

## ภาคผนวกที่ 34

### คู่มือความปลอดภัย



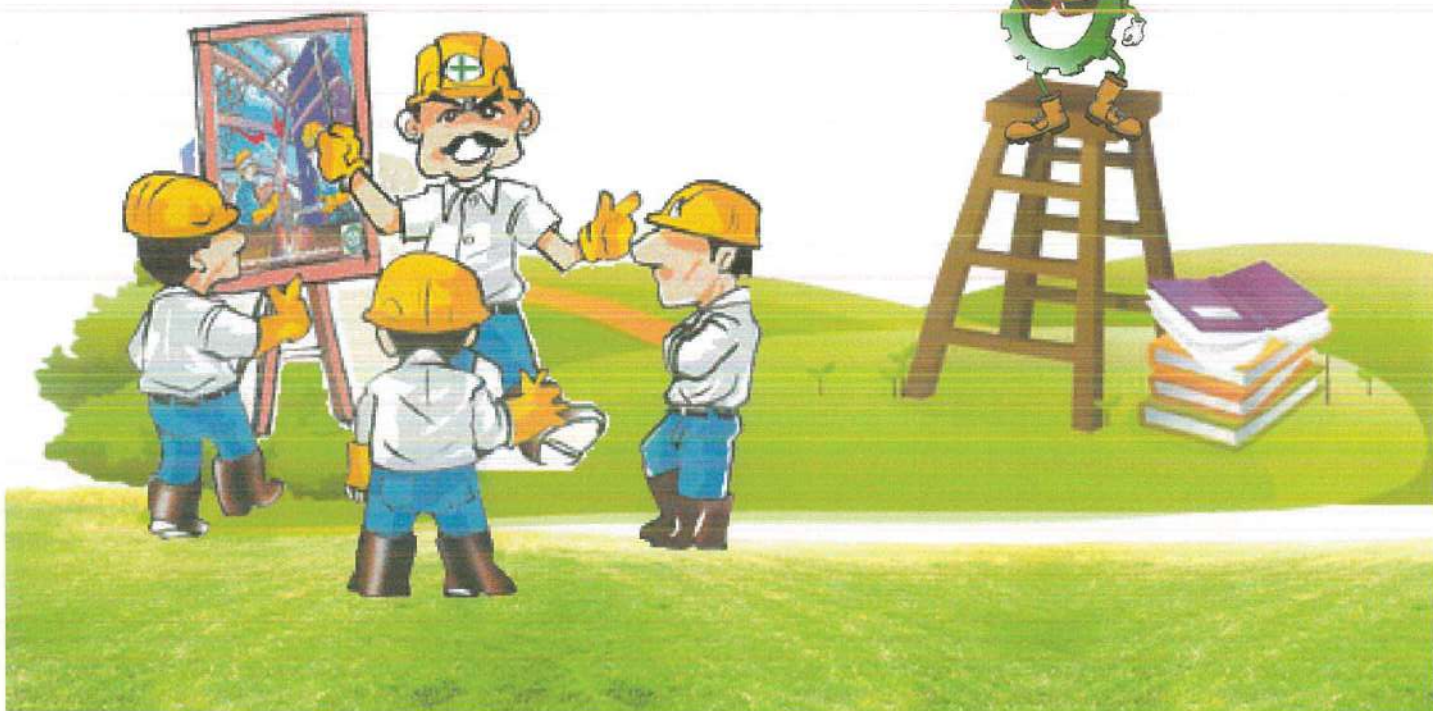


ZUBB STEEL COMPANY LIMITED



คู่มือความปลอดภัย

ความปลอดภัยในโรงงาน  
SAFETY IN FACTORY







บริษัท เหล็ก ทรัพย์ จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความปลอดภัยเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการก้าวสู่ความสำเร็จสูงสุดของบริษัท ดังนั้นบริษัทฯ จึงสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยควบคู่กับกิจกรรมการเพิ่มผลผลิต ทั้งนี้เพราะความปลอดภัยช่วยลดความสูญเสีย ลดต้นทุนการผลิต และยังเสริมสร้างสวัสดิภาพ อันดีแก่พนักงานทุกคน เพื่อพัฒนาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองนโยบายด้านการผลิตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงจัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงานขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้และแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือความปลอดภัยในการทำงานเล่มนี้จะมีส่วนเสริมสร้างจิตสำนึก ด้านความปลอดภัยให้เกิดขึ้นกับพนักงานบริษัท เหล็ก ทรัพย์ จำกัด ทุกคน

ด้วยความปรารถนาดีจาก  
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน



# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑	การทำงานชุดเจาะ	40
๑	การใช้รถยกฟอร์คลิฟ	41
๑	การใช้เครื่องมือทั่วไป	42
๑	การใช้เครื่องมือจักรกล	43
๑	การใช้เครื่องมือกล	44
๑	การทาบทำลาย รื้อถอน	45
๑	การทำงานในที่อับอากาศ	46
๑	การรายงานสภาพความไม่ปลอดภัย	47
๑	การจับข้ออย่างปลอดภัย	48
๑	การรายงานอุบัติเหตุ	49
๑	การสอบสวนอุบัติเหตุ	52
๑	การปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน	54
๑	การติดไฟและการระเบิด	55
๑	วิธีการใช้ถังดับเพลิง	56
๑	อันตรายจากสารเคมี	60
๑	ความปลอดภัยกับสารเคมี	61
๑	ความปลอดภัยในการจัดเก็บสารเคมี	62
๑	การเคลื่อนย้ายสารเคมี	67
๑	การบรรจุและขนถ่ายเคมี	69
๑	ข้อมูลสารเคมีอันตราย	71
๑	การปฐมพยาบาล	73
๑	คณะกรรมการความปลอดภัย	76

CONTENTS

CONTENTS CONTENTS



# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑	ประกาศ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย	1
๑	สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554	3
๑	กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	7
๑	คำจำกัดความ	9
๑	สาเหตุของอุบัติเหตุ	12
๑	ผลกระทบจากอุบัติเหตุ	13
๑	มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ	17
๑	มาตรฐานสีท่อในโรงงานอุตสาหกรรม	19
๑	สัญลักษณ์ความปลอดภัย	23
๑	เครื่องหมายและป้ายเตือนความปลอดภัย	24
๑	การขออนุญาตในการทำงาน	25
๑	ระบบป้ายแขวนเพื่อความปลอดภัย	26
๑	กฎความปลอดภัยของโรงงาน	28
๑	ชุดปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย	29
๑	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	31
๑	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายเฉพาะด้าน	32
๑	การไหม้จากสารเคมีและจากความร้อน	33
๑	อันตรายจากความดันสูง	34
๑	อันตรายจากอุณหภูมิสูง	35
๑	อันตรายจากความเป็นพิษ	36
๑	การยกและเคลื่อนย้ายวัสดุ	37
๑	อันตรายจากไฟฟ้า	38
๑	งานบันไดและนั่งร้าน	39
๑	การทำงานบนที่สูง	39

CONTENTS

CONTENTS CONTENTS



# นโยบายความปลอดภัย

ด้วยบริษัทเหล็กทรัพย์ จำกัด มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ควบคู่กับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงาน คือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

2. บริษัทฯจะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัยอีกทั้งจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

3. บริษัทฯจะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้ นำอบรม ฝึกสอน จูงใจ ให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย

5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในพื้นที่ปฏิบัติงาน



ความปลอดภัยในงาน

Page 1





# นโยบายความปลอดภัย

7.พนักงานทุกคนต้องดูแลให้มีส่วนร่วมในโครงการความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยของบริษัทและมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพ  
แวดล้อมในการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย

8.บริษัทฯ จะมีการติดตามความคืบหน้า ประเมินผลการปฏิบัติตาม  
นโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันทั้งนี้

ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2560 เป็นต้นไป



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 2





# สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและ ลูกจ้าง พ.ศ.2554

ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 มาตรา ๑๗ และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

ข้อ 3 ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการบริษัทหลักทรัพย์ จำกัด จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

(1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

(2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ประกอบกิจการ และลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

(3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น



# สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและ ลูกจ้าง พ.ศ.2554

(4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ก่อนการเข้าทำงานเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์

(5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

(6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี

(7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ



# สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและ ลูกจ้าง พ.ศ.2554

(9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

(10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพ และลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

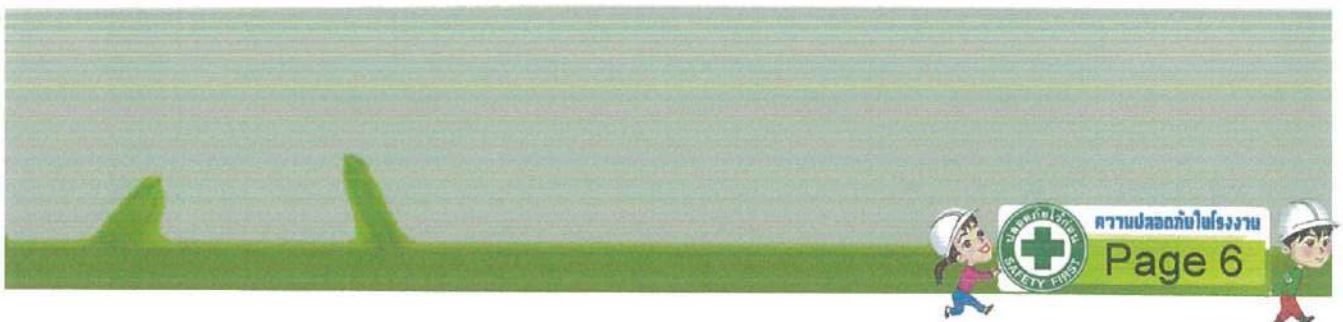
(11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

(12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล



# สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและ ลูกจ้าง พ.ศ.2554

(13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิต





# กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่าฉวยโอกาสหรือละเว้น ถ้าไม่ทราบไม่เข้าใจให้ถามเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือหัวหน้างาน

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือพบว่าเครื่องมือเครื่องใช้ชำรุดไม่อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที ถ้าแก้ไขไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

2. สังเกตและปฏิบัติตามป้ายห้าม ป้ายเตือน ป้ายความปลอดภัยอย่าเคร่งครัด

3. อย่าทำงานในที่ลับตาผู้คนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ

4. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง ห้ามมีส่วนยื่นห้อย และห้ามถอดเสื้อในขณะที่ปฏิบัติงานตามปกติ

5. ต้องใส่หมวกนิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้

6. ห้ามใส่รองเท้าแตะและต้องใส่รองเท้า Safety ตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้

7. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน



# กฎทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

- 8. ห้ามเสพของมึนเมา และเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะมึนเมาโดยเด็ดขาด
- 9. ห้ามปรับแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ตัวเองไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาต
- 10. ให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันต่างๆ และรักษาอุปกรณ์เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- 11. ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ทางไฟฟ้า ต้องให้ช่างไฟฟ้าหรือผู้ที่รู้วิธีการเท่านั้นในปฏิบัติหน้าที่นี้
- 12. เมื่อได้รับบาดเจ็บไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใดก็ตาม ต้องรายงานให้หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบเพื่อสอบถามสาเหตุหาวิธีป้องกันและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ทราบเพื่อจะได้รู้และหาวิธีการที่ดีกว่า และรับการปฐมพยาบาล เพราะหากปล่อยไว้อาจเกิดอันตรายในภายหลัง
- 13. ถ้าหัวหน้างานเห็นว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่อยู่ในสภาพที่จะทำงานได้อย่างปลอดภัย ต้องสั่งให้หยุดพักทำงาน



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 8





# คำจำกัดความ

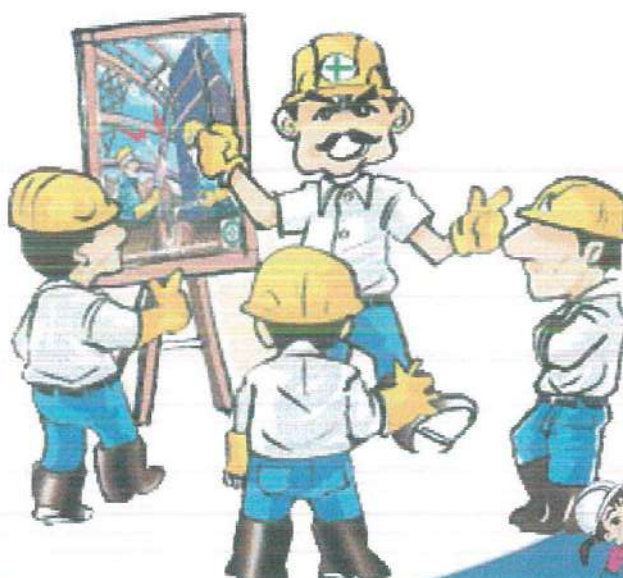
**ภัย (Hazard)** เป็นสภาพการณ์ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดการบาดเจ็บต่อบุคคล หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือวัสดุ หรือกระทบกระเทือนต่อขีดความสามารถในการปฏิบัติงานปกติของบุคคล

**อันตราย (Danger)** ระดับความรุนแรงที่เป็นผลเนื่องมาจากภัย (Hazard) ระดับของภัยอาจมีระดับสูงมากหรือน้อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับมาตรการในการป้องกัน

**อุบัติเหตุ (Accident)** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งก่อให้เกิดความบาดเจ็บ พิการ หรือตาย และทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

**ความเสียหาย (Damage)** ความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือความสูญเสียทางกายภาพ หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน หรือความเสียหายทางการเงินที่เกิดขึ้น

**ความปลอดภัย (Safety)** ในทางทฤษฎี หมายถึง "การปราศจากภัย" แต่สำหรับในทางปฏิบัติอาจยอมรับได้ในความหมายที่ว่า "การปราศจากอันตรายที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น"



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 9





# สาเหตุของอุบัติเหตุ

## - สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

- เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- การวางผังโรงงานที่ไม่ถูกต้อง
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรกในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ
- สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น
- ไม่มีกักรัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร หรือส่วนที่เคลื่อนไหวดัง ๆ เช่น เฟือง, โซ่, พูลเลย์, ฟิล์ม, เพลาเกิ้ลียว, ใบมีด, หรือความร้อน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง





# สาเหตุของอุบัติเหตุ

## - สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรม แก้ไขป้องกันไม่ได้
- รู้เท่าไม่ถึงการณ์ คาดการณ์ผิด
- ประมาทเลินเล่อ พลังเพลอ เหม่อลอย ขาดความระมัดระวัง
- เร่งรีบ ลัดขั้นตอน
- ถอดเครื่องกำบังส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรออกแล้วไม่ใส่คืน
- หยอกล้อเล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- สภาพร่างกายไม่พร้อมหรือผิดปกติ เช่น ดื่มสุรา, เมายา, มีปัญหาครอบครัว
- ชั่วสิ่งเสพติด เป็นต้น





# ๒๘ ผลกระทบจากอุบัติเหตุ

## ผลกระทบทางตรง (Direct Effect)

- อวัยวะ ร่างกายได้รับบาดเจ็บ บาดแผล
- เกิดเจ็บป่วยด้วยโรคจากการประกอบอาชีพ
- สูญเสียอวัยวะ พิการ
- สูญเสียชีวิต ☐

## ผลกระทบทางอ้อม (Indirect Effect)

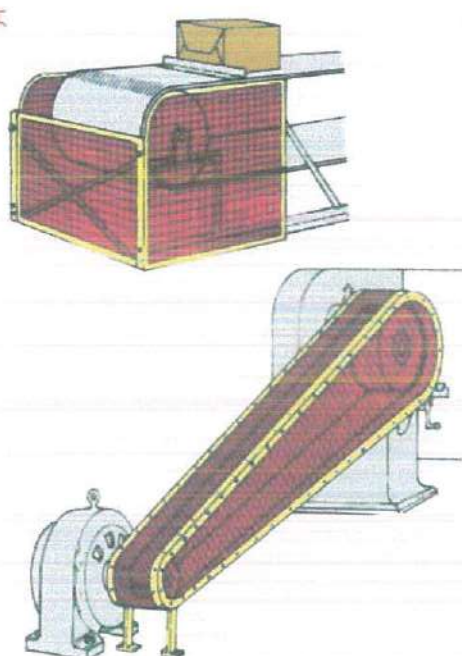
- ขาดงาน หยุดงาน ทำให้ขาดรายได้
- สูญเสียเวลาในการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่าย ค่าเดินทาง
- สูญเสียโอกาสในความก้าวหน้าทางการทำงาน
- หากเกิดความพิการจะเพิ่มภาระให้ครอบครัว
- สูญเสียโอกาสทางสังคม
- หากสูญเสียชีวิต พ่อ-แม่ สามี-ภรรยา บุตรจะได้รับความเดือดร้อนยากลำบาก
- บริษัทสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- ประเทศสูญเสียประชากรที่มีค่าอันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ



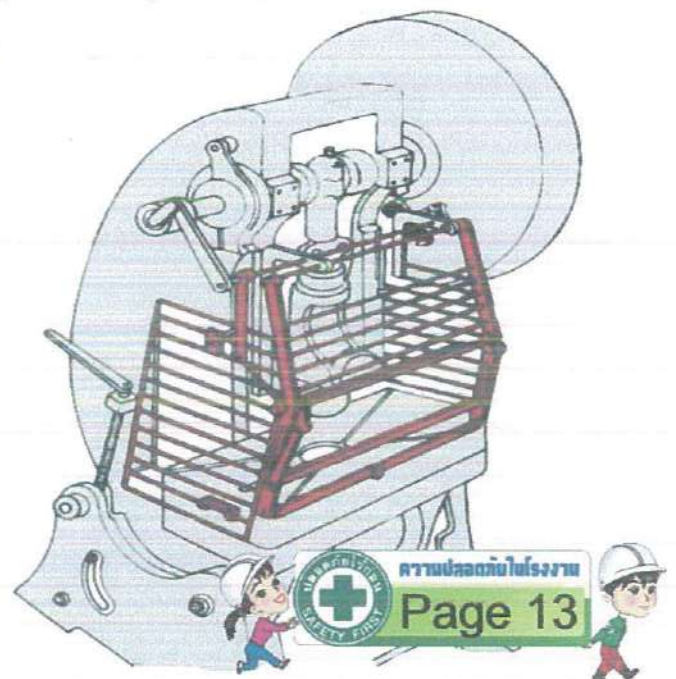
# มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

## การป้องกันที่เครื่องจักร หรือแหล่งกำเนิด (Source)

- ➡ การออกแบบเครื่องจักร โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นพื้นฐาน
- ➡ การสร้างการครอบส่วนที่เป็นอันตราย
- ➡ การสร้างสิ่งกั้นขวางไม่ให้คนเข้าใกล้ส่วนที่เป็นอันตราย
- ➡ การติดตั้ง สวิตช์ทำงานแบบกดปุ่ม 2 มือ
- ➡ การติดตั้ง สวิตช์หยุดเครื่องฉุกเฉิน อาจเป็นแบบปุ่มกดหรือเชือกก็ได้
- ➡ มีการตรวจรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็นประจำสม่ำเสมอ



เสกนิ

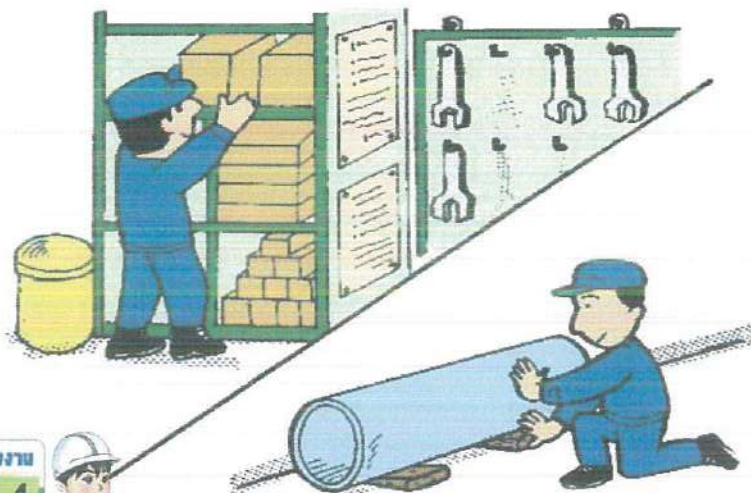




# มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

## การป้องกันที่ทางสื่อหรือทางผ่าน (Path)

- ☞ การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบปฏิบัติ
- ☞ การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ☞ จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุคืบ และรถเข็นไว้ในที่ที่กำหนดตำแหน่งไว้  
วัสดุสิ่งของที่มีความยาวไม่ควรตั้งพียงผนัง แต่ควรจัดวางนอน
- ☞ แนวราบ  
ส่วนวัสดุที่มีลักษณะกลมและกลิ้งได้ควรมีลิ่มล็อกไว้ไม่ให้เลื่อน ไถล
- ☞ การติดตั้งป้ายหรือสัญญาณเตือนอันตราย
- ☞ อย่าวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ประตูทางเข้า ทางออกฉุกเฉิน หรือ  
เครื่องดับเพลิง
- ☞ การสร้างฉากเพื่อแยกส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่อันตรายแยกออกจากพื้นที่  
ปฏิบัติงาน





# มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

## การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน

(Receiver)



- ☞ การสวมเครื่องแบบที่ถูกต้อง เรียบร้อย เช่น
  - ชายเสื้อ แขนเสื้อ ขากางเกง เข็มขัด ไม่รุ่มร่าม
  - ติดกระดุมเสื้อทุกเม็ดให้เรียบร้อย
  - รวบผม หรือสวมหมวกคลุมผมให้เรียบร้อย
  - ไม่ถอดเสื้อผ้าขณะทำงาน
  - ไม่สวมเสื้อผ้าที่เปียกน้ำหรือน้ำมัน เพราะอาจถูกไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
  - ไม่นำเครื่องมือที่มีความแหลมคมหรือสารไวไฟไว้ในกระเป๋าชุดทำงาน
- ☞ การปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด
- ☞ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ☞ การออกแบบเครื่องมือกลเพื่อใช้ทำงานแทนคนในงานที่มีความเสี่ยงสูง



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 16



ยับยั้งข้อบกพร่องในการทำงาน



# มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

## การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน

### (Receiver)





- หมวกนิรภัยตาม  
แบบที่กำหนด

- สวมใส่แว่นตา  
นิรภัยป้องกันการ  
กระเด็น, สารเคมี

- รัดสายหมวกนิรภัยใต้คาง  
ให้เรียบร้อย

- ชุดปฏิบัติงานควรซักให้  
สะอาด  
(ถ้ามีคราบน้ำมันบนเสื้อผ้า  
อาจมีอันตรายได้เมื่อ  
ปฏิบัติงานกับเปลวไฟ

- สวมเสื้อแขนยาวถ้าต้อง  
ปฏิบัติงานที่อาจเกิด  
อันตรายจากเปลวไฟ  
สารเคมี

- ในกระเป๋าสี้อย่าใส่  
ใส่ของมีคม

- ติดกระดุมเสื้อให้  
เรียบร้อย

- สวมถุงมือให้  
เหมาะสมกับงานที่  
จะปฏิบัติ

- ซับในของกระเป๋าคควร  
พับเก็บไว้ในกระเป๋  
กางเกงให้เรียบร้อย

- ปลายแขนเสื้อหรือชายกางเกงต้องติด  
กระดุมหรือเหน็บชายให้เรียบร้อย

- สวมใส่รองเท้าให้  
เหมาะสมกับการ  
ปฏิบัติงาน



# มาตรฐานสีท่อในโรงงานอุตสาหกรรม



สีเขียว

สีแดง

สีดำ

สีเงิน

สีแสด

สีเหลือง

สีน้ำตาล\*

สีม่วง\*

ท่อน้ำสะอาด

ท่อน้ำดับเพลิง

ท่อน้ำทิ้ง

ท่อไอน้ำ




ท่อสายไฟ

ท่อแก๊ส

ท่อน้ำมัน

ท่อกรด / ท่อด่าง



สี / ลักษณะ	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน
	เตือน / ระวังมีอันตราย	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม
	บังคับให้ต้องปฏิบัติ	บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ / แนะนำ
	แสดงสถานะปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตา/ฝักบัวชำระ ฉุกเฉิน
	หยุด / ห้าม	ห้ามถ่ายรูป, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัด ความเร็ว



# สัญลักษณ์ความปลอดภัย

เหลือง

แดง



น้ำเงิน

เขียว







### เครื่องหมายเกี่ยวกับอัคคีภัย



### เครื่องหมายสถานะความปลอดภัย







ระวังรถยก  
BEWARE FORK LIFT



ระวังอันตราย  
จากเครื่องจักร  
BEWARE MOVING  
MACHINERY



ระวังของมีคม  
BEWARE  
SHARPEN



ระวังสารกัดกร่อน  
BEWARE CORROSIVES



ระวังวัตถุไวไฟ  
BEWARE FLAMMABLE



ระวังสารเคมีอันตราย  
BEWARE TOXIC



ระวังสะดุด  
BEWARE TRIP HAZARD



ระวังพื้นลื่น  
BEWARE SLIPPERY  
SURFACE



ระวังไฟฟ้าช็อต  
Risk of electric shock



ระวังอันตราย  
จากเครื่องจักร  
Danger moving  
machinery



ระวังอันตราย  
จากจันทันเหนือศีรษะ  
Danger overhead crane



ระวังศีรษะ  
Danger Overhead  
hazard



ระวังอันตรายจากเครื่องจักร  
Machine running



ระวังอันตราย  
จากกรดเคมี  
Danger acid



ระวังอันตราย  
จากวัตถุระเบิด  
Danger explosive  
material



ระวังอันตราย  
จากรถบรรทุก  
Danger lorries







### เครื่องหมายห้ามชนิดต่างๆ



# เครื่องหมายและป้ายเตือนความปลอดภัย

## เครื่องหมายห้าม (Prohibition Signs)

สีที่ใช่ สีพื้น (สีขาว)

สีของแถบตามขอบวงกลมและแถบขวาง (สีแดง)

สีของสัญลักษณ์ของภาพ (สีดำ)



## เครื่องหมายบังคับ (Mandatory Signs)

สีพื้น (สีฟ้า)

สีของสัญลักษณ์ภาพ (สีขาว)



## เครื่องหมายเตือน (Warning Signs)

สีพื้น (สีเหลือง)

สีของแถบตามขอบวงกลมและแถบขวาง (สีดำ)

สีของสัญลักษณ์ภาพ (สีดำ)



## เครื่องหมายแสดงสถานะความปลอดภัย

### (Safety Condition Signs)

สีพื้น (สีเขียว)

สีของสัญลักษณ์ภาพ (สีขาว)





# การขออนุญาตในการทำงาน

ระบบการอนุญาตทำงาน (Work permit system) จัดเป็นระบบสื่อสารระหว่างเจ้าของพื้นที่ กับผู้ที่จะเข้าทำงานในพื้นที่นั้น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต่างมีหน้าที่ดูแลให้การทำงานเป็นไปด้วยความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานและทรัพย์สินบริษัท

## วัตถุประสงค์ของระบบการอนุญาตทำงาน

- เพื่อเป็นการสื่อสารให้เจ้าของหน่วยงานและ ผู้ที่จะเข้าทำงานได้รับทราบขั้นตอน ลักษณะงาน รวมถึง อันตรายที่ผู้เข้ามาทำงานอาจได้รับผลกระทบ
- เพื่อให้มีการวางแผนการเตรียมงาน และการทำงานเป็นไปตามขั้นตอน
- เพื่อให้ทราบจำนวนคนงาน ผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมการในกรณีฉุกเฉิน
- เพื่อเป็นเอกสารช่วยเตือนในการตรวจสอบพื้นที่ เพื่อให้เกิดความพร้อมที่จะอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานและความปลอดภัยให้กับผู้เข้าปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นข้อมูลให้ทราบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณใดในช่วงเวลาใด เพื่อความระมัดระวังและสะดวกต่อการวางแผนการทำงาน



ความปลอดภัยในงาน

Page 24





# ระบบป้ายแขวนเพื่อความปลอดภัย

ระบบการแขวนป้าย เป็นวิธีการป้องกันและลดข้อผิดพลาดสำหรับการปฏิบัติงาน ที่มีโอกาสเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความไม่รู้หรือเข้าใจผิด อาทิ การเปิดหรือปิดวาล์ว ที่เข้าใจว่าซ่อมแซมเสร็จแล้ว หรือการกดเปิด-ปิดปุ่มควบคุมเครื่องจักรที่ยังไม่พร้อมทำงาน

## ข้อแนะนำการใช้ระบบป้ายแขวน

- รูปแบบของป้ายที่จัดทำขึ้น ต้องมีมาตรฐานเดียวกัน ใช้ข้อความตรงกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจความหมายได้ทันที
- ต้องมีการจัดอบรมผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงความหมาย และรูปแบบของป้ายแขวนให้เข้าใจก่อนนำไปใช้งาน ผู้ออกป้าย หรือ ผู้แขวนป้าย จะต้องลงชื่อผู้ออกป้าย วันที่ออก และเบอร์ติดต่อ เพื่อสามารถติดต่อผู้ออกป้ายได้





# กฎความปลอดภัยของโรงงาน

1. การเดินภายในโรงงานให้เดินชิดซ้าย อย่าเดินล้วงกระเป๋า และห้ามวิ่งโดยเด็ดขาดต้องสวมเครื่องแบบที่บริษัทฯ จัดไว้ให้อย่างถูกต้อง
2. เมื่อเดินขึ้นลงบันไดให้มองขึ้นบันไดและจับราวบันไดเสมอ
3. ก่อนและหลังปฏิบัติงานกับเครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ ต้องตรวจสอบสภาพความผิดปกติ หากตรวจพบให้หยุดเครื่องจักรทันทีและแจ้งให้หัวหน้างานทราบ
4. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือถอดเครื่องกำบังอันตราย (Guard) ออกจากเครื่องจักร
5. ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ป้ายเตือน ป้ายห้ามต่างๆ ที่ติดไว้อย่างเคร่งครัด
6. ไม่หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาดเพราะอาจเกิดอันตรายได้
7. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบทันที
8. ห้ามนำอาหาร เข้ามาทานในโรงงานเป็นอันขาด



# กฎความปลอดภัยของโรงงาน

9. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยที่กำหนด ณ จุดงานนั้นตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
10. เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
11. หากทำงานเกี่ยวกับสารเคมีต้องล้างมือให้สะอาดก่อนรับประทานอาหารทุกครั้ง
12. ร่วมมือกันในการรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงานทั้งก่อนและหลังเลิกงาน
13. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางเครื่องดับเพลิง บันได ทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน
14. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออกหรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
15. ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิงหรือก่ดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีความจำเป็น



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 27





# ชุดปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย

การแต่งการที่เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ จะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน เนื่องจากลักษณะการทำงานแต่ละประเภทมีอันตรายต่างกัน ดังนั้น การเลือกสวมใส่ชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมจะลดความเสี่ยงจากอันตรายได้ อาทิ

พนักงานที่ต้องทำงานที่มีโอกาสสัมผัสสารเคมีจากการทำงาน ควรสวมใส่เสื้อแขนยาวเพื่อป้องกันการสัมผัสละอองสารเคมี เนื้อผ้าควรมีลักษณะซึมซับสารเคมีได้ยาก เพื่อลดการสัมผัสสารเคมีเมื่อมีอุบัติเหตุ

พนักงานซ่อมบำรุง ที่อาจสัมผัสสารเคมีที่ปนเปื้อนอยู่ในบริเวณที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน หรือ อุปกรณ์เครื่องจักร จึงควรสวมใส่ชุดปฏิบัติงานแบบคลุมร่างกาย และควรเป็นชุดที่สามารถถอดออกได้สะดวกรวดเร็วเมื่อเกิดเหตุ เช่น ชุดหมีแบบใช้zip หรือ กระดุมแบบกด เพื่อถ่ายเวลาถอด





# อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หมายถึง สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งนำสวมใส่บนร่างกาย ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วน โดยมีจุดประสงค์ที่จะป้องกันอวัยวะส่วนนั้นของร่างกาย ไม่ให้ได้รับอันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**A** อุปกรณ์พื้นฐานที่ต้องสวมใส่ในพื้นที่ผลิต คือ  
หมวกนิรภัย พร้อมใช้สายรัดคาง  
รองเท้านิรภัย

แว่นตานิรภัยในพื้นที่กำหนด



**B** อุปกรณ์ที่ต้องสวมใส่ กรณีที่ปฏิบัติงานในบริเวณที่มีสารเคมี จำพวก กัดกร่อน มีดังนี้ คือ

แว่นครอบตา

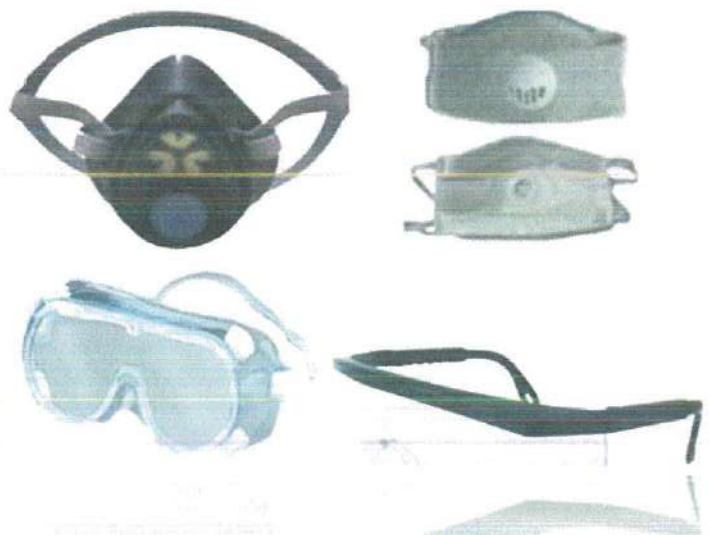
ถุงมือกันสารเคมี

กระบังหน้า

หน้ากากชนิดมีไส้กรอง

ชุดกันสารเคมี

รองเท้าป้องกันสารเคมี





# อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

## C อุปกรณ์ป้องกันอันตรายทั่วไป

ที่อุดหูลดเสียง                      ลดเสียงได้ 25 dB (A)

ที่ครอบหูลดเสียง                      ลดเสียงได้ 35 dB (A)

- ชุดกันสารเคมี (Chemical suit)

ป้องกันฝุ่นเคมีป้องกันสารเคมี ลักษณะที่เป็น

ฝุ่นไอ กว้าง ละอองฯ

- ถุงมือกันความร้อน ทำด้วยผ้าใย  
อลูมิเนียมป้องกันความร้อน จากการ  
สัมผัสอุปกรณ์ที่ร้อน



SafetyHelmet

หมวกนิรภัย

Safety glasses

แว่นตานิรภัย

SafetyHarness

เข็มขัดนิรภัย

SafetyShoes

รองเท้านิรภัย

101 หมู่ 10

25622002



# อุปกรณ์ป้องกันอันตรายเฉพาะด้าน

คุณสมบัติของอุปกรณ์



อุปกรณ์ป้องกันอันตรายเฉพาะด้าน

อุปกรณ์ที่ต้องสวมใส่บริเวณที่มีสารเคมีเข้มข้น บริเวณที่มีออกซิเจนไม่เพียงพอในที่อับอากาศ หรือกรณีฉุกเฉินมีการรั่วไหลของสารเคมี



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 31





# การไหม้จากสารเคมี และจาก ความร้อน

**CHEMICAL BURN** (การไหม้จากสารเคมี) เกิดจากการที่ผิวหนังสัมผัสกับสารเคมี เช่น กรดกำมะถัน ( $H_2SO_4$ ) , โซดาไฟ ( $NaOH$ ) เป็นต้น แล้วเกิดการไหม้ของผิวหนัง

**THERMAL BURN** (การไหม้จากความร้อน) เป็นชนิดของการไหม้ที่เกิดขึ้นได้ทั่วไป และเกิดจากการที่ผิวหนังสัมผัสกับไอน้ำ, เปลวไฟ, การวาบไฟ และพื้นผิวที่ร้อน หรือของเหลวที่ร้อนซึ่งมีอุณหภูมิมากกว่า 115 องศาเซลเซียส เช่น น้ำร้อนที่ อุณหภูมิ 212 F (100 C)

- โดยปกติชิ้นส่วนเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ที่ร้อนถ้าอุณหภูมิสูงกว่า 45 C จะต้องมีการฉนวนกันความร้อนหุ้ม ถ้าไม่มีการหุ้มจะต้องมีแผ่นป้องกันความร้อนหุ้ม ถ้าไม่มีการหุ้มจะต้องมีแผงป้องกันติดตั้งถาวร เช่น ชิ้นส่วนของหม้อไอน้ำ, ท่อไอเสีย, เครื่องยนต์, หัวเผา, ท่อไอน้ำ เป็นต้น
- ข้อสังเกตเมื่อผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีความร้อนจะรู้สึกว่าร้อนต้องเพิ่มความระมัดระวังทันที ปกติจะไม่สามารถเห็นด้วยตา ที่พอสังเกตได้คือมีการหุ้มฉนวนกันความร้อน, ผิวเหล็กเป็นสนิม, การสัมผัสของไหลที่ร้อน ยิ่งถ้าเป็นสารเคมีจะร้ายแรงกว่าคือ เกิด **thermal burn** และ **chemical burn**



# อันตรายจากความดันสูง

อันตรายจากความดันสูง คืออันตรายจากของเหลวหรือก๊าซที่มีความดันสูง  
ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน

- เปิดปิดวาล์วที่จะทำงานอย่างช้าๆและระมัดระวัง
- อยู่ในตำแหน่งที่ไม่ใช่ทิศทางการไหลของก๊าซ หรือสารเคมี
- สวมกระบังหน้าหรือแว่นตาในขณะที่ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างของอุปกรณ์หรือสารเคมีที่มีความดันสูง

- ท่อไอน้ำ
- ท่อลม
- ท่อก๊าซคลอรีน
- ท่อก๊าซไฮโดรเจน





# อันตรายจากอุณหภูมิสูง

อันตรายจากอุณหภูมิ คืออันตรายจากอุปกรณ์ หรือสารเคมีที่มีความร้อนสูงจนเป็นอันตรายกับร่างกายเมื่อสัมผัสหรืออยู่ใกล้มาก อุณหภูมิมากกว่า 50 องศาเซลเซียส

## ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน

- สวมถุงมือป้องกันความร้อน
- สวมเสื้อแขนยาวหรือปกอกแขนกันความร้อน
- สวมกระบังหน้าหรือแว่นตา
- เปิดปิดวาล์วที่จะทำงานช้าๆและระมัดระวัง
- ตัวอย่างของอุปกรณ์หรือสารเคมีที่มีความร้อนสูง
- ท่อไอน้ำ และท่อระบาย condensate
- หัวเผา (burner)
- ท่อเก็บตัวอย่างน้ำเกลือ
- ท่อเก็บตัวอย่างสารเคมี



ความปลอดภัยในการทำงาน

Page 34





# อันตรายจากความเป็นพิษ

**TOXICITY** (ความเป็นพิษ) คือ การบ่งชี้ถึงความสามารถของสารเคมีที่จะทำอันตรายต่ออวัยวะภายในและภายนอกของสิ่งมีชีวิต หรือหมายถึง ผลกระทบที่ไม่พึงปรารถนา ซึ่งถูกทำให้เกิดขึ้น โดยสารเคมีอันตรายจากความเป็นพิษของสารเคมีที่มีผลรุนแรงต่อร่างกาย ได้แก่

- คุณสมบัติเฉพาะของสารเคมี อาทิ ความเป็นพิษ ขนาด และสถานภาพ
- ปริมาณสารเคมีที่ร่างกายได้รับหรือสัมผัส
- ระยะเวลาที่ได้รับ
- ความต้านทานของแต่ละบุคคล อาทิ อายุ เพศ
- มาตรการในการป้องกันสารเคมี







# การยกเคลื่อนย้ายวัสดุ

## การเคลื่อนย้ายวัสดุ

### โดยมือ

- ให้พิจารณาสภาพร่างกายโดยเฉพาะส่วนหลังของท่าน
- ให้ยกน้ำหนักด้วยกำลังขา โดยยึดหลังให้ตรง
- วัสดุที่มีคม หรือ เสี้ยนให้สวมถุงมือทุกครั้ง
- วัสดุที่หนักเกินไป ควรหาคนช่วยยก



### โดยเครื่องมือกล

- พิจารณาเครื่องมือที่จะใช้โดยปรึกษาผู้บังคับบัญชา
- จัดวัสดุสิ่งของที่จะเคลื่อนย้าย ให้อยู่บนเครื่องมืออย่างมั่นคง
- ตรวจสอบสิ่งที่ขึ้นจากวัสดุสิ่งของ เช่น ตะปู ลวด ให้เรียบร้อย
- ให้เช็กระเบิดวัสดุสิ่งของ หากมีบางส่วนยื่นออกมาจากเครื่องมือ



