

เอกสารแนบที่ 1-17

แผนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี 2567
และเอกสารแผนการอบรมด้านความปลอดภัย

สถานะการดำเนินการ/Progress

0 เปอร์เซ็น/%

25 เปอร์เซ็นต์/%

50 เปอร์เซ็นต์/%

75 เปอร์เซ็นต์/%

100 เปอร์เซ็นต์/%

[illegible]

สถานะการดำเนินการ/Progress

⊕ 0 เปอร์เซ็น/%

25 เปอร์เซ็นต์/%

50 เปอร์เซ็นต์/%

75 เปอร์เซ็นต์/%

100 เปอร์เซ็นต์/%

[illegible]



แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี 2567 (สาขาศรียา)

Safety, Occupational Health and Working Environment Plan Year 2024 (Sriracha Branch)

สถานะการดำเนินการ/Progress

 0 เปอร์เซ็น/%

25 เปอร์เซ็นต์/%

0 เปอร์เซ็น/%

75 เปอร์เซ็นต์/%

เปอร์เซ็นต์/ %

| ลำดับ/ No. | รายละเอียด/Details | ความถี่/Frequency | ผู้รับผิดชอบ/In charge | งบประมาณ/Budget | แผนงาน/Schedule | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ/Remark |
|---------------|---|-------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------|-----|-----|-----------------|
| | | | | | Quarter 1 | | | Quarter 2 | | | Quarter 3 | | | Quarter 4 | | | |
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | |
| | > ตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องดับเพลิง | 1 ครั้ง/เดือน | GA/Safety Officer | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | > ตรวจสอบสภาพทั่วไปของสายน้ำดับเพลิง | 1 ครั้ง/เดือน | GA/Safety Officer | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | > ทดสอบสายน้ำดับเพลิง | 1 ครั้ง/ปี | SHE Committee | - | | | | | | | | | ⊕ | | | | |
| | > เครื่องสูบน้ำดับเพลิงขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ (Fire Pump) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ทดสอบเดินเครื่อง | 1 ครั้ง/สัปดาห์ | PD/MT | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | - ทดสอบปริมาณการสูบน้ำและความดัน | 1 ครั้ง/ปี | PD/Safety Officer | - | | | | | | | | | ⊕ | | | | |
| | > ตรวจสอบหัวรับน้ำดับเพลิง (Fire department connections) | 1 ครั้ง/เดือน | Safety Officer | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | > ถังน้ำดับเพลิง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ตรวจสอบระดับน้ำ | 1 ครั้ง/เดือน | PD | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | - ตรวจสอบสภาพถังน้ำ | 3 ครั้ง/ปี | PD/MT | - | | | | ● | | | | ⊕ | | | | ⊕ | |
| 6 | งานด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรม/Industrial Hygiene | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | 40,000 | | | | | | | | | | | | | |
| | >ตรวจวัดและวิเคราะห์เสี่ยงในพื้นที่การทำงาน | 2 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | - | | | | ● | | | | | | | ⊕ | | |
| | >ตรวจวัดแสงในพื้นที่การทำงาน | 1 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | - | | | | ● | | | | | | | | | |
| | >ตรวจวัดคุณภาพอากาศในพื้นที่การทำงาน | 2 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | - | | | | | | ● | | | | | | | ⊕ |
| | >ตรวจวัดระดับความเข้มข้นสารเคมีอันตราย | 1 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | - | | | | | | ● | | | | | | | |
| | >ตรวจวัดความร้อนในพื้นที่การทำงาน | 2 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | - | | | | | | ● | | | | | | | ⊕ |
| 7 | งานด้านอาชีวเวชศาสตร์ และการฟื้นฟูสุขภาพ/Occupational Medicine & Rehabilitation | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | 80,000 | | | | | | | | | | ⊕ | | | |
| | - ติดตาม และให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่มีประวัติการเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน | ทุกเดือน | GA/Safety Officer | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 8 | งานด้านการสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และกิจกรรม/Safety Communication and Special Activity Task | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ข่าวสารด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล่อม | 1 ครั้ง/เดือน | GA/Safety Officer | - | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | - บอร์ดประชาสัมพันธ์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 1 ครั้ง/เดือน | GA/Safety Officer | 3,000 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | - กิจกรรมขับขีปลอดภัย | 2 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | 2,000 | | | | ● | | | | | | | | | ⊕ |
| | - กิจกรรมสัปดาห์ความปลอดภัย (Safety Week) | 1 ครั้ง/ปี | GA/Safety Officer | 20,000 | | | | | | | | | | ⊕ | | | |
| | - โครงการอนุรักษ์การไถ่เงิน | ตามแผนโครงการ | GA/Safety Officer | 2,000 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |

สถานะการดำเนินการ/Progress

0 เปอร์เซ็น/%

25 เปอร์เซ็นต์/%

50 เปอร์เซ็นต์/%

A pie chart with a single slice removed, representing 75% of the total.

75 เปอร์เซ็นต์/%

100 เปอร์เซ็นต์/%

[illegible]

เอกสารแนบที่ 1-18

เอกสารเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำโครงการ



(ID 01176071)

แจ้งรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

วันที่ 18 มกราคม 2560

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี ได้รับแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ บริษัท นิคเคอ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 396/28 หมู่ 6 ตำบลบ่อวิน อำเภอสัตหิรา จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20230 มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ทรงนได้ตรวจสอบเอกสารทเกี่ยวข้อง

☒ ถูกต้องครบถ้วน

☐ ขาดเอกสาร.....

ให้นำส่งในวันที่

ขอแสดงความนับถือ

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

งานความปลอดภัยในการทำงาน

โทรศัพท์ 0 3831 1305

โทรสาร 0 3832 7509

เอกสารแนบที่ 1-19

เอกสารคู่มือด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน



Nikkei MC Aluminium (Thailand) Co., Ltd.



คู่มือความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



Safety Manual

Safety First

ปลอดภัยไว้ก่อน



บริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ตั้งอยู่ เลขที่ 78/1 หมู่ 2 นิคมอุตสาหกรรมเวลโกรว์ ตำบลพิมพา อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24180

โทร 038-522-296-8, โทรสาร 038-522-300-1

บริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด (สาขาศรีราชา)

ตั้งอยู่ เลขที่ 369/28 หมู่ 6 นิคมอุตสาหกรรมเหมราชชลบุรี ตำบลบ่อวิน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20230

โทร 038-109-265-8, โทรสาร 038-109-144



การที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานอย่างได้ผล

เราเชื่อว่า

คุณค่าของคน เป็นสิ่งสำคัญยิ่งสิ่งอื่นใด

ดังนั้น ขอร่วมแรงร่วมใจพนักงานในการพัฒนางาน
ด้านความปลอดภัย เพื่อตัวเรา และเพื่อองค์กรตลอดไป

คำนำ

บริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความปลอดภัยเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการก้าวสู่ความสำเร็จสูงสุดของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทจึงสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยควบคู่กับกิจกรรมการเพิ่มผลผลิต ทั้งนี้ เพราะความปลอดภัยช่วยลดความสูญเสีย ลดต้นทุนการผลิต และยังเสริมสร้างสวัสดิภาพอันดีแก่พนักงานทุกคน เพื่อพัฒนาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองนโยบายด้านการผลิตได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงจัดทำคู่มือความปลอดภัยในการทำงานขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ และแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือความปลอดภัยในการทำงานเล่มนี้จะมีส่วนเสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกคน

ด้วยความปรารถนาดีจาก

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน(คปอ.)

สารบัญ

| | | |
|----|--|--------|
| 1 | นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 1 |
| 2 | ความหมายของความปลอดภัย | 2 |
| 3 | สาเหตุของอุบัติเหตุ | 2 |
| 4 | การป้องกันอุบัติเหตุ | 3 |
| 5 | ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน | 4 |
| 6 | การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ | 5 |
| 7 | กฎความปลอดภัยทั่วไป | 6 |
| 8 | หน้าที่ความรับผิดชอบ | 7 - 12 |
| | ความปลอดภัยในสำนักงาน | 13 |
| | ความปลอดภัยในการใช้บันได | 13 |
| | ความปลอดภัยของ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ | 14 |
| | ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน | 14 |
| | ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง | 15 |
| | ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง | 16 |
| | ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร | 16 |
| 9 | ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย | 17 |
| 10 | ความปลอดภัยในการใช้น้ำมัน | 18 |
| 11 | ความปลอดภัยในงานตัด งานเชื่อม และงานเจียรโลหะ | 19 |
| 12 | ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า | 20 |
| 13 | ความปลอดภัยในการขับ Forklift | 21-25 |
| 14 | ความปลอดภัยในการรับและจัดเก็บวัตถุดิบ | 26 |
| | ความปลอดภัยในการ Dry Chip | 26 |
| 15 | ความปลอดภัยในการหลอมและหล่อลึงนิยัม | 27 |
| 16 | ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการแยก Dross | 28 |

| | | |
|----|--|-------|
| 19 | ความปลอดภัยในการใช้เครื่องเลื่อยตัดเหล็ก | 29 |
| 20 | ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกลึง | 30 |
| 21 | ความปลอดภัยในการใช้ Milling Machine | 30 |
| 22 | แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย | 31-35 |
| 23 | การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน | 36-39 |
| 24 | หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน | 40 |
| 25 | สี และสัญลักษณ์ความปลอดภัย | 40 |
| 26 | เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้ | 41 |
| 27 | อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) | 42 |
| 28 | การป้องกันและระงับอัคคีภัย | 43 |

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยบริษัท นิคเคอ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงาน จึงได้กำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรมจิตใจ
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม มีกลสอน จูงใจให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทฯ
6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยอาชีวอนามัยของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ



ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง "การปราศจากภัย" แต่สำหรับในทาง

ปฏิบัติอาจยอมรับได้ในความหมายที่ว่า "การปราศจากอันตรายที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น" หรือหมายถึง ภาวะที่ปลอดภัย ภัย การเจ็บป่วย และการบาดเจ็บหรือความเสียหาย

SAFETY

คืออะไร

S

System

ปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

A

Awareness

กระตุ้นให้เกิดความตระหนัก
(รู้อันตราย และระมัดระวังภัยอยู่ตลอดเวลา)

F

Free Accident

ปราศจากอุบัติเหตุ และสาเหตุที่อาจเกิดอันตราย

E

Environment

ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

T

Target

มีเป้าหมายที่ชัดเจน

Y

You

คุณ คือ หัวใจสำคัญ ความปลอดภัยจะเกิดขึ้น
ได้สิ่งสำคัญคือคุณต้องนำไปปฏิบัติ



อุบัติเหตุ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อำนาจ ไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเมื่อเกิดขึ้นแล้ว ทำให้เกิดการบาดเจ็บและสูญเสียทรัพย์สิน

สาเหตุของอุบัติเหตุ

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

- เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด
- ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรกในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ
- สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, สารเคมี เป็นต้น
- ไม่มีการจัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

- ประมาทเลินเล่อ หลับเลอ เหม่อลอย
- ขาดความระมัดระวัง
- เร่งรีบ ลัดขั้นตอน
- ถอดเครื่องกำบังส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรออกแล้วไม่ใส่คืน
- หยอกล้อเล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- สภาพร่างกายไม่พร้อมหรือผิดปกติ เช่น ตื่นสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัว

การป้องกันอุบัติเหตุ

การป้องกันที่เครื่องจักรหรือแหล่งกำเนิด (Source)

- ➔ การออกแบบเครื่องจักรโดยคำนึงถึงความปลอดภัย
- ➔ การสร้างการครอบส่วนที่เป็นอันตราย
- ➔ มีการตรวจรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็น
- ➔ ประจำสม่ำเสมอ
- ➔ การติดตั้งสวิตช์หยุดเครื่องฉุกเฉิน

การป้องกันที่ทางสื่อหรือทางผ่าน (Path)

- ➔ การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย
- ➔ การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ➔ จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุดิบ และรถเข็นไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ➔ การติดตั้งป้ายหรือสัญญาณเตือนอันตราย
- ➔ อย่าวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ประตูทางเข้าทางออกฉุกเฉิน หรือเครื่องดับเพลิง
- ➔ การสร้างฉากเพื่อแยกส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่อันตราย แยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น ฉากป้องกัน สะเก็ดไฟงานเชื่อม



การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน (Receiver)

- ➔ การสวมเครื่องแบบที่ถูกต้อง เรียบร้อย
- ➔ การปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติงานตามคู่มือความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ➔ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ➔ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน

ระวัง ! อุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น (STOP 6 ACCIDENT)



STOP 1 อันตรายจาก



STOP 2 อันตรายจากวัตถุ
หนักตกใส่



STOP 3 อันตรายจาก
ยานพาหนะ



STOP 4 อันตรายจาก
การตกจากที่สูง



STOP 5 อันตรายจาก



STOP 6 อื่นๆ (เช่น ไฟไหม้ , ของมีคม , วัตถุร้อน)

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ๙ ค่ารักษาพยาบาล
- ๙ ค่าทดแทน
- ๙ ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ๙ ได้รับความเจ็บปวด
- ๙ ได้รับความทรมาน
- ๙ ความพิการ
- ๙ ความสูญเสียงาน
- ๙ เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- ๙ สูญเสียความรัก
- ๙ ขาดรายได้
- ๙ สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ๙ ผลผลิตลดลง
- ๙ ค่าล่วงเวลา
- ๙ ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ๙ ค่าซ่อมแซมเครื่อง
- ๙ เสียเวลา
- ๙ เสียชื่อเสียง

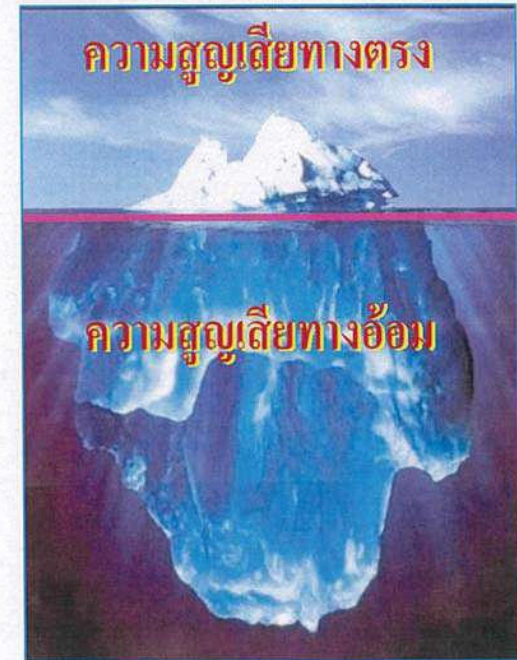
ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ๙ ขาดความเชื่อมั่น
- ๙ วิตกกังวล

