

เอกสารแนบที่ 37
หนังสือสัญญาซื้อขายอ้อย

หนังสือสัญญาซื้อขายย่อย
บริษัท น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ _____ พ.ศ. _____ ณ บริเวณ น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด
เลขที่ _____ 399 หมู่ที่ 9 ต.เทพนิมิต อ.วังสามัคคี ก.นพพชร 62210 ระหว่าง _____ บริษัท น้ำตาลทิพย์ก้านแพงเพชร จำกัด
โดย _____ เป็นผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลง _____
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ โดยถือบัตรประชาชนเลขที่ _____
บ้านเลขที่ _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันไว้ ดังต่อไปนี้
ข้อ 1 ผู้ซื้อตกลงซื้ออ้อยจากผู้ขาย และผู้ขายตกลงขายอ้อยให้แก่ผู้ซื้อ ตามจำนวน คุณภาพ และ ราคาตามข้อ สัญญานี้เป็น
ระยะเวลา _____ ฤดูหีบ ดังนี้
ฤดูหีบปี _____ ผลผลิต _____ ตัน

1.1 คุณภาพ อ้อยที่ผู้ขายตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ ผู้ขาย ขอรับรองว่าคุณภาพดีไม่มีสิ่งเจือปน คุณภาพดีหมายถึง คุณภาพอ้อยที่
ผู้ขายขายให้ผู้ซื้อ จะต้องเป็นอ้อยสด มีคุณภาพดี CCS ไม่ต่ำกว่า 6.0 ไม่มีราก ใบ กาบ หรือ ยอดยาวเกินปกติ หรือมีวัสดุใดๆเจือปน หากว่า
อ้อยของผู้ขายมีคุณภาพต่ำกว่า 6.0 CCS ผู้ซื้อจะมีสิทธิปฏิเสธ ซื้ออ้อยจากผู้ขาย โดยถือว่าผู้ขายได้ทราบคือผู้ซื้อแล้ว ผู้ซื้อไม่รับผิดชอบต่อการซื้ออ้อย
เฉพาะอ้อยที่มีคุณภาพดี ทั้งนี้ผู้ขายตกลงยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ซื้อทั้งสิ้น แต่ถ้าผู้ซื้อตกลงรับซื้ออ้อยที่ไม่มีคุณภาพไว้ ผู้ซื้อ
จะจ่ายเงินค่าชดเชยตามเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ส่วนอ้อยไฟไหม้ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธี
การซื้ออ้อยไฟไหม้ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ผู้ซื้อหรือตัวแทนเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณภาพตามหลักวิชาการผลิตน้ำตาลทราย
โดยผู้ขายยอมรับว่าการตรวจสอบคุณภาพดังกล่าวถูกต้องและถือเป็นอันยุติ นี่ให้ถือเป็นเกณฑ์สำหรับคำนวณราคาในข้อ 1.2 ด้วย

1.2 ราคา ราคาซื้อขายอ้อยให้เป็นไปตามประกาศราคารับซื้ออ้อย ตามคุณภาพ CCS ของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล
ทราย ในแต่ละฤดูหีบ
ข้อ 2 ผู้ขายขอแจ้งให้ผู้ซื้อทราบว่า อ้อยตามสัญญาฉบับนี้ปลูกในไร่อ้อยของผู้ขายจำนวน _____ แปลง พื้นที่รวม _____ ไร่
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ค

ข้อ 3 ผู้ขายขอรับรองว่าอ้อยตาม ข้อ 2 ผู้ขายไม่มีภาระผูกพันใดๆ กับบุคคลอื่น ก่อนวันที่ทำสัญญาฉบับนี้ และขอสัญญาว่า
นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายลงนามในสัญญานี้เป็นต้นไป ผู้ขายจะไม่กระทำการใดใด ที่ทำให้เกิดภาระผูกพันตามกฎหมายเกี่ยวกับอ้อยที่ได้ตกลงซื้อ
ขายกันแล้ว

ข้อ 4 ผู้ขายตกลงยินยอมว่า จะนำอ้อยตามจำนวนในสัญญาข้อ 1 มาส่งมอบ โดยชั่งน้ำหนักด้วยเครื่องชั่งของผู้ซื้อ และส่ง
มอบอ้อยที่ได้ทำการชั่งแล้ว ณ โรงงานของผู้ซื้อ และ/หรือ สถานที่ ที่ผู้ซื้อกำหนด ส่วนภาระในการดำเนินการส่งมอบเป็นหน้าที่ของผู้ขายแต่
ฝ่ายเดียว กับทั้งผู้ขายจะต้องปฏิบัติ ตามที่ผู้ซื้อกำหนดไว้ทุกประการ การขนอ้อยเข้าหีบ ผู้ขายจะต้องตรวจสอบสภาพและอ้อยที่นำส่ง
ไม่ให้มีโรคหรือชิ้นส่วนวัสดุอื่นใด หล่นติดอ้อยไปในรางลำเลียงอ้อย หากมีโรคหรือชิ้นส่วน หรือวัสดุอื่นติดไป และผ่านเข้าไปในเครื่องย่อย
อ้อย ทำให้เครื่องย่อยอ้อยและหรือลูกหีบเสียหาย ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง ทั้งนี้ให้อำนาจผู้ซื้อเป็นผู้พิจารณา

ประเมินค่าเสียหายและหักค่าเสียหายจากเงินค่าอ้อยที่ได้รับในงวดนั้นๆ หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อได้ทันที หรือแล้วแต่จะตกลงกัน
ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อเข้าไปในแปลงอ้อยตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 เพื่อตรวจสอบ ดูแล แนะนำ ในการบำรุงรักษาอ้อยเพื่อให้ได้ร้อยละคุณภาพดี
ตามระบุไว้ในสัญญา ตลอดจนเข้าไปตัด ขน อีหน่วงและติดตามอ้อยตามสัญญาดังกล่าวได้ เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ขายจะไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 5 การส่งมอบอ้อยของผู้ขาย ผู้ซื้อจะเป็นผู้กำหนดให้ ตามผู้ซื้อเห็นสมควรและผู้ขายตกลงยินยอมว่า จะส่งมอบอ้อยให้แก่
ผู้ซื้อตามจำนวน และภายในกำหนดเวลา ซึ่งผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นคราวๆ ไป โดยผู้ขายจะส่งมอบอ้อยให้กับผู้ซื้อโดยสม่ำเสมอจนกว่า
ผู้ซื้อจะทำการหีบอ้อยของผู้ขายหมดตามจำนวนในสัญญา

ข้อ 6 ผู้ซื้อจะชำระราคาต่ออ้อยให้ผู้ขายตามคำสั่งของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายต่อเมื่อผู้ซื้อได้ทราบผลการวิเคราะห์
CCS จากส่วนงานวิเคราะห์ CCS ของ สอน. ประจำโรงงานฯ และผู้ซื้อได้ตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว

เงินค่าอ้อยที่ผู้ซื้อจะชำระให้แก่ผู้ขายนั้น ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ร้อยละ _____ ของเงินค่าอ้อยในแต่ละงวด จนกว่า
ผู้ขายจะส่งอ้อยให้ผู้ซื้อครบจำนวนร้อยละห้าสิบ ของจำนวนอ้อยที่ทำสัญญาซื้อขายกัน ตามสัญญาข้อ 1 เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาหนี้สินและความรับผิดชอบที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อทั้งตามสัญญาลงฉบับนี้และตามสัญญาอื่น เมื่อสิ้นสุดแต่ละฤดูหีบแล้ว หากผู้ขายไม่มีการ
หนี้สินหรือความรับผิดชอบใดๆต่อผู้ซื้อ ผู้ซื้อจะคืนเงินประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ขายภายใน 30 วัน นับจากวันปิดหีบหรือวันที่ผู้ขายส่งมอบอ้อย
ให้แก่ผู้ซื้อได้เป็นจำนวนร้อยละแปดสิบของจำนวนอ้อยทั้งหมดตามสัญญา โดยไม่มีดอกเบี้ย

นอกจากจำนวนเงินที่ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักไว้ตามารตรวจสอบของข้างต้นแล้ว ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อหักค่าอ้อยได้ทุกครั้ง
เพื่อชำระหนี้ใดๆก็ตามที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อไม่ว่าหักไว้บางส่วน หรือหักไว้ทั้งหมดในคราวเดียวกันได้ หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่สามารถส่งอ้อย
ให้ผู้ซื้อหักชำระหนี้ที่ผู้ขายมีต่อผู้ซื้อได้เพียงพอ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขายอีก

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดฤดูหีบ ถ้าผู้ขายส่งอ้อยให้ผู้ซื้อไม่ถึงจำนวนที่ระบุในสัญญา ข้อ 1 แล้ว ถือว่าผู้ขายผิดสัญญา ผู้ขายยินยอมให้
ผู้ซื้อปรับตามจำนวนที่ส่งขาดในส่วนที่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบของสัญญา โดยคิดค่าปรับในอัตราต้นละ 25,000บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) และ
ให้ผู้ซื้อสามารถหักเงินค่าปรับทั้งหมดได้จากเงินค่าอ้อย เงินประกัน หรือเงินใดๆที่ผู้ขายมีสิทธิได้รับจากผู้ซื้อ หากไม่พอผู้ขายตกลง
รับผิดชอบชำระค่าปรับส่วนที่เหลือทั้งหมด

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผิดสัญญาทั้งฉบับและถือว่าหนึ่งทั้งหมด
ถึงกำหนดชำระหนี้ที่ ผู้ขายตกลงยินยอมชำระค่าเสียหายและค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง และโดยปราศจากเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
และให้ผู้ซื้อมีสิทธิเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายอ้อยนี้ได้ทันที โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 9 ถ้าโรงงานน้ำตาลของผู้ซื้อต้องประสบอุปสรรคใดๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ซื้อไม่สามารถปฏิบัติงานในด้านผลิตน้ำตาลให้
ดำเนิน ไปตามปกติได้ ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาซื้อขายนี้ได้ โดยผู้ขายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

อนึ่ง ในระหว่างที่สัญญานี้มีผลบังคับอยู่ หากมีประกาศระเบียบคำสั่งของหน่วยงานราชการให้ผู้ซื้อต้องปฏิบัติตามสัญญานี้
และผู้ซื้ออยู่ในฐานะที่ไม่สามารถจะปฏิบัติตามสัญญานี้ต่อไปได้อีก ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายตกลงยินยอมให้ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ถือว่า
ผู้ซื้อเป็นฝ่ายผิดสัญญานี้แต่อย่างใด

สัญญาที่ข้างเป็นสองฉบับ ประกอบด้วยต้นฉบับและคู่ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ซื้อและผู้ขายได้อ่านแล้ว
เข้าใจข้อความในสัญญานี้เป็นอย่างดีโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และมอบต้นฉบับไว้ให้ผู้ซื้อ คู่ฉบับให้แก่
ผู้ขายเก็บเป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
()

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

(ลงชื่อ) พยาน
()

เอกสารแนบที่ 38

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ (21 กลุ่มโรค) จากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ใกล้เคียงพื้นที่โครงการ ประจำปี 2566

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลวังชะโอน ตำบลวังชะโอน

ช่วงวันที่ 2023-01-01 - 2023-12-31

กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	35
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	0
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	1
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	372
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	3230
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	20
7	H00-H59	โรคตาารวมส่วนประกอบของตา	111
8	H60-H95	โรคหูและปุ่มกกหู	38
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	757
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	307
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	763
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	77
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อเยื่อเสริม	270
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	8
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์ - 7 วันหลังคลอด	0
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและ โครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	3
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	0
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	1
		รวม	5993

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านบ่อทอง ตำบลวังแข

ช่วงวันที่ 2023-01-01 - 2023-12-31

กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	62
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	1
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	574
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	1224
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	101
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	126
7	H00-H59	โรคตาารวมส่วนประกอบของตา	103
8	H60-H95	โรคหูและปุ่มกกหู	292
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	983
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	1022
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	1732
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	242
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อเยื่อเสริม	1019
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	12
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์ - 7 วันหลังคลอด	0
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	106
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	0
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	10
		รวม	7609

<p>รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)</p> <p>ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านถาวรวัฒนา ตำบลถาวรวัฒนา</p> <p>ช่วงวันที่ 2023-01-01 - 2023-12-31</p>			
กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	127
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	1
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	28
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	887
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	19
6	G00-G99	โรกระบบประสาท	70
7	H00-H59	โรคตาส่วนประกอบของตา	51
8	H60-H95	โรคหูและปุ่มกกหู	4
9	I00-I99	โรกระบบไหลเวียนเลือด	1828
10	J00-J99	โรกระบบหายใจ	381
11	K00-K93	โรกระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	1166
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	188
13	M00-M99	โรกระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อยึดเสริม	706
14	N00-N99	โรกระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	490
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	0
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์	0
		- 7 วันหลังคลอด	
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและโครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและ	152
		ทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	3
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	66
		รวม	6167

รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่มสาเหตุ(21 กลุ่มโรค)


ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิ์เอน ตำบลเทพนิมิตร

ช่วงวันที่ 2022-10-01 - 2023-09-30

กลุ่มโรค	รหัสโรค	สาเหตุการป่วย (กลุ่มโรค)	จำนวน
1	A00-A99/B00-B99	โรคติดเชื้อและปรสิต	72
2	C00-C97/D00-D49	เนื้องอก(รวมมะเร็ง)	0
3	D50-D89	โรคเลือดและอวัยวะสร้างเลือด และความผิดปกติเกี่ยวกับภูมิคุ้มกัน	0
4	E00-E90	โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการ และเมตาบอลิซึม	390
5	F00-F99	ภาวะปรวนแปรทางจิตและพฤติกรรม	7
6	G00-G99	โรคระบบประสาท	16
7	H00-H59	โรคตาบางส่วนประกอบของตา	24
8	H60-H95	โรคหูและปุ่มกกหู	62
9	I00-I99	โรคระบบไหลเวียนเลือด	589
10	J00-J99	โรคระบบหายใจ	466
11	K00-K93	โรคระบบย่อยอาหาร รวมโรคในช่องปาก	376
12	L00-L99	โรคผิวหนังและเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง	172
13	M00-M99	โรคระบบกล้ามเนื้อ รวมโครงร่างและเนื้อเยื่อเสริม	257
14	N00-N99	โรคระบบสืบพันธุ์ร่วมปัสสาวะ	14
15	O00-O99(O80-O84)	ภาวะแทรกซ้อนในการตั้งครรภ์ การคลอด และระยะหลังคลอด	3
16	P00-P96	ภาวะผิดปกติของทารกที่เกิดขึ้นในระยะปริกำเนิด(อายุครรภ์ 22 สัปดาห์ - 7 วันหลังคลอด	0
17	Q00-Q99	รูปร่างผิดปกติแต่กำเนิด การพิการจนผิดรูปแต่กำเนิดและ โครโมโซมผิดปกติ	0
18	R00-R99	อาการ,อาการแสดงและสิ่งผิดปกติที่พบได้จากการตรวจทางคลินิกและทางห้องปฏิบัติการที่ไม่สามารถจำแนกโรคในกลุ่มอื่นได้	640
19	X(40-49,60-69,85-90)	การเป็นพิษและผลที่ตามมา	0
20	V01-V99/Y85	อุบัติเหตุจากการขนส่งและผลที่ตามมา	0
21	W00-W99	สาเหตุจากภายนอกอื่นๆที่ทำให้ป่วยหรือตาย	40
		รวม	3128

เอกสารแนบที่ 39

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่โครงการ

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/4

(นางธนิตดา แก้วจันท)- หัวหน้าแผนกบุคคล	(นายวิภัทร์ ไพลีวิทยางกูร) ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	(นายนาวัน คำอ้อ) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)
---	---	---

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อความเรียบร้อยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองปกป้องสิ่งที่เป็นความลับ รวมทั้งทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้พ้นจากการจารกรรม การโจรกรรมและการกระทำอื่นใดอันมีพึงประสงค์

2. ขอบข่าย


การควบคุมการผ่านเข้า – ออกของบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ของบริษัทฯ บุคคล คณะบุคคล และหรือยานพาหนะทั่วไปที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 พนักงาน หมายถึง บุคลากร พนักงานประจำและ ลูกจ้างของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด และบริษัททิพย์กำแพงเพชร ไปโอเอเนอเอย์ จำกัด
- 3.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคล คณะบุคคลที่เข้ามาติดต่อประสานงาน และหรือเยี่ยมชมบริษัทฯ เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ลูกค้า หรือชุมชน
- 3.3 พื้นที่ควบคุม หมายถึง พื้นที่ตั้งแต่บริเวณป้อม 2 เข้ามาในบริเวณโรงงานทั้งหมด
- 3.4 ยานพาหนะ หมายถึง ยานพาหนะที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ ทุกประเภท

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบแสดงตัว ยานพาหนะ และบันทึกหลักฐาน
- 4.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตอบข้อคำถามของบุคคล คณะบุคคล ผู้มาติดต่อ กรณีเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะให้เขียนคำร้องขออนุญาตเข้าพื้นที่ และประสานงานหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่นั้นๆ
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.4 ผู้อำนวยการ โรงงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติคำร้องขอเข้าพื้นที่ควบคุมเฉพาะ
- 4.5 พนักงานทุกระดับ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

 บริษัท น้ำตาลโพธิ์ท่าเสา จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/4

ต้นฉบับ

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

5.1 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

5.1.1 บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำจุดตรวจป้อม 2 และแจกบัตร VISITOR

5.1.1.1 กรณีที่ต้องการเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะยื่นใบอนุญาตผ่าน เข้า – ออก (สำหรับบุคคลภายนอก) (GATE PASS) (FM-AD-03-01) ให้กับ VISITOR เพื่ออ่านกฎระเบียบของบริษัทฯ พร้อมกับลงนามรับทราบ และนำไปให้กับผู้ให้พบลงนาม โดยนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อออกจากโรงงาน ยกเว้นผู้บริหารระดับสูง

5.1.1.2 กรณีบุคคลที่เดินทางเป็นหมู่คณะ (มากกว่า 50 คน) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้แลกบัตร เพื่อผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ โดยอนุโลม แต่ต้องรับผิดชอบต่อนักคนอื่น ๆ ที่ร่วมเดินทางกับคณะทุกคน โดยให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนคน และสถานที่ที่จะไปติดต่อให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ รวมทั้งต้องกำกับดูแลและควบคุมทุกคนให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของบริษัทฯ ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

5.1.1.3 การติดบัตรแสดงตัว ให้ติดไว้ที่กระเป๋าสีเสื้อด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด สำหรับสุภาพสตรีให้ติดไว้ที่ปกเสื้อด้านซ้ายในลักษณะที่เห็นเด่นชัด และต้องติดไว้ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ


5.1.1.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (แต่งกายสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น) การพกพาอาวุธ พฤติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ

5.1.2 การควบคุมบุคคลภายนอกในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้า

5.1.2.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่อาคารผลิตและคลังสินค้าจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น โดยมีการแจ้งจำนวนหรือรายชื่อที่ได้รับอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ

5.1.2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์เข้าในพื้นที่อาคารผลิต หรือคลังสินค้า เขียนการใบขออนุญาตเข้าพื้นที่การผลิตของบุคคลภายนอก / Production Entry Permission form for Visitor (FM-SDC-03-03) และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการเข้าพื้นที่อย่างเคร่งครัด

5.1.2.3 ผู้แทนของหน่วยงานที่รับผิดชอบการเข้ามาของบุคคลภายนอก ตามข้อ 5.1.1 เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติเป็นส่วนตัว

 บริษัท ภัตตภัณท์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors	Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/4

ต้นฉบับ

5.2 การควบคุมพนักงานของบริษัทฯ ในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ


- 5.2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการแต่งกาย (เครื่องแต่งกายของบริษัทฯ สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้น สตรีมีครรภ์) การพกพาอาวุธ พฤติกรรมเมาสุราและหรือยาเสพติดต้องโทษของทุกคนที่เข้าบริเวณพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีพบว่าบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริษัทฯ
- 5.2.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ใช้เป็นบัตรแสดงตัวในการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ กรณีไม่มีการแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคัดเตือนด้วยวาจา หากพบครั้งที่ 2 ให้แจ้งแผนกบุคคล

5.3 การควบคุมยานพาหนะในการผ่านเข้าพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ

- 5.3.1 ยานพาหนะของพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป, แพทย์, พยาบาล, หัวหน้าหน่วยบริหารการผลิต ประจำโรงงานฯ (สอน.) จะมีสติ๊กเกอร์ของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกโรงงาน รวมถึงชาวไร่ที่มามีติดต่อบริหารเงินบำรุงไร่ ให้จอดในพื้นที่ด้านข้างอาคารสำนักงาน
- 5.3.2 กรณีรถขนส่งสินค้า หรือรถขนส่งพัสดุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะยื่นป้าย “รถรับสินค้า” หรือ “รถส่งพัสดุ” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.3 กรณีผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่อาคารผลิต หรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะยื่นป้าย “ผู้รับเหมา” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ
- 5.3.4 ยานพาหนะของบุคลากรภายนอกที่ได้รับอนุญาตผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารผลิตและคลังสินค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น
- 5.3.4.1 ผู้มาติดต่อที่มีความจำเป็นจะต้องนำยานพาหนะเข้ามาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ ขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงานเท่านั้น หรือผู้ให้มาพบเป็นผู้ขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้อำนวยการโรงงาน
- 5.3.4.2 เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งหมายเลขทะเบียนรถ และสีรถให้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ
- 5.3.4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยยื่นป้าย “VISITOR” ให้ติดไว้หน้ายานพาหนะ

5.4 ยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออกมาในพื้นที่ควบคุมของบริษัทฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีสิทธิและหน้าที่ ในการตรวจยานพาหนะที่เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ ได้ทุกกรณี และให้บันทึกหลักฐาน
- ตรวจสอบภายในยานพาหนะบริเวณภายใน
 - ตรวจสอบกระโปรงท้ายรถ

 บริษัท ชาติสหพัฒนกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)		Code: SOP-HR-03
	Title : Procedure of Factory Accessing for Visitors and Contractors		Revision : 00
	เรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออก บริเวณโรงงาน		Effective Date: 23-12-2015
			Page: 4/4

ต้นฉบับ

- 5.4.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการตรวจยานพาหนะทางบกทุกคันที่ ผ่านเข้า – ออก เพื่อค้นหาวัตถุระเบิดและสิ่งแปลกปลอมภายในตัวพาหนะ และหรือใต้ท้องพาหนะ กรณียานพาหนะขนส่งสินค้าให้ตรวจสอบความสะอาดของยานพาหนะ กรณีพบว่าไม่สะอาดไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารคลังสินค้า ยกเว้นกรณีที่มีการทำความสะอาดจนส่งเรียบร้อยแล้ว
- 5.4.3 กรณีมีการนำพัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ เข้า – ออก นอกพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้ามของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการเขียนแบบขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ผ่านเข้า – ออก พื้นที่ (FM-ST-09-01) และปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. เอกสารบันทึก

ใบอนุญาตผ่าน เข้า – ออก (สำหรับบุคคลภายนอก) (GATE PASS)	FM-AD-08-01
ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่การผลิตของบุคคลภายนอก / Production Entry Permission form for Visitor	FM-SDC-03-03
แบบขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ผ่านเข้า – ออก พื้นที่	FM-ST-02-09

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

Revision	Effective date	บันทึกการแก้ไข		DC Log No.	ผู้รับผิดชอบ
		หน้า	รายละเอียดการแก้ไข		
00	23/12/2015	-	จัดทำเอกสารใหม่	HR882/58	HR

เอกสารแนบที่ 40

กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับพนักงาน



คู่มือพนักงาน กลุ่มบริษัท คริสตอลลา จำกัด



© คริสตอลลา จำกัด
ที่ 1 อาคารเอ็มโพร์ ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนพหลโยธิน
แยกจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120
www.cristalla.co.th

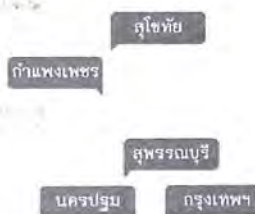
TCC GROUP



cristalla
TCC sugar industry

แผนที่ตั้งโรงงาน

บริษัท คริสตอลลา จำกัด
มีโรงงานผลิตน้ำตาลทรายขาวบริสุทธิ์ 1 แห่ง
และโรงงานผลิตน้ำตาลทรายขาวบริสุทธิ์ 1 แห่ง



บริษัท คริสตอลลา จำกัด (มหาชน)

ขอต้อนรับสู่องค์กร

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา มีความยินดีขอต้อนรับท่านสู่องค์กรร่วมเป็นสมาชิกของเราด้วยความภาคภูมิใจในการเป็นผู้นำธุรกิจในการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล ของประเทศ คณะผู้บริหารของเรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล การศึกษาวิจัยพัฒนาธรรมอันดีงาม เพื่อให้พวกเราชาวคริสตอลลามีชีวิตในการทำงานอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในงาน

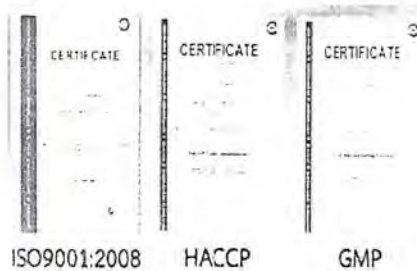
ด้วยวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นพัฒนากิจการที่ใช้เทคโนโลยีการผลิต การส่งมอบที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้ก้าวหน้า มั่นคงในอนาคตเราจึงให้ความสำคัญกับเรื่องเทคโนโลยีการผลิต เรามีความเชื่อมั่นว่าความสามัคคี การร่วมแรงร่วมใจของพนักงานทุกคนทุกระดับทุกหน่วยงานเท่านั้นที่จะนำพาให้พวกเราก้าวไปสู่อนาคตที่มั่นคงและดีงามด้วยกัน ท่านคือพนักงานที่ได้รับคัดเลือกแล้วจากผู้บริหารของเราที่จะสืบทอดเจตนารมณ์นี้

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา หวังว่าท่านจะมีความสุขในการทำงานและได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงานจากองค์กรของเรา

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

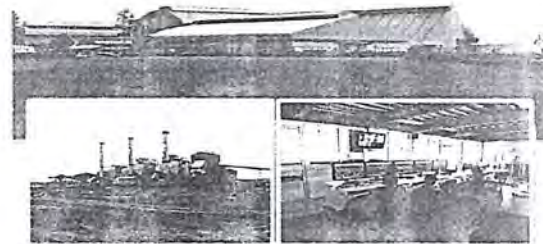
วิสัยทัศน์ - Vision

เป็นผู้นำในการผลิตน้ำตาลทราย ไฟฟ้าชีวมวล และเอทานอล ของประเทศ มุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยใช้เทคโนโลยีการผลิต การส่งมอบที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพสูง และรักษาสิ่งแวดล้อม สามารถสร้างผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้น ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นให้กับพนักงาน ชาวไร่ และสังคม



พันธกิจ - Mission

เป็นผู้ผลิตสินค้าหลักน้ำตาลทราย และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการในภาคอุตสาหกรรม ผู้บริโภคทั่วไป และส่งออกไปยังต่างประเทศ โดยยึดมั่นในคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในการผลิตสูงสุด ตลอดจนสนับสนุนชาวไร่ให้มีคุณภาพชีวิตและอาชีพที่มั่นคง



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1. ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

หมวดที่ 1	การจ้างงาน	6
หมวดที่ 2	วัน - เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	7
หมวดที่ 3	วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด	9
หมวดที่ 4	วันลา และหลักเกณฑ์การลา	12
หมวดที่ 5	ค่าตอบแทน	18
หมวดที่ 6	วินัยและการลงโทษ	20
หมวดที่ 7	การร้องทุกข์	26
หมวดที่ 8	การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	29
หมวดที่ 9	เบ็ดเตล็ด	34

ส่วนที่ 2. ระเบียบสวัสดิการ

หมวดที่ 1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	36
หมวดที่ 2	การประกันชีวิตกลุ่ม และ อุบัติเหตุ	38
หมวดที่ 3	ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)	39
หมวดที่ 4	ค่าเบี้ยพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร	40
หมวดที่ 5	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต	41
หมวดที่ 6	เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีบิดา / มารดาพนักงานเสียชีวิต	42
หมวดที่ 7	ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติในประเทศ , ต่างประเทศ	43

ส่วนที่ 1.

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1 การจ้างงาน

1. ก่อนเข้าทำงาน พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการตรวจร่างกายในสถานพยาบาลที่ บริษัทฯ กำหนดไว้ว่าเป็นผู้เหมาะสมแก่การทำงาน
2. ผู้สมัครซึ่งได้รับเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงาน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการให้เป็นอย่างอื่น และการขยายระยะทดลองปฏิบัติงานอาจทำได้ โดยได้รับการอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ / รองกรรมการผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตามที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติ
3. เมื่อครบระยะทดลองงาน พนักงานจะได้รับแจ้งจากฝ่ายที่ตนสังกัดว่าจะได้รับการยืนยันการเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำ หรือไม่
4. บริษัทฯ อาจจะทำสัญญาจ้างแรงงานกับพนักงานบุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยมีเงื่อนไข และข้อตกลงในสัญญาจ้างแรงงานแตกต่างไปจากระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ได้เท่าที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

หน้า 6

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

บริษัทฯ กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก สำหรับพนักงาน ดังนี้

ก. วันและเวลาทำงานปกติ

1. สำนักงานใหญ่

ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ วันละ 7.5 ชั่วโมง คือ 08.30 น. – 17.00 น.

บริษัทฯ อาจกำหนดวัน และเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละ 37.5 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. โรงงาน

ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือ วันจันทร์ - วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ วันละ 8 ชั่วโมง คือ 08.00 น. – 17.00 น.

บริษัทฯ อาจกำหนดวันและเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ได้ รวมเวลาทำงานปกติสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. งานกะ

ในช่วงฤดูการผลิต ซึ่งต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาทุกวัน บริษัทฯ

กำหนดวันเวลาทำงานปกติเป็นกะ ให้พนักงานทำงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปรวมแล้วทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง

หน้า 7

หมวดที่ 2 วันทำงาน – เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข. เวลาพัก

1. ระหว่างการทำงานปกติ พักระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.
2. งานกะ ให้หัวหน้ากะจัดให้พนักงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันพัก วันละ 1 ชั่วโมง โดยอาจให้พักครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ตามความเหมาะสมไม่ให้เสียงาน เวลาพักไม่รวมเป็นเวลาทำงาน
3. ก่อนการทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พัก 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

การลงเวลาทำงานและเวลาหลังเลิกงาน

พนักงานทุกคนที่บริษัทฯ กำหนดให้ลงบันทึกเวลาในการทำงาน จะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง การทะเลยนหรือลงเวลาทำงานแทนกัน ถือเป็นความผิดทางวินัย

หน้า 8

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ก. วันหยุดประจำปี

สำนักงานใหญ่ หยุดสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์

โรงงาน วันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำปี

งานกะ เมื่อทำงานติดต่อกัน 6 วัน ให้หยุดประจำปี 1 วัน

ข. วันหยุดตามประเพณี

1. บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยได้รับค่าจ้าง ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป

2. ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

3. ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทอาจจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีที่ได้ประกาศไปแล้ว โดยจะแจ้งให้พนักงานได้ทราบล่วงหน้า

ค. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

1. พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

ระดับ	อายุงานน้อยกว่า 5 ปี	อายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป
O1-5 / P1-5 / S1-4 / TL1-4	10 วันทำงาน	14 วันทำงาน
FH1 - 3	14 วันทำงาน	20 วันทำงาน
M1 ขึ้นไป	20 วันทำงาน	

กรณีที่พนักงานเข้าทำงานระหว่างปีจะได้รับสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

2. ผู้บังคับบัญชา จะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า ตามสิทธิที่พนักงานพึงได้รับในแต่ละปี

หน้า 9

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

3. พนักงานอาจแสดงความจำนงค์ขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา โดยยื่นใบขอยุติพัทย่อนประจำปีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำงาน และเมื่อได้รับอนุญาตให้หยุดแล้ว จึงสามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นทางด้านธุรกิจ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานได้

4. การสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปี

4.1 หากพนักงานมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีได้ใช้ของปีใด จะต้องนำไปใช้ให้หมดในปีถัดไป ไม่สามารถจะนำไปสะสมในปีต่อไป

4.2 ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้พนักงานเพื่อ ใช้วันหยุดที่ได้สะสมไว้ให้หมดในปีที่สะสมมา

5. ในปีที่มีการเลื่อนระดับ หรือมีอายุงานครบ 5 ปี ซึ่งทำให้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มขึ้น ให้พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิใหม่ในปีนั้น โดยมีผลตั้งแต่วันที่การเลื่อนระดับมีผลหรือวันที่อายุงานครบ 5 ปี โดยนับตามสัดส่วนระยะเวลาที่มีผลจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

6. กรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

6.1 บริษัทฯ จะคำนวณสิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีปฏิทินนั้น

6.2 กรณีที่พนักงานลาออกหรือถูกเลิกจ้างเนื่องจากการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง ตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่ และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้

6.3 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานเฉพาะวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด เว้นแต่พนักงานไม่สามารถใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ของปีปฏิทินนั้น เนื่องจากผู้บังคับบัญชาร้องขอให้ทำงานติดต่อกันจนไม่สามารถใช้สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีได้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ให้แก่พนักงาน

หน้า 10

หมวดที่ 3 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

6.4 กรณีที่พนักงานถูกเลิกจ้างด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องจากการประพฤติผิดวินัยร้ายแรงตามระเบียบของบริษัทฯ และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปฏิทินนั้นเหลืออยู่และ/หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ตามส่วนรวมทั้งวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

6.5 ถ้าพนักงานได้ขอใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับในปีนั้น พนักงานจะต้องชดเชยค่าจ้างของพนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานได้ใช้เกินสิทธิ หรือให้เป็นตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

หน้า 11

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ก. วันลา

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาหยุดงานได้ ตามประเภทการลาต่าง ๆ ดังนี้

1. ลาป่วย

1.1 เป็นการลาด้วยเหตุเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1.3 การลาป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่งตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป จะต้องมิใช่รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงเป็นหลักฐาน หากพนักงานไม่สามารถแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการดังกล่าวได้ ให้พนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถมาทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันสืบเนื่อง มาจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

1.5 พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน โดยการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาหยุดตามที่แพทย์ให้ความเห็นโดยไม่นำมารวมเป็นวันลาป่วย ซึ่งในกรณีดังกล่าวหากพนักงานต้องหยุดงานติดต่อกันเกิน 3 วัน พนักงานจะได้รับค่าทดแทน ดังนี้

1.5.1 ค่าทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือ ไม่ต่ำกว่า 60% ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่ด้วย 26 และไม่เกิน 60% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี ซึ่งบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ดังกล่าว

1.5.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าทดแทนในส่วนที่เหลือจากค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนเพื่อให้ครบ 100% ของค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่กฎหมายกำหนด (ปัจจุบันคือ จะจ่ายไม่ต่ำกว่า 40% ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตาม

หน้า 12

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

กฎหมายในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่ด้วย 26 และไม่เกิน 40% ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนซึ่งคำนวณจากค่าจ้างสูงสุดที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบ) ตั้งแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

1.5.3 เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน บริษัทฯ จะสำรองจ่ายเงินตามข้อ 1.5.1 ให้แก่พนักงานที่หยุดงานด้วยเหตุดังกล่าว โดยจะนำเงินค่าทดแทนที่ได้รับจากกองทุนเงินทดแทนส่งคืนแก่บริษัทฯ ภายหลังจากที่ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว

1.6 การยื่นใบลาป่วย พนักงานต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มีหลักฐานแจ้งชัดว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงานให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

1.7 การลาป่วยที่เป็นเหตุหรือไม่ไปเพื่ออื่น นอกจากจะถือเป็นการขาดงานและไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานแล้ว พนักงานอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

2. ลากิจ

2.1 เป็นการลาเพื่อกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็น โดยบริษัทอนุญาตให้ลาได้ปีละไม่เกิน 6 วันทำงาน ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

2.1.1 เนื่องจากการเสียชีวิต หรือการเจ็บป่วยอย่างกะทันหันของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน และคู่สมรส

2.1.2 ติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเองเกี่ยวกับเรื่อง เช่น ต่ออายุบัตรประจำตัวประชาชน ถูกหมายเรียกจากศาล หรือเกี่ยวกับการติดต่อเรื่องภาษีอากร ทำใบขับขี่ ฯลฯ

2.1.3 เพื่อไปรับประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ของพนักงานเอง

2.1.4 เพื่อทำพิธีสมรสของตนเอง

2.1.5 เนื่องจากอุปนิสัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับตนเองหรือทรัพย์สินของตนเอง เช่น ถูกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุอื่น ๆ และรวมทั้งการถูกโจรกรรม เป็นต้น

หน้า 13

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

2.2 การลาที่จะลาได้ครั้งละ 1 วัน หรืออาจมากกว่า 1 วันในกรณีที่ต้องปฏิบัติภารกิจต่างจังหวัด และผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ลาได้มากกว่า 1 วัน

2.3 พนักงานจะต้องยื่นใบลาถึงหัวหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาได้ ในกรณีที่พนักงานมีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ พนักงานต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีก่อนเวลาทำงานในวันนั้น เว้นแต่กรณีที่มิมีหลักฐานชัดเจนว่ามีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งได้ก่อนเวลาทำงาน ให้แจ้งในทันทีที่สามารถแจ้งได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

2.4 พนักงานรายเดือนจะได้รับค่าจ้างในวันที่ลา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น โดยเฉพาะตัวเป็นอย่งอื่น

3. ลาเพื่อทำหมัน

3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา

3.2 พนักงานต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะลาทำหมันได้ เมื่อกลับจากการลาเพื่อทำหมันแล้ว พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมายื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วัน

4. ลาเพื่อคลอดบุตร

4.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน ซึ่งรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติเท่ากับจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

4.2 การลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง หรือการลาเนื่องจากการแท้งบุตรในขณะตั้งครรภ์ได้ไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ให้ถือเป็นการลาป่วย และการลาเพื่อตรวจครรภ์ให้ถือเป็นการลาป่วยไม่ถือว่าเป็นการลาคคลอด

4.3 พนักงานหญิงที่ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรหลังจากครบการลาคคลอด 90 วันโดยมีใบรับรองแพทย์แสดง บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้อีก 30 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หน้า 14

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

4.4 ถ้าพนักงานหญิงมีครรภ์มิใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานอาจขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลัง คลอดได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้ตามตำแหน่งที่สมควร

4.5 พนักงานต้องยื่นใบลาพร้อมแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สด ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่เป็นการคลอดฉุกเฉินโดยไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และต้องยื่นใบลาในวันแรกที่กลับ

5. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือรับการอบรมเพื่อการระดมพล

คือ การลาในกรณีที่ทางราชการทหาร เรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบ ทดสอบความรู้ หรือเพื่อเข้าฝึกวิชาทหารให้พนักงานที่ได้รับหมายเรียก หรือคำสั่งเรียก รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการเรียกตัว บริษัทฯ อนุญาตให้ลาได้ตามที่ทางราชการกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน และเมื่อกลับจากการลาเพื่อการระดมพลแล้วต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อบริษัทฯ ได้จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

6. ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

6.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ (ยกเว้นกรณีการลาเพื่อศึกษาต่อ) โดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

6.1.1 เพื่อประโยชน์ต่อกรมแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือการเพิ่มทักษะ

ความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

6.1.2 การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

6.2 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานลา ในกรณีดังต่อไปนี้

6.2.1 ในปีี่ลานั้น พนักงานผู้นั้นเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง

6.2.2 การลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบกิจการของบริษัทฯ

หน้า 15

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

6.3 พนักงานต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

7. การหยุดระยะยาว

พนักงานอาจมีความจำเป็นต้องหยุดงานนานกว่าระยะเวลาหยุดพักผ่อนประจำปี เช่น เนื่องจากเหตุผลทางครอบครัว ฯลฯ หากเหตุผลที่ขอลาหยุดมีลักษณะเป็นการสมควรแล้ว บริษัทฯ อาจอนุมัติให้ลาหยุดได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

8. การขาดงาน

ในกรณีที่พนักงานหยุดงานโดยมิได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หรือหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการลาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ยขาดงาน และถูกพิจารณาโทษทางวินัย สำหรับพนักงานที่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควรไม่ว่าจะมีวันหยุดติดกันหรือไม่ก็ตาม จะถูกดำเนินการทางวินัยกับพนักงานถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

หน้า 16

หมวดที่ 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข. หลักเกณฑ์การลา

การพิจารณาอนุญาตให้ลา บริษัทฯ จะพิจารณาถึงความจำเป็นของพนักงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นกรณีไป พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้วหากมีความจำเป็น บริษัทฯ อาจเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาได้ สำหรับการหยุดงานใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีใบลาเป็นหลักฐานและไม่เห็นเหตุที่น่าเชื่อถือได้ ถือเป็นการขาดงาน คือ ไม่ได้รับค่าจ้างตามวันที่ขาดงาน มีผลต่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งการรับเงินรางวัลประจำปี(โบนัส) และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ค. วิธีการลา และการอนุญาต

การลาหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานต้องขอแบบฟอร์มใบลาจากแผนกบุคคล หรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดที่บริษัทฯ กำหนด แล้วนำไปเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การลาหยุดงานทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าด้วยตนเองและได้รับอนุญาตก่อน เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันพนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือแผนกบุคคลทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุดในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน การหยุดงานใดๆ โดยไม่มีการเขียนใบลาหรือดำเนินการตามวิธีการลาหยุด หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ถือว่าเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่ จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ยขาดงานและอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย

หน้า 17

ก. ค่าจ้าง และการจ่ายค่าจ้าง

1. บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงาน โดยผ่านบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามที่บริษัทฯ เป็นผู้กำหนดโดยความยินยอมของพนักงาน
2. กำหนดวันจ่ายค่าจ้างพนักงานประจำสำนักงานใหญ่และโรงงาน ทุกวันที่ 28 ของทุกเดือน ถ้าหากวันจ่ายค่าจ้างของเดือนใดตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดตามประเพณี บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณีนั้น
3. บริษัทฯ ได้สำหรับเงินที่พนักงานได้รับ พนักงานจะต้องเป็นผู้ชำระโดยสิ้นเชิง โดยบริษัทฯ จะหักออกจากค่าจ้างของพนักงานทุกครั้งที่จ่ายค่าจ้าง
4. บริษัทฯ จะกำหนดหลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนประจำปี เป็นปีๆ ไป พนักงานที่ได้รับการปรับเงินเดือนประจำปีจะได้รับเงินเดือนใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของแต่ละปี

ข. การทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

1. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ คือ การทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ หรือ เกินจากเวลาทำงานปกติในวันทำงาน โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติคิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ
2. การทำงานในวันหยุด คือ การทำงานตามเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตราดังนี้
 - 2.1 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน

- ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- 2.2 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 3. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด คือ การทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด โดยได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ คิดตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
 4. จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำล่วงเวลาในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วในหนึ่งสัปดาห์ ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ซึ่งปัจจุบันต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 5. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือซึ่งบริษัทให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด แต่พนักงานซึ่งบริษัทให้ทำงานตามข้อ 5.1, 5.2 หรือ 5.3 มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
 - 5.1 งานที่ผู้ทำมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัท สำหรับกรณีการจ้าง การให้ บำเหน็จ การลด ค่าจ้างหรือการเลิกจ้าง
 - 5.2 งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงาน ตามปกติของลูกจ้าง
 - 5.3 งานนอกสถานที่ หรืองานอื่นที่โดยสภาพของงานมีอาจกำหนดเวลาอันแน่นอนได้
 - 5.4 งานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 ทั้งนี้ เว้นแต่บริษัทตกลงจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงาน

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

ก. นโยบาย

- บริษัทฯ ได้วางนโยบายเกี่ยวกับเรื่องวินัยของพนักงานไว้ ดังนี้
1. ผู้บังคับบัญชาจะต้องพยายามป้องกันมิให้เกิดปัญหาการลงโทษทางวินัย ด้วยการใช้หลักการบริหารงานบุคคล หรือการบังคับบัญชาที่ดี
 2. การดำเนินการลงโทษทางวินัยจะถูกพิจารณาตามความหนักเบาของกระทำความผิด เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสปรับปรุงตนเอง นอกเสียจากความผิดนั้นจะร้ายแรง หรือเป็นความผิดซึ่งเกี่ยวกับการทุจริต ไม่ว่ากรณีใดๆ พนักงานอาจถูกเลิกจ้างจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และอาจถูกฟ้องดำเนินคดีได้ ถึงแม้ว่าจะเป็นความผิดครั้งแรกก็ตาม

ข. วินัยพนักงาน

1. วินัยทั่วไป

- บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบวินัยของพนักงานไว้โดยถือว่า การกระทำดังตัวอย่างต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยทั่วไป
- 1.1 มาทำงานสาย กลับก่อนเวลาเลิกงาน
 - 1.2 นอนหรือหลับในเวลาทำงาน
 - 1.3 เจตนาปฏิบัติงานล่าช้า
 - 1.4 ละทิ้งหน้าที่ ละเลย หรือนegligenceในการทำงาน หรือขาดงานโดยไม่ีเหตุผลอันสมควร
 - 1.5 นำ หรือพกอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำงาน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพก
 - 1.6 แสดงกิริยาใดๆ หรือขีดเขียนข้อความหมิ่นประมาท ก้าวร้าว ดุเหี้ยม ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลในสถานที่ทำงาน
 - 1.7 เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นการใส่ร้ายผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีระหว่างพนักงาน
 - 1.8 แฉง หรือรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
 - 1.9 มีอาการเมาเมามาในเวลาทำงาน อันเนื่องมาจากการดื่มสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรืออยู่ใน บริเวณสถานที่ทำการของบริษัท

