

## เอกสารแนบที่ 12

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน  
จากโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ

## ประกาศ

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 ข้อ 23 และกฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 หมวด 2 กำหนดให้สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนั้น

บริษัท ไทยเทเนล ฟู้ดส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ บริษัท ไทยเทเนล ฟู้ดส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ราชบุรี)

ประธานกรรมการ	ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล
กรรมการฝ่ายนายจ้าง	ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนผลิต
กรรมการฝ่ายนายจ้าง	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกคลังสินค้า
กรรมการฝ่ายนายจ้าง	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกผลิต
กรรมการฝ่ายนายจ้าง	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ
กรรมการฝ่ายนายจ้าง	ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกผลิต
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบคุณภาพ
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคคล
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
กรรมการฝ่ายลูกจ้าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี
กรรมการและเลขานุการ	ตำแหน่ง จป.วิชาชีพ

## ประกาศ

### แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ไทยเทเนล จำกัด

ตามกฎกระทรวง เรื่องกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 21 มิถุนายน 2549 หมวด 2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ บริษัท ไทยเทเนล จำกัด ขอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ บริษัท ไทยเทเนล จำกัด ดังมีรายชื่อดังนี้

#### ชื่อคณะกรรมการ

#### ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ (ผู้แทนนายจ้าง)  
กรรมการ ผู้แทนระดับบังคับบัญชา  
กรรมการ ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ  
กรรมการ ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ  
กรรมการและเลขานุการ

#### โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา ฝึกอบรมและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อลดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยรวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

คำสั่งที่ LSC-HR 003/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อ  
 ดำเนินการด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ข้อ 20 บริษัท ลักส์สตาร์โคติ้ง จำกัด จึงขอแต่งตั้ง  
 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน 1 คน โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ  
 ทั้งนี้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ 12 ข้อ ดังนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อ นายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยใน  
 การทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ  
 สถานประกอบกิจการ
7. แนะนำฝึกสอน และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับ  
 ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนา  
 ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการ  
 ทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิด  
 เหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิด  
 เหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
12. ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อ  
 ทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
13. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

คำสั่งที่ LSC-HR 004 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทดแทนกรรมการที่ว่าง

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
 สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้น  
 ไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ  
 ซึ่งบริษัทได้แต่งตั้งแล้วตาม ประกาศที่ LSC-HE01 /2565 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2565 แล้วนั้น

เนื่องจากกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนลูกจ้างระดับบังคับบัญชาและเลขานุการ คือ [REDACTED] ได้ทำหน้าที่ผู้แทน  
 ลูกจ้างระดับบังคับบัญชาและเลขานุการ แทนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพและปัจจุบันบริษัทได้รับเจ้าหน้าที่  
 ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพแล้ว

บริษัท จึงแต่งตั้ง [REDACTED] ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เป็นกรรมการ  
 ผู้แทนลูกจ้างระดับบังคับบัญชาและเลขานุการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ตามประกาศที่ LSC-HE01 /2565 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ.  
 2565 ทุกประการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่  
 ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีวาระสองปี นับตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2565 จนถึง วันที่ 14 มิถุนายน 2566

สั่ง ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2565

ประธานกรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ การพ้นตำแหน่งของกรรมการ นอกจากครบกำหนดตามวาระแล้ว มีดังนี้

1. พ้นจากการเป็นผู้แทนนายจ้างระดับบริหารระดับบังคับบัญชาผู้แทนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน  
 การทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพ
2. พ้นจากการเป็นลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ



A&M Casting (Thailand) Co., Ltd.

ประกาศที่ 07/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พ.ค. 2549 " ข้อ 7 กำหนดให้สถานประกอบการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างานประจำสถานประกอบการ " และ "ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ 36" แห่งกฎกระทรวง พ.ศ. 2549 นั้น

บริษัท เอแอนด์เอ็ม แคสติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 155/63 นิคมอุตสาหกรรมราชมารู หมู่ 4 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ประกอบกิจการ ผลิตและประกอบผลิตภัณฑ์แคสติ้ง สำหรับชิ้นส่วนยานยนต์ มีลูกจ้างจำนวน 42 คน โดยขอยกเลิกประกาศที่ 19/2562 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 และแต่งตั้งลูกจ้างระดับหัวหน้างาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	Supervisor		Engineer
	Supervisor		Engineer
	Supervisor		Engineer
	Supervisor		Engineer
	Interpreter		Engineer
	Supervisor		Engineer
	Engineer		Leader
	Engineer		Officer

A&M CASTING (THAILAND) CO., LTD  
155/63 Ratchaburi Industrial Estate  
Moo 4 Tambol Chet Samian Amphur Photharam  
Ratchaburi 70120 Thailand

Tel +66 (0) 32-375556  
Fax +66 (0) 32-375559



Officer

Officer

และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานมีหน้าที่ ตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- (2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ
- (3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- (4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- (5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (6) รายงานการประสบอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้างและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
- (7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาด่วนนายจ้าง โดยไม่ชักช้า
- (8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- (9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



President

นายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)

A&M CASTING (THAILAND) CO., LTD  
155/63 Ratchaburi Industrial Estate  
Moo 4 Tambol Chet Samian Amphur Photharam  
Ratchaburi 70120 Thailand

Tel +66 (0) 32-375556  
Fax +66 (0) 32-375559





A&M Casting (Thailand) Co., Ltd.

ประกาศที่ 26 / 2565

### เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 กำหนดให้นายช่างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสถานประกอบการ นั้น

บริษัท เอแอนด์เอ็ม แคสติ้ง (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 155/63 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี หมู่ 4 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ประกอบกิจการ ผลิตและประกอบผลิตภัณฑ์แคสติ้ง สำหรับชิ้นส่วนยานยนต์ มีลูกจ้างจำนวน 41 คน จึงแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร โดยให้ยกเลิกประกาศที่ 06/2565 และยึดถือประกาศฉบับนี้เป็นสำคัญ ดังนี้

ตำแหน่ง	President
ตำแหน่ง	Director & Plant Manager
ตำแหน่ง	General Manager
ตำแหน่ง	Maintenance Manager
ตำแหน่ง	Human Resources Manager
ตำแหน่ง	QA/QC Manager
ตำแหน่ง	Production Manager
ตำแหน่ง	Accounting Manager

โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

A&M CASTING (THAILAND) CO., LTD  
155/63 Ratchaburi Industrial Estate  
Moo 4 Tambol Chet Samian Amphur Photharam  
Ratchaburi 70120 Thailand

Tel +66 (0) 32-375556  
Fax +66 (0) 32-375559



1. กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง

3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ

4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2565



President  
นายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)

A&M CASTING (THAILAND) CO., LTD  
155/63 Ratchaburi Industrial Estate  
Moo 4 Tambol Chet Samian Amphur Photharam  
Ratchaburi 70120 Thailand

Tel +66 (0) 32-375556  
Fax +66 (0) 32-375559



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด  
ที่ ข.6/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

ตามที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศใช้กฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 โดยกำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย กรรมการผู้จัดการ บริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัท ที่ ข.4/2562 และ ข.5/2562 ใช้คำสั่งบริษัทฯ ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ดังนี้

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.2 วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกัน และขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3.3 ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.4 วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 3.5 ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.6 แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 3.7 แนะนำ ฝึกสอน และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 3.8 ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3.10 ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด  
ที่ ข.7/2565

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

ตามที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศใช้กฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 โดยกำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัท ที่ ข.2/2563 ใช้คำสั่งบริษัทฯ ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 3.2 วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- 3.3 จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือ นายจ้าง แล้วแต่กรณี และทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกเดือน
- 3.4 สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเอนเนอร์จี โคเจนเนอเรชั่น จำกัด

ที่ ข.2/2562

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

ตามที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศใช้กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 โดยกำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร กรรมการผู้จัดการ บริษัท ราชบุรีเอนเนอร์จี โคเจนเนอเรชั่น จำกัด จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัทฯ ที่ ข.2/2561 ใช้ล่าบริษัทฯ ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ดังนี้



ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- 3.2 เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
- 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ
- 3.4 กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานคณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มกราคม 2562



กรรมการผู้จัดการ



บริษัท จี.เอส.เอ็นเนอร์จี้ จำกัด ที่ตั้ง 155/86 หมู่ 4 ต.เจ็ดเสมียน อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70120 โทร. 032-375898-9 แฟกซ์ 032-375897  
G.S. ENERGY CO.,LTD. ADD : 155/86 Moo 4 Chetsamian Tambol , Photharam Amphur, Ratchaburi 70120 Tel. 032-375898-9 Fax.032-375897

18

คำสั่ง บริษัท จี.เอส.เอ็นเนอร์จี้ จำกัด

ที่ HR-00044

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ  
ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ข้อ 16

ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

เขียนที่ บริษัท จี.เอส.เอ็นเนอร์จี้ จำกัด

วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557

ด้วยกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ข้อ 16 กำหนดให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย

ดังนั้น บริษัท จี.เอส.เอ็นเนอร์จี้ จำกัด ประเภทกิจการ ผลิตภัณฑ์คอนกรีต ตั้งอยู่เลขที่ 155/86 หมู่ที่ 4 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ 70120 โทรศัพท์ 032-375898-9 ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมราชบุรี จำนวนลูกจ้าง 628 คน ขอประกาศแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อและคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ประจำบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย



คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า

ขอความร่วมมือพนักงานของ บริษัทฯ ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกทุกท่านให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพที่ได้รับการแต่งตั้งนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2557 เป็นต้นไป



นายจ้าง/กรรมการผู้จัดการบริษัทฯ



ประกาศนียบัตร ที่ 004 / 2564

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ**

ตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 2 ข้อ 23 สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

บริษัท ราชบุรีรีไซเคิล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 155/111 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี หมู่ 4 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120 โทร. 032-925-5600 มีลูกจ้างทั้งหมด 340 คน (ชาย 213 คน หญิง 127 คน)

ดังนั้น บริษัท ราชบุรีรีไซเคิล จำกัด (มหาชน) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ตามข้อ 23 (3) จำนวน 15 คน โดยมีรายชื่อดังนี้

ประธานคณะกรรมการ	ผู้จัดการโรงงาน
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	วิศวกร (PI)
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	หัวหน้างาน (MM)
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	หัวหน้างานกะ (GF)
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	วิศวกร (QC)
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	หัวหน้างาน (EG/MN)
กรรมการผู้แทนนายจ้าง	เจ้าหน้าที่บุคลากรธุรกิจสัมพันธ์
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานประกันคุณภาพ
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	พนักงาน Job Change
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานขับรถยนต์
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	พนักงานควบคุมเครื่องบรรจุ
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	ช่างเทคนิค (งานอิเล็กทรอนิกส์)
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	ช่างเทคนิค (เครื่องจักรการผลิต)
กรรมการผู้แทนลูกจ้าง	ช่างเทคนิค (แผนกแบบพิมพ์)
กรรมการและเลขานุการ	จ.ระดับวิชาชีพ

นอกจากนี้ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดตั้งคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการ ตามความเหมาะสม

**ให้คณะกรรมการความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้**

- พิจารณาและวางแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

/.....2. รายงาน...

- 1 / 2 -

สำนักงานใหญ่ 47/1 หมู่ 2 ถนนรังสิต-นครนายก กม 7 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 12130 โทรศัพท์: +66 (0) 2834 7000 โทรสาร: +66 (0) 2533 1140  
สำนักงานสาขา 155/111 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120 โทรศัพท์: +66 (0) 2834 7000 โทรสาร: +66 (0) 2533 1140

A MEMBER OF BG GROUP

ประกาศนียบัตร ที่ 002 / 2561

**เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ประจำสถานประกอบกิจการ**

ตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้ออกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 1 ข้อ 16 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพประจำสถานประกอบกิจการอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย

บริษัท ราชบุรีรีไซเคิล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 155/111 หมู่ 4 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120 โทร. 032-925-5600 มีลูกจ้างทั้งหมด 322 คน (ชาย 213 คน หญิง 109 คน) ขอประกาศแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อและคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ประจำสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

คุณสมบัติ: สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

**ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการในการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอนโยบายของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของ บริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
- แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในบริษัทฯ
- เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับบริษัทฯ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

...../ 10. ตรวจสอบ...

สำนักงานใหญ่ 47/1 หมู่ 2 ถนนรังสิต-นครนายก กม 7 ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 12130 โทรศัพท์: +66 (0) 2834 7000 โทรสาร: +66 (0) 2533 1140  
สำนักงานสาขา 155/111 หมู่ 4 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120 โทรศัพท์: +66 (0) 2834 7000 โทรสาร: +66 (0) 2533 1140

A MEMBER OF BG GROUP



### เอกสารแนบที่ 13

ตัวอย่างแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
จากโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ













ว่าจรรยา

PLAN	
ACTUAL	
DELAY	

[illegible]

## Environmental, Health and Safety Management Plan Year 2023

Issue Date : 5 Jan 2023

Environmental, Health and Safety Management Plan Year 2024																						
Item	Initiative	Control Point	Target	Estimate Budget	Checked By	Approve By	Pattern	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark	Evidence	Status
1.1	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	New employees	1 time /month	-	-	-	Plan															
1.2	Training Safety Officer at Management level personnel at the site	Management level	1 time /yr	15,000.00			Plan															
1.3	Training Safety Officer at Management level personnel at the site	Management level	1 time /yr	15,000.00			Plan															
1.4	Training Safety Officer at Supervisory level personnel at the site	Supervisory level	2 times /yr	8,000.00			Plan															
1.5	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Safety Committee Member	1 time /yr	7,500.00			Plan															
1.6	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Safety Committee Member	1 time /yr	18,000.00			Plan															
1.7	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Employee via chemical	1 time /yr	18,000.00	-	-	Plan															
1.8	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Maintenance	1 time /yr	18,000.00			Plan															
1.9	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Maintenance %	1 time /yr	5,000.00			Plan															
1.10	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Crane Controller	1 time /yr	18,000.00			Plan															
1.11	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Profil Drive	2 times /yr	12,000.00			Plan															
1.12	Training Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	AB Subcontractor	1 time /month	-	-	-	Plan															
1.13	Training PIC for WPT (disrupt) at plant level personnel at the site	AB Subcontractor	1 time /month	20,000.00	-	-	Plan															
1.14	Training PIC for Disinfectant storage personnel at the site	AB Subcontractor	1 time /month	20,000.00	-	-	Plan															
1.15	Training PIC for Energy saving personnel at the site	AB Subcontractor	1 time /month	20,000.00	-	-	Plan															
1.16	Training PIC for WPT personnel at the site	AB Subcontractor	1 time /month	20,000.00	-	-	Plan															
2.1	Safety Inspection to Safety Committee personnel at the site	Monthly	-	-	-	-	Plan															
2.2	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
2.3	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
2.4	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
2.5	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Monthly Inspection	-	-	-	-	Plan															
2.6	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Monthly Inspection	-	-	-	-	Plan															
2.7	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Monthly Inspection	-	-	-	-	Plan															
2.8	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Monthly Inspection	-	-	-	-	Plan															
2.9	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Yearly	-	-	-	-	Plan															
2.10	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Yearly	-	-	-	-	Plan															
2.11	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Daily	-	-	-	-	Plan															
2.12	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Every Three year	-	-	-	-	Plan															
2.13	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annual Inspection	15,000.00				Plan															
3.1	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually Review	-	-	-	-	Plan															
3.2	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	2 times /year	-	-	-	-	Plan															
3.3	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.4	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.5	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.6	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.7	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.8	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.9	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.10	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.11	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.12	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.13	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.14	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.15	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															
3.16	Disinfectant Safety Health and Working Environment personnel at the site	Annually	-	-	-	-	Plan															



Issue Date : 5 Jan 2023

[illegible]

Issue Date : 5 Jan 2023

Item	Description	Control Point	Target	Estimate Budget (B)	Checked By	Approve By	Pattern	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark	Evidence	Style
3.7	Deployment of emergency safety officers in 100 residential areas and rural areas and in schools, hotels, and public places		Anytime (changing)	-	-	-	Plan	Planning (Waiting new topic)														
3.8	Deployment of emergency safety officers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		2 times/year	-	-	-	Plan	Planning (Waiting new topic)														
3.9	Deployment of Committee for Occupational Safety Health and Working Environment and for emergency safety officers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		First appointment of members (changing)	-	-	-	Plan															
3.10	Safety Committee, Working & Labor		Monthly meeting	-	-	-	Plan															
3.11	Report of Safety Officer in Professional Area		4 times/year	-	-	-	Plan															
3.12	Occupational safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		Annually	10,000.00	-	-	Plan															
3.13	Occupational safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		2 times/year	50,000.00	-	-	Plan															
3.14	Project information on the use of the Internet system to be sent to National Industrial Estate		Monthly	-	-	-	Plan															
3.15	Report of safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		Monthly	-	-	-	Plan															
3.16	Report of safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		Annually	9,000.00	-	-	Plan															
3.17	Report of safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		Annually	-	-	-	Plan															
3.18	Report of safety and health training for workers in 100 residential areas and in schools, hotels, and public places		Annually (Before 31 Jan)	-	-	-	Plan															
3.19	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annual Report	-	-	-	Plan															
3.20	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annually	-	-	-	Plan															
3.21	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		2 times/year	15,000.00	-	-	Plan															
3.22	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annually	27,000.00	-	-	Plan															
3.23	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annually	54,000.00	-	-	Plan															
3.24	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annually	-	-	-	Plan															
3.25	Report of equipment of the construction of hospital thermal record (for Jan to Dec)		Annually	-	-	-	Plan															
Construction of Hospital Thermal Record																						
3.26	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	50,000.00	-	-	Plan															
3.27	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.28	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.29	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.30	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.31	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	3,000.00	-	-	Plan															
3.32	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.33	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	27,000.00	-	-	Plan															
3.34	Construction of Hospital Thermal Record		Annually	-	-	-	Plan															
3.35	Construction of Hospital Thermal Record		2 times/year	12,000.00	-	-	Plan															

Issue Date : 5 Jan 2023

[illegible]

## แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี...2565.....

บริษัท ลักส์ควาเวิลด์ จำกัด 155/17 ม.4 นิคมอุตสาหกรรมมาฮาดูรี จ.เจ็ดเสมียน จ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70120 โทรศัพท์ 032-206237-9		แก้ไขครั้งที่		วันที่มีผลบังคับใช้		ฉบับที่		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบและทบทวน		ผู้แก้ไข	
		0		1 มกราคม 2565		A							
		รายละเอียดการ เดือน / ปี											
ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	หมวดหมู่	ไตรมาส				ความถี่	เนื้อหา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตามกฎหมาย	หมายเหตุ	
			ไตรมาส 1 ม.ค. ก.พ. มี.ค.	ไตรมาส 2 เม.ย. พ.ค. มิ.ย.	ไตรมาส 3 ก.ค. ก.ค. ส.ค.	ไตรมาส 4 ก.ย. ต.ย. ธ.ค.							
1	การบริหารงานตามโครงสร้างองค์กร												
1.1	จัดทำแผนงานตามโครงสร้างประจำปี 2565	แผน					ครั้งปี	เก็บรายละเอียดโครงสร้าง	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
1.2	การประเมินผลการดำเนินงาน	แผน					ครั้งเดือน	ประเมินผลการดำเนินงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
1.3	การตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งเดือน	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
1.4	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมประจำปี	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
2	จัดทำแผนงานประจำปี และข้อบังคับ	แผน					ครั้งปี	จัดทำแผนงานประจำปี	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
2.1	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.1	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.2	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.4	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.5	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.6	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
3.7	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
4	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
4.1	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
4.2	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		
4.3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แผน					ครั้งปี	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	-	จป.วิรัช	กฎหมายกระทรวงแรงงาน		



## แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี...2565.....

LUCKY STAR COATING CO., LTD.

## แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี...2565.....

72,000.00	חורג
-----------	------

หมายเหตุ : ผลประมาณการเป็นการประมาณจากสถิติที่ให้นามสมมติฐานมีผล ± ตามทฤษฎีปัจจุบัน



A&M Casting (Thailand) Co., Ltd.  
Action Plan Safety & Environment Year 2022

KPI: 1. Zero Accident level A.  
2. Zero complaints about external safety and environment.  
3. Realization of a low carbon society Reduction 1% of generation Waste.

Remark: ○ Plan ● Action × Un plan

Major Management Goal	Item to implement	Processing Tim	Control Section	Schedule 2022												MP	Budgets	Remark
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Occupational Health Safety and Work Environment Management	1.1 พิจารณา/ทบทวน/แก้ไขแผนงาน โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านความปลอดภัยประจำปี Review policy, plans, projects, the purpose of annual safety targets.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	Safety committee			○										No.MP		- นโยบาย แผนงาน โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านความปลอดภัยต้องสอดคล้องกับนโยบาย นโยบาย, plans, projects, objectives, and safety target are consistent with corporate policy.
	1.2 จัดทำแผนการทำงานประจำปีและงบประมาณด้านความปลอดภัยประจำปี Prepare a work plan and the annual budget of safety job.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD			○										No.MP		- จัดทำแผนการทำงานประจำปีและงบประมาณด้านความปลอดภัยประจำปี Yearly Plan and approved budget.
	1.3 แต่งตั้ง/กำหนดหน้าที่/ปรับปรุงและมอบหมายงานด้านความปลอดภัยระดับต่างๆ Appointment / assignment duties / Review register safety officers at various levels	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD			○										No.MP		- ปรับปรุงและมอบหมายงานด้านความปลอดภัยระดับต่างๆ Register and announce the current state.
	1.4 แต่งตั้ง/กำหนดหน้าที่/ปรับปรุง คณะกรรมการความปลอดภัย Appointment / assignment duties / Review Safety committee.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD										○			No.MP		- ปรับปรุงและมอบหมายงานด้านความปลอดภัยระดับต่างๆ Register and announce the current state.
	1.5 พิจารณา/ทบทวน/แก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย Review the standard operation relating to a safety (SOP)	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD			○										No.MP		- พิจารณา/ทบทวน/แก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย Clear and effective safety rules.
	1.6 การอนุญาตและควบคุมการทำงานในโรงงาน Make the work permit and control the supplier working in the company	ทุกครั้งที่ Every time	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.MP		- ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนด contractor complies with the requirements and has verifiable evidence.
	1.7 Update กฎหมายที่เกี่ยวข้อง Update the concerned law.	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.MP		- ติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง To follow the current law and must know the number of subordination of employees.
	1.8 การประเมินความเสี่ยงในการทำงาน Risk assessment Process.	1 ครั้ง/3 เดือน 1time/3 Month	STD			○			○						○	No.MP		- จัดทำเอกสารความเสี่ยง และดำเนินการตามมาตรการ ความเสี่ยงที่ประเมินได้ Risk assessment document is necessary and must do the risk register with 3rd of each quarter.
	1.9 การจัดทำแผนฉุกเฉิน Emergency Response Plan	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD						○							No.MP		- จัดทำแผนฉุกเฉินและดำเนินการตามแผน Correct and clearly plan, and can be used for actual operation.
2. การตรวจสอบ และปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Occupational Safety, Health and Environment Inspection.	2.1 การตรวจสอบความปลอดภัยประจำปีโดยคณะกรรมการความปลอดภัย Safety checks by Safety Committee (Safety Panel)	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	Safety committee	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.MP		- ดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยประจำปี Schedule an every Wednesday, 2nd week of the month.
	2.2 ตรวจเช็คความปลอดภัยของระบบความปลอดภัย (ปีละ 1 ครั้ง) Yearly Safety Inspection System (Maintenance & Check the crane).	1 ครั้ง/3 เดือน 1time/3 Month	STD			○				○				○		STD-01	115,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	2.3 ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แสง เสียง ความร้อน) To check the working environment (sound, light, heat).	1 ครั้ง/6 เดือน 1time/6 Month	STD			○						○				STD-12		- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	2.4 ตรวจสอบคุณภาพอากาศ Measuring air quality.	1 ครั้ง/6 เดือน 1time/6 Month	STD			○						○				STD-12	525,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	2.5 ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย Measuring the quality of wastewater.	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-12		- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	2.6 ตรวจสอบระบบความปลอดภัยของไฟฟ้าประจำปี Electrical system safety inspection Annual.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	MTD												○	MTD-05		- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	2.7 ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันเหตุฉุกเฉินและอุปกรณ์ความปลอดภัย Emergency equipment inspection (monthly).	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-22 STD-16	96,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document the audit report.