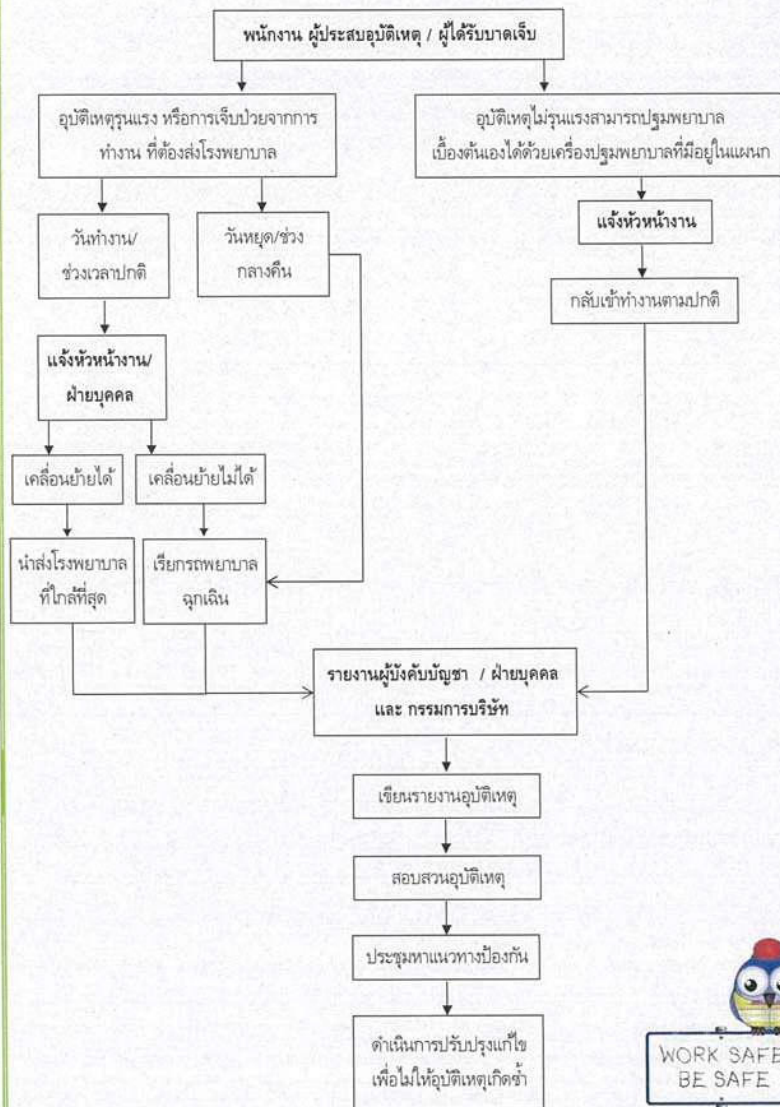
ประเทศชาติ

- ๙ ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- ๙ เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบอนุภูเขาน้ำแข็ง



การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ



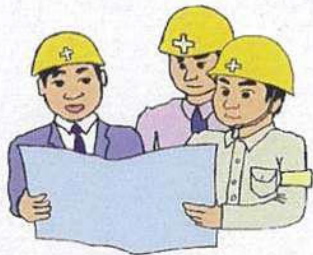
กฎความปลอดภัยทั่วไป

1. หากมีความสงสัย, ไม่เข้าใจที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างาน (ทันที)
2. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
3. ต้องปิดสวิทช์ หรือถอดปลั๊ก ก่อนทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาเครื่องจักรและติดตั้งป้ายเตือน "กำลังซ่อม" ทุกครั้ง
4. ไม่เสบาย ร่างกายไม่พร้อม ง่วง ซึม ให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที และห้ามเดินทำงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน , กฎระเบียบ , เครื่องหมายป้ายเตือน และป้ายห้ามต่างๆ ของบริษัท อย่างเคร่งครัด และ ก้าวจัด บ่ามัด ลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มีผลต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ เช่น งานไฟฟ้า ที่อับอากาศ เป็นต้น
7. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง หรือมีส่วนยื่นห้อย และปฏิบัติตามหลักของกฎความปลอดภัยของงานนั้นๆ
8. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย PPE ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน
9. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน
10. การปรับแต่ง เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ต้องกระทำโดยผู้รับหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
11. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในส่วนการผลิตโดยเด็ดขาด
12. ต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
13. ห้ามติดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยไม่มีเหตุอันควร
14. ผู้รับเหมา ที่เข้ามาปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัย และต้องได้รับอนุญาต Work permit ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
15. การเดินภายในโรงงานให้เดินในเส้นทางที่จัดไว้ให้ อย่าเดินเลี้ยวกระเঝา
16. ก่อนและหลังปฏิบัติงานกับเครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ ต้องตรวจสอบสภาพความผิดปกติหากตรวจพบให้หยุดเครื่องจักรทันทีและแจ้งให้หัวหน้างานทราบ
17. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือถอดเครื่องกั้นอันตราย (Guard) ออกจากเครื่องจักร
18. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบทันที
19. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์ฉุกเฉิน บันได ทางหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน
20. ขับรถยกด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะบริเวณทางแยก ทางเลี้ยว และบริเวณที่มีพนักงานเดินผ่าน
21. ระมัดระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลาทั้งของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารระดับสูง

1. กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำแผนและดำเนินงานตามนโยบาย
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานและหน่วยงานความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ /วัดผล และประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
4. บริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
5. ให้ความสำคัญและกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยให้ความสำคัญมากที่สุด
7. กำกับดูแล และฝึกอบรม การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระดับเหตุการณ์บริษัท
8. นำผลการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลผู้บริหารและพนักงานขององค์กร



หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ คปอ.

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการในสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอแนะ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
10. ประเมินผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับบริหาร

1. กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับหัวหน้างาน

1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นโดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง ต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้าง โดยไม่ชักช้า
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับเทคนิค

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อขจัดอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอนายจ้าง
3. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓
4. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
5. รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
6. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับเทคนิคขั้นสูง

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อขจัดอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอนายจ้าง
3. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
4. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
5. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓
6. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
7. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
8. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับวิชาชีพ

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อป้องกันอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานโครงการรวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
7. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

1. ปฏิบัติตาม นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม , พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กฎระเบียบ ข้อกำหนด คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานโดยให้ความปลอดภัย
2. ปฏิบัติตามแผนดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และกิจกรรมของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
3. ตรวจสอบ/แก้ไข/รายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัย และข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของผลิตภัณฑ์ และ/หรือการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด มาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะกรรมการด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย
6. เข้าร่วมดำเนินงานด้าน คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
7. รายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที
8. ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE.) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบดูแลให้พร้อมใช้งาน
9. ตรวจสอบดูแลและใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้ถูกต้องและปลอดภัยโดยไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
10. จัดทำและควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
11. ฝึกอบรม / ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระบับเหตุฉุกเฉิน



ความปลอดภัยในสำนักงาน

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้ามวิ่งหรือเล่นในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการจัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
4. ถ้าพบน้ำหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดทันที
5. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
6. ในขณะเดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
8. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
9. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
10. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย "ตั้ง" หรือ "ผลัก" ให้ชัดเจน
11. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินช่องประตู
12. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นงะ หรือเศษกระดาษทุกวัน
13. สบู่หรือถังขยะให้



ความปลอดภัยในการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกต้อง

1. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
3. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกวาด เศษแก้ว ฯลฯ
4. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
5. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
6. ขึ้นลงตามลูกศรและจับราวบันไดทุกครั้ง
7. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขั้นบันไดทุกครั้ง
8. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



ความปลอดภัยของ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้

1. ลั่นชักโครกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังใช้งาน
2. ไม่ควรวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
3. ห้ามเอนหรือพิงหนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
4. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
5. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
6. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
7. ให้จับทุลชักชักทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
8. การจัดวางตู้ต้องไม่กีดขวางทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ในขณะขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
2. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
3. ให้ทำการทบทวนการไถ ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
5. การแกะสวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตัก ห้าม ใช้เล็บ
6. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้าม ใช้กล่อง โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
7. หลีกเลี่ยงการใช้ไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
8. ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะเครื่องกำลังทำงาน
9. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้อให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
10. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

1. เมื่อมีการทำงานในที่สูงจากพื้นดินหรือพื้นอาคารตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องใช้นั่งร้าน บันได ขาหยั่ง หรือเก้าอี้ที่ปลอดภัยตามสภาพของงาน
2. เมื่อทำงานบนที่ลาดชันที่ท่ามุมเกิน 30 องศาจากแนวราบและสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ให้ใช้นั่งร้านที่เหมาะสมกับสภาพของงาน สวมใส่สายหรือเชือกช่วยชีวิต และเข็มขัดนิรภัยพร้อมอุปกรณ์
3. ในกรณีทำงานในสถานที่ที่ลูกจ้างอาจได้รับอันตรายจากการพลัดตกหรือถูกวัสดุพุ่งทับ เช่น การทำงานบนหรือในเสา ค่อม เสาไฟฟ้า ปล่อง หรือคานที่มีความสูงตั้งแต่ 4 เมตรขึ้นไป หรือทำงานบนหรือในถัง บ่อทรายสำหรับเทวัสดุหรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน เพื่อป้องกันการพลัดตกของอุปกรณ์หรือสิ่งของและต้องสวมใส่สายหรือเชือกช่วยชีวิตและเข็มขัดนิรภัยพร้อมอุปกรณ์ หรือเครื่องมืออื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
4. งานก่อสร้างที่มีปล่องหรือช่องเปิดซึ่งอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือสิ่งของพลัดตก ต้องจัดทำฝาทันที่แข็งแรงราวกันหรือรั้วกันตกที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และแนบกับหรือขอบกั้นของตมมีความสูงไม่น้อยกว่า 7 เซนติเมตร พร้อมทั้งติดป้ายเตือนอันตราย
5. ในการทำงานในชั้นของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่เปิดโล่งและอาจพลัดตกลงมาได้ ต้องจัดทำราวกันหรือรั้วกันตกตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
6. ต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนพนักงาน
7. หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
8. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
9. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
10. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง

1. เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับงานที่ทำ
2. รักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. ซ่อมแซม หรือหาเครื่องมือใหม่ทดแทนเครื่องมือที่ชำรุดทันที
4. ล้างน้ำมันจากเครื่องมือหรือชิ้นงานก่อนการใช้งาน และทิ้งขยะตามชนิด/ประเภทของขยะ
5. ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อแนะนำการใช้เครื่องมือ
6. จับ หรือถือเครื่องมือให้กระชับ
7. ก่อนเริ่มงานต้องตรวจสอบสภาพต่างๆ โดยรอบหรือบริเวณพื้นที่ที่ทำงานก่อนทุกครั้ง



ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร

1. ใช้เครื่องจักรได้เฉพาะคนที่มีความชำนาญที่เท่านั้น และต้องใช้ข้อใช้อย่างถูกต้อง
2. เครื่องจักรที่ส่งซื้อใหม่ หรือนำมาใช้ใหม่ในการขนถ่ายวัสดุต้องทำการขึ้นทะเบียนและประเมินความเสี่ยงก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. สวมใส่เสื้อผ้าที่รัดกุม อย่าสวมเสื้อหลวมๆ หรือเชือกหลวมๆ
4. เครื่องจักรต่างๆ จะต้องมีการครอบ หรือปิดป้องส่วนที่หมุนได้ และติดอยู่ในที่ของมันเรียบร้อยแล้วเพื่อป้องกันอันตรายจากการยื่นชิ้นส่วนของร่างกายเข้าไปถูกเครื่องจักร
5. สวมใส่เครื่องป้องกัน และใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องและเหมาะสมกับงาน ระหว่างการใช้เครื่องมือ
6. ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม และทำความสะอาดเครื่องจักรนั้นต้องหยุดเครื่องจักรให้เรียบร้อยและมีเครื่องหมายขีดออกหรือติดป้ายเตือนว่า "ห้าม" เดินเครื่องจักร และนำขยะที่เกิดจากความสะอาด ทิ้งตามชนิด / ประเภทของขยะเพื่อลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
7. รักษาเครื่องจักรให้สะอาดอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกครั้งหากมีส่วนใดชำรุดให้แจ้งหัวหน้างานทราบทันที
8. อย่าใช้เครื่องจักรเกินกำลังจะเกิดอันตราย
9. เมื่อต้องทำงานร่วมกัน จะต้องแน่ใจว่าทุกคนเข้าใจสัญญาณในการสื่อสารต่างๆ อย่างชัดเจนและถูกต้องตรงกัน
10. อย่าเข้าไปในส่วนที่เป็นอันตราย หรือส่วนที่มีการเคลื่อนไหวของเครื่องจักรตลอดเวลา แต่ถ้าจำเป็นต้องเข้าไปต้องแน่ใจว่าเครื่องจักรได้หยุดเดินเครื่องแล้ว



ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย

"สารเคมีอันตราย" หมายความว่า วัตถุ สารประกอบ หรือสารผสม ตามบัญชีรายชื่อที่อธิบดีประกาศกำหนด ซึ่งมีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเส้นใย ผุ่นละออง ไอ หรือฟุ้ง ที่มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้

(1) มีพิษ กัดกร่อน ระเบิด หรืออาจทำให้เกิดอาการแพ้ การก่อมะเร็ง การเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม เป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์หรือสุขภาพอนามัย หรือทำให้เกิดความตาย

(2) เป็นตัวทำปฏิกิริยาที่รุนแรง เป็นตัวเพิ่มออกซิเจนหรือไวไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดการระเบิดหรือไฟไหม้

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานกับสารเคมีอันตรายต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันอันตราย ความหมายของข้อมูลที่มีบนฉลาก และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามวิธีการทำงานกับสารเคมีอันตรายที่ถูกต้องและปลอดภัยตามคู่มือเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการทำงานกับสารเคมีอันตราย

3. ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556

4. พื้นที่จัดเก็บสารเคมีอันตรายหรือวัตถุอันตราย ต้องมีการระบายอากาศที่ดี

5. กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และป้ายบ่งชี้ **ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก**

6. ห้ามสูดดมไอหรือหมอกที่ปล่อยออกมา พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด

7. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แว่นตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน

8. ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ

9. ห้ามสูดดมหรือกลืนสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากระงับที่ชัดเจน

10. หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง

11. ห้าม รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี

12. ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง

13. ห้ามผู้ที่ไม่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี

14. หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ

15. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ

16. เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และเปลี่ยนเสื้อผ้า

17. การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี

18. เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง

- รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในสัปดาห์น้อย 15 นาที
- ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมากให้ล้างน้ำอีกครั้ง



ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย

19. เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้

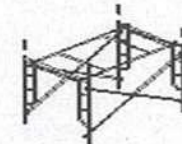
- ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
- ล้างตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ 15 นาที
- รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที

จัดเก็บวัสดุวัตถุอันตรายหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการใช้แรงงาน