หมวดที่ 6 วินัย และการลงโทษ

- 1.10 ทำลาย หรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอันใด
- 1.11 นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอันใดของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- 1.12 เล่นการพนัน หรือร่วมวงในการพนันทุกประเภทในบริเวณสถานที่ทำการของบริษัทฯ
- 1.13 ทำการเรียกรับบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำการของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
- 1.14 ผ่าฝืน หลักเสียง ขัดขืน หรือละเลยเพิกเฉยต่อระเบียบ กฎข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของบริษัทฯ รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- 1.15 ประพฤติตนจนเป็นที่รังเกียจของสังคมเป็นอันอหาลหรือเสเพลหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายในด้านศีลธรรม
- 1.16 มีหนี้สินส่วนตัว
- 1.17 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินและประโยชน์อันใดจากผู้อื่น
- 1.18 ทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใด ๆ ภายในสถานที่ทำการของบริษัทฯ หรือบริเวณใกล้เคียง อันจะนำมาซึ่งความไม่สงบเรียบร้อย และเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 1.19 กระทำการใดๆ โดยประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องได้รับความเสียหาย
- 1.20 เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของบริษัทฯ
- 1.21 ปิดป้ายนัดพบ ประชุม ชุมนุม เพื่อการอภิปรายภายในบริษัทฯ และแจกเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ อันจะนำมาซึ่งความไม่สงบและจุ่นวายนั่น
- 1.22 ทำงานส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
- 1.23 เปิดเผยเงินเดือน หรือรายได้โดยอื่น หรือความลับของบริษัทฯ แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีสิทธิหรือความเหมาะสมที่จะทราบข้อมูลนั้น
- 1.24 ไม่แต่งกายตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดเมื่ออยู่ในบริษัทฯ

- 1.25 การรับประโยชน์จากส่วนลด หรือของแจกแถมจากการติดต่อซื้อสินค้า
 - 1.26 มีหุ้นส่วนหรือผลประโยชน์ในธุรกิจที่ติดต่อกับบริษัทฯ เช่น ผู้ซื้อหรือผู้ขายสินค้ากับบริษัทฯ โดยมีได้รายงานให้บริษัทฯ ทราบ
 - 1.27 ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - 1.28 เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
 - 1.29 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่อาจเสี่ยงต่ออันตราย
 - 1.30 เข้าร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมของพรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่งในนามของบริษัทฯ
- 2. วินัยร้ายแรง**
- กรณีพนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรงใดๆ บริษัทฯอาจพิจารณาเลิกจ้างการกระทำดังตัวอย่างต่อไปนี้เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยร้ายแรง อาทิ
- 2.1 พுகิจรต่อนหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
 - 2.2 จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
 - 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 2.4 ผิดวินัยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง บริษัทฯไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
 - 2.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 2.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ疏忽ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- 2.7 ตีมูรา หรือเสพยาเสพติด จำหน่าย หรือเล่นการพนัน หรือมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครองภายในบริษัทฯ
- 2.8 พกพาอาวุธร้ายแรง วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ ที่ผิดกฎหมายเข้ามาภายในบริษัทฯ
- 2.9 ลักทรัพย์ หนีบฉวย ยักยอกทรัพย์สิน หรือผลิตภัณธ์ของบริษัทฯ และ/หรือของผู้อื่นภายในบริษัทฯ
- 2.10 เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ว ัดต่อน หรือทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ
- 2.11 ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ของผู้อื่น ในการเบียดบังผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 2.12 สุมบุนหรื หรือจุดไฟในบริเวณที่มีป้ายห้ามสุมบุนหรื หรือเขตไฟไหม้ ยกเว้นในสถานที่ที่ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ให้สูบได้
- 2.13 เปิดเผยความลับของบริษัทฯ ซึ่งนำความเสียหายมาอย่างร้ายแรง
- 2.14 ละเมิดลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ หรือ ของบริษัทฯ อันใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสงวงหรือไม่
- 2.15 นินทาหยดงาน หรือมีส่วนร่วมในการนินทาหยดงานโดยผิดกฎหมาย

ค. บทลงโทษทางวินัย

พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ อันถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะต้องถูกพิจารณาโทษตามบทลงโทษทางวินัย อย่างหนึ่งอย่างใด แล้วแต่ความหนักเบาของการกระทำตามความผิดดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน
4. จดขึ้นค่าจ้าง และ / หรือ ตัดเงินโบนัส
5. เลิกจ้าง

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษ

การตักเตือนด้วยวาจาหรือการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง หรือการลดขึ้นค่าจ้าง และ/หรือ ตัดเงินโบนัส หรือการเลิกจ้าง มีหลักเกณฑ์การพิจารณาการลงโทษ ดังนี้

1. เจตนาในการทำความผิด
2. ความร้ายแรงของการกระทำผิด
3. กระทำความผิดซ้ำในครั้งเดิม

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติ และผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

1. เมื่อมีการกระทำผิดทางวินัยเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดต้องแจ้งกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือกับต้นสังกัดเพื่อกำหนดมาตรการลงโทษตามความเหมาะสม
3. กรณีที่น่าจะเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งมีโทษถึงเลิกจ้างให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลและตัวแทน

จากหน่วยงานอื่นอีก 1 คน โดยผู้ดำเนินการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. ให้ดำเนินการสอบสวนให้เรียบร้อยภายใน 7 วันทำการ
5. ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการสอบสวน และนำเสนอมาตรการ การลงโทษแก่ผู้จัดการฝ่าย/ผู้อำนวยการสายงานต้นสังกัดและผู้ดำเนินการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา กรณีกระทำผิดร้ายแรงถึงขั้นเลิกจ้างจะต้องให้กรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส เข้าร่วมพิจารณาด้วย
6. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบสวน และส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงนามในคำสั่งลงโทษ
7. ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนำผลการพิจารณาโทษ แจ้งกับพนักงานเพื่อรับทราบและให้ลงชื่อเป็นหลักฐาน

ฉ. การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ สิ่งทำงาน เพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือระบุความผิด
2. กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
3. จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน
4. บริษัทฯ จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง
5. หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่พักงาน โดยถือว่าเงินที่จ่ายให้ร้อยละ 50 ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

ช. ผู้มีอำนาจในการพิจารณาโทษทางวินัย

ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจอนุมัติ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และจัดปัญหาข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และเพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานผู้ใดเห็นว่ามีได้รับความไม่เป็นธรรมตามสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานนี้ หรือตามระเบียบอื่นใดของบริษัทฯ อาจยื่นเรื่องร้องทุกข์ต่อบริษัทฯ ได้โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

ก. ขอบเขตของการร้องทุกข์

1. การร้องทุกข์ของพนักงานจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบ หรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของพนักงาน
2. การร้องทุกข์จะต้องมีข้อเรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคล หรือเรื่องของการปฏิบัติงาน
3. การร้องทุกข์การร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มีข้อเรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

1. ต้องยื่นเรื่องร้องทุกข์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
2. การร้องทุกข์กระทำได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้
3. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - 3.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
 - 3.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
 - 3.3 ลงชื่อ ชื่อ-สกุล ลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้ร้องทุกข์
4. การร้องทุกข์ให้พนักงานยื่นเรื่องร้องทุกข์ผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ค. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์ หรือหนังสือร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว จะต้องพิจารณาแจ้งผลให้พนักงานด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

ง. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย และกระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

1. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชา อาจอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปว่าผู้สั่งลงโทษในสายการบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบ หรือ ควรได้รับทราบคำชี้แจง หรือ คำวินิจฉัย
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับต้นสังกัดเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คน อันประกอบด้วย ตัวแทนจากแผนกต้นสังกัด (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปว่าผู้สั่งลงโทษในสายการบังคับบัญชา) ตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ตัวแทนผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานอื่น
3. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง จะต้องพิจารณาเรื่องอุทธรณ์นั้นให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
4. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ
5. ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบ หรือควรได้รับทราบคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
6. คำชี้แจงการทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสให้ถือเป็นที่สุด

จ. ความคุ้มครองของผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

1. ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม
2. ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด
3. พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือ ให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ

ก. การพัฒนาจากการเป็นพนักงาน

พนักงานจะพัฒนาจากการเป็นพนักงานของบริษัท ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ลา
2. ลาออก
3. เกษียณอายุงาน
4. เลิกจ้าง

1. ลาออก

- 1.1 พนักงานที่ประสงค์ลาออกจากบริษัท ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนลาออก เว้นแต่จะมีสัญญาแสดงข้อความเป็นอย่างอื่น
- 1.2 พนักงานที่ลาออกจะไม่ได้รับค่าชดเชยใดๆ ยกเว้นการจ่ายชดเชยสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่มีได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

2. เกษียณอายุงาน

- 2.1 พนักงานจะเกษียณอายุเมื่ออายุครบ 60 ปี ในวันสิ้นปีปฏิทิน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ หากเป็นกรณีพิเศษที่บริษัทฯ ต้องการให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดทำงานต่อไป บริษัทฯ อาจใช้ดุลยพินิจให้พนักงานผู้นั้นทำงานต่อไปโดยการตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการตามอำนาจอนุมัติ
- 2.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่เกษียณอายุงาน ตามอัตราสิทธิที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมาย

3. การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (ก) การที่บริษัทฯ ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ถือว่าเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (ข) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

3.1 การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย

3.1.1 เกษียณอายุงาน

3.1.2 บริษัทฯ ยูนีลหน่วยงานบางหน่วย

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

3.1.3 แพทย์ ความสะดวกเห็นว่าคุณภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อ

3.1.4 นยอนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.5 กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ

3.1.6 พนักงานของบริษัทฯ ที่แต่งงานกันหรืออยู่กินกันฉันท์สามีภรรยา และบริษัทฯ พิจารณาเห็นว่าจะมีผลกระทบในด้านการบังคับบัญชา หรือ ความลับของ บริษัทฯ ส่วนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานคนใดคนหนึ่งได้ โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

3.2 การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

3.2.1 อยู่ในช่วงทดลองงาน และถูกเลิกจ้างก่อนมีอายุงานครบ 120 วัน

3.2.2 เป็นพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งเป็นงานในโครงการเฉพาะที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ และมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่กำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในระยะเวลาของฤดูกาลนั้นซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

3.2.3 พนักงานทำความผิดวินัยร้ายแรง 6 ข้อ (ตามกฎหมายแรงงาน) ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท
- (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง
- (4) ผิดใจข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือ ระเบียบหรือคำสั่งของบริษัทฯ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีนี้ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

หน้า 30

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

ข. ค่าชดเชย

บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้างตามข้อ 3.1 ข้างต้น ดังนี้

1. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หน้า 31

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

5. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวัน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. ค่าชดเชยพิเศษ

1. ในกรณีที่บริษัทฯ เลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทฯ ปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือ การบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อพนักงานที่จะเลิกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานและพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือ แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยด้วย ในกรณีที่มีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติ ดังนี้

1.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา วันที่บริษัทฯ อนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของพนักงาน และวันที่บริษัทฯ สั่งให้พนักงานหยุดงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติตามข้อ ข. สำหรับการทำงานที่เกินหกปีขึ้นไปเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้าย ต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หน้า 32

หมวดที่ 8 การพัฒนาสภาพการเป็นพนักงาน

1.2 ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

1.3 การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

2. ในกรณีที่บริษัทฯ ย้ายสถานที่ประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อค่าจ้างชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ประกอบกิจการ ในกรณีหากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ หรือวันที่บริษัทฯ ย้ายสถานที่ประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติตามหมวดที่ 8 ข้อ ข. (ค่าชดเชย) ในกรณีที่บริษัทฯ แจ้งให้พนักงานทราบการย้ายสถานที่ประกอบกิจการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยบริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดการจ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า หากบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือ ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หน้า 33

หมวดที่ 9 เบ็ดเตล็ด

1. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับนี้ตามความเหมาะสม และ/หรือหากมีพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ออกมาบังคับใช้ภายในภายหลังจากการประกาศใช้ระเบียบข้อบังคับนี้
2. ให้พนักงานทุกระดับ ศึกษาข้อบังคับการทำงานนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานนี้ไม่ได้
3. ในกรณีที่เกิดปัญหาการตีความของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ลาตุโล หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยการตามความเห็นสมควรและให้ถือเป็นที่สุด



cristalla

ส่วนที่ 2

สวัสดิการของพนักงาน
กลุ่มบริษัท คริสตอลลา

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

- 1.1 ให้เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โฉนดพนักงานที่จะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้จะต้องเป็นพนักงานที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
- 1.2 สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ ด้วยเหตุลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน ไม่สามารถสมัครเข้าเป็นกองทุนได้อีก ยกเว้นคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนเห็นสมควร โดยคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนมีอำนาจอนุมัติให้สมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากงานสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

2. อัตราเงินสมทบ

นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราเดียวกับอัตราเงินสะสมของสมาชิก

2.1 การจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบ

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสม และนายจ้างจะจ่ายเงินสมทบดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสะสม และอัตราเงินสมทบ (ร้อยละของค่าจ้าง)
พื้นที่ทดลองงาน – อายุงาน 3 ปี	3%
อายุงานมากกว่า 3 ปี	5%

2.2 ผลประโยชน์ของเงินสมทบ

อายุงาน	ผลประโยชน์เงินสมทบ
พื้นที่ทดลองงาน – อายุงาน 3 ปี	0%
อายุงานมากกว่า 3 ปี – อายุงาน 4 ปี	40%
อายุงานมากกว่า 4 ปี – อายุงาน 5 ปี	70%
อายุงาน 5 ปีขึ้นไป หรือกรณีเกษียณอายุ	100%

หมวดที่ 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน

- 3.1 พื้นที่ลาจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม
- 3.2 กองทุนยกเลิก
- 3.3 นายจ้างเลิกกิจการ หรือถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน
- 3.4 สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุนได้โดยไม่ต้องลาออกจากงาน

4. เงื่อนไขการจ่ายเงินสะสม เงินสมทบแก่สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

- 4.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้าง ด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้างเนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

- 4.2 กรณีสมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างตามคำสั่งโอนย้ายของนายจ้างที่ให้ไปทำงานกับนายจ้างใหม่ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้าง โดยสมาชิกนั้นได้ขอโอนเงินกองทุนที่ตนมีสิทธิได้รับจากกองทุนภายใต้การจ้างนี้ไปอยู่ภายใต้การจ้างรายใหม่หรือกองทุนของนายจ้างรายใหม่ด้วย สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอัตราที่กำหนด ซึ่งขึ้นอยู่กับอายุงานของพนักงาน

หมวดที่ 2. การประกันชีวิตกลุ่ม และอุบัติเหตุ

หมวดที่ 3. ค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยนอก)

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงานกับบริษัท
- เงื่อนไขและผลประโยชน์ที่จะได้รับ**
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องการประกันชีวิตกลุ่มและอุบัติเหตุ)
- ขั้นตอนการเบิก**
เมื่อพนักงานเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)
 - พนักงานยื่นบัตรประกันกลุ่มของ บจก. อาคเนย์ให้กับทางโรงพยาบาลเป็นอันดับแรก
 - พนักงานแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยและระยะเวลาการพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล
 - ต้นสังกัดประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายละเอียดข้างต้น
 - กรณีพนักงานพักรักษาตัวในโรงพยาบาลนอกสัญญา (ที่ทำกับบริษัทประกัน) พนักงานดำเนินการชำระเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนออกจากโรงพยาบาลและเมื่อกลับมาทำงานปกติจึงนำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินมาขึ้นที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายกับทางบริษัทประกันต่อไป โดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความคุ้มครองจากประกันกลุ่ม
 - กรณีพนักงานรักษาตัวในโรงพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายสัญญากับ บจก. อาคเนย์ ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะประสานให้ทางโรงพยาบาลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบริษัทประกัน โดยพนักงานจะรับผิดชอบเฉพาะส่วนที่เกินจากความคุ้มครอง
 - เมื่อพนักงานที่ลาป่วยกลับเข้าทำงานปกติแล้วให้นำสำเนาใบรับรองแพทย์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้า 38

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้** (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องค่ารักษาพยาบาล)
- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล**
 - ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ใบรับรองแพทย์

- ขั้นตอนการเบิก**
 - พนักงานจะต้องขอใบรับรองแพทย์ที่ระบุอาการเจ็บป่วย หรือโรคที่พบอย่างชัดเจน รวมทั้งขอใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - พนักงานนำเอกสารใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์และใบเสร็จมาขึ้นที่แผนกสวัสดิการและค่าตอบแทน เพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่าย
 - แผนกสวัสดิการค่าตอบแทน ตรวจสอบสิทธิที่สามารถเบิกได้ของพนักงานและดำเนินการเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายให้พนักงาน โดยจ่ายพร้อมเงินเดือนงวดถัดไป

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานยื่นเบิกค่าใช้จ่ายก่อนวันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเงินเดือนในเดือนดังกล่าว แต่หากเลยกำหนดข้างต้น พนักงานจะได้รับค่ารักษาพยาบาลในงวดการจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป

หน้า 39

หมวดที่ 4. ค่าเยี่ยมพนักงานป่วย (ผู้ป่วยใน) / คลอดบุตร

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
- ขั้นตอนการเบิก**
หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้แจ้งและให้ข้อมูลแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้แทนบริษัทฯ นำสิ่งของไปเยี่ยมพนักงานผู้ป่วย
- ค่าของเยี่ยมที่สามารถเบิกได้**
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องการเยี่ยมพนักงานป่วย / คลอดบุตร)
- ขั้นตอนการเบิก**
เมื่อพนักงานเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน / คลอดบุตร)
 - พนักงานแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยและชื่อสถานพยาบาลที่พนักงานเข้าพักรักษาตัว
 - ต้นสังกัดประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายละเอียดข้างต้นเพื่อดำเนินการในเรื่องของการซื้อของเยี่ยมและไปเยี่ยมพนักงาน ณ โรงพยาบาลที่พนักงานพักรักษาตัว
 - พนักงานดำเนินการจัดการเรื่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนออกจากโรงพยาบาลโดยพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความคุ้มครองจากประกันกลุ่ม
 - เมื่อพนักงานที่ลาป่วยกลับเข้าทำงานปกติแล้ว นำสำเนาใบรับรองแพทย์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้า 40

หมวดที่ 5. เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต

- เงื่อนไขการได้รับสิทธิ**
พนักงานจะได้รับสิทธิตั้งแต่วันแรกที่เริ่มงานกับบริษัทฯ
- หลักเกณฑ์**
บริษัทฯ จะให้ความช่วยเหลืองานศพตามประเพณีของพนักงาน หรือตามประเพณีท้องถิ่น ดังนี้
 - บริษัทฯ รับเป็นเจ้าภาพ 1 คืน
 - พวงหรีดหรือสิ่งของอย่างอื่นตามประเพณีภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
 - อัตราเงินช่วยเหลืองานศพ (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องเงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงานเสียชีวิต)
- ขั้นตอนการเบิก**
 - พ่อแม่ หรือ ญาติของพนักงานแจ้งรายละเอียดเรื่องการเสียชีวิตของพนักงานแก่ สถานที่จัดพิธี กำหนดการวันเวลา ให้ต้นสังกัดรับทราบ
 - ต้นสังกัดแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลในรายละเอียดข้างต้น เพื่อจัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร / พนักงานรับทราบกำหนดการ และไปร่วมงานไว้อาลัยแก่พนักงานท่านดังกล่าว
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิของพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติเงินช่วยเหลือ พวงหรีด 1 พวง พร้อมทั้งการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ 1 คืน

หน้า 41

1. เงื่อนไขการได้รับสิทธิ
พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ แล้ว
2. หลักเกณฑ์
บริษัทฯ จะขอให้ความช่วยเหลืองานศพตามประเพณี บิดาหรือมารดาหรือคู่สมรส
และบุตรของพนักงาน หรือตามประเพณีท้องถิ่น ดังนี้
 - 2.1 บริษัทฯ รับผิดชอบค่าศพ 1 คืน
 - 2.2 พวงหรีดหรือสิ่งของอย่างอื่นตามประเพณีภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท
 - 2.3 อัตราเงินช่วยเหลืองานศพ (ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องเงินช่วยเหลืองาน
ศพกรณีบิดา / มารดา / คู่สมรส และบุตรของพนักงานเสียชีวิต)
3. ขั้นตอนการเบิก
 - 3.1 พนักงานแจ้งรายละเอียดเรื่องการเสียชีวิตของบิดา / มารดา / คู่สมรส และบุตร
เช่นสถานที่จัดพิธี กำหนดการวันเวลา ให้ต้นสังกัดรับทราบ
 - 3.2 ต้นสังกัดแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลในรายละเอียดข้างต้น เพื่อจัดทำ
หนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร / พนักงานรับทราบกำหนดการ และไปร่วมงานไว้อาลัยแก่
พนักงานท่านดังกล่าว
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิของพนักงานเพื่อเสนอขออนุมัติ
เงินช่วยเหลือ พวงหรีด 1 พวง พร้อมทั้งการร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ 1 คืน

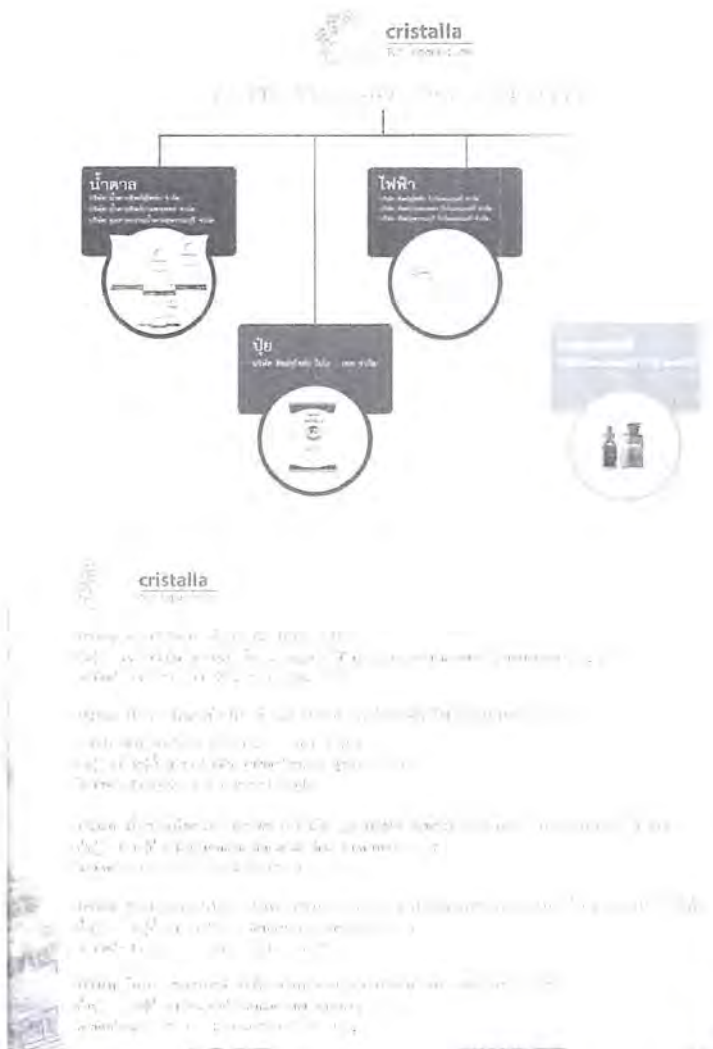
1. เงื่อนไขการได้รับสิทธิ
พนักงานซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงาน
ปกติซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัทจะเป็นผู้กำหนดเขตงานปกติให้
ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานนอก
เขตงานปกติจนถึงระยะเวลาลิ้นสุดตามเส้นทางที่กำหนดไว้แล้วเท่านั้น และจะเบิกได้เมื่อ
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปแล้ว ซึ่งได้แก่
 - 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อช่วยเหลือค่าอาหารและค่าจ่ายเบ็ดเตล็ด
 - 1.2 ค่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัก ยกเว้นการ
พักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่ที่สะดวกบริษัท จัดให้
 - 1.3 ค่าพาหนะเดินทาง
2. การอนุมัติ
การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติของพนักงานทุกระดับจะต้องได้รับการ
อนุมัติการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติ โดยผ่าน
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ซึ่งพนักงานต้องขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุ
รายละเอียดของงานและการเดินทาง ระยะเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ตลอดจน
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจ
อนุมัติอนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนเดินทาง
3. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ค่าที่พัก
(ตามระเบียบสวัสดิการเรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ ในประเทศ /
ต่างประเทศ)

หมายเหตุ : คำนิยามของ "เขตงานปกติ" คือ ระยะที่พนักงานสามารถไปปฏิบัติงานได้
โดยเดินทางไปกลับภายในวันเดียวกัน

หมวดที่ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ ในประเทศ/ต่างประเทศ

4. ขั้นตอนการเบิก
เมื่อพนักงานจะออกไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติ
 1. พนักงาน ลงรายละเอียดที่จะไปปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติในฟอร์มหนังสือ
ขออนุมัติ / เบิกค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง
 2. ต้นสังกัดและผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความเหมาะสมของการเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกเขตงานปกติของพนักงาน ก่อนลงนามอนุมัติการเดินทาง เมื่อได้รับการ
อนุมัติเดินทางไปในฟอร์มหนังสือขออนุมัติ/ เบิกค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางแล้ว
พนักงานเก็บฟอร์มดังกล่าวเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ และจัดส่งสำเนาให้ฝ่าย
ทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำที่พัก และบัตรโดยสารในการเดินทาง
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง / เบี้ยเลี้ยง
 1. พนักงาน นำหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินมาลงรายละเอียดในฟอร์ม
หนังสือขออนุมัติ / เบิกค่าใช้จ่ายและเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง
 2. ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบความเหมาะสมของการเบิกค่าใช้จ่าย / เบี้ยเลี้ยง
เดินทางของพนักงานกับงบประมาณของฝ่ายก่อนลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานของ
พนักงานภายในฝ่าย จากนั้นส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย และเบี้ยเลี้ยง
เดินทางกับคู่มือระเบียบการเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง และดำเนินการเบิกจ่ายโดยจ่ายผ่าน
ระบบเงินเดือนพนักงานต่อไป

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานยื่นเบิกค่าใช้จ่ายก่อนวันที่ 15 ของเดือน พนักงานจะได้รับเงินเดือน
พร้อมเงินเดือนในเดือนดังกล่าว แต่หากเลยกำหนดข้างต้น พนักงานจะได้รับเงินในงวด
การจ่ายเงินเดือนของเดือนถัดไป



<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div></div></div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 1/19

(นางสาวขวัญฤทัย มณีวรรณ)	(นางสาวปาริฉัตร หลงเงาะ)	(นายประเจต คงสัมฤทธิ์)
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	หัวหน้าแผนกความปลอดภัยฯ	SHEMR

ตำแนไม่ควมคุม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือบาดเจ็บเนื่องมาจากการทำงาน
- 1.2 เพื่อเป็นสื่อประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อเป็นกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยของพนักงาน
- 1.4 เพื่อสนับสนุนธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า ให้ลูกค้าเกิดความมั่นใจในระบบความปลอดภัยของบริษัทฯ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210 ครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัทฯ โดยจะกล่าวถึงกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือคำเนิการ เช่น ระเบียบวินัย ระเบียบข้อบังคับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ

กฎข้อบังคับ หมายถึง บทบัญญัติที่เป็นชั้นข้อบังคับซึ่งกำหนดขึ้นไว้เป็นระเบียบในการ ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ปัจจุบันนิยมใช้ว่า ข้อบังคับ

ความปลอดภัย หมายถึง สภาพที่ไม่อันตราย

พนักงาน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้างให้ทำงานเป็นประจำและเต็มเวลา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เป็นการตอบแทนการทำงาน แบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภท

พนักงานรายเดือน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน พนักงานรายวัน หมายถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน รายสัปดาห์

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div></div></div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 2/19

ผู้รับเหมา หมายถึง ผู้ชนะการประกวดราคา หรือผู้ที่เจ้าของงาน (ผู้ว่าจ้าง) เลือกให้เป็นผู้ทำงานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในเอกสารสัญญา

ตำแนไม่ควมคุม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การใช้ และการเฝ้าติดตามผลการใช้ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุง

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่าฉวยโอกาสหรือละเว้นถ้าไม่ทราบ ไม่เข้าใจให้ถามเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือหัวหน้างาน
- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือพบว่าเครื่องมือเครื่องใช้ชำรุด ไม่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที ถ้าแก้ไขไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- สังเกตและปฏิบัติตามป้ายห้ามป้ายเตือนอย่างเคร่งครัด
- ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณทำงานที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- อย่าทำงานในที่มืดผู้คนเพียงคนเดียวโดยไม่มีใครทราบ โดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ
- ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง ห้ามมีส่วนยื่นห้อย และห้ามถอดเสื้อในขณะที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- ต้องใส่หมวกนิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- ห้ามใส่รองเท้าแตะ และต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
- ห้ามเสพของมึนเมา และเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ห้ามปรับแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ตัวเองไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาต
- ให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันต่างๆ และรักษาอุปกรณ์เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ทางไฟฟ้า ต้องให้ช่างไฟฟ้าหรือผู้ที่รู้วิธีการเท่านั้นปฏิบัติหน้าที่นี้
- เมื่อได้รับบาดเจ็บไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใดก็ตาม ต้องรายงานให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบเพื่อสอบถามสาเหตุหาวิธีป้องกันและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆทราบเพื่อจะ ได้รับความรู้และหาวิธีการที่ดีกว่า และรับการปฐมพยาบาลเพราะหากปล่อยไว้อาจเกิดอันตรายในภายหลัง
- ถ้าหัวหน้างานเห็นว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสภาพที่จะทำงานได้อย่างปลอดภัย ต้องสั่งให้หยุดทำงานทันที

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 3/19

การรักษาความสะอาด และการจัดเก็บวัสดุในบริเวณสถานที่ทำงาน / การจัดการวัสดุก่อสร้าง

- ผ้าที่เปื้อนน้ำมันต้องเก็บลงถังขยะที่ทำด้วยโลหะที่มีฝาปิดมิดชิดเพื่อป้องกันการติดไฟ
- ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟ หรือวัสดุที่มีความร้อน / มีประกายไฟ
- ขยะในบริเวณที่ทำงานจะต้องเก็บกวาดให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และลดการเกิดอุบัติเหตุ เป็นการป้องกันอุบัติเหตุได้
- ให้มีผู้ดูแลการจัดการวัสดุ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุก่อสร้างทุกชนิดที่เข้ามาที่โรงงานให้มีปริมาณเพียงพอในการใช้งาน
- เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายวัสดุก่อสร้าง จะต้องมั่นใจว่าไม่กีดขวางการทำงานก่อสร้างและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการจราจร
- ไฟแสงสว่างในพื้นที่จัดเก็บวัสดุก่อสร้างจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกและปลอดภัย
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการยก จัดเก็บ และขนย้ายวัสดุก่อสร้างจะเลือกใช้ให้เหมาะสม และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาทำงาน
- การขนถ่ายวัสดุอันตราย จะต้องกระทำตามคำแนะนำของผู้ผลิตอย่างเคร่งครัด

การป้องกันอัคคีภัยและเครื่องดับเพลิง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2534)

- ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- การทำงานที่มีประกายไฟ และความร้อนใกล้กับวัสดุที่อาจติดไฟได้ ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงตามจำนวนและชนิดที่เหมาะสมที่จะสามารถดับเพลิงได้ทันที
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่และบริเวณพื้นที่ก่อสร้างที่ไม่มีป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่ และเก็บขยะต่างๆ เช่น เศษผ้า, เศษกระดาษ หรือขยะอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย ใส่ลงในที่จัดไว้ให้เรียบร้อย
- ห้ามเทน้ำมันเชื้อเพลิงหรือของเหลวไวไฟลงไปในท่อน้ำหรือท่อระบายอื่นๆ
- ห้ามทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่เก็บวัตถุไวไฟ
- ก่อนใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องตรวจบริเวณรอยต่อ หรือข้อต่อต่างๆ ว่าแน่นหนาดีหรือไม่ ถ้าหลวมอาจเกิดประกายไฟหรือความร้อนซึ่งจะเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ได้
- ก่อนเลิกงานจะต้องตัดระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานทุกจุด
- เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ให้ผู้ที่ประสบเหตุระงับหรือดับไฟโดยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่ ถ้าไม่สามารถดับด้วยตนเองได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 4/19

- ต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิงตามลักษณะของเพลิงอันเนื่องมาจากวัตถุหรือของเหลวที่มีใช้งานอยู่เช่นเครื่องดับเพลิงชนิด ABC, DRY POWDER CHEMICAL หน้าก 5-7 กิโลกรัม เป็นต้น
- จัดให้มีการฝึกอบรมดับเพลิง โดยเชิญวิทยากรจากกองดับเพลิงหน่วยบรรเทาสาธารณภัย

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- ต้องใส่หมวกกันน็อกตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสภาพงานที่สามารถสวมใส่ได้
- ต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นในขณะที่ทำงานตลอดเวลาในสภาพงานที่สามารถใส่ได้ ห้ามใส่รองเท้าแตะ
- ควรใช้ถุงมือที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด
- ต้องใช้เครื่องมือป้องกันหู หรือที่อุดหู ถ้าจำเป็นต้องทำงานในสภาพซึ่งมีเสียงดังกว่าปกติ
- ผู้รับจ้าง/ผู้รับงานช่วง ต้องจัดหาให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของกฎหมาย ตามสภาพข้อกำหนดของสภาพการปฏิบัติงานโดยทั่วไป บนดิน ใต้ดิน ใต้น้ำ บนที่สูงและในที่อับอากาศ
- หมวกกันน็อก รองเท้า ถุงมือ เครื่องป้องกันเสียง เครื่องป้องกันฝุ่น เครื่องป้องกันสายตา และอุปกรณ์ฉุกเฉินสำหรับการค้นหาได้ง่ายในกรณีเกิดอุบัติเหตุโดยมิได้คาดหมาย

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2519)

- ต้องมีตระแกรงเหล็กเหนียว ครอบส่วนที่หมุน และส่วนส่งถ่ายกำลังให้มิดชิด
- จัดทำที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร และติดตั้งสายดินเพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว
- ผู้ที่ทำงานกับเครื่องจักรต้องสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมตามสภาพและลักษณะงานอย่างเคร่งครัด
- มีที่ปิดบังประกายไฟของเครื่องจักร
- เมื่อซ่อมแซมต้องติดป้าย “กำลังซ่อมห้ามเปิดสวิตช์”
- ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักรผิดประเภท
- ห้ามถือเครื่องมือโดยหัวที่สายไฟ และถอดปลั๊กโดยการดึงที่สายไฟ
- เมื่อพบเครื่องมือเครื่องจักรชำรุดต้องหยุดการใช้ ดัดสวิตช์จ่ายพลังงานแขวนป้าย “ชำรุดห้ามใช้” และส่งซ่อมทันที
- ห้ามโดยสาร ไปกับรถ หรือเครื่องจักรกลที่ไม่ได้ทำไว้เพื่อการโดยสาร

สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อม

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2519)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ฉบับ</div><div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 5/19

- บริเวณทำงานต้องมีแสงสว่างเพียงพอโดยสามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะ 20 เมตร
- ทางเดินต้องมีแสงสว่างเพียงพอ และมีตลอดเส้นทาง
- หากเสียงดังขนาดขึ้นห่างกัน 1 เมตรแล้วต้องตะโกนพูดกัน ต้องใช้เครื่องอุดหู หรือครอบหูลดเสียง
- การทำงานที่มีแสงจ้าและรังสีจะต้องใส่แว่นตาป้องกันแสง และรังสี
- การทำงานในบริเวณที่มีความร้อนสูงเกินกว่า 38 องศาเซลเซียส จะต้องมีการระบายความร้อน หรือสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความร้อนที่เหมาะสม
- การทำงานเกี่ยวกับสารเคมีที่มี กลิ่น ผุน ละออง แก๊ส ไอระเหย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม
- ความถี่ในการตรวจจัดการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมทุก 6 เดือน
- เมื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยตรวจพบสิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับวัสดุอันตราย

- การจัดเก็บวัสดุไวไฟประเภทของเหล็ก จะต้องจัดเก็บวัสดุอันตรายอยู่ในภาชนะที่มีฝาปิดสนิทแยกจากวัตถุไวไฟประเภทอื่น โดยต้องติดตั้งป้ายเตือนให้เห็นอย่างชัดเจน
- ต้องมีการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การเกิดเพลิงไหม้ ในบริเวณจัดเก็บวัสดุไวไฟ โดยต้องติดตั้งป้ายห้ามสูบบุหรี่ให้เห็นอย่างชัดเจน
- อุปกรณ์ดับเพลิง ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมให้มืออย่างพอเพียง และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการระบายอากาศในบริเวณที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ
- ผู้ที่สามารถเข้าสู่พื้นที่จัดเก็บวัตถุไวไฟ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ผู้รับจ้างจะจัดให้มีมาตรการป้องกันภาชนะบรรจุก๊าซจากอุณหภูมิ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างพอเพียง
- สารเคมีอันตราย (ถ้ามี) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องตัด ดัดเหล็ก

- ผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็กจะต้องเป็นผู้ที่ชำนาญงาน และทำหน้าที่นี้ประจำเท่านั้น
- ผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็กต้องคิดับตรผู้ควบคุมเครื่อง และผู้ป้อนเหล็ก ไว้ให้เห็นได้ชัดตลอดเวลาที่ทำหน้าที่
- ห้ามตัด หรือดัดเหล็กในขณะที่ผู้ป้อนเหล็กยังจับเหล็ก หรือตัวคน หรืออวัยวะของร่างกายอยู่ในบริเวณที่เหล็กหรือเครื่องจักรอาจบีบ , ชน , กระแทกได้
- การแบกหามเหล็ก เข้าเครื่องตัดหรือดัดจะต้องเป็นไปในทิศทางไปด้านเดียวเท่านั้น ไม่มีการเดินสวนกัน เพราะปลายเหล็กอาจทิ่มแทงกันได้
- เศษเหล็กที่ไขไม่ได้แล้วจะต้องแยกขนาด และนำออกวันต่อวัน ไปเก็บไว้ในที่ทิ้งเศษเหล็ก

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ฉบับ</div><div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 6/19

ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง ลงวันที่ 10 กันยายน 2528)

- บริเวณเขตก่อสร้างต้องจัดทำรั้วหรือคอกกั้น พร้อมปิดป้ายประกาศบริเวณเขตก่อสร้างโดยรอบบริเวณที่ทำการก่อสร้าง “เขตก่อสร้าง บุคคลภายนอกห้ามเข้า”
- บริเวณเขตอันตรายต้องจัดทำรั้วหรือคอกกั้น พร้อมปิดป้ายประกาศบริเวณเขตอันตราย “เขตอันตรายในการก่อสร้าง” และมีไฟสัญญาณสีแดงแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนในเวลากลางคืน
- ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือหมคนหน้าที่เข้าไปในเขตก่อสร้าง และเขตอันตรายในการก่อสร้าง ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนายจ้างหรือตัวแทน
- ห้ามผู้ปฏิบัติงานพักอาศัยในบริเวณเขตก่อสร้าง


สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ ปั้นจั่น ลงวันที่ 17 เมษายน 2530)

- ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้ของผู้ผลิตอย่างเคร่งครัด
- ต้องมีการแสดงพิกัการชก คำเตือน และสัญญาณอันตราย
- ในขณะที่ปฏิบัติงานต้องมีผู้ให้สัญญาณเพียงคนเดียวต่อบัันจั่นหนึ่งตัว และผู้ให้สัญญาณ กับผู้ควบคุมปั้นจั่นจะต้องเข้าใจสัญญาณกันเป็นอย่างดี
- ต้องตรวจสอบปั้นจั่นทุก 3 เดือนโดยวิศวกรซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามแบบตรวจสอบของทางราชการ (แบบ สป.๑,สป.๒) และเก็บแบบตรวจสอบไว้พร้อมเรียกตรวจ
- การปฏิบัติงานจะต้องมีระยะห่างจากสายไฟฟ้า และเสาโทรคมนาคมตามมาตรฐานกำหนดดังนี้ (แรงดันไฟฟ้า 50 กิโลโวลต์มีระยะห่าง 3 เมตร และเพิ่มระยะห่าง 1 ซม.ทุก 1 กิโลโวลต์ แรงดันไฟฟ้าเกิน 345 กิโลโวลต์แต่ไม่เกิน 750 กิโลโวลต์ระยะห่างไม่น้อยกว่า 5 เมตร)
- ต้องมีราวกันตก และเข็มขัดนิรภัยถ้าทำงานบนแขนปั้นจั่น
- อุปกรณ์การชกจะต้องรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัย
- มุมการชก และการผูกมัดจะต้องถูกต้องปลอดภัย
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย ถุงมือหนัง

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม

 <div style="text-align: center;"> <h2 style="color: #0056b3;">ต้นฉบับ</h2> <p>บริษัท ไม้หวานกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</p> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับพนักงาน	Effective Date : 25-07-2020
		Page: 7/19

(ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการตกเสาเข็ม ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2531)

- ต้องจัดทำเขตนอร์ธบริเวณที่ทำการดอกเส้าเข็ม และทำการตรวจอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนการดอกเส้าเข็ม พร้อมจัดเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- กรณีมีแนวสายไฟฟ้าอยู่ใกล้เชิงจุดดอกเส้าเข็ม ต้องจัดให้มีระยะห่างระหว่างแนวสายไฟฟ้ากับโครงสร้างดอกเส้าเข็มตามที่กำหนด หรือประสานกับการไฟฟ้าเพื่อติดตั้งฉนวนหุ้มสายไฟฟ้า
- อุปกรณ์การขงจะต้องรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัย
- การผูกมัด และมุมการขงต้องถูกต้องปลอดภัย
- ต้องปิดรูเส้าเข็มหากภูมิเส้นผ่านศูนย์กลางกว้างเกิน 15 ซม.
- การตัดเส้าเข็มหากหัวเส้าเข็มอยู่ต่ำกว่าระดับผิวดินมากกว่า 80 ซม. และหัวเส้าเข็มมีเหล็กเส้นที่มีขนาดหน้าตัดน้อยกว่า 30 มม. โผล่ขึ้นมาสูงกว่า 8 ซม. จะต้องจัดทำที่ครอบหัวเส้าเข็มเพื่อป้องกันคนพลาดตกลงไปถูกเหล็กเส้นทิ่มแทง


สำเนาไม่ควบคุม

ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น และการพังทลาย (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น และการพังทลาย ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2534)

- งานที่สูง / ต่ำกว่า 2 เมตรจากพื้นดินต้องมีบันไดขึ้นลงพร้อมราวจับอย่างน้อย 1 ข้าง
- ช่องเปิดหรือปล่องต่างๆ ต้องจัดทำฝาปิดหรือรั้วกันที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตรเพื่อป้องกันการตกหล่น
- ต้องมีการปิดกั้นด้วยนั่งร้าน ตาข่ายป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานตกหล่นลงมาจากที่สูง
- พื้นที่ลาดชันระหว่าง 15-30 องศา จะต้องจัดการป้องกันการตก ให้ผู้ปฏิบัติงาน
- ต้องมีการป้องกันการพังทลาย และวัสดุกระเด็นตกจากที่สูงโดยทำผนังค้ำยัน ทำผ้าใบปิดกัน หรือทำที่รองรับ
- ต้องสวมหมวกนิรภัยป้องกันศีรษะ และเข็มขัดนิรภัย

ความปลอดภัยในงานเชื่อม

- ให้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล คือ หน้ากากและกระจกที่ใช้ในงานเชื่อม ถุงมือหนัง ผ้ากันสะเก็ดไฟ
- เมื่อเลิกงานให้ดับสวิทช์ไฟฟ้าที่จ่ายไปยังตู้เชื่อม
- ถ้าจำเป็นต้องเชื่อมภาชนะที่มีสารไวไฟอยู่ภายใน เช่น ถังน้ำมัน จะต้องล้างทำความสะอาดเสียก่อน และก่อนเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีไอระเหยของสารไวไฟตกค้างอยู่

 <div style="text-align: center;"> <h2 style="color: blue;">ต้นฉบับ</h2> <p>บริษัท ป่าคาพิณคำเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaeng Phet Co., Ltd.</p> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับพนักงาน	Effective Date : 25-07-2020
		Page: 8/19

- ก่อนจะเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะทำการเชื่อม ถ้ามีต้องทำการปิดป้องกันด้วยวัสดุที่เป็นฉนวนให้มิดชิด
- ให้ระมัดระวังควันจากการเชื่อม โดยเฉพาะการเชื่อมตะกั่ว โลหะอาบสังกะสี เพราะควันจากการเชื่อมมีอันตรายมาก
- ในกรณีที่ต้องเชื่อมในที่เปียกชื้นต้องสวมรองเท้ายาง และหาวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้ารองพื้นตรงจุดที่ทำการเชื่อม
- การต่อสายดินต้องต่อให้แน่น จุดต่อต้องอยู่ในสภาพดี และให้ใกล้ชิ้นงานเชื่อมมากที่สุด

