

ภาคผนวก ฐ

แผนงานปรับปรุงข้อพึงกลบ

แผนงานการศึกษาและซ่อมแซมบ่อฝังกลบ

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ปี 2567											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ปี 2566 ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากต้องเร่งซ่อมเครื่องจักรประจำปีและติดปัญหาทางช่างที่จะเข้ามาดำเนินการไม่สามารถเข้ามาดำเนินการได้													
1	ศึกษาการสร้างบ่อฝังกลบเปรียบเทียบกับบ่อที่ดำเนินการอยู่												
2	สำรวจเส้นทางกระแสน้ำใต้ดินเพื่อปรับปรุงการระบายน้ำในบ่อ												
3	สำรวจและปรับปรุงเส้นท่อที่ระบายน้ำในระบบ												
4	จัดหาแผ่น PE ที่เหมาะสมกับการใช้งานมาปรับปรุงและซ่อมแซมพื้นบ่อ												
5	นำรถยนต์ปรับสภาพคันบ่อที่ชำรุด												
6	ช่างเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแผ่น PE และปรับปรุงสภาพแผ่น PE												
7	ทดสอบหารอยรั่วหลังจากช่างดำเนินการซ่อมแซม พร้อมแก้ไข												
8	แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบการดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุง												

( นายพงษ์ศักดิ์ ฤทธิโยภาพ )

รักษาการหัวหน้าแผนกบำบัดน้ำ

( นางศิริพร พรหมคำ )

วิศวกร

## ภาคผนวก ข

เอกสารการจัดการของเสีย

ใบเงินค่ามูลฝอย



เล่มที่ ๓๑/๖๗ เลขที่ 17

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ใบเงินค่ามูลฝอยอัตรา.....ลิตร.....เดือน  
ประจำเดือน.....ม.ค. 2567 จาก.....  
บ้านเลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ 1.....ตำบลหนองโพ อำเภอตาคลี  
จังหวัดนครสวรรค์ เป็นเงิน 3,000 บาท.....สตางค์  
ไว้แล้ว แต่วันที่.....

.....ผู้รับเงิน  
(นางสาวสุพรรณษา พุดหนอง)  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ผู้อำนวยการกองคลัง

ใบเงินค่ามูลฝอย



เล่มที่ ๓๔/๖๗ เลขที่ 29

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา.....ลิตร.....เดือน  
ประจำเดือน.....ก.พ. 2567 จาก.....  
บ้านเลขที่ ๑/๑ หมู่ที่ 1.....ตำบลหนองโพ อำเภอตาคลี  
จังหวัดนครสวรรค์ เป็นเงิน 3,000 บาท.....สตางค์  
ไว้แล้ว แต่วันที่.....

.....ผู้รับเงิน  
(นางสาวสุพรรณษา พุดหนอง)  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ผู้อำนวยการกองคลัง



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย



เล่มที่ 49/67 เลขที่ 36

### องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา..... ลิตร..... เดือน  
ประจำเดือน..... มิ.ค. 2567 จาก บริษัทเอ็นไฮโรนเม็นท์พาร์ค แอนด์แพลนท์  
บ้านเลขที่..... 9/9 หมู่ที่..... 1 ตำบลหนองโพ อำเภอตาคลี จังหวัด  
นครสวรรค์ เป็นเงิน..... 3000 บาท..... - สตางค์  
ไว้แล้ว แต่วันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา พุดหอม).....ผู้รับเงิน  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ผู้อำนวยการกองคลัง

**ตั้งจ่ายแล้ว**

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย



เล่มที่ 53/67 เลขที่ 03

### องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา..... ลิตร..... เดือน  
ประจำเดือน..... เม.ย. 2567 จาก บริษัทเอ็นไฮโรนเม็นท์พาร์ค แอนด์แพลนท์  
บ้านเลขที่..... 9/9 หมู่ที่..... 1 ตำบลหนองโพ อำเภอตาคลี จังหวัด  
นครสวรรค์ เป็นเงิน..... 3000 บาท..... - สตางค์  
ไว้แล้ว แต่วันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา พุดหอม).....ผู้รับเงิน  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....ผู้อำนวยการกองคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย



เล่มที่ 66/67 เลขที่

46

### องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ได้รับเงินค่ามุลฝอยอัตรา..... ลิตร..... เดือน.....  
ประจำเดือน..... ปี 2567 จาก.....  
บ้านเลขที่ 9/9 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองโพ อำเภอตากลี  
จังหวัดนครสวรรค์ เป็นเงิน 3,000 บาท..... สตางค์.....  
ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา พุดหนอง)..... ผู้รับเงิน  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้..... ผู้อำนวยการกองคลัง

ใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย



เล่มที่ 66/67 เลขที่

40

### องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

ได้รับเงินค่ามุลฝอยอัตรา..... ลิตร..... เดือน.....  
ประจำเดือน..... ปี 2567 จาก.....  
บ้านเลขที่ 9/9 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองโพ อำเภอตากลี  
จังหวัดนครสวรรค์ เป็นเงิน 3000 บาท..... สตางค์.....  
ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา พุดหนอง)..... ผู้รับเงิน  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้..... ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)  
ข้อมูลเดือน มกราคม-ธันวาคม พ.ศ. 2566

กดที่นี่เพื่อเปิดแสดงรายการสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

ผู้ควบคุมโครงการ  
เลขที่ภาคสาธารณสุข (ถ้ามี)

เลขที่ของรายงาน

สำเนาข้อต่อ

ชื่อ

เอกสาร

เลขทะเบียนผู้ควบคุม

นางสาว

ปิยะมา

โตแปง

1016300063

บันทึก

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

ลำดับ	รหัสสิ่งปลูกสร หรือวัสดุที่ใช้แล้ว	ชื่อสิ่งปลูกสร หรือวัสดุที่ใช้แล้ว	ความเรียบร้อย	ปริมาณ (ตัน)	รหัสสาร	ชื่อผู้รับจ้าง
1	19002	การขุดลอกการบำบัดน้ำเสียอุตสาหกรรมโดยวิธีทาง ธรรมชาติแบบเปิด	HM	16.710	083	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)
2	15010	ขุดลอกสิ่งปลูกสร	HM	15	073	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)
3	16028	ขุดลอกสิ่งปลูกสร	HM	0.3	073	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)
4	16025	ขุดลอก	HM	0.1	073	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)

กดที่นี่เพื่อเปิดแสดงรายการสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งานจริง

ผู้ควบคุมโครงการ  
เลขที่ภาคสาธารณสุข (ถ้ามี)

เลขที่ของรายงาน

สำเนาข้อต่อ

ชื่อ

เอกสาร

เลขทะเบียนผู้ควบคุม

นางสาว

ปิยะมา

โตแปง

1036300063

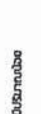
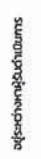
บันทึก

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

รายงานการก่อสร้างสิ่งปลูกสรหรือวัสดุที่ใช้แล้ว (สำหรับผู้ก่อทำเน็ด)

ลำดับ	รหัสสิ่งปลูกสร หรือวัสดุที่ใช้แล้ว	ชื่อสิ่งปลูกสร หรือวัสดุที่ใช้แล้ว	ความเรียบร้อย	ปริมาณ (ตัน)	รหัสสาร	ชื่อผู้รับจ้าง
1	03005	การปลูก	HM	8.000	083	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)
2	16025	ขุดลอก	HM	3.000	073	บริษัท เจริญ (บริษัท ก่อสร้าง)





ภาคผนวก ฅ

ผลการวิเคราะห์ดินในไร่้อย



เรื่อง แจ้งผลการทดสอบดิน  
เรียน นางสาวณิธิย์ แก้วจันทร์เพ็ง

รายงานผลการทดสอบเลขที่: 6749802-6749806 (5 ตัวอย่าง)  
เลขที่ปฏิบัติการ: ดิน  
รายละเอียดตัวอย่าง: นางสาวณิธิย์ แก้วจันทร์เพ็ง  
ชื่อผู้ขอบริการ: บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปรปอร์ จำกัด หมู่ที่ 1 ถนน อรรถวิวัฒน์ ซอย - ด.หนองโพ อ.ตาคลี จ.นครสวรรค์ 60140  
ที่อยู่รับผลวิเคราะห์: 67-11642  
เลขรับที่: 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2567  
วันที่รับตัวอย่าง: 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ถึง 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567  
วันที่ทดสอบ: 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567  
วันที่รายงานผล: 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567

