็น

2 ประเภท คือ

1. การสูญเสียที่เกิดเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรง (Direct cost) คือ มีการใช้จ่ายเงินโดยตรง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำศพ ค่าทดแทนการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน หรือสูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพ

2. การสูญเสียที่ไม่สามารถคิดเป็นค่าใช้จ่ายได้โดยตรง (Indirect cost) เป็นการสูญเสียที่โดยปกติมักจะคาดไม่ถึงหรือประเมินเป็นค่าใช้จ่ายไม่ได้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่าเป็นลักษณะการสูญเสียค่าใช้จ่ายแฝงหรือซ่อนเร้น (hidden cost) ซึ่งจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อลูกจ้าง นายจ้าง ครอบครัว และประเทศชาติ



การสูญเสียโดยตรงที่คิดเป็นค่าใช้จ่ายได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำศพ เงินทดแทน เป็นต้น

การสูญเสียโดยอ้อมที่ไม่สามารถคิดเป็นค่าใช้จ่ายได้โดยตรง เช่น การผลิตหยุดชะงัก สูญเสียเวลาทำงานของพนักงาน เสียภาพลักษณ์องค์กร ผลกระทบต่อจิตใจ และครอบครัวของพนักงาน เป็นต้น

การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง

การชี้บ่งอันตราย

1. การแจกแจงอันตรายจากการทำงานที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วในอดีต
2. กรณียังไม่เคยเกิดอันตราย แต่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นได้โดยค้นหาวาอันตรายเกิดที่ไหน เกิดกับใครหรือเกิดอะไร ลักษณะการเกิดเป็นอย่างไร และสาเหตุที่อาจจะเกิดเพราะอะไร แล้วนำมาพิจารณาวิธีการในการป้องกันและควบคุมมิให้เกิดอันตรายขึ้น



การประเมินความเสี่ยง

เป็นกระบวนการนำอันตรายที่ชี้บ่งได้มาหารระดับของอันตรายนั้นโดยใช้ความสัมพันธ์ของความรุนแรงกับโอกาสที่จะเกิด แล้วนำความเสี่ยงต่ออันตรายตามระดับมากำหนดและจัดทำมาตรการป้องกัน



อันตรายและโรคที่เกิดกับการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์



ปัจจุบันสำนักงานมีการใช้คอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย วิวัฒนาการของอุปกรณ์เหล่านี้ได้พัฒนาเร็วมาก ปัญหาจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เก่า ๆ ถูกแก้ไข แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องใช้สายตาในการเพ่งมองจอภาพจนเกิดอาการตาล้า และการกดแป้นพิมพ์หรือหนึ่งทำงานกับเครื่องเป็นเวลานานโดยไม่ได้มีการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายส่งผลต่อปัญหาความปวดเมื่อยกล้ามเนื้อตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น ข้อมือ หัวไหล่ หลัง หรือเอว และมีความเครียดซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีอาการหงุดหงิด ขาดสมาธิ เกิดความล้า อาการเจ็บ ปวดไหล่ ปวดหลังและปวดเอว อาจเกิดจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. สภาพการทำงาน เช่น พื้นที่คับแคบ จำกัด เป็นต้น
2. ขนาดของโต๊ะและเก้าอี้หรือระดับความสูงของอุปกรณ์ไม่เหมาะสม
3. ท่าทางการทำงานซึ่งมีผลการหมุนเวียนของโลหิตไม่สะดวก

กล้ามเนื้อของร่างกายจะได้รับออกซิเจนไปหล่อเลี้ยงไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความเมื่อยล้า และปวดเมื่อยตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย

อันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร มีดังนี้



กลิ่นจากการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสาร ทำให้ผู้ที่ต้องใช้งานนานๆ จะมีอาการปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ง่วงซึม รู้สึกมึนชา

การป้องกันอันตราย

1. การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ควรติดตั้งผนัง ควรตั้งในห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้สารเคมีที่ออกมาขณะปฏิบัติงาน จะเจือจางลงเพื่อลดการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงานได้ ถ้าไม่สามารถติดตั้งในที่โล่งให้แยกเครื่องถ่ายเอกสารจากห้องผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

2. ถ้าใช้กลิ่นฉุนหรือไหม้ เนื่องจากการใช้งานมาก ต้องเลิกใช้ชั่วคราว หรือถ้าจำเป็น แจ้งช่างหรือผู้รับผิดชอบ

3. การบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำอยู่เสมอ จะช่วยให้ลดสารเคมีที่อาจเพิ่มปริมาณจากการใช้งาน

4. อย่ามองแสง อัลตราไวโอเลต ควรใช้ผ้าปิดทุกครั้งที่ใช้ถ่ายเอกสาร

5. การนี้หญิงตั้งครรภ์ควรหลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารติดต่อกันเป็นเวลานาน หรือสวมหน้ากากกันรังสีบริเวณห้องและผ้าปิดจมูก

6. ขณะที่ใช้เปลี่ยนถ่ายสารเคมี หรือผงคาร์บอน ผู้ปฏิบัติงานควรใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย ได้แก่ ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก (Mask)



ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ จากกระบวนการผลิตของอุตสาหกรรมหล่อหลอมโลหะชิ้นส่วนยานยนต์



กระบวนการผลิต	ปัจจัยเสี่ยงหลัก	ผลกระทบต่อสุขภาพ	การป้องกัน
<ul style="list-style-type: none"> - หล่อโลหะ - หล่อโลหะตามแบบ - ทำไส้แบบ - ช้อนน้ำร้อน - ช้อนเป่า 	ความร้อน	สูดดมเขม่าและเก๊าก้อนแร่ ทำให้มีอาการอ่อนเพลีย ท้องปัสเป็นตะไคร่	<ul style="list-style-type: none"> - ควรให้สวมหน้ากากป้องกันงานในเครื่อง - อัดอากาศจากความร้อน - จัดหาชุดป้องกันความร้อน และถุงมือทนไฟ - ป้อนก็ความร้อน หรือจัดจากถังรังสีความร้อน - จัดเก็บให้เพียงพอเหมาะสม - ตรวจสอบความพร้อมของร่างกายโดยหัวหน้างานก่อนเริ่มงาน

กระบวนการผลิต	ปัจจัยเสี่ยงหลัก	ผลกระทบต่อสุขภาพ	การป้องกัน
<ul style="list-style-type: none"> - หล่อโลหะ - หล่อโลหะตามแบบ - ทำไส้แบบ - Machining - Shot blast - Grinding - ช้อนน้ำร้อน 	เสียงดัง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการเริ่มจากการได้ยินไม่ชัดเจน เว้นระยะห่างปลอดภัย - มีการทุบหรือจะดังอยู่ดัง - บางครั้งทำให้มีความดันโลหิตสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำโครงการอนุรักษ์การได้ยิน ตามกฎหมาย - ลดระดับเสียงตามหลักวิศวกรรมที่แหล่งกำเนิดเสียง - ให้สวมหูฟังลดเสียงจากเสียงดังให้กับพนักงาน - จัดอุปกรณ์เสียงให้พนักงานและตรวจสอบให้มีการใช้อย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> - หล่อโลหะและหล่อโลหะตามแบบ 	รังสี Infrared and infrared	มีผลต่อจอประสาทตา และอาจทำให้เป็นโรคจอประสาทตาเสื่อมและเป็นโรคต้อกระจกได้	<ul style="list-style-type: none"> - ให้สวมแว่นกันแดดจากจากรังสีอินฟราเรด - จัดแว่นตาที่ใสสะอาดและเหมาะสมการใช้งานให้พนักงาน - การมีระยะรังสีความถี่ปกติทางสายตา
<ul style="list-style-type: none"> - หล่อโลหะ - หล่อโลหะตามแบบ - Shot blast - Grinding - ช้อนน้ำร้อน 	ฝุ่นโลหะ	<ul style="list-style-type: none"> - ระคายเคืองผิวหนังเกิดโรคผิวหนังชนิด Contact dermatitis ได้ - สูดฝุ่นโลหะ เข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ ทำให้เกิดพังกิดในปอดซึ่งมีอาการเหนื่อยง่าย ไอ หอบ ซึ่งถ้าสูดฝุ่นจะเข้าไปเป็นได้มากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นโลหะ - จัดระบบดูดฝุ่นตามอากาศให้มีประสิทธิภาพ - จัดให้มีและตรวจสอบการใช้หน้ากากป้องกันฝุ่นชนิด N95
<ul style="list-style-type: none"> - หล่อโลหะ - หล่อโลหะตามแบบ 	อุณหภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้เกิดโรค Metal fume fever โลหะมีการใช้ หรือโลหะเหล่านี้จะหลอมละลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบให้มีการใช้หน้ากากป้องกันฝุ่นชนิด N95

