

## เอกสาร 1-12

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานจากโรงงาน

## ประกาศ

แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
บริษัท ไทยเหม่ย จำกัด

ตามกฎหมายกระทรวง เรื่องกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 21 มิถุนายน 2549 หมวด 2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ บริษัท ไทยเหม่ย จำกัด ขอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ บริษัท ไทยเหม่ย จำกัด ดังมีรายชื่อดังนี้

ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
1. 	ประธานกรรมการ (ผู้แทนนายจ้าง)
2. 	กรรมการ ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
3. 	กรรมการ ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
4. 	กรรมการ ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
5. 	กรรมการและเลขานุการ

### โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา ใ้บยและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเคือครือนราคารู อันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อลดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ในสถานประกอบการ
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยรวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง

- สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้า ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความคิดเห็นต่อนายจ้าง
- วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับ ต้องปฏิบัติ
- ติดตามรายงานผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอแนะ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอื่นๆ ตามที่นายจ้างมอบหมาย
- การประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ไทยเหม่ย จำกัด ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2565



ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

## เอกสารรับทราบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ตามประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2565

ลงชื่อรับทราบ

1. [REDACTED] ประธานกรรมการ (ผู้แทนนายจ้าง)
2. [REDACTED] กรรมการ ผู้แทนระดับบังคับบัญชา
3. [REDACTED] กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
4. [REDACTED] กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
5. [REDACTED] กรรมการและเลขานุการ

ประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง  
ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 ข้อ 13

ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

เขียนที่ .. บริษัท. ไทยเหม่ย จำกัด  
วันที่ .. 11 .. เดือน .. สิงหาคม .. พ.ศ. 2565 ..

1. ข้าพเจ้า (นายจ้างผู้มีอำนาจลงนาม).....
2. ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ไทยเหม่ย จำกัด.....  
ประเภทกิจการ.....ผลิต และ เจียรไนพลอย.....  
สำนักงานเลขที่ [REDACTED] หมู่ที่ [REDACTED] ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....เจ็ดเสมียน.....อำเภอ/เขต.....โพธาราม.....จังหวัด.....ราชบุรี.....  
รหัสไปรษณีย์ 70120 โทรศัพท์ [REDACTED] สถานที่ใกล้เคียง นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี.....  
จำนวนลูกจ้าง .....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
3. ขอประกาศแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อและคุณสมบัติ จำนวน 1 คน ดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน/ หน่วยงาน	คุณสมบัติการเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับบริหาร
1	[REDACTED]	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	เป็นผู้ที่เป็นเจ้าพนักงานความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ 31 มีนาคม 2540

นายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดราชบุรี

รับเอกสารแล้ว

11 / 5.ค. / 65

ที่ จป.003/2566

บริษัท ราชราตัน ไทย ไวร์ จำกัด

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่กฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบุคลากร หน่วยงาน หรือ คณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ข้อ 25 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้าง ครบจำนวนดังกล่าว

บริษัท ราชราตัน ไทย ไวร์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED] ถนนเพชรเกษม ตำบลเจ็ดเสมียน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี จึงขอแต่งตั้งบุคลากรที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ บริษัท ราชราตัน ไทย ไวร์ จำกัด ดังนี้

1. [REDACTED]	รองผู้จัดการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ประธานกรรมการ
2. [REDACTED]	รองผู้จัดการฝ่ายผลิต	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3. [REDACTED]	หัวหน้างานอาวุโสแผนก QC	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4. [REDACTED]	พนักงานแผนก Maintenance	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
5. [REDACTED]	พนักงานแผนก QC	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
6. [REDACTED]	พนักงานแผนก Wire Drawing	กรรมการผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
7. [REDACTED]	จป.วิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อนายจ้าง
- (2) จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- (3) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ

(ข้อ (4).....)

- (4) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (5) พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (6) ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าวรวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
- (7) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- (8) จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
- (9) คิดค้นผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- (10) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
- (11) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2566 จนถึงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

[REDACTED]  
ผู้อำนวยการโรงงาน (นายจ้าง)





**RAJRATAN**  
OUTPERFORM

INDIA | THAILAND

RAJRATAN THAI WIRE CO., LTD.

www.rajratana.co.th

Head Office: 155/11 Moo 4, Tambol Chetsamian, Amphur Potharam, Ratchaburi-70120, Thailand.  
Tel.: +66-32-375841/43/44 Fax: +66-32-375840 | Tax Identification No : 0105549139498

ที่ จป.001/2566

## ประกาศ

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

ตามประกาศกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน  
หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ พ.ศ.๒๕๖๕

เขียนที่ บจก.ราชราตัน ไทย ไวร์

วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- ข้าพเจ้า (นายจ้างผู้มีอำนาจลงนาม) .....
- ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท ราชราตัน ไทย ไวร์ จำกัด  
ประเภทกิจการ..... ผลิตภัณฑ์เสริมแรง  
สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... เพชรเกษม  
ตำบล/แขวง..... เขต/เมือง..... อำเภอ/เขต..... โพธาราม..... จังหวัด..... ราชบุรี  
รหัสไปรษณีย์..... ๗๖๐๒๐..... โทรศัพท์..... ๐๓๒-๑๕๑๕๒๖..... สถานที่ใกล้เคียง..... บริษัท..... วิกิแมนน์..... จำกัด.....  
จำนวนลูกจ้าง..... ๒๑๖..... คน ชาย..... ๑๔..... คน หญิง..... ๑๐..... คน
- ขอประกาศแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อและคุณสมบัติ จำนวน..... ๑..... คน ดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับวิชาชีพ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งงาน / หน่วยงาน	คุณสมบัติการเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ
๑		Safety Officer / หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	เป็นผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพ ตามประกาศกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ใน สถานประกอบกิจการ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๒๑

(ทั้งนี้.....)



**RAJRATAN**  
OUTPERFORM

INDIA | THAILAND

RAJRATAN THAI WIRE CO., LTD.

www.rajratana.co.th

Head Office: 155/11 Moo 4, Tambol Chetsamian, Amphur Potharam, Ratchaburi-70120, Thailand.  
Tel.: +66-32-375841/43/44 Fax: +66-32-375840 | Tax Identification No : 0105549139498

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ  
ทำงาน
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้แจงอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการ  
ทำงานต่อนายจ้าง
- ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยใน  
การทำงาน
- แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบ  
กิจการ
- แนะนำฝึกสอน และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับ  
ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนา  
ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการ  
ทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่  
ชักช้า
- รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิด  
เหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
- ให้ความรู้และอบรมด้าน โรคจากการทำงานประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อ  
ทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ..

