

การวางแผนฉุกเฉิน

การทำงานที่มีลูกจ้างจำนวนมาก หรือมีความเสี่ยงในการทำงานสูงโดยเฉพาะในการก่อสร้าง การจัดทำแผนฉุกเฉินค่อนข้างมีความจำเป็นอย่างมาก ที่จะต้องให้ลูกจ้างเกิดความมั่นใจว่างานที่ทำอยู่นั้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ลูกจ้างสามารถปฏิบัติตนได้อย่างปลอดภัยตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องช่วยป้องกัน และลดการประสบนอันตรายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ในกรณีที่แผนฉุกเฉินต้องมีการอพยพคนงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องขณะปฏิบัติงานได้ทันเหตุการณ์

ดังนั้นผู้บริหารจึงได้กำหนดแผนการฝึกอบรมขั้นตอนในการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉินสำหรับทุกกรณี เพื่อให้ทราบถึงการบังคับบัญชาในภาวะฉุกเฉินตลอดจนปรับปรุงแผนฉุกเฉิน นอกจากนี้ต้องมีการซ้อมแผน และทบทวนหน้าที่ของแต่ละบุคคลตลอดจนการปรับปรุงแผนฉุกเฉิน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการรวมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้แผนฉุกเฉินสามารถปฏิบัติงานได้ โดยครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. วางมาตรการควบคุมบุคคลในภาวะฉุกเฉิน
2. แผนการอพยพและเส้นทางที่ปลอดภัย
3. การวางมาตรการควบคุมความปลอดภัยในแต่ละพื้นที่
4. ขั้นตอนการค้นหา ช่วยชีวิตผู้บาดเจ็บ ตลอดจนขั้นตอนการยกเลิกภาวะฉุกเฉิน และการกลับเข้าทำงานใหม่
5. การควบคุมวัสดุอันตราย
6. การเคลื่อนย้ายและป้องกันอุปกรณ์หรือวัสดุที่มีความสำคัญ
7. รายชื่อของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกในการติดต่อขอความช่วยเหลือ

วิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือระเบิดให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 พยายามตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก
 - 1.2 กดปุ่มสัญญาณเตือนภัยทันที
 - 1.3 รีบแจ้งหน่วยดับเพลิงใกล้หน่วยงานโดยด่วน
 - 1.4 พยายามดับเพลิง หรือควบคุมเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือที่เหมาะสม เพื่อลดภัยอันตรายอันเกิดจากเพลิงไหม้

- 1.5 ในกรณีเพลิงไหม้อุปกรณ์ไฟฟ้า เนื่องจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจรต้องตัดระบบไฟฟ้าก่อน
2. กรณีอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บ ไม่ว่าเล็กน้อยหรือรุนแรง ต้องดำเนินการปฐมพยาบาลทุกครั้ง
 - 2.1 หากบาดเจ็บเล็กน้อย ให้นำผู้บาดเจ็บไปทำการรักษาที่ห้องปฐมพยาบาลในหน่วยงาน
 - 2.2 หากบาดเจ็บรุนแรง ให้รีบนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลโดยเร็วที่สุด
3. ให้การช่วยเหลือหน่วยดับเพลิงในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดการระเบิดจากเปลวเพลิง เป็นต้น
4. พยายามขนย้ายวัสดุทุกชนิดที่เป็นเชื้อเพลิงออกจากพื้นที่อันตราย หรือทำลายสิ่งต่าง ๆ ที่อาจเป็นเชื้อไฟไหม้ลุกลามไปยังบริเวณอื่น ๆ
5. หากมีความจำเป็นต้องมีการอพยพควรจะไป ณ จุดรวมพล และต้องมีการตรวจนับจำนวนลูกจ้างว่ามีผู้ใดสูญหายหรือไม่
6. เมื่อเหตุการณ์สงบแล้ว หัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และแจ้งสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ และความเสียหายต่าง ๆ รวมทั้งการบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตของลูกจ้างให้แก่ฝ่ายบริหารทราบ

แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2534 ได้กำหนดให้นายจ้างจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การตรวจตรา การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิบัติฟื้นฟู องค์ประกอบของแผนดังกล่าวจะดำเนินการในภาวะต่างกัน คือ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเพลิงสงบแล้ว รายละเอียดสามารถแยกได้ ดังนี้

1. **ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้** จะประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการอบรม
 - ก. แผนการอบรม ให้ความรู้เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอัคคีภัย
 - ข. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมาให้ความรู้ถึงวิธีการดับเพลิงในแต่ละขั้นตอน และลูกจ้างแต่ละแผนกต้องอบรมอย่างน้อย 40% ตามที่กฎหมายกำหนด
 - ค. แผนการตรวจตรา หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานที่ตามที่กำหนด และจัดทำแบบรายงานพร้อม หากมีข้อบกพร่องใด หัวหน้างานจะต้องรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยทันที

2. **ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้** จะประกอบด้วยแผนการดับเพลิงและลดความสูญเสีย โดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟและแผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

ก. แผนการดับเพลิง

ข. แผนการอบรมหนีไฟ

ค. แผนการบรรเทาทุกข์

3. **หลังเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว** จะประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 2 แผน คือ แผนบรรเทาทุกข์ ซึ่งจะดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนการปฏิบัติฟื้นฟู

ก. แผนบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

ข. แผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่ การทำรายงานแผนการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข ตัวบุคคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง นอกจากนี้ยังมีโครงการเพื่อรวมกับแผนปฏิรูป ได้แก่

- โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุเกิดจากอัคคีภัย และแนวทางป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ
- โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
- โครงการปรับปรุงซ่อมแซม และสรรหาสิ่งสูญเสียให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

หลักการจัดทำแผน จะประกอบด้วยหลักการสำคัญ ดังนี้

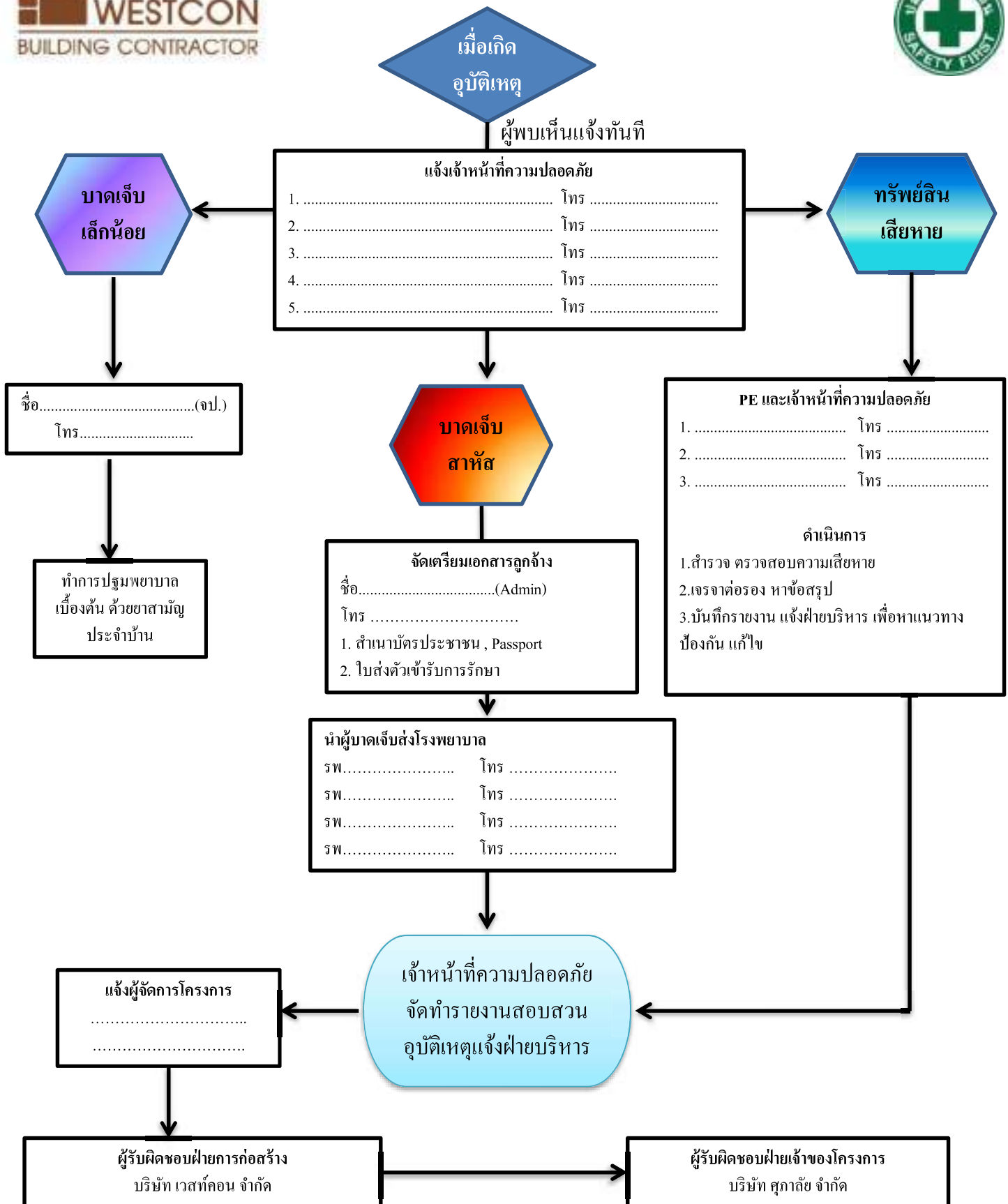
1. ตั้งคณะกรรมการขึ้นมาจัดทำแผน ประกอบด้วยตัวแทนของหน่วยต่าง ๆ ในหน่วยงาน
2. ในแผนจะกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในระยะเวลาเดียวกันจะต้องแยกผู้ปฏิบัติอย่าให้เป็นบุคคลเดียวกัน
3. หากหน่วยงานก่อสร้างทำงานเป็นกะ จะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบทุกกะอย่างต่อเนื่อง
4. แผนที่ต้องปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ เพราะจะเป็นช่วงเวลาที่ต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติและถูกต้องแม่นยำ หลาย ๆ คนอาจจะอยู่ในอาการตกใจซึ่งมีผลทำให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่คาดคิดขึ้นมาได้ การฝึกซ้อมบ่อย ๆ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมีความมั่นใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

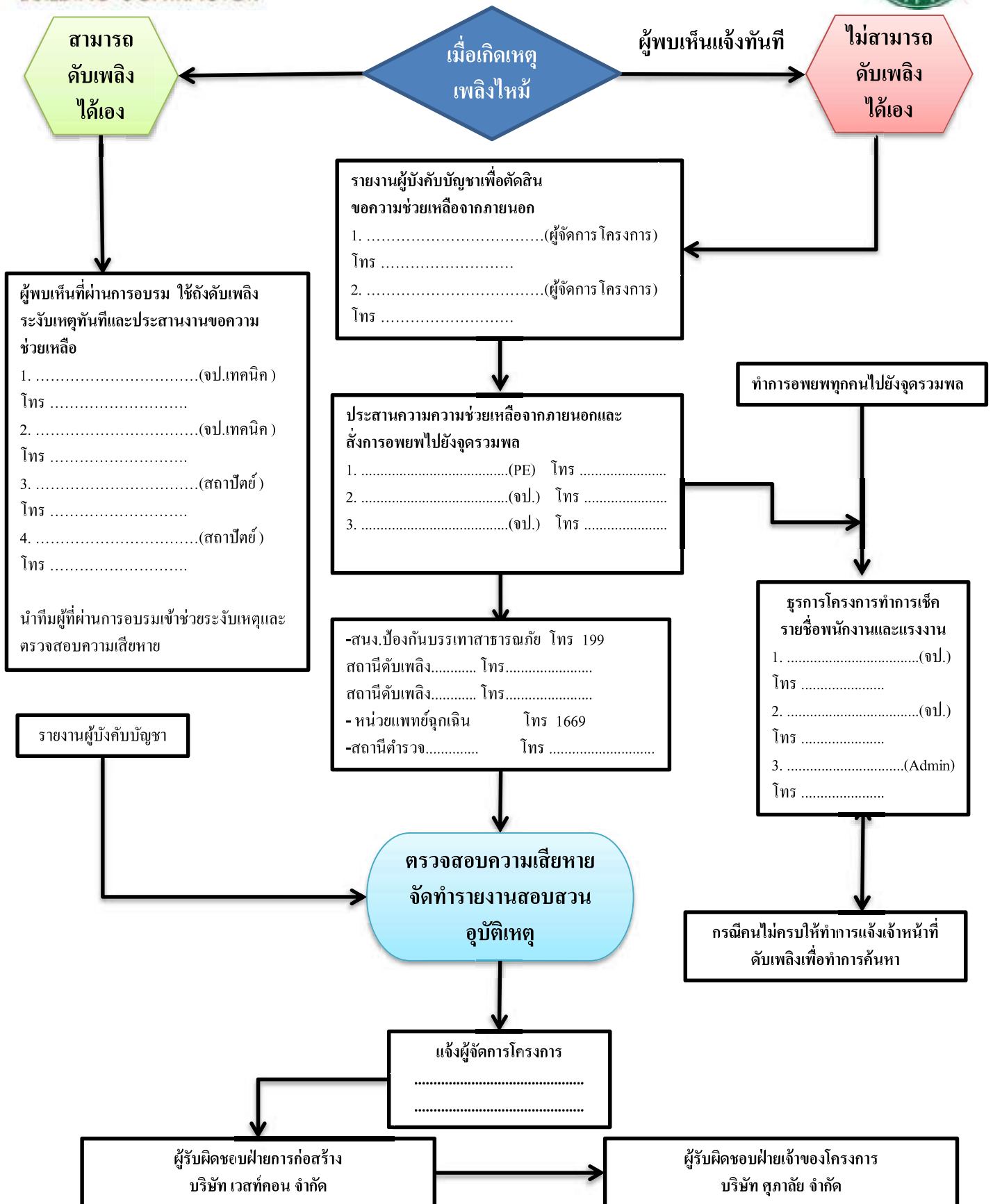
กฎหมายความปลอดภัยฯ ตามประกาศกระทรวงฯ ที่สำคัญ ดังนี้

1. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนด หรือยอมรับไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการ
2. ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิง และฝึกซ้อมการหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

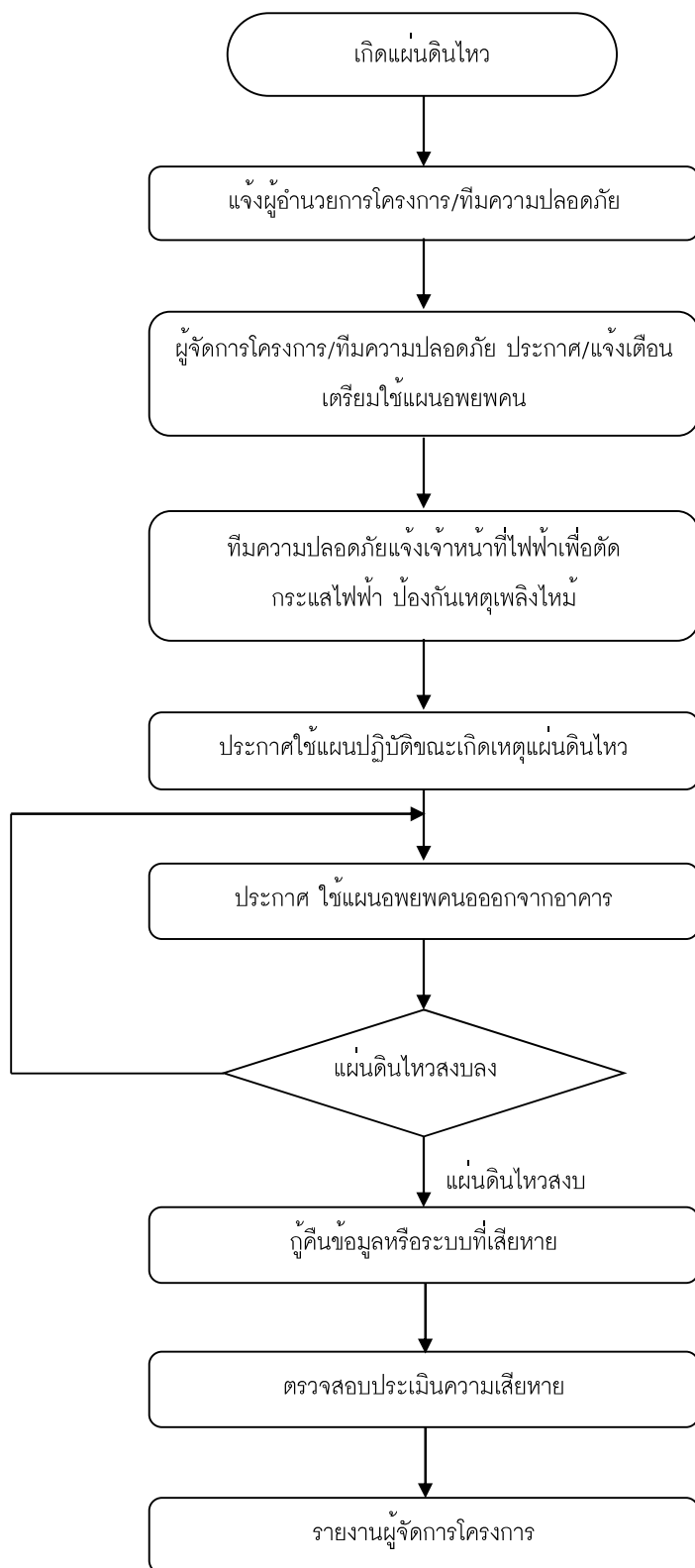
ในกรณีที่นายจ้างจัดให้มีการฝึกซ้อมการดับเพลิง หรือฝึกซ้อมการหนีไฟเองให้ส่งแผน และรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดี เพื่อให้เห็นชอบก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 30 วันถ้านายจ้างไม่สามารถจัดการฝึกซ้อมการดับเพลิง หรือการซ้อมการหนีไฟได้เอง ให้ขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานดับเพลิงท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองช่วยดำเนินการ ฝึกซ้อมให้ให้นายจ้างจัดทำรายงานการฝึกซ้อมตามแบบที่อธิบดีกำหนดยื่นต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกซ้อม (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่)

แผนรองรับเหตุฉุกเฉิน

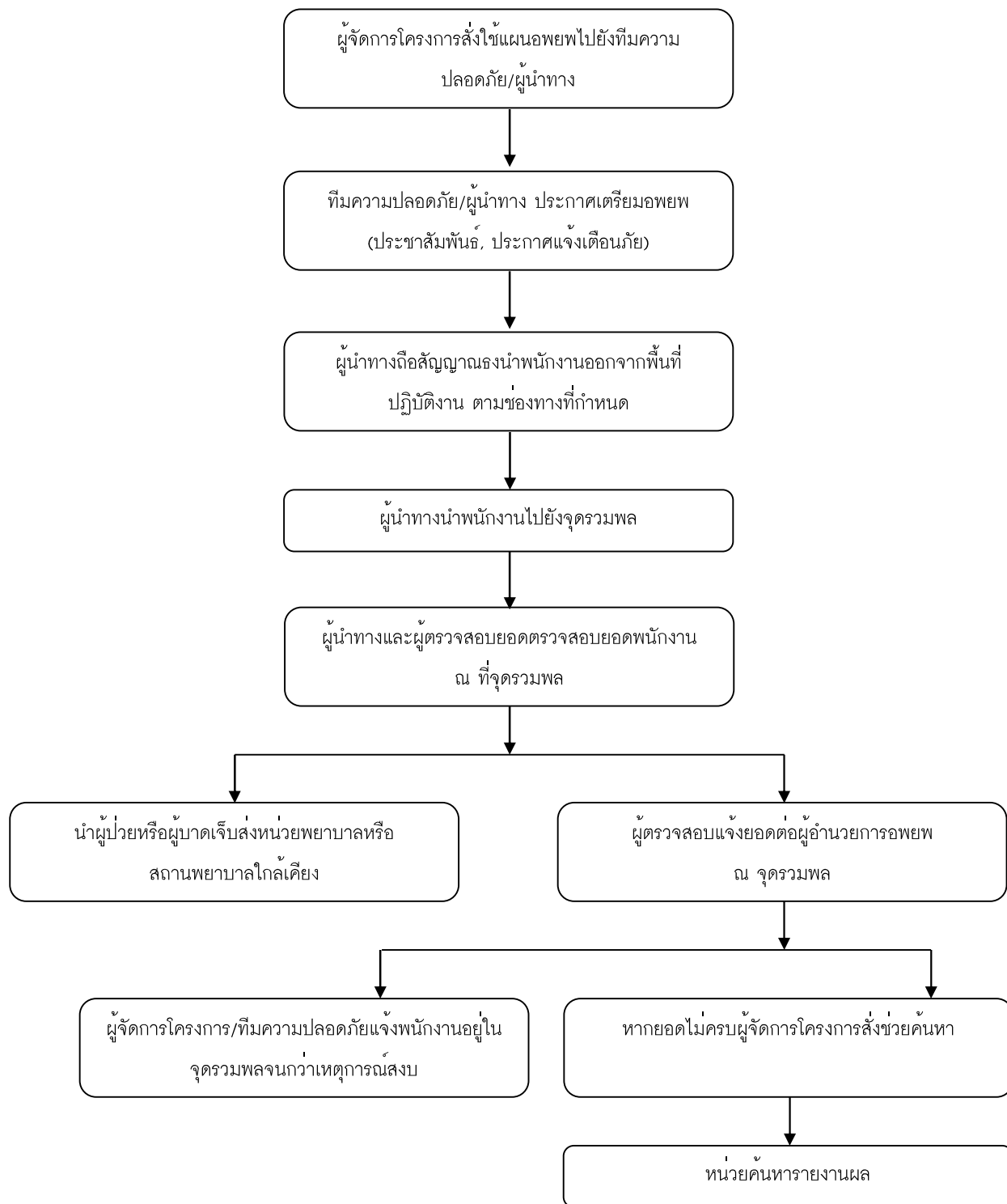




ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีเกิดแผ่นดินไหว โครงการ.....



ขั้นตอนการใช้แผนอพยพ



หมายเหตุ : ผู้นำทาง = หัวหน้าแผนก/หัวหน้าชุด

แผนปฏิบัติการในสถานการณ์ฉุกเฉินสำหรับผู้ใช้อาคาร

การเตรียมความพร้อม

1. เตรียมไฟฉาย อุปกรณ์ยังชีพ/ช่วยชีวิตที่จำเป็น ยารักษาโรค ฯลฯ แจกให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บ
2. ฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อปฏิบัติในยามฉุกเฉิน
3. ควรทราบตำแหน่งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปาและสะพานไฟฟ้า
4. ไม่วางของหนักไว้บนชั้นหลังตู้หรือที่สูง เมื่อมีการสั่นไหวอาจตกลงมาเป็นอันตราย
5. ผูกหรือยึดติดเครื่องใช้ เฟอร์นิเจอร์ ที่มีน้ำหนักมากไว้กับพื้นหรือผนัง
6. ศึกษาแผน /ฝึกซ้อมแผนอพยพในภาวะฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน และเป็นสัดส่วนของแต่ละชั้นหรือหน่วยงาน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควบคุมสติ อย่าตื่นตกใจ อยู่อย่างสงบ รอฟังประกาศฉุกเฉิน
2. ถ้าอยู่ในอาคารให้อยู่ในอาคาร หลบใต้โต๊ะ หรือพียงผนังห้องหรืออยู่ใต้โครงสร้างอาคารที่แข็งแรง อยู่ห่างจากหน้าต่าง ประตู กำแพงด้านนอก ชั้นวางของและสิ่งของที่อาจล้มหรือหล่นได้
3. อย่ารีบออกจากอาคาร อาจได้รับบาดเจ็บจากฝูงชนที่ตื่นตกใจและแย่งกันออกจากอาคาร
4. ห้ามใช้เทียนไข ไม่ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวไฟ อาจเกิดอันตรายจากก๊าซรั่วได้
5. อย่าตื่นตกใจหากไฟฟ้าดับ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติทำงานหรือสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น
6. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากต้องอพยพให้ใช้บันไดหนีไฟที่ปลอดภัย ตามแผนอพยพเท่านั้น
7. ถ้าอยู่นอกอาคารให้อยู่ห่างจากอาคาร เสาไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวนและป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่ง จนกว่าการสั่นไหวจะหยุด
8. หากกำลังขับรถยนต์ ให้จอดรถยนต์ในที่ที่ปลอดภัยโดยเร็วเท่าที่จะทำได้และอยู่ในรถยนต์ หลีกเลี่ยงการจอดรถยนต์ใกล้หรือใต้ต้นไม้ อาคาร สะพานทางต่างระดับและเสาไฟฟ้า
9. ถ้าอาคารเก่าและไม่มั่นคง ให้หาทางออกจากอาคารให้เร็วที่สุด
10. หลังการสั่นสะเทือนสิ้นสุด ให้รีบออกจากอาคาร
11. ถ้าไม่อยู่ใกล้ทางออกให้รีบมุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง หรือมุดมุ้ง โดยยึดหลัก “หมอบ ป้อง เกาะ” จนกว่าจะมีผู้เข้าไปช่วยเหลือ
12. ให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง โดยเฉพาะที่เป็นกระจก และอยู่ห่างจากบริเวณที่อาจมีวัสดุหล่นได้
13. ให้อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า สิ่งห้อยแขวน
14. ถ้าอยู่ใกล้ทางออก ให้ออกจากอาคารโดยเร็ว ตามแผนอพยพหนีไฟของแต่ละอาคาร