ความปลอดภัยในงานตัดด้วยแก๊ส

- ต้องสวมแว่นตานิรภัย หรือ หน้ากากนิรภัย และถุงมือหนัง
- ก่อนเคลื่อนย้ายถังออกซิเจน / แก๊ส ต้องถอดหัวปรับความดันออก และขณะเคลื่อนย้ายต้องปิดฝาครอบหัว ถังด้วยทุกครั้ง ห้ามถลึงถัง
- เมื่อต้องวางสายออกซิเจน / แก๊ส ข้ามผ่านทางต้องใช้วัสดุวางกั้นทั้งสองข้างหรือฝังกองดินทับเพื่อถ่วงถប់
- ตรวจสอบ และดึงออกซิเจน / แก๊ส เสมอๆ และทุกครั้งที่ก่อนนำออกใช้ สายต้องไม่รั่วแตก ข้อต่อต้องไม่หลวม / รั่ว และห้ามใช้สายที่มีรอยไหม้
- หัวตัดต้องมีวาล์วกั้นไฟย้อนกลับ (CHECK VALVE)
- หัวตัดแก๊ส หัวปรับความดัน ถ้าเกิดบกพร่องต้องแจ้งหัวหน้าเพื่อเปลี่ยนหรือซ่อม
- การต่อท่อออกซิเจน / แก๊ส ต้องใช้เข็มขัดรัดท่อ ห้ามใช้ลวดผูก
- ถังออกซิเจน / แก๊ส ต้องวางตั้งและหาเชือกหรือโซ่ผูกให้มั่นคงกันล้ม


ความปลอดภัยในงานเจียร์

- ก่อนทำงานเจียร์ทุกครั้งต้องสวมแว่นกันแดด
- ตรวจสอบเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย เครื่องเจียร์ต้องมีกำลังในกับันแตกกระเด็น โดนผู้ใช้
- การเปลี่ยนใบเจียร์ทุกครั้งต้องดับตัวเครื่อง และสิ่งปลั๊กไฟออก
- เวลาขกเครื่องเจียร์ให้จับที่ตัวเครื่อง อย่าหิ้วสายไฟโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- พื้นที่สูงที่มีช่องเปิดต่างๆ รวมทั้งราวบันได ต้องทำราวกันตกที่มั่นคงแข็งแรง
- พื้นรองรับขาตั้งและข้อต่อต่างๆ ของนั่งร้านจะต้องอยู่ในสภาพดีและมั่นคงและไม่สั่นคลอนในขณะทำงาน
- พื้นไม้หรือเหล็กจะต้องยึดวางอย่างมั่นคงกับโครงสร้างของนั่งร้าน
- โครงสร้างของนั่งร้านที่เป็นเสาหลักจะต้องให้ได้ฉากกับแนวระดับ ชิ้นส่วนของนั่งร้านที่เสียหายห้ามนำมาใช้งานเด็ดขาด

สำเนาไม่ควบคุม


 ต้นฉบับ บริษัท ทุ่งคาพิณกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 9/19

ตำแนไม่ควบคุม

- ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น รถเครน , ลวดสลิง , เชือก , ตะขอ ว่าอยู่ในสภาพดี ทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน หากชำรุดห้ามนำมาใช้
 - ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ในที่เปิดโล่งต้องสวมเข็มขัดนิรภัยและคล้องเมื่ออยู่ในสภาพที่คล้องได้
 - ขณะที่มิพาหุหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
 - ในกรณีที่พื้นนั่งร้านลื่นชำรุดหรือเป็นช่อง ต้องทำการแก้ไข โดยทันทีและ ห้ามใช้ไม้ที่ชำรุดผุร่อนมาทำพื้นนั่งร้าน ที่สูงกว่า 2 เมตร ต้องมีราวกันตก สูง 90 ซม. แต่ไม่เกิน 1.10 เมตร
- ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า**
- (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า ลงวันที่ 8 มีนาคม 2522)
- จัดทำแผนผังวงจรไฟฟ้าชั่วคราวที่ใช้ในระหว่างก่อสร้าง พร้อมปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
 - จัดทำป้ายเตือนอันตรายติดตั้งไว้ในบริเวณจุดติดตั้งแผงควบคุมและหม้อแปลงไฟฟ้า เมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรหรือมีผู้ประสบอันตรายเนื่องจากกระแสไฟฟ้า ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้าทันที ด้วยการปิดสวิตซ์ที่ใกล้ที่สุดโดยเร็วที่สุด
 - ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องเลิกใช้และรีบแจ้งผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขทันที
 - การต่อเชื่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์หรือชุดต่อที่เหมาะสม รอยต่อสายไฟทุกแห่งต้องใช้เทปพันสายไฟพันหุ้มลวดทองแดงให้มิดชิด และแน่นหนาจนแน่ใจว่าจะไม่หลุด
 - หลอดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร้อนได้ไม่ควรให้อยู่ติดกับผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย
 - ห้ามต่อสายไฟฟ้าโดยไม่ผ่านอุปกรณ์ตัด-จ่ายกระแสไฟ และห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ แทนฟิวส์
 - ห้ามใช้สายไฟชนิดฉนวนชั้นเดียว (THW.) ให้ใช้สายไฟชนิดฉนวน 2 ชั้น (VCT.) (NYY.) ซึ่งทนทานที่จะใช้ในงานก่อสร้าง
 - การช่วยผู้ประสบอันตรายให้พ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า ไม้ เชือก สายยาง ที่แห้งสนิทถึงผู้ประสบอันตรายออกมา และถ้าผู้ประสบอันตรายหมดสติให้รีบให้การปฐมพยาบาลโดยการเป่าลมทางปากและการนวดหัวใจ
 - ต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันอันตรายเมื่อไฟฟ้ารั่ว

ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนักด้วยมือ

- ต้องสวมถุงมือชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการขก
- ถ้าของหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยกได้โดยไม่ต้องฝืนออกแรงมากเกินไปจนเกินกำลัง ให้ใส่ตัวชี้ของ ให้หลังตรงเกือบเป็นแนวตั้งแล้วขึ้นขาทั้งสองข้าง ให้ใช้ขาขก อย่าใช้หลังขก เมื่อจะวางของให้ทำวิธีย้อนกลับตามวิธีเดิม

 <div style="text-align: center;"> <h2 style="color: blue;">ต้นฉบับ</h2> <p>บริษัท ปันตการทิพย์กำแพงเพชร จำกัด <u>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</u></p> </div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 10/19

- การวางของหนักกับพื้นต้องมีหมอนรองทุกครั้งเพื่อให้มีช่องว่างระหว่างมือกับพื้น ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- ในกรณีที่เปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัสดุภายใน ให้ใช้เขว้างขันนอตหรือชะแลงจัดเปิดฝาลัง ถ้าฝาลังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝากับลัง ให้ใช้ก้อนทุบให้แบนกับลังก่อนเพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการโดนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วขีดด้วยเทปแลคซีน
- ในกรณีปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การยึดฝาลังกับลังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็ก ให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกลหนักและขนย้ายสิ่งของด้วยรถเครน

- จัดให้มีผู้ให้สัญญาณเพียงคนเดียว ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่ให้สัญญาณในการยก มาร่วมให้สัญญาณเป็นอันตราย
- อย่าเข้าใกล้ส่วนที่เครื่องจักรที่จะต้องหมุน/เหวี่ยง
- ในกรณีที่มีการจุด ต้องกั้นบริเวณพื้นที่นั้นไว้โดยรอบ
- ห้ามเข้าไปอยู่ใต้วัสดุที่กำลังยกโดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ทำงานในหลุมหรือเกี่ยวกับبردตัดหรือจุด ต้องระวังการตั้งตำแหน่งของเครื่องจักรเหล่านี้ให้ห่างจากขอบบ่อ โดยพิจารณาระยะให้ปลอดภัยเพียงพอ เพื่อป้องกันการพังทลายของขอบบ่อ
- ในกรณีที่เปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้ายวัสดุภายใน ให้ใช้ลิฟทวาล์วนี้อดหรือชะแลงจัดเปิดฝาลัง ถ้าฝาลังมีตะปูหรือแผ่นเหล็กสำหรับยึดฝาลังกับลัง ให้ใช้ก้อนทุบให้แนบกับลังก่อน เพื่อทำการลบคม ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการ โคนบาด ถ้าพิจารณาแล้วอาจเกิดอุบัติเหตุได้ ให้ใช้ผ้าคลุมตะปูหรือแผ่นเหล็ก แล้วยึดด้วยเทปแลคซัน
- ในกรณีปิดฝาลังไม้ที่บรรจุของเพื่อทำการยกเคลื่อนย้าย การยึดฝาลังกับลังถ้ามีการใช้ตะปูหรือแผ่นเหล็ก ให้ตรวจสอบว่าไม่มีส่วนที่แหลมหรือมีคม ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ความปลอดภัยในสำนักงาน

- แก้ว โตะ และเฟอร์รีเจอร์ จะต้องไม่หลวม, คลอน, โยก จนเกิดอันตราย ต้องอยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ อย่างปลอดภัย
- การปีนขึ้นไปเอาเอกสารในกรณีที่ต้องใช้บันได ขาบันไดต้องไม่ลื่น
- การเดินทางทางเดิน ห้ามวิ่ง การเดินลงบันไดต้องจับราวบันได
- อย่าขึ้นหรืออุ้มกันหน้าประตู อาจจะมีบุคคลอื่นเปิดเข้ามา
- ขณะกำลังเดิน ห้ามอ่านหนังสือ เอกสาร นั่งให้เรียบร้อยเสียก่อน

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 11/19

- อย่าขึ้นเกาะกีดขวางทางเดินและบันได
- ให้ระมัดระวังสายโทรศัพท์ที่อยู่พื้นสำนักงาน อาจจะสะดุดได้
- ประดู ตู้เก็บเอกสารปิดให้เรียบร้อย
- ลื่นชกที่ดึงออกมาอย่าค้างไว้ เมื่อใช้แล้วดันเก็บเข้าที่เดิม
- ให้ตรวจสอบ ตู้ โต๊ะ เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สกรูต่างๆ อาจจะหลวม
- เก็บมีดตัดกระดาษและของมีคมที่นำมาใช้ให้เรียบร้อย
- ต้องแน่ใจว่าเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์วางอยู่บนโต๊ะที่แข็งแรง
- ขณะที่อุปกรณ์สำนักงาน กำลังทำงาน ห้ามปรับ-แต่งหรือซ่อมแซม
- อย่าซ่อมไฟฟ้าในสำนักงานด้วยตนเองให้เรียกช่างไฟฟ้า
- ปฏิบัติโดยเคร่งครัดในกรณีงานพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่

อันตรายจากสภาพแวดล้อม

- ทางด้านกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ แสง เสียง และการระบายอากาศ ตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงานในสำนักงาน ถ้าหากไม่มีอุณหภูมิหรือคุณภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป หรือหนาวเกินไป อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุโรคปวดศีรษะจากการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลงแสงสว่างในที่ทำงานเพียงพอแก่ลักษณะการทำงานหรือไม่ ถ้ามีมากจนเกินไปจนแสงจ้า หรือแสงน้อยเกินไปมีผลต่อการทำงานโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน สภาพที่มีเสียงดังรบกวนต่อสมาธิและการปฏิบัติงานก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้
- ทางด้านเคมี สารเคมีมาในลักษณะผงในครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน และมักมีปริมาณน้อยมาบบางครั้งตรวจในบรรยากาศไม่พบ แต่ปริมาณจะมากขึ้นอยู่กับการใช้งานและการระบายอากาศในห้องของสำนักงานนั้น ของใช้นั้น ได้แก่เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำยาลบคำคิด

อันตรายจากการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

- อันตรายต่อสายตา เกิดกับผู้ปฏิบัติงานกับจอภาพที่มีแสงบนจอมากเกินไป แสงสว่างในห้องมีความสว่าง ต่างกับจอมาก หรือภาพบนจอไม่นิ่ง จะทำให้เกิดอาการปวดเมื่อยตา เคืองตา ตาแห้ง ตาแดง
- อันตรายจากการทำงานซ้ำซากและการทำงานในท่วงท่าที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อหลัง ไหล่ แขน ขา คอ เกิดจากการทำงานในท่วงท่าไม่ถูกต้อง มีสาเหตุมาจากการจัดโต๊ะทำงาน ระดับจอภาพ ดันจบบน เก้าอี้ไม่เหมาะสมกับระดับของร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน หรือการที่คนงานจ้องทำงานในอริษะบดเดียวกันตลอดเวลา
- เ็นนิ้วมืออักเสบ เกิดจากการทำงานบนแป้นพิมพ์ตลอดเวลาเป็นระยะเวลานานๆ ทำให้นิ้วมือมีอาการ ปวด ชา บริเวณข้อนิ้วไม่มีกำลังในการยึดจับสิ่งของ

สำเนาไม่ควบคุม

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท อภัยพิภพกำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 12/19

- ความเครียด เป็นภาวะทางอารมณ์ที่เกิดจากการทำงานซ้ำซาก เป็นเวลานานๆ ทำให้มีอาการหงุดหงิด ปวดศีรษะ
- กล้ามเนื้อลำตัวห่อนและมีกระดูกสันหลังโค้ง เกิดจากการนั่งทำงานโดยไม่เปลี่ยนอริษะบด ทำให้กล้ามเนื้อลำตัวอ่อนแรงและยังเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบย่อยอาหารและหายใจ
- เส้นเลือดขอด มักเกิดกับหญิงมีครรภ์ เพราะการนั่งนานจะทำให้มีเลือดคั่งบริเวณน่อง

สำเนาไม่ควบคุม

วิธีการป้องกันการป้องกันสายตา

- เลือกหรือปรับคอมพิวเตอร์ให้ภาพบนจอคมชัด ขนาดของตัวหนังสือไม่น้อยกว่า 3 มม. ตัวหนังสือมีลักษณะคล้ายคลึง กันจะต้องมีความแตกต่างกันชัดเจน ภาพบนจอไม่กระพริบมาก อย่าให้แสงตัวหนังสือกับพื้นจอตัดกันมาก เพราะจะทำให้ตาทำงานหนัก
- การจัดแสงสว่างในห้องทำงาน เพื่อป้องกันแสงจ้าและแสงสะท้อน ควรใช้ม่านกันแสง ที่เข้ามาทางหน้าต่างอย่าให้มีความมืดกับความสว่างตัดกัน
- จัดระยะห่างระดับสายตากับงานที่ทำ ได้แก่ จอคอมพิวเตอร์ เอกสารดันฉบับ อย่าให้วางห่างจนเกินไป

การป้องกันอันตรายจากการทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าทางที่ไม่ถูกต้อง

- การออกแบบสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับขนาดของร่างกายของผู้ปฏิบัติงานได้แก่
 - เป็นพิมพ์ ควรแยกกับจอและมีความสูงระดับข้อศอก ถ้าสูงเกินไปจะทำให้ปวดเมื่อยบริเวณไหล่และคอ หากต่ำเกินไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องก้มตัว ทำให้ปวดหลังได้
 - เก้าอี้ที่ปรับระดับความสูง-ต่ำได้ พนักพิงควรปรับให้มีความสูงและมุมที่พอเหมาะ
 - ขณะนั่งทำงาน ขาควรสอดอยู่ใต้โต๊ะได้อย่างสะดวกไม่อึดอัด
 - คอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้หลายคนควรจัดที่วางเท้า ไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปรับระดับการ วางเท้าให้เหมาะสมตามความต้องการ
 - จัดงานที่มีลักษณะอื่น ให้คนทำงานได้ทำสลับกับการทำงานหน้าจคอมพิวเตอร์
 - ให้คำแนะนำหรือฝึกอบรม วิธีการบริหารร่างกายที่สามารถปฏิบัติได้ในสถานที่ทำงาน เพื่อผ่อนคลายความเครียดของกล้ามเนื้อและร่างกาย
- ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง คือการนั่งให้ลึกเต็มเก้าอี้ ช่วงขาอ่อนด้านล่างที่ติดเก้าอี้ควร เหลือช่องขนาดให้นิ้วมือสอดเข้าไปได้ เพื่อลดแรงกดและเพื่อให้โลหไหลเวียนได้สะดวก การได้ยืดแขนขา หรือการได้เปลี่ยนท่าทางบ้างขณะทำงานจะช่วยลดความเครียดของกล้ามเนื้อของร่างกายได้

ตรวจความปลอดภัยของตะขอ (HOOK) , แสกด (Shackle) , ลวดสลิง , โช้ก , สลิงยกตะขอ (HOOK)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

- ห่วงตะขอ (Eye) ชิดติดกับ สลิงในแนวดิ่ง การใช้งานเกิดการเสียดสีกับส่วนของสลิงจนทำให้ความโตหรือเส้นผ่าศูนย์กลางของเหล็กที่ใช้ทำห่วงสึกหรอไป ถ้าการสึกหรอนั้นยังไม่เกิน 10% จากมาตรฐานเดิมถือว่ายังไม่ได้
- ตัวล็อกสลิง (Safety Latches) ชุดล็อกป้องกันสลิงหลุดจากตะขอต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ายังอยู่ในสภาพที่ดี เมื่อนำสลิงใส่กับตะขอแล้ว สปริงตัวล็อกต้องดันกลับไม่ให้สลิงหลุด
- ท้องตะขอ คือจุดยกวัสดุโดยมีสลิงคล้องขกในแนวดิ่ง หรือทำมุมยกจากแนวดิ่งไม่เกินข้างละ 45 องศา เมื่อใช้งานจะเกิดการเสียดสีกับห่วงโซ่ชก หรือสลิงชก ถ้าการสึกหรอนั้นยังไม่เกิน 10% จากมาตรฐานเดิมถือว่ายังอยู่ในสภาพที่ดี
- คอตะขอ (throat) คือส่วนที่มีความแคบสุดของช่องเปิดของตัวตะขอเมื่อใช้งานไปนานๆ ส่วนนี้ (throat opening) จะ้าออก ถ้าส่วนที่้าออกนี้ ยังไม่เกิน 15% ของความ้าปกติ ถือว่าตะขอนี้ยังมีสภาพดีใช้ได้
- ตัวตะขอหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของตะขอต้องไม่มีรอยร้าว
- ปลายแหลมของตะขอหรือปากตะขอต้องไม่บิดตัวไปเกินกว่า 10 องศา จากแนวดิ่ง เสกน(Shackle) เป็นห่วงใส่สลัก ใช้เป็นจุดยึดต่อระหว่างสลิงหรือโซ่กับตะขอ เพื่อใช้ในงานยก
- ห้ามใช้ BOLT หรือ SCREW ใส่แทนสลักเกลียว (Shackle Pin) เพราะจะไม่แข็งแรงเพียงพอ
- ห้ามยกโดยสะเก็นเอียงเป็นมุม ซึ่งจะเป็นเหตุให้ขาสะเก็น้าถ่างออก
- อย่าใช้ลวดสลิง หรือสลิงชกสัมผัสกับสลักเกลียวโดยตรง การเลื่อนของลวดสลิงจะหมุนสลักเกลียวคลายตัวหลุดได้

สำเนาไม่ควบคุม

ลวดสลิง (Wire Rope)

- ลวดสลิง จะต้องมีการตรวจเมื่อมีการติดตั้งใช้งานทุกครั้ง โดยหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานสำหรับลวดสลิงทั้งชนิดวิ่งของรถปั้นจั่น จะมีการตรวจโดยผู้บังคับเครนก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวัน และมีการตรวจประจำเดือนโดยฝ่ายความปลอดภัยร่วมกับหัวหน้างานทุกเดือน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ
- ที่ความยาว 8 เท่าของเส้นผ่าศูนย์กลาง ถ้ามองเห็นมีเส้นลวดขาดหรือแตกเกิน 10 % ของเส้นลวดทั้งหมดถือว่าหมดอายุใช้งาน
- ลวดสลิงที่มีแผล, หักงอ , หรือถูกกัดกร่อน ต้องห้ามใช้งาน
- สำหรับเส้นลวด ถ้าพบมีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการตีเกลียว หรือลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ถือว่าหมดอายุใช้งาน
- มีรอยการถูกไฟไหม้ ต้องห้ามใช้
- เมื่อลวดสลิงเกิดการสึกหรอจนเส้นผ่าศูนย์กลางเล็กลงกว่า 7 % จากมาตรฐานเดิม ห้ามนำกลับมาใช้งานโซ่ชก (Chain sling)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>
--

สำเนาไม่ควบคุม

- ห้ามใช้โซ่ชก ที่มีรอยแตกร้าว ตัวโซ่คงอศิรูป

สลิงยก (Wire Rope Sling)

- สลิงชกที่มีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการตีเกลียว (1 rope lay) หรือมีเส้นลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ ถือว่าหมดอายุใช้งาน
- สลิงที่มีการสึกหรอมากกว่า 1 ใน 3 ของเส้นผ่านศูนย์กลางเดิม ถือว่าหมดอายุการใช้งาน
- การหักงอ หรือแตกออกเป็นรูปกรนงก หมดอายุใช้งาน
- สลิงชกที่มีรอยถูกไฟไหม้ หมดอายุการใช้งาน
- สลิงที่มีรอยแตกร้าวที่ปลาย Fittings ทั้งสองข้าง หรือมีการกร่อนที่ลวดสลิง ห้ามใช้งาน

ความปลอดภัยรถเครน

- รถเครนทุกคันรวมทั้งเครนชนิดอยู่กับที่ จะต้องได้รับการตรวจสอบทุก 3 เดือน ตามแบบฟอร์ม ปจ.1 ของกระทรวงแรงงานและลงนามโดยวิศวกรเครื่องกล จึงจะอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้
- พนักงานควบคุมเครนจะต้องปฏิบัติงานใช้เครนและซ่อมบำรุงตามที่ผู้สร้างได้กำหนดมาตรฐานไว้เท่านั้น
- ก่อนใช้เครนปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละผลัดจะต้องตรวจสอบสภาพของเครนก่อนปฏิบัติงานทุกวัน
- พักเกิดการยกน้ำหนักและมุมของบูมจะต้องเป็นไปตามตารางของเครนที่ผู้สร้างได้กำหนดไว้
- ห้ามซ่อมบำรุงเครนขณะที่เครนกำลังทำงาน
- ใช้สัญญาณมาตรฐานสากลเท่านั้นในการให้สัญญาณ
- ปิดกั้นบริเวณที่เครนหมุนตัว ห้ามบุคคลอื่นเข้าไปในบริเวณนั้น
- ห้ามเกาะที่ตะขอ ของเครนโดยเด็ดขาด
- มีเครื่องดับเพลิงชนิด ABC 5 กก. เคมี่ผงดัดตั้งที่เครนพร้อมใช้ได้ตลอดเวลา
- เครื่องที่ตะขอของเครนต้องมีและใช้ได้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันสลิงหลุดออกจากตะขอ
- ต้องมีลูกศรชี้มุมของบูมแสดงองศาตลอดเวลา
- การปฏิบัติงานใกล้กับสายไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามบทกำหนดของประกาศกระทรวงแรงงาน โดยเคร่งครัด

ความปลอดภัยว่าด้วยบันได

- การไ้ขึ้นบันไดจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตบันไดโดยเคร่งครัด
- ควรไ้ขึ้นบันไดที่ผลิตจากโรงงานชนิดบันไดไ้กับงานหนัก (Heavy duty)
- บันไดที่ชำรุด แตก หัก ห้ามไ้และควรติดป้าย “ห้ามใช้งาน”
- ห้ามนำบันได 2 อันมามัดต่อกันเพื่อให้ยาวขึ้น

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 15/19

สำเนาไม่ควบคุม

- บันไดชนิดตรงเมื่อพาใช้งานจุดใดควรผูกมัดให้แข็งแรงด้วย
- อย่างดีบันไดบริเวณที่ลิ้น
- คืบบันไดจะต้องตั้งห่างจากฝาที่ตั้งเป็นอัตรา 1 ต่อ 4 ของความสูงบันได
- ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาผ่าน 3 ฟุต
- บันไดที่ใช้อยู่ใกล้บริเวณทางเดิน ประตู ควรมีสิ่งกีดขวางไว้ เช่น เชือกขาวแดง ปิดกั้นไว้
- การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
- ห้ามยกของแบกของขึ้นทางบันได
- ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด

ความปลอดภัยว่าด้วยนั่งร้าน

- (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยนั่งร้าน ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2525)
- ทำงานในที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ต้องทำนั่งร้าน
 - นั่งร้านเสาเรียงเคียงสูงเกิน 7 เมตร หรือนั่งร้านสูงเกิน 21 เมตร ต้องมีวิศวกรรับรองตามแบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน
 - นั่งร้านสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกทุกใ้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน
 - โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงกัน เพื่อป้องกันมิให้เซหรือล้ม และในกรณีที่ต้องทำงานใกล้แนวสายไฟที่ไม่มีฉนวนต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือติดต่อการไฟฟ้ามาทำการติดตั้งฉนวนครอบสายไฟชั่วคราว
 - มีราวกันตกสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 1.10 เมตร ยกเว้นเฉพาะช่วงที่จะขนถ่ายสิ่งของ
 - ถ้าพบนั่งร้านชำรุดห้ามใช้งานทันทีจนกว่าจะได้ทำการซ่อมแซมแก้ไขให้สภาพดีเหมือนเดิม
 - ถ้ามีการทำงานซ้อนกัน ต้องมีสิ่งป้องกันของตกมิให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ข้างล่าง
 - การทำงานอยู่บนนั่งร้านสูงเกินกว่า 4 เมตร ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเข็มขัดนิรภัย
 - ให้ปฏิบัติตาม (SOP-SHE-16) การขออนุญาตติดตั้ง รื้อถอนนั่งร้าน และความปลอดภัยในการทำงานนั่งร้าน

ความปลอดภัยรถยนต์และเครื่องมือหนักและการจราจร

- เมื่อรถจอดต้องดึงเบรคมือล็อกล้อทุกครั้ง
- เครื่องมือหนักทุกชนิดห้ามโดยสาร
- ห้ามเข้าไปนั่งอยู่ข้างล่างใบมีด ลูกส้อ หรือไปนอนในบั้งก็๊ แทรงค์ หรือส่วนใดของเครื่องจักร
- อุปกรณ์ไฮดรอลิกจะต้องอาลงหมดเมื่อเครื่องจักรจอด เช่น ใบมีด บั้งก็๊ รีปเปอร์
- ถ้ามีการซ่อมแซมอุปกรณ์ยกไฮดรอลิกของเครื่องจักรต้องมีเหล็กค้ำยัน (Safety Bar) กันตกขณะซ่อมแซม
- มองหลังทุกครั้งที่ย่อรถหรือเครื่องจักร

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>บริษัท ป่าตองฟู้ด จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 16/19

สำเนาไม่ควบคุม

- ดับเครื่องชนิดขณะเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควรมีกระบังหน้าเมื่อเติมน้ำมันแบคเตอร์ หรือขณะต่อสายแบคเตอร์
- ความเร็วในบริเวณก่อสร้าง 20 กม./ชม. และต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

ป้ายเตือนความปลอดภัย

- จัดหาป้ายเตือนตามมาตรฐานสากลติดบริเวณที่ทำงานก่อสร้าง
- ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่เก็บเชื้อเพลิง เก็บออกซิเจน อะซิเทลิน และห้องเก็บสีหรือสารไวไฟ

การปฐมพยาบาล

- จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล
- จัดหาพยาบาลที่ระบุในประกาศกระทรวงแรงงานแจ้งไว้
- จัดฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยคัดเลือกพนักงานเข้าอบรม

ความปลอดภัยงานขุดดิน

- การขุดดินกรณีที่ขุดติดกับทางสาธารณะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้จุดที่จะขุด
- ถ้าขุดใกล้สายไฟใต้ดินจะต้องมีป้ายบอก และตัดสะพานไฟ
- การขุดใกล้สายไฟให้ขุดด้วยมือ เมื่อตรวจพบแล้วจึงจะเริ่มขุดด้วยรถแบคโฮ (Backhoe)
- มีเชือกกันแบ่งเขตที่ขุดและติดป้ายบอก ในเวลากลางคืนต้องติดไฟส่องสว่างให้เห็นได้ชัดเจน
- ถ้าต้องขุดลึกถึง 4 ฟุต ต้องปรับดินให้ราบเป็นมุม 45 องศา หรือมีผนังกันดินถล่ม พร้อมทั้งจัดบันไดไว้ขึ้นลงได้โดยสะดวก
- ถนนที่เป็นทางผ่านเข้า-ออกไปขุดดิน จะต้องสะอาดและมีแสงกันตลอดเวลา
- ห้ามวางวัสดุไว้บนปากบ่อที่ขุดในระยะ 4 ฟุต จากปากบ่อ
- คนงานขุดดินต้องสวมหมวกแข็งและรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น
- มีป้ายติดตั้ง “ระวังวัสดุหล่นมีคนทำงานอยู่ข้างล่าง” อยู่ด้านบน

การควบคุมยาเสพติดและแอลกอฮอล์

- เป็นนโยบายบริษัทจะไม่ให้มีการขายยาเสพติดในบริเวณเขตบริษัทฯ โดยจะประสานงานกับตำรวจท้องที่ตลอดเวลา
- ห้ามขายสุรายาบ้าและเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ในเขตของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- จะมีการสุ่มตรวจสอบคนงานที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย โดยส่งตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ถ้าตรวจพบจะเลิกจ้างทันที และส่งตัวเข้ารับการรักษา
- ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในเขตบริษัทฯ จะตรวจสอบว่าส่วนหนึ่งมีสาเหตุมาจากยาเสพติดและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ผสมหรือไม่

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ค้นฉบับ</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 17/19

สำเนาไม่ควบคุม

การปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

คำจำกัดความที่อับอากาศหมายความว่า ที่ ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัดและมีทางระบายอากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในอยู่ในสภาพถูกสุขลักษณะและปลอดภัย เช่น อุโมงค์ ถ้ำบ่อ หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนิรภัย ถังน้ำมัน ถังหมัก ถัง ไซโล ท่อ เตา หรือภาชนะอื่นๆที่คล้ายกัน ให้ปฏิบัติตาม (SOP-SHE-14) การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

1. ต้องตรวจสอบสภาพของงานทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน เช่น มีสิ่งของเกะกะการทำงานหรือไม่
2. ต้องวางแผนการปฏิบัติงานและการป้องกันอันตรายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นจากการทำงาน
3. ต้องชี้แจงและซักซ้อมหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการป้องกันอันตรายให้เป็นไปตามที่กำหนด
4. ในสถานที่อับอากาศจะต้องมีการตรวจเช็คหรือตรวจวัดปริมาณของออกซิเจนในสถานที่ทำงาน
5. ต้องไม่มี ก๊าซ ไอ ละอองดัดไฟหรือระเบิดได้
6. ต้องไม่มีฝุ่นหรือละอองที่ติดไฟหรือระเบิดได้
7. ต้องไม่มีสารเคมีหรือไอของสารเคมีเกินกำหนด
8. การทำงานในที่อับอากาศเช่น บ่อ หลุม ไซโล เตา และอื่นๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ต้องเป็นแรงดันต่ำ
9. สถานที่อับอากาศจะต้องมีป้ายเตือนหรือติดไว้ อันตรายห้ามเข้า
10. ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสม ในการทำงานในที่อับอากาศและตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมและพร้อมใช้งาน
11. ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอพร้อมใช้งานทันทีเมื่อมีการทำงานและก่อให้เกิดการลุกไหม้
12. ต้องมีการขออนุญาตและแจ้งให้หัวหน้างานทราบก่อนเข้าทำงานในสถานที่อับอากาศ
13. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน
14. ต้องมีคนอนุญาต ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ
15. ต้องปฏิบัติตามกฎของความปลอดภัยทุกครั้งขณะปฏิบัติงาน

งานอันตราย

คือ งานที่อาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตของพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของการขออนุญาตทำงานเป็นขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มงาน

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div><div><div>บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด</div><div>Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.</div></div></div> <div><div>ค้นฉบับ</div></div>	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code : SOP-SHE-06
	Title : Safety regulations for employees.	Revision : 00
	เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยสำหรับ	Effective Date : 25-07-2020
	พนักงาน	Page: 18/19

ระหว่างทำงาน และสิ้นสุดการทำงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติตามเอกสาร (SOP-SHE-18) การขออนุญาตทำงาน

6. เอกสารอ้างอิง

- การรายงาน การสอบสวน ติดตามแก้ไขอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ

SOP-SHE-12
- การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

SOP-SHE-14
- การปฏิบัติงานบนที่สูง

SOP-SHE-15
- การขออนุญาตติดตั้ง รื้อถอนนั่งร้าน และความปลอดภัย

SOP-SHE-16
- กฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา/ผู้เยี่ยมชม

SOP-SHE-17
- การขออนุญาตทำงาน

SOP-SHE-18
- วิธีปฏิบัติการขับขั้วรถโฟล์คลิฟท์

WI-SHE-06-01
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บสารเคมี

WI-SHE-06-02
- วิธีปฏิบัติการจัดเก็บและใช้งานก๊าซแรงดัน

WI-SHE-06-03
- วิธีปฏิบัติการตรวจสอบการใช้งานบันจันและอุปกรณ์ช่วยยก

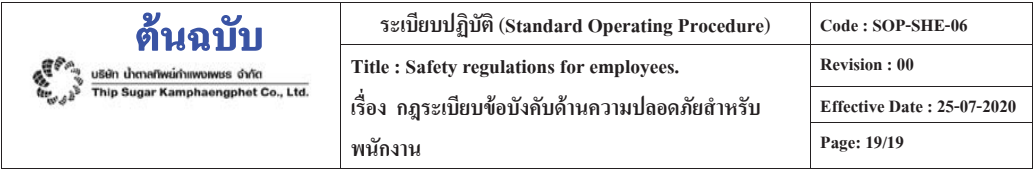
WI-SHE-06-04
- วิธีปฏิบัติการนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร เข้าออกพื้นที่

WI-SHE-06-05

7. เอกสารบันทึก

-

สำเนาไม่ควบคุม



Code : SOP-SHE-06

Revision : 00

Effective Date : 25-07-2020

Page: 19/19

ตำแน่งไม่ควบคุม

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

เอกสารแนบที่ 41

แผนงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ประจำปี 2566



Update :
02/01/2566

Page 1 of 4

[illegible]

[illegible]

ผู้จัดทำ.....
หัวหน้าแผนก/หน่วย.....ความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 3 มกราคม 2566

เอกสารแนบที่ 42

ผลตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี 2565

เอกสารแนบที่ 43

ผลการตรวจสอบสภาพของพนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน

เอกสารแนบที่ 44


เอกสารบันทึกสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานและสถิติอุบัติเหตุย้อนหลัง 3 ปี

เอกสารแนบที่ 44

เอกสารบันทึกสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานและสถิติอุบัติเหตุย้อนหลัง 3 ปี

เอกสารแนบที่ 45

เอกสารการตรวจสอบระบบดับเพลิงของโครงการ



บริษัท ไทยชูการ์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

Thai Sugar Corporation Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำลำปลาห

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำลำปลาห

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำลำปลาห

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-9

ผู้ดูแลเครื่องจักร

/ ปกติ

x จารุด เครื่องยังทำงานได้

x จารุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน

s เครื่องใช้งานไม่ได้

8

6

3

9

7

2

1

5

4

วันที่

29/07/66

หมายเหตุ

มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ


ลำดับ	รายการตรวจสอบ	Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2	หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
1	ท่าความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		น้ำดับทุกถังจะต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสถานะตามที่ตั้งโปรแกรมไว้
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องในระยะเวลา 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

Thai Sugar Corporation Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำลำปลาห

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำลำปลาห

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำลำปลาห

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-9

ผู้ดูแลเครื่องจักร

/ ปกติ

x จารุด เครื่องยังทำงานได้

x จารุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน

s เครื่องใช้งานไม่ได้

8

6

3

9

7

2

1

5

4

วันที่

31/07/2566

หมายเหตุ

มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2	หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
1	ท่าความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		น้ำดับทุกถังจะต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสถานะตามที่ตั้งโปรแกรมไว้
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องในระยะเวลา 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คอมพานี จำกัด
Thai Sugar Company Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั๊ม

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

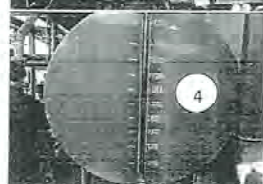
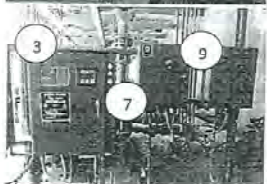
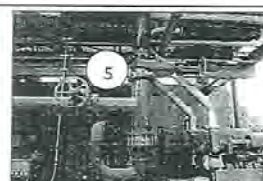
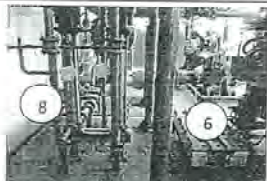
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั๊ม

รหัสประจำตัวเครื่องจักร : P4-C144255-3

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขาดหรือทำงานไม่ได้
- X ขาด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจเช็ค 15/07/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบระดับเชื้อเพลิง	✓	✓	✓	✓		ถังและเครื่องจ่ายเชื้อเพลิง
2	ตรวจสอบการไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่ติดคัตเอาท์ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับของน้ำในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะปกติระดับน้ำ
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังของมอเตอร์	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังต้องไม่ต่ำกว่าระดับ LOW
6	ทดสอบระบบเครื่องสูบน้ำ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คอมพานี จำกัด
Thai Sugar Company Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั๊ม

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

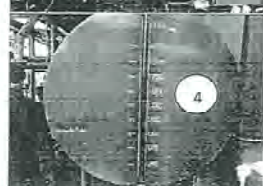
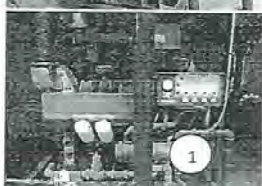
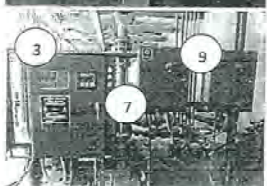
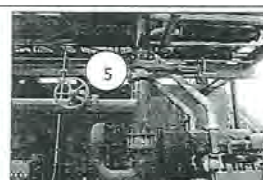
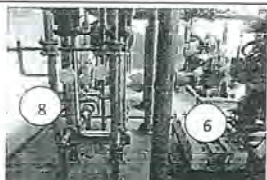
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั๊ม

รหัสประจำตัวเครื่องจักร : P4-C144255-3

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขาดหรือทำงานไม่ได้
- X ขาด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจเช็ค 7/07/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบระดับเชื้อเพลิง	✓	✓	✓	✓		ถังและเครื่องจ่ายเชื้อเพลิง
2	ตรวจสอบการไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่ติดคัตเอาท์ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับของน้ำในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะปกติระดับน้ำ
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังของมอเตอร์	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังต้องไม่ต่ำกว่าระดับ LOW
6	ทดสอบระบบเครื่องสูบน้ำ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

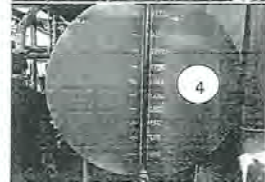
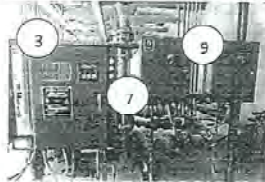
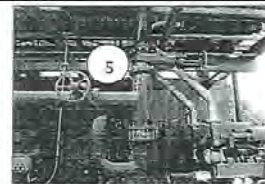
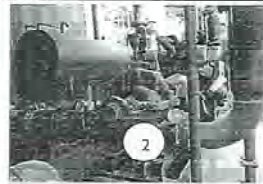
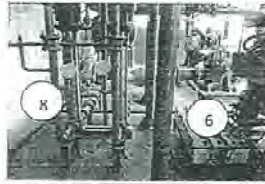
รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C11A300-0

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- I ปกติ
- ✓ ดำรง เครื่องยังทำงานได้
- X จำคุก คือ ข้อมเครื่องถูกเงิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจปี ๒๕ / ๕ / ๖๖				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jacky Pump No.1	Jacky Pump No.2		
1	หัตถ์ควบคุมเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		หัตถ์และเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับของน้ำมัน	/	/	/	/		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับที่ระบุไว้
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันของเครื่องยนต์	/	/	/	/		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่น้อยกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jacky Pump	/	/	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jacky Pump Controller	/	/	/	/		ตัวรีเลย์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

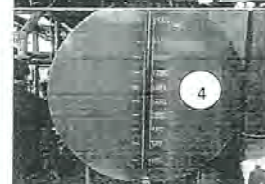
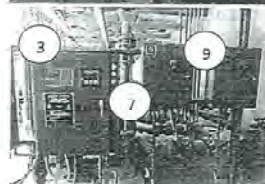
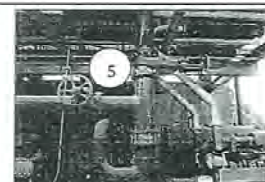
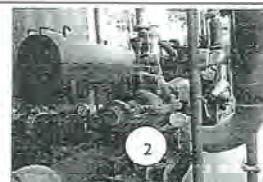
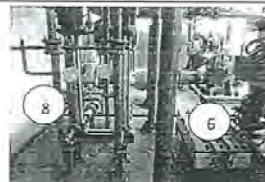
รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C11A300-0

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- I ปกติ
- ✓ ดำรง เครื่องยังทำงานได้
- X จำคุก คือ ข้อมเครื่องถูกเงิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจปี ๒๕ / ๕ / ๖๖				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jacky Pump No.1	Jacky Pump No.2		
1	หัตถ์ควบคุมเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		หัตถ์และเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับของน้ำมัน	/	/	/	/		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับที่ระบุไว้
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันของเครื่องยนต์	/	/	/	/		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่น้อยกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jacky Pump	/	/	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jacky Pump Controller	/	/	/	/		ตัวรีเลย์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยซูเปอร์คามินท์เชต จำกัด
Thai Super Kaminthachet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั้ปลาห

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

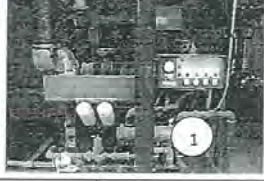
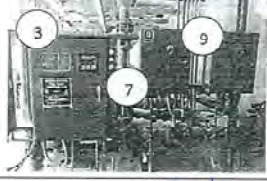
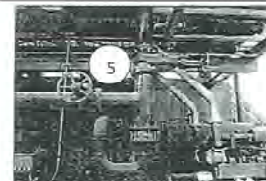
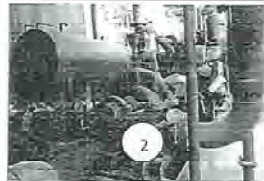
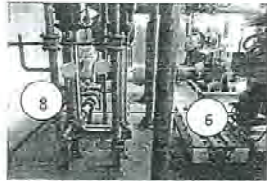
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั้ปลาห

รหัสรุ่นเครื่องจักร : PU-C14999-2

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- ✓ ปกติ
- × ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจ 11/08/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ห้ามรบกวนเครื่องขณะอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		ห้ามรบกวนเครื่องขณะอุปกรณ์
2	ตรวจสอบการปิดวาล์วที่ปั้ปลาห	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกั้นวาล์ว ปิดวาล์วที่ปั้ปลาห AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบระบบเครื่องดับเพลิง 30 นาที	✓	✓	✓	✓		ทดสอบระบบเครื่องดับเพลิง 30 นาที
7	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยซูเปอร์คามินท์เชต จำกัด
Thai Super Kaminthachet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั้ปลาห

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

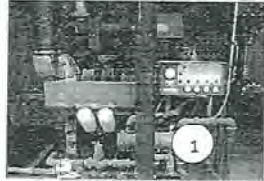
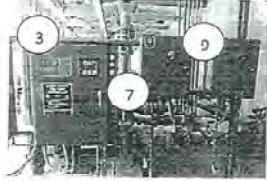
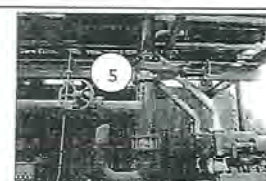
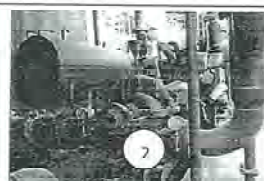
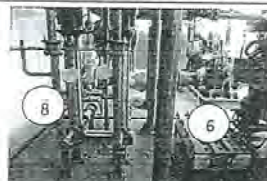
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั้ปลาห

รหัสรุ่นเครื่องจักร : PU-C14999-2

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- ✓ ปกติ
- × ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจ 04/08/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ห้ามรบกวนเครื่องขณะอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		ห้ามรบกวนเครื่องขณะอุปกรณ์
2	ตรวจสอบการปิดวาล์วที่ปั้ปลาห	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกั้นวาล์ว ปิดวาล์วที่ปั้ปลาห AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบระบบเครื่องดับเพลิง 30 นาที	✓	✓	✓	✓		ทดสอบระบบเครื่องดับเพลิง 30 นาที
7	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท กันชนพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด
Kanchanaphon Sugar Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

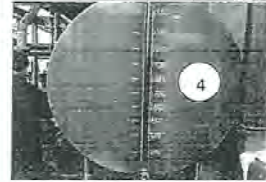
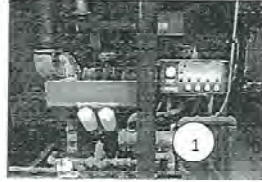
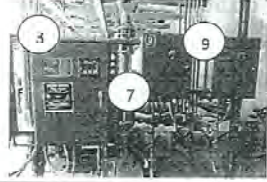
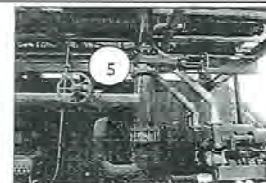
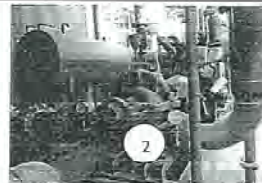
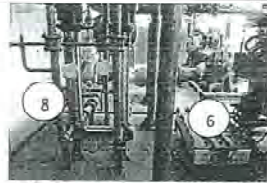
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FM-C-14999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจปี ๑๑/๐๙/๒๕				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jokey Pump No.1	Jokey Pump No.2		
1	ทำการทดสอบเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ ตรวจเช็คตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คถังดับเพลิงและถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		ภาชนะทุกถังต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะปกติไม่มีน้ำแข็ง
5	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องและถังเก็บน้ำ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและการทำงานของเครื่องอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jokey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Jokey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิทช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท กันชนพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด
Kanchanaphon Sugar Co., Ltd.

