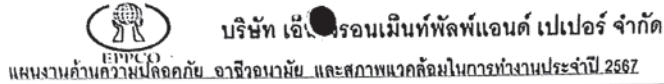


ภาคผนวก ณ

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. แผนงานด้านความปลอดภัย
2. บันทึกการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน
3. การอนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่เสี่ยง
4. บันทึกการตรวจสอบระบบดับเพลิง
5. บันทึกการใช้ห้องพยาบาล
6. การอบรมให้กับพนักงาน
7. สถิติอุบัติเหตุ
8. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย
9. ผลตรวจสอบสุขภาพพนักงาน
10. คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

แผนงานด้านความปลอดภัย



992249

FM-SF-006 Rev.00 15/10/48



YUZYUZY

FM-SF-006 Rev.00 15/10/48

บันทึกการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน

๓๗. วิชารัศมีและ...

FBI-SF-005 Rev.01 12/12/51

การอนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่เสี่ยง

<input type="checkbox"/> ให้พนักงาน <input type="checkbox"/> พนักงานที่ปฏิบัติงาน 4 เมตร	<input type="checkbox"/> ก่อนให้ใบอนุญาตหรือใบอนุญาต (Hot Work) <input type="checkbox"/> ถ้าหากมีความจำเป็นเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	วันที่ 23 / 1 / 67
ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใบอนุญาต ชื่อ-นามสกุล นายสมชาย ใจดี เลขที่ใบอนุญาต 1234567890 ตำแหน่ง พนักงานช่างเชื่อม สถานที่ปฏิบัติงาน โรงงานผลิตเหล็ก สถานที่ปฏิบัติงาน จังหวัด เชียงใหม่ วันที่ปฏิบัติงาน 23 / 1 / 67 ถึงวันที่ 23 / 1 / 67 ออกให้ ณ วันที่ 23 / 1 / 67 ลงชื่อ [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] (หัวหน้างาน/ผู้รับใบอนุญาต) (หัวหน้างาน/ผู้รับใบอนุญาต) ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานและขอรับใบอนุญาตนี้โดยสมัครใจ ลงชื่อ [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] (ผู้ได้รับอนุญาต)		
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะ ให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้ 1) สภาพแวดล้อม / ระดับ 1 2 3 4 5 2) สภาพอากาศและอุณหภูมิ 1 2 3 4 5 3) กระแสไฟฟ้า / ความแรงไฟฟ้า 1 2 3 4 5 4) อันตรายจากเครื่องจักรหรือเครื่องมือ 1 2 3 4 5 5) ความพร้อม/ความพร้อมก่อน 1 2 3 4 5 6) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 7) การประเมินความเสี่ยงโดยรวม 1 2 3 4 5 8) การทดสอบก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 9) การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 10) การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 11) อื่นๆ เช่น การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5		

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใบอนุญาต ชื่อ-นามสกุล นายสมชาย ใจดี เลขที่ใบอนุญาต 1234567890 ตำแหน่ง พนักงานช่างเชื่อม สถานที่ปฏิบัติงาน โรงงานผลิตเหล็ก สถานที่ปฏิบัติงาน จังหวัด เชียงใหม่ วันที่ปฏิบัติงาน 23 / 1 / 67 ถึงวันที่ 23 / 1 / 67 ออกให้ ณ วันที่ 23 / 1 / 67 ลงชื่อ [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] (หัวหน้างาน/ผู้รับใบอนุญาต) (หัวหน้างาน/ผู้รับใบอนุญาต) ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานและขอรับใบอนุญาตนี้โดยสมัครใจ ลงชื่อ [ลายเซ็น] [ลายเซ็น] (ผู้ได้รับอนุญาต)	ส่วนที่ 2 ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะ ให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้ 1) สภาพแวดล้อม / ระดับ 1 2 3 4 5 2) สภาพอากาศและอุณหภูมิ 1 2 3 4 5 3) กระแสไฟฟ้า / ความแรงไฟฟ้า 1 2 3 4 5 4) อันตรายจากเครื่องจักรหรือเครื่องมือ 1 2 3 4 5 5) ความพร้อม/ความพร้อมก่อน 1 2 3 4 5 6) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 7) การประเมินความเสี่ยงโดยรวม 1 2 3 4 5 8) การทดสอบก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 9) การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 10) การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5 11) อื่นๆ เช่น การประเมินความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน 1 2 3 4 5
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



☐ ไฟฟ้าแรงสูง
☐ ทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร
☒ ก่อให้เกิดความร้อน/ประกายไฟ (Hot Work)

วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๗

ส่วนที่ 1
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (Name of worker) นาย วิชาญ นามาน นว ๒๕๖๖-๐๑-๐๑
ข้อมูลงาน (Job title) พนักงานช่างไฟฟ้า
ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน (Location) สถานีปฏิบัติงาน มอ. ๖๑
ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน (Working hours) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น.

ขอรับรองว่าข้อมูลด้านนี้ได้รับการตรวจสอบและยืนยันแล้วว่าถูกต้องและได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง

ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๗
ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ให้ใบอนุญาต
(หัวหน้างาน/เจ้าของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของ บริษัท)

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาตนี้ และขอรับรองว่าปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาตนี้

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ปฏิบัติงาน
(หัวหน้างาน/ผู้รับมอบหมาย)

ส่วนที่ 2
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Details of work)

ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ระดับความเสี่ยง
1) สารเคมี/วัตถุอันตราย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2) สารเคมี/วัตถุอันตรายที่ติดต่อกับผิวหนัง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
3) กระแสไฟฟ้า/พลังงานไฟฟ้า	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
4) อันตรายจากเครื่องจักร/เครื่องมือ/อุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
5) ความร้อน/ไอระเหย/ควัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
6) ประกายไฟ/ประกายไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
7) อากาศในสถานที่ทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
8) การเคลื่อนย้าย/โหลด/เคลื่อนย้ายของหนัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
9) พื้นที่ทำงาน/พื้นที่อันตราย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
10) สิ่งแวดล้อม/สิ่งมีชีวิตในน้ำ/พืช	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
11) อื่นๆ เช่น การเคลื่อนย้าย/เคลื่อนย้ายของหนัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1



☐ ไฟฟ้าแรงสูง
☒ ทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร
☐ ก่อให้เกิดความร้อน/ประกายไฟ (Hot Work)

วันที่ 24 ม.ค. ๖๗

ส่วนที่ 1
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (Name of worker) นาย วิชาญ นามาน นว ๒๕๖๖-๐๑-๐๑
ข้อมูลงาน (Job title) พนักงานช่างไฟฟ้า
ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน (Location) สถานีปฏิบัติงาน มอ. ๖๑
ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน (Working hours) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น.

ขอรับรองว่าข้อมูลด้านนี้ได้รับการตรวจสอบและยืนยันแล้วว่าถูกต้องและได้รับการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้อง

ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๗
ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ให้ใบอนุญาต
(หัวหน้างาน/เจ้าของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของ บริษัท)

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาตนี้ และขอรับรองว่าปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาตนี้

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้ปฏิบัติงาน
(หัวหน้างาน/ผู้รับมอบหมาย)

ส่วนที่ 2
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Details of work)

ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ระดับความเสี่ยง
1) สารเคมี/วัตถุอันตราย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2) สารเคมี/วัตถุอันตรายที่ติดต่อกับผิวหนัง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3) กระแสไฟฟ้า/พลังงานไฟฟ้า	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
4) อันตรายจากเครื่องจักร/เครื่องมือ/อุปกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5) ความร้อน/ไอระเหย/ควัน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
6) ประกายไฟ/ประกายไฟ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
7) อากาศในสถานที่ทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
8) การเคลื่อนย้าย/โหลด/เคลื่อนย้ายของหนัก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
9) พื้นที่ทำงาน/พื้นที่อันตราย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
10) สิ่งแวดล้อม/สิ่งมีชีวิตในน้ำ/พืช	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
11) อื่นๆ เช่น การเคลื่อนย้าย/เคลื่อนย้ายของหนัก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

☐ ไฟฟ้าแรงสูง ☒ ก่อให้เกิดความวุ่นวาย/ประตอไฟ (Hot Work)
☐ ทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ☐ อื่นๆ งานที่มีระดับความเสี่ยงเป็นอันตรายสูงและสูงมาก

วันที่ 4 มี.ค. ๖7

ผู้ขออนุญาต (นาย/นาง/นางสาว) ... ลานนท์ ... สัญชาติ ... สัญญา ... ๖๖๕๐๙
ขอเสนอเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน โดยมีรายชื่อต่อไปนี้
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๖ มี.ค. ๖๗ สถานที่ปฏิบัติงาน Mobile 5/1
ปฏิบัติงานในวันที่ 4 - 11 มี.ค. ๖๗ ตั้งแต่เวลา ... ถึง ... น.
ขอรับรองว่าข้อมูลด้านพลังงานได้รับการตรวจสอบตามรายการ ขั้วรวมทั้งต้องป้องกันการเกิดอัคคีภัยและได้รับการอนุมัติจากผู้ปฏิบัติงาน

ออกให้ ณ วันที่ ๖ มี.ค. ๖๗
ลงชื่อ ... ผู้ให้อนุญาต
(หัวหน้างาน / ผู้รับมอบหมายป. วิชาชีพ)
ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจในสิ่งที่ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยยินยอมให้ปฏิบัติงานตามและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ลงชื่อ ... ผู้ปฏิบัติงาน
(หัวหน้างาน / ผู้รับมอบหมายป. วิชาชีพ)

ส่วนที่ 2 แผนฉุกเฉิน
ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้

มี	ไม่มี	ระดับความเสี่ยง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11

1) สารเคมีได้ถูกใส่ / ระเบิด
2) สารเคมีจำนวนมากหรือสารพิษ
3) กระแสไฟฟ้า / ไฟฟ้า / ไฟฟ้า
4) อันตรายจากเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์
5) ความร้อน / ควัน / ฝุ่น / ควัน
6) กระจกแตก / กระจกแตก
7) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
8) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
9) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
10) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
11) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก

☐ ไฟฟ้าแรงสูง ☒ ก่อให้เกิดความวุ่นวาย/ประตอไฟ (Hot Work)
☐ ทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร ☐ อื่นๆ งานที่มีระดับความเสี่ยงเป็นอันตรายสูงและสูงมาก

วันที่ 19 มี.ค. ๖7

ผู้ขออนุญาต (นาย/นาง/นางสาว) ... ลานนท์ ... สัญชาติ ... สัญญา ... ๖๖๕๐๙
ขอเสนอเข้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน โดยมีรายชื่อต่อไปนี้
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๖ มี.ค. ๖๗ สถานที่ปฏิบัติงาน Mobile 5/1
ปฏิบัติงานในวันที่ 19 - 26 มี.ค. ๖๗ ตั้งแต่เวลา 09:00 ถึง 17:00 น.
ขอรับรองว่าข้อมูลด้านพลังงานได้รับการตรวจสอบตามรายการ ขั้วรวมทั้งต้องป้องกันการเกิดอัคคีภัยและได้รับการอนุมัติจากผู้ปฏิบัติงาน

ออกให้ ณ วันที่ 19/3/๖7
ลงชื่อ ... ผู้ให้อนุญาต
(หัวหน้างาน / ผู้รับมอบหมายป. วิชาชีพ)
ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจในสิ่งที่ต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยยินยอมให้ปฏิบัติงานตามและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ลงชื่อ ... ผู้ปฏิบัติงาน
(หัวหน้างาน / ผู้รับมอบหมายป. วิชาชีพ)

ส่วนที่ 2 แผนฉุกเฉิน
ก่อนที่หัวหน้างานจะอนุญาตให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ในสถานที่ดังกล่าวจะต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน สถานะให้เรียบร้อย โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ และประเมิน ดังนี้

มี	ไม่มี	ระดับความเสี่ยง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11

1) สารเคมีได้ถูกใส่ / ระเบิด
2) สารเคมีจำนวนมากหรือสารพิษ
3) กระแสไฟฟ้า / ไฟฟ้า / ไฟฟ้า
4) อันตรายจากเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์
5) ความร้อน / ควัน / ฝุ่น / ควัน
6) กระจกแตก / กระจกแตก
7) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
8) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
9) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
10) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก
11) อื่นๆ เช่น กระจกแตก / กระจกแตก



บริษัท เก็บไววอนมีนัทซัพ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
ใบอนุญาตทำงานที่ความถี่ (Work Permit)

FM-SF-007 Rev.06 17/09/62

บันทึกการตรวจสอบระบบดับเพลิง

Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย

วันที่ตรวจ 19 มกราคม ปี 2567 ผู้ตรวจสอบ [Redacted] ผู้อนุมัติ [Redacted]

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่				หมายเหตุ
1	สายฉีดน้ำดับเพลิง/หัวฉีด	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม สป. F13		
	• ไม่มีรอยแตกบนตัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
	• สกนสายไม่เกิดรอยร้าว	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อเชื่อมแน่น	✓	✓	✓		
	• สกนของหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓		
	• ตัวฉกของหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม สป. F13		หมายเหตุ
	• ตรวจสอบเป็นระบบ	✓	✓	✓		
	• สายอยู่ในตู้สายดับเพลิง	✓	✓	✓		
	• หมายเหตุสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตถ่านหินโรงไฟฟ้า		โถงด้านหิน		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม
	• ระบบการแจ้งเตือน	-	-	-		
	• ระดับเสียง	-	-	-		
4	ระบบเปลี่ยนน้ำถังดับเพลิง	ปกติ	ไม่ปกติ			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• VALVE น้ำ	✓				
	• การเปลี่ยนน้ำ	✓				
	• ถังสำรองน้ำ	✓				
5	ระบบเตือนภัย	รอบนอกของเหมือง	ภายในโรงจักร			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• ชุดถังดับเพลิงแบบมือถือ	✓	✓			
	• ระบบเตือนภัยถ่านหิน	✓	✓			
	• ไม่มีน้ำรั่วจากถังดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ภาชนะปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ขั้วต่อระบบเตือนภัย	✓	✓			

หมายเหตุ: ✓ หมายถึง สภาวะปกติ
× หมายถึง วิกฤติปกติ

FMI-SF-015 Rev.03 15/02/64

Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย

วันที่ตรวจ 19 กุมภาพันธ์ ปี 2567 ผู้ตรวจสอบ [Redacted] ผู้อนุมัติ [Redacted]

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่				หมายเหตุ
1	สายฉีดน้ำดับเพลิง/หัวฉีด	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม สป. F13		
	• ไม่มีรอยแตกบนตัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
	• สกนสายไม่เกิดรอยร้าว	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อเชื่อมแน่น	✓	✓	✓		
	• สกนของหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓		
	• ตัวฉกของหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม สป. F13		หมายเหตุ
	• ตรวจสอบเป็นระบบ	✓	✓	✓		
	• สายอยู่ในตู้สายดับเพลิง	✓	✓	✓		
	• หมายเหตุสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตถ่านหินโรงไฟฟ้า		โถงด้านหิน		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม
	• ระบบการแจ้งเตือน	✓	✓	✓		
	• ระดับเสียง	✓	✓	✓		
4	ระบบเปลี่ยนน้ำถังดับเพลิง	ปกติ	ไม่ปกติ			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• VALVE น้ำ	✓				
	• การเปลี่ยนน้ำ	✓				
	• ถังสำรองน้ำ	✓				
5	ระบบเตือนภัย	รอบนอกของเหมือง	ภายในโรงจักร			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• ชุดถังดับเพลิงแบบมือถือ	✓	✓			
	• ระบบเตือนภัยถ่านหิน	✓	✓			
	• ไม่มีน้ำรั่วจากถังดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ภาชนะปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ขั้วต่อระบบเตือนภัย	✓	✓			

หมายเหตุ: ✓ หมายถึง สภาวะปกติ
× หมายถึง วิกฤติปกติ

FMI-SF-015 Rev.03 15/02/64

Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย

วันที่ตรวจ 19 มีนาคม ปี 2567 ผู้ตรวจสอบ [REDACTED] ผู้บันทึก [REDACTED]

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่							หมายเหตุ
		คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					
1	สายฉีดน้ำดับเพลิง/หัวฉีด								
	• ไม่มีการแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายสายไม่หักงอ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดแรง	✓	✓	✓					
	• สายของหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดแรง	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					หมายเหตุ
	• ระยะเวลาเป็นระบบ	✓	✓	✓					
	• สายอยู่ในตู้อย่างมั่นคง	✓	✓	✓					
	• หมายเลขหัวฉีด	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตกรดรีนไดออกไซด์			โด่งด้านหิน		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม		
	• ระบบการทำงาน	✓			✓				
	• ระดับเสียง	✓			✓		ปกติพร้อมใช้งาน		
4	ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสปริงเกอร์	✓							
	• ท่อส่งน้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอบนอกเคอเมก	ภายในโรงจักร	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดจ่ายน้ำดับเพลิง	✓	✓						
	• ระบบท่อเมนจ่าย	✓	✓						
	• ไม่มีน้ำรั่วจากท่อเมนจ่าย	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• ข้อต่อระหว่างท่อเมนจ่าย	✓	✓						
หมายเหตุ		✓	หมายถึง สภาวะปกติ						
		×	หมายถึง ระบุผิดปกติ						

FM-SF-015 Rev.03 15/02/64

Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย

วันที่ตรวจ 19 เมษายน ปี 2567 ผู้ตรวจสอบ [REDACTED] ผู้บันทึก [REDACTED]

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่							หมายเหตุ
		คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					
1	สายฉีดน้ำดับเพลิง/หัวฉีด								
	• ไม่มีการแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายสายไม่หักงอ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดแรง	✓	✓	✓					
	• สายของหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดแรง	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					หมายเหตุ
	• ระยะเวลาเป็นระบบ	✓	✓	✓					
	• สายอยู่ในตู้อย่างมั่นคง	✓	✓	✓					
	• หมายเลขหัวฉีด	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตกรดรีนไดออกไซด์			โด่งด้านหิน		ตรวจเช็คเดือน มิถุนายน		
	• ระบบการทำงาน	-			-				
	• ระดับเสียง	-			-				
4	ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสปริงเกอร์	✓							
	• ท่อส่งน้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอบนอกเคอเมก	ภายในโรงจักร	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดจ่ายน้ำดับเพลิง	✓	✓						
	• ระบบท่อเมนจ่าย	✓	✓						
	• ไม่มีน้ำรั่วจากท่อเมนจ่าย	✓	✓						
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• ข้อต่อระหว่างท่อเมนจ่าย	✓	✓						
หมายเหตุ		✓	หมายถึง สภาวะปกติ						
		×	หมายถึง ระบุผิดปกติ						

FM-SF-015 Rev.0

Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย

วันที่ตรวจ 19 พฤษภาคม

ปี 2567

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่							หมายเหตุ
1	สายฉีดน้ำดับเพลิงมือถือ	คลังสินค้า	R 8	ปั๊ม รปภ.F13					
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายฉีดไม่แข็งกรอบ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดเข็มแรง	✓	✓	✓					
	• สายฉีดมือถือ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับหัวฉีดเข็มแรง	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิง อุปกรณ์	คลังสินค้า	R 8	ปั๊ม รปภ.F13					หมายเหตุ
	• ระเบียบการจัดเก็บ	✓	✓	✓					
	• สายอยู่ในตู้ล็อกอย่างมั่นคง	✓	✓	✓					
	• หมายเลขมือถือ	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า		โทรศัพท์มือถือ					ตรวจสอบเช็คเดือน มิถุนายน
	• ระบบการโทรแจ้ง	-		-					
	• ระบบเสียง	-		-					
4	ระบบความปลอดภัยด้านดิน	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสเปคน้ำ	✓							
	• หัวฉีดน้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอกแบบคอมเพรส	ภายในโรงจักร	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดต่อสายเมนกับเข็มแรง	✓							
	• ระบบท่อเมนจ่าย	✓							
	• ไม่มีน้ำรั่วออกจากระบบท่อ	✓							
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาวะดี	✓							
	• ข้อต่อระหว่างท่อและสายสกรู	✓							

หมายเหตุ

✓

หมายถึง สภาวะปกติ

×

หมายถึง สภาวะผิดปกติ

FM-SF- 015 Rev.03 15/02/64

บันทึกการใช้ห้องพยาบาล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องเช่ามาปละบ้านเรือน... 8-13 สิงหาคม 2567

วันที่ 3-6 สิงหาคม 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อุบัติเหตุ			หมายเหตุ
		การเข้าไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.	นอก ร.	รวม	
1	แผนกเตรียมงานวิจัย	2							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	3							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (A9)	5							
4	แผนกผลิตไดนา	2							
5	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน								
6	แผนกผลิต								
7	แผนกบำบัดน้ำ	1							
8	แผนกไฟฟ้า								
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง								
11	แผนกวิศวกรรม QA	2							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	4							
13	แผนกศูนย์ข้อมูล								
14	แผนกปฏิบัติงานประจำวัน								
15	แผนกบุคคลและมาตรฐาน								
16	แผนกธุรการทั่วไป	1							
17	แผนกคลังสินค้า	2							
18	แผนกวัสดุ	1							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1							
20	แผนกยานยนต์								
21	แผนกพัสดุ								
22	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน (คส)								
23	แผนกห้องว่าง								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	ทั้งหมด	1							
26	อื่นๆ								
	รวม	24	1						

เจ้าหน้าที่เอกสาร

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องเช่ามาปละบ้านเรือน... 8-13 สิงหาคม 2567

วันที่ 8-13 สิงหาคม 2567

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อุบัติเหตุ			หมายเหตุ
		การเข้าไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.	นอก ร.	รวม	
1	แผนกเตรียมงานวิจัย								
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	5							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (A9)	4							
4	แผนกผลิตไดนา	1							
5	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน	2							
6	แผนกผลิต	1							
7	แผนกบำบัดน้ำ	1							
8	แผนกไฟฟ้า								
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง								
11	แผนกวิศวกรรม QA								
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	4							
13	แผนกศูนย์ข้อมูล								
14	แผนกปฏิบัติงานประจำวัน								
15	แผนกบุคคลและมาตรฐาน								
16	แผนกธุรการทั่วไป								
17	แผนกคลังสินค้า								
18	แผนกวัสดุ	2							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	3							
20	แผนกยานยนต์	2							
21	แผนกพัสดุ								
22	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน (คส)	1							
23	แผนกห้องว่าง								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	ทั้งหมด								
26	อื่นๆ								
	รวม	24	1						

เจ้าหน้าที่เอกสาร

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลป์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

หน้า 15 - 20 มกราคม ๒๕๖๓

ลำดับ	ประเภท	รายการ					อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.ร.	นอก ร.ร.	รวม	
1	แผนกเตรียมงานอ้อย								
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	3							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)								
4	แผนกผลิตใบไม้	1	1						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	1							
6	แผนกผลิต	1							
7	แผนกผลิตน้ำ	2							
8	แผนกไฟฟ้า								
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกงานซ่อมบำรุง								
11	แผนกบริหาร QA	1							
12	แผนกบริหารโรง	3							
13	แผนกควบคุม								
14	แผนกบัญชีงบประมาณ	1							
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ	1							
16	แผนกธุรการพัสดุ	1							
17	แผนกคลังสินค้า								
18	แผนกผลิต	1							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง								
20	แผนกยานยนต์	3							
21	แผนกพัสดุ								
22	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์ (SG)								
23	แผนกซ่อม								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	รักษา								
26	สิ่งของ	2							
	รวม	18	3	1					

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลป์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

หน้า 22 - 27 มกราคม ๒๕๖๓

ลำดับ	ประเภท	รายการ					อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.ร.	นอก ร.ร.	รวม	
1	แผนกเตรียมงานอ้อย								
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	5							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	2							
4	แผนกผลิตใบไม้	1							
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	1							
6	แผนกผลิต	1							
7	แผนกผลิตน้ำ								
8	แผนกไฟฟ้า								
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกงานซ่อมบำรุง								
11	แผนกบริหาร QA								
12	แผนกบริหารโรง	4							
13	แผนกควบคุม								
14	แผนกบัญชีงบประมาณ								
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ								
16	แผนกธุรการพัสดุ								
17	แผนกคลังสินค้า	1							
18	แผนกผลิต								
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1							
20	แผนกยานยนต์	1							
21	แผนกพัสดุ	1							
22	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์ (SG)								
23	แผนกซ่อม								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	รักษา								
26	สิ่งของ	1							

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO., LTD.

ผู้ให้บริการกองหมายบัตรประจำตัว... มงคล ๒๕๖

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดประสงค์		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้าน	อื่นๆ	รวม	ข้อ ๒๔	ข้อ ๒๕	
1	แผนกทรัพยากรบุคคล							
2	แผนกผลิตและส่งออก	3						
3	แผนกผลิตและส่งออก (SE)	1						
4	แผนกผลิตและส่งออก	1						
5	แผนกผลิตและส่งออก	1						
6	แผนกผลิตและส่งออก							
7	แผนกผลิตและส่งออก							
8	แผนกผลิตและส่งออก							
9	แผนกผลิตและส่งออก							
10	แผนกผลิตและส่งออก							
11	แผนกผลิตและส่งออก							
12	แผนกผลิตและส่งออก	3						
13	แผนกผลิตและส่งออก							
14	แผนกผลิตและส่งออก							
15	แผนกผลิตและส่งออก							
16	แผนกผลิตและส่งออก							
17	แผนกผลิตและส่งออก							
18	แผนกผลิตและส่งออก							
19	แผนกผลิตและส่งออก							
20	แผนกผลิตและส่งออก							
21	แผนกผลิตและส่งออก							
22	แผนกผลิตและส่งออก							
23	แผนกผลิตและส่งออก							
24	แผนกผลิตและส่งออก							
25	แผนกผลิตและส่งออก							
26	แผนกผลิตและส่งออก							

๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO., LTD.