1. การประกอบนั่งร้านต้องได้รับอนุญาตและตรวจสอบก่อนใช้งาน
2. ต้องป้องกันแสงหน้าไม้ให้วัสดุ หรือเศษวัสดุตกในระหว่างก่อสร้างหรือระหว่างใช้งาน
3. แต่ละระดับของนั่งร้านจะต้องปูด้วยกระดานไม้ให้เต็มพื้นที่ และมีราวไม้กั้นระดับของพื้นโดยรอบ
4. ช่องทางขึ้นลงของแต่ละชั้นบันไดจะต้องมีขนาดเล็กลงเพื่อเหมาะในการขึ้นลง
5. ยึดกระดานแต่ละแผ่นให้แน่น
6. การก่อสร้างหรือรื้อถอนต้องหยุดยั้งวัสดุและอุปกรณ์ทุกอย่างของนั่งร้านลงมาโดยปลอดภัยห้ามโยนลงมา



ความปลอดภัยในงานตัด งานเชื่อม และงานเจียรโลหะ

1. ห้ามเชื่อมหรือตัดอากาศ (เช่นถัง กระป๋อง ฯลฯ) ที่ใช้บรรจุวัตถุไวไฟ
2. พนักงานที่ทำกรเชื่อมโลหะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันดวงตา และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล PPE
3. ระวัง! อย่าให้แก๊สหรือประกายไฟจากการเชื่อมสัมผัสวัสดุติดไฟ เช่น ก๊าซ ของเหลวติดไฟได้
4. ต้องระวังในการตัด หรือเชื่อมโลหะในบริเวณที่อยู่เหนือศีรษะ เพราะเสี่ยงต่อการเชื่อมหรือประกายไฟ อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยหรือเป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

การเชื่อมด้วยไฟฟ้า

5. พนักงานเชื่อมโลหะต้องตรวจสอบสายเชื่อม สายดิน และสายต่อ ก่อนทำงานหากพบว่าฉนวนหุ้มชำรุดเสียหาย ต้องเปลี่ยนทันที
6. ควรต่อสายดินให้ใกล้กับชิ้นงาน เพื่อป้องกันกระแสตกค้าง
7. ไม่ม้วนสายไฟเพื่อป้องกันการสะสมความร้อน
8. เครื่องเชื่อมชนิดที่เคลื่อนที่ได้ต้องต่อสายดิน
9. ขณะทำการเชื่อมควรมีการระบายอากาศ

การเชื่อมและการตัดโลหะโดยใช้ก๊าซ

10. ระมัดระวังในการยกและเคลื่อนย้ายถังบรรจุก๊าซ
11. ควรเก็บถังในที่ร่มห่างจากเปลวไฟ และความร้อน
12. วางถังในแนวตั้ง และยึดอย่างแข็งแรง
13. ก่อนการเคลื่อนย้ายควรครอบถังก๊าซให้เรียบร้อย
14. ถังออกซิเจนควรจัดเก็บแยกจากถังก๊าซเชื้อเพลิง
15. เมื่อต้องการเคลื่อนย้ายถังก๊าซ และถังออกซิเจนให้วางถังลงในตะแกรงตะแกรงหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่คล้ายกัน ห้ามใช้เชือกหรือลวดผูกมัดถังก๊าซโดยตรง
16. ห้ามใช้ถังก๊าซที่รั่ว ทดสอบโดยการใส่สบู่
17. สายต่อออกซิเจน และก๊าซอะเซทิลีน ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันเปลวไฟติดตั้งอยู่หลังตัวควบคุมความดันก๊าซ

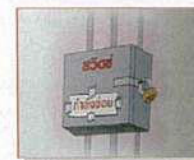
การเจียรโลหะ

18. จะต้องติดตั้งเครื่องขัด ให้ยึดแน่นกับโต๊ะที่มั่นคงและมีฝาครอบป้องกันอันตราย
19. ไม่ตั้งอัตรารอบหมุนของจานขัดเกินอัตรา
20. จานที่สึก ชำรุด ต้องเปลี่ยนใหม่
21. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องสวมแว่นนิรภัย สวมเครื่องกรองอากาศ และถุงมือป้องกันสะเก็ดโลหะ

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ช่อมหรือต้องจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

1. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยาง พร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
2. เครื่องมือที่ใช้ร่วมกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ห้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
3. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ช่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกกุญแจ และแขวนป้าย
4. ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
6. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
7. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
8. ห้ามใช้น้ำใดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
9. ห้ามปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน
10. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
11. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน 2 คน ประสานงานกันเพื่อหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง
12. ห้ามเล่นปลั๊กมากเกินไปในตัวรับตัวเดียวกัน เพราะอาจก่อให้เกิดความร้อนเกิดไฟฟาลัดวงจรได้



ความปลอดภัยในการขับ Forklift



ผู้ที่ได้รับการอนุญาต และอบรมอย่างถูกต้องเท่านั้น
ควรเป็นผู้ขับชักรถยก



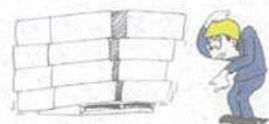
ก่อนเริ่มงานและหลังเลิกงาน ควรตรวจสอบสภาพ
ของรถยก



รายงานโดยทันทีที่เห็นใดต่อหัวหน้างาน เมื่อตรวจพบ
สิ่งบกพร่องเสียหาย หรือเมื่อต้องการซ่อม



อย่าบarrerทุกน้ำหน้กเกิน



เลือกใช้ภาชนะบรรจุให้เหมาะสมกับของที่ขยยก



ตั้งระยะความกว้างของงาให้พอเหมาะ



ระมัดระวังและรอบคอบในเรื่องน้ำหน้กการ
บarrerทุกน้ำหน้กของสิ่งของที่บarrerทุกน้ก



จัดให้ได่ศูนย์ถ่วง

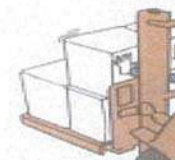
ความปลอดภัยในการขับ Forklift



อย่ายกของที่บarrerทุกไว้สูง ชดเชยที่รถยก
วิ่งผ่านพื้นลาดเอียงต่างระดับ



ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดอยู่ในระหว่างบริเวณของรถยก



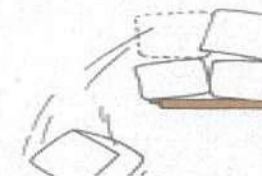
ชดเชยบarrer อย่าย้เมื่อหรือเท้อออกไปให้
เกินเส้วที่บarrerของรถยก



ให้ตะแคงกันของและหลังคานี้ร้งยสำหรับการใช้
งานยกของสูงๆ



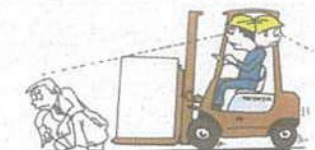
เมื่อบarrerของอย่ายกขึ้นสูง ถ้าเส้อยู่ใน
ลักษณะเอนหน้า



เมื่อบarrerของและน้กรอกร้งอย่ายกสูง

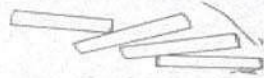


ปรับให้เสเอนหน้าหลัง เพื่อไม่ให้บarrerซึ่งบarrerทุก
อยู่บนน้กแนบชิดกันแนวกั้น

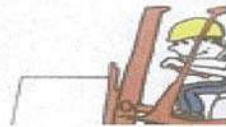


ก่อนออกรถ มองหน้า-หลังให้ถี่

ความปลอดภัยในการขับ Forklift



ออกและหยดของอย่างมีนวล



ใช้รถด้วยความระมัดระวัง



เว้นระยะห่างให้กับรถยกคันอื่นบ้างเพื่อความปลอดภัย



อย่าแข่งรถคันอื่น



อย่าขับรถยกในขณะที่มีอาการมึนงง หรือใช้รถยกเป็นเครื่องเล่นตก



อยู่ในสภาพพร้อมเสมอ อย่าหลับใน



ช้าๆ เมื่อผ่านที่เปียกหรือลื่น



เบารถให้สัญญาณแตรเมื่อจะเลี้ยวหัวมุม

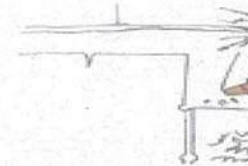
ความปลอดภัยในการขับ Forklift



การขับรถผ่านเส้นทางที่ขรุขระ พื้นลื่นขึ้น ต้องไปช้าๆ เป็นแนวทะแยง



หลีกเลี่ยงการที่จะทำให้เสียการทรงตัว



เมื่อยกสูง ฟังระวังสิ่งกีดขวางด้านบน



ระมัดระวังด้านข้าง



อย่าเฝ้าหรือเฝ้าออกนอกเขตตัวรถ



ระวังท้ายรถ



อย่ายกค้างเอาไว้

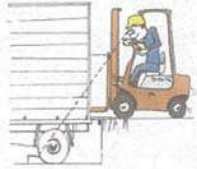


บรรทุกของใหญ่ของสูง วิธีที่ดีที่สุดคือวิ่งถอยหลัง

ความปลอดภัยในการขับ Forklift



สังเกตพื้นที่จำกัดน้ำหนักรถ



ห้ามล้อและวัสดุกันไม่ให้ล้อเลื่อน



การขึ้นที่ชันในดินเหนียว และเมื่อจะลงที่ลาดต่ำให้ถอยหลังลง



ควรมีผู้ช่วยบอกทาง เมื่อบรรทุกของสูงใหญ่ บังสายตา



อย่าใช้รถยกแทนลิฟท์



ไม่บรรทุกผู้คนไปบนรถยก



ดับเครื่องยนต์เมื่อเลิกใช้งาน



ห้ามสูบบุหรี่ขณะเติมเชื้อเพลิง

ความปลอดภัยในการรับและจัดเก็บวัสดุ

- 1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย หน้ากากป้องกันฝุ่นละออง ถุงมือ
- 2.ตรวจสอบรถบรรทุกวัสดุให้แน่ใจก่อนว่าจะจอดสนิทและมีอุปกรณ์ห้ามล้อที่รถเคลื่อนแล้วจึงเริ่มยกวัสดุลงจากรถ
- 3.ขณะยกวัสดุต้องตรวจสอบรถเข้าไปให้สุดขอบถึงบรรทัดวัสดุแล้วจึงยกลงมาจากรถเพื่อป้องกันถ่วงเลื่อนหลุดจากรถ
- 4.วางวัสดุลงในพื้นราบและเรียบ ห้ามวางพื้นเอียงโดยเด็ดขาด
- 5.การวางวัสดุซ้อนกันต้องวางในลักษณะที่สมดุล ไม่เอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง และไม่วางซ้อนสูงเกินจากที่กำหนด
- 6.หากเป็นวัสดุที่มีปฏิกิริยากับน้ำหรือความชื้นให้เก็บให้ห่างจากความชื้นและเก็บไว้ในอาคารที่มีหลังคาคลุม
- 7.ในการจัดเก็บวัสดุที่ต้องกองสูงควรใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ลำเลียงช่วยและใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม และผู้ใช้งานควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ความปลอดภัยในการ Dry Chip

- 1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย หน้ากากป้องกันฝุ่นละออง ถุงมือ แวนตา
- 2.ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการใช้ Chip Dryer และ Dust Collector
- 3.ในการตรวจสอบหลักที่บ่งบอกกับ Chip ต้องสวมถุงมือป้องกันความร้อนทุกครั้ง
- 4.หากพบความผิดปกติกับเครื่อง Chip Dryer ให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ
- 5.ในการขนย้าย Chip ระวังอย่าให้ตกหล่นหรือปลิวไปตามทาง เพื่ออาจจะเข้าตาผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้นได้
- 6.สังเกตและตรวจสอบกลิ่นและควันเป็นระยะ หากมีกลิ่นและควันออกมาให้รีบดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งหัวหน้างานทันทีหากไม่ทราบสาเหตุและวิธีการแก้ไข

ความปลอดภัยในการหลอมและหล่อลูมิเนียม

- 1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด
- 2.ต้องทำการ Pre-heat วัสดุขึ้นที่มีความร้อนก่อนนำลงเตา และต้องค่อย ๆ นำลงทีละน้อย ๆ เพื่อป้องกันการระเบิดของน้ำลูมิเนียมเนื่องจากมีความชื้นหลงเหลืออยู่
- 3.Attachment ที่นำมาทวนน้ำลูมิเนียมต้องนำมาก Pre-heat ก่อนทุกครั้ง และในการสวม Attachment เข้ากับรถยกต้องใส่สลักยึดด้วยทุกครั้งเพื่อป้องกันการเลื่อนหลุดในขณะทวนน้ำลูมิเนียมในเตา
- 4.ในการลาก Dross ใส่ลงในกระบะ ต้องด้วยความระมัดระวัง พยายามอย่าให้ Dross หล่นลงพื้นหรือถ้ำหล่นก็ให้รีบตักขึ้นใส่เตาหรือใส่กระบะ เพราะหากมีลมพัดมากอาจก่อให้เกิดการฟุ้งกระจาย ก่อให้เกิดกลิ่นและควัน
- 5.ในการทำตัวอย่าง (คอกเหล็ก) ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตาทุกครั้ง
- 6.Pre-heat อุปกรณ์ตักน้ำลูมิเนียมและโมลด์ก่อนเพื่อไล่ความชื้นป้องกันการเกิดการระเบิดของน้ำลูมิเนียม
- 7.ในการพ่นฟลักซ์ พนักงานไม่ควรเข้าไปใกล้หน้าเตามากเกินไปเพราะน้ำลูมิเนียมอาจกระเด็นมาโดนได้
- 8.ห้ามเดินบนรางหล่อลูมิเนียม (Casting Line) ขณะที่ทำการหล่อลูมิเนียม (Casting) โดยเด็ดขาด เพราะอาจพลัดตกลงไปถูกน้ำลูมิเนียมลวกได้
- 9.ก่อนทำการเปิดแก๊สเพื่อ Pre-heat รางหล่อลูมิเนียม(Casting Line) ต้องตรวจสอบสายส่งแก๊สและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยไม่มีส่วนที่ชำรุดเสียหาย เพื่อป้องกันแก๊สรั่วไหล
- 10.ไม่ยืนเมื่อหรืออวัยวะใด ๆ เข้าไปในบริเวณที่เป็นจุดหมุน จุดตัด จุดอัด จุดหนีบ ของเครื่องจักร

ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องแยก Dross

- 1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด
- 2.ตรวจสอบเครื่องแยก Dross ก่อนการปฏิบัติงานหากพบความผิดปกติให้รีบดำเนินการซ่อมแซม
- 3.ขณะที่เครื่องกำลังทำงานไม่ควรไปอยู่ใกล้หน้าเครื่อง เพราะอาจโดนน้ำลูมิเนียมหรือน้ำลูมิเนียมกระเด็นใส่
- 4.ระมัดระวังในขณะขนย้ายถัง Dross และนำถัง Dross เข้าไปในเครื่องแยก Dross
- 5.ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ Dross Machine
- 6.ห้ามนำกระบะ Dross ชำรุดหรือมีรูรั่วมาใช้งาน หากพบรีบส่งซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่ทันที