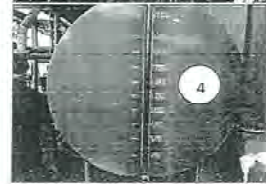
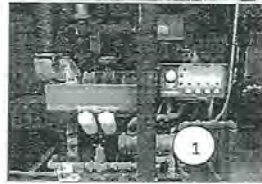
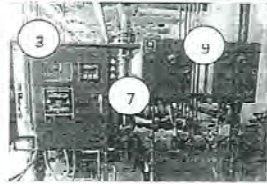
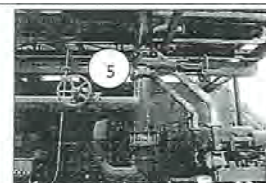
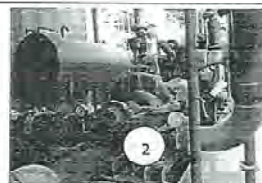
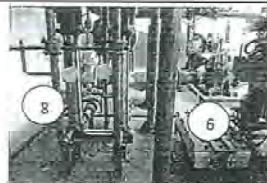
แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจปี ๒๒/๐๙/๒๕				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jokey Pump No.1	Jokey Pump No.2		
1	ทำการทดสอบเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ ตรวจเช็คตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คถังดับเพลิงและถังเก็บน้ำ	✓	✓	✓	✓		ภาชนะทุกถังต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะปกติไม่มีน้ำแข็ง
5	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องและถังเก็บน้ำ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและการทำงานของเครื่องอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jokey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Jokey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิทช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยซูการ์กำแพงเพชร จำกัด
Thai Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง

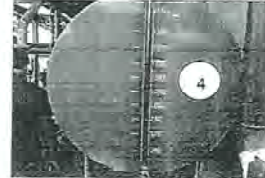
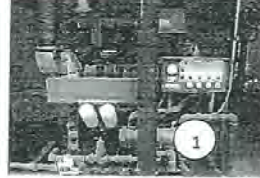
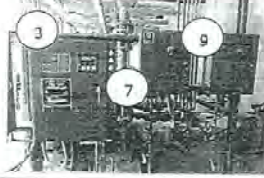
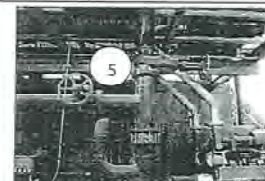
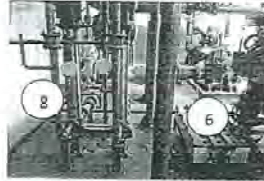
รหัสประจำตัวเครื่องจักร : FM-C14999-0

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

ผู้เขียนแผนการบันทึกผล

- I ปกติ
- r จำลอง เครื่องยังทำงานได้
- X ปรากฏ ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 15/09/66				หมายเหตุ	ภาพฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบตัวเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบการสับไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบสถานะของวาล์ว	✓	✓	✓	✓		ว่าวาล์วจะตั้งอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะฉุกเฉินที่ใช้งาน
5	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำกลั่นจะต้องไม่ต่ำกว่าระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยซูการ์กำแพงเพชร จำกัด
Thai Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง

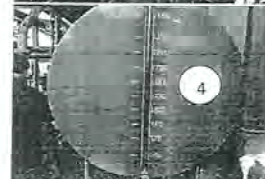
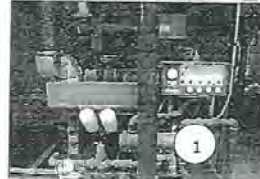
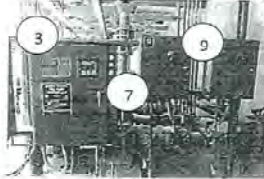
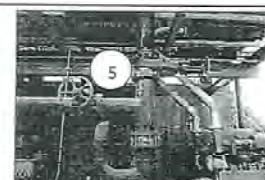
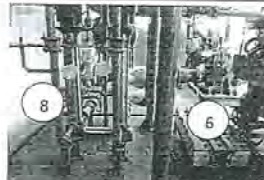
รหัสประจำตัวเครื่องจักร : FM-C14999-0

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

ผู้เขียนแผนการบันทึกผล

- I ปกติ
- r จำลอง เครื่องยังทำงานได้
- X ปรากฏ ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 8/09/66				หมายเหตุ	ภาพฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบตัวเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบการสับไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบสถานะของวาล์ว	✓	✓	✓	✓		ว่าวาล์วจะตั้งอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะฉุกเฉินที่ใช้งาน
5	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำกลั่นจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
Thai Sugar Corporation Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง

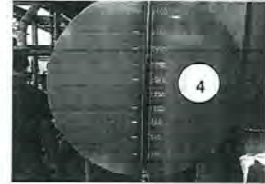
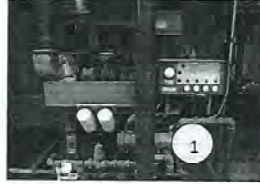
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- r ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วัน/เดือน/ปี 28/10/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jacky Pump No.1	Jacky Pump No.2		
1	ทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในเครื่องดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์ว	/	/	/	/		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะตามที่เป็นจริง
5	ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	/	/	/	/		ระดับน้ำกลั่นจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jacky Pump	/	/	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจการทำงาน Jacky Pump Controller	/	/	/	/		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
Thai Sugar Corporation Public Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง

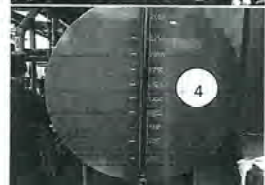
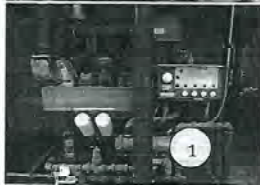
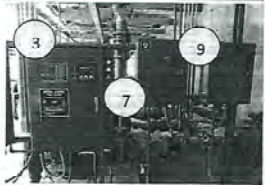
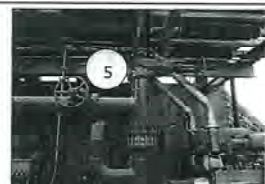
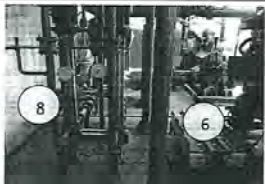
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- r ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- X ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วัน/เดือน/ปี 28/10/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jacky Pump No.1	Jacky Pump No.2		
1	ทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในเครื่องดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์ว	/	/	/	/		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะตามที่เป็นจริง
5	ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	/	/	/	/		ระดับน้ำกลั่นจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jacky Pump	/	/	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจการทำงาน Jacky Pump Controller	/	/	/	/		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

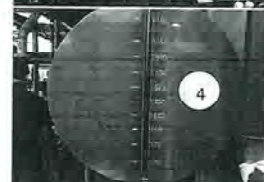
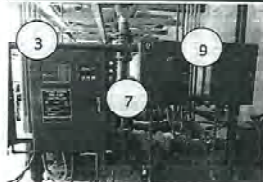
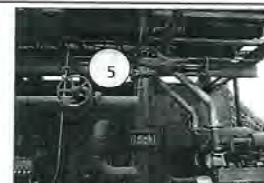
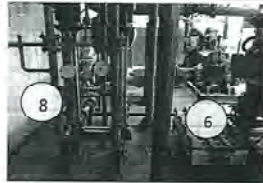
รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114000-9

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขัดข้อง เครื่องยังทำงานได้
- x ขัดข้อง ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่เดือนปี <u>14 / 10 / 66</u>				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการระงับความร้อนเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันจะต้องไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์วน้ำ	✓	✓	✓	✓		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะความดันน้ำสูง
5	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำของแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำถังเก็บจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบเช็คแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

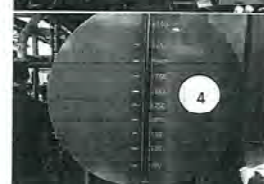
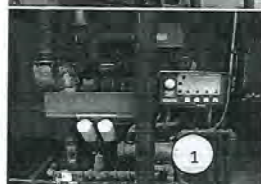
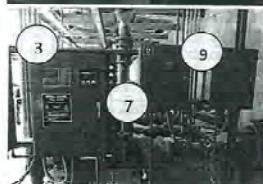
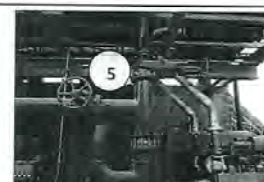
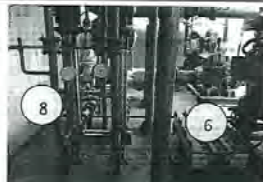
รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-9

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขัดข้อง เครื่องยังทำงานได้
- x ขัดข้อง ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่เดือนปี <u>14 / 10 / 66</u>				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการระงับความร้อนเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันจะต้องไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์วน้ำ	✓	✓	✓	✓		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะความดันน้ำสูง
5	ตรวจสอบระดับน้ำถังเก็บน้ำของแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำถังเก็บจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบเช็คแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยอ้อยน่าน จำกัด
Thai Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง

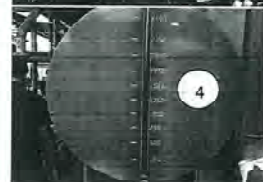
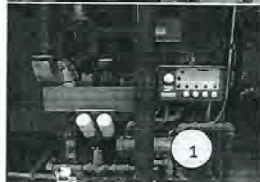
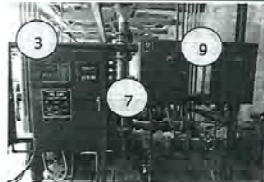
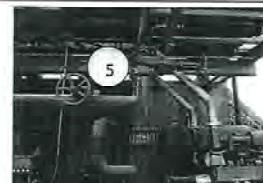
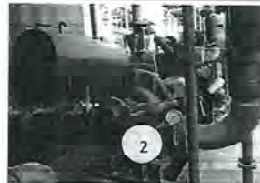
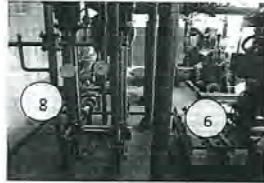
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-6

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- r ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- x ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 24/11/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำความสะอาดตัวเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์ว	✓	✓	✓	✓		วาล์วทุกตัวจะตั้งอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะตามที่ตั้งประิ
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บของเบสคอนกรีต	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำถังเก็บจะตั้งไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์จะอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-10-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยอ้อยน่าน จำกัด
Thai Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง

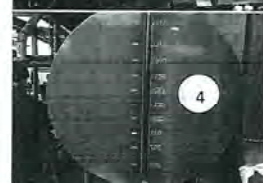
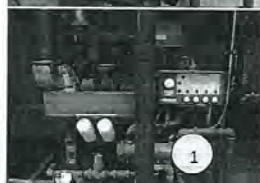
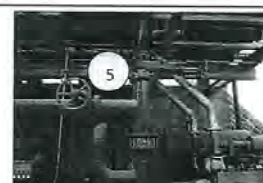
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : FD-C114999-6

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- r ชำรุด เครื่องยังทำงานได้
- x ชำรุด ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 24/11/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำความสะอาดตัวเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ตั้งอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์ว	✓	✓	✓	✓		วาล์วทุกตัวจะตั้งอยู่ในสถานะปกติ ในสถานะตามที่ตั้งประิ
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บของเบสคอนกรีต	✓	✓	✓	✓		ระดับน้ำถังเก็บจะตั้งไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jockey Pump	✓	✓	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	✓	✓	✓	✓		สวิตช์จะอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คัมภัพอง จำกัด
Thai Sugar Kambhaphong Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

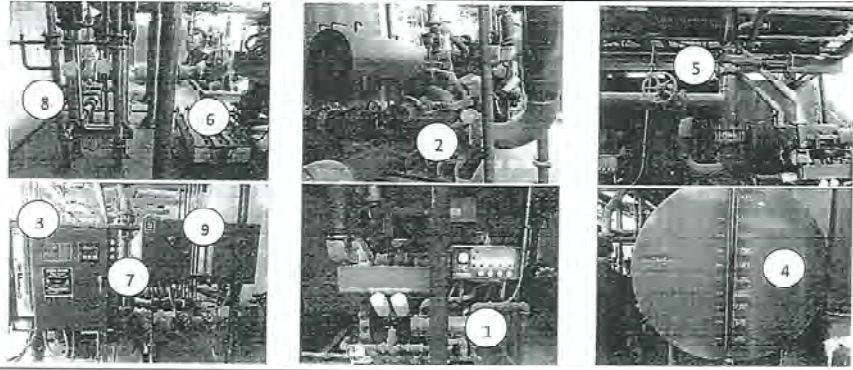
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : P8-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ช่างเครื่องยังทำงานได้
- X ช่างต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 11 / 11 / 66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ห้ความสะอาดตัวเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	/	/	-	-		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์วน้ำ	/	/	/	/		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะตามที่ตั้งโปรแกรมไว้
5	ตรวจเช็คระดับน้ำก้นถังของแบตเตอรี่	/	/	-	-		ระดับน้ำก้นถังจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jockey Pump	-	-	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจการทำงานของ Jockey Pump Controller	-	-	/	/		สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผอ.ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020



บริษัท ไทยชูการ์คัมภัพอง จำกัด
Thai Sugar Kambhaphong Co., Ltd.

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

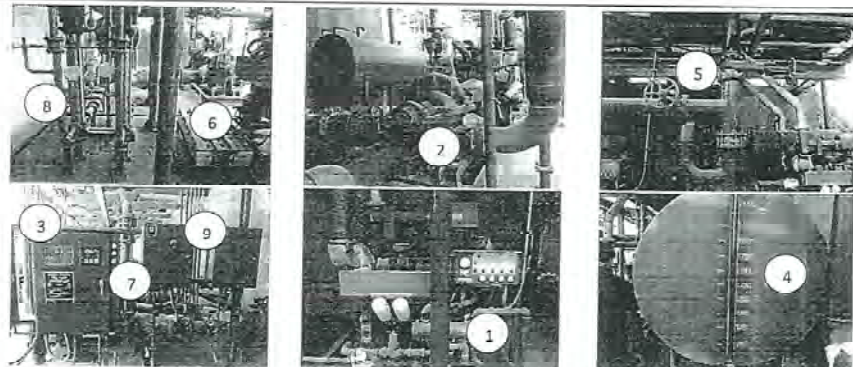
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำสัปดาห์

รหัสรุ่นเครื่องจักร : P8-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ช่างเครื่องยังทำงานได้
- X ช่างต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันเดือนปี 4 / 11 / 66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ห้ความสะอาดตัวเครื่องและอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	/	/	-	-		ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต่ำกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจเช็คสถานะของวาล์วน้ำ	/	/	/	/		วาล์วทุกตัวจะต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสภาวะตามที่ตั้งโปรแกรมไว้
5	ตรวจเช็คระดับน้ำก้นถังของแบตเตอรี่	/	/	-	-		ระดับน้ำก้นถังจะต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องประมาณ 30 นาที	/	/	/	/		เสียงและความร้อนอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจเช็คแรงดัน Jockey Pump	-	-	/	/		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจการทำงานของ Jockey Pump Controller	-	-	/	/		สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผอ.ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

វិស័យសេវា : វិស័យសេវាសាងសង់

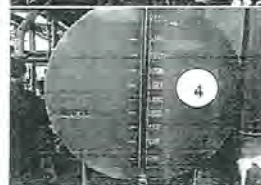
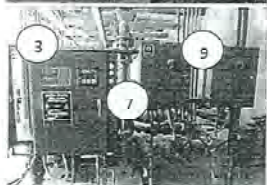
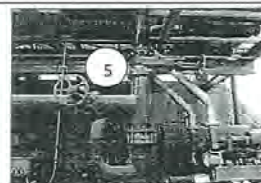
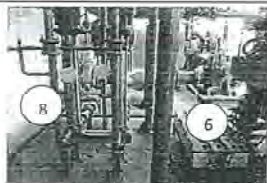
รหัสว่านคว่ำจักร : ๒๕-๕๑๑๐๐๐

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire pump ประจำสัปดาห์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

ក្រុមហ៊ុន/ឈ្មោះ ៖ ភីអិលស៊ីភី

7. โปรดติ้
- ✓ คำพูด เครื่องมือทำงานได้
- X คำพูด ต้องพร้อมเครื่องฉุกเฉิน
- S เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่ตรวจ/ปี <u>09/12/66</u>				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	หาค่าความแตกต่างระดับน้ำถังและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		พื้นและถังต้องสะอาด
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		ไม่มีกลิ่นไหม้ สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังต่อเพลิงในถัง	✓	✓	-	-		ระดับน้ำมีระดับต่ำกว่า 200 มม. ถือ
4	ตรวจเช็คสถานะของถังดับเพลิง	✓	✓	✓	✓		วาล์วทุกตัวต้องอยู่ในสถานะปกติ ใบพัดตามสภาพที่ใช้งานได้
5	ตรวจเช็คระดับน้ำถังดับเพลิงแบบเคลื่อนที่	✓	✓	-	-		ระดับน้ำถังดับเพลิงต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ LOW
6	ทดสอบเดินเครื่องระบบ 30 นาที	✓	✓	✓	✓		เสียงและการทำงานของปั๊มปกติ
7	ตรวจเช็คแท่นเสริม Jockey Pump	-	-	✓	✓		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจเช็คถังรับน้ำ Jockey Pump Controller	-	-	✓	✓		สวิตช์ต้องอยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

បង្កើន វិស័យ

ธงเรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

သန့်ရှင်း စိတ်ကောင်း

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

แบบฟอร์มตรวจเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำสัปดาห์

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องปั่นน้ำดื่ม

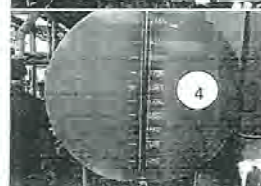
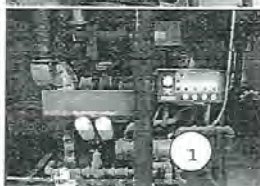
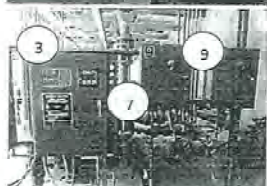
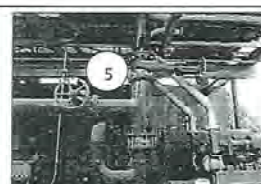
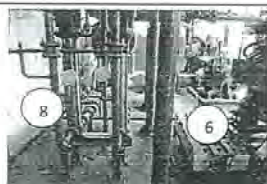
รหัสประจำตัว : WH-C112000.0

โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำลำดับอาทิตย์

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

© 2005 The Authors
Journal compilation © 2005 Blackwell Publishing Ltd

- I ปกติ
A ขาดรถ เพราะยังหารถไม่ได้
X ขาดรถ ต้องซ่อมเครื่องฉุกเฉิน
S เครื่องใช้จวนไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่เดิน/ปี <u>๑๑/๑๒/๕๖</u>				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	หาค่าความแตกต่างระดับของเหลวในถัง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ไม่มีกลิ่นไหม้ วัสดุที่ต่ออยู่ในตำแหน่ง AUTO และ ON
3	ตรวจสอบหาค่าแรงดันในระบบเชื้อเพลิงในถัง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ระดับน้ำในระบบต้องไม่ต่ำกว่า 2000 Liter
4	ตรวจสอบเช็คสถานะของวงจรมอเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ค่าแรงดันจะต้องอยู่ในสภาวะปกติ ในสถานะยกจนที่ขึ้นลงแล้ว
5	ตรวจสอบเช็คระดับน้ำในถังของระบบหล่อเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ระดับน้ำในระบบต้องไม่ต่ำกว่า 1 ระดับ LOW
6	ทดสอบการเดินเครื่องระบบ 30 นาที	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		เสียงและสถานะอื่นอยู่ในระดับปกติ
7	ตรวจสอบเช็คสถานะของ Jockey Pump	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		วัสดุที่ต่ออยู่ในตำแหน่ง AUTO และทำงานเมื่อ pressure ไม่ต่ำกว่า 105 Psi

ଉତ୍କଳ ବିଳାସିନୀ

สว.อ.เจ้าน้ำที่ความปลอญ

ព្រះបាទ សីហនុ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

แบบฟอร์มตรวจสอบเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั้ปลา

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

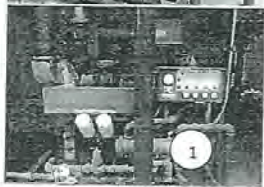
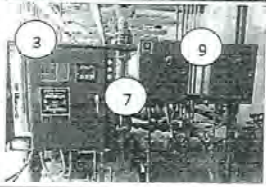
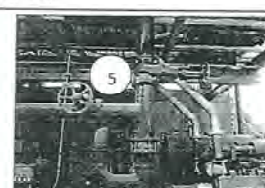
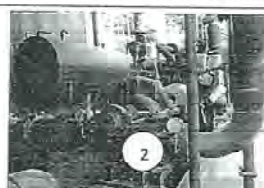
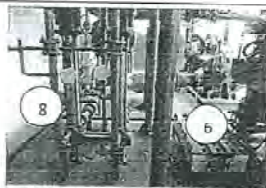
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั้ปลา

รหัสประจำตัวเครื่องจักร : FD-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขาดหรือชำรุด
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่เดือนปี 15/12/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ ตรวจจับอุณหภูมิในตู้ควบคุม AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
6	ทดสอบการทำงานของปั้ปลา 30 นาที	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า ระดับ LOW
7	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump	/	/	/	/		เสียงและการทำงานของปั้ปลาปกติ
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	/	/	/	/		pressure ไม่น้อยกว่า 105 Psi
							ตรวจจับอุณหภูมิในตู้ควบคุม AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

แบบฟอร์มตรวจสอบเช็คสภาพ FIRE PUMP ประจำปั้ปลา

ชื่อเครื่องจักร : เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

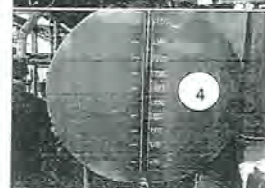
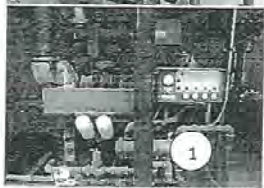
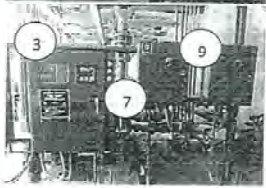
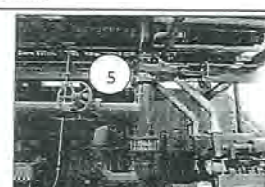
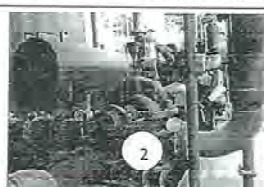
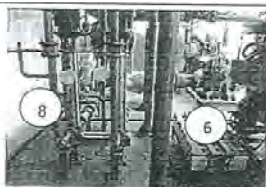
โปรแกรมการตรวจเช็คสภาพ Fire Pump ประจำปั้ปลา

รหัสประจำตัวเครื่องจักร : FD-C114999-9

(PREVENTIVE MAINTENANCE DAILY CHECK SHEET)

สัญลักษณ์การบันทึกผล

- / ปกติ
- x ขาดหรือชำรุด
- s เครื่องใช้งานไม่ได้



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	วันที่เดือนปี 8/12/66				หมายเหตุ	มาตรฐาน/วิธีการตรวจสอบ
		Fire Pump No.1	Fire Pump No.2	Jockey Pump No.1	Jockey Pump No.2		
1	ทำการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	/	/	/	/		พื้นและเครื่องจักรสะอาด
2	ตรวจสอบการเชื่อมต่อไฟฟ้าในตู้ควบคุม	/	/	/	/		ไม่มีกลิ่นไหม้ ตรวจจับอุณหภูมิในตู้ควบคุม AUTO และ ON
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิง	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า 2000 ลิตร
6	ทดสอบการทำงานของปั้ปลา 30 นาที	/	/	/	/		ระดับน้ำในถังเก็บน้ำดับเพลิงไม่น้อยกว่า ระดับ LOW
7	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump	/	/	/	/		เสียงและการทำงานของปั้ปลาปกติ
8	ตรวจสอบการทำงานของ Jockey Pump Controller	/	/	/	/		pressure ไม่น้อยกว่า 105 Psi
							ตรวจจับอุณหภูมิในตู้ควบคุม AUTO และทำงานเมื่อ pressure ต่ำกว่า 105 Psi

ลงชื่อ วิศวกร

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

FM-SHE-19-01/R.00/25-07-2020

เอกสารแนบที่ 46

คู่มือการควบคุมการเดินระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิง (FIRE PROTECTION SYSTEM)

โรงงานน้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร



1.แหล่งจ่ายน้ำดับเพลิง

1.1 ถังเก็บน้ำดิบ

ถังเก็บน้ำดิบ ติดกับ Pump Station โดยใช้เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

(Fire pump) 2 ชุด สูบน้ำเข้าระบบและ Jockey pump 2 ชุด เพื่อรักษาแรงดันในระบบ โดยทั้ง Fire pump และ Jockey pump ทำงานอัตโนมัติ โดยใช้แรงดันน้ำในระบบเป็นตัวควบคุม เครื่องสูบน้ำดับเพลิงสูบน้ำจากถังเก็บน้ำจ่ายเข้าระบบดับเพลิงผ่านท่อเมนภายนอกอาคารและท่อฝังใต้ดินโดยรอบโครงการโดยมีวาล์วคุมโซน แต่ละโซนเพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุงรักษาโดยไม่ต้องปิดระบบทั้งระบบ โดยวาล์วคุมโซนภายในโครงการ มี 2 แบบคือ

- Post indicator valve ตัววาล์วจะติดตั้งใต้ดินภายในบ่อวาล์วโดยก้านวาล์วพื้นดินสามารถเปิด-ปิด จากด้านบนได้ และสามารถชี้บ่งได้ว่าวาล์วอยู่ตำแหน่งเปิดหรือปิด
- OS&Y gate valve ติดตั้งอยู่เหนือพื้นดินทั่วไป

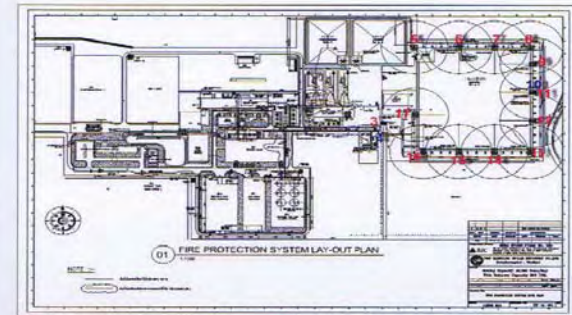
❖ ห้องเครื่องปั๊มและถังเก็บน้ำ



❖ Fire pump & Jockey pump



❖ ตำแหน่งวาล์วควบคุมระบบดับเพลิงนอกอาคาร



❖ วาล์วภายนอกอาคาร

OS&Y GATE VALVE



POST INDICATOR VALVE



❖ ตำแหน่งวาล์วหลักภายนอกอาคาร

- หมายเลข 1 หน้า MOLASSES TANK YARD เป็น POST INDICATOR VALVE ขนาด 8 นิ้ว และ 12 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำรอบ MOLASSES TANK, อาคาร B10 และ B11
- หมายเลข 2 บน PIPE BRIDGE เป็น OS&Y GATE VALVE ขนาด 8 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำไปยังโรงไฟฟ้ารอบอาคาร B1, B24 ซ้ำ B2, B20 และ B21
- หมายเลข 3 ซ้ำ PIPE BRIDGE ซ้ำ YARD 4 เป็น POST INDICATOR VALVE ขนาด 8 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำไปยัง YARD 4
- หมายเลข 4 ซ้ำ PIPE BRIDGE ซ้ำ โรงกรองน้ำ เป็น POST INDICATOR VALVE ขนาด 8 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำไปยัง YARD 4
- หมายเลข 10 ระหว่าง FIRE MONITOR TOWER NO.05&NO.06 เป็น POST INDICATOR VALVE ขนาด 8 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำรอบกองกาก YARD 4
- หมายเลข 5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16&17 ด้านข้าง FIRE MONITOR TOWER NO.01 ถึง 12 เป็น POST INDICATOR VALVE ขนาด 8 นิ้ว ควบคุมการจ่ายน้ำขึ้น TOWER

หมายเลข 1



หมายเลข 2



หมายเลข 3



หมายเลข 4



หมายเลข 10



หมายเลข 5,6,7,8,9, 11,12,13 14,15,16&17



1.2 น้ำดับเพลิงจากภายนอกจ่ายเข้าระบบผ่าน หัวรับน้ำดับเพลิง(Fire department connection)

ซึ่งในโครงการมี 2 จุด คือ

- ด้านข้างถนนทางเข้าโรงกรองน้ำ (Water treatment plant)
- ด้านข้างโรงจวดรถอาคารสำนักงาน (B20)

FIRE DEPARTMENT CONNECTION

- ด้านข้างถนนทางเข้าโรงกรองน้ำ
- ด้านข้างโรงจวดรถอาคารสำนักงาน



2.ระบบดับเพลิงที่ใช้ภายในโครงการ

2.1 ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (SPRINKLER SYSTEM)

2.2 ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์

1. ตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET) พร้อมอุปกรณ์ประกอบภายในตู้
2. หัวจ่ายน้ำดับเพลิง (FIRE HYDANT) หรือตู้อุปกรณ์ประกอบ (FIRE HOSE BOX)
- 2.3 ระบบหัวฉีดเคลื่อนที่ (FIRE MONITOR NOZZLE)
- 2.4 เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER)

2.1 ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (SPRINKLER SYSTEM)

➤ Upright sprinkler , K 5.6, 68° C



ใช้ในอาคาร B2 PROCESS HOUSE

➤ ESFR Upright sprinkler, K 14, 74 °C



ใช้ในอาคาร B10 REFINED SUGAR WAREHOUSE

2.2 ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์

ตู้ดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์

หัวจ่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ในตู้เก็บสายดับเพลิง



2.3 ระบบหัวฉีดแท่นปืน (Fire monitor nozzle)



2.4 เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ (Portable fire extinguisher)



โดยแต่ละพื้นที่ภายในโครงการมีระบบดับเพลิงดังนี้

- พื้นที่กลางแจ้งด้านข้างอาคาร เป็นระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ประกอบ
- B1 (Milling house) ถังดับเพลิง
- B2 (Process house) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง, ระบบ SPRINKLER
- B3 (Power plant) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง
- B5 (Water treatment plant) ถังดับเพลิง
- B10 (Refine sugar warehouse) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง, ระบบ SPRINKLER
- B11 (Raw sugar warehouse) ตู้ดับเพลิง
- B20 (Office) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง
- B21 (Canteen) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง
- B23 (General store) ถังดับเพลิง
- B24 (Lab office) ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิง
- B25 (Work shop) ถังดับเพลิง
- B26 (Automotive work shop) ถังดับเพลิง
- YARD 4 กองกักใช้ระบบหัวฉีดแท่นปืน และหัวจ่ายดับเพลิงพร้อมตู้อุปกรณ์ประกอบ

***พื้นที่ที่เห็นต่อไปนี้มี BUTTERFLY VALVE ควบคุมก่อนจ่ายน้ำเข้าภายในอาคารคือ

- B2
- B10
- B11

***กรณีต้องใช้ใช้น้ำดับเพลิงผ่านหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (FIRE HYDRANT) ให้ตรวจสอบเช็คเปิด OS&Y GATE VALVE ส่วนหัวฉีดแท่นปืน (FIRE MONITOR NOZZLE) ให้ตรวจสอบเช็คเปิด POST INDICATOR VLVE ที่คู่มือแต่ละจุดก่อน

B2

ตำแหน่งวาล์วคุมโซนจะอยู่บริเวณข้างบันได Line 23/ A ควบคุมระบบดับเพลิงทั้งอาคาร แบ่งออกเป็น 5 โซนสปริงเกอร์ และ 1 โซนตู้ดับเพลิง ทั้งอาคารจะมีวาล์วเมน 8 นิ้ว ติดตั้งบน Pipe bridge ควบคุมก่อนจ่ายน้ำเข้าอาคาร



B10

ตำแหน่งวาล์วคุมโซนจะอยู่ด้านหน้าอาคาร โดยแบ่งระบบสปริงเกอร์เป็น 6 โซนและ 1 โซนสำหรับท่อจ่ายน้ำตู้ดับเพลิง โดยมีวาล์วเมนขนาด 8 นิ้ว คุมทั้งอาคาร



B11

ตำแหน่งวาล์วหลักจะอยู่ด้านหน้าอาคารขนาด 6 นิ้ว ควบคุมระบบท่อจ่ายน้ำตู้ดับเพลิง



สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุการณ

สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุ

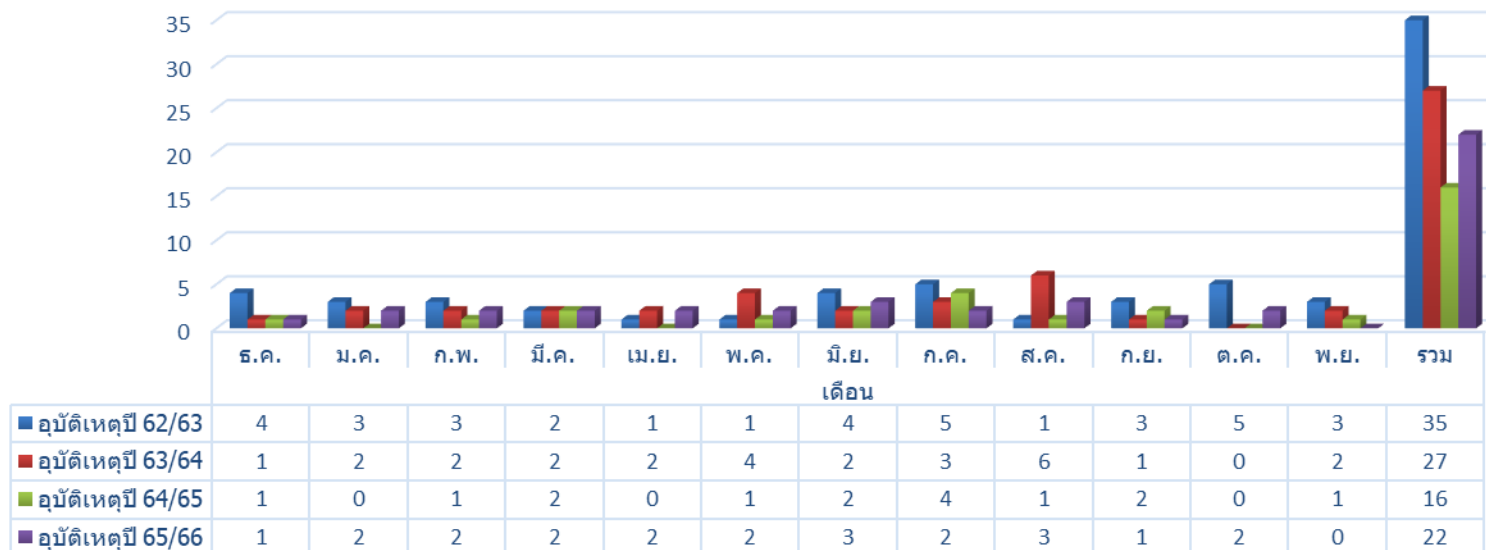
รายการสถิติด้านความปลอดภัย	Unit	65/66 KPI	YTD Actual as 28/11/2566	
		Stretch Case	Monthly	YTD
ชั่วโมงการทำงานสะสมฤดูหีบอ้อย ของปี 65/66	Man-hour	-	266,112	3,658,512
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงาน	Man-hour	3,000,000	-	338,520
ชั่วโมงการทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	3,000,000	-	899,496
ชั่วโมงการทำงานที่ดีที่สุดโดยไม่มีอุบัติเหตุจนถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน	Man-hour	-	-	***2,737,440 ปี 58/59

หมายเหตุ : เริ่มสะสมสถิติการเกิดอุบัติเหตุตั้งแต่เปิดหีบ 12 ธันวาคม 2565



บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (แยกตามเดือน)

สรุปสถิติแต่ละเดือนที่เกิดอุบัติเหตุ



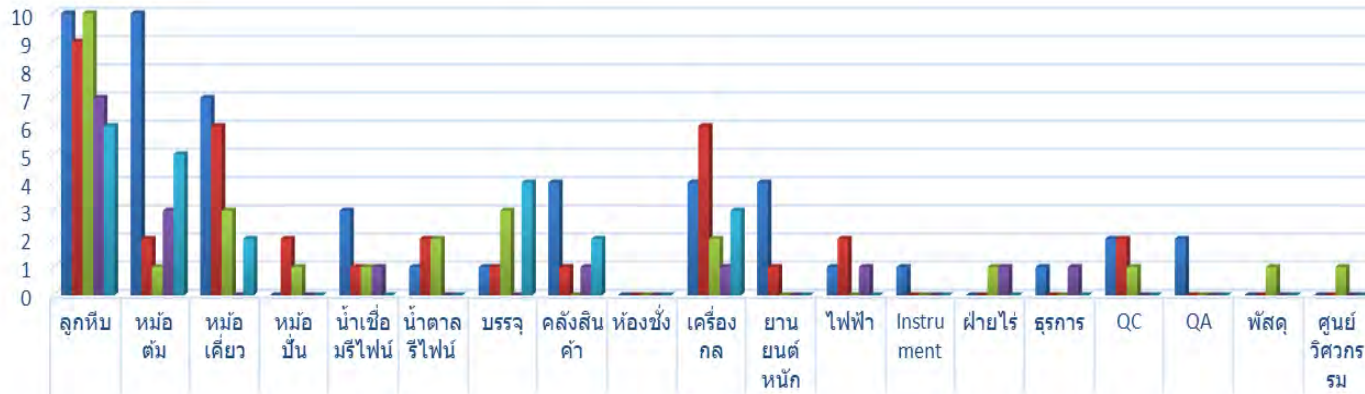
■ อุบัติเหตุปี 62/63 ■ อุบัติเหตุปี 63/64 ■ อุบัติเหตุปี 64/65 ■ อุบัติเหตุปี 65/66

- ❖ อุบัติเหตุถูกรูบี้ ทั้งหมด 7 Case
- ❖ อุบัติเหตุถูกรูบี้ทั้งหมด 10 Case
- ❖ อุบัติเหตุถูกรูบี้ทั้งหมด 5 Case



บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (แยกตามแผนก)

สถิติอุบัติเหตุแยกตามแผนก



อุบัติเหตุปี	61/62	62/63	63/64	64/65	65/66
ลูกหีบ	16	9	10	7	6
หม้อต้ม	10	2	1	3	5
หม้อเคียว	7	6	3	0	2
หม้อปั่น	0	2	1	0	0
น้ำเชื่อมรีไฟน์	3	1	1	1	0
น้ำตาลรีไฟน์	1	2	2	0	0
บรรจุ	1	1	3	0	4
คลังสินค้า	4	1	0	1	2
ห้องซัง	0	0	0	0	0
เครื่องกล	4	6	2	1	3
ยานยนต์หนัก	4	1	0	0	0
ไฟฟ้า	1	2	0	1	0
Instrument	1	0	0	0	0
ฝ่ายไร่	0	0	1	1	0
สุรการ	1	0	0	1	0
QC	2	2	1	0	0
QA	2	0	0	0	0
พัสดุ	0	0	1	0	0
ศูนย์วิศวกรรม	0	0	1	0	0

■ อุบัติเหตุปี 61/62 ■ อุบัติเหตุปี 62/63 ■ อุบัติเหตุปี 63/64 ■ อุบัติเหตุปี 64/65 ■ อุบัติเหตุปี 65/66

อุบัติเหตุฤดูหีบ

-หม้อต้ม	3 Case
-ลูกหีบ	1 Case
-หม้อเคียว	1 Case
-ซ่อมบำรุงเครื่องกล	1 Case
-บรรจุ	2 Case
รวม	7 Case

อุบัติเหตุฤดูซ่อม

-ลูกหีบ	5 Case
-หม้อต้ม	2 Case
-ซ่อมบำรุงเครื่องกล	2 Case
-หม้อเคียว	1 Case
รวม	10 Case

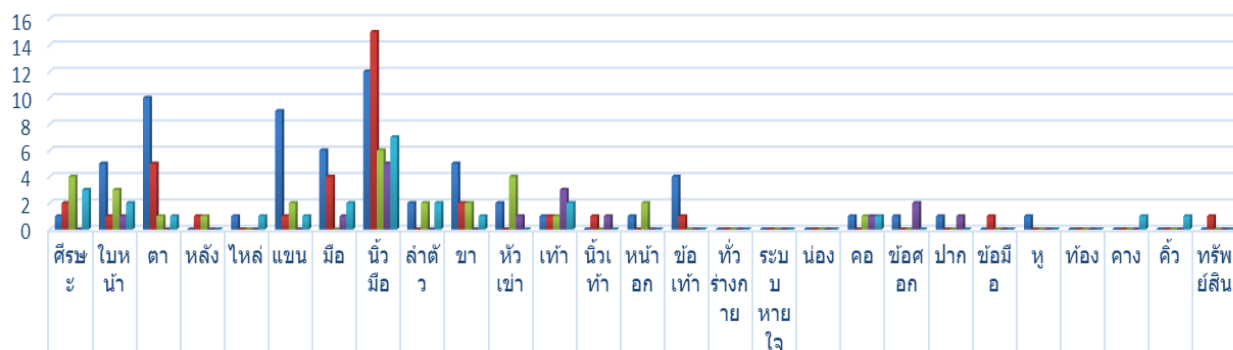
อุบัติเหตุฤดูละลาย

คลังสินค้า	2 Case
บรรจุ	3 Case
รวม	5 Case



บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (แยกตามอวัยวะของร่างกาย)

สถิติอุบัติเหตุแยกตามอวัยวะของร่างกาย



อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ	อุบัติเหตุปี 61/62	อุบัติเหตุปี 62/63	อุบัติเหตุปี 63/64	อุบัติเหตุปี 64/65	อุบัติเหตุปี 65/66
ศีรษะ	1	2	4	0	3
ใบหน้า	5	1	3	1	2
ตา	10	5	1	0	1
หลัง	0	1	1	0	0
ไหล่	1	0	0	0	1
แขน	9	1	2	0	1
มือ	6	4	0	1	2
นิ้วมือ	12	15	6	5	7
ลำตัว	2	0	2	0	2
ขา	5	2	2	0	1
หัวเข่า	2	0	4	1	0
เท้า	1	1	1	3	2
นิ้วเท้า	0	1	0	1	0
หน้าอก	1	0	2	0	0
ข้อเท้า	4	1	0	0	0
ทรวงอก	0	0	0	0	0
ระบบหายใจ	0	0	0	0	0
บ่น	0	0	0	0	0
คอ	1	0	1	1	1
ข้อศอก	1	0	0	2	0
ปาก	1	0	0	1	0
ข้อมือ	0	1	0	0	0
หู	1	0	0	0	0
ท้อง	0	0	0	0	0
คาง	0	0	0	0	1
คิ้ว	0	0	0	0	1
ทรพียสัน	0	1	0	0	0

■ อุบัติเหตุปี 61/62 ■ อุบัติเหตุปี 62/63 ■ อุบัติเหตุปี 63/64 ■ อุบัติเหตุปี 64/65 ■ อุบัติเหตุปี 65/66

อุบัติเหตุทุหีบ

- ใบหน้า, ข้างซ้าย	1 Case
- ตา	1 Case
- ใบหน้า, คอ	1 Case
- ลำตัว	1 Case
- เท้า	1 Case
- นิ้วมือ	1 Case
- ไหล่	1 Case
รวม	7 Case

อุบัติเหตุทุห้อม

- มือ	1 Case
- ศีรษะ	2 Case
- เท้า	1 Case
- ศีรษะและคาง	1 Case
- นิ้วมือ	4 Case
- คิ้ว	1 Case
รวม	10 Case