ผู้ให้บริการกองหมายบัตรประจำตัว... มงคล ๒๕๖๓

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดประสงค์		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้าน	อื่นๆ	รวม	ข้อ ๒๔	ข้อ ๒๕	
1	แผนกทรัพยากรบุคคล	1						
2	แผนกผลิตและส่งออก	6						
3	แผนกผลิตและส่งออก (SE)	3						
4	แผนกผลิตและส่งออก							
5	แผนกผลิตและส่งออก	2						
6	แผนกผลิตและส่งออก							
7	แผนกผลิตและส่งออก							
8	แผนกผลิตและส่งออก							
9	แผนกผลิตและส่งออก	3						
10	แผนกผลิตและส่งออก							
11	แผนกผลิตและส่งออก							
12	แผนกผลิตและส่งออก	1						
13	แผนกผลิตและส่งออก							
14	แผนกผลิตและส่งออก							
15	แผนกผลิตและส่งออก							
16	แผนกผลิตและส่งออก	1						
17	แผนกผลิตและส่งออก							
18	แผนกผลิตและส่งออก							
19	แผนกผลิตและส่งออก	3						
20	แผนกผลิตและส่งออก	2						
21	แผนกผลิตและส่งออก							
22	แผนกผลิตและส่งออก							
23	แผนกผลิตและส่งออก							
24	แผนกผลิตและส่งออก							
25	แผนกผลิตและส่งออก							
26	แผนกผลิตและส่งออก							

๒๕ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ ออนด์ เปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ควบคุมการห้องพยาบาลประจำเดือน: 04

วันที่: 17 ก.พ. 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				จุดตรวจ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	เข้าใน ร.	ออก ร.	
1	แผนกต้อนรับแขก	1						
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	2						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	3						
4	แผนกผลิตก้อน	4						
5	แผนกผลิตสารเคมีกับกัน	1						
6	แผนกผลิต							
7	แผนกบำบัดน้ำ	3						
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องจักร	3						
10	แผนกวางแนวซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	2						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	1						
13	แผนกควบคุมอุณหภูมิ	2						
14	แผนกบัญชีงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ							
16	แผนกธุรการพัสดุ							
17	แผนกคลังสินค้า							
18	แผนกวัสดุ	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1	2					
20	แผนกยานยนต์	2	1					
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษไดออกไซด์ (R8)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ฐานข้อมูลสาร / IT							
25	รักษา							
26	อื่นๆ							
รวม	ไม่พบค่า	2	1					

จุดตรวจ: 32 คน, ค่าเฉลี่ย: 25 คน, ค่าเฉลี่ย: 6 คน, ค่าเฉลี่ย: 1 คน

หน้า

เซ็นเซอร์ข้อมูล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ ออนด์ เปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ควบคุมการห้องพยาบาลประจำเดือน: กุมภาพันธ์ 2567

วันที่: 19-24 ก.พ. 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				จุดตรวจ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	เข้าใน ร.	ออก ร.	
1	แผนกต้อนรับแขก		2					
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	3						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	6	3					
4	แผนกผลิตก้อน	1						
5	แผนกผลิตสารเคมีกับกัน							
6	แผนกผลิต							
7	แผนกบำบัดน้ำ		2					
8	แผนกไฟฟ้า	2						
9	แผนกเครื่องจักร	1						
10	แผนกวางแนวซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	1						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	4						
13	แผนกควบคุมอุณหภูมิ							
14	แผนกบัญชีงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ							
16	แผนกธุรการพัสดุ		1					
17	แผนกคลังสินค้า							
18	แผนกวัสดุ	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	2						
20	แผนกยานยนต์	5						
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษไดออกไซด์ (R8)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ฐานข้อมูลสาร / IT							
25	รักษา	1	1					
26	อื่นๆ							
รวม	รวม	27	4	5				

เซ็นเซอร์ข้อมูล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ แอนด์ แปเปอรส์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน กันยายน ๕๖๗

วันที่ 26 กพ - 2 มีค ๖๗

คำสั่ง	หมายเหตุ	รายการ					อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	มีไข้	รวม	รวม	
1	แผนกต้อนรับงานวิจัย								
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	6							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	4							
4	แผนกผลิตโถน้ำ	3							
5	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน	1							
6	แผนกผลิต	1							
7	แผนกผลิตน้ำ	2							
8	แผนกไฟฟ้า	1							
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง								
11	แผนกวิศวกรรม QA	1							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา								
13	แผนกช่างเชื่อม								
14	แผนกบัญชีงบประมาณ								
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ								
16	แผนกธุรการพัสดุ								
17	แผนกคลังสินค้า								
18	แผนกผลิต	1							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	2							
20	แผนกยานยนต์	4							
21	แผนกฟัฟโบล								
22	แผนกผลิตชิ้นประกอบพลาสติก (PS)		1						
23	แผนกห้องว่าง								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	วิเทศ	4							
26	ช่าง	๗๗				1			๗๗๖
	รวม	27	๕			1			

เจ้าหน้าที่พยาบาล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ แอนด์ แปเปอรส์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม ๕๖๗

วันที่ 4-13 สค ๖๗

คำสั่ง	หมายเหตุ	รายการ					อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	มีไข้	รวม	รวม	
1	แผนกต้อนรับงานวิจัย	1							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	7							
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	3							
4	แผนกผลิตโถน้ำ	1							
5	แผนกผลิตสารเคมีกับดิน								
6	แผนกผลิต								
7	แผนกผลิตน้ำ	1							
8	แผนกไฟฟ้า								
9	แผนกเครื่องจักร								
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง								
11	แผนกวิศวกรรม QA	1							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	2							
13	แผนกช่างเชื่อม								
14	แผนกบัญชีงบประมาณ								
15	แผนกบุคคลและสวัสดิการ								
16	แผนกธุรการพัสดุ	1							
17	แผนกคลังสินค้า	2							
18	แผนกผลิต	1							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	3							
20	แผนกยานยนต์	1							
21	แผนกฟัฟโบล								
22	แผนกผลิตชิ้นประกอบพลาสติก (PS)								
23	แผนกห้องว่าง								
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT								
25	วิเทศ								
26	ช่าง								
	รวม	24	2						

เจ้าหน้าที่พยาบาล

บริษัท เอ็มวีคอนเน็คชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัท ปลายฟ้า จำกัด
EMV CONNECTION PUBLIC AND PRIVATE CO., LTD.

ผู้ให้บริการขนส่งแบบรถประจำทาง... มีนาคม ๒๕๖๗

หน้า 11-16 มีนาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดเริ่มต้น		หมายเหตุ
		การทักไป	จำนวน	สิ่งส่ง	รวม	เมื่อใน	รวม	
1	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1	3		4			
2	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	4			4			
3	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน (A9)	4			4			
4	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1			1			
5	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1			1			
6	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1			1			
7	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1			1			
8	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
9	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
10	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2	2		4			
11	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2			2			
12	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2			2			
13	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
14	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
15	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
16	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
17	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
18	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2			2			
19	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2			2			
20	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	5	6		11			
21	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
22	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1			1			
23	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
24	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
25	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
26	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
รวม		26	13		39			

หน้า 39 หน้า
หน้า 26 หน้า หน้า 13 หน้า

หน้า 39 หน้า

บริษัท เอ็มวีคอนเน็คชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัท ปลายฟ้า จำกัด
EMV CONNECTION PUBLIC AND PRIVATE CO., LTD.

ผู้ให้บริการขนส่งแบบรถประจำทาง... มีนาคม ๒๕๖๗

หน้า 18-23 มีนาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดเริ่มต้น		หมายเหตุ
		การทักไป	จำนวน	สิ่งส่ง	รวม	เมื่อใน	รวม	
1	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
2	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	3						
3	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน (A9)	2						
4	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
5	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
6	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	4						
7	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	4						
8	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
9	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
10	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
11	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
12	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2						
13	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	3						
14	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
15	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
16	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
17	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
18	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
19	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
20	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	2						
21	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
22	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
23	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
24	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
25	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน							
26	แผนรถวิ่งรอบวงเวียน	1						
รวม		29						

หน้า 39 หน้า

U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE

ผู้ได้รับรางวัลยอดเยี่ยมประจำปี ๒๕๖๓ : ๑๐๙๙๙ ๘๖๕

9-1 Wilson, E.S.

ลำดับ	ประเภท	รายการ				อุปกรณ	หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	กำหนด	ตั้ง	รวม		
1	แผนกต้อนรับ	2					
2	แผนกต้อนรับ	5					
3	แผนกต้อนรับ	3					
4	แผนกต้อนรับ	2					
5	แผนกต้อนรับ						
6	แผนกต้อนรับ	2					
7	แผนกต้อนรับ	1					
8	แผนกต้อนรับ	1					
9	แผนกต้อนรับ	2					
10	แผนกต้อนรับ	1					
11	แผนกต้อนรับ	6					
12	แผนกต้อนรับ	2					
13	แผนกต้อนรับ						
14	แผนกต้อนรับ						
15	แผนกต้อนรับ						
16	แผนกต้อนรับ						
17	แผนกต้อนรับ						
18	แผนกต้อนรับ						
19	แผนกต้อนรับ						
20	แผนกต้อนรับ						
21	แผนกต้อนรับ						
22	แผนกต้อนรับ						
23	แผนกต้อนรับ						
24	แผนกต้อนรับ						
25	แผนกต้อนรับ						
26	แผนกต้อนรับ						
27	แผนกต้อนรับ						
28	แผนกต้อนรับ						

Mr

පරිගණකයේ පිටුපස

บริษัท เอ็มวีคอนเฟอเรนซ์แอนด์อีเวนต์ จำกัด
EMV CONVENT PULF AND EVENT CO., LTD

ผู้รับผิดชอบงานบริการลูกค้า ชื่อ: **เมษายน 2567**

วันที่: **4-12 เมษายน 2567**

ลำดับ	ประเภท	รายการ				สรุปผล		หมายเหตุ
		ตรวจรับ	ส่งมอบ	อื่นๆ	รวม	ผล	รวม	
1	แผนการตลาดออนไลน์							
2	แผนการตลาดออฟไลน์	7			7			
3	แผนการตลาดแบบ (AE)	2			2			
4	แผนการตลาดอื่นๆ	1			1			
5	แผนการตลาดแบบอื่นๆ	1			1			
6	แผนการตลาด							
7	แผนการตลาด							
8	แผนการตลาด							
9	แผนการตลาด							
10	แผนการตลาด							
11	แผนการตลาด	1			1			
12	แผนการตลาด	4			4			
13	แผนการตลาด							
14	แผนการตลาด							
15	แผนการตลาด							
16	แผนการตลาด							
17	แผนการตลาด							
18	แผนการตลาด	1			1			
19	แผนการตลาด	1			1			
20	แผนการตลาด	2			2			
21	แผนการตลาด							
22	แผนการตลาด							
23	แผนการตลาด							
24	แผนการตลาด							
25	แผนการตลาด							
26	แผนการตลาด	1			1			
รวม					21			

ผู้รับผิดชอบงานบริการลูกค้า ชื่อ: **เมษายน 2567**

31

31

ผู้รับผิดชอบงาน

บริษัท เอ็มวีคอนเฟอเรนซ์แอนด์อีเวนต์ จำกัด
EMV CONVENT PULF AND EVENT CO., LTD

ผู้รับผิดชอบงานบริการลูกค้า ชื่อ: **เมษายน 2567**

วันที่: **17-20 เมษายน 2567**

ลำดับ	ประเภท	รายการ				สรุปผล		หมายเหตุ
		ตรวจรับ	ส่งมอบ	อื่นๆ	รวม	ผล	รวม	
1	แผนการตลาดออนไลน์							
2	แผนการตลาดออฟไลน์	1			1			
3	แผนการตลาดแบบ (AE)	6			6			
4	แผนการตลาดอื่นๆ							
5	แผนการตลาดแบบอื่นๆ							
6	แผนการตลาด							
7	แผนการตลาด	2			2			
8	แผนการตลาด							
9	แผนการตลาด							
10	แผนการตลาด							
11	แผนการตลาด							
12	แผนการตลาด							
13	แผนการตลาด							
14	แผนการตลาด							
15	แผนการตลาด							
16	แผนการตลาด							
17	แผนการตลาด	1			1			
18	แผนการตลาด							
19	แผนการตลาด							
20	แผนการตลาด	2			2			
21	แผนการตลาด							
22	แผนการตลาด							
23	แผนการตลาด							
24	แผนการตลาด							
25	แผนการตลาด							
26	แผนการตลาด							
รวม					15			

ผู้รับผิดชอบงาน

บริษัท เอ็นวีรอนเม้นท์พีแอลซี จำกัด (มหาชน)
ENVIRONMENT PULF AND PAPER CO., LTD

ผู้ให้บริการสิ่งแวดล้อมประจำบ้าน

22 - 27 ๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดตรวจ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ถังขยะ	ถังน้ำ	รวม	ถังขยะ	รวม	
1	แผนผังบริเวณรอบบ้าน							
2	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	7						
3	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก (A9)							
4	แผนผังบริเวณ							
5	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
6	แผนผังบริเวณ							
7	แผนผังบริเวณ	4						
8	แผนผังบริเวณ	1						
9	แผนผังบริเวณ							
10	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	2						
11	แผนผังบริเวณ							
12	แผนผังบริเวณ	7						
13	แผนผังบริเวณ	1						
14	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
15	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
16	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
17	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
18	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
19	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	4						
20	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	3						
21	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
22	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
23	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
24	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
25	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
26	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
	รวม	33						

เจ้าหน้าที่เทศบาล

บริษัท เอ็นวีรอนเม้นท์พีแอลซี จำกัด (มหาชน)
ENVIRONMENT PULF AND PAPER CO., LTD

ผู้ให้บริการสิ่งแวดล้อมประจำบ้าน

29 ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ลำดับ	ประเภท	รายการ				จุดตรวจ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ถังขยะ	ถังน้ำ	รวม	ถังขยะ	รวม	
1	แผนผังบริเวณรอบบ้าน							
2	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	6						
3	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก (A9)	4						
4	แผนผังบริเวณ							
5	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
6	แผนผังบริเวณ	2						
7	แผนผังบริเวณ	1						
8	แผนผังบริเวณ							
9	แผนผังบริเวณ	1						
10	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
11	แผนผังบริเวณ	3						
12	แผนผังบริเวณ	6						
13	แผนผังบริเวณ							
14	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	5						
15	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
16	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	1						
17	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
18	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
19	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
20	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก	3						
21	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
22	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
23	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
24	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
25	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
26	แผนผังบริเวณและพื้นที่ปลูก							
	รวม	34						

เจ้าหน้าที่เทศบาล

ลำดับ	ประเภท	รายการ			อนุมัติ		หมายเหตุ
		ตรวจรับไม่	ค้างคา	อื่น ๆ	รวม	รวม	
1	แผนกบริหารงานวิจัย						
2	แผนกผลิตเยื่อกระดาษ	3					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (A9)	3					
4	แผนกผลิตไม้	2					
5	แผนกผลิตกระดาษถักถัก	1	3				
6	แผนกผลิต						
7	แผนกผลิตไม้	2					
8	แผนกผลิตไม้						
9	แผนกผลิตไม้						
10	แผนกบริหารงานวิจัย						
11	แผนกบริหารงาน QA	1					
12	แผนกบริหารงาน QA	2					
13	แผนกบริหารงาน QA						
14	แผนกบริหารงาน QA						
15	แผนกบริหารงาน QA						
16	แผนกบริหารงาน QA						
17	แผนกบริหารงาน QA						
18	แผนกบริหารงาน QA						
19	แผนกบริหารงาน QA	1					
20	แผนกบริหารงาน QA	2					
21	แผนกบริหารงาน QA						
22	แผนกบริหารงาน QA						
23	แผนกบริหารงาน QA	1					
24	แผนกบริหารงาน QA						
25	แผนกบริหารงาน QA						
26	แผนกบริหารงาน QA	1					
27	แผนกบริหารงาน QA	1					
28	แผนกบริหารงาน QA	1					

รวม 26 คน

ลำดับ	ประเภท	รายการ			อนุมัติ		หมายเหตุ
		ตรวจรับไม่	ค้างคา	อื่น ๆ	รวม	รวม	
1	แผนกบริหารงานวิจัย						
2	แผนกผลิตเยื่อกระดาษ	7					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (A9)	3					
4	แผนกผลิตไม้	2					
5	แผนกผลิตกระดาษถักถัก	1	4				
6	แผนกผลิต						
7	แผนกผลิตไม้	2					
8	แผนกผลิตไม้						
9	แผนกผลิตไม้						
10	แผนกบริหารงานวิจัย	2					
11	แผนกบริหารงาน QA	1					
12	แผนกบริหารงาน QA	2					
13	แผนกบริหารงาน QA						
14	แผนกบริหารงาน QA	2					
15	แผนกบริหารงาน QA						
16	แผนกบริหารงาน QA						
17	แผนกบริหารงาน QA						
18	แผนกบริหารงาน QA						
19	แผนกบริหารงาน QA	5					
20	แผนกบริหารงาน QA	3					
21	แผนกบริหารงาน QA						
22	แผนกบริหารงาน QA						
23	แผนกบริหารงาน QA						
24	แผนกบริหารงาน QA						
25	แผนกบริหารงาน QA						
26	แผนกบริหารงาน QA	32	4				

ผู้ควบคุมการร้องเรียนชาวประมงชายฝั่ง ๑๕๖๓

วันที่ 20 - 25 พ.ค. ๖๓

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ			อุปนิสัย			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	นอก	รวม	
1	แผนกต้อนรับชาวประมง							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกขาว	10	1					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AP)	5						
4	แผนกผลิตกระดาษ							
5	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน	1	1					
6	แผนกเทคนิค							
7	แผนกควบคุมคุณภาพ	2						
8	แผนกไฟฟ้า	1						
9	แผนกเครื่องจักร	2						
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	4						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	2	1					
13	แผนกควบคุมสิ่งแวดล้อม	1						
14	แผนกบัญชีและงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและแรงงาน	1						
16	แผนกวิชาการ							
17	แผนกคลังสินค้า	1						
18	แผนกวัสดุ							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1						
20	แผนกยานยนต์	3	1					
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน (AP)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	รักษา							
26	อื่นๆ	34	3	1				

เจ้าหน้าที่ควบคุม

ผู้ควบคุมการร้องเรียนชาวประมงชายฝั่ง ๑๕๖๓

วันที่ 21 พ.ค. ๖๓

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ			อุปนิสัย			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	นอก	รวม	
1	แผนกต้อนรับชาวประมง	2						
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกขาว	6						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AP)	2						
4	แผนกผลิตกระดาษ	1						
5	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน							
6	แผนกเทคนิค							
7	แผนกควบคุมคุณภาพ	1						
8	แผนกไฟฟ้า	1						
9	แผนกเครื่องจักร							
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	1						
13	แผนกควบคุมสิ่งแวดล้อม							
14	แผนกบัญชีและงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและแรงงาน	2						
16	แผนกวิชาการ							
17	แผนกคลังสินค้า	3						
18	แผนกวัสดุ							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	3	1					
20	แผนกยานยนต์	4						
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน (AP)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	รักษา							
26	อื่นๆ	26	1	1	12			

เจ้าหน้าที่ควบคุม

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ แอนด์ เพเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม 2567

4-824 67

คำสั่ง	ประเภท	รายการ				อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.บ.	รวม	
1	แผนกต้อนรับงานวิจัย							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	4	2					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)							
4	แผนกผลิตไดนา	1						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	2						
6	แผนกผลิต	1						
7	แผนกผลิตผ้า	2						
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องจักร	1						
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	4						
13	แผนกสุขอนามัย	1						
14	แผนกสุขอนามัยประเภท							
15	แผนกดูแลและบำรุง							
16	แผนกการวิจัย							
17	แผนกผลิตผ้า							
18	แผนกผลิต	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	4						
20	แผนกยานยนต์	4						
21	แผนกฟิสิกส์							
22	แผนกผลิตอินโดออกไซด์ (RS)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	รับทราบ							
26	อื่นๆ							
	รวม	25	2					

เจ้าหน้าที่พยาบาล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ แอนด์ เพเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม

4-16 4-4 9567

คำสั่ง	ประเภท	รายการ				อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	สิ่งของ	รวม	เกิดใน ร.บ.	รวม	
1	แผนกต้อนรับงานวิจัย							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	2	1					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	2						
4	แผนกผลิตไดนา	2						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	1						
6	แผนกผลิต	2						
7	แผนกผลิตผ้า	4						
8	แผนกไฟฟ้า	3						
9	แผนกเครื่องจักร							
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	1						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	8						
13	แผนกสุขอนามัย	1						
14	แผนกสุขอนามัยประเภท	1						
15	แผนกดูแลและบำรุง							
16	แผนกการวิจัย	3						
17	แผนกผลิตผ้า	3						
18	แผนกผลิต	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	5						
20	แผนกยานยนต์	3						
21	แผนกฟิสิกส์							
22	แผนกผลิตอินโดออกไซด์ (RS)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	รับทราบ							
26	อื่นๆ	1						
	รวม						A4	

ผู้ให้บริการพยาบาล A + T1W

เจ้าหน้าที่พยาบาล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลป์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ซื้อบริการทดลองขนาดประจำเดือน 21 ก.ย. 67

17-21 ก.ย. 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อุปโภค			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ผ่านผล	ตั้งค่า	อื่น ๆ	รวม	เกิดใน 2	นอก 2	
1	แบบทดสอบความถี่								
2	แบบทดสอบและฟอกเยื่อ	1		2					
3	แบบทดสอบเยื่อแผ่น (A9)								
4	แบบทดสอบน้ำ								
5	แบบทดสอบสารเคมีลิ้น								
6	แบบทดสอบ								
7	แบบทดสอบน้ำ	1		2					
8	แบบทดสอบไฟ								
9	แบบทดสอบเครื่องวัด	1							
10	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
11	แบบทดสอบสารเคมี	2							
12	แบบทดสอบสารเคมี	7							
13	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
14	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
15	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
16	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
17	แบบทดสอบเครื่องมือวัด	1							
18	แบบทดสอบเครื่องมือวัด	1							
19	แบบทดสอบเครื่องมือวัด	3							
20	แบบทดสอบเครื่องมือวัด	3							
21	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
22	แบบทดสอบเครื่องมือวัด (คส)								
23	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
24	แบบทดสอบเครื่องมือวัด / IT								
25	แบบทดสอบเครื่องมือวัด								
26	แบบทดสอบเครื่องมือวัด	1							
	รวม	21		2					

บริษัท

บริษัท

การอบรมให้กับพนักงาน



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
ปฏิทินแผนงานการฝึกอบรมส่วนกลาง ประจำปี 2567

ลำดับ	รายการ	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ/สถาบันผู้จัด	ระยะเวลา	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	ผู้นำตามสถานการณ์ แผนงานได้ผล คนใดใจ	พนักงานระดับหัวหน้าแผนก และวิศวกรขึ้นไป	บุคคล/ประธานเจ้าหน้าที่สาย ทรัพยากรมนุษย์และกลยุทธ์องค์กร	6 ชม.	6 ชม.											
2	การเขียน RC and OKRs	พนักงานระดับหัวหน้าแผนก และวิศวกรขึ้นไป	บุคคล/HRBP SECTION HEAD (HRD, HROD)	3 ชม.		3 ชม.										
3	Calibration & Maintenance For Pulp Process	ช่างเครื่องจักร/พว.ที่เกี่ยวข้อง	บุคคล/บริษัท ไทยโกกวา (ประเทศไทย) จำกัด	5 ชม.			5 ชม.									
4	สิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ประจำปีงบประมาณ 2567	พนักงานบุคคล	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 นครสวรรค์	6 ชม.			6 ชม.									
5	กฎหมายที่ผู้ประกอบการควรรู้เกี่ยวกับ โรงงานอุตสาหกรรมและการส่งเสริมหาคัดสรรกรรมให้กับการรับตัวเข้าสู่วิถีใหม่ อุตสาหกรรมชุมชนตามมิติ MIND	พว. ระดับวิศวกรขึ้นไป บริษัทคัดเลือก	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด นครสวรรค์	6 ชม.			6 ชม.									
6	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	จป./บุคคล	12 ชม.			12 ชม.									
7	การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	สนง.คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	3 ชม.			3 ชม.									
8	ความรู้เรื่องงานประกันสังคม ประจำปี 2567	พว. บุคคล/พว.ที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานประกันสังคมจังหวัด นครสวรรค์ สาขาตากาสี	6 ชม.			6 ชม.									
9	โครงการส่งเสริมให้รัฐและเอกชนปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานฉบับที่ 1 ในสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐประจำปี 2567	บุคคล/พว.ที่เกี่ยวข้อง	สนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จ.นครสวรรค์	5 ชม.			5 ชม.									
10	การซ่อมแผนฉุกเฉินดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567	พว.ทุกตำแหน่ง	จป./บุคคล	8 ชม.			8 ชม.									
11	อบรมทบทวนระบบมาตรฐานต่างๆ และกฎระเบียบข้อบังคับของโรงงานประจำปี 2567	พว.ทุกตำแหน่ง	บุคคล/จนท.ระบบมาตรฐานของโรงงาน	8 ชม.			8 ชม.									
12	ฝึกอบรมฝีมือแรงงานหลักสูตร ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1	พว.ช่างไฟฟ้า	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 นครสวรรค์	18 ชม.			18 ชม.									
13	การเชื่อมอาร์กโลหะด้วยมือ ระดับ 1	ช่างเชื่อม/พว.ที่เกี่ยวข้อง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 นครสวรรค์	30 ชม.				30 ชม.								
14	การควบคุมรศพหรือวัสดุที่ อย่างถูกต้องและปลอดภัย	พว. ชีวรศพหรือวัสดุ/หัวหน้างาน/พว.ที่เกี่ยวข้อง	บริษัท ไดโอด้า ยูโซ่ ฟอรั คลัสท์ (ไทยแลนด์) จำกัด	6 ชม.				6 ชม.								