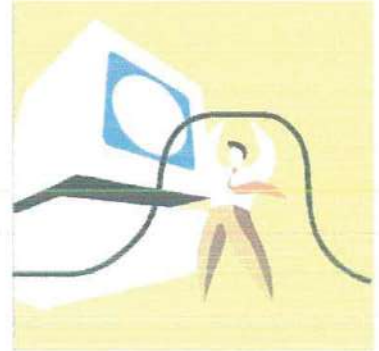


# อันตรายจากไฟฟ้า

อันตรายที่อาจเกิดจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าได้แก่ ไฟฟ้าช็อต ไฟฟ้าดูด

## ข้อปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

- ☐ ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ต้องเลิกใช้ รีบแก้ไข หรือซ่อมโดยเร็ว
- ☐ ต่อสายดินกับโลหะ ที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว
- ☐ รอยต่อสายไฟฟ้า จุดที่ฉนวนเสียหายต้องพันด้วยเทปพันสายไฟฟ้าโดยเฉพาะ
- ☐ หุ้มสายไฟให้มิดชิดและแน่นหนา อย่าให้มีการสัมผัสสวดทองแดง
- ☐ ควรมีระบบล็อกกุญแจ (Key Lock) เมื่อมีการซ่อมแซมไฟฟ้า
- ☐ เต้าเสียบชนิดที่ต่อแยกได้หลายทางไม่ควรต่อไฟแยกออกไปใช้มากเกินไป  
ควร เพราะสายไฟหลักมีขนาดเล็กจะทำให้กระแสไฟฟ้าไหลผ่านเกิน  
กำลังของสายอาจร้อนจนลุกไหม้ขึ้นได้





# งานบันไดและนั่งร้าน

## งานบันได

1. บันไดต้องมั่นคงและอยู่ในสภาพที่ดี
2. ก่อนและหลังการใช้บันได ต้องมีการตรวจสอบ หากพบข้อบกพร่อง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ไม่ขึ้นหรือลงบันได โดยถือวัสดุอยู่ในมือ
4. ต้องรักษากันบันไดให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดอยู่เสมอ
5. การวางบันไดต้องทำมุมที่เหมาะสม คือ 75 องศากับแนวนอน
6. บันไดต้องตั้งอยู่กับพื้นที่แข็งแรงพอกับการรับน้ำหนัก
7. ต้องผูกติด หรือมีผู้ช่วยจับยึดเพื่อป้องกันการลื่นไถล

## นั่งร้าน

1. นั่งร้านต้องประกอบ, ยึดอย่างมั่นคงแข็งแรง
2. ต้องตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงก่อนการใช้งานทุกครั้ง
3. นั่งร้านที่เคลื่อนที่ได้ ต้องยึดอย่างมั่นคงก่อนการขึ้นทำงาน
4. ขณะปีนขึ้นนั่งร้านต้องใช้เข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
5. การส่งวัสดุเครื่องมือขึ้นลงจากนั่งร้านต้องใช้เชือกช่วยส่ง
6. ต้องกั้นบริเวณและติดป้ายขณะมีผู้ทำงานบนนั่งร้าน
7. ห้ามเคลื่อนย้ายนั่งร้านขณะมีคนหรือสิ่งของอยู่บนนั่งร้าน





# การทำงานบนที่สูง

อันตรายอาจเกิดจากการทำงานบนที่สูง ได้แก่ การตกจากที่สูง วัสดุ  
สิ่งของจากที่สูงตกลงถูกผู้อยู่ข้างล่าง

กฎที่ต้องปฏิบัติในการทำงานที่สูง

- ☐ การทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร โดยไม่มีนั่งร้านและราวกันตก ผู้ทำงาน  
ต้องสวมเข็มขัดนิรภัยตลอดเวลาทำงาน
- ☐ พื้นรองรับขาตั้งและข้อต่อต่างๆ ของนั่งร้าน ต้องอยู่ในสภาพที่ดี มั่นคง  
และไม่สั่นคลอน
- ☐ ชิ้นส่วนของนั่งร้านที่เสียหาย ห้ามนำมาใช้อย่างเด็ดขาด
- ☐ นั่งร้านที่สูงกว่า 2 เมตร ควรมีราวกันตก และแผ่นกันเท้า มาตรฐานที่ใช้  
ปฏิบัติ
  - ราวกันตกสูง 90 — 105 ซม.
  - แผ่นกันเท้าสูง 10 ซม.
- ☐ ระยะระหว่างขาตั้งไม่ควรห่างเกิน 3 เมตร







# การทำงานขุดเจาะ

อันตรายที่อาจเกิดจากการขุดเจาะ ได้แก่ ระบบ ท่อ สาย หรืออุปกรณ์ที่อยู่ใต้ดิน ถูกทำลายเสียหาย การบาดเจ็บ จากดินถล่ม การพลัดตกถื่น หกล้ม สิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ด้านบนตกใส่ รวมถึงการระเบิดก๊าซพิษและการขาดอากาศหายใจได้

## ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการเข้าทำงานขุดเจาะ

- ☐ ต้องตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายว่า บริเวณที่จะทำการขุดนั้นมีระบบสายไฟ สายโทรศัพท์ ท่อน้ำ ท่อก๊าซ เป็นต้น อยู่ใต้บริเวณที่ขุดเจาะหรือไม่
- ☐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการตรวจสอบข้างต้น ควรใช้เครื่องมือหรือแรงงานในการขุดเปิดในช่วง 6 ฟุต ก่อนจะมีการใช้เครื่องจักรกลในการขุด
- ☐ ในบริเวณที่ทำการขุด ต้องทำเครื่องกีดขวาง เพื่อให้บุคคลอื่นรับทราบ
- ☐ การขุดต้องมีความลาดเอียง หรือ หากไม่สามารถทำได้ ให้ทำที่ค้ำยันเป็นไม้หรือเหล็ก เพื่อป้องกันดินถล่มในการขุดที่ลึก ตั้งแต่ 1.50 เมตร
- ☐ ดินหรือวัสดุที่ถูกขุดขึ้นมา ควรห่างจากขอบที่ขุดอย่างน้อย 60 ซม.
- ☐ กรณีที่ขุดลึกตั้งแต่ 1.2 เมตร ขึ้นไป ต้องจัดให้มีบันไดสำหรับขึ้นลง

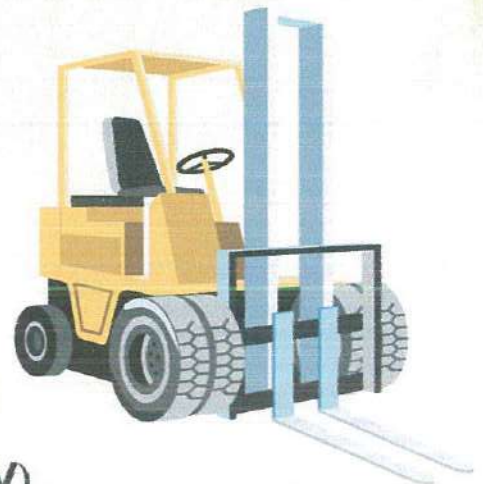


# การใช้รถยกฟอร์คลิฟ



## ความปลอดภัยในการใช้รถยกไฟฟ้า

- ศึกษาคู่มือการใช้งานให้ละเอียดก่อนใช้งาน
- ห้ามใช้งานนอกอาคารขณะฝนตก และห้ามใช้งานบริเวณที่มีน้ำขัง
- พื้นที่สำหรับชาร์จไฟควรห่างจากบริเวณพนักงานทำงาน เพราะในการชาร์จ จะเกิดแก๊สจากแบตเตอรี่
- อย่าทำงานซ่อมแซมถ้าไม่มีความรู้ดีพอ
- ห้ามวิ่งออกนอกเส้นทางที่กำหนดให้
- รถยกทุกคันควรมีถังดับเพลิงติดประจำรถ
- สิ่งที่คุณควบคุมรถยกต้องพึงทราบก่อนใช้รถยก
- ความสามารถในการยก (load capacity)
- ความสูงของงาสูงสุด (maximum fork height)
- ข้อปฏิบัติในการสตาร์ทและเริ่มใช้รถยก
- ปลอดภัยว่าง ใส่เบรกมือ
- สตาร์ทเครื่อง ทำการอุ่นเครื่องอยู่กับที่ และทดสอบระบบการทำงานของส่วนต่างๆ ก่อนเริ่มใช้งาน
- ขับรถความเร็ว 5 - 10 กม. ต่อชั่วโมง





# การใช้เครื่องมือทั่วไป



## เครื่องมือประจำตัว

- ผู้ที่ใช้เครื่องมือต้องได้รับการฝึกอบรมในการใช้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- อุปกรณ์และเครื่องมือต้องรักษาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่ใช่เครื่องมือเกินพิกัด หรือ เกิดกำลังที่จะรับได้
- เลือกใช้เครื่องมือให้ถูกกับงาน หลีกเลี่ยงการใช้งานผิดประเภท เช่น ใช้ประแจแทนค้อน เป็นต้น
- อย่าใช้เครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย



ความปลอดภัยในงาน

Page 42





# การใช้เครื่องจักรกล

อันตรายที่อาจเกิดจากใช้เครื่องจักรกล ได้แก่ การถูกตัด กระแทก ถูกหนีบ การกระเด็นของชิ้นงาน อันตรายจากเสียงดัง แรงสั่นสะเทือนของเครื่องจักรกล เป็นต้น

## ข้อปฏิบัติทั่วไปในการทำงานอย่างปลอดภัย

- ☐ สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมทุกครั้ง เช่น เครื่องมือตัด เจียร ต้องสวมแว่นตา กระบังหน้า เป็นต้น
- ☐ ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร ก่อนเริ่มเดินเครื่องจักร
- ☐ อย่าใช้เครื่องจักรเกินกำลัง หรือความเร็วที่กำหนดไว้
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกลที่มีส่วนหมุน ไม่ควรไว้ผมยาว ไม่สวมใส่ นาฬิกา แหวน หรือ เครื่องประดับใดๆ เพราะจะเสี่ยงต่อการเกี่ยวติดกับเครื่องจักรกล และต้องแต่งกายรัดกุมเหมาะสม
- ☐ ทำความสะอาดบริเวณที่ทำงาน ที่ตั้งเครื่องจักรกลอยู่เสมอ





# การใช้เครื่องมือกล

อันตรายที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือกล ได้แก่ เครื่องมืออยู่ในสภาพชำรุด ไม่พร้อมใช้งานส่วนเคลื่อนที่ หรือ ส่วนที่มีคมของเครื่องมือ วัสดุกระเด็นจากเครื่องมือ ความร้อน ไฟฟ้าช็อต ประกายไฟ การถูกบาด กระแทก เลียคลี

## ข้อพึงปฏิบัติในการใช้เครื่องมือกล

- การใช้เครื่องมือจะต้องใช้ให้ถูกต้อง และเหมาะสม กับลักษณะของงาน
- เครื่องมือทุกชนิด ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และปลอดภัยไม่ชำรุดเสียหาย
- เครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้า ต้องต่อสายดินก่อนใช้งานเสมอและสายไฟต้องไม่มีรอยตัด รอยสึก หรือหักงอ
- เครื่องมือที่มีส่วนหมุนได้ ต้องมีอุปกรณ์ครอบ
- เครื่องมือกลควรใช้สวิทช์แบบปล่อยกลับเอง (Dead-man control)
- ต้องตรวจสอบเครื่องมือเป็นประจำหากพบว่าชำรุดต้องรีบแก้ไข
- การลากสายลม หรือสายไฟที่ใช้กับเครื่องมือกลควรมีการป้องกันถูกทำลาย เช่น กานติไม้ชนาบสายไฟ ป้องกันรถทับสาย
- เครื่องมือที่ใช้ลมขับหลังจากเลิกใช้งานต้องระบายลมออกให้หมด





# การทุบทำลาย และรื้อถอน

- ☐ การทุบทำลาย ต้องมีการควบคุมด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือวิศวกร
- ☐ หลักการรื้อถอนทั่วไป ขั้นตอนจะทำตรงข้ามกับการก่อสร้างหรือติดตั้ง
- ☐ ตรวจสอบส่วนต่างๆ ที่ต่อเนื่อง และปิดกั้น/ป้องกันอย่างครบถ้วน เช่น ไฟฟ้า แก๊ส สารไวไฟ ระบบน้ำเสีย ถังเก็บบนอาคาร ใต้ดิน เป็นต้น
- ☐ กำหนดจุดผูกยึด และค้ำยันให้เหมาะสมเพียงพอ
- ☐ โครงสร้างที่เป็นคานยื่น (Cantilever) และโครงสร้างสามมิติ (space-truss) จะเป็นจุดอันตราย เมื่อมีการถอดชิ้นส่วนที่ทำให้เสียสมดุล
- ☐ ช่วงอันตรายที่พึงระวังมากคือการแยกโครงสร้างออกจากจุดยึด
- ☐ ควรเริ่มแยกส่วนรองก่อน จึงแยกส่วนที่เป็นหลัก
- ☐ โครงสร้างอิสระหลังจากแยกบางส่วนออกแล้วต้องมีระบบยึดและค้ำยันอย่างเพียงพอ
- ☐ เศษชิ้นส่วนที่เกิดขึ้นจากการทุบทำลายต้องดำเนินการขนออกไปเพื่อให้งานทุบทำลายดำเนินไปได้อย่างสะดวก
- ☐ อุปกรณ์ความปลอดภัยและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต้องจัดเตรียมให้พร้อม เช่น บันได นั่งร้าน เข็มขัดนิรภัย ค้ำยัน อุปกรณ์ช่วยยก เป็นต้น





# การทำงานในที่อับอากาศ

อันตรายที่อาจเกิดจากการทำงานในที่อับอากาศ ได้แก่ การขาดออกซิเจน และ การได้รับก๊าซพิษ หรือสารเคมีตกค้าง

**ข้อปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการเข้าทำงานในที่อับอากาศ**

- ตรวจสอบให้มั่นใจว่า มีการปิดกั้น ตัดแยก อุปกรณ์ออกจากส่วนอื่นๆ และต้องแน่ใจว่า ไม่มีสารพิษหรือก๊าซตกค้างในอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจวัดปริมาณออกซิเจน เป็นระยะ ให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัยต่อการหายใจ ห้ามเข้าในที่ที่มีออกซิเจนต่ำกว่า 19.5% โดยปริมาตร
- จัดระบบระบายอากาศให้พอเพียงอย่างปลอดภัย
- ผู้ปฏิบัติงานที่จะเข้าไปทำงาน ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายระบบทางเดินหายใจ ที่ถูกต้องปลอดภัย
- ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต และมีพนักงานเฝ้าระวัง (stand by) ตลอดเวลาที่มีผู้เข้าไปปฏิบัติงาน
- ต้องมีระบบสื่อสารระหว่างผู้เข้าไปปฏิบัติงานกับพนักงานเฝ้าระวัง กรณีต้องการความช่วยเหลือ



# การรายงานสภาพความไม่ปลอดภัย

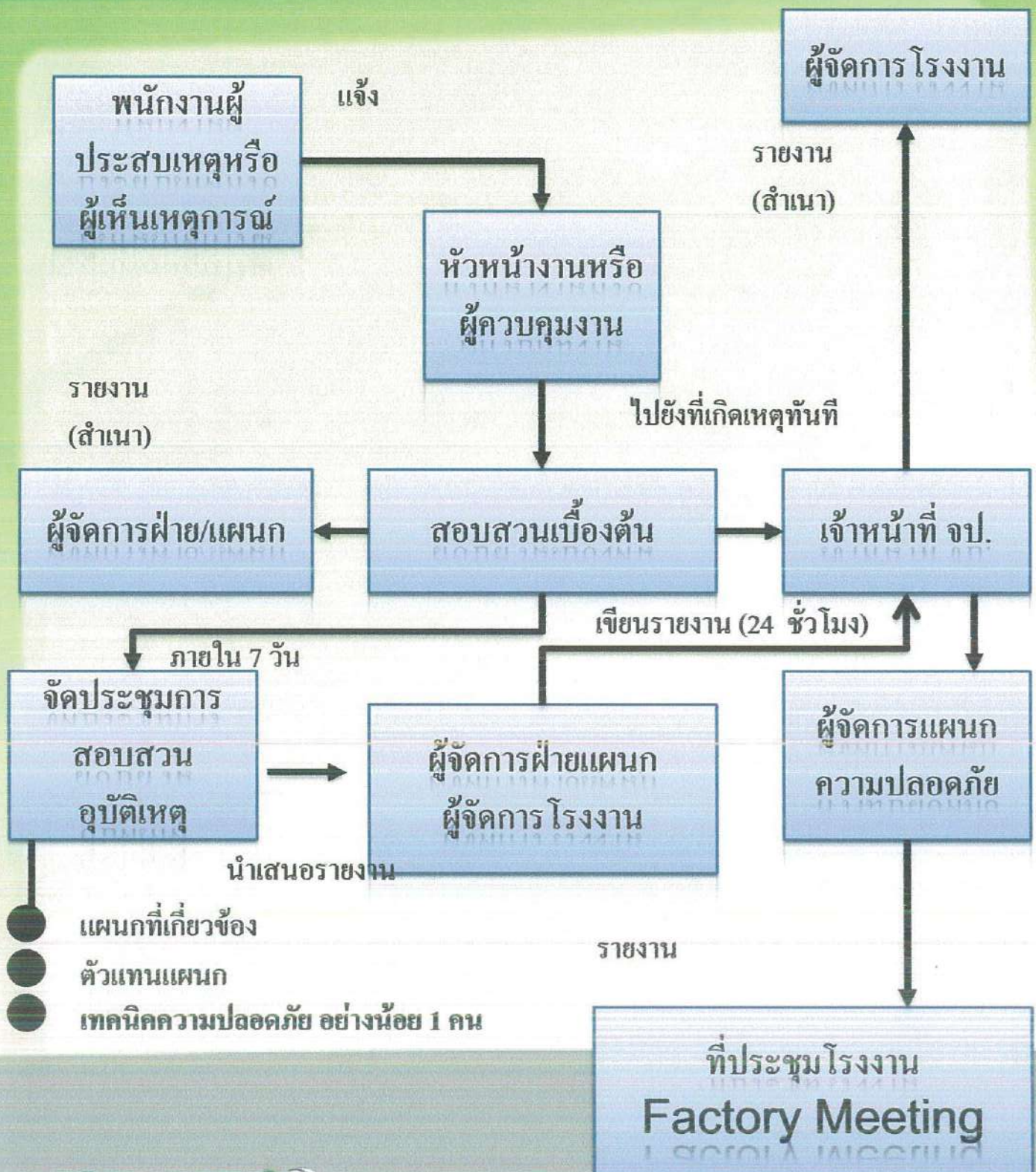
- นิยาม สภาพความไม่ปลอดภัย หมายถึง สภาพของพื้นที่ภายในโรงงาน หรือที่ทำงาน ที่มีความเสี่ยงอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ เช่น ไม่มีราวกันตก พื้นชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ มีเสียงดังเกินไป มีสารเคมีฟุ้งกระจาย วัสดุตกหล่นกระเด็น เป็นต้น
- การกระทำที่ไม่ปลอดภัย หมายถึง การกระทำใดๆ ของผู้ปฏิบัติงานที่ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ เช่น การทำงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันที่มีการกำหนดไว้ ช่อมแซมเครื่องจักร โดยไม่ปิดสวิตช์ สับบุนหรือนอกพื้นที่กำหนด
- เหตุการณ์เฉียด หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์แต่อาจมีทรัพย์สินเสียหาย เช่น เดินสะดุด เดินชน กระเบื้องหล่น ลงมาโดยไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ เป็นต้น
- เมื่อพบสภาพไม่ปลอดภัย หรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัย หรือเหตุการณ์เฉียด ให้จดบันทึกแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อดำเนินการประสานงานให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและดำเนินการแก้ไข ป้องกัน ต่อไป





# การรายงานอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุ/ อุบัติภัย





# การสอบสวนอุบัติเหตุ

## จุดมุ่งหมายของการสอบสวนอุบัติเหตุ

การสอบสวนอุบัติเหตุมีจุดมุ่งหมายในการค้นหาสาเหตุ เพื่อการหาแนวทางการป้องกันอุบัติเหตุที่มีลักษณะคล้ายๆกันมิให้เกิดซ้ำอีก โดยมุ่งค้นหาความจริงของการเกิดอุบัติเหตุ มิใช่เป็นการจับผิดหรือตำหนิติเตียนผู้ที่ปฏิบัติงานที่ประสบอุบัติเหตุ

## วัตถุประสงค์ในการสอบสวนอุบัติเหตุ

1. ค้นหาปัจจัย หรือสาเหตุของอุบัติเหตุ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุเกิดขึ้นซ้ำซ้อน
2. ศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงในสถานที่ทำงาน กระบวนการผลิต หรือวิธีการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดการผิดพลาด (Error) ที่นำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ
3. ประชาสัมพันธ์ผลการสอบสวนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ทราบ เพื่อเป็นการสร้างความสนใจในการป้องกันอุบัติเหตุร่วมกัน





# การสอบสวนอุบัติเหตุ

ประเภทของอุบัติเหตุที่ต้องทำการสอบสวน

อุบัติเหตุและอุบัติการณ์ที่ควรทำการสอบสวนแบ่งได้ 4 ประเภท

ประเภท 1 อุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บ พิการทุพพลภาพ

ประเภท 2 อุบัติเหตุที่ได้รับการบาดเจ็บเล็กน้อย (ชั้นปฐมพยาบาล)

ประเภท 3 อุบัติเหตุที่มีอุปกรณ์ เครื่องจักร ตัวอาคาร วัสดุดิบ ผลผลิตหรือทรัพย์สินเสียหาย

ประเภท 4 อุบัติการณ์ หรือเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งเกือบจะทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือทรัพย์สินเสียหาย

## วิธีการสอบสวนอุบัติเหตุ

การดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุให้มีประสิทธิภาพผู้รับผิดชอบในการสอบสวนอุบัติเหตุ จำเป็นต้องมีความรู้ประสบการณ์ ทักษะในการสอบสวน และควรผ่านการฝึกอบรม



# การสอบสวนอุบัติเหตุ

## หลักวิธีการสอบสวน

1. ไปสถานที่เกิดอุบัติเหตุทันทีที่ได้รับแจ้ง
2. สอบถาม, ปรึกษากับผู้บาดเจ็บและพยาน โดยค้นหาความจริง
3. ฟังผู้ที่อยู่รอบเหตุการณ์ สนทนาหรือวิจารณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (ข้อมูลจากการฟังควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วยความรอบคอบ)
4. ส่งเสริมให้ผู้อยู่ในเหตุการณ์ออกความเห็นและเสนอแนะวิธีป้องกันอุบัติเหตุ
5. ศึกษาสาเหตุที่เป็นไปได้ทำให้เกิดอุบัติเหตุ (Unsafe act / Unsafe condition)
6. ประชุมปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการแก้ปัญหา
7. เขียนรายงานตามแบบรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์
8. ติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าสภาพไม่ปลอดภัยได้ถูกแก้ไขแล้ว
9. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุครั้งต่อไป





# การปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน

## การแบ่งระดับภาวะฉุกเฉิน (Emergency Level)

โรงงานกำหนดแนวทางการประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินไว้ 3 ระดับ

ระดับที่ 1 กรณีเกิดเหตุภายในพื้นที่ ซึ่งเจ้าของพื้นที่สามารถดำเนินการแก้ไข  
ระงับเหตุได้ภายในเอง

ระดับที่ 2 กรณีเกิดเหตุที่เกิดขึ้น มีผลกระทบต่อพื้นที่ข้างเคียง ภายใน  
โรงงาน หรือเป็นเหตุจากระดับที่ 1 ซึ่งเจ้าของพื้นที่ไม่สามารถควบคุม  
ได้

ระดับที่ 3 กรณีเหตุฉุกเฉินรุนแรงอาจส่งผลกระทบต่อภายนอกโรงงานหรือ  
เหตุระดับที่ 2 ลุกลามไม่สามารถควบคุมได้

**Note:** การเข้าสู่ระดับที่ 3 จะเป็นการเข้าสู่แผนฉุกเฉินของจังหวัด ซึ่ง  
ต้องมีการแจ้งเหตุให้กองอำนาจการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจังหวัด  
รับทราบเพื่อเข้าสู่แผนฉุกเฉินจังหวัดต่อไป





# การปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน

## ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในแผนฉุกเฉิน

1. ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน  
(ED : Emergency Director)
2. ผู้บัญชาการระงับเหตุ  
(OC : On scene Commander)
3. ผู้บัญชาการสนับสนุน  
(ST : Support Team)
1. ผู้บัญชาการทีมฉุกเฉิน  
(ET : Emergency Team)
2. ผู้บัญชาการทีมงานประสานงาน  
(CT : Coordinator Team)
3. ผู้บัญชาการทีมปฐมพยาบาล  
(FT : First aid Team)





# การขับขี่อย่างปลอดภัย

1. ชื่อนำสำหรับผู้ขับขี่รถยนต์

2. ตรวจสอบสภาพรถก่อนขับ

1) พวงมาลัยคันส่งไม่ลื่นหลวม

2) ห้ามล้อเท้า ห้ามล้อมือ ใช้การได้ดี คลัชที่ไม่ลื่นหรือตึงเกินไป

3) กระจกมองหลัง สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

4) สัญญาณไฟ เกจ์วัดความเร็ว / อุณหภูมิ ที่ปัดน้ำฝน ใช้งานได้ดี

5) ยางรถ ยางอะไหล่ อยู่ในสภาพสมบูรณ์

3. คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

4. ใช้หลัก มองให้ไกล ให้ได้ภาพกว้าง สอดสายสายตาไปมา หาช่องว่าง สร้างสัมพันธ์ทางสายตา กับผู้ขับขี่คนอื่น

5. ต้องรู้และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

6. ขับรถเร็วถึงเป้าช้า ขับรถช้าถึงที่หมาย

7. เมาไม่ขับ มีสติทุกครั้งที่ขับขี่รถ เมื่อรู้สึกร่างง่วงอย่าคันทุ้ง

8. ฝนตกถนนลื่น ลดความเร็วลง อย่าขับตามหลังคันหน้าโดยใกล้ชิด

9. อย่าเหยียบห้ามล้อ โดยแรงขณะฝนตก



ความปลอดภัยในโรงเรียน

Page 54





# การติดไฟและการระเบิด

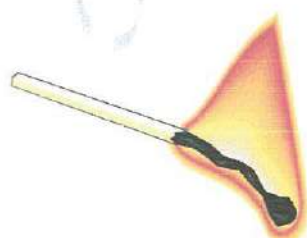
## FIRE AND EXPLOSION (การติดไฟและการระเบิด)

- ❑ **FIRE** (การติดไฟ) คือ ปฏิกิริยาทางเคมีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและดำรงอยู่ ซึ่งปล่อยความร้อนและแสง โดยเฉพาะการรวมตัวแบบคายความร้อนของสารที่เผาไหม้ได้กับก๊าซออกซิเจน
- ❑ **EXPLOSION** (การระเบิด) คือการปล่อยพลังงานออกมาอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้เกิดการขยายตัวของแรงดันและคลื่นกระแทก ภาชนะบรรจุพลังงานนี้อาจจะเป็นพลังงานในรูปของ แรงดัน, พลังงานเคมี, วัสดุเคลื่อนที่

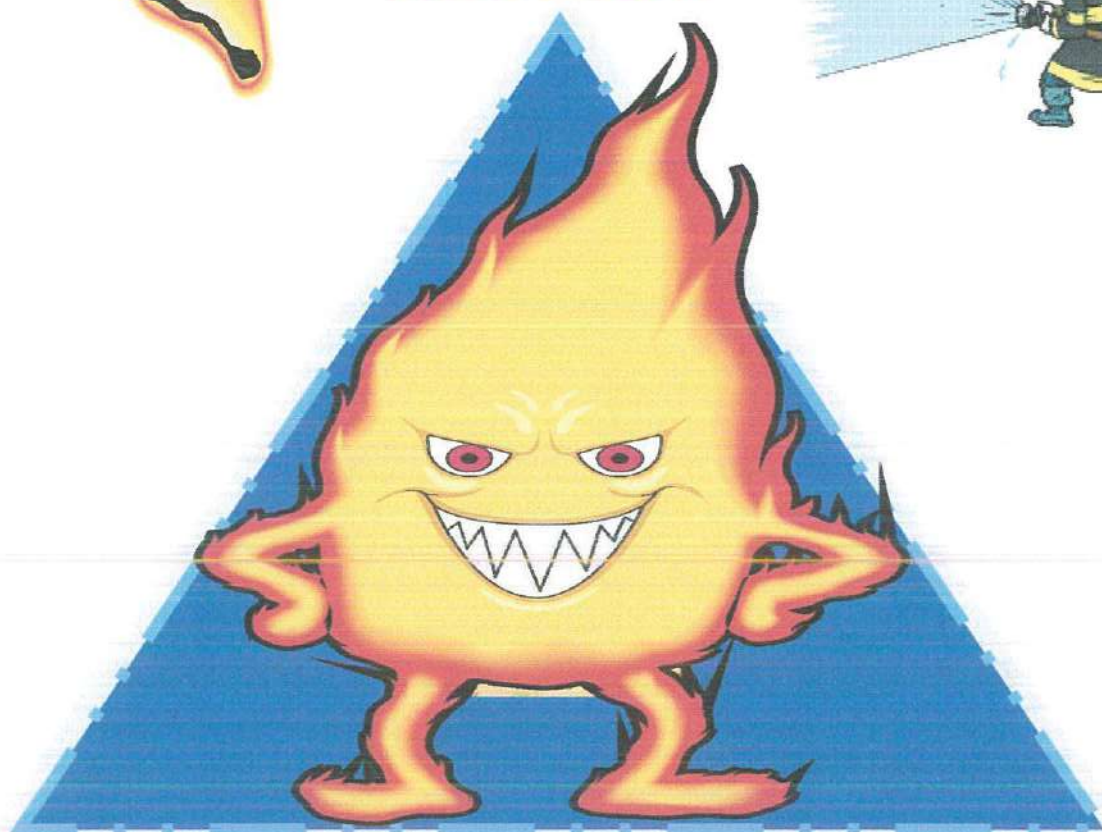




# วิธีการใช้ถังดับเพลิง การเกิดไฟไหม้ ประกอบด้วย



เชื้อเพลิง







อากาศ

ความร้อน



# ประเภทของเชื้อเพลิง

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ตามมาตรฐาน **NFPA**  
**(National Fire Protection Association)**

	<p>เพลิงประเภท A</p> <p>หมายถึงเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก ยาง</p>
	<p>เพลิงประเภท B</p> <p>เพลิงที่เกิดจากก๊าซ ของเหลวติดไฟ ไข และน้ำมันต่างๆ</p>
	<p>เพลิงประเภท C</p> <p>เพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือวัตถุที่มีกระแสไฟฟ้า</p>
	<p>เพลิงประเภท D</p> <p>เพลิงที่เกิดกับที่ติดไฟได้</p>

ถังดับเพลิง



มาตรวัดความดัน



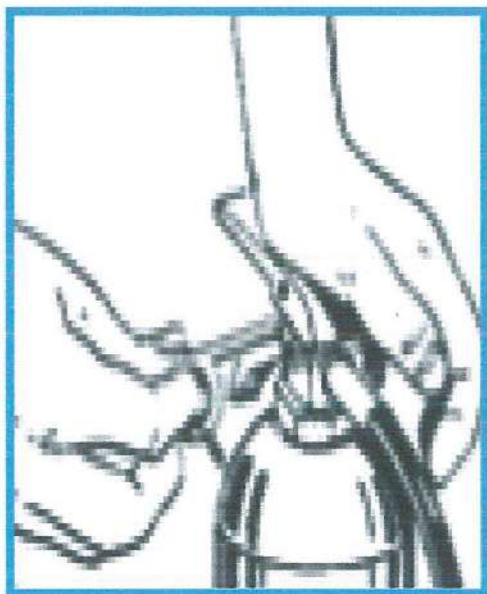
ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 57

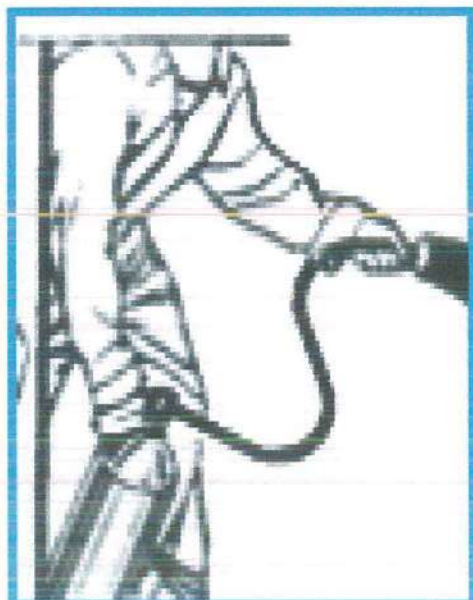




# วิธีการใช้ถังดับเพลิง



1. บิดและดึงสลักออก



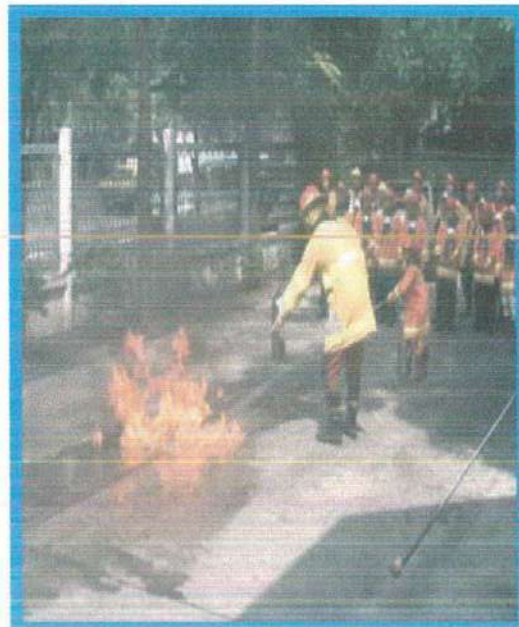
2. จับปลายสายหรือหันหัวฉีด ชี้ไปที่ฐานของไฟ



## วิธีการใช้ถังดับเพลิง (ต่อ)



3. กดคันบีบลงให้สุด



4. ส่ายหัวฉีดจากซ้ายไปขวาหรือขวาไปซ้าย



# อันตรายจากสารเคมี

## อย่าเสี่ยง (ถ้าไม่รู้)

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องทราบถึงสารเคมีที่ตนเองมีโอกาสร่วมสัมผัสหากไม่รู้  
ต้องถามหัวหน้างาน

## อย่าประมาท (ต้องระมัดระวัง)

สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมทุกครั้ง ที่ต้องปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับสารเคมี

## อย่ารีบเร่ง (มีสมาธิ)

ขณะปฏิบัติงานต้องคอยดูแลเอาใจใส่ด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกัน  
ความผิดพลาด ทำงานตามหน้าที่อย่างปลอดภัย ไม่เร่งรีบ

## อย่าคาดการณ์ (ต้องรอบคอบ)

อย่าคาดการณ์ว่าไม่เป็นอะไร ไม่มีอะไร เพราะมันอาจทำให้เราและ  
เพื่อนร่วมงานต้องเสี่ยงกับการได้รับอันตรายได้ เช่น คาดว่าจะไม่มี  
สารเคมีตกค้างอยู่ในท่อ หรือ ปั่นในขณะที่ทำการซ่อมแซมปั๊ม หรือท่อ  
ส่งสารเคมี หรือ การทำงานในถังบรรจุสารเคมี เป็นต้น



# ความปลอดภัยกับสารเคมี

ปัจจุบันสารเคมีถูกนำมาใช้ในวงการอุตสาหกรรมอย่างกว้างขวางและมีแนวโน้มการใช้สารเคมีเพิ่มมากขึ้นดังนั้นเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการใช้สารเคมี จึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้องร่วมมือร่วมกันทุกฝ่ายจึงสามารถลดอันตรายทั้งการบาดเจ็บและการป่วยได้ลง

การจำแนกชนิดของสารเคมี จัดแบ่งออกเป็น 9 ประเภท ตามสถานะและอันตรายของสารเคมีนั้นๆ โดยแบ่งตาม IMO (The International Maritime Organization) ดังนี้

ประเภทที่ 1 วัตถุระเบิด (Explosives)

ประเภทที่ 2 ก๊าซต่างๆ (Gases) ก๊าซไวไฟ, ก๊าซพิษ, ก๊าซกัดกร่อน

ประเภทที่ 3 ของเหลวไวไฟ (Flammable Liquids)

ประเภทที่ 4 ของแข็งลุกติดไฟ (Flammable Solids)

ประเภทที่ 5 สารออกซิไดซ์ และสารประกอบอินทรีย์เปอร์ออกไซด์  
(Oxidizing Substances and Organic Peroxides)

ประเภทที่ 6 สารพิษและสารติดเชื้อ (Poisonous Substances and Infectious Substances)

ประเภทที่ 7 สารกัมมันตรังสี (Radioactive Materials)



# ความปลอดภัยกับสารเคมี

ประเภทที่ 8 สารกัดกร่อน (Corrosive Substances)

ประเภทที่ 9 สารหรือวัตถุอันตรายเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Products or Substances)

สารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในโรงงานผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้องต้องรู้จักคุณสมบัติอย่างชัดเจน และมีการติดฉลากที่ถูกต้อง มีเอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีที่ทันสมัย ปัจจุบันมีการแสดงข้อมูลของสารเคมีหลายวิธี อาทิ

การติดฉลากกำกับ ถัง ถู หีบห่อ ภาชนะ หรือ วัสดุห่อหุ้มสารเคมี ต้องตรวจเช็คประจำว่ามีฉลากกำกับถูกต้องวัตถุประสงค์ของฉลากนั้น เพื่อเตือนคนงานเกี่ยวกับอันตรายของสารเคมี

ขนาดความรุนแรงของสารเคมีตามมาตรฐาน NFPA (National Fire Protection Association)(ดูรายละเอียด ความปลอดภัยกับสารเคมี หน้า 10) หลักสากลในการบ่งบอกขนาดความรุนแรงของสารเคมีอันตรายจะมีฉลากรูปสามเหลี่ยมข้าวหลามตัดที่แบ่งออกเป็น 4 ช่องเล็กๆ ในแต่ละช่องจะมีสีที่แตกต่างกันและระบุถึงขนาดของอันตรายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้



# ความปลอดภัยในการจัดเก็บสารเคมี

## การจัดเก็บสารเคมีโดยทั่วไป

1. ไม่วางสารเคมีไว้ตรงที่มีความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง
2. ภาชนะที่บรรจุสารกัดกร่อนให้วางไว้ในถาด หรือ ซ้อนไว้ในภาชนะอีกอันหนึ่ง ซึ่งทนต่อการกัดกร่อนและใหญ่พอที่จะบรรจุสารในกรณีที่เกิดการรั่วไหลหรือแตกรั่ว
3. ให้เก็บสารเคมีโดยแยกประเภทของสาร เช่น Oxidizers, ประเภทสารไวไฟ เป็นต้น
4. มีตารางสำหรับสารที่เก็บรวมกันไม่ได้ พร้อมทั้งมีระบบบอกจุดที่วางสารเหล่านี้ให้แยกห่างกัน
5. ต้องทำตามข้อควรระวังในการเก็บสารเคมีแต่ละประเภท
6. ให้จัดเก็บสารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในโรงงานในจำนวนที่เหมาะสมเท่านั้น





# ความปลอดภัยในการจัดเก็บสารเคมี

## ข้อควรระวังในการจัดเก็บสารไวไฟ

1. ผู้ดูแลสถานที่เก็บสารเคมีต้องมีความรู้เกี่ยวกับอันตรายจากสารไวไฟเป็นอย่างดี
2. สารไวไฟที่เป็นของเหลวและมีปริมาณมากกว่า 0.5 ลิตร ต้องเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม
3. ตู้ที่ใช้เก็บสารไวไฟจะต้องผ่านการตรวจสอบแล้วว่าปลอดภัย
4. มีตู้เย็นเฉพาะสำหรับเก็บสารไวไฟที่ระเหยง่ายตามข้อกำหนด
5. เก็บสารไวไฟให้ห่างจากที่จะมีการจุดติดไฟ เช่น เปลวไฟ ความร้อน หรือ ประกายไฟ
6. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่อยู่บริเวณที่เก็บสารไวไฟ ต้องมีการรับรองความปลอดภัยในการนำมาใช้เช่น การป้องกันการระเบิด
7. มีอุปกรณ์ดับเพลิงเตรียมพร้อมไว้เสมอ
8. แยกเก็บสารที่ระเบิดได้ออกจากสารประเภทอื่นๆ และเก็บล็อกไว้ในตู้เฉพาะ