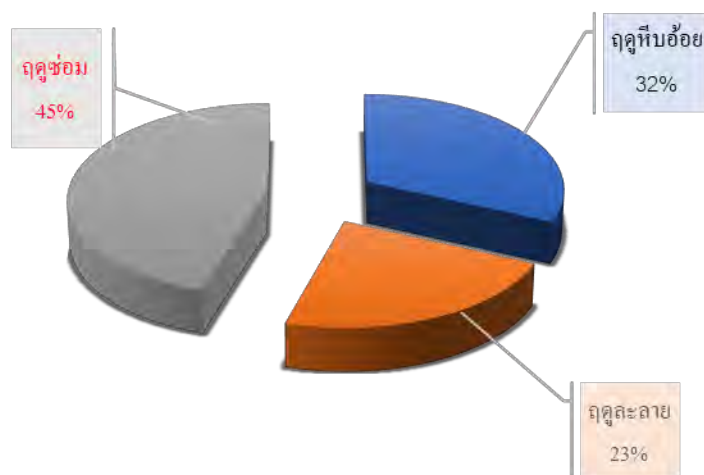
อุบัติเหตุทุหุลาย

- ลำตัว	1 Case
- นิ้วมือ	2 Case
- แขน	1 Case
- มือ	1 Case
รวม	5 Case



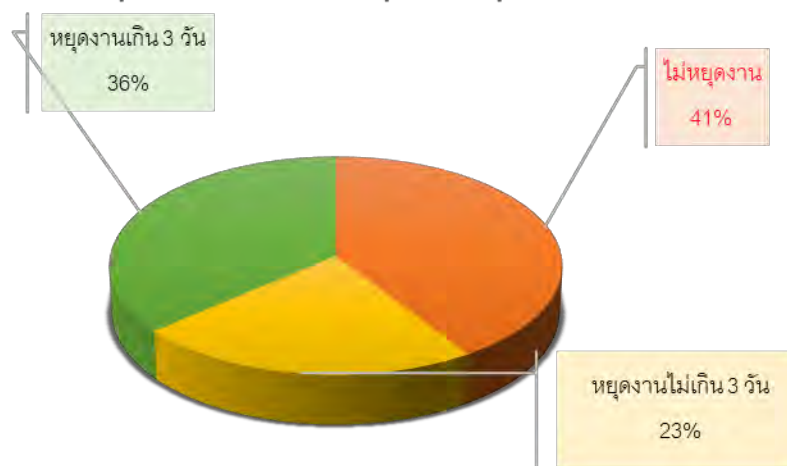
บันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น

อุบัติเหตุจากการทำงานแยกตามฤดู



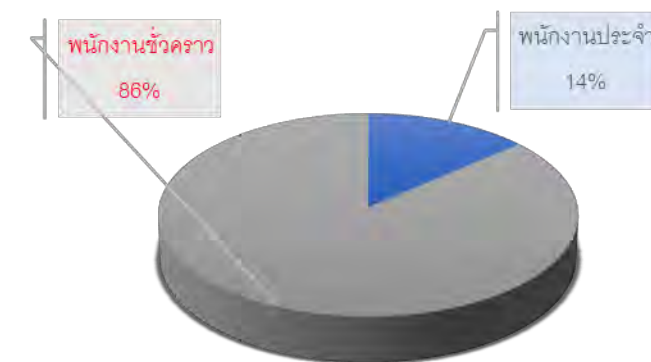
■ ฤดูร้อน ■ ฤดูฝน ■ ฤดูหนาว

การหยุดงานหลังได้รับอุบัติเหตุจากการทำงาน



■ ไม่หยุดงาน ■ หยุดงานไม่เกิน 3 วัน ■ หยุดงานเกิน 3 วัน

แยกประเภทผู้ที่เกิดอุบัติเหตุ



■ พนักงานประจำ ■ พนักงานชั่วคราว ■ อื่นๆ (ผู้รับเหมา, ทรัพย์สินเสียหาย)



สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ


สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	เสียชีวิต	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน	รวม
ตกจากที่สูง/พื้นที่ต่างระดับ			2		2
ของหล่นทับ					
น้ำร้อน/ความร้อนจากประกายไฟ/ความร้อน		5		1	6
ไฟฟ้า					
สิ่งมีพิษ สารเคมี					
เศษวัตถุตก/กระเด็นใส่/ทิ่มแทง					
ถูกของมีคมบาด/เฉือน				2	2
วัตถุหรือสิ่งของกระแทก/หนีบ/ดิ่ง		3	3	5	11
ท่าทางการทำงานไม่เหมาะสม					
สภาวะฉุกเฉิน					
ตกหลุม/บ่อ/ท่อ					
ลื่น/ล้ม/ก้าวพลาด					
ของเหลว/สารเคมีมี กระเด็นใส่				1	1
รวม		8	5	9	22

THANK YOU



เอกสารแนบที่ 47

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-ST-03
	Title : Prevention and Emergency Plan	Revision : 00
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/5

<div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px;"></div>		
(นางสาววิญญูทัย มณีวรรณ) ST/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด สามารถลดความรุนแรงของอุบัติเหตุ และจำกัดความเสียหายที่จะเกิดต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม รวมถึงผลิตภัณฑ์จากกระบวนการผลิตให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด มีแนวทางปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกระดับในองค์กรอย่างเหมาะสม โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกซ้อมการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินและทำให้เกิดความพร้อม ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้สำหรับภาวะฉุกเฉิน รวมไปถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเพื่อขอสนับสนุนเกี่ยวกับการช่วยเหลือ

2. ขอบข่าย

ระเบียบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินนี้ครอบคลุมถึง ภาวะฉุกเฉินที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น การเตรียมแผนเพื่อรองรับสถานการณ์ การทบทวนปรับปรุงแผน และการทดสอบแผนฉุกเฉิน ซึ่งภาวะฉุกเฉินอันอาจจะเกิดขึ้นภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด


3. คำจำกัดความ

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะที่มีอันตรายแฝงสูงซึ่งอาจก่อให้เกิดผลต่อบุคคล ทรัพย์สิน ผลิตภัณฑ์จากกระบวนการผลิต และสิ่งแวดล้อมหรือเป็นสภาวะที่ขาดต่อการควบคุมให้กลับสู่สภาวะปกติในทันทีทันใด

แผนฉุกเฉิน หมายถึง แนวทางหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในขณะเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นในองค์กร

ทีมฉุกเฉิน หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมและบรรเทาเหตุฉุกเฉิน ทั้งกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม

จุดรวมพล หมายถึง สถานที่ หรือ บริเวณที่กำหนดให้เป็นที่รวมพล ตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในทีมรับเหตุฉุกเฉิน ผู้รับเหมา ลูกค้าและบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อธุรกิจภายในพื้นที่บริษัท

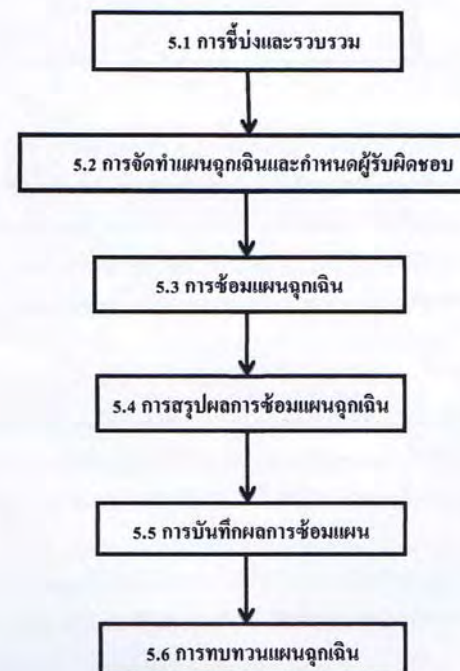
 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-ST-03
	Title : Prevention and Emergency Plan	Revision : 00
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/5


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานความปลอดภัยและคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ การใช้ และการเฝ้าติดตามผลการใช้ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุง

5. รายละเอียดของระเบียบปฏิบัติ

การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-ST-03
	Title : Prevention and Emergency Plan	Revision : 00
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/5

5.1 การชี้แจงและรวบรวม

การกำหนดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ประกอบด้วย

- 5.1.1 ภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1.2 ภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล
- 5.1.3 ภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม
- 5.1.4 ภาวะฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส
- 5.1.5 ภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ
- 5.1.6 ภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต
- 5.1.7 ภาวะฉุกเฉินกรณีก๊าซ LPG รั่วไหล

5.2 การจัดทำแผนฉุกเฉินและกำหนดผู้รับผิดชอบ

- 5.2.1 การกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ในสภาวะฉุกเฉิน
- 5.2.2 มีการจัดทำรายชื่อของพนักงานที่จะต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมถึงช่องทางที่สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ (ตามเอกสาร Contact List ภายในบริษัท)
- 5.2.3 มีการจัดทำรายชื่อหน่วยงานภายนอก ที่จะต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจดับเพลิงท้องถิ่น โรงพยาบาล หน่วยงานกำจัดมลพิษ พร้อมทั้งมีรายละเอียดของชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ (ตามเอกสาร Contact List ภายนอกบริษัท)


5.2.4 การจัดทำแผนเพื่อเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

- 5.2.4.1) แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.2.4.2) แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล
- 5.2.4.3) แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม
- 5.2.4.4) แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส
- 5.2.4.5) แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ
- 5.2.4.6) แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต
- 5.2.4.7) แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ LPG รั่วไหล

5.3 การซ้อมแผนฉุกเฉิน

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด จะจัดให้มีการซ้อมแผน ดังนี้

- 5.3.1 แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ผูกซ้อมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 5.3.2 แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต และแผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ LPG รั่วไหล ผูกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-ST-03
	Title : Prevention and Emergency Plan	Revision : 00
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/5

5.4 การสรุปซ้อมแผนฉุกเฉิน

ภายหลังการซ้อมแผนฉุกเฉิน ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน และคณะกรรมการความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะทำการสรุปผลและหาข้อบกพร่อง อุปสรรค ปัญหา ข้อเสนอแนะ จากการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อนำข้อบกพร่องนำไปปรับปรุงในการซ้อมแผนครั้งต่อไป

5.5 บันทึกผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ จะเป็นผู้บันทึกผลการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน

5.6 การทบทวนแผนฉุกเฉิน

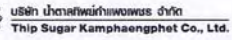
- 5.6.1 ทบทวนตามระยะที่กำหนดไว้ตามแผนการฝึกซ้อมประจำปี
- 5.6.2 ทบทวนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะต่างๆขึ้น ในบริษัท ซึ่งจะนำข้อมูลจากการเกิดเหตุฉุกเฉินนั้นๆ ประกอบในการทบทวนแผน

6. เอกสารอ้างอิง

- แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ SD-ST-03-01
- แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล SD-ST-03-02
- แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม SD-ST-03-03
- แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส SD-ST-03-04
- แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ SD-ST-03-05
- แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต SD-ST-03-06
- แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ LPG รั่วไหล SD-ST-03-07

7. เอกสารบันทึก

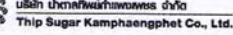
-



ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure)	Code: SOP-ST-03
Title : Prevention and Emergency Plan	Revision : 00
เรื่อง : การเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 5/5

[illegible]

7



เอกสารสนับสนุน (Support Document)	๕๐	Code: SD-ST-03-07
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล		Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/19

	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	2
2 วัตถุประสงค์	3
3 ขอบข่าย	3
4 อุปกรณ์ที่ใช้	4
5 คำจำกัดความ	4
6 การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	5
7 แผนขณะเกิดแก๊ส LPG รั่วไหล	7
8 แผนอพยพหนีแก๊ส LPG รั่วไหล	13
9 แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	14
10 แผนหลังเหตุแก๊ส LPG รั่วไหล	15

เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-07
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Revision : 00
	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 2/19

แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล

1. ข้อมูลทั่วไปของแก๊ส LPG

1.1. รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ (Product Data)

- ชื่อทางเคมี : แก๊สปิโตรเลียมเหลว (Liquefied Petroleum Gases : LPG)
- สูตรทางเคมี : $C_3H_8 + C_4H_{10}$
- ชื่อทางการค้า : แก๊สหุงต้ม, แก๊สแอลพีจี
- ส่วนประกอบ : โพรเพน, บิวเทน
- แหล่งที่มา : การกลั่นน้ำมันดิบ, การแยกแก๊สธรรมชาติ และปิโตรเคมีคัล
- การใช้ประโยชน์ : ใช้เป็นแก๊สหุงต้มในครัวเรือน ใช้เป็นเชื้อเพลิงในอุตสาหกรรม และรถยนต์

1.2. สารประกอบที่เป็นอันตราย (Hazardous Ingredients)

- LPG : C3 = 60 %
- LPG : C4 = 40 %
- ค่า TLV 1,000 ppm

1.3. ข้อมูลทางกายภาพและเคมี (Physical and Chemical Data)

- จุดเดือด (Boiling Point) : -5 °C ถึง 0 °C
- จุดหลอมเหลว (Melting Point) : -187 °C
- ความดันไอ (Vapour pressure) : 4.5 – 6.5 Kg/Cm²
- การละลายได้ในน้ำ (Solubility in water) : ละลายน้ำได้น้อยมาก 0.065 vol/vol และละลายได้ดีในอีเทอร์
- ความถ่วงจำเพาะ (Specific Gravity (H₂O)) : 0.5300 – 0.5600 liquid (15°C)
- อัตราการระเหย (Evaporating Rate) : Applicable 100 %
- ลักษณะ สี และกลิ่น (Appearance Colour and Odor) : ใส ไม่มีสี และกลิ่น
- ความเป็นกรดค่า PH-value) : Nonavailable

1.4. ข้อมูลด้านอัคคีภัย และการระเบิด (Fire and Explosion Hazard Data)

- จุดวาบไฟ (Flash point) : - 73 °C
- ขีดจำกัดการติดไฟ (Flammable limita-LEL) : ค่าต่ำสุด (LEL) 2.1 %, ค่าสูงสุด (UEL)% 9.5%
- อุณหภูมิสามารถติดไฟได้เอง (Autoignition Temperature) : 462 °C
- การเกิดปฏิกิริยาทางเคมี (Chemical Reactivity) : NAV
- สารที่ต้องหลีกเลี่ยงจากกัน (Materials to Avoid) : สารออกซิไดซ์ เช่น คลอรีนเปอร์ออกไซด์, คลอรีนไดออกไซด์
- สารอันตรายที่เกิดจากการสลายตัว เมื่อเกิดการลุกไหม้ (Hazardous Decomposition Products) : คาร์บอนไดออกไซด์และคาร์บอนมอนอกไซด์

เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-07
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Revision : 00
	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 3/19

1.5. คุณสมบัติของแก๊ส LPG

- เมื่อออกสู่อากาศภายนอกจะระเหยกลายเป็นไอทันที
- เมื่อแก๊สรั่วไหลจะเห็นหมอกหรือควันสีขาวและเกล็ดน้ำแข็ง เนื่องจากความชื้นรอบๆ บริเวณได้รับความเย็นจัด ขณะแก๊สระเหย
- เป็นแก๊สไวไฟและติดไฟง่าย
- สัดส่วนแก๊สต่ออากาศ 2-9 % โดยปริมาตร
- ติดไฟได้เมื่อมีประกายไฟหรือแหล่งความร้อนที่อุณหภูมิประมาณ 500 °C
- น้ำหนักเบากว่าน้ำ 0.5 เท่า และหนักกว่าอากาศประมาณ 1.5-2.0 เท่า
- อัตราการขยายตัวกลายเป็นไอสูงประมาณ 250 เท่าของของเหลว
- ควรบรรจุไม่เกิน 85 % ของภาชนะบรรจุ เพื่อให้มีที่ว่างในการขยายตัวของแก๊ส
- ไม่มีสี และไม่มีกลิ่น แต่มีการเติมสารประกอบซัลเฟอร์ (เอธิลเมอร์แคปเทน) เพื่อให้ผู้ใช้รู้ หรือทราบกรณีรั่วไหล

2. วัตถุประสงค์

- กำหนดขั้นตอนในการระงับเหตุฉุกเฉินแก๊ส LPG รั่วไหล การประสานงานรวมถึงการลดผลกระทบอันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินที่มีต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และกระบวนการผลิต อย่างรวดเร็วและไม่เกิดความสับสน
- เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากแก๊ส LPG รั่วไหล
- เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุแก๊ส LPG รั่วไหล
- เพื่อการติดตามสถานการณ์ ค้นหาสาเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเมินผลปฏิบัติการที่ชัดเจน
- เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ
- เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

3. ขอบข่าย

- แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหลนี้ ใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉิน ภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต. เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210
- แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหลนี้ครอบคลุมถึงบุคคลที่เป็นพนักงาน โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกัน ฯ ฉบับนี้ และครอบคลุมถึงพนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ



บริษัท ป่าน้ำทิพย์เทพประสิทธิ์ จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

เอกสารสนับสนุน (Support Document)

Code: SD-ST-03-07

เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล

Revision : 00

Effective Date: 23-12-2015

Page: 4/19

4. อุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้

- 4.1. Safety value
- 4.2. ปืนน้ำ
- 4.3. ถังดับเพลิง
- 4.4. ตู้ดับเพลิง
- 4.5. รดดับเพลิง

5. คำจำกัดความ

- 5.1. การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- 5.2. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น รองเท้าบูธ ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากากกรองอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- 5.3. Material Safety Data Sheet (MSDS) หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีและบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่าย องค์ประกอบ/ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม ข้อมูลเกี่ยวกับอันตราย และข้อมูลอื่นๆ เป็นต้น
- 5.4. เขตพื้นที่ที่ปลอดภัย หมายถึง ส่วนระยะที่แยกกันนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของสารอันตราย โดยทั่วไปกำหนดให้มีการแยกกันบริเวณที่มีการหกหรือรั่วไหล อย่างน้อย 25-50 เมตร โดยรอบ และทำการอพยพบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปยังสถานที่ที่ปลอดภัยซึ่งได้จัดเตรียมไว้
- 5.5. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ใน บริษัท ในการบริหาร ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน



บริษัท ป่าน้ำทิพย์เทพประสิทธิ์ จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

เอกสารสนับสนุน (Support Document)

Code: SD-ST-03-07

เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล

Revision : 00

Effective Date: 23-12-2015

Page: 5/19

6. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

6.1. มาตรการป้องกันและระงับเหตุแก๊ส LPG รั่วไหล

- ติดตั้งอุปกรณ์ Safety value
- ตรวจสอบสภาพของถังแก๊ส LPG ให้อยู่ในสภาพที่คืออยู่เสมอ (พร้อมใช้งานได้)
- ตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้แก๊สปีใดปีหนึ่งแล้ว เช่น วาล์วปิด-เปิดถังแก๊ส, ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์จับยึดถัง/โซ่รัด, เกจวัดแรงดัน, ตรวจสอบเช็คสายลมและสายก๊าซ, ตรวจสอบเช็คสภาพชุดหัวตัดก๊าซ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงกับถังแก๊ส ในที่สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ตรวจสอบตราอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่คืออยู่เสมอ (พร้อมใช้งานได้)
- จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” เตือนในบริเวณที่เก็บแก๊ส และพื้นที่ปฏิบัติงานที่ใช้แก๊ส LPG
- จัดให้มีที่ปิดกั้นบริเวณจัดเก็บถังแก๊ส LPG
- จัดให้มีเบอร์โทรศัพท์ภายนอกหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ที่จะติดต่อกับผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- พบสภาพไม่ปลอดภัยหรือเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานแจ้งหัวหน้างาน/ผู้จัดการฝ่ายทราบโดยด่วน
- หากจำเป็นต้องทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องแจ้งให้หัวหน้างาน/ผู้จัดการฝ่าย (หัวหน้าชุดดับเพลิงชั้นต้น) หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบก่อนทำงาน

6.2. แผนการอบรม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะอบรมให้ความรู้กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดแก๊ส LPG รั่วไหลภายในสถานประกอบการ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหายการบริการหยุดชะงัก เสียโอกาสการขาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอุบัติเหตุ โดย


6.2.1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

6.2.2. กำหนดวิธีการฝึกอบรม

- ภาคทฤษฎี
- ภาคปฏิบัติ

6.2.3. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม

6.2.4. ประเมินผลหลังการฝึกอบรม

 บริษัท ธานีพาณิชย์ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-07
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/19

6.3. แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิด LPG รั่วไหล โดย บริษัท ธานีพาณิชย์ จำกัด โดยมีแผนงาน ดังนี้

6.3.1. สำรวจความเสี่ยงทุกพื้นที่

1) พื้นที่อาคารผลิต

- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยพนักงานผู้ใช้งานและหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกสัปดาห์และบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจเช็คความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ตัดก๊าซอะเซทิลีน/ออกซิเจน/ก๊าซปิโตรเลียมเหลว (FM-ST-03-07)

2) โรงซ่อมบำรุง

- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยพนักงานผู้ใช้งานและหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกสัปดาห์และบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจเช็คความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ตัดก๊าซอะเซทิลีน/ออกซิเจน/ก๊าซปิโตรเลียมเหลว (FM-ST-03-07)

3) อาคารสำนักงาน

- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยพนักงานผู้ใช้งานและหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกสัปดาห์และบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจเช็คความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ตัดก๊าซอะเซทิลีน/ออกซิเจน/ก๊าซปิโตรเลียมเหลว (FM-ST-03-07)

4) โรงรถยนต์

- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยพนักงานผู้ใช้งานและหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกสัปดาห์และบันทึกลงในแบบฟอร์มตรวจเช็คความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ตัดก๊าซอะเซทิลีน/ออกซิเจน/ก๊าซปิโตรเลียมเหลว (FM-ST-03-07)


6.3.2. การตรวจตราถังแก๊ส และอุปกรณ์ใช้งานร่วมต่างๆ

1) พนักงานผู้ใช้งาน LPG

- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของถังแก๊ส LPG และอุปกรณ์ในการใช้งานร่วมต่างๆ
- กรณีพบว่าไม่ปลอดภัย แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ปลอดภัย

2) ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้ใช้งาน LPG

- ทวนสอบสภาพการใช้งานของถังแก๊ส LPG และอุปกรณ์ในการใช้งานร่วมต่างๆ
- กรณีพบว่าไม่ปลอดภัย แจ้งคณะกรรมการความปลอดภัย หรือ จป.วิชาชีพ เพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ปลอดภัย

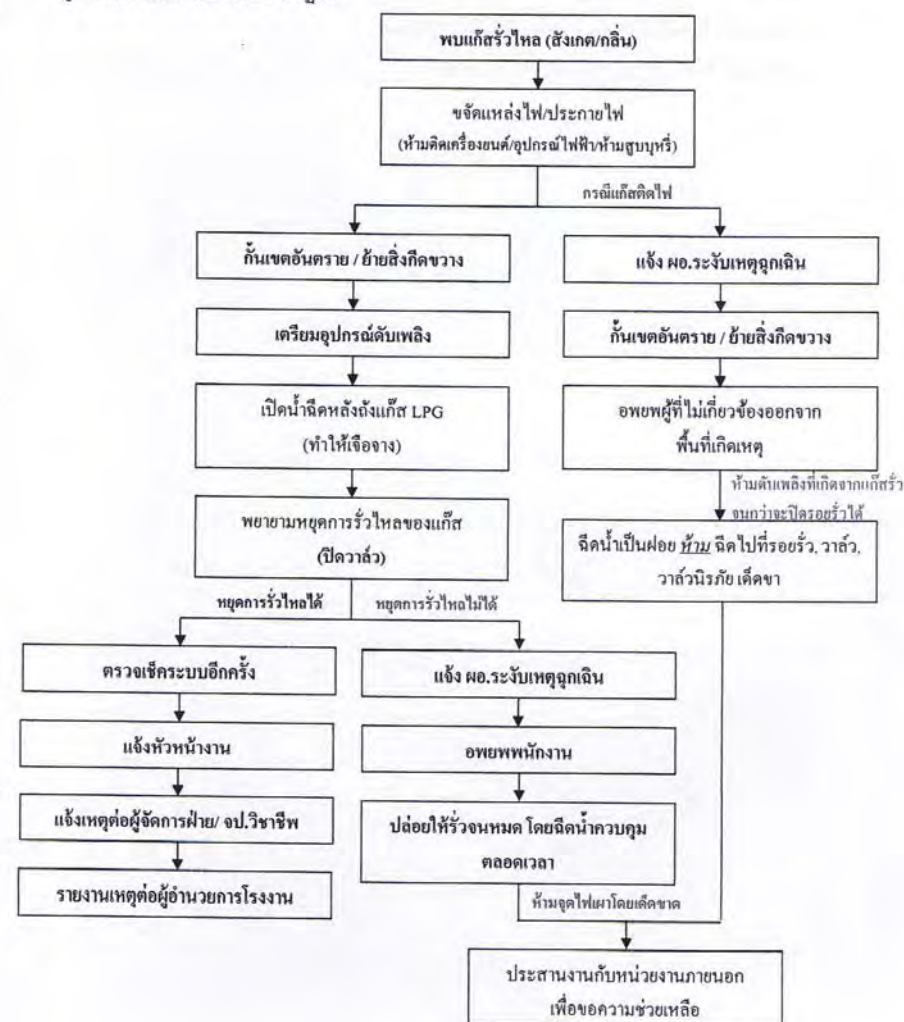
 บริษัท ธานีพาณิชย์ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-07
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 7/19


3) จป.วิชาชีพ / คณะกรรมการความปลอดภัย

- ตรวจสอบถังดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งกีดขวาง
- รายงานผลการตรวจให้คณะกรรมการความปลอดภัยทราบทุกเดือน

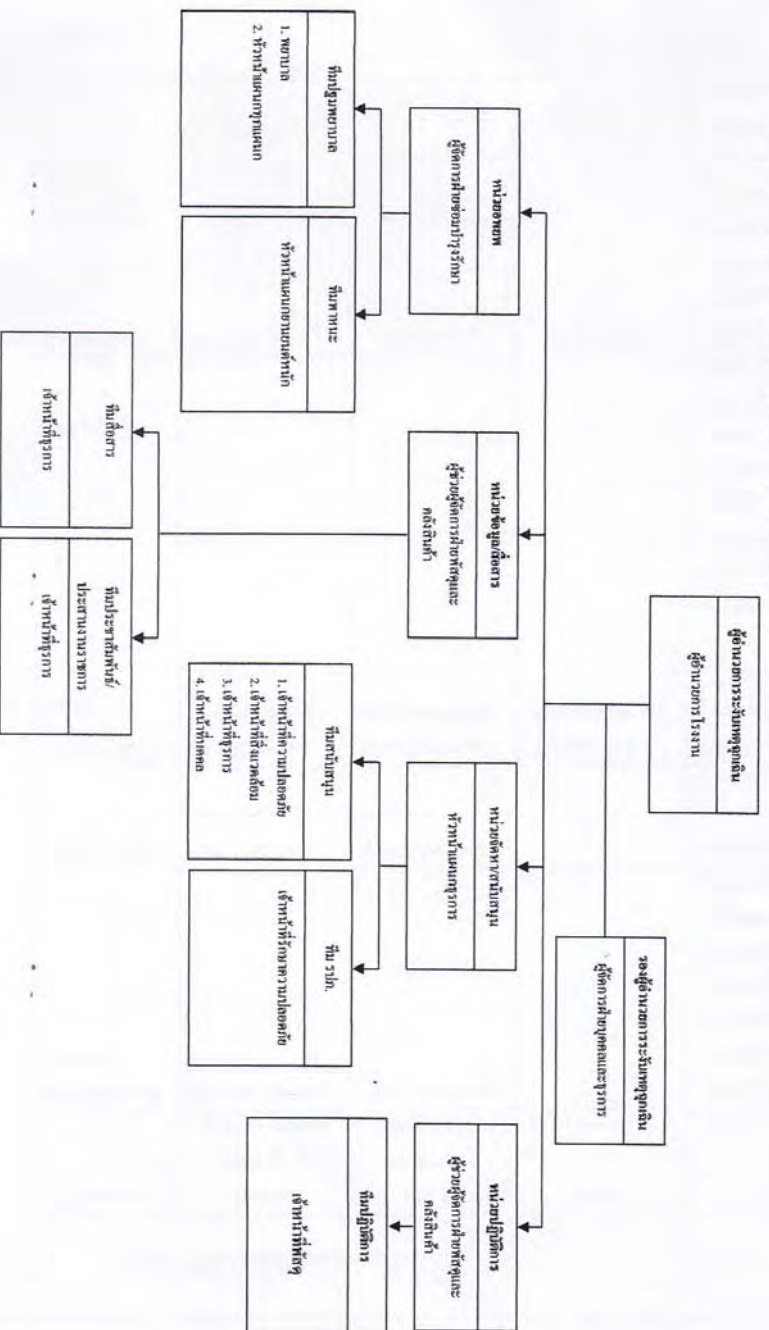
7. แผนขณะเกิดแก๊ส LPG รั่วไหล


ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ จัดทำแผนฉุกเฉินกรณีเกิดแก๊ส LPG รั่วไหล โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติ



 บริษัท ทุ่งคาพิมาย จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document) เรื่อง : แผนฉุกเฉินแก๊ส LPG รั่วไหล	Code: SD-ST-03-07 Revision : 00 Effective Date: 23-12-2015 Page: 9/19
---	--	--


7.1.2. โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนฉุกเฉินแก๊ส (LPG) รั่วไหล



 บริษัท ทุ่งคาพิมาย จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-07
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินแก๊ส (LPG) รั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 8/19


7.1.1. กำหนดให้ผู้พบเหตุ มีหน้าที่

- จัดแหล่งไฟ/ประกายไฟ
- เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
- เปิดน้ำฉีดหลังถังแก๊ส LPG (ทำให้เจือจาง)
- หยุดการรั่วไหลของแก๊ส (ปิดวาล์ว)
- ตรวจสอบระบบแก๊ส LPG
- ขณะปฏิบัติการให้ยืนเหนือลม
- สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติการ
- การตะโกน ให้ตะโกนว่า “แก๊ส LPG รั่วไหล ที่.....”

 บริษัท อภัยพิภพโพธิ์โพธิ์ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-07
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 10/19

7.1.3. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

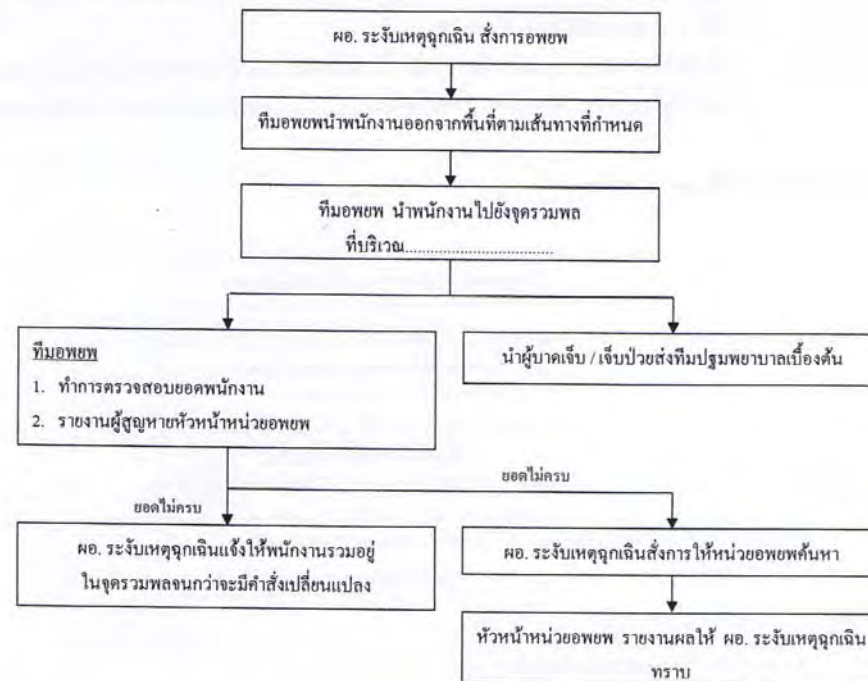
ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. -17.00 น.	17.00 น. – 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ผู้อำนวยการระดับ เหตุฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้อำนวยการโรงงาน	-	1.รับรายงานและเช็คความพร้อมของ กองอำนาจการ 2.อำนาจการและสั่งการในการใช้แผน ระดับเหตุฉุกเฉินแก๊ส LPG รั่วไหล 3.สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือ ปฏิบัติการต่อสู้ 4.รายงานสถานการณ์ต่อผอ.โรงงาน
รองผู้อำนวยการ เหตุฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	-	1.ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.ร่วมทำการสั่งการในการใช้แผน ระดับเหตุฉุกเฉินแก๊ส LPG รั่วไหล
หน่วยปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย พัสดุและคลังสินค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย พัสดุและคลังสินค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย พัสดุและคลังสินค้า	1.เมื่อทราบเหตุแก๊ส LPG รั่วไหล ให้รีบ รายงานตัวต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2.ประเมินสถานการณ์ จากข้อมูล สารเคมี, ระดับอันตราย, แนวทางการ รั่วไหล 3.สั่งการและประสานงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องตามคำสั่ง ผอ.ระดับเหตุ ฉุกเฉิน 4.รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. ระดับเหตุ ฉุกเฉิน 5.ทำการประชุมหามาตรการป้องกัน เพื่อมิให้เกิดขึ้นซ้ำ
ทีมปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2.ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ตาม คำสั่งหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 3.รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วย ปฏิบัติการ 4.ทำความเข้าใจบริเวณที่เกิดเหตุให้ เรียบร้อย เพื่อป้องกันมิให้เกิดผล กระทบต่อสิ่งแวดล้อม

 บริษัท อภัยพิภพโพธิ์โพธิ์ จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-07
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 11/19

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. -17.00 น.	17.00 น. – 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
หน่วยอพยพ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงรักษา	1. รายงานตัวต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2. ตรวจสอบผู้สูญหาย รายงาน ผอ. ระดับ เหตุฉุกเฉิน 3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและ ดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. สั่งการทีมพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 5. สั่งการทีมพาหนะนำส่งผู้บาดเจ็บ ไป โรงพยาบาลหรือขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ
ทีมปฐมพยาบาล	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุก แผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุก แผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุก แผนก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและ ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและ ดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง
ทีมยานพาหนะ	หัวหน้าแผนกยาน ยนต์หนัก	หัวหน้าแผนกยาน ยนต์หนัก	หัวหน้าแผนกยาน ยนต์หนัก	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2.จัดเตรียมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ทันที 3.รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพ 4.อำนวยความสะดวกรับ – ส่งสินค้า, รถ พนักงานของบริษัท ฯ ออกจากจุดที่อาจ ก่อให้เกิดอันตราย
หน่วยข้อมูลสื่อสาร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย พัสดุและคลังสินค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย พัสดุและคลังสินค้า	-	1.รายงานตัวต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2.ประสานงานสั่งการโดยความเห็นชอบ ของ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน
ทีมสื่อสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. ติดต่อขอความช่วยเหลือภายนอกตาม คำสั่งของหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
				3. จัดบันทึกเหตุการณ์จากทุกหน่วยงาน ที่แจ้งหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสารเพื่อ เป็นข้อมูลเหตุการณ์ 4. ประกาศแจ้งเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะ ปกติ ตามคำสั่ง ผอ. ดับเพลิง
ทีม ประชาสัมพันธ์ และประสานงาน ราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูล สื่อสาร 2. สรุปข่าวสาร สถานการณ์จากทุก หน่วย 3. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก ต่อผู้บริหาร และ บุคคลภายนอก
หน่วยงานจัดหา และสนับสนุน	หัวหน้าแผนก ธุรการ	หัวหน้าแผนก ธุรการ	-	1. รายงานตัวต่อ ผอ. ระวังเหตุฉุกเฉิน 2. จัดเตรียมรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อ การอำนวยความสะดวก ระวังเหตุฉุกเฉิน 3. สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่งของ ผอ. ระวังเหตุฉุกเฉิน
ทีมสนับสนุน	1. เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน 2. จัดหาเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ 3. รวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน

8. แผนอพยพหนีแก๊ส LPG รั่วไหล



8.1.1. กำหนดให้ทีมอพยพ มีหน้าที่

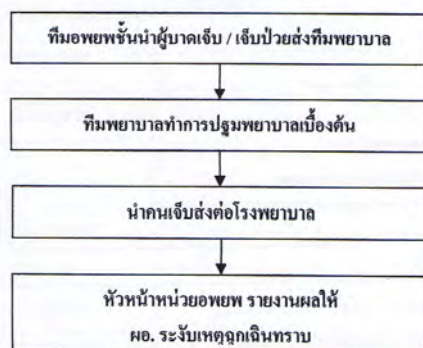
- เมื่อรับทราบเหตุแก๊ส LPG รั่วไหลให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของสำคัญ
- จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพหนี
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟ (เช่น ไฟฉาย, แบบเช็คชื่อ)
- เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ (เสียงไซเรน) นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล เมื่อถึงจุดรวมพลทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ

 บริษัท ป่าตาลน้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document) เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Code: SD-ST-03-07
		Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 14/19

8.1.2. กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่


- เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ให้ควบคุมสติ, เก็บอุปกรณ์ที่ทำงานให้เรียบร้อย, เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม และทำตามคำแนะนำทีมอพยพ
- เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณอพยพ (เสียงไซเรน) รีบเดินอย่างรวดเร็วตามผู้นำอพยพ อย่างว่อง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด รายงานตัวที่จุดรวมพล (บริเวณ.....) รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพต่อไป

9. แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ



9.1.1. กำหนดให้ทีมพยาบาล มีหน้าที่

- รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
- จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งพยาบาลรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง

 บริษัท ป่าตาลน้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document) เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซ (LPG) รั่วไหล	Code: SD-ST-03-07
		Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 15/19

10.แผนหลังเหตุแก๊ส LPG รั่วไหล

10.1.แผนบรรเทาทุกข์

10.1.1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยข้อมูลสื่อสาร ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ. ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุฉุกเฉิน	191,1669
2	สถานีตำรวจภูธรบึงสามัคคี	055-772511
3	กฟภ.อำเภอคลองขลุง	055-724363
4	กฟภ.อำเภอขาณุวรลักษบุรี	055-771500
5	อบต.เทพนิมิต	055-752162
6	อบต.ถาวรวัฒนา	055-701016
7	อบต.วังแฉม	055-700115
8	เทศบาลระหาน	055-740470
9	โรงพยาบาลบึงสามัคคี	055-732125
10	โรงพยาบาลทรายทองวัฒนา	055-732105
11	โรงพยาบาลคลองขลุง	055-781006
12	ประกันสังคมจังหวัดกำแพงเพชร	055-710102-3
13	สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร	055-705026-7

10.1.2 การสำรวจความเสี่ยง

หน่วยปฏิบัติการ เข้าสำรวจความเสี่ยงหลังจากเหตุสงบร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

10.1.3 การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง

กำหนดจุดรวมพล คือ จุดที่ 1 บริเวณข้างโรงอาหาร จุดที่ 2 บริเวณหน้าอาคาร B2/1 เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย

รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตาม โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการฉุกเฉิน

10.1.4 การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต โดยทีมผจญเพลิงและค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ทำการค้นหาผู้สูญหาย
- รายงานขอผู้สูญหาย แต่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ
- ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ระดับเหตุฉุกเฉินและเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

10.1.5 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต

- ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ : ทีมอพยพพามายังจุดปลอดภัยแล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป
- ทรัพย์สิน : ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรัพย์สิน, อุปกรณ์ที่สำคัญ ออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำโซน

10.1.6 การประเมินความเสี่ยงผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์แก๊ส LPG รั่วไหล

หน่วยปฏิบัติการร่วมกับธุรการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ.ระดับเหตุฉุกเฉิน

10.1.7 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมสนับสนุนและจัดหา เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุนหน่วยข้อมูลสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่นกรมประชาสัมพันธ์ หรือประกันสังคม

10.1.8 การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉินสั่งดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินต่อไปได้

10.1.4 หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์	
ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล,ธุรการ,ความปลอดภัย พนักงานร่วมทีม : พนักงานบุคคล,ธุรการ
2	การสำรวจความเสี่ยง	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต,ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกหน่วยงาน
3	การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
4	การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกแผนก
5	การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม : หัวหน้าแผนกธุรการ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกหน่วยงาน
6	การประเมินความเสี่ยง ผลการปฏิบัติงานและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน พนักงานร่วมทีม: หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลธุรการและคลังสินค้า, ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลธุรการและคลังสินค้า พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ
8	การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน

Prepared By	Reviewed By	Approved By
(นางสาวขวัญฤทัย มณีวรรณ) ST/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

- [illegible]

- ### 10.2.2 โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉินสั่งให้หน่วยจัดหาและสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานประกันสังคม เพื่อสนับสนุนด้านสวัสดิการให้กับพนักงาน

- ### 10.2.3 โครงการปรับปรุงซ่อมแซม


- ดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนด
- พัฒนาสิ่งแวดล้อมที่เป็นมลพิษ ให้กลับคืนเป็นปกติ

- #### 10.2.4 การปรับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ผู้อำนวยการระดับเหตุการณ์ เรียกประชุมทุกหน่วยงาน เพื่อปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดีขึ้น


- 10.2.5 หน้าที่ได้รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปพื้นที่

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปพื้นที่	
ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิด อัคคีภัยและแนวทางการป้องกัน	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลธุรการและคลังสินค้า พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ
2	โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ
3	โครงการปรับปรุงซ่อมแซม	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต, หัวหน้าแผนกทุกแผนก
4	การปรับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน

 บริษัท ป่าตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/10

สารบัญ

	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	2
2 วัตถุประสงค์	2
3 ขอบข่าย	3
4 อุปกรณ์ที่ใช้	3
5 คำจำกัดความ	3
6 การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	4
7 แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาส	5
8 แผนหลังเหตุการณ์แตกรั่วของโมลาส	8

 บริษัท ป่าตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/10

แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาส

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของ บริษัท ป่าตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

1.1. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ : เลขที่ 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร

กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 0 2287 7000 โทรสาร 0 2286 4256


1.2. ที่ตั้งโรงงาน : เลขที่ 399 หมู่ 9 ตำบลเทพนิมิต อำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร 62210 โทรศัพท์ 0 5571 8300 โทรสาร 0 5571 8333

1.3. ถังโมลาส

- จำนวนทั้งหมด 10 ถัง ความจุถังละ 6,000 ลบ.ม.
- บริเวณรอบถังโมลาสมี Bun Wall สูง 1.5 ม.