(.....)

นายจ้าง (ผู้มีอำนาจลงนาม)



บริษัท ลักกี้กลาส จำกัด

LUCKY GLASS Office: 129/5 หมู่ 4 ต.เพชรเกษม อ.เมืองเชียงใหม่ จ.สมุทรสาคร Factory: 155/65 หมู่ 4 ต.เจ็ดเสมียน อ.โพธาราม จ.ราชบุรี

ประกาศ

ฉบับที่ SF010/2566

# เรื่อง รายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2565 หมวด 2 ข้อ 25 กำหนดให้สถานประกอบกิจการ ต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ นั้น

บัดนี้ บริษัท ลักกี้กลาส จำกัด ขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ บริษัท ลักกี้กลาส จำกัด

1.		ประธานกรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร
2.		กรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3.		กรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
5.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
6.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ
7.		กรรมการและเลขานุการ	จป.วิชาชีพ

โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการ เสนอนายจ้าง
- จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความปลอดภัยในการทำงาน เสนอนายจ้าง
- รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความ



บริษัท ลักกี้กลาส จำกัด

LUCKY GLASS Office: 129/5 หมู่ 4 ต.เพชรเกษม อ.เมืองเชียงใหม่ จ.สมุทรสาคร Factory: 155/65 หมู่ 4 ต.เจ็ดเสมียน อ.โพธาราม จ.ราชบุรี

ปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ

- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- พิจารณาผู้มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการ ความปลอดภัยทุกครั้ง
- พิจารณาโครงการหรือ แผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง โครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต่อนายจ้าง
- ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



ลงชื่อ

กรรมการผู้จัดการ



บริษัท ไดมอนด์ ฟู้ด จำกัด / Diamond Preserved Food Co.,Ltd.

155/24 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี หมู่ที่ 4 ต.เพชรเกษม อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70120 โทร 032-375877 แฟกซ์ 032-375876  
155/24 Ratchaburi Industrial Estate Moo 4 Phetkasem Rd., Chetsamian, Photharam, Ratchaburi 70120 Tel- 032-375877 Fax 032-375876

บริษัท ไดมอนด์ ฟู้ด จำกัด

คำสั่งที่ 1/2563

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ  
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2549  
จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน 1 คน ดังนี้



โดยมีหน้าที่ 12 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติ ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้แจงอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย  
เสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการ ความ  
ปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการ  
ความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ถูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
7. แนะนำ สักสอน อบรมถูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันตรายทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยใน  
การทำงาน
8. ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้น  
ทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงาน  
ในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสถานประกอบกิจการ
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถาน  
ประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ  
อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่  
ชักช้า



บริษัท ไดมอนด์ ฟู้ด จำกัด / Diamond Preserved Food Co.,Ltd.

155/24 นิคมอุตสาหกรรมราชบุรี หมู่ที่ 4 ต.เพชรเกษม อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70120 โทร 032-240622 แฟกซ์ 032-240623

155/24 Ratchaburi Industrial Estate Moo 4 Phetkasem Rd., Chetsamian, Photharam, Ratchaburi 70120 Tel- 032-240622 Fax 032-240623

บริษัท ไดมอนด์ ฟู้ด จำกัด

คำสั่งที่ 1/2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ของบริษัท ไดมอนด์ ฟู้ด จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม จึงสมควรแต่งตั้ง  
คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้



ผู้จัดการโรงงาน	ประธานคณะกรรมการ
ผู้จัดการแผนกผลิต	รองประธานคณะกรรมการ
หัวหน้าหน่วยผลิต	คณะกรรมการ
หัวหน้าหน่วย Engineer	คณะกรรมการ
จป.วิชาชีพ/บุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
2. สร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการผลิต การให้บริการหรือ การดำเนินงานอื่นๆขององค์กร
3. ควบคุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายหรือแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
4. ดำเนินการจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อมประจำปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป



ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564



กรรมการผู้จัดการ



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด  
ที่ ข.6/2565  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

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

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

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ดังนี้

2.1

2.2

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 ที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับ ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3.10 ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

- 3.11 รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
- 3.12 ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงาน และระหว่างทำงาน เพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 3.13 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565

กรรมการผู้จัดการ





คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด  
ที่ ข.9/2566

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

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

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัท ที่ ข.7/2566 ให้คำสั่งบริษัท ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ดังนี้

2.1  
2.2  
2.3  
2.4  
2.5  
2.6  
2.7  
2.8  
2.9  
2.10



ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
- 3.2 วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- 3.3 จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือ นายจ้าง แล้วแต่กรณี และทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกหกเดือน
- 3.4 สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

- 3.5 ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- 3.6 กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3.7 รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
- 3.8 ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาดต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 3.9 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- 3.10 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2566



กรรมการผู้จัดการ



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด  
ที่ ข.10/2566

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

ตามที่กระทรวงแรงงานได้ประกาศใช้กฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 โดยกำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหาร ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร กรรมการ บริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัทฯ ที่ ข.2/2562 ใช้คำสั่งบริษัทฯ ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ดังนี้

2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
2.8	

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2566

กรรมการผู้จัดการ



คำสั่งบริษัท ราชบุรีเวิลด์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด

ที่ ข.11/2566

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งบริษัทฯ ที่ ข.5/2566 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
2. แต่งตั้งให้ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ จำนวน 9 คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.		ประธานคณะกรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร
2.		กรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3.		กรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4.		กรรมการ	ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
5.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้าง
6.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้าง
7.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้าง
8.		กรรมการ	ผู้แทนลูกจ้าง
9.		กรรมการและเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
3. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาคู่มีข้อขัดแย้งด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
6. สืบราชการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง

7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2566

กรรมการผู้จัดการ



### เอกสาร 1-13

ตัวอย่างแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมจากโรงงาน

บริษัท ไทยเหมย์ จำกัด

โทร. 032-720211-3 แฟกซ์. 032-720214

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	ปี 2566											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		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	แบบฟอร์มของแผนกเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน												
1.1	บันทึก	→			→			→			→		
1.2	วาระการประชุม	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
1.3	รายงานการประชุม	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
1.4	จป. 1 (แบบแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง)			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
1.5	จปว. (รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน)			→		→			→			→	
1.6	แบบตรวจพื้นที่บริเวณปฏิบัติงาน		→			→			→			→	
1.7	แบบตรวจทางเดินในอาคาร	→			→			→			→		
1.8	แบบตรวจบันไดอาคาร	→			→			→			→		
1.9	แบบตรวจทางออก	→			→			→			→		
1.10	แบบตรวจงานไฟฟ้า(สำหรับผู้กำลังปฏิบัติงานไฟฟ้า)	→			→			→			→		
1.11	แบบตรวจเครื่องจักร	→			→			→			→		
1.12	แบบตรวจถังบรรจุแก๊ส	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
1.13	แบบตรวจงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี	→						→			→		
1.14	ใบตรวจนับถังจำนวนถังดับเพลิง	→											
1.15	แบบตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงประจำปี	→											
1.16	ใบแจ้งเติมน้ำยาถังดับเพลิง												
1.17	แบบตรวจการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลในพื้นที่บริเวณปฏิบัติ			→			→			→			→
1.18	แบบการตรวจระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
1.19	แบบตรวจระบบสัญญาณแจ้งเหตุ			→			→			→			→
1.20	แบบตรวจการเก็บสารวัตถุไวไฟ												

1.21	แบบตรวจระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย												
1.22	แบบฟอร์มการวิเคราะห์การเกิดอัคคีภัย												
1.23	สอ.1 (แบบแจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตรายในสถานประกอบการ)	→											
1.24	แบบฟอร์มการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย			→			→			→			→
1.25	แบบฟอร์มการเฝ้าสังเกตงาน												
1.26	ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อพนักงานเกิดอุบัติเหตุ												
1.27	ใบแจ้งการประสบอุบัติเหตุหรืออันตราย			→			→			→			→
1.28	แบบการสอบสวนอุบัติเหตุ			→			→			→			→
1.29	แบบการวิเคราะห์อุบัติเหตุ			→			→			→			→
1.30	แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ										→		
1.31	แบบสถิติการประสบอันตราย			→			→			→			→
1.32	แบบตารางแสดงการประสบอันตราย ประจำปี 2566	→			→			→			→		
1.33	แบบบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน	→											
1.34	แบบตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	ปี 2566											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2	องค์การบริหารงานความปลอดภัย												
2.1	นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		→			→			→				
2.2	นโยบายด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม		→			→			→				
2.3	กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้นำนโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน												
2.4	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	ปี 2566											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		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	การค้นหาสาเหตุ												
3.1	การตรวจความปลอดภัย โดยผู้ชำนาญการ												
	- เอกสารรับรองความปลอดภัยของระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้า									→			







10.13	รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ												→
10.14	สร้างความพร้อมของระบบป้องกันอัคคีภัย												
	- น้ำดับเพลิง												
	- สัญญาณเตือน												→
	- ไฟฉุกเฉิน												→
	- ประตุนิรภัย												→
	- ดับเพลิง												→
10.15	ปรับปรุงเส้นทางหนีไฟ												→

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	ปี 2566											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
11	การวัด / ประเมินผล												
11.1	สถิติการประสบอันตราย				→			→			→		
11.2	ตารางแสดงการประสบอันตราย ประจำปี 2566				→			→			→		
11.3	แบบบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน												
	- ป้ายแสดงสถิติอุบัติเหตุ												

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	ปี 2566											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
12	พนักงานรักษาความปลอดภัย												
12.1	คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย	→											
12.2	ประกาศเรื่อง การตรวจค้นพนักงาน เข้า-ออก บริษัท	→											
12.3	ประชุมพนักงาน ปลูกเพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงาน ปลูก.	→			→			→			→		
12.4	กำหนดจุดตรวจภายในบริษัทฯ				→								
12.5	ทำป้ายผู้มาติดต่อ ขาเข้า และ ขาออก				→								
12.6	จัดระบบการจราจรใหม่	→											

12.7	อบรมเรื่องการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง						→						→
12.8	อบรมเรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้มาติดต่อ						→						→
12.9	ปรับปรุงอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย	→						→					
12.10	ประสานกับฝ่ายต่างๆภายในบริษัท	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
								สัญลักษณ์		→	แผนงาน		
										×	เลื่อนแผน		
										○	ดำเนินการแล้ว		

บริษัท ไคมอนด์ พรีเมียร์ จำกัด																
แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2566																
ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำเดือน												หมายเหตุ
				ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4						
				ม.ค.ก.พ.มี.ค.ม.ย.พ.ค.มิ.ย.ก.ค.ส.ค.ก.ย.ต.ล.พ.ย.ธ.ค.												
แผนอบรมและพัฒนาบุคลากร																
1	อบรมพนักงานใหม่	แผน	จป.วิชาชีพ											เมื่อมีพนักงานใหม่		
		ปฏิบัติ														
2	อบรมผู้รับเหมา	แผน	จป.วิชาชีพ											ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน		
		ปฏิบัติ														
3	อบรมความปลอดภัยในการทำงานกับรถโฟล์คลิฟท์	แผน	จป.วิชาชีพ											พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์		
		ปฏิบัติ														
ตรวจรับรองประจำปีโดยหน่วยงานภายนอก																
4	อบรมการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	แผน	จป.วิชาชีพ											พนักงานทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า		
		ปฏิบัติ														
5	อบรมการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีการถอดได้หลอดฉุกเฉิน และอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น	แผน	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		ปฏิบัติ														
6	ตรวจสอบและทดสอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ของลิฟต์ขนส่ง	แผน	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		ปฏิบัติ														
7	ตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เสียงแสง ความร้อน และสารเคมี )	แผน	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		ปฏิบัติ														
8	ตรวจมลพิษจากปล่องระบายอากาศ	แผน	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		ปฏิบัติ														
9	ตรวจถังแก๊สประจำปี LPG	แผน	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
		ปฏิบัติ														

บริษัท ไคมอนด์ พรีเมียร์ จำกัด																
แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2566																
ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำเดือน												หมายเหตุ
				ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4						
				ม.ค.ก.พ.	มี.ค.เม.ย.	พ.ค.มิ.ย.	ก.ค.ส.ค.	ก.ย.ต.ค.	พ.ย.ธ.ค.							
11	อบรมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
12	สำรวจหมัดใบประจำปี	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
13	ตรวจสอบการติดตั้งใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
14	ตรวจสุขภาพประจำปี	แผนปฏิบัติ	บุคคล/จป.วิชาชีพ											อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย																
14	จัดทำนโยบายความปลอดภัย ฯ	แผนปฏิบัติ	คปอ.													
15	ปรับปรุงป้ายความปลอดภัย	แผนปฏิบัติ	จป/คปอ.													
16	จัดทำคู่มือความปลอดภัยพนักงาน	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ													
17	จัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน (อัคคีภัย)	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ													
18	จัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน (LPG รั่วไหล)	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ													
19	จัดหาอุปกรณ์ (PPE) ให้เหมาะสมกับพนักงาน	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ													