กรณีอยู่ภายนอกอาคาร

1. หลีกเลียงสิ่งของที่อาจโค่นล้มลงมาทำอันตราย เช่น ตู้ เส้าไฟฟ้า ป้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่
2. หลีกเลียงอาคารสูง กำแพง ระวางเศษอิฐ กระຈก ขึ้นส่วนของอาคาร ที่อาจหล่นลงมา
3. วิ่งไปสู่ที่โล่ง
4. รีบออกห่างจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

กรณีอยู่ใกล้ชายฝั่ง

1. หากได้รับการแจ้งเตือน หรือรู้สึกได้ถึงแรงสั่นสะเทือน ให้รีบอพยพจากบริเวณชายฝั่งและริมแม่น้ำลำคลอง ที่เชื่อมต่อกับทะเลโดยด่วน เพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิได้

เมื่อแผ่นดินไหวสงบลง

1. ตรวจสอบอาการบาดเจ็บของตัวเองและคนใกล้เคียง หากได้รับบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาล หรือส่งโรงพยาบาล
2. รีบออกจากอาคารที่เสียหาย อาจเกิดการถล่มซ้ำ
3. ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า หากพบความเสียหาย ให้ปิดระบบการทำงานทั้งหมด
4. หากพบก๊าซรั่ว ให้เปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน รีบออกจากอาคารและแจ้งเจ้าหน้าที่
5. รอรับฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ หลีกเลียงการใช้โทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสาร

หากติดอยู่ภายใต้ซากปรักหักพัง

1. อยู่กับที่ ป้องกันศีรษะและหน้า จากกระจกที่แตกหรือวัสดุที่หล่น โดยใช้เสื้อ ผ้าห่ม หนังสือพิมพ์ กลองกระดาษ ฯลฯ คลุมศีรษะ
2. พิงตัวเองกับผนังห้องที่ไม่มีหน้าต่างกระจกหรือชั้นวางของ หรือคลานไปหลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันวัสดุหล่นใส่
3. หากติดอยู่ในที่ปลอดภัย ให้อยู่กับที่ อย่าเคลื่อนย้าย อาจได้รับอันตรายจากสิ่งของแตกหักหรือพังทลาย
4. ห้ามก่อให้เกิดเปลวไฟใดๆ ทั้งสิ้น
5. ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือ รอการช่วยเหลือจากหน่วยกู้ภัย

การเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานไม่ว่าขนาดใหญ่หรือเล็ก ล้วนแต่ต้องมีระบบจัดเก็บเอกสารทั้งสิ้น เช่น จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์มต่างๆ หนังสือรายงาน สิ่งพิมพ์ คู่มือ และอื่น ๆ เป็นต้น ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารงานเอกสารที่มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบการจัดการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ดี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. เป็นบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
2. ใช้อ้างอิงด้านกฎหมาย
3. ช่วยให้การบริหารการจัดการเกิดความสะอาด เข้าใจง่าย มีระบบ และระเบียบ
4. ใช้การศึกษาค้นคว้า เพื่อแก้ปัญหา และปรับปรุงในอนาคต
5. ใช้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลต่าง ๆ ทั้งในองค์กรและนอกองค์กร

ลักษณะการเก็บเอกสารที่ดี

1. ค้นหาได้ถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก
2. ใช้พื้นที่และอุปกรณ์น้อย
3. ประหยัดแรงงาน และค่าใช้จ่าย
4. เป็นระเบียบสวยงาม
5. ไม่ชำรุด หรือถูกทำลาย
6. เป็นความลับ

วิธีการจัดเก็บเอกสาร

1. พิจารณาเอกสารนั้น ต้องจัดเก็บหรือไม่
2. ถ้าเอกสารชำรุดจะต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ดีก่อนนำไปเก็บ
3. จัดเอกสารให้
 - เป็นหมวดหมู่
 - ใช้รหัส หรือการทำดัชนีแยกหมวดหมู่ของเอกสารแต่ละประเภท
 - ลงรหัส หรือเขียนชื่อเอกสารลงบนเอกสารด้านขวามือ เพื่อเป็นตัวชี้แนะว่าจะนำไปเก็บในแฟ้มใด และนำเอกสารดังกล่าว ใส่แฟ้มที่เตรียมไว้

- ชื่อเอกสารที่เขียนเป็นรหัส มักเลือกจากชื่อที่สำคัญซึ่งปรากฏในเอกสารนั้น และเป็นภาษาธรรมดาที่ใช้เรียกกัน
- 4. กรณีเอกสารใดที่สามารถจัดเก็บในแฟ้มเอกสารได้มากกว่าหนึ่งแฟ้ม ผู้จัดเก็บอาจประหยัดเงินในการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บเอกสารทุกแฟ้ม โดยการทำใบอ้างอิงขึ้น ซึ่งในการอ้างอิงก็คือกระดาษเปล่าขนาดธรรมดา 1 ใบ แล้วเขียนในใบอ้างอิง
- 5. การทำเอกสารเข้าแฟ้มต้องเข้าแฟ้มที่ระบุไว้ในชั้นการทำงานรหัสอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และรอบคอบ โดยถือหลักว่า “มาก่อนอยู่ก่อน มาหลังอยู่หลัง”
- 6. การนำแฟ้มเข้าตู้เก็บเอกสารตามหมวดหมู่ หรือระบบที่กำหนดไว้อย่างรอบคอบ และเหมาะสม
 - จำแนกประเภทแฟ้มด้วยการเขียนที่สันแฟ้ม
 - มีป้ายบอกทั้งภายในและภายนอก
 - จัดให้มีแฟ้มดัชนีไว้หนึ่งแฟ้ม โดยระบุประเภทหรือชนิด

วิธีการปฏิบัติในการค้นเอกสาร

1. เมื่อจำเป็นต้องใช้เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้คิดดูเสียก่อนว่าเอกสารนั้นควรอยู่ในหมวดไหน หรือเปิดดูจากคู่มือการจัดเก็บเอกสาร
2. หาหลัก ชื่อหมวดที่ต้องการ โดยดูที่ป้ายชื่อหน้าหลัก
3. ตรวจสอบหัวเรื่องหมวดย่อย ตามรหัสชื่อแฟ้มที่ติดไว้หน้าหลัก
4. ดึงหลักออกมาของรหัส หรือบัตรที่ติดไว้หัวแฟ้ม โดยไล่ตามลำดับรหัส
5. หากหยิบแฟ้มเอกสารที่ต้องการขึ้นมา หากรู้เลขที่ หรือชื่อ เดือน ปี ของหนังสือ นั้นด้วยจะทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว

สาเหตุที่แฟ้มหรือเอกสารที่จัดเก็บสูญหาย

1. ชื่อหมวดหรือชื่อแฟ้มสับสน
2. ในหลักไม่มีบัตรบอกรหัส
3. สอดแฟ้มเอกสารผิดที่ (โดยเฉพาะเมื่อผู้ใช้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง)
4. เอกสารติดไปกับเอกสารอื่นเพราะคลิปดึงไป
5. ให้เลขรหัสหมวดแฟ้ม หรือชื่อแฟ้มบนหัวเอกสารที่เก็บผิด

ตัวอย่างเอกสารสำคัญที่นายจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยฯ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง

1. แบบที่กำหนดตามกฎหมาย

- 1.1) แบบตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น ชนิดอยู่กับที่ (ปจ.1)
- 1.2) แบบตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น ชนิดเคลื่อนที่ (ปจ.2)
- 1.3) แบบแจ้งรายละเอียดสารเคมีอันตรายในสถานประกอบกิจการ (สอ.1)
- 1.4) แบบรายงานความปลอดภัยและประเมินการกักอันตรายของสารเคมีอันตราย (สอ.2)
- 1.5) แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ
- 1.6) แบบแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (แบบ จป.1)
- 1.7) แบบแจ้งเปลี่ยนชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ (แบบ จป.2)
- 1.8) แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (แบบ จป.3)

2. คำสั่ง/ประกาศของหน่วยงานก่อสร้าง

- 2.1) นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.3) หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน, บริหาร และวิชาชีพ ประจำสถานประกอบการ

3. เอกสารที่ต้องเก็บให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบ

- 3.1) ผลการตรวจอุปกรณ์ยก รางเลื่อน แม่แรง และส่วนประกอบที่สำคัญของเครื่องตอกเสาเข็ม ก่อนเริ่มทำการ
- 3.2) ผลการตรวจรับรองการสร้างลิฟท์ขนส่งวัสดุชั่วคราว โดยวิศวกรก่อนใช้ลิฟท์
- 3.3) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในโครงการ

ตัวอย่างป้ายความปลอดภัยที่ใช้ในโครงการ

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายโครงการ</p> <p>ขนาด 1.2 x 2.4 m.</p>
	<p>ป้ายสถิติความปลอดภัย</p> <p>ของโครงการ</p> <p>ขนาด 1.2 x 2.4 m.</p>
	<p>ป้ายห้าม, ป้ายเตือน, ป้ายบังคับ</p> <p>ขนาด 1.2 x 2.4 m.</p>

รูปภาพ

WEST CON
100-0000-0000000000

กฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงาน
ระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

1. ทั่วไปเกี่ยวกับกฎระเบียบ
 - 1.1. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.2. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.3. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.4. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.5. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.6. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.7. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.8. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.9. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 1.10. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
2. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.1. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.2. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.3. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.4. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.5. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.6. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.7. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.8. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.9. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 2.10. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
3. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.1. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.2. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.3. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.4. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.5. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.6. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.7. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.8. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.9. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม
 - 3.10. กฎระเบียบที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม

ป้ายกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติใน
หน่วยงาน ขนาด 1.2 x 2.4 m.

โครงการ สุภาพชน เวชชนดี ชวนทำเกษตร ผลการตรวจคุณภาพสิ่งแวดล้อมประจำเดือน 00/00/00				
ชนิดของสารเคมี	ชนิดสาร	ปริมาณในหน่วยบริโภค	จำนวนหน่วย	สถานะ
สารเคมีกำจัดวัชพืช (TSP)	สารเคมี	0.000	0.330	ผ่าน
สารเคมีกำจัดวัชพืช (TSP)	สารเคมี	0.000	0.120	ผ่าน
สารเคมีกำจัดวัชพืช (TSP)	สารเคมี	0.000	70	ผ่าน
สารเคมีกำจัดวัชพืช (TSP)	สารเคมี	0.000	115	ผ่าน
สารเคมีกำจัดวัชพืช (TSP)	สารเคมี	0.000	5	ผ่าน

ป้ายผลตรวจคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ขนาด 1.2 x 2.4 m.

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายเขตก่อสร้าง อันตรายห้ามเข้า</p> <p>ขนาด 0.8 x1.2 m.</p>
	<p>ป้ายความปลอดภัยเริ่มต้นที่ตัวท่าน</p> <p>ความปลอดภัยไม่มีการต่อรอง</p> <p>ขนาด 0.8 x1.2 m.</p>
	<p>ป้ายขอภัยในความไม่สะดวก</p> <p>ขนาด 0.4 x 0.6 m.</p>

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายห้ามผ่านนั่งร้านชั่วคราว (ติดบริเวณจุดเสี่ยงที่มีนั่งร้านชั่วคราว และ กำลังทำการแก้ไข/ซ่อมแซม)</p>
	<p>ป้ายห้ามจอดรถบริเวณนี้ (ติดบริเวณด้านหน้าโครงการ)</p>
	<p>ป้ายห้ามเดินเครื่อง กำลังมีการ ปฏิบัติงาน (ติดบริเวณเครื่องจักรที่ห้ามเดินเครื่อง)</p>
	<p>ป้ายจำกัดความเร็ว 20 km./hr. (ติดบริเวณด้านหน้าโครงการ)</p>
	<p>ป้ายจำกัดความสูง 4.50 m. (ติดบริเวณด้านหน้าโครงการ)</p>

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายผู้มาติดต่อกับรถบรรทุก (ติดบริเวณป้อม รปภ.)</p>
	<p>ป้ายสวมอุปกรณ์ป้องกันใบหน้า (ติดบริเวณพื้นที่ที่มีการทำงานตัด ดัด เชื่อม)</p>
	<p>ป้ายสวมหน้ากากเชื่อม (ติดบริเวณพื้นที่ที่มีการทำงานเชื่อม)</p>
	<p>ป้ายสวมถุงมือนิรภัย (ติดบริเวณด้านหน้าลิฟต์ หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์)</p>
	<p>ป้ายสวมรองเท้ากันกระแทก (ติดบริเวณด้านหน้าลิฟต์ หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์)</p>

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายระวังรถบรรทุก (ติดบริเวณด้านหน้าโครงการ)</p>
	<p>ป้ายระวังหลุมลึก (ติดบริเวณที่มีการขุดดิน)</p>
	<p>ป้ายระวังตก (ติดบริเวณขอบอาคารหรือขอบหลุม)</p>
	<p>ป้ายระวังวัตถุตกจากที่สูง (ติดบริเวณที่ Tower Crane ยกของ)</p>
	<p>ป้ายอันตรายไฟฟ้าแรงสูง (ติดบริเวณหม้อแปลงไฟฟ้าหรือตู้ไฟฟ้า สนาม)</p>

รูปภาพ	คำอธิบาย
	<p>ป้ายทางหนีไฟ (ติดบริเวณทางหนีไฟ)</p>
	<p>ป้ายทางเดินปลอดภัย ขนาด 40 x 90 cm. (ติดบริเวณทางเดินปลอดภัยทั้งภายใน และรอบนอกโครงการ)</p>
	<p>ป้ายโปรดรักษาความสะอาด (ติดบริเวณถังขยะ)</p>
	<p>ป้ายเครื่องดับเพลิงเคมี</p>
	<p>ป้าย Safety First ขนาด 0.4 x 1.2 m. (ติดบริเวณด้านหน้าโครงการ)</p>

ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม

บันทึกเวลาทำงานของ พนักงาน รปภ.