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเป็นการจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโมลาสรั่วไหล
- 2.2. เพื่อเป็นการป้องกันโมลาสรั่วไหลลงสู่น้ำได้ฉับพลัน
- 2.3. เพื่อจัดทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ดี
- 2.4. เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/10

3. ขอบข่าย


- 3.1. แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาสนี้ ใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉินภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210
- 3.2. แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาสนี้ครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัทฯ และบุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมา , แยกเย็บชม เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฉุกเฉินฯ ฉบับนี้ และครอบคลุมถึงพนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ

4. อุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1. เครื่องปั้มน้ำ
- 4.2. ภาชนะสำหรับใส่โมลาส
- 4.3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล


5. คำจำกัดความ

- 5.1. การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- 5.2. กากน้ำตาล หรือ โมลาส (Molasses) คือ ผลพลอยได้สุดท้าย (By Product) ที่ได้จากกระบวนการผลิตน้ำตาลทรายลักษณะเป็นของเหลวเหนียวข้น สีน้ำตาลเข้ม ซึ่งไม่สามารถจะตกผลึกน้ำตาลได้อีก ส่วนใหญ่จะประกอบด้วยน้ำตาลซูโครส น้ำตาลอินเวอร์ต (invert sugar) และ น้ำ
- 5.3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากาก ร่องอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- 5.4. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ใน บริษัท ในการบริหาร ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.5. ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเพื่อทำหน้าที่อำนาจการ สั่งการในการรับเหตุฉุกเฉิน และควบคุมสถานการณ์

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/10

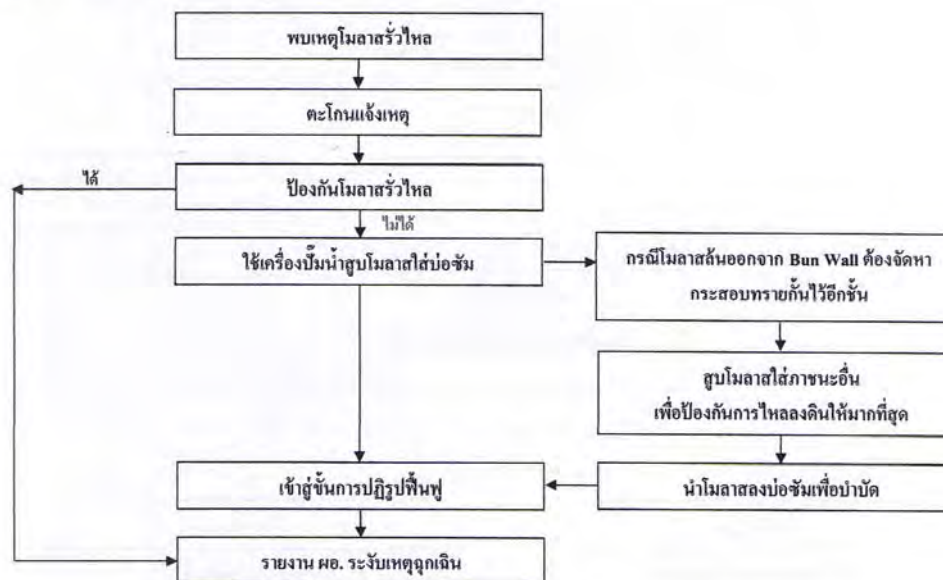
6. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

- 6.1. กำหนดมาตรการป้องกันการแตกรั่วของถังโมลาส
 - 6.1.1. การสร้าง Bun Wall ป้องกันโมลาสรั่วไหลสู่พื้นดิน
 - 6.1.2. ตรวจสอบสภาพถังโมลาสทุกวัน
 - 6.1.3. เกิดการรั่วของโมลาสจากถังเก็บ จากข้อต่อท่อ จากปั้ม หรือหัวจ่าย หรือไม่
 - 6.1.4. มีน้ำขังในรางระบายหรือไม่ (ถ้ามีน้ำฝนขังในรางมาก ให้แผนฉุกเฉิน การแตกรั่วของถังโมลาสแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงนำปั้มสูบน้ำออกไปยังรางรับน้ำฝนซึ่งต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเจือปนของโมลาส หากพบการเจือปนของโมลาสในรางระบายน้ำให้ขนถ่ายน้ำที่ปนเปื้อนนี้ไปยังบ่อ Sump หลังอาคารผลิต เพื่อปั้มนำไปบำบัดน้ำเสีย)
 - 6.1.5. ลักษณะของถังผิดปกติ หรือมีเสียงลั่นผิดปกติหรือไม่
 - 6.1.6. วาล์วระบายอยู่ในลักษณะปิดหรือไม่
 - 6.1.7. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งฝ่ายคลังสินค้าทราบเพื่อทำการแจ้งซ่อม
- 6.2. การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม
 - 6.2.1. แผนกซ่อมบำรุงจัดเตรียมเครื่องปั้มน้ำเพื่อสูบน้ำโมลาสหากมีการรั่วไหล
 - 6.2.2. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล อย่างเพียงพอและเหมาะสม พร้อมกันตรวจสอบความพร้อม
- 6.3. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาโมลาสรั่วไหล
 - 6.3.1. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาโมลาสรั่วไหล
 - 6.3.2. การแจ้งเหตุโมลาสรั่วไหล ผู้พบเห็นเหตุการณ์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าแผนกให้ทราบว่า “โมลาสรั่วไหล”
 - รายละเอียดการแจ้งเหตุ ระบุเหตุการณ์โดยการสังเกตการณ์จากภายนอกที่พอมองเห็น เช่น ปริมาณการรั่วไหล, ชื่อผู้แจ้งเหตุและหน่วยงาน

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/10

7. แผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถังโมลาส

ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ จัดทำแผนฉุกเฉินการแตกรั่วของถัง โมลาส โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติ




7.1.1. กำหนดให้ผู้พบเหตุ มีหน้าที่

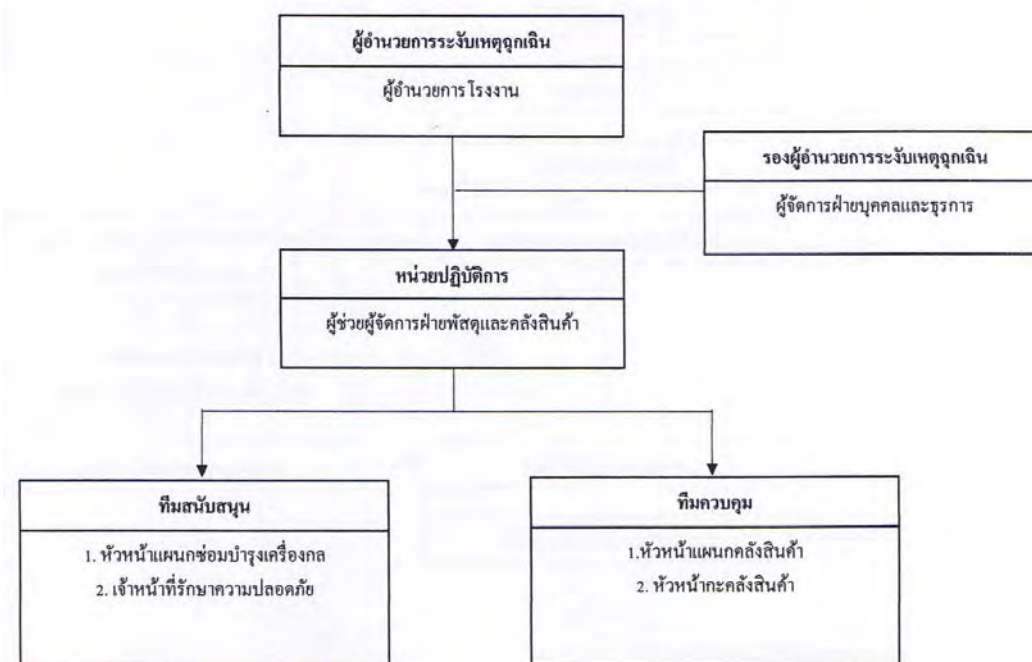
- แจ้งเหตุ โดยแจ้งว่า “โมลาสรั่วไหลที่หัวหน้าแผนกคลังสินค้า
- ช่วยกันอุดรอยรั่วของถังบรรจุ โมลาส
- ใช้อุปกรณ์สูบน้ำหรือถังโมลาสที่รั่วไหล ป้องกันปนเปื้อนลงดิน
- ทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณโดยรอบโดยเร็ว


7.1.2. กำหนดให้หัวหน้าชุดปฏิบัติการแผนกคลังสินค้า มีหน้าที่

- ประเมินสถานการณ์ของการรั่วไหล ร่วมกับผู้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่
- สืบหาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งด้านการเงิน และสภาพแวดล้อม
- รายงานสถานการณ์ ให้ ผอ. ระบุเหตุฉุกเฉินทราบเป็นระยะ

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/10


7.1.3. โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินการแตกรั่วของถัง โมลาส



 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 7/10

7.1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการ โรงงาน	ผู้อำนวยการ โรงงาน	-	1.รับรายงานและเช็คความพร้อมของกองอำนาจการ 2.สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือปฏิบัติการต่อสู้ 3.รายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหารระดับสูง
รองผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	1.ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.ร่วมทำการสั่งการในการใช้แผนระงับเหตุโมลาสรั่วไหล
หน่วยปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้า	1.เมื่อทราบเหตุโมลาสรั่วไหล ให้รีบรายงานต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2.รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉินทราบ
ทีมควบคุม	1.หัวหน้าแผนกคลังสินค้า 2. หัวหน้ากะคลังสินค้า	หัวหน้ากะคลังสินค้า	1.หัวหน้าแผนกคลังสินค้า 2. หัวหน้ากะคลังสินค้า	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2.ดำเนินการป้องกันการรั่วไหลตามแผนที่กำหนด 3.ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ เพื่อป้องกันปนเปื้อนลงดิน 4.รายงานสถานการณ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อหัวหน้าปฏิบัติการ
ทีมสนับสนุน	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1. รายงานตัวต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2. จัดเตรียมรวบรวมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการอำนวยความสะดวก 3. สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่งของ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-04
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีการแตกรั่วของถังโมลาส	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 8/10

8. แผนหลังเหตุการณ์แตกรั่วของโมลาส


8.1. แผนบรรเทาทุกข์

- 8.1.1. ผู้อำนวยการ โรงงาน จป.วิชาชีพ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประชุมสรุปสถานการณ์ วิเคราะห์สาเหตุ ประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภาวะฉุกเฉินและประเมินความเสี่ยง
- 8.1.2. ผู้อำนวยการ โรงงานตัดสินใจดำเนินการกับโมลาสที่กักไว้ กรณีที่ต้องล้างทำความสะอาดพื้นที่ให้ฝ่ายซ่อมบำรุงทอยส่งน้ำเสียไปยังระบบบำบัดและแจ้งให้เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมทราบเพื่อเตรียมระบบบำบัดให้พร้อมที่จะรองรับน้ำเสียที่มีความเข้มข้นสูง
- 8.1.3. จป.วิชาชีพร่วมกันหน่วยปฏิบัติการ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ.ระดับเหตุฉุกเฉินจัดทำรายงานอุบัติเหตุเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงงานอนุมัติ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
- 8.1.4. ผู้อำนวยการ โรงงาน สั่งการให้มีการซ่อมแซม ดำเนินการป้องกันและเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุครั้งต่อไป

8.2. แผนการปฏิรูปฟื้นฟู


แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะมาตรการป้องกัน โมลาสรั่วไหล, การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์, แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข, แผนฉุกเฉิน, แผนบรรเทาทุกข์ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

- 8.2.1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดเหตุฉุกเฉินและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ แนวทางดำเนินการ
 - ดำเนินการได้สวนหาสาเหตุ
 - นำผลการได้สวนรายงานผู้บริหาร คณะกรรมการความปลอดภัยและพนักงานทุกท่าน
- 8.2.2. โครงการปรับปรุงซ่อมแซม
 - ดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนด
 - ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมที่เป็นมลพิษ ซึ่งเกิดจากการรั่วไหลของโมลาส นำดินและน้ำที่เป็นมลพิษไปทำการบำบัดให้กลับคืนเป็นปกติ
- 8.2.3. การปรับแผนป้องกันและระดับเหตุฉุกเฉินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 8.2.4. ผู้อำนวยการดับเพลิงเรียกประชุมทุกหน่วยงาน เพื่อปรับแผนป้องกันและระดับเหตุฉุกเฉินให้ดีขึ้น
- 8.2.5. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปฟื้นฟู

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/30

สารบัญ

	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	2
2 แผนผังอาคาร	4
3 วัตถุประสงค์	4
4 ขอบข่าย	4
5 อุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้	4
6 คำจำกัดความ	5
7 การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	6
8 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	13
- แผนระดับ 1 : ระวังเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	14
- แผนระดับ 2 : ระวังเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น	15
- แผนระดับ 3 : ระวังเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง	17
9 แผนอพยพหนีไฟไหม้	24
10 แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	25
11 แผนหลังเหตุเพลิงไหม้	26
- แผนบรรเทาทุกข์	28
- แผนการปฏิบัติฟื้นฟู	29

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/30


แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

- 1.1. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ : เลขที่ 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 0 2287 7000 โทรสาร 0 2286 4256
- 1.2. ที่ตั้งโรงงาน : เลขที่ 399 หมู่ 9 ตำบลเทพนิมิต อำเภอปึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร 62210 โทรศัพท์ 0 5571 8300 โทรสาร 0 5571 8333
- 1.3. พื้นที่โรงงาน : 1,800 ไร่


- อาคารสำนักงาน	2,000 ตร.ม.
- อาคารลูกหีบเฟส 1	5,344 ตร.ม.
- อาคารลูกหีบเฟส 2	5,344 ตร.ม.
- อาคารผลิตเฟส 1	9,936 ตร.ม.
- อาคารผลิตเฟส 2	9,288 ตร.ม.
- โกดังสินค้า B10	13,020 ตร.ม.
- โกดังน้ำตาลทรายดิบ B11/1	8,525 ตร.ม.
- โกดังน้ำตาลทรายดิบ B11/2	8,525 ตร.ม.
- โกดังน้ำตาลทรายดิบ B11/3	8,525 ตร.ม.
- โรงอาหาร	875 ตร.ม.
- อาคารพัสดุ	1,440 ตร.ม.
- อาคาร LAB	576 ตร.ม.
- อาคารซ่อมบำรุงเครื่องกล	1,125 ตร.ม.
- อาคารยานยนต์หนัก	672 ตร.ม.
- อาคาร Water treatment plant เฟส 1	864 ตร.ม.
- อาคาร Water treatment plant เฟส 2	864 ตร.ม.
- บ้านพักพนักงาน	53,766 ตร.ม.
- พื้นที่บ่อบำบัดน้ำเสีย	232,000 ตร.ม. (145 ไร่)

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 3/30

1.4. อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีในอาคาร และบริเวณรอบโรงงาน

บริเวณพื้นที่ทำงาน	จำนวน พนักงาน	จำนวน ถังดับเพลิง	จำนวน ไฟฉุกเฉิน	จำนวน จุดแจ้งเหตุ	จำนวน ตู้ดับเพลิง
อาคารสำนักงาน B20	42	25	2	4	7
อาคารลูกหีบ B1/1	82	16	1	4	-
อาคารผลิต B2/2	304	71	6	3	29
อาคารแลป B24	58	16	8	2	2
โรงซ่อมบำรุงเครื่องกล/ซ่อมไฟฟ้า	146	14	4	1	-
โกดังคลังน้ำตาล	23	27	8	6	26
โกดังพัสดุ	11	4	2	1	-
โรงซ่อมยานยนต์หนัก	34	7	-	1	-
ห้องซัง	7	2	-	-	-
อาคารแปรรูปน้ำ	8	4	1	1	-
โรงอาหาร	-	11	1	2	1
รวม	715	197	33	25	65

หมายเหตุ : ไม่รวมถังดับเพลิงที่อยู่ในตู้ดับเพลิง

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 4/30

2. แผนผังอาคาร

ประกอบด้วยข้อมูลแสดงที่ตั้งหน่วยงาน, จุดแจ้งเหตุ (Pull Station), ถังดับเพลิง, ทางหนีไฟ (รายละเอียดFIRE PROTECTION PLAN ตามภาคผนวก 1)

3. วัตถุประสงค์


- 3.1. เพื่อเป็นการจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 3.2. เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
- 3.3. เพื่อจัดทรัพยากรที่มีอยู่ให้สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ดี
- 3.4. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อพนักงานกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.5. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อพนักงานในสถานประกอบการ
- 3.6. เพื่อฟื้นฟูพื้นที่ที่เกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว
- 3.7. เพื่อเป็นตามข้อกำหนดของกฎหมาย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 3.8. ช่วยปกป้องชื่อเสียงของสถานประกอบการ

4. ขอบข่าย

- 4.1. แผนฉุกเฉินไฟไหม้ เป็นแผนฉุกเฉินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต. เทพนมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210
- 4.2. แผนฉุกเฉินไฟไหม้นี้ครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัท และบุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานบริษัทฯ เช่น ผู้รับเหมา, แยกเยี่ยมชม เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกันฯ ฉบับนี้ และครอบคลุมถึงพนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงทรัพย์สินและสิ่งแวดลอมภายในบริษัทฯ


5. อุปกรณ์และสารเคมีที่ใช้

- 5.1. บั๊มน้ำ
- 5.2. ถังดับเพลิง
- 5.3. ตู้ดับเพลิง
- 5.4. รถดับเพลิง
- 5.5. ไฟฉุกเฉิน
- 5.6. อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/30

6. คำจำกัดความ


- 6.1. การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถานที่
- 6.2. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากาก รองเท้า หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- 6.3. เขตพื้นที่ที่ปลอดภัย หมายถึง ส่วนระยะที่แยกกันนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของสารอันตราย โดยทั่วไปกำหนดให้มีการแยกกันบริเวณที่มีการหกหรือรั่วไหล อย่างน้อย 25-52 เมตร โดยรอบ และทำการอพยพบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปยังสถานที่ที่ปลอดภัยซึ่งได้จัดเตรียมไว้
- 6.4. Material Safety Data Sheet (MSDS) หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีและบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่าย องค์ประกอบ/ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม ข้อมูลเกี่ยวกับอันตราย และข้อมูลอื่นๆ เป็นต้น
- 6.5. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ใน บริษัท ในการบริหาร ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 6.6. หัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้น หมายถึง กลุ่มพนักงานที่คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ความปลอดภัยในแผนดับเพลิงระดับ 1 และ 2 โดยความปลอดภัยในแผนดับเพลิงระดับ 1 และ 2 โดยรับผิดชอบในพื้นที่ที่ตนทำงานอยู่
- 6.7. ทีมผจญเพลิง หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (รับผิดชอบในแผนดับเพลิงระดับ 2)
- 6.8. ทีมอพยพ หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่อพยพเคลื่อนย้ายพนักงานไปยังจุดจุดรวมพล (รับผิดชอบในแผนดับเพลิงระดับ 2 และ 3)
- 6.9. ผู้อำนวยการดับเพลิง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก สั่งการในการดับเพลิง และควบคุมสถานการณ์

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/30

7. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

7.1. แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

- 7.1.1. แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยเป็นการสร้างความสนใจและส่งเสริมในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของพนักงานโดยมีหัวข้อรณรงค์ ดังนี้
 - การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
 - จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
 - ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - การจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น อุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ และระบบน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ เป็นต้น
 - มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมเสมอ (พร้อมใช้งานได้)
 - การเก็บรักษาวัสดุไวไฟและวัตถุระเบิด
 - การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย
 - การป้องกันฟ้าผ่า
 - จัดเก็บอุปกรณ์, เอกสารสำคัญในความปลอดภัยหรือขนย้ายได้สะดวกเมื่อเกิดเหตุ
 - รู้ที่ตั้งถังดับเพลิงและวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง
 - ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ และวิธีการกักสัญญาณแจ้งเหตุ
 - เข้าใจสัญญาณเกี่ยวกับการเกิดเพลิงไหม้, สัญญาณการอพยพหนีไฟ
 - ทราบเส้นทางหนีไฟภายในพื้นที่ทำงานและจุดรวมพล (ดู Layout ทางหนีไฟ)
 - หลังการอพยพหนีไฟต้องรายงานตัวที่จุดรวมพล (จุดรวมพลบริเวณข้างโรงอาหารจุดที่ 1 และบริเวณหน้าอาคาร B2/1 จุดที่ 2) และรอฟังคำสั่ง ผอ. ดับเพลิงต่อไป
 - ห้ามสูบบุหรี่หรือเล่นไฟในที่ที่จัดไว้ให้สูบบุหรี่นั้น
 - พบสภาพไม่ปลอดภัยหรือเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานแจ้งหัวหน้างาน/ผู้จัดการทราบโดยด่วน
 - หากจำเป็นต้องทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องแจ้งให้หัวหน้างาน/ผู้จัดการ (หัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้น) หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบก่อนทำงาน

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 7/30

7.1.2. จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อความปลอดภัย

7.1.3. จัดทำบอร์ด ไปสเตอร์ รณรงค์ การป้องกันและระงับอัคคีภัย

7.1.4. จัดหาและปรับปรุงอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

7.1.5. การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การเชื่อม) ในอาคารสำนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือ จป.วิชาชีพทราบเพื่อตรวจสอบ

7.2. แผนการอบรม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะอบรมให้ความรู้กับพนักงานทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอัคคีภัยภายในสถานประกอบการ ย่อมนำมาซึ่งความสูญเสียต่อธุรกิจการค้าทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินเสียหายการบริการหยุดชะงัก เสียโอกาสการขาย หรืออาจถึงขั้นมีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ดังนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัย โดย

7.2.1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม


7.2.2. กำหนดวิธีการฝึกอบรม : ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

7.2.3. กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม

7.2.4. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเกิดอัคคีภัย ดังนี้

- หลักสูตร "ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้"
- หลักสูตร "การป้องกันแหล่งกำเนิดไฟ"
- หลักสูตร "วิธีดับเพลิงประเภทต่างๆ"
- หลักสูตร "การดับเพลิงขั้นต้น" ตามกฎหมาย อย่างน้อย 40%
- หลักสูตร "การดับเพลิงขั้นสูง"
- การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- หลักสูตร "เทคนิคผจญเพลิง"
- หลักสูตร "การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ"
- หลักสูตร "การอพยพหนีไฟ"
- หลักสูตร "การปฐมพยาบาลเบื้องต้น"
- หลักสูตรอื่นๆ ตามความเหมาะสม

7.2.5. ประเมินผลหลังการฝึกอบรม

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 8/30

7.3. แผนการตรวจตรา

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดย บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด โดยมีแผนงาน ดังนี้

7.3.1. สำรวจความเสี่ยงทุกพื้นที่

1) พื้นที่อาคารผลิต


- การจัดเก็บวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง : สารเชื้อเพลิง / สารไวไฟที่สะสมในพื้นที่, ห้อง Lab, ห้องเก็บสารเคมี, ห้องแบ่งถ่ายสารเคมี
- จุดกำเนิดความร้อน/จุดเสี่ยงที่อาจเกิดเพลิงไหม้ : ปลั๊กไฟ, หลอดไฟ, สวิตซ์ไฟ, Motor, ห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องชาร์ตแบตเตอรี่ต่าง ๆ, เครื่องจักรที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจความปลอดภัยทุก 1 เดือน และหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกวัน
- ทางหนีไฟในพื้นที่ : ประตูทางออก

2) พื้นที่โกดัง

- การจัดเก็บวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง : โกดังเก็บน้ำตาล, ห้องเก็บถุง/กต่อง, โกดังทั่วไป, โกดังเก็บสารเคมี, ห้องเก็บสารเชื้อเพลิง / สารไวไฟ
- จุดกำเนิดความร้อน/จุดเสี่ยงที่อาจเกิดเพลิงไหม้ : ปลั๊กไฟ, หลอดไฟ, สวิตซ์ไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจความปลอดภัยทุก 1 เดือน และหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกวัน
- ทางหนีไฟในพื้นที่ : ประตูทางออก

3) อาคารซ่อมบำรุง

- การจัดเก็บวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง : สารเชื้อเพลิง / สารไวไฟที่สะสมในพื้นที่
- จุดกำเนิดความร้อน/จุดเสี่ยงที่อาจเกิดเพลิงไหม้ : ปลั๊กไฟ, หลอดไฟ, สวิตซ์ไฟ, เครื่องจักรที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจความปลอดภัยทุก 1 เดือน และหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกวัน
- ทางหนีไฟในพื้นที่ : ประตูทางออก


 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 9/30

4) อาคารสำนักงาน

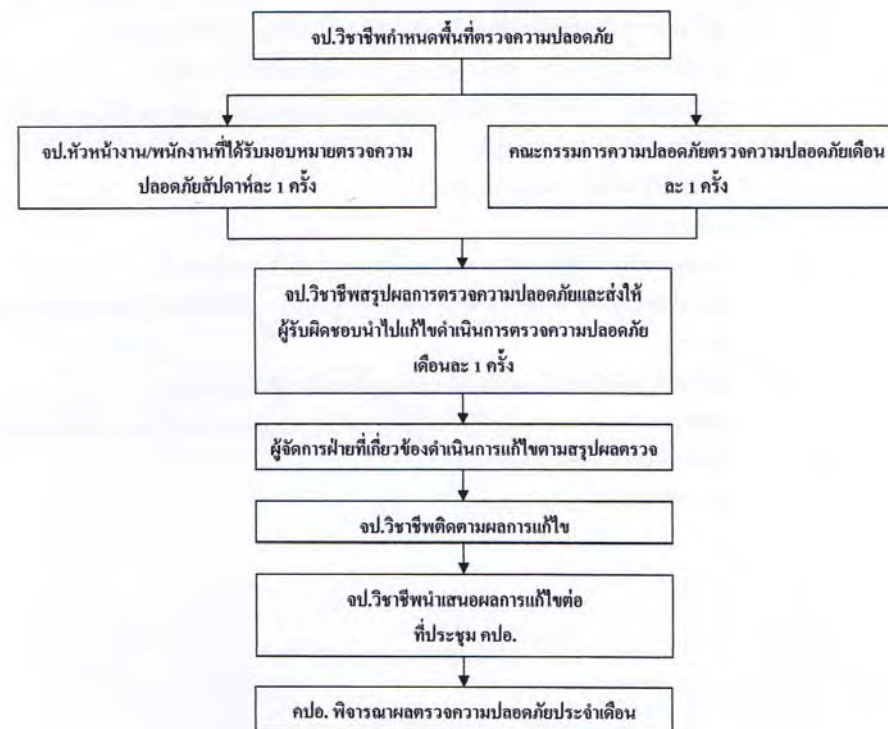
- การจัดเก็บวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง : ห้องถ่ายเอกสาร
- จุดกำเนิดความร้อน/จุดเสี่ยงที่อาจเกิดเพลิงไหม้ : ปลั๊กไฟ, หลอดไฟ, สวิตช์ไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจความปลอดภัยทุก 1 เดือน และหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกวัน
- ทางหนีไฟในพื้นที่ : ประตูทางออก


5) อาคารยานยนต์หนัก

- การจัดเก็บวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง : สารเชื้อเพลิง / สารไวไฟที่สะสมในพื้นที่
- จุดกำเนิดความร้อน/จุดเสี่ยงที่อาจเกิดเพลิงไหม้ : ปลั๊กไฟ, หลอดไฟ, สวิตช์ไฟ, ห้องชาร์ตแบตเตอรี่ต่าง ๆ
- อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ : ตรวจถังดับเพลิง, อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่
- การตรวจตรา : ตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจความปลอดภัยทุก 1 เดือน และหัวหน้างานสำรวจพื้นที่ของตนเองทุกวัน
- ทางหนีไฟในพื้นที่ : ประตูทางออก

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 10/30

7.3.2. ดำเนินการตรวจความปลอดภัย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจความปลอดภัย



 บริษัท อ้อยน้ำตาลทิพย์กำแพง จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 11/30

7.3.3. การตรวจตราอุปกรณ์เพื่อระงับอัคคีภัย

1) คณะกรรมการความปลอดภัยฯ

- จัดทำและปรับปรุง (Update) แผนผังทางหนีไฟ, ป้ายหนีไฟ, ถังดับเพลิง, ไฟฉุกเฉิน อุปกรณ์หนีไฟให้มีความพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบรายการความพร้อมของเครื่องมือและทีมผจญเพลิง

2) จป.วิชาชีพ

- ตรวจสอบถังดับเพลิงให้มีความพร้อมใช้งาน และไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ตรวจสอบไฟฉุกเฉิน, จุดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่
- รายงานผลการตรวจให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทราบทุกเดือน


7.4. มาตรการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

7.4.1. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- การจัดตั้งโรงงาน ระบบการทำงาน และเทคโนโลยีให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย
- มอบหมายให้คณะกรรมการความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยกำหนดแผนและดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟ ประกายไฟ ความร้อน ไฟฟ้าสถิต หรือวิธีการทำงานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การจัด ท่อร้อนต่างๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้ายสารไวไฟ
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

7.4.2. คณะกรรมการความปลอดภัยฯ มีหน้าที่

- จัดให้มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้า, ตู้ MBD ทุกเดือน
- วางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น การติดตั้งระบบตรวจตราสารไวไฟ และระบบสัญญาณเตือนภัย เป็นต้น
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอัคคีภัย
- ตรวจสอบความปลอดภัย และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข
- กำหนดมาตรการระเบียบควบคุมผู้รับเหมา, Supplier, บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำงานในอาคารอย่างปลอดภัย
- ตรวจสอบดูแลให้กับพนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย

 บริษัท อ้อยน้ำตาลทิพย์กำแพง จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 12/30

7.4.3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่


- ตรวจสอบสถานที่ต่อแหล่งก่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ เช่น ตู้ MDB, จุดสูบบุหรี่
- ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกเรื่องอัคคีภัย
- ฝึกอบรมเรื่องความปลอดภัยให้กับพนักงาน หรือผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7.4.4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) มีหน้าที่

- ตรวจสอบให้มีบุคคลภายนอก เข้าไปในบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- เฝ้าระวังการก่อวินาศกรรม บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- พบสิ่งทีอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องหรือหัวหน้าแผนกธุรการ

7.4.5. พนักงานทุกคน มีหน้าที่

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานก่อนกลับบ้านทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- กำจัดขยะ หรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ ออกจากที่ทำงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- ห้ามจัดวางอุปกรณ์, สิ่งของ ทับสายไฟฟ้า, ปลั๊กไฟ, เต้าเสียบ
- ห้ามนำวัสดุ, สิ่งของ, สารไวไฟ ใกล้ตู้ MDB, อุปกรณ์ทำความร้อน, อุปกรณ์ไฟฟ้า
- การทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ, การทำงานในที่สูง, การทำงานในที่อับอากาศ เจ้าของงานจะต้องทำการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่วิศวกรรม, เจ้าของสถานที่หรือ จป. วิชาชีพ เพื่อตรวจสอบ
- ตรวจสอบอุปกรณ์การเชื่อม สายไฟ และข้อต่อต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบการรั่วไหลของสารไวไฟ หรือเชื้อเพลิง
- ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้าม หรือในบริเวณโรงงาน ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ
- ป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟ
- กำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย
- พนักงานที่ใช้ยานพาหนะในการขนย้ายสารไวไฟ เช่น ถังแก๊ส ต้องระมัดระวังการชน กระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย
- หลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายสารไวไฟ หรือเชื้อเพลิงผ่านเส้นทางที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย เช่น ประกายไฟ เปลวไฟ ท่อร้อน สะเก็ดโลหะ เป็นต้น
- ตรวจตราอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าลัดวงจร

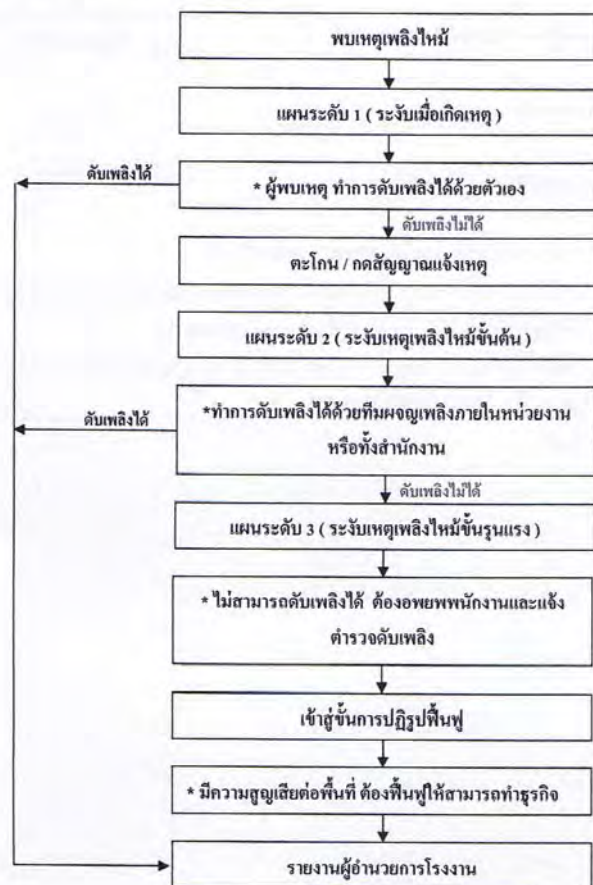
 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 13/30


8. แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ จัดทำแผนการระงับอัคคีภัย โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติทั้งนี้ แผนเผชิญเหตุมี 3 ระดับ

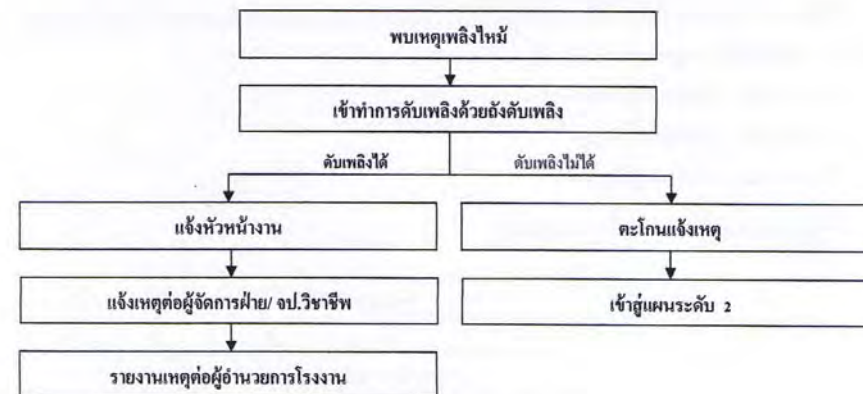
- แผนระดับ 1 (ระงับเหตุเมื่อพบเหตุ)
- แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นต้น)
- แผนระดับ 3 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง)

โดยมีความสัมพันธ์ของแผนทั้ง 3 ระดับ ดังนี้




 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 14/30

8.1. แผนระดับ 1 : ระงับเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

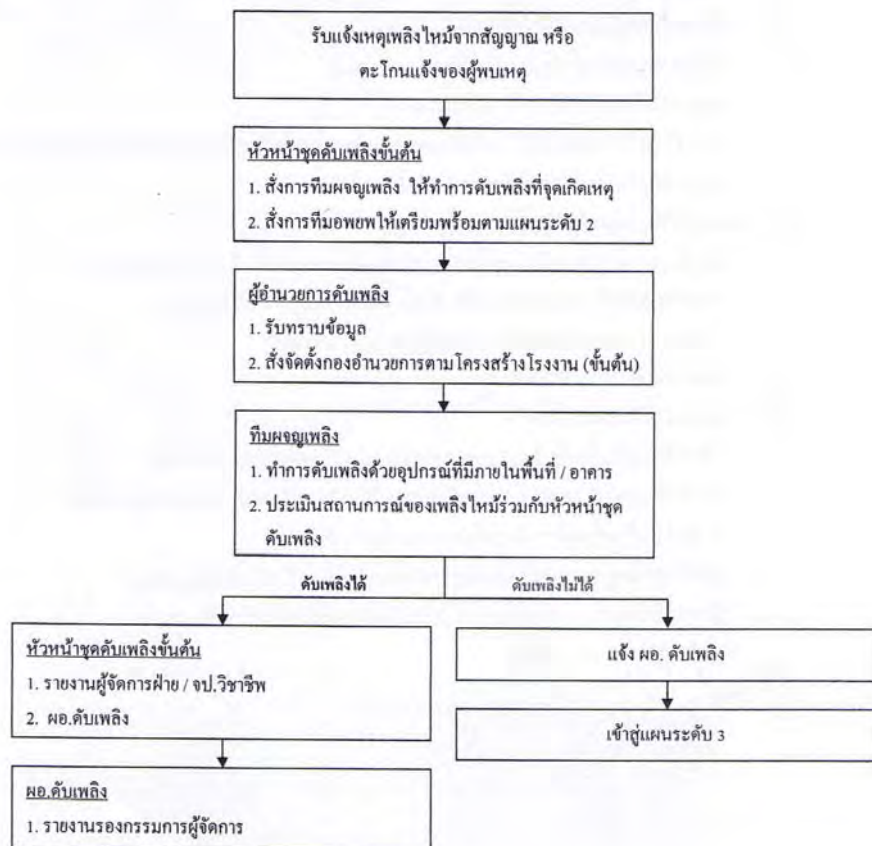



8.1.1. กำหนดให้ผู้พบเหตุ มีหน้าที่

- เข้าทำการดับเพลิงโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงหรือน้ำ
- กรณีใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ให้ดึงสลักออกจาก คันบีน และจับปลายสายท่อน้ำให้แน่น => กดคันบีน => ฉีดไปยังฐานไฟ และถ้ายาวฉีดซ้าย-ขวาเพื่อคลุมไฟ
- กรณีใช้น้ำดับเพลิง ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตัดกระแสไฟบริเวณดังกล่าวแล้ว
- การตะโกน ให้ตะโกนว่า "ไฟไหม้ที่....." หรือกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 15/30

8.2. แผนระดับ 2 : ระวังเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 16/30

8.2.1. กำหนดให้หัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้น มีหน้าที่

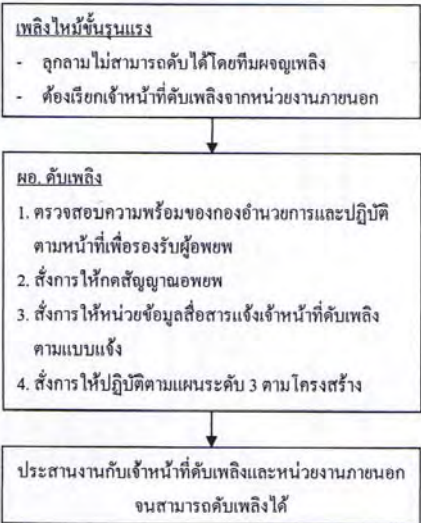
- ประสานงานกับทีมผจญเพลิง และทีมอพยพให้ปฏิบัติตามแผนงาน
- ตั้งการคัดกระแสไฟบริเวณที่เกิดเหตุ
- รายงานสถานการณ์ ให้ ผอ. ดับเพลิงทราบเป็นระยะ
- ขออนุญาต ผอ. ดับเพลิง เพื่อใช้แผนระดับ 3
- เมื่อได้รับคำสั่งอพยพ ให้อำนวยความสะดวกและตรวจเช็คผู้ตกค้าง และลงจากพื้นที่เป็นคนสุดท้าย
- รายงานตัวกับ ผอ. ดับเพลิงและรอรับคำสั่ง


8.2.2. กำหนดให้ทีมผจญเพลิง มีหน้าที่

- เมื่อรับทราบเหตุให้นำถังดับเพลิงทำการดับที่จุดเกิดเหตุทันที (ไม่ต้องขออนุญาตใคร)
- ให้ลากสายฉีดน้ำดับเพลิง และเตรียมฉีดน้ำ เพื่อสนับสนุนการดับเพลิง
- ประเมินสถานการณ์ของเพลิง ร่วมกับผู้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่
- รอฟังคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง

8.2.3. กำหนดให้ทีมอพยพ มีหน้าที่


- แจ้งพนักงานในพื้นที่เตรียมตัว, หยุดการทำงาน, เก็บอุปกรณ์ เอกสารสำคัญ
- เตรียมเส้นทางหนีไฟ พร้อมอุปกรณ์ในการหนีไฟ ได้แก่ ไฟฉาย, โทรโซ่ง แบบเช็คชื่อ
- ช่วยเคลื่อนย้ายเชื้อเพลิงที่ติดไฟได้ออกจากพื้นที่ (ถ้ามี)
- เมื่อได้ยินสัญญาณอพยพให้นำทุกคนหนีตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล
- ทำการเช็คชื่อและรายงานผู้สูญหาย, หรือบาดเจ็บแก่หัวหน้าหน่วยอพยพ
- รอฟังคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง




 บริษัท ป่าตาลน้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 19/30

8.3.1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ผู้อำนวยการระดับเหตุ ฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการโรงงาน	-	-	1.รับรายงานและเช็คความพร้อมของ กองอำนาจการ 2.อำนาจการและสั่งการในการใช้แผน ระดับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง 3.สั่งการให้ขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานภายนอก 4.สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือ ปฏิบัติการต่อสู้ไฟ 5.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มาช่วยเหลือ 6.รายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหาร ระดับสูง
รองผู้อำนวยการเหตุ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	1.ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.ร่วมทำการสั่งการในการใช้แผนระดับ เหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง 3.ประสานงานขอความช่วยเหลือ จาก หน่วยงานภายนอก

 บริษัท ป่าตาลน้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 20/30


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
หน่วยปฏิบัติการ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้า	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้า	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้า	1.เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบ รายงานตัวต่อ ผอ. คับเพลิง 2.รวบรวมหน่วยพญเพลิง/ทีมอพยพที่ จุดรวมพล 3.ตรวจสอบความพร้อมของทีมพญ เพลิงและอุปกรณ์ของทีม 4.สั่งการและประสานงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดัดกระแสไฟจุดเกิดเหตุ ตามคำสั่ง ผอ.คับเพลิง 5.ฉีดน้ำดับเพลิง จนกว่าจะไม่สามารถ ดับ ได้ หรือจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดับเพลิงจะมาถึง 6.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เพื่อช่วยเหลืออุปกรณ์ดับเพลิง สลับ การดับเพลิงกับทีมที่เหลือ หรือนำคน เจ็บออกไปปฐมพยาบาล 7.ถอนออกทั้งหมดเมื่อไม่สามารถ ดับเพลิงได้รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. คับเพลิงทราบ
ทีมพญเพลิงและค้นหา ผู้สูญหาย	พนักงานยานยนต์ หนัก	พนักงานยานยนต์ หนัก	พนักงานยานยนต์ หนัก	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วย ปฏิบัติการ 2.ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ตาม คำสั่งหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 3.รายงานสถานการณ์และให้ข้อมูล เกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อหัวหน้า ปฏิบัติการ 4.รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้า หน่วยอพยพ 5.ทำการค้นหาผู้สูญหาย 6.รายงานยอดผู้สูญหาย แก่หัวหน้า หน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ 7.รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วย ปฏิบัติการ

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 21/30


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. - 17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมไฟฟ้าและFire Pump	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2. รอรับคำสั่งตัดไฟฟ้า 3. ควบคุมเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และขณะเกิดเพลิงไหม้
หน่วยอพยพ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	1. รายงานตัวต่อ ผอ. คับเพลิง 2. ตรวจสอบผู้สูญหาย รายงาน ผอ. คับเพลิง 3. ประสานงานทีมขนานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. สั่งการทีมพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ สั่งการทีมพาหนะนำส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาลหรือขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ
ทีมปฐมพยาบาล	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3. ประสานงานทีมขนานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล จดชื่อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง
ทีมขนานพาหนะ	หัวหน้าแผนกขนคนคัทหนัก	หัวหน้าแผนกขนคนคัทหนัก	หัวหน้าแผนกขนคนคัทหนัก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. จัดเตรียมขนานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ทันที 3. รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพ 4. อำนวยความสะดวกรับ - ส่งสินค้า, รถพนักงานของบริษัท ฯ ออกจากจุดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 22/30

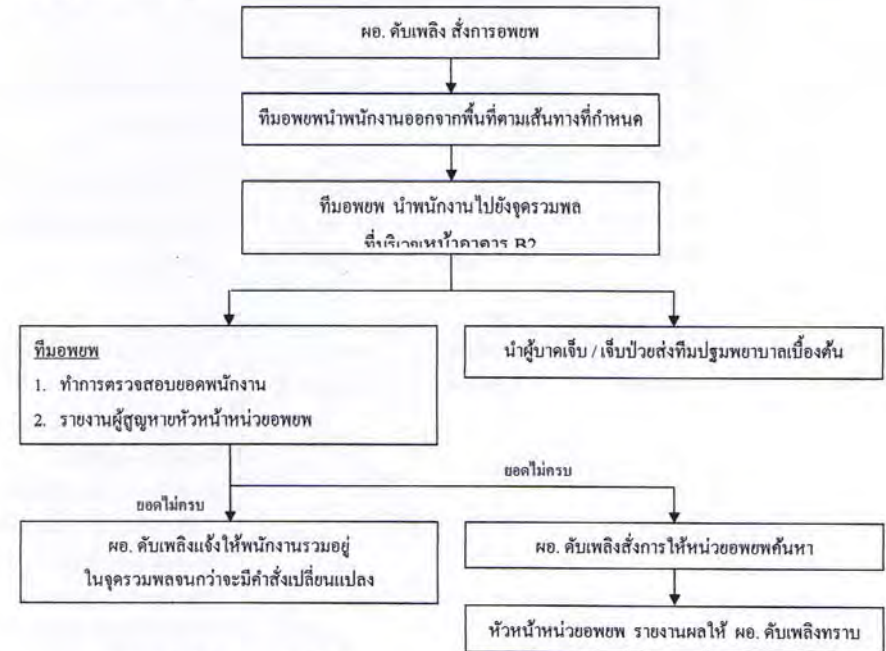
ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. - 17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยข้อมูล/สื่อสาร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	1. รายงานตัวต่อ ผอ. คับเพลิง ประสานงานส่งการ โดยความเห็นชอบของ ผอ. คับเพลิง
ทีมสื่อสาร	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. ติดต่อขอความช่วยเหลือภายนอกตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 3. จัดบันทึกเหตุการณ์จากทุกหน่วยงานที่แจ้งหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสารเพื่อเป็นข้อมูลเหตุการณ์ ประกาศแจ้งเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติตามคำสั่ง ผอ. คับเพลิง
ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. สรุปข่าวสาร สถานการณ์จากทุกหน่วย 3. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร และบุคลากรภายนอก
หน่วยงานจัดหาและสนับสนุน	หัวหน้าแผนกธุรการ	หัวหน้าแผนกธุรการ	หัวหน้าแผนกธุรการ	1. รายงานตัวต่อ ผอ. คับเพลิง 2. จัดเตรียมรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการอำนวยความสะดวก 3. รวบรวมพนักงานที่ผ่านการอบรมดับเพลิง (หลังจากเช็คชื่อแล้ว) สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่งของ ผอ. คับเพลิง

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 23/30

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. -17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมสนับสนุน	1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 2. เจ้าหน้าที่ สิ่งแวดล้อม 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. เจ้าหน้าที่บุคคล	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน 2. จัดหาเตรียมอุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์ ดับเพลิงที่ใช้การ ได้ไฟฉาย, น้ำดื่ม 3. รวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน
ทีมรักษาความปลอดภัย (รปภ.)	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน 2. กันบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า มาในบริเวณคลังสินค้า 3. ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ 4. ควบคุมดูแลทรัพย์สินที่นำมาฝากไว้ 5. อำนาจความสะดวกกับหน่วยงาน ภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ 6. รวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุน

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 24/30

9. แผนอพยพหนีไฟไหม้




9.1. กำหนดให้ทีมอพยพ มีหน้าที่

- เมื่อรับทราบเหตุเพลิงไหม้ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของสำคัญ
- จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพหนีไฟ
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟ (เช่น ไฟฉาย, แบบเช็คชื่อ)
- เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ (เสียงไซเรน) นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล เมื่อถึงจุดรวมพลทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ

9.2. กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่

- เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ให้ควบคุมสติ, เก็บอุปกรณ์ที่ทำงานให้เรียบร้อย, เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม และทำตามคำแนะนำทีมอพยพ
- เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณอพยพ (เสียงไซเรน) รีบเดินอย่างรวดเร็วตามผู้นำอพยพ อย่างวิ่ง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด รายงานตัวที่จุดรวมพล (บริเวณหน้าอาคาร B2) รวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพต่อไป


 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 25/30

10. แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ



10.1. กำหนดให้ทีมพยาบาล มีหน้าที่

- รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- ประสานงานทีมขนพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
- จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งพยาบาลรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง


 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 26/30

11. แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

11.1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยข้อมูลสื่อสาร ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ. ดับเพลิง เช่น