Major Management Goal	Item to implement	Processing Tim	Control Section	Schedule 2022												MP	Budgets	Remark
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
3. การจัดทำรายงานและการประชุมด้านความปลอดภัย Preparation of safety reports and meetings.	3.1 ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี Maintenance & Check annual fire alarm annual.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD											○		STD-22	100,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	3.2 ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี Building inspection annual.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD						○							STD-10	20,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	3.3 ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี Maintenance & Check Fire Pump Annual.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD								○					STD-09 STD-21	110,000	- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document certifying the audit report.
	3.4 ตรวจสอบสุขภาพพนักงาน (กลุ่มเสี่ยง) Check health screening (risk groups).	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD											○		HRD		- จัดทำรายงานสุขภาพประจำปี There is an annual health check-up report.
	3.5 ตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักรใหม่ Check the safety of new machine.	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.MP		- มีเอกสารยืนยันการตรวจสอบ There is a document the audit report.
	3.6 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัย Improved and added work safety marks.	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-17 STD-30	140,000	- มีการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัย Suitable and enough for all area.
	3.7 ปรับปรุงระบบข้อมูลความปลอดภัย (SDS) Update the material safety data sheet (SDS)	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD	○												No.MP		- มีการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัย Must be updated and related person acknowledge.
	3.8 การปรับปรุงอุปกรณ์/วิธีการตามแนวทางกรณีฉุกเฉิน หรือจุดเสี่ยง Improve equipment / method according to solving approach in accident or risk point.	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-20	200,000	- มีการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ Updates are reported.
	3.9 สร้างบันไดหนีไฟฉุกเฉิน Office production. Build an emergency fire escape ladder for the production office.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD				○									FA23-ST-001	180,000	- มีการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพ There are at least two emergency exits from the building.
	3.10 จัดหาและควบคุมการใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล Provide and control the use of personal protective equipment (PPE).	1 ครั้ง/เดือน 1time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-04	442,032	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี There is a record of disbursement and monthly reports.
	3.11 แจ้งชื่อเหตุฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ Inform the safety officer's name.	1 ครั้ง/3 เดือน 1time/3 Month	STD	○		○			○				○			No.MP		- มีเอกสารยืนยันการปฏิบัติงานประจำปี Send the report every 3 months.
	3.12 การสอบสวน และรายงานการเกิดอุบัติเหตุ An investigation and report the occurrence of an accident.	ทุกครั้งที่ Every time	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	No.MP		- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี There is an investigation report, and rapid accident statistics.
	3.13 การรายงานการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของ ปี-ว Report on the work of the safety officer every 3 month.	1 ครั้ง/3 เดือน 1time/3 Month	STD	○		○			○				○			No.MP		- มีเอกสารยืนยันการปฏิบัติงานประจำปี There is a document to report the results of legal performance every 3 months.
	3.14 แผนเผชิญเหตุของสารเคมีอันตรายและข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย ส.อ. The detail of the dangerous chemicals and hazardous chemical safety information.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD	○												No.MP		- ส่งเอกสารภายใน 31 มกราคม Send documents by 31 Jan.
	3.15 แผนรายงานผลการตรวจวัดปริมาณสารเคมีอันตรายของสารเคมีอันตราย ส.อ. Report form for measuring the concentration of harmful chemicals.	2 ครั้ง/ปี 2time/year	STD				○							○		No.MP		- ส่งรายงานภายในวันที่ 2 ม.ค. - 15 ม.ค. ของปี Send the report within January 1 - March 1 of every year.
	3.16 แผนรายงานผลการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย ส.อ. Report on the health of employees who work with hazardous chemicals.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD											○		No.MP		- ส่งผลการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย Report when an employee has an abnormal health check result within 30 days of knowing the result.
	3.17 แผนแจ้งผลการตรวจสุขภาพที่พบความผิดปกติทางการแพทย์ The result of the medical check abnormalities or illness.	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD											○		No.MP		- ส่งผลการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย Report when an employee has an abnormal health check result within 30 days of knowing the result.
	3.18 รายงานผลการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ Report on the results of fire evacuation drills	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD												○	No.MP		- ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ To follow the law.
	3.19 รายงานผลการวัดความร้อน แสง และ เสียง (สสส.1,2,3) Measurement report of Heat, light, noise	1 ครั้ง/ปี 1time/year	STD				○								○	No.MP		- ดำเนินการวัดปริมาณความร้อน แสง และ เสียง To follow the law.



Major Management Goal	Item to Implement	Processing Time	Control Section	Schedule 2022												MP	Budgets	Remark
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
4. กิจกรรมและโครงการส่งเสริมด้านความปลอดภัย Safety Activity Promotion.	3.10 รายงานผลการตรวจวัดมลพิษทางอากาศจากปล่องระบายของโรงงาน Report on the results of measuring the pollution on air from the ventilation chimney of the factory	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD				○						○			No.MP	-	ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย To follow the law
	3.11 รายงานผลการตรวจสอบและรับรองระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า Report the results of inspection and certification of electrical systems and electrical equipment.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD											○		No.MP	-	ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย To follow the law
	4.1 จัดบอร์ดความปลอดภัย Safety Board	1 ครั้ง/เดือน 1 time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-18	43,000	จัดทำบอร์ดความปลอดภัย Safety board, Morning talk, E-mail (Printed) PM board, Morning Talk, E-mail etc.
	4.2 ส่งข่าวความปลอดภัย / ฐานความปลอดภัย Safety weeks	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD									○				STD-18		จัดทำบอร์ดความปลอดภัย Safety board, Morning talk, E-mail (Printed) PM board, Morning Talk, E-mail etc.
	4.3 กิจกรรมการรณรงค์ความปลอดภัยในโรงงานและนอกพื้นที่ Accident information communication activity both within and outside AXEBOND.	ทุกครึ่ง Every time	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-18		จัดทำบอร์ดความปลอดภัย Safety board, Morning talk, E-mail (Printed) PM board, Morning Talk, E-mail etc.
	4.4 โครงการอนุรักษ์พลังงาน (กรณีผลการตรวจวัดเสียงเกินค่ามาตรฐาน) Hearing Conservation Project (In case the sound measurement result exceeds the standard value)	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD				○									STD-18		พื้นที่ที่มีเสียงเกิน 85 dBA Noisy areas in excess of 85 dBA
	4.5 โครงการรณรงค์สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย พ.ศ. 2565 Participate in Environmental Governance and Safety Project 2022.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD	○												STD-18		มีเอกสารรับรองมาตรฐานโครงการ There is a document to certify the project standards.
	4.6 จัดทำโครงการลดขยะ Happy work place Project	1 ครั้ง/เดือน 1 time/Month	STD			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-18		มีเอกสารประเมินโครงการ There is a clear project evaluation.
	4.7 การตรวจหาความเสี่ยงด้านความปลอดภัย การคาดเดาเชิงอันตราย ของพนักงาน Random check for the employee do not wear the helmet and safety belt.	1 ครั้ง/เดือน 1 time/Month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-18		มีเอกสารบันทึกผลการตรวจประเมิน There is a record of employee inspection results.
	4.8 ประกวดพนักงานดีเด่นด้านความปลอดภัย The Best Employee Safety Contest.	1 ครั้ง/เดือน 1 time/Month	STD				○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-18		มีตารางบันทึกคะแนน There is a monthly score record table.
	4.9 ประกวดสถานประกอบกิจการต้นแบบด้านความปลอดภัย ระดับจังหวัด Provincial Safety Model Establishment Contest	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD			○										STD-18		มีเอกสารรับรองมาตรฐานโครงการ There is a document to certify the project standards.
5. การจัดกิจกรรมและพัฒนาศักยภาพ Training arrangement and human development.	4.10 กิจกรรมรณรงค์ความปลอดภัยระยะยาว (ปีเว้นปีตลอดช่วงวันหยุดต่อเนื่องสงกรานต์, ปีใหม่) Safety driving activity during long holiday (Songkran, New Year)	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD				○								○	STD-08	10,000	พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม All employees are involved in act-101.
	5.1 อบรมหลักสูตร ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่ ก่อนปฏิบัติงาน Safety orientation for the new employee.	ทุกครึ่ง Every time	STD/MTD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	HRD-10	-	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.2 อบรมหลักสูตร ผู้รับเหมา เกี่ยวกับระบบของบุคลากรเข้าทำงาน และการปฏิบัติงานในสถานที่ความปลอดภัยก่อนเข้าทำงานในโรงงาน Arrange the training to the supplier for work permit process and safety work before practice in the factory.	ทุกครึ่ง Every time	STD/HRD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	HRD-10	-	ทุกครั้งเมื่อขอทำงานเข้างาน Every time when asking for work permit
	5.3 อบรมหลักสูตร การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกอบรม 40 ของพนักงานแต่ละแผนกและทีมกู้ภัย Training course of Introductory Fire Fighting, 40 % of each section's employees and fire escape drills.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/HRD											○		HRD-10	20,000	มีรายงานผลการฝึกอบรมประจำปี Report of the results of the annual fire drill
	5.4 อบรมหลักสูตร หนว่นการขึ้นรถ FORK LIFT อย่างปลอดภัย Course of Review Safety Forklift Driving.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/HRD				○									HRD-10	12,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.5 อบรมหลักสูตร หนว่นการยกของอย่างปลอดภัย (ผู้บังคับบัญชา พนักงานปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงาน) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน Review Practice with Crane and Derrick.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/HRD							○						HRD-10	15,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.

Major Management Goal	Item to Implement	Processing Time	Control Section	Schedule 2022												MP	Budgets	Remark
				Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
6. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัดการของเสียในโรงงาน Environmental and waste management.	5.6 อบรมหลักสูตร อบรมผู้บริหารระดับสูง ตามกฎหมายด้านความปลอดภัย Safety Training for Executives / Supervisors According to the law.	3 ครั้ง/ปี 3 time/year	STD/HRD						○			○		○		HRD-10	40,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.7 อบรมหลักสูตร การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย 10 ของพนักงานแต่ละแผนก First aid training 10% of staff in each department.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/HRD								○					HRD-10	12,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.8 อบรมหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ Training operators of air pollution treatment systems.	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/HRD			○										HRD-10	8,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.9 สอบเทียบระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ Registration exam for air pollution control system.	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD/HRD					○				○				HRD-10	3,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.10 สอบเทียบระบบบำบัดมลพิษทางอากาศ Registration exam for wastewater management system.	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD/HRD					○				○				HRD-10	3,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.11 อบรมหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยด้านปิโตรเลียม Training Workers who use liquefied petroleum gas.	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD/HRD					○				○				HRD-10	8,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	5.12 อบรมหลักสูตร ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม Training environmental managers.	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD/HRD					○				○				HRD-10	2,000	มีหลักฐานการอบรม Training evidence is necessary.
	6.1 ควบคุมและจัดการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนงาน (EIA) Control and supervise the implementation of measures to reduce environmental impacts in accordance with the plans (EIA).	ทุกเดือน every month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-12	-	รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม Report on the implementation of environmental impact mitigation measures
	6.2 ส่งรายงานสิ่งแวดล้อมประจำปี (ตาม) ตามมาตรฐาน EIA Environmental report (EIA)	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD	○						○						STD-12	-	มีเอกสารส่งรายงาน There is a record of sending the report.
	6.3 นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม สู่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมจังหวัด Present a report on the implementation of environmental impact prevention and correction measures, and environmental impact monitoring measures to the Provincial Environment committee.	2 ครั้ง/ปี 2 time/year	STD			○						○				STD-14	50,000	ดำเนินการร่วมกับสำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัด Conducted in collaboration with the Rajabhat Industrial Estate Office.
	6.4 ควบคุมการส่งกำจัดกากของเสียที่ไม่เป็นอันตรายและกากของเสียที่เป็นอันตราย Controlling the disposal of non-hazardous waste and hazardous waste.	ทุกเดือน every month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-06	4,808,138	มีหลักฐานการส่งกำจัดกากของเสียที่ไม่เป็นอันตรายและกากของเสียที่เป็นอันตราย There is a record of delivery to dispose of non-hazardous waste and hazardous waste.
	6.5 รายงานการกำจัดกากของเสียอันตราย (ตาม 2) Establish Report to Dispose of Hazardous Waste (Sortor.2)	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD			○										STD-06	-	ส่งรายงานการกำจัด 29/12/21 (ฉบับร่าง) 30/12/21 Report should be submitted by 29/12/21 (draft) 30/12/21
	6.5 รายงานการกำจัดกากของเสียอันตราย (ตาม 3) Establish Report to Dispose of Hazardous Waste (Sortor.3)	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD			○										STD-06	-	ส่งรายงานการกำจัด 1 ม.ค. 1 ปี. 30 ม.ค. 2022 Send the report within January 1 - March 1 of every year.
	6.6 บันทึกค่าใช้จ่ายและปริมาณการส่งกำจัดของเสียที่เป็นกากของเสีย ของแข็งและกากของเสีย Establish Records of Sludge and Waste Solids (Transportation, Deliver Cost).	ทุกเดือน every month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-06	-	มีหลักฐานการส่งกำจัดกากของเสียที่ไม่เป็นอันตรายและกากของเสียที่เป็นอันตราย There is a record of delivery to dispose of non-hazardous waste and hazardous waste.
	6.7 จัดเก็บใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (เก็บไว้ที่โรงงานและส่งกรมโรงงาน) Dangerous waste transportation certificate (Store at the factory and send to the Department of Industry).	ทุกเดือน every month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-06	-	มีหลักฐานการส่งส่งกากของเสียที่ไม่เป็นอันตรายและกากของเสียที่เป็นอันตราย There is a record of delivery to dispose of non-hazardous waste and hazardous waste.
	6.8 บันทึกข้อมูลการนำวัสดุที่ไม่ใช่ของเสียออกนอกโรงงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ Record data for removing unused materials outside the factory area in electronic systems	ทุกเดือน every month	STD	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	STD-06	-	มีหลักฐานการส่งส่งกากของเสียที่ไม่เป็นอันตรายและกากของเสียที่เป็นอันตราย There is a record of delivery to dispose of non-hazardous waste and hazardous waste.
	6.10 กิจกรรมรณรงค์การจัดการของเสีย 3R 3R waste management campaign activities (reduce, reuse, recycle)	1 ครั้ง/3 เดือน 1 time/ 3 Month	STD				○					○				STD-06	-	มีเอกสารกิจกรรมรณรงค์การจัดการของเสีย The amount of waste generation has decreased.
	6.9 การตรวจสอบ Supplier ผู้รับกำจัด/นำกลับ กากของเสีย Audit Supplier	1 ครั้ง/ปี 1 time/year	STD/PCD			○										PCD-01	3,500	มีเอกสารการตรวจสอบ Supplier ผู้รับกำจัด/นำกลับ กากของเสีย There is an assessment form for supplier audit, disposal/treatment, hazardous waste audit supplier
																	6,965,670	





แผนงานและกิจกรรมด้านความปลอดภัย ประจำปี 2565  
บริษัท โปรแกรม อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด

ลำดับ ที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ส่ง	หมายเหตุ	
			ไตรมาส 1 ม.ค. พ.ค. มิ.ย. ส.ค. ต.ค. ธ.ค.	ไตรมาส 2 ม.ค. พ.ค. มิ.ย. ส.ค. ต.ค. ธ.ค.	ไตรมาส 3 ม.ค. พ.ค. มิ.ย. ส.ค. ต.ค. ธ.ค.	ไตรมาส 4 ม.ค. พ.ค. มิ.ย. ส.ค. ต.ค. ธ.ค.				
1	การจัดทำและทบทวนระเบียบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย									
1.1	ทบทวน ระเบียบปฏิบัติงาน	Plan Act						Safety	-	
1.2	ทบทวน ข้อบังคับ และคู่มือในความปลอดภัยในการทำงาน	Plan Act						Safety	-	
1.3	ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย	Plan Act						Safety	-	
1.4	ทบทวนเส้นทางเดินปลอดภัยในพื้นที่ทำงาน	Plan Act						Safety	-	
2	การทบทวนและปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน									
2.1	รายงานผลการดำเนินงานของจป ระดับวิชาชีพ (จป.ว)	Plan Act						Safety		ส่งทุก 6 เดือน
2.2	รายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	Plan Act						Safety	กรมสวัสดิการฯ	ส่งหลังได้ภายใน 30 วัน
2.3	นำส่ง สอ.1	Plan Act						Owner/Safety	กรมสวัสดิการฯ	ภายใน ม.ค. ของทุกปี
2.4	นำส่ง สอ.3	Plan Act						Owner/Safety	กรมสวัสดิการฯ	ภายใน 15 วัน
2.5	ตรวจสอบและรับรองความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	Plan Act						Lead EE	สำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย	ทุกปี
2.6	ใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม (พค.1)	Plan Act						Owner	กระทรวงพลังงาน	ทุก 5 ปี
2.7	ขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บของเสียในโรงงาน (สก.1)	Plan Act						Owner	สำนักจัดการกากอุตสาหกรรม	ภายใน 90 วัน
2.8	ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกโรงงาน	Plan Act						Owner	สำนักจัดการกากอุตสาหกรรม	หลังขนออกทุกครั้ง
2.9	ส่งรายงานการขนส่งสิ่งปฏิกูลฯ ประจำปี (สก.3)	Plan Act						Owner	สำนักจัดการกากอุตสาหกรรม	ภายใน 1 มิ.ย. ของปีถัดไป
2.10	แจ้งการขนส่งวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว(ทั้งอันตรายและไม่อันตราย)	Plan Act						Owner	สำนักจัดการกากอุตสาหกรรม	หลังขนออกทุกครั้ง
2.11	ต่ออายุผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทคคค	Plan Act						Operator	เทคโนโลยีน้ำและสิ่งแวดล้อม	ทุก 3 ปี
2.12	ต่ออายุการขึ้นทะเบียนบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรง	Plan Act						Safety	เทคโนโลยีน้ำและสิ่งแวดล้อม	ทุก 3 ปี



แผนงานและกิจกรรมด้านความปลอดภัย ประจำปี 2565  
บริษัท โปรแกรม อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด

ลำดับ ที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัต	ระยะเวลาในการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ส่ง	หมายเหตุ
			ไตรมาส 1 ม.ค. พ.ค.	ไตรมาส 2 มิ.ย. ส.ค.	ไตรมาส 3 ก.ย. ธ.ค.	ไตรมาส 4 ม.ค. พ.ค.			
2.13	ส่งรายงาน รว.1-3	Plan Act					Owner/Safety	กรมโรงงาน	ทุก 6 เดือน
2.14	รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) (น	Plan Act					hemist/Safety	กรมควบคุมมลพิษ	
3	การตรวจสอบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม								
3.1	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	Plan Act					Safety	-	
3.2	การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	Plan Act					Safety/Lead E	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	
3.3	การตรวจสอบความปลอดภัยของระบบดับเพลิง	Plan Act					Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	
3.4	การตรวจสอบความปลอดภัยเป็นจัน	Plan Act					Safety/Lead M	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	2,3 ดันตรวจวัดปีละครั้ง
3.5	ตรวจสอบและจัดหา PPE ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	Plan Act					Safety	-	
3.6	ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน	Plan Act					Safety	เก็บ 3 copyและแนกเก็บไว้	ปีละ 1 ครั้ง
3.7	ตรวจสอบคุณภาพอากาศจากปล่องระบายอากาศ	Plan Act					Safety	ส่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม	ปีละ 2 ครั้ง
3.8	ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	Plan Act					hemist/Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	สามเดือนครั้ง
3.9	ตรวจวัดคุณภาพน้ำดื่ม	Plan Act					hemist/Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	
3.10	ตรวจสอบสภาพและจัดยาสามัญ	Plan Act					Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	
3.11	ตรวจสุขภาพประจำปี	Plan Act					Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ตรวจให้ครบทุกคน
3.12	สอบเทียบอุปกรณ์ตรวจวัดสภาพแวดล้อม	Plan Act					Safety/Lead C	-	ขึ้นอยู่กับชนิดของเครื่องมือ
3.13	ตรวจสอบสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า	Plan Act					Safety/Lead E	-	
4	การอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน								
4.1	อบรมความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่	Plan Act					Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	



แผนงานและกิจกรรมด้านความปลอดภัย ประจำปี 2565  
บริษัท โปรแกรมน อินเตอร์คอม (ประเทศไทย) จำกัด

ลำดับ ที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ส่ง	หมายเหตุ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4			
4.2	อบรมดับเพลิงเบื้องต้น	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	อบรม 40% ของทั้งหมด และทบทวนปีละ 1 ครั้ง
4.3	อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ทบทวนปีละ 1 ครั้ง
4.4	อบรมการเก็บรักษา การใช้ การขนถ่ายและเคลื่อนย้ายสารเคมี	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	พนักงานทุกคนควรอบรมทั้งหมด
5	การรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ และอุบัติการณ์																
5.1	สอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ
5.2	ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามผลการสอบสวนและวิเคราะห์	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	
5.3	สรุป จำนวนข้อบกพร่องที่อุบัติเหตุ และแสดงแนวโน้มอุบัติเหตุ	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ปีละ 1 ครั้ง
5.4	ส่ง สปร.5 และ กท.16 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ	Plan Act													Safety	รณสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ
6	การซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหลและไฟไหม้																
6.1	แจ้งการซ่อมแผนฉุกเฉินประจำปี	Plan Act													Safety	รณสวัสดิการฯ/อบต. เจ็ดเสมียน	ก่อนซ่อมแผน 30 วัน
6.2	ซ่อมแผนฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล	Plan Act													Safety		
6.3	ซ่อมแผนระบบดับเพลิง	Plan Act													Safety		
6.4	รายงานผลการซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	Plan Act													Safety	กรมสวัสดิการฯ	ภายใน 30 วัน หลังจากซ้อมแผน
6.5	สรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉินพร้อมทั้งพิจารณาแนวทางในการ	Plan Act													Safety		
7	กิจกรรม โครงการส่งเสริมด้านความปลอดภัย																
7.1	บอร์ดสถิติด้านความปลอดภัย	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ทุกวันขึ้นเดือนใหม่ของเดือน
7.2	Safety Talk	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ทุกสัปดาห์
7.3	โครงการอนุรักษ์การไต่บัน	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ (5ปี)	ปีละ 1 ครั้ง
7.4	กิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน	Plan Act													Safety	เก็บเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ทุกเดือน