บริษัท ไดมอนด์ พรีเมียร์ ฟู้ด จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำเดือน												หมายเหตุ				
				ไตรมาส1				ไตรมาส2				ไตรมาส3					ไตรมาส4			
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
จัดทอแผนงานราชการ																				
20	ขึ้นทะเบียน จป.วิชาชีพ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														ทุกครึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง			
21	ขึ้นทะเบียน จป.บริหาร (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														ทุกครึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง			
22	ขึ้นทะเบียน จป.หัวหน้างาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														ทุกครึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง			
23	ส่งเอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														ทุกครึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง			
24	รายงานผลการอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														ภายใน 30 วัน หลังฝึกซ้อม			
25	แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														3 เดือนครั้ง			
26	แจ้งภัยกู้ชีพ ฆ่ขอการเคมีอันตราย (แบบ สอ.1) (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														เดือนมกราคมของปี			
งานประจำ																				
27	ตรวจสอบถังดับเพลิงและถังดับเพลิงแบบติดตั้งตามประจำเดือน	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														เดือนละ 1 ครั้ง			
28	ตรวจสอบประตูหนีไฟ	แผน ปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ														เดือนละ 1 ครั้ง			

บริษัท ไดมอนด์ พรีเมียร์ ฟู้ด จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2566

ลำดับที่	แผนงานและกิจกรรม	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำเดือน								หมายเหตุ	
				ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4						
				ม.ค.ก.พ.มี.ค.	เม.ย.พ.ค.มิ.ย.	ก.ค.ส.ค.ก.ย.	ต.ค.พ.ย.ธ.ค.						
29	ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนปฏิบัติ	ช่าง/คปอ.									3 เดือนครั้ง	
30	ตรวจสอบ ไฟฉุกเฉิน	แผนปฏิบัติ	ช่าง/คปอ.									3 เดือนครั้ง	
31	ตรวจความปลอดภัยประจำเดือน	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ									เดือนละ ครั้ง	
32	รายงานการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ									เดือนละ ครั้ง	
33	รายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ									เมื่ออุบัติเหตุ	
34	แบบแจ้งการประสบอันตรายจากการทำงาน สป.5	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ									เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นร้ายแรง	
35	รายงานสถิติการเกิดอุบัติเหตุ ปี 2566	แผนปฏิบัติ	จป.วิชาชีพ									สรุปทุกสิ้นปี	

หมายเหตุ

แผนงาน/Plan

การปฏิบัติ/Actual

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

ผู้จัดการโรงงาน



แผนการดำเนินงานด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี 2566

บริษัท งามคืออุตสาหกรรม จำกัด

ลำดับ	รายงาน	ความถี่	ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ											
				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	การตรวจสอบสภาพพนักงาน	1 ปี / ครั้ง	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์							←→		←→			
2	การฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	1 ปี / ครั้ง	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์								←→	←→			
3	การตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	ทุกเดือน	ฝ่ายวิศวกรรม	←											→
	- ตรวจสอบถังดับเพลิง														
	- ตรวจสอบเครื่องสัญญาณฉุกเฉิน														
	- ตรวจสอบตู้ดับเพลิง														
	- ตรวจสอบ Fire Pump และ Test														
	- อื่นๆ.....														

←→ : Plan

←----→ : Actual

หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอสรุปผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร

ลำดับที่ 2 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอหนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ลำดับที่ 3 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอผลการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย



ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์



แผนการดำเนินงานด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยปี 2566

บริษัท เท็กซโก้ อินดัสตเรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

ลำดับ	รายงาน	ความถี่	ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ											
				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	การตรวจสอบสภาพพนักงาน													✓	
2	การฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ												✓		
3	การตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย														
	ตรวจสอบถังดับเพลิง					✓			✓			✓			✓
	ตรวจสอบเครื่องสัญญาณฉุกเฉิน														
	ตรวจสอบตู้ดับเพลิง														
	ตรวจสอบ Fire Pump และ Test														
	อื่น ๆ														

: Palm

: Actual

หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอสรุปผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร

: ลำดับที่ 2 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอหนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

: ลำดับที่ 3 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเสนอผลการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

วันที่ 6 ม.ค.2566

บริษัท อีเคปนา เอ็นจิเนียริง จำกัด

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ประจำปี 2566												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	

Approved by .....

แผนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี 2566

บริษัท ดีเอ็มเอช เอเชีย จำกัด

ลำดับ	รายงาน	ความถี่	ฝ่าย/ ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ												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	การตรวจสอบสภาพพนักงาน	1 ครั้ง/ ปี	บุคคล													←→
2	การฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ ปี	บุคคล													←→
3	การตรวจสอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม	1 ครั้ง/ ปี	บุคคล													←→
4	การตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย		บุคคล													
	- ตรวจสอบถังดับเพลิง	1 ครั้ง/ เดือน	บุคคล	←-----→						←-----→						
	- ตรวจสอบถังสัญญาณฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ เดือน	บุคคล	←-----→						←-----→						
	- ตรวจสอบตู้ดับเพลิง	1 ครั้ง/ เดือน	บุคคล													
	- ตรวจสอบ Fire Pump และ Test	1 ครั้ง/ เดือน	บุคคล													
	- อื่นๆ	1 ครั้ง/ เดือน	บุคคล													

← → : Plan  
 ----- : Actual  
 หมายเหตุ

: ลำดับที่ 1 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอสำเนาสรุปผลการตรวจสอบสภาพฉบับผู้บริหาร  
 : ลำดับที่ 2 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอสำเนานางสีริบรองผลการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
 : ลำดับที่ 3 หากดำเนินการแล้วเสร็จ ขอผลการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

ผู้จัดทำ

ตำแหน่ง

ผู้จัดการ

[illegible][illegible]

บริษัท ลักกี้ส์สตาร์โคติ้ง จำกัด  
แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2566


ลำดับ		แผนงานโครงการ	ที่มา ก้าวหน้า	รายละเอียดการดำเนินงาน																งบปี	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบและทบทวน		ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				ไตรมาส / ปี																		งบปี	ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบและทบทวน	ผู้รับผิดชอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