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุฉุกเฉิน	191,1669
2	สถานีตำรวจภูธรบึงสามัคคี	055-772511
3	กฟภ. อำเภอลองขลุง	055-724363
4	กฟภ. อำเภอลำลูกเกด	055-771500
5	อบต.เทพนิมิต	055-752162
6	อบต.ถาวรวัฒนา	055-701016
7	อบต.วังแฉิม	055-700115
8	เทศบาลระหาน	055-740470
9	โรงพยาบาลบึงสามัคคี	055-732125
10	โรงพยาบาลทรายทองวัฒนา	055-732105
11	โรงพยาบาลคลองขลุง	055-781006
12	ประกันสังคมจังหวัดกำแพงเพชร	055-710102-3
13	สวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร	055-705026-7

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 27/30

11.2. การสำรวจความเสี่ยง

หน่วยปฏิบัติการ เข้าสำรวจความเสี่ยงหลังจากเพลิงสงบร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ

11.3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง

กำหนดจุดรวมพล คือ จุดที่ 1 บริเวณข้างโรงอาหาร จุดที่ 2 บริเวณหน้าอาคาร B2/1 เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการดับเพลิง

11.4. การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต โดยทีมผจญเพลิงและค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ทำการค้นหาผู้สูญหาย
- รายงานยอดผู้สูญหาย แต่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ
- ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

11.5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต

- ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ : ทีมอพยพพามายังจุดปลอดภัยแล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป
- ทรัพย์สิน : ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรัพย์สิน อุปกรณ์ที่สำคัญ ออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำโซน

11.6. การประเมินความเสี่ยงผลกระทบปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้


หน่วยปฏิบัติการร่วมกับธุรการ, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง, เจ้าหน้าที่ตำรวจประเมินความเสี่ยงภัยเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ.ดับเพลิง

11.7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมสนับสนุนและจัดหา เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุนหน่วยข้อมูลสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่นกรณีประสบเคราะห์ หรือประกันสังคม

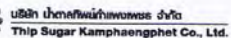
11.8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินต่อไปได้

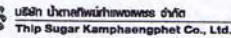
 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-01
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 28/30

11.9. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์


ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์	
ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ, ความปลอดภัย พนักงานร่วมทีม : พนักงานบุคคล, ธุรการ
2	การสำรวจความเสี่ยง	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกหน่วยงาน
3	การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการ โรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
4	การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกแผนก
5	การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม : หัวหน้าแผนกธุรการ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกแผนก
6	การประเมินความเสี่ยง ผลการปฏิบัติงานและการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, ธุรการและคลังสินค้า, ผู้จัดการฝ่ายผลิต
7	การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, ธุรการ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ
8	การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการ โรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน



Prepared By	Reviewed By	Approved By
(นางสาวขวัญฤทัย มณีวรรณ) ST/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน

[illegible]

สารบัญ		
		หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	ขอบข่าย	2
3	อุปกรณ์ที่ใช้	2
4	คำจำกัดความ	3
5	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	3
6	แผนฉุกเฉินน้ำท่วม	6
	- แผนระดับ 1 : ระวังเหตุขั้นต้น	7
	- แผนระดับ 1 : ระวังเหตุขั้นรุนแรง	9
7	แผนอพยพหนีเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม	14
8	แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	15
9	แผนหลังเหตุน้ำท่วม	16
	- แผนบรรเทาทุกข์	16
	- แผนการปฏิรูปฟื้นฟู	17

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/19

แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม

1. วัตถุประสงค์


- ตรวจสอบสภาพและดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างแนวคันกันน้ำทุกประเภท ทั้งแนวเรียงกระสอบทราย แนวคันดิน แนวหินคลุก ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและมีระดับความสูงสำหรับป้องกันน้ำท่วม ให้เหมาะสมกับสภาวะเหตุการณ์ของปีนั้น ๆ
- กำหนดขั้นตอนในการระงับอุบัติเหตุภัยน้ำท่วม การประสานงานรวมถึงการลดผลกระทบอันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินที่มีต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และกระบวนการผลิต อย่างรวดเร็วและไม่เกิดความสับสน
- เพื่อการติดตามสถานการณ์ ค้นหาสาเหตุฉุกเฉิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเมินผลปฏิบัติการที่ชัดเจน
- เพื่อประเมินค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- เพื่อฟื้นฟูสภาพ สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพปกติ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินน้ำท่วม

2. ขอบข่าย

- แผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินน้ำท่วมนี้ ใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉิน ภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต.เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210
- แผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินน้ำท่วมนี้ครอบคลุมถึงบุคคลที่เป็นพนักงาน โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนป้องกัน ฯ ฉบับนี้ และครอบคลุมถึงพนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ

3. อุปกรณ์ที่ใช้

- วัสดุใช้ทำคันกัน เช่น ทราย ขี้หินคลุก หรือวัสดุอื่น ๆ
- กระสอบ
- รถจักรหนัก เช่น รถดัก รถแบคโฮ ฯ
- อุปกรณ์สื่อสาร
- ปั๊มน้ำ
- ไฟฉุกเฉิน

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/19

4. คำจำกัดความ

- การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น รองเท้าบูท ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากากกรองอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม

5. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ


5.1. กำหนดมาตรการป้องกันน้ำท่วม

5.1.1. มาตรการใช้การก่อสร้าง (Structural Measures)

- การป้องกันน้ำภายนอกไหลเข้าพื้นที่ปิดล้อม ส่วนที่เป็นพื้นดินใช้คันกันน้ำ /แนวป้องกันน้ำท่วมรูปแบบต่าง ๆ
- แผนการทำแนวกระสอบทรายป้องกันน้ำท่วม ทำการบรรจุกระสอบทรายและเรียงกระสอบทรายทำแนวป้องกันน้ำท่วมริมคลอง
- งานก่อสร้างระบบป้องกันน้ำท่วมและระบบระบายน้ำให้เป็นระบบถาวร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมให้มากยิ่งขึ้น เช่น การสร้างเขื่อนคอนกรีต เป็นต้น
- การระบายน้ำออกจากพื้นที่ปิดล้อม ระบายออกโดยธรรมชาติและระบายออกโดยใช้เครื่องสูบน้ำ
- การก่อสร้างปรับปรุงท่อระบายน้ำ และทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- แผนการควบคุมการลดระดับน้ำตามบ่อสูบน้ำในพื้นที่ปิดล้อม
- แผนการจัดหน่วยเคลื่อนที่เร็วเพื่อออกตรวจสอบแก้ไขปัญหา น้ำท่วม จัดหน่วยปฏิบัติการเร่งด่วนแก้ไขปัญหา น้ำท่วม พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ ออกตรวจสอบแก้ไขปัญหา น้ำท่วม
- งานบำรุงรักษาติดตั้งเครื่องสูบน้ำ/ขานพาหนะและเครื่องจักรกลการบำรุงรักษาซ่อมแซมประกอบด้วย เครื่องสูบน้ำชนิดไฟฟ้า และชนิดเครื่องยนต์ โดยมีภารกิจติดตั้งทั้งแบบถาวร แบบชั่วคราว รวมทั้งการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลชนิดต่าง ๆ โดยการดำเนินการจะสอดคล้องกับแผนป้องกันน้ำท่วม

5.1.2. มาตรการไม่ใช้การก่อสร้าง (Non-Structural Measures)

- การใช้ที่ดิน เพื่อจัดให้มีที่ว่างรับน้ำ ชะลอ และเก็บกักน้ำ
- การควบคุมอาคาร ให้อาคารที่อยู่ในพื้นที่น้ำท่วมมีความคงทน ไม่เสียหายจากน้ำท่วม
- การประชาสัมพันธ์รายละเอียดน้ำท่วม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม
- ตั้งหน่วยปฏิบัติการเร่งด่วน เพื่อปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วม

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/19

5.2. การติดตามพยากรณ์อากาศ/สถานการณ์ต่างๆ และการประเมินสถานการณ์

เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวังป้องกันและขจัดต้นเหตุของการเกิดน้ำท่วม โดย

5.2.1. การติดตามพยากรณ์อากาศ ทางสถานีโทรทัศน์ / วิทยุ / อินเทอร์เน็ต

5.2.2. สำรวจพื้นที่ที่ส่งผลกระทบต่อภาวะน้ำท่วมเพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงงาน ได้แก่

- สภาพภูมิอากาศ
- ปริมาณน้ำในเขื่อน, ปริมาณน้ำในแม่น้ำ และปริมาณน้ำฝน
- อุปกรณ์ในการป้องกันเหตุฉุกเฉินน้ำท่วมมีเพียงพอหรือไม่
- อื่นๆ ตามสถานการณ์

5.2.3. รวบรวมข้อมูลจากการติดตามสถานการณ์และการสำรวจมิวเคราะห์สถานการณ์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำท่วมเพื่อนำเสนอสถานการณ์ข้อเท็จจริงให้ผู้ดำเนินการโรงงาน และผู้เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

5.2.4. ประเมินสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินน้ำท่วมว่ามีความรุนแรงเพียงใด และประชุมร่วมกับพนักงานที่วางแผนการปฏิบัติงาน

5.3. การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม

5.3.1. แผนกธุรการจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำคันกัน เช่น ทราย หิน อุปกรณ์ในการตัก และเครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

5.3.2. แผนกพัสดุจัดเตรียมกระสอบ เพื่อใช้ในการทำคันกัน

5.3.3. แผนกยานยนต์หนัก จัดเตรียมรถจักรหนักให้พร้อมใช้งาน เช่น รถตัก และรถแบ็คโฮ เป็นต้น

5.3.4. พนักงานจัดซื้อ จัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์และวัสดุบางรายการให้หน่วยปฏิบัติ

5.4. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา

5.4.1. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหา

5.4.2. เมื่อระดับน้ำในคลองเริ่มขึ้น หน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วออกปฏิบัติการประจำแนวป้องกันน้ำท่วมริมคลอง เพื่อเฝ้าระวังระดับน้ำขึ้นหรือซึมเข้ามาในพื้นที่ป้องกัน


5.4.3. การแจ้งเหตุภาวะฉุกเฉินน้ำท่วม ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าแผนกให้ทราบว่าเป็น "น้ำท่วม" บริเวณใด

5.4.4. กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา

5.4.5. การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติการ จัดทำแผนกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติการ

5.4.6. กำหนดพื้นที่ปิดล้อม

5.4.7. การจัดทำแนวคันกันน้ำ การสร้างเขื่อนกันดินริมคลอง จุดปิดกั้นท่อ ทำคันกันน้ำ ท่อลอดตามแนวคลองขุดลอกคู คลอง และเปิดทางน้ำไหล และประตูระบายน้ำตามจุดต่าง ๆ เพื่อป้องกันการไหลย้อนกลับเข้ามาของน้ำจากคลอง โดยคันกันน้ำจะต้องดำเนินการให้สามารถ

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/19

ป้องกันน้ำล้นคันได้ เมื่อระดับน้ำสูงสุดวัดที่หลังโกดังเก็บน้ำตาล ไม่เกินระดับ+2.00 เมตร

หากระดับสูงสุดจะมีค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ ก็จะต้องพิจารณาเสริมระดับของคันกันน้ำต่อไป

- การจัดทำและดูแลแนวคันกันน้ำตามแนวริมฝั่งคลองเป็นหน้าที่แผนกยานยนต์หนักที่มีรถตักและรถแบ็คโฮ ในการทำคันดิน
- การจัดทำแนวป้องกันด้วยกระสอบทราย ตามแนวริมฝั่งคลองเป็นหน้าที่แผนกทุกแผนก (พนักงานกรอกทราย/หินคลุกลงกระสอบ และจัดเรียงแนวกระสอบ)

5.4.8. การติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

- สำรวจจุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ พร้อมทั้งชนิดและจำนวนเครื่องสูบน้ำที่ต้องใช้แต่ละจุด
- การติดตั้งเครื่องสูบน้ำ
- การสูบน้ำ หน่วยปฏิบัติการสูบน้ำดำเนินการลดระดับน้ำในพื้นที่ป้องกันตามระดับที่กำหนด เพื่อระบายน้ำออกนอกพื้นที่ปิดล้อม


5.4.9. ดำเนินการปิดกั้นท่อระบายน้ำทุกแห่งที่เชื่อมต่อกับคลอง หรือได้รับอิทธิพลโดยตรงจากน้ำในคลองมีระดับสูง โดยพิจารณาถึงการระบายน้ำออกจากพื้นที่ในช่วงกั้นท่อด้วย

5.4.10. การปฏิบัติการปกติประจำวัน

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติการลดระดับน้ำขึ้นคันที่กำหนด ออกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามคำสั่ง
- แผนกซ่อมบำรุงเครื่องกลซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำที่ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ปฏิบัติการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำตามปกติ ตรวจสอบติดตามผลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพการเตรียมการ และรายงานผลผู้อำนวยการโรงงาน
- แผนกไฟฟ้าซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำที่ใช้พลังงานไฟฟ้า ปฏิบัติการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำตามปกติ ตรวจสอบติดตามผลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพการเตรียมการ และรายงานผลผู้อำนวยการโรงงาน
- การติดตามข้อมูลเกี่ยวกับระดับน้ำและการคาดการณ์ระดับน้ำ จะต้องมีการศึกษาตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ คือ ระดับน้ำในแม่น้ำตามคาดการณ์ของ กรมอุทกศาสตร์กองทัพเรือ ระดับน้ำที่วัดได้จริง ปริมาณน้ำที่ปล่อยออกมาจากเขื่อนและทุ่งการเกษตรต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อนำมาประเมินแนวโน้มของระดับน้ำ ช่วยให้การคาดการณ์ระดับน้ำสูงสุดได้เป็นการล่วงหน้าในเวลาเหมาะสม สามารถมีเวลาพอสำหรับการปรับปรุงแผนหรือเป้าหมายการปฏิบัติการได้ทันการณ์

5.4.11. การกำหนดลำดับความสำคัญ แบ่งลำดับความสำคัญ

- ระดับ A ลำดับความสำคัญสูงเป็นระบบที่อยู่ในบริเวณจุดอ่อนน้ำท่วมที่สำคัญ
- ระดับ B ลำดับความสำคัญปานกลางเป็นระบบที่อยู่ในบริเวณจุดอ่อนน้ำท่วมทั่วไป

 บริษัท ป่าตาลพัฒนากาญจนบุรี จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/19

- ระดับ C ลำดับความสำคัญต่ำเป็นระบบที่อยู่ในพื้นที่ป้องกันน้ำท่วมอาจมีปัญหา น้ำท่วมเมื่อฝนตกหนัก

5.5. ประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงาน

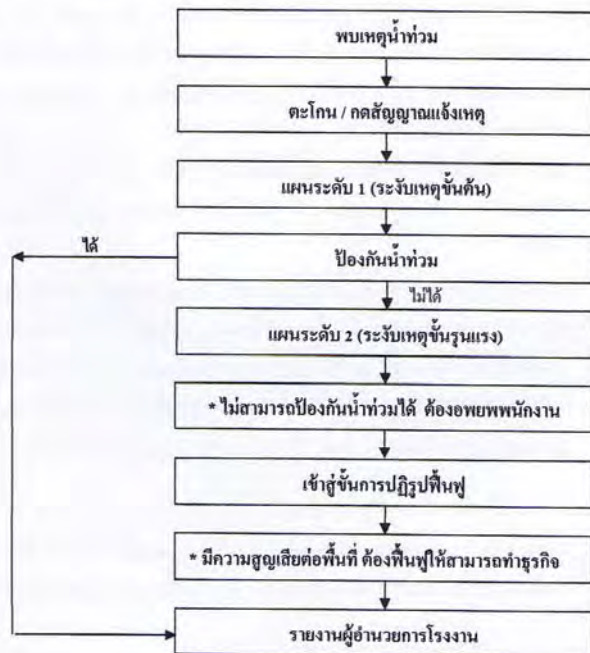
- 5.5.1. ทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมเตรียมการและปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม
- 5.5.2. ปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะแจ้งให้แก่อีเมลลชน
- 5.5.3. ประชาสัมพันธ์และแจ้งพนักงานทราบถึงสภาพอากาศ สภาพน้ำ สภาพน้ำฝน ให้พนักงานทราบอย่างทันเวลา/เหตุการณ์ และห้ามเข้าใกล้อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายไฟ


6. แผนฉุกเฉินน้ำท่วม

ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ จัดทำแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติทั้งนี้ แผนเผชิญเหตุมี 2 ระดับ

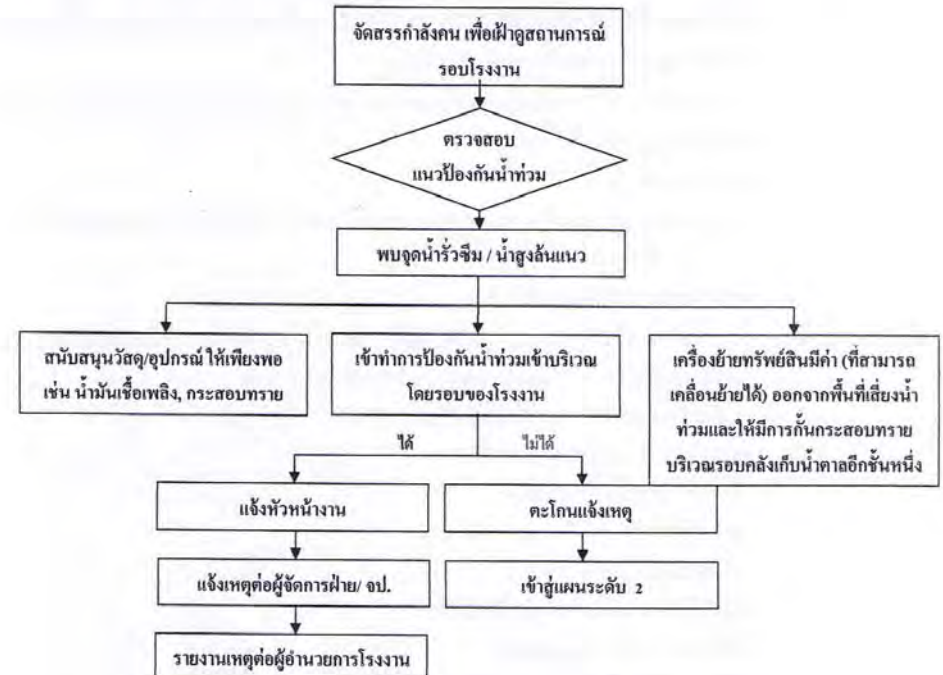
- แผนระดับ 1 (ระดับเหตุขั้นต้น)
- แผนระดับ 2 (ระดับเหตุขั้นรุนแรง)

โดยมีความสัมพันธ์ของแผนทั้ง 2 ระดับ ดังนี้



 บริษัท ป่าตาลพัฒนากาญจนบุรี จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 7/19

6.1. แผนระดับ 1 : ระดับเหตุขั้นต้น




6.1.1. กำหนดให้ผอ.ระดับเหตุฉุกเฉิน มีหน้าที่

- ควบคุมสถานการณ์ต่างๆ และดำเนินการป้องกันและแก้ไขอย่างเป็นระบบ
- เมื่อมีแนวโน้มที่ระดับน้ำจะสูงขึ้นอีก สั่งการแก้ไขสถานการณ์เป็นกรณีพิเศษหรือกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายเข้าพื้นที่และสั่งการ หรือเสริมกำลังอีกตามสถานการณ์ระดับน้ำ พร้อมประสานขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

6.1.2. กำหนดให้ผู้อำนวยการระดับน้ำ มีหน้าที่

- ตรวจสอบแนวป้องกันน้ำท่วม ตรวจสอบจุดที่น้ำรั่วซึม หรือจุดที่น้ำสูงเกินแนวป้องกันเข้ามา
- ดำเนินการอุดจุดรั่วซึมหรือเสริมแนวที่น้ำล้นทันที
- ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องสูบน้ำตามจุดที่ติดตั้ง ตลอดเวลาเพื่อซ่อมเครื่องสูบน้ำให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หรือนำเครื่องสูบน้ำสำรองมาติดตั้งแทน
- จัดหาเครื่องสูบน้ำจากภายนอกหากมีไม่เพียงพอ

 บริษัท อภัยพิพัฒน์น้ำตาล จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2014
		Page: 8/19

- ตรวจสอบระดับน้ำในคลอง และรายงานให้ผอ.ระดับเหตุฉุกเฉินทราบทุก 1 ชั่วโมง จนกว่าระดับน้ำขึ้นสูงสุดและลดลง
- เมื่อใกล้เวลาที่ระดับน้ำขึ้นสูงสุด ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสถานีสูบน้ำให้รับแจ้งผอ.ระดับเหตุฉุกเฉิน เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินการในลำดับถัดไป
- ดำเนินการจนกว่าสถานการณ์ระดับน้ำในคลองลดลงสู่ภาวะปกติ เมื่อระดับน้ำลดลงต่ำสู่ระดับปกติ สรุปรายงานผู้อำนวยการโรงงาน

6.1.3. กำหนดให้ผู้พบเหตุ มีหน้าที่

- การแจ้งเหตุภาวะฉุกเฉินน้ำท่วม ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าแผนกให้ทราบว่า “น้ำท่วม” บริเวณใด

6.1.4. กำหนดให้พนักงานไฟฟ้า มีหน้าที่

- ติดตั้งเครื่องวัดไฟฟ้า สำหรับเครื่องสูบน้ำกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ตลอดทั้งแก้ไขปัญหาเมื่อไฟฟ้าดับ ด้วยระบบจำหน่ายไฟฟ้า และตัดกระแสไฟฟ้า ในพื้นที่น้ำท่วมขัง
- หน้าที่เดินสายไฟเครื่องสูบน้ำ (กรณีใช้พลังงานไฟฟ้า)

6.1.5. กำหนดให้พนักงานซ่อมบำรุง มีหน้าที่


- ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ตามจุดติดตั้ง
- หน้าที่ติดตั้ง เป็นหน้าที่แผนกทุกซ่อมบำรุง
- เป็นหน้าที่ของแผนกไฟฟ้า

6.1.6. กำหนดให้พนักงานยานยนต์หนัก มีหน้าที่

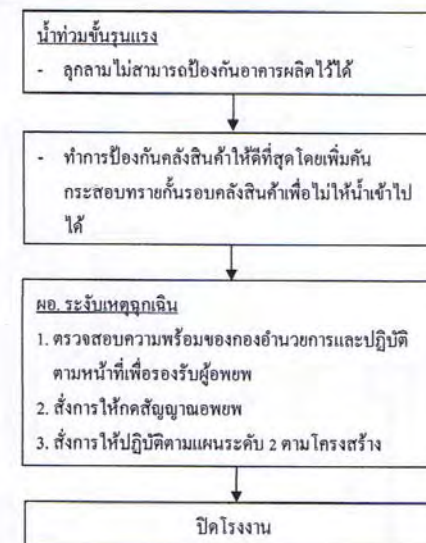
- ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ตามจุดติดตั้ง
- ซ่อมแนวคันดินกั้นน้ำตามแนวริมฝั่งคลองรอบโรงงาน

6.1.7. กำหนดให้พนักงานทุกหน่วยงาน มีหน้าที่

- จัดทำแนวป้องกันด้วยกระสอบทราย ตามแนวริมฝั่งคลองรอบโรงงาน (กรอกทราย/หินคลุกลงกระสอบ และจัดเรียงแนวกระสอบ)

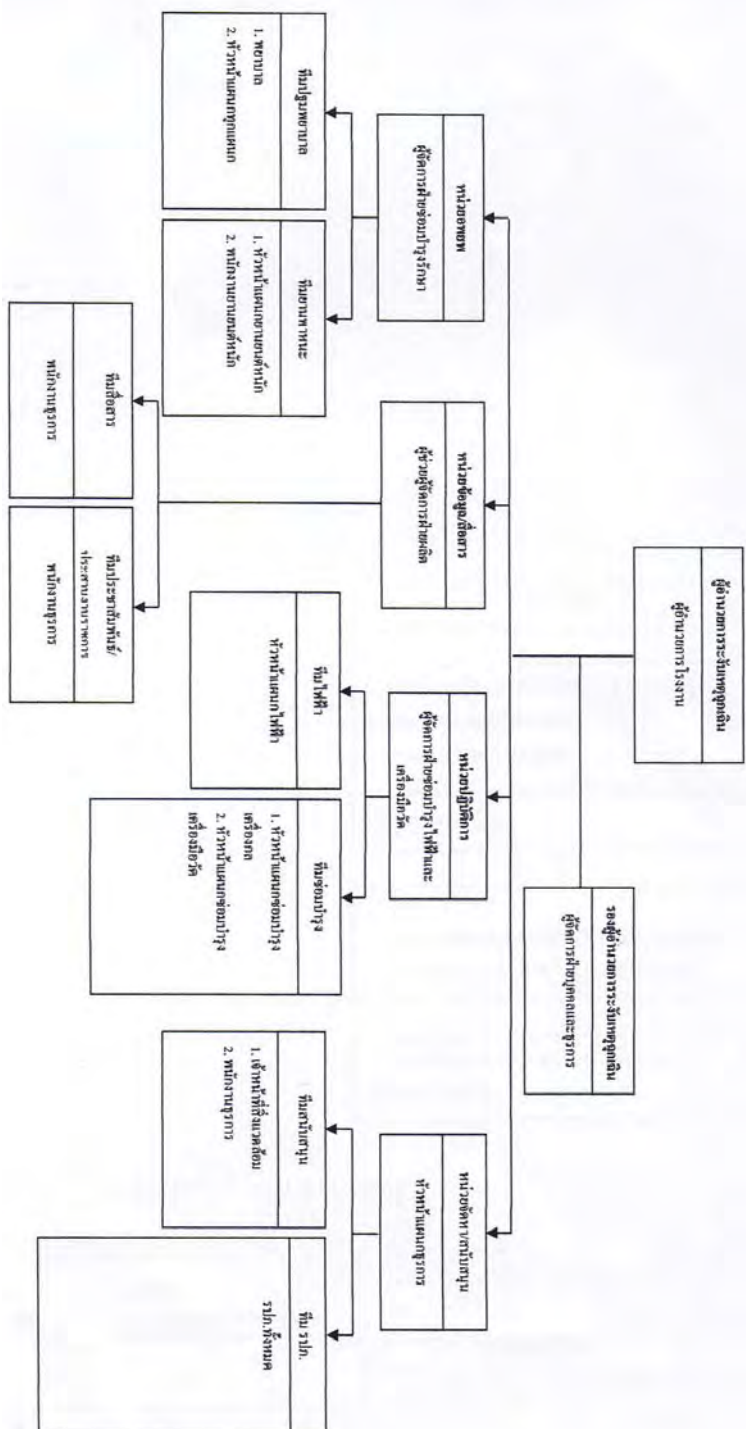
 บริษัท อภัยพิพัฒน์น้ำตาล จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2014
		Page: 9/19

6.2. แผนระดับ : ระดับเหตุขั้นรุนแรง



6.2.2. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ผู้อำนวยการระดับเหตุ ฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้อำนวยการโรงงาน	ผู้อำนวยการ โรงงาน	1.รับรายงานและเช็คความพร้อมของกอง อำนาจการ 2.อำนาจการและสั่งการ ในการ ใช้แผน ระงับเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม 3.สั่งการให้ขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานภายนอก 4.สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือ ปฏิบัติการต่อผู้ 5.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มาช่วยเหลือ 6.รายงานสถานการณ์ต่อผู้บริหาร ระดับสูง
รองผู้อำนวยการเหตุ ฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และธุรการ	1.ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.ร่วมทำการสั่งการในการ ใช้แผนระงับ เหตุฉุกเฉินน้ำท่วม 3.ประสานงานขอความช่วยเหลือ จาก หน่วยงานภายนอก
หน่วยปฏิบัติการ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้าและ เครื่องมือวัด	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้าและ เครื่องมือวัด	ผู้จัดการฝ่ายซ่อม บำรุงไฟฟ้าและ เครื่องมือวัด	1.เมื่อทราบเหตุ น้ำท่วมให้รีบรายงานตัว ต่อ ผอ. ระงับเหตุฉุกเฉิน 2.รวบรวมหน่วยผจญเพลิง/ทีมอพยพที่ จุดรวมพล 3.ตรวจสอบความพร้อมของทีมผจญ เพลิงและอุปกรณ์ของทีม 4.สั่งการและประสานงาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อคัดกระแสไฟจุดเกิดเหตุ ตามคำสั่ง ผอ. ระงับเหตุฉุกเฉิน 5.รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. ระงับเหตุ ฉุกเฉิน



6.2.1. โครงสร้างและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบของแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม



Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd

เอกสารแนบท้าย (Support Document)

เรื่อง : แผนปฏิบัติการหน้าท่วม

Code: SD-ST-03-03


Revision : 0

Effective Date: 23-12-2015

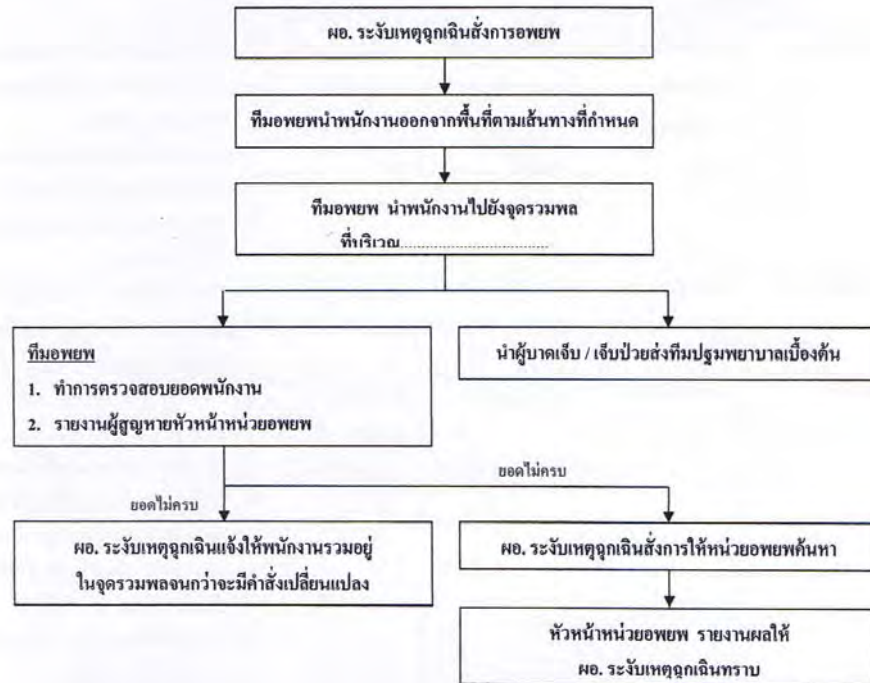
Page: 10/19

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ทีมซ่อมบำรุง	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2. ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 3. รายงานสถานการณ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อหัวหน้าปฏิบัติการ 4. รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ 5. ทำการค้นหาผู้สูญหาย 6. รายงานยอดผู้สูญหาย แก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ 7. รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ
ทีมไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2. รอรับคำสั่งตัด ไฟฟ้า
หน่วยอพยพ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	1. รายงานตัวต่อ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 2. ตรวจสอบผู้สูญหาย รายงาน ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 3. ประสานงานทีมขนพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. ตั้งการทีมพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 5. ตั้งการทีมพาหนะนำส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาลหรือขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ
ทีมปฐมพยาบาล	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3. ประสานงานทีมขนพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา)	นอกเวลา (วันธรรมดา)	วันหยุด	หน้าที่รับผิดชอบ
	08.00 น. - 17.00 น.	17.00 น. - 8.00 น.	08.00-24.00-08.00 น.	
ทีมขนพาหนะ	1. หัวหน้าแผนกขนยานยนต์หนัก 2. พนักงานขนยนต์หนัก	1. หัวหน้าแผนกขนยานยนต์หนัก 2. พนักงานขนยนต์หนัก	1. หัวหน้าแผนกขนยานยนต์หนัก 2. พนักงานขนยนต์หนัก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. จัดเตรียมขนพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที 3. รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพ 4. อำนวยความสะดวกรับ - ส่งสินค้า, รถพนักงานของบริษัท ฯ ออกจากจุดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
หน่วยข้อมูลสื่อสาร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	1. รายงานดังต่อ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 2. ประสานงานตั้งการ โดยความเห็นชอบของ ผอ. ดับระับเหตุฉุกเฉิน
ทีมสื่อสาร	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. ติดต่อขอความช่วยเหลือภายนอกตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 3. จัดบันทึกเหตุการณ์จากทุกหน่วยงานที่แจ้งหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสารเพื่อเป็นข้อมูลเหตุการณ์ 4. ประกาศแจ้งเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติตามคำสั่ง ผอ. ดับเพลิง
ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. สรุปข่าวสาร สถานการณ์จากทุกหน่วย 3. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร และบุคคลภายนอก
หน่วยงานส่งเสริมปฏิบัติการ	หัวหน้าแผนกธุรการ	หัวหน้าแผนกธุรการ	-	1. ช่วยเหลือหน่วยงานตามสถานการณ์โดยรอคำสั่ง ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน
ทีมส่งเสริมปฏิบัติการ	หัวหน้าหน่วยรปภ.	หัวหน้าหน่วยรปภ.	หัวหน้าหน่วยรปภ.	2. ช่วยเหลือหน่วยงานหนี้น้ำตามสถานการณ์ โดยรอคำสั่งหน่วยส่งเสริมปฏิบัติการ


 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 14/19

7. แผนอพยพหนีเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม



7.1.1. กำหนดให้ทีมอพยพ มีหน้าที่

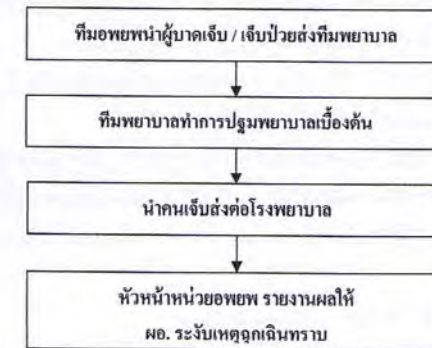
- เมื่อรับทราบเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของสำคัญขึ้นที่สูง
- จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพ (เช่น ไฟฉาย, แบบเช็คชื่อ)
- เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ (เสียงไซเรน) นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล เมื่อถึงจุดรวมพลทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 15/19

7.1.2. กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่

- เมื่อทราบเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม ให้ควบคุมสติ, เก็บอุปกรณ์ที่ทำงานให้เรียบร้อย, เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม และทำตามคำแนะนำทีมอพยพ
- เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณอพยพ (เสียงไซเรน) รีบเดินอย่างเร็วตามผู้นำอพยพ อย่าวิ่ง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด รายงานตัวที่จุดรวมพล (บริเวณหน้าอาคาร B2/1) รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพต่อไป

8. แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ



8.1.1. กำหนดให้ทีมพยาบาล มีหน้าที่

- รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งพยาบาลรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง

เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 16/19

9. แผนหลังเหตุน้ำท่วม

9.1. แผนบรรเทาทุกข์

- 9.1.1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
- 9.1.2. การสำรวจความเสียหาย
หน่วยปฏิบัติการ เข้าสำรวจความเสียหายหลังจากเหตุการณ์สงบ
- 9.1.3. การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต โดยทีมค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้
 - รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ
 - ทำการค้นหาผู้สูญหาย
 - รายงานขอความช่วยเหลือ แต่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ
 - ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง
- 9.1.4. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต
 - ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ : ทีมอพยพพาไปยังจุดปลอดภัยแล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป
 - ทรัพย์สิน : ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรัพย์สิน อุปกรณ์ที่สำคัญ ออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำโซน
- 9.1.5. การประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์น้ำท่วม
หน่วยปฏิบัติการร่วมกับธุรการประเมินความเสียหายเบื้องต้น รายงานผลต่อผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน
- 9.1.6. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
ทีมสนับสนุนและจัดหา เครียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุนหน่วยข้อมูลสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่นกรมประชาสัมพันธ์ หรือประกันสังคม
- 9.1.7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด
ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินต่อไปได้
- 9.1.8. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการ ในแผนบรรเทาทุกข์


เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-03
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม	Revision : 00
	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 17/19

หน่วย/ทีมงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. หน่วยประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อขอความช่วยเหลือ ได้แก่ ตำรวจ, โรงพยาบาล, มูลนิธิ เป็นต้น	หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ, ความปลอดภัย พนักงานร่วมทีม : พนักงานบุคคล, ธุรการ
2. หน่วยสำรวจและประเมินความเสียหาย	สำรวจความเสียหายทั้งหมด และรายงานประเมินความเสียหาย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต, ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกหน่วยงาน
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	กำหนดจุดนัดพบและรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการ โรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
4. การช่วยชีวิต ค้นหา และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายไร้ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกสนับสนุนงาน ไร้
5. หน่วยการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	แก้ไขปัญหา และตัดสินใจการดำเนินการ	พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
6. หน่วยฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม	ควบคุมการไหล/ปนเปื้อนของน้ำมัน และสิ่งแวดล้อมอื่นๆ	หัวหน้าทีม : เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม พนักงานร่วมทีม : หน่วยงานสิ่งแวดล้อม

9.2. แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะมาตรการป้องกันน้ำท่วม, การติดตามพยากรณ์อากาศ/สถานการณ์ต่างๆ และการประเมินสถานการณ์, การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์, แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม, การประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงาน, แผนฉุกเฉินน้ำท่วม, แผนกอพยพ และแผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่น้ำลด) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	2
2 วัตถุประสงค์	2
3 ขอบข่าย	2
4 อุปกรณ์ที่ใช้	2
5 คำจำกัดความ	2
6 การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	3
7 แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	4
8 แผนหลังเหตุการณ์น้ำไม่พอต่อการผลิต	6

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/8

แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต

1. ขอบข่ายทั่วไป

ข้อมูลของ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

- 1.1. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ : เลขที่ 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 0 2287 7000 โทรสาร 0 2286 4256
- 1.2. ที่ตั้งโรงงาน : เลขที่ 399 หมู่ 9 ตำบลเทพนิมิต อำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร 62210 โทรศัพท์ 0 5571 8300 โทรสาร 0 5571 8333

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเป็นการจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต
- 2.2. เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบที่อาจจะทำให้ผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตเสียหาย
- 2.3. เพื่อฟื้นฟูพื้นที่จุดเกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

3. ขอบข่าย


- 3.1. แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต ใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉินภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต. เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210

4. อุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1 อุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุงระบบน้ำกรณีเกิดการขัดข้อง

5. คำจำกัดความ

- 5.1. การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- 5.2. น้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต หมายถึง ระบบน้ำที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิตขัดข้องไม่สามารถนำน้ำเข้ามาในกระบวนการผลิตได้ ทั้งนี้รวมถึงปริมาณที่กักเก็บไว้สำหรับใช้ในกระบวนการผลิตเหลือน้อยมีโอกาสดังจะขาดแคลนน้ำหรือน้ำแห้ง
- 5.3. ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ในการการรับเหตุการณ์ และควบคุมสถานการณ์

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/8

6. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

- 6.1. การจัดเตรียมแหล่งน้ำสำรองเพื่อไว้ใช้ในกรณีน้ำที่กักเก็บสำหรับกระบวนการผลิตเหลือปริมาณที่น้อยมี

โอกาสขาดแคลนน้ำในกระบวนการผลิต


- กรณีน้ำไม่ไหลหรือระบบน้ำขัดข้อง จะต้องจัดหาถังน้ำสำรองไว้สำหรับกรณีน้ำไม่ไหล
- กรณีน้ำขาดแคลนหรือภัยแล้งจะต้องจัดหาแหล่งน้ำเก็บไว้สำรองกรณีใช้สำหรับภัยแล้งเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการกระบวนการผลิต
- ตรวจสอบสภาพความใช้ได้ของถังเก็บน้ำ วาล์วเปิดปิด และท่อน้ำตามแผนซ่อมบำรุงประจำเดือน และสำรวจแหล่งน้ำสำรองเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

- 6.2. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต

- 6.2.1. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต

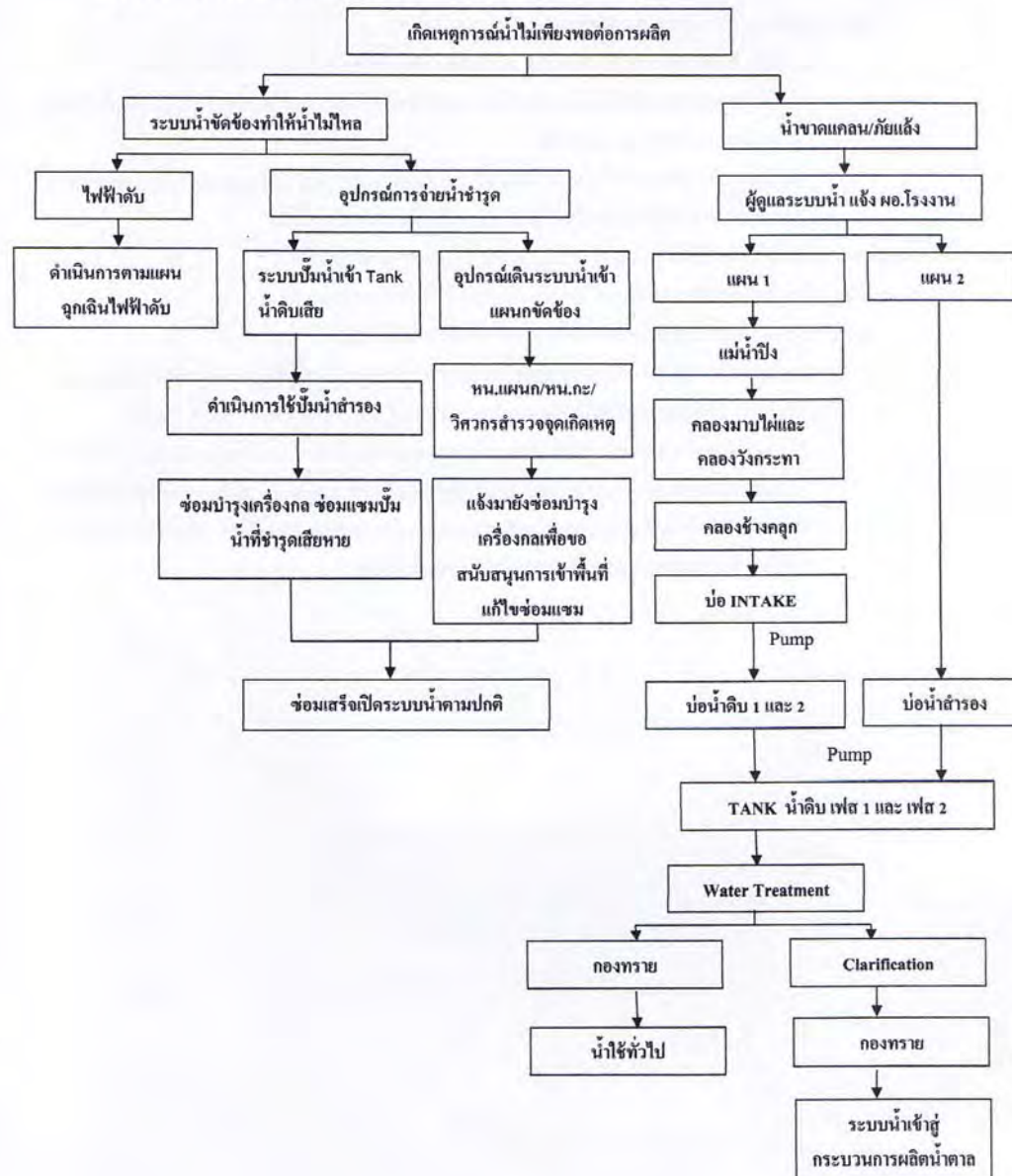
- 6.2.2. การแจ้งเหตุกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้


- แหล่งน้ำที่ขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการผลิตหรือระบบการจ่ายน้ำที่จุดควบคุมขัดข้อง ทางแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล จะเป็นผู้รับผิดชอบในการแจ้งเหตุ และในการดำเนินการจัดการแก้ไข
- วิศวกร/หัวหน้าแผนก/หัวหน้ากะในแผนก หากพบระบบน้ำขัดข้องเกิดจากอุปกรณ์การจ่ายน้ำในส่วนของแผนกชำรุดเสียหายทำให้ระบบน้ำขัดข้อง แจ้งเหตุ ระบุเหตุการณ์โดยการสังเกตการณ์จากภายนอกที่มองเห็นและการประเมินความเสียหายของสถานการณ์เบื้องต้นเพื่อให้ทีมที่จะเข้ามาแก้ไขได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุ

 บริษัท ปอทิพย์น้ำตาลขอนแก่น จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/8

7.การเตรียมขณะเกิดเหตุ แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อกระบวนการผลิต

7.1 แผนฉุกเฉินน้ำไม่เพียงพอต่อกระบวนการผลิตโดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติ



 บริษัท ปอทิพย์น้ำตาลขอนแก่น จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/8

7.2 กำหนดให้หัวหน้ากะ/หัวหน้าแผนก/วิศวกรในแผนก มีหน้าที่

- ประเมินสถานการณ์ในกรณีจุดที่เป็นสาเหตุของน้ำไม่ไหลเนื่องจากอุปกรณ์จ่ายน้ำในแผนก พร้อมทั้งแจ้งเหตุไปยังแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกลเพื่อขอสนับสนุนในการดำเนินการซ่อมแซม
- ตรวจสอบและรักษาผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตที่อาจเกิดผลกระทบเนื่องจากน้ำไม่ไหล
- ดำเนินการจัดการผลิตภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ตามระเบียบของการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์