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี 2565 (ต่อ)

สร้างความปลอดภัย

เรื่อง : ..... แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2565										เป้าหมาย : ไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นบาดเจ็บ (Zero Accident Without LTI)									
วัตถุประสงค์ : ..... ความปลอดภัยจากการทำงาน										ผู้ประสานงานแผนงาน : น.ส.ลาวัณย์ สุกอแก้ว									
แผนการดำเนินงาน				กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ตารางและผลงานตามแผนปฏิบัติงานจริง										งบประมาณ / ทรัพยากร	หมายเหตุ		
						Plan / Actual	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ด้านความปลอดภัย (Safety)																			
1	การประเมิน/ทบทวนนโยบาย ความปลอดภัย	ธ.ค.	คปอ.	PLAN ACTUAL															
2	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	ก.พ.	คุณพรรัตน์	PLAN ACTUAL															
2.1	ซ้อมแผนฉุกเฉิน: สารเคมีรั่วไหล	ก.พ.	คุณพรรัตน์	PLAN ACTUAL															EIA
2.2	ซ้อมแผนฉุกเฉิน: ไฟไหม้/อัคคีภัย	มี.ค.	คุณพรรัตน์	PLAN ACTUAL															EIA
2.3	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน: ไฟไหม้และอพยพหนีไฟ	พ.ค.	คุณพรรัตน์	PLAN ACTUAL															ตามกฎหมาย
2.4	ซ้อมแผนฉุกเฉิน: น้ำท่วม	มิ.ย.	คุณพรรัตน์	PLAN ACTUAL															EIA ยกเลิกการซ้อมเนื่องจากสถานการณ์โควิด
3	ประชุมคณะกรรมการ คปอ.	ทุกเดือน	คปอ.	PLAN ACTUAL															ตามกฎหมาย
4	ประชุมข่าวสารด้านความปลอดภัย	ทุกเดือน	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA *Safety News Letter
5	ประชุมข่าวสารด้านโรคติดต่อ & โรคระบาด	ปีละ 4 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA *Safety News Letter
6	ตรวจสอบความปลอดภัย และตามปัจจัยเสี่ยง	พ.ค.	สนท.	PLAN ACTUAL															EIA
	ประเมินความเสี่ยงของอุปกรณ์	ทุกเดือน	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															ตาม Procedure
8	การเฝ้าระวังความปลอดภัยโดย คปอ.	ทุกเดือน	คปอ.	PLAN ACTUAL															ตามกฎหมาย
ด้านสิ่งแวดล้อม																			
1	ตรวจวัดสิ่งแวดล้อม ในชุมชน																		
1.1	คุณภาพอากาศในบรรยากาศ พื้นที่ชุมชน(วัดถนนพหลโยธิน, พ.ศ.35.บางเขน สำราญ)	ปีละ 2 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA
1.2	ตรวจวัดเสียงรอบรั้วโรงงานและในชุมชน (Ambient Noise Monitoring)	ปีละ 2 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA
2	ตรวจวัดสิ่งแวดล้อม ภายในโรงไฟฟ้า																		
2.1	ตรวจวัดคุณภาพอากาศจากปล่องระบาย (Emission Air (Stack) Monitoring (HRSG 11,12,21,22))	ปีละ 2 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA
2.2	คุณภาพอากาศในบรรยากาศ พื้นที่โรงไฟฟ้า (PM 2.5 และ CO)	ปีละ 1 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															อ้างอิงตามกฎหมาย
2.3	ตรวจหาเชื้อ Legionella ใน Cooling Tower (Legionella Monitoring in Cooling water Tower)	ปีละ 2 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															อ้างอิงตามกฎหมาย
2.4	ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากสำนักงานและบ่อพักน้ำทิ้ง (Waste water discharge from Office and Holding pond)	เดือนละ 1 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA
2.5	คุณภาพน้ำอุปโภค บริโภค	ปีละ 2 ครั้ง	สนท.	PLAN ACTUAL															อ้างอิงตามกฎหมาย
2.6	ตรวจวัดเสียงในที่พักปฏิบัติงาน (Work Place Noise Monitoring)	ปีละ 4 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															EIA
2.7	ตรวจวัดเสียงปริมาณเสียงสะสม (Noise Dose (TWA))	ปีละ 2 ครั้ง	คุณลาวัณย์	PLAN ACTUAL															อ้างอิงตามกฎหมาย

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี 2565 (ฉบับร่าง)

เรื่อง : ..... แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2565				เป้าหมาย : ไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นบาดเจ็บ (Zero Accident Without LT)															
วัตถุประสงค์ : ..... ความปลอดภัยในการทำงาน				ผู้ประสานงานแผนงาน : น.ส.ดารีน สุกอแก้ว															
แผนการดำเนินงาน				กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาและสถานที่ตามแผนที่ปฏิบัติงานจริง												งบประมาณ / ทรัพยากร	หมายเหตุ
				Plan / Actual	มก.	กท.	มค.	เมย	พค.	มิย	กค.	สค.	กย	ตค.	พย	ธค.			
2.8	ตรวจวัดความเข้มข้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน (Heat Stress Monitoring)	ไตรมาส 2 ครึ่ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL														EIA	
2.9	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในพื้นที่ปฏิบัติงาน (Light Intensity Monitoring)	ไตรมาส 1 ครึ่ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL														แจ้งผลการตรวจ	
2.10	ตรวจวัดสารเคมีที่เป็นอันตรายในพื้นที่ปฏิบัติงานด้านสารเคมี (Work Place Air (H2SO4, NaOH, NaOCl) Monitoring)	ไตรมาส 2 ครึ่ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL														EIA	
ส่วนกิจกรรม																			
1	อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	มี.ค.	คุณดาวัน ส.ส.	PLAN ACTUAL															
2	อบรมการช่วยเหลือและขอแพทย์ให้ประจำปี	พ.ค.	ส.ส.	PLAN ACTUAL															
3	อบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและขอแพทย์ให้ประจำปี	มิ.ย.	ส.ส.	PLAN ACTUAL															
4	การประเมินความเสี่ยงในการทำงาน (JSA)	ก.ค.	ส.ส.	PLAN ACTUAL															
กิจกรรมรณรงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม																			
1	วันแรงงานแห่งชาติ และวันความปลอดภัยในการทำงาน	1-10 พ.ค.	ส.ส.	PLAN ACTUAL												3,000 บาท		จัดอบรมประชาสัมพันธ์, รับประทานอาหาร	
2	วันคนพิการสากล	31 พ.ค.	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL												3,000 บาท		จัดอบรมประชาสัมพันธ์	
3	วันสิ่งแวดล้อมโลก	5 มิ.ย.	ส.ส.	PLAN ACTUAL												20,000 บาท		กิจกรรมรณรงค์ในชั้นเรียน (ลดถุง)	
4	วันเฝ้าระวังความปลอดภัย	26 มิ.ย.	ส.ส.	PLAN ACTUAL												งบโครงการ นส.		จัดอบรมประชาสัมพันธ์, รับประทานอาหาร	
5	วันความปลอดภัยแห่งชาติ	30 มิ.ย. 2 ก.ค.	ส.ส.	PLAN ACTUAL												3,000 บาท		จัดอบรมประชาสัมพันธ์, รับประทานอาหาร	
6	RWC Safety Day	ก.ค.	ส.ส.	PLAN ACTUAL												งบ Safety day		จัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย	
7	วันสิ่งแวดล้อมไทย	4 ธ.ค.	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL												3,000 บาท		จัดอบรมประชาสัมพันธ์	
8	โครงการรณรงค์	ทุกเดือน	ส.ส./ส.นท.	PLAN ACTUAL												30,000 บาท			
9	การทำความสะอาด Cleaning Day / ปลูกต้นไม้	ไตรมาส 4 ครึ่ง	ส.ส./ส.นท.	PLAN ACTUAL												งบกิจกรรม ส.ส.			
การจัดสรรงบประมาณ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม																			
1	ส.ส. / ก.ท.																		
1.1	รายงาน EIA Monitoring Report	ไตรมาส 2 ครึ่ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL														หน่วยงานผู้ตรวจ (ก.อ., ท.อ., ส.น., ก.ท.) วันที่ 1 ธันวาคม (รายละเอียด: 1.1 ส่วน)	

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี 2565 (ฉบับร่าง)

เรื่อง : ..... แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2565				เป้าหมาย : ไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นบาดเจ็บ (Zero Accident Without LT)															
วัตถุประสงค์ : ..... ความปลอดภัยในการทำงาน				ผู้ประสานงานแผนงาน : น.ส.ดารีน สุกอแก้ว															
แผนการดำเนินงาน				การประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี													งบประมาณ / ทรัพยากร		หมายเหตุ
				กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	Plan / Actual	มก	กท	มค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
2	การเสริมศักยภาพและเพิ่มผลของแรงงาน																		
2.1	รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ในการทำงานระดับรายปี (จ.ป.1)			ทุกไตรมาส	ส.ส.	PLAN ACTUAL	30				30			30			30		ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส * สำหรับข้อมูลการดำเนินงานรายปี
2.2	แบบปฏิบัติการด้านความปลอดภัยของส่วนเครื่องจักร (ส.ค.1)			ไตรมาส 1 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL	30												ภายใน 7 วันหลังสิ้นไตรมาส และภายในเดือน ค.
2.3	แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.1			ไตรมาส 2 ครั้ง		PLAN ACTUAL						*					*		* สำหรับวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.2
2.4	แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.2			ไตรมาส 1 ครั้ง		PLAN ACTUAL											*		* สำหรับวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.3
2.5	แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.3			ไตรมาส 2 ครั้ง		PLAN ACTUAL						*					*		* สำหรับวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.4
2.6	รายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.4			ไตรมาส 2 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL					30						30		* สำหรับวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.5
2.7	รายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับความถี่ 2 รสค.5			30 ค.ค.	ส.ส./ส.น.	PLAN ACTUAL										30			ดำเนินการในโครงการโรงงาน หรือ 1 ส.น. สำหรับ ส.ค.1
2.8	รายงานผลการฝึกอบรมและเพิ่มผลของแรงงาน			ไตรมาส 1 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL													ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส
2.9	รายงาน จ.น.			ไตรมาส 1 ครั้ง	ส.ส./ส.น.	PLAN ACTUAL							*						* กรณีมีอุบัติเหตุถึงขั้นบาดเจ็บภายใน 30 วัน ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส
2.10	แบบ ปี 1 : รายงานการตรวจวัดและเพิ่มผลของแรงงาน			ตรวจก่อนปีงบประมาณ	คุณดาวัน/ส.น.	PLAN ACTUAL					*					*			* กรณีมีการฟ้องร้อง ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส
3	การรายงานผลการดำเนินงาน																		
3.1	ใบแจ้งข้อเท็จจริงของอุบัติเหตุ			ไตรมาส 2 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL	30							30					
3.2	ขอแพทย์ให้ประจำปี			ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL													
3.3	ส.ค. 2 ของหน่วยงาน			31 ม.ค.	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL					*								* กรณีมีอุบัติเหตุถึงขั้นบาดเจ็บภายใน 30 วัน (สำหรับ จ.ค. 1) สำหรับ ส.ค.1
3.4	ส.ค. 3 ของหน่วยงาน			31 มี.ค.	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL													31 มี.ค.
3.5	รายงานการตรวจวัดและเพิ่มผลของแรงงาน			ไตรมาส 2 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL	30							30					
3.6	เอกสารประกอบการดำเนินงาน			ไตรมาส 2 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL						*					*		* ทุกครั้งที่มีการ Shut down
3.7	รายงานการตรวจวัดและเพิ่มผลของแรงงาน			ไตรมาส 2 ครั้ง	คุณดาวัน	PLAN ACTUAL					1				1				รอบที่ 1 (ม.ค.-มี.ค.) ส.ค.ภายใน 1 วัน รอบที่ 2 (ก.ค.-ก.ค.) ส.ค.ภายใน 1 วัน
การจัดทำแผนงาน				ส.ค.															
1	จัดทำแผนงานประจำปี			ไตรมาส 1 ครั้ง	ส.ส.	PLAN ACTUAL													



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ มอบหมาย	รอบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
	หมวดที่ 1. งานด้านความปลอดภัย																				
1.1	ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปี 2564	บริษัท	-																		
1.1.1	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ประจำปี 2564 ว่าเป็นไปตามกำหนดการที่ระบุไว้หรือไม่	บริษัท	-																		
1.1.2	รายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ให้ป.บ.ทราบ	บริษัท	-																		
1.2	นำเสนอแผนงานด้านความปลอดภัย ประจำปี 2565 ให้ ป.บ. พิจารณา	บริษัท	-																		
1.2.1	นำสำเนาเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.2.2	นำเสนอแผนงานด้านความปลอดภัย เข้าที่ประชุมป.บ. เพื่อให้ป.บ. พิจารณา	บริษัท	-																		
1.3	ตรวจความปลอดภัยฯ ทัวไป ประจำปีและประชุม ป.บ.	บริษัท	6,000																	เดือนละ 1 ครั้ง	
1.3.1	ส่ง Email / เอกสาร แจ้งกำหนดการในการประชุมให้ป.บ. รับทราบ	บริษัท	-																		
1.3.2	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.3	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.4	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.5	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.6	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.7	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.8	จัดส่งเอกสารแผนงานความปลอดภัย ให้ป.บ. ตรวจสอบ	บริษัท	-																		
1.3.9	ส่ง Email แจ้งมติที่ประชุมให้ป.บ. รับทราบและดำเนินการต่อไป	บริษัท	-																		
1.3.10	จัดทำรายงานการประชุมป.บ.	บริษัท	-																		
1.4	ส่งรายงานการประชุม ป.บ.	บริษัท	-																	ภายใน 7 วัน	
1.4.1	ส่งเอกสารการประชุมป.บ. ให้ป.บ. และจัดส่งเอกสารรับทราบผ่านทาง Email (หากป.บ. ไม่ได้รับ Email ให้ส่งเป็น paper แทน) และดำเนินการติดตามป.บ. ให้ป.บ. รับทราบ ภายใน 7 วัน	บริษัท	-																		
1.5	Safety Morning talk สัปดาห์ละ 3 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)	บริษัท	-																	สัปดาห์ละ 3 วัน	กรณีไม่ติดภารกิจ
1.5.1	หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ	บริษัท	-																		
1.6	กรณีเกิดอุบัติเหตุ จปว. นักตรวจความปลอดภัยฯ และจป. หัวหน้างาน ร่วมสอบสวนและบันทึกผลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (FM-SHE-S022)	บริษัท	-																		
1.6.1	แจ้งรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุให้ป.บ. รับทราบและดำเนินการสอบสวนและบันทึกผลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ และจป. หัวหน้างาน	บริษัท	-																		
1.6.2	แจ้งรายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุให้ป.บ. รับทราบและดำเนินการสอบสวนและบันทึกผลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ และจป. หัวหน้างาน	บริษัท	-																		
1.6.3	กรณีเกิดอุบัติเหตุในโรงงานอุบัติเหตุฯ จป. หัวหน้างาน / แผนกความปลอดภัยฯ แจ้งป.บ. หัวหน้างาน หรือผู้เกี่ยวข้อง	บริษัท	-																		
1.6.4	ส่งเอกสารให้ป.บ. รับทราบและดำเนินการสอบสวนและบันทึกผลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ และจป. หัวหน้างาน	บริษัท	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ มอบหมาย	รอบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
1.7	จัดทำและจัดส่งแบบฟอร์มบันทึกการสอบสวน เมื่อถูกจ้างประสบอันตรายจากการทำงาน (FM-SHE-S023) ให้กับจป. หัวหน้างานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบถามและบันทึกงานจนจบวันทราบ	บริษัท	-																		กรณีเกิดอุบัติเหตุ (ภายใน 30 วัน หลังเกิดอุบัติเหตุ)
1.7.1	จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการสอบสวนและในรายงานอุบัติเหตุส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบสวนและบันทึกผลในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ (กรณีหน่วยงานที่เกิดอุบัติเหตุทำงานเป็นกะ จะต้องส่งให้ครบทุกกะ)	บริษัท	-																		
1.8	นัดพนักงานที่ประสบอันตราย 3 วัน มาพบแพทย์ และบันทึกหลักฐานในแบบฟอร์มหนังสือรับรองแพทย์ (FM-SHE-S026)	บริษัท	-																		
1.8.1	จัดส่งเอกสารหนังสือรับรองแพทย์ เพื่อให้แพทย์ลงความเห็นว่าให้พนักงานกลับเข้าทำงาน พร้อมเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	บริษัท	-																		
1.9	จัดทำและจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจความปลอดภัย โดยจป. หัวหน้างาน (แบบฟอร์ม จป. 1-4 ) และแบบฟอร์มบันทึกพบปะพูดคุย (FM-SHE-S021) ให้ทุกหน่วยงาน	บริษัท	-																	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 5 ของเดือน และหน่วยงานส่งภายใน วันที่ 20 ของเดือน	
1.9.1	จัดทำ List รายการส่งเอกสารแบบฟอร์มบันทึกการพบปะพูดคุยแต่ละเดือน	บริษัท	-																		
1.9.2	จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มพบปะพูดคุยประจำเดือน	บริษัท	-																		
1.9.3	จัดทำเอกสารแบบตรวจความปลอดภัยฯ โดยจป. หัวหน้างาน (จป. 1-4) , และฟอร์มบันทึกการพบปะพูดคุยส่งให้ทุกหน่วยงาน	บริษัท	-																		
1.9.4	ส่ง Email ติดตามการส่งเอกสารแบบตรวจความปลอดภัยฯ โดยจป. หัวหน้างาน (จป. 1-4) , และฟอร์มบันทึกการพบปะพูดคุย เพื่อจัดส่งจำนวนหน่วยงานที่ส่ง - ไม่ส่ง ในที่ประชุมป.บ.	บริษัท	-																		
1.9.5	กรณีพบว่า หน่วยงานแจ้งปัญหาในเอกสารแบบตรวจความปลอดภัยฯ โดยจป. หัวหน้างาน (จป. 1-4) ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการแก้ไข	บริษัท	-																	เดือนละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	
1.10	ส่งรายงานสถานะความปลอดภัย ของบริษัท	SHE ส่วนกลาง	-																	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	
1.10.1	หรือข้อมูลและรายงานจาก จป. 2, 3, 4 จำนวนหน่วยงานทั้งหมด, จำนวนหน่วยงานที่ผ่านการฝึกอบรม, จำนวนเมืองหรือโรงงาน, จำนวนการเกิดอุบัติเหตุ, รายละเอียดการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น	SHE ส่วนกลาง	-																	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	
1.10.2	รวบรวมข้อมูลของและโรงงานลงในแบบฟอร์ม	SHE ส่วนกลาง	-																		
1.10.3	นำข้อมูลลงในส่วนของอุบัติเหตุในแบบฟอร์ม	SHE ส่วนกลาง	-																	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	
1.10.4	ส่งให้จป. หัวหน้างาน ส่วนความปลอดภัยฯ และจป. หัวหน้างานความปลอดภัยฯ ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งออก	SHE ส่วนกลาง	-																	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	
1.10.5	นำข้อมูลส่ง (หากมี)	SHE ส่วนกลาง	-																		
1.11	ตรวจเอกสารปฏิบัติงานตามแผนงานความปลอดภัยฯ	บริษัท	-																	เดือนละ 1 ครั้ง	
1.11.1	ตรวจสอบรายละเอียดงานที่ต้องทำในแต่ละวัน	บริษัท	-																		
1.11.2	ติดตามผลการปฏิบัติงานของและรายงานการที่ส่งให้จป. หัวหน้างาน	บริษัท	-																		
1.11.3	บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนงานความปลอดภัยฯ ให้จริง Actual	บริษัท	-																		
1.11.4	หากมีการแก้ไขในแผนงานปฏิบัติงานได้ตามแผนงาน ให้พิจารณาเลื่อนแผนออกให้ใช้ระบบดูแลช่วย	บริษัท	-																		
1.12	ตรวจรับตรวจ / เปริน และ Test Load	บริษัท	-																	ปีละ 1 ครั้ง	



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ		
		ผ.ค.		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.
1.12.1	สำรวจรายการรถยก/เครน ที่ต้องตรวจทดสอบประจำปี	บริษัท	40,000								
1.12.2	แจ้ง PC เพื่อขอใบเสนอราคาและหา Supplier ในการตรวจรถยก/เครน	บริษัท									
1.12.3	เมื่อได้ Supplier แล้ว ให้ประสานงานกับ PC และหน่วยงานเจ้าของรถยก/เครน เพื่อกำหนดวันในการตรวจ	บริษัท									
1.12.4	Supplier เข้ามาดำเนินการตรวจทดสอบรถยก/เครน และ Test Load	บริษัท									
1.12.5	ติดตามรายงานผลการตรวจรับของความปลอดภัยรถยก/เครน (ป.จ. 1)	บริษัท									
1.12.6	เมื่อได้รายงาน ป.จ. 1 แล้ว ให้นำเข้าผู้รับมอบอำนาจลงนาม และเก็บหลักฐานไว้ใช้แรงงานฯ ตรวจสอบ	บริษัท									
1.12.7	กรณีผลการตรวจมีรายการที่ต้องแก้ไข/ซ่อม ให้แจ้ง PC เพื่อขอใบเสนอราคาซ่อม แล้วจึงนำใบรับมอบอำนาจเจ้าของรถยก/เครน เพื่อแก้ไข และออก PR ซ่อม	บริษัท									
1.12.8	เมื่อแก้ไข/ซ่อมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารผลการแก้ไข แนบไว้กับรายงาน ป.จ. 1 ด้วย	บริษัท									
1.13	ตรวจรับรถยก/ลิฟท์ขนส่ง และ Test Load	บริษัท							ปีละ 2 ครั้ง ตามปกติใช้น้ำหนัก	ลิฟท์ขนาด 5 ตัน	
1.13.1	สำรวจรายการลิฟท์ขนส่ง ที่ต้องตรวจทดสอบประจำปี	บริษัท									
1.13.2	แจ้ง PC เพื่อขอใบเสนอราคาและหา Supplier ในการตรวจลิฟท์ขนส่ง	บริษัท									
1.13.3	เมื่อได้ Supplier แล้ว ให้ประสานงานกับ PC และหน่วยงานเจ้าของลิฟท์ขนส่ง เพื่อกำหนดวันในการตรวจ	บริษัท									
1.13.4	Supplier เข้ามาดำเนินการตรวจทดสอบลิฟท์ขนส่ง และ Test Load	บริษัท									
1.13.5	ติดตามรายงานผลการตรวจรับของความปลอดภัยลิฟท์ขนส่ง (ป.จ. 1)	บริษัท									
1.13.6	เมื่อได้รายงาน ป.จ. 1 แล้ว ให้นำเข้าผู้รับมอบอำนาจลงนาม และเก็บหลักฐานไว้ใช้แรงงานฯ ตรวจสอบ	บริษัท									
1.13.7	กรณีผลการตรวจมีรายการที่ต้องแก้ไข/ซ่อม ให้แจ้ง PC เพื่อขอใบเสนอราคาซ่อม แล้วจึงนำใบรับมอบอำนาจเจ้าของลิฟท์ขนส่ง เพื่อแก้ไข และออก PR ซ่อม	บริษัท									
1.13.8	เมื่อแก้ไข/ซ่อมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำเอกสารผลการแก้ไข แนบไว้กับรายงาน ป.จ. 1 ด้วย	บริษัท									
1.14	ตรวจความปลอดภัยของลิฟท์ขนส่ง	EP							เดือนละ 1 ครั้ง	EP เก็บหลักฐาน	
1.14.1	Supplier (ผู้ให้บริการลิฟท์) เข้ามาตรวจสภาพ และ PM ลิฟท์ขนส่งเป็นประจำทุกเดือน	EP									
1.15	ตรวจความปลอดภัยของลิฟท์ขนส่งประจำวัน	MS		-							
1.15.1	หน่วยงานผู้ใช้ลิฟท์ตรวจสอบตาม Checklist ที่ติดอยู่หน้าลิฟท์ ก่อนใช้งานทุกวัน	MS/ PK		-							
1.15.2	เก็บบันทึกการตรวจความปลอดภัยของลิฟท์ขนส่ง ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	MS/ PK		-							
1.15.3	หากพบปัญหาการใช้งานเข้าศูนย์บริการ ให้แจ้งไปยัง EP เพื่อเรียก Supplier เข้ามาดำเนินการแก้ไข	MS/ PK		-							
1.16	ตรวจความปลอดภัยของรถ / เครน ประจำวัน	MM / EP		-							
1.16.1	หน่วยงานผู้ใช้รถ/เครนตรวจสอบตาม Checklist ที่ติดอยู่หน้ารถ ก่อนใช้งานทุกวัน	MM / ENG		-							
1.16.2	เก็บบันทึกการตรวจความปลอดภัยของรถยก/เครน ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	MM / ENG		-							
1.16.3	หากพบปัญหาการใช้งานเข้าศูนย์บริการ ให้แจ้งไปยัง PC เพื่อเรียก Supplier เข้ามาดำเนินการแก้ไข	MM / ENG		-							
1.17	ตรวจรับของความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า	EP		-					ปีละ 1 ครั้ง	EP เก็บหลักฐาน	
1.17.1	SHE ติดตามรายงานผลการตรวจ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ตรวจ เพื่อส่งใบแจ้งงานจัดซื้อ	บริษัท		-							
1.18	ตรวจรับรองอาคารประจำปี	บริษัท / EP / PC		-					ปีละ 1 ครั้ง	PC เก็บหลักฐาน	
1.18.1	PC แจ้งกำหนดการเข้าตรวจอาคาร และ SHE/EP ดำเนินการพร้อมกับผู้ตรวจอาคาร	บริษัท / EP / PC		-							