สถิติอุบัติเหตุ

(11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน หรือการเกิดเหตุ
 เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

เดือน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด	จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย (คน)				
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน
มกราคม	424	1				1
กุมภาพันธ์	424	1	1			
มีนาคม	424					
เมษายน	424	2				2
พฤษภาคม	424					
มิถุนายน	424	1				1
รวม		5	1			4

11.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย จำนวนคน สถิติที่ให้ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวรับทราบ ระหว่างเดือน มกราคม 2566 ถึง
 ธันวาคม 2566

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	5	1				4
ยานพาหนะ						
เครื่องจักร						1
เครื่องมือ						
ตกจากที่สูง						
ของหล่นทับ/ทับแถม/กระแทก	1					
ลื่นล้ม						1
ความร้อน						1
ไฟฟ้า						
สิ่งมีพิษ สารเคมี						
ระเบิด						
เศษวัตถุกระเด็น						
เสียงในโรงงาน						
วัตถุ/สิ่งของกระแทก/บาด						1

(11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน หรือการเกิดเหตุ
 เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

เดือน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด	จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย (คน)				
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน
มกราคม	424	4				4
กุมภาพันธ์	424					
มีนาคม	424					
เมษายน	424					
พฤษภาคม	424					
มิถุนายน	424	2				1
รวม		6				5

11.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย จำนวนคน สถิติที่ให้ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวรับทราบ ระหว่างเดือน มกราคม 2566 ถึง
 มิถุนายน 2566

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	6					5
ยานพาหนะ						
เครื่องจักร						
เครื่องมือ						
ตกจากที่สูง	2					2
ของหล่นทับ/ทับแถม/กระแทก	2					1
ลื่นล้ม	1					1
ความร้อน	1					1
ไฟฟ้า						
สิ่งมีพิษ สารเคมี						
ระเบิด						
เศษวัตถุกระเด็น						
เสียงในโรงงาน						
วัตถุ/สิ่งของกระแทก/บาด						

4.1.1 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

เดือน	จำนวน ผู้บาดเจ็บ	จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน
มกราคม	411	0	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์	411	0	-	-	-	-	-
มีนาคม	411	0	-	-	-	-	-
รวม		0	-	-	-	-	-

4.1.1.1 จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน
รวม	0	0	0	0	0	0
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-
ของหนักทับ/ทับแทน	-	-	-	-	-	-
สัตว์	-	-	-	-	-	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงไม่ทราบ	-	-	-	-	-	-
วัตถุ/สิ่งของกระแทก/บาด	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยาของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.1.2 จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน	ไม่ หยุดงาน
รวม	0	0	0	0	0	0	0
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
หกล้ม สิ้นสติ	-	-	-	-	-	-	-
อาคารหรือสิ่งก่อสร้างพังทลาย / พลัดทับ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของพุ่งเข้า / พลัดทับ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของทับ / บาด / ต้ม / แช่น / กระทบ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตัว	-	-	-	-	-	-	-
ยาหรือเครื่องมือของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากท่าทางการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี จากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษ สารเคมี)	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากรังสี	-	-	-	-	-	-	-
ถูกวัตถุร้ายแรง	-	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากส่วนงานของร่างกายที่ประสบอันตรายและความร้ายแรงระหว่าง เดือน
มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

ส่วนงานที่ประสบ อันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	0	0	0	0	0	0	0
ตา	-	-	-	-	-	-	-
มือ	-	-	-	-	-	-	-
ศีรษะ	-	-	-	-	-	-	-
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	-	-	-	-	-	-	-
แขน/ไหล่	-	-	-	-	-	-	-
นิ้วมือ	-	-	-	-	-	-	-
ขา	-	-	-	-	-	-	-
เท้า	-	-	-	-	-	-	-
อวัยวะหลายส่วน(ปกติ)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ผู้เขียนข้อความโดยยึดเป็นบรรทัดฐานอันหนึ่งอันเดียวกัน

เช่น นำระบบบริหารจัดการการซื้อของเข้าที่มีและสามารถ ISO45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ

(นายดำรง ชูเมือง)

แผนกความปลอดภัยอาชีวอนามัย/จป.วิชาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น
หรือเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายทองใบ ไทรินทร์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2565 ถึง ธันวาคม 2565

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)					ไม่หยุดงาน
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน
กรกฎาคม	424	1					1
สิงหาคม	424	0					
กันยายน	424	1					1
ตุลาคม	424	0					
พฤศจิกายน	424	2				1	1
ธันวาคม	424	1					1
รวม		5				1	4

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน กรกฎาคม
2565 ถึง ธันวาคม 2565

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	5				1		4
ยานพาหนะ							
เครื่องจักร					1		1
เครื่องมือ							2
ตกจากที่สูง							1
ของหล่นทับ/วิ่งแรง							
สี/สนิม							
ความร้อน							
ไฟฟ้า							
สิ่งมีพิษ สารเคมี							
ระเบิด							
เศษวัสดุกระเด็น							
เสียงในโรงงาน							
วัตถุ/สิ่งของกระแทก/บาด							

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน มกราคม 2564 ถึง มีนาคม 2564

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)				
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน
มกราคม	445	0	-	-	-	0
กุมภาพันธ์	444	3	-	-	-	3
มีนาคม	443	2	-	-	-	2
รวม		5	-	-	-	5

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม

2564 ถึง มีนาคม 2564

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	5	-	-	-	-	5
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
ตกจากที่สูง	1	-	-	-	-	1
ของหล่นทับ/ทับแฉ่ง	1	-	-	-	-	1
ลิ้นสัมผัส	-	-	-	-	-	-
ควมร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงไม่เหมาะสม	-	-	-	-	-	-
วัตถุสิ่งของระลอก/บาด	3	-	-	-	-	3
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.11.2 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2564 ถึง มีนาคม 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	5	-	-	-	-	5
ตกจากที่สูง	1	-	-	-	-	1
หล่น สิ้นสัมผัส	-	-	-	-	-	-
อากาศหรือสิ่งก่อสร้างทับ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของพุ่งเข้า	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของหนีหรือลื่น	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของติด / บาด / ทิ่ม /แทง/กระแทก	4	-	-	-	-	4
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากท่าทางการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แห่งจากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-
สิ่งจ้อง (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากรังสี	-	-	-	-	-	-
ถูกหัวหรือร่างกาย	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากส่วนราชการที่ประสบอันตรายและมีความร้ายแรงระหว่าง เดือน
 เมษายน 2564 ถึง เดือน 25/๔

ส่วนราชการที่ประสบ อันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	5	-	-	-	-	-	5
คำ	-	-	-	-	-	-	-
มือ	1	-	-	-	-	-	1
ศีรษะ	-	-	-	-	-	-	-
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	-	-	-	-	-	-	-
แขน/ไหล่	-	-	-	-	-	-	-
นิ้วมือ	3	-	-	-	-	-	3
ขา	-	-	-	-	-	-	-
เท้า	1	-	-	-	-	-	1
อวัยวะหลายส่วน(ปกติ)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยในกรณีฉุกเฉินตามแผนฉุกเฉิน

แผน นวัตกรรมบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ.....

(นายดำรงศักดิ์ ชูเมือง)

แผนคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย/สุขภาพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น
 หรือเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายทองใบ ไทรินทร์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน เมษายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)				
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน
เมษายน	464	1	-	-	-	-
พฤษภาคม	462	-	-	-	-	-
มิถุนายน	461	2	-	-	-	-
รวม		3	-	-	-	-

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน เมษายน
 2564 ถึง มิถุนายน 2564

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน
รวม	3	-	-	-	-	3
บาดแผล	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
สถานที่สูง	-	-	-	-	-	-
ของหนักที่หิ้วแบก	1	-	-	-	-	1
ลิ้นชัก	1	-	-	-	-	1
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัสดุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงในโรงงาน	-	-	-	-	-	-
วัตถุ/สิ่งของระเหิด/บาด	1	-	-	-	-	1
โรค/อาการจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.11.2 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยกะทันหันระหว่างเดือน มิถุนายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 5 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	3	-	-	-	-	-	3
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
หกล้ม สิ้นสติ	1	-	-	-	-	-	1
อาคารหรือสิ่งก่อสร้างพังทลาย	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของตกลงมา / พลัดทับ	1	-	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือติด	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของติด / บาด / กัด / เข็ม / เข็ม / เข็ม / เข็ม	1	-	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนสูงหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แต่จากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยกะทันหันระหว่างเดือน มิถุนายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

ส่วนหรือร่างกายที่ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 5 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	3	-	-	-	-	-	3
ตา	-	-	-	-	-	-	-
มือ	-	-	-	-	-	-	-
ศีรษะ	-	-	-	-	-	-	-
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	1	-	-	-	-	-	1
แขน/ไหล่	-	-	-	-	-	-	-
นิ้วมือ	2	-	-	-	-	-	2
ขา	-	-	-	-	-	-	-
เท้า	-	-	-	-	-	-	-
อวัยวะหลายส่วน(ปาก)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ผู้ปฏิบัติงานต้นเหตุของอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บจากการทำงาน
เช่น น้ำกระเด็นหรือการจัดการจราจรหรือยานยนต์และความปลอดภัย ISO 45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลง

(นายดำรงค์ ขุนเมือง)

แผนกความปลอดภัยหรือช่างเทคนิค/ช่างเทคนิค
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น
หรือเอกสารประกอบนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลง

(นายทองใบ โพธิ์รินทร์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2564 ถึง กันยายน 2564

เดือน	จำนวน ผู้บาดเจ็บ ทั้งหมด	จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน
กรกฎาคม	464	-	-	-	-	-	-
สิงหาคม	462	-	-	-	-	-	-
กันยายน	461	2	-	-	-	-	2
รวม		2	-	-	-	-	2

4.11.1 จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย จำนวนคนสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2564 ถึง กันยายน 2564

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน
รวม	2	-	-	-	-	2
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
ตกลงที่สูง	-	-	-	-	-	-
ของหล่นทับ/ทับของ	2	-	-	-	-	2
ลื่นล้ม	-	-	-	-	-	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงในโรงงาน	-	-	-	-	-	-
วัตถุสิ่งของกระทบ/บาด	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.11.2 จำนวนผู้บาดเจ็บที่ประสบอันตราย จำนวนคนสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2564 ถึง กันยายน 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน ไม่ เกิน 3 วัน
รวม	2	-	-	-	-	2
ตกลงที่สูง	-	-	-	-	-	-
หล่นล้ม	-	-	-	-	-	-
อาคารหรือสิ่งก่อสร้างทับ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของทับ/หล่นทับ	1	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตัด	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของตัด / บาด / ทิ่ม /แทง/กระแทก	1	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากทางการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนสูงหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แม้จากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากวัสดุ	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากเหตุการปฏิบัติงานที่ประสบอันตรายและความร้ายแรงระหว่าง เดือน
กุมภาพันธ์ 2564 ถึง กันยายน 2564

ส่วนงานที่ประสบ	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะ	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	2	-	-	-	-	-	2
คา	-	-	-	-	-	-	-
มือ	-	-	-	-	-	-	-
ศีรษะ	-	-	-	-	-	-	-
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	-	-	-	-	-	-	-
แขน/ไหล่	-	-	-	-	-	-	-
นิ้วมือ	-	-	-	-	-	-	-
ขา	-	-	-	-	-	-	-
เท้า	2	-	-	-	-	-	2
อวัยวะหลายส่วน(ปกติ)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ผู้บริหารส่วนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่ประสบอันตราย
เช่น นโยบายการบริหารจัดการความปลอดภัยและความปลอดภัย ISO45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ (นายดำรง ฐเมือง)

หม่อมความปลอดภัยของยานยนต์/อุบัติเหตุ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระดับบริษัท ตามข้อความข้างต้น
พร้อมเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (นายทองใบ โพธิ์พันธ์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยฯ / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

เดือน	จำนวนลูกจ้างทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 3 วัน
ตุลาคม	464	2	-	-	-	1	-
พฤศจิกายน	462	3	-	-	-	-	3
ธันวาคม	461	1	-	-	-	1	-
รวม		6	-	-	-	1	4

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จากเหตุการณ์ที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	6	-	-	-	1	1	4
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	1	-	-	-	-	-	1
เครื่องมือ	1	-	-	-	-	-	1
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
ของหล่นทับ/ทับแขน	2	-	-	-	-	-	2
ลื่นล้ม	2	-	-	-	1	1	-
ควมร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-
ลื่นล้ม ลื่นล้ม	-	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-	-
เสียงไม่เหมาะสม	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุ/สิ่งของระเหิด/ขาด	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.2 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความรุนแรง ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	6	-	-	-	1	1	4
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
หกล้ม สิ้นสติ	2	-	-	-	1	1	-
อาหารหรือสิ่งของติดค้างในลำคอ	2	-	-	-	-	-	2
วัตถุหรือสิ่งของแทงทะลุ / พลิก	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตัด	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของติด / บาด / กัด / เผลว / กระแทก	2	-	-	-	-	-	2
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนสูงหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แก๊สจากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากรังสี	-	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความรุนแรง ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	6	-	-	-	1	1	4
ตา	-	-	-	-	-	-	-
มือ	-	-	-	-	-	-	-
ศีรษะ	1	-	-	-	-	-	1
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	-	-	-	-	-	-	-
แขน/ไหล่	2	-	-	-	-	-	2
นิ้วมือ	1	-	-	-	-	-	1
ขา	1	-	-	-	1	-	-
เท้า	1	-	-	-	-	1	-
อวัยวะหลายส่วน(ปาก)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยในการทำงานตามแผนความปลอดภัย ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้ เช่น ภาระงานบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ลงชื่อ..... (นายดำรง ฐิติพงษ์)
แผนความปลอดภัยอาชีวอนามัย/สุขภาพ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น หรือเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ..... (นายทองใบ โพนทิพย์)
ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์ แอนด์ पेเปอร จำกัด

Environment Pulp and Paper Co., Ltd.

ประกาศ ที่ รง.03 /2566

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001 : 2018)

.....

เนื่องด้วย บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์ แอนด์ पेเปอร จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตเชื้อกระดาษฟอกขาวจากขานอ้อย มีความมุ่งมั่นจัดทำระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามหลักมาตรฐาน ISO 45001 : 2018 และเพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความสมบูรณ์ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงขอกเลิกประกาศ ที่ รง.04/2563 และใช้นโยบาย และคำขวัญ ดังต่อไปนี้แทน

1. บริษัทฯ จะใส่ใจป้องกันลดอุบัติเหตุ อุบัติภัยและโรคจากการทำงาน
2. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะปรับปรุงระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

คำขวัญนโยบาย

“เราจะมุ่งมั่น ไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยและโรคจากการทำงาน
โดยปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง”

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ กำลังพลอย่างเพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ตลอดจนมีการควบคุมให้ลดอุบัติเหตุ อุบัติภัยและโรคจากการทำงานอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. อุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานทั้งโรงงานถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน ต้องเป็นศูนย์
2. จำนวนวันความปลอดภัย 365 วัน นับจากอุบัติเหตุของพนักงานถึงขั้นหยุดงานเกิน 3 วัน ครั้งสุดท้าย
3. ลดอุบัติเหตุจากการทำงานเล็กน้อย ถึงขั้นปฐมพยาบาลไม่เกิน 1 ครั้ง/เดือน
4. ควบคุมการเกิดเหตุเพลิงไหม้ เหตุระเบิด และสารเคมีรั่วไหล ภายในโรงงานเป็นศูนย์
5. ต้องไม่มีผู้สูญเสียการได้ยินอันเนื่องมาจากการทำงานรายใหม่
6. อุบัติเหตุจากการทำงานของบุคคลภายนอกถึงขั้นสูญเสียอวัยวะต้องเป็นศูนย์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2566

(น )

ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ-EPPCO

สำหรับ ขุนทอง ภูริวง
: อ่างหา มาสิงห์ ภูริวง
: ทองใบ โทณรินทร์ ภูริวง



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์แอนด์เปเปอร์ จำกัด
Environment Pulp and Paper Co., Ltd.

คำสั่งที่ รง./1 / 2566

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2549 หมวด 2 ข้อ 23(3) ว่าด้วยกำหนดให้สถานประกอบกิจการต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานนั้น เพื่อให้การบริหารความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ รง. 02 /2566 และมีคำสั่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ชุดใหม่) ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.นายทองใบ	ไพณรินทร์	ประธานกรรมการ	ตำแหน่ง	ผู้จัดการโรงงาน
2.นายพงษ์ศักดิ์	ภิญโญเจริญ	กรรมการ		หัวหน้าแผนกผลิตสารเคมีกลับคืน
3.นายสาธิต	ม่วงสิงห์	กรรมการ		หัวหน้าแผนกบุคคลและมวลชน
4.นายกรด	สังกะโฮ	กรรมการ		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
5.นางสาววิลาวัลย์	เผือกพันธุ์มูข	กรรมการ		หัวหน้าแผนกธุรการและจัดซื้อ
6.นายรัชชสิทธิ์	พัชฌาภิญโญเจริญ	กรรมการ		หัวหน้าแผนกผลิตไอน้ำ
7.นายวิจิต	จอยศรีทอง	กรรมการ		ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกยานยนต์
8.นางศิริพร	พรมคำ	กรรมการ		วิศวกรแผนกบำบัดน้ำ
9.นายศิริโรดม	อินทรเกษตร	กรรมการ		วิศวกรแผนกเตรียมขานอ้อย
10.นายจักรกฤษ	ภูทรัพย์	กรรมการ		วิศวกรแผนกผลิตเชื้อแผ่น
11.นายเกียรติศักดิ์	แดงรัมย์	กรรมการ		หัวหน้ากะแผนกผลิตเชื้อและฟอกเชื้อ
12.นายสาขันธ์	อินม้น	กรรมการ		หัวหน้ากะรักษาความปลอดภัย
13.นางสาวอำพา	มาสิงห์	กรรมการ		พนักงานระบบมาตรฐาน
14.นางสาวอุทุมพร	ภูมณี	กรรมการ		ช่างเขียนแบบ
15.นายกิตตินันท์	ตุ่นดีบ	กรรมการ		พนักงานแผนกความปลอดภัยฯ
16.นายสวัสดิ์	นางคำปิกดี	กรรมการ		หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย
17.นายอนุวัฒน์	มันยืน	กรรมการ		พนักงานรักษาความปลอดภัย
18.นายบุญส่ง	นาหล่อ	กรรมการ		พนักงานแผนกวางแผนซ่อมบำรุง
19.นายฉัตรชัย	อินทร์ใจดี	กรรมการ		พนักงานแผนกวางแผนซ่อมบำรุง
20.นายอนุสรณ์	คำพลอย	กรรมการ		พนักงานแผนกซ่อมบำรุงกลาง
21.นายอภิรักษ์	ชัยเนตร	กรรมการ		พนักงานควบคุมเครื่องจักร
22.นายอนันต์	แจ้งมณี	กรรมการ		พนักงานแผนกยานยนต์
23.นายธีรพงษ์	สิงห์เลื่อน	กรรมการ		พนักงานแผนกผลิตคลอรีนไดออกไซด์
24.นายวิสิทธิ์	ทาเต็มผล	กรรมการ		พนักงานแผนกเตรียมขานอ้อย
25.นางสาววรรณดี	อาสา	กรรมการ		พนักงานแผนกคลังสินค้า
26.นายคำรงค์	ชูเมือง	กรรมการและเลขานุการ		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์แอนด์เปเปอร์ จำกัด
Environment Pulp and Paper Co., Ltd.

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุ การประสบอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- (2) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (5) ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- (6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- (7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
- (8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- (9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- (10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(นายสมชาย สุวจิตตานนท์)

ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ EPPCO

แผนกความปลอดภัย : ดำเนินเรื่อง

.....นายกรด สังกะโท : ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์

.....นายดำรงก์ ชูเมือง : ผู้ตรวจทาน


.....นายทองใบ ไทรินทร์ : ผู้ตรวจทาน

ผลตรวจสอบสภาพพนักงาน


ผลตรวจสุขภาพ


(ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับความคุ้มครอง ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ ปรเปอร์ตี้ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		หน้าที 1 จาก 62

เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน


	นายดำรงค์ ชูเมือง หัวหน้าแผนก
	นายวราวิธ สุขกิจไพศาล ผู้จัดการโรงงาน
เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต	

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ ปรเปอร์ตี้ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		หน้าที 2 จาก 62


ความปลอดภัยทั่วไป

- ห้ามแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ไม่รัดกุม ห้ามใส่กางเกงขาสั้น หรือใส่รองเท้าแตะเข้ามาในโรงงาน
- ห้ามโดยสารไปกับรถที่ใช้งาน ซึ่งมิใช่รถโดยสาร
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่กำหนด ให้เหมาะสมกับงานทุกครั้ง
- ห้ามเสพยาเสพติด สุรา หรือ เครื่องดื่มของมึนเมาในบริเวณโรงงาน หรือมีอาการเมึนเมาเข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้าเขตโรงงาน
- ห้ามก่อให้เกิดประกายไฟในบริเวณโรงงาน ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ห้ามสูบบุหรี่ทุกจุดในบริเวณ โรงงานอย่างเด็ดขาด
- ห้ามขับยานพาหนะเข้าเขตปฏิบัติงาน หรือ บริเวณอาคาร ยกเว้นได้รับอนุญาต
- ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของบริษัท ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามเล่น หยอกล้อ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ต้องแขวนป้าย “ห้ามเดินเครื่องจักร” (Safety Tag) ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบหรือทำการตรวจสอบเครื่องจักรและห้ามใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในขณะที่มีป้าย Safety Tag แขวนอยู่ กรณีเดินทดลองเครื่องจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่หน้าที่เกี่ยวข้องเสียก่อน
- ห้ามเข้าไปเขตอันตรายก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ห้ามปฏิบัติงานคนเดียว ในพื้นที่อันตราย พื้นที่เสี่ยง ที่สูง หรือ ที่อับอากาศ เช่น ในบ่อ, ถัง, แท็งก์, ท่อ, อุโมงค์ ที่มีทางเข้าออกจำกัดทางเดียว หากจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานให้ขออนุญาตคนแบบ Work Permit (ใบขออนุญาตทำงานพื้นที่เสี่ยง) จากเจ้าที่ความปลอดภัยเสียก่อน
- ห้ามเชื่อมชิ้นงานในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงที่อาจลุกไหม้ได้ง่าย เว้นแต่มีมาตรการป้องกันอันลึกละเอียดเหมาะสม
- อย่านำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณที่ผลิตสารเคมีอันตราย
- ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักรที่ไม่ปลอดภัย ระบบไฟฟ้าชำรุด หรือ ไม่มีการดำนครอบ
- ทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรต้องตั้งนั่งร้าน เว้นแต่มีอุปกรณ์ช่วย เช่น บันได, เข็มขัดนิรภัย, เชือกช่วยชีวิต เป็นต้น
- อย่าลดอุปกรณ์ความปลอดภัยของเครื่องจักรกลออกอย่างเด็ดขาด เช่น วาล์วนิรภัย, การ์ดฟัครอบ เป็นต้น
- ห้ามใช้สลิปปิง อุปกรณ์ของใช้ที่ชำรุด หรือ ไม่เหมาะสมกับน้ำหนัก
- ห้ามใช้รถยกที่อลมป้าทำการสะอาดร่างกาย
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์พลังที่ติดตั้งไว้แล้ว โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบและต้องปฏิบัติตามแผนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลท์ แอนด์ ปรอปอร์ต จักัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้า 3 จาก 62

ลำดับ	สารบัญ	เรื่อง	หน้า
1	การใช้งานเครื่องตัดพลาสติก		4
2	กาใช้งานหัวตัดแก๊ส		5
3	การใช้งานแท่นไฟเบอร์ตัดเหล็ก		6
4	การทำงานเชื่อมไฟฟ้า		7
5	วิธีเชื่อมไฟฟ้า		8
6	การทำงานเชื่อมตะกั่ว		9
7	การทำงานเชื่อมอาร์กอน		10
8	การทำงานเชื่อมแก๊ส		11
9	การใช้งานหินเจียรมือ		12
10	การใช้งานหินเจียรแท่น		13
11	การใช้งานสก็ดลม		14
12	การใช้งานเครื่องเจาะและดอกสว่าน		15
13	การใช้ส่วนกระแทก		16
14	การทำงานในที่สูง		17
15	งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าบนเสาไฟ		18
16	การขั้วรถดับ		19
17	การขั้วรถบรรทุก		20
18	การขั้วรถ ไฟล์ลิฟท์		21
19	การขั้วรถเครน		22
20	การใช้งานตะไบ		23
21	การใช้งานแท่นเลื่อยตัดเหล็กไฟฟ้า		24
22	การใช้งานปะเจ		25
23	การใช้งานปืนลมชนิดลูกสูบ		26
24	การใช้งานแรง		27
25	การใช้งานรถยกไฮโดลิก		28