- การที่วัสดุตกหล่นมากหรือน้อย วัสดุที่ตกมักจะอยู่ในตำแหน่งที่สูง และไม่มีคนมองเห็น เมื่อเกิดการสั่นสะเทือนจะมีการขยับและเลื่อนตำแหน่ง
- การยกของ อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างจะมีความคม เช่น คัตเตอร์ตัดกระดาษ
- ผู้ปฏิบัติงานหลายคนไม่ทราบวิธีการใช้ อุปกรณ์เหล่านี้อย่างถูกต้องทำให้เกิดการบาดเจ็บ แม้กระทั่งกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารที่มีความคมบาดนิ้วได้
- การที่เร็วและหนัก ในบริเวณที่ทำงาน บางครั้งจะพบว่ามีกรงจัดวางของซึ่งยื่นออกมาจนมีการเกี่ยวผู้ปฏิบัติงานได้ บางครั้งจะพบผู้ปฏิบัติงานถูกประตูหน้าต่าง หรือตู้หม้อจนเกิดการบาดเจ็บ
- อีกสิ่งก็ คือ ถ้าเป็นอุบัติเหตุประเภทที่รุนแรงที่สุด ดังนั้นการฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือการป้องกันและระมัดระวังภัยและการอพยพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็น



อันตรายจากสภาพแวดล้อม

อุณหภูมิ แสง เสียง การระบายอากาศ ตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานนั้น หากอุณหภูมิหรือคุณภาพอากาศในสำนักงานที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป หรือหนาวเกินไปบ่อยก่อให้เกิดโรคปวดศีรษะจากการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลง แสงสว่างในที่ทำงานมีเพียงพอกับลักษณะงานที่ทำหรือไม่ ถ้ามีมากเกินไปจนแสงจ้าหรือแสงน้อยเกินไป มีผลต่อการปฏิบัติงานโดยตรง

ความปลอดภัยในสำนักงาน

การระบุ อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานเป็นสิ่งที่ยากต่อการระบุ ซึ่งโดยเฉพาะสถานการณ์ที่มีกิจกรรมหรือพนักงานในสำนักงานเป็นจำนวนมาก บทความนี้จึงกล่าวถึงกิจกรรมความปลอดภัยในสำนักงานเพื่อให้แนวทางความรู้โดยทั่วๆ ไปเป็นหลัก เราสามารถแยกประเภทของอุบัติเหตุในสำนักงานได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การพลัดตกหกล้ม เป็นอุบัติเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานประสบมากที่สุด แต่มักจะละเลยจนเป็นเรื่องธรรมดาและไม่ค่อยได้มีการบันทึกไว้โดยส่วนใหญ่เกิดจาก
 - การขึ้นหรือการลงบันได
 - เก้าอี้ล้ม
 - การตกจากที่สูง



34

กระบวนการผลิต	ปัจจัยเสี่ยงหลัก	ผลต่อสุขภาพ	การป้องกัน
- หลอดโลหะ - หลอดโลหะตามแบบ - ทำได้แบบ - Molded และ การชุบสี - ซ่อมบำรุง	ท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม	ทำให้เกิดการปวดเมื่อย (Musculo skeletal disorders) ซึ่งถ้าปล่อยจนเข้าก็จะกลายเป็นโรคได้	- จัดสภาพการทำงานให้เหมาะสม เช่น ะจัด ความสูง ที่นั่ง - จัดพื้นที่การยกของภายใต้การประกอบ การเพื่อลดน้ำหนักที่มี ความเสี่ยง - ต้มต้มการออกกำลัง ภาย
- หลอดโลหะตามแบบ (Molding) - ทำได้แบบ - ซ่อมบำรุง	อุปกรณ์	- เครื่องมือการเกิดโรคชนิดใดก็ได้โดยจะมีความถี่ของ โดน เป็นเดือน หรือเป็นสัปดาห์ ปล่อย เป็นโรคโรค (ใช้ เวลาการทำงาน 15-20 ปี) - การดูแลรักษาจะทำให้เป็นอันตราย	- ปรับปรุงระบบท่อ เพื่อลดความเสี่ยงที่เข้ามา ระบบ - ทำความสะอาดพื้น โดยให้เครื่องดูดฝุ่นหรือ มีระบบเปียก - จัดทำโครงการความปลอดภัยให้มีการใช้ พหุภาคีป้องกันอุบัติเหตุ NIOSH
- Molded และ การชุบสี - ชุบดำแบบเคลือบ และพื้นสี	สารเคมีและสาร (Solvent) - Toluene - ละลายและ โยมาในดี	- ทำให้มีอาการทางระบบประสาท ได้แก่ อาการมือเท้า ชักเกร็งอย่างน้อย 3 วัน - หากสัมผัสระยะเวลานานจะทำให้มีอาการคล้ายเป็นโรค พิษสุราเรื้อรัง - ความดันโลหิตสูงและหัวใจ เติบโตหรือหัวใจล้มเหลวได้ - ทำให้มีอาการทางระบบประสาท และ ปาก คอ มีอาการ ใจ แสบตาอักเสบ โยมาในดี ทำให้มีอาการปวด มีไข้	- ควรดูแลไม่ให้สัมผัสกับ สารอันตรายเช่น TLVc หรือ TWA ตามความ ฐานของสารเคมี - สวมอุปกรณ์ป้องกัน - การตรวจสุขภาพเคมี เมื่อตรวจพบโรคผิวหนัง ให้ทราบว่ามีอาการแพ้ สัมผัส ถ้าพบความผิดปกติได้ ไม่ ควรตรวจพบในผิวหนัง

35

กระบวนการผลิต	ปัจจัยเสี่ยงหลัก	ผลต่อสุขภาพ	การป้องกัน
Machining	น้ำหล่อเย็น เพื่อถูก ความร้อนจะกลายเป็น oil mist น้ำมันกันสนิม 2-butoxyethanol	- ทำให้เกิดการระคายเคือง ผิวหนังและทางเดินหายใจ - บางครั้งถ้าแพ้ จะเป็นผื่น ผิวหนัง - ทำให้เกิดอาการระคายเคือง ทางระบบทางเดินหายใจส่วนบน และทางเดินหายใจส่วนล่าง เป็นหวัดและ ไอ	- ควรสวมหน้ากากป้องกัน - จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันในโซน เช่น เสื้อผ้า PPE มาตรวจ - ควรทำการตรวจวัด ปริมาณสารเคมีใน สิ่งแวดล้อม - ควรปรับกระบวนการ ทำงานให้เป็นระบบปิด เช่น ทำการชุบสีและ มีที่ดูดอากาศ - ตรวจสอบการใช้หน้ากาก NIOSH อย่างถูกต้อง ควรตรวจสุขภาพ
ซ่อมบำรุง	ความตึงเครียด	นิ้วมือและเท้าหัก 2 ข้าง จะ ทำให้เกิดอาการปวดเมื่อย กล้ามเนื้อและกระดูกบริเวณ แขนและทำให้เกิดภาวะนิ้วขีด	- ควรบริหารจัดการโดย การลดระยะเวลาในการ ทำงานและหมุนเวียน การทำงาน - มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด แผล

หมายเหตุ: ข้อมูลข้างต้น เป็นการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสุขภาพ จากปัจจัยเสี่ยงในการบริหารการผลิต จากการเก็บข้อมูลจากงานภาคพื้น โดยนายแพทย์อรรถวิทย์ นันตสุขกุล แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ โรงพยาบาล นครราชสีมา ร่วมกับหน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ส่วนปัจจัยเสี่ยงและอันตรายอื่น ๆ ของสำนักงานสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมตาม OHSAS 18001 ของแต่ละบริษัท

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 6 : อันตรายลักษณะอื่น ๆ

การยกเคลื่อนย้ายวัสดุอย่างถูกวิธี

การยกเคลื่อนย้ายวัสดุเป็นการทำงานที่ร่างกายต้องออกแรงมาก โดยเฉพาะกล้ามเนื้อ ซึ่งหากทำไม่ถูกวิธีก็อาจทำให้ปวดเมื่อย ลำ หรือว่า กล้ามเนื้ออักเสบได้ ในกรณีที่รุนแรงอาจกระดูก หรือหมอนรองกระดูกต่างๆ โดยเฉพาะส่วนกระดูกสันหลังก็อาจเคลื่อนที่จนเอ็นไปกดทับเส้นประสาทในสัน หลัง ส่งผลเสียร้ายแรงได้ในภายหลัง



หมายเหตุ กำหนดน้ำหนักที่ นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ ยก ยก พาน พาน ขุน อาก หรือชิ้นของหนักไม่ เกินอัตราที่กำหนดโดยเฉลี่ย คือ (1) 25 กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างหญิง (2) 55 กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างชาย **AT-A & ATG** กำหนดมาตรฐาน ยกได้ ด้วยแรงคนไม่เกิน 20 กิโลกรัม หาก น้ำหนักมากกว่านี้ ให้ใช้เครื่องมือช่วย