หมายเหตุ : งบประมาณเป็นค่าประมาณการจากข้อมูลที่มีอยู่ ณ วันที่จัดทำแผนงาน

## เอกสาร 1-14

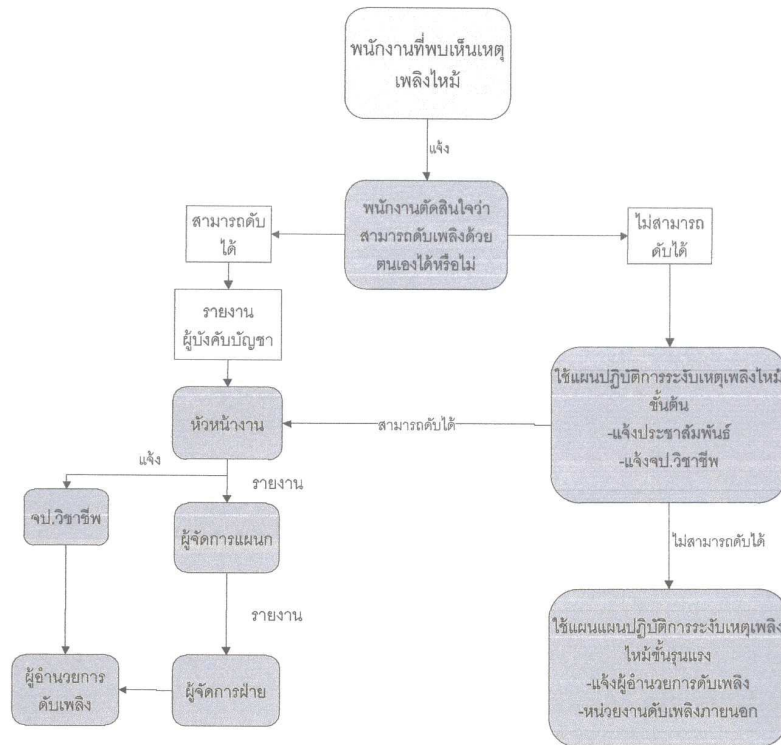
ตัวอย่างแผนป้องกันและระงับภัย และแผนฉุกเฉินจากโรงงาน




	วันที่จัดทำเอกสาร : 25 เมษายน 2565	
	หน้าเอกสาร : 7 of 15	Rev : 00
	หมายเลขเอกสาร : WI-SF-01	
	แผนป้องกันและระงับกรณีอัคคีภัย	

#### 6.4 แผนการดับเพลิง

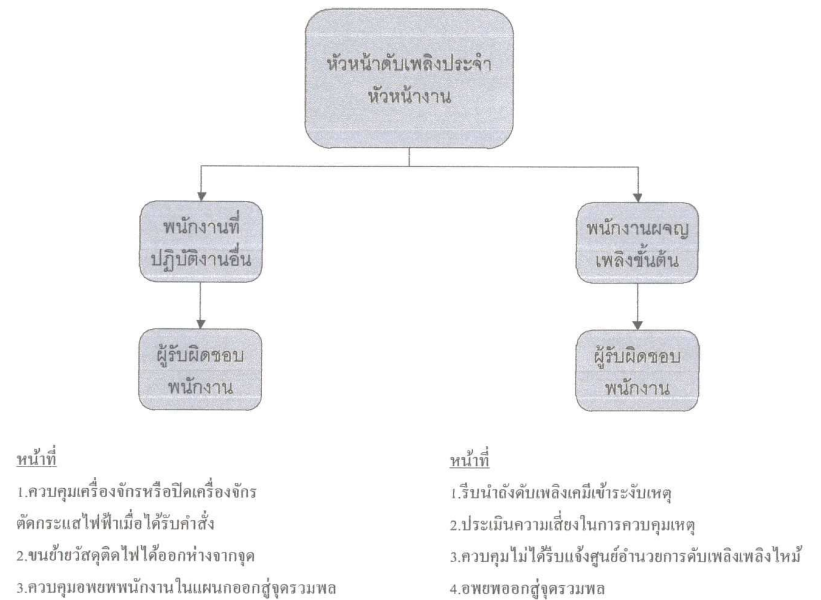
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



	วันที่จัดทำเอกสาร : 25 เมษายน 2565	
	หน้าเอกสาร : 8 of 15	Rev : 00
	หมายเลขเอกสาร : WI-SF-01	
	แผนป้องกันและระงับกรณีอัคคีภัย	

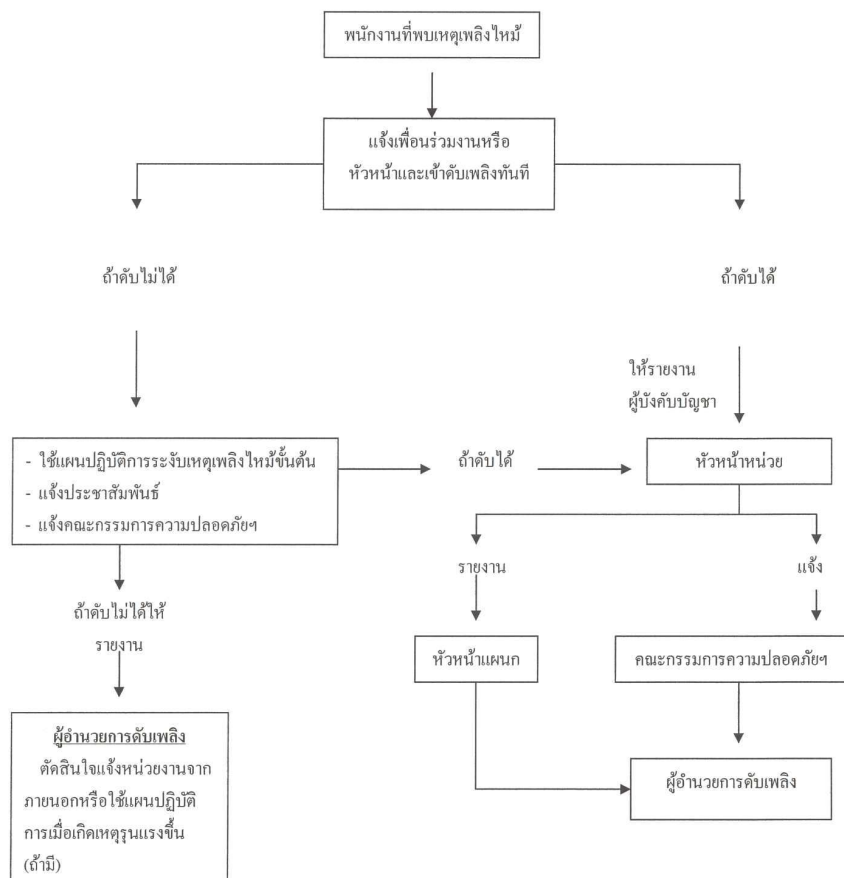
การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้