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลท์ แอนด์ ปรอปอร์ต จักัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้า 4 จาก 62


ลำดับ	สารบัญ	เรื่อง	หน้า
26	การใช้งานรอกโซ่		29
27	การใช้งานอกแอ็ก		30
28	การใช้งานเลื่อยจิ๊กซอ(เลื่อยลู่ไฟฟ้า)		31
29	การใช้งานเลื่อยมือ		32
30	การใช้งานเลื่อยวงเดือน		33
31	การใช้งานเลื่อยสายพาน		34
32	การใช้งานสลิงยกของ		35
33	การใช้งาน Over Head Crane		36
34	การใช้งานบับไฟฟ้า		37
35	การใช้งานก๊วบไฟฟ้า		38
36	การใช้งาน ไขควง		39
37	การใช้งานลิ้น(งานช่างไม้)		40
38	การใช้งานส้อมปอนด์		41
39	การใช้งานลิ้ม		42
40	การใช้งานกลึง		43
41	การใช้งานเครื่องรีดน้ำแรงดันสูง		44
42	การงานเครื่องตัดหญ้า		45
43	การใช้งานเครื่องใส่		46
44	การใช้งานลิ้น(งานช่างกล)		47
45	การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง		48
46	การทำงานแยงจับด้วยสายยางและน้ำ		49
47	การทำงาน ในที่อับอากาศ		50
48	การทำงานกับไฟฟ้าแรงต่ำ		51
49	การใช้งานบันได		52
50	การใช้งานนั่งร้าน		53
51	การทำงานกับเครื่องจักร/เครื่องมือ		54

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีแอลพี แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 5 จาก 62

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีแอลพี แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 6 จาก 62


การใช้งานเครื่องตัดพลาสมา

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาบริก, ถุงมือ, ส้นปิดมุก
- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องให้เรียบร้อย ทั้งระบบ ไฟฟ้า และ ระบบลม (ควรเป็นระบบลมแห้ง หรือ ลมในโครง)
- ขณะที่ทำการตัดต้องไม่ให้สายตัดอยู่ใกล้กับชิ้นงานตัด ควรวางอยู่หลังผู้ตัด (พาดบ่า)
- ชิ้นงานที่จะตัดควรจัดวางให้สูงจากพื้น ไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร (ลดแรงถูกไฟย้อน ซึ่งอาจทำให้หวัคเคิเสืได้)
- การตัดชิ้นงานที่มีความหนาพิเศษสามารถปรับแรงชุดตัดได้ทั้งตัวเครื่อง โดยปรับที่แอมป์อย่างเดียว
- หลังการตัดสิ้นสุดลง (เลิกใช้งาน) ให้ทำการปิดวาล์วลมเข้าเครื่อง แล้วรีบเปิดปลายสาย เพื่อไล่ลมที่ค้างสายออก และเป็นการระบายความร้อนที่หัวตัดด้วย ทุกครั้ง
- ต้องจัดตั้งงานให้ห่างจากบริเวณแหล่งวัตถุไวไฟ

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด		
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 7 จาก 62


การใช้งานหัววัดแก๊ส

1. ต้องแจ้งภายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาสำหรับงานตัด หรือ แวนตากันสะเก็ด ตามความเหมาะสม ลงมือ เป็นต้น
2. ตรวจสอบแก๊ส-ลม-หัววัด และอุปกรณ์ปรับแรงดันต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. ปรับแรงดันของลม-แก๊ส ให้เหมาะสมกับความหนาของ โลหะที่จะตัด
4. ก่อนที่จะตัด โลหะด้วยหัววัดแก๊สทุกครั้ง ควรตรวจสอบบริเวณนั้นก่อน ว่ามีวัตถุไวไฟและสารเคมี อยู่บริเวณนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็ให้ทำการเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้นเสียก่อน หรือหาวัสดุมาปิดบังเสีย เพื่อไม่ให้ถูกกับเปลวไฟ ทำให้เกิดความเสียหายได้ แต่ถ้าจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรจะต้องมีน้ำ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงอยู่บริเวณนั้น และต้องหยิบถังถังและสะดวก
5. กรณีตัดโลหะใหม่ ก่อนทำการตัดให้ใช้หัววัดที่มีเปลวไฟและพร้อมที่จะตัดแล้วนั้น เสาไปโนแนวหรือทางที่จะทำการตัด เพื่อให้สะเก็ดโลหะ หรือสิ่งทีเคลื่อนอยู่บนแผ่นโลหะ หลุดออกเสียก่อน จึงจะทำการตัดได้
6. กรณีตัดเหล็กเก่า (มีสนิมมาก) ควรทำความสะอาดแผ่นเหล็กเสียก่อนและจัดสปีดออกมาให้หมด จึงทำการตัดได้
7. ทุกครั้งที่ทำการตัด โลหะในแนวราบกับพื้นที่เป็นคอนกรีต ให้ใช้เศษแผ่นโลหะนำมาบรองบริเวณที่แนววัด เพื่อไม่ให้เปลวไฟสัมผัสกับพื้นคอนกรีต เพราะจะทำให้คอนกรีตแตก กระเด็นใส่ได้
8. เมื่อทำการตัดเสร็จ ให้ตรวจสอบบริเวณนั้นให้เรียบร้อย
9. ปิดลม-แก๊ส และคลายตัวปรับแรงดันทั้งหมด

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด		
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน		
	เลขที่ WF-SF-006		
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0		ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
			หน้าที่ 8 จาก 62

การใช้งานแท่งไฟเบอร์ตัดเหล็ก

1. ต้องแจ้งภายในชุดรัดกุม
2. ต้องตรวจสอบทิศทางการหมุน ของมอเตอร์แท่งไฟเบอร์ตัดเหล็กก่อน ว่าถูกต้องหรือไม่ (ในกรณีที่ใช้มอเตอร์ 380 V.)
3. ให้ตรวจสอบหัววัดหัวตัด-เปิด และ เครื่องป้องกันสะเก็ด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
4. ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ไม่ควรทำการแก้ไขด้วยตัวเอง ควรให้ช่างผู้ชำนาญหรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง ทำการแก้ไข
5. การติดตั้งแท่งไฟเบอร์ตัดเหล็ก ควรให้ด้านหลังของแท่ง อยู่ทิศทางที่ไม่มีคนทำงาน หรือ กองที่จัดเก็บวัสดุไวไฟ ในกรณีจำเป็นให้ใช้ฉากกันสะเก็ดกระเด็นได้
6. ก่อนทำการติดตั้งนั้นที่เป็น โลหะ ควรสวมอุปกรณ์ป้องกันเช่น หน้ากากหรือแว่นตากันสะเก็ด และ ถุงมือ
7. การติดตั้งงาน ไม่ควรเร่งรีบและกดแรงมากเกินไป เพราะจะทำให้ใบตัดเหล็กแตกหักได้ และอาจเกิดอันตรายจากการแตกหักของใบได้
8. เมื่อใช้งานเสร็จ ให้ถอดปลั๊กไฟออก (ในกรณีที่เป็นมอเตอร์ 220 V.) และตัดสวิตช์ออกทุกครั้ง
9. เมื่อทำการเปลี่ยนใบตัด ให้ทำความสะอาดในข้อ 8 และสลักยึดคานเพื่อทำการขันน็อตและทำการเปลี่ยนใบต่อไป
10. เมื่อเปลี่ยนใบตัดเสร็จให้นำสลักยึดคานออกทุกครั้ง ก่อนการใช้งานครั้งต่อไป

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ PFI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 9 จาก 62

อุปกรณ์การเชื่อมต่อไฟฟ้าและวงจรไฟฟ้า

1. วงจรไฟฟ้าต้องมีระบบป้องกันกระแสไฟฟ้าเกิน
2. ห้ามใช้ลวดทองแดงหรือสายไฟฟ้าแทนฟิวส์อย่างเด็ดขาด
3. ผู้เชื่อมต้องมีการต่อสายดิน
4. สายไฟต้องได้มาตรฐาน และมีขนาดเพียงพอ ที่รองรับกระแสไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้น โดยสายไฟไม่ร้อน
5. ควรใช้อุปกรณ์ตัดแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ เพื่อลดแรงดันให้ต่ำในระดับที่ปลอดภัยขณะที่ยังไม่ได้เชื่อม
6. หัวจับลวดเชื่อม ต้องมีฉนวนหุ้มที่ด้าม


ช่างเชื่อม

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่ถุงมือหนังยาว หน้ากากสำหรับงานเชื่อม
2. ในกรณีที่พื้นที่งานที่เชื่อมอยู่สูงกว่า ควรสวมใส่ปลอกแขนงานเชื่อม ในขณะปฏิบัติงาน
3. ในกรณีที่ต้องเชื่อมเป็นระยะๆ ควรสวมใส่ชุดเย็น และ ปลอกแขน ในขณะปฏิบัติงาน
4. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องเชื่อม และวิธีการเชื่อม ไฟฟ้าเป็นอย่างดี
5. ควรได้รับการฝึกอบรมระดับพลเรือนแล้ว
6. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ควรเป็นโรคเกี่ยวกับสายตา และระบบทางเดินหายใจ

บริเวณที่ปฏิบัติงาน

1. ต้องไม่ใกล้กับแหล่งเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด ในกรณีที่จำเป็น ให้จัดฉากบังกัน และ เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ใกล้บริเวณ
2. ในกรณีที่พื้นที่ที่มีถังแก๊สอยู่ใกล้ ให้ทำการตรวจสอบเช็คว่ามีแก๊สรั่วไหลอยู่หรือไม่ ถ้ามีควรระบายอากาศก่อน พร้อมทั้งตรวจเช็คแก๊สจุดที่รั่วไหล ก่อนที่จะเริ่มงานเชื่อม
3. พื้นที่ปฏิบัติงานควรราบเรียบ ไม่มีน้ำขัง และมีพื้นที่ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
4. มีแสงสว่างเพียงพอ และมีกระบะระบายอากาศที่ดี
5. ในกรณีที่เชื่อมบนที่สูง ควรสวมใส่เข็มขัดนิรภัย และ ควรระมัดระวังสิ่งของร่วงตกลงมาข้างล่าง
6. ในกรณีที่เชื่อมในพื้นที่อับอากาศ เช่น อุโมงค์ ท่อ ถึงขนาดใหญ่ ให้จัดเตรียมระบบระบายอากาศ พร้อมทั้งระบายอากาศก่อนเริ่มงานเชื่อม


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ PFI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 10 จาก 62

วิธีการเชื่อมไฟฟ้า

1. สายเชื่อมต้องมีฉนวนหุ้ม ส่วนสายดินต้องยึดติดแน่นกับชิ้นงาน
2. ขณะเชื่อม ห้ามวางหัวเชื่อมบนชิ้นงาน ควรใช้วิธีแขวนเอาไว้
3. การปรับกระแสไฟ ควรพิจารณาตามขนาดของชิ้นงานและลวดเชื่อม แต่ต้องไม่สูงเกินกว่าที่สายไฟจะรับได้
4. การปฏิบัติงานบนที่สูง ควรใช้น้ำหนักการรองแสงชนิดสามศรีษะ แทนการใช้แบบชนิดมือถือ
5. การปฏิบัติในบริเวณที่มีโอกาสเกิดเพลิงไหม้ได้ ควรเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อม
6. ห้ามมองการเชื่อม โดยปราศจากหน้ากากกรองแสง และห้ามใช้แว่นตากรองแสงที่ใช้งานเชื่อมแก่สมาธิใช้งาน
7. ถ้าผู้เชื่อมเปียก ต้องทำให้แห้ง และตรวจสอบก่อนการใช้งาน
8. กรณีที่ชิ้นงานมีสีหรือน้ำมัน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนการเชื่อม
9. การเชื่อมในขณะที่มีพนักงานผู้อื่นทำงานอยู่ข้างเคียง ควรใช้ฉากบังกันไม่ให้แสงไปรบกวน
10. ขณะเชื่อมควรหลีกเลี่ยงการสูดควันที่ลอยขึ้นมา ควรมีพัดลมช่วยระบายอากาศออกไปในทิศทางอื่น
11. ขณะเคาะสะเก็ดเหล็ก (สารคลุมแนวเชื่อม) ควรสวมหน้ากากอยู่ โดยเปิดออกจากระกอบคอออก เหลือแค่กระบังขาว เพื่อป้องกันไม่ให้กระเด็นเข้าตา และควรระมัดระวังไม่ให้กระเด็นใส่ผู้อื่นด้วย
12. ห้ามใช้สายเชื่อม ที่มีรอยต่อของสายเชื่อม ห่างจากหัวเชื่อมน้อยกว่า 10 ฟุต เพราะอาจจะทำให้พนักงานที่เชื่อมไปสัมผัสถูกได้ง่าย
13. ขณะเชื่อมห้ามใช้สายเชื่อมพันรอบตัว เพราะอาจเกิดไฟรั่วหรือช็อตได้
14. ในกรณีเดินคิดชิ้นงานในที่สูง ควรใช้แว่นตากรองแสงหรือหมวกกันน้ำจากเชื่อม


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด		
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 11 จาก 62

การปฏิบัติงานซ่อมแซม

1. ต้องแจ้งภายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น ถุงมืองานเชื่อม, หน้ากากเชื่อม หรือ แวนดานีลิกซ์ และ หน้ากากป้องกันสารพิษประเภทไอระเหย เป็นต้น
2. ต้องตรวจสอบชุดอุปกรณ์ในงานเชื่อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น หัวแรง
3. ห้ามสูดดม ไอระเหยของสารละลายโดยตรงเด็ดขาด
4. ห้ามใช้ความร้อนเกินกว่าที่กำหนด เพราะอาจจะทำให้เกิดการระคายเคืองได้
5. ให้ปฏิบัติงานในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก และ ควรมีพัดลมระบายอากาศ เพื่อพัดไอระเหยออกจากตัวผู้ปฏิบัติงาน และ ไม่ควรพักไปในทิศทางที่มีพนักงานผู้อื่นทำงานอยู่
6. ห้ามเชื่อมในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือ เชื้อเพลิงที่อาจเกิดไฟลุกไหม้ได้ง่าย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการปฏิบัติงานในสถานที่ดังกล่าว ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสม
7. นำขบประสานตะกั่ว ให้นำมาเก็บรวมกับภาชนะเคมี เพื่อส่งให้บริษัทกำจัดกากสารเคมีดำเนินการต่อไป
8. หลังจากปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง ให้ทำความสะอาดร่างกาย ด้วยสบู่ก่อน ก่อนที่จะทำงานอื่นต่อไป


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลท์ แอนด์ ปรปอร์ จำกัด		
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่WL-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 12 จาก 62

การปฏิบัติงานเชื่อมอาร์กอน

1. ต้องแจ้งภายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันเช่น ถุงมืองานเชื่อม, หน้ากากเชื่อมสำหรับงานเชื่อมอาร์กอน และ หน้ากากป้องกันสารพิษประเภท ไอระเหย พร้อม สวมเสื้อผ้าแขนยาวหนาๆ
2. ต้องตรวจสอบชุดอุปกรณ์ในงานเชื่อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น
 - 2.1) ถังลม-ถังแก๊ส
 - 2.2) หัวเชื่อม
 - 2.3) อุปกรณ์ปรับความดันที่ตัวถัง
3. ควรปฏิบัติงานในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก และ ควรมีพัดลมระบายอากาศ เพื่อพัดไอระเหยออกจากตัวผู้ปฏิบัติงาน และ ไม่ควรพักไปในทิศทางที่มีพนักงานผู้อื่นทำงานอยู่
4. เชื่อมในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือ เชื้อเพลิงที่อาจเกิดไฟลุกไหม้ได้ง่าย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสม
5. ห้ามทำการเชื่อมภาชนะที่เปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง, สารไวไฟ หรือ สารเคมี เด็ดขาด ในกรณีที่ต้องการเชื่อมภาชนะเสียก่อน และ ถ้าเป็นภาชนะประเภทถัง ให้ทำการฉีดล้างถังก่อน
6. ต้องระมัดระวังในการขนย้ายถังแก๊สอาร์กอน

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 14 จาก 62


ภายใต้งานหิมนิยรมือถือ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แว่นตานิรภัย หรือ หน้ากากป้องกันนิรภัย ถุงมือ
2. ก่อนใช้งาน ควรตรวจสอบความพร้อมของใบหิมนิรภัย และ การตรวจสอบทุกครั้ง
3. ในกรณีที่เป็นสิ่งต้องระวังโดยต้องถอดการครอบออก ให้อยู่ในดุลพินิจของคั้งแต่หัวหน้ากลุ่มขึ้นไป และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้ตัดการตัดขั้วที่เดิม
4. ในกรณีตรวจสอบข้อบกพร่อง ให้ทำการแก้ไข ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง
5. ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ให้ทำการส่งผู้เกี่ยวข้องทำการซ่อมแซมแก้ไข
6. ก่อนการเดินสายงาน ควรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แว่นตานิรภัย/หน้ากากนิรภัย ถุงมือ ก่อนทุกครั้ง
7. การเดินสายงาน ควรดูทิศทางของสายเคเบิลและอุปกรณ์ไฟฟ้า ในกรณีที่จำเป็นให้ใช้ทางที่มีพนักงานผู้ชำนาญอยู่ หรือ บริเวณที่จัดเก็บวัสดุไฟฟ้า ในกรณีที่จำเป็นให้ใช้จากบั้งกันสะเทือนเคเบิลหิมนิรภัยและอุปกรณ์
8. ไม่ควรเดินสายงานใกล้กับหิมนิรภัย เพราะจะทำให้เกิดอันตรายและความเสียหายได้
9. ทุกครั้งที่หยุดใช้งาน ควรให้หิมนิรภัยหยุดหมุนจนสนิทเสียก่อน แล้วจึงถอดสายหิมนิรภัยลงที่พื้นทำงาน
10. ทุกครั้งที่ทำการเปลี่ยนใบหิมนิรภัย หรือหยุดใช้งานเป็นเวลานาน ควรปิดสวิทช์ไฟ และ ถอดปลั๊กออกก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว

ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ป้องกัน

1. การถอดวางหรือจัดเก็บ แว่นตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ไม่ควรวางหรือจัดเก็บ โดยให้ส่วนของกระจก หรือ พลาสติกของมอง สัมผัสพื้นโดยตรง เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็น ไม่ ชัดเจน ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
2. การทำความสะอาด แว่นตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ควรล้างด้วยน้ำสะอาด หรือน้ำสบู่ และเช็ดด้วยผ้าที่นุ่มสะอาด ไม่ควรเช็ดทำความสะอาด ในขณะที่ยังสวมตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ สกปรกหรือเปื้อนอยู่ เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็น ไม่ ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 15 จาก 62


ภายใต้งานหิมนิรภัย

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แว่นตานิรภัย หรือ หน้ากากป้องกันนิรภัย ถุงมือ
2. ก่อนใช้งาน ต้องตรวจสอบหิมนิรภัยว่าไม่แตก ขรุขระ และ ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันวัสดุ หรือลูกไฟกระเด็นใส่ ไม่ควรทำการเดินสายงาน
3. หิมนิรภัยที่ใช้จนเกิดความโค้งที่บริเวณหน้าหิมนิรภัย ให้ทำการตัดส่วนโค้งนั้นออก ก่อนการใช้งาน
4. การเดินสายงาน ควรใช้หิมนิรภัยชนิดหยาบก่อน แล้วจึงใช้หิมนิรภัยชนิดละเอียดอีกครั้ง
5. แทนรองชั้นงาน ต้องวางในแนวราบ และห่างจากหิมนิรภัยประมาณ 1/8 นิ้ว
6. ขณะเดินสายงาน และควรมีน้ำ สำหรับชุ่มชื้นงานที่ร้อน
7. ไม่ควรเดินสายงานใกล้กับเครื่องจักร

ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ป้องกัน

1. การถอดวางหรือจัดเก็บ แว่นตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ไม่ควรวางหรือจัดเก็บ โดยให้ส่วนของกระจก หรือ พลาสติกของมอง สัมผัสพื้นโดยตรง เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็น ไม่ ชัดเจน ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
2. การทำความสะอาด แว่นตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ควรล้างด้วยน้ำสะอาด หรือน้ำสบู่ และเช็ดด้วยผ้าที่นุ่มสะอาด ไม่ควรเช็ดทำความสะอาด ในขณะที่ยังสวมตานิรภัย/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ สกปรกหรือเปื้อนอยู่ เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็น ไม่ ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็มไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	บริษัท เอ็มไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 16 จาก 62

บัญชีงานขจัดมลพิษ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น รองเท้านิรภัย ส้นปิดมิดชิด ที่อุดหูป้องกันเสียงดัง งูมมือ และ ในกรณีสก๊อตลมขนาดใหญ่ ควรสวมใส่ถุงมือกันกระแทกเพิ่มเติม
2. งานสก๊อตลมกรีด ต้องสวมใส่ถุงมือ 2 ชั้น เพื่อช่วยลดแรงกระแทก
3. ตรวจสอบสายลม ข้อต่อสายลม มีรอยรั่วหรือไม่ ตรวจสอบแรงดันลมมีเพียงพอการใช้งานหรือไม่
4. ตรวจสอบเครื่องสก๊อตลม ว่าพร้อมจะใช้งานหรือไม่ ก่อนจะใช้งาน ควรหยอดน้ำมันหล่อลื่น เพื่อป้องกันอาการผิดปกติ และควรมือจับไม่ควรมีคราบมัน
5. ปลายสก็อตควรลับให้คมแหลม ไม่ต้องมาก เพราะอาจทำให้ปลายสก็อตหักได้
6. ทำในการขึ้นสก็อต ก้าวเท้าซ้ายออกไปข้างหน้าเล็กน้อย เท้าขวาควรดึงหลังตรง เพื่อป้องกันกล้ามเนื้อและกระดูกสันหลังอักเสบ เนื่องจากมีแรงสั่นสะเทือนสูงมาก
7. เอียงตัวเครื่องประมาณ 10-20 องศา ไม่ควรจัดจะสก็อต เพราะจะทำให้ดอกสก็อตหัก เมื่อดอกสก็อตหักเล็ก ไม่สามารถดึงสก็อตขึ้นได้ ให้หาวิธีตัดเหล็กที่ติดออก ไม่ควรพยายามดึงเครื่องโดยตรง
8. เมื่อสก็อตแท่นที่สูงต่างระดับ ควรผูกเชือกกับตัวเครื่อง และยึดกับตามหรือที่สูงกว่า เพื่อป้องกันการลัดตกจากที่สูงพร้อมกับเครื่อง
9. ไม่ควรทำการสก็อตติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 2 ชั่วโมง และต้องหยุดพักอย่างน้อย 20 นาที (โดย 1 วันทำงาน รวมเวลาสก็อต ต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อคน)


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็มไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	บริษัท เอ็มไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 17 จาก 62

การใช้งานเครื่องเจาะ และ ดอกสว่าน

1. ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจสอบเครื่องเจาะว่าเป็นสภาพพร้อมใช้งาน ได้หรือไม่ ดังนี้
 - 1.1 สวิตช์ไฟ
 - 1.2 ไม่กีดขวางกับการเดินเครื่อง
 - 1.3 ควรปรับความเร็วรอบของหัวจับดอกสว่าน
 - 1.4 ระบบเพื่องัดกำลังความเร็วรอบ
 - 1.5 ระบบหล่อลื่น และ ระบบน้ำหล่อเย็น
 - 1.6 มีสิ่งของกีดขวางที่แนววางหรือไม่
 - 1.7 หลอดไฟประจำแท่นใช้งาน ได้หรือไม่
 - 1.8 อื่นๆ
2. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาป้องกันเศษวัสดุ โลหะกระเด็นเข้าตา และ ในขณะปฏิบัติงาน (ในกรณีงานที่มีฝุ่นฟุ้งกระจาย ให้สวมใส่ผ้าปิดจมูก หรือ หน้ากากนิรภัยด้วย)
3. ถ้าผู้ใช้เครื่องไม่ทราบ ควรขอคำแนะนำ และสอบถามจากช่างให้พร้อมรับ
4. ทดลองเดินเครื่องรอบช้าๆ ใช้งาน ได้หรือไม่ แล้วค่อยๆ ปรับความเร็วตามขนาดวัสดุชิ้นงาน
5. การติดตั้งชิ้นงานกับแท่นวางชิ้นงาน ต้องได้ระดับ และจับแน่น ไม่เคลื่อนไหวยะเจ และควรสวมถุงมือทุกครั้ง ไม่ควรใช้มือเปล่าจับชิ้นงาน
6. การเจาะชิ้นงาน ดอกสว่านต้องอยู่ในสภาพที่ดีและคมอยู่เสมอ
7. การเจาะชิ้นงานที่รอบความเร็วสูงๆ หรือมีความร้อนเกิดขึ้นระหว่างดอกสว่านกับชิ้นงาน ต้องใช้น้ำหล่อเย็นด้วยทุกครั้ง
8. ต้องหยุดเครื่องทุกครั้ง ที่จะทำให้การลดชิ้นงานหรือจับชิ้นงานในอีกครั้ง
9. การเปลี่ยนโลหะ ต้องหยุดเครื่องเจาะก่อนทุกครั้ง และให้ใช้แปรง หรือเหล็กเกี่ยว ห้ามใช้ผ้าหรือมือ โดยเด็ดขาด
10. หลังจากทำงานเสร็จ ควรถอดดอกสว่านออกทันที โดยใช้ลิ้นดอก ห้ามใช้สก็อตหรือค้อนตะปบดอกเด็ดขาด
11. หลังจากการเจาะชิ้นงานเสร็จ ต้องทำความสะอาดแท่นเจาะ พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52 หน้าที่ 18 จาก 62