7.3 กำหนดให้แผนกซ่อมเครื่องกล มีหน้าที่

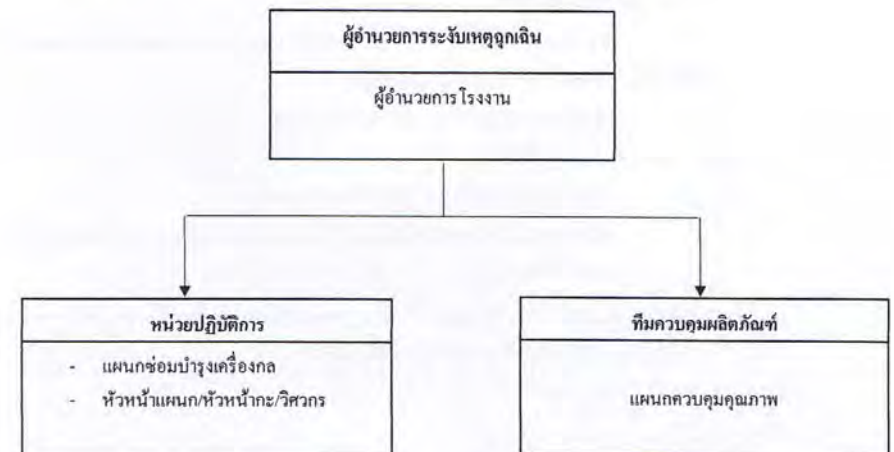
- กรณีปั๊มจ่ายน้ำเสียหรือระบบจ่ายน้ำขัดข้อง ให้แผนกซ่อมบำรุงดำเนินการเปิดปั๊มสำรองเพื่อให้น้ำเข้าสู่กระบวนการผลิตไม่ให้เกิดผลกระทบ หากกรณีน้ำในระบบไม่สามารถใช้ได้ให้ดำเนินการใช้ถังน้ำสำรองที่เตรียมไว้ในกระบวนการผลิต


- กรณีน้ำขาดแคลน/น้ำแห้ง ผู้ดูแลระบบน้ำในบริษัทแจ้งผอ.โรงงาน พร้อมทั้งดำเนินการตามแผน โดยดำเนินการตามแผนที่ 1 ก่อน หากยังอยู่ในขั้นวิกฤติ น้ำยังไม่เพียงพอต่อการผลิต ให้ดำเนินการตามแผนที่ 2 โดยใช้บ่อน้ำสำรองที่เตรียมไว้เพื่อไม่ให้ผลกระทบกับกระบวนการผลิต

7.4 แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่

- ทดสอบการควบคุมคุณภาพของกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามข้อกำหนด

7.5 โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ



 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/8

8. แผนหลังเหตุการณ์น้ำขาดแคลน


8.1 แผนบรรเทาทุกข์

- 8.1.1 ผู้อำนวยการโรงงาน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประชุมสรุปสถานการณ์ วิเคราะห์สาเหตุ ประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภาวะฉุกเฉินและประเมินความเสี่ยง
- 8.1.2 ผู้อำนวยการโรงงานตัดสินใจดำเนินการกับผลิตภัณฑ์ที่เสียหาย โดยจะต้องดำเนินการตามระบบควบคุมคุณภาพในกรณีนำกลับมาในกระบวนการผลิตใหม่
- 8.1.3 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ. ระบุรับเหตุฉุกเฉินจัดทำรายงานอุบัติเหตุนำเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงงานอนุมัติ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- 8.1.4 ผู้อำนวยการ โรงงาน สั่งการให้มีการซ่อมแซม ดำเนินการป้องกัน และเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุครั้งต่อไป

8.2 แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

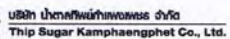
แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต , การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ, การจัดหาแหล่งน้ำสำรอง ,แผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข ,แผนฉุกเฉิน, แผนบรรเทาทุกข์ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่าง ๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

- 8.2.1 โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต และแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ แนวทางดำเนินการ
 - สาเหตุพร้อมดำเนินการจัดการแก้ไขหรือเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะได้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการผลิตน้อยที่สุด
 - เสนอผลการดำเนินการต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
- 8.2.2 โครงการปรับปรุงซ่อมแซม
 - ดำเนินงานตามแนวทางที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนด
 - ทำการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่ชำรุดหรือจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานได้
- 8.2.3 ฝ่ายควบคุมคุณภาพนำผลิตภัณฑ์มาทวนสอบและวิเคราะห์ผล โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องของการตรวจสอบและทดสอบ




 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 7/8

8.2.4 หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปฟื้นฟู

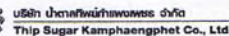
ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปฟื้นฟู	
ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดเหตุฉุกเฉินและแนวทางการป้องกัน	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลธุรการ พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกบุคคล, ธุรการ
2	โครงการปรับปรุงซ่อมแซม	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
3	การปรับแผนป้องกัน และระงับเหตุฉุกเฉิน	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน




เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-06
เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิต	Revision : 00
	Effective Date: 23-12-2015
	Page: 8/8

<p>Prepared By</p>  <p>(นางสาววัญฤทัย มณีวรรณ) ST/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย</p>	<p>Reviewed By</p>  <p>(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน</p>	<p>Approved By</p>  <p>(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน</p>
--	--	---


Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

 บริษัท ทุ่งคาพิมาย จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-05
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 1/7

สารบัญ

		หน้า
1	ข้อมูลทั่วไป	2
2	วัตถุประสงค์	2
3	ขอบข่าย	2
4	อุปกรณ์ที่ใช้	2
5	คำจำกัดความ	3
6	การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	3
7	การเตรียมขณะเกิดเหตุ แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	4
8	แผนหลังเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	6

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-05
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 2/7

แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

- 1.1. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ : เลขที่ 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 0 2287 7000 โทรสาร 0 2286 4256
- 1.2. ที่ตั้งโรงงาน : เลขที่ 399 หมู่ 9 ตำบลเทพนิมิต อำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร 62210 โทรศัพท์ 0 5571 8300 โทรสาร 0 5571 8333

2. วัตถุประสงค์


- 2.1. เพื่อเป็นการจัดทำมาตรการป้องกันและตรวจตรา เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าดับ
- 2.2. เพื่อเป็นการป้องกันผลกระทบที่อาจจะทำให้ผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตเสียหาย
- 2.3. เพื่อฟื้นฟูพื้นที่จุดเกิดเหตุให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

3. ขอบข่าย

- 3.1. แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉินภายใน บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต. เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210

4. อุปกรณ์ที่ใช้

- 4.1. อุปกรณ์ที่ใช้ในงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า
- 4.2. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล


 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-05
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/7


5. คำจำกัดความ

- 5.1. การวางแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับมือเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- 5.2. ระบบไฟฟ้าดับ หมายถึง พลังงานที่ขับเคลื่อนให้เครื่องจักรทำงานเพื่อให้ระบบในกระบวนการผลิตไม่สามารถทำงานได้โดยส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิต
- 5.3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง อุปกรณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากากกรองอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- 5.4. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กลุ่มพนักงานที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ใน บริษัท ในการบริหาร ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 5.5. ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเพื่อทำหน้าที่ผู้อำนวยการ สั่งการในการรับมือเหตุการณ์ และควบคุมสถานการณ์

6. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

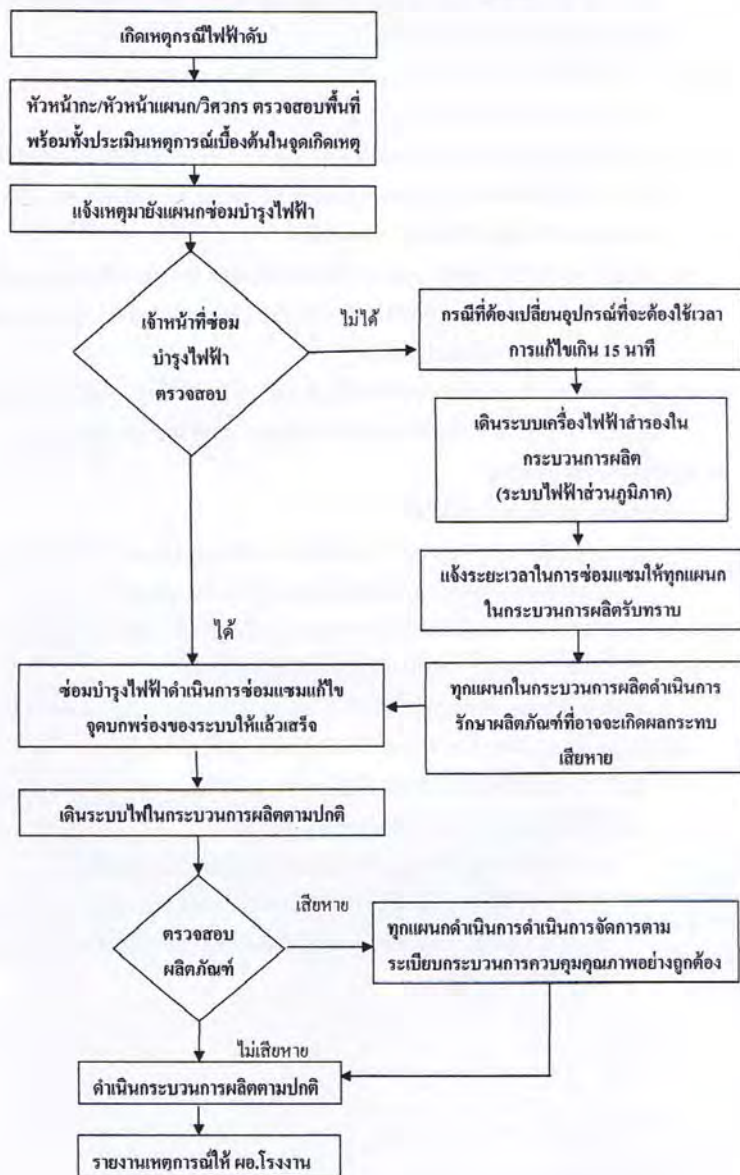
- 6.1. การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม
 - 6.1.1. จัดให้มีการสำรองระบบไฟฟ้าโดยใช้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยใช้ชั่วคราวในกรณีไฟฟ้าดับ
 - 6.1.2. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - 6.1.3. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของระบบรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า เช่น สายไฟ จุดปิดเปิดระบบไฟ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
 - 6.1.4. ติดตั้งกล่องไฟสำรองกรณีเกิดกรณีไฟฟ้าดับจะได้มีแสงสว่างช่วยในการมองเห็นของผู้ปฏิบัติงาน
- 6.2. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหากรณีไฟฟ้าดับ
 - 6.2.1. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาในกรณีไฟฟ้าดับ
 - 6.2.2. การแจ้งเหตุไฟฟ้าดับ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - หัวหน้ากะ/หัวหน้าแผนก/วิศวกร จะต้องมาดูจุดที่เกิดเหตุในพื้นที่ดูแล
 - รายละเอียดการแจ้งเหตุ ระบุเหตุการณ์โดยการสังเกตการณ์จากภายนอกที่พอมองเห็นและการประเมินความเสียหายของสถานการณ์เบื้องต้นเพื่อให้ทีมที่จะเข้ามาแก้ไขได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุ

 บริษัท อ้อยทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-05
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 4/7

 บริษัท อ้อยทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-05
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/7

7.การเตรียมขณะเกิดเหตุ แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ

7.1 แผนฉุกเฉินไฟฟ้าดับ โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติ



7.2 กำหนดให้หัวหน้ากะ/หัวหน้าแผนก/วิศวกรในแผนก มีหน้าที่

- แจ้งเหตุ ประเมินสถานการณ์ในกรณีจุดที่เป็นสาเหตุของไฟฟ้าดับพร้อมทั้งแจ้งเหตุไปยังแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า
- ตรวจสอบและรักษาผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตที่อาจเกิดผลกระทบเนื่องจากไฟฟ้าดับ
- ดำเนินการจัดการผลิตภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ตามระเบียบของการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อ ผอ.โรงงานให้รับทราบ

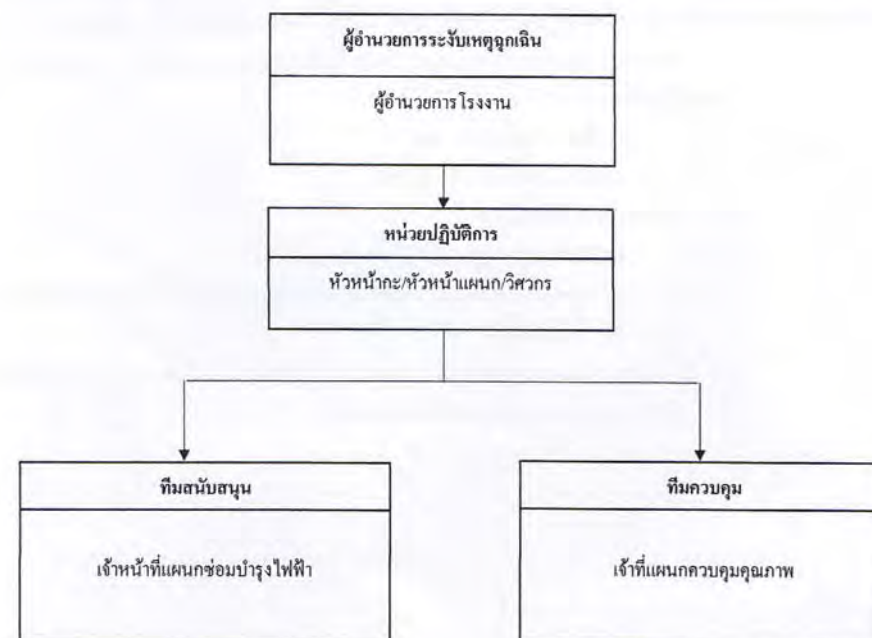
7.3 กำหนดให้แผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า มีหน้าที่

- ประเมินสถานการณ์และแจ้งเหตุให้ทุกแผนกทราบในกรณีที่ใช้ระยะเวลาแก้ไขระบบไฟฟ้าเกิน 15 นาที เพื่อแต่ละแผนกจะต้องหาวิธีการรักษาผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิต
- ดำเนินการเปิดระบบไฟฟ้าสำรองในกระบวนการผลิต
- แก้ไขซ่อมแซมระบบไฟฟ้า พร้อมทั้งแจ้งระบบไฟฟ้าในกระบวนการผลิต

7.4 แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่

- ทวนสอบการควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ในกระบวนการผลิตที่ได้รับผลกระทบจากเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ

7.5 โครงสร้างและหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ



7.2.4 หน้าที่ได้รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปพื้นที่

ลำดับ	หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนปฏิรูปพื้นที่	
ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1	โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดเหตุฉุกเฉินและแนวทางการป้องกัน	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บุคลากร : หัวหน้าแผนกบุคคล, ชุกรการ
2	โครงการปรับปรุงซ่อมแซม	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน บุคลากร : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
3	การปรับแผนป้องกัน และระงับเหตุฉุกเฉิน	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน บุคลากร : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน

Prepared By	Reviewed By	Approved By
(นางสาวขวัญฤทัย มณีวรรณ) ST/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน	(นายประพันธ์ คล้ายสินธุ์) ผู้อำนวยการโรงงาน

Summary of change (สถานะของเอกสารและการเปลี่ยนแปลง)

[illegible]

- ### 7.2.2 โครงการปรับปรุงซ่อมแซม

- 7.2.3 ฝ่ายควบคุมคุณภาพนำผลิตภัณฑ์เข้ามาทดสอบและวิเคราะห์ผลโดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องของการตรวจสอบและทดสอบ



บริษัท ป่าตาลพิมายหวานรส จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

เอกสารสนับสนุน (Support Document)

Code: SD-ST-03-02

เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

Revision : 00

Effective Date: 23-12-2015

Page: 1/20

สารบัญ

	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	2
2 วัตถุประสงค์	2
3 ขอบข่าย	3
4 อุปกรณ์ที่ใช้	3
5 คำจำกัดความ	3
6 การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ	4
7 แผนฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล	4
8 แผนหลังเหตุการณ์สารเคมีหกรั่วไหล	15
9 แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ	16
10 แผนหลังเหตุการณ์สารเคมีหกรั่วไหล	17



บริษัท ป่าตาลพิมายหวานรส จำกัด
Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.

เอกสารสนับสนุน (Support Document)

Code: SD-ST-03-02

เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

Revision : 00

Effective Date: 23-12-2015

Page: 2/20

แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของ บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

1.1. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ : เลขที่ 195 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 43 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 0 2287 7000 โทรสาร 0 2286 4256

1.2. ที่ตั้งโรงงาน : เลขที่ 399 หมู่ 9 ตำบลเทพนิมิต อำเภอเมืองสามคคี จังหวัดกำแพงเพชร 62210 โทรศัพท์ 0 5571 8300 โทรสาร 0 5571 8333

1.3. พื้นที่โรงงาน : 1,800 ไร่

1.4. สารเคมี

- หน่วยงานที่มีสารเคมีบรรจุในภาชนะตั้งแต่ 50 ลิตรขึ้นไป

2. วัตถุประสงค์


2.1. กำหนดขั้นตอนในการระงับเหตุฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล การประสานงานรวมถึงการลดผลกระทบอันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินที่มีต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และกระบวนการผลิต อย่างรวดเร็วและไม่เกิดความสับสน

2.2. เพื่อการติดตามสถานการณ์ ค้นหาสาเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประเมินผลปฏิบัติการที่ชัดเจน

2.3. เพื่อประเมินค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

2.4. เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย และแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

2.5. เพื่อฟื้นฟูสภาพ สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพปกติ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
		เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล
		Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 3/20

3. ขอบข่าย


- 3.1. แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหลนี้ใช้เฉพาะกรณีเหตุฉุกเฉินภายในบริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด ที่ตั้งเลขที่ 399 หมู่ 9 ต. เทพนิมิต อ.บึงสามัคคี จ.กำแพงเพชร 62210
- 3.2. แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหลนี้ ครอบคลุมถึงบุคคลที่เป็นพนักงาน โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฉุกเฉินฯ ฉบับนี้ และ ครอบคลุมถึงพนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมภายในบริษัทฯ

4. วัตถุประสงค์ที่ใช้

- 4.1. วัตถุประสงค์ตามชนิดของสารเคมีที่นำมาใช้ เช่น ทราซแห้ง ดิน หรือกากอ้อย เป็นต้น
- 4.2. วัตถุประสงค์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- 4.3. กระสอบทราย (ปิดกั้นท่อระบายน้ำ)

5. คำจำกัดความ

- 5.1. การวางแผนรับเหตุฉุกเฉิน หมายถึง การวางแผนเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทันทีทันใดไว้ล่วงหน้า โดยอาศัยความร่วมมือจากสถานประกอบการใกล้เคียง และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องการวางแผนรับเหตุฉุกเฉินมีความสำคัญต่อสถาน
- 5.2. วัตถุประสงค์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง วัตถุประสงค์สำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ขณะทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น รองเท้าน้ำบูธ ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก หน้ากากกรองอากาศ หรือ อุปกรณ์อื่นตามความเหมาะสม
- 5.3. สารเคมี หมายถึง สารที่ประกอบด้วยธาตุเดียวกันหรือสารประกอบจากธาตุต่างๆ รวมกันด้วยพันธะเคมี
- 5.4. เขตพื้นที่ที่ปลอดภัย หมายถึง ส่วนระยะที่แยกกันนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของสารอันตราย โดยทั่วไปกำหนดให้มีการแยกกันบริเวณที่มีการหกหรือรั่วไหล อย่างน้อย 25-50 เมตร โดยรอบ และทำการอพยพบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปยังสถานที่ที่ปลอดภัยซึ่งได้จัดเตรียมไว้
- 5.5. Material Safety Data Sheet (MSDS) หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสาร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีและบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่าย องค์ประกอบ/ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม ข้อมูลเกี่ยวกับอันตราย และข้อมูลอื่นๆ เป็นต้น

 บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
		เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล
		Revision : 00
		Effective Date: 23/15/2015
		Page: 4/20


6. การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

- 6.1. กำหนดมาตรการป้องกันสารเคมีหกรั่วไหล
 - 6.1.1. การสร้างเขื่อนคอนกรีตได้ตั้งเก็บสารเคมี
 - 6.1.2. งานบำรุงรักษาเขื่อนคอนกรีต
 - 6.1.3. จัดให้มีการนำข้อมูลความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี (MSDS) ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมกับการใช้สารเคมีดังกล่าว
- 6.2. การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อม
 - 6.2.1. แผนกที่มีการจัดเก็บสารเคมีจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ เป็นวัสดุดูดซับตามชนิดของสารเคมีที่นำมาใช้ เช่น ทราซแห้ง ดิน หรือกากอ้อย เป็นต้น
 - 6.2.2. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และวัสดุดูดซับตามชนิดของสารเคมีที่นำมาใช้ อย่างเพียงพอและเหมาะสม พร้อมกันตรวจสอบความพร้อมตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.3. กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไข
 - 6.3.1. จัดทำแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเคมีหกรั่วไหล ตามมาตรการป้องกันสารเคมีรั่วไหล
 - 6.3.2. กำหนดพื้นที่ปิดล้อม
 - 6.3.3. ดำเนินการปิดกั้นท่อระบายน้ำทุกแห่งที่เชื่อมต่อใกล้กับบริเวณสารเคมีหกรั่วไหล
 - 6.3.4. การแจ้งเหตุสารเคมีหกรั่วไหล ผู้พบเห็นเหตุการณ์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าแผนกให้ทราบ ว่า “สารเคมี.....รั่วไหล”
 - กรณีไม่ทราบวิธีการควบคุม พนักงานในสถานที่เกิดเหตุรีบอพยพออกจากพื้นที่เกิดเหตุในระยะที่ปลอดภัย (COLD ZONE)
 - ดำเนินการแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือหัวหน้างานที่รับผิดชอบพื้นที่ และจป.หัวหน้างาน กรณีมีผู้บาดเจ็บให้ติดต่อฝ่ายอำนวยการ, แผนกบุคคล, จป.วิชาชีพ และผู้จัดการฝ่าย
 - รายละเอียดการแจ้งเหตุ ระบุเหตุการณ์โดยการสังเกตการณ์จากภายนอกที่พอมองเห็น เช่น ปริมาณการหกรั่วไหล, ชื่อผู้แจ้งเหตุและหน่วยงาน

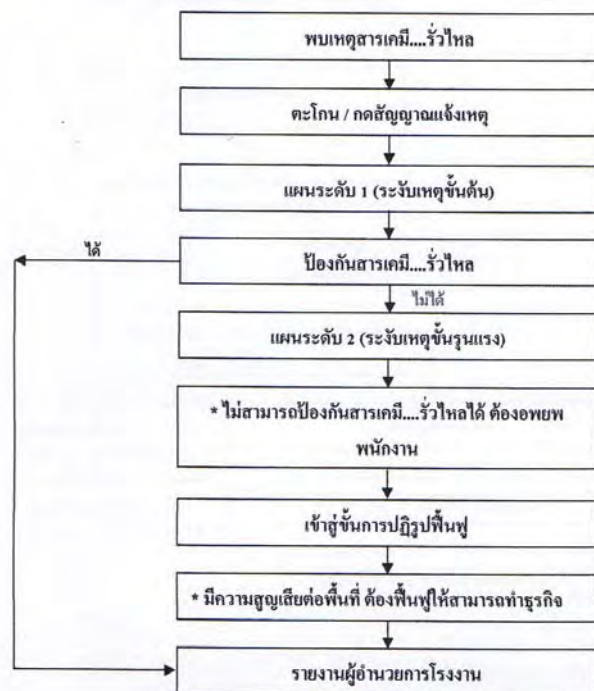
7. แผนฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล


ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ จัดทำแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ในการปฏิบัติทั้งนี้ แผนเผชิญเหตุมี 2 ระดับ

- แผนระดับ 1 (ระงับเหตุขั้นต้น)
- แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง)

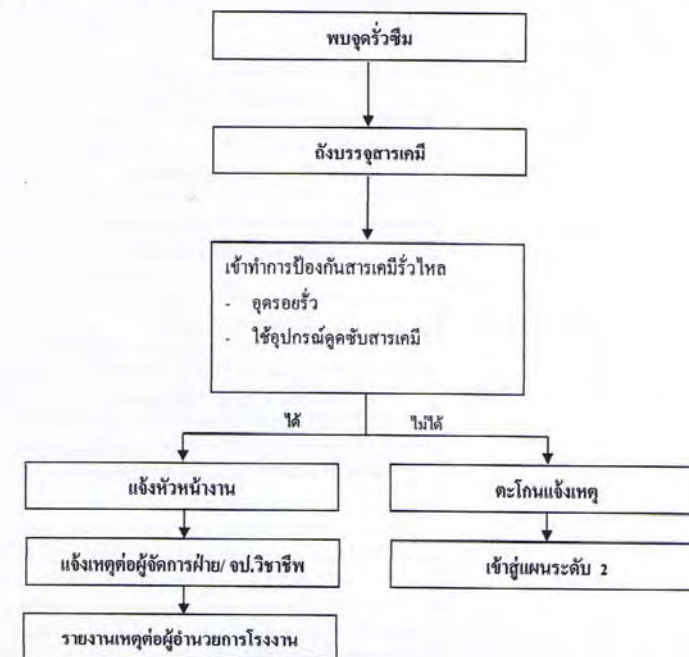
 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล อภัย Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 5/20

โดยมีความสัมพันธ์ของแผนทั้ง 2 ระดับ ดังนี้



 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล อภัย Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 6/20

7.1. แผนระดับ 1 : ระงับเหตุขั้นต้น



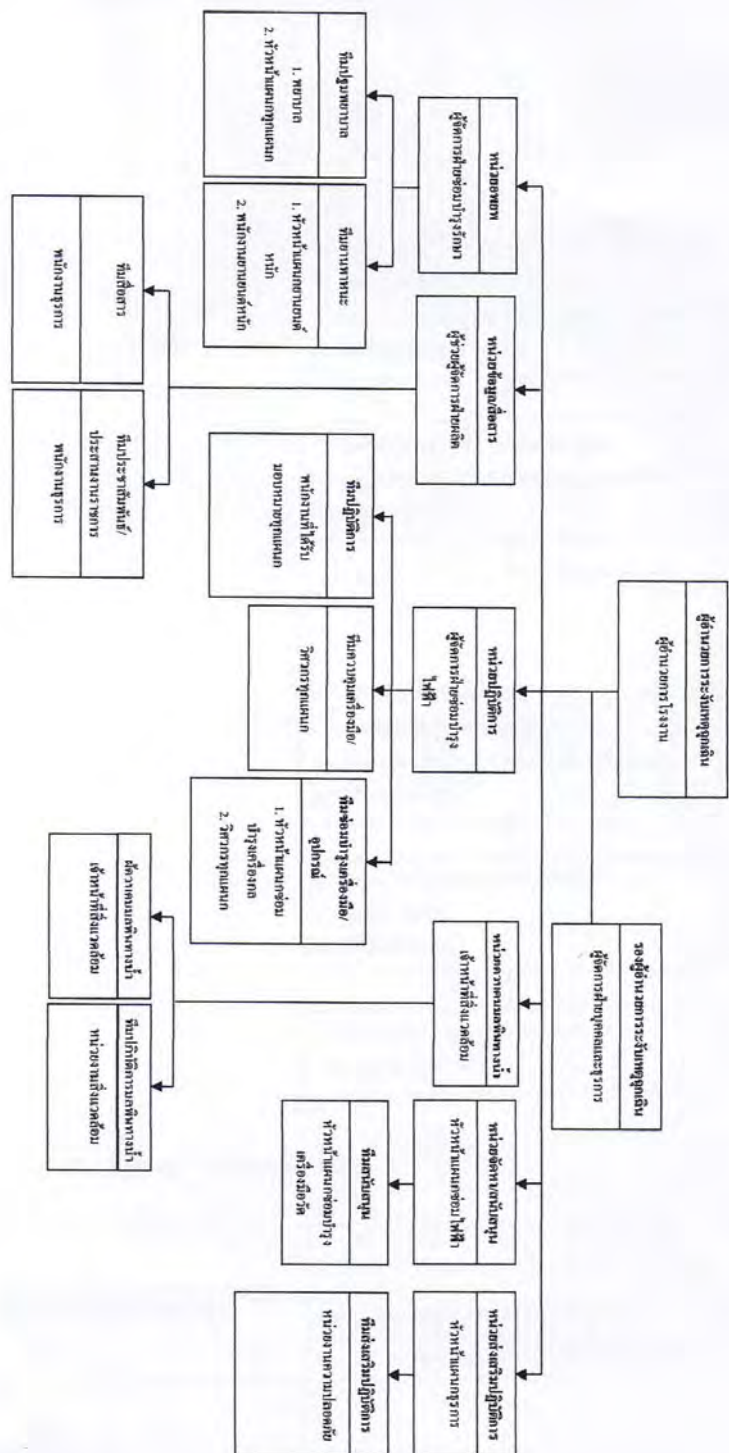
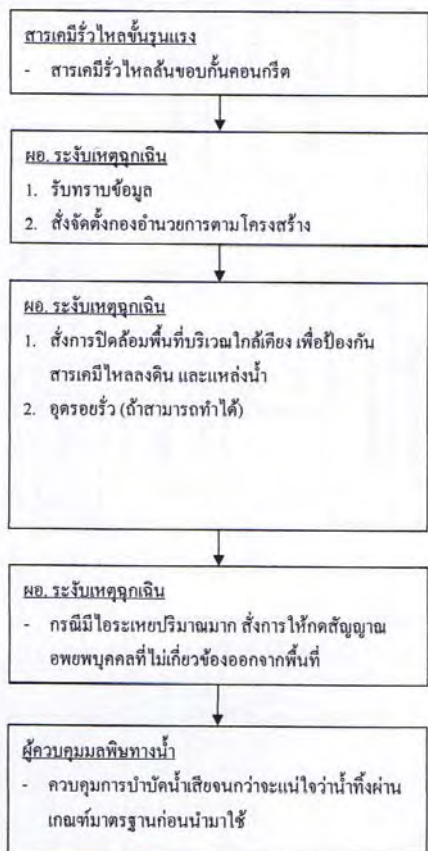
7.1.1. กำหนดให้ผู้พบเหตุ มีหน้าที่

- การแจ้งเหตุภาวะฉุกเฉินสารเคมีหกั่วไหล ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้าแผนก ให้ทราบว่า “สารเคมี...รั่วไหล” บริเวณใด


7.1.2. กำหนดให้พนักงานแผนกที่มีสารเคมี มีหน้าที่

- เตรียมเครื่องมือ / อุปกรณ์ เพื่ออุดรอยรั่วของถังสารเคมี
- จัดทำขอบคันคอนกรีต
- สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

7.2. แผนระดับ : ระวังเหตุขั้นรุนแรง




7.2.1. โครงสร้างและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบของแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล


 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 9/20

7.2.2. หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. - 17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการระดับเหตุฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการโรงงาน		ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	1.รับรายงานและเช็คความพร้อมของกองอำนวยความสะดวก 2.อำนวยความสะดวกและสั่งการในการใช้แผนระดับเหตุฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล 3.สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือปฏิบัติการต่อสู้ 4.รายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการโรงงาน
รองผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	1.ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น 2.ร่วมทำการสั่งการในการใช้แผนระดับเหตุฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล
หน่วยปฏิบัติการ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงไฟฟ้า/Instrument	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงไฟฟ้า/Instrument		1.เมื่อทราบเหตุไซดาไฟน์รั่วไหลให้รีบรายงานตัวต่อ ผอ. ระดับเหตุฉุกเฉิน 2.ประเมินสถานการณ์ จากข้อมูลสารเคมี, ระดับอันตราย, แนวทางการรั่วไหล 3.รวบรวมหน่วยซ่อมบำรุง / หน่วยปฏิบัติการที่เกิดเหตุ 4.ตรวจสอบความพร้อมของหน่วยซ่อมบำรุง / หน่วยปฏิบัติการ 5.สั่งการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง ผอ.ระดับเหตุฉุกเฉิน

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาล Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 10/20


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. - 17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
				6. รายงานสถานการณ์ให้ ผอ. รับเหตุฉุกเฉินทำการประชุมหามาตรการป้องกัน เพื่อให้เกิดขึ้นซ้ำ
ทีมปฏิบัติงาน	พนักงานที่ได้รับมอบหมายทุกแผนก	พนักงานที่ได้รับมอบหมายทุกแผนก	พนักงานที่ได้รับมอบหมายทุกแผนก	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2.ดำเนินการควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 3.รองรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 4.ทำความสะอาดบริเวณที่เกิดสารเคมี รั่วไหลให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อม
ทีมควบคุมเครื่องมือ/อุปกรณ์	วิศวกรทุกแผนก	วิศวกรทุกแผนก	วิศวกรทุกแผนก	1.ตรวจสอบสภาพถังเก็บสารเคมีอย่างสม่ำเสมอ 2. รายงานสถานการณ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเกิดเหตุต่อหัวหน้าปฏิบัติการ
ทีมซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. วิศวกรทุกแผนก	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. วิศวกรทุกแผนก	1. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องกล 2. วิศวกรทุกแผนก	1.รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ 2.ซ่อมบำรุงถังเก็บสารเคมี 3.รองรับคำสั่งในการซ่อมบำรุง

 บริษัท ธิปสุกษะกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 11/20


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. -17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยอพยพ	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา	1. รายงานตัวต่อ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 2. ตรวจสอบผู้สูญหาย รายงาน ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. ส่งการทีมพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บส่งการทีมพาหนะนำส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาลหรือขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ
ทีมปฐมพยาบาล	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. พยาบาล 2. หัวหน้าแผนกทุกแผนก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ 3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล 4. จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาลรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง
ทีมยานพาหนะ	1. หัวหน้าแผนกยานยนต์หนัก 2. พนักงานยานยนต์หนัก	1. หัวหน้าแผนกยานยนต์หนัก 2. พนักงานยานยนต์หนัก	1. หัวหน้าแผนกยานยนต์หนัก 2. พนักงานยานยนต์หนัก	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยอพยพ 2. จัดเตรียมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที 3. รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพ 4. อำนวยความสะดวกช่วยเหลือ - ส่งสินค้า, รถพนักงานของบริษัท ฯ ออกจากจุดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

 บริษัท ธิปสุกษะกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 12/20


ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. -17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยข้อมูลสื่อสาร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต	-	1. รายงานดังต่อ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 2. ประสานงานสั่งการโดยความเห็นชอบของ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน
ทีมสื่อสาร	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. ติดต่อขอความช่วยเหลือภายนอกตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 3. จัดบันทึกเหตุการณ์จากทุกหน่วยงานที่แจ้งหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสารเพื่อเป็นข้อมูลเหตุการณ์ 4. ประกาศแจ้งเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ตามคำสั่ง ผอ. ดับเพลิง
ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยข้อมูลสื่อสาร 2. สรุปข่าวสาร สถานการณ์จากทุกหน่วย 3. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร และบุคคลภายนอก
หน่วยงานส่งเสริมปฏิบัติการ	หัวหน้าแผนกธุรการ	หน่วยงานความปลอดภัย	-	1. ช่วยเหลือหน่วยปฏิบัติงานตามสถานการณ์ โดยรอคำสั่ง ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน เช่น ใช้รถแบ็คโฮทำคันดิน


 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 13/20

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. -17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมส่งเสริมปฏิบัติการ	หน่วยงานความปลอดภัย	หน่วยงานความปลอดภัย	-	1. ช่วยเหลือหน่วยปฏิบัติงานตามสถานการณ์ โดยรอคำสั่งหน่วยส่งเสริมปฏิบัติการ เช่น ใช้รถแบ็คโฮทำคันดิน
หน่วยงานจัดหาและสนับสนุน	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงไฟฟ้า	-	1. รายงานตัวต่อ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน 2. จัดเตรียมรวบรวมวัสดุอุปกรณ์เพื่อการอำนวยความสะดวกฉุกเฉิน 3. สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตามคำสั่งของ ผอ. รับเหตุฉุกเฉิน
ทีมสนับสนุน	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงเครื่องมือวัด	-	1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุน 2. จัดหาเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ 3. รวบรวมคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุน
หน่วยควบคุมมลพิษทางน้ำ	เจ้าหน้าที่ที่สิ่งแวดลอม	เจ้าหน้าที่ที่สิ่งแวดลอม	-	1. ควบคุมปัญหาการปนเปื้อนลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ 2. บำบัดน้ำเสีย

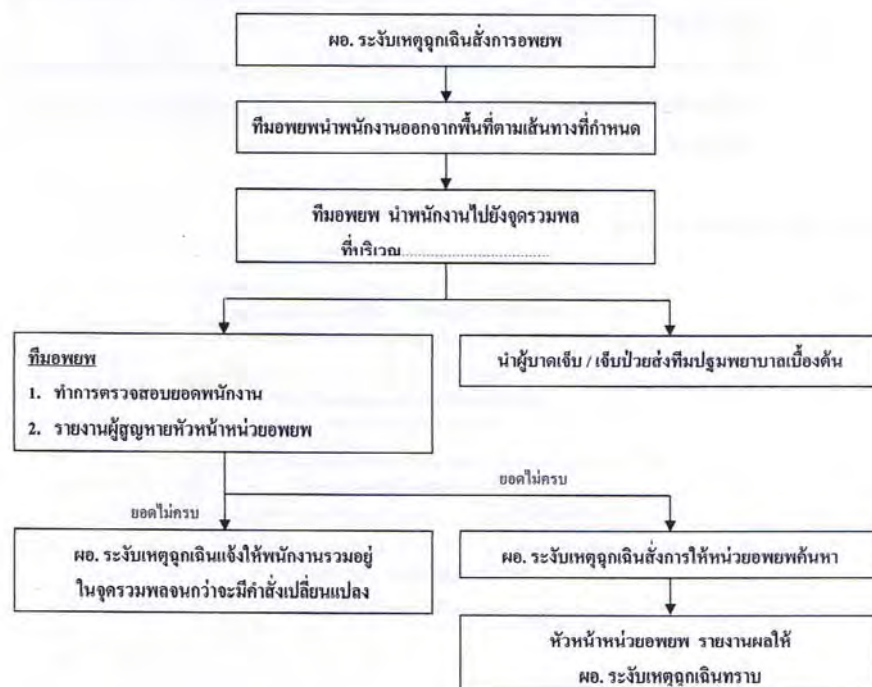
 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)		Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล		Revision : 00
			Effective Date: 23-12-2015
			Page: 14/20

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 08.00 น. -17.00 น.	นอกเวลา (วันธรรมดา) 17.00 น. - 8.00 น.	วันหยุด 08.00-24.00-08.00 น.	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ควบคุมมลพิษทางน้ำ	เจ้าหน้าที่ที่สิ่งแวดลอม	เจ้าหน้าที่ที่สิ่งแวดลอม	-	1. ประเมินและตรวจสอบลักษณะของมลพิษ และประสิทธิภาพของระบบป้องกันมลพิษทางน้ำ 2. ป้องกัน ไม่ให้มีการระบายน้ำเสียสู่สิ่งแวดลอมโดยไม่ผ่านระบบบำบัด 3. ต้องจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ปริมาณสารมลพิษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด
ทีมปฏิบัติการมลพิษทางน้ำ	หน่วยงานที่สิ่งแวดลอม	หน่วยงานที่สิ่งแวดลอม	-	1. กำจัดสารเคมีที่หกรั่วไหลโดยเร็ว 2. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยควบคุมมลพิษทางน้ำ

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาลทราย อภัย Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 15/20

 บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาลทราย อภัย Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 16/20

8. แผนอพยพหนีเหตุฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล



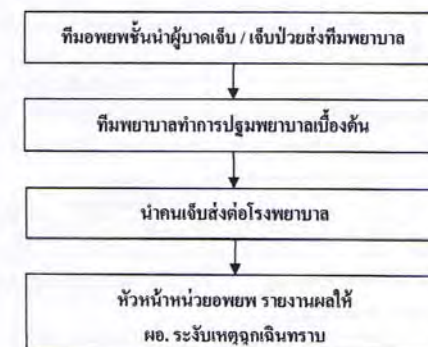
8.1. กำหนดให้ทีมอพยพ มีหน้าที่

- เมื่อรับทราบเหตุฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ของสำคัญขึ้นที่สูง
- จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพ (เช่น ไฟฉาย, แบบเช็คชื่อ)
- เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ (เสียงไซเรน) นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล เมื่อถึงจุดรวมพลทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอพยพ

8.2. กำหนดให้พนักงาน มีหน้าที่


- เมื่อทราบเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม ให้ควบคุมสติ, เก็บอุปกรณ์ที่ทำงานให้เรียบร้อย, เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม และทำตามคำแนะนำทีมอพยพ
- เมื่อได้รับแจ้งสัญญาณอพยพ (เสียงไซเรน) รีบเดินอย่างรวดเร็วตามผู้นำอพยพ อย่างว่อง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด รายงานตัวที่จุดรวมพล (บริเวณด้านหน้าแผนกซ่อมปฏิบัติการบำรุง) รอรับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยอพยพต่อไป


9. แผนบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ



9.1.1. กำหนดให้ทีมพยาบาล มีหน้าที่

- รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บตามวิธีการปฏิบัติใน MSDS
- ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- จัดซื้อผู้บาดเจ็บที่นำส่งพยาบาลรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 17/20

 บริษัท น้ำตาลกำแพงเพชร จำกัด Thip Sugar Kamphaengphet Co., Ltd.	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	Code: SD-ST-03-02
	เรื่อง : แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล	Revision : 00
		Effective Date: 23-12-2015
		Page: 18/20

10.แผนหลังเหตุการณ์สารเคมีหกรั่วไหล

10.1.แผนบรรเทาทุกข์

10.1.1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

10.1.2. การสำรวจความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการ เข้าสำรวจความเสียหายหลังจากเหตุการณ์สงบ

10.1.3. การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต โดยทีมค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยปฏิบัติ
- ทำการค้นหาผู้สูญหาย
- รายงานยอดผู้สูญหาย แต่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการเป็นระยะ ๆ
- ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อทำการค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

10.1.4. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรมานและเสียชีวิต

- ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ : ทีมอพยพพามายังจุดปลอดภัยแล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป
- ทรมาน : ทุกหน่วยงานทำการเก็บทรมาน, อุปกรณ์ที่สำคัญ ออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำโซน

10.1.5. การประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์

หน่วยปฏิบัติการร่วมกับธุรการประเมินความเสียหายเบื้องต้น รายงานผลต่อผู้อำนวยการระงับเหตุฉุกเฉิน

10.1.6. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมสนับสนุนและจัดหา เตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหาและสนับสนุนหน่วยข้อมูลสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่นกรมประชาสัมพันธ์ หรือประกันสังคม

10.1.7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งดำเนินการเพื่อให้ธุรกิจดำเนินต่อไปได้

10.1.8. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

หน่วย/ทีมงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติ
1. หน่วยประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐบาล เพื่อขอความช่วยเหลือ ได้แก่ ตำรวจ, โรงพยาบาล, มุลนิธิ เป็นต้น	หัวหน้าแผนกบุคคล,ธุรการ,ความปลอดภัย พนักงานร่วมทีม : พนักงานบุคคล,ธุรการ
2. หน่วยสำรวจและประเมินความเสียหาย	สำรวจความเสียหายทั้งหมด และรายงานประเมินความเสียหาย	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต, ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกทุกหน่วยงาน
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	กำหนดจุดนัดพบและรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	หัวหน้าทีม : ผู้อำนวยการโรงงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
4. การช่วยชีวิต ค้นหา และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรมาน	หัวหน้าทีม : ผู้จัดการฝ่ายผลิต พนักงานร่วมทีม : หัวหน้าแผนกสนับสนุนงานไร่
5. หน่วยการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	แก้ไขปัญหา และตัดสินใจการดำเนินการ	พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน พนักงานร่วมทีม : ผู้จัดการฝ่ายทุกหน่วยงาน
6. หน่วยฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม	ควบคุมการไหล/ปนเปื้อนของสารเคมี และสิ่งแวดล้อมอื่นๆ	หัวหน้าทีม : เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม พนักงานร่วมทีม : หน่วยงานสิ่งแวดล้อม

[illegible]

เอกสารแนบที่ 48

รายงานการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566

เอกสารแนบที่ 49

เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เนื่องด้วยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ 13/2564 ได้หมดวาระลงวันที่ 31 มีนาคม 2566 เพื่อให้การบริหารงานได้รับความร่วมมือและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. นายอดิศักดิ์	ขอพุทธพิทักษ์	ประธานกรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร
2. นายเจตต์	คงสัมฤทธิ์	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
3. นายภูวนัย	บุญมา	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
4. นางสาวสุวิธดา	หงษ์ทอง	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
5. นายกิตติพงศ์	ปลุกสุข	กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา
6. นายวิษณุ	โพธิ์เจริญ	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
7. นายศติชัย	ศรีเวียง	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
8. นายทรงวุฒิ	สุดเขียว	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
9. นายสัตยา	โสภามา	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
10. นายภูริพัศ	ธนธีรกุล	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
11. นางสาวขวัญฤทัย	มณีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
- จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- พิจารณาผู้มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครึ่ง
- พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง



- จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
- ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566 จนถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

(นายธิป โรจนกิจ)

ผช.กรรมการผู้จัดการใหญ่ฯ/รก.ผู้อำนวยการโรงงานฯ

บริษัท น้ำตาลทิพย์กำแพงเพชร จำกัด

เอกสารแนบที่ 50

เอกสารการฝึกอบรมช่างเชื่อม/ช่างแอร์