วันที่...../...../.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

จำนวนพนักงาน รปภ.

☐ มาตรฐานครบ

☐ มาตรฐานไม่ครบ/ขาดบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. 2. 3. 4.

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่...../...../.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

จำนวนพนักงาน รปภ.

☐ มาตรฐานครบ

☐ มาตรฐานไม่ครบ/ขาดบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. 2. 3. 4.

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่...../...../.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลาเข้า	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

จำนวนพนักงาน รปภ.

☐ มาตรฐานครบ

☐ มาตรฐานไม่ครบ/ขาดบุคคลดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. 2. 3. 4.

ผู้ตรวจสอบ.....

CODE : FM-SO-01-01

เจ้าหน้าที่ รปภ. ลงเวลาและเซ็นชื่อทุกวัน-->จัดส่งให้ จป./ ตรวจสอบและเซ็นชื่อทุกวัน-->ครบ 1 เดือน รวบรวมและจัดส่งเข้า HO พร้อมใบวางบิล+แบบประเมิน รปภ. ภายในวันที่ 5 ของเดือน

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

บันทึกการทำงานของ รปภ.ประจำหน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

CODE : FM-SO-02-01

เจ้าหน้าที่ รปภ. บัณฑิตที่การทำงานทกวัน-->จัดส่งให้ จป. ตรวจสอบและเซ็นชื่อทกวัน (ภายในเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป)-->จัดเก็บเข้าแฟ้มบัณฑิตที่การทำงานของ รปภ. เรียงตามเลขที่และ ว/ด/ป



นางสาว.....

53

****เจ้าหน้าที่ พบว่า สบยวณและจัดเก็บบทข้อมูลครบถ้วน-->จัดส่ง จป/ ภายในเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป-->จป/บันทึกข้อมูลลง DR-->นำส่ง PEPM เสร็จ-->จป/ จัดเก็บเข้าแฟ้มแบบทศกรณเข้า-ออก เชิงตามเลขที่และ ว/ด/ป/....

CODE : FM-SO-03-01

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

ไบแรงนำทรัพย์สิน เข้า - ออก☐ ទេវតា

ង៉ៅ

10

ខណៈ

เวลา..... น. ทะเบียนรถ..... ผู้รับเหมาชุด..... ประเภทงาน.....

[illegible]

กรณีเหตุประทุษร้าย+ผรม.ค่าแรง	กรณีผรม.ช่วง	สำหรับ ผรม.รับช่วง			
ผู้ทำเรื่อง.....	ผู้ทำเรื่อง.....				
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ผู้จัดการ ผรม.ช่วง	GF/ผจก.สนาม	จป.ประจำโครงการ	รปภ.ผู้ตรวจสอบ
สังกัด.....	สังกัด.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

CODE : FM-SO-04-01

ที่พิจารณารับขึ้นอนุมัติ-->นำเสนอแผน.สวาม/GF อนุมัติ-->เสนอ ผจก.โครงการพิจารณารับอนุมัติ-->ร.บ.า. ตรวจสอบก่อนให้เข้า-ออก หน่วยงาน-->นำส่ง จป. เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บสิ่งเพิ่มในแจ้งนำทรัพย์สินเข้า-ออก ภายใน
หน่วยงาน จัดตั้งตามเลขที่ ๖/คป/...



เลขที่.....

หน่วยงาน.....

ไบแรงนำทรัพย์สิน เข้า - ออก☐ ទៀត

ង៉ៅ

7

၂၂၁

เวลา..... น. ทะเบียนรถ..... ผู้รับเหมาขาด..... ประเภทงาน.....

[illegible]

<u>กรณีชุดบริษัท+ผรม.ค่าแรง</u>	<u>กรณีผรม.ช่วง</u>	<u>สำหรับ ผรม.รับช่วง</u>			
ผู้ทำเรื่อง.....	ผู้ทำเรื่อง.....	ผู้จัดการ ผรม.ช่วง	GF/ผจก.สนาม	จป.ประจำโครงการ	รปภ.ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....				
สังกัด.....	สังกัด.....				
		วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

CODE : FM-SO-04-01

พิจารณาเงื่อนไขมติ-->นำเสนอ ผ.ศ.นพ.สมชาย/GF ยอนุมัติ-->เสนอ ผ.จก.โครงการพิจารณามติ-->ร.ปอ. ตรวจสอบก่อนให้เข้าออกหน่วยงาน-->นำส่ง จป. เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บลงเพิ่มในแจ้งข่าวหรือขึ้นเข้า-ออก ภายใน
หน่วยงาน จัดเรียงตามเลขที่ ว/คป./***

ชื่อรปภ.ผู้ปฏิบัติการ.....

ประจำการ ณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่วง.....ถึง.....น.

ลำดับ	การปฏิบัติและการตรวจสอบ	จป.ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติหน้าที่				รายละเอียด
		3	2	1	0	
1	ตรวจสอบและบันทึกคนงานที่ทำผิดระเบียบ การแต่งกาย ก่อนเข้าหน่วยงาน (หมวก Safety, เสื้อบริษัท, รองเท้าหุ้มส้น, บัตรประจำตัวแรงงานติดหน้าอก)					
2	ผู้มาติดต่อให้แลกบัตร VISITOR และส่งเอกสารใบผ่าน เข้า-ออก ให้ผู้มาติดต่องรอกข้อมูล					
3	ดูแลการจราจรในหน่วยงานและบันทึกการเข้า-ออก					
4	ตรวจสอบและเซ็นเอกสารในอนุญาตนำของเข้า-ออก 5.1 ตรวจสอบคนงานเข้า-ออกจากหน่วยงาน 5.2 ตรวจสอบรถเข้า-ออกจากหน่วยงาน					
5	ตรวจสอบและเซ็นเอกสารในย้ายทรัพย์สิน กรณีที่มีทรัพย์สินเข้า-ออกหน่วยงาน					
6	บันทึกเหตุการณ์สำคัญในหน่วยงาน					
7	ตรวจสอบแสงสว่างในโครงการ					
8	ตรวจสอบจุดที่มีความเสี่ยงของภัย 9.1 บริเวณสโตร์ 9.2 บริเวณสำนักงาน 9.3 บริเวณจุดแจ้ง					

บันทึก.....

.....

การพิจารณาอัตราปรับค่าละเลยหรือบกพร่องต่อหน้าที่ บริษัทฯ จะมีการตัดสินด้วยวาจาและปรับเงินตามความร้ายแรงของเหตุการณ์ หากได้คะแนนประเมิน 0 หรือ 1 ตั้งแต่ 3 ครั้งให้ปรับเงิน

ความหมายผลการปฏิบัติ 3 = ทำได้โดดเด่น 2 = ทำได้ตามบรรทัดฐาน 1 = มีโอกาสพัฒนา 0 = ต้องเร่งพัฒนา

.....

รปภ. ผู้ปฏิบัติการ

..... / /

.....

หัวหน้า รปภ.

..... / /

.....

จป. ผู้ตรวจสอบ

..... / /

.....

ผู้จัดการโครงการ

..... / /



รายชื่อผู้มาติดต่อประจำโครงการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	มาจากบริษัท	ต้องการติดต่อบุคคล/บริษัท	จ่ายหมวดและ บัตร VISITOR เลขที่	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ.....

วิศวกรสนาม/ผู้จัดการสนาม



รายการวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เพื่อการสั่งเพิ่มหรือย้ายออก

หน่วยงาน.....

วันที่.....

แผ่นที่.....1...../.....1.....

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ยอดสะสม	คงเหลือยกมา			ปริมาณตั้งซื้อ	จำนวนการเบิกใช้ย้อนหลัง 3 เดือน			หมายเหตุ
				ปริมาณ	ใช้	ไม่ใช้					
อุปกรณ์ความปลอดภัย											
1. อุปกรณ์ดับเพลิง											
1.1	ถังดับเพลิง ขนาด 15 ปอนด์	ถัง									
1.2	ค่าบริการบรรจุน้ำยาเคมีดับเพลิง ขนาด 15 ปอนด์	ถัง									
1.3	สายฉีดเครื่องดับเพลิง	เส้น									
1.4	เกยวัดความดันถังดับเพลิง	ตัว									
1.5	ตู้ใส่ถังดับเพลิง	ตู้									
2. เครื่องมือช่วยในการทำงาน											
2.1	ชุดไม้ค้ำโพง	ชุด									
3. เครื่องมือความปลอดภัยต่างๆ											
3.1	ผ้าคลุมรถถัง	ผืน									
3.2	ผ้าคลุมรถกระบะ	ผืน									
เครื่องมือใช้ สำนักงาน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์											
4. เครื่องใช้ไฟฟ้า											
4.1	เครื่องกรองน้ำ	เครื่อง									
4.2	ใส่เครื่องกรองน้ำ	ใส่									
4.3	สารเรซิน	กก.									
4.4	สารคาร์บอน	กก.									
4.5	ตู้ทำน้ำเย็น	เครื่อง									
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดทั่วไป											
5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด											
5.1	เชื้อแชนยาว (คนงาน)	ตัว									
5.2	เชื้อ หน. ชุดสีเทา (ปกแดง)	ตัว									

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ลงชื่อ.....วิศวกรโครงการ


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายการและตั้งซื้อ/ส่งจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโครงการ

CODE : FM-SO-011-01

ขอป.ตรวจสอบรายการคงเหลือของอุปกรณ์-->เขียนจำนวนที่ต้องการสั่งแล้วให้ PE/PM เซ็นชื่อรับทราบ-->ส่งเข้า HO ภายในวันที่ 1 - 15 และ 16-31 ของทุกเดือน

รายการสั่งทำป้ายความปลอดภัย

ลำดับ	รายการป้าย	ขนาด	วัสดุ	ตัวอย่าง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
1	สำนักงาน บริษัท เวสท์คอน จำกัด	40 x 80 cm.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด		ป้ายบอกสถานะ		
2	สำนักงาน บริษัท สุภาลัย จำกัด	40 x 80 cm.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด		ป้ายบอกสถานะ		
3	STORE	40 x 60 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี		ป้ายบอกสถานะ		
7	เขตไฟฟ้าแรงสูง	40 x 60 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี		ป้ายบอกสถานะ		
12	ห้องประชุม	40 x 80 cm.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด		ป้ายบอกสถานะ		
13	ห้องพักขยะชั่วคราว	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี		ป้ายบอกสถานะ		
14	ป้ายให้สัญญาณขึ้น	1.2 x 1.2 cm.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด		ป้ายบอกสถานะ		
15	ป้ายพิกัดเขตรน	1.2 x 1.8 cm.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด		ป้ายบอกสถานะ		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ








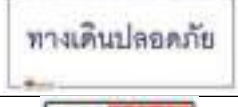







ลงชื่อ.....วิศวกรโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายการและสั่งซื้อ/สั่งจ่าย






ลงชื่อ.....ผู้จัดการโครงการ

รายการสั่งทำป้ายความปลอดภัย

วันที่.....