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ
		ติดต่อ	(บาท)	ม.ค. ก.พ. มี.ค.	เม.ย. พ.ค. มิ.ย.	ก.ค. ส.ค. ก.ย.	ต.ค. พ.ย. ธ.ค.		
	1.18.2 หลังได้รับรายงานผลการตรวจอาคาร หากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้ออก CAR เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไข	บริษัท	-	↔↔					
	1.18.3 ติดตามผลการแก้ไขให้ครบถ้วน และประเมินผลการปรับปรุง CAR	บริษัท	-	↔↔↔					
1.19	ทบทวนบัญชีอันตรายต้นเดือนธันวาคม	บริษัท	-				↔↔		
	1.19.1 ทบทวนบัญชีอันตรายต้นเดือนธันวาคมที่มีการดำเนินการตรวจความปลอดภัย โดยปกติ / จป.วิชาชีพ	บริษัท / คปอ.	-	↔					ทุกครั้งที่เดินตรวจความปลอดภัย
	1.19.2 สรุปจำนวน และขอใบเสนอราคาบัญชีเดือนธันวาคม	บริษัท	-	↔					
	1.19.3 สั่งซื้อบัญชีเดือนธันวาคม	บริษัท	-	↔					
	1.19.4 ดำเนินการติดตั้งบัญชีเดือนธันวาคม	บริษัท	-	↔					
1.20	ทำหนังสือขอข้อมูลการประเมินอันตรายจากการทำงานของลูกจ้าง และขอเคลมกองทุนเงินทดแทน ประจำปี 2562 จากสำนักงานประกันสังคม จังหวัดราชบุรี	บริษัท	-		↔↔				
	1.20.1 จัดทำหนังสือขอข้อมูลแล้วนำไปส่งที่สำนักงานประกันสังคมด้วยตนเอง	บริษัท	-		↔↔				
	1.20.2 ติดตามข้อมูลส่งจากสำนักงานประกันสังคม	บริษัท	-		↔↔				
	1.20.3 เปรียบเทียบข้อมูลของประกันสังคมกับข้อมูลของบริษัท หากไม่ถูกต้องให้แจ้งไปยังประกันสังคมเพื่อแก้ไข	บริษัท	-		↔↔↔				
1.21	ติดฉลากระบบ Lock out / Tag out	บริษัท / EP / EN / EGM / MM	-	↔				↔	
	1.21.1 สำรวจจุดในการติดฉลาก Lock out / Tag out	บริษัท / EP / EN / EGM / MM	-	↔				↔	
	1.21.2 สั่งซื้อ Lock out / Tag out และชุดติดฉลาก Lock out / Tag out	บริษัท / EP / EN / EGM / MM	-	↔				↔	
	1.21.3 ดำเนินการติดฉลาก Lock out / Tag out	บริษัท / EP / EN / EGM / MM	-	↔				↔	
	หมวดที่ 2. งานด้านอาชีวอนามัย								
2.1	ติดตามผลการตรวจสุขภาพตามบัญชีเสี่ยงของพนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน	HR	-	↔		↔	↔	↔	ภายใน 30 วันหลังจากเริ่มงาน
	2.1.1 ทำแผนและรายการตรวจให้ HRBP	HR	-	↔		↔	↔	↔	
	2.1.2 ดำเนินการตรวจสุขภาพตามบัญชีเสี่ยงก่อนเริ่มงาน	HR	-	↔		↔	↔	↔	
	2.1.3 ติดตามและรายงานผลการตรวจสุขภาพตามบัญชีเสี่ยงของพนักงานใหม่ จาก HRM ทุกวันที่ 1 ของเดือน	HR	-	↔		↔	↔	↔	
	2.1.4 เก็บสำเนาผลการตรวจไว้ในแฟ้ม เพื่อแนบใน OPD Card ของพนักงานใหม่	HR	-	↔		↔	↔	↔	
2.2	แจ้งผลการตรวจสุขภาพให้พนักงานรับทราบ / พนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพตามบัญชีเสี่ยงผิดปกติ รับทราบผล และดำเนินการปฏิบัติ	HRBP	-	↔↔					
	2.2.1 กรมแจ้งผลการตรวจสุขภาพ (แบบตรวจสุขภาพ) ให้พนักงานรับทราบ	HRBP	-	↔↔					
	2.2.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ พนักงาน ในแบบตรวจสุขภาพ	HRBP	-	↔↔					
	2.2.1.2 จัดทำรายชื่อในแบบตรวจสุขภาพ	ท. / HRBP	-	↔↔					
	2.2.1.3 กรณีปฏิเสธ ให้แจ้งผลการตรวจสุขภาพไปยังด้วยตนเอง และให้ผู้ปฏิเสธเซ็นรับแบบตรวจด้วย	HRBP	-	↔↔					
	2.2.1.4 กรณีพนักงาน ไม่ส่งผลการตรวจสุขภาพให้ด้วยตนเองแต่แนบมาให้จากฝ่าย และให้พนักงานเซ็นรับแบบตรวจด้วย จากต้นฉบับในชื่อเรียกเดิมที่ HR เพื่อเป็นหลักฐานการรับทราบผลการตรวจสุขภาพ	HRBP	-	↔↔					
	2.2.2 พนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพตามบัญชีเสี่ยงผิดปกติ รับทราบผล และดำเนินการปฏิบัติ	HRBP	-	↔↔					
	2.2.2.1 สรุปรายชื่อพนักงานที่มีผลการตรวจสุขภาพผิดปกติเพื่อแจ้งไปยังหรือแจ้งกับการทำงาน	HRBP	-	↔↔					



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ				
		จัดรอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย			พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
	2.2.22 จัดทำเอกสารชี้แจงแก่นักกรปฏิบัติ กรณีผลตรวจฉีดยาผิดนัดรายการ (เรียงจากกรมการศึกษานานาชาติ)	HRBP	-										
	2.2.23 เข้าไป Morning Talk แจ้งคำแนะนำการปฏิบัติงานสู่บุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ที่มีผลตรวจฉีดยาผิดนัดรับทราบและลงนาม (เน้นย้ำให้ไปพบแพทย์เพื่อติดตามรักษาอย่างต่อเนื่อง)	HRBP	-										
	2.2.24 ติดตามผลการดูแลสุขภาพบุคลากรทางการศึกษาที่ตรวจว่า ระบุผู้ที่มีผลตรวจฉีดยาผิดนัดเป็นระยะ	HRBP / SHE	-										
2.3	ดำเนินโครงการอนุรักษ์การได้ยิน	นิรวิทย์	-										
	2.3.1 พบพบแพทย์เฉพาะทางหูคอจมูก	นิรวิทย์	-										
	2.3.2 ตรวจวัดระดับความดังเสียงในที่ทำงานกลุ่มเป้าหมาย	นิรวิทย์	-					(GF/ QCI/ MM/ PK/ RS)					
	2.3.3 ติดป้ายแจ้งเตือนการตรวจวัดเสียงแต่ละพื้นที่	นิรวิทย์	-						ก				
	2.3.4 ตรวจสมรรถภาพการได้ยินของพนักงาน	นิรวิทย์	-										
	2.3.5 แจ้งผลการทดสอบสมรรถภาพการได้ยินให้บุคลากรทราบภายใน 7 วัน	นิรวิทย์	-										
	2.3.6 บันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพการได้ยินและทำการสรุปผล	นิรวิทย์	-										
	2.3.7 ส่งพนักงานไปทดสอบสมรรถภาพการได้ยินซ้ำอีกครั้ง กรณีที่มีผลตรวจฉีดยาผิดนัด	นิรวิทย์	-						ภายใน 30 วันหลังจากที่ทราบผล				
	2.3.8 สรุปผลโครงการอนุรักษ์การได้ยิน	นิรวิทย์	-										
	2.3.9 กรณีพนักงานที่เข้างานพื้นที่ทำงานที่มีเสียงดัง จะนำผลตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงานมาบันทึกเป็นแบบบันทึกเพื่อใช้ในการประเมินผลกระทบผลสมรรถภาพการได้ยินในครั้งต่อไป	นิรวิทย์	-										
2.4	การตรวจค้นเพื่อป้องกันโรคจากการทำงานและโรคระบาด	พวยบาล	-										
	2.4.1 มีกำหนดการตรวจสุขภาพภายในห้องพวยบาล เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเป็นประจำทุกเดือน	พวยบาล	-						ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน				
	2.4.2 ส่งข้อมูลการตรวจสุขภาพมาทาง Email เป็นประจำทุกเดือน	พวยบาล	-						ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน				
2.5	ฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 ประจำปี	SHE ส่วนกลาง	-						ปีละ 1 ครั้ง				
	2.5.1 ติดต่ Supplier ผู้จัดจำหน่ายวัคซีนโควิด-19	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.5.2 แจ้งข่าวการฉีดวัคซีนโควิด-19 ให้ทุกหน่วยงานภายในบริษัท ผ่านทาง Email , Morning Talk , โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ในห้องพยาบาล	นิรวิทย์	-										
	2.5.3 อบรมเจ้าหน้าที่ผู้สนใจเข้ารับการฉีดวัคซีน / พร้อมอบรมแกนนำฉีดวัคซีน	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.5.4 ส่งรายชื่อขึ้นตามจำนวนผู้ที่สนใจเข้ารับการฉีด	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.5.5 จัดให้มีการฉีดวัคซีนโควิด-19 พร้อมทั้งส่ง Email แจ้งเตือนให้ทุกหน่วยงานมาเข้ารับการฉีด	SHE ส่วนกลาง	-										
2.6	โครงการ "Happy Wellness"	นิรวิทย์	20,000										
	2.6.1 เชิญโครงการ "Happy Wellness" และนำเสนอเนื้อหาโครงการสู่ผู้บริหาร	นิรวิทย์	-										
	2.6.2 ทำเรื่องของบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ	นิรวิทย์	-										
	2.6.3 กำหนดขอบเขตเพิ่มเติมกับจิตอาสาที่มอบหมายส่วนการวางแผนกิจกรรม	HRBP	-										
	2.6.4 ขออนุมัติความ	HRBP	-										
	2.6.5 ติดตามผลการดำเนินงานโครงการผู้เข้าร่วมโครงการ	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.6.6 สรุปผลและมอบรางวัล	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.6.7 ทำเรื่องสรุปค่าใช้จ่ายและผลการดำเนินการของโครงการ	SHE ส่วนกลาง	-										
2.7	โครงการ ใจอาหารเพื่อสุขภาพ	SHE ส่วนกลาง	-										
	2.7.1 จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับแผนการเพิ่มเมนูอาหารเพื่อสุขภาพลงในแต่ละวัน	SHE ส่วนกลาง	-						กำหนดรูปแบบโครงการ "Happy Wellness"				

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	มอบหมาย	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ					
		ชื่อชอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.			พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	2.7.2 ติดตามผลการดำเนินการโดยสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวทางแก้ไขตามข้อคำถามสหกิจฯ	SHE ส่วนกลาง	-	←										
	2.7.3 กำหนดนิรนามการสื่อสารภาพ และจัดประชุมเพื่อถามและให้รับทราบถึงกำหนดการดังกล่าว	SHE ส่วนกลาง	-	←	←									
	2.7.4 ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานบริหารกำหนดนิรนามการสื่อสารภาพ	SHE ส่วนกลาง	-	←	←		←							
	2.7.5 จัดนิรนามการสื่อสารภาพ และระดมความคิดเห็นผู้ น. วิชาการ	SHE ส่วนกลาง	-		←	←								
	2.7.6 จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลกระทบการสื่อสารภาพ	SHE ส่วนกลาง	-		←	←								
	หมวดที่ 3. งานป้องกัน ระบุบังคับคดี และแผนฉุกเฉิน													
3.1	ทบทวนแผนฉุกเฉินประจำหน่วยงานต่างๆ	นิรนาม	-	←	←									
	3.1.1 ส่งแผนฉุกเฉินประจำหน่วยงาน ประจำปี 2562 เพื่อให้ทางหน่วยงาน Review ราชพิธีพืชมงคลภายในแผน หากไม่มีการแก้ไขให้ทางหน่วยงานนำเสนอให้เข้าบริหารผลงาน หมายเหตุ : หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนี้ ให้ดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารกลับคืนไปยังหน่วยงานทำการตรวจเช็ค	นิรนาม	-	←	←									
	3.1.2 หลังจากที่ได้รับเอกสารแผนฉุกเฉินประจำหน่วยงานกลับไปแล้ว ให้ดำเนินการ Copy เอกสารส่งให้หน่วยงาน พร้อมประทับตรา เอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้หน่วยงานสื่อสารให้พนักงานภายในหน่วยงานรับทราบ	นิรนาม	-	←	←									
	3.1.3 สรุปแผนหน่วยงานที่ส่ง - ยังไม่ได้ส่งเอกสารแผนฉุกเฉินประจำหน่วยงานกลับคืน SHE และรายงานให้ที่ประชุม คปอ. รับทราบ	นิรนาม	-	←	←									
	3.1.4 จัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีการนิรนามฉุกเฉิน โดยผู้จัดทำหน้า ที่ ผล. ควบคุมแผนฯ / รรณช. ควบคุมแผนฯ , ทีมขับเคลื่อน Day One / ทีมขับเคลื่อนประจำเขต , ทีมให้คำ , ทีมสืบเสาะขอคืน และทีมควบคุมทีมขับเคลื่อน จำนวน 2 ชั้น โดยยกให้ที่ SHE 1 ชั้น และเก็บไว้ที่ชั้น 3 1 ชั้น	นิรนาม	-	←	←									
	3.1.5 นำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในนิรนาม. บัณฑิต 3 พร้อมเก็บเก็บรับเอกสาร	นิรนาม	-			←	←							
3.2	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณี ธารณะมีรั่วไหล	นิรนาม	3,500			←	←							
	3.2.1 กำหนดครีโนในการฝึกซ้อมแผน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.2 เตรียมเหตุการณ์สมมติที่จะใช้ในการฝึกซ้อมแผน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.3 เข้าไปดูกับหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้ที่มีความชำนาญในแผนที่จะฝึกซ้อม	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.4 จัดทำแผน และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบริหารผ่านทาง Email เพื่อให้ได้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ หมายเหตุ : คำว่าผู้ที่เกี่ยวข้องที่ไม่มี Email ให้ส่งเป็น paper แทน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.5 ทำเรื่องขอทุนฝึกซ้อมให้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.6 จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.7 จัดเตรียมเครื่องมือและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่จะเข้าร่วมฝึกซ้อมแผน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้สำหรับฝึกซ้อมแผน	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.9 ก่อนการฝึกซ้อมแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปถึงรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริหาร	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.10 ฝึกซ้อมแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	นิรนาม	-			←	←							
	3.2.11 ฝึกซ้อมให้จ่ายในการฝึกซ้อมแผนกับปฏิบัติ	นิรนาม	-			←	←							



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ
		รับผิดชอบ	(บาท)	ม.ค. ก.พ. มี.ค.	เม.ย. พ.ค. มิ.ย.	ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค.	พ.ย. ธ.ค.		
	3.2.12 จัดทำรายงานผลการนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.2.13 ส่งรายงานผลการนิเทศแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้พนักงานบริหาร	นิพนธ์	-			↔			
	3.2.14 สรุปผลการนิเทศให้ทีมประชุมแบบ บริหารงานในเดือนถัดไป	นิพนธ์	-			↔			
3.3	นิเทศแผนจากเงิน กรณี ฟรีดอม (Freedom) ทั่วโลก	นิพนธ์	3,500			↔			เนื่องจากสถานการณ์ Covid-19
	3.3.1 กำหนดวันในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.2 เขียนเหตุการณ์สมมติที่จะใช้ในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.3 เข้าไปคุยกับหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน เพื่ออธิบายวิธีผู้ที่เกี่ยวข้องมาได้ในแผนที่จะนิเทศ	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.4 จัดทำแผน และส่งออกแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารผ่านทาง Email เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องบริหาร	นิพนธ์	-			↔			
	หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Email ให้ส่งเป็น paper แทน								
	3.3.5 ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.6 จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.7 จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.9 ก่อนการนิเทศแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องบริหาร	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.10 นิเทศแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.11 เปิดเงินค่าใช้จ่ายในการนิเทศแผนกับบัญชี	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.12 จัดทำรายงานผลการนิเทศแผน	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.13 ส่งรายงานผลการนิเทศแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้พนักงานบริหาร	นิพนธ์	-			↔			
	3.3.14 สรุปผลการนิเทศให้ทีมประชุมแบบ บริหารงานในเดือนถัดไป	นิพนธ์	-			↔			
3.4	นิเทศแผนจากเงิน กรณี ก๊าซธรรมชาติ (NG) ทั่วโลก	นิพนธ์	3,500				↔		
	3.4.1 กำหนดวันในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.2 เขียนเหตุการณ์สมมติที่จะใช้ในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.3 เข้าไปคุยกับหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน เพื่ออธิบายวิธีผู้ที่เกี่ยวข้องมาได้ในแผนที่จะนิเทศ	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.4 จัดทำแผน และส่งออกแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารผ่านทาง Email เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องบริหาร	นิพนธ์	-				↔		
	หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด Email ให้ส่งเป็น paper แทน								
	3.4.5 ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.6 จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.7 จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.9 ก่อนการนิเทศแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องบริหาร	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.10 นิเทศแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.11 เปิดเงินค่าใช้จ่ายในการนิเทศแผนกับบัญชี	นิพนธ์	-				↔		
	3.4.12 จัดทำรายงานผลการนิเทศแผน	นิพนธ์	-				↔		

ตัวบ่งชี้	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1						ไตรมาสที่ 2						ไตรมาสที่ 3						ไตรมาสที่ 4						เป้าหมาย	หมายเหตุ
		นิคมชลบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
	3.4.13 ส่งรายงานผลการนิเทศแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำสำนักงานให้สำนักงานบริหารงาน	บริษัท	-																										
	3.4.14 สรุปผลการนิเทศให้ทีมประเมินโครงการในเดือนถัดไป	บริษัท	-																										
3.5	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณี น้ำท่วมทั่ว (3 ก)	บริษัท	14,000																									ริ้วการซ้อมแผนอพยพหนีไฟ 2 ก	
	3.5.1 กำหนดวันในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.2 เขียนแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.3 เข้าไปดูกับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในแผนที่จะนิเทศ	บริษัท	-																										
	3.5.4 จัดทำแผน และส่งออกแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง Email เพื่อให้ประธานเห็นให้สำนักงานที่เกี่ยวข้องบริหารงาน	บริษัท	-																										
	หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มี Email ให้ส่งเป็น paper แทน																												
	3.5.5 ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.6 จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมลงนาม	บริษัท	-																										
	3.5.7 จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่จะเข้าร่วมฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.9 ก่อนการฝึกซ้อมแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องบริหารงาน	บริษัท	-																										
	3.5.10 ฝึกซ้อมแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	บริษัท	-																										
	3.5.11 บันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผนกับบัญชี	บริษัท	-																										
	3.5.12 จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.5.13 ส่งรายงานผลการนิเทศแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำสำนักงานให้สำนักงานบริหารงาน	บริษัท	-																										
	3.5.14 สรุปผลการนิเทศให้ทีมประเมินโครงการในเดือนถัดไป	บริษัท	-																										
3.6	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณี LPG รั่วไหล	บริษัท	3,500																									เนื่องจากสถานการณ์ Covid-19	
	3.6.1 กำหนดวันในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.2 เขียนแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.3 เข้าไปดูกับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในแผนที่จะนิเทศ	บริษัท	-																										
	3.6.4 จัดทำแผน และส่งออกแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง Email เพื่อให้ประธานเห็นให้สำนักงานที่เกี่ยวข้องบริหารงาน	บริษัท	-																										
	หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มี Email ให้ส่งเป็น paper แทน																												
	3.6.5 ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.6 จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมลงนาม	บริษัท	-																										
	3.6.7 จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่จะเข้าร่วมฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.9 ก่อนการฝึกซ้อมแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องบริหารงาน	บริษัท	-																										
	3.6.10 ฝึกซ้อมแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	บริษัท	-																										
	3.6.11 บันทึกค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผนกับบัญชี	บริษัท	-																										
	3.6.12 จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																										
	3.6.13 ส่งรายงานผลการนิเทศแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำสำนักงานให้สำนักงานบริหารงาน	บริษัท	-																										