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องเลื่อยตัดเหล็ก

- 1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น แว่นตานิรภัย ถุงมือหนัง/ผ้า รองเท้านิรภัย เป็นต้น
- 2.ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานของเครื่องจักร เช่น ใบเลื่อยล็อกแน่นไม่ชำรุด ปากกาจับชิ้นงานใช้งานได้ สายGround ยึดแน่น เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- 3.ปรับตั้งระยะความยาวของเหล็กที่ต้องการตัด กรณีที่ต้องการตัดชิ้นงานที่มีความยาวมาก ควรใช้อุปกรณ์รองที่ปลายสุดของชิ้นงานและติดป้ายเตือน
- 4.ล็อกปากกาจับงานให้แน่น เมื่อตรวจสอบการจับชิ้นงานเรียบร้อยแล้วจึงเปิดสวิทช์ให้เครื่องตัดทำงาน
- 5.ขณะตัดเหล็ก ต้องมีการหล่อเย็นด้วยน้ำยาหล่อเย็น
- 6.ระมัดระวังในการตัดวัสดุที่เป็นท่อ หรือ บางอาจทำให้ใบเลื่อยหักได้
- 7.กรณีเครื่องจักรขัดข้องโปรดติดต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อติดต่อช่างซ่อมบำรุง
- 8.โปรดระมัดระวังใบเลื่อยที่แตกอาจกระเด็นใส่ผู้ปฏิบัติงานใกล้เคียง

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกลึง (Lathe Machine)

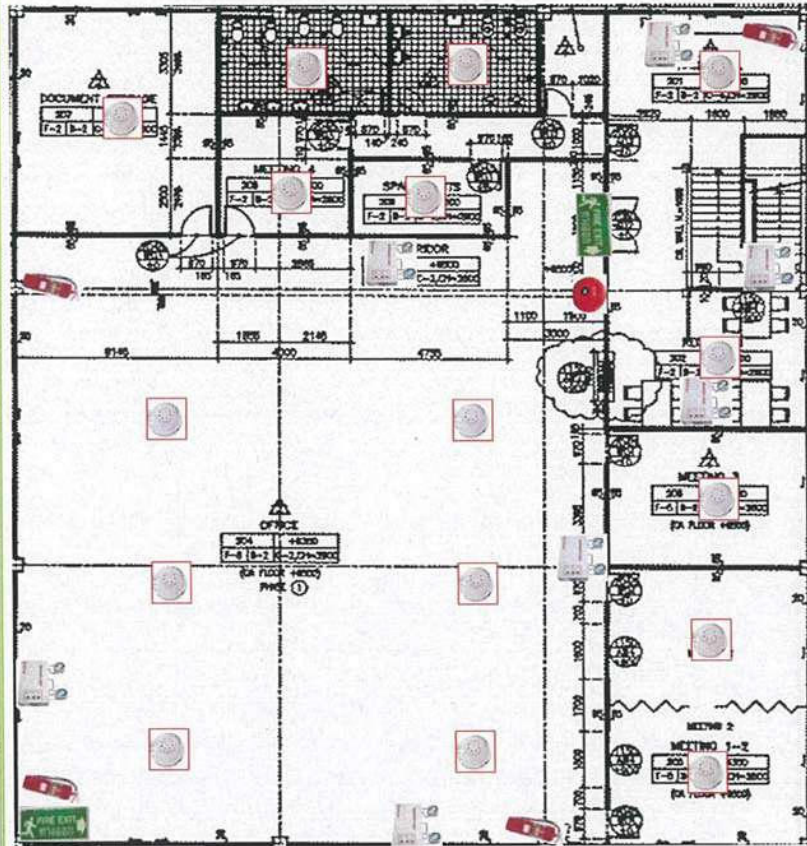
- 1.แต่งกายให้เหมาะสมรัดกุม ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่อาจจะเกี่ยวเข้าไปในเครื่องได้
- 2.สวมหน้ากากกันกระเด็นหรือแว่นตานิรภัยทุกครั้ง
- 3.การยึดชิ้นงานเข้ากับหัวจับ ต้องให้ชิ้นงานอยู่กลางปากของหัวจับก่อนจึงขันล็อกหัวจับยึดชิ้นงานจนแน่น ก่อนเริ่มเดินเครื่อง ตรวจสอบว่าชิ้นงานได้ศูนย์หรือไม่ และใช้มือหมุนหัวจับ เพื่อตรวจสอบว่ามีการขัดตัวหรือไม่
- 4.ห้ามทิ้งประแจขันหัวจับค้างไว้กับหัวจับชิ้นงาน เพราะถ้าเครื่องกลึงทำงาน ประแจจะกระเด็นออกมาก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่อยู่ใกล้เคียงได้
- 5.ห้ามใช้ประแจขันหัวจับและวัดชิ้นงานขณะปฏิบัติงาน
- 6.ห้ามวางเครื่องมือทุกชนิดบนแท่นกลึงขณะปฏิบัติงาน
- 7.ขณะปฏิบัติงานระมัดระวังอย่าให้เสื้อผ้าหรือส่วนต่าง ๆ ของร่างกายเข้าไปใกล้ชิ้นงานที่กำลังหมุน
- 8.ขณะปฏิบัติงานเครื่องกลึงหรือชิ้นงานมีเสียงดังหรืออาการสั่นผิดปกติต้องหยุดเครื่องทันที แล้วแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนจึงจะใช้งานต่อไป
- 9.หลีกเลี่ยงการจัดชิ้นงานหรือหยุดชิ้นงานด้วยมือขณะชิ้นงานยังหมุนอยู่

ความปลอดภัยในการใช้ Milling Machine

- 1.สวมหน้ากากกันกระเด็นหรือแว่นตานิรภัยทุกครั้ง
- 2.ฝาครอบที่ติดตั้งอยู่ที่ใบมีดตัดและโต๊ะทำงานใช้งานได้ดี
- 3.Lever และ Handle ต่าง ๆ ที่ใช้สามารถบังคับการทำงานได้อย่างแน่นอน
- 4.ตัวยึดจับชิ้นงานมีพอเพียง
- 5.ชิ้นงานถูกยึดจับไว้อย่างแข็งแรง
- 6.กรณีมีส่วนอื่น ๆ นอกเหนือไปจากจุดตัดของใบมีดตัดมีฝาครอบถูกติดตั้งอยู่นั้นสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
- 7.แสงสว่างเหมาะสม

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยส่วนสำนักงาน



หมายเหตุ



ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)



ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher)



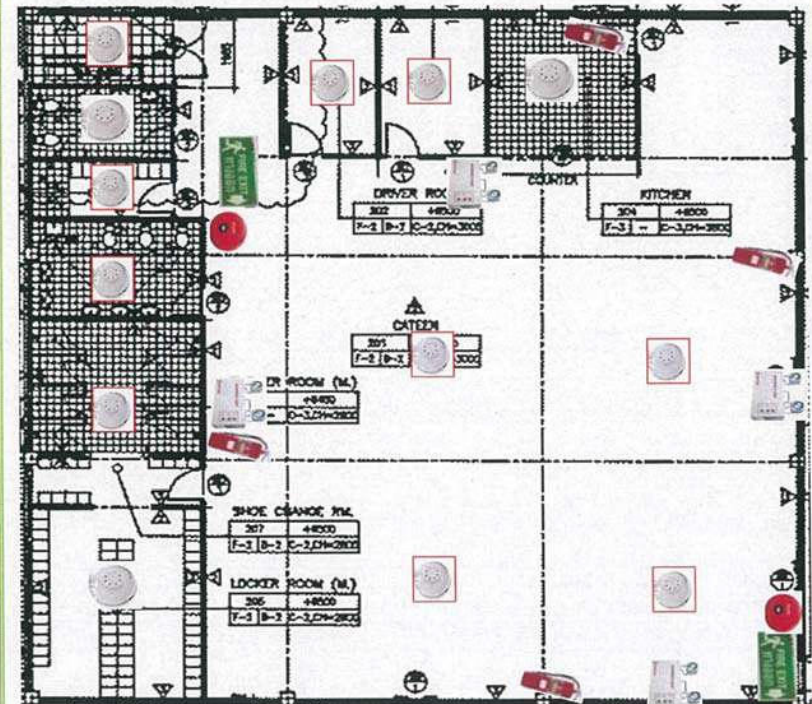
ไฟทางออก (Exit light)



อุปกรณ์ตรวจจับควัน
(Smoke Detector)

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยส่วนโรงอาหาร



หมายเหตุ



ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)



ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher)



ไฟทางออก (Exit light)



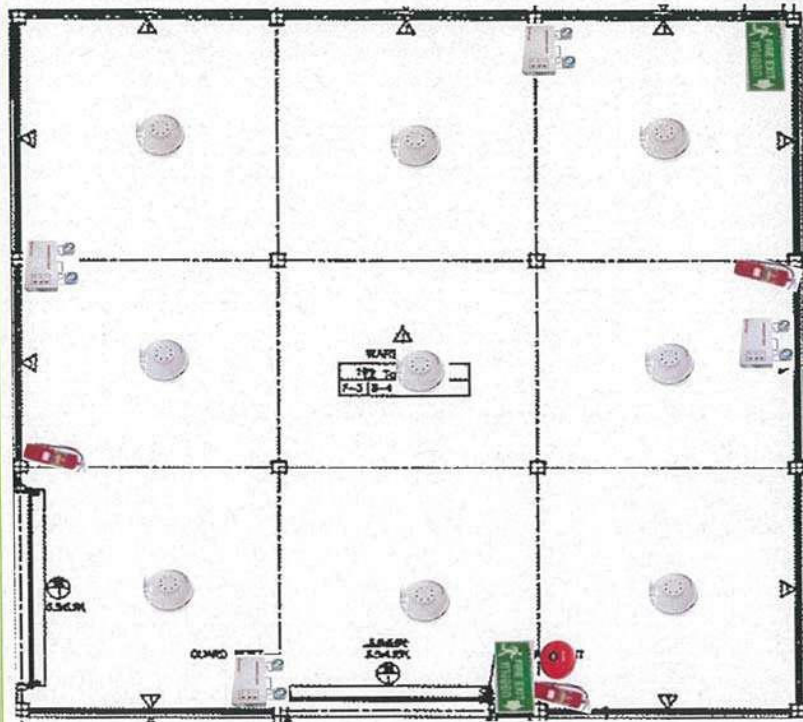
อุปกรณ์ตรวจจับควัน
(Smoke Detector)



อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
(Heat Detector)

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยส่วนคลังสินค้า 2



หมายเหตุ



ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)



ไฟทางออก (Exit light)



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)



อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
(Heat Detector)



ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher)

แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนผังการจัดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยส่วนโรงงาน

หมายเหตุ

ไฟฉุกเฉิน (Emergency light)



• วาล์วท่อน้ำ



ไฟทางออก (Exit light)



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)



อุปกรณ์ตรวจจับควัน
(Smoke Detector)



อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
(Heat Detector)



ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher)



สายน้ำดับเพลิง (Fire Hose Reel)

แผนผังเส้นทางหนีไฟ



การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 1 (ดับด้วยน้ำยาเคมีดับเพลิงแบบมือถือ)

- พนักงานที่พบเห็นเพลิงไหม้เป็นครั้งแรก แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พนักงานที่อยู่ใกล้เคียงทราบ (ด้วยการตะโกน) หรือกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ใช้ถังดับเพลิงชนิดมือถือทำการดับเพลิงทันที โดยก่อนจะทำการดับเพลิงให้ทำการสำรวจว่าเพลิงเกิดจากสาเหตุอะไร และให้ทำการดับเพลิง

2.1. การเกิดเพลิงไหม้จากเครื่องใช้ไฟฟ้าจากการประกอบอาหาร

- ดัดกระแสไฟฟ้าที่จะเข้าเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ให้ใช้น้ำยาเคมีดับเพลิงแบบมือถือทำการดับเพลิง

2.2. การลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ

- ปฏิบัติตามแผนรองรับการลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ (SD-CO-09-XX)

- พนักงานที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ทราบ
- พนักงานที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับที่เกิดเพลิงไหม้เข้าช่วยดับเพลิง
- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ รายงานให้ ผอ. ดับเพลิงทราบ และทำการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ตามแผนการฟื้นฟู
- ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ แจ้งไปยัง หัวหน้าหน่วยผจญเพลิงทราบ เพื่อเข้าควบคุมการดับเพลิงขั้นที่ 2

แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2 (การดับเพลิงโดยใช้น้ำในการดับเพลิง)

การเกิดเหตุเพลิงไหม้จากสาเหตุดังต่อไปนี้ใหม่ขนาดปานกลาง ต้องดับเพลิงโดยใช้แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2 (การดับเพลิงโดยใช้น้ำในการดับเพลิง)

- การเกิดเพลิงไหม้ขนาดเล็กและไม่สามารถดับได้
- การเกิดระเบิดของท่อแก๊ส
- การเกิดเพลิงไหม้จากการระเบิดของการ Melt.
- การเกิดเพลิงไหม้จากการระเบิดของหม้อแปลงไฟฟ้า
- การลุกไหม้ของ Bag filter ในเครื่อง Dust collector.
- การระเบิดของก๊าซสูงตั้งแต่จากการประกอบอาหาร

การปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2

- กรณีเกิดเพลิงไหม้ขนาดเล็กและไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้หัวหน้าหน่วยผจญเพลิงแจ้งไปยัง ผอ.ดับเพลิง และกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และเข้าทำการดับเพลิง

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. กรณีเกิดเพลิงไหม้จากสาเหตุอื่น ให้ผู้พบเหตุเพลิงไหม้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งไปยัง ผอ.ดับเพลิง และหัวหน้าหน่วยผจญเพลิง
3. ผอ.ดับเพลิง สั่งให้
 - 3.1. เจ้าหน้าที่ตัดกระแสไฟฟ้าภายในโรงงาน
 - 3.2. เจ้าหน้าที่ปิดวาล์วท่อส่งแก๊สทุกตัว
 - 3.3. เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก แจ้งไปยังหน่วยดับเพลิงภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุน
 - 1) นิคมเวลโกรว์ โทรศัพท์หมายเลข 0-3857-0001
 - 2) หน่วยดับเพลิงบางปะกง โทรศัพท์ หมายเลข 0-3853-1061
 - 3) หน่วยดับเพลิงบางวัว โทรศัพท์ หมายเลข 0-3853-8240
 - 3.4. หัวหน้าแต่ละส่วนงานอพยพพนักงานไปยังที่รวมพล
4. แผนการอพยพหนีไฟ
 - 4.1. เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้หัวหน้าแต่ละส่วนงานนำพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง ออกไปยังที่รวมพลบริเวณถนนหน้าอาคารสำนักงาน
 - 4.2. หัวหน้าส่วนงานสำรวจยอดพนักงานและรายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ
 - ถ้าจำนวนพนักงานครบให้รออยู่ที่ที่รวมพล
 - ถ้าจำนวนพนักงานไม่ครบ ผอ.ดับเพลิง สั่งให้หน่วยค้นหาและพยาบาลค้นหาช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและนำผู้บาดเจ็บออกจากจุดที่เกิดเพลิงไหม้
5. ทำการดับเพลิงโดยใช้ระบบน้ำดับเพลิงของโรงงาน
6. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ หัวหน้าหน่วยผจญเพลิง รายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ และทำการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ตามแผนการฟื้นฟู
 - เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอกแจ้งยกเลิกการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
7. ถ้าไม่สามารถดับไฟได้ ให้ใช้แผนการปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 3
แผนการปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 3 (การดับเพลิงขั้นรุนแรง)
 1. หัวหน้าหน่วยผจญเพลิงรายงาน ผอ.ดับเพลิง ว่าไม่สามารถดับเพลิงด้วยน้ำได้ขออนุญาตให้แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นรุนแรง
 2. ผอ.ดับเพลิง สั่งให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอกแจ้ง นิคมเวลโกรว์และหน่วยดับเพลิงภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนการดับเพลิง
 3. เจ้าหน้าที่ รมภ.เคลียร์เส้นทางเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เข้ามาสนับสนุนและกันบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกโรงงาน

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

4. ทำการดับเพลิงเต็มรูปแบบ โดยหน่วยดับเพลิงภายในบริษัทฯ ร่วมกับหน่วยดับเพลิงที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอก
5. รมภ.ปิดประตูทางเข้าบริษัท ให้เข้า-ออกเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเท่านั้น
6. เมื่อสามารถดับเพลิงได้แล้ว ทน.หน่วยผจญเพลิงรายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ และ ให้ ทน.หน่วยผจญเพลิงนำกำลังมารวมกันที่ที่รวมพลบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน
7. ปฏิบัติตามแผนการฟื้นฟู การรายงาน การสอบสวนและการบรรเทาทุกข์

หมายเหตุ

ถ้าเกิดเพลิงไหม้ที่เตาหลอมที่อยู่ระหว่างกระบวนการหลอม ห้ามใช้น้ำฉีดไปที่เตาหลอมโดยเด็ดขาดเพราะจะทำให้เกิดการระเบิดของน้ำอลูมิเนียมได้

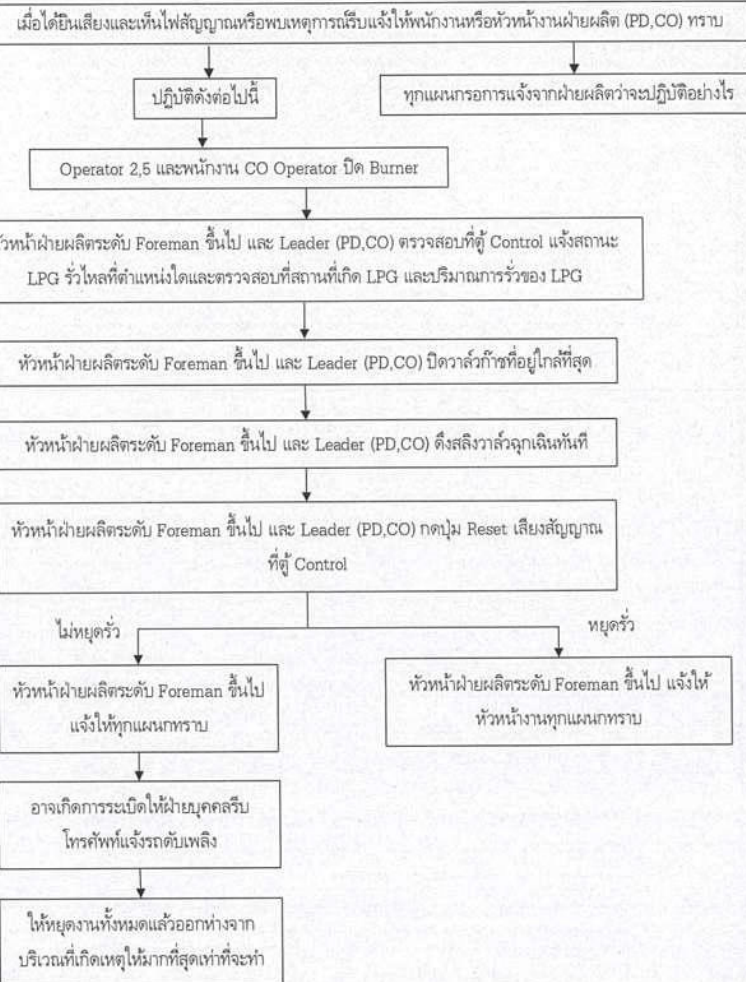
การปฏิบัติงานเมื่อเกิดก๊าซรั่วไหล

สถานการณ์ฉุกเฉินก๊าซ LPG รั่วไหล หมายถึง เป็นสถานการณ์รั่วไหลของก๊าซจากระบบท่อส่งก๊าซหรือ Gas Station ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาจดหมายมาก่อน ทั้งนี้ไม่รวมถึงกิจกรรมการเติมก๊าซ LPG ของพนักงานแถมก๊าซ

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

การปฏิบัติเมื่อเกิดก๊าซรั่วไหล





สถานการณ์ฉุกเฉินก๊าซ LPG รั่วไหล หมายถึง เป็นสถานการณ์รั่วไหลของก๊าซจากระบบท่อส่งก๊าซหรือ Gas Station ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายมาก่อน ทั้งนี้ไม่รวมถึงกิจกรรมการเติมก๊าซ LPG ของพนักงานเติมก๊าซ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

| ติดต่อ | ตำแหน่ง | Code No. | หมายเลขโทรศัพท์ |
|--|----------------|----------|---|
| บริษัท นิคเคอ เอ็มซี อลูมิเนียม(ประเทศไทย) จำกัด | - | **000 | 038-522296 |
| ประธานบริษัท | President | **002 | 094-6743337 |
| ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการตลาด | GM(MK,PR) | **003 | 0-83037-1787 |
| ผู้จัดการโรงงาน | GM(PD,CO,QC) | **005 | 0-94325-1333 |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ | MG(GA) | **007 | 087-5038773 |
| ผู้จัดการฝ่ายการตลาด | MG(MK) | **008 | 089-9201790 |
| ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ | AMG(QC) | **009 | 080-5851611 |
| ผู้จัดการฝ่ายประสานงาน | MG(CO) | **010 | 081-7540317 |
| ผู้จัดการฝ่ายผลิต | MG(PD) | **011 | 081-6927045 |
| ล่าม | AMG(GA) | **012 | 089-6690876 |
| หัวหน้าแผนกจัดซื้อ | SV(PR) | **014 | 0-89209-1933 |
| หัวหน้าฝ่ายบุคคลและธุรการ | Chief(GA) | **013 | 089-0762386 |
| หัวหน้าฝ่ายผลิต | Chief(PD) | **017 | 0-86405-0563, 0-81931-9903 |
| จป.วิชาชีพ | Safety Officer | **015 | 0-89499-4839 |
| ตำรวจทางหลวง | - | | 1193 |
| รพ.ยบาลฉุกเฉินรพ.รวมชัย (คลินิกเวลโกรว์) | - | | 0-3857-1839-40 |
| รถกู้ชีพฉุกเฉิน | - | | 1669 |
| รพ.รวมชัยประชารักษ์ | - | **051 | 0-2708-7500 |
| รพ.จุฬารัตน์ 11 | - | **049, | 0-3850-0300 0-3853-8512 0-3853-8513 |
| รพ.บางนา - 2 | - | **052 | 0-2740-1800-6 |
| สถานีตำรวจบางปะกง | - | **065 | 0-3853-1111, 0-3853-2111 |
| สถานีตำรวจดับเพลิงบางปะกง | - | **046 | 0-3853-1061 |
| สถานีตำรวจดับเพลิงบางบัว | - | **045 | 0-3853-9444 |
| การไฟฟ้า (แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง) | - | **062 | 0-3853-1011 กด 1 |
| การไฟฟ้า (แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง) กลางคืน | - | **062 | 0-3853-2064 |

สี และสัญลักษณ์ของความปลอดภัย

| สี/ลักษณะ | ความหมาย | ตัวอย่างการใช้งาน |
|---|----------------------|---|
|  | เตือน/ระวังอันตราย | ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม |
|  | บังคับให้ต้องปฏิบัติ | บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ/ แนะนำ |
|  | แสดงสภาวะปลอดภัย | ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตา/ ผักบัวชำระฉุกเฉิน |
|  | หยุด/ ห้าม | ห้ามถ่ายรูป, ห้ามรับประทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว |

เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้

ข้อควรปฏิบัติกับเครื่องหมายความปลอดภัย

1. ต้องทำความเข้าใจเครื่องหมายความปลอดภัยทุกเครื่องหมายอย่างถ่องแท้
2. ห้ามเคลื่อนย้ายตำแหน่งหรือนำเอาแผ่นป้ายเครื่องหมายความปลอดภัยออก
3. เครื่องหมายความปลอดภัยต้องสมบูรณ์ ชัดเจนและสะอาด



ป้ายเตือนอันตราย

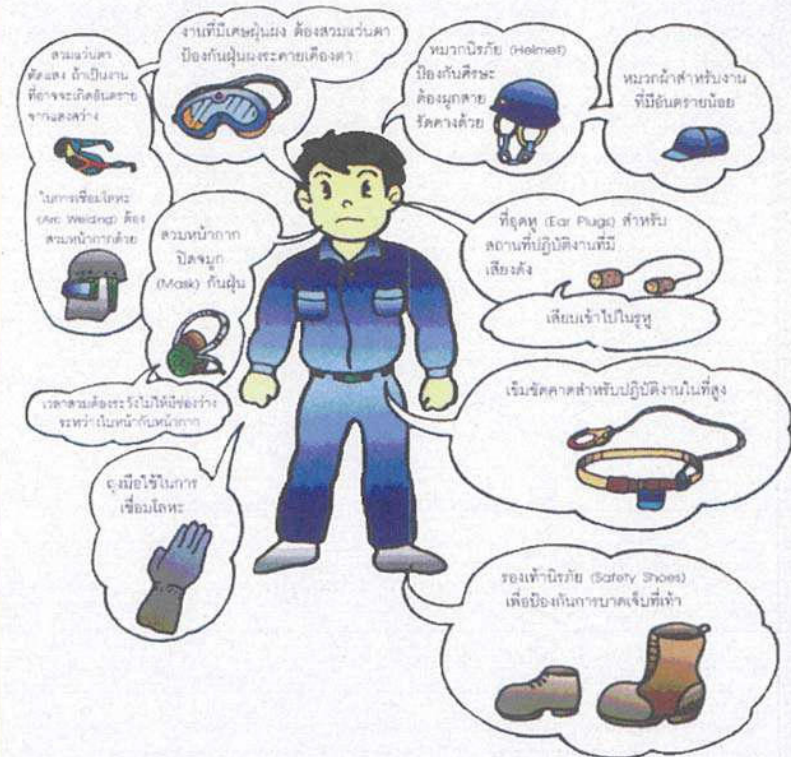
บังคับให้ต้องปฏิบัติ



ป้ายแสดงสภาวะปลอดภัย

ป้ายหยุด/ ห้าม

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)



การป้องกันและระงับอัคคีภัย

องค์ประกอบของการติดไฟ

ไฟจะเกิดขึ้นได้ต้องมีองค์ประกอบ 3 ประการด้วยกัน คือ



เราสามารถป้องกันการติดไฟได้โดยแยกองค์ประกอบ 2 อย่าง ออกจากองค์ประกอบที่ 3 เององค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งออกจากอีกสององค์ประกอบก็จะสามารถดับไฟได้

ประเภทของไฟและเครื่องดับเพลิง

- 1 อัคคีภัยประเภท A ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจาก เช่น ไม้ กระดาษ เศษผ้า และขยะ อัคคีภัยเหล่านี้ ใช้น้ำธรรมดาหรือน้ำยาดับเพลิงได้



- 2 อัคคีภัยประเภท B ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจากน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ เช่น น้ำมัน สามารถดับได้โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบที่จัดเป็นฟองหรือแบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ CO_2 หรือ ผงเคมีแห้ง Dry Chemical



- 3 อัคคีภัยประเภท C ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจากเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า สารดับเพลิงที่ใช้ได้มีเฉพาะน้ำยา ชนิดที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เครื่องดับเพลิงแบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ CO_2 หรือผงเคมีแห้ง Dry Chemical



- 4 อัคคีภัยประเภท D ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นโลหะ เช่น แมกนีเซียม ลิเทียม และโซเดียม เชื้อเพลิงจะมีความร้อนสูงและลุกไหม้ตลอดเวลา ต้องใช้เครื่องดับเพลิงและวิธีการชนิดพิเศษเท่านั้น



เอกสารแนบที่ 1-20

ตัวอย่างเอกสารการขออนุญาตก่อนเข้าทำงาน (Work Permit)



- | | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="radio"/> ไฟฟ้า(Electric) | <input type="radio"/> วัตถุหนักตกใส่(heavy objects Falling) | <input type="radio"/> เสียง(Noise&Sound) | <input type="radio"/> แสง(Light) |
| <input checked="" type="radio"/> ความดัน(Pressure) | <input type="radio"/> ฝุ่นผง/สารเคมี/สารไวไฟ(Dust/Chemical/Flammable) | <input type="radio"/> อุณหภูมิ(Temperature) | <input type="radio"/> ก๊าซพิษ(Poison gas) |
| <input type="radio"/> ตกจากที่สูง(Falling from a height) | <input type="radio"/> อื่น ๆ (Other) | | |

5.ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> ติดตั้งป้ายเตือน(Install Safety sign) | <input type="radio"/> ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า(Check electrical equipment) | <input type="radio"/> อื่น ๆ (Other) |
| <input type="radio"/> กั้นบริเวณ(Isolation) | <input checked="" type="radio"/> จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่(Area Cleaning) | |

6.อุปกรณ์ความปลอดภัยที่ต้องสวมใส่

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> หมวกนิรภัย (Safety Helmet) | <input checked="" type="radio"/> ถุงมือ/ ถุงมือหนัง(Gloves / leather gloves) | <input type="radio"/> เชือกนิรภัย(Harness) |
| <input type="radio"/> รองเท้านิรภัย(Safety Shoes) | <input type="radio"/> อุปกรณ์ป้องกันการหายใจ(Respiratory Protection Equipment) | <input checked="" type="radio"/> แว่นตานิรภัย(Safety glasses) |
| <input type="radio"/> ที่ครอบหู/อุดหู(Ear Plugs/Ear Muffs) | <input type="radio"/> อื่น ๆ (Other) | |

แบบฟอร์มลงทะเบียนการฝึกอบรม / 訓練登録書

เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) 文書番号(あれば) WI-GA-02-XX

ชื่อเอกสารหรือหลักสูตร 文書またはコース名 ความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา

[illegible]

เอกสารแนบที่ 1-21

เอกสารวิเคราะห์ลักษณะงานในการกำหนดประเภทอุปกรณ์ป้องกัน

อันตรายส่วนบุคคล

อ



อุป











ឧប



ឧប



| <div> <div>๑</div> <div>II</div> </div> | <div> <div>๒</div> <div>III</div> </div> |
|--|--|
| <div>     </div> | <div>     </div> |

เอกสารแนบที่ 1-22

เอกสารบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุ

สถิติการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยของพนักงาน

เดือนมกราคม - มิถุนายน 2567

1. อัตราความถี่การบาดเจ็บ (Injury Frequency Rate : IFR)

$$\text{IFR} = \frac{\text{จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ X 1,000,000 ชั่วโมง}}{\text{จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดของพนักงาน}}$$