ลำดับ	บริเวณที่ติด	รายการป้าย	ขนาด	วัสดุ	ตัวอย่าง	จำนวน	หมายเหตุ
1	ประตูโครงการ	ป้ายบริษัท	1 x 5.77 m.	สติ๊กเกอร์ติด			
2	ประตูโครงการ	ป้าย 33 ปี เวสท์คอน		สติ๊กเกอร์ติดประตูโครงการ			
3	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายรายละเอียดโครงการ	1.2 x 2.4 m.	สติ๊กเกอร์ติดพลาสติก			
4	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายเตือน, ป้ายห้ามอุปสรรค	1.2 x 2.4 m.	สติ๊กเกอร์ติดพลาสติก			
5	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายกฎระเบียบ	1.2 x 2.4 m.	สติ๊กเกอร์ติดพลาสติก			
6	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้าย ปกป้องไว้ก่อน SAFETY FIRST	40 x 120 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
7	ใกล้ประตูทางออกโครงการ	ป้ายจุดรวมพล	40 x 60 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
8	ทางเดินภายในหน่วยงาน	ป้ายทางเดินปลอดภัย	90 x 40 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
9	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายเขตก่อสร้างอันตรายห้ามเข้า	0.8 x 1.2 m.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
10	ภายในหน่วยงาน	ป้ายเขตก่อสร้างอันตรายห้ามเข้า	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
11	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายสถิติความปลอดภัย	1.2 x 2.4 m.	สติ๊กเกอร์ติดพลาสติก			
12	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายสิ่งแวดล้อม	1.2 x 2.4 m.	สติ๊กเกอร์ติดพลาสติก			
13	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ขออภัยในความไม่สะดวก	40 x 60 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
14	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายห้ามจอดบริเวณนี้	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
15	รั้วโครงการ (ด้านหน้า)	ป้ายระวังรถบรรทุก เข้า - ออก	60 x 80 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			

รายการสั่งทำป้ายความปลอดภัย

ลำดับ	บริเวณที่ติด	รายการป้าย	ขนาด	วัสดุ	ตัวอย่าง	จำนวน	หมายเหตุ
16	ประตูโครงการ	ป้ายจำกัดความเร็ว 20 กม./ชม.	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
17	ประตูโครงการ	ป้ายจำกัดความสูง 4.50 ม.	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
18	ติดทาวเวอร์เครน	ป้ายติดเสาทาวเวอร์เครน	1.6 x 2.20 m.	ไวนิล			
19	ติดทาวเวอร์เครน	ป้ายติดแขนทาวเวอร์เครน	1.0 x 5.50 m.	ไวนิล			
20	ติดลิฟต์	ป้ายติดลิฟต์	1.0 x 1.0 m.	ไวนิล			
21	ติดอาคาร	ป้ายบอกชั้น	1.2 x 1.2 m.	สติ๊กเกอร์ติดฟิวเจอร์บอร์ด			
22	หน้าโครงการ	ป้ายรับข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน	0.8 x 1.2 m.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
23	หน้าโครงการ	ป้ายป้องกันก่อนเกิดเหตุ (คำขวัญ)	1.2 x 2.4 m.	ไวนิล			
24	ประตูโครงการ	ความปลอดภัยเริ่มต้นที่ตัวท่าน ความปลอดภัยไม่มีการต่อรอง	80 x 120 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			
25	ป้อมรปภ.	ติดต่อ-สอบถาม	30 x 45 cm.	สติ๊กเกอร์ติดสังกะสี			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ลงชื่อ.....วิศวกรโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายการและสิ่งซื้อ/ส่งจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโครงการ

แบบรายงานการเกิดเหตุ

เลขที่.....

วันที่.....

ผู้ทำเรื่อง.....

ประเภท ☐ อุบัติเหตุ **ความเสียหายเกิดขึ้นกับ** ☐ บุคคล
☐ ใจกรรม ☐ ทรัพย์สิน ☐ บริษัท
☐ ทะเลาะวิวาท ☐ ผู้อื่น.....

สถานที่..... วัน..... เวลา..... น.

ลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

คนงานชุดสังกัดบริษัท.....

คนงานชุดสังกัดบริษัท.....

เหตุการณ์ที่เกิด (กรณีมีเนื้อหาจำนวนมากให้ทำเอกสารแนบ).....

.....

.....

.....

.....

.....

การแจ้งความเพื่อดำเนินคดี ☐ ไม่มี ☐ มี โดย..... ณ สถานีตำรวจ.....

วัน เวลา ที่แจ้ง..... ร้อยเวรที่รับเรื่อง..... ไปบันทึกประจำวันเลขที่.....

◆ **ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคล** ☐ ผู้ป่วยนอก ☐ ผู้ป่วยใน

ชื่อบุคคล..... รหัส..... อายุ.....

ชื่อบุคคล..... รหัส..... อายุ.....

ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา

แพทย์สั่งให้พักตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่ ค่ารักษา.....บาท

การรักษาต่อเนื่อง ☐ ไม่มี ☐ มี แพทย์นัดวันที่ ค่ารักษาต่อเนื่อง.....บาท

◆ **ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน** ☐ เสียหาย ☐ สูญหาย วัตถุเป็นมูลค่า (ประมาณ)

.....

.....

.....

.....

.....

การเรียกร้องความเสียหายผ่าน ☐ ประกันสังคม ☐ กองทุนทดแทน ☐ 30 บาทรักษาทุกโรค

☐ กรมธรรม์ Unname ☐ กรมธรรม์โครงการ ☐ อื่นๆ.....

วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางป้องกัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CODE: FM-SO-014-01

จป. สอบสวนการเกิดเหตุและเขียนรายงาน+รูปถ่าย-->จัดส่งให้ หัวหน้า จป., ข้างเทคนิค/GF/มจก.สนาม เขียนตรวจสอบ-->แจ้งใน DR เพื่อให้ PM,PE รับทราบ-->จป.แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิล, สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา passport/สำเนา ทร.-->ดูการโครงการสนทนเก็บเข้าไฟล์เอกสารรายงานการเกิดเหตุเรียงตามเลขที่และ ว/ด/ป-->ดูการโครงการบันทึกข้อมูลลงในไฟล์สรุปการเกิดอุบัติเหตุ-->จัดส่งไฟล์รายงานอุบัติเหตุเข้า HO-->ส่งสำเนาแบบรายงานการเกิดเหตุ+สำเนาแบบวิเคราะห์การเกิดเหตุ+ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิลฉบับลงจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้า HO เพื่อทำเรื่องเคลมประกัน-->จป. จัดเก็บแบบรายงานการเกิดเหตุเข้าแฟ้มรายงานการเกิดเหตุ เรียงตามเลขที่ และ ว/ด/ป



รายงานการตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบ้านพักคนงาน

เลขที่.....
หน่วยงาน.....

สถานที่บ้านพักคนงาน แคมปี้..... วันที่ตรวจสอบ.....

ลำดับ	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ	รายละเอียดเกี่ยวกับบ้านพัก	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
1	สภาพห้องพัก					
2	ระบียงบ้านพัก					
3	บริเวณบ้านพัก					
4	รั้วบ้านพัก					
5	ใต้ถุนบ้านพัก					
6	รางระบายน้ำฝน					
7	ทางระบายน้ำ					
8	อ่างอาบน้ำ					
9	ชักโครก					
10	ห้องน้ำ - ห้องส้วม					
11	ถังขยะ ถึง					
12	ถังดับเพลิง ถึง					
13	หลอดไฟ					
14	สายไฟ					
15	สวิตช์ไฟ, ปลั๊ก, เต้าเสียบ					
16	เครื่องกรองน้ำ					
17	ร้านค้า					
18	พาหนะนำโรค					
19	บ้านข้างเคียงร้องเรียน					

.....
แม่บ้าน/ร้านค้า
...../...../.....

.....
เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่ จป.
...../...../.....

.....
ผู้จัดการสนาม/วิศวกรโครงการ
...../...../.....

.....
ผู้จัดการโครงการ
...../...../.....

CODE : FM-SO-010-01

จป. ส่วนตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบ้านพักคนงานทุกบริษัท โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม --> จัดส่งให้ ผจก.สนามผจก. โครงการตรวจสอบ --> จป. จัดเก็บเข้าแฟ้มบันทึกการตรวจบ้านพักคนงาน เรียงตามเลขที่และ ว.คป.



รายการตรวจสอบ Tower Crane ประจำเดือน

Tower Crane รุ่น..... ☐ บมรป ☐ บมกระดก

ประจำเดือน.....

หมายเลข Tower Crane

การตรวจสอบอุปกรณ์ Tower Crane

/ ปกติ, ดี

X ต้องซ่อม

ลำดับ	รายการการตรวจสอบ		ตรวจสอบวันที่ (ให้วงกลมวันที่ตรวจสอบ)																	หมายเหตุ
	หัวข้อการตรวจสอบ	รายละเอียด	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	ระบบสวิง	ระบบสวิงทำงานปกติหรือไม่																		
2	ระบบเบรก/มอเตอร์	ทำการทดสอบระบบเบรก โดยการยก ลูกตุ้มทดสอบน้ำหนักค้างไว้ 2 นาที ปกติหรือไม่																		
3	สภาพลวดสลิง	สลิงแตก คลายเกลียว บิดงอ หรือขาด เกิน 3 ใน 8 หรือไม่ เปลี่ยนสลิงครั้งสุดท้ายเมื่อ																		
4	สภาพจานรอก/ ลูกปืนจานรอก	1.สภาพจานรอกมีสภาพสมบูรณ์ไม่สึก กร่อน 2.แกนกลาง,ลูกปืนไม่มีรอยแตก,จารบี พร้อมใช้งาน																		
5	ตะขอ	1.ตะขอต้องไม่มีบิดงอ ไม่แตก ปาก ตะขอต้องทาบกันมาตรฐาน 2.การสึกกร่อนของท้องตะขอไม่น้อย กว่าร้อยละ 10 3.ชุดล็อคตะขอป้องกันหลุด																		
6	ลิมิตน้ำหนัก	ทำการทดสอบน้ำหนักมีการตัดหรือไม่																		
7	ลิมิตตั้ง-นอน หรือ ลิมิตหน้า-หลัง	ลิมิตปลายบูมทำงานปกติหรือไม่																		
8	ลิมิตปลายบูม	ลิมิตทำงานปกติหรือไม่																		
9	ฐานเครน/ Beam Bracing	1. การติดตั้ง Beam Bracing สมบูรณ์ แข็งแรงรับน้ำหนักได้ดี 2. ชุดน๊อต,สลัก,การติดตั้ง,อุปกรณ์ครบ																		
10	สลิงผ้าใบ/โซ่/สะเก็น	1. สะเก็นสภาพสมบูรณ์ไม่มีบิดงอ 2. สลึงผ้าใบไม่ขาดเกินกว่า ร้อยละ 20 3. ห่วงสลึงไม่มีรอยฉีกขาด																		

ลงชื่อ.....จป.ผู้ตรวจ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....GF/ผจก.สนาม

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....PM/PE

วันที่...../...../.....



การตรวจสอบ Tower Crane แบบบูรณาการ

เลขที่.....
เดือนที่.....

หน่วยงาน	หมายเลข (No.)	รุ่น (Model)	ผู้ควบคุม
ผู้ตรวจสอบ			
ข้อควรปฏิบัติในการตรวจ			
1. พนักงานขับ (Operator) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน			
2. อาจจะไม่เป็นหน้าที่ที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนด			
3. ตรวจสอบและปฏิบัติตามสัญญาณมือหรือวิทยุให้ถูกต้อง			
4. ห้ามบุคคลเข้าอยู่ในรัศมีวัตถุได้จะก่อให้เกิดอันตราย			
5. ห้ามพนักงานขับออกจากตู้ควบคุมในขณะที่ทำงานอยู่โดยเด็ดขาด			
6. ถ้ามีเหตุฉุกเฉิน ให้กดปุ่มหยุดฉุกเฉิน (Emergency Stop) ทันที			
7. เมื่อเกิดเหตุขัดข้องหรือผิดปกติ ให้หยุดทำงานและรายงานให้ผู้ควบคุมทันที			

/ : ดี, แจ้งแจ้ง X : ต้องซ่อม

การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ

ลำดับที่	อุปกรณ์	รายละเอียด	วันที่						หัวหน้าเครื่องจักร ตรวจสอบ	หมายเหตุ
				
1	ชุดฐาน (เบส)	ตรวจสอบเบสครบถ้วน								
2	Loods chart (พิกัดการยก)	มี 2 ชุด ผู้ควบคุม, ด้านล่าง								
3	Max Tower Crane	มีเบส, สลัก, สลักกันลื่น, บันได, คอยล์หลัง, ขนพัก								
4	ชุดควบคุม (Control)	ดูสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ปกติ								
5	สภาพผู้ไฟ	สภาพภายนอกเรียบร้อยดูหรือไม่มี								
6	ระบบเบรก , รอก	ผู้ควบคุม, ตรวจจระบี, ลูกปืน								
7	ชุดรอยเดินหน้า-หลัง	ดูจระบี, ลูกปืนอยู่ในสภาพชำรุดหรือไม่								
8	จานรอก	จานรอกเรียบร้อยหรือไม่								
9	ลาดสลิง	ลาดชำรุด, พื้นกัน หลุดจา ๒๐ หรือไม่มี, สลิงแตก, บิดงอ, ขาดหรือหลุดจากรอกหรือไม่								
10	ลิฟท์หน้ารอก-หลังรอก	ลิฟท์ชำรุดหรือไม่								
11	ลิฟท์ยก (Overload)	ลิฟท์ชำรุดหรือไม่								
12	เบรคสลิง	สามารถล็อคได้ตามปกติหรือไม่								
13	สลิงชุดยกเดิน	สลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีรอยแตกหรือไม่								
14	ตะขอ (Hook)	ลูกปืนตัว Sotley อยู่ในสภาพปกติหรือไม่								
15	สัญญาณ (Intercom)	ตรวจดูว่าปกติมีเสียงหรือไม่								
16	ไฟแสงสว่างไฟสัญญาณ	ตรวจดูให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน								
17	แบบตรวจ ปจ.1	ตรวจดู ปจ.1 หรือไม่มี ตรวจดูด้วยวิธี.....								
18	อุปกรณ์ป้องกันเพลิง, ระบบไฟฟ้าลัดวงจร	มีติดตั้งครบหรือไม่								
19	สายดิน	มีสายดินติดตั้ง								
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ									

.....
ผู้ควบคุม

.....
GF/จก.สนาม

.....
PM/PE

Code : FMSO-028-01

---ผู้ดูแลเครื่อง + หัวหน้าเครื่องจักร --- ส่งเอกสารให้ จ./ช่างเทคนิค/จี/ เป็นตรวจสอบทุกชิ้นส่วน --->จัดเก็บชิ้นส่วน รายงานตรวจสอบและนำไปรักษา จัดเก็บเอกสาร และ 1/คป---



การตรวจสอบ Tower Crane แบบบูรณาการ

เลขที่.....
เดือนที่.....