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		จัดรอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
3.6.14	สรุปผลการฝึกอบรมให้กับผู้ประกอบการ. ฝึกอบรมในเบื้องต้นไป	บริษัท	-																		
3.7	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณีน้ำมันที่เชื่อมท่รั่วไหล	บริษัท	3,500																		
3.7.1	กำหนดวันในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.7.2	เขียนแผนการซ้อมที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะใช้ในการซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.7.3	เข้าไปดูกับหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องมาไว้ในแผนที่จะฝึกซ้อม	บริษัท	-																		
3.7.4	จัดทำแผน และส่งขอแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่านทาง Email เพื่อให้ไปประชาสัมพันธ์ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-																		
หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มี Email ให้ส่งเป็น paper แทน																					
3.7.5	ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.7.6	จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามา	บริษัท	-																		
3.7.7	จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้อง	บริษัท	-																		
3.7.8	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.7.9	ก่อนการฝึกซ้อมแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-																		
3.7.10	ฝึกซ้อมแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	บริษัท	-																		
3.7.11	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผนกับบัญชี	บริษัท	-																		
3.7.12	จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.7.13	ส่งรายงานผลการฝึกซ้อมแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบ	บริษัท	-																		
3.7.14	สรุปผลการฝึกอบรมให้กับผู้ประกอบการ. ฝึกอบรมในเบื้องต้นไป	บริษัท	-																		
3.8	ฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี 2565 (ภาคกลางวันและภาคกลางคืน)	บริษัท	16,000																		
3.8.1	กำหนดวันในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.8.2	ติดต่อบริษัทที่จะมาฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อขอวันในการฝึกซ้อมและขอใบเสนอราคา	บริษัท	-																		
3.8.3	ขอรายชื่อผู้ลงทะเบียนแบบตอบรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและแจ้งให้บริษัทที่จะมาฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	บริษัท	-																		
3.8.4	เขียนแผนการซ้อมที่ผู้ที่เกี่ยวข้องจะใช้ในการซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.8.5	เข้าไปดูกับหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน เพื่อขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องมาไว้ในแผนที่จะฝึกซ้อม	บริษัท	-																		
3.8.6	จัดทำแผน และส่งขอแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่านทาง Email เพื่อให้ไปประชาสัมพันธ์ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-																		
หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องที่มี Email ให้ส่งเป็น paper แทน																					
3.8.7	ส่งเอกสารแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี ให้แรงงานจังหวัดรับทราบก่อนการฝึกซ้อมล่วงหน้า 30 วัน	บริษัท	-																		
3.8.8	ส่งเอกสารแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟประจำปี ให้สำนักงานนิคม และเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน	บริษัท	-																		
3.8.9	ทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.8.10	ติดต่อวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและแจ้งให้บริษัทที่จะมาฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	บริษัท	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		จัดรอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
3.8.11	จัดทำใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามา	บริษัท	-																		
3.8.12	นำใบลงทะเบียนตอบรับการฝึกซ้อมไปให้พนักงานแต่ละหน่วยงานลงนามรับทราบ และเก็บเอกสารใบลงทะเบียนส่งมาที่แผนกฝึกอบรม	บริษัท	-																		
3.8.13	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฝึกซ้อมแผน เช่น รองเท้า , ไฟจำลองที่ใช้ซ้อมแผน ฯลฯ	บริษัท	-																		
3.8.14	ส่ง Email แจ้งหัวหน้าเพื่อขอวันและเวลาฝึกซ้อมแผนเข้าแจ้งก่อนการฝึกซ้อมแผนจริง	บริษัท	-																		
3.8.15	ส่ง Email แจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.8.16	ส่ง Email หรือส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกซ้อมแผน เช่น เต้นท์ เพื่อใช้สำหรับเป็นกองอำนวยการควบคุมเหตุการณ์	บริษัท	-																		
3.8.17	จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้อง	บริษัท	-																		
3.8.18	ก่อนการฝึกซ้อมแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ให้เข้าไปแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-																		
3.8.19	ฝึกซ้อมแผน ตามวันและเวลาที่กำหนด	บริษัท	-																		
3.8.20	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผนกับบัญชี	บริษัท	-																		
3.8.21	จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมแผน	บริษัท	-																		
3.8.22	ส่งรายงานผลการฝึกซ้อมแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบ	บริษัท	-																		
3.8.23	ติดต่อรายงานผลการฝึกซ้อมจากบริษัทที่มาทำการฝึกซ้อมให้ และส่งรายงานผลการฝึกซ้อมแผนให้แรงงานจังหวัด หลังจากฝึกซ้อมภายใน 30 วัน	บริษัท	-																		
3.8.24	สรุปผลการฝึกอบรมให้กับผู้ประกอบการ. ฝึกอบรมในเบื้องต้นไป	บริษัท	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ ผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1												เป้าหมาย	หมายเหตุ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.9	ตรวจสอบตู้อุปกรณ์ดับเพลิง	บริษัท	-													เดือนละ 1 ครั้ง	
3.10.1	วันที่ 21 - 25 หน่วยงาน SHE เข้าไปตรวจสอบการขึ้นเครื่องลงใน Tag ตรวจสอบตู้อุปกรณ์ดับเพลิง	บริษัท	-														
3.10.2	สรุปผลหน่วยงานที่ตรวจสอบและไม่มีรายงาน เพื่อรายงานให้ที่ประชุมปกติ รับทราบแต่ละเดือน	บริษัท	-														
3.10.3	ส่ง Email แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบและดำเนินการตรวจสอบ	บริษัท	-														
3.10	ตรวจสอบถังดับเพลิง	บริษัท	-													เดือนละ 1 ครั้ง	
3.11.1	วันที่ 21 - 25 หน่วยงาน SHE เข้าไปตรวจสอบการขึ้นเครื่องลงใน Tag ตรวจสอบถังดับเพลิง	บริษัท	-														
3.11.2	สรุปผลหน่วยงานที่ตรวจสอบและไม่มีรายงาน เพื่อรายงานให้ที่ประชุมปกติ รับทราบแต่ละเดือน	บริษัท	-														
3.11	ตรวจสอบถังดับเพลิง โดย Supplier	บริษัท	-													4 เดือน / ครั้ง	
3.12.1	ส่ง Email แจ้ง PC เพื่อติดต่อ Supplier และกำหนดวันในการเข้ามาตรวจสอบ	บริษัท	-														
3.12.2	สรุปผลจากการตรวจสอบถังดับเพลิง	บริษัท	-														
3.12.3	กรณีในการตรวจสอบถังดับเพลิงพบถังดับเพลิงที่ไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องจัดทำใบรายงานของข้อบกพร่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	บริษัท	-														
3.12.4	ติดตามการส่งถังดับเพลิงที่นำออกไปบรรจุตามวันที่กำหนด	บริษัท	-														
3.12.5	นำถังดับเพลิงไปติดตั้งกลับคืน ณ จุดต่างๆ	บริษัท	-														
3.12	ทดสอบ Fire Alarm System	EP	-													เดือนละ 1 ครั้ง	
3.13	ทดสอบ Emergency light	EP	-													เดือนละ 1 ครั้ง	
3.14	ทดสอบระบบ Heat Detector และ Smoke Detector	EP	-													6 เดือน / ครั้ง	
3.15	ทดสอบระบบ Fire pump	EG	-													สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
3.16	ฝึกซ้อมดับเพลิงของ ปรป. SHE/ CW	2,000														3 เดือน / ครั้ง	
3.16.1	กำหนดวันและสถานที่ ในการฝึกซ้อมดับเพลิงของปรป.แต่ละไตรมาส	SHE/ CW	-														
3.16.2	แจ้งให้ปรป. รับทราบก่อนเริ่มวันฝึกซ้อม 1 วัน	SHE/ CW	-														
3.16.3	จัดทำวีดิโอเรื่องวันสำหรับกรณีการฝึกซ้อมดับเพลิงปรป.	SHE/ CW	-														
3.16.4	จัดทำใบลงทะเบียน และเอกสารสรุปผลการฝึกซ้อมในปรป.กรอก	SHE/ CW	-														
3.16.5	ฝึกซ้อมตามกำหนดวัน สถานที่ และเวลาที่กำหนด	SHE/ CW	-														
3.16.6	สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมแผน	SHE/ CW	-														
3.16.7	ติดตามรายงานผลการฝึกซ้อมแผนจากหัวหน้าปรป.	SHE/ CW	-														
3.16.8	สรุปผลการฝึกซ้อมให้ที่ประชุมปกติ รับทราบในเดือนถัดไป	SHE/ CW	-														
3.17	ซ่อมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลเมื่อมีการชำรุด / หมดอายุถึงวันหมดอายุ	SHE ส่วนกลาง	74,500														
3.18	พบหน่วยงานราชการป้องกันภัยพิบัติเพื่อป้องกันภัย IS M/C, Feeder & Scoop ประจำปี 2565	บริษัท	-														
3.19.1	จัดทำแผนการป้องกันภัยพิบัติเพื่อป้องกันภัยประจำปี 2565	บริษัท	-														
3.19.2	นำเอกสารมาตรวจป้องกันภัยพิบัติเพื่อป้องกันภัยประจำปี 2565 ของหน่วยงาน GF และ MM ลงนามรับทราบ	บริษัท	-														
3.19.3	นำเอกสารมาตรวจป้องกันภัยพิบัติเพื่อป้องกันภัยประจำปี 2565 ของหน่วยงาน GF และ MM เพื่อสื่อสารให้หน่วยงานรับทราบ	บริษัท	-														

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ ผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1												เป้าหมาย	หมายเหตุ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.19.4	ส่งเอกสารมาตรวจป้องกันภัยพิบัติเพื่อป้องกันภัยประจำปี 2565 ของหน่วยงาน GF และ MM ลงนามรับทราบ	บริษัท	-														
3.19.5	จัดทำเอกสารเพื่อรายงานประจำปี 2565 ของหน่วยงาน GF และ MM	บริษัท	-														
3.20	ส่ง E-mail แจ้งการเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉินในช่วงวันหยุดยาวเทศกาลปีใหม่	บริษัท	-													ก่อนถึงเทศกาลปีใหม่ 7 วัน	
3.21	ส่ง E-mail แจ้งการเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉินในช่วงวันหยุดยาวเทศกาลสงกรานต์	บริษัท	-													ก่อนถึงเทศกาลสงกรานต์ 7 วัน	
	หมวดที่ 4. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงาน																
4.1	ประชุมเพื่อ "ความรู้พื้นฐานด้านความปลอดภัย" ที่จำเป็นสำหรับพนักงานใหม่	บริษัท	-														
4.2	อบรม "เรื่อง และนำ" ระเบียบปฏิบัติและข้อห้ามสำหรับพนักงานใหม่	บริษัท	-														
4.2.1	ผู้บังคับบัญชาทำการอบรมหรือชี้แจงการอบรมก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 7 วัน	PC	-														
4.2.2	SHE ให้การอบรมก่อนเริ่มงานตามข้อห้าม	บริษัท	-														
4.2.3	SHE ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์หรือผู้รับมอบอำนาจ	บริษัท	-														
4.2.4	SHE ตรวจสอบผู้เข้าทำงานและผู้รับมอบ	บริษัท	-														
4.2.5	SHE ตรวจสอบพื้นที่และการทำงานของผู้รับมอบ	SHE ส่วนกลาง	-														
4.3	ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร	บริษัท / HR	-													1 รุ่น	
4.3.1	กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกฎหมาย	บริษัท / HR	-														
4.3.2	พบหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อชี้แจงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามคุณสมบัติตามกฎหมาย	บริษัท / HR	-														
4.3.3	มีบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.4	ฝึกอบรม หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	บริษัท / HR	-													1 รุ่น	
4.4.1	กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกฎหมาย	บริษัท / HR	-														
4.4.2	พบหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อชี้แจงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามคุณสมบัติตามกฎหมาย	บริษัท / HR	-														
4.4.3	มีบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.5	ฝึกอบรม หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัย (อปอ.)	บริษัท / HR	-														
4.5.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	บริษัท / HR	-														
4.5.2	พบหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อชี้แจงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามคุณสมบัติตามกฎหมาย	บริษัท / HR	-														
4.5.3	มีบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.6	ฝึกอบรมหลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน	บริษัท / HR	-														
4.6.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้อบรมที่ผ่านแล้วและยังขาดความรู้	บริษัท / HR	-														
4.6.2	พบหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อชี้แจงการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.6.3	มีบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.7	ฝึกอบรมหลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น	บริษัท / HR	-													2 รุ่น	
4.7.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้อบรมที่ผ่านแล้วและยังขาดความรู้	บริษัท / HR	-														
4.7.2	พบหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อชี้แจงการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.7.3	มีบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	บริษัท / HR	-														
4.8	ฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย	บริษัท / HR	-														



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		ชื่อ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
4.8.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่ทำงานกับสารเคมีอันตราย	นิรันดร์ / HR	-																		
4.8.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.8.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.9	ฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า สำหรับลูกจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง	นิรันดร์ / HR	-																		
4.9.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่ทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	นิรันดร์ / HR	-																		
4.9.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.9.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.10	ฝึกอบรมทบทวนการขึ้นบันไดและประตูปะแฉก	นิรันดร์ / HR	-																		
4.10.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกช่างซ่อมระบบ	นิรันดร์ / HR	-																		
4.10.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.10.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.11	ฝึกอบรมหลักสูตร โครงการอนุรักษ์น้ำ	นิรันดร์ / HR	-																		
4.11.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่เข้าร่วมโครงการอนุรักษ์น้ำ	นิรันดร์ / HR	-																		
4.11.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.11.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.12	ฝึกอบรมหลักสูตร การขับรถยกอย่างปลอดภัย	นิรันดร์ / HR	-																		
4.12.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่ใช้งานรถยก	นิรันดร์ / HR	-																		
4.12.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.12.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.13	ฝึกอบรมหลักสูตร การทำงานกับบันได สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ อย่างน้อย 12 ชั่วโมง	นิรันดร์ / HR	-																		
4.13.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่ใช้งานบันได	นิรันดร์ / HR	-																		
4.13.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.13.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.14	ฝึกอบรมทบทวนหลักสูตร การทำงานกับบันได อย่างน้อย 3 ชั่วโมง	นิรันดร์ / HR	-																		
4.14.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากแผนกที่ใช้งานบันไดและผ่านการฝึกอบรมมาแล้วกว่า 2 ปี	นิรันดร์ / HR	-																		
4.14.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.14.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.15	ฝึกอบรมผู้รับเหมาประจำปี	นิรันดร์ / PC	-																		
4.15.1	ประสานงานให้ PC ติดตั้งอุปกรณ์ที่ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าสูง ให้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / PC	-																		
4.15.2	ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเหมาและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / PC	-																		
4.15.3	แจ้งกำหนดวันฝึกอบรมและจัดหาสถานที่อบรมให้เพื่อพร้อมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / PC	-																		
4.16	อบรมข้อกำหนด ISO 45001	นิรันดร์ / HR	-																		
4.16.1	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้เข้ารับการอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.16.2	แจ้งไปยัง วิศวกรและช่างเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.16.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		ชื่อ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
4.17	อบรมหลักสูตรการ Internal Audit ระบบ ISO 45001	SHE ส่วนกลาง / L&O	-																		
4.17.1	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้เข้ารับการอบรม	SHE ส่วนกลาง / L&O	-																		
4.17.2	แจ้งไปยัง วิศวกรและช่างเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดการฝึกอบรม	SHE ส่วนกลาง / L&O	-																		
4.17.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	SHE ส่วนกลาง / L&O	-																		
4.18	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการ	นิรันดร์ / HR	10,000																		
4.18.1	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้เข้ารับการอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.18.2	แจ้งไปยัง วิศวกรและช่างเทคนิคเกี่ยวกับข้อกำหนดการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.18.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.18.4	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.19	ฝึกอบรมหลักสูตร KYT	นิรันดร์ / HR	-																		
4.19.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.19.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.19.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.20	ฝึกอบรมหลักสูตร การทำงานในที่อับอากาศ	นิรันดร์ / HR	-																		
4.20.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.20.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.20.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.21	ฝึกอบรมหลักสูตร การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีฉุกเฉิน	นิรันดร์ / HR	-																		
4.21.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.21.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.21.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.22	ฝึกอบรมหลักสูตร โรคจากการทำงานและการดูแลสุขภาพอนามัย	นิรันดร์ / HR	-																		
4.22.1	กำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.22.2	ทบทวนเอกสารชี้แจงผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
4.22.3	ยื่นนิมนายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	นิรันดร์ / HR	-																		
5.1	หมวดที่ 5. งานเอกสารส่งราชการ	นิรันดร์	-																		
5.1.1	ตรวจสอบและติดตามเอกสารแบบแจ้งการประเมินความเสี่ยง การแจ้งป่วย หรือสูญหาย (ทท.16) แล้วนำเอกสารไป ในหน่วยงานที่ประเมินความเสี่ยง และนายจ้างผู้รับผิดชอบอำนาจลงนาม จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปส่งกองทุนเงิน ทดแทน ดังนี้	นิรันดร์	-																		
5.1.2	แบบแจ้งการประเมินความเสี่ยง การแจ้งป่วย หรือสูญหาย (ทท.16)	นิรันดร์	-																		



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		อิสระ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
5.1.3	หนังสือรับรองการฝึกอบรมแพทย์ (พ.ร.บ. 19/1)	บริษัท	-																		
5.1.4	ใบรับรองแพทย์	บริษัท	-																		
5.1.5	บัตรประชาชน พร้อมให้ดูบัตรประชาชนเดิมเพื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง	บริษัท	-																		
5.1.6	สถิติใบขึ้นของอุปกรณ์ความปลอดภัย	บริษัท	-																		
5.1.7	บันทึกเวลาปฏิบัติงานของอุปกรณ์ความปลอดภัย	บริษัท	-																		
5.1.8	ใบส่งตัว (พ.ร.บ. 44)	บริษัท	-																		
5.1.9	ใบรายงานอุบัติเหตุจากหน่วยงาน	บริษัท	-																		
5.1.10	สำเนาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอเงินอุดหนุน 1 ฉบับ (โดยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน)	บริษัท	-																		
5.1.11	รายงานผลการส่งเอกสารให้ที่ประชุมอปอ. เดือนถัดไป	บริษัท	-																		
5.2	รายงานการประเมินผลการทำงานประจำปี 2564 ไปยังสำนักงานสวัสดิการ	บริษัท	-																		
5.2.1	Copy เอกสารประเมินผล 5.1 จำนวน 2 ฉบับ เพื่อส่งให้แรงงานจังหวัด 1 ฉบับ และส่งต้นฉบับเอกสาร 1 ฉบับ	บริษัท	-																		
5.3	รายงานผลการปฏิบัติงานของประจำปี 2564 ทั่วประเทศ ทุกไตรมาส	บริษัท	-																		
5.3.1	จัดทำเอกสารแผนผลการดำเนินงานประจำปี 2564	บริษัท	-																		
5.3.2	นำเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี 2564 ไปยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.3.3	ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2564 ผ่านระบบ e-services ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พร้อมเก็บเอกสารผลการส่งให้ต้นสังกัด	บริษัท	-																		
5.3.4	กรณีไม่ส่งเอกสารที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานด้วยตนเอง ให้สำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	บริษัท	-																		
5.3.5	รายงานผลการส่งเอกสารให้ที่ประชุมอปอ. เดือนถัดไป	บริษัท	-																		
5.4	แจ้งชื่อจ้าง ระดับบริหารและจ้าง ระดับหัวหน้างานเพื่อขึ้นทะเบียน	บริษัท	-																		
5.4.1	จัดทำประกาศแต่งตั้งจ้าง ระดับบริหารและจ้าง ระดับหัวหน้างาน พร้อมนำเอกสารไปยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.4.2	ขอสำเนาบัตรประชาชนพร้อมบัตรประชาชนเดิมจากจ้าง และจ้าง ระดับหัวหน้างาน	บริษัท	-																		
5.4.3	สำเนาเอกสารใบ Cer. หลักฐานจ้างจ้าง และจ้าง ระดับหัวหน้างาน เพื่อใช้ยื่นในการขึ้นทะเบียน	บริษัท	-																		
5.4.4	จัดทำเอกสารใบปะหน้าเพื่อใช้ยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารก่อนส่งให้แรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.4.5	สำเนาเอกสารประกาศแต่งตั้งจ้าง บริหาร และจ้าง ระดับหัวหน้างาน 2 ฉบับ เพื่อใช้ยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.4.6	รายงานผลการส่งเอกสารให้ที่ประชุมอปอ. เดือนถัดไป	บริษัท	-																		
5.5	แจ้งชื่อคณะกรรมการความปลอดภัย (อปอ.) เพื่อขึ้นทะเบียน	บริษัท	-																		
5.5.1	จัดทำประกาศแต่งตั้งอปอ. พร้อมนำเอกสารไปยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.5.2	ขอสำเนาบัตรประชาชนพร้อมบัตรประชาชนเดิมจากจ้าง และจ้าง ระดับหัวหน้างาน	บริษัท	-																		
5.5.3	สำเนาเอกสารใบ Cer. หลักฐานจ้างจ้าง และจ้าง ระดับหัวหน้างาน เพื่อใช้ยื่นในการขึ้นทะเบียน	บริษัท	-																		
5.5.4	จัดทำเอกสารใบปะหน้าเพื่อใช้ยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารก่อนส่งให้แรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.5.5	สำเนาเอกสารประกาศแต่งตั้งอปอ. 1 ฉบับ เพื่อใช้ยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.5.6	รายงานผลการส่งเอกสารให้ที่ประชุมอปอ. เดือนถัดไป	บริษัท	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		อิสระ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
5.6	รายงานผลการฝึกอบรมและฝึกอบรมพนักงานประจำปี 2565	บริษัท	-																		
5.6.1	ส่งรายงานผลการฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต้นฉบับ) ให้แรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.6.2	สำเนาเอกสารฝึกอบรมพนักงานประจำปีเพื่อใช้ยื่นรายงานผู้รับมอบอำนาจลงนาม	บริษัท	-																		
5.6.3	รายงานผลการส่งเอกสารให้ที่ประชุมอปอ. เดือนถัดไป	บริษัท	-																		
5.7	รายงาน 5.6.1	บริษัท	-																		
5.7.1	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต้นฉบับ) ให้แรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.7.2	เสนอให้ผู้รับมอบอำนาจลงนามส่งเอกสารก่อนขึ้นต้นฉบับ 5.6.1	บริษัท	-																		
5.7.3	จัดทำสำเนาใบรายงาน 1 ชุด	บริษัท	-																		
5.7.4	ยื่นเอกสารฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาส่งสำนักงานแรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.7.5	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ใช้เจ้าหน้าที่แรงงานและเจ้าหน้าที่	บริษัท	-																		
5.8	รายงาน 5.6.3	บริษัท	-																		
5.8.1	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมพนักงานประจำปี (ต้นฉบับ) ให้แรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.8.2	จัดทำสำเนาใบรายงาน 1 ชุด	บริษัท	-																		
5.8.3	ยื่นเอกสารฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาส่งสำนักงานแรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.8.4	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ใช้เจ้าหน้าที่แรงงานและเจ้าหน้าที่	บริษัท	-																		
5.9	รายงานผลการตรวจสุขภาพเพื่อความปลอดภัย (แบบ จส. 1)	บริษัท	-																		
5.9.1	จัดทำรายงานผลการตรวจสุขภาพเพื่อความปลอดภัย 4 ตามแบบ จส. 1	บริษัท	-																		
5.9.2	จัดทำสำเนาใบรายงาน 1 ชุด	บริษัท	-																		
5.9.3	ยื่นเอกสารฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาส่งสำนักงานแรงงานจังหวัด	บริษัท	-																		
5.9.4	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ใช้เจ้าหน้าที่แรงงานและเจ้าหน้าที่	บริษัท	-																		
5.10	สรุปผลการดำเนินงานของระบบนำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	EG/ CW	-																		
5.10.1	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	EG/ CW	-																		
5.10.2	เสนอผู้รับมอบอำนาจลงนาม	EG/ CW	-																		
5.10.3	จัดทำสำเนารายงาน พ.ร.บ. 2 อย่างน้อย 1 ชุด	EG/ CW	-																		
5.10.4	ส่งรายงาน พ.ร.บ. 2 ให้สำนักงานแรงงานจังหวัด	CW	-																		
5.10.5	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ใช้เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด	CW	-																		
5.11	รายงาน 5.10.1-5.10.5 (สรุปผลการดำเนินงาน)	SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.1	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน นำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	Plan/ SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.2	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.3	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.4	ติดตามการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัด	SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.5	ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ (หากมี)	SHE ส่วนกลาง	-																		
5.11.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2) นำมาผลิตบัตรเข้า (พ.ร.บ. 2)	Plan/ SHE ส่วนกลาง	-																		