การยกของที่ถูกวิธี

- ☑ ยืนชิดวัตถุสิ่งของ วางเท้าให้มั่นคง เพื่อป้องกันการเสียสมดุลของ ร่างกาย
- ☑ ย่อเข้าให้หลังเป็นแนวตรง เพื่อรักษาสุขภาพความโค้งของกระดูกสันหลัง ให้เป็นแนวตรง ให้แรงกดลงบนหมอนรองกระดูกสันหลังกระจายตัวเท่าๆ กัน
- ☑ จับวัตถุให้มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือจับ เพื่อป้องกันการลื่นหลุดมือ และหาก เป็นไปได้ ควรมีที่จับหรือทุจับ เพื่อทำให้จับได้ถนัดและง่ายขึ้น
- ☑ ควรให้แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัตถุสิ่งของที่จะยกอยู่ ชิดกับลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้น้ำหนักของวัตถุสิ่งของผ่านลงที่เท้าทั้งสอง ข้างซึ่งจะทำให้มองเห็นทางเดินได้ชัดเจนในขณะที่ยกขึ้นและเดิน

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 6 : อันตรายลักษณะอื่นๆ

อันตรายจากเหตุเพลิงไหม้

วิธีการใช้เครื่องตัดเพลิง หันหน้าเข้าหาช่องไฟ และยืนห่างจากไฟประมาณ 6-8 ฟุต และทำตามขั้นตอนดังนี้



- ① นิ่ง และดึงสลักออก
- ② ปลดสายและจับปลายสายหรือหันหัวฉีด และชี้ไปที่ฐานของไฟ
- ③ กดคันบีบลงให้สุด
- ④ ส่ายปลายสายหรือหัวฉีด จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย

การอพยพหนีไฟ

- ① มีสัญญาณเกร็ง และประกาศแจ้งว่ามีเพลิงไหม้เกิดขึ้น ให้พนักงานทุกคนหยุดการทำงาน ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และเตรียมเอกสารสำคัญ พร้อมอพยพตามผู้นำทาง (ถือธง)
- ② เมื่อได้ยินเสียงประกาศแจ้งให้อพยพ ผู้ถือธงหนีไฟจะทำหน้าที่ถือธงหนีไฟ และพาสมาชิกไปยังจุดรวมพล สมาชิกใช้วิธีเดินเร็วๆ ห้ามวิ่ง ห้ามหยอกล้อกัน
- ③ เมื่อถึงจุดรวมพล แต่ละหน่วยงานเช็คพนักงานในหน่วยงาน และรายงานให้ผู้เรียกยอดทราบ
- ④ ผู้เรียกยอดมีหน้าที่รวบรวมจำนวนสมาชิก และรายงานต่อหัวหน้าทีม/ผู้อำนวยการดับเพลิง กรณี มีผู้มาติดต่อกับหน่วยงานนั้นๆ ต้องพาผู้มาติดต่อออกไปยังจุดรวมพลด้วย

36

อันตรายจากการทำงานในสถานประกอบการ

ขอบเขตของอันตรายจากการทำงาน

1. งานประจำ (Routine) คือ งานที่ทำตามกระบวนการการผลิตปกติ
2. งานประจำความถี่ต่ำ (Low frequency work) คือ งานที่นานๆ จะทำซักครั้ง, งาน Trial, งานจัดเก็บสารเคมี,งานติดตั้งเครื่องจักร เช่น งานทำความสะอาด, งาน Kaizen, งานเปลี่ยนแบบ และการบำรุงรักษาด้วยตนเอง เป็นต้น
3. งานที่ผิดปกติ (Abnormal) ที่เกิดในงานประจำ คือ ขณะปฏิบัติงานอยู่และพบปัญหาว่าเกิดความผิดปกติจนเกิดจากที่มาตรฐานกำหนด หรือไม่ใส่มาตรการนี้ไว้
4. งาน Maintenance คือ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร งาน PM เป็นต้น

ซึ่งงานเหล่านี้ถ้ามีมาตรฐานและการควบคุมที่ดี ก็จะไม่เกิดอันตรายและอุบัติเหตุ



25

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 1 : เครื่องจักร



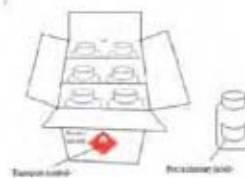
1. มีอุปกรณ์ความปลอดภัยที่เครื่องจักร ครอบคลุมและทำงานได้ตามปกติ
2. มีการป้องกันการเข้าใกล้เกี่ยวกับการหยุดเครื่อง
3. มีการตรวจเช็คส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร ว่ามีการครอบคลุมป้องกันการหนีบ ตีรัง เป็นประจำ สม่ำเสมอ
4. มีมาตรการปฏิบัติงานในขณะที่เครื่องจักรไม่หยุดทำงาน
5. มีมาตรการปฏิบัติงานในขณะที่มีแรงดันตกค้าง
6. มีการป้องกันการถูกหนีบขณะที่มีระบบแรงดัน เช่น Stopper pin
7. มีการป้องกันแรงเฉื่อยของส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร
8. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานกับเครื่องจักร (Manual Operation)
9. มีการป้องกันการใช้มือข้างเดียวทำงาน เช่น ติดตั้งปุ่ม Auxiliary button ปุ่มกด 2 มือ (2 hands switch) เป็นต้น
10. ปุ่มควบคุมการทำงานของเครื่องจักร มีการขึงชัดเจน ถูกต้อง เข้าใจง่าย
11. มีการป้องกันชิ้นงาน หรือเศษเหล็กเข้าตา โหมหน้า ลำตัว เช่น ติดตั้ง Safety door
12. มีสัญญาณแสดงสถานะการทำงานของเครื่องจักร
13. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย และมีการเตือนอันตรายทุกขั้นตอน
14. มีการอบรมให้พนักงานทราบฟังก์ชันการทำงานและระบบความปลอดภัยของเครื่องจักรก่อนใช้งาน
15. มาตรการอื่นๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัย ตามลักษณะเฉพาะของเครื่องจักรที่ต้องปฏิบัติตาม SWS หรือ WI



36

สัญลักษณ์สารเคมีอันตราย ตามมาตรฐาน GHS - Globally Harmonized System for Classification & Labeling ที่สามารถสังเกตเห็นได้ตามภาชนะบรรจุที่เข้บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน และกรณีขนส่ง

อันตราย ด้าน กายภาพ		<ul style="list-style-type: none"> สารไวไฟ สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ 		<ul style="list-style-type: none"> สารระเบิด สารที่ก่อให้เกิดระเบิด
		<ul style="list-style-type: none"> สารกัดกร่อน สารที่กัดกร่อน สารที่กัดกร่อน สารที่กัดกร่อน 		<ul style="list-style-type: none"> พิษเฉียบพลัน พิษเรื้อรัง
อันตราย ด้าน สุขภาพ		<ul style="list-style-type: none"> เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 		<ul style="list-style-type: none"> เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม
		<ul style="list-style-type: none"> อันตราย อันตราย อันตราย อันตราย 		<ul style="list-style-type: none"> อันตราย อันตราย อันตราย อันตราย
อันตราย ด้าน สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม 		



35

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 6 : อันตรายลักษณะอื่นๆ

อันตรายจากสารเคมี

1. มีข้อมูลความปลอดภัยเคมีกับทุกตัวที่มีใช้งาน (SDS: Safety data sheet) ในสถานประกอบการ
2. ภาชนะบรรจุที่ใช้มีรูปร่างหรือสีที่แตกต่าง สามารถแยกแยะได้ง่าย
3. ต้องมีวิธีการผสมสารเคมีและส่วนประกอบที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเกิดปฏิกิริยาเคมีและการระเบิดของสารเคมี
4. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับคุณสมบัติของสารเคมีและอันตราย รวมถึงการป้องกันอันตราย
5. มีการแยกจัดเก็บสารเคมีตามประเภท เช่น สารไวไฟแยกจัดเก็บในห้อง ไม่เก็บสารไวไฟ เช่น ทินเนอร์ ไว้กับสารออกซิไดซ์ เช่น แคลเซียมไฮโปคลอไรท์ และโซเดียมคลอเรต เป็นต้น
6. และข้อควรระวังอื่นๆ ตามข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS)

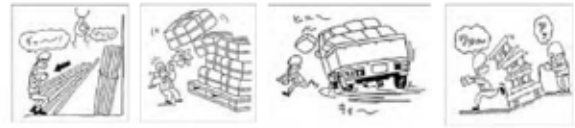


1. สารเคมีเข้าตา ให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด 15 นาทีขึ้นไปโดยล้างจากหัวตาออกไปด้านข้าง

2. สูดดมสารเคมี ให้นำผู้ป่วยออกไปยังพื้นที่ที่อากาศบริสุทธิ์ การระบายอากาศดี
3. สารเคมีสัมผัสผิวหนัง ให้ล้างผิวหนังด้วยน้ำสะอาด 15 นาทีขึ้นไป