ฉบับใช้งานส่วนราชการ

- ต้องแต่งกายชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาเลนสะเกิด, ถุงมือ, ผ้าปิดจมูก
- ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องตรวจสอบเครื่องมือ สายไฟ และหัวปลั๊กไฟ
- อุปกรณ์ต้องไม่ชื้น และ ไม่ควรทำงานในสถานที่ชื้นแฉะ
- ทุกครั้งที่จะทำการปรับแต่งเครื่อง หรือ เมื่อหยุดใช้งานชั่วคราว หรือ เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดึงปลั๊กไฟออกทุกครั้ง
- ก่อนเสียบปลั๊กทุกครั้ง สวิตช์เครื่องต้องปิดอยู่
- ควรเอาสายไฟไว้ด้านหลังตัวเครื่องเสมอ
- อย่าถือเครื่องโดยการจับสายไฟ ต้องถือที่คานับของตัวเครื่องเสมอ
- ขณะใช้งานเครื่อง ให้ใช้มือทั้งสองข้างถือเครื่องเสมอ และหาที่ยืนให้มั่นคง
- ต้องปิดเครื่องทุกครั้ง ก่อนวางลงบนพื้น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52 หน้าที่ 19 จาก 62

ฉบับใช้งานในที่สูง

- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม
- การทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป ต้องจัดทำนั่งร้านที่แข็งแรง เพื่อใช้ในการทำงาน
- ในกรณีที่ทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป และ ไม่มีการจัดทำนั่งร้าน ให้สวมใส่เข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ในการปฏิบัติงานหลังกา ต้องทำการตรวจเช็คโครงสร้างของหลังคา ก่อน ถ้าตรวจพบจุดที่ชำรุด ให้ทำการแก้ไขก่อน
- เชือกที่ใช้ในการแขวน โยง ควรใช้เชือกที่ถักจากใยมะนิลา เพราะจะทนแรงดึงได้สูง
- การคิดคั้งจะขอเกี่ยว หรือสิ่งอื่นๆกับเชือก ต้องเรียบร้อยแล้ว มั่นคง
- ในกรณีที่ทำงานบนทางลาดชันเกิน 15-30 องศาจากแนวนราบ ต้องจัดทำนั่งร้านหรือเข็มขัดนิรภัย พร้อมสายช่วยชีวิต หรืออุปกรณ์อื่นๆ
- ต้องสวมหมวกนิรภัยเพื่อป้องกันส่วนศีรษะ ในกรณีที่อาจจะมีสิ่งของตกลงมาจากที่สูง
- กรณีที่มีฝนตก หรือ พายุ ลมแรง ห้ามทำงานบนนั่งร้าน หรือ บนหลังคา
- ควรคิดปีนยี่เดือน หรือเลื่อนด้วยเชือกพร้อมป้ายเตือนห้ามบุคคลผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปภายในบริเวณ
- หลังจากทำงานเสร็จทุกครั้ง ต้องจัดเก็บอุปกรณ์นั่งร้าน เครื่องมือ และวัสดุอื่นๆ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- ควรระมัดระวังอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวัสดุอื่น ร่วงหล่นลงมาด้านล่าง ซึ่งอาจเกิดอันตรายกับผู้ที่อยู่ด้านล่างได้


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ แอนด์ ฟิลเลอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง ข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/51
		หน้าที่ 22 จาก 62

พระราชบัญญัติ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถรับทราบรถบรรทุกได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถบรรทุกเบื้องต้น และมีใบอนุญาตขับรถประเภทบรรทุก
3. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร โดยเน้นการตรวจเช็คในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นการพิเศษ
 - 3.1 ไฟหน้า
 - 3.2 ไฟทาลเลียว
 - 3.3 ไฟเบรก
 - 3.4 ไฟถอยหลัง
 - 3.5 ไฟส่องป้าย
 - 3.6 กระบอกส่งถัง (ซ้าย-ขวา)
 - 3.7 แตรสัญญาณ
 - 3.8 ไฟข้างรถ
4. ก่อนนำรถออกไปใช้งาน ต้องทำการตรวจสอบสภาพรถ ตามตารางการตรวจเช็ครถประจำวัน กรณีพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนที่จะนำออกไปใช้งาน
5. ไม่ควรบรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกิน ข้อกำหนดของรถ
6. วัสดุที่บรรทุก ควรจัดเรียงให้มีความปลอดภัย ในขณะเคลื่อนย้าย
7. วัสดุที่บรรทุก ต้องไม่ให้สูงเกิน หรือมีความยาวเกินพื้นที่กะบะบรรทุก ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ติดสัญญาณไฟ หรือ ผ้าสีแดงทุกครั้ง
8. กรณีขับรถภายในบริเวณ โรงงาน ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 ก.ม. / ชั่วโมง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ แอนด์ ฟิลเลอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 23 จาก 62

พระราชบัญญัติ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถรับรถโฟล์คลิฟท์ได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถโฟล์คลิฟท์เบื้องต้น
3. ต้องตรวจเช็คสภาพรถ ตามตารางการเช็ครถประจำวัน ก่อนนำรถออกไปใช้งาน และ เมื่อพบข้อบกพร่อง ต้องทำการแก้ไข
4. ให้สามารถใช้งานได้ในระดับที่ปลอดภัย ก่อนนำออกไปใช้งาน
5. วัสดุที่จะทำการยกหรือเคลื่อนย้าย ต้องมีน้ำหนักไม่มากกว่ากำลังรถ ที่จะทำการยกได้
6. PALLET ที่ใช้รถโฟล์คลิฟท์ที่จะทำการยก ต้องมีสภาพที่สามารถรับน้ำหนักวัสดุได้ ไม่ชำรุด
7. วัสดุที่วางบน PALLET ต้องจัดวางให้เสมอดีเรียบร้อย และ ไม่ให้เกิดความกว้างของ PALLET และ ไม่สูงกว่าตัวยกของรถโฟล์คลิฟท์
8. ถ้าวัสดุที่จะทำการยก มีความกว้างมากกว่า PALLET ยกของ หรือ วัสดุหล่นได้ง่าย และมีความจำเป็นต้องยก ขณะยกควรมีโซ่หรือเชือก หรืออุปกรณ์การรัดวัสดุ รัดไว้กับตัวรถเพื่อป้องกันวัสดุหล่น
9. ถ้าวัสดุมีความยาวมากกว่า ตัวยกของรถ โฟล์คลิฟท์ จะต้องจัดวางวัสดุ ให้มีน้ำหนักสมดุลกันทั้ง 2 ข้าง
10. กรณียกวัสดุลงจากบรรทุก ควรหาหนอนหนุนรองล้อบรรทุกก่อน เพื่อป้องกันรถบรรทุกเคลื่อนขณะยก
11. ขณะยกวัสดุหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรอยู่บนพื้นที่ราบเรียบเสมอกัน และถ้าจำเป็นต้องผ่านเส้นทางที่ไม่ราบเรียบหรือไม่สม่ำเสมอ ควรหาอุปกรณ์การรัดวัสดุที่ขนย้ายกับตัวรถก่อน เพื่อป้องกันการหล่นของวัสดุ
12. ตรวจสอบเส้นทางที่จะทำการยกวัสดุหรือเคลื่อนย้ายวัสดุก่อนว่า สามารถเคลื่อนย้ายวัสดุ หรือยกวัสดุได้ เช่น ไม่เคยเกินวัสดุหรือไม่ต่ำกว่าวัสดุ หรือ มีร่องน้ำค้างหรือหิมะ (ถ้ามีความจำเป็น ต้องมีแผ่นรองหรือสะพานเพื่อข้ามร่องน้ำ และต้องแน่ใจว่าสามารถรับน้ำหนักได้)
13. ขณะเคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรรถโฟล์คลิฟท์ด้วยความเร็วสูง ควรขับช้าๆและระมัดระวัง และเมื่อผ่านทางแยกต่างๆ ควรให้สัญญาณแตร
14. ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ พนักงานขับรถ จะต้องมองทัศนียภาพโดยรอบของรถได้ชัด และ ชัดเจน
15. ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรขึ้นหรือย่ำเท้าของร่างกาย ออกมานอกตัวรถ และห้ามบุคคลอื่นอยู่บนรถ นอกจากพนักงานขับรถ ห้ามบุคคลอื่นโดยสาร
16. ขณะยกวัสดุสูงขึ้นจากพื้น ห้ามพนักงานผู้อื่น เดินผ่านลิฟท์ยกวัสดุด้านล่าง
- ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรสูบบุหรี่
17. หลังจากใช้งานเสร็จ ให้นำรถโฟล์คลิฟท์มาจอดไว้ยังจุดที่กำหนด และ ลดระดับยางลงต่ำสุดให้ติดพื้น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
	หน้าที่ 24 จาก 62

ฉบับขั้บรณณ

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- ต้องเป็นผู้ที่สามารถขั้บรณณได้ และ ผ่านการอบรมการ ใชรั้รณณณณณ
- ปฏิบัติตามกฎจารจร
ก่อนนำรณณออกไปใช้งาน ต้องทำการตรวจสอบสภาพรณณ ตามตารางการตรวจสอบเช็ครณณประจำวัน กรณณพบข้อบกพร้อง ให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนที่จะนำออกไปใช้งาน
- พื้นที่ที่จะทำการขั้บรณณ ต้อง ไม่มีสิ่งกั้ดขวางการปฏิบัติงาน
- พื้นที่ที่จะขั้บรณณ ต้องเรียบเสมอ และ แข็งแรง
- ไม่ยกวัสดุที่มีน้ำหนักเกิน ข้อกั้หนดของรณณ
- ห้ามใช้สลิ้ง หรือ ไข่ ที่ชำรุดสึกหรอ ในการขั้บรณณ
- ขณะที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรพยายามยกในระดับที่ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
- ขณะที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ต้องมีพนักงานส่งสัญญาณด้วย


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
	หน้าที่ 25 จาก 62

ฉบับใช้งานตะไ้บ

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- เลือกใช้ตะไ้บให้เหมาะสมกับงาน โดยพิจารณาเงินงานที่จะตะไ้บว่า ต้องตะไ้บออกมาหรือน้อย ต้องการเพิ่มผิวที่ตะไ้บเรียบขนาดไหน ขนาดของพื้นที่ ที่ต้องตะไ้บมากหรือน้อย
- เลือกใช้ตะไ้บที่สนบรูณณ ด้าน ไม่หักหรือแตกร้าว และยึดแน่นกับตะไ้บ พื้นตะไ้บต้องตมยั้ดเงินงานให้แน่นกับปกกาจับเงินงาน โดยให้ส่วนที่ห้องการตะไ้บอยู่ในแนวอน
- การจับตะไ้บ สำหรับผู้ถนัดมือขวา ให้ใช้มือขวาจับด้าน มือซ้ายจับที่ส่วนปลายของตะไ้บ (ถ้าต้องการตะไ้บให้กับเงินงานมาก ให้ใช้ผู้มื้มือซ้ายกดที่ปลาย แต่ถ้ต้องการตะไ้บไม่แรง ให้ใช้นิ้วหัวแม่มือกดแทน)
- การตะไ้บ ให้กดทั้งมือซ้ายและมือขวา พร้อมกับสลั้กตะไ้บ ไปข้างหน้า เมื่อสุดระยะของตะไ้บ ให้ยกขึ้นแล้วดึงออกหลังมาเริ่มต้นใหม่ ทำเช่นนี้จนกระทั่งเงินงานถูกตะไ้บ ได้ขนาดตามที่ต้องการ
- ห้ามใช้ตะไ้บทุบสิ่งของแทนก้อน หรือใช้จั้ดแทนเหล็กจั้ด
- ไม่ควรใช้ลมเป่าเสมหลิ้ก/วัสดุอื่นๆที่ตะไ้บ เพราะอาจจะฟุ้งกระจายเข้าตาได้
- ภายหลังการใช้งานทุกครั้ง ควรทำความสะอาดตะไ้บ ด้วยแปรงลวด ไม่ควรใช้วิธีการแกะ
- ระมัดระวังอย่าให้ส่วนพื้นของตะไ้บ สัมผัสกับน้ำหรือน้ำมัน
- ควรเก็บในที่แห้ง และ สะอาด

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ท เนลส์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 26 จาก 62


ฉบับใช้งานแทนเลื่อยตัดเหล็กไฟฟ้า

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ตรวจสอบก่อนใช้งานได้หรือไม่ โดยสอบถามผู้รับผิดชอบเครื่อง
3. ดูชิ้นงานที่จะตัดว่า ปากกาจับชิ้นงานของเครื่อง จับได้หรือไม่ กว้าง-ใหญ่เกินไปปากกาจับชิ้นงานหรือเปล่า
4. จับชิ้นงานกับปากกาแทนเลื่อย ดูชิ้นงานให้แน่นกับแนวรวมกับพื้น
5. การใส่ใบเลื่อย ให้หันฟันเลื่อยมาทางหน้าแทนเลื่อยทุกครั้ง และต้องยึดกลียตัวใบเลื่อยให้แน่นๆ
6. ใช้มีดลับเลื่อยของเครื่องที่มีทุกจุด ก่อนเดินเครื่อง
7. เมื่อตัดโลหะขาด หรือเลื่อยใช้แทนเลื่อยแล้ว ให้นำเศษโลหะชิ้นงานที่ติดอยู่กับปากกาจับชิ้นงานออกด้วย ทุกครั้ง และถอดใบเลื่อยออก
8. หลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และจัดเก็บแทนเลื่อยให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อควรระวังในการใช้แทนเลื่อย

1. หยุดเครื่องทุกครั้ง เมื่อเปลี่ยนชิ้นงานที่ตัด
2. ห้ามใช้นิ้วมือชี้เหล็ก หรือจับชิ้นงานโยกเขย่า ขณะเครื่องเลื่อยทำงาน

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ท เนลส์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 27 จาก 62

ฉบับใช้งานประจํา

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. เลือกใช้ประแจที่ขนาดของปากและความยาวของด้าม ให้เหมาะสมกับงานที่ใช้ ไม่ควรดัดด้ามให้ยาวกว่าปกติ
3. ปากของประแจต้องไม่ชำรุด เช่น สึกหรอ ถ่างออก หรือแตกกร้าว
4. เมื่อสวมใส่ประแจเข้ากับหัวนอตหรือหัวสกรูแล้ว ปากของประแจต้องแน่นพอดี หรือคลุมเต็มหัวนอต
5. การจับประแจของผู้ที่บังคับมือขวา ให้ใช้มือขวาจับประแจ ส่วนมือซ้ายที่ยึดให้มั่นคง ร่างกายต้องอยู่ในสภานั่งมั่นคงและสมดุล
6. การขันประแจ ไม่ว่าจะเป็นการขันให้แน่น หรือขันเพื่อคลายออก ต้องใช้วิธีดึงเข้าตัวสกรู และควรระวังในการขันประแจหลุดในขณะขันด้วย
7. ควรเลือกใช้ประแจชนิดปากปรับไม่ได้ก่อน เช่น ประแจแหวนหรือประแจปากตาย ถ้าประแจเหล่านี้ไม่สามารถใช้ได้ จึงค่อยเลือกใช้ประแจชนิดปากปรับได้ เช่น ประแจเลื่อน แทน
8. การใช้ประแจชนิดปากปรับได้ เช่น ประแจเลื่อน หรือ ประแจคอม้า (จับท้อ) ต้องให้ปากด้านที่เลื่อนได้ อยู่ติดกับผู้ใช้เสมอ

9. การปรับประแจปากปรับได้ ต้องปรับปากประแจให้แน่นกับหัวนอตก่อน แล้วจึงค่อยออกแรงขัน
10. ปากและด้ามของประแจ ต้องแห้งและปราศจากน้ำมันหรือจาระบี
11. การขันหัวนอตหรือสกรูที่อยู่ในที่ลับแถบหรือล็อก ให้ใช้ประแจล็อก เพราะปากของประแจจะล็อกจะขาสามารถสอดเข้าไปในรูหรือที่ลับแถบได้
12. ขณะขัน ประแจต้องอยู่ในระนาบเดียวกับหัวนอตหรือหัวสกรู
13. ห้ามใช้ประแจในทางผิดประเภท เช่น ใช้แทนค้อน ฯลฯ
14. ไม่ควรใช้ประแจปากปรับได้ กับหัวนอตหรือสกรูที่นำกลับมาใช้อีก เพราะหัวจะเสียรูป
15. หลังจากใช้งาน ควรทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง ปราศจากน้ำมันหรือจาระบี และควรใช้วิธีการแขวนในการจัดเก็บ


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปรอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 28 จาก 62

การใช้งานปั๊มลม ชนิดลูกสูบ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนเริ่มใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพของปั๊มลมดังนี้
 - 2.1 การหมุนของปั๊ม ให้หมุนไปในทิศทางที่ลูกศรกำหนด
 - 2.2 ระดับน้ำมันหล่อลื่น ต้องไม่ต่ำในระดับที่ที่กำหนด
 - 2.3 การตั้งเซฟตี้วาล์ว (Safety Valve) ควรตั้งให้สูงกว่าแรงดันที่กำหนดอีกประมาณ 0.5 kg./cm²
 - 2.4 การตั้งเพรสเชอร์สวิตช์ (Pressure Switch) ต้องไม่เกิน 9 kg./cm² และต้องติดตั้งเกจวัดแรงดันไว้ด้วย
 - 2.5 ต้องมีการปล่อยน้ำในถังพักลมทุกครั้งก่อนการใช้งาน
3. ขณะใช้งาน ต้องมีป้ายเตือนว่า “กำลังใช้งานอยู่” เสมอ
4. ห้ามชนเข้าขั้วปั๊มลม ในขณะที่มีลมอยู่เต็มถัง ถ้ามีความจำเป็นต้องย้าย ต้องทำการไปปล่อยลมออกหมดถึงก่อน จึงจะทำการย้ายปั๊มลมได้
5. ห้ามทำการเชื่อมหรือตัดที่ตัวถังพักลม ในขณะที่มีลมอยู่ในถัง ถ้ามีความจำเป็น ต้องย้าย ต้องทำการปล่อยให้ลมออกหมดถึงก่อน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปรอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 29 จาก 62

การใช้งานแม่แรง

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ตรวจสอบความปลอดภัยของแม่แรงทุกครั้งก่อนนำไปใช้งาน
 - 2.1 ทดสอบที่ปิด-เปิดน้ำมัน (ขึ้น-ลง)
 - 2.2 ทดสอบการทำงานของปั๊ม
 - 2.3 ตรวจสอบการทำงานของชุดกระบอกไฮโดรลิก
3. กรณีการใช้งานแม่แรงในแนวนอน ควรให้คันไฮดรอลิกอยู่ในแนวตั้งข้าง
4. ฐานของแม่แรง ควรวางในแนวสัมผัสกับพื้นให้สนิท
5. ขึ้นงานต้องวาง ให้หน้าสัมผัสกับหัวแม่แรงสนิท
6. ควรใช้ค้ำยันโยกของแม่แรงเท่านั้น ไม่ควรใช้ค้ำยันต่อแขนยก โดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้ชุดปั๊มเกิดความเสียหายได้
7. ไม่ควรจมน้ำหรือหัวแม่แรงจนสุด เพราะจะทำให้ชุดปั๊มเกิดความเสียหายได้


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 30 จาก 62

บทใช้งานรอยอกไฮโดรลิก

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพรถ เช่น ความสะอาด,การรั่วซึมของน้ำมัน
3. พื้นที่ที่จะปฏิบัติงานควรเรียบ ไม่ลื่น และมีพื้นที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน
4. ขณะปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้งานรอยอกไฮโดรลิก ยกเว้นงานที่มีน้ำหนักเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ (มีป้ายบอกไว้ที่รถยก)
5. ไม่ควรใช้งานรอยอกไฮโดรลิก ยกเว้นงานขึ้นสูงจนสุดไฮโดรลิก
6. ในการยกชิ้นงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุน
7. ไม่ควรใช้งาน รอก,โซ่ ในขณะที่ตัวโซ่มีการพันกัน หรือบิดงอ
8. ขณะใช้งานควรอยู่ในตำแหน่งที่ปลอดภัย ระวังชิ้นงาน หลุด,ร่วง ทับมือ,เท้า หรือส่วนต่างๆของ ร่างกาย
9. ถ้าชิ้นงานที่จะยกเพิกยกนั้นน้ำมัน ควรเช็คทำความสะอาดให้แห้ง
10. กรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายวัสดุชิ้นงาน ไม่ควรยกชิ้นงานให้สูงเกินไป
11. หลังจากใช้งานเสร็จควรทำความสะอาดรถ และเก็บให้เรียบร้อยไม่ขวางทาง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 31 จาก 62

บทใช้งานรอยอกโซ่

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ไม่ควรใช้งานรอยอกโซ่ ยกเว้นงานที่มีน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานผู้อื่น ไม่ควรอยู่ใต้หรือรอบบริเวณ ชิ้นงานที่กำลังจะยกขึ้นหรือเอียง และควรกำหนดขอบเขตพื้นที่ห้ามเข้า
4. ไม่ควรใช้งานรอยอกโซ่ ในขณะที่ตัวโซ่มีการพันกันหรือบิดงอ จนกว่าจะได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
5. ไม่ควรใช้รอยอกโซ่ 2 ตัว ยกของพร้อมๆกัน โดยไม่จำเป็น
6. ไม่ควรใช้รอยอกโซ่ดึงชิ้นงาน ขึ้น ไม่จนสุดติดกับตัวรอก
7. ไม่ควรใช้รอยอกโซ่ ลากชิ้นงานที่หนักเกินกำลังของรอก ไปกับพื้น
8. ไม่ควรใช้รอยอกโซ่ยกชิ้นงานขึ้นทันทีที่ติด ควรทดลองยกขึ้น-เอียง ให้สูงจากพื้นประมาณ 10 ซม. 1 รอบ ก่อน แล้วจึงยกชิ้นงานขึ้น ไปยังความสูงที่ต้องการ
9. ในการยกชิ้นงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนตัว ควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุนก่อน แล้วจึงทำการใช้รอยอกโซ่ต่อ
10. ไม่ควรให้ตัว โซ่ ไปเกี่ยวพาดหรือเสียดสีกับวัสดุอื่นๆ ขณะที่ยกหรือดึงชิ้นงาน
11. ไม่ควรใช้ขื่อเกี่ยวที่โซ่ยึดรอก เกี่ยวกับขอบเหล็กหรือคานโดยตรง เพราะอาจจะหลุดในขณะที่ยกหรือยกขึ้นงานได้
12. ควรใช้โซ่หรือสลิงช่วยคล้องแทน หรือ ทำขอสำหรับให้เกี่ยวโดยเฉพาะ
13. หลังจากใช้งานเสร็จ ควรเช็คทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง
14. ถ้ามีการซ่อมบำรุงเบี่ยงอะไหล่ ควรกำหนดพื้นที่ค้ำน้ำหนักของรอกโซ่ใหม่ทุกครั้ง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 32 จาก 62

ฉบับใช้งานรื้อถอน

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม
2. ไม่ควรใช้งานรื้อถอน ยกเว้นงานที่มีน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานผู้อื่น ไม่ควรอยู่ใต้หรือรอบบริเวณ ชิ้นงานที่กำลังจะยกขึ้นหรือตัวเอง
4. ไม่ควรใช้งานรื้อถอน ในขณะที่ตัวรื้อถอนพร้อมกันหรือบิดงอ จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
5. ไม่ควรใช้รื้อถอน ใช้ 2 ตัว ยกของพร้อมๆกัน โดยไม่จำเป็น
6. ไม่ควรใช้รื้อถอน ใช้ดึงชิ้นงาน ขึ้น ไปจนสุดขีดกับตัวรื้อถอน
7. ไม่ควรใช้รื้อถอน ใช้ลากชิ้นงานที่หนักเกินกำลังของรื้อถอน ไปกับพื้น
8. ไม่ควรใช้รื้อถอน ใช้ยกชิ้นงานขึ้นทันทีทันใด ควรทดลองยกขึ้น-เอาลง ให้สูงจากพื้นประมาณ 10 ซม. 1 รอบ ก่อน แล้วจึงยกชิ้นงานขึ้น ไปยังความสูงที่ต้องการ
9. ในการยกชิ้นงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนตัว ควรแก้ไข ให้ชิ้นงานหยุดหมุนก่อน แล้วจึงทำการใช้รื้อถอน
10. ไม่ควรให้ตัว ใช้ ไปเกี่ยวพาดหรือเสียดสีกับวัสดุอื่นๆ ขณะที่ยกหรือดึงชิ้นงาน
11. ไม่ควรใช้ของเกี่ยวที่ใช้รื้อถอน เกี่ยวกับขอบเหล็กหรือคานโดยตรง เพราะอาจจะหลุดในขณะที่ยกหรือยกชิ้นงานได้
12. ควรใช้ใส่ท่อหรือสลิงช่วยคล้องแทน หรือ ทำข้อสำหรับให้เกี่ยวโดยเฉพาะ
13. หลังจากใช้งานเสร็จ ควรจัดทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง
14. ถ้ามีการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบให้นำชิ้นส่วนของรื้อถอนใหม่ทุกครั้ง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 33 จาก 62