# ความปลอดภัยในการจัดเก็บสารเคมี

ข้อควรระวังในการจัดเก็บสารเคมีที่เป็นก๊าซ

1. ถึงก๊าซทุกใบให้จัดตั้งไว้อย่างปลอดภัยมีอุปกรณ์ป้องกันการล้น
2. บริเวณที่ตั้งถังก๊าซต้องอยู่ห่างจากความร้อน เปลวไฟ หรือ แหล่งประกายไฟต่างๆ
3. ภายในบริเวณที่ตั้งถังก๊าซต้องมีการจัดระบบระบายอากาศที่เหมาะสมและอยู่ ห่างไกลจากสารกัดกร่อน หรือ ควั่นต่างๆ
4. บริเวณที่ตั้งถังก๊าซต้องอยู่ห่างจากสารที่ไวไฟสูง
5. ถึงก๊าซที่ได้ใช้ก๊าซหมดแล้ว ต้องมีป้ายเขียนบอกไว้ว่า “ถึงเปล่า”
6. ถึงเปล่าทั้งหมดให้แยกเก็บไว้ต่างหาก
7. ก๊าซพิษและก๊าซไวไฟไม่ให้เก็บไว้ในห้องเฉพาะ
8. ถึงบรรจุก๊าซพิษ ก๊าซไวไฟและก๊าซที่ไวต่อปฏิกิริยาได้ต้องเก็บไว้ในตู้ดูดควัน
9. ต้องแขวนป้ายแสดงว่าในดั่งนั้นๆ บรรจุก๊าซชนิดใด





# ความปลอดภัยในการจัดเก็บสารเคมี

## สถานที่จัดเก็บสารเคมี

1. ต้องมีป้ายบอก “สถานที่เก็บสารเคมี” อย่างชัดเจน และเป็นที่รู้โดยทั่วกัน
2. ต้องมีการควบคุมดูแลสถานที่นั้นๆ และต้องปิดล็อกอย่างปลอดภัยในเวลาที่ไม่ใช่ จะเข้าออกได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ภายในสถานที่เก็บสารเคมีต้องมีทางออกซึ่งบอกไว้อย่างน้อย 2 ทางหรือมากกว่านั้น

## ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บสารเคมี

ข้อปฏิบัติการจัดเก็บสารเคมีโดยทั่วไป มีอยู่มากมายโดยผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดเก็บสารเคมีอาจมีวิธีการจัดเก็บสารเคมีตามความเหมาะสม ของแต่ละสถานประกอบการ ในเอกสารประกอบการฝึกอบรมนี้จะกล่าวถึงข้อปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บสารเคมีโดยทั่วไป ดังนี้

## ภาชนะบรรจุสารเคมี

1. มีการตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อดูว่ามีสนิม ร่องรอย การฉีกกักร่อน หรือรอยร้าวของภาชนะบรรจุสารเคมีหรือไม่
2. มีฝาปิดแน่นสนิท อากาศเข้าไม่ได้ ไม่เก็บอยู่ในบีกเกอร์หรือภาชนะเปิดใดๆ

## การปิดป้ายชื่อภาชนะบรรจุสารเคมี

1. ต้องมีชื่อถูกต้องของสารเคมีบรรจุอยู่จริง
2. ต้องมีสัญลักษณ์เตือนอันตรายติดอยู่ด้วย เช่น สัญลักษณ์ที่บอกว่าเป็นสารไวไฟ สารกัดกร่อน สารที่ไวต่อปฏิกิริยากับน้ำ เป็นต้น



# การเคลื่อนย้ายสารเคมี

- ☐ ก่อนใช้สารเคมี / วัตถุอันตรายใดๆ ต้องอ่านข้อมูลเฉพาะทางเคมีและข้อมูลความปลอดภัยอย่างเข้าใจ
- ☐ กรณีสัมผัสโดนสารเคมี ให้ทำการล้างออกทันที
- ☐ การเท ผสม หรือตวงวัดสารเคมี ควรกระทำภายใต้ระบบดูดอากาศและส่งอากาศที่ปนเปื้อนผ่านไปบำบัด
- ☐ ความระลึกเสมอว่า การผสมน้ำกรด ให้เทกรดลงในน้ำเท่านั้น
- ☐ ไม่ควรใช้อ่างล้าง หรือระบบดูดอากาศที่ออกแบบมาคนละประเภท เช่น กรด ใช้กับอ่างล้างหรือระบบดูดอากาศ สำหรับการทำความสะอาดหรือตรงกันข้ามเพราะอาจจะทำปฏิกิริยากันอย่างรุนแรง
- ☐ จัดระยะห่างในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี ในระยะที่ปลอดภัย เช่น ไม่วางสารเคมีในตำแหน่งที่สามารถทำอันตรายต่อใบหน้า ร่างการโดยตรง การเทสารหรือตวงวัดสาร ควรทำด้วยสองมือ
- ☐ อ่านฉลากสารเคมีทุกครั้ง ก่อนใช้งาน อย่าคาดเดาเกี่ยวกับสารเคมี



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 67





# การเคลื่อนย้ายสารเคมี

- ☐ การเติมสารเคมีลงในภาชนะบรรจุ ต้องมั่นใจว่า สารเคมีนั้นเป็นชนิดเดียวกันกับฉลากข้างภาชนะบรรจุ อย่าเติมลงภาชนะที่ไม่มีฉลากระบุ
- ☐ การเปิดภาชนะบรรจุสารเคมีจำพวกกรด หรือสารทำลายไม่ควรเปิดภาชนะทิ้งไว้
- ☐ เมื่อสงสัยว่ามีสารเคมีจำพวกกรดต่าง สัมผัสผิว ต้องรีบล้างออกด้วยน้ำเป็น เวลา 15 นาที
- ☐ เมื่อสารเคมีเกิดการหกมากกว่า 1 แกลลอน ต้องแจ้งหัวหน้าเพื่อทำการพิจารณาการอพยพออกทันที ถ้าสารเคมีหกน้อยสามารถทำความสะอาดได้โดยใช้กระดาษดูดซับ ใช้กระดาษ ฟิชเช์ ทดสอบถ้าไม่ทราบว่าเป็นสารชนิดใด
- ☐ พนักงานที่ทำการเคลื่อนย้ายสารเคมีที่มีจำนวนมากต้องได้รับการฝึกอบรม ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น



# การบรรจุและขนถ่ายสารเคมี

- ☐ ผู้ทำการบรรจุต้องผ่านการอบรมและได้รับมอบหมายเท่านั้น และปฏิบัติงานตามลำดับในข้อกำหนดการปฏิบัติงาน
- ☐ ผู้ทำการบรรจุต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามกำหนด เช่น หมวกนิรภัย กระบังหน้า แวนครอบตา ถุงมือ และชุดกันสารเคมี
- ☐ การจ่อครถขนถ่ายสารเคมี ต้องจอดในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องดับเครื่องยนต์ ดึงเบรกมือ หนุ่นล้อกันรถเคลื่อน
- ☐ ห้ามพนักงานขับรถ เคลื่อนรถขณะทำการบรรจุสารเคมี
- ☐ พนักงานบรรจุ ต้องประจำอยู่ ณ จุดทำงานตลอดเวลา ขณะบรรจุสารเคมี
- ☐ ขณะทำการบรรจุหากมีการรั่วไหลให้หยุดการบรรจุทันที และทำการแก้ไข
- ☐ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนเคลื่อนย้ายออกพนักงานขับรถต้องมั่นใจว่า ปิดล็อกฝาถังบรรจุขนถ่าย เรียบร้อย ไม่มีผู้ใดอยู่บนถัง และทำความสะอาดตัวถังหากมีสารเคมีหกรด





# การบรรจุและขนถ่ายสารเคมี

- 8) การปฐมพยาบาลกรณีสัมผัสสารเคมี และวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดการรั่วไหล ให้ศึกษาจากเอกสารความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี (MSDS) ของสารเคมีนั้นๆ

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย

- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย
- หมวกนิรภัย
- แว่นตา กระบังหน้ากันสารเคมี
- ชุดกันสารเคมี
- ถุงมือ รองเท้าน้ำกันสารเคมี
- ห้ามสูบบุหรี่





# ข้อมูลสารเคมีอันตราย



## สารเคมีอันตรายคือ

ทางเคมี หรือทางกายภาพที่สามารถทำให้เกิดอันตรายต่อมนุษย์ ทรัพย์สิน หรือต่อสภาพแวดล้อมได้ โดยมนุษย์ทรัพย์สิน หรือสภาพแวดล้อมจะได้รับอันตรายจากสารเคมี ก็เมื่ออยู่ภายใต้เงื่อนไข หรือสถานการณ์ที่เหมาะสมที่สารเคมีนั้นๆ จะก่อให้เกิดอันตรายได้

อาจเรียกสารเคมีอันตรายสั้นๆ ว่า “สารเคมี”

## ประโยชน์และโทษของสารเคมี

### ประโยชน์ของสารเคมี

- ใช้ในวงการอุตสาหกรรม
- ใช้ในวงการเกษตรกรรม
- ใช้เพื่อการรักษาโรค เป็นต้น

### โทษของสารเคมี

- ก่อให้เกิดโรคจากสารเคมี
- เกิดมลพิษทางอากาศ เป็นต้น

## ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมีหรือ MSDS คืออะไร?

**Material Safety Data Sheet (MSDS)** คือ เอกสารแสดงข้อมูลสารเคมีซึ่ง MSDS จะแสดงคุณสมบัติของสาร ทั้งทางเคมี กายภาพ ชีวภาพ รวมถึงมาตรการความปลอดภัยต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้สารเคมีได้อย่างปลอดภัย โดยสถานประกอบการต้องจัดทำเอกสารดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด แจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

## ข้อมูลสารเคมี

### ในฉลากสารเคมี

- ◐ สัญลักษณ์ที่แสดงถึงอันตราย
- ◐ ชื่อทางเคมีหรือชื่อทางวิทยาศาสตร์
- ◐ ปริมาณและส่วนประกอบของสารเคมี
- ◐ อันตรายและอาการเกิดพิษจากสารเคมี
- ◐ ข้อเตือนเกี่ยวกับวิธีการเก็บ วิธีใช้ วิธีเคลื่อนย้ายและวิธีการกำจัดสารเคมี
- ◐ วิธีปฐมพยาบาล



## สัญลักษณ์สารเคมีตามการจำแนกของ E



Explosives (E)



Oxidizing (O)



Highly flammable (F)



Extremely flammable (F+)



Toxic (T)



Very toxic (T+)



Harmful (Xn)



Irritant (Xi)



Corrosive (C)



Dangerous for environment (N)



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 71





# การเข้าสู่ร่างกายของสารเคมี

- 🕒 **ทางการหายใจ (Inhalation)** สารจะปนกับอากาศเข้าสู่ปอด เมื่อมีการแลกเปลี่ยนก๊าซที่ปอด สารจะตกค้างอยู่ที่ปอด หรือละลายเข้าสู่กระแสเลือดแล้วไปสู่สมอง
- 🕒 **ทางการกิน (Ingestion)** เกิดขึ้นเมื่อคนงานกินหรือสูบบุหรี่ด้วยมือที่เปื้อนสารเคมี หรือทานอาหารในที่ทำงาน
- 🕒 **ทางผิวหนัง (Skin)** จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วเมื่อผิวหนังมีบาดแผล

## อาการแสดงของร่างกาย เมื่อได้รับสารเคมี

- **อาการเฉียบพลัน (Acute Toxicity)** แสดงอาการพิษภายใน 24 ชั่วโมง ซึ่งอาการจะมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับปริมาณสารเคมีที่ได้รับ
- **อาการเรื้อรัง (Chronic Toxicity)** แสดงอาการพิษหลังได้รับสารเคมีติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 3 เดือนขึ้นไป
- **อาการกึ่งเรื้อรัง (Subtonic Toxicity)** แสดงอาการพิษหลังจากได้รับสารเคมีติดต่อกันเป็นเวลาประมาณ 1-3 เดือน

## องค์ประกอบในการเกิดพิษของสารเคมี

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| ⌚ คุณสมบัติทางเคมีของสารเคมี               | ⌚ ระยะเวลาที่ได้รับสารเคมี   |
| ⌚ คุณสมบัติทางกายภาพของสารเคมี             | ⌚ อายุของผู้ที่ได้รับสารเคมี |
| ⌚ ขนาดหรือปริมาณของสารเคมีที่ร่างกายได้รับ | ⌚ เพศของผู้ที่ได้รับสารเคมี  |
|  | ⌚ ความต้านทานของแต่ละบุคคล   |



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 72





# การปฐมพยาบาล

การปฐมพยาบาล หมายความว่า การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย หรือผู้บาดเจ็บ ก่อนที่จะถึงมือแพทย์หรือ โรงพยาบาล เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตราย จนถึงพิการหรือเสียชีวิต

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บรอดชีวิต
2. เพื่อมิให้ได้รับอันตรายหรือมีความพิการเพิ่มมากขึ้น
3. เพื่อให้ได้กลับคืนสู่สภาพเดิม คือฟื้นหรือหายจากการป่วยเจ็บได้อย่างรวดเร็ว

## กระดูกหัก

ให้เข้าเฝือกชั่วคราว หากมีบาดแผลต้องปิดแผล ห้ามใช้น้ำล้างกระดูกที่หัก โผล่มานอกเนื้อ ให้ใช้ผ้าสะอาดปิด, อย่าพยายามดึงกระดูกเข้าที่เอง เมื่อทำการเข้าเฝือกชั่วคราวเสร็จแล้ว จึงทำการเคลื่อนย้ายไปโรงพยาบาล

## บาดแผลทั่วไป

มีการตกเลือดออกจากแผล ต้องรีบห้ามเลือดโดยกดที่บาดแผล ใช้ผ้าที่สะอาดปิดบาดแผลขนาดใหญ่ตกเลือดมากให้นำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

## บาดแผลไฟไหม้, น้ำร้อนลวก

อย่าเจาะหนังที่พองให้แตกออก รีบใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเย็นจัดๆ ปิดแผลและคอยหยดน้ำเย็นให้ชุ่มอยู่เสมอ ป้องกันอาการช็อค ซึ่งมีมากในรายที่ไหม้เป็นเนื้อที่กว้างๆ รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 73





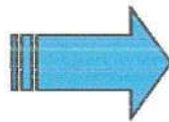
# การปฐมพยาบาล

## การตรวจสอบสภาพผู้ป่วย

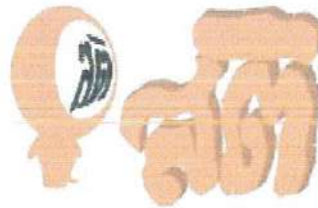
-  ระดับความรู้สึกตัว
-  ทางเดินหายใจ
-  การหายใจ
-  ชีพจร
-  บาดเจ็บที่ส่วนใด



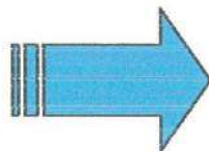
สิ่งสำคัญอันดับแรกที่ต้อง  
ปฏิบัติในการปฐมพยาบาล  
คือ



ต้องตั้ง  
สติ



สิ่งที่ต้องระวัง  
คืออะไร



ไม่เพิ่มอันตรายต่อผู้บาดเจ็บ  
และตนเอง



ความปลอดภัยในโรงงาน

Page 75





## ผลตอบแทนที่ดีที่สุดของการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย คือ การที่คุณไม่เกิดอุบัติเหตุ หรือ ได้รับบาดเจ็บ

พนักงานที่เข้ามาเป็นลูกจ้างของบริษัททุกคน ล้วนเป็นผู้ที่มีความสามารถมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง สิ่งหนึ่งที่พนักงานควรระลึกอยู่เสมอ คือ ความปลอดภัย ในการทำงาน อันเป็นเรื่องที่สำคัญต่อทั้งชีวิตและการทำงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะอุบัติเหตุ ที่เกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความสูญเสียอย่างใหญ่หลวง ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ ขอให้ทุกคนทำงานอย่างมีสติ รู้เท่าทันตนเองเสมอว่าจะกระทำการใดได้ พร้อมกับการมีไหวพริบในการทำงานด้วย จะทำให้การเกิดอุบัติเหตุไม่เกิด หรือเกิดอาจะน้อยที่สุด

หนังสือ “คู่มือความปลอดภัย” ฉบับนี้ เป็นความรู้ พื้นฐานความปลอดภัยเมื่อพนักงานได้ศึกษาแล้ว ควรหาความรู้เพิ่มเติมในรายละเอียด





## ภาคผนวกที่ 35

เอกสารอบรมความปลอดภัย  
สำหรับพนักงานทั่วไป และพนักงานใหม่





The logo for ZUBB STEEL is presented in a 3D rectangular box. The left half of the box is red with the word "ZUBB" in white, bold, sans-serif capital letters. The right half is white with the word "STEEL" in black, bold, sans-serif capital letters.

**ZUBB STEEL**

*Welcome To*

**ZUBB STEEL**

**WE ARE STEEL EXPERT**





## ZUBB Uniform regulations

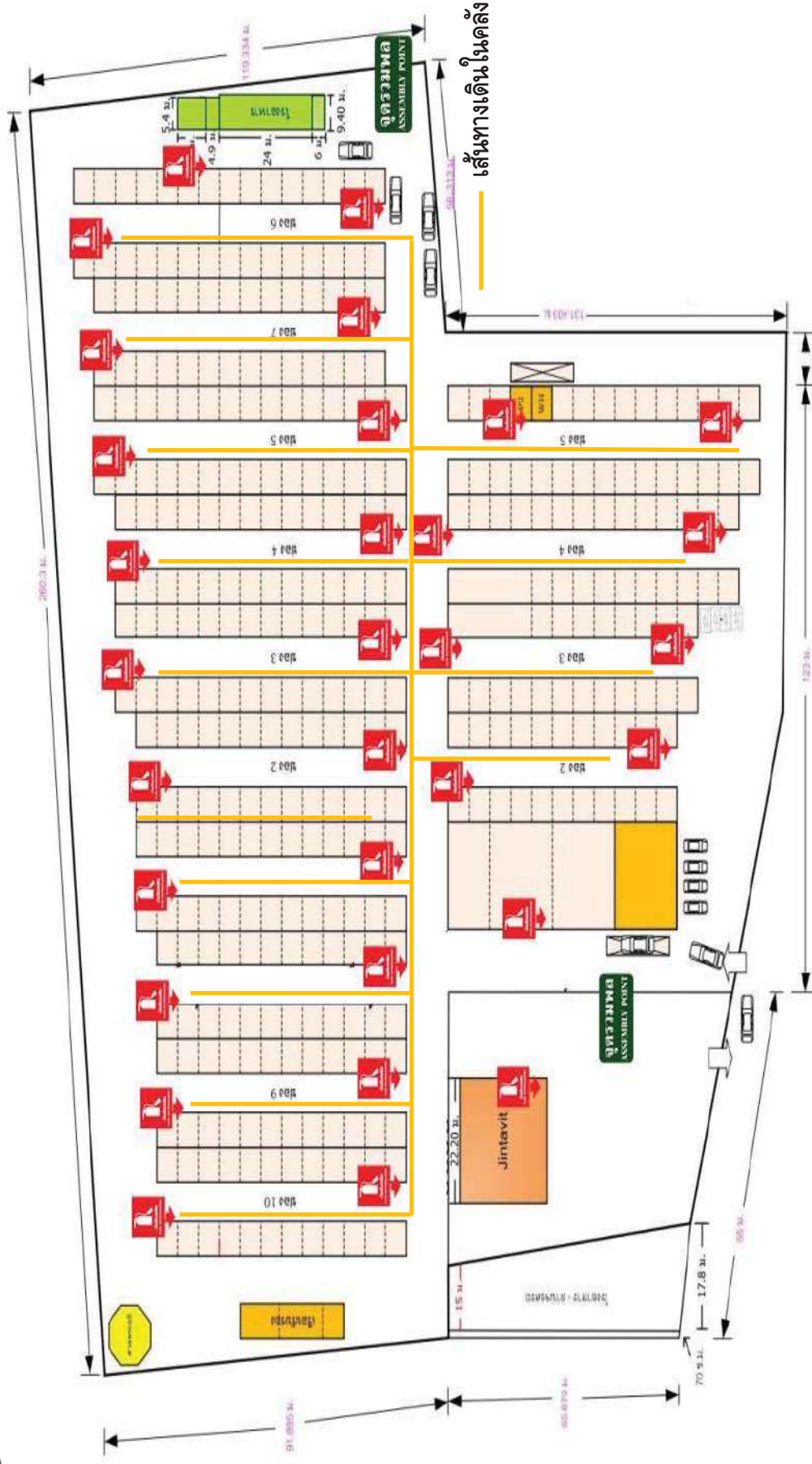
มาตรฐานเกี่ยวกับการแต่งกายโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
จะต้องแต่งกายให้รัดกุม เช่น ติดกระดุมให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยชายเสื้อ รวมทั้งเครื่องแต่ง  
กายจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ขาดหลุดลุ่ย

ใส่น้ำกากอเนมย

ใส่อุปกรณ์ PPE









## Group of companies



บจก.เหล็กทรัพย์ถ่านหินใหญ่

ถนนพหลโยธิน ต.อ้อมน้อย

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร



บจก.โอเซียนไฟฟ์ OCP

ถนนเศรษฐกิจ ต.คลองมะเดื่อ

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร



สาขา 1 ทรัพย์สยาม SPS

ถนนเศรษฐกิจ ต.สวนหลวง

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร



สาขา 2 ทรัพย์สมุทร OPS

ถนนเศรษฐกิจ ต.คลองมะเดื่อ

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร



สาขา 3 ทรัพย์พาณิชย์ SPN

ถนนแคราย-คลองมะเดื่อ ต.แคราย

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร



บจก.เหล็กทรัพย์ สาขา 4 MMT

ถนนสระบุรี-หล่มสัก ต.ที่ตั้ง

อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี







# วิสัยทัศน์ **ZUBB**VISION

**ZUBB**STEEL

ผู้ผลิตเหล็กชั้นนำของคนไทย มาตรฐานสากล  
เทคโนโลยีก้าวหน้า ยึดมั่นในหลักกรรมภิบาล

THAILAND'S LEADING STEEL MANUFACTURER WITH INTERNATIONAL STANDARD,  
DRIVEN BY ADVANCED TECHNOLOGY AND COMMITMENT TO GOOD GOVERNANCE



# พันธกิจ **ZUBB**MISSION

**ZUBB**STEEL

- มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจ เติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งภายในและต่างประเทศ
- มีการบริหารจัดการเป็นเลิศเทียบเท่าสากล
- เป็นผู้นำด้านคุณภาพ
- สร้างคุณค่าที่ยั่งยืนกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สังคมและสิ่งแวดล้อม



# วัฒนธรรมองค์กร **ZUBB**CULTURE

**ZUBB**STEEL

**Z**

ZERO TOLERANCE

ข้อผิดพลาด

**U**

U CAN DO

เรียนรู้

**B**

BEST PRACTICE

เป็นเลิศ

**B**

BUSINESS INTEGRITY

คุณธรรม



## ZUBB STEEL

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม  
Safety Health and Environment Policy (SHE)

HRM-PCY-HSE-082021.0001

กลุ่มบริษัทสตีลทีช มีความมุ่งมั่นในการเป็นองค์กรที่ปราศจากอุบัติเหตุ ไร้อาการเจ็บป่วยและมลพิษต่างๆซึ่งมีอันตรายต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร บริษัทจึงกำหนดระบบบริหารการจัดการ (SHE Management system : SHE MS) ที่ครอบคลุมถึงทุกงานในโรงงาน SHE ดังนี้

1. ผู้บริหารกลุ่มบริษัทสตีลทีช มีส่วนในการสนับสนุน เป็นผู้นำ เป็นแบบอย่างที่ดี ด้านบริหารการจัดการ SHE เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจและกำหนดไว้
2. ผู้ได้รับใบเข้า พนักงาน ผู้บริหาร ต้องปฏิบัติตาม SHE MS อย่างเคร่งครัด ความปลอดภัยถือเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในทุกระดับ (Everybody is accountable for their own safety and the safety of those around)
3. จัดทำแผนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับการทำงาน เพื่อให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ (as low as reasonably practical : ALARP)
5. ปฏิบัติงานตามแผนและประเมินผลการดำเนินงานตามใบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานได้ถูกตามแผน ซึ่งเป็นต้นแบบและมาตรฐานสากลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้มีความรู้ตามมาตรฐานในการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักด้านความปลอดภัยอย่างยั่งยืน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม และตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ที่มีต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

"Safety Is Line Responsibility"

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2564

  
(นายสุทิน แก้วนาคี)   
รักษาการประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ





**ZUBB STEEL**

ความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐาน  
และสร้างเสริมทัศนคติด้านความปลอดภัย  
โดย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ



## หมวดที่ 1

- ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## หมวดที่ 2

- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## หมวดที่ 3

- ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน





1

ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน





# นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## Safety Health and Environment Policy (SHE)



บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิตเหล็กถลุงตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 8/88 ถนนพหลโยธิน อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1. มุ่งมั่นสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน ผ่านการสร้างภาวะผู้นำและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่ปราศจากอุบัติเหตุ
2. ยึดถือว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนและทุกระดับ รวมถึง ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของบริษัทฯ และ/หรือปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ในพื้นที่ใดก็ตาม ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อการพัฒนาการด้านการลดภัยอย่างต่อเนื่อง
4. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้อยู่ในระดับต่ำสุดเท่าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมกิจกรรมให้พนักงานมีสุขภาพแข็งแรง และเป็นสถานประกอบการที่ปราศจากสารเสพติดและแอลกอฮอล์
6. มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานและกฎหมายด้วยความสอดคล้องอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
7. พนักงานทุกคนมีสิทธิขอหยุดปฏิบัติงานชั่วคราว เมื่อเล็งเห็นว่างานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้น ไม่ปลอดภัย และ/หรือ อยู่ในสภาวะการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
8. พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ จะทำการสื่อสารนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับพนักงานทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำนโยบายไปปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

“SAFETY IS A LINE RESPONSIBILITY”



# จบ.วิชาชีพ คืออะไร

ZUBB STEEL

**จบ. วิชาชีพ** ก็คือ **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ** ซึ่งมีหน้าที่ในการคอยดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นตำแหน่งที่กฎหมายได้กำหนดบังคับให้นายจ้างต้องมี ไม่ว่าจะเป็นโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ, การไฟฟ้า, การประปา, โรงแรม, โรงพยาบาล, งานเหมืองแร่และถ่านหิน, ห้างสรรพสินค้า

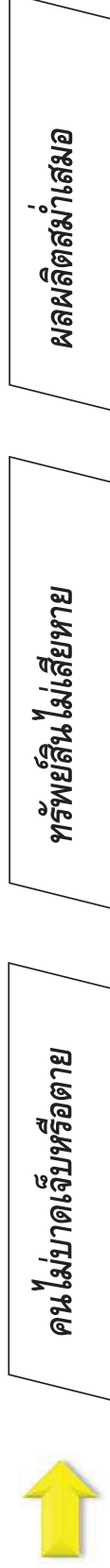
**รวมถึงถ้าู้กจ้างเกิน 200 คนขึ้นไป จะต้องมี หน่วยงานความปลอดภัย** หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งนายจ้างให้ดูแลและปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ



# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัย (Safety)

หมายถึง การไม่เกิดอุบัติเหตุ การปราศจากภัยหรืออันตราย การทำงานที่ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ โดยจะไม่ก่อให้เกิดสิ่งต่าง ๆ ดังนี้



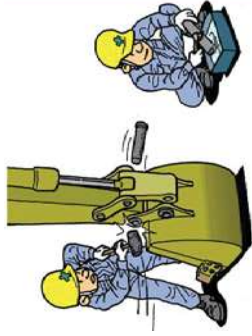


# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## อุบัติการณ์ (Incident)

หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออาจหมายถึงเกือบเกิดอุบัติเหตุ “Near Miss” “Near Accident”

Miss” “Near Accident”





ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## อุบัติเหตุ (Accident)

คือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เกิดขึ้นโดยไม่คาดการณ์ หรือวางแผนไว้ล่วงหน้า

ส่งผลทำให้ความเสียหาย



บาดเจ็บ

พิการ

ทรัพย์สินเสียหาย

เสียชีวิต

สาเหตุของเกิดอุบัติเหตุ

3 ปัจจัย ได้แก่

- การกระทำที่ไม่ปลอดภัย 88%
- สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย 10%
- ธรรมชาติ 2%



# ประเภทอุบัติเหตุ

อุบัติเหตุแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- อุบัติเหตุขั้นเสียชีวิต (Fatality) หมายถึง อุบัติเหตุจากการทำงานที่ทำให้ผู้เสียชีวิต ไม่ว่าจะเสียชีวิตทันที หรือเสียชีวิตภายหลังซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากอุบัติเหตุนั้น ๆ
- อุบัติเหตุขั้นบาดเจ็บ (LTI) หมายถึง อุบัติเหตุจากการทำงานที่ทำให้ผู้บาดเจ็บ จนไม่สามารถ มาปฏิบัติงานตามปกติในวันทำงานถัดไป หรือเิกาะถัดไปได้ รวมถึงการที่บาดเจ็บจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในภายหลัง
- อุบัติเหตุไม่ถึงขั้นบาดเจ็บ (TRI) หมายถึง อุบัติเหตุจากการทำงาน ที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บ แต่ยังสามารถมาปฏิบัติงานในวันทำงานถัดไป หรือเิกาะถัดไปได้
  - 3.1 การบาดเจ็บจนต้องเปลี่ยนงานชั่วคราว
  - 3.2 การบาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาพยาบาล
- การบาดเจ็บขั้นปฐมพยาบาล (First Aid Case) หมายถึง การบาดเจ็บที่ผู้บาดเจ็บต้องได้รับการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น และยังสามารถมาปฏิบัติงานในวันทำงาน หรือเิกาะถัดไปได้ ซึ่งกรณีถือว่าเป็นการปฐมพยาบาล (First Aid)
- อุบัติเหตุทำให้ทรัพย์สินเสียหาย (Property damage) หมายถึง อุบัติเหตุจากการทำงานที่ทำให้ทรัพย์สินของบริษัทได้รับความเสียหาย (อาจมีผู้บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยร่วมด้วยหรือไม่ก็ได้) และมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายคิดเป็นเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป



## การสอบสวนอุบัติเหตุจริงหรือ?

### ทำไมจึงต้องมีการสอบสวนอุบัติเหตุ

- เพื่อต้องการหาสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติเหตุ
- เพื่อหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำอีก

### เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น พนักงานต้องปฏิบัติอย่างไร

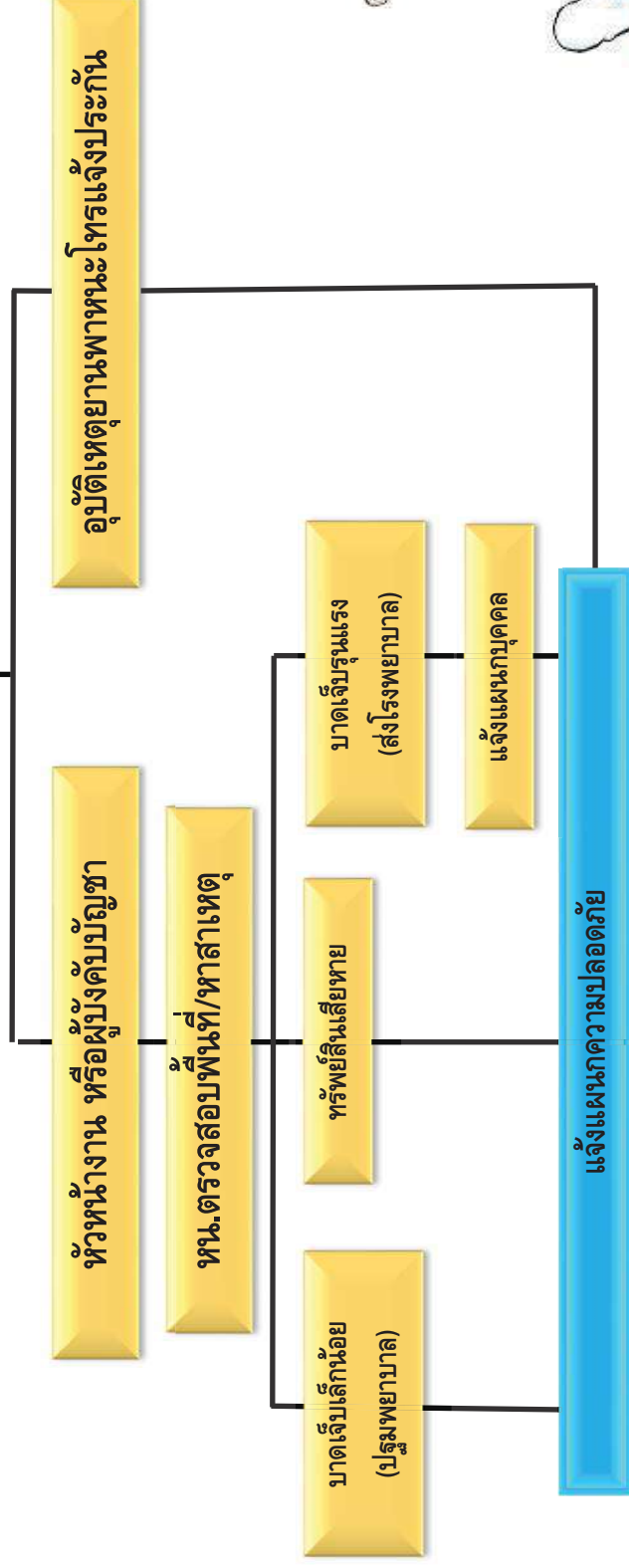
เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นกับตัวพนักงาน หรือเพื่อนร่วมงานให้แจ้งต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบอย่างรวดเร็วทุกครั้ง โดยไม่ลังเลเพราะถือเป็นความปลอดภัยในชีวิตและรวดเร็วในการนำตัวส่งต่อไปยังห้องพยาบาลหรือโรงพยาบาลใกล้เคียง



# การรายงานอุบัติเหตุ



ผู้พบเหตุการณ์ / ผู้บาดเจ็บ





ตัวอย่างอุบัติเหตุจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัย





## ตัวอย่างอุบัติเหตุการกระทำที่ไม่ปลอดภัย





ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ  
ทำงาน

ZUBB STEEL

## ทำไมจึงเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ?

คนทำงาน ที่ได้รับอันตรายจากการทำงาน ส่วนใหญ่มีความเข้าใจในเรื่องของสุขภาพ  
ความปลอดภัยทั้งในส่วนตัวตนเอง และสถานที่ประกอบการทำงานเป็นอย่างดี  
รวมถึงการประสิทธิภาพในการตรวจสอบให้ความรู้ บังคับใช้กฎหมายของหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่  
ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยโดยเคร่งครัด แล้วเราจะปลอดภัย  
จากอันตรายหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ



ตัวอย่างอุบัติเหตุการกระแทกที่ไม่ปลอดภัย

ZUBB STEEL





# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สาเหตุของอุบัติเหตุ 2 ปัจจัยหลักๆ ได้แก่

## 1. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

หมายถึง : การกระทำหรือการปฏิบัติงานของคนงานมีผลทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น

## การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

1. หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงาน
2. ใช้เครื่องมือที่ชำรุด หรือการใช้เครื่องมือไม่ถูกวิธี
3. ยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ด้วยท่าทางที่ไม่ถูกต้อง
4. ไม่สวม PPE และแต่งกายไม่รัดกุม ขณะปฏิบัติงาน





## ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 5. ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์

มักเกิดกับบุคคลที่เข้าทำงานใหม่ ๆ หรือเข้าทำงานกับเครื่องมือ เครื่องจักรใหม่ โดยที่ไม่ได้รับคำอธิบายถึงการปฏิบัติและการทำงานของเครื่องมือ เครื่องจักรโดยละเอียด จึงมักจะทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นบ่อย ๆ

- การสอนเกี่ยวกับความปลอดภัยยังไม่ดีพอ
- ไม่ได้วางแผนงานความปลอดภัยไว้เป็นส่วนหนึ่งของงาน
- อุปกรณ์ความปลอดภัยไม่ได้จัดให้
- ภูมิความปลอดภัยไม่มีผลบังคับใช้
- จุดอันตรายต่าง ๆ ไม่ได้ทำการแก้ไข
- ขาดความรู้หรือไม่ได้ตระหนักในเรื่องความปลอดภัย

## ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 6. ความประมาท

- เกิดจากความเชื่อมั่นมากเกินไปเนื่องจากทำงานมานาน
- การละเลยไม่เอาใจใส่หรือมีทัศนคติผิด ๆ ในเรื่องความปลอดภัย
- เครื่องป้องกันอันตรายหรือเครื่องกันจุดไว้ แต่ไม่ใช้หรือถอดออก
- อิริยาบถในการเคลื่อนไหวน่าจะเกิดอันตราย เช่น การเดิน การวิ่ง การกระโดด การก้าว การปีนป่าย

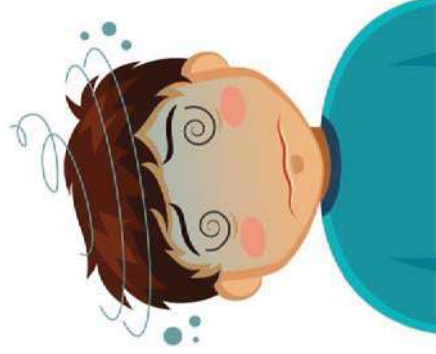




## ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 7. สภาพร่างกายของบุคคล

- อ่อนเพลีย เนื่องจากไม่สบายเป็นไข้แล้วเข้าทำงานหนัก
- หูแว่ว
- สายตาไม่ดี
- โรคหัวใจ
- สภาพร่างกายไม่เหมาะกับงาน





## ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 8. สภาพจิตใจของบุคคล

- ขาดความความตั้งใจในการทำงาน
- ขาดความสามารถในการควบคุมอารมณ์ในขณะทำงาน
- สิ้นเปลือง พลังงาน อดทน ตกใจง่าย



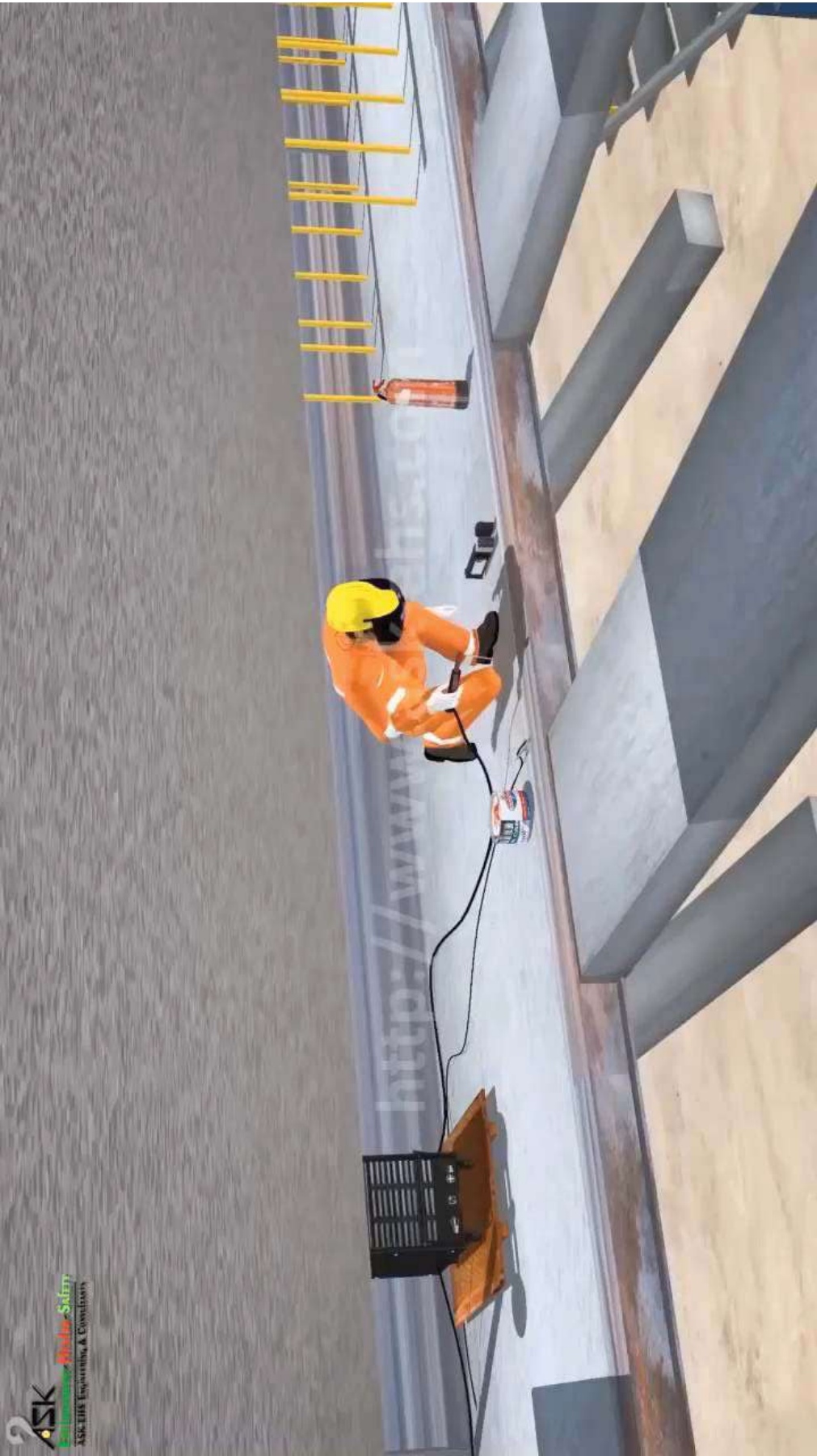
## ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 9. อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร มีข้อบกพร่องอาจเนื่องจากสาเหตุ