ทุกแผนก

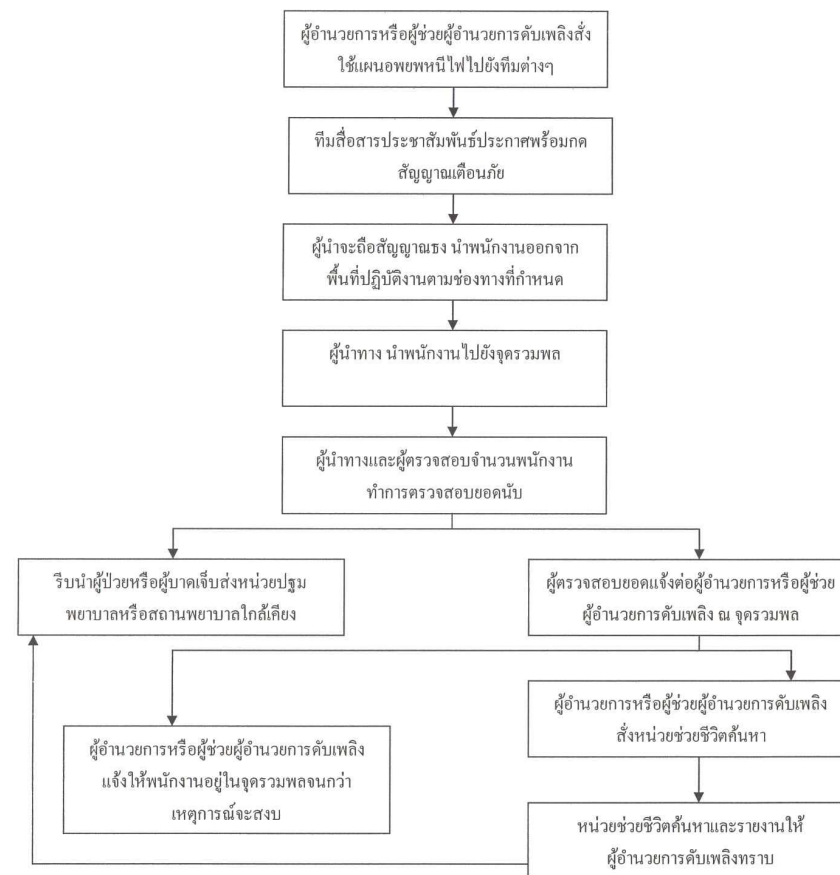


แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุเพลิงไหม้  
บริษัท อีเคบานา เอ็นจิเนียริง จำกัด