34

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 2 : วัตถุหนักตกใส่



1. วัสดุหลวมหรือล้มมาทับ ควรมีวัสดุที่ใช้เป็นตัวป้องกันอันตรายจากการสั่นสะเทือน เมื่อเกิดการสั่นสะเทือน มีการใช้วัสดุสิ่งยกหรือจัดสำหรับ hoists, lifts และอื่นๆ โดยเฉพาะ
2. การซ้อนสูง วางไม่สมดุล ควรมีการกำหนดจำนวนชั้นการจัดเก็บของบรรจุภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ที่มีความยืดหยุ่นมีการจัดเก็บอย่างสมดุล
3. วัสดุหลวมหรือล้มมาทับจากตรง ดังนั้นสิ่งของที่บรรจุทุกถูกจัดให้อยู่บน Platform
4. โครงสร้างรถและทางขนส่ง ควรเลือกใช้รถที่เหมาะสมกับขนาดของสิ่งที่จะบรรจุ
5. กำหนดเส้นทางการขนย้าย และเคลื่อนย้ายหลีกเลี่ยงสิ่งกีดขวาง
6. การถูกหนีบจากของที่แขวน ควรตรวจสอบจุดวางวัตถุก่อนที่จะยกจากพื้น
7. ให้ปฏิบัติงานอยู่ประจำจุดที่ห่างจากพื้นที่ที่อุปกรณ์ยกของ ที่อาจอยู่นอกเหนือการควบคุมได้ ไม่น้อยกว่า 1.5 m
8. เมื่อมีการปรับตำแหน่งต่อนกมอง ไม่ควรอยู่ตรงตำแหน่งที่มีการยกของลง
9. มีการตรวจสอบตะขอยกในสภาพปกติหรือมีการฝึกหัดก่อนเริ่มการใช้งาน เพื่อป้องกันสิ่งที่แขวนหลุด ตกลงมา



35



10. ใช้สิ่งยกของที่มีน้ำหนักเบากว่าที่น้ำหนักที่สลึงสามารถยกได้ และมีการตรวจสอบก่อนการใช้งาน เพื่อป้องกันสายสลึงหรือเชือกขาด
11. เครนหรือรถยกต้องมีสภาพสมบูรณ์ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
12. ถูกเครนหนีบเข้ากัน ตึก, กำแพง ต้องมีการเตือนในระหว่างที่เครนเคลื่อนที่ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานที่จะเข้าไปทำงานในพื้นที่ที่เครนเคลื่อนที่
13. มีการกำหนดเส้นทางเดินคน หลีกเลี่ยงบริเวณที่เครนเคลื่อนที่ และมีสัญญาณแสงและเสียงแสดงเมื่อเครนเคลื่อนที่
14. การขนย้ายเปลี่ยนทิศทางควรตรวจสอบจุดศูนย์ถ่วงของวัตถุก่อนการเคลื่อนย้าย



15. มีมาตรการป้องกันอันตรายจากวัสดุล้มลงมา โดยการหนุน วางอย่างสมดุล มีการยึดให้มั่นคง
16. มีมาตรการป้องกันการปลิว หรือตกหล่นของวัตถุที่อยู่เหนือศีรษะ โดยมีอุปกรณ์ในการยึดชิ้นงานที่มีการสั่นโคลงเคลง

36

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 6 : อันตรายลักษณะอื่นๆ

พื้นที่หน้าเตาหลอม

1. ต้องมีรั้วเพื่อกันแยกพื้นที่อันตราย ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม ป้องกันการตกเตาหลอม และกรณีที่ไม่สามารถทำงานนอกรั้วได้ ต้องคาด Safety belt



2. มีการจำกัดพื้นที่ที่ห้ามเข้าไว้อย่างชัดเจน มีการแสดงเครื่องหมายให้ทราบ



3. สำหรับบุคคลภายนอก ที่ไม่มีหน้าที่โดยตรงบริเวณเตาหลอม ต้องสวมอุปกรณ์ PPE ให้ครบถ้วน สวมเชือก และติดบัตรไว้หน้า Safety gate เตาหลอม

37

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 5 : ไฟฟ้า

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือวัดกระแสไฟฟ้า ก่อนใช้งาน
2. วัสดุที่เป็นฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องมีการต่อลงดิน
3. ไม่มีรอยแตก หรือขาดวิ่นบนที่จับปากเชื่อมต่อ
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงจากการสัมผัสโลหะเมื่อทำงานกับท่อโลหะ
5. บริเวณที่มีกระแสไฟฟ้าอยู่ภายในแผงวงจรต้องมีการปิดคลุม



6. ผู้ปฏิบัติงานต้องตัดกระแสไฟฟ้าก่อนเปลี่ยนฟิวส์
7. ผู้ปฏิบัติงานมีการตรวจสอบรอบๆ ว่าไม่มีใครอยู่แล้วจึงทำการย้ายเทพลังงานไฟฟ้า
8. ผู้ปฏิบัติงานมีการปิดกั้นกระแสไฟฟ้าและตรวจสอบว่าไฟมีกระแสไฟฟ้าก่อนเริ่มทำงาน
9. กรณีไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเป็นพื้นที่อันตรายต้องแยกออกจากพื้นที่อื่นเพื่อไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไป
10. มีการติดป้ายเตือนอันตรายแสดง " ระวังไฟฟ้าแรงสูง "
11. กรณีซ่อมบำรุง มีการตรวจสอบว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าแล้ว และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด
12. การปฏิบัติงานภายในพื้นที่ที่กั้นเขตไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
13. เครื่องมือมีการต่อลงดินอย่างถูกต้อง และเป็นแบบฉนวนหุ้ม 2 ชั้น
14. มีการตรวจสอบว่าไม่มีสายไฟฟ้าภายในวัสดุที่จะเจาะ เช่น การเจาะผนังเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อต



32

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 3 : ยานพาหนะในโรงงาน



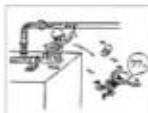
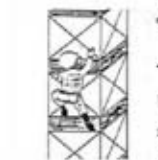
1. กรณีทัศนวิสัยไม่ดี ควรให้สัญญาณเมื่อขับผ่านบริเวณทางแยก ทางร่วม และมุมอับ
2. ผู้ขับขี่รถฟอร์คลิฟต์ ต้องชะลอรถลงเมื่อมีการบรรทุกสิ่งของสูงเกินระดับสายตา
3. มีคนให้สัญญาณบอกทางขณะที่ตนขับกำลังบรรทุกสิ่งของขนาดใหญ่ที่เป็นอุปสรรคต่อการมองเห็น
4. มีการแสดงให้เห็นชัดเจนว่าต้องเลี้ยวในระยะเท่าไรและมีการตรวจสอบ
5. สิ่งของร่วงหล่นจากการหยางงาในระหว่างการเคลื่อนที่หรือบรรทุกเกินพิกัด โดยต้องกำหนดพิกัดน้ำหนักและระดับความสูงให้ชัดเจน
6. การพลิกคว่ำ/การชนระหว่างการขับเคลื่อนด้วยความเร็วสูง ป้องกันโดยการควบคุมพฤติกรรมคนขับ และมีการอบรม
7. การสื่อสารไม่ดี หรือยินยลต่ำแห่งขณะกำลังประสานงานการยกเคลื่อนย้าย โดยต้องบอกทิศทางในการ Unload หรือ Load ให้ชัดเจน
8. มีสิ่งของตกลงมาจากกระหว่างการซ่อม/การทำงาน ดังนั้นห้ามทำงานใต้ทางหรือใต้สิ่งของที่บรรทุกอยู่ และหน่วยงานซ่อมบำรุงต้องจัดทำมาตรการป้องกันการตกหล่นกรณีซ่อมได้งา
9. ควบคุมความเร็วนอกอาคารที่ 12 กม./ชม. และในอาคารที่ 7 กม./ชม.
10. ผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรม และมีใบอนุญาต



39

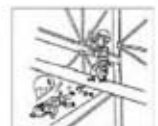
การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 4 : การตกจากที่สูง

1. ก่อนการปีนขึ้น - ลงทุกครั้งผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องตรวจสอบความพร้อมร่างกายก่อนทุกครั้ง
2. มีมาตรการป้องกันการลื่นบนบันได(การดูแลรักษาบันไดไม่ให้มีเศษวัสดุขึ้นจากตัวบันไดที่สามารถเกาะกับเสื้อผ้าได้)
3. ผู้ปฏิบัติงานที่ปีนขึ้น - ลงมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น ถุงใส่เครื่องมือคานที่เอว
4. ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ safety belt และปฏิบัติงานในจุดที่สามารถเหยียบตัว support ได้
5. มีอุปกรณ์ป้องกันการตกเช่น แหวกั้น, Safety belt 2 ตะขอ, lifeline และการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย



ให้กับผู้ปฏิบัติงานบนที่สูง

6. มีมาตรการป้องกันอันตรายที่เกิดจากหลุม ท่อให้กับผู้ปฏิบัติงาน (พื้นที่ที่ไม่คุ้นเคย)
7. ติดตั้งนั่งร้านอย่างปลอดภัยและตรวจสอบก่อนใช้งาน



30

การป้องกันอุบัติเหตุจาก STOP 4 การตกจากที่สูง (ต่อ)



9. ป้องกันการตกจากนั่งร้านเคลื่อนที่หรืออุปกรณ์อื่นๆ โดยกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ต้องลงจากนั่งร้านก่อนเคลื่อนย้าย บันไดตัว A ต้องมีตัวล็อกเพื่อป้องกันการ slide ของบันได
10. กรณีบันไดลิ้ง ต้องมีผู้ช่วยจับบันไดขณะปีนขึ้น-ลง
11. กรณีเป็นรถกระเช้า หรือ lifter ต้องมีราวกันตกที่มีความสูงเพียงพอ มีตัวเก็ยมัดสำหรับเข็มขัดนิรภัยและมีตัวล็อกเพื่อป้องกันการเคลื่อนที่ขึ้น-ลงของกระเช้า



31

เอกสารแนบที่ 26 การฝึกอบรมพนักงานด้าน
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

TRAINING PLAN - 4 Basic fire simulation training 2022

การจัดการเหตุเพลิงไหม้ 4 Step 2022 (ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 16.00-16.30 น.) ณ วันที่ 19 พ.ค. 2565

หน่วยงาน		การมีส่วนร่วม					พ.ค.-22		มิ.ย.-22				ก.ค.-22				ส.ค.-22				ก.ย.-22				ต.ค.-22				พ.ย.-22				ธ.ค.-22					
ส	ล	ชื่อแผน	หน่วยงาน	จำนวน	Actual	%	Plan	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23
			หน่วยงาน	จำนวน	Actual	ชื่อแผน		Actual %	Actual	0	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	77	84	91	98	5	12	19	26	33	40	47	54	61	68	75	82	89	96
1	Production	Prod.1	B1	50	2	4.00%	Plan					25	25																									
			B2	74	0	0.00%	Actual								37	37																						
		Prod.2	CO	29	0	0.00%	Plan			15	14																											
			EDP	27	2	7.41%	Actual																															
			FN	46	34	73.91%	Plan	20	20																													
						Actual	19	15																														
2	Production	Prod.3	MC	96	11	11.46%	Plan									24	24	24	24																			
			MF	91	27	29.67%	Actual														22.8	23	23	23														
		Active Team	ACTIVE TEAM 1	9	7	77.78%	Plan			2																												
			ACTIVE TEAM 2	5	2	40.00%	Actual			3																												
			ACTIVE TEAM 3	3	2	66.67%	Plan			1																												
						Actual																																
3	Factory controls	MT	MT1	36	0	0.00%	Plan																18	18														
			MT2	19	1	5.26%	Actual																4	5	5	5												
			UT	21	0	0.00%	Plan																5	5	5	5												
		PC & Mat'con	PC1	27	16	59.26%	Plan																		5	6												
			PC2	44	8	18.18%	Actual			8																	5	5	17	17								
			Material Control	21	0	0.00%	Plan																						11	11								
		Q	QI	15	1	6.67%	Plan																							7	8							
			QA1	26	2	7.69%	Actual																								13	13						
			QA2	30	0	0.00%	Plan																															
						Actual																																
			QMS	3	1	33.33%	Plan																															
						Actual																																
4	Admin&safety	ACC&PU	ACC	10	5	50.00%	Plan			5																												
			PU	4	1	25.00%	Actual			1																												
		HR&GA	ER&GA	8	8	100.00%	Plan																															
			HRM&HRD	7	7	100.00%	Actual																															
		SE	SE	6	6	100.00%	Plan																															
						Actual																																
รวม		รวม	707	143	135	16.98%																																



4 พฤติกรรมพื้นฐานเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้



1. ตะโกนเสียงดัง
ว่า "ไฟไหม้"



2. "กดปุ่ม"
สัญญาณแจ้ง
เหตุเพลิงไหม้



3. รวบรวม
ถังดับเพลิง
และดับไฟ

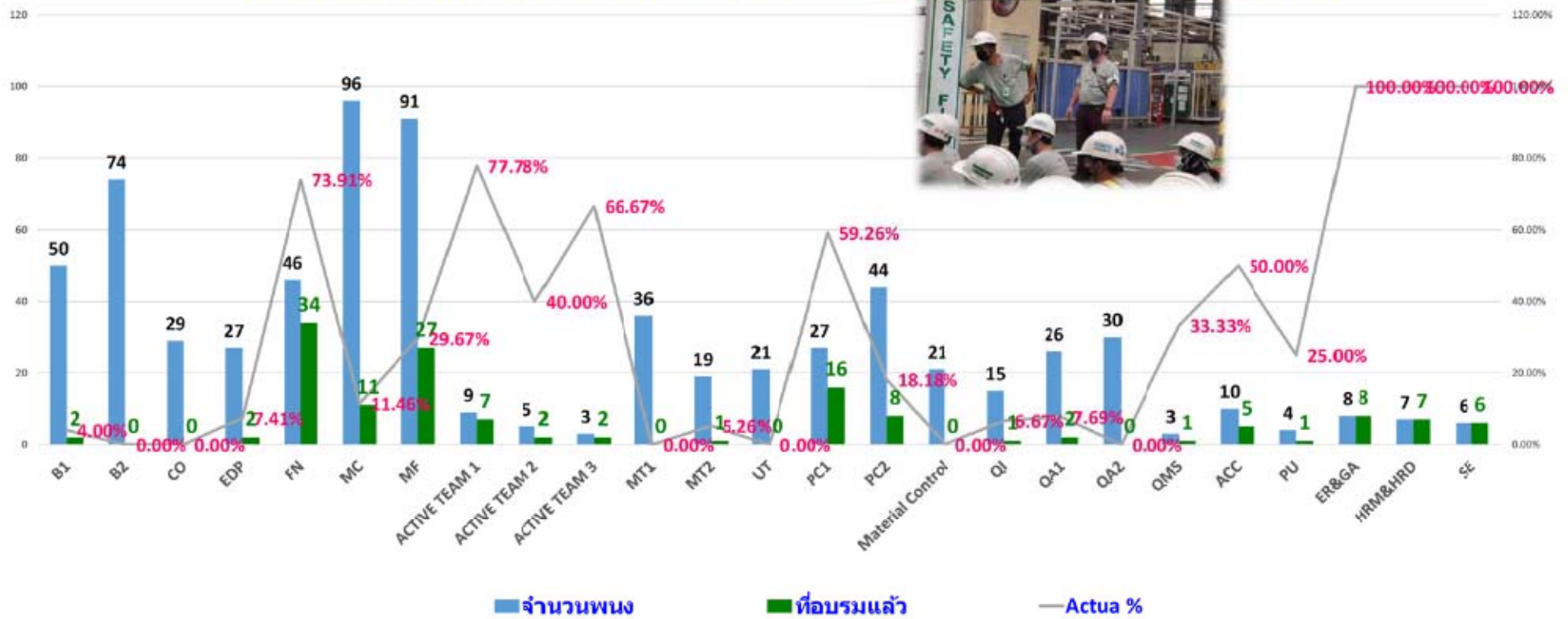


4. หากรู้สึกละ
ไม่ปลอดภัย
ให้อพยพ

สาเหตุ : เนื่องจากมีเหตุไฟไหม้ที่ kira plant หน่วยงาน Safety จึงได้สื่อสาร 4 พฤติกรรมพื้นฐานเมื่อเกิดไฟไหม้ ให้พนักงานทุกคนได้รับทราบเพื่อเป็นการทบทวนให้พนักงานได้ปฏิบัติตนถูกต้องเมื่อตกอยู่ในสถานการณ์จริง

พนักงานทุกคนได้รับการสื่อสาร พร้อมลงชื่อรับทราบ

สรุปผลการอบรม "การจัดการเหตุเพลิงไหม้ 4 Step 2022" แต่ละแผนก ณ 19.05.65



แจ้งรายชื่ออบรม-Inhouse (อบรมภายใน) *แก้ไขรายชื่อ 01*



หลักสูตร.. Fork lift

"ความปลอดภัยในการใช้รถยกอย่างถูกวิธี"
(หลักสูตร 2 วัน)

วัน : พุธที่ 23 - พฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 65

ณ : ห้องประชุมกระดังง์ชั้น 3 โรงอาหาร เวลา 08.30 -16.30 น.

เป้าหมาย : พนักงานผู้ปฏิบัติงานขับรถ Fork lift / หัวหน้างานที่ดูแลรับผิดชอบ Fork lift

สอนโดย : ATA-Training center

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยในการใช้รถ Fork lift และสามารถขับรถด้วยความปลอดภัยและถูกวิธี

ที่	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	1216				
2	879				
3	1829				
4	1976				
5	106				
6	2205				
7	2232				



เอกสารแนบที่ 27 ตัวอย่าง Work Permit

AISIN TAKAOKA FOUNDRY BANGPAKONG

ชื่องาน / Job Name: Cleaning Phosphate and Spay Tank

วันที่ / Date: 02/05/22

บริษัท / Company Name: Tokai engineering and supply co.,ltd

สถานที่ / Place: EDP Line

จำนวนพนักงาน / Number of Man: 10 คน

ผู้ควบคุมงาน / Sub Contractor Leader: [Redacted]

ผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย / Safety Officer of Sub Contractor: [Redacted]

ผู้ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน / Responsible person: [Redacted]

ใบเสนอมาตรการด้านความปลอดภัย

SAFETY AWARENESS PROPOSAL

งานความตึงตัวไปนอนติดสูงสุดถึง GM.

เฉพาะงานบนที่สูงอนุมัติสูงสุด EVP.

EVP: [Redacted]

เวลาทำงาน / Time: 08:00-17:00

หญิง / Female: [Redacted]

ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม / ENV. Aspect: [Redacted]

ประเภทงานความตึงตัว

High Risk Type Job

1. งานไฟฟ้าแรงสูง / Electrical Work
2. งานที่สูงเกิน 2 เมตร / High Place Work
3. งานที่เกิดประกายไฟ ไกลวัตถุไวไฟ / Hot Work
4. งานในที่อับอากาศ / Confine Space Work
5. งานติดตั้ง/เคลื่อนย้ายเครื่องจักร / Install or relocation machinery Work
6. งานที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง / Construction Work
7. Gas Plant/สารเคมีไวไฟ / Gas plant/Flammable Chemical
8. อื่นๆ / Others High Risk Job
- งานทั่วไป ไม่ใช่งาน High Risk / Not High Risk job

แผนก / Job detail	08:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-20:00	20:00-22:00	22:00-00:00	00:00-02:00	02:00-04:00	04:00-06:00	06:00-08:00	มาตรฐานความปลอดภัย / Safety Standard
1. Clean phosphate tank	↔												
2. Clean Hotwater	↔												
3. Clean Pre deg		↔											
4. Clean WR#1		↔											
5. Clean Surface			↔										
6. Clean WR#3			↔										
7. Clean DI Rinse				↔									
8. Clean DI mist				↔									

หมายเหตุ: ผู้รับเหมาอาจแนบเอกสารมาตรการความปลอดภัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากหัวข้อในแบบฟอร์มนี้ได้ / Sub contractor can attach other safety standard together with this form.

High risk type	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. [Redacted]															
2. [Redacted]															
3. [Redacted]															
4. [Redacted]															
5. [Redacted]															
6. [Redacted]															
7. [Redacted]															
8. [Redacted]															
9. [Redacted]															
10. [Redacted]															
11. [Redacted]															
12. [Redacted]															
13. [Redacted]															
14. [Redacted]															
15. [Redacted]															

รายการอุปกรณ์ที่นำเข้าไปในโรงงาน / Tool/Equipment for maintenance and construction

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง / Tool/Equipment for maintenance and construction

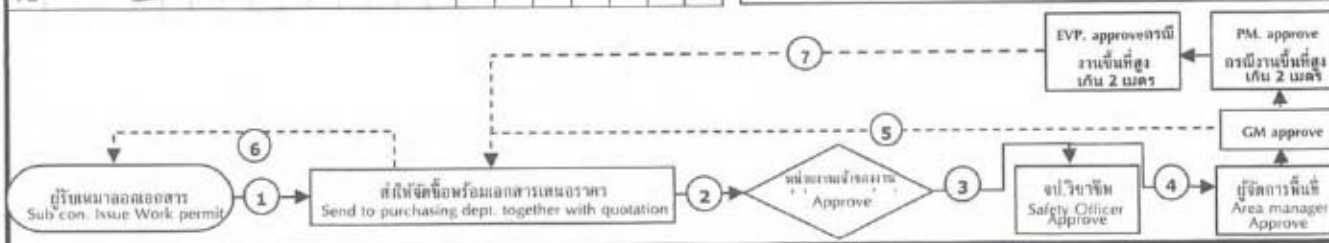
จำนวน / Quantity

2. อุปกรณ์การป้องกันความปลอดภัย / Safety Equipment

จำนวน / Quantity

3. อุปกรณ์การป้องกันความปลอดภัย / Safety Equipment

จำนวน / Quantity



	ใบขออนุญาตเข้าโรงงาน	Page : 1/1 Rev : 0 (20/10/11)
Document No: O-F-SE-041		

<input type="checkbox"/> SNF	<input type="checkbox"/> ATFB	<input type="checkbox"/> TEP	ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน	02/05/22	ถึง	02/05/22	ผู้อนุมัติ Authorizing approval	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Purchasing staff	ผู้รับเหมา Sub-Contractor
<input type="checkbox"/> NIC	<input type="checkbox"/> SATI	<input type="checkbox"/> ATT	Date	08:00	ถึง	17:00			
			ช่วงเวลา Time						

ชื่อบริษัทรับเหมา : Tokai engineering and supply co.,Ltd
 Sub contractor company name

ชื่องาน/โครงการ :
 Job name/Project name

พื้นที่ปฏิบัติงาน : EDP Line
 Working place

ชื่อผู้ควบคุมงาน

โทร. 0817018495

ชื่อผู้รับเหมา / Sub

Tel.

ชื่อผู้ติดต่อได้ :

โทร. 0957372418

ชื่อผู้รับผิดชอบ :

Tel.

ด้านความปลอดภัยของผู้รับเหมา : Sub con. Safety responsible

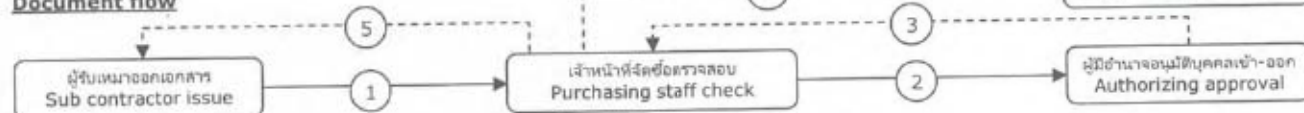
พนักงานฉุกเฉินของ

รายชื่อผู้รับเหมา

ลำดับ No.	ชื่อ - สกุล Name list	อายุ Age	หมายเลขบัตรประชาชน ID Number	สำเนาบัตรประชาชน ID card copied		อื่นๆ Other document
				มี/Yes	ไม่มี/No	
1	นาย					
2	นาย					
3	นาย					
4	นาย					
5	นาย					
6	นาย					
7	นาย					
8	นาย					
9	นาย					
10	นาย					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- หมายเหตุ: 1) ให้เจ้าของบริษัทรับเหมาแนบสำเนาเอกสารด้านการประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนของพนักงานรับเหมาด้วย
 Sub contractor owner should attach government document such as social security of sub contractor worker together with this
- 2) หากพื้นที่แบบฟอร์มไม่พอสำหรับรายชื่อพนักงานรับเหมาทั้งหมด ให้กรอกแบบฟอร์มนี้เพิ่มอีกใบหนึ่ง
 If this form not enough space for fill all worker name list, sub contractor can fill the same form in another sheet

Document flow



Document Number :

O-F-P1-SE-013

แบบขออนุญาตปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ

1 วันที่ขออนุญาตทำงานตั้งแต่วันที่ 2-5-22 เวลา 09.30 จนถึงวันที่ 2-5-22 เวลา 17.00

2 สถานที่อับอากาศชื่อ/บริเวณ EDP

3 ขั้นตอนการทำงานที่เข้าไปทำในที่อับอากาศ(อย่างละเอียด) ลงไปตรวจเช็คท่อ, เก็บถังแก๊ส

4 ชื่อลูกจ้างที่เข้าไปปฏิบัติงาน

4.1 ก๊วย 4.6

4.2 ปรดิษฐ์ 4.7

4.3 4.8

4.4 4.9

4.5 4.10

5 ชื่อผู้ควบคุมงาน คุณ ปรดิษฐ์

6 ชื่อผู้ช่วยเหลือ คุณ ปรดิษฐ์

7 มาตรการความปลอดภัยก่อนให้เข้าไปทำงาน

7.1 ลงมือใส่ถังแก๊ส

7.2 ตรวจสอบอากาศ

7.3 ตรวจสอบถังแก๊ส

7.4 ติดตั้งระบบไฟฟ้า ปลอดภัย

ผลการตรวจสอบสภาพอากาศและสถานะที่อาจเกิดอันตราย ปริมาณออกซิเจนตรวจวัดทุก 20 นาที ตรวจสอบโดยคุณ ปรดิษฐ์

เวลา 11.10 ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด 21.5 % เวลา ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด %

เวลา 11.30 ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด 21.6 % เวลา ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด %

เวลา 11.50 ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด 21.5 % เวลา ปริมาณออกซิเจนที่ตรวจวัด %

9 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (ครบตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน)