หน่วยงาน	หมายเลข (No.)	รุ่น (Model)	ผู้ควบคุม
ผู้ตรวจสอบ			

ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ

- พนักงานขับ (Operator) ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมไว้เท่านั้น
- ยกของไม่เกินน้ำหนักที่ปลอดภัยตามระบองมุม ที่กำหนด
- ตรวจสอบและปฏิบัติตามสัญญาณมือหรือวิทยุให้ถูกต้อง
- ห้ามบุคคลเข้ามาอยู่ในรัศมีวัตถุได้ระยะที่กำกวม
- ห้ามพนักงานขับออกจากตำแหน่งในขณะที่ทำงานอยู่โดยเด็ดขาด
- ถ้ามีเหตุฉุกเฉิน ให้กดปุ่มหยุดฉุกเฉิน (Emergency Stop) ทันที
- เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่ารีบกดปุ่มหยุดทำงานและรายงานต่อผู้ควบคุมทันที

การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ / : ดี, แย่งแรง X : ดึงเชือก

ลำดับที่	อุปกรณ์	รายละเอียด	วันที่								หัวหน้าเครื่องจักรตรวจสอบ	หมายเหตุ
				
1	ชุดฐาน (เบ็ด)	ตรวจสอบเบ็ดขันแน่น										
2	Lloads chart (พิทักษ์การยก)	มี 2 ชุด (ผู้ควบคุม, ด้านล่าง)										
3	Mast Tower Crane	มีมือด, สลัก, สลักกันล้อย, บันได, คอกล้อมหลัง, ฐานพัก										
4	ชุดควบคุม (Control)	ดูสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี										
5	สภาพผู้ไ้ไฟ	สภาพภายนอกมีรอยแตก, รั่วหรือไม่มี										
6	ระบบเบรก , รอก	ดูผ้าเบรก, ตรวจจาระบี, ลูกปืน										
7	ชุดจอเดินหน้า-หลัง	ดูจากระบบ, ลูกปืนอยู่ในสภาพที่ถูกต้องหรือไม่										
8	จานรอก	จานรอกเรียงลงหรือไม่										
9	สายสลิง	สายสลิง, ฟันกัน, หลุดจาก Jib หรือไม่มี, สลิงแตก, บิดงอ, ขาดหรือหลุดจากรอกหรือไม่										
10	ลิมิเตอร์/เบรค	ลิมิเตอร์หรือไม่มี										
11	ลิมิเตอร์ (Overload)	ลิมิเตอร์หรือไม่มี										
12	สลิงชุดรอกเดิน	สลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีรอยแตกหรือไม่										
13	ตะขอ (Hook)	ลูกปืนตัว Safety อยู่ในสภาพปกติหรือไม่										
14	สัญญาณ (Intercom)	ตรวจสอบว่าทุกคนมีเสียงหรือไม่										
15	ไฟแสงสว่างไฟสัญญาณ	ตรวจสอบดูว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน										
16	แบบตรวจ ปจ.1	มีการตรวจ ปจ.1 หรือไม่ ตรวจสุดท้ายวันที่.....										
17	อุปกรณ์ป้องกันเพลิง, ระบบไฟฟ้าลัดวงจร	มีติดตั้งครบหรือไม่										
18	สายดิน	มีสายดินติดตั้ง										
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ											

การตรวจสอบ Mobile Crane

เลขที่.....
ประจำเดือน.....

หน่วยงาน	หมายเลข (No.)	รุ่น (Model)	ผู้ควบคุม
ผู้ตรวจสอบ			



ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน

1. พนักงานขับ (Operator) ต้องเป็นผู้ที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น
2. การตรวจสอบ แก๊สหรือข้อมบ่าจะต้องเป็นหน้าที่และช่างที่ชำนาญเท่านั้น
3. ในการทำงานแต่ละครั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีเคร่งครัด
4. ตรวจสอบ, ปฏิบัติตามสัญญาณอย่างถูกต้องและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้ทำงาน
5. ปรับพื้นที่ให้ราบเรียบ, ตั้งรถครนให้อยู่ในแนวระดับและยึดเท้าข้างออกให้สุด
6. ขณะปฏิบัติงานห้ามพนักงานขับออกจากที่นั่งขับ
7. เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้เก็บเครื่องมือและถอดกุญแจออกมาด้วย

/ : ดี, แรงจูง / X : ต้องซ่อม

การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ

ลำดับที่	อุปกรณ์	รายละเอียด	วันที่					หัวหน้าเครื่องจักร	หมายเหตุ
				
1	เครื่องยนต์	ตรวจสอบการสตาร์ท, ไล่เสีย, คิววันดำ						ตรวจสอบ	
2	ระบบการทำงาน	ตรวจสอบไฮดรอลิค, น้ำมัน, แบตเตอรี่							
3	คันบังคับ	ตรวจสอบคันบังคับทำงานสะดวกหรือไม่							
4	ล้อยาง	ตรวจสอบกระทะล้อ, ลมยาง							
5	ระบบเบรค	ตรวจสอบระบบเบรค, คลัทช์							
6	สลิง	ตรวจสอบสภาพสลิงแตก, ปิดงอหรือไม่							
7	ตะขอ	ตรวจสอบสภาพตะขอ							
8	ลิimitswitch	ตรวจสอบlimitswitch ทำงานหรือไม่							
9	เท้าข้าง	เท้าข้างยึดเท้า - ออก ได้สุดหรือไม่							
10	ปจ.2	มีการตรวจ ปจ.2 หรือไม่							
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ								

.....
ช่างเทคนิค

.....
PM/PE

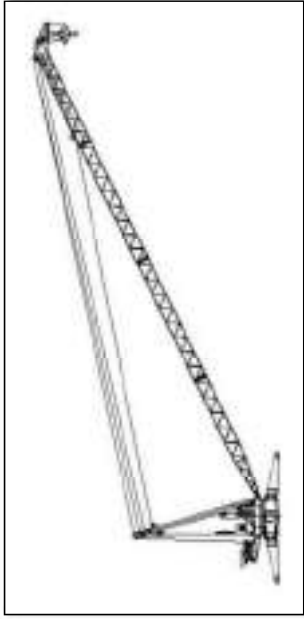
Code : FM-SO-025-01

ผู้ดูแลเครื่อง + หัวหน้าเครื่องจักร + จป. ตรวจสอบร่วมกัน -->ส่งเอกสารให้ ช่างเทคนิคGF เห็นตรวจสอบ -->จัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานตรวจสอบและบำรุงรักษา จัดเรียงตามเลขที่ และ วัตถุประสงค์

การตรวจสอบ Derrick crane

เลขที่.....
เดือนที่.....

หน่วยงาน	หมายเลข (No.)	รุ่น (Model)
ผู้ตรวจสอบ		
ข้อควรปฏิบัติในขณะทำงาน		
1. พนักงานขับ (Operator) ต้องเป็นผู้ที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น		
2. ยกของไม่เกินน้ำหนักที่ปลอดภัยตามระบอบ ที่กำหนด		
3. ตรวจสอบและปฏิบัติตามสัญญาณมือหรือวิทยุให้ถูกต้อง		
4. ห้ามบุคคลเข้ามาอยู่ในรั้วที่มีวัตถุได้ระงับที่ใกล้ยก		
5. ห้ามพนักงานขับออกจากตำแหน่งในขณะที่รถยังทำงานอยู่โดยเด็ดขาด		
6. ถ้ามีเหตุฉุกเฉิน ให้กดปุ่มหยุดฉุกเฉิน (Emergency Stop) ทันที		
7. เมื่อเกิดเหตุขัดข้องหรือผิดปกติ ให้หยุดทำงานและรายงานต่อผู้ควบคุมทันที		



X : ต้องซ่อม

/ : ดี, แข็งแรง

การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ

ลำดับที่	อุปกรณ์	รายละเอียด	วันที่						หัวหน้าเครื่องจักร ตรวจสอบ	หมายเหตุ
				
1	พื้นฐาน (เนือด)	ตรวจสอบเนือดขึ้นเนิน								
2	Loads chart (ที่ติดารายก)	มี 2 จุด (ผู้ควบคุม, ด้านล่าง)								
3	Most Tower Crane	มีเนือด, สลัก, สลักกันถอย, บันได, คอกล้อเมถลิ่ง, ขานพัก								
4	ผู้ควบคุม (Conitcd)	ดูสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ปกติ								
5	สภาพผู้ไฟ	สภาพภายนอกมีรอยแตก,ชำรุดหรือไม่								
6	ระบบเบรก , รอก	ดูผ้าเบรก, ตรวจจาระบี, ลูกปืน								
7	ชุดรอกเดินหน้า-หลัง	ดูจาระบี, ลูกปืนอยู่ในสภาพชำรุดหรือไม่								
8	จากรอก	จากรอกเรียงสลิ่งหรือไม่								
9	สลลิ่ง	สลดชำรุด, พันกัน หลุดจา ุบ หรือ ไม่, สลิ่งแตก, บิดงอ, ขาดหรือหลุดจากรอกหรือไม่								
10	ลิมิตตั้งบูม/นอบบูม	ลิมิตตัดหรือไม่								
11	ลิมิตยก (Overload)	ลิมิตตัดหรือไม่								
12	สลิงชุดรอกเดิน	สลิ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีรอยแตกหรือไม่								
13	ตะขอ (Hook)	ลูกปืนตัว Safety อยู่ในสภาพปกติหรือไม่								
14	สัญญาณ (Intercom)	ตรวจดูว่ากดมีเสียงหรือไม่								
15	ไฟแสงสว่าง,ไฟสัญญาณ	ตรวจดูให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน								
16	แบตเตอรี่ ปร.1	มีการตรวจ ปร.1 หรือไม่								
17	อุปกรณ์ป้องกันเพลิง, ระบบไฟฟ้ลัดวงจร	มีติดตั้งครบหรือไม่								
18	สายดิน	มีสายดินติดตั้ง								
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ									

.....
GF/ผจก.สนาม

PM/PE

Passenger Lift รุ่น.....

อาคาร.....

หน่วยงาน.....

หมายเลข Passenger Lift

การตรวจสอบอุปกรณ์

/ ปกติ, ดี

X ต้องซ่อม

ลำดับ	รายการการตรวจสอบ		<div><input type="checkbox"/> วันที่ 1-15</div> <div><input type="checkbox"/> วันที่ 16-31</div>																	หมายเหตุ
	รูปภาพ	รายละเอียด	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. ลิ้มิตประตูหน้า-หลัง		ลิ้มิตทำงานหรือไม่																		
2. ดั้งดับเพลิง (ชื่อคนขับ+ ป้ายเตือน)		มีดั้งดับเพลิงหรือไม่ และชื่อผู้ขับ, ป้ายเตือนหรือไม่																		
3.ชุดควบคุม+สัญญาณกริ่ง		ชำรุดหรือไม่ พร้อมใช้งานหรือไม่																		
4. สายไฟ		สายไฟอยู่ในสภาพดีหรือไม่																		
5. ชุดเฟืองขับ, เกียร์		ลูกปืนแตกหรือไม่																		
6. ระบบเบรค		เบรคชำรุดหรือไม่																		
7. ยอยยาง		ยอยยางชำรุดหรือไม่																		
8. แมทลิฟต์ (โครงสร้างลิฟต์)		น๊อตหลวมหรือไม่																		
9. ชุด TIE IN		น๊อตหลวมหรือไม่																		
10.โครงบังคับทิศทางขึ้น - ลง สายไฟ		ยางรอยต่อชำรุดหรือไม่																		

ลงชื่อ.....จ.ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....GF/ผจก.สนาม

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....PM/PE

วันที่...../...../.....