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		รับผิดชอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
5.12	รายงาน รว./ชก. 7 (ใบแจ้งข้อเท็จจริงอุบัติเหตุ)	บริษัท	-	→								→									
5.12.1	จัดเตรียมข้อมูลเป็นภาคการให้ข้อมูลระยะที่เข้าเข้า โดยตรงจากหน่วยงานที่ควบคุมการใช้งานหรือหน่วยงานที่มีการใช้งาน หรือจากระบบ SAP ได้แก่ บริษัทการใช้, บริษัทขนส่ง, วัสดุผู้ขาย, บริษัทที่ซื้อ, การนำเข้า/ส่งออก	บริษัท	-	→								→									
5.12.2	จัดทำข้อมูลตามแบบ รว./ชก.7 บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือบนเอกสารรายงาน รว./ชก.7	บริษัท	-	→								→									
5.12.3	ขึ้นส่งแบบรายงาน รว./ชก.7 บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	บริษัท	-	→								→									
5.12.4	จัดพิมพ์แบบรายงาน รว./ชก.7 และลงนามเพื่อขึ้นไปใช้เป็นหลักฐาน	บริษัท	-	→								→									
5.13	รายงาน บจ.4 (รายงานความปลอดภัยจากการเก็บวัสดุอันตราย)	บริษัท	-	→																	ยังไม่ได้รับประเมิน
5.13.1	จัดเตรียมข้อมูลตามแบบรายงาน บจ.4	บริษัท	-	→																	
5.13.2	จัดทำข้อมูลตามแบบ บจ.4 บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	บริษัท	-	→																	
5.13.3	ขึ้นส่งแบบรายงาน บจ.4 บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม	บริษัท	-	→																	
5.13.4	จัดพิมพ์แบบรายงาน บจ.4 และลงนามเพื่อขึ้นไปใช้เป็นหลักฐาน	บริษัท	-	→																	
5.14	รายงานการแจ้งเหตุเป็นรายข้อชี้ให้เห็นการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	บริษัท	-													→					
5.14.1	ขอข้อมูลทะเบียนรายชื่อ และประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าจาก HR	บริษัท / HR	-													→					
5.14.2	จัดทำสำเนาข้อมูลทะเบียนรายชื่อ และประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า 2 ชุด	บริษัท	-													→					
5.14.3	ขึ้นรายงานการแจ้งเหตุรายข้อชี้ให้เห็นการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสำนักงานแรงงานจังหวัด	บริษัท	-													→					
5.14.4	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ให้เจ้าหน้าที่แรงงานลงชื่อรับเรื่องกลับ	บริษัท	-													→					
5.15	ส่งรายงานผลการตรวจสอบไฟฟ้าประจำปี ให้แรงงานจังหวัดราชบุรี	บริษัท	-		→	→														ภายใน 15 วันนับจากวันที่ตรวจวัด	
5.15.1	ติดตามรายงานผลการตรวจสอบไฟฟ้าประจำปีจากหน่วยงาน EP	บริษัท	-	→	→	→															
5.15.2	จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบไฟฟ้าประจำปีอย่างมีนัย 2 ชุด	บริษัท	-	→	→	→															
5.15.3	ขึ้นรายงานผลการตรวจสอบไฟฟ้าประจำปีสำนักงานแรงงานจังหวัด	บริษัท	-	→	→	→															
5.15.4	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ให้เจ้าหน้าที่แรงงานลงชื่อรับเรื่องกลับ	บริษัท	-	→	→	→															
5.16	ส่งรายงานผลการตรวจวัด ความชื้น แสงสว่าง และเสียง อย่างมีนัย 2 ชุด	บริษัท	-										→			→				ภายใน 30 วันหลังจากตรวจวัดเสร็จ	
5.16.1	จัดทำสำเนารายงานการตรวจวัดความชื้น แสงสว่าง และเสียง อย่างมีนัย 2 ชุด	บริษัท	-										→			→					

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		รับผิดชอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
5.16.2	นำเอกสารฉบับสำเนาที่ให้เจ้าหน้าที่แรงงานลงชื่อรับเรื่องกลับ	บริษัท	-												→						
	หมวดที่ 6. งานกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย																				
6.1	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ร่วมสัมมนางานสัมมนาความปลอดภัยฯ	บริษัท / สป.	2,250									→									
6.1.1	ติดตามการดำเนินการจัดสัมมนาความปลอดภัยฯ	บริษัท	-									→									
6.1.2	แจ้งกำหนดการให้ สป. ทดสอบทราบ	บริษัท	-									→									
6.1.3	ติดตาม สป. เพื่อทราบว่าสะดวกจะเข้าร่วมสัมมนาความปลอดภัยฯ หรือไม่	บริษัท	-									→									
6.1.4	ส่ง Email แจ้งทางหน่วยงานของ สป. ที่สะดวกจะเข้าร่วมเพื่อขออนุญาตพาไปสัมมนา	บริษัท	-									→									
6.1.5	ทำเรื่องขอประมาณ เพื่อเป็นเบาะแส สป. ที่เดินทางไปร่วมสัมมนา	บริษัท	-									→									
6.1.6	เดินทางไปร่วมสัมมนาความปลอดภัยฯ	บริษัท / สป.	-									→									
6.1.7	สรุปการเข้าร่วมสัมมนาความปลอดภัยฯ	บริษัท	-									→									
6.2	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ เชิญชมสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ	บริษัท / สป.	15,000												→					ปีละ 1 ครั้ง	
6.2.1	ติดตามสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ เพื่อขอเข้าเยี่ยมชม	บริษัท	-												→						
6.2.2	ส่งหนังสือขอเชิญชมสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ	บริษัท	-												→						
6.2.3	แจ้งกำหนดการให้ สป. รับทราบ	บริษัท	-												→						
6.2.4	ติดตาม สป. เพื่อทราบว่าสะดวกจะเข้าร่วมหรือไม่	บริษัท	-												→						
6.2.5	ส่ง Email แจ้งทางหน่วยงาน ขอเชิญชมสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ	บริษัท	-												→						
6.2.6	เดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ	บริษัท / สป.	-												→						
6.2.7	สรุปการไปเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยฯ	บริษัท	-												→						
6.3	กิจกรรมวันความปลอดภัยในการทำงาน	บริษัท / สป.	30,000												→						
6.3.1	เตรียมโครงการกิจกรรมวันความปลอดภัยฯ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.2	ทำเรื่องขอประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับวันงาน	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.3	ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบถึงกิจกรรม และการดำเนินการในการจัดสัมมนาความปลอดภัย	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.4	ประกาศขอรางวัล สำหรับพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากกิจกรรมความปลอดภัย	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.5	ส่งหนังสือเชิญจากภายนอกและขอหนังสือตอบรับเพื่อเป็นยืนยัน	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.6	จัดเตรียมของรางวัลสำหรับวันงาน และของที่ระลึกให้กับภายนอก	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.7	จัดเตรียมของที่ระลึกและกิจกรรมภายในงาน พร้อมตั้งจุดสถานที่	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.8	ดำเนินการจัดสัมมนาความปลอดภัยในการทำงาน	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.9	ทำเรื่องสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	บริษัท / สป.	-												→						
6.3.10	สรุปกิจกรรมวันความปลอดภัยในการทำงาน	บริษัท / สป.	-												→					สรุปก่อนสิ้นเดือน เดือนมีนาคมกิจกรรม	
6.4	โครงการรณรงค์กับปีละ 100%	บริษัท / สป.	-	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
6.4.1	ขอ VDO หากมีการฝึกอบรมหน่วยงาน CT เดือนละ 2 ครั้ง	บริษัท / สป.	-	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
6.4.2	ขอ VDO เพื่อสรุปโครงการรณรงค์กับปีละ 100%	บริษัท / สป.	-	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
6.4.3	ส่ง Email แจ้งทางหน่วยงาน ให้ทราบและขอแนะนำในการรณรงค์กับปีละ 100%	บริษัท / สป.	-	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
6.4.4	นำเสนอปีละ 100% ที่ประชุม สป.	บริษัท / สป.	-	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	



ตัวชี้วัด ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		รับผิดชอบ	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
6.5	โครงการคาดเข็มขัดนิรภัย (Safety belt) ของพนักงานขับรถ	บริษัท / GA	-																		
	6.5.1 พนักงานขับรถได้รับการอบรมกฎระเบียบ (ประจำ)	GA	-																		
	6.5.2 ตรวจรถสภาพรถยนต์, ไนร์วีร์, และอบรมพนักงานขับรถ (ไม่ประจำ)	GA	-																		
	6.5.3 ฝึกอบรมพนักงานโดยสาร และพนักงานขับรถ	GA	-																		
	6.5.4 ทำป้ายโปสเตอร์ประจำคันลัมป์ / รณรงค์การคาดเข็มขัดนิรภัย	GA / IC	-																		
	6.5.5 ตรวจเช็กรถโดยสารโดยผู้ขับรถคันที่นำรถคัน ก่อนออกรถทุกครั้ง	GA	-																		
	6.5.6 ส่งตรวจปริมาณแอลกอฮอล์พนักงานขับรถ	GA	-																		
	6.5.7 แจ้งให้ผู้โดยสารในการคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งก่อนขึ้นรถเดินทาง (ห้ามแสดงรถมากกว่าคาดเข็มขัดนิรภัย) และไม่มีผู้ควบคุมรถขึ้นรถคันแรก	GA	-																		
	6.5.8 จัดทำกฎระเบียบการรับส่งและทางโดยสารที่ปลอดภัย	SHE ส่วนกลาง	-																		
6.6	กิจกรรมรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านอย่างปลอดภัยในช่วงเทศกาลวันสงกรานต์	บริษัท / ศปอ.	3,000																		
	6.6.1 เชิญโครงการรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านช่วงสงกรานต์ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.2 ทำเรื่องงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับปริมาณ	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.3 ประชุมพนักงานให้พนักงานรับทราบถึงกิจกรรม และกำหนดการในการจัดกิจกรรมรณรงค์ช่วงสงกรานต์	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.4 ประสานสวท. สำหรับพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากกิจกรรมรณรงค์ช่วงสงกรานต์	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.5 จัดเตรียมของรางวัลและของที่ระลึกให้กับพนักงาน พร้อมทั้งจัดสถานที่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งพนักงานกลับบ้านช่วงเทศกาลวันสงกรานต์	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.6.7 ทำเรื่องสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	บริษัท / ศปอ.	-																	สรุปก่อนสิ้นเดือน เดือนที่จัดกิจกรรม	
	6.6.8 สรุปกิจกรรมรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านช่วงปลอดภัยในช่วงเทศกาลวันสงกรานต์	บริษัท	-																		
6.7	กิจกรรมรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านอย่างปลอดภัยในช่วงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่	บริษัท / ศปอ.	3,000																	ส่งภายใน 3 ของเดือนธันวาคม	
	6.7.1 เชิญโครงการรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านช่วงปีใหม่ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.2 ทำเรื่องงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับปริมาณ	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.3 ประชุมพนักงานให้พนักงานรับทราบถึงกิจกรรม และกำหนดการในการจัดกิจกรรมรณรงค์ช่วงปีใหม่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.4 ประสานสวท. สำหรับพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกจากกิจกรรมรณรงค์ช่วงปีใหม่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.5 จัดเตรียมของรางวัลและของที่ระลึกให้กับพนักงาน พร้อมทั้งจัดสถานที่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งพนักงานกลับบ้านช่วงวันขึ้นปีใหม่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.7 ทำเรื่องสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	บริษัท / ศปอ.	-																	สรุปก่อนสิ้นเดือน เดือนที่จัดกิจกรรม	
	6.7.8 สรุปกิจกรรมรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านช่วงปลอดภัยในช่วงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่	บริษัท / ศปอ.	-																		
	6.7.9 สรุปกิจกรรมรณรงค์ส่งพนักงานกลับบ้านช่วงปลอดภัยในช่วงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่	บริษัท	-																		
6.8	ติดตามและสรุปผล Safety Observation	บริษัท	-																		
	6.8.1 ประชุมพนักงานให้พนักงานรับทราบถึงรูปแบบใหม่ของการ์ด Safety Observation	บริษัท	-																		
	6.8.2 สรุปสถานะของ Safety Observation แต่ละเดือน	บริษัท	-																		
	6.8.3 นำไปรายงานในที่ประชุมสภ. พร้อมทั้งส่ง Email ให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บริษัท	-																		
6.9	โครงการ KYT Contest	บริษัท / SHE ส่วนกลาง	-																		
	6.9.1 เชิญโครงการ KYT Contest และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	บริษัท / SHE ส่วนกลาง	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ ข้อมูล	งบประมาณ (บาท)	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	เป้าหมาย	หมายเหตุ
				ม.ค./ก.พ./มี.ค.	เม.ย./พ.ค./มิ.ย.	ก.ค./ต.ค./พ.ย.	ธ.ค.		
6.9.2	ทำเสียงรบกวนประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ	บริษัท / SHE ส่วนกลาง		→	→				
6.9.3	กำหนดวันอบรมเพื่อเป็นสวัสดิการฝึกอบรม	บริษัท / SHE ส่วนกลาง		→	→				
6.9.4	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย KVT	บริษัท / SHE ส่วนกลาง		→	→				
6.9.5	ทุนหน่วยงานฝึกการทำ KYT	บริษัท / SHE ส่วนกลาง		→	→	→			
6.9.6	จัดประกวดแข่งขันการทำ KYT ภายในโรงงาน	บริษัท / SHE ส่วนกลาง	12,500		→	→			รางวัล 1,500.00 ,รางวัล 2,500.00 ,รางวัล 3,500.00 ,ชนะเลิศ 1,000.00 ,รองชนะเลิศ 1,000.00 ,ชมเชย 1,000.00
6.9.7	สรุปผลและมอบรางวัล	บริษัท / SHE ส่วนกลาง			→	→			
6.9.8	ส่งประกวด KYT ในเครือ	บริษัท / SHE ส่วนกลาง				→	→		รางวัล 500.00 ,รองชนะเลิศ 500.00 ,ชนะเลิศ 500.00 ,ชมเชย 500.00
6.9.9	สรุปผลและมอบรางวัล	บริษัท / SHE ส่วนกลาง				→	→		ชนะเลิศ 500.00 ,รองชนะเลิศ 500.00 ,ชมเชย 500.00 ,รองชนะเลิศ 500.00
6.9.10	ทำเรื่องสรุปค่าใช้จ่ายและผลการดำเนินการของโครงการ	บริษัท / SHE ส่วนกลาง				→	→		
	หมวดที่ 7. งานด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน		-						
7.1	ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน		-						
7.1.1	ฝุ่นและละออง	SHE ส่วนกลาง	57,000	→	→	→		1 ครั้ง/ปี	
7.1.2	ความเสียง เสียง (Leq 8 ชั่วโมง , Noise Dose)	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→		1 ครั้ง/ปี	
7.1.1.1	กำหนดรายการตรวจวัดในแต่ละจุดตามปัจจัยเสียงต่างๆ	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			
7.1.1.2	ติดต่อหน่วยงานจัดซื้อหา Supplier ที่ให้บริการ และเปรียบเทียบราคา	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			
7.1.1.3	คัดเลือก Supplier ที่ให้บริการ	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			
7.1.1.4	นัดวันเข้าตรวจวัดกับ Supplier	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			
7.1.1.5	แจ้งกำหนดการตรวจวัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			
7.1.1.6	ดำเนินการขอออก PR	บริษัท	-	→	→	→			
7.1.1.7	ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานผลการตรวจวัด	บริษัท	-	→	→	→			
7.1.1.8	รายงานผลการตรวจวัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-	→	→	→			
7.2	ตรวจวัดแสงสว่างในพื้นที่การทำงาน	บริษัท	-	→	→	→		1 ครั้ง/ปี	
7.2.1	ดำเนินการตรวจวัดแสงสว่างในพื้นที่การทำงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	บริษัท	-	→	→	→			
7.2.2	จัดทำรายงานการตรวจวัดแสงสว่างประจำปี	บริษัท	-	→	→	→			
7.2.3	ได้ จ.ป.ว. ในแต่ละโรงงานเป็นผู้แจ้งขึ้นทะเบียนของโรงงาน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน	บริษัท	-	→	→	→			
7.2.4	รายงานผลการตรวจวัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-	→	→	→			
	หมวดที่ 8. งานด้านสิ่งแวดล้อม								
8.1	สรุปผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมของปีที่ผ่านมา	บริษัท	-	→	→	→			
8.2	ตรวจวัดคุณภาพอากาศจากปล่องระบายอากาศ	บริษัท	87,000	→	→	→	→	2 ครั้ง/ปี	
8.2.1	ปล่อยตามตม	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→		2 ครั้ง/ปี	
8.2.1.1	กำหนดรายการตรวจวัดในแต่ละจุดตามกฎหมายกำหนดวันและวิธีการกำหนดเดิม	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			กำหนดรายการปีละ 1 ครั้ง
8.2.1.2	ติดต่อหน่วยงานจัดซื้อหา Supplier ที่ให้บริการ และเปรียบเทียบราคา	SHE ส่วนกลาง / PC	-	→	→	→			เปรียบเทียบราคาปีละ 1 ครั้ง
8.2.1.3	คัดเลือก Supplier ที่ให้บริการ	SHE ส่วนกลาง	-	→	→	→			คัดเลือก Supplier ปีละ 1 ครั้ง
8.2.1.4	นัดวันเข้าตรวจวัดกับ Supplier	บริษัท	-	→	→	→	→		
8.2.1.5	แจ้งกำหนดการตรวจวัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บริษัท	-	→	→	→	→		



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		จัดสรร	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
	8.2.1.6 ดำเนินการขอ PR	บริษัท	-																		
	8.2.1.7 ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานผลการตรวจวัด	บริษัท	-																		
	8.2.1.8 รายงานผลการตรวจวัดให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	บริษัท	-																		
8.3	เข้าพบชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง กรณีได้รับการร้องเรียนเรื่อง สิ่งแวดล้อม (สนง.วิมาและโรงงานใกล้เคียง)	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		กรณีร้องเรียน
	8.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		
	8.3.2 ผนึกความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		
	8.3.3 ลงพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริงและรับฟังปัญหาจากชาวบ้านในพื้นที่รอบข้างเพื่อรับทราบ	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		
	8.3.4 สรุปปัญหาและข้อร้องเรียนแนวทางการแก้ไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		
	8.3.5 แก้ไขปัญหาลงพื้นที่ให้เรียบร้อย และแจ้งแนวทางการแก้ไขกับชาวบ้านที่เกี่ยวข้อง	Plant/ FAI/ CW/ SHE	-																		
	หมวดที่ 9. งานด้าน ISO 45001 : 2018																				
9.1	ทบทวนนโยบายอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้ ครบถ้วนพิจารณา	SHE ส่วนกลาง / สปอ.	-																		ทบทวน 1 ครั้ง / ปี
	9.1.1 ประชุมทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ว่ายังมีความสอดคล้อง ครอบคลุมและครบถ้วนหรือไม่ เพื่อพิจารณาแก้ไข ให้มีความเหมาะสม	SHE ส่วนกลาง / สปอ.	-																		
	9.1.2 ดำเนินการแก้ไขเอกสาร	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.1.3 นำเสนอขออนุมัติดำเนินการแก้ไข เสนอต่อที่ประชุม สปอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.1.4 นำส่งเอกสารนโยบายที่ได้ทำการทบทวน และแก้ไข เสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้เซ็นอนุมัติ	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.1.5 ดำเนินการสื่อสารนโยบาย ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	บริษัท / สปอ.	-																		
9.2	ทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และสรุปประจำปีเดือน	บริษัท / สปอ.	-																		ทบทวน 1 ครั้ง / ปี
	9.2.1 ประชุมทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาแก้ไข ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบาย	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.2.2 ดำเนินการแก้ไขเอกสาร กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.2.3 เสนอต่อผู้บริหาร ในส่วนของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ก่อนที่ส่งไปยังหน่วยงาน	บริษัท	-																		
	9.2.4 ดำเนินการการกระจายเอกสารและบันทึกในเชิงแผนงานกระจายเอกสาร หากมีการแก้ไข	บริษัท	-																		
	9.2.5 สรุปผลการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา โดยบันทึกผลสรุปในเอกสาร KPI ในแต่ละไตรมาส	บริษัท	-																		ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
	9.2.6 เสนอต่อผู้บริหาร ในส่วนของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ ก่อนที่ส่งไปยังทุกหน่วยงาน	บริษัท	-																		ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		จัดสรร	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
9.3	9.2.7 รายงานผลการดำเนินงานตาม KPI ประจำปีเดือน ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	บริษัท	-																		ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
	ทบทวนจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฯ	บริษัท	-																		ทบทวน 1 ครั้ง / ปี
	9.3.1 จัดทำเอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฯ ปีละ 1 ครั้ง หรือมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ	บริษัท	-																		
	9.3.2 แก้ไขเอกสาร ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฯ เพื่อให้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน	บริษัท	-																		
	9.3.3 นำส่งเอกสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฯ ที่ให้ทบทวน และแก้ไข เสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้เซ็นอนุมัติ	บริษัท	-																		
	9.3.4 ดำเนินการสื่อสารประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฯ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	บริษัท	-																		
9.4	ทบทวนเอกสารการขึ้นชั้นผู้ขายและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-																		ทบทวนอย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี
	9.4.1 พิจารณาทบทวนเอกสารการขึ้นชั้นผู้ขายและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ปีละ 1 ครั้ง (FM-SHE-S001 ถึง FM-SHE-S005)	ทุกหน่วยงาน	-																		
	9.4.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการแก้ไข จากนั้น Print เอกสาร เพื่อขึ้นชั้นให้ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ	ทุกหน่วยงาน	-																		
	9.4.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้บันทึกหลักฐานการทบทวนในแบบฟอร์มประวัติการทบทวนเอกสารประเมินความเสี่ยง (FM-SHE-S003) เพื่อเป็นหลักฐานการทบทวน จากนั้นขึ้นเอกสารในชั้นของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ	ทุกหน่วยงาน	-																		
	9.4.4 สื่อสารประเมินความเสี่ยง (FM-SHE-S004) และแผนควบคุมความเสี่ยง (FM-SHE-S005) ให้กับพนักงานแต่ละหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามแผนฯ เพื่อลดความเสี่ยง เช่น การขึ้นชั้น Morning Talk เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน	-																		
9.5	Revise ระเบียบปฏิบัติงานในการดำเนินงานให้ปลอดภัยสำหรับพนักงานและผู้ปฏิบัติงาน	บริษัท / สปอ.	-																		ทบทวนอย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี
	9.5.1 ทบทวนระเบียบปฏิบัติงานในการดำเนินงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือดำเนินการแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามแผนฯ	บริษัท / สปอ.	-																		
	9.5.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารและเซ็นอนุมัติในส่วนของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ให้เรียบร้อยแล้ว	บริษัท / สปอ.	-																		สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามความเหมาะสม หรือจะมีการเปลี่ยนแปลง
	9.5.3 นำเสนอเอกสาร และแจกจ่ายไปยังทุกหน่วยงาน เพื่อสื่อสารระเบียบปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง	บริษัท / สปอ.	-																		ต่าง ๆ
	9.5.4 บันทึกหลักฐานการแจกจ่าย ในส่วนแผนแจกจ่าย-ยึดถือเอกสาร (FM-SHE-S011)	บริษัท / สปอ.	-																		
9.6	Update กฎหมายความปลอดภัย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมสรุปหัวข้อที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม	บริษัท	-																		เดือนละ 1 ครั้ง ส่งให้ฝ่าย BG Group ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
	9.6.1 ดำเนินการตรวจสอบสถานการณ์กฎหมาย และอัปเดตข่าวสารจาก www.siamsafety.com	บริษัท	-																		
	9.6.2 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น จาก www.siamsafety.com	บริษัท	-																		เดือนละ 1 ครั้ง
	9.6.3 บันทึกกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ในแบบฟอร์มบันทึกการติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย (FM-SHE-S008)	บริษัท	-																		เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย
	9.6.4 สื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงให้กับ BG Group ให้ทราบทุกเดือน	บริษัท	-																		ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
	9.6.5 สื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงกับประจวบฯ สปอ. เดือนละ 1 ครั้ง	บริษัท / สปอ.	-																		เดือนละ 1 ครั้ง
	9.6.6 นำเสนอบันทึกการประเมินความเสี่ยงต่อความเสี่ยง ในการประชุมทบทวนโดยผู้บริหาร ปีละ 1 ครั้ง	บริษัท / สปอ.	-																		ปีละ 1 ครั้ง



ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		อิสระชน	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
9.7	ตรวจติดตามภายในระบบ (Internal Audit)	บริษัท	-															อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี	IA ไม่มีที่ ร.ค.19/ ใต้ cer. ปี 2020		
9.7.1	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของระบบ (Action Plan) ได้แก่ การ Internal Audit , Management Review และ Surveillance เพื่อให้ทราบกำหนดการเบื้องต้น	บริษัท	-																		
9.7.2	ส่ง Email แจ้งกำหนดการตรวจติดตามภายในให้กับทุกหน่วยงานได้รับทราบ และเพื่อเตรียมความพร้อม	บริษัท	-																		
9.7.3	ส่ง Email แจ้งรายชื่อผู้ให้ จป.วิชาชีพ แต่ละโรงงานมาเป็น Auditor ในการตรวจติดตาม	บริษัท	-																		
9.7.4	ส่ง Calendar เพื่อแจ้งเรื่องประชุมที่ใช้สำหรับการ Internal Audit ตามแผน	บริษัท	-																		
9.7.5	จัดทำแผนการตรวจติดตามภายในให้กับผู้ตรวจติดตาม (IA Confirmation) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	บริษัท	-																		
9.7.6	จัดทำเอกสารชี้แจงกำหนดการตรวจติดตามให้กับบุคคล ตามตารางมอบหมายกำหนดหน่วยงาน (Audit Assignment)	บริษัท	-																		
9.7.7	จัดทำเอกสารในการตรวจฯ ให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม เพื่อบันทึกรายละเอียดที่พบจากการตรวจติดตาม ได้แก่ IA Checklist , IA Report เป็นต้น ให้เพียงพอสำหรับแผนการตรวจในแต่ละครั้ง	บริษัท	-																		
9.7.8	ทำการตรวจติดตาม และสรุปประเด็นที่พบจากการตรวจฯ	บริษัท	-																		
9.7.9	ส่ง Email สื่อสารผลการตรวจติดตาม ให้กับทุกหน่วยงานได้รับทราบ	บริษัท	-																		
9.7.10	จัดทำรายงานการตรวจติดตามภายใน และสื่อสารให้กับทุกหน่วยงานได้รับทราบ	บริษัท	-															ภายใน 7 วัน หลังจากตรวจติดตาม			
9.7.11	ดำเนินการออก CAR ให้กับหน่วยงานที่พบประเด็นจากการตรวจติดตาม เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข	บริษัท	-															ภายใน 7 วัน หลังจากตรวจติดตาม			
9.7.12	ติดตามการออก CAR เพื่อปิดประเด็นจากการตรวจติดตามภายใน	บริษัท	-															ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากครบกำหนดการแก้ไขและป้องกัน			
9.8	ทบทวนการดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)	บริษัท	-															อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี			
9.8.1	ส่ง Email แจ้งกำหนดการ และเชิญประชุมคณะกรรมการนโยบาย พร้อมกับเอกสารชี้แจงร่วมประชุมที่อนุมัติโดย OH&SMR	บริษัท	-																		
9.8.2	ส่ง Calendar เพื่อแจ้งเรื่องประชุมที่ใช้สำหรับการ Management review ตามแผน	บริษัท	-																		
9.8.3	เตรียมวัสดุ และจัดทำ Power point เพื่อนำเสนอ	บริษัท	-																		
9.8.4	เตรียมความพร้อมของห้องประชุม เช่น ความพร้อมของเก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ	บริษัท	-																		
9.8.5	จัดทำรูปแบบเอกสาร สำหรับใช้ประชุม	บริษัท	-																		
9.8.6	โทร Confirm ผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมก่อนวันที่จะทำการประชุม ส่วนหน้าอย่างน้อย 1 วัน	บริษัท	-																		
9.8.7	ดำเนินการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	บริษัท	-																		
9.8.8	จัดทำรายงานการประชุม และสื่อสารรายงานให้กับผู้บริหาร คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	บริษัท	-															ภายใน 7 วัน หลังจากประชุม			
9.9	ตรวจติดตาม ประเมิน เพื่อเฝ้าระวังโดยหน่วยงานผู้ให้การรับรองระบบ (Surveillance)	บริษัท SHE ส่วนกลาง	33,000																		
9.9.1	ส่ง Email แจ้งกำหนดการและแผนการตรวจติดตามภายนอก ให้กับทุกหน่วยงานได้รับทราบ และเตรียมความพร้อมรับการตรวจทั้งด้านงานและเอกสาร	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		
9.9.2	ส่ง Calendar เพื่อแจ้งเรื่องประชุมที่ใช้สำหรับการ Surveillance ตามแผน	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		
9.9.3	ประสานงานกับ GA เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องเอกสารร่าง/รายการกลางฯ และอุปกรณ์ PPE สำหรับทีม Auditor	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		

ลำดับ ที่	รายละเอียดการติดตาม	ผู้รับ	งบประมาณ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				เป้าหมาย	หมายเหตุ
		มิตรชัย	(บาท)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
9.9.4	ประสานงานกับแต่ละหน่วยงาน ให้เตรียมความพร้อม ตามแผนการตรวจติดตามจากหน่วยงานภายนอก	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		
9.9.5	ทำการตรวจติดตาม และสรุปประเด็นที่พบโดย Auditor	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		
9.9.6	ส่ง Email สื่อสารผลการตรวจติดตาม ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																		
9.9.7	ดำเนินการออก CAR ให้กับหน่วยงานที่พบประเด็นจากการตรวจติดตาม เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																	ภายใน 7 วัน หลังจากตรวจติดตาม	
9.9.8	ตอบกลับประเด็น CAR ของ TUV ภายใน 1 สัปดาห์ (กรณี พบประเด็นจากการตรวจ)	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																	ภายใน 1 สัปดาห์	
9.9.9	ติดตามการออก CAR เพื่อปิดประเด็นจากการตรวจติดตามภายใน	บริษัท SHE ส่วนกลาง	-																	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากครบกำหนดการแก้ไขและป้องกัน	
		รวม	442,750																		

↔ = Plan  
 ↔ = Actual  
 ↔ = Delay

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ประจำปี 2565												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย Safety Committee													คณะกรรมการ	
2	อบรมพนักงานใหม่เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน Train employees on work													จป.วิชาชีพ	
3	การฝึกซ้อมดับเพลิง Fire Drill													จป.วิชาชีพ	
4	ตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงาน Safety in working check													คณะกรรมการ	
5	ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ( Noise, Light, Heat )													จป.วิชาชีพ	
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและลิฟท์ Electric wiring and Lift													จป.วิชาชีพ	
7	ตรวจปริมาณฝุ่นละอองและสารเคมีในอากาศที่ทำงาน Total dust and chemical in working area													จป.วิชาชีพ	
8	ตรวจปริมาณฝุ่นละอองและสารเคมีนอกโรงงาน Total dust and chemical outside the factory													จป.วิชาชีพ	
9	ตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย waste water analysis ( COD )													จป.วิชาชีพ	
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง Emergency light, Fire alarm													คณะกรรมการ	
11	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี Physical check - up													จป.วิชาชีพ	

No.	Course Title	Topic	Chapter 1 Jan	Chapter 2 Feb	Chapter 3 Mar	Chapter 4 Apr	Chapter 5 May	Chapter 6 Jun	Chapter 7 Jul	Chapter 8 Aug	Chapter 9 Sep	Chapter 10 Oct	Chapter 11 Nov	Chapter 12 Dec	Weightage	Examinable
<b>Computer Training program</b>																
1	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
2	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
3	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
4	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
5	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
6	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
7	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
8	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
9	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
10	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
11	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
12	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
13	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
14	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
15	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
16	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
17	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
18	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
19	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
20	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
21	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
22	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
23	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
24	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
25	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
26	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
27	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
28	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
29	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
30	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
31	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
32	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
33	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
34	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
35	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
36	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
37	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
38	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
39	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
40	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
41	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
42	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
43	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
44	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
45	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
46	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
<b>Computer Fundamentals Training program</b>																
47	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
48	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
49	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
50	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
51	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
52	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
53	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
54	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
55	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
56	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
57	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
58	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
59	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
60	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
61	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
62	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
63	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
64	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
65	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
66	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
67	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
68	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
69	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
70	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
71	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
72	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
73	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
74	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
75	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
76	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
77	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
78	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
79	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
80	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
81	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
82	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
83	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
84	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
85	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
86	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
87	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
88	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
89	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
90	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
91	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
92	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
93	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
94	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
95	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
96	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
97	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
98	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
99	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	
100	Computer Fundamentals	Computer Fundamentals													5%	





ลำดับ ITEM	แผนงานและกิจกรรม ACTIVITIES	ปี2564/YEAR 2021												ความถี่ FREQUENCY	ผู้รับผิดชอบ Person in Charge	สอดคล้อง	หมายเหตุ REMARK	
		Q1			Q2			Q3			Q4							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
A: Fire Prevention and Control																		
1	ทบทวนแผนฉุกเฉิน REVIEW EMERGENCY RESPONSE PLAN														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพ	กฎหมายกำหนด	ก่อนซ้อมอพยพหนีไฟ
2	โครงการชี้เป้า TARGETING PROJECT														ทุกวัน	จป.วิชาชีพ		
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย(ไฟฉุกเฉิน) INSPECTION FIRE PROTECTIVE SYSTEM EQUIPMENT														1ครั้ง/เดือน	จป.วิชาชีพ	กฎหมายกำหนด	
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย(ถังดับเพลิง) INSPECTION FIRE PROTECTIVE SYSTEM EQUIPMENT														1ครั้ง/เดือน	จป.วิชาชีพ	กฎหมายกำหนด	
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย( ระบบสัญญาณเตือนภัย ) INSPECTION FIRE PROTECTIVE SYSTEM EQUIPMENT														1ครั้ง/เดือน	จป.วิชาชีพ	กฎหมายกำหนด	
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย( มีน้ำดับเพลิง ) INSPECTION FIRE PROTECTIVE SYSTEM EQUIPMENT														1สัปดาห์/ครั้ง	จป.วิชาชีพ	กฎหมายกำหนด	
B: Industrial Hygiene Surveillance Program																		
7	การตรวจวัดเสียงดังในพื้นที่การทำงาน SOUND LEVEL MONITORING.														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
8	การตรวจวัดแสงสว่างในพื้นที่การทำงาน LIGHTING LEVEL MONITORING.														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
9	การตรวจวัดความร้อนในพื้นที่การทำงาน CHEMICAL SAMPLING IN WORKING AREAS.														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
10	การตรวจวัดสารเคมีในพื้นที่การทำงาน CHEMICAL SAMPLING IN WORKING AREAS.														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
11	ตรวจสอบระบบหม้อต้มไอน้ำบอยเลอร์ Inspect the boiler, steam boiler														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
12	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร Check the electrical system inside the building.														ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	
13	ตรวจสอบปล่องบอยเลอร์ Check the boiler chimney														ปีละ 2 ครั้ง	จป.วิชาชีพและ หน่วยงานภายนอก	กฎหมายกำหนด	




#### เอกสารแนบที่ 14

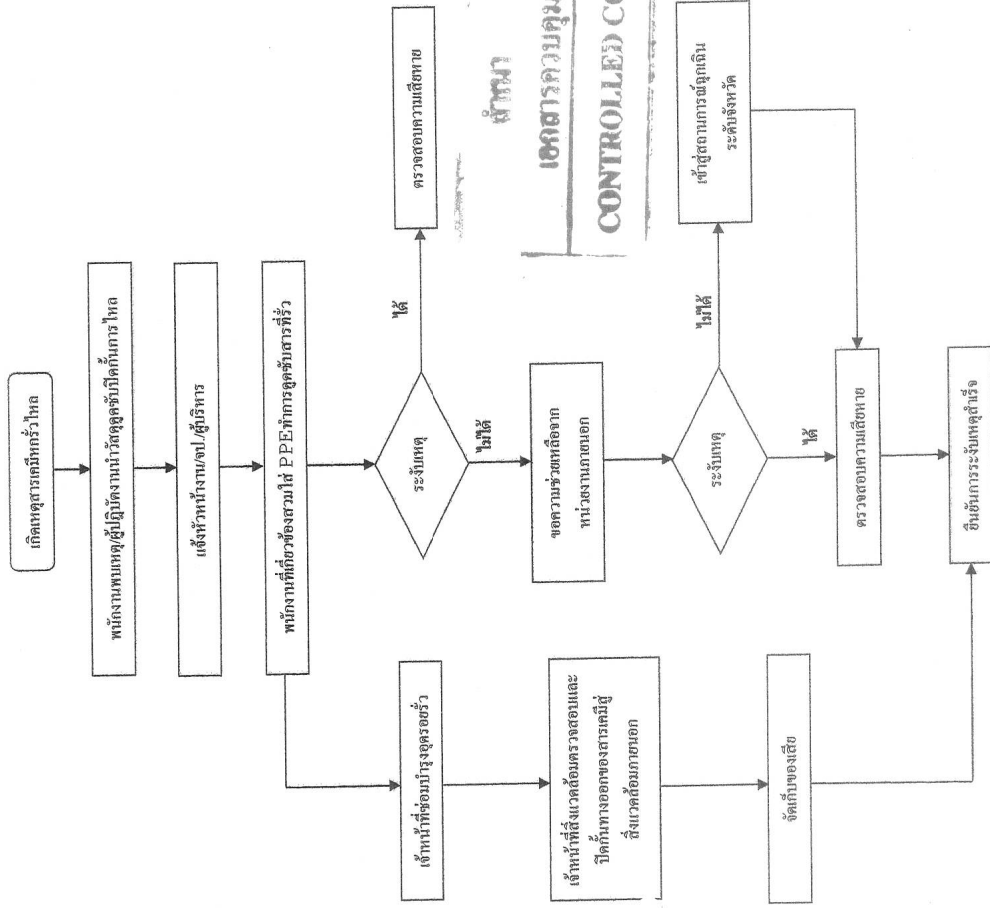
ตัวอย่างแผนป้องกันและระงับภัย และแผนฉุกเฉิน จากโรงงานอุตสาหกรรมต่าง





 <b>RAJRATAN</b> OUTPERFORM Rajratan Thailand	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน Emergency response			DOC NO.	EP-CHM-02
				ISSUE No./DATE	01 01/11/2022
				REV. No./DATE	01 03/01/2023
				PAGE	5 of 9

แผนฉุกเฉินการรั่วไหล




- Confidentiality -

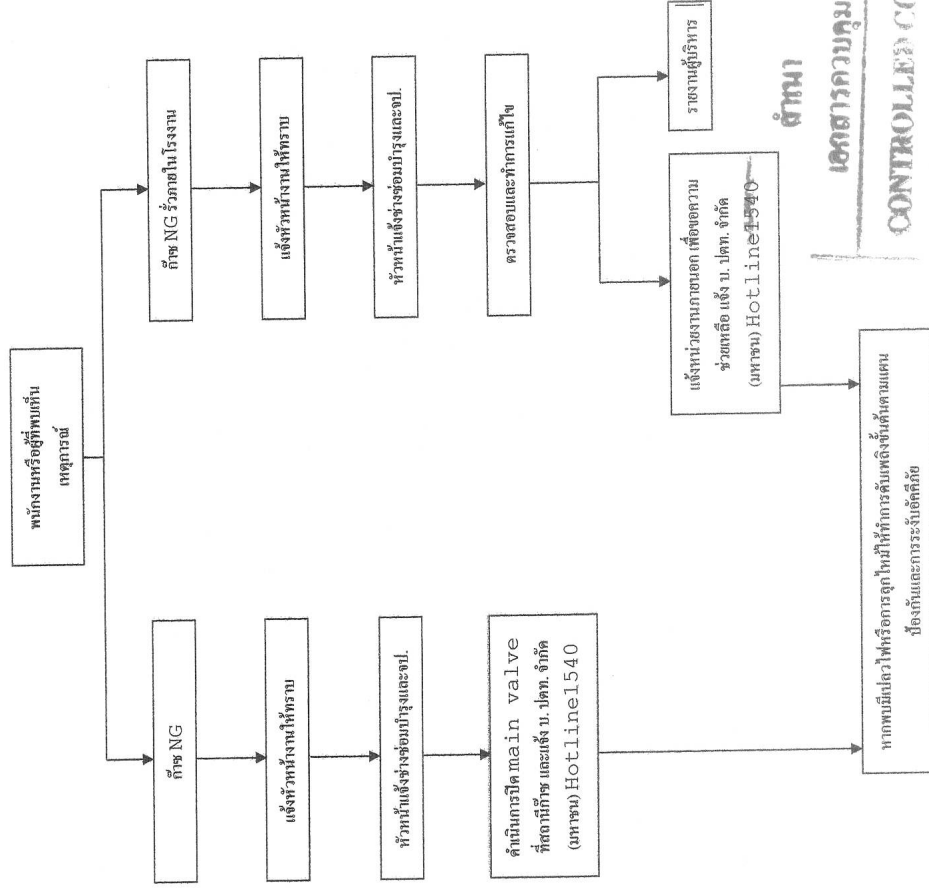
This document is uncontrolled unless it is viewed on-line or stamped "controlled" with red ink

Effective Date: 03/11/2020

Format No. FM-DC-006 Rev.00

 <b>RAJRATAN</b> OUTPERFORM Rajratan Thailand	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน Emergency response			DOC NO.	EP-CHM-02
				ISSUE No./DATE	01 01/11/2022
				REV. No./DATE	01 03/01/2023
				PAGE	6 of 9

แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล



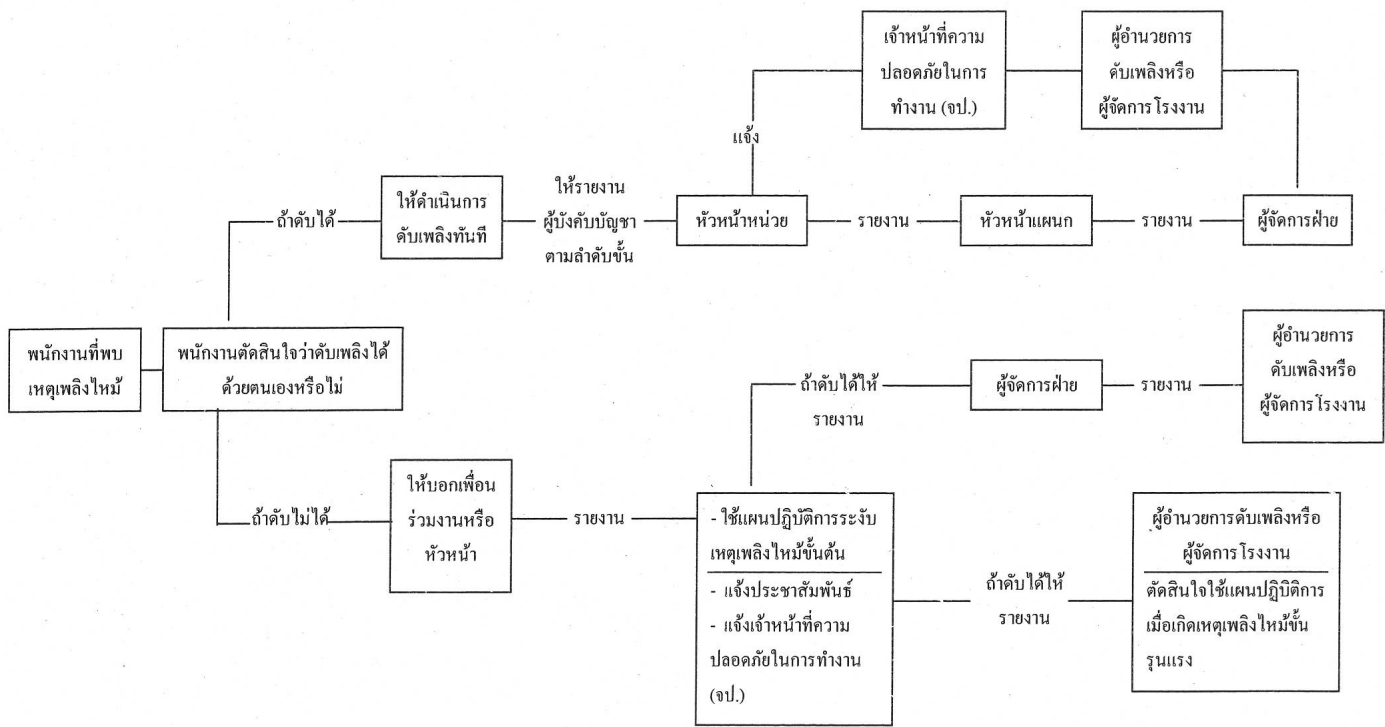
- Confidentiality -

This document is uncontrolled unless it is viewed on-line or stamped "controlled" with red ink