- ใช้เครื่องมือไม่ถูกขนาด
- ใช้เครื่องมือที่สึกหรอชำรุด ท่อ หรือหัก
- ใช้เครื่องมือที่ปราศจากตามหรือที่จับที่เหมาะสม
- ไม่ใช้เครื่องป้องกันอันตราย
- จับตังงานไม่ได้ขนาด และไม่มั่นคง
- ละเลยต่อการบำรุงรักษา เช่น น้ำมันหล่อลื่นไม่เพียงพอ







# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## สาเหตุของอุบัติเหตุ 2 ปัจจัยหลักๆ ได้แก่

### 2. สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)



หมายถึง : สภาพของโรงงานอุตสาหกรรม เครื่องจักร อุปกรณ์การผลิต อุปกรณ์การผลิต ไม่มีความปลอดภัย

1. เครื่องจักรไม่ที่ครอบหรือเซฟการ์ด
2. เครื่องจักรที่ครอบหรือเซฟการ์ด แต่ไม่เหมาะสม
3. ดัดแปลงเครื่องมือจนอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย
4. พื้นที่บริเวณที่ทำงานลื่น ขรุขระ





# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## สภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย

5. แสงสว่างไม่เพียงพอ
6. เสียงดังมากเกินไป
7. การระบายอากาศที่ไม่เหมาะสม
8. ความสกปรก



# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## สภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย

9. บริเวณที่คับแคบ
10. มีสารเคมี และเชื้อเพลิง
11. พื้นที่ลื่น เนื่องจากคราบน้ำมัน
12. การสูญเสียเนื่องจากการเกิดอุบัติเหตุ



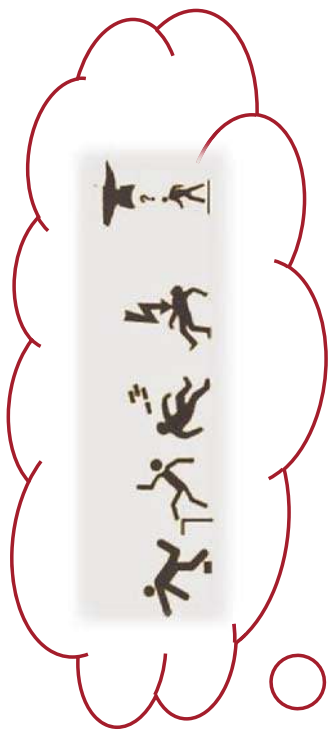
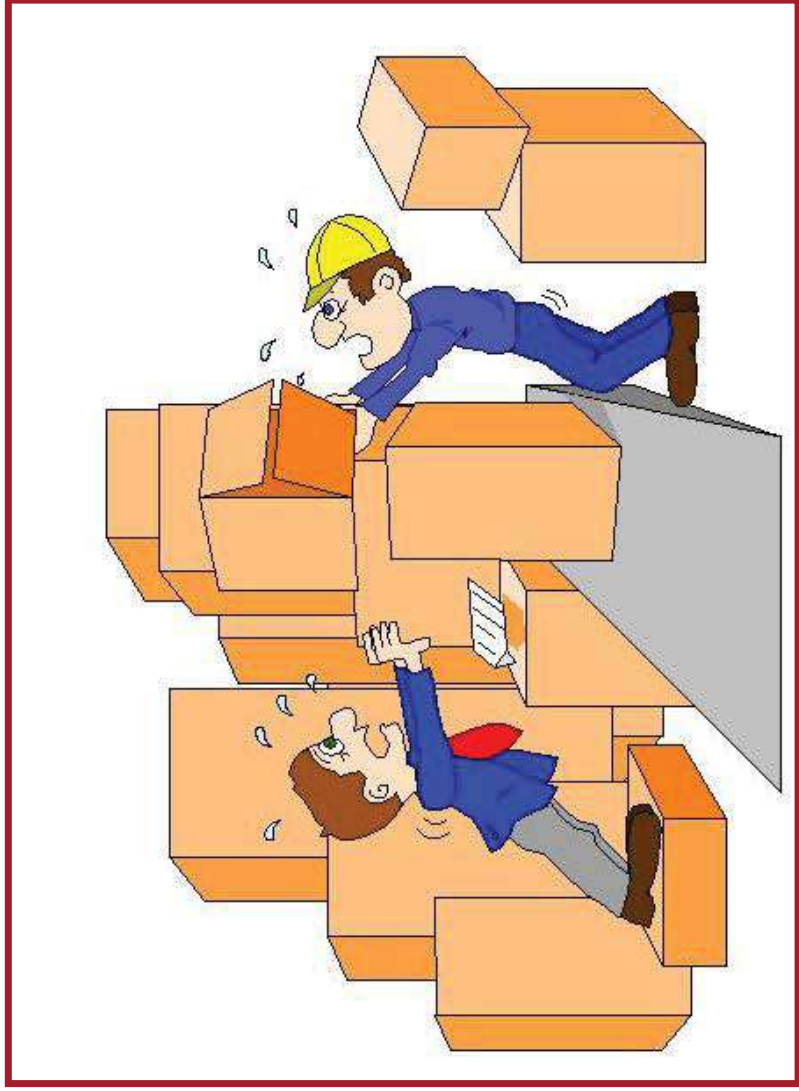


# VDO The Unsafe Risk Taker

## ผลกระทบจากการไม่สนใจด้านความปลอดภัย

# Job Safety Analysis

การวิเคราะห์งานและอันตรายในงาน





# การประเมินความเสี่ยง

## ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง โอกาส/เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะส่งผลกระทบ ทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเบี่ยงเบนไปก่อให้เกิดความเสียหาย มีความไม่แน่นอน และสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการที่บ่งชี้อันตราย และการประเมินระดับอันตรายว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดจากงานหรือกิจกรรมการดำเนินงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อมในการทำงาน



# ความสำคัญของการประเมินความเสี่ยง

เหตุผลที่ต้องประเมินความเสี่ยง



- ▶ ค้นหาอันตรายที่มีอยู่ในหน่วยงาน
- ▶ ประเมินระดับอันตราย เพื่อจัดระดับความเสี่ยง
- ▶ กำหนดมาตรการควบคุม

ทำให้ทราบล่วงหน้าถึงอันตรายที่จะเกิดขึ้นจะได้

หาวิธีการป้องกันแก้ไข



ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

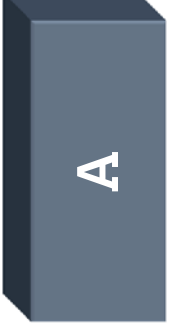
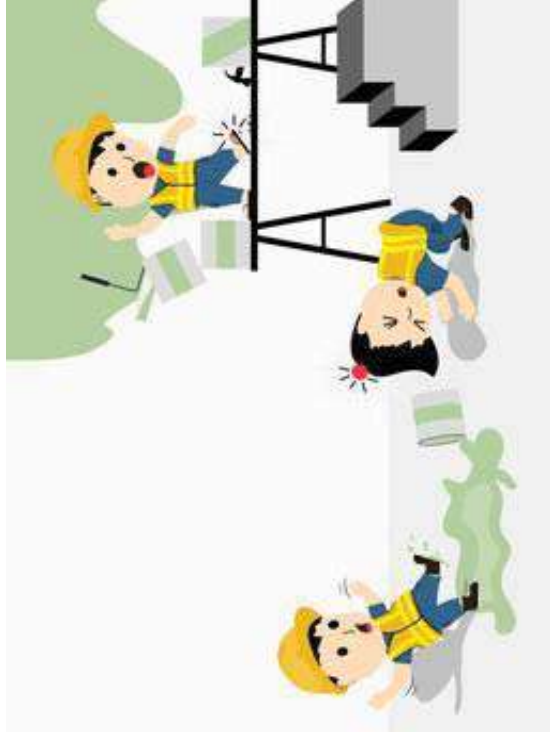
## การชี้ป่งอันตราย Hazard Identification

หมายถึง จุดที่ไม่ปลอดภัยต่าง ๆ คือการแจกแจงความเป็นอันตรายที่แอบแฝงอยู่ในสถานที่ทำงานในการประกอบกิจกรรมทั้งหมด



# “การวิเคราะห์งานและอันตราย” (JSA) คือ อะไร ??

เทคนิคหรือเครื่องมือที่ช่วยระบุอันตรายในงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน งานที่ทำ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อจัดและป้องกันอันตราย ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ





# ความสำคัญของ “การวิเคราะห์งานและอันตรายในงาน”



1. ทำให้ได้ขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับงาน
2. ช่วยขจัดและป้องกันอันตรายที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ
3. ช่วยลดอัตราการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากทำงาน
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (เพิ่มผลผลิต/รายได้)

# หลักการของ “การวิเคราะห์งานและอันตรายในงาน”

ต้องรู้ถึงรายละเอียดงานทำในแต่ละขั้นตอน

ต้องรู้ระบุอันตรายที่แฝงอยู่ในงานแต่ละขั้นตอน

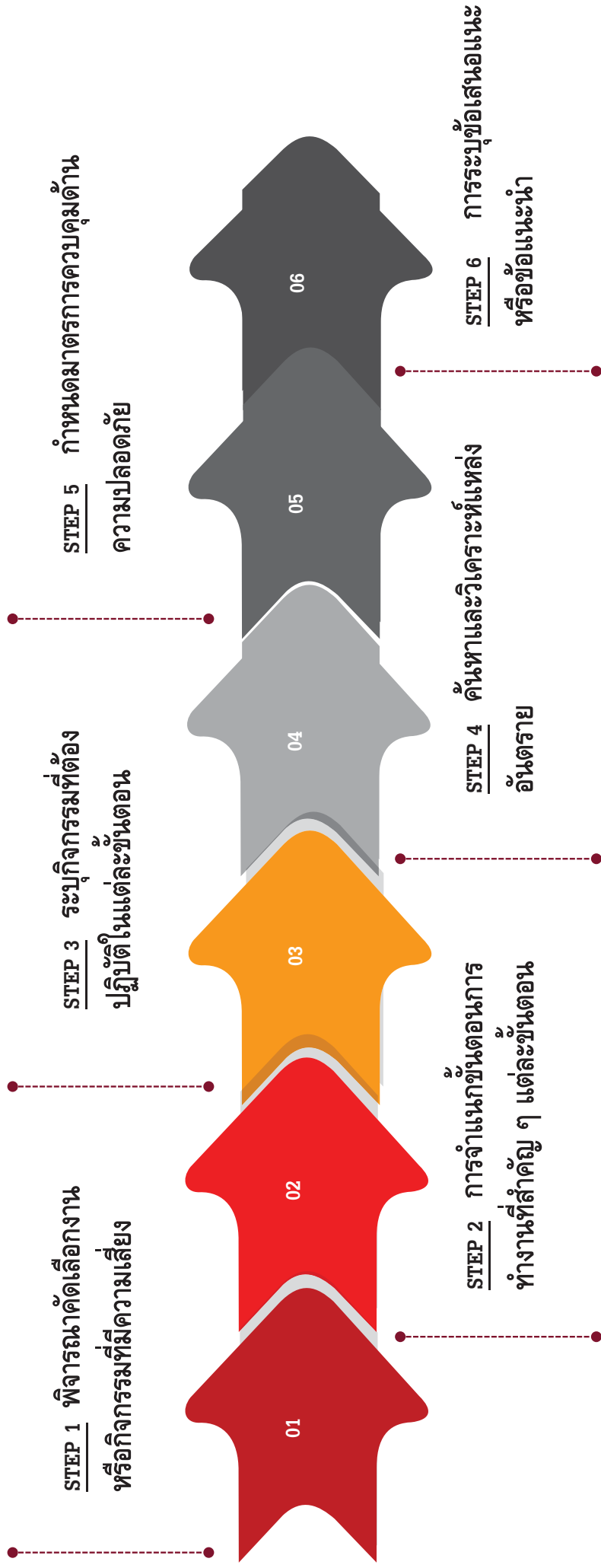
ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอันตรายอย่างเคร่งครัด

ต้องประเมินความเสี่ยงทั้งก่อนและหลังการกำหนดมาตรการป้องกัน

“ วิเคราะห์งานอย่างพอเพียง ช่วยหลีกเลี่ยงอันตราย ”



## 6 STEP of JSA PROCEEDING



# แบบฟอร์มการให้คะแนนและอันตรายในงาน



**ZUBB STEEL**

บริษัท ซึบบสตีล จำกัด  
 โทรศัพท์ :  
 อีเมล (E-mail) : [sales@zubbsteel.com](mailto:sales@zubbsteel.com)  
 เว็บไซต์ (Website) : [www.zubbsteel.com](http://www.zubbsteel.com)

turnover (Process) =  $\frac{\text{total}}{\text{turn}}$

Flow (operational flow)	Flow (hazard)	Flow (recommended safety measure)
-------------------------	---------------	-----------------------------------

## 5.1 ไร่รายละเอียด มาตรการ ความปลอดภัยที่แนะนำเพื่อ ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุของ แต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 4. ใต้ รายละเอียดของ อันตรายที่อาจจะ เกิดขึ้นของแต่ละ ขั้นตอนการ

### 3. ใ้สรายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่สำคัญๆ

6. เช่น ชื่อของ ผู้มีตำแหน่ง  
 6.1 ชื่อของ ผู้ได้แก่ผู้ขอ  
 6.2 ชื่อของ ผู้เจ้าหน้าที่ความ  
 6.3 ชื่อของ ผู้อนุญาต  
 6.4 ชื่อของ ผู้รับผิดชอบ

## 2. ได้ รายละเอียด ฝ่าย / แผนก ชื่อ Project งาน

<p>ผู้สมัคร (Applicant) :</p> <p>นามสกุล (Surname) :</p> <p>ชื่อ (Name) :</p> <p>ตำแหน่ง (Position) :</p>	<p>ผู้ตรวจ (Area Authority) :</p> <p>นามสกุล (Surname) :</p> <p>ชื่อ (Name) :</p> <p>ตำแหน่ง (Position) :</p>
---	---





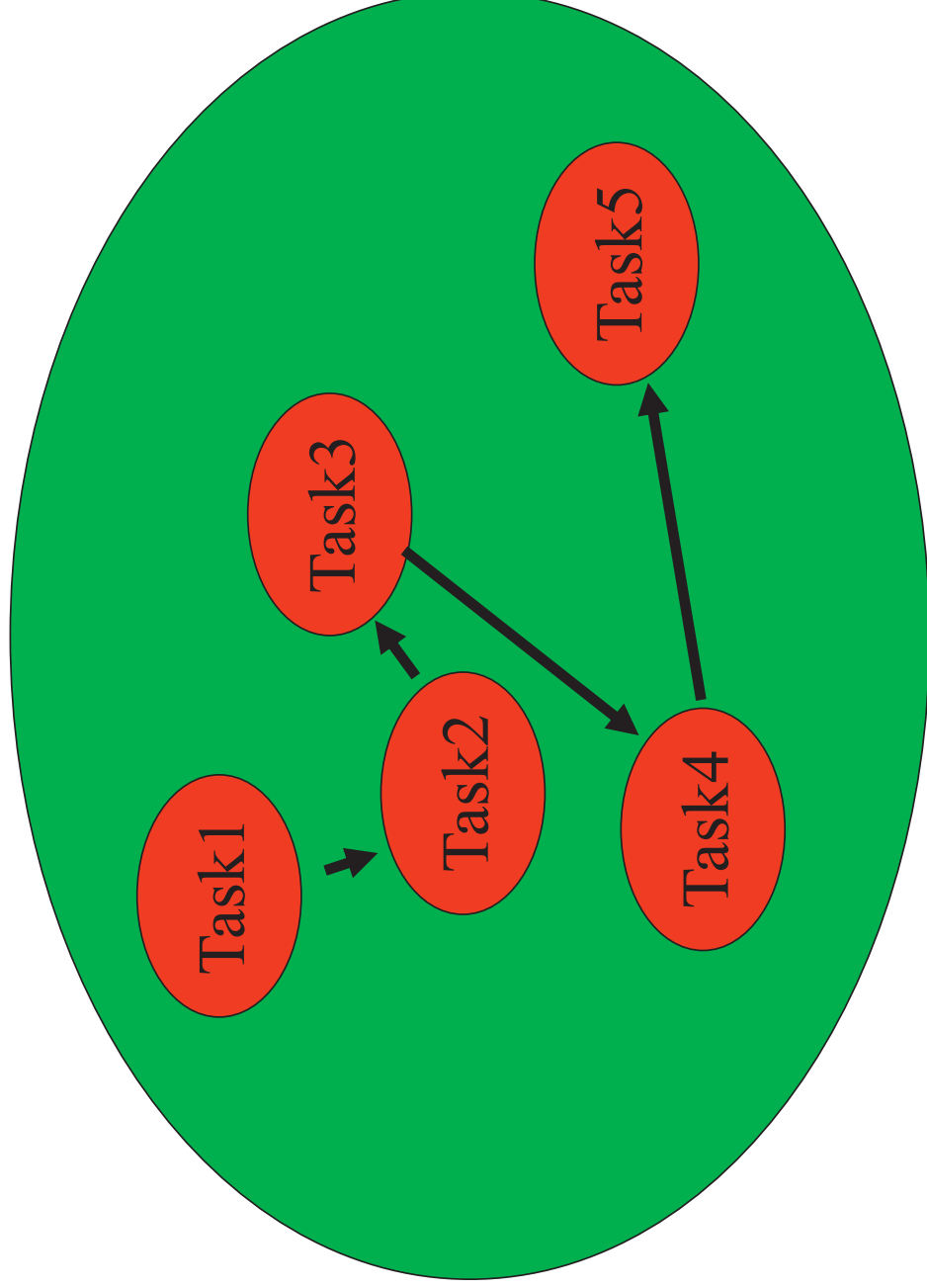


# ตัวอย่างการแตก ลำดับขั้นตอนในการทำงาน



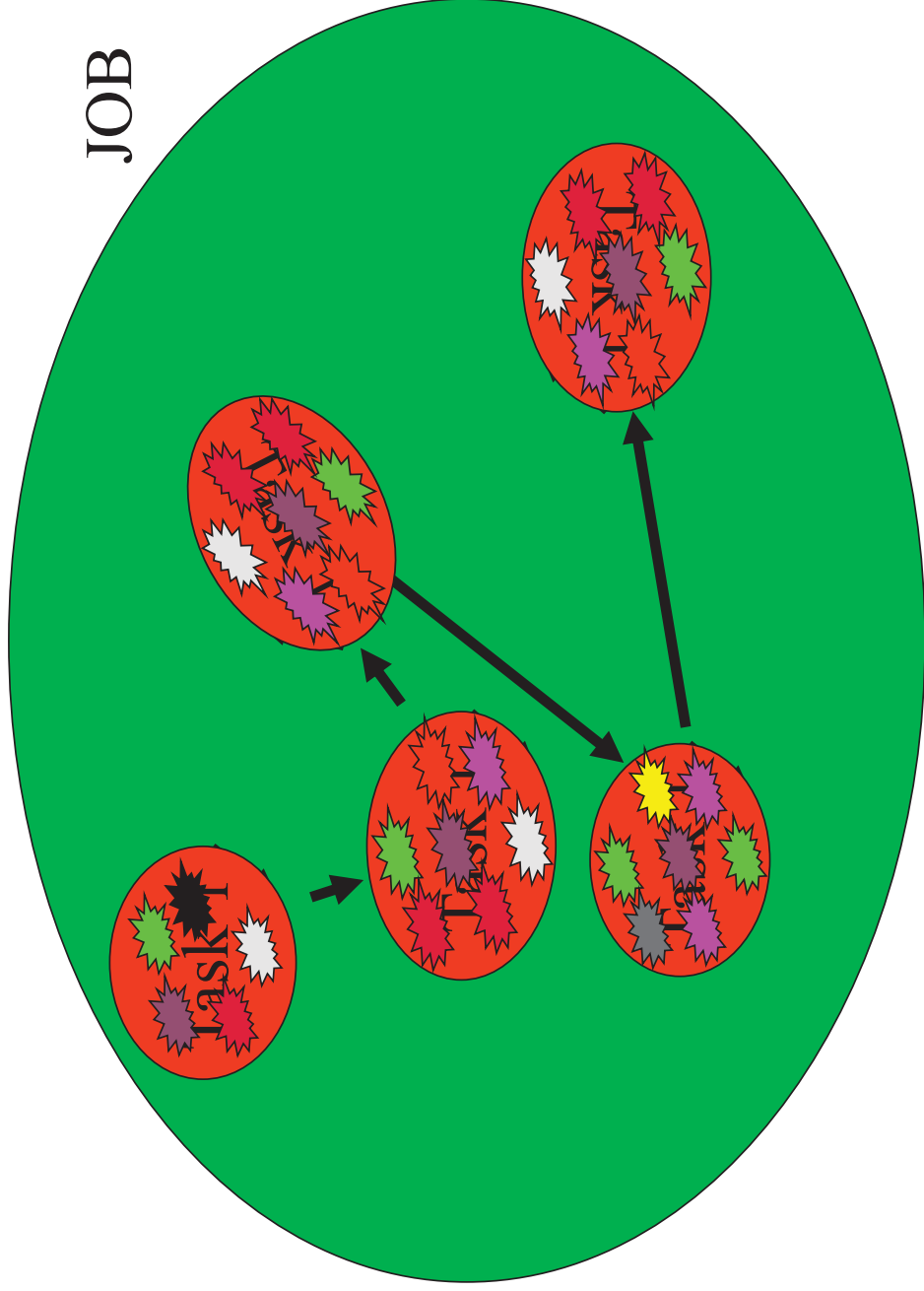


# ขั้นตอนการแต่งงานเป็นงานย่อย



JOB

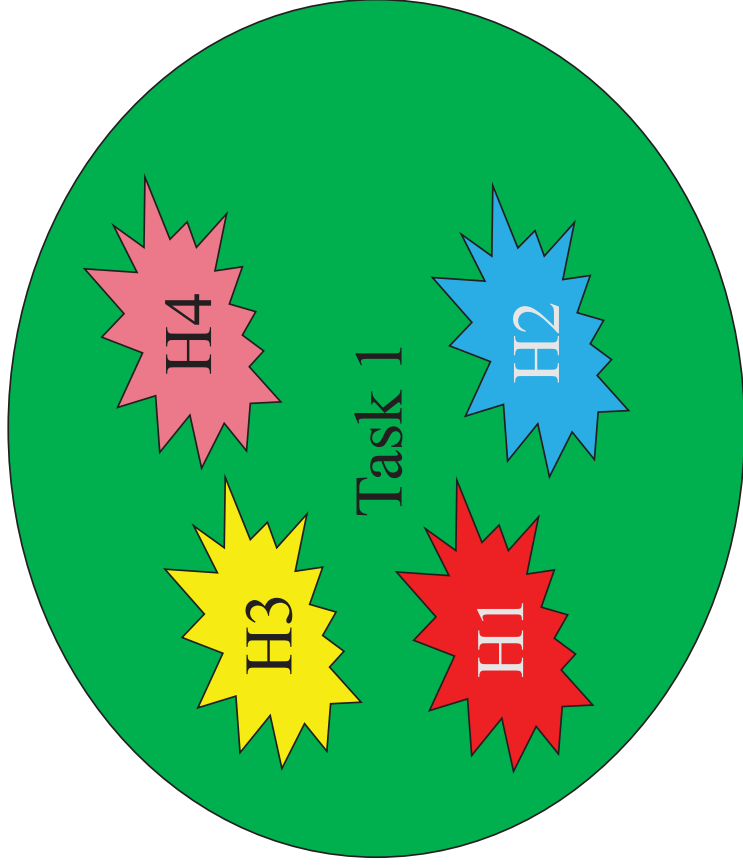
# ขั้นตอนการแตกงานเป็นงานย่อย



จึงค้นหางานย่อยๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ใน **JOB** มีทั้งหมดเท่าไร และมกดี



# วิเคราะห์ Hazard ที่ซ่อนอยู่ในแต่ละ Task



การแต่งงานใหญ่ (JOB)  
ออกเป็นงานย่อย ทำให้ค้นหาอันตราย  
ที่ซ่อนอยู่ในแต่ละงานย่อยได้ครอบคลุม  
และสามารถใช้มาตรการป้องกันได้  
ตรงกับอันตรายที่มีอยู่

ตัวอย่างที่ 1

ชื่องาน: งานเปลี่ยนยางรถยนต์ที่ระหว่างทาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนการทำงาน
1	จอดรถข้างทาง	
2	ถอดยางที่แบนออก	
3	ใส่ยางที่ดีเข้า	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		



## หลักการแบ่งขั้นตอนการทำงาน



### ข้อควรระวัง !

ไม่ควรแบ่งขั้นตอนละเอียดมากเกินไป จนไม่สามารถแยกแยะอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนได้

ไม่ควรตกงานเป็นขั้นตอนจนน้อยเกินไป เพราะจะทำให้ขั้นตอนสำคัญบางขั้นตอนถูกมองข้ามไป  
ไม่สามารถวิเคราะห์อันตรายที่แฝงอยู่ในแต่ละขั้นตอนได้อย่างสมบูรณ์

การแบ่งขั้นตอนการทำงาน ควรแบ่งให้ได้ประมาณ 7-10 ขั้นตอน

การแบ่งงานควรใช้คำเริ่มต้นด้วยคำกริยา เช่น การจัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์,  
การตรวจสอบ, การติดตั้ง, การ Start/Stop เป็นต้น

# Work shop #1

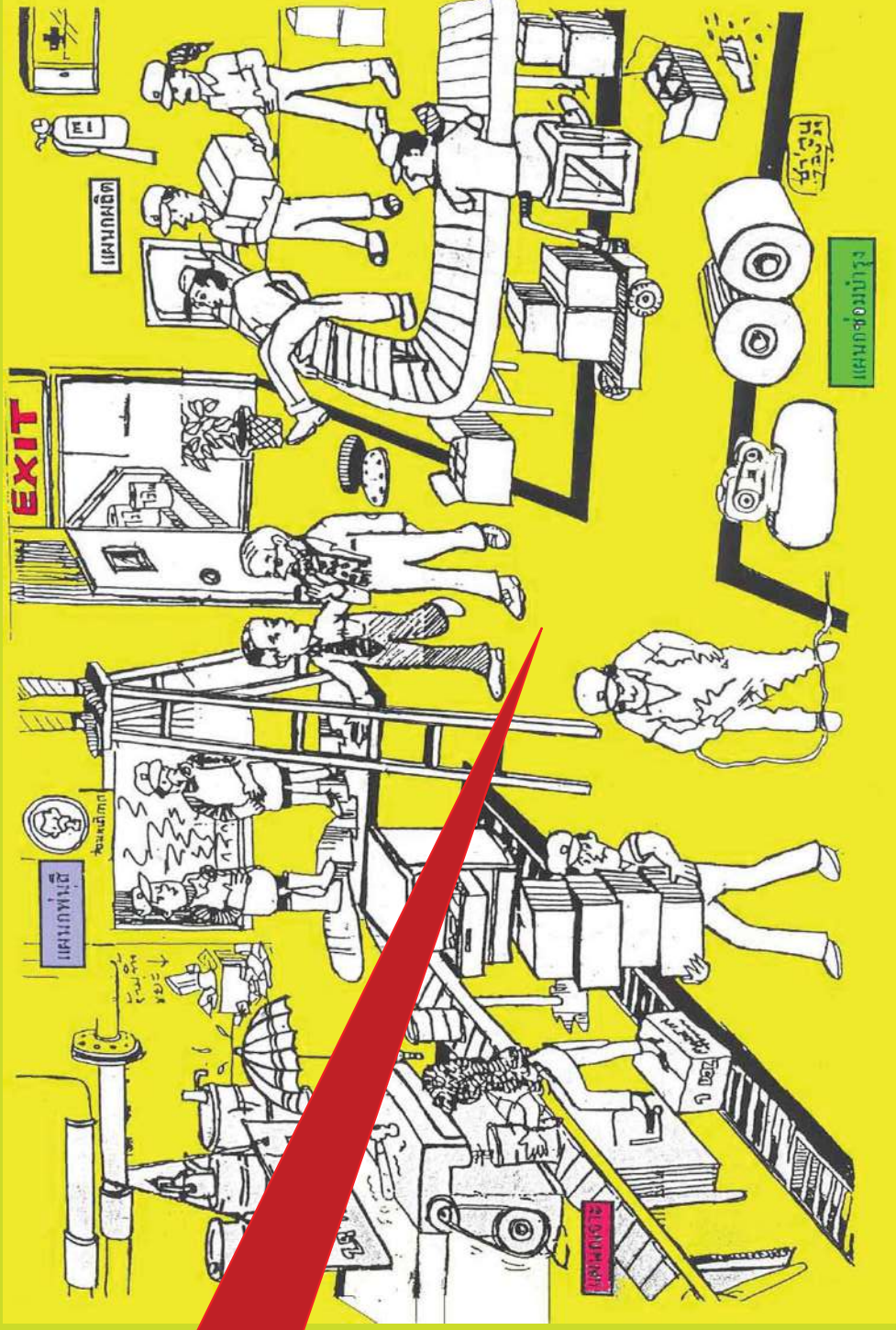




# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

ให้คนหาจุดที่เป็นอันตราย  
ไม่น้อยกว่า 10 จุด  
พร้อมวิธีการแก้ไข









คุณ  
รู้หรือไม่ว่า??



การขับถ่ายในชุมชนไม่ควรขับเกิน

กม./ชม.

ข้อสงสัยในชุมชนต้องใช้เวลาเร็วเท่าไร?



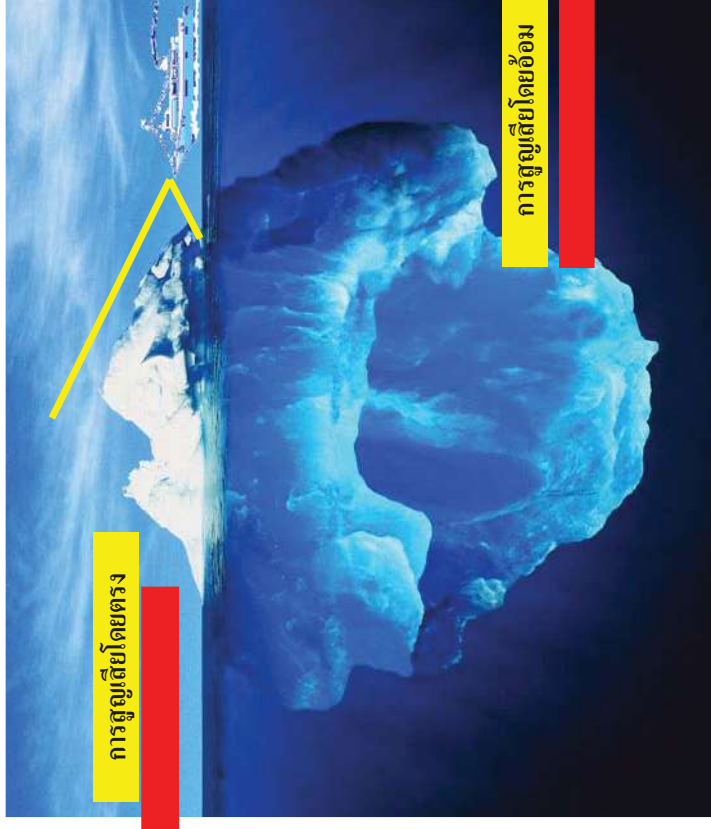


# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## การสูญเสียโดยตรง

1. ได้รับความเจ็บ พิกัด หรือตาย และอาจทำให้ผู้อื่นได้รับอันตรายด้วย
2. ทำให้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนทรัพย์สินอื่น ๆ ขาดุดเสียหาย
3. การสูญเสียที่คิดเป็นเงินที่นายจ้างหรือรัฐบาลต้องจ่ายโดยตรง ให้แก่ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุจากการทำงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินทดแทนที่ต้องจ่ายโดยรัฐหรือโรงงาน ค่าทำขวัญ



## การสูญเสียโดยอ้อม

1. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องมือ
2. ทำให้ปริมาณผลผลิตขาดหายไป ผลิตให้ผู้ที่ไม่ทันเวลา เงินรางวัล โบนัสประจำปีลดน้อยลงไป
3. สูญเสียผลกำไรส่วนหนึ่งไป เนื่องจากลูกจ้างบาดเจ็บและเครื่องจักรหยุดทำงาน
4. ทำให้คนงานขวัญเสีย เกิดความกลัวประสิทธิภาพการทำงานลดลง
5. ครอบครัวต้องสูญเสียกำลังหลัก กำลังใจ สูญเสียรายได้

# ความรู้เบื้องต้นเรื่องสิทธิการรักษา

คำถาม 2 คนจะมีสิทธิรักษาอะไรบ้าง?



เวลา 12.00 นาย B เดินทางไปธนาคาร

เพื่อฝากเงินเข้าบัญชีบริษัท ตามคำสั่งของหัวหน้างาน  
แล้วเกิดอุบัติเหตุโดนรถฝ่าไฟแดงมาชนได้รับบาดเจ็บ



เวลา 12.00 นาย A เดินทางไปธนาคาร

เพื่อฝากเงินเข้าบัญชีของแม่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ประจำทุกเดือน แล้วเกิดอุบัติเหตุโดนรถฝ่าไฟแดงมา  
ชนได้รับบาดเจ็บ



# ความรู้เบื้องต้นเรื่องสิทธิการรักษ



อุบัติเหตุในการทำงานของนาย B

1. พรบ (ต้องมีเอกสารแจ้งความประกอบด้วย)
2. ชำบ้ส่ามคคี่ จำนวน 5,000 ( ตามเงื่อนไขบริษัท )
  - การหยุดงานไม่เกิน 3 วัน
  - การหยุดงานเกิน 3 วัน
3. โรงพยาบาลที่ใช้รักษา 1. กระทุ้มแบน 2. วิชัยเวช 3. มหาชัย 2
4. กองทุนเงินทดทดแทน

อุบัติเหตุนอกการทำงานของนาย A

1. พรบ (ต้องมีเอกสารแจ้งความประกอบด้วย)
2. ชำบ้ส่ามคคี่ จำนวน 5,000 ( ตามเงื่อนไขบริษัท )
  - ใบแพทย์
  - ใบเสร็จจ่ายเงิน
3. โรงพยาบาลที่ใช้รักษา ได้ทุกที่ (แต่ต้องส่งร่ายไปก่อน)
4. ประกันสังคม

# PPE

PPE หมายถึง อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในการสวมใส่ขณะทำงานเพื่อป้องกันอันตรายและจะช่วยป้องกันการเกิดอุบัติเหตุได้ หรือช่วยลดอาการบาดเจ็บจากหนักให้เป็นเบา



ประโยชน์ในการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลในโรงงาน

1. เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
2. เพื่อเป็นการช่วยลดต้นทุนการผลิต
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
4. เพื่อช่วยในการประหยัดเวลาที่ใช้ในการผลิตสินค้า
5. เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้ดีกว่า ภาปฏิบัติงานนั้น ๆ มีความปลอดภัยตลอดเวลา
6. เพื่อเพิ่มปริมาณการผลิตให้สูงขึ้น



ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) : PPE

1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ (Head Protection Devices)  
ป้องกันศีรษะจากการถูกชนหรือกระแทก หรือวัตถุตกจากที่สูงกระทบต่อศีรษะ



2. อุปกรณ์ป้องกันตา (Eye protection devices)  
ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากวัตถุ สารเคมีกระเด็นเข้าตา ใบหน้า หรือป้องกันรังสี



3. กระบังป้องกันใบหน้า (face protection devices)  
ป้องกันอันตรายต่อใบหน้า และลำคอ จากการกระเด็น กระแทกของวัตถุ หรือสารเคมี



# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

## อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) : PPE

4. อุปกรณ์ป้องกันหู (Ear protection devices)  
ป้องกันอันตรายที่มีต่อระบบการได้ยิน



5. อุปกรณ์ป้องกันการหายใจ (Respiratory protection devices)  
ป้องกันอันตรายจากมลพิษเข้าสู่ร่างกายโดยผ่านทางปอด ซึ่งเกิดจากการหายใจเอามลพิษ



6. อุปกรณ์ป้องกันลำตัว (Body Protection Devices)  
ป้องกันอันตรายจากการกระเด็นหรือการสัมผัสสารเคมี การทำงานในที่ที่มีความร้อนสูง หรือมีสะเก็ดโลหะ





# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBBSTEEL

## อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) : PPE

7. อุปกรณ์ป้องกันมือ (Hand Protection Devices)  
เพื่อลดการบาดเจ็บของอวัยวะส่วนนิ้ว มือ และแขน



8. อุปกรณ์ป้องกันเท้า (Foot Protection Devices)  
ป้องกันส่วนของเท้า นิ้วเท้า หน้าแข้ง ไม่ให้สัมผัสกับอันตรายจากการปฏิบัติงาน



9. อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง  
ป้องกันการตกจากที่สูง





หมวกนิรภัย (Safety Helmet)



อุปกรณ์ป้องกันการกระแทกที่ศีรษะ

แว่นตานิรภัย (Safety Goggles)



อุปกรณ์ป้องกันการบาดเจ็บที่ดวงตาและใบหน้า

ถุงมือนิรภัย (Safety Gloves)



อุปกรณ์ป้องกันการบาดเจ็บที่มือและนิ้วมือ

รองเท้านิรภัย (Safety Shoes)



อุปกรณ์ป้องกันการบาดเจ็บที่เท้าและนิ้วเท้า

ที่ครอบหู (Hearing Protection)



อุปกรณ์ป้องกันการได้ยินเสียงดังเกินปกติ

หน้ากากนิรภัย (Safety Respirators)



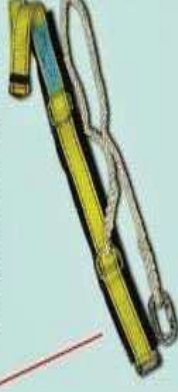
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายระบบหายใจ

เสื้อสะท้อนแสง (Reflective Clothing)



อุปกรณ์ป้องกันเฉพาะงาน เสือสะท้อนแสง

เข็มขัดนิรภัย (Safety Belt)



อุปกรณ์ป้องกันเฉพาะงาน การตกจากที่สูง



# Work shop #2







## กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อใคร ?

## เพื่อนายจ้าง

- ✓ เพื่อนายจ้างวางแผนบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน **แก่ลูกจ้าง**
- ✓ เพื่อลูกจ้าง

- ✓ เพื่อคุ้มครองลูกจ้างให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ✓ เพื่อผู้มีส่วนได้เสีย

- ✓ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ที่มาเยี่ยม ผู้รับเหมาและลูกค้าทั่วไป



กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549

สาระสำคัญ

ให้นายจ้างในสถานประกอบกิจการตามรายการต่อไปเป็นต้นตั้งบุคลากรทำหน้าที่ด้านความปลอดภัยในการ  
ทำงานตามตารางข้างล่างนี้

ประเภท กิจการ	จำนวนลูกจ้าง (คน)	จป.หัวหน้า งาน	จป.เทคนิค	จป.เทคนิค ขั้นสูง	จป.วิชาชีพ	จป.บริหาร	หน่วยงานความ ปลอดภัย
1	2 คนขึ้นไป	X			X	X	X
	2-19	X				X	
	20-49	X	X			X	
	50-99	X		X		X	
	100-199	X			X	X	
2-5	200 คนขึ้นไป	X			X	X	X
	20 คนขึ้นไป	X				X	

# กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549

## สาระสำคัญ

ให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการ  
กิจการและมีองค์ประกอบตามข้อกำหนดของกฎหมาย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เริ่มลูกจ้างครบ 50 คน

- 1) กรรมการ ให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี
- 2) ให้ประชุมคปอ. ตามข้อบังคับที่คปอ. กำหนดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3) ให้นายจ้างจัดให้คปอ. ได้รับการอบรมฯ ภายใน 60 วัน
- 4) กรณีเกิดอุบัติเหตุที่ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกสูญเสียชีวิตหรือจะ  
หรือเสียชีวิตให้นายจ้างเรียกประชุมโดยมีชักช้า





# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

(2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบการบกิจกรรมการและลูกจ้างให้มีความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น

(4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

(6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำ เนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

(10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

(12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

(13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2551

อาทิตย์ อัสโม

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานในข้อบกาศ พ.ศ. 2547

## เจตนารมณ์ของกฎหมาย

เพื่อป้องกันมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายจากการทำงานในข้อบกาศ

ที่ทำให้ขาดอากาศหายใจหรือได้รับอันตรายจากสารพิษ

## ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

ใช้บังคับกับสถานประกอบการทุกประเภทที่มีข้อบกาศ โดยที่ข้อบกาศหมายถึง ที่ซึ่งมี  
ทางเข้าออกจำกัดและมีการระบายอากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในอยู่ในสภาพถูก  
สู่ขลักษณะและปลอดภัย เช่น อุโมงค์ ถ้ำ บ่อ หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนรภัย ถังหมัก ถัง  
ไซโล ท่อ เตา ภาชนะหรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน





# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานในข้ออากาศ พ.ศ. 2547

การทำงานในข้ออากาศแต่ละครั้งจะต้องมีลูกจ้างทำงานไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้