ลำดับขั้นตอนการเกิดเหตุเพลิงไหม้

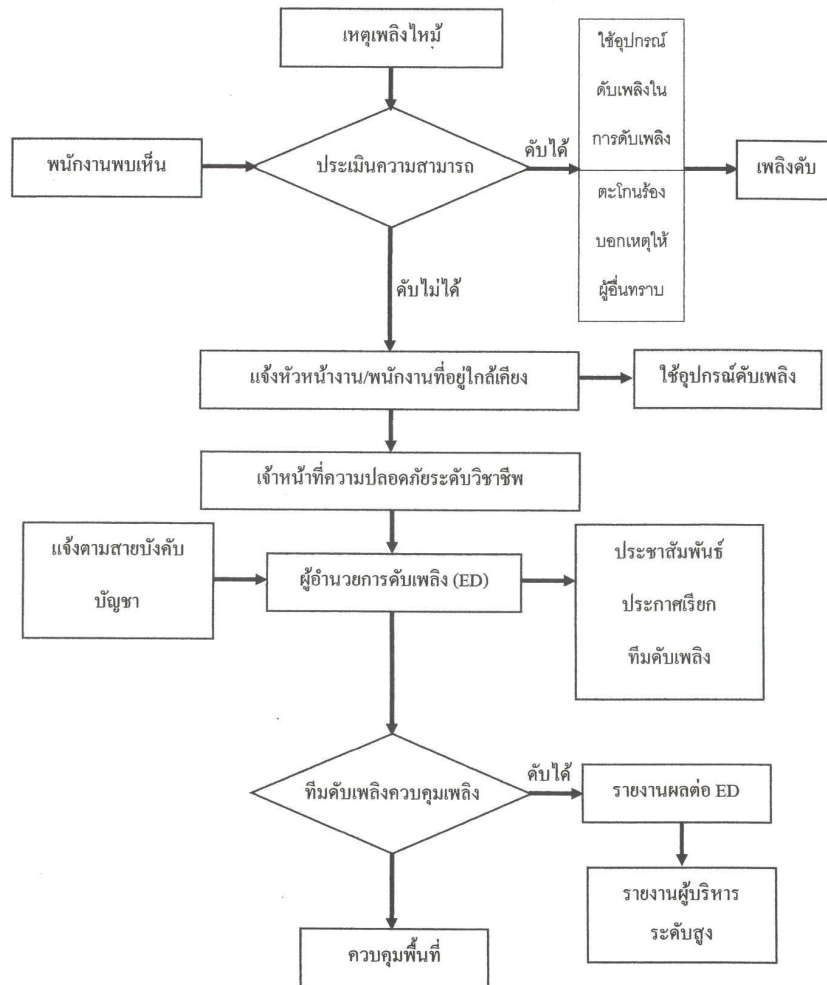


ขั้นตอนแผนอพยพหนีไฟ





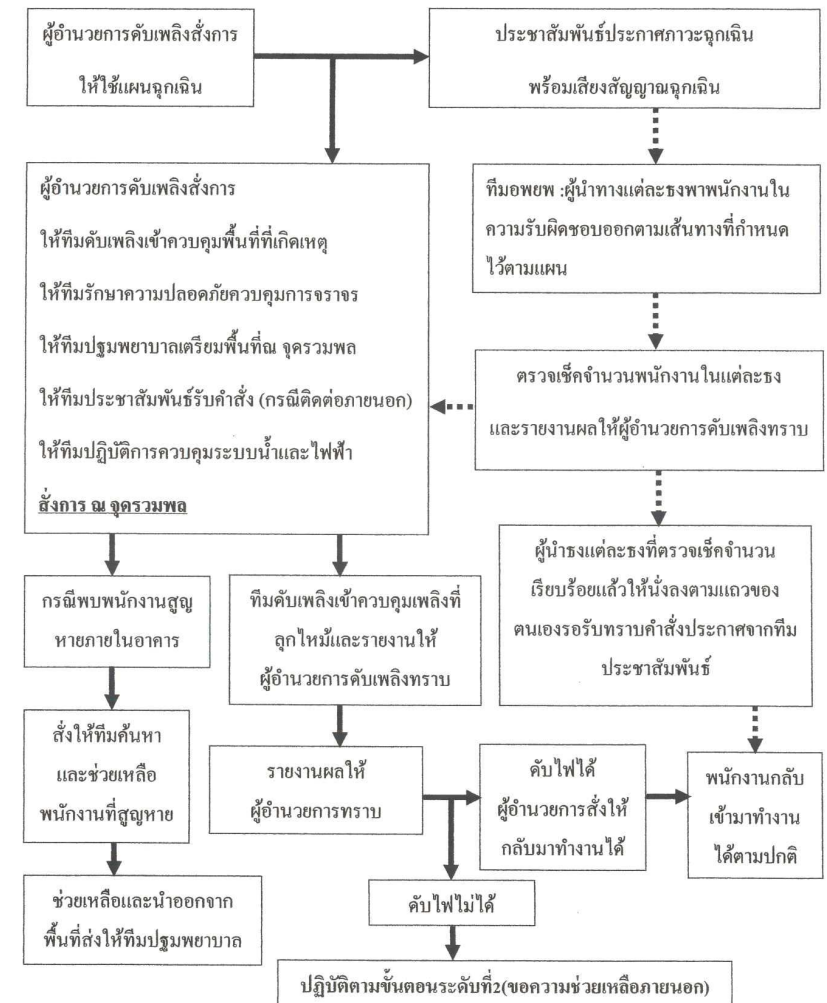
## 2. ขั้นตอนการดับเพลิง



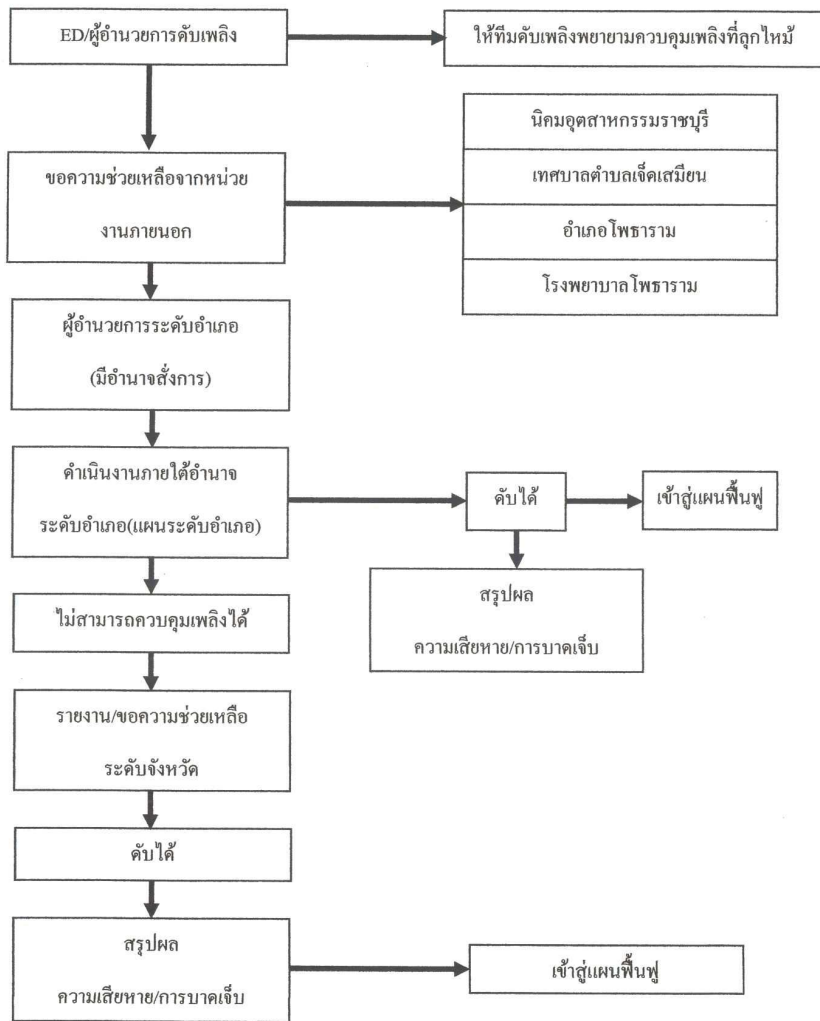
## 4 แผนการอพยพหนีไฟและแผนระดับ 1, 2, 3

เมื่อประกาศภาวะฉุกเฉิน (ให้เริ่มต้นอพยพออกจากอาคาร)