รายการตรวจสอบความปลอดภัยสลิ้งฟ้าใบ

เลขที่เอกสาร SF-F045 REV.0 01/07/59

เลขที่บันทึก _____

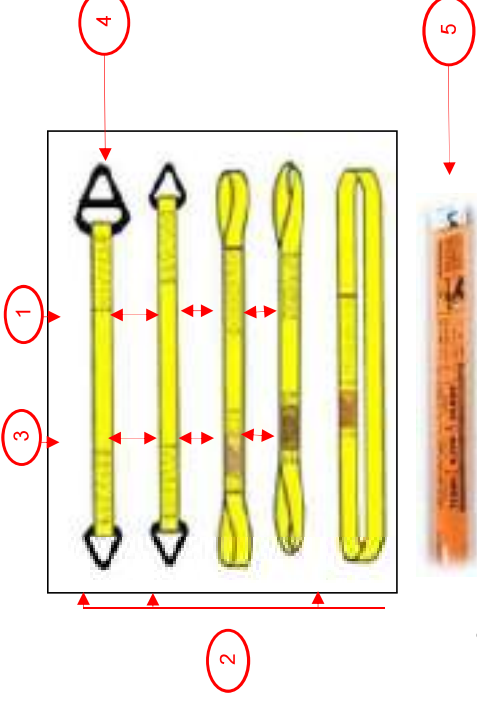
วันที่ _____

โครงการ :

อุปกรณ์/เครื่องมือ : สลิ้งฟ้าใบ

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร / ชื่อผู้ตรวจสอบ :

บริษัท :



Accept (ใช้งานได้) : ☒ Not accept (ใช้งานไม่ได้) : ☐ Accept after repair (ใช้งานได้หลังจากซ่อมแซม) : ☒

ลำดับ	รายการหรือส่วนที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่จะตรวจ	หมายเลขอุปกรณ์/เครื่องมือ															
1	ตัวสลิง	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน ไม่มีรอยไหม้ เป็นรู รอยฉีก รอยตัด เป็นเปม บิดตัว																
2	หัว	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน / ผิดฟ้าใบ ไม่มีสภาพถูกกัดกร่อน																
3	รอยเย็บระหว่างขั้ว กับตัวสลึงฟ้าใบ	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน (รอยเย็บไม่ปริหรือขาด)																
4	ผ้าใบและตะเก็น	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน																
5	ค่ากำหนดความปลอดภัยที่รับน้ำหนัก	ค่าพิกัดน้ำหนักที่ปลอดภัย เหมาะสมกับน้ำหนักที่จะยก																

ช่างเทคนิค/GF

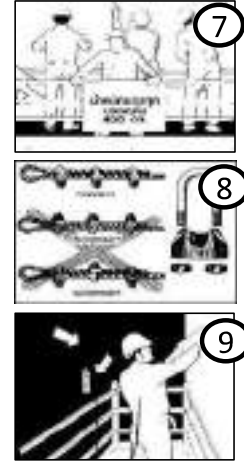
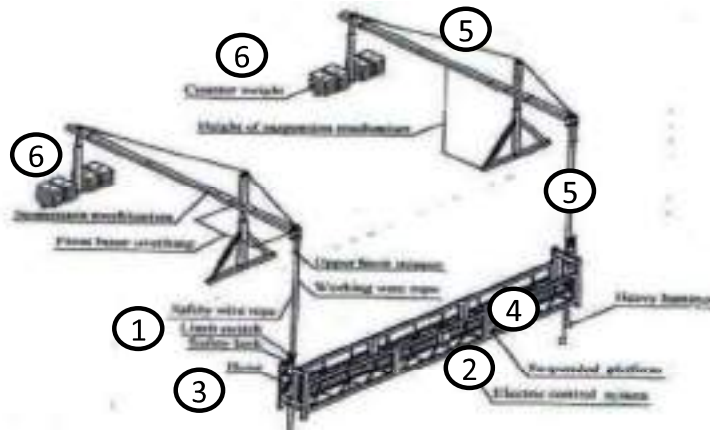
วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

วันที่...../...../.....

PM/PE

วันที่...../...../.....



กระเช้าเบอร์..... ตำแหน่งติดตั้ง..... Staff ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดูแล.....

A. รายละเอียดของกระเช้าไฟฟ้า (Gondola) การประกอบตรวจสอบและการทดสอบ (ปจ.1)

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

B. ต้องตรวจสอบความปลอดภัยโครงสร้างของกระเช้าไฟฟ้าทุกสัปดาห์

C. ต้องตรวจสอบความปลอดภัยสลัดสลิงของกระเช้าไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงานทุกวัน

D. ต้องตรวจสอบความปลอดภัยสภาพสายไฟฟ้าของกระเช้าไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงานทุกวัน

E. ต้องเคลื่อนย้ายกระเช้าไฟฟ้าไว้ในตำแหน่งที่ปลอดภัยหลังเลิกงานทุกครั้ง

1. ตรวจสอบสภาพของชุดเซฟตี้ล็อก (Safety Lock) ต้องทำงานได้ปกติ กรณีตัวกระเช้าเอียงไปข้างใดข้างหนึ่งชุด Lock นี้ต้องทำงาน

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

2. ชุดควบคุม (Control) ควบคุมการทำงานขึ้นหรือลงของตัวกระเช้าทำงานได้ปกติ

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

3. ชุดขับ(Hoist) ต้องทำงานปกติ ระบบเบรคต้องใช้งานได้

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

4. โครงสร้างกระเช้าเป็นอลูมิเนียมมีน้ำหนักเบา ประกอบขึ้นแน่นด้วยน็อตทุกจุด และต้องไม่มีรอยเชื่อมของโครงสร้าง

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

5. สภาพการลิกหรือของสายไฟและสายสลิง

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

6. Counter Weight น้ำหนักที่ฐานเพื่อความมั่นคงของตัวกระเช้า มีสลิงคล้องมัด Counter weight

6.1 เหล็กถ่วงน้ำหนัก ก.ก/ลูก.....

6.2 ขาถ่วง 1 ข้าง ใช้เหล็กถ่วงน้ำหนัก.....

6.3 น้ำหนัก Counter Weight รวม.....

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

7. กระเช้าขนาด..... เมตร รับน้ำหนักบรรทุกได้ ก.ก.

น้ำหนักสูงสุดที่อนุญาตให้ใช้ไม่เกิน ก.ก./ชุด และจำนวนคนที่ยอมให้ขึ้นไปทำงานบนกระเช้าไฟฟ้า

ติดป้ายบอกพิสัยที่ปลอดภัย ป้ายตำแหน่งกระเช้า และป้ายเบอร์กระเช้า

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

8. ตรวจสอบกับสลัดสลิงนอตต้องอยู่ด้านสลิงเส้นที่รับแรงไม่น้อยกว่า 3 ตัวและลูกกรอรับสลิงอยู่ในสภาพดีไม่บิด เบี้ยว หรือมีรอยแตก (Life Line)

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

9. ผู้ปฏิบัติงานบนกระเช้าไฟฟ้าผ่านการอบรมการทำงานบนที่สูง สวมใส่อุปกรณ์กันตกที่ติดตั้งแยกออกจากกระเช้าไฟฟ้า

(เชือกช่วยชีวิต+ตัวกันกระชาก) Rope Grab

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

10. จุดผูกมัดแข็งแรงปลอดภัย

การตรวจสอบ ☐ เียบร้อย ☐ ขำรุดต้องแก้ไข.....

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการอบรมการใช้กระเช้าก่อนทำงาน
- สวมใส่อุปกรณ์ PPE ให้ครบ
- ตรวจสอบสภาพกระเช้าและสภาพสายไฟก่อนใช้งานทุกครั้ง

- ฝนตกพายุลมแรงห้ามใช้ให้น้ำกระเช้าลง
- เลิกงานให้น้ำกระเช้าลงจอดด้านล่างทุกวัน
- เคลียร์ความสะดวกสะอาดเศษวัสดุในกระเช้า

.....

ผู้บังคับกระเช้าไฟฟ้า

...../...../.....

.....

ผู้ตรวจสอบ/จป./วิศวกร

...../...../.....







.....

วิศวกรโครงการ/ผู้จัดการโครงการ

...../...../.....

โครงการอาคาร.....ด้าน.....

ผู้ปฏิบัติงานชุดรายชื่อ

ลำดับ	รายการ	รูปภาพ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน					
1	ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสุขภาพแข็งแรง พักผ่อนให้เพียงพอและไม่ดื่มสุรา				
2	ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการอบรมการทำงานบนที่สูงและการปฏิบัติงานโรยตัวอย่างปลอดภัย				
3	ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล PPE ครบถ้วนดังนี้				
	3.1 สวมใส่หมวกนิรภัยและสายรัดคาง				
	3.2 สวมใส่ผ้าปิดจมูกป้องกันฝุ่นละออง และกั้นสารเคมี				
	3.2 สวมใส่รองเท้าหัวหุ้มส้น				
	3.3 สวมใส่เข็มขัดนิรภัย ชนิดเต็มตัว Safety Harness				
	3.4 คล้องเกี่ยวเชือกโรยตัว กับโครงสร้างที่แข็งแรง และต้องมีคนเฝ้าระวังและตรวจสอบเชือกโรยตัว				
สำหรับอุปกรณ์					
4	RACK : เป็นอุปกรณ์หลักที่สำคัญ ที่ใช้สำหรับควบคุมความเร็วของการเคลื่อนที่ลงของพนักงาน และทำหน้าที่ในการล็อกเชือกเพื่อไม่ให้ไหลลงในระหว่างปฏิบัติงาน				
5	ASCENSION : เป็นอุปกรณ์สำหรับใช้เป็น SAFETY ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถควบคุมหรือใช้งาน RACK ได้ ซึ่งจะทำหน้าที่หลักในการล็อกเชือกเพื่อไม่ให้เกิดการเคลื่อนที่ไหลลง โดยปกติจะใช้งานควบคู่กับ RACK ตลอดเวลา				
6	HUII , OK , ATTACHE : เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการคล้องอุปกรณ์ในการโรยตัวต่าง ๆ				
7	เก้าอี้ : เป็นอุปกรณ์สำหรับใช้นั่ง เพื่อรองรับน้ำหนัก และพุงตัว				
8	เชือกช่วยชีวิต (lifelines) : อุปกรณ์ยึดจับเชือก(Rope Grap) จะทำหน้าที่ยึดจับเชือก โดยอัตโนมัติที่เกิดการตกขึ้น				
9	เข็มขัดนิรภัย/ฮาร์เนส				

.....
(.....)
ผู้ควบคุมงาน / วิศวกร

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ / จป

.....
(.....)
ผู้จัดการโครงการ/วิศวกรโครงการ

เลขที่บันทึก _____

วันที่ _____

<input type="checkbox"/> งานโครงสร้าง	<input type="checkbox"/> งานยกวัสดุขึ้นที่สูง	<input type="checkbox"/> งานริมอาคาร/ชั้นที่สูง
<input type="checkbox"/> งานสถาปัตย์	<input type="checkbox"/> งานเชื่อม/งานตัด ที่มีประกายไฟ	<input type="checkbox"/> งานพื้นที่อับอากาศ
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	

เรียน _____	วันที่ขอ _____
ชื่อผู้แจ้ง/ขออนุญาต _____	ตำแหน่ง _____
ชื่อบริษัท/ชุด _____	โทรศัพท์ _____
วันที่ทำงาน _____	เวลา _____ ถึง _____
	ต่อเวลา (ถ้ามี) เวลา _____ ถึง _____

(ใช้ได้เฉพาะวัน และเวลาที่ระบุไว้เท่านั้น ถ้าเลยกำหนดต้องขออนุญาตใหม่หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงาน)

*รายละเอียดของงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	บริเวณ/ชั้น	ชุด	เวลาปกติ	OT	หมายเหตุ

*อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่ต้องใช้

<input type="checkbox"/> หมวกนิรภัย	<input type="checkbox"/> รองเท้านิรภัย	<input type="checkbox"/> แว่นตานิรภัย	<input type="checkbox"/> หน้ากากเชื่อม
<input type="checkbox"/> ถุงมือนิรภัย	<input type="checkbox"/> เข็มขัดนิรภัย	<input type="checkbox"/> Earplug	<input type="checkbox"/> หน้ากากกันสารเคมี

*อุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ เพิ่มเติม

<input type="checkbox"/> ถังดับเพลิง	<input type="checkbox"/> ผ้ากันไฟ	<input type="checkbox"/> ถาดรองลูกไฟ	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ชุดตัดแก๊สต้องติดตั้ง
--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	---

อุปกรณ์กันย่อน + รถเข็น

*เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุญาต/ผู้แจ้ง
(_____)

โดยข้าพเจ้าได้ตรวจดูอุปกรณ์ และบริเวณงานด้วยตนเองแล้วว่าเป็นการปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติ


ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ/อนุญาต (จป.)
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ/อนุญาต (PM/PE)
(_____)

***ผู้ปฏิบัติงานเขียนใบ Work permit ก่อนทำงาน 1 วัน --> จัดส่งให้ จป.ภายในเวลา 16.00 น. --> ผู้ปฏิบัติงานทำใบ Work permit ติดไว้เห็นชัดเจนบริเวณทำงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน

ให้ครบ --> จป.นำสำเนา Work permit ไปตรวจสอบบริเวณที่ขออนุญาต --> จป.ลงชื่อ และตรวจสอบในสำเนาใบ Work permit --> จัดเก็บเข้าแฟ้มใบขออนุญาต เรียงตามเลขที่ และ ว/ด/ป***

วันที่ทำการตรวจสอบ.....

ภาพประกอบ	หมายเลขถัง	หมายเลขตู้ดับเพลิง	จุดติดตั้ง	เกียรติกวามดัน			สายฉีด/หัวฉีด		ด้ามจับ		สลักล็อก/สายยึด		สภาพตู้		หมายเหตุ	
				ปกติ	ชำรุด	เกียตง	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด		
 <p>1. มาตรวัดแรงดัน 2. สายฉีด 3. ตัวถัง 4. ด้ามจับ 5. สลัก 6. หัวฉีด</p>																

ประเภทเครื่องดับเพลิงที่ตรวจสอบ D = Dry Chemical H = Halotron C = CO₂ B = BF 2000 A = Ammonium phosphate

การตรวจสอบมาตรวัด สังเกตเข็มสีเหลืองในมาตรวัดขึ้นในช่องสีเขียวหรือค่อนข้างไปทางด้าน Over Charge (ขวามือ) เล็กน้อย แสดงว่า

เครื่องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ในกรณีเข็มสีเหลืองในมาตรวัดความดันขึ้นไปทางด้าน Recharge (ซ้ายมือ) แสดงว่าต้องบรรจุสารใหม่

บันทึกเพิ่มเติม.....

.....

จป./ผู้ตรวจ / /	ผู้ตรวจสอบ / /	ผจก. สนาม/วิศวกรโครงการ / /	ผู้จัดการโครงการ / /
--------------------------------------	-------------------------------------	--	---

CODE : FM-SO-037-01

จป./ตรวจสอบถังดับเพลิงทุกถังที่ย้ายในไซต์งาน-->ส่ง หัวหน้า จป., GF, PE และ PM ตรวจสอบ-->หากถังชำรุดหรือน้ำยาหมดให้แจ้ง HO เพื่อทำการเปลี่ยนหรือเติมน้ำยา-->เก็บเข้าแฟ้มใบตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง

แบบตรวจสอบความปลอดภัยน้จ้าน (Scaffolding Structures)

เลขที่.....

หน่วยงาน.....

1. ประเภทน้จ้าน (Type of Scaffolding Structure)

☐ บันไดน้จ้าน (Staircases)

☐ หอน้จ้าน (Tower)

☐ น้จ้านเคลื่อนที่ (Mobile)
2. พื้นที่ติดตั้ง..... (Location of Installation)

☐ งานเบา (Light Duty)

☐ ทั่วไป (General purpose)

☐ งานหนัก (Heavy Duty)
3. ผู้รับเหมา..... (Subcontractor)

เริ่มใช้งานวันที่..... (Start of work)

ผู้ควบคุมงาน..... (Foreman Signature)
4. รายการตรวจสอบ โดยทำเครื่องหมาย (Checklist)

✓ ในช่องปกติ และทำเครื่องหมาย ✗ ในช่องชำรุดต้องแก้ไข

ลำดับที่	รายการที่ตรวจสอบ	สภาพน้จ้าน No.....		สภาพน้จ้าน No.....		สภาพน้จ้าน No.....		หมายเหตุ
		ปกติ (Good)	ชำรุด/ต้องแก้ไข (Poor)	ปกติ (Good)	ชำรุด/ต้องแก้ไข (Poor)	ปกติ (Good)	ชำรุด/ต้องแก้ไข (Poor)	
1.	Assembled on Firm Ground (ติดตั้งอยู่บนพื้นที่แข็งแรง)							
2	Jack Bases (ฐานรองเสาแบบปรับระดับได้)							
3	Coupling Joint Pins (ข้อต่อแบบเสียบใน)							
4	Bracing (ตะเกียบค้ำยัน)							
5	Tube Frame (โครงสร้างน้จ้านแข็งแรงไม่ผุพังหรือสึกกร่อน)							
6	Stair Cases (บันได)							
7	Steel Planks / Foot Plates (พื้นน้จ้าน)							
8	Guard Rail / Knee Rails (ราวกันตก)							
9	Caster Wheels (ลูกล้อ)							
10	Beakes (ล็อกล้อ)							
11	Out-Riggers and Rakers (ขาหยั่งและเสาค้ำยัน)							
12	Notices Displayed (การติดตั้งป้ายเตือน)							
13	สลิงล๊อคน้จ้านกับเสา							
14	HouseKeeping (ความสะอาดบนน้จ้าน)							
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ Inspector Signature	 ผู้ติดตั้ง/...../.....	 จป. ผู้ตรวจสอบ/...../.....	 วิศวกรสนาม/...../.....	 วิศวกรโครงการ/...../.....
ผู้จัดการสนาม...../...../.....		วิศวกรโครงการ...../...../.....		ผู้จัดการโครงการ...../...../.....				

CODE : FM-SO-020-01

ผู้รับเหมา จป., GF, DE ตรวจสอบน้จ้าน-->จัดส่งให้ SM, PE, PM ตามลำดับ--> จัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานตรวจสอบและบำรุงรักษา จัดเรียงตามเลขที่และว/ค/ป

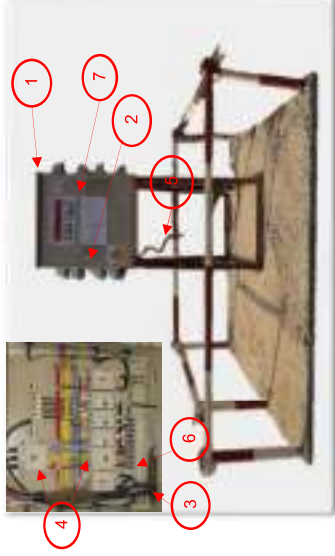


รายการตรวจสอบความปลอดภัยผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

เลขที่เอกสาร SF-F035 REV.1 01/05/62

เลขที่บันทึก _____

วันที่ _____



โครงการ :

อุปกรณ์เครื่องมือ : ผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

หมายเลข :

ชื่อผู้ตรวจสอบ :

บริษัท :

Accept (ใช้งานได้) : ☒ Not accept (ใช้งานไม่ได้) : ☐ Accept after repair (ใช้งานได้หลังจากซ่อมแซม) : ☐

ลำดับ	รายการหรือส่วนที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดที่จะตรวจ	หมายเลขผู้										หมายเหตุ
1	สภาพผู้ไฟฟ้า	ผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราวอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน											
2	การปิดล็อกผู้ไฟฟ้า	อุปกรณ์ที่ใช้ปิดล็อกผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราวอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน											
3	สายเมนเข้าผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราว	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน / การต่อสายถูกต้องและแน่น											
4	เบรกเกอร์	เบรกเกอร์ดีหรือไม่											
5	จุดต่อสายดิน / สายดิน	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน / การต่อสายถูกต้องและแน่น											
6	ขั้วต่อสายไฟฟ้า / การต่อสายไฟฟ้า	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน / การต่อสายถูกต้องและแน่น											
7	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบผู้จ่ายไฟฟ้าชั่วคราว/ป้ายเตือนป้ายการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	มี											

ช่างเทคนิค/GF

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

PM/PE

รายการตรวจสอบความปลอดภัยเครื่องจักรไฟฟ้า

เลขที่เอกสาร SF-F027 REV.0 01/01/59

เลขที่บันทึก _____

วันที่ _____

โครงการ :

อุปกรณ์/เครื่องมือ : เครื่องเจียรเหล็กไฟฟ้า ขนาด : 4 นิ้ว รุ่น : BOSCH, HILTI

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร / ชื่อผู้ตรวจสอบ :

บริษัท :



Accept (ใช้งานได้) : ☒ Not accept (ใช้งานไม่ได้) : ☒ Accept after repair (ใช้งานได้หลังจากซ่อมแซม) : ☒

ลำดับ	รายการหรือส่วนที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดที่จะตรวจ	หมายเลขอุปกรณ์/เครื่องมือ											
1	สวิตช์	สวิตช์กด เปิด - ปิด ทำงานได้ง่าย												
2	โครงครอบใบหินเจียร	ตรวจสอบโครงครอบว่าชำรุด, แตกหรือไม่												
3	ใบหินเจียร	ใบเจียรจับยึดแน่น, ไม่มีรอยแตกร้าว												
4	สลักล็อกโครง	สลักหลวม, โครงเครื่องเจียร แตกร้าวหรือไม่												
5	สายไฟ, เต้าเสียบ	ตรวจสอบฉนวนสายไฟ, เต้าเสียบ ว่าชำรุดหรือไม่												
6	ก้านฉนวนถือใบ	ใช้ฉนวนถือใบแน่นกับใบแก้ว												

ช่างเทคนิค/GF

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

วันที่.....

PM/PE

วันที่.....

รายการตรวจสอบความปลอดภัยเครื่องตัดเหล็ก

เลขที่เอกสาร SF-FQ41 REV.0 01/07/59

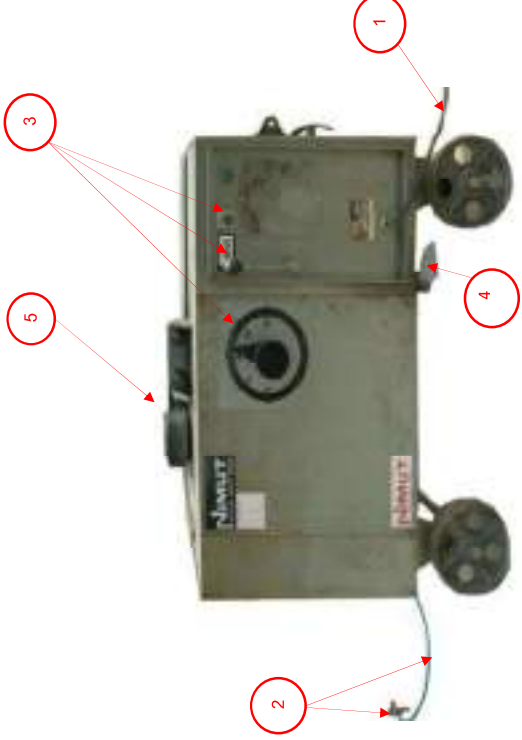
เลขที่บันทึก
วันที่

โครงการ :

อุปกรณ์/เครื่องมือ : เครื่องตัดเหล็ก

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร / ชื่อผู้ตรวจสอบ :

บริษัท :



Accept (ใช้งานได้) : ✓ Not accept (ใช้งานไม่ได้) : X Accept after repair (ใช้งานได้หลังการซ่อมแซม) : ☹

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดที่จะตรวจ	หมายเลขอุปกรณ์/เครื่องมือ									
1	สายไฟฟ้า	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน(สายไฟฟ้าเครื่องเป็นแบบฉนวน 2 ชั้น) / การต่อสายถูกต้อง										
2	สายดิน	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน / การต่อสายดินถูกต้อง / แน่น										
3	ปุ่มกด / คันโยก	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน / การทำงานเป็นปกติ										
4	สวิทช์พัก (ถ้ามี)	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน / การทำงานเป็นปกติ										
5	ชุดตัดเหล็ก	อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน / การทำงานเป็นปกติ										

ช่างเทคนิค/CF

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

วันที่.....

PM/PE

วันที่.....

รายการตรวจสอบความปลอดภัยเครื่องตัดไฟเบอร์และอุปกรณ์

เลขที่เอกสาร SF-F054 REV.0 01/07/59

เลขที่บันทึก

วันที่

โครงการ :

อุปกรณ์/เครื่องมือ : เครื่องตัดไฟเบอร์ ขนาด : 14, 16 นิ้ว

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร / ชื่อผู้ตรวจสอบ :

บริษัท :



Accept (ใช้งานได้) : ☒ Not accept (ใช้งานไม่ได้) : ☒ Accept after repair (ใช้งานได้หลังจากซ่อมแซม) : ☒

ลำดับ	รายการหรือส่วนที่ต้องตรวจสอบ	รายละเอียดที่จะตรวจ	หมายเลขอุปกรณ์/เครื่องมือ											
1	สภาพทั่วไปของเครื่องตัดไฟเบอร์	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี / การทำงานเป็นปกติ												
2	สายไฟ ปลั๊ก	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน / การต่อสายถูกต้องและแน่น												
3	ด้ามจับ	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานมีฉนวนกันไฟฟ้า												
4	หัวจับใบตัดไฟเบอร์	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน และทำงานได้เป็นปกติ												
5	ฐานรองปากกาจับงาน	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน และทำงานได้เป็นปกติ												
6	สวิตช์เปิด - ปิด	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน และทำงานได้เป็นปกติ												
7	ก้านป้องกันสายพาน และที่ครอบป้องกันใบตัด	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน และทำงานได้เป็นปกติ												

ช่างเทคนิค/GF
วันที่.....

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
วันที่.....

PM/PE
วันที่.....