- (1) ผู้ควบคุมงาน ซึ่งได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในข้ออากาศ
- (2) ผู้ช่วยเหลือ หนึ่งหรือหลายคนซึ่งได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในข้ออากาศ มีหน้าที่เฝ้าดูแลบริเวณทางเข้าออกข้ออากาศสามารถติดต่อสื่อสารกับลูกจ้างที่ทำงานในข้ออากาศได้

ตลอดเวลา

- (3) ลูกจ้างที่ทำงานในข้ออากาศ มีหน้าที่ทำงานในข้ออากาศตามที่ได้รับอนุญาตจากนายจ้าง ลูกจ้างคนเดียวก็จะปฏิบัติหน้าที่หลายตำแหน่งในคราวเดียวกันไม่ได้

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้าง

และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

## เจตนารมณ์ของกฎหมาย

เพื่อคุ้มครองป้องกันและเผยแพร่ความรู้ปัญหาสุขภาพอนามัยที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานของลูกจ้าง

## ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

ใช้บังคับกับนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ซึ่งมีสถานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง หมายถึง งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี รวมทั้งสารเคมีอันตราย จุลชีพที่เป็นพิษ ความร้อน ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง เสียง และสภาพแวดล้อมที่อาจเป็นอันตรายตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้าง

และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

จัดให้ลูกจ้างได้รับการตรวจสอบสภาพตามกำหนดระยะเวลาการตรวจ ดังนี้

- กรณีที่ลูกจ้างหยุดงาน 3 วันทำงานติดต่อกันเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย นายจ้างอาจขอความเห็นแพทย์ผู้ทำการรักษา หรือแพทย์ประจำสถานประกอบกิจการ หรือจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้างก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงานอีกก็ได้
- จัดให้สมรรถภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยง ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และบันทึกผลการตรวจสอบสภาพของลูกจ้างในสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างตามผลการตรวจของแพทย์ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบสภาพ

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549

## เจตนาารมณ์ของกฎหมาย<sup>6</sup>

เพื่อคุ้มครองและป้องกันลูกจ้างที่ทำงานในสิ่งแวดล้อมการทำงานเกี่ยวกับความร้อน  
แสงสว่าง และเสียงและแผ่รังสีสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
ของลูกจ้าง

ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

ใช้บังคับกับนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป





# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน เกี่ยวกับเครื่องจักร พ.ศ. 2519

## เจตนารมณ์ของกฎหมาย

เพื่อควบคุมป้องกันมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายจากการทำงานกับเครื่องจักร

## ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

ใช้บังคับกับสถานประกอบการทุกประเภท ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน เกี่ยวกับเครื่องจักร พ.ศ. 2519

## 1.1. กำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ดังนี้

- (1) เครื่องจักรที่ใช้พลังงานไฟฟ้าต้องมีสายดินทุกเครื่อง
- (2) การเดินสายไฟฟ้าเข้าเครื่องจักรต้องฝังดินหรือเดินลงมาจากที่สูง ทั้งนี้ให้ใช้ท่อร้อยสายไฟ
- (3) เครื่องปั๊มวัตถุที่ใช้มีข้อต้องมีเครื่องป้องกันมือให้พ้นจากแม่ปั๊ม หรือจัดหาเครื่องป้องกันวัตถุแทนมือ
- (4) เครื่องปั๊มวัตถุโดยให้เข้าเหยียบต้องมีที่พักเท้าและมีที่ครอบป้องกัน
- (5) เครื่องจักร เครื่องปั๊ม หรือเครื่องตัดวัตถุที่ใช้พลังงานไฟฟ้า หากปฏิบัติงานใช้มีข้อต้องให้มีสวิตช์ 2 แห่งห่างกัน



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน เกี่ยวกับเครื่องจักร พ.ศ. 2519

## 1.1. กำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ดังนี้

- 6) เครื่องจักรที่มีการถ่ายทอดพลังงาน โดยใช้เพลลา สายพาน มู่เล่ เฟือง ต้องมีตะแกรงเหล็ก เหนียวครอบในส่วนที่หมุนได้และส่วนส่งถ่ายกำลังให้มิดชิด
- (7) ใบเลื่อยวงเดือนต้องมีที่ครอบใบเลื่อย ในส่วนที่สูงเกินพื้นโต๊ะหรือแท่น
- (8) เครื่องลับ ฝนหรือแต่งผิวโลหะต้องมีเครื่องปิดบังประกายไฟหรือเครื่องดูดฝุ่นในขณะใช้งาน
- (9) การติดตั้ง หรือซ่อมเครื่องจักรกล เพื่อการป้องกันอันตรายของเครื่องจักร ต้องติดป้าย ประกาศติดตั้งหรือซ่อม และแขวนป้ายห้ามเปิดสวิตช์ไว้ที่สวิตช์
- (10) ก่อนนำอุปกรณ์และเครื่องมือกลออกใช้งานต้องตรวจให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพใช้การได้ และปลอดภัย

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน เกี่ยวกับเครื่องจักร พ.ศ. 2519

1.2 จัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ลูกจ้างสวมใส่ตามลักษณะงาน  
ตลอดเวลาการทำงาน และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลต้องได้  
มาตรฐานตามกฎหมายกำหนด



# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2522

## เจตนารมณ์ของกฎหมาย

เพื่อควบคุมอันตรายจากไฟฟ้าตั้งแต่อุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปริมาณไฟฟ้าที่ใช้ การเดินสายป้องกันกระแสไฟฟ้าเกินขนาด สายดิน สายล่อฟ้า ตลอดจนอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

## ขอบเขตของกฎหมายและการบังคับใช้

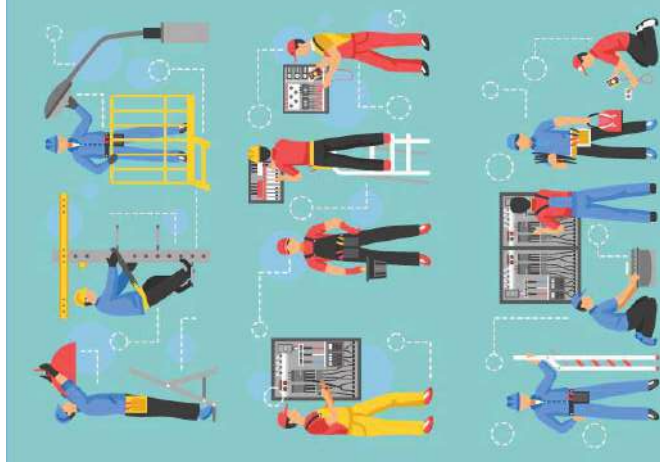
ใช้บังคับกับสถานประกอบการทุกประเภท ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2522

## 1.1. กำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ดังนี้

- สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องไม่ชำรุด
- การปฏิบัติงานใกล้สิ่งที่มีไฟฟ้าต้องรักษาระยะห่างตามที่กำหนด เว้นแต่
  - (1) ใส่เครื่องป้องกัน
  - (2) มีฉนวนหุ้ม
  - (3) มีเทคนิคการปฏิบัติงาน
- ชนิดของสายไฟฟ้าที่ใช้ต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- มีเครื่องตัดกระแสติดตั้งไว้ ณ จุดที่มีการเปลี่ยนขนาดสาย และระหว่างเครื่องวัดไฟฟ้ากับสายภายในอาคาร
- อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดเคลื่อนที่ที่ใช้สายเคเบิลอ่อนและสายอ่อน ต้องไม่มีรอยต่อหรือต่อแยก





# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2522

## 1.1. กำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ดังนี้

- มีการติดตั้งเตาเสียเบียงเพียงพอต่อการใช้งาน
- การติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าที่มีแรงดัน 600 โวลต์ขึ้นไป ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- สวิตช์ทุกตัวบนแผงสวิตช์ต้องเข้าถึงได้ง่าย เพื่อสะดวกในการปลดและล๊ပ် แผงสวิตช์มีความแข็งแรงเพียงพอที่จะทนแรงปลดและล๊ပ်ได้
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเปลือกเป็นโลหะต้องต่อสายดิน
- มีการป้องกันฟ้าผ่าของปล่องควัน
- มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าที่มีแรงดันมากกว่า 50 โวลต์ขึ้นไปให้ลูกจ้าง





# กิจกรรมกะหล่ำปลี



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



# พฤติกรรมในการทำงานที่ถูกต้อง

เป็น “ก้าวแรกในการเป็นผู้ทำงานแบบมืออาชีพ คือ

การสังเกตวิธีการทำงานที่ถูกต้อง”

วิธีการทำงาน<sup>๑</sup>ได้ถูกกำหนดขึ้นจากประสบการณ์ที่ผ่านมาหลายปี การปรับปรุงแก้ไขจากความล้มเหลวที่เคยประสบมา และจากผลงานของการศึกษาจำนวนมากพบว่า ส่วนใหญ่แล้ว<sup>๒</sup>ไม่ได้เกิดขึ้นมาจากความคิดของบุคคลเพียงคนเดียว หากวิธีการทำงาน ถูกปรับปรุงแก้ไขโดยคนเพียงคนเดียว อุบัติเหตุอาจมีโอกาสดังนั้นได้ การปรับปรุงให้ดีขึ้นควรมีรากฐานมาจากความชำนาญ จากวิธีการปฏิบัติงานวิเศษเดิม ถึงแม้ว่าวิธีใหม่จะดูเหมือนไม่อันตราย แต่การพิจารณาหาเหตุผลที่นำเอาวิธีการดังกล่าวมาใช้



# พฤติกรรมในการทำงานที่ถูกต้อง

เมื่อกำลังจะเริ่มเข้าทำงาน สิ่งแรกที่ต้องทำก็คือ ต้องรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้อง ซึ่งเมื่อถึงเหตุการณ์ตอนการทำงาน จะทำให้เกิดความคิดที่จะปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น แต่ในขณะที่วิธีการทำงานยังไม่ควรเปลี่ยนแปลงโดยความคิดเห็นของเราเอง แต่ความคิดใหม่ที่เกิดขึ้นนั้นควรได้มีการนำเสนอให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และจะถูกลำนำปฏิบัติได้ในที่สุด โดยจะต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร อันตรายจากเครื่องจักร

การเคลื่อนไหวนไหว

การถูกหนีบ (Traps)

การถูกชน/กระแทก (Impact)

การสัมผัสถูก (Contact)

การเกี่ยวพันหรือถูกดึงเข้าไป (Entanglement)

การถูกฟันหรือเป่าใส่ (Ejection)



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

1. ตรวจสอบเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกวัน หากพบว่าผิดปกติให้แจ้งหัวหน้างานทราบ
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย / วิธีการใช้งาน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างเคร่งครัด
3. สวมใส่ PPE และใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสม
4. อย่างยุ่งเกี่ยวกับเครื่องจักรที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของตน
5. ห้ามใช้เครื่องมือ / เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่อยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

6. ก่อนสตาร์ทหรือหยุดเครื่องจักรตรวจดูให้มั่นใจว่าไม่มีอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น
7. ให้ความสนใจต่อเสียง ความร้อนที่ผิดปกติ และแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที
8. ก่อนทำความสะอาด / ปรับแต่งเครื่องจักรไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปิด / หยุดเครื่องพร้อมแขวนป้ายเตือน
9. การซ่อมบำรุง / ติดตั้งเครื่องจักรจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและมีหัวหน้างานรับผิดชอบ
10. ห้ามใช้เครื่องมือ / เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ไม่มีการตรวจสอบหรือชำรุดโดยเด็ดขาด





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

11. ห้ามนำอวัยวะเข้าไปใกล้เครื่องจักรส่วนที่กำลังทำงาน หรือเคลื่อนไหว
12. ห้ามละทิ้งเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ได้รับอนุญาต
13. ขณะที่มีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ผู้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าไปยุ่งโดยเด็ดขาด
14. ทำการปิด / หยุดระบบของเครื่องจักร/อุปกรณ์ทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
15. หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องควบคุมดูแลพนักงาน



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## **Working at height** **การปฏิบัติงานบนที่สูง**





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**ลักษณะกิจกรรมของการทำงานบนที่สูง ACTIVITIES OF WORKING AT HEIGHT**  
การทำงานบนแผ่นป้าย / การปีนบันได

การทำงานบนหลังคา บนสะพาน หรือบนทางเดินสำหรับซ่อมบำรุงบนที่สูง

การทำงานบนแท่นยกกระดานหรือบนพื้นผิวการทำงานที่สูงกว่า 2 เมตร

การทำงานบริเวณปากท่อ หรือหลุมที่ลึกมากกว่า 2 เมตร







ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ลักษณะกิจกรรมของการทำงานบนที่สูง **ACTIVITIES OF WORKING AT HEIGHT** การป้องกันในสถานที่ทำงาน (Prevention at work location)

- มีการจัดระบบงาน เพื่อจำกัดการทำงานบนที่สูง
- ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการตกเพื่อลดความเสียหาย เช่นราวกันตก แผ่นกันของตก นั่งร้าน ตาข่าย
- พื้นที่ทำงานต้องปราศจากปัจจัยที่จะทำให้เกิดการสะดุด ลื่น



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การป้องกันการตกและวัสดุร่วงหล่น

## Prevention of Falling & dropping

- สามารถลดแรงกระแทกได้
- ทำการติดตั้งตาข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่การทำงานเพื่อป้องกันกับพื้นผิวการสัมผัสหรือโครงสร้างที่อยู่ด้านล่าง
- ต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

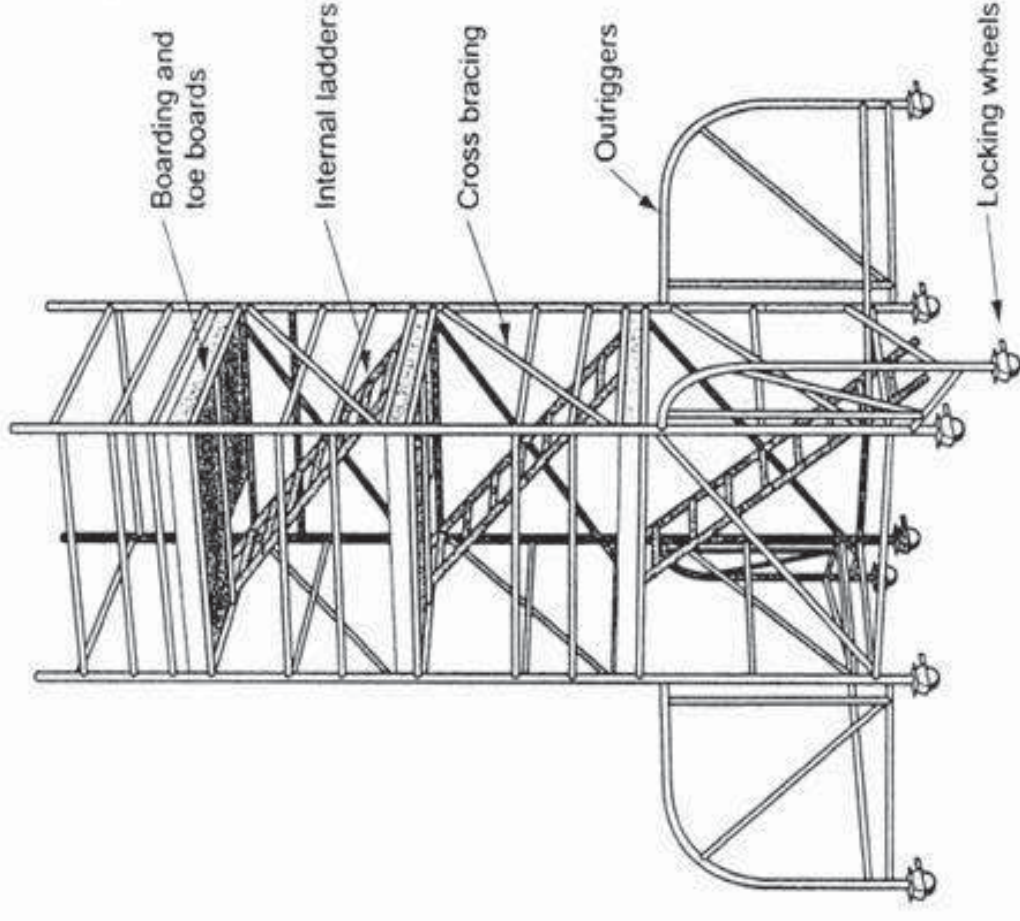
การป้องกันการตกและวัสดุร่วงหล่น

## Prevention of Falling & dropping

- ติดตั้งนั่งร้านให้ได้ตามมาตรฐาน
- ติดตั้งบนพื้นที่มีความมั่นคง
- สัมผัสได้สำหรับทางขึ้น, ห้ามปีนขึ้นด้านข้าง หรือกากบาท
- ทำการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

(ต้องมีการตรวจสอบเขว่นอยู่ที่ทำงาน)

- ห้ามเขว่นงานขณะมีคนอยู่ด้านบน



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**ZUBB STEEL**

การใช้บันได

## LADDER USAGE

กางขาบันไดออกให้สุด (Spread in full extent)  
สามารถทำงานบนบันไดได้เพียงคนเดียวเท่านั้น (Only one person on the ladder at any one time)  
จะต้องจัดให้มีคนจับบันไดตลอดเวลาทำงาน (Required additional people to hold)





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## การใช้บันได

### LADDER USAGE

- ต้องมีจุด 3 จุดที่สัมผัสกับบันไดตลอดเวลา
- เครื่องมือจะต้องใส่อยู่ในเข็มขัด หรือการกระเป๋าสู่เครื่องมื่อ ห้ามถืออยู่ในมือ
- ห้ามหน้าเข้าหาบันไดขณะปีนขึ้น - ลงบันได
- วางบนพื้นที่แข็งแรง
- ไม่ซ่อม หรือใช้บันไดที่หักแล้ว

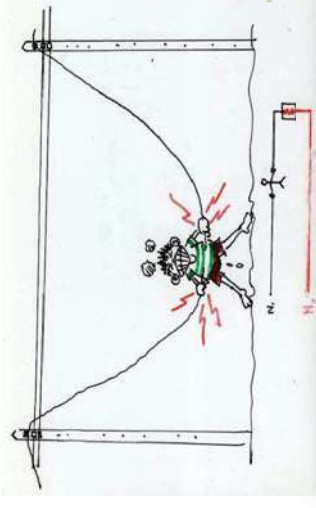


ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

### อันตรายจากไฟฟ้า

- เกิดจากการที่กระแสไฟฟ้าใช้ร่างกายเป็นทางเดินผ่านลงดิน โดยส่วนใหญ่เกิดขึ้นประมาณ 90% ของอุบัติเหตุทางไฟฟ้า
- เกิดจากร่างกายต่อเป็นส่วนหนึ่งของวงจรไฟฟ้า
- เกิดจากความร้อนและแสงสว่างที่เกิดขึ้นจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร สิ่งที่เกิดตามมาคือ เลี้ยว ประกายไฟฟ้า แสงสว่างมีความเข้มมาก ความร้อน สะเก็ดการระเบิด





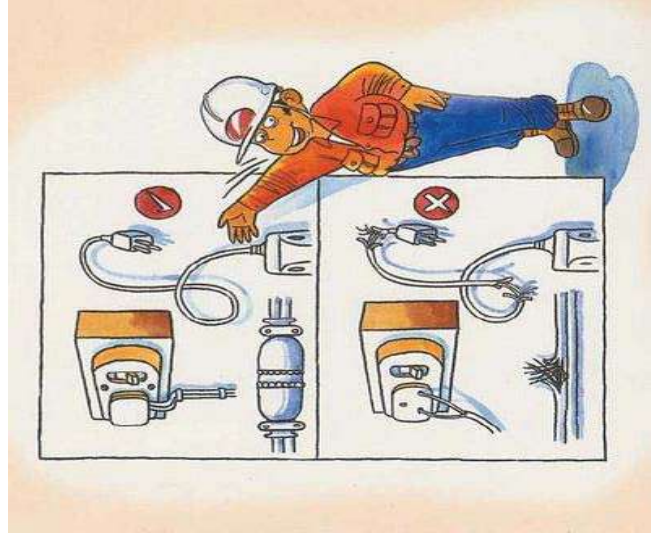
# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

1. เฉพาะผู้จัดการ วิศวกรไฟฟ้า พนักงานช่างไฟฟ้าและผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในบริเวณที่มีสัญลักษณ์ “ไฟฟ้าแรงสูง” หรือ “ห้องควบคุมไฟฟ้า”

2. ถ้าพบว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นในอุปกรณ์ไฟฟ้า/สายไฟ ให้ปิดสวิตช์ทันทีและแขวนป้ายห้ามใช้ พร้อมแจ้งหัวหน้างานให้ทราบ ทั้งนี้ห้ามไม่ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ ที่ชำรุด/อยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

3. ดำเนินอยู่เสมอว่าสายไฟฟ้าทุกเส้นมีกระแสไฟฟ้า ก่อนทำงานต้องตรวจดูก่อนว่ามีกระแสไฟฟ้าหรือไม่ และต้องคำนึงถึงวงจรข้างเคียงซึ่งอาจส่งกระแสเข้ามาได้

4. อย่าแตะต้องอุปกรณ์ไฟฟ้า/สายไฟ ขณะสัมผัสเบรก/เท้าเปล่า หรือเมื่ออุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

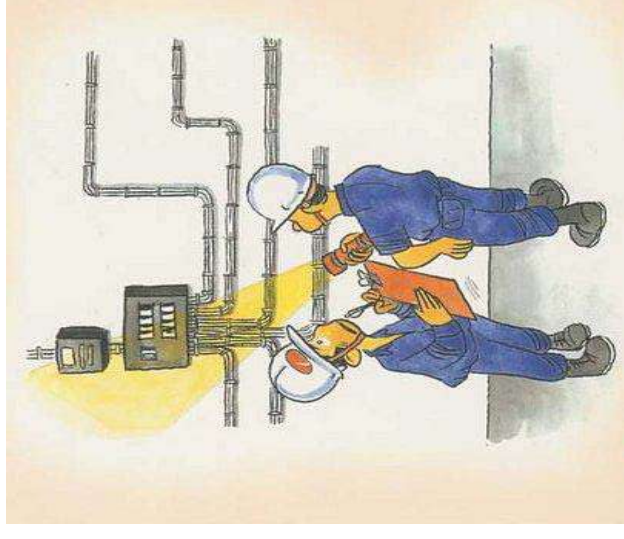
**ZUBB STEEL**

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

5. ก่อนเปิด/ปิด ต้องให้สัญญาณและตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย

6. เมื่อการใช้กระแสไฟฟ้าแรงดันต่ำก็ต้องระมัดระวังอันตรายจากกระแสไฟฟ้า

7. ปิดสวิตช์/ถอดปลั๊กและตัดป้ายเตือนทุกครั้งก่อนซ่อมบำรุงหรือทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า



ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

8. อย่าแตะต้องสวิตช์หรืออุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าที่ไม่สนิทที่เกี่ยวกับไฟฟ้าโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเด็ดขาด

9. หลีกเลี่ยงการลากสายไฟฟ้า/สายเคเบิลบนทางเดินหรือพื้น





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

10. อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดที่มีการป้องกันกระเป็ดจะเปิดได้ก็ต่อเมื่อผู้ที่มีความรู้เพียงพอเท่านั้น และอุปกรณ์นั้นต้องอยู่ในสภาพที่ตัดกระแสไฟฟ้าออกแล้วเท่านั้น



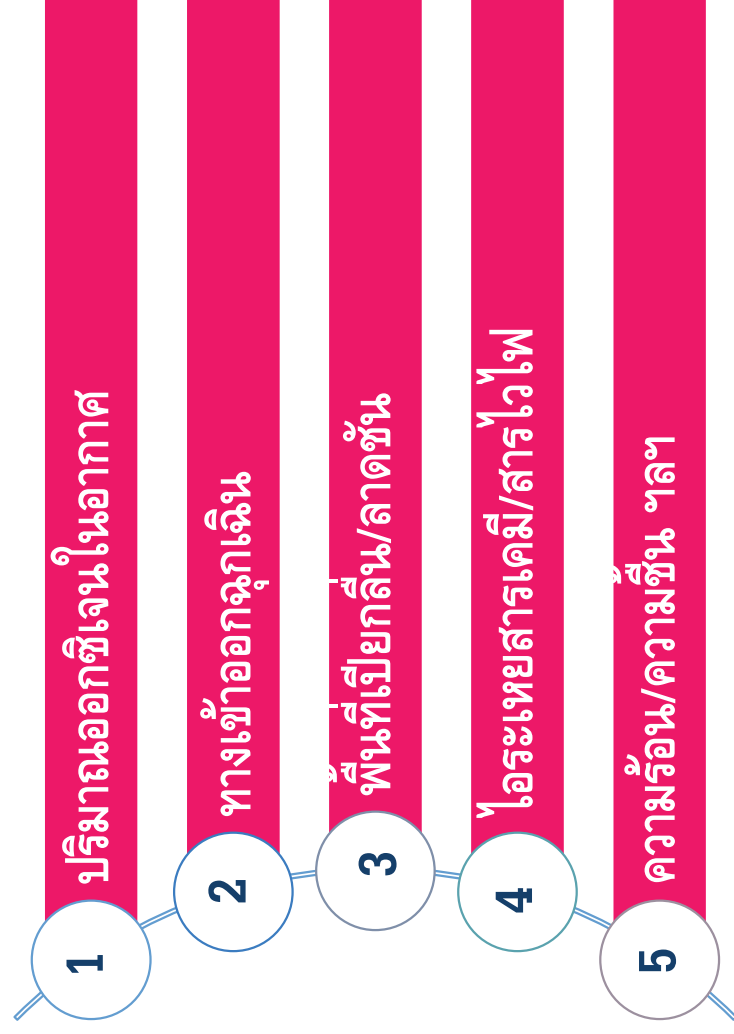
11. ห้ามนำ/ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าหรือไฟฟ้าแสงสว่างที่สามารถทำให้เกิดประกายไฟได้ ในบริเวณที่คาดว่าอาจมีไอระเหยของน้ำมันหรือแก๊สไวไฟอย่างเด็ดขาด



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสถานที่อับอากาศ

### 1. ประเมินความเสี่ยง





ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสถานที่อับอากาศ

### 2. การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน



1 ปฏิบัติตามข้อบังคับกฎหมาย

2 ตรวจสอบปริมาณออกซิเจนและสารเคมีไวไฟ

3 ระบายอากาศให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

4 จัดหา PPE ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงาน

5 ต้องจัดให้มีใบอนุญาตเข้าทำงานในข้อบอภาคทุกครั้ง

ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวข้องกับสถานที่อับอากาศ

ห้ามปฏิบัติงานเพียงคนเดียว หรือปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับ

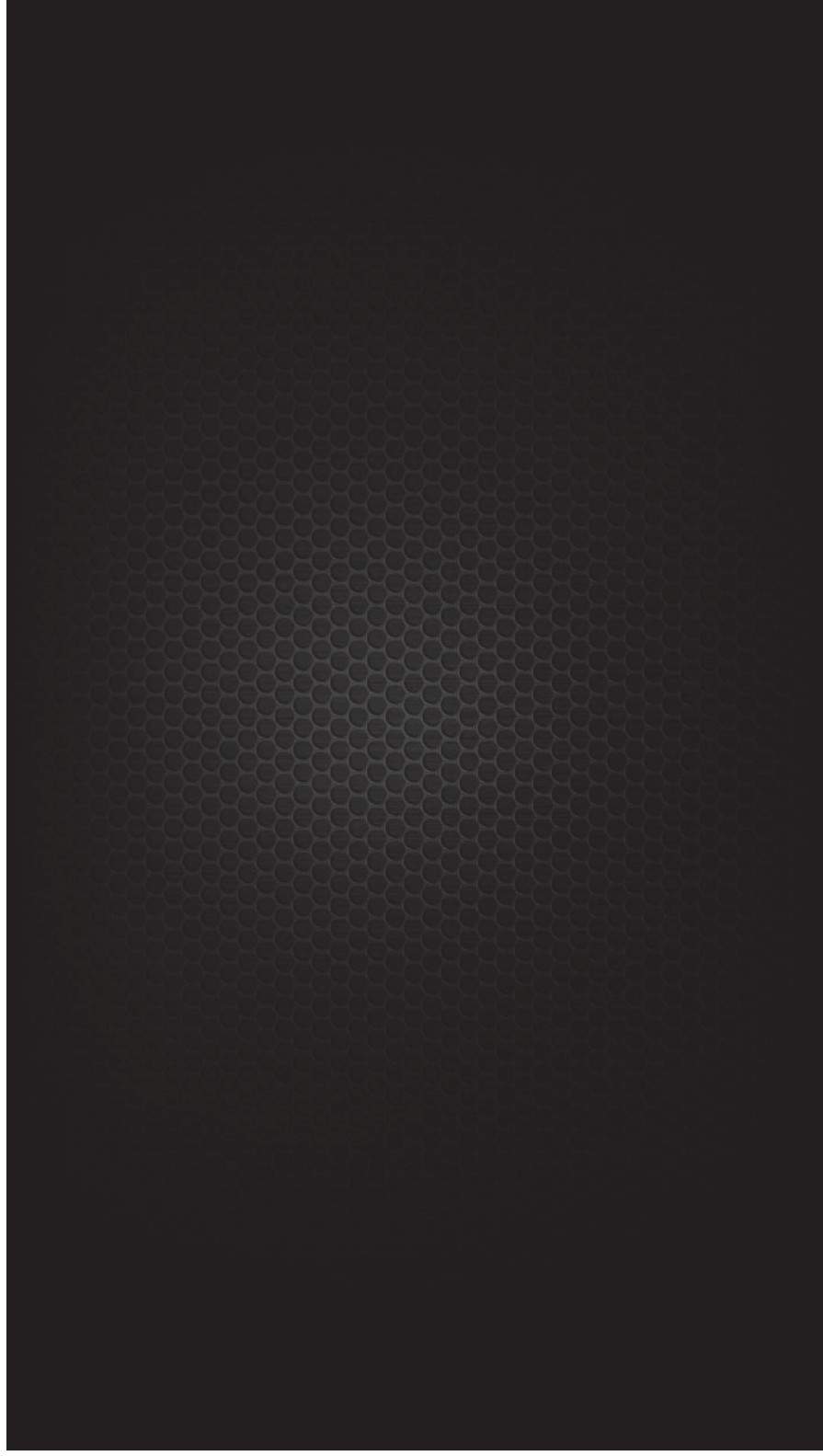
อนุญาต ต้องปฏิบัติงานเป็นทีม โดยแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน  
ดังนี้

1. ผู้อำนวยาต
2. ผู้ควบคุมงาน
3. ผู้ปฏิบัติงาน
4. ผู้ช่วยเหลือ





# อุบัติเหตุจากงานเชื่อมงานประกายไฟ



ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน / ประกายไฟ

1. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์งานเชื่อมก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง
2. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ขณะปฏิบัติงานเชื่อม
3. จัดสภาพการทำงานให้เหมาะสมเพื่อลดความเมื่อยล้าจากการปฏิบัติงานเชื่อม
4. การปรับกระแสไฟเชื่อม จะต้องปิดเครื่องเชื่อมก่อนทุกครั้ง





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน / ประกายไฟ

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากงานเชื่อมไฟฟ้า

1. หน้ากากเชื่อม (Welding Helmet)
2. ถุงมือเชื่อม (Welding Gloves)
3. เสื้อแขนง (Welding Apron)
4. หน้ากากสำหรับหายใจเชื่อม
5. รองเท้านิรภัยสำหรับงานเชื่อม



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

1. ห้ามให้ผู้ที่ไม่รู้วิธีการใช้งานหรือไม่เห็นหน้าที่ในการรับผิดชอบโดยตรง ใช้งานรอกและเครนไฟฟ้าโดยเด็ดขาดเพราะอาจก่อให้เกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุแก่ผู้ใช้งานหรือผู้อื่นและอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อรอกและเครนไฟฟ้าได้
2. ห้ามใช้รอกเป็นสายดินผ่าน ขณะที่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้า
3. ไม่ควรใช้รอกและเครนไฟฟ้าเป็นพาหนะในการโดยสารหรือบรรทุกคน เนื่องจากรอกและเครนไฟฟ้าไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อการโดยสารหรือบรรทุกคน ดังนั้นจึงอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตขณะใช้งานได้





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

4. ห้ามใช้รอกยกขึ้นงานให้ลักษณะลากแนวเอียงเกินมุม 4 องศา เพราะจะทำให้ชุดนำโซ่แตก ชำรุด เสียหาย ส่งผลให้ลิมิตสวิตช์ขึ้น - ลง ไม่สามารถใช้งานได้และอาจก่อให้เกิดอันตรายเมื่อใช้งาน
5. เมื่อเกิดเสียงดังหรือระบบการทำงานของรอกและเครนไฟฟ้าผิดปกติไป ให้หยุดใช้งานและกดปุ่มสวิตช์ฉุกเฉินทันที
6. ในการใช้งานรอกไม่ควรเดินรอกหรือขึ้นงานข้ามศีรษะผู้ขึ้นโดยไม่มีการแจ้งเตือนหรือบอกให้ทราบก่อน เพราะอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุและเป็นอันตราย



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรถยก / เครนไฟฟ้า

7. ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์รอกหรือชุดลิมิตสวิทช์ขึ้น-ลง ใดๆ เพราะจะทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาดได้ ซึ่งอาจจะเกิดอันตรายและความเสียหายตามมา
8. ไม่ควรกดสวิทช์คอนโทรลเล่นโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะการกดขึ้น - ลง ใดๆ เพราะจะส่งผลกระทบต่อตัวมอเตอร์ทำให้มอเตอร์มีอายุการใช้งานที่สั้นลง
9. สลิงหรือเชือกที่ใช้ในการยกชิ้นงานนั้น ควรจะอยู่ในแนวตั้งและอยู่ภายในของกระเดื่องล้อคปากตะขอ ไม่ควรอยู่ภายนอกและอยู่ในลักษณะรั้งตัวตะขอซึ่งไม่ปลอดภัย





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**ZUBB STEEL**

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

10. ห้ามใช้งานรอกและเครน เมื่อแรงดันไฟฟ้าต่ำหรือสูงเกินกว่าปกติ หรือไฟไม่ครบเฟส เพราะจะทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้า ชำรุดเสียหายและมีอายุการใช้งานที่สั้นลงได้
11. ห้ามกลับหรือสลับเฟสไฟที่จ่ายเข้าตัวรอก เพราะจะทำให้ระบบควบคุมลิ้มิตส์วิตซ์ของการทำงานขึ้น - ลงสลับกัน การทำงานจะผิดพลาดและเกิดความเสี่ยงภัยกับตัวรอก เครื่องจักร และผู้ใช้งานได้
12. ไม่ควรแกว่งหรือโยกเล่นอย่างคึกคะนอง ขณะที่รอกกำลังทำการยกขึ้นงาน เพราะอาจเกิดอันตรายได้



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

13. เมื่อรอกหรือเครนไฟฟ้าเกิดความผิดปกติหรือชำรุด ควรรีบแจ้งช่างซ่อมบำรุงหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซม ห้ามทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมรอกเองเนื่องจากอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิตได้
14. ไม่ควรยกหรือห้อยชิ้นงานค้างไว้โดยไม่จำเป็น
15. ไม่ควรดึงสายสวิตช์คอนโทรลหรือห้อยโยน เพราะจะทำให้สายภายในและอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายได้





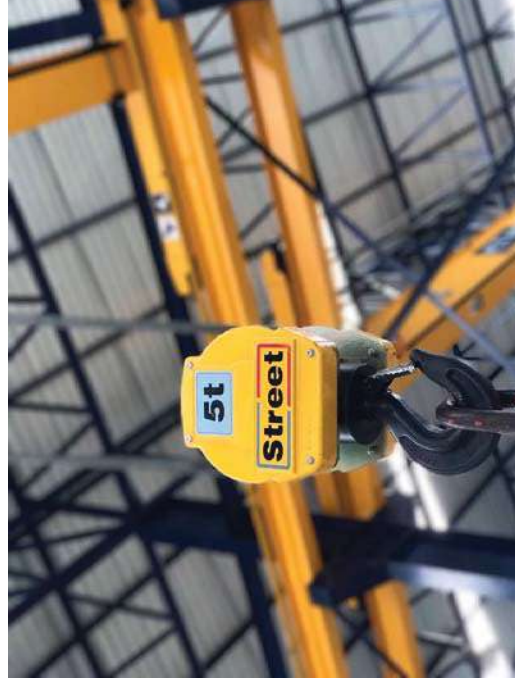
ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรถยก / เครนไฟฟ้า

16. ตำแหน่งของรถยกและตะขอ ควรจะอยู่ในแนวตั้งและกึ่งกลางของพื้นที่งานที่จะยก ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดการเหวี่ยงกระแทกขณะที่ขึ้นงานลงยกลงเหนือพื้น

17. ขณะที่ใช้งานรถยกและเครนผู้ควบคุมการทำงานของรถยกและเครนควรจัดจ้อยู่ที่ตะขอรถยกและขึ้นงานตลอดเวลา เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รวมทั้งรถยกและเครนจักรได้

18. เมื่อทำการยกขึ้นงานปกติควรระมัดระวังงานไม่ให้โยกหรือแกว่งในขณะทำการเคลื่อนย้าย



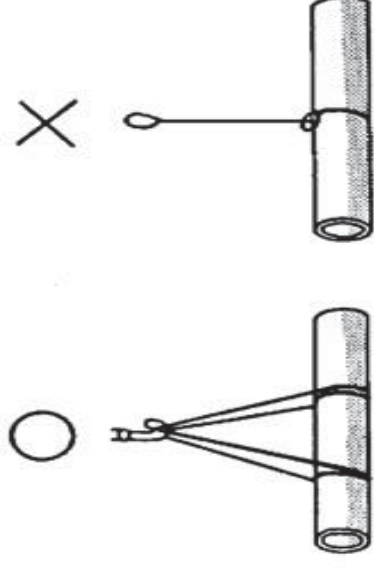
# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

19. ห้ามยกหรือทำการเคลื่อนย้ายชิ้นงาน ที่มีน้ำหนักมากหรือถูกจัดวางในลักษณะที่ซับซ้อน ในลักษณะของการกระตักหรือกระชากกับตัวรอก เพราะจะทำให้เกิดความเสียหายแก่รอกและอุปกรณ์อื่น ๆ

20. หลีกเลี่ยงการใช้ช็อกหรือสั่นยกชิ้นงานเพียงจุดเดียว ควรหิ้วรั้วให้มั่นคง เพื่อเป็นการป้องกันชิ้นงานพลัดหลุดตกจากตะขอ รวมทั้งควรตรวจสอบความพร้อมของกระเดื่องลวดคปากตะขอยกด้วย

21. ทักษะที่จะยกชิ้นงาน ควรใช้ค้ำค้ำน้ำหนักของชิ้นงานให้ถูกต้องและไม่ให้เกินพิกัดน้ำหนักยกของตัวรอก เพื่อให้รอกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดอันตรายหรือความเสียหายกับผู้ใช้งาน บุคคลอื่น ๆ และเครื่องจักร





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า

22. สถิติของชุดตะขอรอกไม่ควรเบียดหรือเสียตีสักปีขึ้นงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างรอกโดยขณะที่ยกใช้งาน รวมถึงควรต้องระวังการปิดหรือหักงอจากการถูกทับหรือกระแทกของชิ้นงานด้วย

23. รอกที่ใช้งานในบริเวณที่มีเอกรดและต่างควรจะทำการเคลือบป้องกันโครงสร้างด้วยสีทนเอกรด-ต่าง และเคลือบน้ำมันหรือจารบีในส่วนในส่วนของสลิงและลูกปืนพร้อมชุดตะขอยกอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการกัดกร่อนของสนิมเพราะอาจเกิดการชำรุดและไม่สามารถใช้ในการใช้งานได้

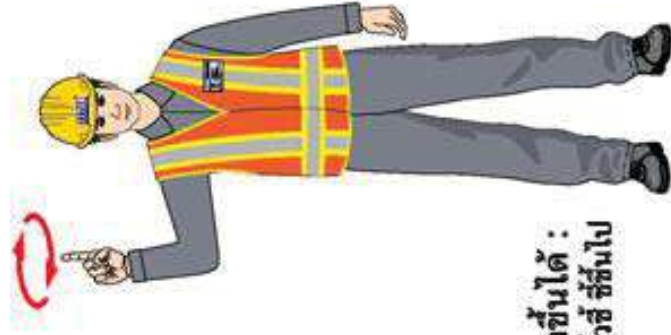
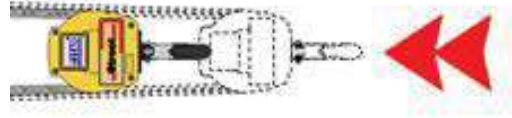
24. ในกรณีที่รอกและเครนอยู่ในรางเดียวกันจำนวนหลายตัว ห้ามใช้เครนตัวกันระหว่างตัวใดตัวหนึ่ง ซึ่งจะทำให้หม้อเตอร์ขับเคลื่อนตามแนวยาวของตัวตันช็อตและไหม้ได้ เนื่องจากภาระเก็บบ้างกำลังควรจะแยกและเคลื่อนย้ายเป็นแบบอิสระ