ระดับที่ 1

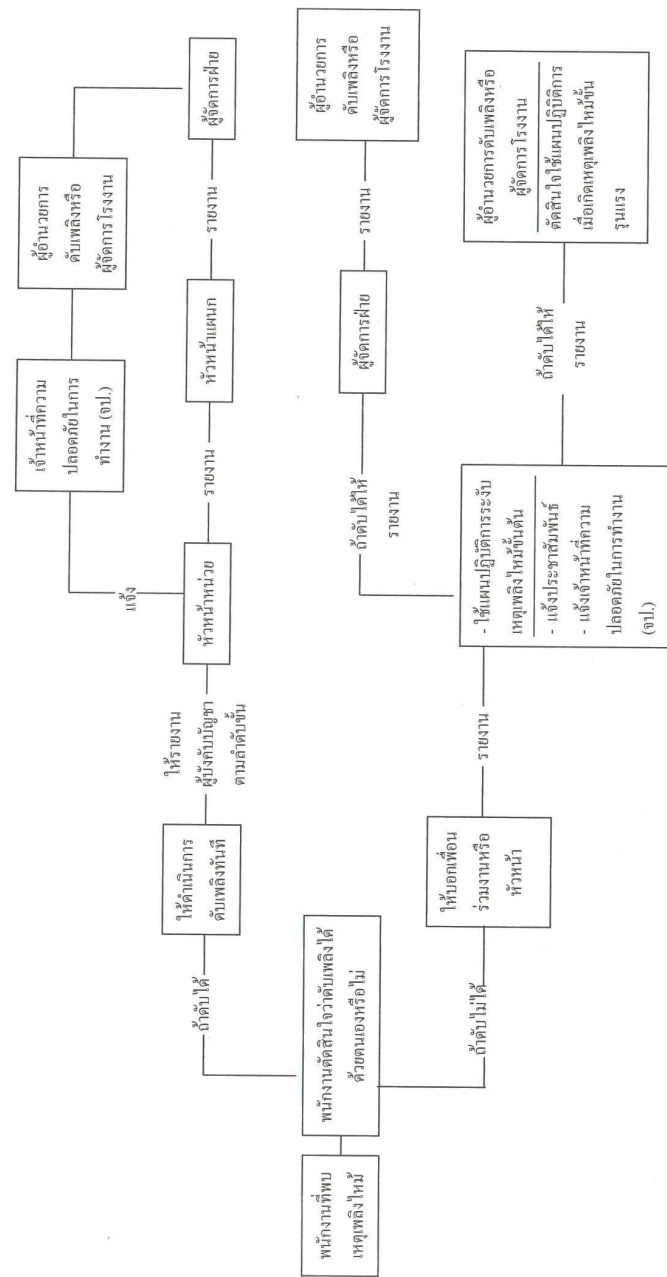


ระดับที่ 2 และระดับที่ 3



## แผนการดับเพลิง

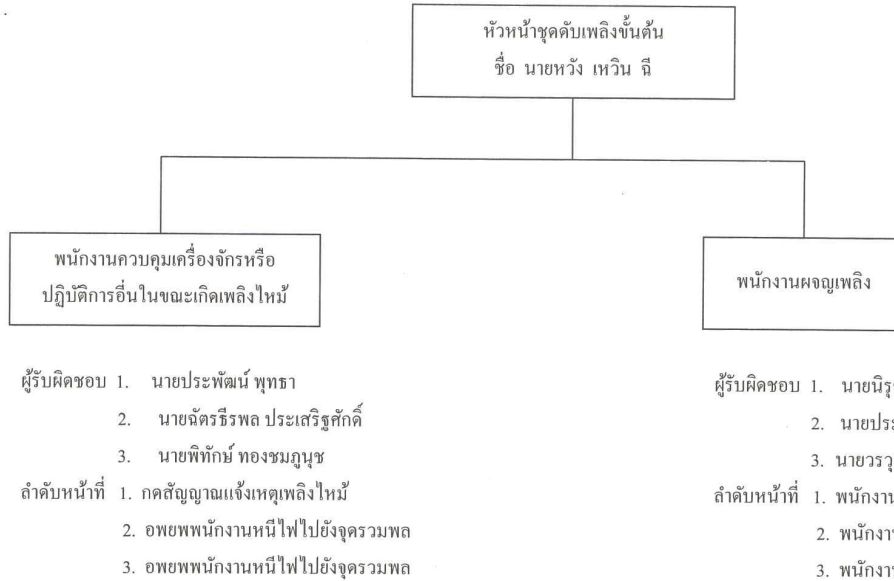
## ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



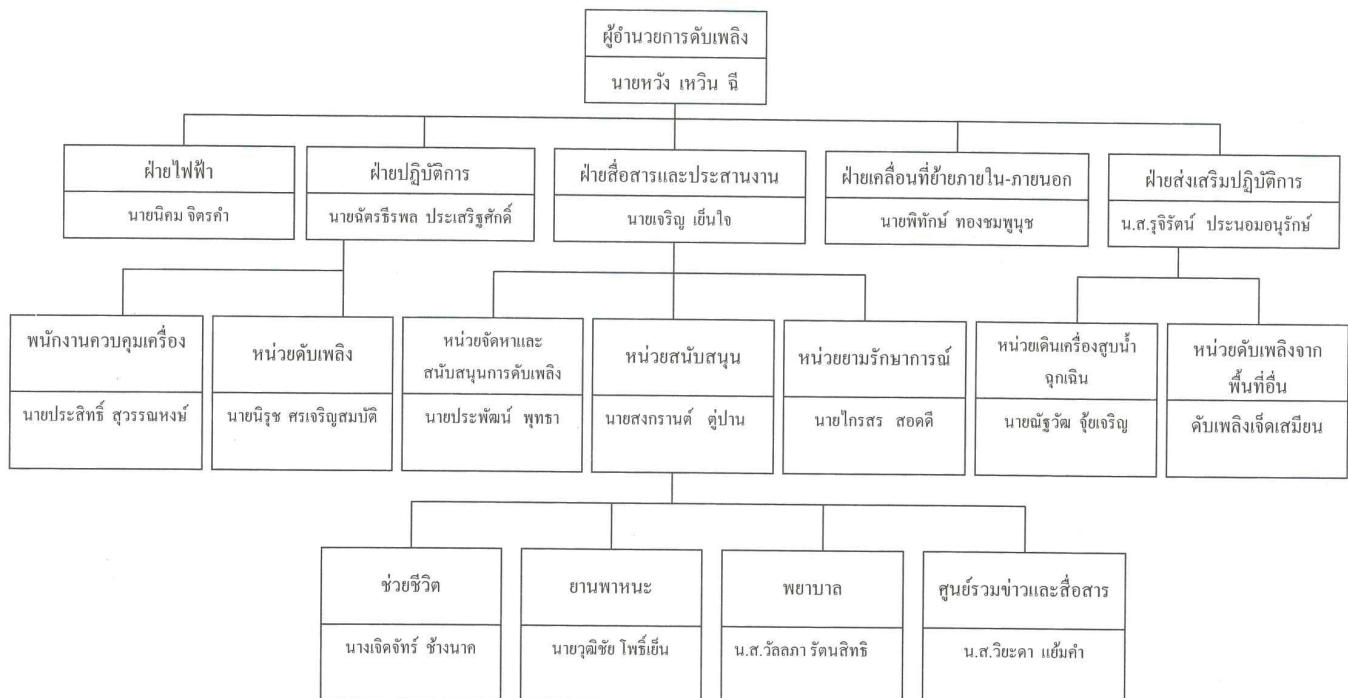
## การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อรับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ฝ่าย/แผนก ผิด

บริเวณ ภายในอาคารโรงงาน



## โครงสร้างหน่วยงานป้องกันรับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง



หมายเหตุ 1. การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเต็มรูปแบบนี้จะใช้เมื่อเกิดเพลิงไหม้อย่างรุนแรง

2. การเกิดเพลิงไหม้ภายในพื้นที่ต่าง ๆ เพียงเล็กน้อย ให้หัวหน้าแผนกดำเนินการส่งการดับเพลิงตามแผนการปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าวและสื่อสารหรือ

ผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย