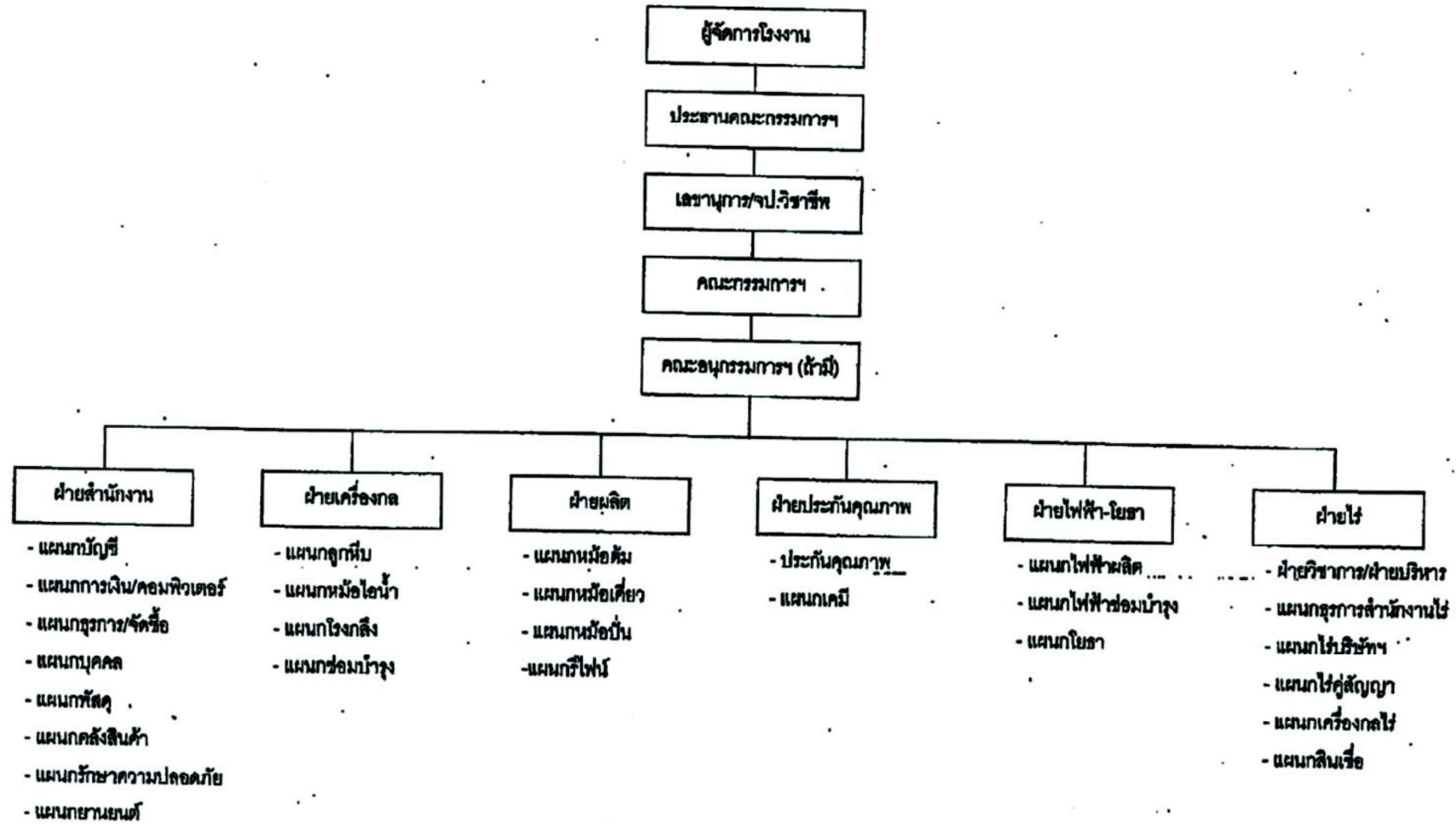


อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

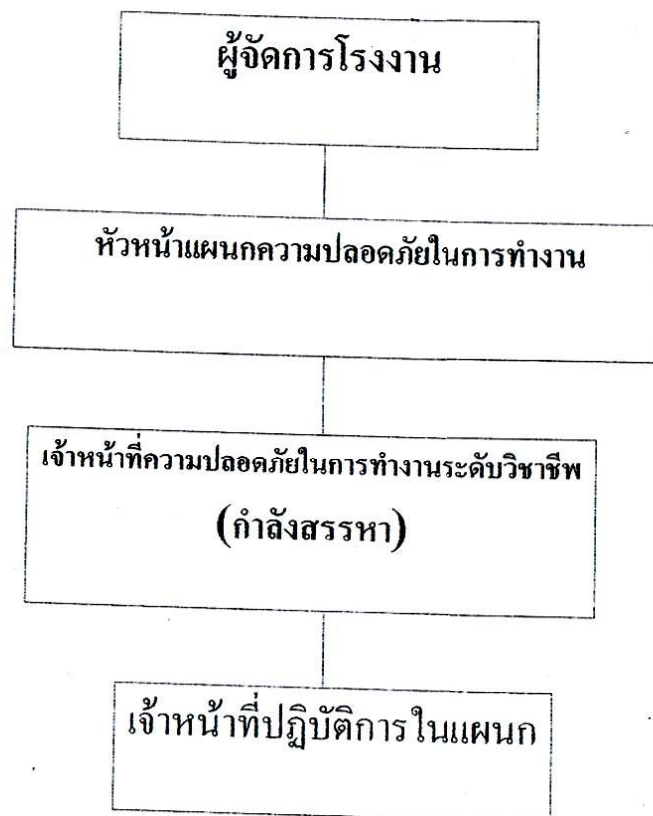
แผนผังหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**แผนผังหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
บริษัท น้ำตาลเกษตรไทย จำกัด**



บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด

ผังการบังคับบัญชาแผนกความปลอดภัยในการทำงานโรงงาน



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



**KASET THAI
SUGAR LIMITED**

ประกาศที่ สป.นว.67/2543

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพัฒนาความปลอดภัยในการทำงานแบบยั่งยืนขึ้นใหม่ และให้บริษัทฯ นำมาประยุกต์ใช้ บริษัทฯ จึงยกเลิกประกาศที่ สป.นว. 58/2538 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2538 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ด้วยบริษัท น้ำตาลเกษตรไทย จำกัด มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยอาชีวอนามัยของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2543

กรรมการผู้จัดการ

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2567

 KTIS More Than Sugar แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan) บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited																					
No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024															
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4						
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec				
1. การปฏิบัติและการรายงานตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Implementation report of Safety Law)																					
1.1	รายงานการปฏิบัติงานของ จป.วิชาชีพ (จป.ว.)	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ทุก 6 เดือน	จป.วิชาชีพ	Plan	●							●								
					Act'	○							○								
1.2	จัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงานและทบทวน	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ทุก 6 เดือน	จป.หัวหน้างาน จป.เทคนิค จป.เทคนิคชั้นสูง จป.วิชาชีพ	Plan			●						●							
					Act'			○						○							
1.3	รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2559	ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพ	Plan								●	●	●						
					Act'								○	○	○						
1.4	การตรวจสอบเครน/ปั้นจั่น (ปจ.1)																				
1.4.1 ขนาด 1 ตัน แต่ไม่เกิน 3 ตัน	1.4.2 ขนาด 3 ตัน แต่ไม่เกิน 50 ตัน	1.4.3 ขนาด 50 ตันขึ้นไป	1.4.4 กรณีปั้นจั่นหยุดการใช้งานนานเกิน 6 เดือน	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องแบบการทดสอบปั้นจั่น พ.ศ. 2565	ปีละ 1 ครั้ง	วิศวกรเครื่องกล	Plan	●	●					●	●	●		●	●		
							Act'	○	○					○	○	○			○	○	
					ทุก 6 เดือน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	●	●	●		●	●	●					●	●	
							Act'	○	○	○		○	○	○					○	○	
					ทุก 3 เดือน		Plan							●		●	●				
							Act'							○		○	○				
					ตรวจสอบก่อนนำมาใช้งาน		Plan	เมื่อมีการนำปั้นจั่นกลับมาใช้งาน													
							Act'														
1.5	การตรวจสอบไฟฟ้า	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบและรับรองระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า พ.ศ. 2558	ปีละ 1 ครั้ง	K. อรรถพร หน่วยงาน คปอ.	Plan								●	●							
					Act'								○	○							
1.6	การตรวจสอบอาคาร	กฎกระทรวง กำหนดประเภทของอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548	ปีละ 1 ครั้ง	วิศวกร สวอ. หน่วยงาน คปอ.	Plan									●	●	●					
					Act'									○	○	○					
1.7	การทดสอบและรับรองความปลอดภัยในการทำงาน	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการในการบริหารจัดการและ	ปีละ 1 ครั้ง	K. บรรพต (42)	Plan									●	●						



KTIS
More Than Sugar

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan)

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024											
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	เกี่ยวกับหม้อไอน้ำ	ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น หม้อน้ำ พ.ศ. 2564		หน่วยงาน ปลอดภัย.	Act'									○	○		
1.8	การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย และเดิน ตรวจความปลอดภัย ประจำเดือน	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยใน สถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ทุกเดือน	หน่วยงาน ปลอดภัย. ลูกก. ปลอดภัย.	Plan Act'	→											
1.9	การติดตามและประเมินความสอดคล้องตาม กฎหมายความปลอดภัย	มาตรฐาน ISO 9001 และนโยบายบริษัท (การบริหารจัดการความ เสี่ยง : ORM)	ทุกเดือน	หน่วยงาน ปลอดภัย. ลูกก. ปลอดภัย.	Plan Act'	→											
1.10	การแต่งตั้ง จป. ระดับบริหาร จป. ระดับหัวหน้างาน และแจ้งรายชื่อเพื่อขึ้นทะเบียนตามกฎหมาย	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ภายใน 30 วัน หลังจากแต่งตั้ง	หน่วยงาน ปลอดภัย.	Plan Act'	หลังจากมีการประกาศแต่งตั้ง											
1.11	การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและระบบอัคคีภัย	กฎกระทรวงการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555															
	1.10.1 ตรวจสอบเครื่องดับเพลิง		ทุกเดือน	ตัวแทนแผนก หน่วยงาน ปลอดภัย.	Plan Act'	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	1.10.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง		ทุกเดือน	ตัวแทนแผนก หน่วยงาน ปลอดภัย.	Plan Act'	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1.12	แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาพ แวดล้อมในการทำงาน	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการด้านความ ปลอดภัยฯ ในการทำงานเกี่ยวกับ ความร้อน เสียง แสง พ.ศ. 2559 (จัดทำรายงานส่ง สนง. กสร. และจัดเก็บพร้อมให้ตรวจสอบ)	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน ปลอดภัย.													
	- ระดับความดังเสียงในพื้นที่การทำงาน				Plan Act'	●	●										
	- ระดับความเข้มข้นของแสงในพื้นที่การทำงาน				Plan Act'	●	●										
	- ระดับความร้อนในพื้นที่การทำงาน				Plan Act'	●	●										
	- คุณภาพอากาศพื้นที่การทำงานเกี่ยวกับสารเคมี				Plan	●	●										



KTIS
More Than Sugar

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan)

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024											
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
					Act'	○	○										
1.13	สอบเทียบเครื่องตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. 2561	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.													
	- เครื่องตรวจวัดความดังเสียง				Plan											●	
	- เครื่องตรวจวัดแสงสว่าง				Act'											○	
	- เครื่องตรวจวัดความร้อน				Plan											●	
	- เครื่องตรวจวัดพื้นที่อับอากาศ				Act'											○	
1.14	แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (กท.16, กท.44, สปร.5 และ กท.51)	พ.ร.บ. เงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน พ.ศ. 2554	ภายใน 15 วัน, ภายใน 7 วัน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	เมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน											
					Act'												
1.15	แบบแจ้งสารเคมีอันตรายที่มีไว้ครอบครอง และแบบรายงานผลการตรวจวัด, ตรวจสุขภาพของพนักงาน (ตามแบบ สอ.1)	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการด้านความปลอดภัยฯ ในการทำงาน เกี่ยวกับสารเคมี พ.ศ. 2556 (จัดทำรายงานส่ง สนง. กสร. และจัดเก็บพร้อมให้ตรวจสอบ)	ปีละ 1 ครั้ง	K. สมควร	Plan	●											
					Act'	○											
1.16	แบบแจ้งวัตถุอันตรายที่มีไว้ครอบครองใน สปก. (ตามแบบ วอ.อก 6 , วอ.อก 7)	ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. 2556	ทุก 6 เดือน	K. สมควร	Plan	●					●						
					Act'	○					○						
1.17	การรายงานผลการตรวจร่างกายพนักงาน กรณีผิดปกติ (ตามแบบ จศส.1)	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติหรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2564	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan								●	●	●		
					Act'								○	○	○		
1.18	จัดทำและทบทวนแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหกรั่วไหล , การป้องกันและระงับอัคคีภัย ,	- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ. คกก. คปอ.	Plan												●
					Act'												○



แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan)

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024											
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	กรณีก๊าซรั่วไหล , กรณีน้ำท่วม	- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องมาตรการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีใน โรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. 2565															
2. การอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health and Safety Training)																	
2.1	อบรมพนักงานใหม่และผู้รับเหมา ก่อนเริ่มทำงาน	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ พ.ศ. 2555	ทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน	จป.วิชาชีพ หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.2	อบรมการดับเพลิงขั้นต้น (อย่างน้อย 40%) และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแผนฉุกเฉิน	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารฯ และดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.3	อบรมการดับเพลิง (ย่อย)		ปีละ 4 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.4	อบรมการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีและการฝึกซ้อมและทบทวนแผนฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหกรั่วไหล	ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องมาตรการควบคุมความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดการสารเคมีใน โรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ.2565	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.5	อบรมการทำงานที่อับอากาศ (ผู้อนุญาต ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือและผู้ปฏิบัติงาน)	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. 2564	ปีละ 1 รุ่น	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.6	- อบรมการใช้งานบันไดขึ้น/ลง (ผู้บังคับ, ผู้ให้สัญญาณ, ผู้ยึดเกาะวัสดุ, ผู้ควบคุมการใช้บันได)	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร บันได ขึ้น/ลง พ.ศ. 2564	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.7	- ทบทวนการใช้งานบันไดขึ้น/ลง (ผู้บังคับ, ผู้ให้สัญญาณ, ผู้ยึดเกาะวัสดุ, ผู้ควบคุมการใช้บันได)		ปีละ 2 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan												
2.8	- อบรมความปลอดภัยในการทำงานรถยก (Forklift) และทบทวน		ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'												
2.9	อบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน 2.8.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร 2.8.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan Act'	ส่งอบรมภายใน 120 วันหลังจากทำการแต่งตั้ง											
2.10	อบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan	ส่งอบรมภายใน 60 วันหลังจากทำการแต่งตั้ง											



KTIS
More Than Sugar

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan)

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซUGAR คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024											
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
	และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565			Act'												
2.11	อบรมโรคจากการทำงานและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (อื่นๆ)	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรหน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan				●	●							
					Act'				○	○							
2.12	อบรมเรื่องความปลอดภัยบนท้องถนน	นโยบายความปลอดภัยฯ	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan									●			
					Act'									○			
3. การตรวจสอบและปฏิบัติตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Routine Working and Inspection)																	
3.1	การตรวจความปลอดภัยฯ ประจำวัน	บทบาทหน้าที่ของ จป.	ทุกวัน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	→											
					Act'	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3.2	ทบทวนประเมินความเสี่ยงในการทำงานและหาแนวทางการป้องกันและแก้ไข	กฎกระทรวงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรหน่วยงานและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565	ปีละ 1 ครั้ง	จป.วิชาชีพ หัวหน้าแผนก	Plan								●	●	●		
					Act'								○	○	○		
3.3	การตรวจสอบและการให้อนุญาตทำงานสำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง (Work Permit)	กฎความปลอดภัย	ทุกครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan	ทุกครั้งเมื่อมีการทำงานที่มีความเสี่ยง											
					Act'												
4. การส่งเสริมด้านสุขภาพ (Health Promotion)																	
4.1	ตรวจสุขภาพพนักงาน (ตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจตามปัจจัยเสี่ยง)	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบและวิธีการส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติหรือที่มีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2564	ปีละ 1 ครั้ง	แผนกบุคคล หน่วยงาน คปอ.	Plan									●	●		
					Act'									○	○		
4.2	ระบบการจัดการด้านสุขภาพ (การบันทึกการเจ็บป่วย และการตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์)	นโยบายความปลอดภัยฯ	ทุกเดือน	พยาบาล	Plan	→											
					Act'	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5. กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Activity)																	
5.1	กิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัย (Safety Week)	นโยบายความปลอดภัยฯ	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan									●			
					Act'									○			



KTIS
More Than Sugar

แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health Safety and Environment Master Plan)

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) : Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

No.	OH & S Item	Laws Description	Frequency	Target Group	Act.	Fiscal Years 2024											
						Quarter 1			Quarter 2			Quarter 3			Quarter 4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
5.2	กิจกรรม Safety Talk	นโยบายความปลอดภัย	ทุกเดือน ช่วง Shutdown	หน่วยงาน คปอ.	Plan					●	●	●	●	●	●	●	
					Act'					○	○	○	○	○	○	○	
5.3	โครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุในการทำงาน	นโยบายความปลอดภัย	ทุกเดือน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	→											
					Act'	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.4	โครงการอนุรักษ์การไคย	นโยบายความปลอดภัย	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan	●	●	●	●								
					Act'	○	○	○	○								
5.5	การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย	นโยบายความปลอดภัย	ทุกเดือน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	→											
					Act'	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.6	การรายงานข้อมูลสถิติอุบัติเหตุ	นโยบายความปลอดภัย	ทุกเดือน	หน่วยงาน คปอ.	Plan	→											
					Act'	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5.7	การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (บ้านพักพนักงาน) ตามแผนฉุกเฉิน	นโยบายความปลอดภัย	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan									●	●		
					Act'									○	○		
5.8	คูงานด้านความปลอดภัย	นโยบายความปลอดภัย	ปีละ 1 ครั้ง	หน่วยงาน คปอ.	Plan						●	●					
					Act'						○	○					

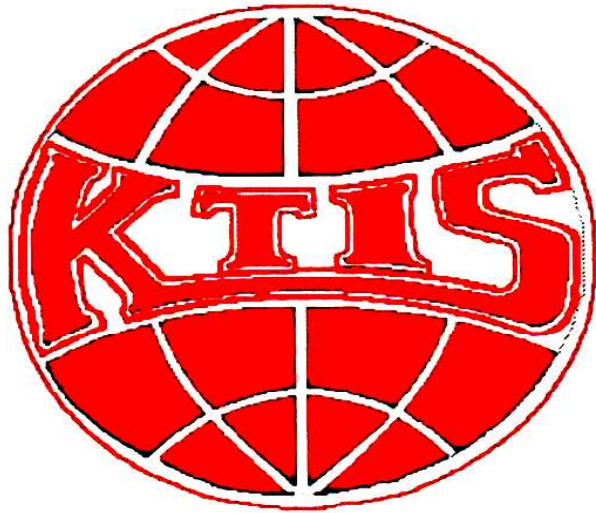
● → : Plan
○ : Actual
.....→ : Postpone

ผู้ติดตาม	จป.วิชาชีพ
ผู้ตรวจสอบ	ประธาน คปอ.
ผู้ทบทวน	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้อนุมัติ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายธุรกิจอ้อยและน้ำตาล

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือความปลอดภัย

คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้เป็นคำแนะนำเบื้องต้นสำหรับพนักงานทุกท่านที่ปฏิบัติงาน
ณ บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด



จัดทำโดย หน่วยงานความปลอดภัยในการทำงานประจำโรงงาน
โดย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ
บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด

ความร่วมมือของทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การบริหารงานความปลอดภัยประสบความสำเร็จ

อุบัติเหตุทุกชนิดสามารถป้องกันได้

สุขอนามัยและความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด

คำนำ

การป้องกันอุบัติเหตุและอุบัติเหตุสำหรับพนักงานและทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นหน้าที่
ความรับผิดชอบที่สำคัญของพนักงานทุกท่าน

บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด จะมีมาตรฐานความปลอดภัยที่ดีได้นั้น
ขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของพนักงานทุกท่านในการสร้างสรรค์และปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
สูงสุดของท่าน ตลอดจนครอบครัวและบริษัทฯ ต่อไป

หากท่านมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจไม่ว่าส่วนใดในคู่มือนี้ โปรดสอบถาม
หัวหน้างานของท่าน หรือหน่วยงานความปลอดภัยในการทำงานโรงงาน คุณพรเทพ บัวทอง
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ

ด้วยความปรารถนาดี

จาก หน่วยงานความปลอดภัยในการทำงานประจำโรงงาน

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
นโยบายสุขอนามัยและความปลอดภัยของคณะกรรมการบริหาร		1
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน		2
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานระดับต่างๆ		3
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล		7
- อุปกรณ์ป้องกันดวงตา		8
- อุปกรณ์ป้องกันมือ		9
- อุปกรณ์ป้องกันหู		11
- อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ		12
- อุปกรณ์ป้องกันเท้า		14
- อุปกรณ์ป้องกันแขน		15
- เสื้อผ้าที่สวมใส่		16
อุปกรณ์ป้องกันภัยขั้นพื้นฐานของแต่ละพื้นที่		17
การหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน		18
ความปลอดภัยในการใช้อากาศอัด		19
การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ		20
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกล		22
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า		24
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน		26
ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง		27
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเหนือศีรษะ		29
ความปลอดภัยในการใช้บันได		30
ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้าน		34
ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี		35
ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ		37
ความปลอดภัยในการจัดวางสิ่งของในสถานที่ปฏิบัติงาน		40
ความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย		42
ความปลอดภัยสำหรับผู้เดินเท้า		45

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
นโยบายเกี่ยวกับสุราและยาเสพติด		47
คำแนะนำเพื่อความปลอดภัย		48
ความปลอดภัยในสำนักงาน		49
ความปลอดภัยเกี่ยวกับการจราจรภายในบริษัทฯ		51
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ		52
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่มีความร้อนและประกายไฟ		53
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป		54
ความปลอดภัยเกี่ยวกับสุขภาพสตรีอุตสาหกรรม		55
นโยบายความปลอดภัยในการสูบบุหรี่		57
การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ		58
ขั้นตอนปฏิบัติการฉุกเฉิน		61
นโยบายความปลอดภัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด		62

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ของ

คณะกรรมการบริหารเกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล

สุขอนามัยที่ดีและความปลอดภัยของพนักงานทุกคนคือปณิธานสูงสุดที่บริษัทเรายึดมั่น เราจะไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นความเสี่ยงต่อความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานของเรา หน้าที่ของผู้นำคือการทำให้พนักงานของบริษัทตระหนักและใส่ใจในเรื่องของสุขอนามัย และการทำให้สถานที่ทำงานเป็นสถานที่ ที่ปลอดภัยจากอันตราย การให้ความสนับสนุนต่อหลักดังกล่าวให้เกิดขึ้นตลอดไปเป็นความรับผิดชอบของทุกคน คณะผู้บริหารจะเป็นผู้นำให้ทีมเกษตรไทยของเราบรรลุเป้าหมายในการพิทักษ์ความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานทุกคน

จาก คณะกรรมการบริหาร บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด

ด้วย บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้-

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม รุกใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม สอน ชูใจให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยอาชีวอนามัยของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ

คณะกรรมการบริหาร บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานระดับต่าง ๆ

1. ผู้จัดการโรงงานจะระลึกถึงความรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานและจัดหาแหล่งข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อบรรลุถึงข้อกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งรับผิดชอบในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. ผู้จัดการโรงงาน หัวหน้ากองโรงจักร หัวหน้าฝ่าย วิศวกร และหัวหน้างานจะรับผิดชอบและติดตามผลในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล รวมถึงพนักงานผู้รับเหมา ให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามนโยบายและข้อกำหนด โดยมีวิศวกรและหัวหน้างานจะรับผิดชอบการควบคุมการเกิดอันตรายในกระบวนการผลิต โดยการระบุสาเหตุ การประเมิน และการควบคุม ซึ่งความรับผิดชอบดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้โดยต้องทำการปรึกษากับพนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ทั้งนี้หน้าที่รับผิดชอบนั้นยังคงอยู่กับผู้จัดการ โรงงาน จนถึงระดับหัวหน้างานทุกแผนก

2.1 การระบุสาเหตุการเกิดอันตราย

- ต้องมั่นใจว่า อุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับงาน การเจ็บป่วยและการเกือบเกิดอุบัติเหตุ จะต้องมีการสอบสวนทันทีหลังจากได้รับทราบรายงาน เพื่อที่จะหาสาเหตุที่แท้จริงของการเกิดเหตุการณ์ และเพื่อหาสาเหตุของจุดบกพร่องของนโยบาย ข้อกำหนด หรือการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบหรือจัดเตรียมการตรวจพื้นที่ทำงาน เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน สถานที่และวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่อาจเกิดอันตราย และทำการบันทึกสำหรับอ้างอิง
- ตอบข้อสงสัย หรือข้อวิตกกังวลที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่มาจากพนักงานโดยตรง หรือบุคคลที่เข้ามาตรวจสอบความปลอดภัยโรงงาน

- วิเคราะห์และติดตามผลการเจ็บป่วย หรือการบาดเจ็บที่เกิดจากการทำงาน เพื่อหาสาเหตุซึ่งอาจจะถูกมองข้ามไป
- เข้าร่วมการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- ให้คำปรึกษากับพนักงานถึงแนวโน้มนำการเกิดอันตรายในที่ทำงาน
- หัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจะต้องทำรายการการเกิดอุบัติเหตุ การเกิดอันตราย หรือใกล้เกิดอันตรายทุกครั้งต่อวิศวกร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากองโรงจักร และผู้จัดการ โรงงาน
- แจ้งให้หัวหน้างาน วิศวกรทราบว่า ใครคือผู้ทำการตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานของแผนกต่าง ๆ

2.2 การประเมินสาเหตุของการเกิดอันตราย

- ประเมินความรุนแรงของอันตราย และจัดอันดับการแก้ปัญหาเพื่อควบคุมในกรณีที่เกิดความเสียหายในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง ความช่วยเหลือจะได้ส่งไปยังพื้นที่นั้น ๆ ทันที และโดยตรง
- ปรึกษา และขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพในการประเมินเรื่องเฉพาะด้าน เช่น อุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับเสียง ระดับแสงสว่าง และการจัดการวัตถุที่เป็นอันตราย เป็นต้น

2.3 การควบคุมอันตราย

- หัวหน้างานในโรงจักรทุกแผนก ต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และต้องสามารถควบคุมการเกิดอุบัติเหตุ ร่วมกับวิศวกร ดังนี้-
- กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยโดยอาจมีการยกตัวอย่างประกอบ

- ต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา
 - แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูล และทำการฝึกอบรมพนักงานใหม่ และบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยที่จัดให้
 - กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย กับงานที่ต้องใช้วัตถุที่เป็นอันตราย และทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นประจำ
 - ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกับตัวแทนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และคณะกรรมการความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่
 - ต้องมั่นใจว่าพนักงานผู้รับเหมาปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ
 - ให้คำปรึกษากับพนักงานและตัวแทนในเรื่องที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ และความปลอดภัยเป็นประจำ โดยปกติแล้วเรื่องดังกล่าวไปนี้จะถูกนำมาพิจารณา
 - i. แนวโน้มการเกิดอันตรายในพื้นที่ทำงานและวิธีการวัดผลซึ่งสามารถมีผลต่อการควบคุมการเกิดอันตรายดังกล่าว
 - ii. เปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงาน และดัดแปลงพื้นที่ทำงานตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ และความปลอดภัย
 - เข้าร่วมการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องการรับผิชอบดูแลและป้องกันตนเอง ตลอดจนหลีกเลี่ยงการทำให้เกิดความเสี่ยงอันตรายต่อผู้อื่น พนักงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยของสถานที่ทำงานของตนเป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือต่อโครงการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และเมื่อมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น หรือมีข้อเสนอแนะที่จะปรับปรุง

ด้านความปลอดภัยให้แจ้งต่อหัวหน้างานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในโครงการบริหารความปลอดภัย หัวหน้างานต้องดำเนินการแก้ไขทันทีด้วยวิธีที่เหมาะสม ถ้าผลการแก้ไขนั้นยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ พนักงานสามารถนำปัญหาดังกล่าวไปเสนอต่อผู้รับผิดชอบที่สูงกว่า เช่น วิศวกร หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป พนักงานมีความรับผิดชอบที่สำคัญเพื่อที่จะช่วยให้แผนกของตนเองบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ดังมีรายละเอียดคือ.-

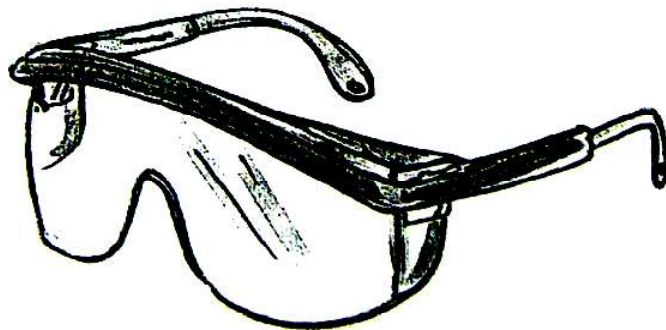
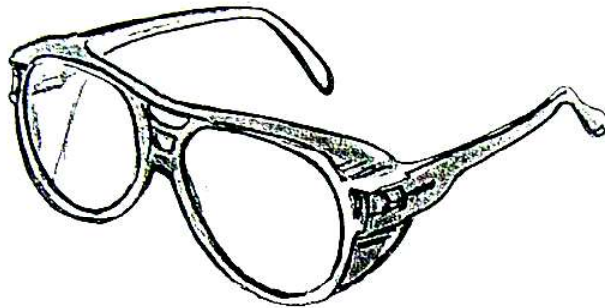
- แจ้งให้หัวหน้างานทราบทันทีเมื่อเกิดอุบัติเหตุและเกือบเกิดอุบัติเหตุ รวมถึง
- 3.1 เหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุเพื่อที่จะระบุวิธีการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำ
 - 3.2 ให้ความร่วมมือในกรณีที่มีการสอบสวนหาสาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
 - 3.3 ใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดไว้ให้เพื่องานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
 - 3.4 ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของหัวหน้างานในเรื่องความปลอดภัย รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย และขั้นตอนเกี่ยวกับความปลอดภัย
 - 3.5 ต้องไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือใช้ยาเสพติดในที่ทำงานซึ่งอาจก่ออันตรายต่อสุขภาพของตนเอง และความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงาน
 - 3.6 สนับสนุนในกิจกรรมความปลอดภัยในโรงงาน รวมทั้งแจ้งให้ทราบในกรณีที่มีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

อุปกรณ์ป้องกันดวงตา

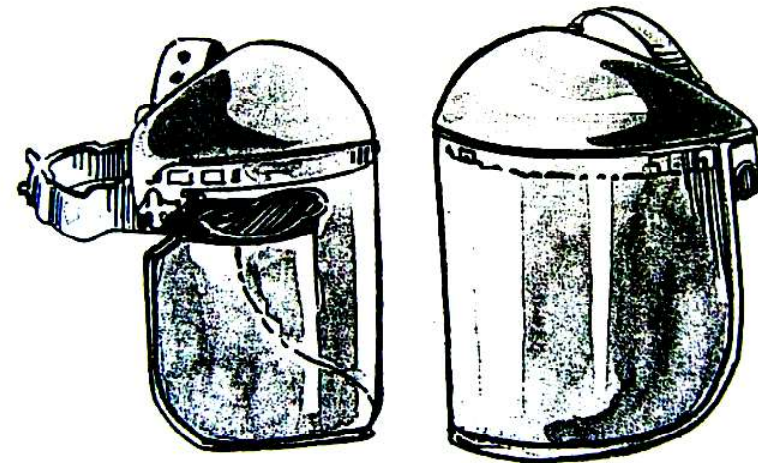
- แว่นเซฟตี้ (Safet Glasses)

สวมใส่เมื่อปฏิบัติงานที่อาจเกิดอันตรายกับดวงตาจากวัสดุ หรือฝุ่นละออง กระจกเงาเข้าตา เช่น งานเชื่อม งานเจียร งานตัด งานสกัด เป็นต้น



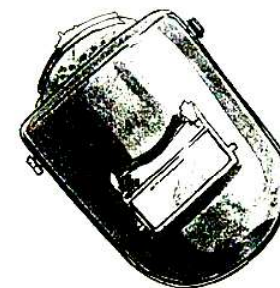
อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา (Chemical Goggles or Face Shield)

สวมใส่เมื่อปฏิบัติงานที่อาจมีสารเคมีกระเด็นเข้าตา หรือใบหน้า



ครอบตาสำหรับงานเชื่อมโลหะ (Welding Goggles)

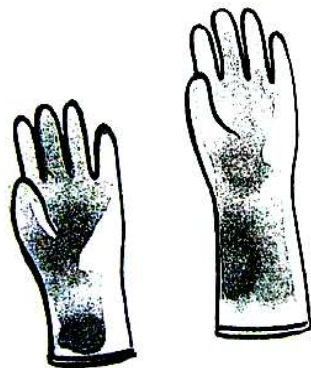
สวมใส่เพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุกระเด็นเข้าตาและแสงจากงานเชื่อมเข้าตา



อุปกรณ์ป้องกันมือ

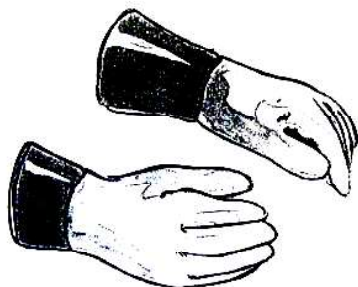
ถุงมือป้องกันวัสดุมีคม

ใช้กับงานที่ต้องสัมผัสกับวัสดุแหลมคม ป้องกันการถูกทิ่มแทงโดยเฉพาะการยกชิ้นงานที่เป็นโลหะ



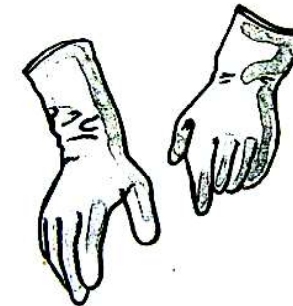
ถุงมือป้องกันสารเคมี

ทนทานต่อการกัดกร่อนจากสารเคมี ทั้งชนิดที่เป็นผงและของเหลวซึ่งช่วยป้องกันการระคายเคืองต่อผิวหนัง ใช้เมื่อต้องสัมผัสกับสารเคมี เช่น กรด ด่าง ลักษณะงานที่อาจต้องใช้ถุงมือนี้นี้ ได้แก่ งานทำความสะอาด งานในห้องทดลอง



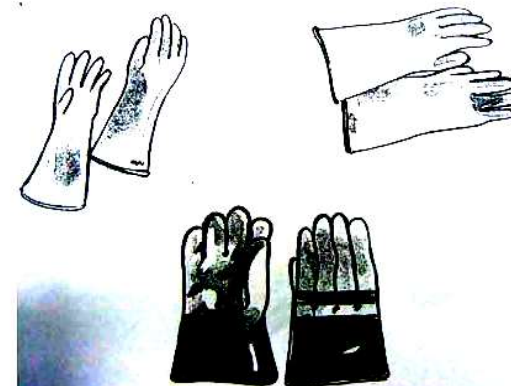
ถุงมือป้องกันน้ำมัน

ทนทานต่อสารจำพวกน้ำมัน ใช้เมื่อต้องสัมผัสกับสารจำพวกน้ำมันเบนซิน ดีเซล ทินเนอร์ ได้แก่ งานซ่อมแซมเครื่องจักร



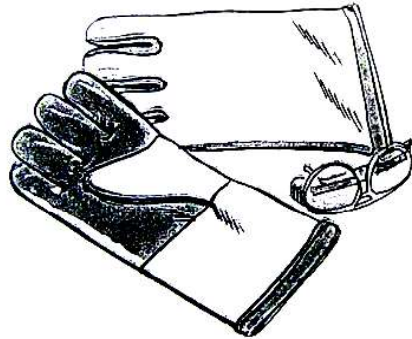
ถุงมือป้องกันไฟฟ้า

ใช้เมื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง ปกติต้องใช้ควบคู่กับถุงมือหนังเสมอโดยถุงมือหนังจะทำหน้าที่ป้องกันถุงมืออย่างไม่ให้ถูกตำหรือบาด



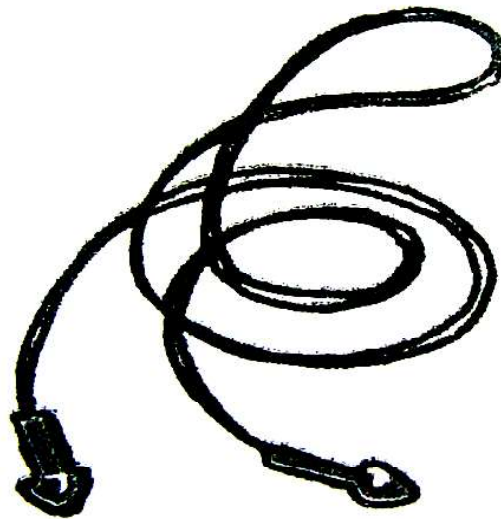
ถุงมือกันความร้อน

ใช้เมื่อต้องสัมผัสกับผิวสัมผัสที่ร้อน



อุปกรณ์ป้องกันหู

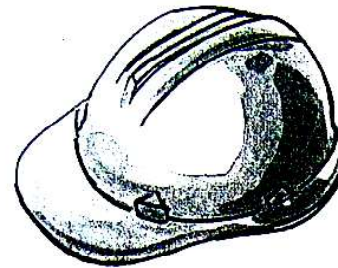
ใช้เมื่อต้องปฏิบัติงานในที่ที่มีเสียงดัง



อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ

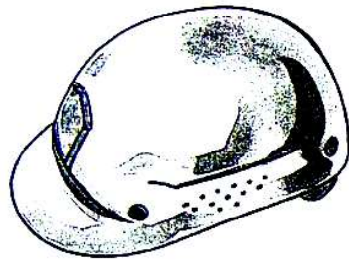
หมวกเซฟตี้ (Safety Helmet)

ใช้ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับศีรษะอันเนื่องมาจากมีวัตถุตกจากที่สูงกระทบศีรษะ
ในลักษณะที่เป็นแรงกระแทก หรือแรงเฉาะ สวมใส่เมื่อต้องปฏิบัติงานที่อาจมีวัตถุ
ตกใส่ศีรษะ



หมวกกันกระแทก (Bump Cap)

ใช้ป้องกันอันตรายจากการที่ศีรษะเคลื่อนที่ไปกระแทก หรือกระทบกับวัสดุอื่น โดยทั่วไปจะสวมใส่เมื่อปฏิบัติงานที่ไม่มีอันตรายจากการตกกระทบของวัสดุที่ตกลงมาจากด้านบน



อุปกรณ์ป้องกันเท้า

รองเท้าเซฟตี้ (Safety Shoes)



อุปกรณ์ป้องกันแขน

ปลอกแขน (Arm Sleeve)



เสื้อผ้า (Clothing)

ขณะปฏิบัติงานควรสวมใส่เสื้อผ้าที่รัดกุม



ชุด Team Member ในโรงงาน



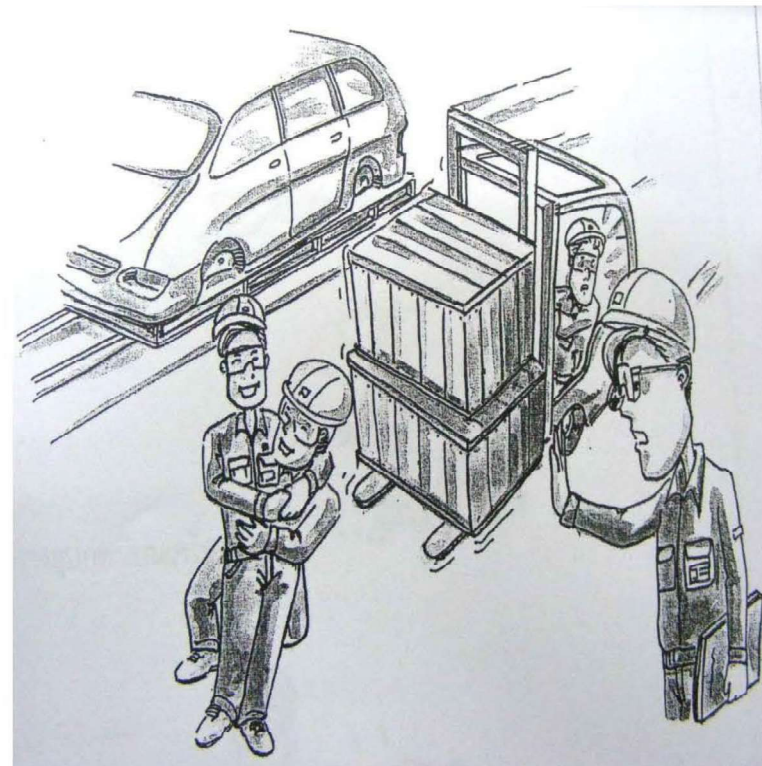
ชุด Team Member ในสำนักงาน

อุปกรณ์ป้องกันภัยขั้นพื้นฐานของแต่ละประเภทงาน

ประเภทงาน	อุปกรณ์ป้องกันภัยขั้นพื้นฐาน
งานเชื่อมแก๊ส และเชื่อมไฟฟ้า	แว่นตาสดแสง กระบังหน้าหรือหน้ากากลดแสง ชุดเย็บมุ้ง ถุงมือหนัง รองเท้านิรภัย
งานเจียร และลับ ฝนโลหะ	แว่นตานิรภัย หน้ากากใส ถุงมือผ้า รองเท้านิรภัย
งานกลึง ใส ตัดโลหะ ใสไม้	แว่นตานิรภัย หน้ากากใส ถุงมือผ้า รองเท้านิรภัย
งานชุบโลหะ	ที่กรองอากาศป้องกันสารเคมี ถุงมือยาง รองเท้านิรภัย
งานพ่นสี	ที่กรองอากาศป้องกันสารเคมี ถุงมือผ้า รองเท้านิรภัย
งานยก ขนย้าย ติดตั้ง	หมวกนิรภัย ถุงมือหนัง รองเท้านิรภัย
ควบคุมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์	หมวกนิรภัย
งานที่มีเสียงดังเกินมาตรฐาน	ที่อุดหู ที่ครอบหู รองเท้านิรภัย
งานเกี่ยวกับความร้อน	หมวกนิรภัย กระบังหน้าหรือหน้ากากลดแสง ชุดป้องกันความร้อน ถุงมือหนัง รองเท้านิรภัย
งานที่มีฝุ่นละออง ฝุ่น แก๊ส หรือไอเคมี	ที่กรองอากาศป้องกันสารเคมี ที่ปิดปากและจมูก
สารเคมีของเหลวที่เป็นพิษ	หน้ากากใส เย็บกันสารเคมี ที่กรองอากาศ ป้องกันสารเคมี เครื่องช่วยหายใจ ถุงมือยาง รองเท้ายางหุ้มแข้ง
งานไฟฟ้า	หมวกนิรภัย
งานก่อสร้าง	หมวกนิรภัย แว่นตาสดแสง แว่นตานิรภัย กระบังหน้า หรือหน้ากากลดแสง ถุงมือหนัง ถุงมือผ้า ถุงมือยาง รองเท้านิรภัย เข็มขัดนิรภัย

การหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน

ขณะปฏิบัติงานห้ามหยอกล้อกันเพราะอาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุขั้นรุนแรง



ความปลอดภัยในการใช้อากาศอัด

ห้ามใช้อากาศเป่าทำความสะอาดเสื้อผ้าของท่าน เพราะว่าอากาศอัดนั้นความดันสูง อาจทำให้วัสดุที่ติดอยู่บนเสื้อผ้าของท่านกระเด็นเข้าตา หรือฝังเข้าไปในผิวหนังได้



การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นหลักพื้นฐานของการจัดการด้านความปลอดภัยจึงควรดูแลสถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ

1. ทิ้งขยะลงในสถานที่ที่รองรับ



2. ไม่วางอุปกรณ์บนเครื่องจักร



3. สาย Air line , hose ไม่วางขวางทางจราจร

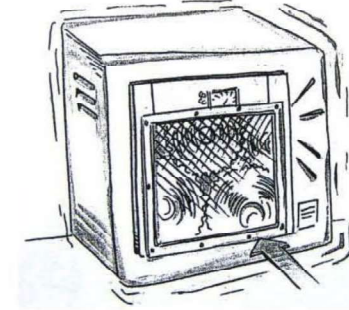


3. พื้นไม่ใส่น้ำมัน



ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับเครื่องจักรกล

1. เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ใช้งานต้องมี guard ป้องกันอันตรายเสมอ



2. เมื่อพบเครื่องจักรผิดปกติให้รายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที



3. ก่อนปฏิบัติงานกับเครื่องจักร
ต้องศึกษาขั้นตอนปฏิบัติงานให้ถูกต้อง



4. ไม่เข้าใกล้เครื่องจักรขณะเครื่องจักรกำลังทำงาน



5. การแต่งกายขณะปฏิบัติงานกับเครื่องจักรต้องรัดกุม เช่น รวบผม ไม่ใส่กำไลข้อมือ



6. ก่อนซ่อมเครื่องจักรต้องแน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการ Lockout ของบริษัท



ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องเป็นช่างไฟฟ้าเท่านั้น



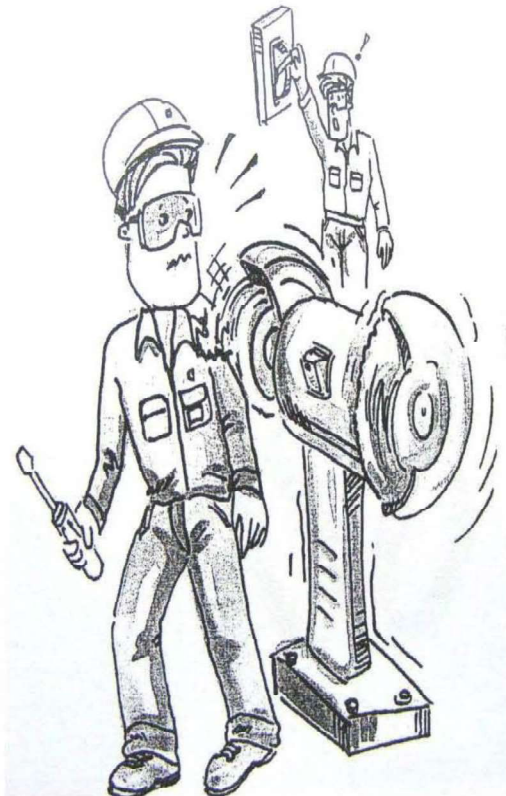
2. เมื่อพบความผิดปกติ ของระบบไฟฟ้าให้รายงานหัวหน้าให้ทราบ และแจ้งช่างไฟฟ้าดำเนินการซ่อม



3. ต้องมีการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ



4. เมื่อจำเป็นต้องซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการ Lockout ของบริษัทฯ



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

1. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้ถูกประเภทของงาน ห้ามใช้เครื่องมือที่ชำรุด



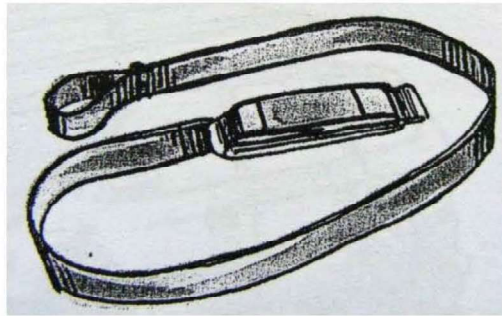
2. เมื่อใช้อุปกรณ์มีคม ให้หันด้านมีคมออกจากตัวเอง



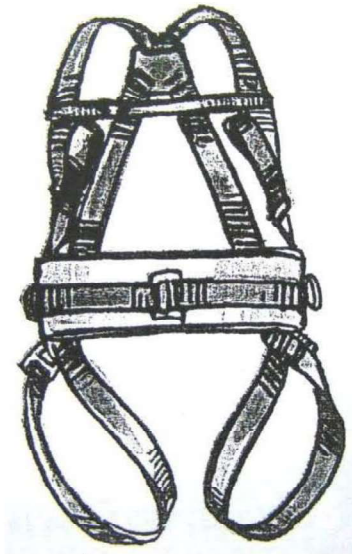
3. ไม่พกพาเครื่องมือและอุปกรณ์ไว้กับตัวเอง
ต้องจัดเก็บใส่กล่องเครื่องมือให้เรียบร้อย

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

1. เมื่อต้องการปฏิบัติงานบนที่สูงตั้งแต่ 1.8 เมตร หรือนั่งร้านต้องใช้สายรัดกันตกชนิดเต็มตัว และสายคล้องนิยัตย์ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่



สายคล้องนิยัตย์



เข็มขัดนิรภัยแบบรัดทั้งตัวพร้อมเข็มขัดรัดเอวชนิดมีแผ่นรองหลัง

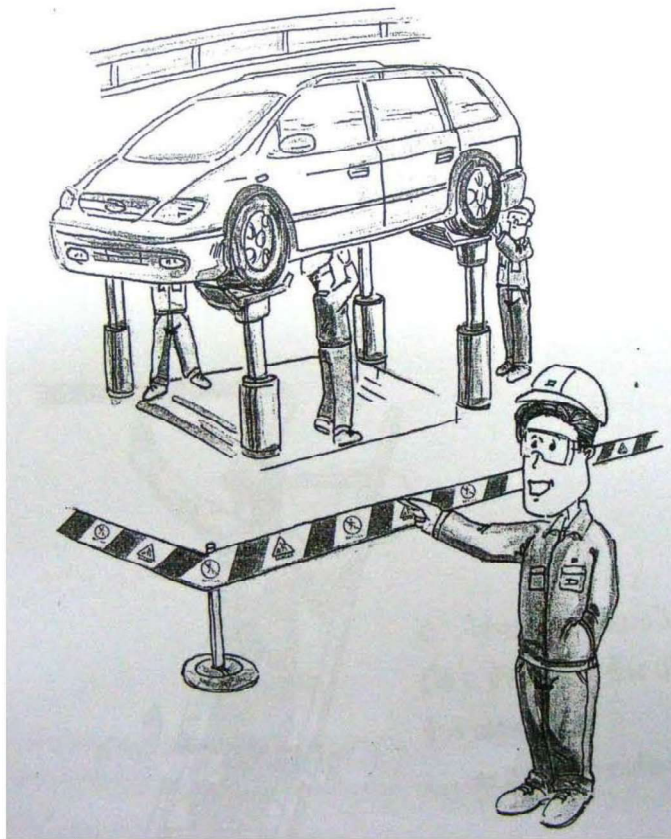


สายรัดกันตก



ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเหนือศีรษะ

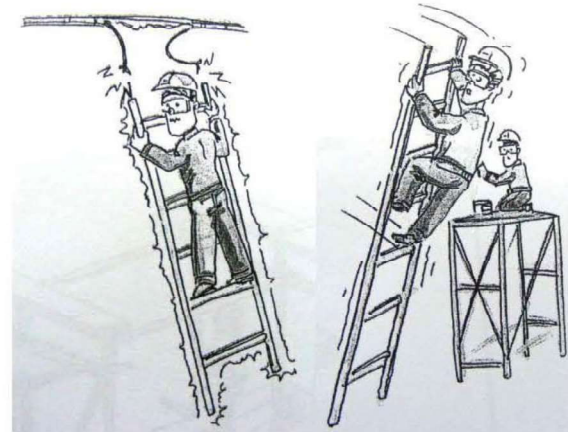
1. ต้องมีการปิดล้อมพื้นที่การปฏิบัติงานเหนือศีรษะและต้องติดแสดงป้าย“ห้ามเข้า”
2. บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ด้านล่างต้องใส่หมวกเซฟตี้ รองเท้าเซฟตี้ และแวนเซฟตี้



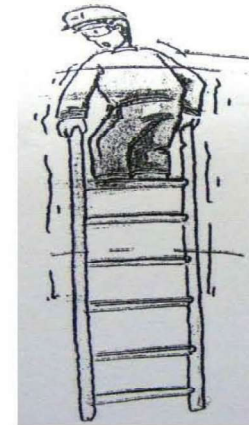
แสดงกันเขตอันตรายมีเครื่องหมายแสดงเขตอันตรายกำกับ

ความปลอดภัยในการใช้บันได

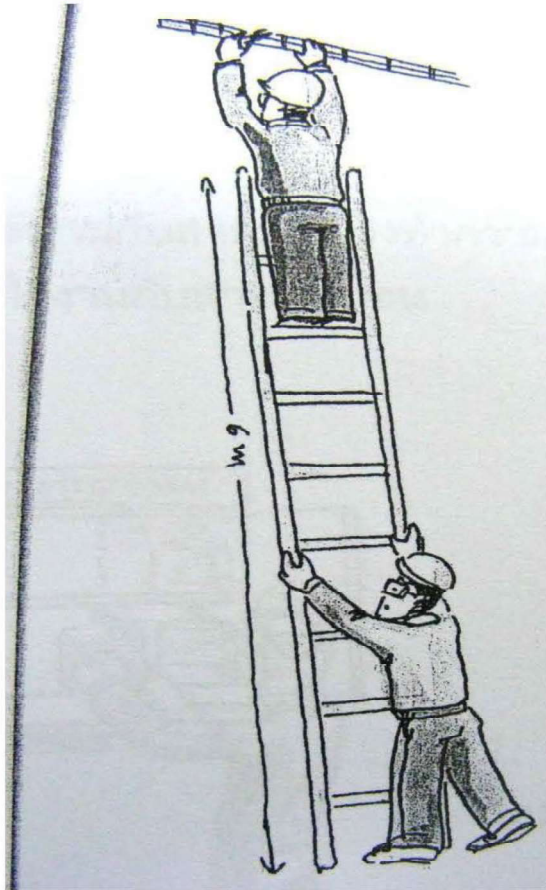
1. ห้ามใช้บันไดโลหะในโรงงาน ควรใช้บันไดไฟเบอร์กลาส



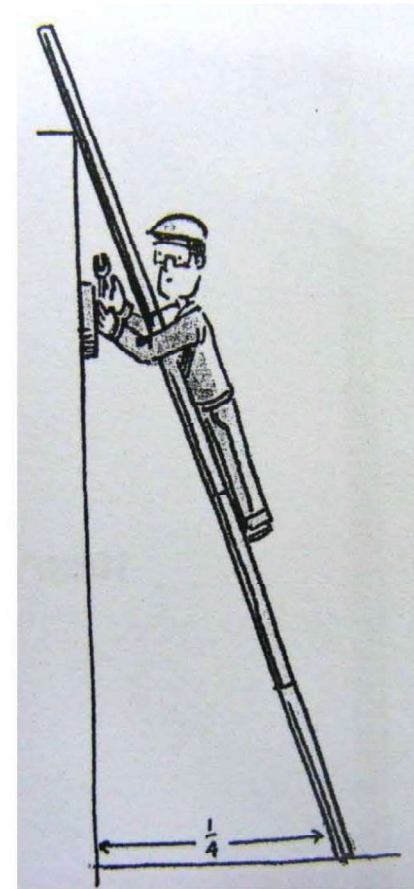
2. ห้ามใช้บันไดประกอบแทนนั่งร้าน
3. ห้ามยืนบนส่วนบนสุด และบนขั้นที่ 1 และ 2 นับจากด้านล่างลงมา



4. ถ้าบันไดสูงมากกว่า 6 เมตร และกึ่งกลางการจราจรต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลืออยู่ในพื้นที่นั้นด้วย



5. ฐานของบันไดต้องห่างจากกำแพงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของความยาวของบันได และส่วนปลายสุดของบันไดต้องสูงพ้นขอบพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนบนอย่างน้อย 1 เมตร



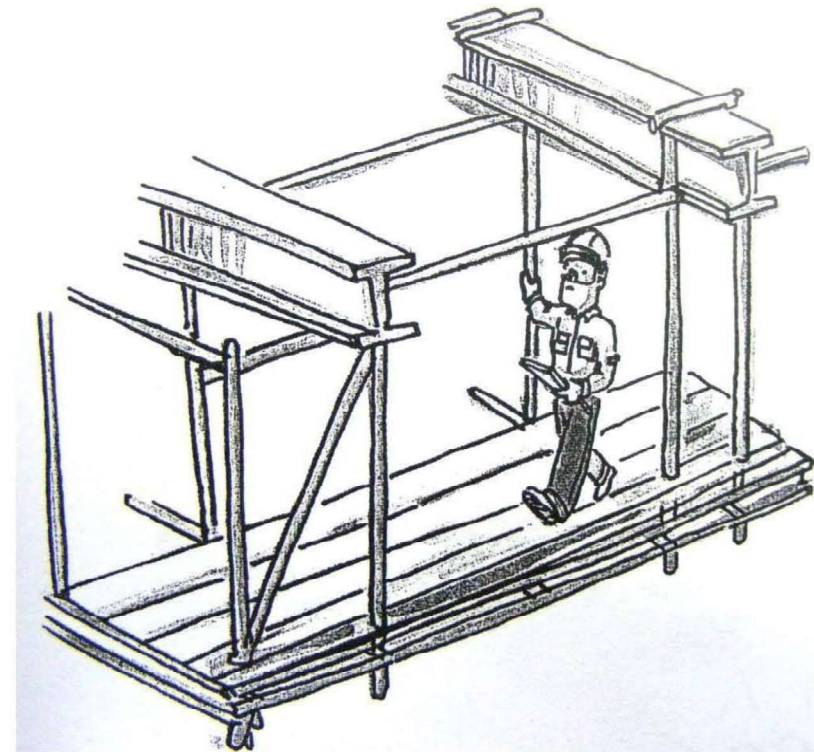
6. ใช้หลัก 3 จุดเสมอในการขึ้น — ลงบันได คือ มือ 2 ข้าง
เท้า 1 ข้าง หรือ เท้า 2 ข้าง มือ 1 ข้างเสมอ

7. ขณะขึ้น หรือลงต้องจับราวบันไดเสมอ



ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้าน

การจัดตั้งนั่งร้านให้ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและได้รับการตรวจสอบ
โดยหัวหน้างาน และวิศวกรประจำแผนก หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนใช้งาน



ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี

1. ก่อนปฏิบัติงานกับสารเคมีต้องทำความเข้าใจคำแนะนำการใช้งานกับสารเคมีก่อน



2. จัดเก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมและติดป้ายอย่างชัดเจน



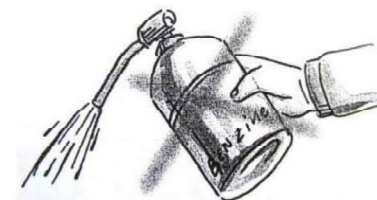
3. ไม่ควรเก็บสารเคมีไว้ใกล้กับแหล่งที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ



4. ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายอย่างเหมาะสมขณะใช้งาน



5. หลังจากปฏิบัติงานกับสารเคมีต้องทำความสะอาดร่างกายก่อนทานอาหารทุกครั้ง



6. ไม่ใช้น้ำมันเบนซินทำความสะอาดอุปกรณ์

7. ไม่ใช้สารทำลายทำความสะอาดร่างกาย หรือเสื้อผ้า



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ

1. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบแล้วเท่านั้นที่สามารถควบคุม รถเครน และ อุปกรณ์ในการยก



2. หากมีความจำเป็นต้องเก็บวัสดุสูงมากกว่าไหล่ควรใช้อุปกรณ์ช่วยยก



3. ห้ามวางของเกินกว่าน้ำหนักที่กำหนด



4. ห้าม จอดรถก็ดขวางบันได ทางเดิน ทางหนีไฟ และหัวค้อนน้ำดับเพลิง



5. ห้ามละทิ้งของมีคม เช่น ตะปู ไม้ขีด ฯลฯ ตกหล่นอยู่บนพื้น



6. ขณะยกสิ่งของต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยกที่ถูกคือ คือ หลังตรง ข่อเข้า และยกด้วยกล้ามเนื้อขามากกว่ากล้ามเนื้อหลัง



7. ถ้าสิ่งของหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวให้หาผู้ช่วย หรือใช้อุปกรณ์ช่วยยก



8. การนำอุปกรณ์ยกชนิดเคลื่อนที่ได้ เช่น เครน เอียง รถแบคโฮ รถยก รถกระเช้า ฯลฯ ให้แจ้งแผนกยานยนต์ก่อนนำมาใช้งานเพื่อเข้ารับการตรวจสอบก่อนใช้งาน

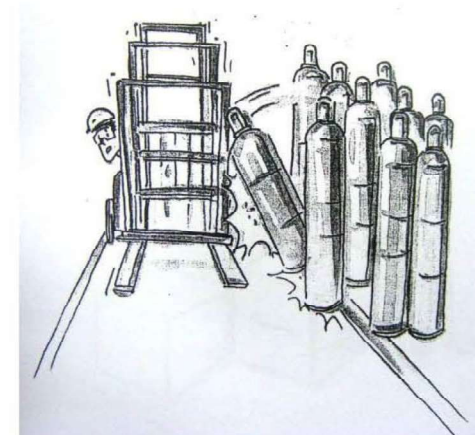


ความปลอดภัยในการจัดวางสิ่งของในสถานที่ปฏิบัติงาน

1. ห้ามจัดเก็บวัสดุมากเกินไปบนชั้นวาง หรือแผ่นเลื่อน หรือตู้คอนเทนเนอร์



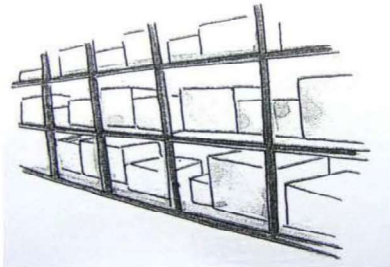
2. ไม่ควรวางสิ่งของล้ำเส้นที่กำหนด



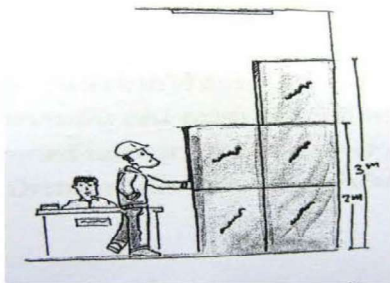
3. ห้ามละทิ้งวัสดุ หรือยานพาหนะกีดขวางการทำงาน เช่น ช่องทางเดิน บันได ประตู ทางเข้าออก อุปกรณ์ฉุกเฉิน รวมถึงตู้ควบคุมไฟฟ้า



4. การจัดเรียงกองวัสดุต้องไม่ก่อให้เกิดมุมอับต่อการมองเห็น และต้องมีสภาพมั่นคง ไม่เลื่อนไถล หรือล้มได้ง่าย



5. บริเวณที่ทำงาน ใต้น้ำดื่ม หรือบริเวณที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่ ต้องจัดวางสิ่งของสูงไม่เกิน 2 เมตร ในแถวแรกและ 3 เมตร ในแถวที่ 2

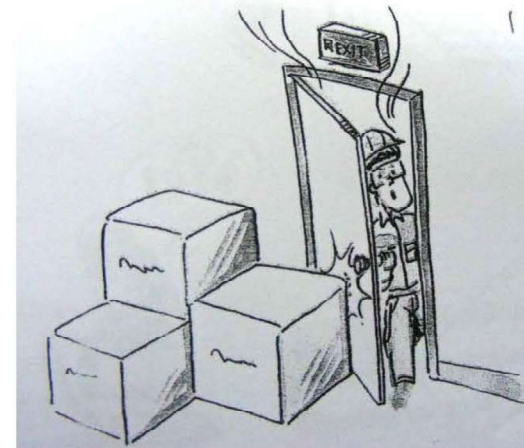


ความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

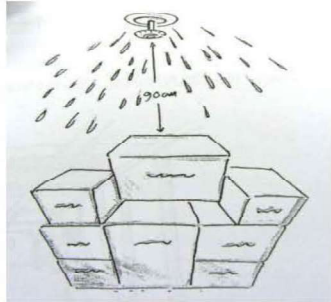
1. เมื่อพบเห็นสิ่งของวางกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิงให้ดำเนินการนำออกและแจ้งให้หัวหน้างานทราบ



2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางทางออกฉุกเฉิน หรือทางหนีไฟ



3. การจัดเก็บถังของต้องอยู่ห่างจากสปริงเกอร์อย่างน้อย 90 เซนติเมตร



4. ห้ามเก็บถัง สารเคมีไวไฟใกล้หัวสปริงเกอร์



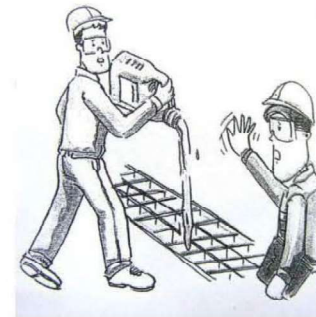
5. หลังจากใช้สารเคมีจากถังบรรจุความดัน เช่น อะเซทิลีน ให้ปิดวาล์วทุกครั้งและผูกมัดถังให้มั่นคงรวมถึงประกอบฝาป้องกันวาล์วเข้าที่เดิม



6. สารเคมีไวไฟต้องจัดเก็บในภาชนะจัดเก็บสารเคมีไวไฟ (Safety Can) และต้องต่อสายดินทุกครั้งที่มีการถ่ายเท



7. ห้ามเทสารเคมี เช่น ทินเนอร์ น้ำมันก๊าด ลงในรางระบายน้ำ



8. เมื่อใช้ถังเคมีดับเพลิงแล้วให้รีบส่งคืนถึงที่ไว้แล้วต่อแผนกพัสดุ เพื่อนำไปเติมน้ำยา สำหรับใช้ในครั้งต่อไป

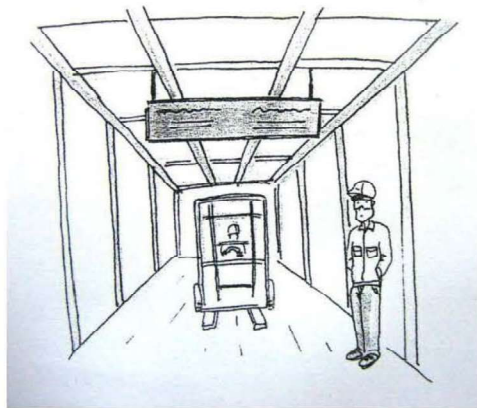


ความปลอดภัยสำหรับผู้เดินเท้า

1. เดินเป็นแถวตอนเรียงหนึ่ง ไม่จับกลุ่มสนทนา ไม่วิ่งบนช่องทางเดิน และภายในเขตโรงงาน



2. พิงระมัดระวัง และออกจากเส้นทางเมื่อมียานพาหนะเคลื่อนที่เข้ามา



3. ห้ามยืนใกล้กับจุดที่มีการยกวัสดุขึ้นและลง โดยรถโฟล์คลิฟท์ขณะที่ปลอดภัยขึ้นอยู่ กับสภาพบริเวณนั้น เช่น ถ้าวัสดุสูง 10 ฟุต จะต้องยืนห่างมากกว่า 10 ฟุต



4. บริเวณทางแยกและทางร่วมต้องมองซ้ายมองขวาก่อนที่จะใช้เส้นทาง รวมถึงมุมที่ ยากแก่การมองเห็นด้วย



นโยบายเกี่ยวกับสุราและยาเสพติด

ห้ามผู้ที่มีอาการเมึนเมา หรืออยู่ระหว่างฤทธิ์ของแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดเข้ามาปฏิบัติงานในโรงงาน



คำแนะนำเพื่อความปลอดภัย

ในการนำเครื่องมือหรืออุปกรณ์เข้ามาใช้ภายในบริษัทฯ

อุปกรณ์ที่นำเข้ามาใช้ใน โรงงานต้องผ่านการตรวจสอบด้านความปลอดภัยก่อนเสมอโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องแจ้งต่อวิศวกรแผนกก่อน



อุปกรณ์ เช่น เครื่องเจาะไฟฟ้า , อุปกรณ์ตัดเชื่อมต้องผ่านการตรวจสอบก่อนใช้งาน

ความปลอดภัยในสำนักงาน

1. ห้ามวิ่งและหยอกล้อกัน ในสำนักงาน



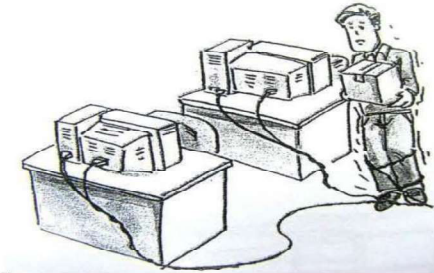
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ทางหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน



3. ไม่ควรเปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้ เพราะอาจสะดุดล้มได้



4. จัดเก็บสายไฟ และสายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ

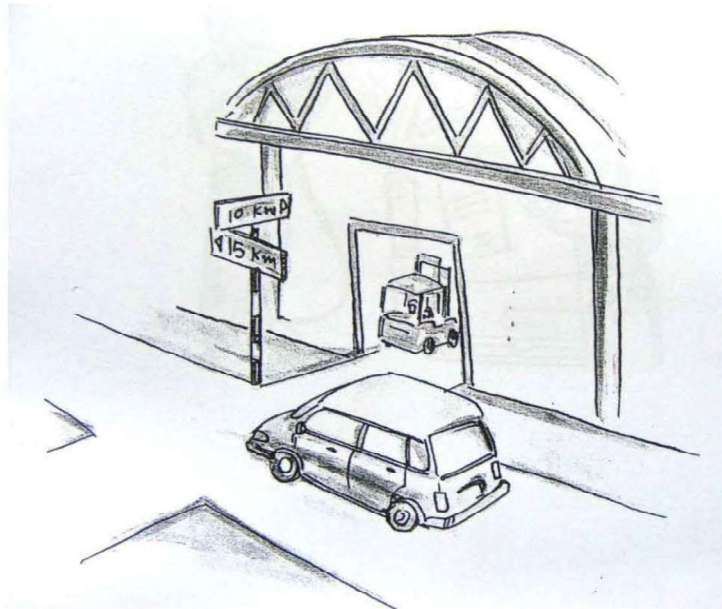


5. ไม่ควรใช้เก้าอี้ล้อเลื่อนรองขึ้นเพื่อหยิบของ หรือกระทำการใด ๆ



ความปลอดภัยเกี่ยวกับการจราจรภายในบริษัทฯ

1. ปฏิบัติตามป้ายจราจรที่ติดตั้งไว้ในโรงงานอย่างเคร่งครัด
2. การขับขี่ยานพาหนะภายนอกอาคารโรงงานได้จำกัดความเร็วในการขับขี่ไว้ไม่เกิน 15 กิโลเมตร / ชั่วโมง
3. การขับขี่ยานพาหนะภายในอาคารโรงงาน ได้จำกัดความเร็วในการขับขี่ไว้ไม่เกิน 10 กิโลเมตร / ชั่วโมง



ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ

เมื่อต้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่อับอากาศต้องขออนุญาตทำงานจากหัวหน้างาน และ วิศวกรแผนกก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยแจ้งล่วงหน้าไม่เกิน 24 ชั่วโมง



จัดให้มีเครื่องกั้นขวาง ลักรวยเพื่อแสดงพื้นที่ปฏิบัติงาน

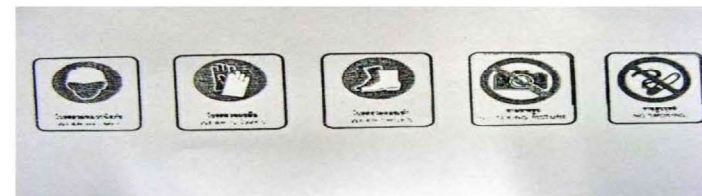
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่มีความร้อนและประกายไฟ

การปฏิบัติงานในที่ที่มีความร้อน หรือประกายไฟต้องขออนุญาตจากเจ้าของพื้นที่
ทุกครั้ง โดยแจ้งล่วงหน้า 24 ชั่วโมง



ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั่วไป

1. หมั่นตรวจสอบไฟสำรองบริเวณเส้นทางฉุกเฉินให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
2. ปฏิบัติตามป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัยที่ติดตั้งอย่างเคร่งครัด
3. บริเวณที่เป็นช่องเปิดที่อาจมีการพลัดตกต้องมีสัญลักษณ์แสดงเพื่อเตือนภัย



ความปลอดภัยเกี่ยวกับสุขศาสตร์อุตสาหกรรม

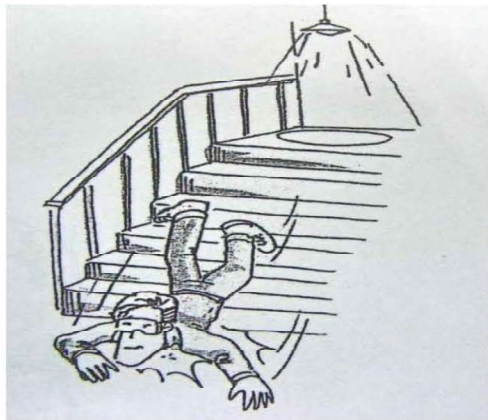
ความร้อน

บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ไม่ควรมีอุณหภูมิสูงกว่า 38 องศาเซลเซียส



แสงสว่าง

บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานต้องมีแสงสว่างเพียงพอเหมาะสมกับลักษณะงาน



เสียง

บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ไม่ควรมีเสียงดังกว่า 85 เดซิเบล เอ



บริเวณการทำงานที่มีสภาพแวดล้อมการทำงานเกินจากที่มีสภาพแวดล้อมการทำงาน
เกินจากที่กล่าวไว้ต้องมีมาตรการป้องกันเป็นกรณีพิเศษ และหากมีข้อสงสัยว่า
ไม่ปลอดภัยให้ปรึกษาหัวหน้างาน

นโยบายความปลอดภัยในการสูบบุหรี่

ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร โดยเด็ดขาด และห้ามเดินสูบบุหรี่ภายในเขตพื้นที่บริษัท อนุญาตให้สูบบุหรี่เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องทิ้งก้นบุหรี่ในภาชนะรองรับที่จัดไว้ให้เท่านั้น



การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ

เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที และดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุ โดยหัวหน้างาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง และต้องส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการต่อไป



เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องรายงานหัวหน้างานทันที



หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมสอบสวนอุบัติเหตุ จัดทำรายงาน
แจ้งต่อผู้จัดการโรงงาน



ขั้นตอนปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน

ความปลอดภัยคือการปราศจากอุบัติเหตุ

บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุ และการเสียชีวิตร้ายต่อสุขภาพของพนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่องานในบริษัทฯ

ขั้นตอนปฏิบัติในการอพยพ

- เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ทุกคนจะต้องออกจากอาคาร โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน ที่ใกล้ที่สุด
- จุบรวมพลของพนักงานในโรงจักรคือ หน้าลานโกดังเครื่องกลฝ่ายไร
- จุบรวมพลของพนักงานฝ่ายสำนักงานคือ หน้าสำนักงาน โรงงาน
- เมื่อถึงจุดรวมพลทุกคนจะต้องรวมกันอยู่กับทีมงานของท่าน หรือรวมกับ ทีมงานที่มาติดต่อ
- ผู้รับผิดชอบทีมของท่านจะเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนสมาชิกของทีม
- สมาชิกของทีมจะต้องอยู่ที่จุดรวมพลจนกว่าจะได้รับคำสั่งอื่นใด
- ผู้รับผิดชอบทีมของท่านจะแจ้งให้กลับเข้าทำงานเมื่อสถานการณ์กลับเป็น ปกติแล้ว



นโยบายความปลอดภัยที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

นโยบายการจัดการเรื่องการฝ่าฝืนกฎความปลอดภัยที่ร้ายแรงของบริษัท

การฝ่าฝืนกฎความปลอดภัยที่ร้ายแรงอาจทำให้เกิดการบาดเจ็บขึ้นในพื้นที่ การปฏิบัติงานของเราได้ซึ่งจะทำให้เกิดอันตรายที่ไม่น่าจะเกิดขึ้นกับพนักงานที่อยู่ในเหตุการณ์และเพื่อนร่วมงาน พนักงานทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และในบทบาทของหัวหน้างานท่านต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามด้วยเช่นกัน

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปพนักงานที่ถูกตรวจพบว่ากระทำการการฝ่าฝืนละเลย หรือสั่งให้พนักงานทำการฝ่าฝืนนโยบายความปลอดภัยในเรื่องการตัดพลังงาน การป้องกันการตกจากที่สูง การทำงานในที่อับอากาศ หรือต่อตรงสวิตช์ควบคุมความปลอดภัย ผลของการฝ่าฝืนข้อบังคับดังกล่าวนี้จะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย การฝ่าฝืนร้ายแรงที่เกิดจากความไม่ใส่ใจอาจจะถูกพิจารณาลงโทษในสถานหนักกว่า ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้นซึ่งอาจถึงการเลิกจ้าง

การฝ่าฝืนข้อบังคับดังกล่าว และกฎความปลอดภัยอื่น ๆ ในครั้งต่อไป อาจจะถูกดำเนินการทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้างจากบริษัทฯ

ความร่วมมือของท่านอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและรักษานโยบายความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้พวกเราทุกคนมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย

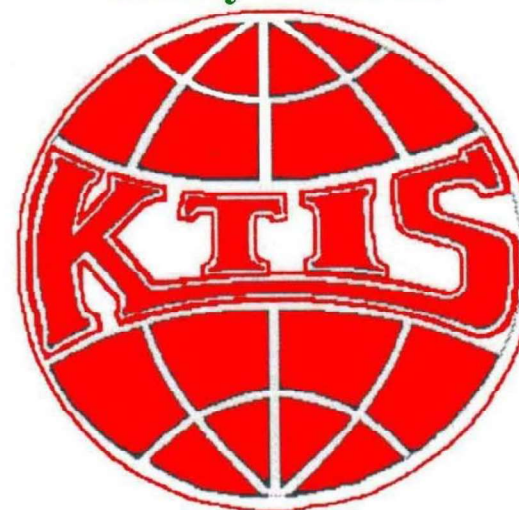
คู่มือความปลอดภัย Safety Manual



บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด
Kaset Thai Industry Co ., Ltd



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน Safety Manual



บริษัท เกษตรไทยอุตสาหกรรมน้ำตาล จำกัด
Kaset Thai Industry Sugar Co.,Ltd.

การอบรมพนักงานขับรถและพนักงานที่ปฏิบัติงานในด้านการขนส่ง
และการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการผจญเพลิง ประจำปี 2567

การอบรมพนักงานขับรถและพนักงานที่ปฏิบัติงานในด้านการขนส่ง
(ช่วงก่อนเปิดฤดูหีบ ปี 2567)
เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2566



บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

FM - PN - 07	REV. 02	01/01/2560
หน้าที่/ทั้งหมด 1/1		

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....จับรวดเปิดจ้างขนย้ายน้ำตาล.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เข้าฉาย.....
 หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....
 หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....
 หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....
 หัวข้อ 4.....
 หัวข้อ 5.....
 วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง
 แผนก.....งานขนส่ง.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานขนส่ง.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อผู้ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		
11					✓		
12					✓		
13					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดั้งเดิม		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....
ลงชื่อ.....	ผช./รองผจก.ส่วน	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. มอบหมายผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำสำเนาเอกสาร
5. เอกสารนี้ให้เป็นของส่วนงาน ไม่สามารถนำออกนอกส่วนงาน

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

FM - PN - 07	REV. 02	01/01/2560
หน้าที่/ทั้งหมด 1/1		

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....จับรวดเปิดจ้างขนย้ายน้ำตาล.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เข้าฉาย.....
 หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....
 หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....
 หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....
 หัวข้อ 4.....
 หัวข้อ 5.....
 วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง
 แผนก.....งานขนส่ง.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานขนส่ง.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อผู้ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		
11					✓		
12					✓		
13					✓		
14					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดั้งเดิม		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....
ลงชื่อ.....	ผช./รองผจก.ส่วน	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. มอบหมายผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำสำเนาเอกสาร
5. เอกสารนี้ให้เป็นของส่วนงาน ไม่สามารถนำออกนอกส่วนงาน

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ชั้นบังคับ.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยฯ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....งานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานยนต์.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		
11					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดัชนี				ผู้รับรองการฝึกอบรม			
ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนก		ลงชื่อ.....		แผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			
ลงชื่อ.....		ผช./รอง/ผจก.ส่วน		ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบบทพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำเสนอแผนกบุคคล
5. เอกสารฉบับนี้เก็บที่แผนกบุคคล ส่วนที่เหลือเก็บที่แผนกคลังสินค้า

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ชั้นบังคับ.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยฯ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....งานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานยนต์.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดัชนี				ผู้รับรองการฝึกอบรม			
ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนก		ลงชื่อ.....		แผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			
ลงชื่อ.....		ผช./รอง/ผจก.ส่วน		ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบบทพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำเสนอแผนกบุคคล
5. เอกสารฉบับนี้เก็บที่แผนกบุคคล ส่วนที่เหลือเก็บที่แผนกคลังสินค้า

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ชนิดโรค.....ชื่อวิทยากร.....ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

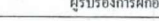
หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก..... ชานชนด์..... ฝ่าย..... สำนักงาน..... สถานที่..... แผนกชานชนด์.....

[illegible]

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ต้นสังกัด		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ..... วันที่.....		ลงชื่อ..... วันที่.....	
ลงชื่อ..... วันที่.....	สข./รองฯ/ผจก.ทั่วไป	ลงชื่อ..... วันที่.....	หัวหน้าแผนกบุคคล

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้คืนสิทธิคำดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เกณฑ์ชี้แจงผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และทำทั้งแผนภูมิคุณ
5. เอกสารอ้างอิงอื่นๆที่เกี่ยวข้องตลอด สิ้นสุดของกระบวนการประเมินนี้

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ขับรถแทรกเตอร์.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....[REDACTED].....ตำแหน่ง.....ผู้เข้าช้ยา.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO, GMP, HACCP, FSSC22000

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่ 6/12/66 ระยะเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. รวม 8 ชั่วโมง

แผนก..... ขานชนค้..... ฝ่าย..... สำนักงาน..... สถานที่..... แผนกขานชนค้.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		
11					✓		
12					✓		
13					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ต้นสังกัด		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก.....	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล.....
วันที่.....		วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผฯ/วอฯ/ผจก.ส่วน.....	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล.....
วันที่.....		วันที่.....	

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังจากการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรม โดยทำเครื่องหมาย / ในข้อใดผลการฝึกอบรม
2. การฝึกผลการฝึกอบรมได้ผ่าน ได้ผ่านบ้างส่วนมีการฝึกอบรมใหม่
3. การฝึกฝึกอบรม การฝึกอบรมการฝึกอบรม หรือหากแต่ ให้เห็นภาพจากเอกสารฉบับนี้
4. เสนอข้อคิดเห็นคุณผลการฝึกอบรม และผู้ทำรายการฝึกอบรม และให้ส่งมอบเอกสาร
5. การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ขับรถคน.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เข้าร่วม.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....ยานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกยานยนต์.....

[illegible]

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดันสังกัด		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ..... วันที่.....		ลงชื่อ..... วันที่.....	
ลงชื่อ..... วันที่.....	ผศ./รองผอจ.ถาวร	ลงชื่อ..... วันที่.....	หัวหน้าแผนกบุคคล

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ค้นสังเกตต้นตอการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบบนาร้องขอเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นชั้นผู้บังคับการฝึกอบรมและผู้บริหารฝึกอบรม และนำส่งแผนกฝึกอบรม
5. เสนอเรื่องขึ้นชั้นผู้บังคับการฝึกอบรม และขอความเห็นชอบจากผู้บริหารฝึกอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.เจดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง..... จักรกฤษณ์..... ชื่อวิทยากรผศ.ดร.บม..... ตำแหน่ง..... ผู้เชี่ยวชาญ.....

หัวข้อ 1- วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2 ความปลอดภัยในการทำงาน

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

31/05/2015

วันที่	6/12/66	จำนวนเงิน	08 00	บาท	17 00	บาท	8	บาท
--------	---------	-----------	-------	-----	-------	-----	---	-----

จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
-------	-------	-------	-------	-------	-------

[illegible]

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / คัดสังเกต		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก.....	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล.....
วันที่.....		วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผช./รอง/ผจก.ทั่วไป.....	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล.....
วันที่.....		วันที่.....	

ขั้นตอนปฏิบัติ

- 1 ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรม โดยทำหรือให้หมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2 กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้คืนสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3 กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาเพื่อออกสารบัญชี่
4 เสนอเข้าสู่ชุดฐานความรู้ฝึกอบรม และวิธีรับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5 ออกสารบัญชี่ฉบับที่ ๒ ให้แผนกบุคคล นำมาประกอบแฟ้มเอกสารตัวเล็ก

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ออยเลอร์+ไฟล์ล์ฟ.....ชื่อวิทยากรฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เชี่ยวชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....ยานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกยานยนต์.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / คัดสังเกต		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....
ลงชื่อ.....	ผช./รอง/ผจก.ด้าน	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้คืนสังเกตดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5. เอกสารต้นฉบับเก็บที่แผนกบุคคล ส่วนสำเนาขึ้นที่แผนก.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....รอน้ำใช้ + น้ำดื่ม+น้ำลดตอน.....ชื่อวิทยากรฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เชี่ยวชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....ยานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกยานยนต์.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		
11					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / คัดสังเกต		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....
ลงชื่อ.....	ผช./รอง/ผจก.ด้าน	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล
วันที่.....	.....	วันที่.....	.....

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้คืนสังเกตดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5. เอกสารต้นฉบับเก็บที่แผนกบุคคล ส่วนสำเนาขึ้นที่แผนก.....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ช่างซ่อมเครื่องมือเบ้า.....ชื่อวิทยากรฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....งานช่าง.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานช่าง.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดัชนี				ผู้รับรองการฝึกอบรม			
ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนก		ลงชื่อ.....		แผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			
ลงชื่อ.....		ผช./รอง/ผจก. ส่วน		ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5. เอกสารต้นฉบับเก็บที่แผนกบุคคล สำเนาเก็บที่แผนกต้นสังกัด

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ช่างซ่อมเครื่องมือเบ้า.....ชื่อวิทยากรฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....งานช่าง.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกงานช่าง.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดัชนี				ผู้รับรองการฝึกอบรม			
ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนก		ลงชื่อ.....		แผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			
ลงชื่อ.....		ผช./รอง/ผจก. ส่วน		ลงชื่อ.....		หัวหน้าแผนกบุคคล	
วันที่.....				วันที่.....			

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ต้นสังกัดดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นผู้ควบคุมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5. เอกสารต้นฉบับเก็บที่แผนกบุคคล สำเนาเก็บที่แผนกต้นสังกัด

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....ช่างปะยาง + ช่างไฟ.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เชี่ยวชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่.....6/12/66.....ระยะเวลา.....08.00.....น. ถึง.....17.00.....น. รวม.....8.....ชั่วโมง

แผนก.....ชานชนด์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกชานชนด์.....

[illegible]

ผู้ควบคุมการศึกษาอบรม / คัดตั้งกัก		ผู้รับรองการศึกษาอบรม	
ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนก.....	ลงชื่อ.....	แผนกบุคคล
วันที่.....		วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผ.ย/รองผ.ย.ก.ส่วน.....	ลงชื่อ.....	หัวหน้าแผนกบุคคล
วันที่.....		วันที่.....	

ขั้นตอนปฏิบัติ

1. ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2. กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้คืนสัปดาห์ดำเนินการฝึกอบรมใหม่
3. กรณีติดเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบมาพร้อมเอกสารฉบับนี้
4. เสนอขึ้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม จะดำเนินงานตามบุคคล
5. เสนอขึ้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม จะดำเนินงานตามบุคคล

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ.จุดปฏิบัติงาน (OJT.)

เรื่อง.....หัวหน้างาน + ทูการ.....ชื่อวิทยากรผู้ฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....ผู้เชี่ยวชาญ.....

หัวข้อ 1. วิธีการทำงาน.....

หัวข้อ 2. ความปลอดภัยในการทำงาน.....

หัวข้อ 3. ระบบ ISO , GMP , HACCP , FSSC22000.....

หัวข้อ 4.....

หัวข้อ 5.....

วันที่ 6/17/66 ระยะเวลาดำเนินการ 08.00 น. ถึง 17.00 น. รวม 8 ชั่วโมง

แผนก.....ยานยนต์.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....สถานที่.....แผนกยานยนต์.....

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลงข้อฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1					✓		
2					✓		
3					✓		
4					✓		
5					✓		
6					✓		
7					✓		
8					✓		
9					✓		
10					✓		

ผู้ควบคุมการฝึกอบรม / ดันสังกัด		ผู้รับรองการฝึกอบรม	
ลงชื่อ..... วันที่.....	[Redacted]	ลงชื่อ..... วันที่.....	[Redacted] แผนกบุคคล
ลงชื่อ..... วันที่.....	[Redacted] ศษ./รอง/ผจก.ส่วน	ลงชื่อ..... วันที่.....	[Redacted] หัวหน้าแผนกบุคคล

ขั้นตอนปฏิบัติ

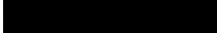
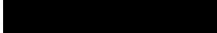
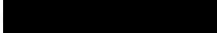
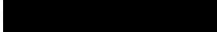
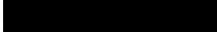
- 1 ภายหลังการฝึกอบรมให้วิทยากรประเมินผลการฝึกอบรมโดยทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการฝึกอบรม
2 กรณีผลการฝึกอบรมไม่ผ่าน ให้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าในการฝึกอบรมใหม่
3 กรณีมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือภาพถ่าย ให้แนบบางพริบของเอกสารฉบับนี้
4 เสนอขึ้นสู่กรรมการฝึกอบรม และผู้รับรองการฝึกอบรม และนำส่งแผนกบุคคล
5 เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายในเขตเทศบาล สำนักงานจึงขอสงวนสิทธิ์ในวง

การซ่อมแผนดับเพลิงย่อย เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567

การซ่อมแผนดับเพลิงย่อย
วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ณ บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซUGAR คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งหมดจำนวน 8 คน

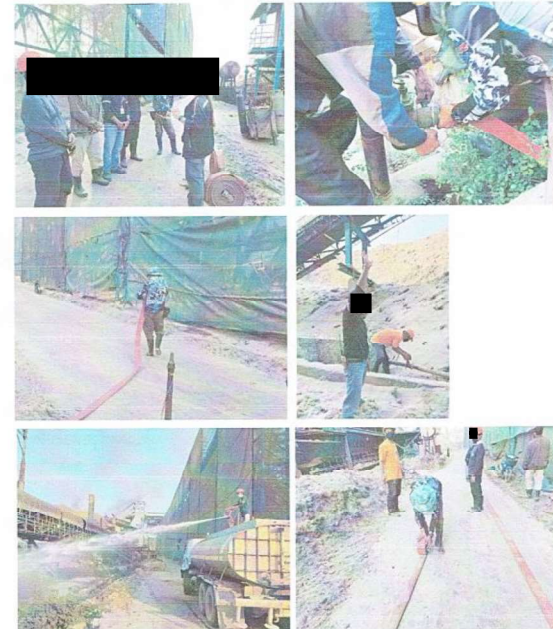
- | | | |
|----|---|-----------|
| 1. |  | ร.ภก. |
| 2. |  | ร.ภก. |
| 3. |  | ร.ภก. |
| 4. |  | ร.ภก. |
| 5. |  | หม้อไอน้ำ |
| 6. |  | หม้อไอน้ำ |
| 7. |  | ยานยนต์ |
| 8. |  | ยานยนต์ |

สมมติเหตุการณ์ ไฟไหม้กองกากอ้อยบริเวณ belt 1 เมื่อเวลา 16.40 น.

ผลการฝึกซ้อม สรุปได้ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 1. เวลาในการดับเพลิง ตั้งแต่พบเหตุการณ์จนถึง ระวังเหตุ | 40 นาที |
| 2. การต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง 3 จุด | 4 เส้น |
| 3. ประเมินผลการฝึกซ้อมอยู่ในเกณฑ์ | พอใช้ |
| 4. ข้อบกพร่องการฝึกดังนี้ | |
| 4.1 วาล์วหัวจ่ายน้ำชำรุด 1 หัว | |
| - พวงมาลัยมือหมุนสำหรับ เปิด-ปิด น้ำชำรุด 1 อัน | |
| 4.2 สายฉีดน้ำดับเพลิงชำรุด 1 เส้น (ร่วเป็นตามด) | |
| 5. รถน้ำดับเพลิงเข้าถึงพื้นที่และฉีดน้ำใช้เวลา | 18 นาที |
| 5.1 รถน้ำดับเพลิงใช้เวลาเดินทางนานเนื่องจาก | |
| - เส้นทางขรุขระ และมีสิ่งกีดขวาง | |
| - การสื่อสารโดยหัวหน้างาน แจ้งจุดเกิดเหตุผิดที่ | |
| 6. แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ : | |
| 6.1 มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงที่ชำรุด | |
| 6.2 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน | |
| 6.3 การสื่อสารชัดเจน และถูกต้อง | |

รูปภาพประกอบการฝึกซ้อม



ผู้รายงาน/ผู้ฝึกซ้อม จป.วิชาชีพ	ผู้จัดการโรงงาน นุเมติ
--	---



KTIS
More Than Sugar

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

ทะเบียนเลขที่ 0107556000116

การซ่อมแผนดับเพลิงย่อย
วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2567

ณ บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งหมดจำนวน 6 คน

- | | | |
|----|--|-----------|
| 1. | | หม้อไอน้ำ |
| 2. | | หม้อไอน้ำ |
| 3. | | ยานยนต์ |
| 4. | | ยานยนต์ |
| 5. | | รปภ. |
| 6. | | รปภ. |

สมมติเหตุการณ์ ไฟไหม้กองกากอ้อยบริเวณแบคโฮไฟฟ้า เมื่อเวลา 15.10 น.

ผลการฝึกซ้อม สรุปได้ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. เวลาในการดับเพลิง ตั้งแต่พบเหตุการณ์จนถึง ะงับเหตุ | 30 นาที |
| 2. การต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง 2 จุด | 4 เส้น |
| 3. ประเมินผลการฝึกซ้อมอยู่ในเกณฑ์ | พอใช้ |
| 4. ข้อบกพร่องการฝึกดังนี้ | |
| 4.1 วาล์วหัวจ่ายน้ำชำรุด 1 หัว | |
| - เมื่อต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงแล้วไม่สามารถถอดออกได้ 1 หัว | |
| 4.2 สายฉีดน้ำดับเพลิงชำรุด 3 เส้น (เป็นสายเก่าที่ชำรุดได้นำมาซ่อมและนำมาใช้) | |
| 5. รถน้ำดับเพลิงเข้าถึงพื้นที่และฉีดน้ำใช้เวลา | 12 นาที |
| 6. แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ : | |
| 6.1 มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงที่ชำรุด | |
| 6.2 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน | |

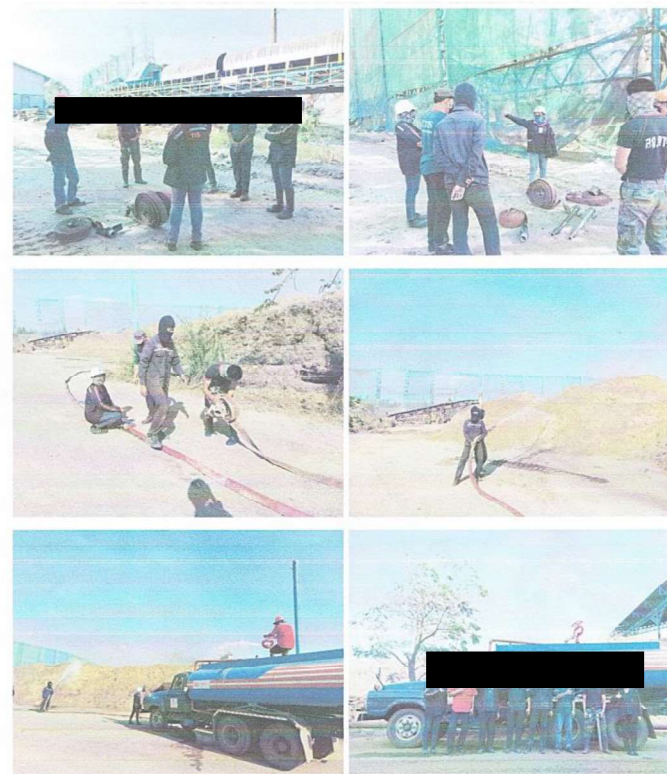


KTIS
More Than Sugar

บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ซุการ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
Kaset Thai International Sugar Corporation Public Company Limited

ทะเบียนเลขที่ 0107556000116

รูปภาพประกอบการฝึกซ้อม



ผู้รายงาน/ผู้ฝึกซ้อม

จป.วิชาชีพ

ผู้บันทึก

ผู้จัดการโรงงาน

รายงานการเกิดอุบัติเหตุ

[illegible]

[illegible]

 KTIS Kris Than Sugar บริษัท เกษตรไทย อินเตอร์เนชั่นแนล ฟู้ดคอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) สถิติอุบัติเหตุประจำปี 2567																																
No.	วันที่	ข้อมูลประจำตัว (ผู้เกิดอุบัติเหตุ)						รายละเอียด / สาเหตุ ของการเกิดอุบัติเหตุ	รายละเอียดอุบัติเหตุ				รายละเอียดอุบัติเหตุ				รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ										การแก้ไข และ ป้องกัน อุบัติเหตุ					
		ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุ งาน	เวลาเกิด เหตุ	ประเภท	ฝ่าย/ส่วน		สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ				ระดับความรุนแรง				ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ															
									คน	เครื่อง จักร/ อุป กรณ์	สภาพ แวดล้อม	วิธีการ ทำงาน	เสียชีวิต	ทุพพล ภาพ	หยุด งาน เกิน 3 วัน	หยุด งาน ไม่ เกิน 3 วัน	ไม่ หยุด งาน	ทรัพย์สิน เสียหาย	บาดเจ็บ หนัก	บาดเจ็บ ปานกลาง	บาดเจ็บ เล็กน้อย	วัตถุ เคลื่อน ตัว	สิ่ง กีดขวาง	วัตถุ ตก	ไฟฟ้า	สาร เคมี		รถ บรรทุก	รถ จักรยานยนต์	อื่นๆ		
11	01-06-67			5 ปี	9.00 น.	ลูกเห็บ	เครื่องกล	พนักงาน (ผู้บาดเจ็บ) กำลังปฏิบัติงาน ยกโต๊ะรองลูกเห็บ แล้วสะกิดเกิดหลุดทำให้ถล่มทับเท้า พนักงานได้รับบาดเจ็บ		1	1				1								1								ตรวจสอบจุดที่เกี่ยวข้อได้วาง ยกให้นั่นใจก่อนออกชิ้นงาน	
12	04-06-67			7 ปี	12.30	รักษา ความปลอดภัย	สำนักงาน	พนักงาน (ผู้บาดเจ็บ) กำลังจะ ดับไฟที่สะพาน B3 ได้อาไม่ไปเกาะ ข้างช่องสำหรับเข้าไปทำงานได้ สะพาน ทำให้ถูกไฟจากสายเคเบิล ใส่ร่างกายทำให้ได้รับบาดเจ็บ			1	1			1														1		จุดที่เกิดไฟต้องดูว่ามีไฟยัง ติดอยู่ด้านในหรือไม่และควร มีเพื่อนร่วมงานหรือต้อง ประเมินความปลอดภัยก่อน	
รวม									2	4	4	5	0	0	7	1	4	0	0	1	0	1	4	1	0	0	0	1	3	0	2	

บันทึกการตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณลานกองเก็บกากอ้อย

รายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของกองกักขัง

ว/ศ/ป	ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
1/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
1/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
1/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
1/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
2/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
2/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
2/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
2/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
3/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
3/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
3/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
3/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
4/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
4/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
4/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
4/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
5/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
5/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
5/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
5/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
6/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
6/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
6/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
6/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
7/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
7/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
7/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
7/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
8/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
8/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
8/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
8/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
9/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
9/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
9/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
9/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
10/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
10/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
10/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
10/2/64		10.00-12.00	ปกติ	

หัวหน้ากะ

หัวหน้าแผนก

รายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของกองกักขัง

ว/ศ/ป	ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
11/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
11/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
11/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
11/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
12/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
12/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
12/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
12/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
13/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
13/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
13/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
13/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
14/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
14/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
14/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
14/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
15/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
15/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
15/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
15/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
16/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
16/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
16/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
16/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
17/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
17/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
17/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
17/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
18/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
18/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
18/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
18/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
19/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
19/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
19/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
19/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
20/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
20/2/64		10.00-12.00	ปกติ	
20/2/64		08.00-10.00	ปกติ	
20/2/64		10.00-12.00	ปกติ	

หัวหน้ากะ

หัวหน้าแผนก

ว/ด/ป	ชื่อ สกษ	เลขการทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
1/1/9		01-01-00	01-01-00	✓
2/1/9		02-01-00	02-01-00	✓
3/1/9		03-01-00	03-01-00	✓
4/1/9		04-01-00	04-01-00	✓
5/1/9		05-01-00	05-01-00	✓
6/1/9		06-01-00	06-01-00	✓
7/1/9		07-01-00	07-01-00	✓
8/1/9		08-01-00	08-01-00	✓
9/1/9		09-01-00	09-01-00	✓
10/1/9		10-01-00	10-01-00	✓
11/1/9		11-01-00	11-01-00	✓
12/1/9		12-01-00	12-01-00	✓
13/1/9		13-01-00	13-01-00	✓
14/1/9		14-01-00	14-01-00	✓
15/1/9		15-01-00	15-01-00	✓
16/1/9		16-01-00	16-01-00	✓
17/1/9		17-01-00	17-01-00	✓
18/1/9		18-01-00	18-01-00	✓
19/1/9		19-01-00	19-01-00	✓
20/1/9		20-01-00	20-01-00	✓
21/1/9		21-01-00	21-01-00	✓
22/1/9		22-01-00	22-01-00	✓
23/1/9		23-01-00	23-01-00	✓
24/1/9		24-01-00	24-01-00	✓
25/1/9		25-01-00	25-01-00	✓
26/1/9		26-01-00	26-01-00	✓
27/1/9		27-01-00	27-01-00	✓
28/1/9		28-01-00	28-01-00	✓
29/1/9		29-01-00	29-01-00	✓
30/1/9		30-01-00	30-01-00	✓

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวหน้าแผนก

ว/ผก/	ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
1		08.00-10.00	279.	
2		08.00-10.00		
3		10.00-08.00		
4		10.00-08.00		
5		08.00-10.00		
6		08.00-10.00		
7		10.00-08.00		
8		08.00-10.00		
9		10.00-08.00		
10		08.00-10.00		
11		10.00-08.00		
12		08.00-10.00		
13		10.00-08.00		
14		08.00-10.00		
15		10.00-08.00		
16		08.00-10.00		
17		10.00-08.00		
18		08.00-10.00		
19		10.00-08.00		
20		08.00-10.00		
21		10.00-08.00		
22		08.00-10.00		
23		10.00-08.00		
24		08.00-10.00		
25		10.00-08.00		
26		08.00-10.00		
27		10.00-08.00		
28		08.00-10.00		
29		10.00-08.00		
30		08.00-10.00		
31		10.00-08.00		
32		08.00-10.00		
33		10.00-08.00		
34		08.00-10.00		
35		10.00-08.00		
36		08.00-10.00		
37		10.00-08.00		
38		08.00-10.00		
39		10.00-08.00		
40		08.00-10.00		
41		10.00-08.00		
42		08.00-10.00		
43		10.00-08.00		
44		08.00-10.00		
45		10.00-08.00		
46		08.00-10.00		
47		10.00-08.00		
48		08.00-10.00		
49		10.00-08.00		
50		08.00-10.00		
51		10.00-08.00		
52		08.00-10.00		
53		10.00-08.00		
54		08.00-10.00		
55		10.00-08.00		
56		08.00-10.00		
57		10.00-08.00		
58		08.00-10.00		
59		10.00-08.00		
60		08.00-10.00		
61		10.00-08.00		
62		08.00-10.00		
63		10.00-08.00		
64		08.00-10.00		
65		10.00-08.00		
66		08.00-10.00		
67		10.00-08.00		
68		08.00-10.00		
69		10.00-08.00		
70		08.00-10.00		
71		10.00-08.00		
72		08.00-10.00		
73		10.00-08.00		
74		08.00-10.00		
75		10.00-08.00		
76		08.00-10.00		
77		10.00-08.00		
78		08.00-10.00		
79		10.00-08.00		
80		08.00-10.00		
81		10.00-08.00		
82		08.00-10.00		
83		10.00-08.00		
84		08.00-10.00		
85		10.00-08.00		
86		08.00-10.00		
87		10.00-08.00		
88		08.00-10.00		
89		10.00-08.00		
90		08.00-10.00		
91		10.00-08.00		
92		08.00-10.00		
93		10.00-08.00		
94		08.00-10.00		
95		10.00-08.00		
96		08.00-10.00		
97		10.00-08.00		
98		08.00-10.00		
99		10.00-08		

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวน้ำฝน

รายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยขบวนรถของภาคช้อย

ว/ด/ป	ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
13/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
14/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
15/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
16/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
17/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
18/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
19/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
20/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
21/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
22/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
23/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
24/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
25/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
26/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
27/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
28/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
29/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
30/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
31/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
1/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
2/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
3/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
4/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
5/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
6/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
7/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
8/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
9/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
10/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
11/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
12/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
13/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
14/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
15/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
16/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
17/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
18/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
19/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
20/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
21/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
22/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
23/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
24/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
25/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
26/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
27/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
28/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
29/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
30/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
31/1/64		08:00/16:00	ปกติ	

หัวหน้ากะ

หัวหน้าแผนก

รายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยขบวนรถของภาคช้อย

ว/ด/ป	ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
13/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
14/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
15/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
16/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
17/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
18/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
19/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
20/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
21/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
22/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
23/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
24/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
25/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
26/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
27/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
28/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
29/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
30/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
31/12/63		08:00/16:00	ปกติ	
1/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
2/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
3/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
4/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
5/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
6/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
7/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
8/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
9/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
10/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
11/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
12/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
13/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
14/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
15/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
16/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
17/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
18/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
19/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
20/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
21/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
22/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
23/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
24/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
25/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
26/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
27/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
28/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
29/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
30/1/64		08:00/16:00	ปกติ	
31/1/64		08:00/16:00	ปกติ	

หัวหน้ากะ

หัวหน้าแผนก

ชื่อ สกุล	เวลาทำงาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
ชื่อ สกุล	08/08/00	ปกติ	
ชื่อ สกุล	08/08/00	ปกติ	
ชื่อ สกุล	08/08/00	ปกติ	
ชื่อ สกุล	08/08/00	ปกติ	

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวหน้าแผนก

[illegible]

หัวหน้าแผนก

วัน/ปี	ชื่อ สกุล	เลขที่งาน	เหตุการณ์ประจำวัน	หมายเหตุ
1/1/64		01/01/64	สภท	
2/1/64		02/01/64		
3/1/64		03/01/64		
4/1/64		04/01/64		
5/1/64		05/01/64		
6/1/64		06/01/64		
7/1/64		07/01/64		
8/1/64		08/01/64		
9/1/64		09/01/64		
10/1/64		10/01/64		
11/1/64		11/01/64		
12/1/64		12/01/64		
13/1/64		13/01/64		
14/1/64		14/01/64		
15/1/64		15/01/64		
16/1/64		16/01/64		
17/1/64		17/01/64		
18/1/64		18/01/64		
19/1/64		19/01/64		
20/1/64		20/01/64		
21/1/64		21/01/64		
22/1/64		22/01/64		
23/1/64		23/01/64		
24/1/64		24/01/64		
25/1/64		25/01/64		
26/1/64		26/01/64		
27/1/64		27/01/64		
28/1/64		28/01/64		
29/1/64		29/01/64		
30/1/64		30/01/64		
31/1/64		31/01/64	สภท	

หัวหน้าแมงก

รายงานการตรวจสอบถึงเก็บกากน้ำตาล

รายงานเชิงโงง,ระดับ,อุณหภูมิและความชื้น ในแต่ละถึง ปีการผลิด ๒๒/๒๑

FM-WT-22

Rev.03

20/8/2564

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 1/2/69 เวลา ๑๑.๐๐ น.													
ถึงที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ต้น)		เขมบิณ
											KTIS	LS	
1	องศา C	38	39.7	—	36	39.9	—	39	34.2	—	14500	—	86.00
2	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	องศา C	36	34.8	—	35	34.2	—	34	34.1	—	15000	—	87.40
6	องศา C	36	35.4	—	34	34.2	—	39	34.1	—	3800	—	83.95
7	องศา C	38	39.2	—	36	39.5	—	39	34.2	—	15800	—	84.15
ปอ	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 1/2/57 เวลา ๑๑.๐๐ น.													
ถึงที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ต้น)		เขมบิณ
											KTIS	LS	
1	องศา C	39	39.8	-	33	39.6	-	34	34.9	-	14900	-	86.00
2	องศา C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	องศา C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	องศา C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	องศา C	36	34.6	-	32	31.5	-	30	31.9	-	14300	-	87.40
6	องศา C	36	31.8	-	31	31.4	-	34	31.5	-	3900	-	83.95
7	องศา C	38	39.8	-	35	39.4	-	33	32.8	-	15800	-	84.15
ปอ	องศา C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ เวลา น.													
ถึงที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ต้น)		เขมบิณ
											KTIS	LS	
1	องศา C												
2	องศา C												
3	องศา C												
4	องศา C												
5	องศา C												
6	องศา C												
7	องศา C												
ปอ	องศา C												

หมายเหตุ รับโมลาสต้น 1 = 2485.398 คิ%

รับโมลาสต้น 6-๕ = 500.000 คิ%

รับโมลาสต้น ๒ = 1,100.000 คิ%

ผู้รายงาน

หัวหน้างาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 31/3/67 เวลา 21.00 น.													
ถังที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	ป็นอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	ป็นอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	ป็นอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ตัน)		เข้มข้น
											KTIS	LS	
1	องศา C	39	40.3	—	38	40.1	—	39	40.2	—	20.00	—	8430
2	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	องศา C	39	38.8	—	38	38.6	—	36	38.1	—	21800	—	8430
5	องศา C	38	35.1	—	39	35.2	—	39	35.2	—	11800	—	79.60
6	องศา C	36	36.3	—	36	36.6	—	36	36.1	—	11900	—	8440
7	องศา C	40	39.9	—	38	39.1	—	36	39.2	—	15000	—	8480
บ่อ	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 31/3/67 เวลา 21.00 น.													
ถังที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	เป็นอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	เป็นอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	เป็นอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ตัน)		เบมัท
											KTIS	LS	
1	องศา C	38	40.2	—	38	40.0	—	36	40.1	—	20.00	—	8430
2	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	องศา C	39	38.9	—	38	38.8	—	35	38.6	—	21800	—	8430
5	องศา C	38	35.6	—	36	35.1	—	35	35.2	—	11800	—	79.60
6	องศา C	36	36.1	—	35	36.2	—	36	35.1	—	11900	—	8440
7	องศา C	40	39.8	—	38	39.5	—	36	39.3	—	15000	—	8480
บ่อ	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ เวลา น.													
วันที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	ป็นอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	ป็นอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	ป็นอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ตัน)		เข้มข้น
											KTIS	LS	
1	องศา C												
2	องศา C												
3	องศา C												
4	องศา C												
5	องศา C												
6	องศา C												
7	องศา C												
บ่อ	องศา C												

หมายเหตุ ราคามอลาส 55 1016.620 บาท

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 1/1/69 เวลา 21.00 น.													
ร้งที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ค่น)		เขมบม
											KTIS	LS	
1	องศา C	38	40.1	—	39	40.1	—	39	40.2	—	10/00	—	8430
2	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	องศา C	39	39.2	—	39	38.9	—	39	38.9	—	24800	—	8330
5	องศา C	39	35.0	—	36	35.9	—	36	35.2	—	10900	—	7960
6	องศา C	36	36.3	—	35	35.9	—	39	35.6	—	11000	—	8440
7	องศา C	40	39.9	—	38	39.5	—	36	39.9	—	15000	—	8480
๗๐	องศา C	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ 1/1/67 เวลา ๑๑:๐๐ น.													
ถังที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ลิ้น)		เบ้าบิ
											KTIS	LS	
1	องศา c	๓8	๓0.2	—	๓8	๓0.0	—	35	๓0.1	—	๑๐/๐๐	—	8๓๖๐
2	องศา c	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	องศา c	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	องศา c	๓9	๓9.1	—	๓9	๓8.8	—	35	๓8.8	—	๑48๐๐	—	8๓3๐
5	องศา c	๓9	๓๔.9	—	36	๓5.1	—	31	๓5.0	—	109๐๐	—	๗9๖๐
6	องศา c	๓6	๓6.2	—	๓1	๓5.2	—	35	๓5.1	—	11๒๐๐	—	8๓1๐
7	องศา c	๓0	๓9.8	—	๓8	๓9.1	—	36	๓9.6	—	15๐๐๐	—	8๓8๐
๗๐	องศา c	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ผู้รายงาน

รายงานอุณหภูมิโมลาส													
วันที่ เวลา น.													
ร้งที่	อุณหภูมิ	Temp (ล่าง)	Temp Digital (ล่าง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (กลาง)	Temp Digital (กลาง)	บิณอุณหภูมิ	Temp (บน)	Temp Digital (บน)	บิณอุณหภูมิ	ระดับโมลาส(ค่น)		เขมบม
											KTIS	LS	
1	องศา C												
2	องศา C												
3	องศา C												
4	องศา C												
5	องศา C												
6	องศา C												
7	องศา C												
๗๐	องศา C												

หมายเหตุ ๑๕ = 1153.0๒๐ ๓๗

ผู้รายงาน