ฉบับใช้งานเชื่อมต่อ (เชื่อมต่อไฟฟ้า)

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม และสมาชิกอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเช่น ศีรษะ หมวก แว่นตา ไม้รัด
- ก่อนใช้งานควรตรวจสอบเช็คความพร้อมของเครื่องก่อน
- 2.1 ชุดสกรูยึดไปเชื่อมต่อต้องแน่น
- 2.2 ชุด PL ฐานปรับมุมต้องแน่น
- 2.3 ชุดอันหลังไปเชื่อมต่อต้องอยู่ในระยะที่พอดี ประมาณ 1 มิลลิเมตร หลังไป
- 2.4 อุปกรณ์ไฟฟ้า (สาย, ปลั๊ก) ต้องพร้อม
2. ต้องเลือกไปเชื่อมต่อให้เหมาะสมกับงาน ซึ่งมีให้เลือกหลายขนาด ตามผู้ใช้งาน
3. ต้องเก็บสาย ไฟ ไว้ด้านหลังตัวเครื่องเสมอ ขณะที่ทำการติดตั้งงาน
4. ต้องถอดปลั๊กไฟ เก็บสายทุกครั้งหลังเลิกงานตัด

หมายเหตุ


- ควรเลือกใช้ไปเชื่อมต่อที่เหมาะสมกับงานจริงๆ เพราะถ้าไม่เหมาะสมจะทำให้ใบและตัวเครื่องเกิดความเสียหายได้ เช่น ใช้ใบและยึดติดพลาสติกหนาๆ ก็จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ใบได้

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 34 จาก 62


บทใช้งานละเอียด

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- ไม่ให้ไปเล่นเข้ากับ โครงเหล็ก โดยให้พื้นของใบเลื่อย พุ่งออกจากด้านของเลื่อย เพื่อให้การทำงานสะดวกและปลอดภัย
- ปรับใบเลื่อยให้ตรงกับ โครงเหล็ก แล้วขันสกรูคึงให้ใบเลื่อยตึง
- ขณะเลื่อยให้ออกแรงกดใบเลื่อยในจังหวะที่ขึ้นเลื่อยไปข้างหน้า ด้วยแรงเพียงพอที่พื้นของใบเลื่อยจะตัดชิ้นงาน ส่วนจังหวะชักกลับ ไม่ควรออกแรงกดเลื่อย
- ถ้าใบเลื่อยติดขัดกับตัวชิ้นงาน ให้ออกแรงเพียงพอที่จะดึงใบเลื่อยออกพ้นจากจุดที่ติด
- ใบเลื่อยจะหักได้ง่าย ถ้าออกแรงกดกระทันหัน หรือบิด ในขณะเลื่อย มากเกินไป
- ความเร็วของการเลื่อยไม่ควรเกิน 50 ครั้ง/นาที (ถ้าเร็วเกิน ใบเลื่อยจะร้อน พื้นใบเลื่อยจะอ่อน ตัดชิ้นงาน ไม่เข้า)
- ถ้าชิ้นงานเป็นแผ่นบาง ควรใช้ไม้ประกับหน้า-หลังขณะเลื่อย (มิฉะนั้นชิ้นงานจะบิดไปมาขณะเลื่อย ซึ่งทำให้ใบเลื่อยหักได้ง่าย)
- ขณะเลื่อยต้องระมัดระวังตลอดเวลา เพราะใบเลื่อยอาจหัก ทำอันตรายแก่มือได้
- การทำความปลอดภัยให้ใบเลื่อย ให้ใช้แปรง (ห้ามใช้ลมเป่าทำความสะอาด)
- ชิ้นงานที่เลื่อยเสร็จจะมีความคม ควร ใช้แต่งสามคมให้เรียบ
- ภายหลังใช้งานเสร็จ ควรถอดใบเลื่อยออกจาก โครงเลื่อยและขลิบใบเลื่อยด้วยน้ำมัน

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 35 จาก 62

บทใช้งานละเอียด


- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น แวนตานริชย์ ศีปัดขมูก ดูแล ใบเลื่อยให้คมอยู่เสมอ
- การปรับใบเลื่อยทุกครั้งต้องถอดปลั๊กไฟออกก่อน
- ต้องติดคึงใบเลื่อยให้แน่นหนา และปลดปะแฉออกจากเครื่อง
- ตรวจสอบรอบรอบกับ ใบเลื่อยด้านล่าง ซึ่งเปิดออกเวลาตัด ให้คืนกลับเข้าที่โดย ไม่ติดขัด
- คึงใบเลื่อยตามระยะความลึกที่ใช้เฉพาะงานทุกครั้ง อย่างคึงคึง ไวล์ลุด
- จับยึดชิ้นงานกับพื้นคึงที่มั่นคง อย่าเลื่อยไม้ที่เปียก เพื่อหลีกเลี่ยงการสะบัดตัวของเลื่อย
- ยืนในท่าที่ถนัดมั่นคง ไม่ควรเลื่อยตัดไกลออกจากตัวมากเกินไป ให้อันอยู่ในตำแหน่งซึ่งชิ้นงานเสมอ
- เริ่มต้นเครื่องก่อน ใบเลื่อยจะถึงชิ้นงาน คึงใบเลื่อยตัดไปตามแนวตรง
- ให้ปล่อย ไม้สกรูที่ขันที่ เมื่อ ใบเลื่อยตัดขาด
- เมื่อตัดสุดปลายชิ้นงาน จับเครื่องเลื่อยให้มั่นคงระวังอย่าให้เลื่อยตกออกจนกว่า ใบเลื่อยจะหยุดหมุน แล้วจึงจะดึง ใบเลื่อยออกจากชิ้นงาน

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลล์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 36 จาก 62

บทใช้บนเสื่อสายพาน

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - 2.1 สวิตช์ไฟ
 - 2.2 ความเร็วรอบ
 - 2.3 ระบบหล่อเย็น
 - 2.4 มีสิ่งกีดขวางที่แน่นหรือ ไม่
 - 2.5 ชิ้นงานต้องขนาน ในแนวราบกับพื้น
3. วางโลหะที่จะตัดกับปากกาตรงตอนปลาย ถ้าหากเป็นโลหะยาวๆ จะต้องใช้ขาตั้งรองรับ
4. ตรวจสอบปากกาให้แน่น และตรวจสอบความยาวของงนที่จะตัด
5. ลดใบเลื่อยลงมาทางบอยข้างซ้าย และระมัดระวังให้สัมผัสตอนแรกค่อยๆ และ ไม่ถอดหรือปรับงานขณะตัดเครื่องจักรยังไม่หยุด
6. ถ้าตัด โลหะบางๆ ต้องจับงานในตามความแบน
7. ควรหยุดเครื่องจักรทุกครั้ง ที่จะทำการจับชิ้นงานใหม่
8. การบิดเศษ โลหะ ต้องหยุดเครื่องก่อนทุกครั้ง และให้ใช้แปรง
9. หลังจากการตัดชิ้นงานเสร็จ จะต้องทำความสะอาดแท่นเลื่อย พร้อมกับใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆที่ จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลล์ แอนด์ ฟูเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 37 จาก 62

บทใช้บนสลิงยกของ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนใช้งาน ควรตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของสลิงและสเก้นที่จะใช้ยกของ และ ความพร้อมเรื่องอื่นๆ ก่อนยกชิ้นงานทุกครั้ง
 3. ในกรณีตรวจสอบพบว่าสลิง หรือ สเก้น มีรอยชำรุด ควรรีบซ่อมแก้ไขก่อน ถ้าไม่ไหวให้เปลี่ยนใหม่
 4. ลวดสลิงที่มีแผล หักงอ เป็นรูปทรงงนกหรือถูกกัดกร่อนห้ามใช้งาน
 5. สลึงยกที่มีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการเคี้ยว (1 rope lay) หรือ มีเส้นลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ ถือว่า หมดอายุการใช้งาน
 6. สลึงยกที่มีรอยถูกไฟไหม้ หมดอายุการใช้งาน
 7. สลึงยกที่มีรอยแตกกว้างที่ปลาย Fittings ทั้งสองข้างหรือมีการกร่อนที่ลวดสลึงห้ามใช้งาน
 8. ไม่ควรใช้สลึงยกของที่เป็นเหลี่ยม มีแง่นูน โดยที่สลึงสัมผัสชิ้นงาน โดยตรง ควรหาภาชนะรองรับอีกที่
 9. ควรใช้สลึงยกของให้เหมาะสมกับงานที่จะยก(ตามสเป็ค)
 10. ไม่ควรหาจากรับที่สลึง เพราะจะทำให้ลื่น
 11. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิยภัย ขนเป้ปฏิบัติงาน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ท เนลส์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 38 จาก 62

การใช้งาน OVERHEAD CRANE

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ผู้ควบคุม OVERHEAD CRANE ต้องปฏิบัติตามสัญญาณให้ถูกต้อง
3. เวลาตกลงของไปมา ให้พยายามยกให้ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ และในทิศทางที่ไม่มีพนักงานทำงาน หรือ เครื่องจักรที่สำคัญ
4. ใช้อุปกรณ์ยกที่ถูกติดตั้งตามธรรมเนียมของโรงงาน และห้ามยกสิ่งของหลายชิ้น โดยใช้อุปกรณ์การยก 1 อัน
5. เมื่อ OVERHEAD CRANE หยุด คัมบังคับควรอยู่ในตำแหน่ง “ว่าง” และ ต้องปลดสวิตช์ออก เมื่อผู้ควบคุมออกจาก OVERHEAD CRANE ไป
6. ห้ามเลื่อน OVERHEAD CRANE โดยความเร็วสูง
7. ผู้ที่จะขึ้นไปทำงานบน OVERHEAD CRANE ต้องใช้บันไดที่มีไว้สำหรับขึ้น OVERHEAD CRANE เท่านั้น
8. ผู้ควบคุม OVERHEAD CRANE มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้งาน, รายงานสภาพ และควรมั่นตรว
9. การทำงานของสวิตช์ไฟฟ้า, ระบบเบรก, สภาพแวดล้อม,อื่นๆ หากพบที่เกิดความชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
10. เพื่อทำการซ่อมแซมก่อนการใช้งานครั้งต่อไป
11. หากมีปัญหาก็หรือ ไม่แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ ให้ปรึกษามุ่งมั่นกับบัญชาในสายงานก่อน


เอกสารควบคุม ห้ามทำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ท เนลส์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 39 จาก 62

การใช้งานยกไฟฟ้า

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น แวนกันภัย ลำบดผูก
2. ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องตรวจสอบเครื่องมือ สายไฟ และหัวปลั๊กไฟ
3. ต้องยืนตัวไม่ให้แตะสายไฟ กับแท่นรองหรือโต๊ะทำงานให้แน่นหนา
4. วางมือทั้งสองข้างบนกบ ไซ้ ไม่ตลอดเวลาห้ามวางนิ้วไว้หน้ากบ ไซ้
5. ห้ามวางกบลง โดยไม่ปิดเครื่องและต้องรอให้เครื่องหยุดทำงานเสียก่อน
6. ปรับระดับของใบมีดให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่องทุกครั้ง จากนั้นรอให้เครื่องหมุนด้วยความเร็วเต็มที่ก่อนเริ่มลงมือ ไซ้


เอกสารควบคุม ห้ามทำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลส์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้าที่ 40 จาก 62	

บทใช้งานวันยอดฮิต

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ไม่ควรใช้งานกว้าน ยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้
3. ไม่ควรใช้งานกว้าน ในขณะที่กำลังมีการพันกันหรือบิดงอ จนกว่าจะได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
4. ไม่ควรใช้กว้าน 2 ตัว ยกของพร้อมๆกัน โดยไม่จำเป็น
5. ไม่ควรใช้กว้าน ลากชิ้นงานที่หนักเกินกำลังของรถ ไปกับพื้น
6. ในการยกชิ้นงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนตัว ควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุนก่อน แล้วจึงทำการใช้กว้านต่อ
7. ไม่ควรให้ลวดสลิง ไปเกี่ยวพาดหรือยึดติดกับวัตถุอื่นๆ ขณะที่ยกหรือดึงชิ้นงาน ควรใช้รอกเคาเดียวช่วย
8. ควรกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่บริเวณจุดขึ้นลงของชิ้นงาน หรือ จังหวะการล้อมรอบ/ปายเคื่อง ในขณะที่กำลัง ขึ้นลงชิ้นงาน
9. ผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานผู้สอน ไม่ควรอยู่ใต้หรือรอบบริเวณ ชิ้นงานที่กำลังยกขึ้นหรือเอียง และควรกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่ห้ามเข้า
10. ห้ามตรวจเช็คสภาพลวดสลิงที่ใช้งาน ถ้ามีสภาพชำรุด เส้นลวดมีการแตกหรือขาดมาก ควรเปลี่ยนใหม่
11. ควรตรวจเช็คซ่อมบำรุงชิ้นส่วนอุปกรณ์ของกว้านประจำปี เช่น ลูกศร, ลูกปืน, ชุดขับ, ชุดขับ, มอเตอร์, ฯลฯ


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลส์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้าที่ 41 จาก 62	

บทใช้งานไขควง


1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. เลือกใช้ปากของไขควง ให้เหมาะสมกับร่องของหัวสกรูหรือสลักเกลียว
3. ความหนาของปากไขควง ต้องพอดีกับร่องของสกรู
4. การจับไขควงสำหรับผู้ถนัดขวา ให้ใช้มือขวาจับด้าม ส่วนมือซ้ายจับที่แกน แล้วออกแรงบิดด้วยมือขวา ส่วนมือซ้ายเพียงแต่ประคอง ถ้ากำลังไม่พอ ให้ใช้ประแจปากตายช่วย
5. ขณะใช้งาน ไขควงต้องตรงหรือตั้งฉากกับหัวสกรู
6. ออกแรงบิดไขควงเท่านั้น ไม่ควรออกแรงกดมากเกินไป
7. ไม่ควรถือชิ้นงานไว้ในมือ ขณะใช้ไขควง เพราะอาจจะพลาดถูกมือได้
8. อย่าใช้ไขควงที่ชำรุด เช่น ด้ามแตกหรือร้าว ปากที่บิดงอ
9. การขันสกรูชิ้นงานที่เป็น ไม้ ควรใช้เหล็กดอกหรือสว่านเจ้านำก่อน
10. ปากไขควงและสกรู ต้องไม่มีคราบน้ำมันหรือจาระบี
11. ห้ามใช้ไขควงแทนสากหรือเหล็กนำศูนย์ และเหล็กจัด
12. ห้ามใช้ส้อมนาคอกที่ด้ามไขควง ยกเว้นไขควงที่ออกแบบมาสำหรับใช้ดอกได้
13. การใช้ไขควงตรวจไฟฟ้าได้แก่ไขควงที่เป็นฉนวน ต้องไม่แตะกราว และไม่ควรถูกไขควงของวงจรที่มีการกระแสหรือแรงเคลื่อนสูง
14. ภายหลังการใช้งาน ต้องทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง ปราศจากน้ำมันหรือจาระบี

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 42 จาก 62


ประวัติงานก่อน (งานช่างไม้)

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- หน้าค้อนต้อง ไม้บิ่น และต้องไม่มีคราบน้ำมันหรือจาระบี
- ขณะดกคเคาะปู มือที่ใช้จับคเคาะปู ต้องจับให้อยู่ใกล้หัวคเคาะปูมากที่สุด ไม่ควรจับคเคาะปูที่ปลายด้านล่าง เพราะถ้าเกิดพลาด ค้อนอาจตีมือได้
- การตอกให้รัดกุมเฉพาะด้านหน้าของหัวค้อนเท่านั้น ห้ามใช้ด้านข้าง
- เมื่อต้องการดกคเคาะปูแรงๆ ต้องจับด้านค้อนที่ปลาย ไม่ควรใช้มือจับคเคาะปู
- การดกคเคาะปูตอนเริ่มแรก หัวค้อนควรวางไว้ที่หัวคเคาะปู และให้ด้านค้อนทำมุม 90° กับคเคาะปู
- ควรดกคเคาะปูเบาๆกับชิ้นงานก่อน เพื่อเป็นการดกคเคาะปูให้แน่น ก่อนที่จะลงมือดกคเคาะปูอย่างแรง
- การดกคเคาะปูกับชิ้นงานที่แข็งแรง ต้องระมัดระวังคเคาะปูกระเด็นใส่
- เมื่อดกคเคาะปูเข้ากับชิ้นงานแล้ว จะมีหัวคเคาะปูโผล่ขึ้นมา ควรหาเหล็กคเคาะปูให้หัวคเคาะปูจมติดลงไปให้แน่น
- การถอนคเคาะปู ควรดักคเคาะปูให้ตรงก่อน ถ้าคเคาะปูยาวควรหาท่อนไม้มารองเสริมหัวค้อน เพื่อให้อ่อนได้สะดวก
- เมื่อใช้ค้อนไปนานๆ ควรมีการตรวจสอบการสึกของหัวค้อนกับด้านค้อน โดยการทดลองโยกหัวค้อนไปมา
- หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรทำความสะอาดหัวค้อนและด้านค้อน และควรเก็บในที่แห้ง

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 43 จาก 62

ประวัติงานก่อนปูน


- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ แวนตานิรภัย (ยกเว้น งานไม้)
- หน้าค้อนต้อง ไม้บิ่น และด้านค้อนต้อง ไม่แตกร้าว
- หัวค้อนและด้านจับ จะต้องยึดกันแน่น และต้องมีการตรวจสอบเป็นระยะๆ ในขณะที่ใช้งาน
- การใช้ค้อนปูนคน ผู้ปฏิบัติงานต้อง ใช้มือทั้งสองข้าง โดยมีซ้ายจับปลายค้อน มือขวาจับค้อนห่างจากหัวค้อนประมาณ 6 – 8 นิ้ว
- เมื่อยกค้อนขึ้น ให้เลื่อนมือขวาจนจรดมือซ้าย แล้วจึงเหวี่ยงค้อนลงเต็มแรงด้วยมือทั้งสองข้าง
- ท่าทางการยืน ผู้ปฏิบัติงานควรรยืน ให้เท้าซ้ายล้ำหน้าเท้าขวาเล็กน้อย และถ่วงออกจากกัน เพื่อให้ร่างกายอยู่ในสภาพที่สมดุล
- ขนาดน้ำหนักของค้อน ควรเหมาะสมกับผู้ใช้และลักษณะงานที่ใช้
- ขณะใช้ค้อนปูนคน บริเวณด้านหน้าค้อนไม่มีผู้ปฏิบัติงานคนอื่นอยู่
- ขณะใช้ค้อนปูนคน ควรระมัดระวังท่าทางการใช้งาน และจังหวะ เพราะอาจเกิดการบาดเจ็บที่กล้ามเนื้อบริเวณส่วนหลังได้
- หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรทำความสะอาดหัวค้อนและด้านค้อน และควรเก็บในที่แห้ง

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 44 จาก 62

บทใช้บังคับ

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม
2. เลือกใช้ทีม ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของทีมงานนั้นๆ เช่น ทีมตัดไม้เหมาะสมกับงานจับ หรือ ทีมตัดสายไฟ ไม่เหมาะสมกับงานตัด โลหะ
3. พื้นที่ปากของทีมงาน ต้องไม่ลึกหรือ และหันของปากลิ้มตัด ต้องไม่ทื่อ
4. การจับลิ้ม ควรให้ลิ้มอยู่บนปลายนิ้วทั้งสี่ แล้วใช้ข้อมือและนิ้วหัวแม่มือ กดลิ้นอีกด้านหนึ่ง จะทำให้มีกำลัง ในการจัดหรือตัด
5. การปลอกสายไฟ ควรใช้ลิ้มปลอกสายไฟ โดยเฉพาะ เพราะจะมีขนาดของรูปเท่ากับขนาดของสายไฟพอดี
6. ไม่ควรใช้ลิ้ม คัด โลหะที่มีขนาดใหญ่หรือแข็งเกินไป ควรใช้กรรไกรตัด โลหะแทน
7. ไม่ควรใช้ลิ้มแทงหรือกลายหัวนิ้วมือ เพราะจะทำให้หัวนิ้วมือชำรุด
8. ควรเลือกใช้ลิ้มขึ้นลิ้ม ในกรณีที่ต้องการขันขันงานให้แน่น
9. ควรหยอดน้ำมันที่จุดหมุนของลิ้ม เป็นระยะๆ เพื่อการบำรุงรักษาให้ใช้ได้ยาวนานขึ้น
10. หลีกเลี่ยงการใช้งานเสร็จ ควรเช็ดทำความสะอาด และ ไขว้ในทันที


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 45 จาก 62

บทใช้บังคับ

1. ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องกลึงว่า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ ดังนี้
 - 1.1) สวิตช์ไฟ
 - 1.2) ปุ่มกดบังคับการเดินเครื่อง (ควรปรับความเร็วที่รอบชักก่อน)
 - 1.3) หัวจับขันงาน
 - 1.4) แท่นป้อนมีด
 - 1.5) ระบบสายพาน/ระบบเพื่องส่งกำลัง
 - 1.6) ระบบหล่อเย็น/ระบบหล่อลิ้น 1.8) ร่องราง (ต้องไม่มีวัสดุ เศษ โลหะ, อื่นๆ คีดค้างหรือไม่)
 - 1.9) หลอดไฟประจำแท่น
 - 1.10) อื่นๆ
2. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และต้องสวมใส่แว่นตาป้องกัน (พลาสติก) เพื่อป้องกันเศษวัสดุ เศษ โลหะ กระเด็นเข้าตา (ห้ามสวมใส่เสื้อแขนยาว และ ถุงมือทุกชนิด ขณะเครื่องกลึงทำงาน โดยเด็ดขาด)
3. ตรวจสอบคู่มืออุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่
4. ทดลองเดินเครื่องรอบช้าๆ ใช้งานได้หรือไม่ แล้วจึงค่อยๆ ปรับความเร็วตามขนาดและวัสดุชิ้นงาน
5. การติดตั้งงานกับหัวจับ ต้องให้ระดับ และ ไม่แกว่งเขยิบสมดุล
6. การกลึงขันงาน ขุมมีดต้องได้กับขุมขันงาน
7. การกลึงขันงานที่มีความเร็วสูง หรือมีการเคลื่อนที่สูง ต้องใช้ระบบหล่อเย็นด้วย
8. ในขณะที่กลึงขันงาน ถ้ามีเศษ โลหะยาวและพันมีดกลึงอยู่ ควรหยุดเครื่องกลึงให้สนิทก่อน แล้วจึงใช้แท่ง โลหะหรือไม้ขนาดยาวพอประมาณ เขี่ยเศษ โลหะออก ก่อนที่จะกลึงขันงานต่อไป
9. ในขณะพิมพ์ลายบนชิ้นงาน ถ้ามีเศษ โลหะ ห้ามใช้ผ้าเช็ดออก ควร ใช้แปรงเบ็ดเศษ โลหะออก
11. ก่อนที่จะทำการปรับมีด ต้องหยุดเครื่องกลึงให้สนิทก่อนทุกครั้ง
12. การถอดงานนั้นๆ ควรใช้แผ่น ไม้รองรับ เพื่อป้องกันการกระแทกใส่แท่นเครื่อง หรือมือผู้ยก
13. เมื่อถอดชิ้นงานออกจาก 3 จับ หรือ 4 จับ ต้องใช้ประแจขันหัวจับออกทุกครั้ง ห้ามปล่อยคาไว้ เพราะเมื่อเดินเครื่องกลึงอาจจะกระเด็นใส่ได้
14. ถ้าชิ้นงานมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ควรใช้เครื่องทุ่นแรงในการยก เช่น เครื่องยก ไฮดรอลิค,รถ, ฯลฯ
15. ในขณะที่เครื่องกลึงทำงาน ห้ามบุคคลอื่นเข้าไปในเขตแนวเส้นรอบล้อเครื่อง โดยเฉพาะด้านหน้าของตัวเครื่อง เพราะเศษ โลหะอาจจะกระเด็นใส่ได้
16. เมื่อใช้งานเครื่องกลึงเสร็จ ต้องทำความสะอาดเครื่องกลึง พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		
				หน้าที่ 46 จาก 62

การใช้งานเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนเริ่มใช้งาน ควรตรวจสอบป้องกันต่างๆ และสายฉีดน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ ในกรณีที่ใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันมากกว่า 60 Bar ที่หัวฉีดต้องมีวาล์วล็อค และควรตั้งเซฟตี้ล๊อคให้เหมาะสมกับการใช้งานนั้นๆ
3. ขณะใช้งาน ผู้ฉีดควรสวมใส่แว่นตานิรภัย, รองเท้านิรภัย, เสื้อแขนยาว หรือ ปกอกแขน และ กางเกงขากว้าง
4. ขณะใช้งาน ทิศทางการฉีดน้ำต้องไม่ควรถ่ายมุมสะท้อนกลับเข้าตัวผู้ฉีด หรือ พนักงนข้างเคียง
5. ขณะใช้งาน ต้องมีพนักงานคอยควบคุมเครื่อง 1 คนเสมอ เพื่อคอยประสานงานกับคนฉีดน้ำ
6. หลังใช้งาน ควรตรวจสอบและระบบต่างๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดให้เรียบร้อย