Effective Date: 03/11/2020

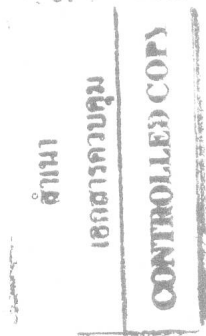
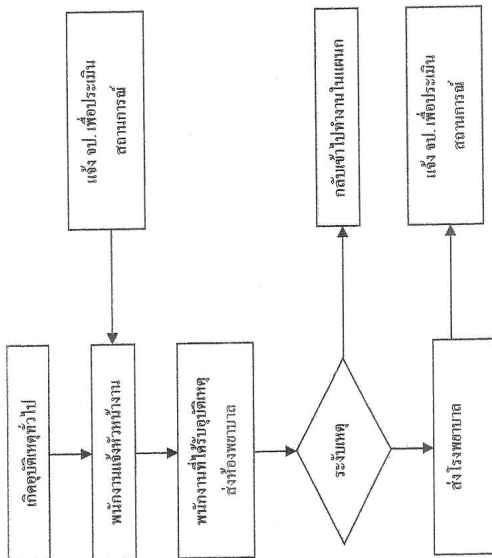
Format No. FM-DC-006 Rev.00

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure) การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน Emergency response				DOC NO.	EP-CHM-02
				ISSUE No./DATE	01 01/11/2022
				REV. No./DATE	01 03/01/2023
				PAGE	7 of 9

แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุ



เอกสาร

- Confidentiality -  
This document is uncontrolled unless it is viewed on-line or stamped "controlled" with red ink

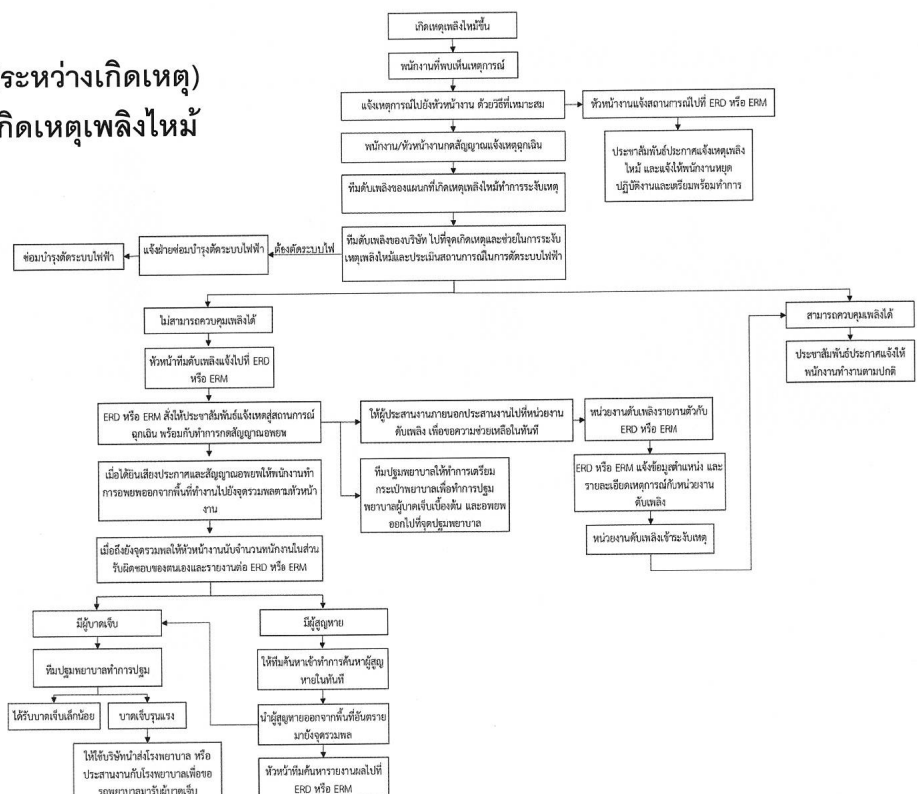


## เกิดเหตุฉุกเฉิน : เพลิงไหม้



ลักกั สัตถ์ ไพฑูรย์ / อัจฉริยะ

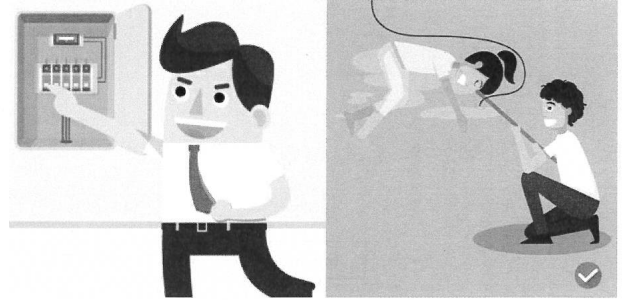
## แผนระงับอัคคีภัยและแผนอพยพ (ระหว่างเกิดเหตุ) ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



## กรณีฉุกเฉิน : ไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต

### 1. พนักงานที่พบเห็นเหตุการณ์ทำการตัดกระแสไฟฟ้า

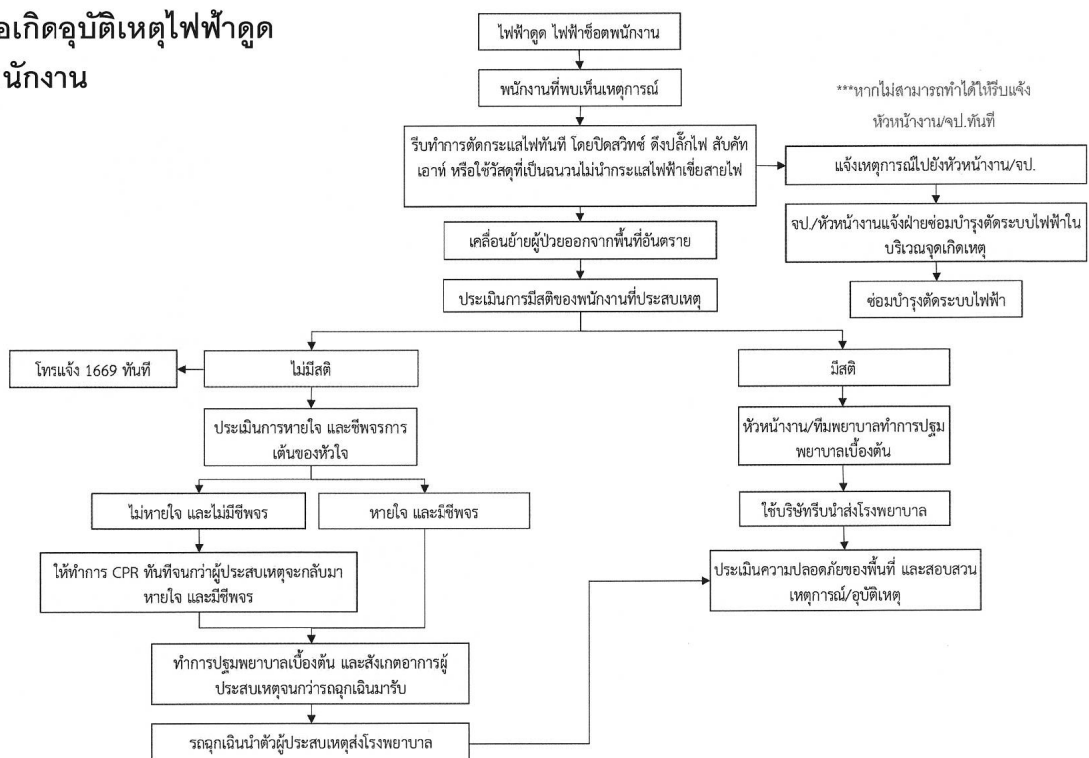
ทันที หากทราบจุดปิดเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องต้องทำการปิด  
สวิตช์ ดึงปลั๊กไฟ สับคัทเอาท์ทันที หรือใช้วัสดุที่เป็นฉนวนไม่นำกระแส  
ไฟฟ้า เช่น ไม้แห้ง สายยาง พลาสติกแห้ง เชี่ยวสายไฟออก หรือดันให้  
ตัวผู้ประสบเหตุหลุดออกจากจุดที่ไฟฟ้าดูด หรือช็อต



ข้อควรระวัง : ห้ามใช้มือเปล่าและต้องผู้ประสบเหตุใน  
ขณะที่ผู้ประสบยังติดอยู่กับกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกัน  
ไม่ให้ผู้ช่วยเหลือได้รับอันตราย

ลัดก็ ัสถัง ใด้อต้อ

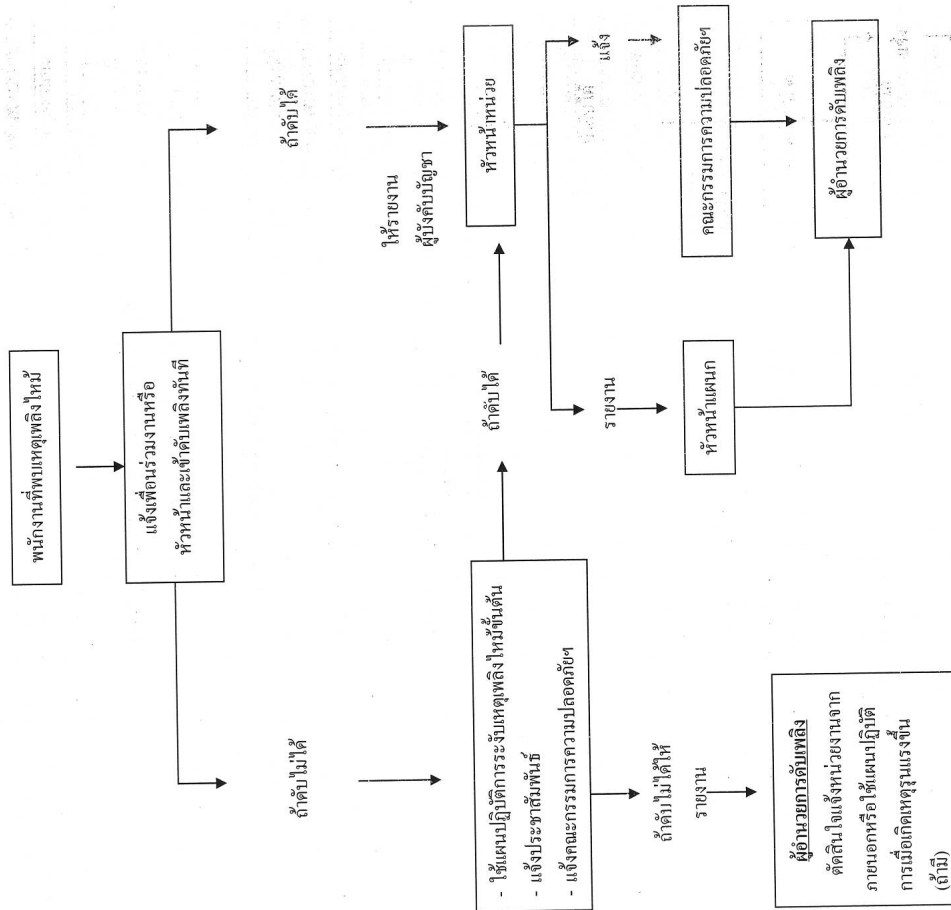
### ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุไฟฟ้าดูด ช็อตพนักงาน





แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุเพลิงไหม้  
บริษัท อิตาเลนา เอ็นจิเนียริง จำกัด

ลำดับขั้นตอนการเกิดเหตุเพลิงไหม้

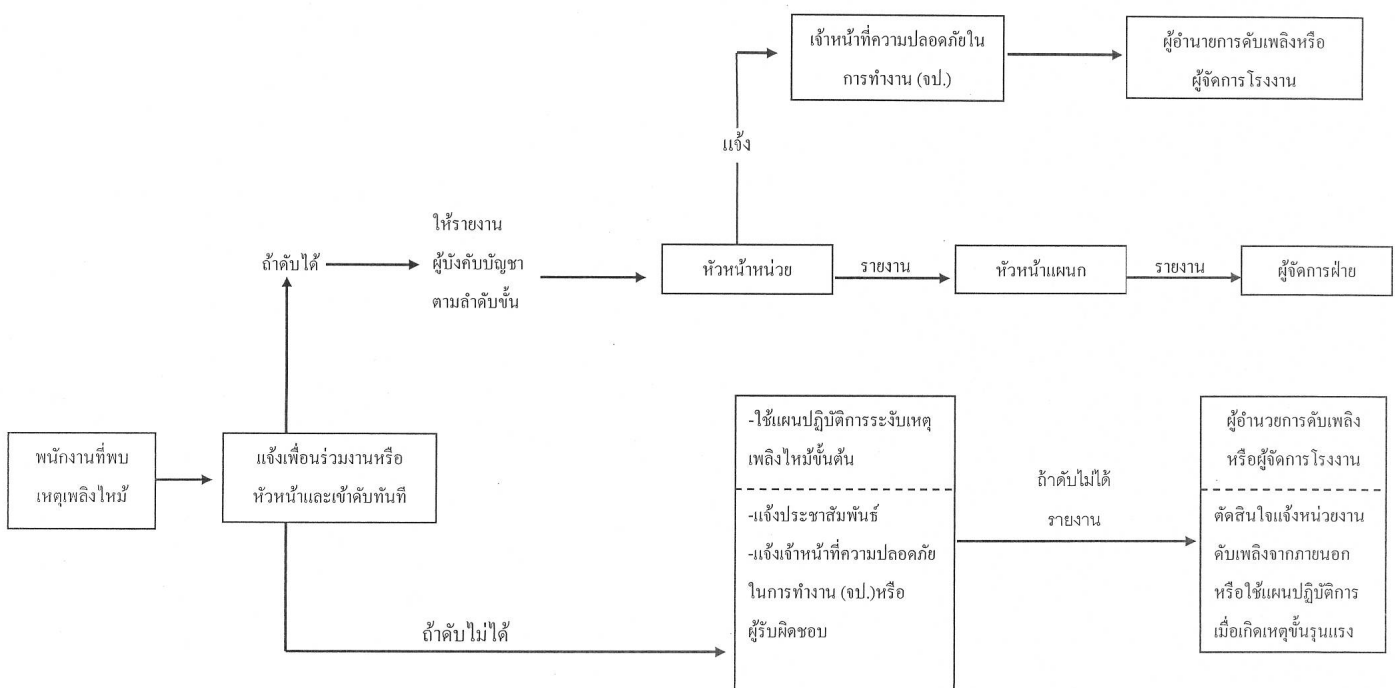


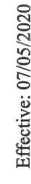
1.แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง

เจิม ๖ ๐๓

1.1แผนการดับเพลิง

ตัวอย่างลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้











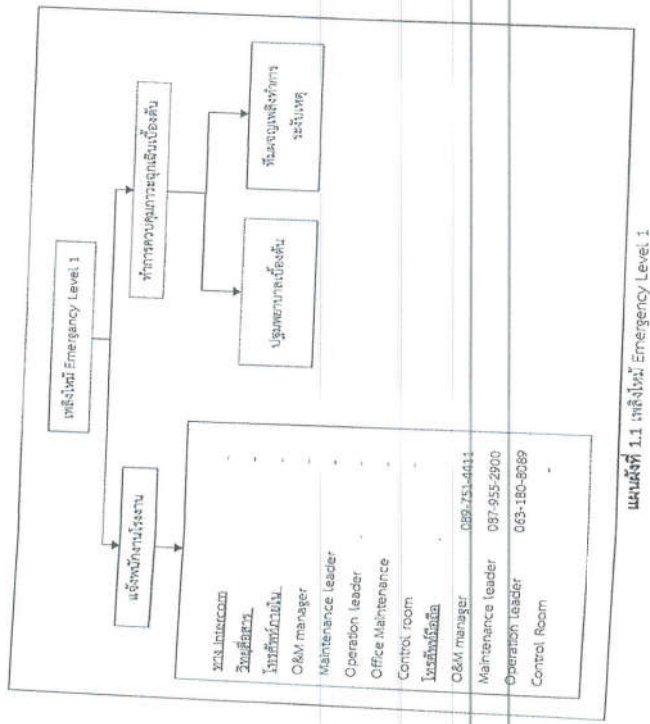




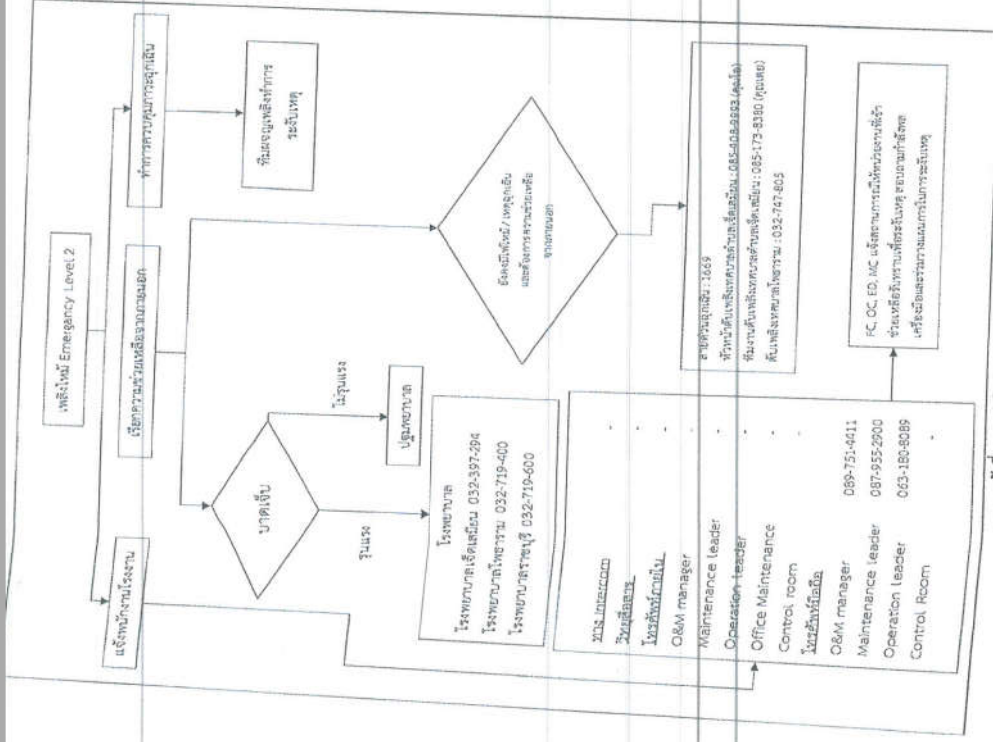
ST (Support and Evacuation Team)      หมายถึง ทีมประสานงานทั่วไปและควบคุมการอพยพ  
 FI (First Aid Team)                    หมายถึง ทีมกู้ภัยและปฐมพยาบาล

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

##### 4.1 แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Process Flow)

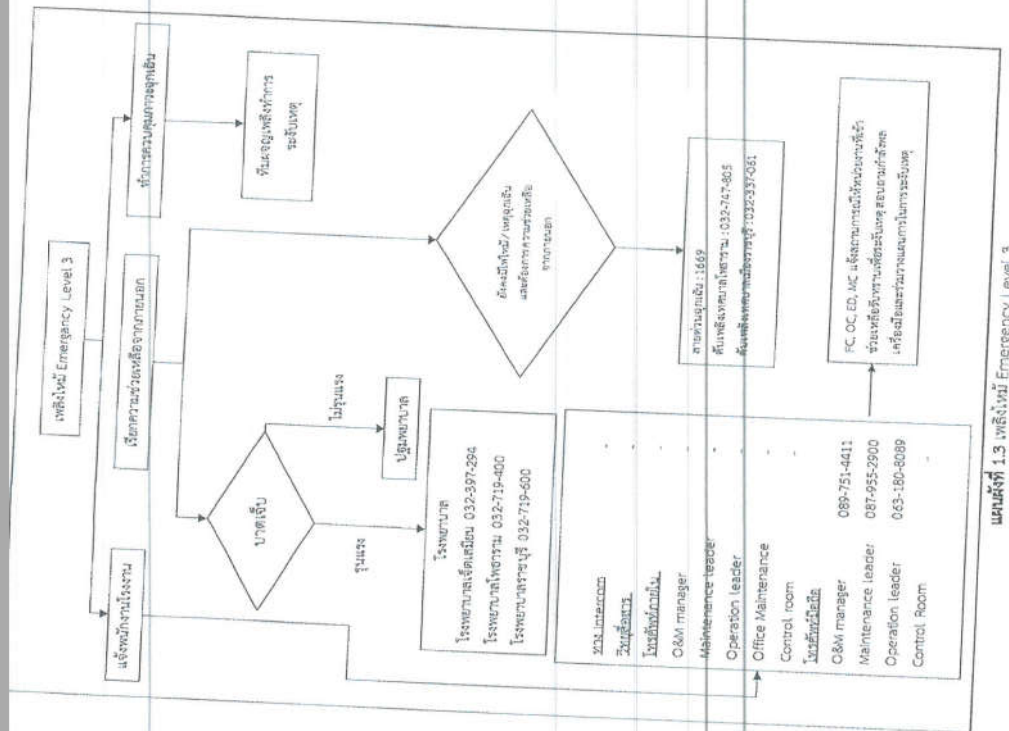


แผนผังที่ 1.1 เพลิงไหม้ Emergency Level 1

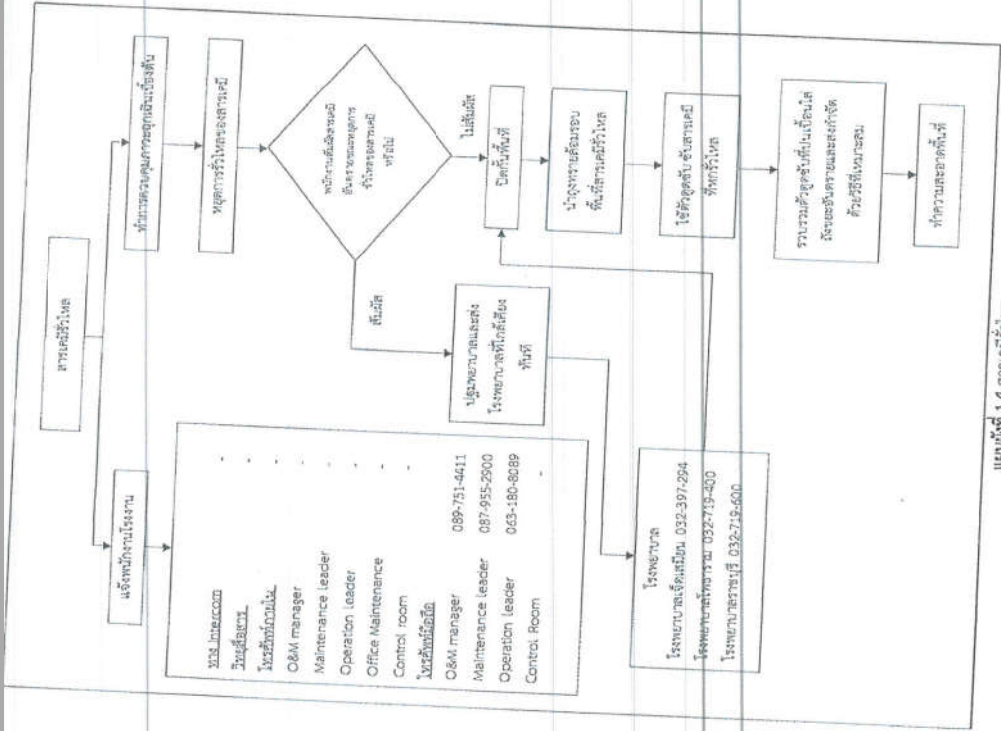


แผนผังที่ 1.2 เพลิงไหม้ Emergency Level 2





แผนผังที่ 1.3 เพลิงไหม้ Emergency Level 3



แผนผังที่ 1.4 สารเคมีรั่วไหล