หมวกนิรภัย ☒ มี ☐ ไม่มี แวนตากันสะเก็ด ☒ มี ☐ ไม่มี รองเท้านิรภัย ☒ มี ☐ ไม่มีsafety belt ☒ มี ☐ ไม่มี เข็มขัดช่วยชีวิต ☒ มี ☐ ไม่มี อื่นๆ ☐ มี ☐ ไม่มี

10 อันตรายที่อาจได้รับกรณีฉุกเฉินและวิธีการหลักหนีภัย

สี่; แก๊ส, ไฟ, ของอันตราย

อากาศไม่เพียงพอ คือใส่ถังแก๊ส, ตรวจสอบถังแก๊ส 20

นาทีช่วยชีวิต 20 นาที

11 ผู้อนุญาต(จป.วิชาชีพ)

Mgr.เจ้าของงาน

Mgr.เจ้าของพื้นที่

ผู้อนุญาต

บันทึกควบคุมการเข้า-ออกบริษัท
(Daily Entrance Check Sheet)

บริษัท ธรรม : Tokai engineering and supply co.,ltd

Sub Con

ทีมงาน

Job

หน่วยงานเจ้าของงาน

Job Owner

Cleaning Phosphate And Spay Tank

EOP LINE

วันที่ :

Dat

2-5-2011

ผู้ควบคุมงาน ธรรม :

Sub Con Job

ผู้ควบคุมงาน ATTG :

ATTG Job

ชื่อ - สกุล Sub Contractor	ชื่อ - สกุล Sub Contractor	ชื่อ - สกุล Sub Contractor
1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

รายการเครื่องมือ Tool&Equipment	จำนวน Q'ty	รายการเครื่องมือ Tool&Equipment	จำนวน Q'ty
1 Water jet	4	11	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



มือเข้ามาเอง
Hand



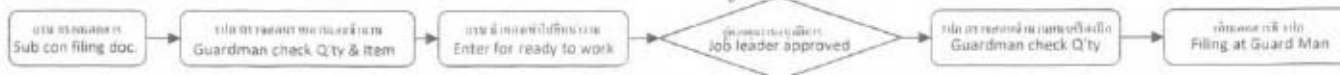
รถยนต์ ทะเบียน
Vehicle

24-09191, 210-7271

การเข้า/ In

การออก/ Out

Document



ชื่องาน

bleaching phosphate and spray paint

วันที่ปฏิบัติงาน

2-5-20

ผู้ดูแลงาน
(ATFB)

[Redacted]

ก่อนปฏิบัติงาน

ตามแผนมีผู้ปฏิบัติงาน 10... คนใหม่ 6... ใบ ไม่ใบ (หยุด คน)

(ถ้าไม่มีชื่อพนักงานให้แก้ไขให้ถูกต้อง)

ตรวจสอบใบเช็คชื่อของตัวเองเพื่อทำการคอนเฟิร์มหัวข้อความปลอดภัยร่วมกัน

ระดับอันตราย A = อันตรายมาก ทำให้อันตรายถึงชีวิต อุบัติเหตุร้ายแรง B = อันตรายปานกลาง C = อันตรายน้อย พักช้า ถ้าจำเป็น

หาจุดอันตราย

+ การติดต่อของคน

→ ความเสี่ยง [สภาพที่เสี่ยง (ความเป็นไปได้ที่จะเกิด) * อันตราย (รุนแรง)]

ความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)

ระดับ

การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (โปรต๊อ) วิธีการจัดการ

เวลาเริ่ม
09.00

สีผงขาวผงขาว

ถอด pipe (ท่อนเหล็ก)

สีผงขาว (สีผงขาว)

0

0

สีผงขาวผงขาว

สีผงขาว (สีผงขาว)

ลายเซ็นต์ของสมาชิก

[Redacted]

11.00

สีผงขาว pipe (ท่อนเหล็ก)

สีผงขาว spray (สีผงขาว)

0

0

สีผงขาว pipe

สีผงขาว spray

ลายเซ็นต์ของสมาชิก

[Redacted]

12.00

สีผงขาว pipe (ท่อนเหล็ก)

สีผงขาว tank (สีผงขาว)

0

0

สีผงขาว pipe

สีผงขาว tank

ลายเซ็นต์ของสมาชิก

[Redacted]

.

.

.

ลายเซ็นต์ของสมาชิก

.

.

.

ผู้ดูแลงาน

ลายเซ็นต์

ลายเซ็นต์ของสมาชิก

หัวข้อการตรวจสอบหลังปฏิบัติงาน

0

เรียกชื่อพนักงานทุกคนหรือยัง

0

ทำความสะอาด 2 สหรือยัง

0

มีการเปิดลมหรือยัง

0

ถอด stopper ออกหรือยัง

0

ทำงานเสร็จมีการติดต่อแจ้งหัวหน้าหรือยัง

0

มีการเทสรันหรือยัง

0

งานนี้มีใครดูแลไหม

0

ตรวจเช็ค (คน-อุปกรณ์) ในและนอกเครื่องจักรหรือยัง

0

ใส่ safety cover กลับเหมือนเดิมหรือยัง

0

เอากุญแจเสียบกับดินหรือยัง

0

หลังจากปฏิบัติงานเสร็จตรวจเช็คเครื่องไฟไหม

ผลการตรวจ

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วแจ้งทางบริษัท

คอมเม้นท์ของผู้รับเหมา (Supervisor)

รายงานโดย

หัวหน้าผู้รับเหมา

บริษัท มรร.

ตรวจวันที่ :

2-5-71

ชื่อรหัส :
J.D. Name :
หน่วยงานเจ้า :
B.O. Name :

รายการตรวจ / Checking Item	Routine Check (If or Success)			Sampling Check		ความถี่/เห็น Frequency & Suggestion
	ไม่ผ่าน Not Pass	ผ่าน Pass	ไม่ผ่าน Not Pass	ผ่าน Pass	ไม่ผ่าน Not Pass	
<p>เอกสาร บัญชี ตามข้อกำหนด ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ (Safety Control Board, Safety Sign) Safety Sign/ Safety Document is completely in necessary safety item</p> <p>มีการจัดทำกิจกรรม Safety daily management รวมทั้งรายงาน ที่สามารถตรวจสอบได้ Have the safety daily mangement activity and report that can provide for checked.</p> <p>อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลพื้นฐาน ครบถ้วนเพียงพอ (หมวกนิรภัย แวนตาแวต มีรองเท้าบูท) (Helmet, Glasses, Gloves, Safety shoes) Basic PPE must be enough and following the safety standard</p> <p>พื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณที่เกี่ยวข้อง สะอาดปลอดภัย และปลอดสารเคมีหรือวัสดุไวไฟในพื้นที่ทำงาน Working area and related area is clean , convenient , and safety Have no chemicals or inflammable inventory in the area</p> <p>มีเจ้าหน้าที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา Always have responsible person in working area and available to contact on time</p>	0	0	0	0	0	
<p>มีอุปกรณ์ความปลอดภัยสำหรับงานความเสี่ยงสูง ครบถ้วนตามลักษณะงาน PPE and safety tools for high risk job must be enough and following the safety standard</p> <p>มีการกั้นเขตการทำงานของพื้นที่ เพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ และมีป้ายชี้แจงชัดเจน There is the separating border and identified working area sign.</p> <p>สุ่มตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ได้รับอนุญาต และผ่านการอบรมตรวจสอบ Random check the worker that be the permitted person, and passed the safety training.</p>						
<p>สายไฟอยู่ในสภาพสมบูรณ์ จุดต่อเชื่อมเหมาะสม และสายดินสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทำงานเป็น Electric wiring/plug damage or hasn't ground operation</p> <p>มีการตัดระบบไฟฟ้าในกรณีที่มีการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า Cut off power source and there is fool prove system for preventive human error to start the power while not ready</p>						
<p>นั่งร้านอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นไปตามมาตรฐาน และได้รับการตรวจสอบก่อนใช้งาน Scaffold are follow by ATFG std and proper installation</p> <p>ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับงานที่สูง อย่างถูกต้องและเหมาะสม There are proper PPE for high place job</p> <p>ในกรณีที่ไม่สามารถติดตั้งนั่งร้านได้ต้องจัดให้มีการคล้องสายช่วยชีวิตอย่างเหมาะสม Incase, can't insatall scaffold must put the life line for safety belt</p>						
<p>มีมาตรการจัดการถังแก๊สอย่างเหมาะสม (มีสายรัดถังแก๊ส) ถังแก๊สอยู่ในสภาพเหมาะสม Set the Oxygen and fuel tank by lock the chain and proper condition</p> <p>จัดเตรียมถังดับเพลิงเพียงพอ ตรงกับประเภทของไฟ และพร้อมใช้งาน Not enough fire protection</p>						
<p>มีการตรวจสอบสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงานและปริมาณออกซิเจนในพื้นที่ทำงานเป็นระยะ Always checking work area about hazardous that may harm to worker and oxygen quantity.</p> <p>มีทองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3คน โดยปฏิบัติงานด้านใน 1 คน ผู้ช่วยเหลืออยู่ด้านนอก 1 คนและผู้ควบคุมอีก 1 คน There are at least 2 persons in working area , 1 persons insides , and supporter stays outside</p>	0	0	0	0	0	
<p>มีการป้องกันคน , สิ่งของเคลื่อนไหลมี Pinlock stopper, การไขนอร์ค, การแขวน Tag ปิดนทลงพดงาน</p>						
<p>มีการติดคลุมส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร There are guard for saw/ machine</p> <p>มีการติดคลุมในส่วนของใบเจียรหรือใบตัดอย่างเหมาะสม There are guard at portable grinder</p> <p>มีรั้วกั้นของเขตสำหรับงานก่อสร้างป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณ No fence or not good</p> <p>อื่นๆ Other</p>						

Document Flow

```

graph LR
    A[Sub con filling doc] --> B[Site inspection with Co-officer]
    B --> C{Job leader approval to visit the work}
    C --> D[Show document at SCB]
    D --> E[Job leader ref. for Sub con Evaluation]
    E --> F[Random check by Safety officer]
  
```

Document Flow

Sub con filling doc

Site inspection with Co-officer

Job leader approval to visit the work

Show document at SCB

Job leader ref. for Sub con Evaluation

Random check by Safety officer

**หมายเหตุ : งานบันทึก Mgr. เจ้าของงานต้องมาตรวจและลงนามในระหว่างการทำงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

Direction Training Company Limited

90/23 Moo 3, Tambol Pla, Amphur Banchang, Rayong 21130 THAILAND



014

บริษัท ไดรেকชั่น เทรนนิ่ง จำกัด

จัดฝึกอบรมโดย นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ ใบอนุญาตเลขที่ ๐๕๐๑-๐๓-๒๕๖๔-๐๐๐๓

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า



ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ

สำหรับผู้ดูแล ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงาน

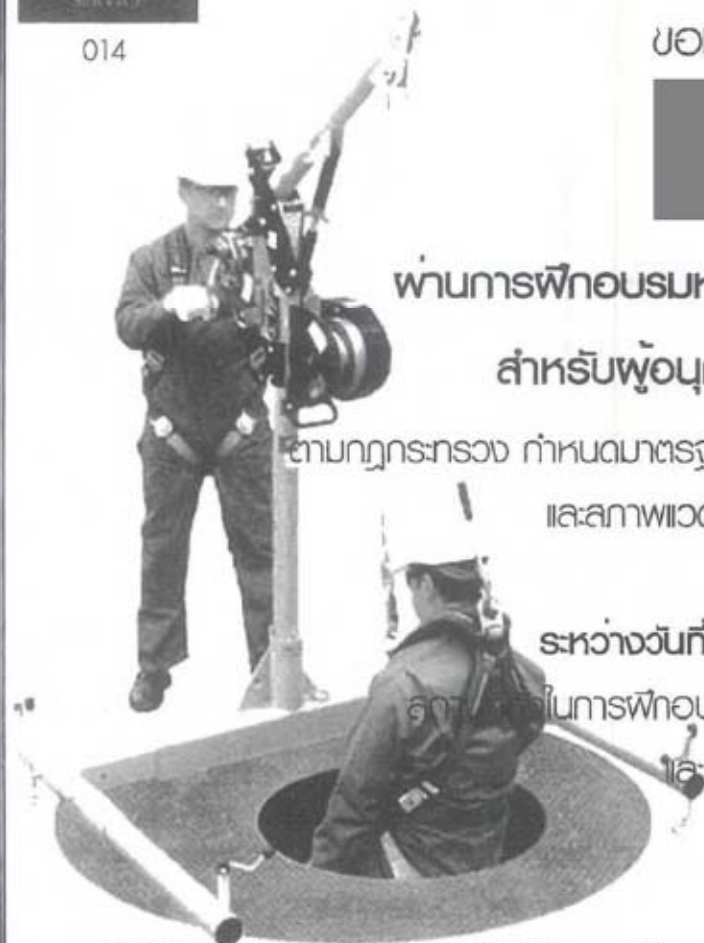
ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ร. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่ในการฝึกอบรมภาคทฤษฎี บริษัท โตไก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

และ ภาคปฏิบัติ บริษัท ไดรেকชั่น เทรนนิ่ง จำกัด



หมายเลขวุฒิบัตร อับอากาศ - ๒๐๒๒ - ๔๒๒๓

กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑

Direction Training Company Limited

90/23 Moo 3, Tambol Pla, Amphur Banchang, Rayong 21130 THAILAND



014

บริษัท ไดรেকชั่น เทรนนิ่ง จำกัด

จัดฝึกอบรมโดย มีบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ ใบอนุญาตเลขที่ ๐๕๐๑-๐๓-๒๕๖๔-๐๐๐๓

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า



ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ

สำหรับผู้อนุญาต ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงาน

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ร. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่ในการฝึกอบรมภาคทฤษฎี บริษัท โตโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

และ ภาคปฏิบัติ บริษัท ไดรেকชั่น เทรนนิ่ง จำกัด



หมายเลขวุฒิบัตร อับอากาศ - ๒๖๒๒๒ - ๔๒๒๒๐

กรรมการผู้จัดการ มีบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑



Direction Training Company Limited

90/23 Moo 3, Tambol Pla, Amphur Banchang, Rayong 21130 THAILAND



014

บริษัท ไดเรคชั่น เทรนนิ่ง จำกัด

จัดฝึกอบรมโดย นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ ในอนุญาตเลขที่ ๐๕๐๑-๐๓-๒๕๖๔-๐๐๐๓

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร [REDACTED] อากาศ

สำหรับผู้อนุญาต ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงาน

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒

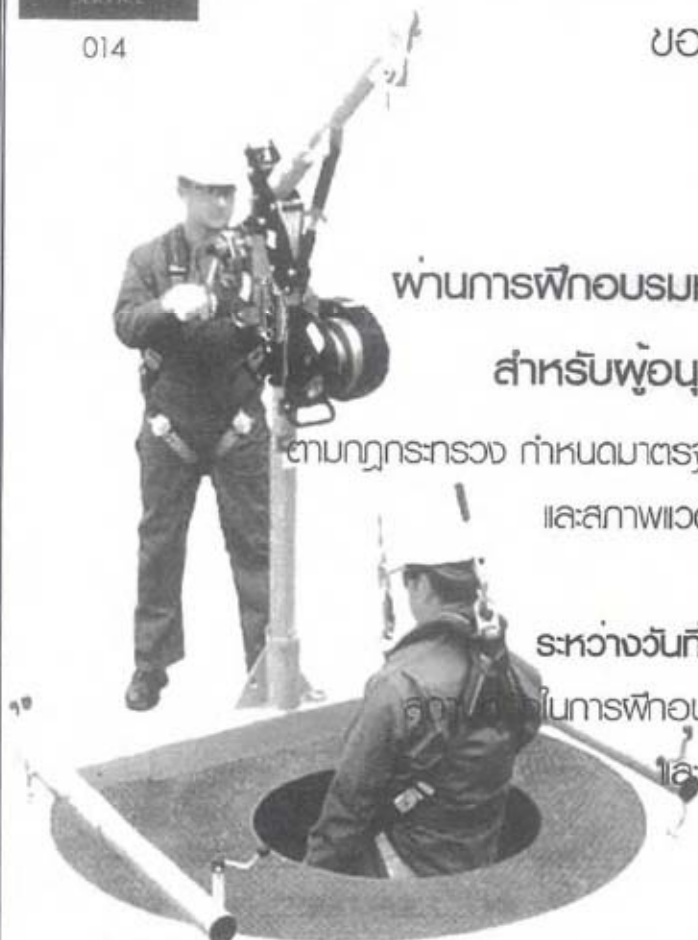
ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่ในการฝึกอบรมภาคทฤษฎี บริษัท โตโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

และ ภาคปฏิบัติ บริษัท ไดเรคชั่น เทรนนิ่ง จำกัด

หมายเลขวุฒิบัตร อับอากาศ - ๒๖๒๒ - ๑๒๒๒

กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑



Direction Training Company Limited

90/23 Moo 3, Tambol Pla, Amphur Banchang, Rayong 21130 THAILAND



บริษัท ไดร렉션 เทรนนิ่ง จำกัด

จัดฝึกอบรมโดย นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ ใบอนุญาตเลขที่ ๐๕๐๑-๐๓-๒๕๖๔-๐๐๐๓

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า



ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ

สำหรับผู้อุปถัมภ์ ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงาน

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ร. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่ในการฝึกอบรมภาคทฤษฎี บริษัท โตโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

และ ภาคปฏิบัติ บริษัท ไดร렉션 เทรนนิ่ง จำกัด



หมายเลขวุฒิบัตร อับอากาศ - ๒๖๒๒ - ๙๒๒๙

กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑



014