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		
				หน้าที่ 47 จาก 62

การใช้งานเครื่องตัดหญ้า


1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และควรสวมแว่นกันฝุ่น หรือนิรภัย
2. ตรวจสอบเครื่องตัดหญ้าก่อนใช้งาน
 - 2.1 สายพานที่ขับเคลื่อนสะพาย อยู่ในสภาพดี
 - 2.2 การ์ดที่ครอบจานตัดหญ้าอยู่ในสภาพดี
 - 2.3 สกรูที่ยึดใบอยู่ในสภาพดี แน่น ไม่คลาย
3. ทำการตัดเครื่องก่อนยกเครื่องสะพายหลัง
4. การสะพายหลังให้สะพายแบบเฉียงไปข้างหนึ่ง หรือสะพายเฉียงทั้ง 2 ข้างพร้อมกัน
5. ทำการเร่งรอบเครื่องตามความเหมาะสม
6. การตัดหญ้า ให้ทำการเหวี่ยงสายไปมาเป็นครึ่งวงกลม โดยให้ปลายจานตัดหญ้าอยู่ห่างจากเท้าผู้ใช้เครื่องไม่น้อยกว่า 2 ฟุต
7. ทำการเปลี่ยนใบมีดตัดหญ้าใหม่ หรือเปลี่ยนใบมีดเมื่อพบว่าใบมีดตัดหญ้าที่ใช้งานหมดคม
8. ในขณะตัดหญ้า ต้องไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ด้านหน้าและด้านหลังของผู้ใช้เครื่อง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		หน้าที่ 48 จาก 62


การปฏิบัติงานเครื่องใช้

- ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ว่า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ ดังนี้
 - 1.1) สวิตช์ไฟ
 - 1.2) ปุ่มกดบังคับการเดินเครื่อง
 - 1.3) การชักลิ้น-ยาว ของเครื่อง
 - 1.4) หัวจับมีด
 - 1.5) ระบบความเร็วของเครื่อง
 - 1.6) ระบบหล่อลื่นของร่องราง
 - 1.7) สิ่งกีดขวางหน้าแทน (ค้อนไม่มี)
 - 1.8) หลอดไฟประจําแทน
 - 1.9) อื่นๆ
- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม และต้องสวมใส่แว่นตานิรภัย (พลาสติก) เพื่อป้องกันเศษวัสดุ เศษ โลหะ กระเด็นเข้าตา
- การติดตั้งชิ้นงานกับแทน ใส ต้องได้ระดับ ไม่สูง-ไม่ต่ำ และจับแน่น ไม่เคลื่อนไหวในขณะที่ใช้
- ทดลองเดินเครื่องรอบช้าๆ ว่าใช้งานได้หรือไม่ แล้วจึงค่อยๆปรับความเร็วของช่วงชัก ตามขนาดวัสดุชิ้นงาน
- การใส่ชิ้นงาน บุมมีดต้องได้กับบุมชิ้นงาน
- งานใส่บุมให้เอียง แทนจับป้อนมีดไปในทิศทางสวนกับหัวเครื่อง และให้แทนจับมีดอยู่ในแนวตั้งมากที่สุด
- ตรวจสอบช่องว่างระหว่างแทนหัวเครื่อง ใส กับตัวชิ้นงาน ว่าเมื่อไสลลงไปตามความลึก ได้หรือไม่
- ควรสวมถุงมือทุกครั้ง ที่ต้องการสัมผัสชิ้นงาน หรือ บัดเศษโลหะ
- ในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน ห้ามบุคเคลื่อนเข้าไปในเขตแนวเส้นรอบล้อเครื่อง โดยเฉพาะด้านหน้าของตัวเครื่อง เพราะเศษ โลหะอาจจะกระเด็นใส่ได้
- หลังจากใส่ชิ้นงานเสร็จ ต้องทำความสะอาดแทน ใส พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆที่จำเป็น

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		หน้าที่ 49 จาก 62

การปฏิบัติงาน (แบบช่างเชื่อม)


- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม และ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แว่นตานิรภัย
- เลือกใช้หัวค้อน (หน้าค้อนและส่วนปลาย) ให้เหมาะสมกับงาน เช่น ใช้ค้อนหน้ากลมสำหรับตอกหรือตีเหล็ก ใช้หัวค้อนหน้าเหลี่ยมสำหรับงานนำหนูค ใช้ค้อนหัวอ่อนสำหรับงานที่เป็นพลาสติกหรือโลหะอ่อน
- ความยาวของด้ามค้อน ต้องเหมาะสมกับน้ำหนักของหัวค้อน และตัวค้อนมีขนาดเหมาะสมกับผู้ผู้ใช้
- หัวค้อนและด้ามค้อนต้องยึดกันแน่น (ทดสอบโดยวิธี โยกหัวค้อนไปมา) และด้ามค้อนต้อง ไม่แตกร้าว
- ก่อนการใช้งาน ด้ามค้อน หัวค้อน และชิ้นงาน ต้อง ไม่มีเปียก หรือ มีคราบน้ำมัน หรือ จาระบืออยู่
- การตีค้อนทิ้งระยะบ้าง ในกรณีตีค้อนอย่างต่อเนื่อง ได้ จึงควรคำนึงถึงทิศทางที่หัวค้อนอาจจะกระเด็นไป
- หน้าค้อนเมื่อสัมผัสกับชิ้นงาน ต้องคงสภาพ
- มือที่จับ ควรจับที่ปลายด้ามค้อน
- ลักษณะงานที่ต้องใช้ค้อนตีแรงๆ ผู้ปฏิบัติงานควรที่จะเริ่มสวิตช์แขนที่ใช้หัวค้อนช้าๆก่อน แล้วจึงค่อยๆเพิ่มความเร็ว
- 10 และควมแรงมากขึ้
11. หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรทำความสะอาดหัวค้อน ด้ามค้อน และเก็บไว้ในที่แห้ง

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 50 จาก 62

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานเช่น หมวกนิรภัย และ ถุงมือนิรภัย สำหรับป้องกัน ไฟฟ้าแรงสูงเท่านั้น
- จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ ให้พร้อมที่จะทำการติดตั้ง
- ห้ามปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีสภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะทำงาน เช่น เป็นไข้ ปวดหัว ใช้ กลัวความสูง โรคหัวใจ ความดันสูง ค่า ออกนอม เป็นต้น และห้ามหยอกล้อเล่นกัน ในระหว่างทำงาน
- คิดปฏิกิริยาเตือน ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ
- ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องทำการดับ ไฟก่อน โดยใช้ไม้ชักฟิวส์ ดึงฟิวส์ออก (แต่การดึงฟิวส์ออก ต้องแน่ใจก่อนว่า ได้ปลด โหลดออกหมดแล้ว เพื่อป้องกันการสปาร์ก)
- ในกรณีที่ทำงานใกล้กับฟีดเดอร์ โหลดแรงสูง จะต้องใส่การครอบสายทุกครั้ง
- ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องมีพนักงานไฟฟ้าเป็นผู้ช่วยร่วมปฏิบัติงานด้วย อย่างน้อย 1 คนขึ้นไป
- ห้ามปฏิบัติงาน ในขณะที่มีสภาพภูมิอากาศที่ไม่เอื้ออำนวยเช่น ฝนตก ลมแรง หรืออื่นๆ ในการปฏิบัติงานต้องมีแสงสว่าง
- ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะที่เป็น โลหะ เช่น นาฬิกา แหวน สร้อยคอ-ข้อมือ เป็นต้น
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เอาออกให้เรียบร้อย ก่อนที่จะทำการจ่ายไฟ
- ในกรณีสับคอปเปอร์เข้าขึ้น ควรระมัดระวัง ไม่ยืนตรงหน้าคอปเปอร์เข้า ควรยืนเฉียงพอประมาณ เพื่อป้องกันการเกิดสปาร์ก และการสับคอปเปอร์เข้าทุกครั้ง ต้องสัมผัสกลางก่อนทุกครั้ง แล้วจึงค่อยสัมผัสอื่นต่อไป
- การสับคอปเปอร์เข้า ควรสวมรองเท้าประมาณ ถ้าสัมผัสยกขึ้น ไม่จะเกิดการสปาร์ก ถ้าสัมผัสแรงเกินไปจะเกิด ความเสียหายต่อคอปเปอร์เข้า หรืออาจบาดเจ็บได้
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้เก็บป้ายเตือน และทำความสะอาดร่างกาย แล้วค่อยทำการจราจรอื่นๆต่อไป


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/05/52
		หน้าที่ 51 จาก 62

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสายแรงดันต่ำ

- ก่อนทำงานทุกครั้งต้องตรวจเช็คสภาพและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น
 - 1.1. สวิตช์ไฟ, สายไฟ, มอเตอร์ และปั๊มน้ำกรณีแย่งจับด้วยน้ำ
 - 1.2. ระบบเบรก-สายพาน, สายแย่งจับและแปรงแย่งจับ ขนาดของสายและแปรงต้องเหมาะสมกับจับ กรณีแย่งจับด้วยสายแย่ง
 - 1.3. ตรวจเช็คตัวลวด, หัว, สายน้ำ และแรงดันของปั๊มน้ำกรณีแย่งจับด้วยน้ำ
 - 1.4. พัฒนาสำหรับระบายอากาศภายในหม้อ
- ต้องแต่งกายโดยสวมเสื้อที่ที่ชุ่มฉ่ำ ไม่สวมสร้อยคอ ถ้าไว้ผมยาว ควรรวบผม และสวมหมวกทับ
- ต้องตรวจสอบการหมุนของมอเตอร์ ว่าหมุนถูกต้องทิศทางหรือไม่
- กรณีแย่งจับด้วยสายแย่งขณะปฏิบัติงานต้องมีการควบคุมเท่านั้นละ 2 คน และควรมีช่างไฟฟ้าประจำจุด อย่างน้อย 1 คน
- ห้ามหยอกล้อกันในขณะที่ปฏิบัติงาน เพราะจะเกิดอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในหม้อ กรณีแย่งจับด้วยสายแย่ง
- เมื่อหยุดแย่งจับด้วยน้ำให้ปิดวาล์วน้ำให้สนิท และขณะแย่งจับด้วยสายแย่ง ให้ปิดสวิตช์ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงหรืออุปกรณ์อื่นๆ
- หากมีการแย่งจับด้านล่าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์กันสะเทือน ให้ใช้ไฟฉายหรือ ไฟระบบ DC แทนการใช้แสงสว่างระบบ AC
- เมื่อแย่งจับเสร็จ ต้องหยุดเครื่องและหยุดบีบพื้นที่


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต	
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 52 จาก 62

ฉบับบังคับให้ใช้อีก

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วย ต้องทำการวางแผนการทำงาน ก่อนเริ่มการทำงานทุกครั้ง
3. ต้องจัดให้มีพนักงานช่วยเหลือ ผู้ที่ด้านนอกปากทางเข้า-ออกของสถานที่อยู่อาศัย และควรมีอุปกรณ์สื่อสาร ที่คนภายนอกสามารถติดต่อกับคนที่ทำงานอยู่ภายในได้
4. อุปกรณ์ไฟฟ้าค้างที่ใช้ในสถานที่อยู่อาศัย ต้องสามารถป้องกันการช็อต หรือการระเบิด หรือลูกไฟไหม้ได้ และสายไฟต้องไม่ชำรุดเสียหาย
5. ต้องติดตั้งป้ายเตือนห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณ และ ห้ามจุดไฟ หรือ สูบบุหรี่
6. ในกรณีสถานที่อยู่อาศัยเป็นบ่อ โพรง ควรจัดที่ที่ปิดกัน เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกวิ่งลงเล่นลงไป
7. ก่อนเข้าไปทำงานในสถานที่อยู่อาศัย ต้องทำการระบายนายอากาศภายใน ก่อนที่เข้าไปทำงาน
8. ในขณะทำงานในสถานที่อยู่อาศัย ต้องจัดให้มีการระบายอากาศตลอดเวลา


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต	
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 53 จาก 62

ฉบับบังคับให้ใช้ให้เร่งด่วน

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานเช่น หมวกนิรภัย และ ถุงมือนิรภัย สำหรับป้องกัน ไฟฟ้า (ในกรณีที่ไม่ได้ ไฟขณะปฏิบัติงาน)
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ ให้พร้อมที่จะทำการติดตั้ง
3. ห้ามปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะทำงาน เช่น เป็นไข้ ไข้ ไข้ กัดความสูง โรคหัวใจ ความดัน สูง-ต่ำ อดนอน เป็นต้น และห้ามหยอกล้อเล่นกัน ในระหว่างทำงาน
4. คิดป้ายเตือน ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ
5. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องมีพนักงานผู้ช่วยร่วมปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คนขึ้นไป
6. ห้ามปฏิบัติงานนอกอาคารหรือกลางแจ้ง ในขณะที่สภาพภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวยเช่น ฝนตก ลมแรง หรืออื่นๆ
7. ในการปฏิบัติงานต้องมีแสงสว่าง
8. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือ เอาออกให้เรียบร้อย ก่อนที่จะทำการจ่ายไฟ
9. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้เก็บป้ายเตือน และทำความสะอาดร่างกาย แล้วค่อยทำกิจกรรมอื่นๆต่อไป


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้า 4 จาก 62

ฉบับใช้งานบังคับ

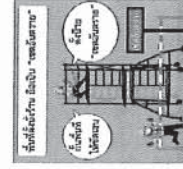
1. การใช้บันไดจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตบันไดอย่างเคร่งครัด
2. บันไดที่ชำรุด แตกหักห้ามใช้และควรติดป้าย “ห้ามใช้งาน”
3. ห้ามนำบันได 2 อันมาติดต่อกันเพื่อให้อาวุธขึ้น
4. บันไดชนิดตรงต้องตั้งเมื่อพาคนใช้งานลงใต้ควรมัดติดให้แข็งแรงด้วย
5. อย่างตั้งบันไดบริเวณที่เล่น มีขยะ
6. ดินบันไดจะต้องตั้งห่างจากฝาผนังตั้งแต่ 1 คืบ 4 ของความสูงบันได
7. ปลายของบันไดต้องกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 จุด
8. บันไดที่เชื่อมต่อให้บริเวณทางเดิน ประตู ควรมีสัญลักษณ์เตือน เช่น เชือกขาว-แดง แฉงบ่งบอกกันไว้
9. การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าบันได
10. ห้ามยกของแบบของขึ้นทางบันได
11. ห้ามใช้งานบันไดโลหะกับงานไฟฟ้าเด็ดขาด

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 01	ประกาศใช้วันที่ 31/05/64
		หน้าที่ 55 จาก 62

ฉบับใช้งานบังคับ

1. จัดให้มี คู่มือให้สมาชิกกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม กับสภาพของการทำงานกับนั่งร้าน หรือลิฟต์ และ ลิ้นชักชั้นลอย
2. ต้องกำหนดข้อบังคับและขั้นตอน การปฏิบัติงานในการทำงานกับ นั่งร้านหรือลิ้นชักชั้นลอย WF-SF-007 การขออนุญาตทำงานเสี่ยง ต้องอบรม หรือชี้แจงให้ทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
3. ต้อง กำหนดเขตอันตราย ในบริเวณพื้นที่ที่มีการจัดการใช้ การเคลื่อนย้ายและการรื้อถอนนั่งร้านหรือลิ้นชักชั้นลอยจัดที่ไว้หรือกั้นด้วยวัสดุที่เหมาะสมกับอันตรายและมีป้าย “เขตอันตราย”
4. ต้อง ติดหรือ ติดป้าย สัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายป้ายบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น ห้ามเข้าเขตอันตราย ระวังวัสดุตกหล่น ให้สมาชิกกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัยส่วนบุคคล
5. การสร้าง ประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ ใช้ เคลื่อนย้าย และรื้อถอนนั่งร้าน ต้อง ปฏิบัติตามรายละเอียดลูกลักษณะ ตามคู่มือการค้ำนั่งร้าน RF-SF-021
6. ต้อง จัดให้มีการคำนวณแบบและความควบคุมการใช้บันไดโครงสร้าง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเงื่อนไขประกาศกำหนด
7. ในการทำงานบนบันไดหลายชั้นพร้อมกัน ต้อง จัดให้มีการป้องกันกันรั่วหล่นที่หมั้นกันระหว่างชั้นกับสภาพงาน เพื่อมิให้เกิดอันตรายต่อผู้ซึ่งทำงานอยู่ด้านล่าง
8. ต้อง จัดให้มีการตรวจสอบนั่งร้านทุกครั้งก่อนการใช้งานและทำการตรวจสอบตามแบบบันทึก แบบขออนุญาต/ตรวจสอบนั่งร้าน FM-SF-059




ข้อห้าม

ไม่ให้ทำงานบนนั่งร้าน กรณีดังต่อไปนี้

1. นั่งร้านที่มีพื้นลื่น
2. นั่งร้านที่มีส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
3. นั่งร้านที่อยู่ภายนอกอาคาร หรือส่วนอื่นที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่มีพายุรุนแรง ฝนตก หรือฟ้าคะนอง




เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ PFI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 56 จาก 62

การบำรุงรักษาเครื่องจักร/เครื่องมือ

1. ต้องมีตระแกรงเหล็กหนียว ครอบส่วนที่หมุน และส่วนส่งถ่ายกำลัง ให้มิดชิด
2. จัดทำที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร และติดตั้งสายดินเพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว
3. ผู้ที่ทำงานกับเครื่องจักรต้องสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมตามสภาพและลักษณะงานอย่างเคร่งครัด
4. มีที่ปิดบังประกายไฟของเครื่องจักร
5. เมื่อซ่อมแซมต้องติดป้าย “ห้ามเดินเครื่องจักร”
6. ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักรผิดประเภท
7. ห้ามถือเครื่องมือ โดยหัวที่สายไฟ และถอดปลั๊ก โดยการดึงที่สายไฟ
8. พบเครื่องมือเครื่องจักรชำรุดต้องหยุดการใช้ คัดสวิตช์จ่ายพลังงานแนวป้าย “ชำรุดห้ามใช้” และส่งซ่อม ทันที
9. ห้ามโดยสาร ไปกับรถ หรือเครื่องจักรกลที่ไม่ได้ทำไว้เพื่อการโดยสาร


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนกว่าได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ PFI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 57 จาก 62

ความปลอดภัยพื้นฐานงานเชื่อมแผ่น

1. สภาพร่างกายแข็งแรง พักผ่อนให้เพียงพอ พร้อมที่จะทำงาน
2. สถานที่อันตรายต้องมีป้ายบ่งชี้ให้ชัดเจน
3. เวลาซ่อมเครื่องจักรต้องมีป้ายแขวนบอก SAFETY TAG พร้อมทั้ง OFF SWIG ไฟฟ้าให้แน่นอน
4. ทำงานที่สูงต้องมี SAFETY BELT (ซ่อม CRAN OVER HEND)
5. แล่งกษยรัดลูกบไม่ลุ่มล่ำม
6. เครื่องจักรหมุนต้องมีฝาครอบ หรือกาดกั้น
7. การเดินเครื่องจักร ต้องสื่อสาร และประสานงานกันให้ชัดเจน
8. งานเชื่อม,งานเจียรงานใช้แก๊สตัด ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน
9. ต้องสวมหมวกกันน็อก ขณะปฏิบัติงาน
10. ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงาน
11. DRY END และ CUTTER ต้องสวมเครื่องป้องกันหู ขณะปฏิบัติงาน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนกว่าได้รับอนุญาต

 EPPCO	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด		จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน		เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 58 จาก 62

การทำความปลอดภัย SPRAY

- อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น
 - หน้ากากป้องกันสะเก็ดไฟ
 - ถุงมือกันความร้อน
 - รองเท้า SAFETY, ผ้าใบห่มสั้น
 - EAR PLUG
 - ให้พนักงานยืนในตำแหน่งเชื่อมกับราง SPOUT เล็กน้อยเพื่อป้องกันในกรณีมี SMELT กระเด็นจะได้ไม่โดนตัวพนักงาน
 - ใช้เหล็กวางปลายแขน (เหล็กแขวง SPOUT) กระแทก SMELT ที่เกาะตัวแข็งบริเวณปลายราง SPOUT ก่อน เพราะถ้าแขวงจากด้านบนอาจมี SMELT จำนวนมากร่วงลง ในถัง SD.TANK และเกิดการระเบิดได้
 - ใช้เหล็กแขวง SPOUT ทำความสะอาด SMELT ที่เกาะบริเวณด้านบนข้างราง SPOUT และปากร่องทางออกของ SPOUT
 - กรณี มี SMELT เกาะปากช่องทางออกให้ใช้เหล็กปลายแขนเราะทำความสะอาด โดยหลีกเลี่ยงการกระแทกกราง SPOUT โดยตรงเพราะอาจทำให้ตัวราง SPOUT ร้าวได้
- ห้ามใช้เหล็กแขวงที่ยึดข้อเพราะถ้าความชื้นหรือน้ำสัมผัสกับ SMELT จะทำให้เกิดการกระเด็นของข้อควรระวัง
- SMELT


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

 EPPCO	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด		จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน		เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 59 จาก 62

การทำความปลอดภัยหัวฉีดน้ำยา (BLACK LIQUOR SPRAY GUN)

- อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น
 - หน้ากากป้องกันสะเก็ดไฟ
 - ถุงมือกันความร้อน
 - รองเท้า SAFETY, ผ้าใบห่มสั้น
- ก่อนจะเริ่มทำความสะอาดหัวฉีดน้ำยา ถ้ามี BACK PRESSURE ออกมาให้พนักงานติดต่อ DCS. OPERATOR เพิ่ม FURNACE DRAFT จนกว่าจะไม่มี BACK PRESSURE ออกมา
- ให้พนักงานยืนในตำแหน่งเชื่อมกับหัวฉีดน้ำยาเล็กน้อย เพื่อป้องกันสะเก็ดไฟกระเด็นโดนตัวพนักงาน
- ใช้เหล็กปลายแขน (เหล็กแขวงหัวฉีดน้ำยา) กระแทก BLACK LIQUOR และ SMELT ที่เกาะหัวฉีดน้ำยา และท่อน้ำข้างออก ถ้ามี SMELT เกาะอยู่ด้านบนหัวฉีดน้ำยาให้ทำความสะอาดด้านบนก่อน เพราะถ้าทำด้านล่างก่อน SMELT ที่เกาะอยู่ด้านบนอาจร่วงลงกับปลายเหล็กแขวงหัวฉีดทำให้ด้านจับของเหล็กแขวงหัวฉีดกระแทกพนักงานได้

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้า ที่ 60 จาก 62	


การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง(งานโยธา)

1. การเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของและการจัดเก็บ
 - 1.1 การจัดทำรั้วหรือเขตก่อสร้าง พร้อมเปิดประกาศแสดงเขตก่อสร้างนั้น
 - 1.2 จัดทำทางเดิน หรือเส้นทางขนย้ายวัสดุในบริเวณงานก่อสร้างให้ชัดเจนและปราศจากสิ่งกีดขวาง รวมทั้งจัดที่จอดรถหรือสัญลักษณ์แสดงเส้นทางนั้น
 - 1.3 หลุม บ่อ หรือช่องเปิด จัดให้มีสิ่งปิดกัน ร้ว หรือกำแพงกันเพื่อป้องกันการพังทลาย และมีป้ายที่เห็นแจ้งแรง มั่นคง และมีเครื่องหมายแสดงอย่างชัดเจน
 - 1.4 จัดให้มีรั้วหรือรั้วเหล็ก กรอบเหล็กอื่นที่ได้ หรือหาหาอื่น ๆ เพื่อช่วยในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ
 - 1.5 จัดให้มีรถ สลาก หรือรถเคลื่อนที่อื่น ๆ เพื่อช่วยยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่หนัก
 - 1.6 อนุญาตให้ออกจาก ไม่แบบและ ไม่อย่างถูกต้อง
 - 1.7 จัดให้มีรั้วหรือรั้วของหรือที่เก็บของไว้ใกล้บริเวณที่ทำงานเพื่อวางวัสดุชิ้นส่วน และอุปกรณ์ก่อสร้าง
 - 1.8 จัดให้มีที่จัดเก็บเครื่องมือที่เหมาะสม หรือบ้านสำหรับเครื่องมือต่าง ๆ

2. การทำงานในที่สูง

- 2.1 มีการจัดวางสิ่งของบนนั่งร้าน ในลักษณะกระจายน้ำหนักเพื่อป้องกันน้ำหนักเกิน
- 2.2 มีการยึดมั่นไว้กับโครงโครง หรือโครงของบันได แม้จะใช้งานระยะสั้นๆ
- 2.3 มีการยึดโยงนั่งร้านเข้ากับอาคารเพื่อให้ให้นั่งร้านมั่นคงและป้องกันนั่งร้านล้ม
- 2.4 จัดให้มีแผ่นไม้หรือแผ่นเหล็กรองรับน้ำหนักนั่งร้านอย่างเหมาะสม
- 2.5 มีการตรวจสอบนั่งร้านโดยผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้างานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และเมื่อมีพายุ หรือฝนฟ้าคะนองห้ามปฏิบัติงาน
- 2.6 มีการจัดเข็มขัดนิรภัย หรือตาข่ายนิรภัย เมื่อมีการทำงานในที่สูงระยะเบี่ยง หรือบนหลังคา