25. เมื่อเลิกใช้งานควรเลื่อนตะขอให้อยู่ในตำแหน่งเหนือศีรษะและปิดไฟเมนทุกครั้ง

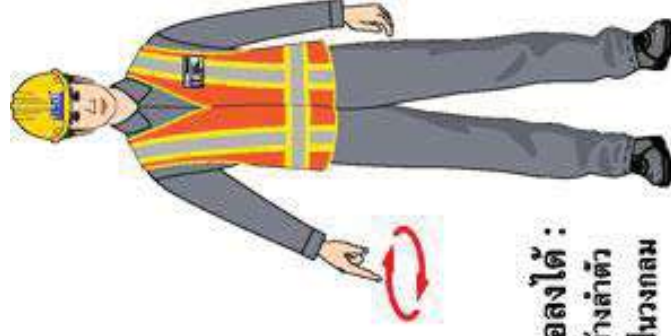


ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

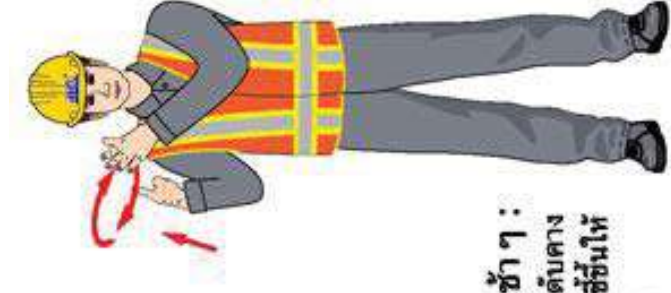
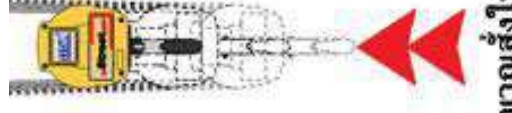
## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า CRANE HAND SIGNALS / สัญลักษณ์มือใช้กับเครนไฟฟ้า



สัญญาณสั่งให้ชุดตะขอขึ้นได้ :  
ให้ข้อศอกตั้งฉากขึ้น ใช้นิ้วชี้ ชี้นิ่งไป  
แล้วหมุนเป็นวงกลม



สัญญาณสั่งให้ชุดตะขอลงได้ :  
กางแขนขาออกเล็กน้อย ข้างลำตัว  
แล้วใช้นิ้วชี้ลง แล้วหมุนเป็นวงกลม

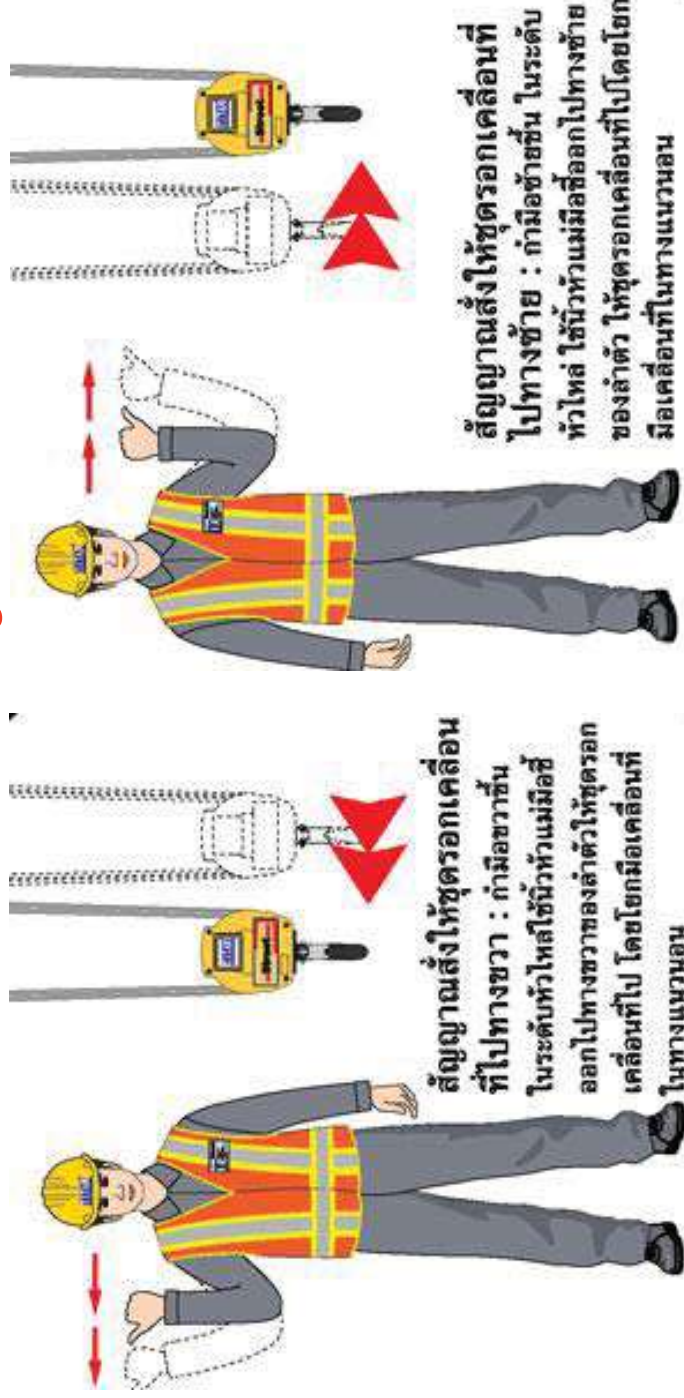


สัญญาณสั่งให้ชุดรอกขึ้นช้า ๆ :  
ยกแขนซ้ายคว่ำฝ่ามือ ให้ได้ระดับตาง  
แล้วใช้นิ้วชี้ของมืออีกข้างหนึ่ง ชี้นิ่งให้  
ตรงกลางฝ่ามือ แล้วหมุนช้า ๆ



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

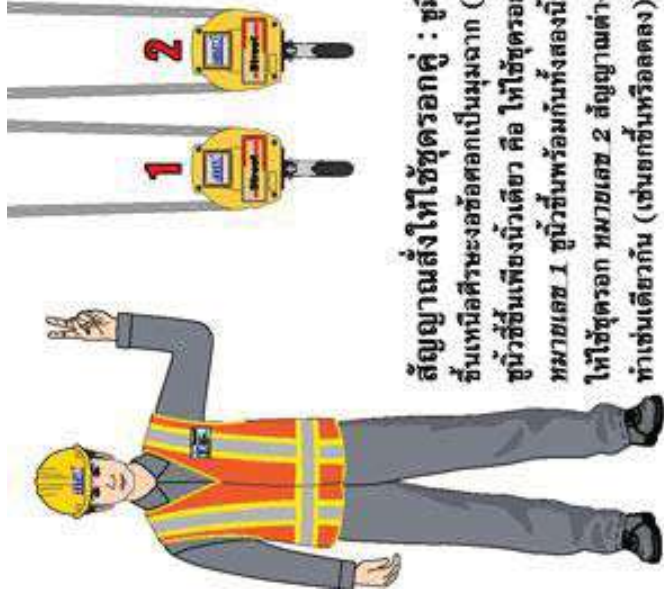
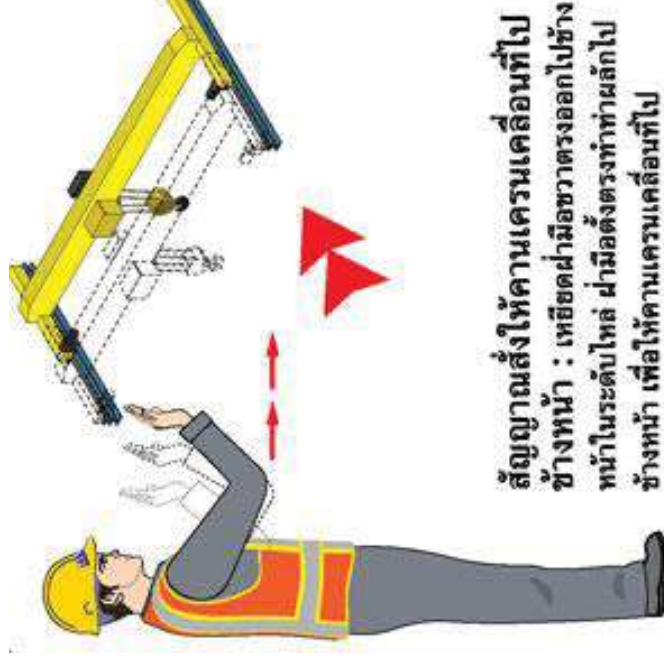
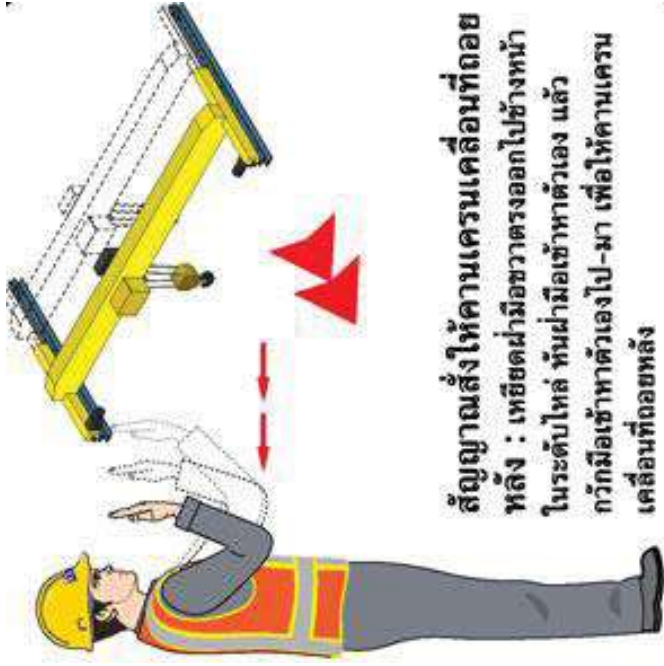
## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า CRANE HAND SIGNALS / สัญลักษณ์มือใช้กับเครนไฟฟ้า



สัญลักษณ์สั่งให้ชุดรอกลงช้า ๆ :  
ขึ้นแขนซ้ายงายฝ่ามือขึ้น ให้ได้ระดับเอว  
แล้วใช้นิ้วชี้ของมืออีกข้างหนึ่ง ชี้ลง  
ตรงกลางฝ่ามือแล้วหมุนช้า ๆ

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรอก / เครนไฟฟ้า CRANE HAND SIGNALS / สัญลักษณ์มือใช้กับเครนไฟฟ้า





ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับรถ / เครนไฟฟ้า CRANE HAND SIGNALS / สัญลักษณ์มือใช้กับเครนไฟฟ้า



สัญญาณสั่งให้หยุดยกของ :  
เหยียดแขนซ้ายออกไปข้างลำตัว ให้อยู่ใน  
ระดับหัวไหล่ ใช้ฝ่ามือคว่ำลงโดยให้แขน  
นิ่งๆ อยู่ในท่านี



สัญญาณสั่งให้หยุดยกของ :  
เหยียดแขนซ้ายออกไปข้างลำตัว ให้อยู่ใน  
ระดับหัวไหล่ ใช้ฝ่ามือคว่ำลงโดยให้แขน  
นิ่งๆ อยู่ในท่านี



สัญญาณสั่งเลิกใช้  
เครน : ให้ผู้บังคับเครน  
เหยียดแขนทั้งสองออกไป  
ข้างลำตัว โดยการกาง  
ฝ่ามือทั้งสองข้าง

# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

1. ผู้ขับรถต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผ่านการอบรมอย่างถูกต้อง ปลอดภัย
2. ห้ามใช้รถยกเป็นรถรับส่ง หรือโดยสาร
3. ห้ามใช้รถยกสำหรับงานที่สูงโดยเด็ดขาด เว้นจากจะมีอุปกรณ์/ กระจะเข้าที่ทำงานโดยเฉพาะ
4. ห้ามใส่หมวกนิรภัย และคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง ตลอดระยะเวลาการทำงาน
5. ต้องขับรถด้วยความเร็ว ไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด
6. ห้ามยกของเกินอัตรากำลังที่รถของรถได้ระบุไว้

ตัวสุด  
ดร้าบข



ความเร็ว 10 km/hr





# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

7. จัดวางให้มีความกว้างเท่ากับของที่จะยกเพื่อรักษาสภาพสมดุลที่ดีที่สุด
8. ห้ามยกของหรือขับรถ โดยการเอียงงาไปทางด้านหน้าหรือเพราะอาจทำให้เกิดอันตรายกับเพื่อนร่วมงานได้
9. ในขณะที่ยกของขึ้นและลง ควรทำอย่างระมัดระวัง และห้ามขับเคลื่อนรถขณะบังคับขขึ้น-ลงเด็ดขาด
10. ห้ามยกของ ถ้ารถยกไม่อยู่บนพื้นระดับที่จะทำการยกได้ เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้



ความเร็ว 10 km/hr



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

11. ในขณะที่เคลื่อนย้ายของไปข้างหน้าหรือหลังควรให้ยืนงานอยู่สูงกว่าพื้นระดับประมาณ 8 นิ้ว
12. ถ้าของที่บรรทุกมีขนาดใหญ่ไม่สามารถมองเห็นข้างหน้าได้ ให้ขับรถถอยหลัง
13. เมื่อขับรถขึ้นเนินขณะที่มีของบรรทุกอยู่ ให้ขับเดินหน้าขึ้นเนิน แต่เวลาลงเนินให้ขับรถถอยหลังลง
14. ก่อนที่จะทำการสตาร์ทเครื่องต้องดึงเบรกมือและปลดเกียร์ว่างเสียก่อน
15. ก่อนเลี้ยวรถต้องดูว่าข้างหน้าซ้าย/ขวา มีคนหรือรถสวนมาหรือไม่ เพื่อความปลอดภัย



ความเร็ว 10 km/hr



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

- ต้องชะลอความเร็วรถและต้องให้ผู้สัญจรเห็นเตร เมื่อถึงทางแยก
- ก่อนที่จะขับรถลอดผ่านที่ได้ ผู้ขับต้องแน่ใจว่าสามารถขับลอดผ่านไปได้โดยปลอดภัย
- ต้องขับรถทิ้งระยะห่างจากคันหน้าในระยະที่ปลอดภัย
- เวลาขับรถ ห้ามขับหยอกล้อกับพนักงานด้วยกัน เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้
- อย่าออกรถหรือหยุดรถทันทีทันใด โดยไม่ให้สัญญาณ



ความเร็ว 10 km/hr

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

21. ห้ามยกของที่มีน้ำหนักมากอยู่ในระดับสูงเป็นเวลานาน ๆ
22. ห้ามปรับแต่ง หรือถอดอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุใด ๆ ของรถ
23. ดับเครื่องทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน หรือแก๊ส
24. ต้องหมั่นตรวจสอบสภาพการใช้งานตามมาตรฐาน และระยะเวลาที่กำหนด หากพบว่าชำรุดให้แก้ไขทันที
25. ห้ามใช้คนช่วยถ่วงน้ำหนัก เวลาบรรทุกหนักเกินน้ำหนัก



ความเร็ว 10 km/hr



ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ Forklift

26. อย่าให้บุคคลขึ้นหรือเดินผ่านใกล้ขณะยกของลง
27. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร อย่างเคร่งครัด
28. เมื่อเลิกใช้งานต้องปล่อยงาลงพื้น ดับเครื่องห้ามล้อมือ ถ้าจอดในที่ลาดเอียง ให้ใช้หมอนรองกันรถไหล
29. หัวหน้ามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามกฎดังกล่าว



ความเร็ว 10 km/hr

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย

**สารเคมีอันตราย** คือ สารที่มีคุณสมบัติ  
ทางเคมี หรือทางกายภาพที่สามารถทำ  
ให้เกิดอันตรายต่อมนุษย์ ทรัพย์สิน  
หรือต่อสภาพแวดล้อมได้



การเข้าสู่ร่างกายของสารเคมี

1

ทางการหายใจ (Inhalation)

2

ทางการกิน (Ingestion)

3

ทางผิวหนัง (Skin)







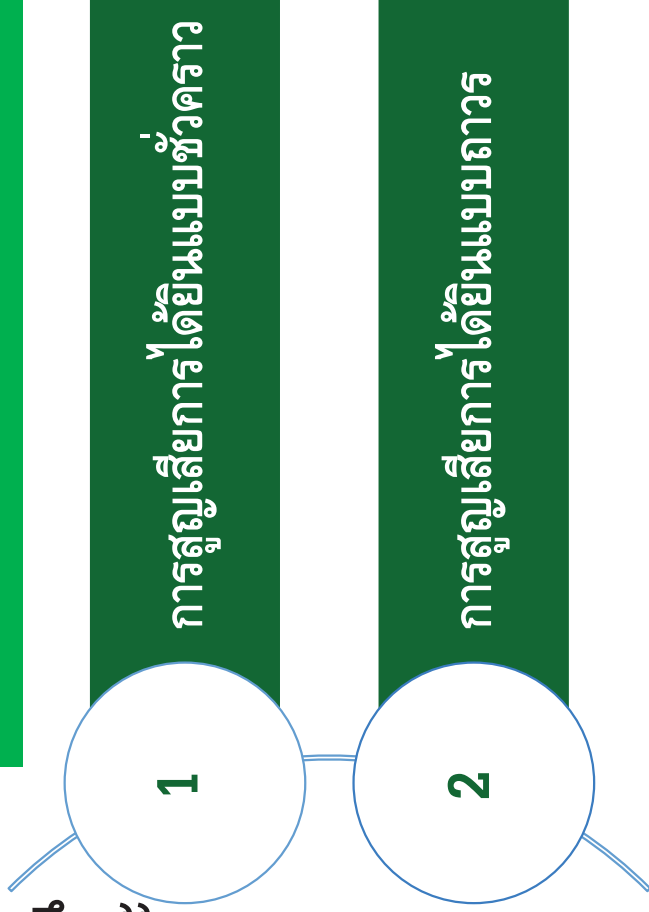
ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานในพื้นที่ที่มีเสียงดัง/เสียงรบกวน

**เสียงดัง/เสียงรบกวน** หมายถึง เสียงซึ่งไม่เป็นที่ต้องการของคนเพราะทำให้เกิดการรบกวน การรับรู้เสียงที่ต้องการ หรือความเจ็บ และ เป็นเสียงที่เป็นอันตรายต่อการได้ยิน



ผลกระทบที่ก่อให้เกิดการเสื่อมสมรรถภาพการได้ยิน





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ความปลอดภัยในการทำงานในพื้นที่ที่มีเสียงดัง/เสียงรบกวน

การควบคุมอันตรายจากเสียงดัง/เสียงรบกวน

1

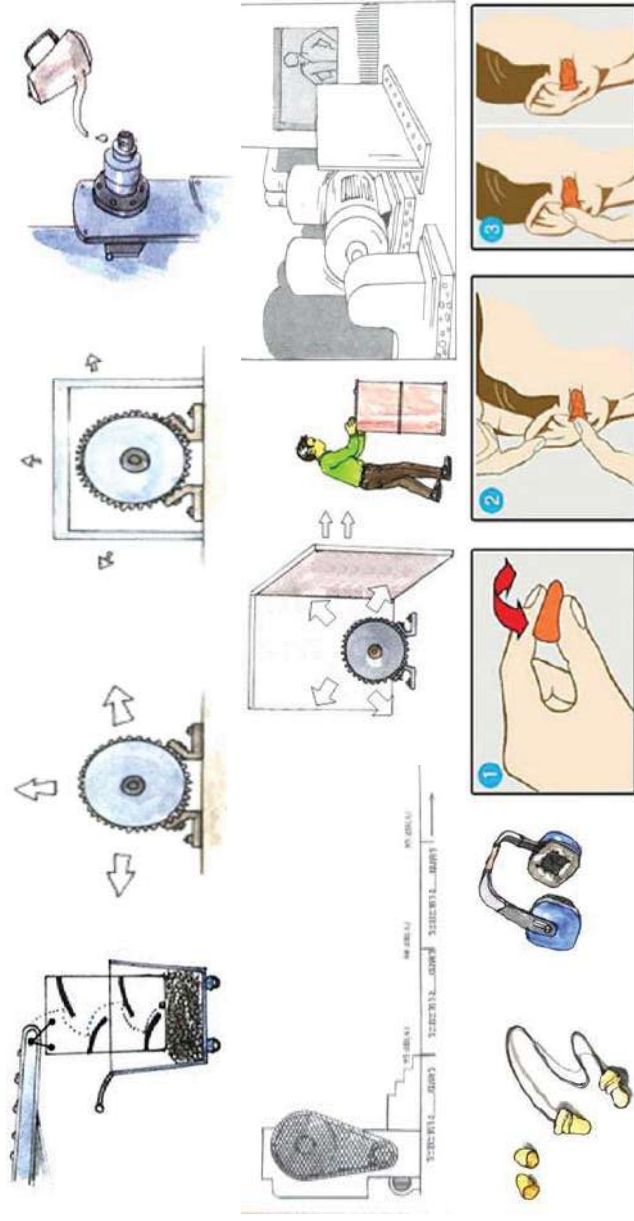
การควบคุมที่แหล่งกำเนิด

2

การควบคุมที่ทางผ่าน

3

การควบคุมที่ตัวบุคคล/ผู้ปฏิบัติงาน



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

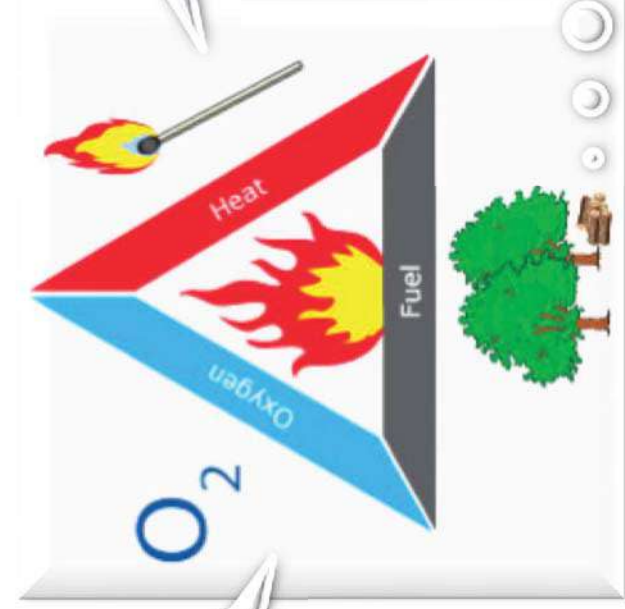
## ความปลอดภัยในการยกย้ายวัสดุ





# การป้องกันและระงับอัคคีภัย

## องค์ประกอบของไฟ



อากาศ

ไม่ต่ำกว่า 16 %



ความร้อน

เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้

เชื้อเพลิง

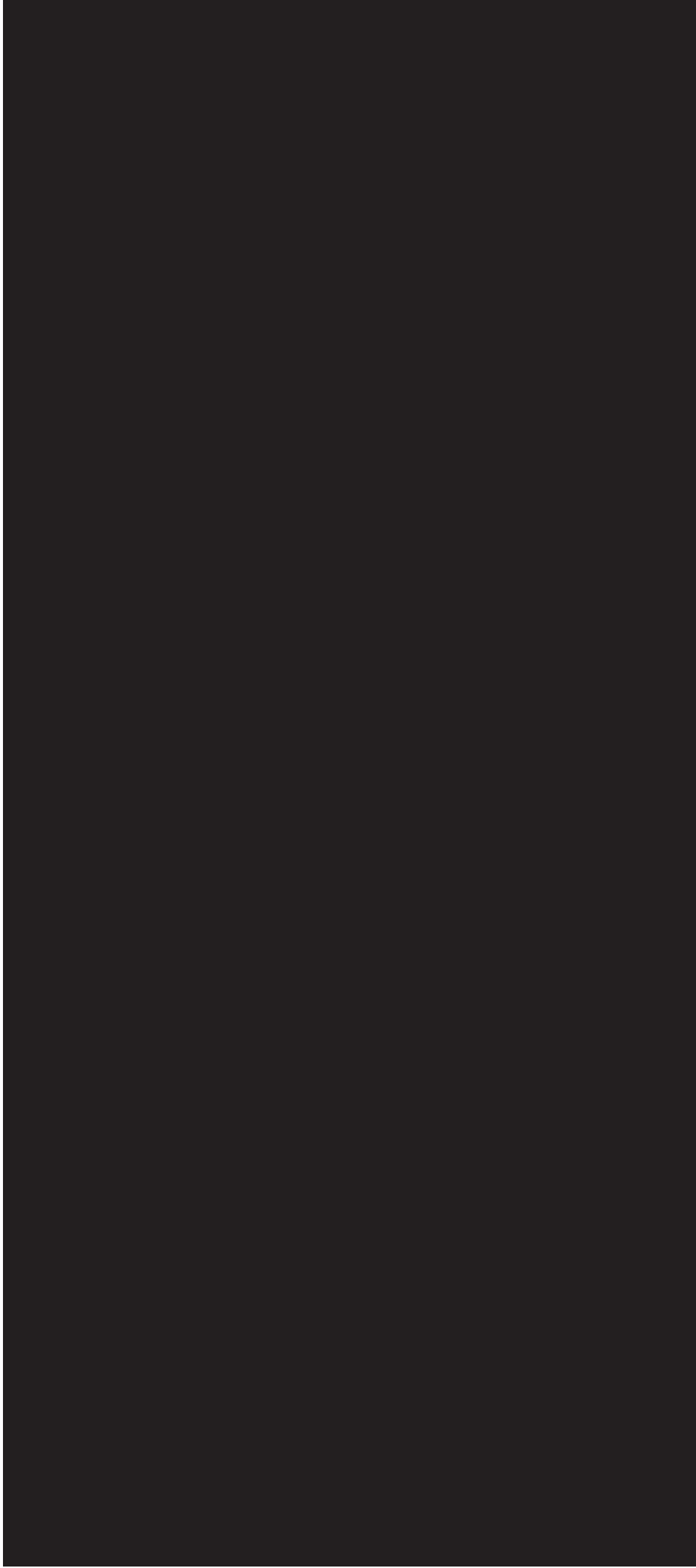
(ของแข็ง ของเหลว ก๊าซ  
สารเคมี)

# ประเภทของไฟ

ประเภทไฟ	สัญลักษณ์	ประเภทเชื้อเพลิง	ตัวอย่างวัสดุ	วิธีการดับไฟ
	สามเหลี่ยมสีเขียว	ของแข็งเชื้อเพลิงธรรมดา	ฟืน ฟาง ยาง ไม้ ผ้า กระดาษ หนังสือตัว รวมหนังสือมีชีวิต	การลดความร้อน
	สี่เหลี่ยมสีแดง	ของเหลวและก๊าซ	น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ยางมะตอย จารบี ก๊าซติดไฟทุกชนิด	กำจัดออกซิเจน อับอากาศ
	วงกลมสีฟ้า	เครื่องใช้ไฟฟ้า	อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด	ตัดกระแสไฟฟ้า
	ดาว 5 แฉกสีเหลือง	โลหะและสารเคมีติดไฟ	วัตถุระเบิด ผงแมกนีเซียม ปุ๋ยยูเรีย (แอมโมเนียมไนเตรต)	การทำให้อับอากาศ
	แปดเหลี่ยมสีดำ	โลหะติดไฟ น้ำมันติดไฟ	สำหรับใช้งานในห้องครัวโดยเฉพาะ	การทำให้อับอากาศ



VDO วิธีใช้ถังดับเพลิง



ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ( DRY CHEMICAL POWDER )

- นิยมบรรจุถังสีแดง
- สามารถดับไฟได้เกือบทุกประเภท A B C ยกเว้น CLASS K
- ราคาถูก หาซื้อง่าย แต่มีข้อเสียคือเมื่อฉีดออกมาจะฟุ้งกระจาย
- เมื่อเราทำการฉีดแล้ว จะฉีดจนหมดหรือไม่หมดถึง แรงดันจะตก ไม่สามารถใช้งานได้อีก ต้องส่งบรรจุใหม่



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือ ซีโอทู (CARBONDIOXIDE)

- นิยมบรรจุถังสีแดง
- ก๊าซที่ฉีดออกมาจะเป็นไอเย็นจัด คล้ายน้ำแข็งแห้ง ลดความร้อนของไฟได้
- ไม่ทิ้งคราบสกปรก สามารถดับไฟได้ประเภท B C
- เหมาะสำหรับการใช้งานในห้องเครื่องจักร Line การผลิต อุตสาหกรรมอาหาร





ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ถังดับเพลิงชนิด BF2000

- นิยมบรรจุถังสีเขียว
- สามารถดับไฟได้เกือบทุกประเภท A B C ยกเว้น CLASS K
- ใช้งานง่าย ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ไม่ติดไฟ ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า
- เมื่อฉีดออกจะเป็นเอร์เหยยสีขาว และจะระเหยไปเองโดยไม่ทำให้วัสดุ อุปกรณ์ ไฟฟ้าเสียหาย และไม่ทำให้สกปรกในบริเวณที่ใช้งาน



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ถังดับเพลิงชนิดฮาโลตรอน (HALOTRON)

- นิยมบรรจุถังสีเขียว
- ตัวน้ำยาเป็นแก๊สเหลวระเหยที่ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ไม่กัดกร่อน ไม่ติดไฟ ไม่เป็นสื่อในการนำไฟฟ้า และไม่ทิ้งคราบสกปรกหลังการฉีดทำให้ไม่เกิด
- ความเสียหายต่อสิ่งของต่าง ๆ จึงเหมาะใช้งานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะ
- เป็นสารสะอาดทดแทนฮาโลน 1211 ในกลุ่ม HCFC Blend B เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- สามารถดับเพลิงได้ทุกชนิด (Class A, B, C)



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ถังดับเพลิงชนิดโฟม (FOAM)

- นิยมบรรจุในถังอลูมิเนียมสีครีม หรือถังสแตนเลส มีหัวฉีดเป็นหัวฝักบัว บรรจุอยู่ในถังสีน้ำตาล โฟมผสมกับน้ำแล้วอัดแรงดันเข้าไป
- เวลาใช้ ถอดสลักและบีบคันปั๊ม แรงดันจะดันน้ำผสมกับโฟม ผ่านหัวฉีด ฝักบัว พ่นออกมาเป็นฟอง กระจายไปปกคลุมบริเวณที่เกิดไฟไหม้ ทำให้รอบอากาศขาดออกซิเจน และลดความร้อน
- ใช้ดับไฟประเภท A และ B แต่ไม่สามารถดับเพลิงประเภท C ได้ เนื่องจากโฟมมีส่วนผสมของน้ำเป็นสื่อนำไฟฟ้า





ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## **๑ อันดับเพลิงชนิดน้ำสะสมแรงดัน ( WATER PRESSURE )**

- นิยมบรรจุถังสเตนเลส
- บรรจุน้ำอยู่ในถัง แล้วอัดแรงดันน้ำเข้าไว้ จึงเรียกว่า น้ำสะสมแรงดัน
- ใช้ดับไฟประเภท A

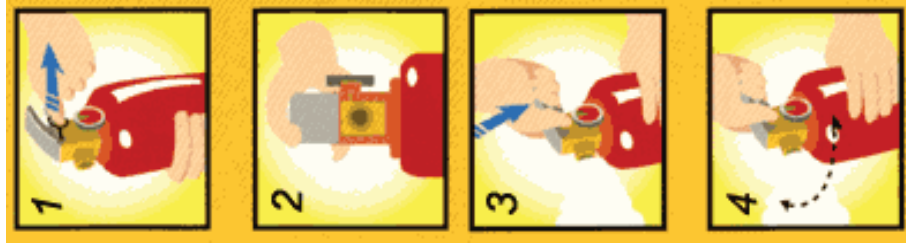
### ข้อควรระวัง

ห้ามใช้น้ำเข้าทำการดับไฟประเภท D โดยเด็ดขาด ซึ่งจะทำให้เกิดการระเบิดอย่างรุนแรง



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL



## วิธีการใช้เครื่องดับเพลิง

หันหน้าเข้าหากองไฟ และยืนห่างจากไฟประมาณ 6-8 ฟุต และทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ปิด และดึงสลักออก
2. จับปลายสายหรือหันหัวฉีด และชี้ไปที่ฐานของไฟ
3. กดคันบีบลงให้สุด พร้อมกับ
4. สายปลายสายหรือหันหัวฉีด จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย



# แผนด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย

## แผนการอบรม

โครงการต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การอบรมดับเพลิงขั้นพื้นฐานและการอพยพหนีไฟ” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

โครงการต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับประเภทของถังดับเพลิงและการใช้ถังดับเพลิงให้กับพนักงานที่ทำงานใหม่

โครงการต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับผู้ได้รับอันตรายจากเหตุเพลิงไหม้และจากงานก่อสร้าง



# แผนด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย

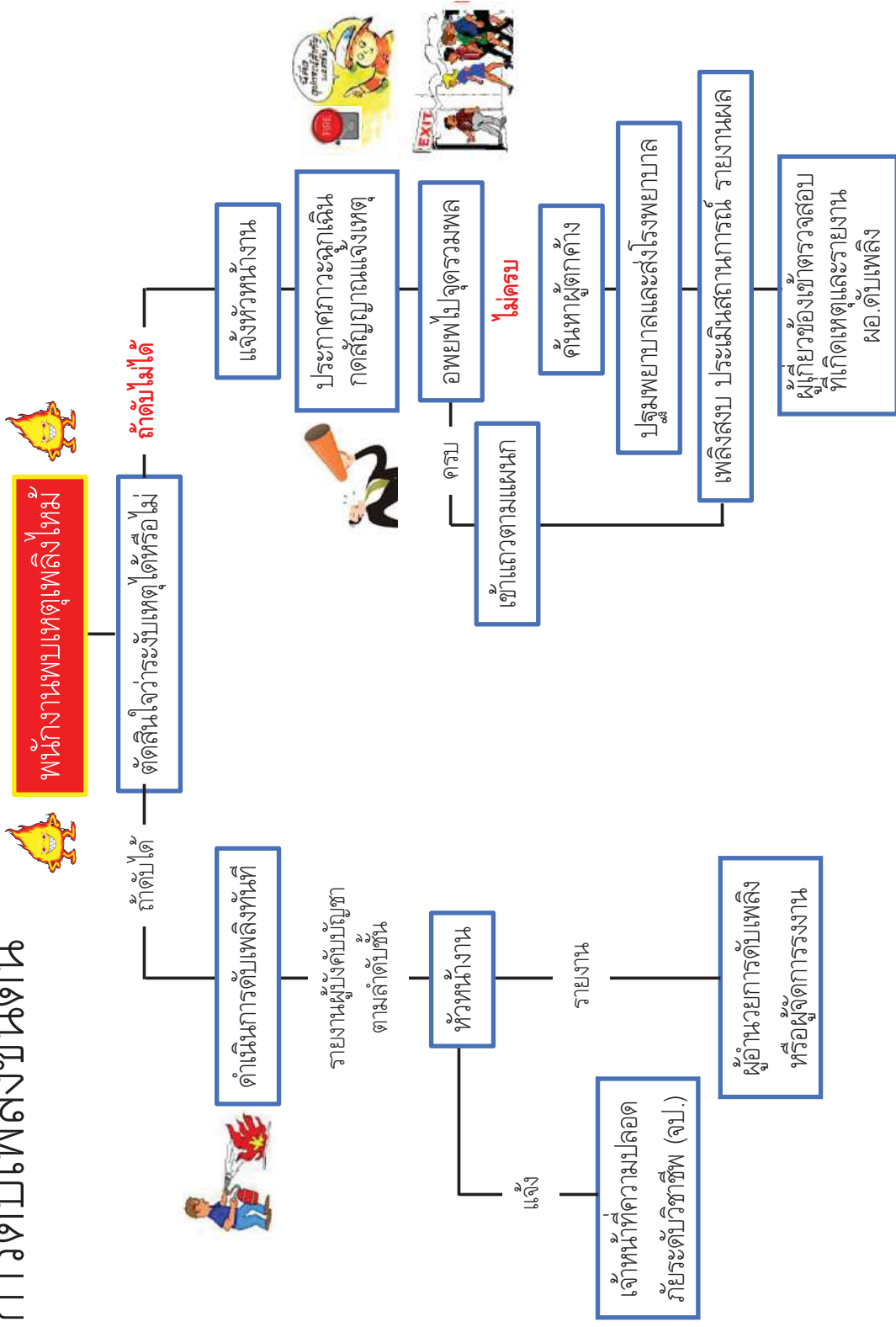
## แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

โครงการควรจัดให้มี Morning Talk ทุกเช้า โดยมีการคุยเรื่องการป้องกันอัคคีภัยด้วย

โครงการต้องจัดทำบอร์ดเกี่ยวกับความปลอดภัย ให้พนักงานได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยในการ  
ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับอัคคีภัย

โครงการต้องมีกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย เช่น จัดกิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัย เป็นต้น

# แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น



# ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ZUBB STEEL



## การใช้สัญลักษณ์ในงานความปลอดภัย

โครงการมาตรฐานอาคาร ด้านมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

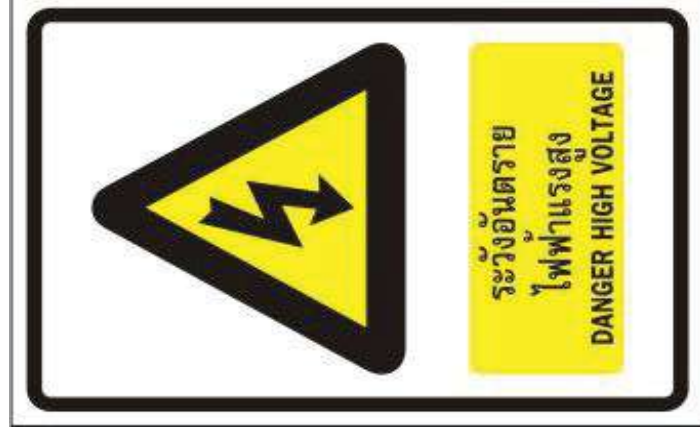
 <p><b>สีแดง</b> หมายถึง หยุด</p>	 <p><b>สีเหลือง</b> หมายถึง ระวัง</p>	 <p><b>สีน้ำเงิน</b> หมายถึง บังคับให้ปฏิบัติ</p>	 <p><b>สีเขียว</b> หมายถึง ปลอดภัย</p>
  	  	  	  

แหล่งที่มา : [www.safetyinthal.com](http://www.safetyinthal.com)



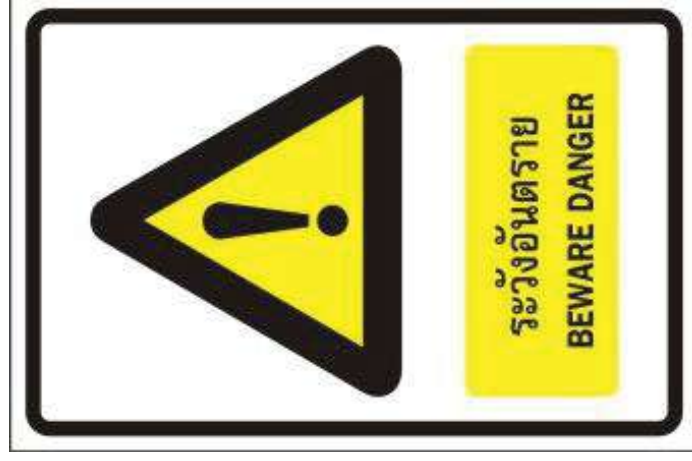
ขอแจ้งเตือนว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายเตือนให้ระวัง



ขอแจ้งเตือนว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs <sup>ผู้</sup>เครื่องหมายเตือนให้ระวัง



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

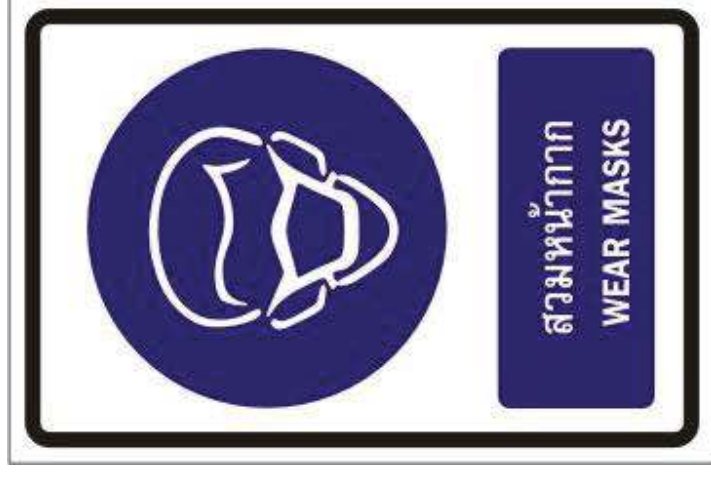
## ป้าย Safety Signs <sup>ผู้</sup>เครื่องหมายเตือนให้ระวัง