2. อัตราความรุนแรงของการบาดเจ็บ (Injury Severity Rate : ISR)

$$\text{ISR} = \frac{\text{จำนวนวันหยุดงานจากการบาดเจ็บ X 1,000,000}}{\text{จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดของพนักงาน}}$$

| เดือน | IFR | ISR |
|-----------------|--|--|
| มกราคม 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,082.00}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,082.00}$ $= 0$ |
| กุมภาพันธ์ 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,103.50}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,103.50}$ $= 0$ |
| มีนาคม 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{11,731.50}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{11,731.50}$ $= 0$ |
| เมษายน 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{10,308.50}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{10,308.50}$ $= 0$ |
| พฤษภาคม 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,987.00}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,987.00}$ $= 0$ |
| มิถุนายน 2567 | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,210.50}$ $= 0$ | $= \frac{0 \times 1,000,000}{12,210.50}$ $= 0$ |



บริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด

สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในพื้นที่โรงงาน

ระหว่างปี 2564 - 2567

| ลำดับ | เดือน | 2564 | 2565 | 2566 | 2567 |
|-------|------------|------|------|------|------|
| 1 | มกราคม | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | กุมภาพันธ์ | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | มีนาคม | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | เมษายน | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | พฤษภาคม | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | มิถุนายน | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | กรกฎาคม | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | สิงหาคม | 0 | 1 | 0 | |
| 9 | กันยายน | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | ตุลาคม | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | พฤศจิกายน | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | ธันวาคม | 0 | 0 | 0 | |
| รวม | | 0 | 1 | 0 | 0 |



บริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด

รายละเอียดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในพื้นที่โรงงานปี 2565

เจ็บตาจากการเชื่อมงาน

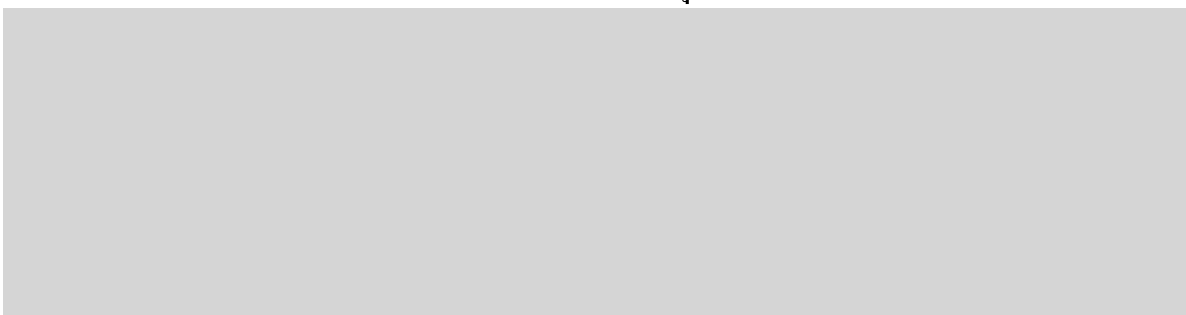
วันที่เกิดเหตุการณ์ : 28 สิงหาคม 2565

เวลาประมาณ : 16.30 น.

รายละเอียดของเหตุการณ์ : พนักงานได้ทำการเชื่อม attachment ที่ประกอบอยู่กับรถยกและในวันนี้ทำโอที กลับบ้านเวลา 20:30 น. โดยไม่ได้รู้สึกผิดปกติและเช้าวันที่ 29 สิงหาคม 2565 มีอาการเคืองตาจึงขอลาป่วยกับหัวหน้างาน 1 วัน เมื่อกลับไปพักที่บ้านก็ดีขึ้น ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2565 จึงมาทำงานตามปกติ ในวันที่ 31 สิงหาคม 2565 พนักงานส่งใบลาและได้เขียนในช่องสาเหตุว่า "เจ็บตาจากควันเชื่อม" หัวหน้าจึงได้ทราบเรื่องนี้ จากการสอบถามพนักงาน จึงทราบว่าไม่มีเหตุที่จะทำให้เจ็บตาได้นอกจากเหตุที่บริษัท จึงทำให้ตัดสินใจว่าเป็นอุบัติเหตุจากการทำงาน

| สาเหตุ | การป้องกันแก้ไข |
|--|---|
| 1. ใช้น้ำกากเชื่อมแบบมือถือ | 1. ห้ามใช้น้ำกากเชื่อมแบบมือถือ เด็ดขาด |
| 2. ตำแหน่งระหว่างพดลัมและทิศทางการยื่นของพนักงานไม่เหมาะสม | 2. ใช้น้ำกากเชื่อม AUTO (มีชุดกรองอากาศ) เพื่อป้องกันควันจากการเชื่อมเข้าตาและป้องกัน |
| 3. เพราะตำแหน่งของพดลัมทำให้ลมไม่แรงเมื่อถึงจุดที่เกิดควันเชื่อม ทำให้ควันเชื่อมปะทะกับรถยกและวนมาเข้าตา | การสูดดมควันเชื่อม อาจทำให้เกิดปัญหาสุขภาพที่ร้ายแรง |

น้ำกากเชื่อม AUTO (มีชุดกรองอากาศ)



เอกสารแนบที่ 1-23

เอกสารการตรวจสอบระบบดับเพลิง



บริษัท ยูไนเต็ด ซีเคียวริตี้ เอ็นจิเนียริง จำกัด
UNITED SECURITY ENGINEERING LTD.

5/31 Soi Aree 5, Phaholyothin Rd., Phayathai, Phayathai Bangkok 10400 Thailand.
Tel : 0-2617-1445-8 Fax : 0-2617-1449 www.use.co.th

ใบรายงานช่าง

| ชื่อ และ ที่อยู่ลูกค้า | ผู้สั่งการ | ผู้ปฏิบัติ | วันที่สั่งการ |
|--|--------------------------|------------|-----------------|
| | | AP, SC | |
| บ. นิคเดอี เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด | บุคคลที่ติดต่อ | | วันที่ดำเนินการ |
| | | | 10/6/67 |
| ชลบุรี | หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ | | ระยะเวลาประกัน |
| 1 | | | |

บันทึกรายการ

จัดนิเทศการตรวจเช็คระบบ Fire Alarm ด้วยระบบ Hachiki 10 Zone โดยนิเทศ
ตามเขต ทดสอบอุปกรณ์ Detector และ Manual ตาม Zone ต่าง ๆ ดังนี้

- Zone 1 Warehouse
- Zone 2 Office
- Zone 3 Factory 1
- Zone 4 Factory 1
- Zone 5 Factory 1
- Zone 6 Locker
- Zone 7 Factory 2
- Zone 8 Maintenance
- Zone 9 Factory 3
- Zone 10 MBB

อุปกรณ์ทำงานปกติ ด้วยขดลวดและระยขอทวนปกติ Alarm Bell ทำงานปกติ

เอกสารแนบที่ 1-24

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---------------------------|---------------|------------------------------|--|--|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก /ฝ่าย | บุคคลและธุรการ | หน้าที่ | 1 จาก 12 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| บันทึกการแก้ไข | | | | | |
| อ้างถึง | วันที่ | หน้าที่ | รายละเอียดการแก้ไข | หมายเหตุ | |
| 085/02 | 17 April 2002 | | | จัดทำครั้งแรก | |
| 327/02 | 25 April 2002 | - 7 9 | แก้ไขเลขที่เอกสารที่ลงท้ายด้วย - 00 เป็น - XX แก้ไขโทรศัพท์ฉุกเฉินจาก รพ.จุฬาลงกรณ์มาปวง เป็น รพ.บางปะกงปิยะเวท แก้ไขชื่อ ผู้ประสานงานและสื่อสารภายนอก คนที่ 2 จาก Miss. Pappa เป็น Miss. Buppa | <div>Effective date</div> <div>03 MAY 2017</div> | |
| 384/02 | 20 Aug 2002 | 2 6 8 9 | ข้อ 2.6 เปลี่ยนจาก Ingot เป็นวัสดุดิบ ข้อ 6 เปลี่ยนข้อความเป็น " น้ำที่ใช้ดับเพลิงให้ระบายนลงสู่ราง ระบายน้ำฝน โดยให้ ปรก.เปิดประตูน้ำที่บ่อตกน้ำฝนด้านหน้า บริษัทฯและสูบน้ำใส่ถังที่เตรียมไว้เพื่อนำไปบำบัด เพื่อป้องกัน ไม่ให้น้ำไหลลง คู คลอง หรือแหล่งน้ำสาธารณะอื่นๆ " ข้อ 7 เปลี่ยนข้อความเป็น " ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และผู้เกี่ยวข้องเป็น การฉุกเฉิน เปลี่ยนคำว่า " อัคคีภัย " เป็น " ดับเพลิง " เปลี่ยนชื่อใน Organization จาก Mr. Kosol เป็น Mr. Issara และ Mr. Jeerasak เป็น Mr. Kitpot | | |
| 111/03 | 28 April 2003 | 2,3 4 5 6 7 9 | เปลี่ยนจากการรุกรานของ Dross เป็นการรุกรานของ Dust ชนิดจัดเก็บ แก้ไข การปฏิบัติการดับเพลิงครั้งที่ 2 เพิ่มการอพยพหนีไฟ แก้ไข การปฏิบัติการดับเพลิงครั้งที่ 3 ลดการอพยพหนีไฟ และเพิ่ม ข้อ 6 เมื่อสามารถดับเพลิงได้แล้วให้ หน่วยแยกจุดเพลิง รายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบและให้ หน่วยแยกจุดเพลิงนำกำลัง มารวมกันที่ที่รวมพลด้านหน้าอาคารสำนักงาน แก้ไขโทรศัพท์ฉุกเฉินเปลี่ยนจาก ศูนย์ขีปนาวุธ เป็น ศูนย์ควบคุม และบังคับขีปนาวุธ ออก แก้ไข Organization of fire fighting เป็นระบบตำแหน่งงานรายชื่อ | | |

หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------|--|----------|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก /ฝ่าย | บุคคลและธุรการ | หน้าที่ | 2 จาก 12 |
| บันทึกการแก้ไข | | | | | |
| อ้างถึง | วันที่ | หน้าที่ | รายละเอียดการแก้ไข | หมายเหตุ | |
| 123 /04 | 10 June 2004 | 9 | แก้ไข Organization of fire fighting | | |
| 098/05 | 9 April 2005 | 7 9 | แก้ไขผู้ติดต่อฉุกเฉิน แก้ไข Organization of Fire Fighting | | |
| 098/06 | 13 July 2006 | 8 10 | แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน แก้ไข Organization of fire fighting | | |
| 137/07 | 25 June 2007 | 3 8 10 | แก้ไขชื่อบริษัท และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน แก้ไขตำแหน่ง รองผู้อำนวยการดับเพลิง จาก Plant Manager เป็น Vice-President | | |
| 036/09 | 27 May 2009 | 6 8 | เพิ่มหมายเหตุ ถ้าเกิดเพลิงไหม้ที่ศาลากลางเพื่อผู้ระหว่างกระบวนการ การหลอม ห้ามใช้น้ำฉีดไปที่ศาลากลางโดยเด็ดขาดเพราะจะทำให้ เกิดการระเบิดของน้ำอลูมิเนียมได้ แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน | | |
| 120/11 | 1 August 2011 | 8 10 | แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน แก้ไข Organization of fire fighting โดยแก้ไขตำแหน่ง จาก Production Chief เป็น Production Manager และแก้ไข QC Supervisor เป็น QC Chief | | |
| 027/12 | 17 February 2012 | 8 | แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน | | |
| 027/13 | 21 February 2013 | 3, 4, 7 | แก้ไขวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้และหลังจาก เพลิงสงบ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน | | |
| 084/17 | 24 April 2017 | 3,5,6,10 | เพิ่มเติม (และ ก๊วย NGV ในสาราศิริราช) แก้ไข หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (SD-GA-11-xx) แก้ไข ข้อ 4.2 ถ้าจำนวนพนักงานครบให้รออยู่ที่จุดรวมพล เป็น ถ้าจำนวนพนักงานครบให้รออยู่ที่จุดรวมพล แก้ไข ข้อ 6 มารวมกันที่จุดรวมพล เป็น มารวมกันที่จุดรวมพล แก้ไข หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (SD-GA-11-xx) แก้ไข Organization of fire fighting ของสาขา เวลโกรว์ เพิ่มเติม Organization of fire fighting ของสาขา ศิริราช | | |

หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|--|-------------|-------------|-----------------|---------|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 3 จาก 12 |
| วัตถุประสงค์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นภายในบริษัท นิคเคอิ เอ็มซี อลูมิเนียม (ประเทศไทย) จำกัด 3. เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์และกำลังพลในการตอบสนองเหตุเพลิงไหม้ 4. เพื่อควบคุมความเสียหายของทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้เกิดน้อยที่สุด | | | | | |
| เอกสารที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. SD-GA-08-XX แผนรองรับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 2. WI-GA-01-XX การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว 3. SD-CO-09-XX แผนรองรับการลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ 4. FM-GA-26-XX Yearly training plan 5. ใบตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย <ul style="list-style-type: none"> - FM-GA-27-XX Fire alarm system check sheet. - FM-GA-28-XX Fire extinguisher system check sheet. 6. FM-GA-29-XX แผนอพยพในกรณีความเสียหายของโรงงาน | | | | | |
| วิธีการปฏิบัติ <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความเสี่ยง <p>สาเหตุที่อาจทำให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในบริษัท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเกิดระเบิดของท่อแก๊ส 2) การเกิดระเบิดของ Meit 3) การเกิดระเบิดของหม้อแปลงไฟฟ้า 4) การเกิดเพลิงไหม้จากการประกอบอาหาร 5) การลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ 6) การลุกไหม้ของ Bag Filter ในเครื่อง Dust Collector 2. แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1. การป้องกันเหตุเพลิงไหม้ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัย 2. เก็บ Dust ไว้ในที่ร่มไม่ให้เปียกน้ำหรือความชื้น 2.2. การตรวจตรา <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัยเดือนละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบวาล์วและท่อส่งแก๊ส LPG (และ แก๊ส NGV ในสาขาครัวเรา) 3. ตรวจสอบการประกอบอาหารและการใช้แก๊สขณะต้ม 4. ตรวจสอบการใช้วัตถุติดไฟในการ Meit. 5. ตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้าตามระยะการใช้งาน 6. ตรวจสอบไฟฟ้าฉุกเฉินและป้ายทางหนีไฟ 2.3. การอบรม <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น (Basic Fire Fighting) พนักงานอย่างน้อย 40 % ของจำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน จะต้องได้รับการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น | | | | | |

หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้

| | | | | | |
|--|--|-------------|-----------------|---|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 4 จาก 12 |
| 2. หลักสูตรการปฐมพยาบาล (First aid) จัดให้มีการอบรมปฐมพยาบาลและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ | | | | | |
| 3. การอบรมและฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี | | | | | |
| 2.4. การรณรงค์ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| 1. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| 2. จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| 3. แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| แบ่งการปฏิบัติเป็น 2 ขั้นตอน | | | | | |
| 3.1. การปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| 1) การดับเพลิง | | | | | |
| 2) แผนการอพยพหนีไฟ | | | | | |
| 3.2. การปฏิบัติหลังจากเพลิงสงบ | | | | | |
| 1) แผนการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ | | | | | |
| 4. ระดับความรุนแรงของเพลิง แบ่งออกเป็น 3 ระดับ | | | | | |
| - เพลิงไหม้ระดับเบา สามารถดับได้ด้วยน้ำยาเคมีดับเพลิงแบบมือถือ แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 1 | | | | | |
| - เพลิงไหม้ระดับปานกลาง สามารถดับได้ด้วยระบบน้ำดับเพลิงของโรงงาน ตามแผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2 | | | | | |
| - เพลิงไหม้ระดับรุนแรง ไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของโรงงานต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 3 | | | | | |
| การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ | | | | | |
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | | | ผู้ปฏิบัติ | |
| 1 | ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 1 (ดับด้วยน้ำยาเคมีดับเพลิงแบบมือถือ) 1. พนักงานที่พบเห็นเพลิงไหม้เป็นคนแรก แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พนักงานที่อยู่ใกล้เคียงทราบ (ด้วยการตะโกน) หรือกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ใช้ถังดับเพลิงชนิดมือถือทำการดับเพลิงทันที โดยก่อนจะทำการดับเพลิงให้ทำการสำรวจว่าเพลิงเกิดจากสาเหตุอะไร และให้ทำการดับเพลิง 2.1. การเกิดเพลิงไหม้จากเครื่องใช้ไฟฟ้าจากการประกอบอาหาร - ดึงกระแสไฟฟ้าที่จะเข้าเครื่องใช้ไฟฟ้า - ใช้น้ำยาเคมีดับเพลิงแบบมือถือทำการดับเพลิง 2.2. การลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ - ปฏิบัติตามแผนรองรับการลุกไหม้ของ Dust ขณะจัดเก็บ (SD-CO-09-XX) 3. พนักงานที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทราบ 4. พนักงานที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เข้าช่วยดับเพลิง 5. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ รายงานให้ ผอ. ดับเพลิงทราบ และทำการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ ตามแผนการฟื้นฟู | | | - ผู้พบเห็นไฟไหม้เป็นคนแรก - ผู้พบเห็นไฟไหม้เป็นคนแรก < | |

หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---------------------------|---|-------------|-----------------|--|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 5 จาก 12 |
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | | | ผู้ปฏิบัติ | |
| | <p>6. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ ผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ แจ้งไปยัง หัวหน้าหน่วยเผชิญเพลิงไหม้ เพื่อเข้าควบคุมการดับเพลิงขั้นที่ 2</p> <p>แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2 (การดับเพลิงโดยใช้น้ำในการดับเพลิง)</p> <p>การเกิดเหตุเพลิงไหม้จากสาเหตุดังนี้ถือว่าเป็นไฟไหม้ขนาดเล็กปานกลาง ต้องดับเพลิงโดยใช้แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2 (การดับเพลิงโดยใช้น้ำในการดับเพลิง)</p> <p>1. การเกิดเพลิงไหม้ขนาดเล็กและไม่สามารถดับได้</p> <p>2. การเกิดระเบิดของท่อแก๊ส</p> <p>3. การเกิดเพลิงไหม้จากการระเบิดของสาร Melt</p> <p>4. การเกิดเพลิงไหม้จากการระเบิดของหม้อแปลงไฟฟ้า</p> <p>5. การรูกในถังของ Bag filter ในเครื่อง Dust collector.</p> <p>6. การระเบิดของก๊าซสูงลิ้นจากภาชนะกักเก็บอาหาร</p> <p>การปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 2</p> <p>1. กรณีเกิดเพลิงไหม้ขนาดเล็กและไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้หัวหน้าหน่วยเผชิญเพลิงไหม้แจ้งไปยัง ผอ.ดับเพลิงและกสศัญญาแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และเข้าทำการดับเพลิง</p> <p>2. กรณีเกิดเพลิงไหม้จากสาเหตุอื่น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งไปยัง ผอ.ดับเพลิงและแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>3. ผอ.ดับเพลิง สั่งให้</p> <p>3.1. เจ้าหน้าที่ดับกระแสไฟฟ้าภายในโรงงาน</p> <p>3.2. เจ้าหน้าที่ปิดวาล์วท่อส่งแก๊สทุกตัว</p> <p>3.3. เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก แจ้งไปยังหน่วยดับเพลิงภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุน ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดอยู่ในกรณีฉุกเฉิน (SD-GA-11-xx)</p> <p>3.4. หัวหน้าแต่ละส่วนงานอพยพพนักงานไปยังที่รวมพล</p> <p>4. แผนการอพยพหนีไฟ</p> <p>4.1. เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้หัวหน้าแต่ละส่วนงานนำพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง ออกไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนด ตามแผนผังเส้นทางหนีไฟบริเวณถนนกึ่งอาคารสำนักงาน</p> <p>4.2. หัวหน้าส่วนงานสำรวจยอดพนักงานและรายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ</p> <p>- ถ้าจำนวนพนักงานรวมให้รายชื่อผู้ถูกรวมพล</p> <p>- ถ้าจำนวนพนักงานไม่ครบ ผอ.ดับเพลิง สั่งให้หน่วยค้นหาและพยาบาลค้นหาช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและนำผู้บาดเจ็บออกจากจุดที่เกิดเพลิงไหม้</p> <p>5. ทำการดับเพลิงโดยใช้ระบบน้ำดับเพลิงของโรงงาน</p> <p>6. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ หัวหน้าหน่วยเผชิญเพลิง รายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ และทำการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ตามแผนการฟื้นฟู</p> | | | <p>- หน่วยเผชิญเพลิง</p> <p>- ผู้ที่พบเหตุเพลิงไหม้คนแรก</p> <p>- ผอ.ดับเพลิง</p> <p>- จบท.ประสานงานภายนอก</p> <p>- หน่วยเผชิญเพลิง</p> <p>- ผจก.ฝ่ายที่เกิดเหตุ</p> | |

หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---------------------------|---|-------------|-----------------|--|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 6 จาก 12 |
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | | | ผู้ปฏิบัติ | |
| | <p>- เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอกแจ้งยกเลิกการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก.</p> <p>7. ถ้าไม่สามารถดับไฟได้ ให้ใช้แผนการปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 3</p> <p>แผนการปฏิบัติการดับเพลิงขั้นที่ 3 (การดับเพลิงขั้นรุนแรง)</p> <p>1. หัวหน้าหน่วยเผชิญเพลิงรายงาน ผอ.ดับเพลิง ว่าไม่สามารถดับเพลิงด้วยน้ำได้ ขออนุญาตให้แผนปฏิบัติการดับเพลิงขั้นรุนแรง</p> <p>2. ผอ.ดับเพลิง สั่งให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอกแจ้ง นิคมอุตสาหกรรมและหน่วยดับเพลิงภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนการดับเพลิง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ปรก.เคสียส์ส่งทางเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เข้ามาสนับสนุนและกั้นบุคลากรภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากโรงงาน</p> <p>4. ทำการดับเพลิงด้วยรูปแบบ โดยหน่วยดับเพลิงภายในบริษัทฯ ร่วมกับหน่วยดับเพลิงที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอก</p> <p>5. ปรก.ปิดประตูทางเข้าบริษัท ให้เข้า-ออกเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดับเพลิงเท่านั้น</p> <p>6. เมื่อสามารถดับเพลิงได้แล้ว หน่วยเผชิญเพลิงรายงานให้ ผอ.ดับเพลิงทราบ และให้ หน่วยเผชิญเพลิงนำกำลังมารวมกันที่จุดรวมพล</p> <p>7. ปฏิบัติตามแผนการฟื้นฟู การรายงาน การสอบสวนและการบรรเทาทุกข์</p> <p>หมายเหตุ ถ้าเกิดเพลิงไหม้ที่เตาหลอมที่อยู่ระหว่างกระบวนการหลอม ห้ามใช้น้ำฉีดในเตาหลอมโดยเด็ดขาดเพราะจะทำให้เกิดการระเบิดของน้ำอลูมิเนียมได้</p> | | | <p>- หน่วยเผชิญเพลิง และ ผอ.ดับเพลิง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก</p> <p>- ปรก. หน่วยช่วยเหลือจากภายนอก</p> <p>- หน่วยดับเพลิงทั้งภายในและภายนอก</p> <p>- ปรก.</p> <p>- หน่วยเผชิญเพลิง</p> <p>- ผู้จัดการแต่ละฝ่าย</p> | |
| 2 | <p>การปฏิบัติหลังจากเพลิงสงบ</p> <p>แผนการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์</p> <p>1. หน่วยงานแต่ละหน่วยรายงานเหตุการณ์ต่อ ผอ.ดับเพลิง</p> <p>2. สำรองความเสียหายของการเกิดเพลิงไหม้แต่ละพื้นที่</p> <p>3. ถ้ามีผู้บาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลส่งต่อไปยังโรงพยาบาล ตามแผนรองรับการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน(SD-GA-08-XX)</p> <p>4. จัดหากำลัง อุปกรณ์ ทดแทน และปรับปรุงพื้นที่ที่ได้รับ</p> <p>ความเสียหายไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยเร็ว</p> <p>5. ทำความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูลที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยปฏิบัติตาม WH-GA-01-XX วิธีการปฏิบัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว</p> <p>6. นำที่ใช้ดับเพลิงให้ระบายเข้าสู่รางระบายน้ำฝน โดยให้ ปรก.ปิดประตูน้ำที่ปล่อยน้ำฝนด้านหน้าบริษัทฯ และสูบน้ำได้ถึงที่เตรียมไว้เพื่อนำไปกำจัด เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำไหลลง คู คลอง หรือแหล่งน้ำสาธารณะอื่นๆ</p> <p>7. ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและผู้เกี่ยวข้องเป็นการฉุกเฉิน</p> <p>- หาสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้</p> <p>- หาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>- หามาตรการป้องกันเกิดเหตุเพลิงไหม้</p> | | | <p>- หน่วยงาน</p> <p>- ผู้จัดการฝ่าย</p> <p>- หน่วยค้นหาและพยาบาล</p> <p>- หน่วยแต่ละส่วนงาน</p> <p>- หน่วยแต่ละส่วนงาน</p> <p>- ปรก.</p> <p>- คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และผู้เกี่ยวข้อง</p> | |

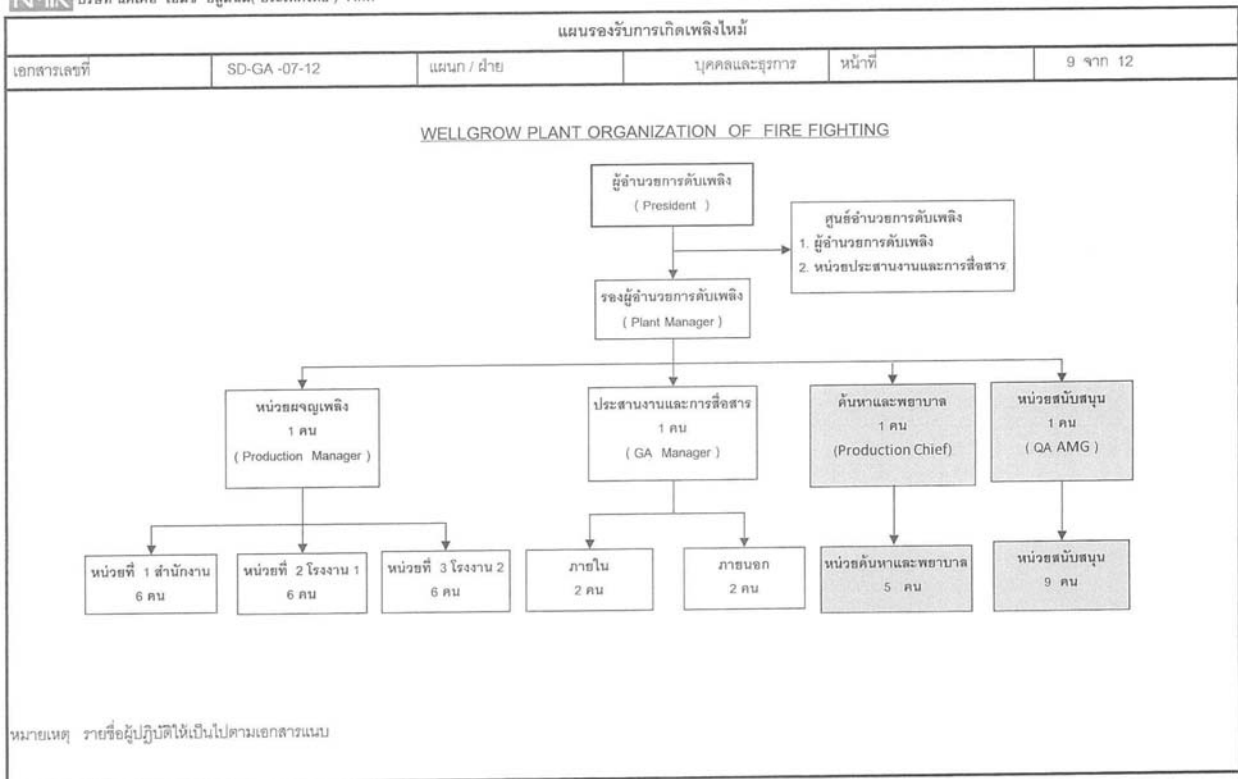
หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---|--|-------------|-----------------|---|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-12 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 7 จาก 12 |
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | | | ผู้ปฏิบัติ | |
| | - พิจารณารับปรุงแผนดำเนินการป้องกันอัคคีภัยภายในบริษัทฯ 8. ประสานสัมพันธ์ให้พนักงานและประชาชนได้รับทราบ 9. รายงานให้หน่วยงานราชการตามที่ กฎหมายกำหนด | | | - ศูนย์อำนวยความสะดวก - ประธานบริษัท / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| หมายเหตุ 1. ลายการบังคับบัญชาให้เป็นไปตาม Organization of fire fighting และหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งและหน่วยงาน 2. การเกิดเหตุเพลิงไหม้ในระหว่างเวลา 17.00 - 08.00 น. และวันหยุด ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงขั้นต้น คือ หัวหน้างานที่ปฏิบัติในช่วงเวลานั้นๆ 3. เมื่อมีเสียงสัญญาณ Fire alarm ดังขึ้น ให้ ปรก. เช็คที่ Fire alarm system graphic annunciator ว่าไฟเกิดขึ้นที่ใดและแจ้งให้ฝ่ายบุคคลและธุรการทราบ ถ้าเกิดในเวลากลางคืนหรือวันหยุดให้แจ้งที่ฝ่ายผลิต เพื่อดำเนินการและทำการดับเพลิง 4. ถ้าเกิดเหตุฉุกเฉินในเวลากลางคืนและวันหยุดให้ติดต่อโทรศัพท์ฉุกเฉิน ดังเอกสาร SD-GA-11-XX หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน | | | | | |

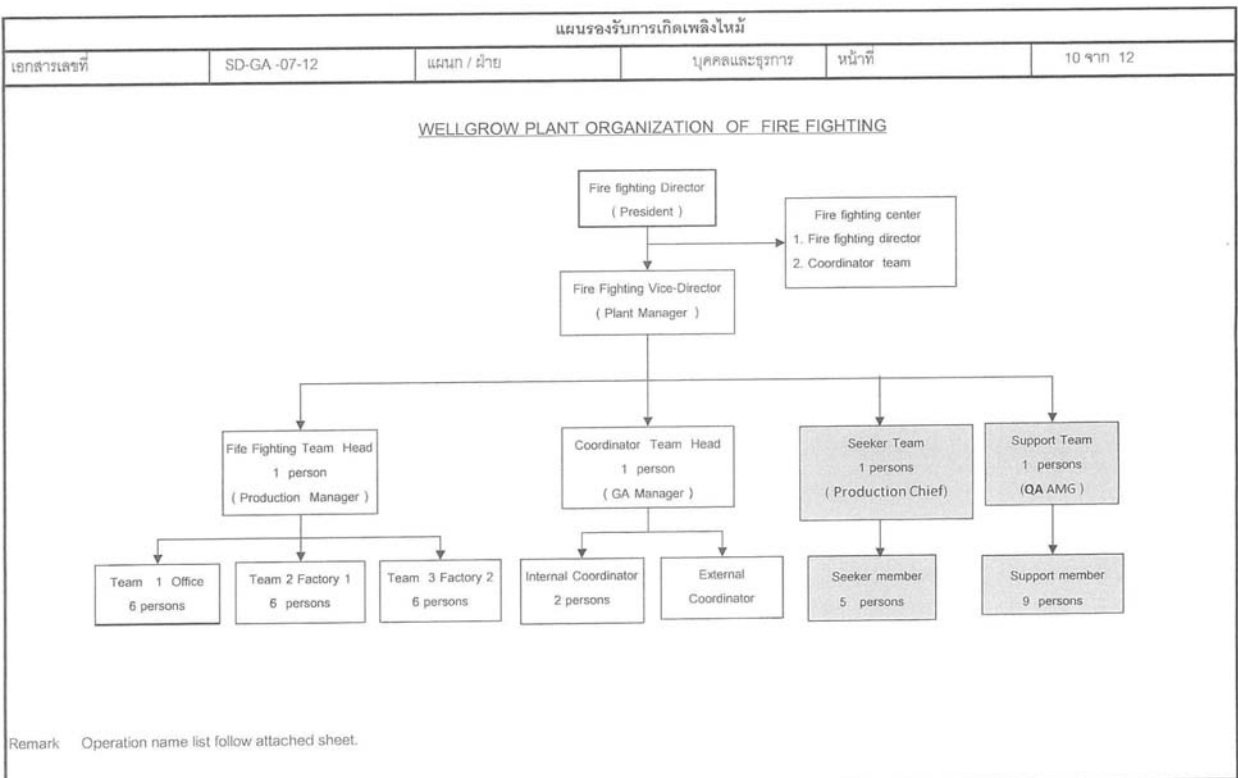
หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว

| แผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ | | | | | |
|---|--|-------------|-----------------|---------|----------|
| เอกสารเลขที่ | SD-GA-07-11 | แผนก / ฝ่าย | บุคคล และธุรการ | หน้าที่ | 8 จาก 12 |
| บทบาทหน้าที่ของทีมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ | | | | | |
| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่รับผิดชอบ | | | | |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก - ผู้อำนวยความสะดวก - ทีมประสานงานและการสื่อสาร | 1. เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกดับเพลิง 2. ติดตามสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ 3. ติดต่อประสานงานกับพนักงานและบุคคลภายนอก 4. ประสานสัมพันธ์ให้พนักงานและบุคคลภายนอกทราบ | | | | |
| ผู้อำนวยการดับเพลิง | 1. อำนวยการและสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการในการดับเพลิง 2. ขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการดับเพลิง 3. สั่งการให้ทุกหน่วยงานหยุดหรือปฏิบัติการในการดับเพลิง 4. สั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกบริษัท | | | | |
| รองผู้อำนวยการดับเพลิง | 1. ทำการแทน ผอ. ดับเพลิง เมื่อ ผอ. ดับเพลิงไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 2. ปฏิบัติงานตามที่ ผอ. ดับเพลิง มอบหมาย | | | | |
| ประสานงานและการสื่อสาร | 1. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ทุกส่วนงานทราบ 2. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง 3. นำทางหน่วยดับเพลิงหรือหน่วยงานช่วยเหลือภายนอกไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ 4. หลังจากเพลิงสงบแล้วประสานสัมพันธ์/แจ้งให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานภายนอกทราบ | | | | |
| หัวหน้าหน่วยผจญเพลิง | 1. สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยผจญเพลิงขณะทำการดับเพลิง 2. รายงานเหตุการณ์ให้ ผอ. ดับเพลิงทราบ 3. รับคำสั่งการปฏิบัติงาน ผอ. ดับเพลิงในการดับเพลิงขั้นต่อไป | | | | |
| หน่วยผจญเพลิง | 1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองหรือพื้นที่ใกล้เคียงให้รีบทำการดับเพลิง 2. ปฏิบัติตามแผนรองรับการเกิดเพลิงไหม้ 3. รับคำสั่งการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยผจญเพลิง | | | | |
| หน่วยค้นหาและพยาบาล | 1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเดินทางไปยังที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและรอรับคำสั่งการปฏิบัติงาน ผอ. ดับเพลิง 2. เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิงให้รีบเข้าทำการค้นหาและช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและนำผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุ | | | | |
| หน่วยสนับสนุน | 1. เตรียมพร้อมอยู่ ณ สถานที่รวมพลและคอยรับคำสั่งการปฏิบัติงาน ผอ. ดับเพลิง 2. เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผอ. ดับเพลิง ให้รีบนำกำลังเข้าสมทบกับหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือทันที | | | | |
| ปรก. | 1. กับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวกับการดับเพลิงให้อยู่ภายนอกบริษัท 2. เคลียร์เส้นทางจราจรภายในบริษัทและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยช่วยเหลือจากภายนอก | | | | |

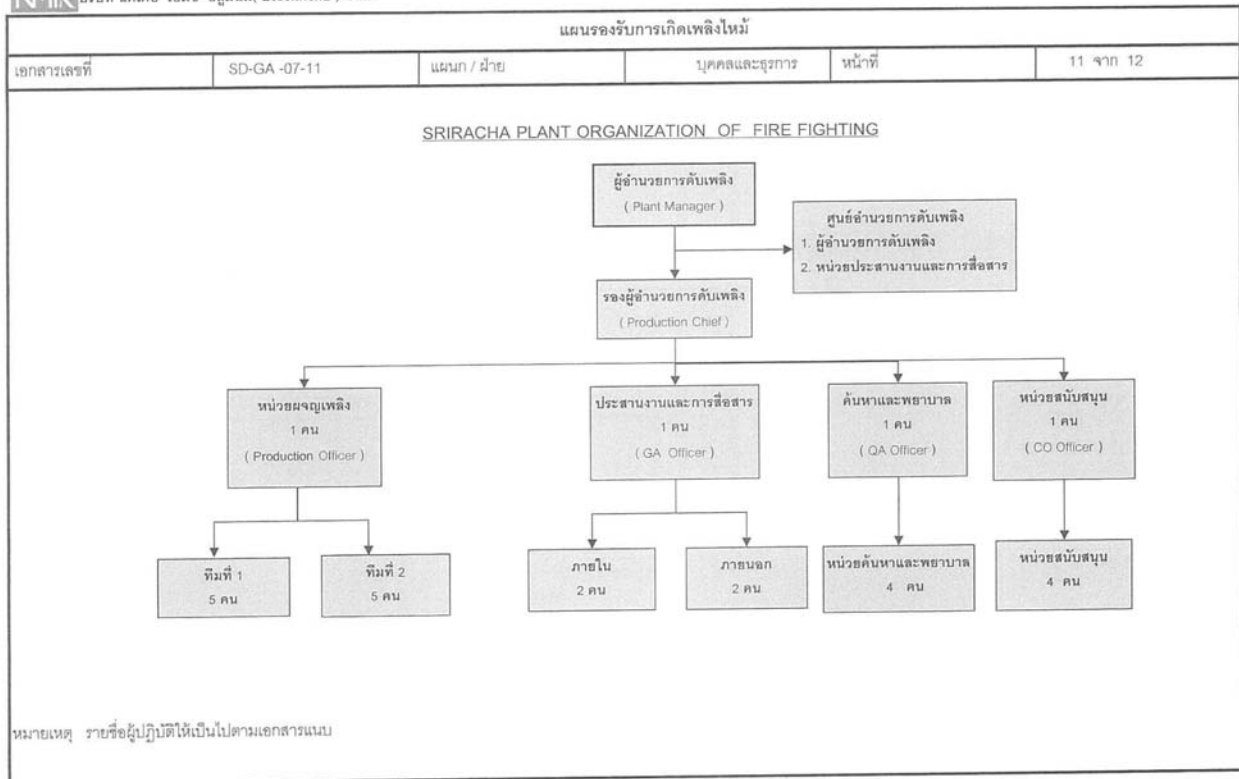
หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว



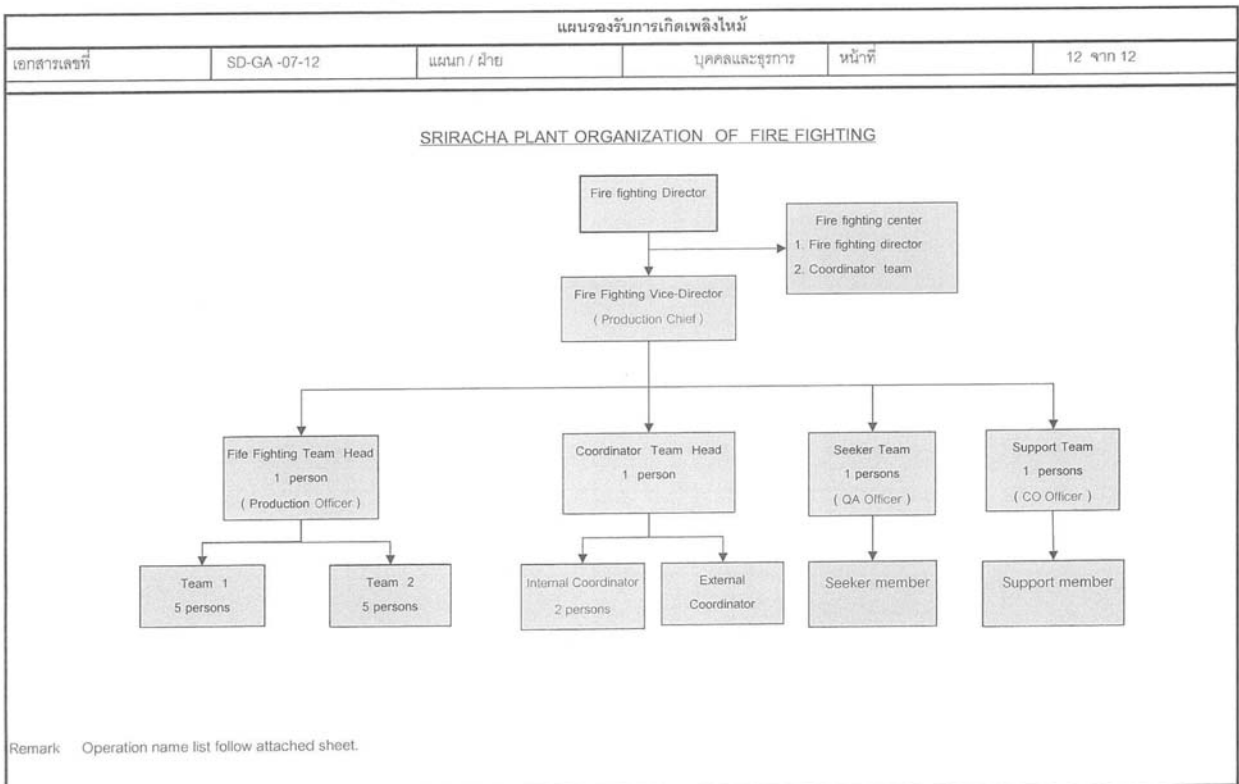
หมายเหตุ ☐ แก้ไขแล้ว



Remark ☐ already revise



หมายเหตุ แก้ไขแล้ว



Remark already revise

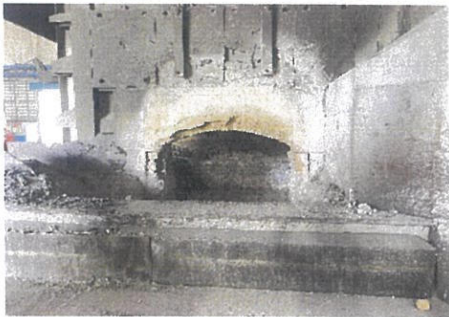
เอกสารแนบที่ 1-25

เอกสารการเปลี่ยนอิฐทนไฟของเตาหลอมและเตาอุ่น ทุก 6 เดือน

Main repaired record

Detail : เปลี่ยนแผ่นเหล็กขอบประตูเตา
เปลี่ยนประตูเตาใหม่
เทพื้นขอบประตูเตาใหม่ทั้งหมด
นำแผ่นเหล็กที่ติดบน Hood ออก
ซ่อมส่วนโค้ง

Before :



After :



Remark :

Main repaired record

Detail :
 ซ่อมผนังเตาฝัง Burner
 เปลี่ยนประตูเตา Openwell
 เปลี่ยนแผ่นเหล็ก hood ฝังประตูเตาทั้ง 2 ฝั่ง

Before :



After :



Remark :

Main repaired record

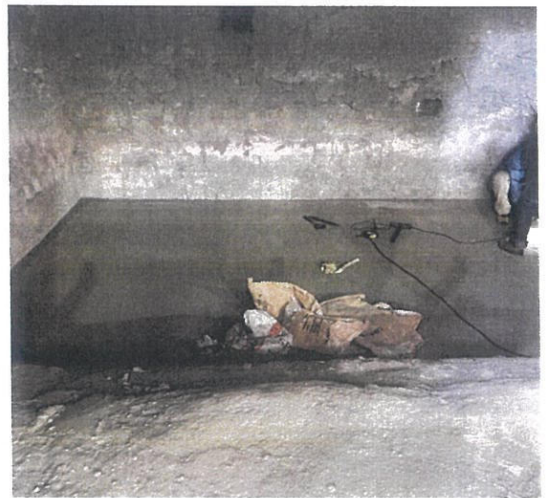
Detail :

DESCRIPTION

Before :



After :



Remark :