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้า ที่ 61 จาก 62	


3. การจัดท่าทางในการทำงาน

- 3.1 จัดระดับความสูงของงานต่างๆให้อยู่ในระดับความสูงของข้อศอกแขนแต่ละคน หรือต่ำกว่าเล็กน้อย
- 3.2 จัดให้มีการปรับยกระดับพื้นคนงานด้วย หรือมีอุปกรณ์เพิ่มเติมระดับสิ่งของขึ้นกรณีคนงานสูง
- 3.3 จัดเครื่องมือและวัสดุที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ใกล้ตัวคนงาน
- 3.4 จัดเก้าอี้หรือม้านั่งที่เหมาะสมให้กับคนงานที่นั่งทำงานโดยให้มีระดับความสูงที่เหมาะสม และให้เท้าวางบนพื้นได้สบาย
- 3.5 ใช้ที่สัด ปากกาจับสิ่งของ หรือเครื่องยึดจับอื่นๆ ทำการยึดจับวัสดุหรือสิ่งของขณะทำงาน

4. ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร

- 4.1 มีการติดสติ๊กเกอร์ที่ระบุสมรรถนะของเครื่องจักรหรือชิ้นส่วนต่างๆลง เช่น เพื่อ ไข หรือ แกน หนุนของเครื่องจักร
- 4.2 มีการใช้อุปกรณ์เสริมความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรขณะที่มีหรือส่วนร่างกายคนงานอยู่ในจุดอันตราย
- 4.3 ติดป้ายหรือสัญลักษณ์ที่เป็นภาษาไทย หรือภาษาท้องถิ่นที่ควบคุมเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4.4 ให้น้ำมันหล่อลื่น มองเห็นได้อย่างชัดเจน และเข้าถึงได้ง่าย
- 4.5 มีการตรวจสอบรถ บันจูน และเครื่องจักรทุกเครื่อง รวมทั้งตรวจสอบการใช้งานทุกครั้ง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	เลขที่ WF-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที 62 จาก 62

5. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

5.1 จัดให้แสงสว่างที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำงานในอาคาร หรือการปฏิบัติงานในสวนวิกาล

5.2 จัดให้มีเครื่องป้องกันระหว่างการทำงานในสภาพอากาศร้อน เช่น ผ้าใบหรือร่ม และจัดตารางเวลาพาทานที่

เหมาะสมกับสภาพอากาศ

5.3 ควรสวมใส่เสื้อผ้าชุดทำงานที่เหมาะสมกับอากาศ

5.4 จัดให้พนักงานสวมที่ครอบหูหรือปลั๊กอุดหูทุกครั้งทีปฏิบัติงานกับเครื่องมื่อที่มีเสียงดัง เช่นเครื่องเจาะ เป็นต้น

5.5 มีการจัดแยกเก็บภาชนะบรรจุสารเคมีอันตรายไว้เป็นการเฉพาะ และมึฉลากติดไว้ที่ภาชนะบรรจุ

5.6 สายไฟฟ้าที่ให้กับอุปกรณ์และหลอดไฟแสงสว่าง ต้องอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

5.7 จัดให้อุปกรณ์ผู้ครอบครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับคนงานทุกคนรวมทั้งผู้รับจ้างทั้งหมดช่วง เพื่อป้องกัน

ศีรษะ ตา มือ และเท้า

6.สวัสดิการ

6.1 จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขอนามัยให้กับคนงานอย่างเพียงพอ

6.2 จัดให้มีการห้อนั้นและหื้อส่วนที่สะอาดใกล้บริเวณที่ปฏิบัติงาน และแยกห้องสำหรับผู้ขายและผู้หญิง

6.3 จัดให้มีมุมนั่งพักผ่อนที่เหมาะสม และบริเวณที่เตรียมและรับประทานอาหารอย่างถูกสุขลักษณะ

6.4 จัดให้มีที่เก็บของที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะสำหรับคนงานชายและหญิง

6.5 จัดให้มีที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ที่เหมาะสมและปลอดภัย

7. การเตรียมตัวรับเหตุฉุกเฉิน

7.1 จัดให้มีเส้นทางอพยพหนีไฟที่ปราศจากสิ่งกีดขวาง และแจ้งหรือปิดประกาศให้คนงานทุกคนทราบ

7.2 มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงที่หยิบได้ง่าย และมีการอบรม หรือสอนคนงานให้รู้จักวิธีการใช้


7.3 มีการจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลสำหรับคนงาน และมีการอบรมผู้ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาล

8. การจัดรูปแบบงาน

8.1 ปรับแผนผังหรือลำดับขั้นตอนของงานที่ท่า เพื่อให้แน่ใจว่าการไหลของงานแต่ละจุด เป็นไปอย่างราบรื่น

8.2 จัดให้มีช่วงหยุดพักสั้นๆบ่อยครั้ง สำหรับงานที่หนัก


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	เลขที่ WF-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 30/10/57
		หน้าที 63 จาก 66

ข้อปฏิบัติการบรรจุธาเคมี

1. ต้องบรรจุสารเคมี ถูกต้องตาม Tank กำหนด
2. จอดรถตามจุดกำหนด ปิดเครื่องยนต์ หนุ่่นล้อทุกล้อ
3. ผู้ปฏิบัติงานผูกประมื่อป้องกันส่วนบุคคลตามลักษณะอันตรายของสารเคมีนั้น
4. สิ้นสายดิน จากตัวรถเข้ากับจุดรับสายดินทุกครั้ง (เฉพาะสารเคมีไวไฟ)
5. ประกอบหัวจ่ายเข้ากับหัวรับสารเคมี สลอลให้แน่น ตรวจสอบความเรียบร้อย
6. มีภาชนะ รองรับกับหก ที่หัวรับ- หัวจ่าย
7. เมื่อหัวจ่ายเต็มเครื่อง ตรวจสอบรอบรั้ว และปริมาณจ่ายสารเคมีเข้าถังสารเคมีตลอดเวลา
8. ทำความสะอาดหัวรับ-หัวจ่ายและบริเวณส่งสารเคมีหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
9. มีอุปกรณ์ กดสัญญาณเตือนภัย และปฏิบัติตามขั้นตอนแผนฉุกเฉิน

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 30/10/57
		หน้าที่ 64 จาก 66



อันตรายไฟฟ้าแรงสูง
High Voltage
ให้ติดต่อช่องไฟฟ้าเท่านั้น


แบบความปลอดภัย

ข้อควรปฏิบัติกับตู้จ่ายกระแสไฟฟ้า

1. พลังงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามดำเนินการเกี่ยวกับ ไฟฟ้าโดยเด็ดขาด
2. ต่อสายไฟฟ้า โดยใช้ทางปลา หรืออุปกรณ์ต่อสายไฟเท่านั้น
3. ต่อสายดิน ป้องกันไฟฟ้ารั่วทุกตู้
4. มีปัญหาเรื่องไฟฟ้า ให้แจ้งหน่วยงานไฟฟ้าเท่านั้น

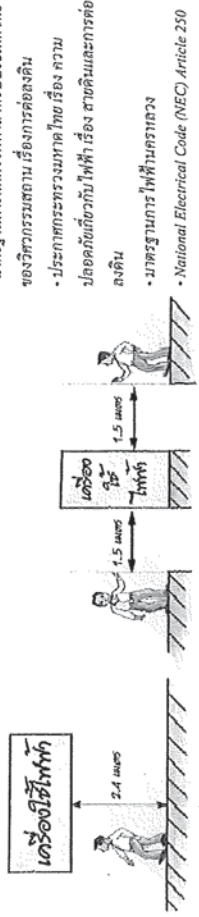
(ไฟฟ้าอันตรายได้ ถ้าต่อสายไม่ถูกวิธี)

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 30/10/57
		หน้าที่ 65 จาก 66

วิธีติดตั้งระบบสายดินที่ถูกต้อง

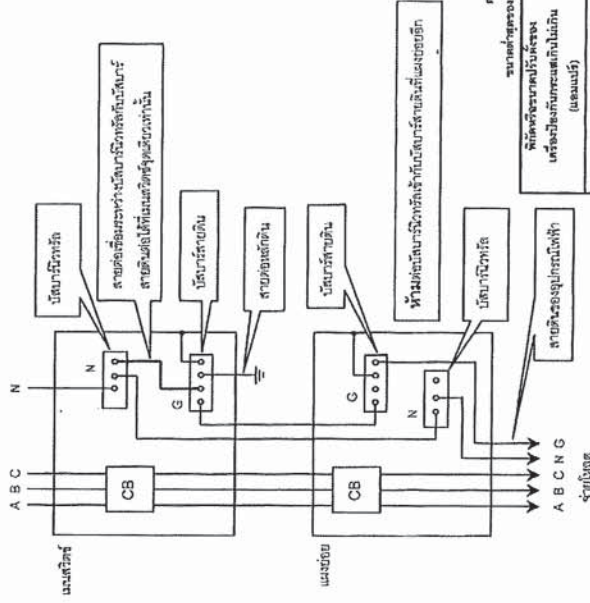
1. จุดต่อลงดินของระบบไฟฟ้า (จุดต่อลงดินของเส้นศูนย์สูตรหรือศูนย์กราวด์) ต้องอยู่ด้านไฟฟ้าของเครื่องติดตั้งตัวแรกของเมนสวิตช์
2. ภายในอาคารหลังเดียวกันไม่ควรมีจุดต่อลงดินมากกว่า 1 จุด
3. สายดินและสายเส้นศูนย์สูตรควรต่อร่วมกันได้เพียงแห่งเดียว ที่จุดต่อลงดินภายในเมนสวิตช์ ห้ามต่อร่วมกันในที่อื่นๆ อีก เช่น ในแผงสวิตช์หรือจะต้องมีวิธีสายดินแยกจากตัวต่อสายศูนย์ และห้ามต่อกันโดยมีฉนวนกันระหว่างตัวต่อสายศูนย์กับตัวผู้ซึ่งต่อกับตัวต่อสายดิน
4. ผู้มีหน้าที่สำหรับห้องจุดของอาคารชุดและแผงสวิตช์ประจำชั้นของอาคารชุดให้ถือว่าเป็นแผงสวิตช์ย่อย ห้ามต่อสายดินศูนย์และสายดินร่วมกัน
5. ไม่ควรต่อโครง โลหะของเครื่องใช้ไฟฟ้าลงดินโดยตรง แต่ถ้าได้ดำเนินการไปแล้วให้แก้ไข โดยมีการต่อลงดินที่เมนสวิตช์อย่างถูกต้อง แล้วเดินสายดินจากเมนสวิตช์มาต่อร่วมกับสายดินที่ใช้อยู่เดิม
6. ไม่ควรใช้สายกราวด์เบอร์ 120/240 V กับระบบไฟฟ้า 220 V เพราะพิกัด IC จะลดลงประมาณครึ่งหนึ่ง
7. การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า จะเสริมการป้องกันให้สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น เช่น กรงกันฟ้าผ่า หรือกรณีสายดินขาด เป็นต้น และจุดต่อลงดินต้องอยู่ด้านไฟฟ้าของเครื่องใช้ไฟฟ้าเสมอ
8. ถ้าผู้มีหน้าที่ไม่มีข้อต่อสายดินและข้อต่อสายเส้นศูนย์สูตรออกจากกัน เครื่องใช้ไฟฟ้าจะต่อใช้ได้เฉพาะวงจรย่อยเท่านั้น จะใช้ตัวเดียวป้องกันทั้งระบบไม่ได้
9. วงจรสายดินที่ถูกห่อหุ้มในสภาวะปกติจะต้องไม่มีกระแสไฟฟ้าไหล
10. ถ้าเดินสายไฟในท่อโลหะ จะต้องเดินสายดินในท่อโลหะนั้นด้วย
11. ควมโคม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ติดตั้งที่เป็นโลหะควรต่อลงดิน มิฉะนั้นต้องอยู่เกินระยะที่อนุญาตทั่วไปสมมติไม่ถึง (สูง 2.40 เมตร หรือห่าง 1.50 เมตร ในแนวราบ)
12. ขนาดและชนิดของอุปกรณ์ระบบสายดิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย



เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอนี ไวรอนเม้นท์พีลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ WF-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 30/10/57
		หน้าที่ 66 จาก 66

วิธีติดตั้งระบบสายดินที่ถูกต้อง




ตารางที่ 4-2

พื้นที่บริเวณที่ติดตั้ง (ตารางเมตร)	ขนาดสายดิน (ตารางเมตร)
16	1.5"
20	2.5"
40	4"
70	6"
100	10
200	10
400	25
500	35
800	50
1000	70
1250	95
2000	120
2500	185
4000	240
6000	400

หมายเหตุ * ขนาดสายดินตามตารางนี้ใช้สำหรับติดตั้งสายดินในระบบไฟฟ้าแรงดันไม่เกิน 100 โวลต์
 ไม่ใช้สำหรับติดตั้งสายดินในระบบไฟฟ้าแรงดันเกิน 100 โวลต์
 กรณีที่มีผู้ติดตั้งสายดินตามตารางนี้ควรตรวจสอบว่าสายดินมีขนาด 100 แอมป์ ไม่ต่ำกว่า
 ขนาด ๑. ตารางนี้ ๔.6 ถึง ตารางที่ ๔.12

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอนี ไวรอนเม้นท์พีลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ WF-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 10/11/57
		หน้าที่ 67 จาก 67

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับถังบรรจุก๊าซ LPG

1. ห้ามสูบบุหรี่ และทำให้เกิดประกายไฟเด็ดขาด
2. ห้ามลาก หรือ ถู กิ่ง อื่นๆ ทั่วทั้งถัง
3. ตรวจสอบสภาพถัง อุปกรณ์วาล์ว ตัวควบคุม อยู่ในสภาพดี
4. ต้องใช้อุปกรณ์ ป้องกันการล้ม และห่อหุ้มกันลม กระแทก
5. พบถึงรั่วรั่วรั่ว แยกออกมาทันที
6. หากเกิดเพลิงไหม้ มีอุบัติเหตุคนขึ้นคอน ตามเหตุฉุกเฉิน


สิ่งที่ต้องมีบริเวณสถานที่เก็บ

ป้าย

อุปกรณ์

- ห้ามสูบบุหรี่
- ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาตไว้ไฟ
- วัตถุไวไฟ
- ถังดับเพลิง
- สัญญาณแจ้งเหตุ
- อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดกันระเบิด

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 27/12/57 หน้าที่ 68

วิธีปฏิบัติ การเดินเครื่องและหยุด เครื่องรับทรายย่อย STACKER

1. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบรางวิ่ง รางสายไฟ และ ร่องน้ำ ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
2. ต้องไม่มีวัตถุอื่นๆ สิ่งสกปรก เข้าไปติด Sensor หรือ ชุดLimit Switch ทำให้การทำงานผิดพลาด
3. ในขณะเดินเครื่อง ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้รางวิ่งและSacker คำว่า 2 เมตร
4. ต้องมีสัญญาณแสง และ เสียงขณะเครื่องเดิน ปุ่มหยุด ถูกเดินเห็นเด่นชัด
5. ต้องดูแลทำความสะอาด พื้นงานย่อย บริเวณเสียดสี สายพาน ลูกกลิ้ง และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกสัปดาห์
6. เกิดเหตุ ลมพายุรุนแรง ให้หยุดเดินเครื่องSacker มอเตอร์ขับจะเบรกอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องข้ามเบรกสล็อตให้แน่นทั้งหมด และ ดัดตั้งเครื่องหมุนล้อที่พร้อม กับ ถ้ามะเขือหรือโซ่ เข้ากับฐาน โครงสร้างรางวิ่ง
7. กรณีหยุดปกติ ที่หยุดการรับทรายย่อยหรือซ่อมบำรุง ให้หยุดจุด Stopper
8. อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ ห้ามใช้ งาน ไม่มีสิ่งกีดขวาง




รางสายไฟรางวิ่ง ไม่มีสิ่งกีดขวาง วัสดุ สิ่งสกปรก ไม่ติด Sensor ห้ามเข้าใกล้ในรัศมี 2 เมตร อุปกรณ์ถูกเดินทำงานเห็นเด่นชัด



หยุดต้องข้ามเบรกสล็อตแน่นทุกชุด ดัดตั้งเครื่องหมุนล้อทุกชุด ล้ามโซ่ เชือก กับฐาน โครงสร้าง จุดจอดช่วงหยุดรับทรายย่อย

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 10/08/63 หน้าที่ 69

การควบคุมป้องกัน อุบัติเหตุและเหตุเพลิงไหม้โกดังถ่านหิน

1. ห้ามใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล หมวกนิรภัย หน้ากากชนิดกันฝุ่น และรองเท้ากันรอยฉะ ปฏิบัติงานภายใน โกดังถ่านหิน
2. รถทุกชนิดที่เข้าเขต/ใช้งานใน โกดังถ่านหินต้องห้ามทอไอเสีย
3. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง ลูกกลิ้ง เกียร์ โซ่ สายพานใน โกดังถ่านหิน ตามแผนกำหนด
4. ล้างและทำความสะอาดฝุ่นถ่านหิน สะสมทุกจุดใน โกดังถ่านหิน
5. ตรวจสอบไฟและวัตถุอันตราย บริเวณกองถ่านหินเป็นประจำ
6. ตรวจสอบ /แก้ไข ระบบไฟฟ้า /ตู้ไฟย่อย จุดต่อกล่องไฟ ปลั๊กไฟ หลอดไฟ ผู้เชื่อมหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในและรอบๆ โกดังถ่านหิน
7. ห้ามสูบบุหรี่และทำให้เกิดประกายไฟทุกชนิดภายใน โกดังถ่านหิน
8. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง สายดับเพลิง หัวฉีดสเปรย์ ชุดผจญเพลิง
9. ตรวจสอบ/แก้ไขระบบดับเพลิง วาล์ว จุดรั่วซึมทุกจุด
10. ทำสปรอย น้ำคลุมบริเวณลานกองและรอบพื้นที่ โกดัง ลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นถ่านหินและลดอุณหภูมิ
11. ควบคุมการทำงานป้องกันการเกิดประกายไฟในบริเวณกองถ่านหิน ต้องแจ้งและขออนุญาตทางอบ. ทุกครั้ง
12. หากมีควัน/ติดไฟมาจากรถขนส่ง ห้ามรับเข้าโกดังให้แยกออกพรมน้ำให้ดับก่อน
13. จัดให้มีการนำถ่านหินไปใช้ แบบ first in first out
14. ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนฉุกเฉิน วิธีการ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเพลิงไหม้ถ่านหิน

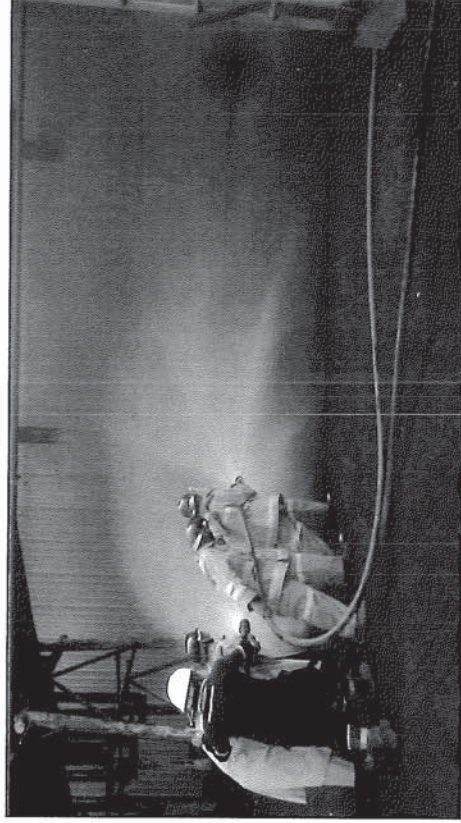


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 10/08/63
		หน้า ที่ 70

วิธีการดับเพลิงกรณีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดปรับสเปรย์ฝอย

1. ขณะดับเพลิงผ่านหิน/ฝุ่นอันหิน หลีกเลี่ยงการขึ้นที่สูง หากจำเป็นต้องขึ้นต้องมีกระเชาหรือทางขึ้นที่มั่นคงแข็งแรงเพียงพอมีราวกันตก
2. ขึ้นบริเวณกองหรือจุดที่เป็นต้นเพลิง พร้อมลากสายดับเพลิงเปล่าไปรอ ยังไม่เปิดน้ำ ห่างจากจุด ต้นเพลิง 2-3 เมตร อยู่เหนือลม
3. ค่อยๆฉีดสเปรย์ฝอยเข้ากับหัวรับ ตรงการสอยคสายต้องแน่นไม่หลุด ผนังวาล์วรอไว้ (รุ่นที่มีวาล์วตั้งเข้าหาคั่ว) มีผู้ดูแลด้านหลังอย่างน้อย 2 คน
4. เปิดน้ำ ตามคำของผู้ถือหัวฉีด ค่อยๆปรับแรงดันตามความต้องการของผู้ถือหัวฉีด
5. ผู้ถือหัวฉีด ปรับหัวฉีดให้เป็นสเปรย์น้ำเข้าไปที่ฐานของเพลิงช้าๆ ก้าวชิด ดังภาพ

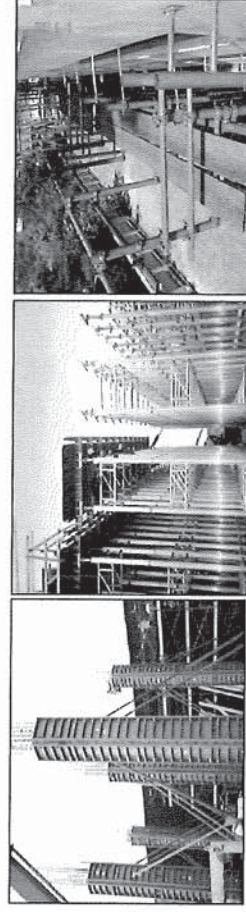


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 31/05/64
		หน้า ที่ 71

การใช้สาย

1. สายที่ที่ด้วยเหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
 2. ในกรณีทำขึ้นทำด้วยวัสดุอื่น ที่ไม่ใช่เหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
 3. ไม่ใช้สายที่ชำรุด เป็นที่ไม่สุญญหรือชำรุดจนทำให้ขาดความแข็งแรง ทนทานและต้องมีหน่วยแรงดัดประลัย (ultimate bending stress) ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 4
 4. เหล็กที่ใช้ทำสาย ต้องเป็นเหล็กที่มีจุดราก (yield point) ไม่น้อยกว่า 2400 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 2
 5. ข้อต่อและจุดยึดต่าง ๆ ของสายต้องมั่นคงแข็งแรง
 6. ในกรณีที่รับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 12 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
- ถ้าขึ้นต้องยึดโยงหรือตรึงกับพื้นดินหรือส่วนของสิ่งก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง



เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

ภาคผนวก ด

ผลการวิเคราะห์ถ่านหิน



Certificate N°: 202400141346

F622001_200009045_001

Page N°: 1 / 1

Reference No: NR 2024-200009045-003

BANGKOK: May 13, 2024

ANALYSIS REPORT

We determined the analysis results as per the request of ASIA GREEN ENERGY PUBLIC COMPANY LIMITED which Hand Sample was submitted to our laboratory by applicant on May 7, 2024 and we hereby report as under;

Sample designated as : Coal
Applicant's marks/references

The analysis results (our reference Sample No. 24-200009045/3) were found by our laboratory.

Moisture and Quality Results

The analysis results were found by our laboratory as followings:-

No.	Descriptions	Standard/Method	As received basis		As determined basis	
1	Total Moisture	ASTM: D3302M-17	31.06	%	-	%
2	Moisture	ASTM: D7582-15	-	%	10.08	%
3	Ash Content	ASTM: D7582-15	2.65	%	3.46	%
4	Volatile Matter	ASTM: D7582-15	34.16	%	44.55	%
5	Fixed Carbon	By Calculation	32.13	%	41.91	%
6	Sulfur	ASTM: D5016-16	0.22	%	0.28	%
7	Gross Calorific Value	ASTM: D5865M-19	4438	kcal/kg	5789	kcal/kg

This report represented our findings basing upon the sample as described above only and not represented any shipment.

SGS (THAILAND) LIMITED

"WARNING: The sample to which the findings recorded herein (the Findings") relate was drawn and / or provided by the client or by a third party acting at the Client's direction. The Findings constitute no warranty of the sample's representativeness of any goods and strictly relate to The sample. The Company accepts no liability with regard to the origin or source from which the sample is said to be extracted"

**SGS (Thailand) Ltd.**

100 Nanglinchee Road, Chongnonsee, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand

This document is issued by the Company under its General Conditions of Service (<https://www.sgs.com/en/terms-and-conditions.aspx>). Attention is drawn to the limitation of liability, indemnification and jurisdictional issues defined therein.

This document is to be treated as an original within the meaning of UCP 600. Any holder of this document is advised that information contained hereon reflects the Company's findings at the time of its intervention only and within the limits of Client's instructions, if any. The Company's sole responsibility is to its Client and this document does not exonerate parties to a transaction from exercising all their rights and obligations under the transaction documents. Any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful and offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law. The authenticity of this document may be verified by scanning the QR code above.