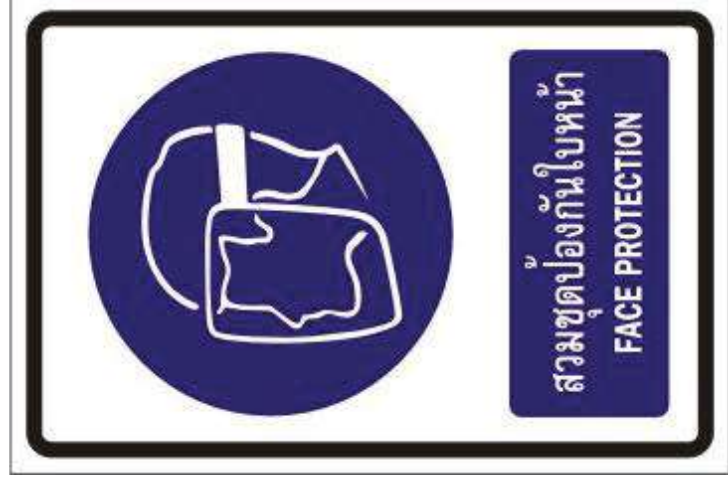
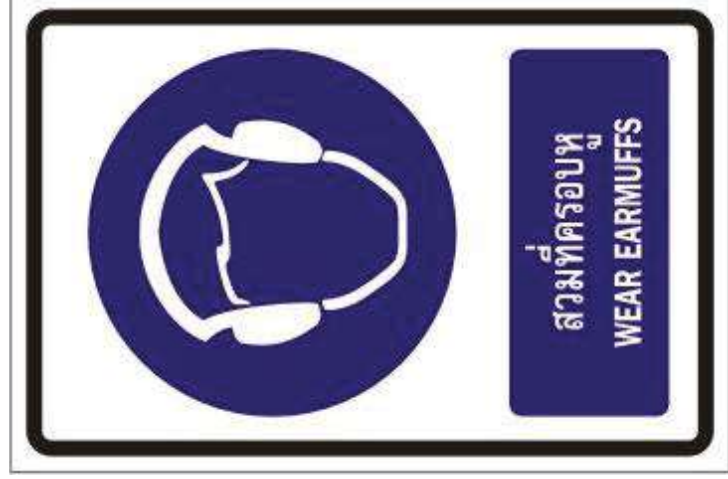
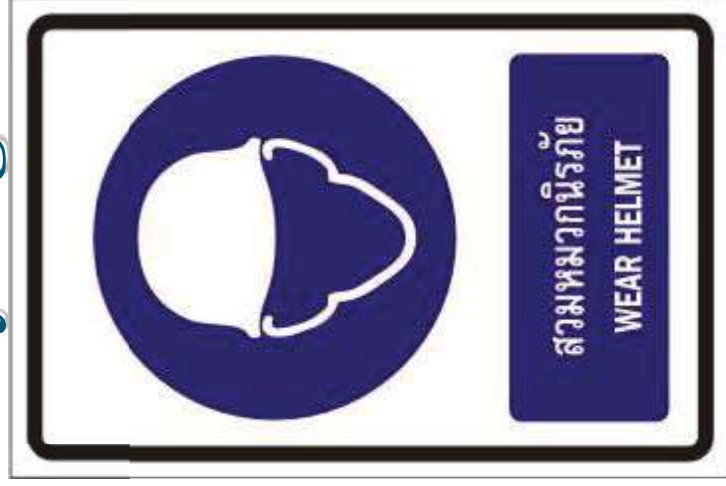
ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายบังคับ



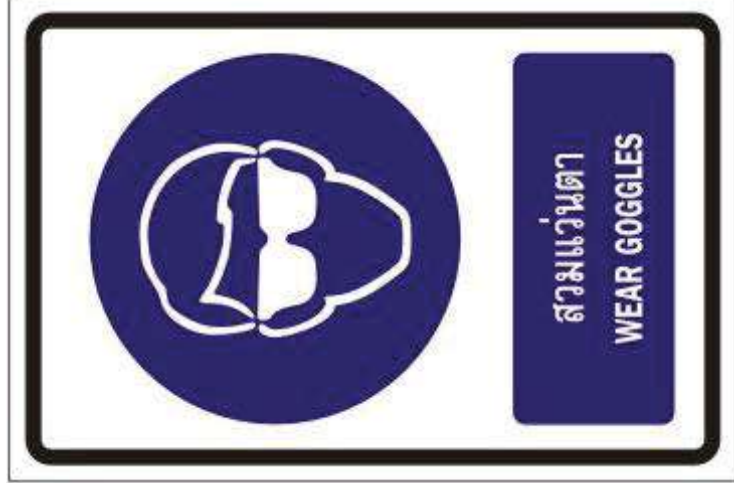
ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายบังคับ



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายบังคับ





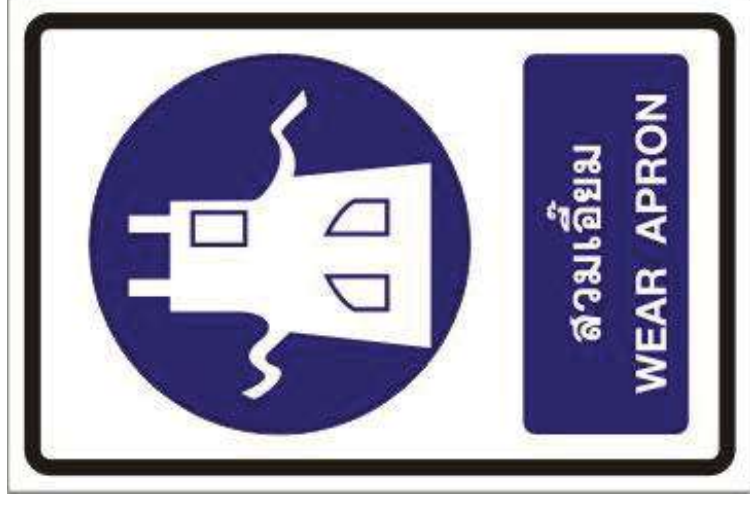
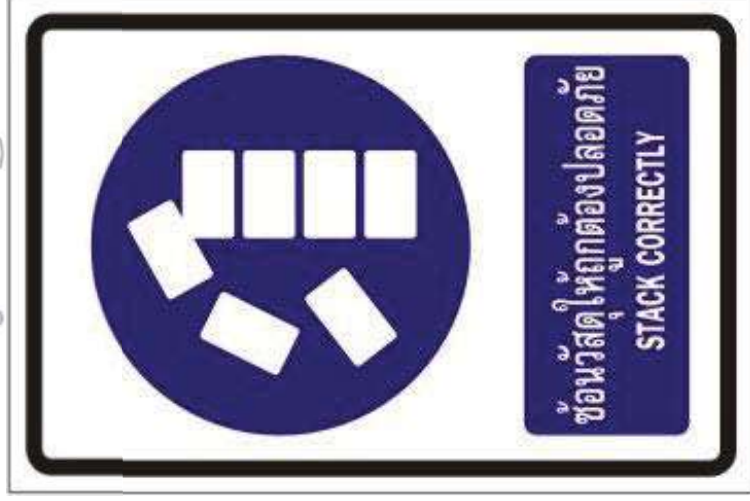
ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายบังคับ



ขอแจ้งเตือนว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายบังคับ



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

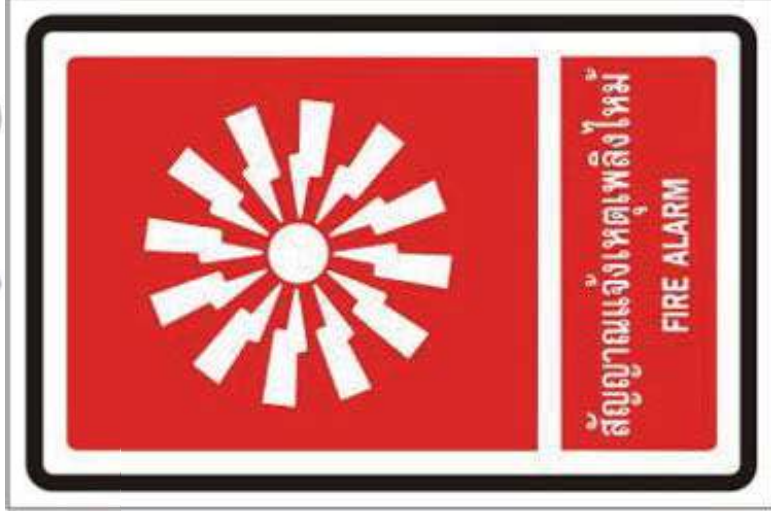
## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายห้ามและป้องกันอันตราย





ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs <sup>สัญลักษณ์</sup>เครื่องหมายห้ามและป้องกันอันตราย



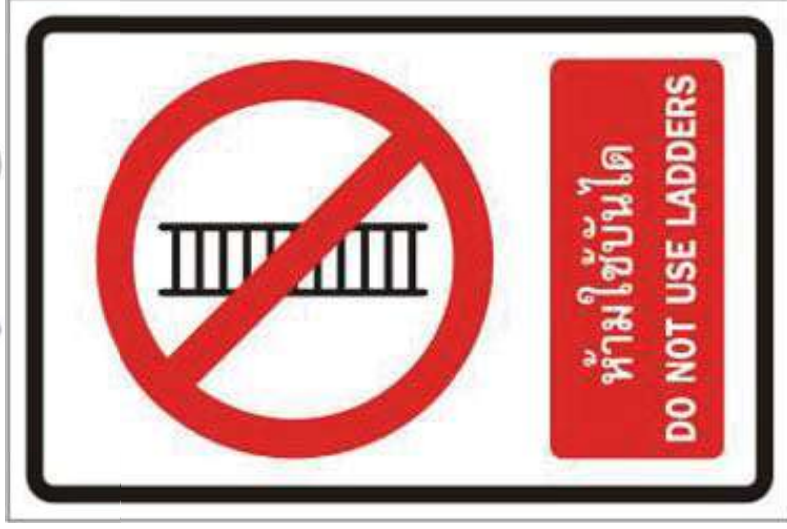
ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายห้ามและป้องกันอันตราย



ขอรับรองว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs <sup>สำคัญ</sup> เครื่องหมายห้ามและป้องกันอันตราย





ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายแสดงสถานะความปลอดภัย



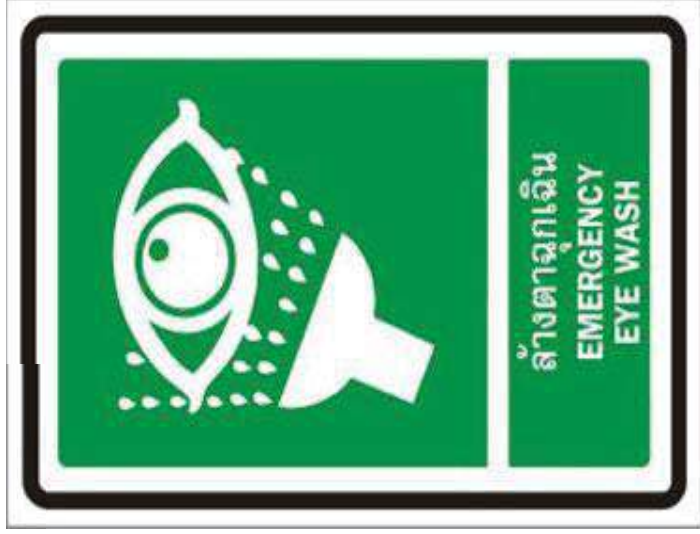
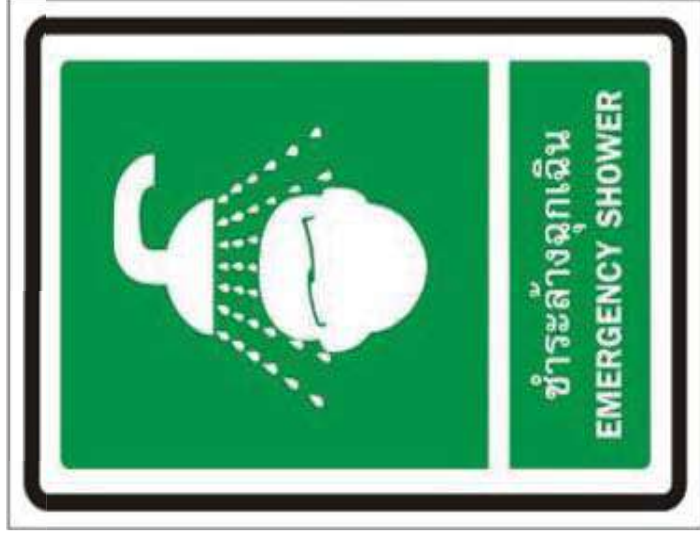
ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายแสดงสถานะความปลอดภัย



ขอบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ป้าย Safety Signs เครื่องหมายแสดงสถานะความปลอดภัย







**ZUBB STEEL**

**เพิ่มเติม**

**การปฐมพยาบาล  
เบื้องต้น**



# การปฐมพยาบาลการห้ามเลือด

1. ให้นอนราบ ไม่ขยับตัวมากเพื่อลดการกระทบกระเทือน จากนั้นควรสวมถุงมือทุกครั้ง(ถ้ามี ณ ตอนนั้น) แล้วใช้มือหรือผ้ากวดแผลห้ามเลือดประมาณ 15 นาที หรือจนกว่าเลือดจะหยุด

2. หากเลือดหยุดแล้วให้ใช้เจลเย็น หรือผ้าขนหนูห่อน้ำแข็งประคบบาดแผล จากนั้นค่อยๆ เคลื่อนย้ายไปส่งโรงพยาบาล

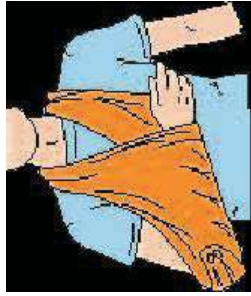
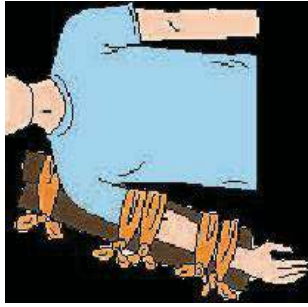
3. หากบาดแผลรุนแรง ลึก เลือดไหลไม่หยุด อาจจะต้องเปลี่ยนผ้ากวดแผลไม่ให้ชุ่มเลือด กัดไว้ตลอด แล้วเคลื่อนย้ายไปโรงพยาบาล

4. หากสังเกตว่ากะโหลกศีรษะหมดสติ หายใจลำบาก จะต้องห้ามเลือดในท่านอน ห้ามเคลื่อนย้ายเอง แล้วโทรแจ้งหน่วยแพทย์ฉุกเฉินทันที



# การปฐมพยาบาลเมื่อกระดูกหัก

1. ไม่ควรขยับตัวเพื่อป้องกันการบาดเจ็บเพิ่มเติม อาจให้แข็งหรือนอนในที่หนึ่งๆ จากนั้นใช้แผ่นไม้ ไม้บรรทัด หรือกระดาษแข็งล้อมไว้เป็นทรงยาว ตามประกบ 2 ข้าง แล้วพันด้วยเทปกาวยเพื่อป้องกันการขยับจนเกิดอาการบาดเจ็บเพิ่มเติม
2. ระหว่างที่รอเรียกรถพยาบาล ให้ปลดเสื้อผ้าให้หลวม หายใจสะดวก แต่ไม่ควรให้ดื่ม น้ำหรือกินอะไร เพราะอาจมีอาการเจ็บปวดภายในท้อง เมื่ทราบ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
3. รีบเข้ารับการรักษาจากแพทย์โดยทันที ซึ่งแพทย์อาจเอกซเรย์ เข้าเฝือกแขน หรือ ผ่าตัดในกรณีกระดูกหักฉีกว้าง เพื่อฟื้นฟูกระดูกส่วนที่แตกหัก

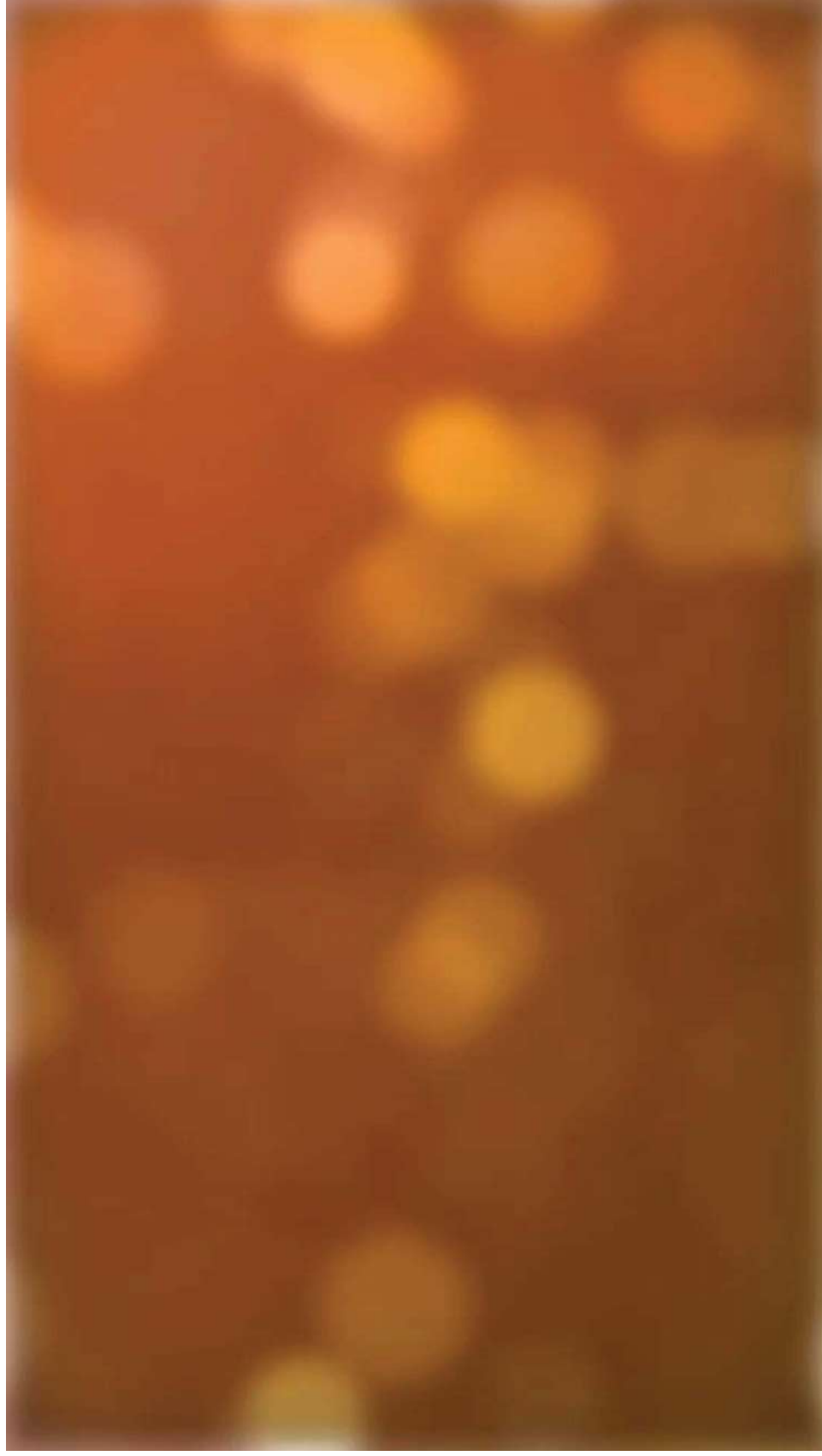




# VDO วิธีการทำ CPR



## VDO การช่วยเหลือน้ำอามารอดต้นทางเดินหายใจ หรือน้ำอามารอด



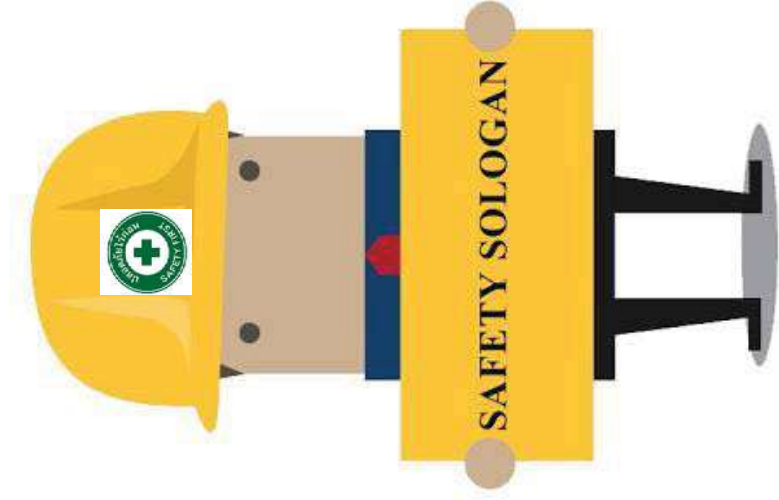
# VDO การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ไม่ฉุกเฉิน ไม่ใช้อุปกรณ์







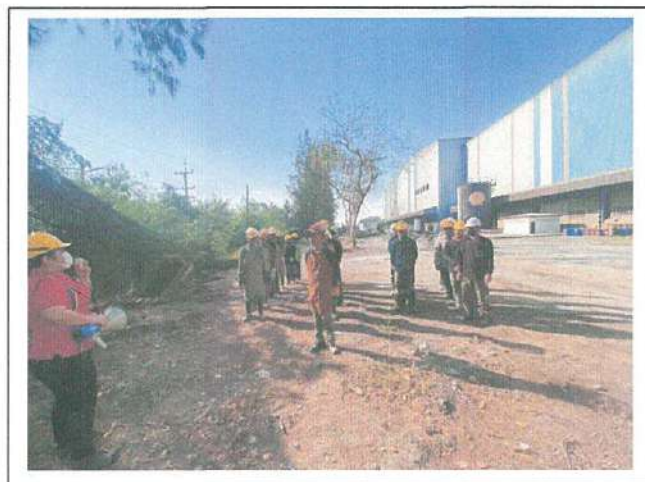
# กิจกรรม ปฐมพยาบาล



# ทำงานด้วยความปลอดภัย กลับบ้านไปอย่างมีความสุข

ด้วยความรักและห่วงใยจากหน่วยงานความปลอดภัยในการทำงาน  
(Safety)

## อบรมความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่ และผู้รับเหมา





## กิจกรรมอบรมความปลอดภัย 6 ชั่วโมง





## กิจกรรมสื่อสารความปลอดภัย / Factory Townhall





## กิจกรรมสื่อสารความปลอดภัย / Factory Townhall





## ภาคผนวกที่ 36

### ใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย



17401670174340

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 174-0167-017434-0-N

4105

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้กักำเนต

ชื่อผู้กักำเนต : บริษัท เหล็กทราย จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10160400125381

สถานที่ตั้งโรงงาน : 99/9 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรบูรณ์-หล่มสัก ตำบลตึ๊ด อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย 15220

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้รับ : สมชาย ขอบบุตร เลขทะเบียนพาหนะ : 70-6157 สค พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : สกลนคร ไปยังจังหวัด : สมุทรสาคร ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ห้าง อุตสาหกรรม จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

สถานที่ตั้ง : 18/15 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองมะเค็ด อำเภอกะทู้ม่วน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ฝุ่นจากเตาหลอม	100207	กระเบ	2	26.82

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 26.82 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ขอความร่วมมือระหว่างขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ปริมาณที่ส่งมอบ : 26.82 ตัน

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม วันที่ส่งมอบ : 08/01/2567

และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ เวลาที่ส่งมอบ :

ลงชื่อผู้กักำเนต : จิรวัฒน์ บุญเป็นเดช ลายมือชื่อ วันที่ : 8/1/67

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่ง

จะปฏิบัติตามข้อกำหนด

ลงชื่อผู้รับ : สมชาย ข

[ ] ผู้กักำเนตได้แนบภ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นมาถึง

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

## ส่วนที่ ๔ ผู้กักำเนตสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๖)

ลงชื่อผู้กักำเนต : ลายมือชื่อ : วันที่ :



เลขที่อ้างอิง 1-74-0167-017434-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเริบ

ชื่อผู้ก่อกำเริบ : บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10160400125381

สถานที่ตั้งโรงงาน : 99/9 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรบูรณ์-หล่มสัก ตำบลตี่ตัง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : สมชาย ยอดบุตร เลขทะเบียนพาหนะ : 70-6157 สค พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ลพบุรี ไปยังจังหวัด : สมุทรสาคร ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ห้างจ้อ อุตสาหกรรม จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

สถานที่ตั้ง : 18/15 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะปุมแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
I	ฝุ่นจากเตาหลอม	100207	กระบะ	2	26.82

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 26.82 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

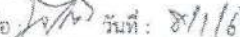
[ / ] น้ำหนักจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ขอความร่วมมือระหว่างทางขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ปริมาณที่ส่งมอบ : 26.82 ตัน

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม วันที่ส่งมอบ : 08/01/2567

และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ เวลาที่ส่งมอบ :

ลงชื่อผู้ก่อกำเริบ : จิรวัฒน์ บุญเป็นเดช ลายมือชื่อ  วันที่ : 8/1/67

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่ง

จะปฏิบัติตามข้อกำหนด

ลงชื่อผู้ขับขี่ : สมชาย

[ ] ผู้ก่อกำเริบได้แนบ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บ

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นมาถึง

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

1-68

ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

รับดำเนินการ

เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

ขนส่งจากจังหวัด : มาย้งจังหวัด :

ใช้ระยะเวลา : วัน

วันที่มาถึง :

เวลาที่มาถึง :

ปริมาณที่รับมอบ : ตัน

[ ] น้ำหนักจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : เวลาที่มอบ :

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ :

ปริมาณคงเหลือ : ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเริบสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเริบ : ลายมือชื่อ : วันที่ :



เลขที่อ้างอิง 1-74-0167-017434-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้กักนำเกิด

ชื่อผู้กักนำเกิด : บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10160400125381

สถานที่ตั้งโรงงาน : 99/9 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรบูรณ์-หล่มสัก ตำบลตี่ลัง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุตรดิตถ์ 15220

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี : สมชาย ยอดบุตร เลขทะเบียนพาหนะ : 70-6157 สค พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : สทบุรี ไปยังจังหวัด : สมุทรสาคร ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท หวังจืด อุตสาหกรรม จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

สถานที่ตั้ง : 18/15 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้แบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ลักษณะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ฝุ่นจากเตาหลอม	100207	กระเบ	2	26.82

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 26.82 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[X] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ขอความร่วมมือระหว่างขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ปริมาณที่ส่งมอบ : 26.82 ตัน

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม วันที่ส่งมอบ : 08/01/2567

และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ เวลาที่ส่งมอบ :

ลงชื่อผู้กักนำเกิด : จิรวัฒน์ บุญเป็นเดช ลายมือชื่อ : วันที่ : 8/1/67

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่ง

จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี : สมชาย ยอด

[ ] ผู้กักนำเกิดได้แนบภาพ

[ ] ผู้กักนำเกิดได้แนบภาพ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับ

ตามที่ระบุข้างต้นมาจนถึงคร

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับ

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับ

ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

## ส่วนที่ ๔ ผู้กักนำเกิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้กักนำเกิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :



17401670228770

เลขที่อ้างอิง 174-0167-022877-0-N

แบบ กอ.๒

เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)					
ส่วนที่ ๑ ผู้กักนำ					
ชื่อผู้กักนำ: บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด			เลขทะเบียนโรงงาน : 10160400125381		
สถานที่ตั้งโรงงาน : 99/9 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรบูรณ์-หล่มสัก ตำบลสีสัง อำเภอด่านช้าง จังหวัดลพบุรี 15220					
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :			เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :		
ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :					
ชื่อผู้ขับขี : วันชัย วันนิมิต			เลขทะเบียนพาหนะ : 70-5385 สค พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก		
โดยขนส่งจากจังหวัด : ลพบุรี			ไปยังจังหวัด : สมุทรสาคร		
			ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน		
ผู้รับดำเนินการ : บริษัท หวังจ อุตสาหกรรม จำกัด			เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609		
สถานที่ตั้ง : 18/15 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้ม่วน จังหวัดสมุทรสาคร 74110					
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :			เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :		
รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :					
ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ลักษณะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ฝุ่นจากเตาหลอม	100207	ถุง	31	31.35
รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 31.35 ตัน ของแข็งทั้งเหลว 0 ตัน					
[X] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ					
ขอความร่วมมือระหว่างขนส่ง :					
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น			ปริมาณที่ส่งมอบ : 31.35 ตัน		
ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม			วันที่ส่งมอบ : 09/01/2567		
และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ			เวลาที่ส่งมอบ :		
ลงชื่อผู้กักนำ : จิรวัดน์ บุญเป็นเดช ลายมือชื่อ : <i>[ลายมือ]</i> วันที่ : 9/1/67					
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว					
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ					
ลงชื่อผู้ขับขี : วันชัย			167		
[ ] ผู้กักนำใดแนบมา			ครบถ้วนถูกต้องแล้ว		
ชื่อผู้รับดำเนินการ : บ			รับดำเนินการ		
ส่วนที่ ๓/๑			เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609		
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ			ขนส่งจากจังหวัด : ลพบุรี		
ตามที่เราขังต้นมาถึง			มายังจังหวัด : สมุทรสาคร		
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :			ใช้ระยะเวลา : 1 วัน		
			วันที่มาถึง : 09/01/2024		
			เวลาที่มาถึง : 15:23		
ส่วนที่ ๓/๒			ปริมาณที่รับมอบ : 31.350 ตัน		
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ			[X] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ		
ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย			วันที่รับมอบ : 09/01/2024		
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :			เวลาที่รับมอบ : 15:23		
			[X] ภาชนะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ		
			[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว		
ส่วนที่ ๓/๓			ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 31.350 ตัน		
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ			วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 09/01/2024		
ตามที่เราขังต้นมาถึง			เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16:24		
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :			ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน		
			[X] ภาชนะเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง		
ส่วนที่ ๔ ผู้กักนำสรุปผลการจัดการ					
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น					
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)					
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)					
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)					
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)					
ลงชื่อผู้กักนำ : ลายมือชื่อ : วันที่ :					



## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้กักนำ

ชื่อผู้กักนำ: บริษัท เทลิทวิทย จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10160400125381

สถานที่ตั้งโรงงาน : 99/9 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรบูรณ์-หล่มสัก ตำบลคี่ล้ง อำเภอด่านมะลิ จังหวัดสุพรรณบุรี 15220

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้รับจ้าง : วันชัย วันนิตย์ เลขทะเบียนพาหนะ : 70-5385 สค พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ลพบุรี ไปยังจังหวัด : สมุทรสาคร ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ห้าง อุตสาหกรรม จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

สถานที่ตั้ง : 18/15 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้แบบ จังหวัดสมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

ลำดับ	ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	รหัสประเภท หรือชนิด	ภาชนะบรรจุ		ปริมาณ (ตัน)
			ชนิด	จำนวน	
1	ฝุ่นจากเตาหลอม	100207	ถุง	31	31.35

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 31.35 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ขอความร่วมมือระหว่างขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ปริมาณที่ส่งมอบ : 31.35 ตัน

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม วันที่ส่งมอบ : 09/01/2567

และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ เวลาที่ส่งมอบ :

ลงชื่อผู้กักนำ : จีรวัฒน์ บุญเป็นเดช ลายมือชื่อ : วันที่ : 9/1/67

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่ง

จะปฏิบัติตามข้อกำหนด

ลงชื่อผู้รับจ้าง : วันชัย

[ ] ผู้กักนำได้แนบ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บ

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นมาถึง

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอ

ตามที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

167

ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

รับดำเนินการ

เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10740008625609

ขนส่งจากจังหวัด : มาয়จังหวัด :

ใช้ระยะเวลา : วัน

วันที่มาถึง :

เวลาที่มาถึง :

ปริมาณที่รับมอบ : ตัน

[ ] น้ำหนักจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : เวลาที่มอบ :

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ :

ปริมาณคงเหลือ : ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้กักนำสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้กักนำ : ลายมือชื่อ : วันที่ :





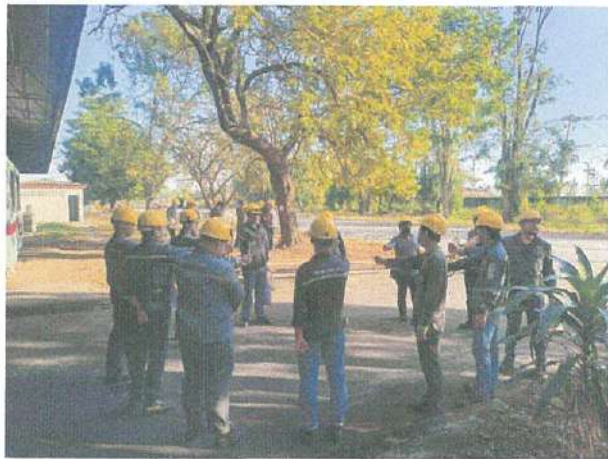
## ภาคผนวกที่ 37

### กิจกรรม Safety Talk





## กิจกรรม Safety Talk





## ภาคผนวกที่ 38

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
Safety Health and Environment Policy (SHE)

DOC CODE: SHE-SD-PCY-SHE-052023/001

บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิตเหล็กครบวงจรตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 8/88 ถนนพุทธสาคร อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร มีความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1. มุ่งมั่นสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน ผ่านการสร้างภาวะผู้นำและการเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรที่ปราศจากอุบัติเหตุ
2. ยึดถือว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนและทุกระดับ รวมถึง ผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของบริษัทฯ และ/หรือปฏิบัติงานในนามของบริษัทฯ ในพื้นที่ใดก็ตาม ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อการพัฒนาการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
4. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้อยู่ในระดับต่ำสุดเท่าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมกิจกรรมให้พนักงานมีสุขภาพแข็งแรง และเป็นสถานประกอบกิจการที่ปราศจากสารเสพติดและแอลกอฮอล์
6. มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานและกฎหมาย ด้วยความสอดคล้องอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
7. พนักงานทุกคนมีสิทธิขอหยุดปฏิบัติงานชั่วคราว เมื่อเล็งเห็นว่างานที่กำลังปฏิบัติอยู่นั้นไม่ปลอดภัย และ/หรือ อยู่ในสภาวะการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
8. พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ จะทำการสื่อสารนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับพนักงานทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการดำเนินกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง สามารถน่านโยบายไปปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

“SAFETY IS A LINE RESPONSIBILITY”

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ

## ภาคผนวกที่ 39

### เอกสารแผนทำงานของแม่บ้าน





ผังการทำความสะอาดของแม่บ้าน

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเล่น	แผนกรับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางหนูบิน เชิดชิด	แดง	ส่วนกลาง	ออฟฟิศทั้ง3ชั้น(รวมห้องน้ำ),บริเวณในอาคารฝั่งออฟฟิศ,ข้างอาคารฝั่งMPQ-MEN ห้องพยาบาล
นางสาวมาติกา คงแก้ว	ก๊วย	MR7	ตู้คอนเทนเนอร์6ตู้,ห้องน้ำ2หลังฝั่งร้วก้าแพง,บริเวณในอาคารฝั่งตู้คอนเทน,ข้างอาคารฝั่งร้วก้าแพง
นางวารุณี ปรีกษาทอง	กบ	MR8	ออฟฟิศ,ห้องไฟฟ้าได้ออฟฟิศ,ห้องน้ำฝั่งโรงหลอม,บริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร,ห้องไฟฟ้าชั้น2
นางศรีไพร ขาวดี	เล็ก	MR8	ตู้คอนเทนเนอร์3ตู้,ห้องน้ำฝั่งWHD2และหลังMRS,บริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร,ห้องไฟฟ้าชั้น2
นางสุณี คำโค	ฉี	MHR	ออฟฟิศชั้น2 ชั้น4-5 (รวมห้องน้ำ),บริเวณหลังออฟฟิศ บริเวณหน้าตราซัง
นางกิตติยา กันศิริ	ไผ่	โรงอาหาร	โรงอาหาร(รวมห้องน้ำ),โรงจอดรถมอเตอร์ไซค์,ลานจอดรถ
น.ส.เบญมาศ ทองสุข	แพรว	MHR	ออฟฟิศชั้น 1 ชั้น 3 (รวมห้องน้ำ) บริเวณหน้า-หลังออฟฟิศและโรงจอดรถ
นางวิสนาวงษ์ กัลหา	นา	MSM	ออฟฟิศชั้น2-3(รวมห้องน้ำ),บันไดและราวบันไดทั้ง3ชั้น,บริเวณหน้าออฟฟิศ

## ภาคผนวกที่ 40

### เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน



**คำสั่ง****ที่ รง.ลบ.007-2/62****เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน**

ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 กำหนดให้นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้าง ซึ่งมีคุณสมบัติ เฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานของสถานประกอบ การนั้น

บริษัทเหล็กทรัพย์ จำกัด สาขา 4 ลพบุรี สถานประกอบกิจการตั้งอยู่เลขที่ 99/9 หมู่ที่ 4 ตำบลดีลัง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัด ลพบุรี 15220 เบอร์โทรศัพท์ 036-436300-5 มีลูกจ้างจำนวน 406 คน จึงแต่งตั้ง ลูกจ้างระดับหัวหน้างาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 8 เป็นเจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ดังนี้

1. นายวารณ ตันติวงศ์
2. นายอนทพงศ์ สีใส
3. นายหอดด ทองคง
4. นายณรงค์ศักดิ์ สีแก้ว
5. นายไสว แจ่มกระจ่าง
6. นายสมนึก กุลประดิษฐ์
7. นายไชยเลิศ วรรณดี
8. นายรุ่งโรจน์ วงษ์เชื้อม
9. นายรังสรรค์ ร่มพยอม
10. นายไชยยันต์ ขวัญเมือง
11. นายพีรพงศ์ บุญพ่วง
12. นายวรวิทย์ ชูศรี
13. นายอำพล มั่งวงษ์
14. นายอิทธิพันธ์ ทองรัตน์
15. นายสุพรรณธ์ ผลประเสริฐ
16. นายณรงค์ศักดิ์ เปี่ยมสวัสดิ์
17. นายชาคริต พูนเพ็ง



18. นางสาวนีย์ อยู่พูน
19. นางสาวสุพรรณ กั้นดีลัง
20. นายธงชัย สูงใหญ่
21. นางสาวชนนัท สระธรรม
22. นายจิตติ ธรรมชูเชารัตน์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

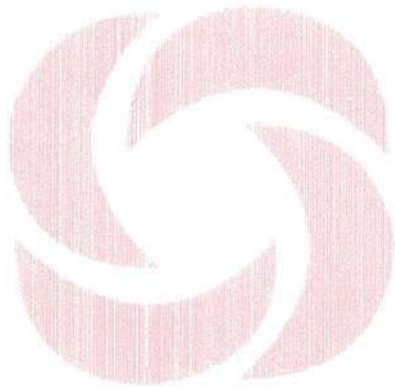
- 1.กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- 2.วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือ ระดับวิชาชีพ
- 3.สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4.ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือ ระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือ ระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อนายจ้าง โดยไม่ชักช้า
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ  
บริหารมอบหมาย

ตั้ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2562



นายจ้าง / กรรมการผู้จัดการ / หรือผู้ได้รับอำนาจลงนามแทน



ZUBB  
STEEL

คำชี้แจง

1. นายจ้างคนหนึ่งหรือนิติบุคคลหนึ่ง อาจมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้ระบุที่ตั้งสถาน ประกอบกิจการตามสถานที่ที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทำงานอยู่หรือปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอยู่
2. กฎกระทรวงมิได้กำหนดรูปแบบหรือแบบในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ส่วนในประกาศกรมฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อขึ้นทะเบียนฯ ข้อ 4(2) ใช้คำว่า “เอกสารการแต่งตั้ง “ อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาถึงหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งมีหน้าที่หลายประการรวมถึงต้องรายงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้าง จึงควรออกเป็นคำสั่งของนายจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

## ภาคผนวกที่ 41

### เอกสารเปรียบเทียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน







**ZUBB  
STEEL**

**ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

**ของ**

**บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด**



ที่ สค ๐๐๒๘/๕๔๕

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
จังหวัดสมุทรสาคร  
ถนนราษฎร์บริรักษ์ สค ๗๔๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด

ตามที่ท่านได้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ตาม  
มาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด  
สมุทรสาคร นั้น

พนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร ได้พิจารณา  
ข้อบังคับฉบับดังกล่าวแล้วเป็นไปตามมาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอให้ท่าน  
ปิดประกาศสำเนาข้อบังคับโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างได้ทราบและดูได้โดยสะดวก ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญการ ซึ่งปฏิบัติงาน  
ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร  
ในฐานะผู้ซึ่งอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมอบหมาย

งานคุ้มครองแรงงาน

โทร. ๐ ๓๔๔๑ ๓๗๒๕ - ๓๐ ต่อ ๑๑-๑๒

โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๕๔๕๑



บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด

## ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ความสามัคคี และความสงบสุขของส่วนรวมบริษัทฯ จึงได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานทุกคนได้มีหลักปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน

### 1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด

#### สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 8/88 หมู่ที่ 11 ถนนพุทธสาคร ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74130 โทร 02-4310043

#### สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สิน)

เลขที่ 43/4 หมู่ 1 ถนนเศรษฐกิจ ตำบลสวนหลวง อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 034-473037

#### สำนักงานสาขา 2 (ทรัพย์สิน)

เลขที่ 149 หมู่ 10 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 034-472547

#### สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์สิน)

เลขที่ 178 หมู่ 1 ถนนแคราย-คลองมะเดื่อ ตำบลแคราย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110 โทร 02-8112211

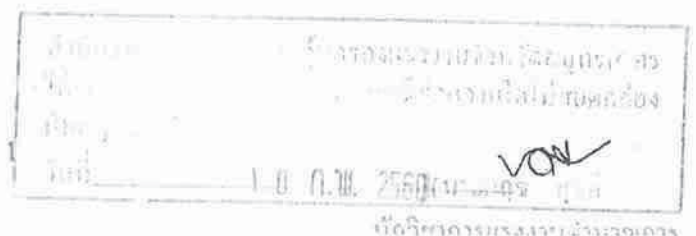
#### สำนักงานสาขา 4 (เอ็ม เมททอล)

เลขที่ 99/9 หมู่ 4 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลศิลา อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดลพบุรี โทร 036-436300-5

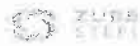
#### สำนักงานสาขา 5

เลขที่ 8/89 หมู่ที่ 11 ถนนพุทธสาคร ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74130 โทร 02-4310043

ประเภทกิจการ ประกอบกิจการผลิตและจำหน่าย เหล็กรูปพรรณทุกชนิด , เหล็กรูปพรรณรีดเย็น , เหล็กแท่ง และเหล็กเส้นก่อสร้าง







2. พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้าง และเป็นบุคคลที่บริษัทตกลงจ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ แบ่งเป็น

2.1 พนักงานรายเดือน คือ บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายเดือน

2.2 พนักงานรายวัน คือ บุคคลที่ตกลงทำงานให้แก่บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้างเป็นรายวัน

### 3. การทดลองงาน

บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาทดลองงานสำหรับพนักงานที่ บริษัทฯตกลงรับเข้าทำงานไว้แล้ว แต่ยังไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดไว้ไม่เกิน 119 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน โดยบริษัทฯ จะทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือนับแต่วันเริ่มทดลองงาน และจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงการทดลองงานก่อนการบรรจุเป็นพนักงานประจำ หากพนักงานมีผลงาน ปริมาณงาน และคุณภาพงานไม่ได้มาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด หรือ บกพร่องในเรื่องของความประพฤติหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรือประกาศของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพิจารณาบรรจุให้เป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ หากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ บริษัทฯ จะบรรจุพนักงานเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ

4. พนักงานชั่วคราวหรือพนักงานที่มีสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน ได้แก่ พนักงานที่บริษัทฯ ได้ทำสัญญาจ้างงานเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่ เมื่อเริ่มจ้างสำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

#### 4.1 การบรรจุพนักงาน

4.1.1 บริษัทฯ จะบรรจุพนักงานให้ปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ

4.1.2 บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

4.1.3 ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถบรรจุให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมได้ บริษัทฯ จะบรรจุให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บริษัทฯ เห็นสมควร

#### 4.2 การย้ายงาน

4.2.1 บริษัทฯ สงวนสิทธิในการย้ายตำแหน่งหน้าที่ และเวลาทำงานของพนักงานได้ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

4.2.2 การย้ายงานอาจเป็นการย้ายงานในแผนกเดียวกัน ฝ่ายเดียวกัน หรืออาจเป็นการย้ายข้ามแผนกหรือฝ่ายก็ได้ ทั้งนี้รวมถึงการย้ายไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศหรือต่างประเทศ หรือ ส่งจ้างให้บุคคลอื่น

W

## 5. หลักประกัน

บริษัทฯ มีสิทธิเรียกหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน จากพนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้อาทิ แคมเชียร์ , สมุห์บัญชี , พนักงานรับ – จ่ายเงิน , พนักงานเก็บเงิน , พนักงานเร่งรัดหนี้สิน , พนักงานขาย พนักงานคลังสินค้า , พนักงานขับรถ และ พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยมีหลักประกันทั้งหมด 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

### 5.1 เงินประกัน

- 5.1.1 พนักงานจะต้องนำเงินประกันมามอบให้บริษัทฯ ในวันทำสัญญาจ้าง
- 5.1.2 เงินประกันตามข้อ 5.1.1 จะมีจำนวนไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือนหรือไม่เกิน 60 เท่าของค่าจ้างรายวัน
- 5.1.3 บริษัทฯ จะนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ในนามของพนักงานและบริษัทฯ การเบิกเงิน เพื่อชดเชยความเสียหาย บริษัทฯและพนักงานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกัน
- 5.1.4 บริษัทฯ มีสิทธิที่จะนำเงินประกันชดเชยความเสียหายที่พนักงานก่อให้เกิดขึ้นตามจำนวนที่บริษัทฯ ได้รับความเสียหายโดยพนักงานยินยอม
- 5.1.5 กรณีที่เงินประกันถูกนำไปชดเชยความเสียหายให้แก่บริษัทฯ พนักงานจะต้องนำเงินมาวางเป็นเงิน ประกันเพิ่มเติมจนครบตามจำนวนเดิม หรือยินยอมเป็นหนังสือให้หักค่าจ้าง , ค่าล่วงเวลา , ค่าทำ งานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นเงินประกันเพิ่มเติม
- 5.1.6 บริษัทฯ จะคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ยให้แก่พนักงาน ตามอัตราเงินฝากธนาคารที่ฝากเงินให้แก่ พนักงานภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้างงาน ตามจำนวนที่เหลือจากการชดเชยค่าเสียหาย

### 5.2 การค้ำประกันด้วยบุคคล

นอกเหนือจากการเรียกเงินประกันจากพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งตามข้อ 5.1 บริษัทฯ มีสิทธิเรียกให้พนักงานจัดหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติตามที่บริษัทฯ กำหนด เข้ามาทำสัญญาค้ำประกัน กับบริษัทฯ ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันการทำงาน หรือเป็นหลักประกันความเสียหาย ในการทำงานของพนักงานในวันทำสัญญาจ้างด้วย โดยวงเงินประกันจะเป็นไปตามข้อ 5.1.2

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ตามวรรคแรกตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง หากมีการย้ายงานตามข้อ 4. หรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในภายหลัง พนักงานจะต้องจ่ายเงินประกัน และ/หรือจัดหาผู้ค้ำประกันเพื่อเข้ามาทำสัญญาค้ำประกันกับบริษัทฯ ภายในวัน ที่การย้ายงาน หรือ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าวมีผลบังคับ ตามเงื่อนไขในข้อ 5.1 หรือ 5.2 แล้วแต่กรณี

#### 6. คุณสมบัติของพนักงาน

- 6.1 จะต้องมียุวกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคอันตรายถึงชีวิต และจะต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ ทั้งนี้โดยผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งก่อนเข้าทำงาน
- 6.2 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ที่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- 6.3 มีที่พักอาศัยแน่นอน สะดวกแก่การติดต่อและมาทำงาน
- 6.4 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 6.5 ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 6.6 พนักงานที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว เว้นแต่จะมีข้อคดกลงเป็นกรณีพิเศษ
- 6.7 มีคุณสมบัติหรือวิริยะฐานะ และ ความสามารถตามที่แจ้งไว้กับบริษัทฯ

#### หมวด 1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

##### 1. วันทำงานตามปกติ

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานมีวันทำงานปกติ ดังนี้

1.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ , สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์) และ สาขา 5 ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

1.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะในสำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม) , สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล) ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน

##### 2. เวลาทำงานปกติ

บริษัทฯกำหนดให้พนักงานทำงานวันหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานแล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยกำหนดเวลาทำงานออกเป็นดังนี้

##### 2.1 สำนักงานใหญ่ และ สำนักงานสาขา 5

เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

##### 2.2 สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์)

เวลาทำงานปกติ ได้แก่ 08.30 น. ถึงเวลา 17.30 น.

##### 2.3 สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม) , สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล)

มีเวลาทำงานปกติแบ่งออกเป็น 3 กะ ดังต่อไปนี้

เวลาทำงานในสายการผลิต ทำงานเป็นกะ กะละ 8 ชั่วโมง



- ครั้งที่ 1 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 15.00 น.  
 ครั้งที่ 2 เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.  
 ครั้งที่ 3 เวลา 23.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.

ในกรณีที่บริษัทฯ ให้นักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะเหลือเพียงกะเดียว บริษัทฯ จะกำหนดเวลาทำงานปกติ เช่นเดียวกั) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่

### 3. เวลาหัก

3.1 เวลาพักสำหรับพนักงานที่ทำงานในสำนักงานใหญ่, สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์สินฯ) และ สาขา 5 ได้แก่ 12.00 – 13.00 น. สำหรับพนักงานที่ทำงานในสาขา 1 (ทรัพย์สินฯ), สาขา 2 (ทรัพย์สินฯ) และ สาขา 4 (เอ็ม เมททอล) บริษัทฯ จะให้สลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปพักในระหว่างเวลาทำงาน วันละ หรือ กะละไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง

3.2 บริษัทฯ อาจตกลงกับพนักงานล่วงหน้า ให้มีเวลาพักครึ่งหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงก็ได้แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

3.3 กรณีที่มีการทำงานล่วงเวลา ต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง บริษัทฯจะจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่น้อยกว่าสี่สิบนาที ก่อนที่พนักงานเริ่มทำงานล่วงเวลา

3.4 กรณีที่ลักษณะ หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน บริษัทฯมีสิทธิสั่งให้พนักงานทำงานโดยจ่ายค่าล่วงเวลาให้ หรือตกลงให้พักในช่วงเวลาอื่นแทนก็ได้

3.5 เวลาพักระหว่างการดำเนินงานไม่นับเป็นเวลาทำงาน เว้นแต่เวลาพักที่รวมกันแล้วในวันหนึ่งเกินสองชั่วโมง เวลาที่เกินสองชั่วโมงนับเป็นเวลาทำงานปกติ

**หมวด 2 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด**

### 1. วันหยุดประจำตัว

บริษัทฯ จะจัดให้พนักงานรายเดือนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ โดยได้รับค่าจ้าง ขกเว้นพนักงานรายวัน หรือพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยจะมีสิทธิหยุดประจำสัปดาห์ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

1.1 วันหยุดประจำปีสำหรับพนักงานที่ทำงานในสำนักงานใหญ่, สำนักงานสาขา 3 (ทรัพย์สินฯ) และ สาขา 5 และ สัปดาห์ละ 1 วัน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะในสำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สินฯ), สาขา 2 (ทรัพย์สินฯ) และ สาขา 4 (เอ็ม เมท)

1.2 บริษัทอาจตกลงกับพนักงานล่วงหน้า กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ต่างจากที่กำหนดไว้ตามข้อ 1.1 ก็ได้

## 2. วันหยุดตามประเพณี

2.1 บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย

2.2 บริษัทจะประกาศวันหยุดตามประเพณีของปีต่อไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

2.3 กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะจัดให้พนักงานได้วันหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

2.4 ในกรณีที่บริษัทไม่อาจให้พนักงานหยุดในวันหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากพนักงานทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่ทางราชการกำหนด บริษัทจะตกลงกับพนักงานว่าจะจ่ายเป็นค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

## 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

3.1 พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี บริษัทจะให้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างปีละ 6 วันทำงาน

3.2 บริษัท จะเป็นผู้กำหนดวันวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานล่วงหน้า ยกเว้นบางกรณีที่บริษัทฯ เห็นสมควร บริษัทอาจตกลงกับพนักงานในการกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี บริษัท จะกำหนดจำนวนวันหยุดแต่ละครั้งตามลักษณะสภาพความจำเป็นของงาน หรือ อาจกำหนดให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันหยุด และพนักงานจะต้องหยุดตามวันหยุดที่กำหนดไว้ เว้นแต่มีเหตุอันควรพนักงานอาจขอเปลี่ยนวันหยุดได้โดยได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ

3.3 บริษัทจะไม่มีการสะสมหรือให้เลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดปีอื่นๆได้

3.4 หากบริษัทไม่จัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงาน หรือ จัดให้พนักงานหยุดไม่ครบ 6 วัน บริษัท จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามจำนวนวันหยุดที่เหลืออยู่เป็นปีๆ ไป

## หมวด 3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดค่าจ้าง

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญ ที่จะต้องกำหนดการจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม และเหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงาน ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน โดยในการพิจารณากำหนดค่าจ้าง บริษัทฯ ได้นำปัจจัยสำคัญมาประกอบการพิจารณา



1. สภาพและสถานะทางเศรษฐกิจ โดยทั่วไปของประเทศ
  2. สถานะอัตราค่าจ้างและการจ้างงานของประเทศ
  3. ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งในบริษัทฯ
  4. การศึกษา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนความประพฤติของพนักงาน
- ดังนั้น เพื่อให้พนักงานได้รับการตอบแทน เหมาะสมกับงานที่ทำในบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวนโยบายในการปรับค่าจ้างให้แก่พนักงานไว้ ดังนี้

บริษัทฯ จะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง โดยถือเวลาของการทำงานและผลรวมของการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความประพฤติของพนักงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบริษัทฯ จะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้กับพนักงาน ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระยะเวลาบริษัทฯ เห็นสมควร

#### ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เพื่อให้พนักงานมีเวลาพักผ่อน ที่เพียงพอ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็นในกรณีที่เกิดขึ้น หรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน หรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของบริษัทฯ โดยพนักงานให้ความยินยอมล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน โดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเป็นงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง บริษัทฯ จะสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากพนักงาน โดยบริษัทฯ จะจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้ตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

#### ค่าล่วงเวลา

1. ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำได้ หรือ หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ สามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับอัตราค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



### ค่าทำงานในวันหยุด

1. พนักงานรายเดือนที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

2. พนักงานรายวันที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3. พนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือบริษัทฯ ให้ทำงานดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

3.1 พนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนบริษัทฯ สำหรับกรณีการจ้าง การให้บ้านหนึ่ง หรือการเลิกจ้าง

3.2 พนักงานซึ่งทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอนได้ หรืองานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน แต่พนักงานที่ทำงานในลักษณะดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ทั้งนี้เว้นแต่บริษัทตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา หรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงาน

**หมายเหตุ -** พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอทำงานล่วงเวลาหรือวันหยุดพร้อมลงลายมือชื่อตามที่กำหนด

### หมวด 4 วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้กับพนักงานของบริษัท ณ สถานที่ทำงาน ซึ่งพนักงานจะต้องลงลายมือชื่อการรับเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดไว้เป็นหลักฐาน หรือผ่านทางธนาคาร โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดการจ่ายเงินไว้ดังนี้

1. พนักงานในสำนักงานใหญ่, สำนักงานสาขา 1 (ทรัพย์สยาม), สาขา 2 (ทรัพย์สมุทร), สาขา 3 (ทรัพย์พาณิชย์) และ สาขา 5 จะจ่ายเงินให้เดือนละ 2 ครั้ง โดย

**ครั้งที่ 1** ทำงานระหว่างวันที่ 1-15 จ่ายทุกวันที่ 20 ของเดือน

**ครั้งที่ 2** ทำงานระหว่างวันที่ 16 ถึงสิ้นเดือนจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2. พนักงานใน สำนักงานสาขา 4 (เอ็ม เมททอล) จะจ่ายเงินให้เดือนละ 1 ครั้ง โดยจ่ายในวันสุดท้ายของเดือน

หมวด 5 วันลาและหลักเกณฑ์การลา1. การลาป่วย

1.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ พนักงานจะต้องชี้แจงให้บริษัททราบ

1.2 ในกรณีที่บริษัทจัดแพทย์ไว้ ให้แพทย์ของบริษัทเป็นผู้ตรวจ และออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

1.3 บริษัท จะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในวันลาป่วย เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำงาน

1.4 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน จะไม่ได้รับค่าจ้าง

1.5 การลาป่วยต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคล/ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วในวันนั้น ถ้าไม่อาจทำได้ให้แจ้งในวันแรกที่เข้าทำงาน และส่งใบลาอย่างช้าในวันกลับเข้าทำงานวันแรกถัดจากวันลาป่วย

1.6 การลาป่วย โดยไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ถือเป็น การลาป่วยโดยใช้สิทธิไม่สุจริต เป็นการขาดงานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

2. การลาถึง

2.1 พนักงานมีสิทธิลาถึงเพื่อกิจธุระอันจำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง และไม่สามารถกระทำในวันหยุด โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกินหกวันทำงาน

2.2 การลาถึงจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าระบุเหตุผล หรือแสดงหลักฐานให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน โดยส่งใบลาถึงไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อตรวจสอบสิทธิ ก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้ ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้แต่ต้องมีเหตุผลอันสมควร

2.3 บริษัทจะอนุมัติให้พนักงานลาถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้แจ้งเหตุผลในการลาอย่างชัดเจนและมีเหตุเพียงพอ การหยุดงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาถึงเป็นการขาดงานและละทิ้งหน้าที่

2.4 พนักงานที่ได้ใช้สิทธิลาถึงจนครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 แล้ว หากมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่จำเป็นต้องลาถึงอีก บริษัท อาจอนุมัติให้ลาได้ตามที่บริษัทเห็นสมควร

คำขอของ:	ใบลาของนาย/นาง/นางสาว
ได้รับพิจารณา	โดย: _____
กั้นกฎ	กั้นกฎ
วันที่	10 ต.ค. 2560

### 3. การลาออก

3.1 พนักงานหญิงต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันทีเมื่อมีครรภ์ และมีสิทธิลาคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยนับวันหยุดที่มีในระหว่างวันลารวมเป็นวันลาด้วย

3.2 บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

3.3 กรณี พนักงานหญิงที่มีครรภ์มิได้รับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ มีสิทธิขอให้บริษัทฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอด โดยบริษัทจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้ตามที่เห็นสมควร

3.4 บริษัทจะไม่จัดให้พนักงานหญิงมีครรภ์ทำงานระหว่างเวลา 22.00 น. - 06.00 น. , ทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด ยกเว้นพนักงานหญิงมีครรภ์ที่ทำงานใน ตำแหน่งผู้บริหารงานวิชาการ , งานธุรการ , งานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี บริษัทอาจให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน

### 4. การลาเพื่อรับราชการทหาร

4.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยบริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

4.2 พนักงานจะต้องขึ้นใบลาเพื่อรับราชการทหารพร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยชัดเจนล่วงหน้า และกลับเข้าทำงานภายในสองวันนับจากวันสิ้นสุดในการรับราชการทหาร

4.3 กรณี การเข้ารับราชการทหารของบุคคลผู้มีสัญชาติไทยเมื่อมีอายุ 21 ปีขึ้นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารซึ่งเรียกกันว่า “ การเกณฑ์ทหาร ” หากถูกเกณฑ์เป็นทหาร พนักงานผู้นั้นจะต้องลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท

### 5. การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันลานั้น

### 6. การลาเพื่อการฝึกอบรม

6.1 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้เฉพาะกรณีดังนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน





(2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

6.2 พนักงานจะต้องแจ้งถึงเหตุผลที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันลา

6.3 บริษัทฯอาจไม่อนุญาตให้พนักงานลาในกรณีดังนี้

(1) ในปีทีลานั้นพนักงานเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือสามครั้ง

(2) บริษัทฯได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

6.4 บริษัทฯจะไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานซึ่งลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตลอดระยะเวลาที่ลา

7. การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันทำงานและไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาโดยถูกต้อง หรือเป็นการลาโดยใช้สิทธิไม่สุจริต นอกจากบริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันขาดงานแล้ว บริษัทฯอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยและมีผลถึงการประเมินผลงานประจำปีอีกด้วย

หมายเหตุ พนักงานที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาตามหมวดนี้ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน (ยกเว้นการลาป่วย ลาภิก หรือลาลดลดฉุกเฉิน) เมื่อนายจ้างอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้โดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่กรณีการลาภิกและการลาเพื่อฝึกอบรมที่จะไม่ได้รับค่าจ้าง

#### หมวด 6 วินัยและการลงโทษทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสามัคคี ความสงบสุขในการอยู่ร่วมกัน และการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี บริษัทฯจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระเบียบวินัยและโทษทางวินัยไว้ดังนี้

##### 1. การพักงานเพื่อสอบสวนหาความผิด

ในการพักงานพนักงานเพื่อทำการสอบสวนหาความผิด บริษัทฯจะมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกินเจ็ดวัน โดยบริษัทฯจะแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน และในระหว่างการพักงานบริษัทฯจะจ่ายเงินให้พนักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน โดยที่จำนวนเงินที่บริษัทฯจะจ่ายคืนจะเท่ากับจำนวนเงินที่พนักงานได้รับค่าจ้างในวันทำงาน

11  
วันที่ 10 ก.พ. 2561  
ลงนาม  
VOW

ข้อ 1.1 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างด้วยพร้อมคอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าพนักงานมีความผิด บริษัทฯจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้

## 2. วินัย บริษัทกำหนดวินัยทั่วไปให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 2.1 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน

- (1) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งบริษัทฯ ผู้แทนที่มีอำนาจของบริษัทฯ และผู้บังคับบัญชา
- (2) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ประกาศ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ต่างๆของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต โดยเคร่งครัด
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและให้ได้ผลดีที่สุด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร ไม่กระทำการใดๆไปในทางไม่น่าไว้วางใจ
- (5) อุทิศเวลาในการทำงาน มาทำงานและเลิกงานตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่มาทำงานสายหรือขาดงาน
- (6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ไม่เข้าไปในสถานที่ทำงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ ระหว่างถูกสั่งพักงาน
- (7) ปฏิบัติงานให้สำเร็จส่งมอบไปโดยเร็ว ไม่บกพร่องต่อหน้าที่
- (8) กรณีทำงานกะ ห้ามเลิกงานก่อนที่จะมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทน และจะต้องส่งมอบงานให้เรียบร้อยก่อนออกกะ

### 2.2 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีอยู่ในศีลธรรม หรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะหรือบริษัทฯ
- (2) ไม่เอนเอียง , รับประทานอาหาร , ขนมน หรือ นาน้ำสัตรีที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการทำงานมาอ่านในเวลาทำงาน
- (3) รักษาความสะอาดในบริษัทฯ สถานที่ทำงาน
- (4) ห้ามใช้กิริยาจาไม่สุภาพ หรือหยอกล้อต่อเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นในระหว่างเวลาทำงาน
- (5) ห้ามสร้างสถานการณ์ , ประชุม , ชุมนุม , จ่ายแจกเอกสาร , ปิ๊ดประกาศ , โฆษณาเขียนข้อความในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (6) บันทึกเวลาทำงานในบัตรทุกครั้งทั้งเข้าทำงานและเลิกงาน เช่นชื่อกำกับเมื่อบันทึกบัตร ไม่บันทึกบัตรแทนหรือให้ผู้อื่นบันทึกบัตรแทน ไม่นำลายนิ้วมือและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

- (7)ยินยอมให้ยามรักษาการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจตราสิ่งของ บัตรพนักงานเมื่อ  
เข้า - ออกบริษัทฯ
- (8) ไม่กระทำการใดๆ เป็นการดูหมิ่นก้าวร้าว หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อเพื่อนร่วมงาน
- (9) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย พนักงานที่ได้รับเครื่องแบบ  
ชุดทำงานจะต้องสวมใส่ทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงาน
- (10) ปฏิบัติตามระเบียบเข้า - ออก บริษัทฯ ในระหว่างเวลาทำงานตามที่กำหนดไว้ และแจ้งผู้บังคับ  
บัญชาเพื่อขออนุญาตก่อนออกทุกครั้ง
- (11) เมื่อเลิกงานแล้วจะต้องออกจากสถานที่ทำงานโดยเร็ว ไม่เข้ามาหรืออยู่ในสถานที่ทำงานหรือ  
บริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (12) ไม่ร่วมมือหรือช่วยปิดบังการกระทำความผิดของพนักงานคนอื่น
- (13) ไม่นำสินค้าใดๆ เข้ามาจำหน่ายในบริษัทฯ โดยไม่รับอนุญาต
- (14) ห้าม ช่มชู้ ก่อความวุ่นวาย ต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น หรือกระทำการใดๆ อันอาจเกิดความไม่สงบสุข  
หรือแตกความสามัคคี
- (15) รับประทานอาหารในสถานที่ที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ และต้องรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ให้  
อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- (16) พนักงานจะต้องติดบัตรพนักงานหรือป้ายชื่อพนักงานทุกครั้ง เมื่ออยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน  
และเมื่อบัตรมีการชำรุดเสียหายหรือสูญหายให้แจ้งบริษัทฯ โดยเร็วเพื่อขอทำบัตรหรือป้ายชื่อ  
ใหม่ และส่งคืนบริษัทฯ เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

### 2.3 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์และการรักษาความลับของบริษัทฯ

- (1) ระมัดระวัง , ดูแลและบำรุงรักษา สิ่งของ , อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพ  
เรียบร้อย และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อทำสิ่งของ , อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เสีย  
หาย หรือ สูญหาย
- (2) เมื่อเลิกงานต้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ เอกสาร ให้เรียบร้อย
- (3) ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (4) ห้ามถ่ายรูปหรือนำบุคคลภายนอกมาถ่ายรูปในบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (5) เก็บรักษาเอกสาร , สิ่งของ , อุปกรณ์ และทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย และ  
ส่งมอบให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อพ้นหน้าที่



บริษัทกำหนดวินัยร้ายแรงให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**2.4 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน**

- (1) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และไม่กระทำการใด ๆ ในทางที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต
- (2) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ หรือประกอบธุรกิจ หรือกระทำการอื่นใด อันอาจกระทบกระเทือนต่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
- (3) ไม่รายงาน หรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- (4) ไม่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ

**2.5 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

- (1) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการผิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (2) ไม่นำ หรือรับงานนอกจากบุคคลอื่นเข้ามาทำในระหว่างเวลาทำงาน อันเป็นการเบียดบังเวลา และทรัพย์สินของบริษัทฯ
- (3) ไม่นำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา เข้ามาในบริษัทฯ
- (4) ไม่เสพยา หรือสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมาในระหว่างเวลาทำงาน หรือเข้ามาในบริษัทฯ ขณะมีเงินมา หรือมียาเสพติดในร่างกาย
- (5) ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน หรือในบริเวณที่เก็บวัตถุไวไฟ หรือติดไฟง่าย หรือในบริเวณที่บริษัทฯ ประกาศห้าม โดยจะต้องสูบบุหรี่ในบริเวณ และสถานที่บริษัทฯ กำหนด
- (6) ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในบริษัทฯ
- (7) ไม่กระทำการ หรือใช้ข้อความใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม ก้าวร้าว หาพยาน หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา
- (8) ไม่นำอาวุธทุกชนิด หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- (9) ไม่ลัก หรือเบียดบังทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- (10) ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา พนักงานอื่น หรือบุคคลอื่น

**2.6 ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์และการรักษาความลับของบริษัทฯ**

- (1) รักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหา ให้ หรือยอมรับสินบน หรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบจากบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- (2) ไม่นำสิ่งของ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

- (3) ไม่ทำลายทรัพย์สิน หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยจงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่อทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ไม่นำเอกสาร หรือเทคนิคในการผลิต ไปบอกกล่าว นำไปใช้ หรือให้บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- (5) รักษาความลับของบริษัทฯ ลูกค้า และพนักงานอื่น รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ให้เปิดเผย หรือเอาไปซึ่งข้อมูลการค้าอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ
- (6) ไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปลอมแปลง ดัดทอน หรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยไม่เจตนาไม่สุจริต
- (7) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ประกอบธุรกิจ หรือทำงานให้กับบริษัทที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันกับบริษัทฯ อันอาจเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

การกระทำใดๆ นอกเหนือที่ได้กล่าวมาแล้ว ถ้าเป็นการกระทำที่ผิดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี ศีลธรรม หรือสามัญสำนึกของบุคคลทั่วไป ให้ถือว่าการกระทำนั้นผิดวินัยด้วย ทั้งนี้ยังเทียบเคียงกับ วินัยข้อหนึ่งข้อใดอันใกล้เคียงยิ่ง ตามข้อเท็จจริงและเป็นธรรมเนียม

### 3. โทษทางวินัย

- 3.1 ตักเตือนโดยวาจา และลงบันทึกไว้เป็นประวัติ
- 3.2 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- 3.3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 3.4 เลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชย หรือไม่จ่ายค่าชดเชย

ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบวินัย บริษัทฯจะพิจารณาลงโทษตามที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้แล้วแต่พฤติการณ์และข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป การฝ่าฝืนระเบียบวินัยที่ไม่ร้ายแรง บริษัทฯอาจลงโทษวินัยสถานเบา แต่ถ้าฝ่าฝืนระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง บริษัทฯอาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้าง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะได้พิจารณาถึงข้อเท็จจริงด้วยความเป็นธรรม



## หมวด 7 การร้องทุกข์

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์ หรือแก้ไขปัญหามาของพนักงานเสมอ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และบริษัทฯ จะได้มีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแก้ไข เพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสบายใจ อันจะเป็นผลดีแก่ทุกฝ่าย

### 1. ขอบเขตและความหมายของการร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่พนักงานได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากสภาพการทำงาน หรืออาจเป็นผลจากการกระทำ หรือปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้อง ไม่สุจริต ปฏิบัติเกินอำนาจหน้าที่ หรือละเลยในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อร้องทุกข์จะต้องไม่ใช่เรื่องส่วนตัวและผู้ร้องทุกข์จะต้องรับผิดชอบ หากปรากฏว่าข้อร้องทุกข์นั้นไม่เป็นความจริงและเป็นการกล่าวร้ายต่อบุคคลอื่น

### 2. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ข้อร้องทุกข์จะต้องทำเป็นหนังสือ ระบุถึงเหตุที่ร้องทุกข์ ความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่เป็นธรรมที่ได้รับ พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ ยื่นข้อร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม เว้นแต่กรณีข้อร้องทุกข์เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชานั้น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป

### 3. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาจะต้องสอบสวนพิจารณาข้อร้องทุกข์ และแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ของตน ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และมีหนังสือแจ้งหรือชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไขไปยังผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับข้อร้องทุกข์ หรือเมื่อเห็นว่าข้อร้องทุกข์นั้นไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะพิจารณาแก้ไขได้ ให้ทำรายงานและส่งข้อร้องทุกข์ไปยังผู้มีอำนาจหน้าที่ภายในห้าวันนับแต่วันได้รับข้อร้องทุกข์

ผู้มีอำนาจหน้าที่จะต้องพิจารณาข้อร้องทุกข์และมีหนังสือแจ้งหรือชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไขยังผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับรายงานและข้อร้องทุกข์

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ผู้ร้องทุกข์จะต้องให้ความร่วมมือในการมาให้ถ้อยคำ หรือแสดงพยานหลักฐาน ถ้าไม่มาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานตามกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันตกไปและจะเสนออีกไม่ได้



กรณีชี้แจงด้วยวาจาถึงผลการพิจารณาแก้ไข ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในหนังสือข้อร้องทุกข์และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือรับทราบ

#### 4. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้ร้องทุกข์ได้รับแจ้งผลการพิจารณาแก้ไขตามข้อ 3 แล้วยังไม่พอใจ ให้อุทธรณ์ผลการพิจารณาแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (ผู้จัดการทั่วไป ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป) ภายในเจ็ดวันนับแต่วันได้รับแจ้งผลการพิจารณาแก้ไข

ผู้บังคับบัญชาระดับบริหารจะต้องพิจารณาข้อร้องทุกข์ ผลการพิจารณาแก้ไขของผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยและแจ้งผลเป็นหนังสือหรือชี้แจงด้วยวาจา ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบวันนับแต่วันได้รับการอุทธรณ์ และผลการวินิจฉัยถือเป็นยุติ

กรณีชี้แจงด้วยวาจาให้ดำเนินการวิธีเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ 3.

#### 5. การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะให้การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการพิจารณาข้อร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ ไม่ให้ถูกรบกวน กลั่นแกล้ง หรือได้รับการปฏิบัติไม่เป็นธรรมอันเป็นผลจากการร้องทุกข์ ข้อร้องทุกข์โดยสุจริต ข้อเท็จจริงถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีวิธีการถูกต้องตามระเบียบและโดยสงบ บริษัทไม่ถือว่าผู้ร้องทุกข์กระทำความผิด

### หมวด 8 การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

#### 1. การสิ้นสุดสัญญาเลิกจ้าง พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เมื่อ

##### 1.1 พนักงานถึงแก่กรรม

1.2 พนักงานลาออก โดยยื่นใบลาออกตามแบบฟอร์มของบริษัท ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง เพื่อให้มีผลเลิกสัญญาจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป โดยพนักงานจะไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากบริษัท ฯ

1.3 พนักงานเกษียณอายุ พนักงานที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ ให้เกษียณอายุในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป กรณีความจำเป็นบริษัทฯ อาจจะตกลงกับพนักงานต่ออายุการทำงานของพนักงานเป็นกรณีๆ ไป

1.4 บริษัท ฯ บอกลเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานทราบล่วงหน้า ณ วันที่ถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง หรือก่อนถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้มีผลเลิกสัญญาจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้างคราวถัดไป

## 2. ค่าชดเชย

2.1 การเลิกจ้างโดยบริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชย ได้แก่การเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัทฯ
- (2) จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และบริษัทฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีที่เป็นการผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นการให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (7) อยู่ระหว่างทดลองงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบเก้าวันและบริษัทฯ เลิกจ้างขณะอยู่ในระหว่างทดลองงาน
- (8) มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น เพื่อทำงานในโครงการเฉพาะที่มีโรงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของบริษัทฯ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือเพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือเพื่อทำงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยบริษัทฯ และพนักงานได้มีการทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง

2.2 การเลิกจ้างโดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชย บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานดังนี้

- (1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

- (4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวัน สุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบสิบปีขึ้นไป บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายตามร้อยวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### 3. ค่าชดเชยพิเศษ

#### 3.1 การย้ายสถานประกอบกิจการ ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่นายจ้างจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้างชีวิตความเป็นอยู่ของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างจะปฏิบัติดังนี้

- (1) นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
- (2) ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- (3) หากลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากนายจ้างหรือวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 2.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างบอกเลิกสัญญา
- (4) ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าว่าเป็นกรณีที่นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

3.2 กรณีที่บริษัทเลิกจ้างพนักงานเพราะเหตุที่บริษัทปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิตการ จำหน่ายหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน บริษัทจะปฏิบัติดังนี้

- (1) จะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อพนักงานที่จะถูกเลิกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน และพนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง
- (2) กรณีบริษัทไม่ได้แจ้งให้พนักงานที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตาม (1) บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน





โดยคำนวณเป็นหน่วยและค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ถือว่าบริษัทฯ ได้จ่ายสินจ้าง  
แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

(3) บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยดังนี้

พนักงานที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป บริษัทฯจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตาม  
ข้อ 2.2 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการ  
ทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดย  
คำนวณเป็นหน่วย แต่ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบ วัน หรือ  
ไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดย  
คำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะ  
เวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

เมื่อทางราชการได้มีกฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่ง ออกมาใช้บังคับซึ่งอาจขัดแย้งกับสิทธิและ  
ประโยชน์ของพนักงานตามที่กำหนดไว้ ให้ใช้กฎหมาย ประกาศ หรือคำสั่ง ของทางราชการเป็นข้อบังคับ  
แทนเฉพาะในส่วนที่ขัดแย้งกับสิทธิและผลประโยชน์ และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการที่จะแก้ไขหรือ  
เปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ และประกาศให้พนักงานทราบตามที่เห็นสมควร เพื่อ  
ประโยชน์ต่อทุกฝ่ายและเป็นธรรม

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ประกาศใช้แล้วและได้นำมากำหนดไว้ หรือซึ่งขัดแย้งกับ  
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ใช้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่  
3 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2559



  
(นางจินตนา เมธศรีวงศ์)  
กรรมการผู้จัดการ

ได้รับแจ้ง บัญชีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม จากบริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด  
เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2560  
รับที่ (นายอรรถ ฤกษ์คำ)

## ภาคผนวกที่ 42

เอกสารระเบียบการแต่งกายและสวมใส่  
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล



**บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด****ระเบียบการแต่งกายและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขต บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด จึงขอกำหนดให้พนักงาน ผู้รับเหมาและผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานในเขตพื้นที่ บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด ต้องแต่งกายและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ข้อ 1 หมวกนิรภัย**

- 1.1 พนักงาน ผู้รับเหมาที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานจะต้องสวมใส่หมวกนิรภัยและใช้สายรัดคางตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ห้ามทำการดัดแปลงหมวกนิรภัย เช่น เจาะรู เป็นต้น

**ข้อ 2 ชุดแต่งกาย**

- 2.1 พนักงานต้องสวมใส่เครื่องแบบของทางบริษัทเท่านั้น
- 2.2 ผู้รับเหมาผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานจะต้องแต่งกายให้เหมาะสมและรัดกุม เช่น ติดกระดุม เสื้อให้เรียบร้อย , สวมกางเกงขาขาว เป็นต้น ห้ามสวมใส่กางเกงขาด

**ข้อ 3 รองเท้านิรภัย**

- 3.1 พนักงาน ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยชนิดหัวเหล็กเท่านั้น
- 3.2 ผู้รับเหมาที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องาน ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัย หรือรองเท้าหุ้มส้น เท่านั้น ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะ

**ข้อ 4 สถานที่สูบบุหรี่**

- 4.1 จะต้องจัดให้มีสถานที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมให้กับพนักงานและผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน
- 4.2 พนักงานและผู้รับเหมาที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2563 เป็นต้นไป



( คุณไชยยุทธ เมฆเสรีกุล )

รองกรรมการจัดการสายงานผลิต สาขาลพบุรี



**บริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด****เรื่อง ระเบียบการควบคุมผู้รับเหมาผ่านเข้า – ออก ประตูป้อม รปภ. ทางเข้าโรงงาน**

เพื่อให้การควบคุมผู้รับเหมาผ่านเข้า – ออก ประตูโรงงานมีความรัดกุม ปลอดภัย และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงกำหนดให้มีการ ดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้รับเหมาที่จะเข้าโรงงานต้องกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ( Permit to work ) และให้พนักงานบริษัท เหล็กทรัพย์ จำกัด ตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปลงนามรับรอง
2. ให้ผู้รับเหมาแจ้งชื่อ จำนวนแรงงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานต่อ รปภ. ประจำป้อม รปภ.
3. ให้ รปภ. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การแต่งกาย ตรวจวัดแอลกอฮอล์ ตรวจบัตร สิ่งของ เครื่องมือ หากถูกต้องตามระเบียบ จึงอนุญาตให้ผ่านได้
4. กรณีการปฏิบัติงานหลัง 18.00 ถึง 07.00 น. ของวันใหม่ กำหนดให้หัวหน้างานผู้ควบคุมงานของทางบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้เท่านั้น
5. กรณีฉุกเฉิน เช่นงานซ่อมในวันหยุดหรือกะกลางคืนที่ไม่ได้วางแผนงานไว้ล่วงหน้า จะต้องแจ้งขออนุญาตผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
6. ให้ รปภ. บันทึกเวลาเข้า – ออก ของผู้รับเหมาที่ขออนุญาตในแบบฟอร์ม แล้วรวบรวมส่งให้กับทรัพยากรบุคคล
7. กรณีที่ต้องการยืมใช้อุปกรณ์ของทางบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานประจำจุดนั้นๆก่อน ห้ามนำไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2563



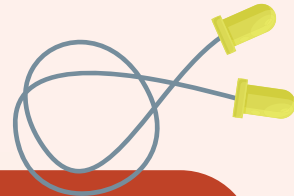
รองกรรมการจัดการสายงานผลิต สาขาลพบุรี

SAFETY  
FIRST

# 9 มาตรฐาน PPE ที่กฎหมายยอมรับ



“หมวกนิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันการกระแทกที่ศีรษะ



“ที่อุดหู”  
อุปกรณ์ป้องกันการได้ยิน  
เสียงดังเกินกำหนด



“แว่นตานิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันการได้รับ  
บาดเจ็บที่ดวงตาและใบหน้า



“หน้ากากนิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันระบบหายใจ



“เสื้อสะท้อนแสง”  
อุปกรณ์ป้องกันเฉพาางาน  
สะท้อนแสง



“ถุงมือนิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันการบาดเจ็บ  
ที่มือและนิ้วมือ



“รองเท้านิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันการบาดเจ็บ  
ที่เท้าและนิ้วเท้า



“เข็มขัดนิรภัย”  
อุปกรณ์ป้องกันเฉพาางาน  
การตกจากที่สูง