เลขที่ปฏิบัติการ	รหัสตัวอย่าง	อินทรีย์วัตถุ <sup>1/</sup> (OM) (%)	ฟอสฟอรัส <sup>2/</sup> (P) (mg/kg)	โพแทสเซียม <sup>3/</sup> (K) (mg/kg)	ความเป็นกรด-ด่าง <sup>4/</sup> (pH)
6749802		1.1	21	360	7.8
6749803		1.3	25	70	7.3
6749804		1.8	19	170	6.6
6749805		3.0	8	350	5.7
6749806		3.2	17	760	7.2

ลงชื่อ  
(นางมาลัยรับ น้อยแสง)  
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ  
4 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลงชื่อ  
(นายพิชิต ราชแบบ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ดิน  
4 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ห้ามคัดถ่ายในรับรองหรือรายงานผลแต่เพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาต  
รายงานที่รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ได้ตรวจวิเคราะห์ ทดสอบเท่านั้น  
End of report

## ภาคผนวก ณ

---

### อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

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

## แผนงานด้านความปลอดภัย

---





บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์แอนด์ เปเปอร์ จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2567

ผู้จัดทำแผน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
จป. วิชาวิท	ผู้จัดกิจกรรม	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ EPSCO
	หน่วยงาน	หมายเหตุ (ผลการปฏิบัติ)

ลำดับ ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1					ไตรมาสที่ 2					ไตรมาสที่ 3					ไตรมาสที่ 4								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	งานประจำ																								
1	การตรวจความปลอดภัยประจำปี						วันละ 1 ครั้ง																		
2	การตรวจระบบใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยง Work Permit						ทุกครั้งที่มีการทำงานเสี่ยง																		
3	ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยก่อนใช้งาน						เดือนละ 1 ครั้ง																		
4	ตรวจพื้นที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยและการปรับปรุง						เดือนละ 1 ครั้ง																		
5	วิเคราะห์อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุนานาชาติหรือการป้องกัน						ทุกครั้งที่อุบัติเหตุนานาชาติ																		
6	ติดตามการติดตามผลการสอบสวนอุบัติเหตุ						เดือนละ 1 ครั้ง																		
7	ตรวจสอบการใช้การกักกัน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)						เดือนละ 1 ครั้ง																		
8	ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย						เดือนละ 1 ครั้ง																		
9	ติดตามงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าในจุดที่ไม่ปลอดภัย						เดือนละ 1 ครั้ง																		
10	จัดทำรายงานตามกฎหมาย																								
	• แผนรายงานผลการดำเนินงาน จป วิชาวิท (แบบ จปว.)																								
	• แผนรายงานผลการช่วยเหลือดับเพลิงหนีไฟ																								
	• แผนแจ้งปฏิกิริยาและรายละเอียดสารเคมีอันตราย (สอ.1)																								
	• แผนประเมินความเสี่ยงสารเคมีอันตราย (ทบทวน)																								
	• แผนรายงานผลการตรวจสภาพแวดล้อม แสง เสียง ความร้อน และสารเคมี (สอ.3)																								
	• ผลตรวจสุขภาพกรณีอุบัติเหตุ (สอ.1)																								

หมายเหตุ

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



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์แอนด์ เปเปอร์ จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2567

ผู้จัดทำแผน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
จป. วิชาวิท	ผู้จัดกิจกรรม	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ EPSCO
	หน่วยงาน	หมายเหตุ (ผลการปฏิบัติ)

ลำดับ ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	งานความปลอดภัย												
11	อบรมพนักงาน จป ระดับโรงงาน												
12	อบรมพนักงาน คณะกรรมการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน												
13	อบรมความปลอดภัยการทำงานบนที่สูงวัดจุดก้นต่อน้ำร้อนภายใน												
14	ทำ Performance test ปีละ 1 ครั้ง												
	งานโครงการ												
1	ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเสียง, แสง, ความร้อนและสารเคมีในบรรยากาศ												
2	ตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง												
3	ตรวจรับรองการใช้เครน(ปั้นจั่น)/รถโฟล์คลิฟท์ใช้แก๊สและรถไถยนต์												
4	ซ้อมแผนฉุกเฉินและอพยพหนีไฟ												
5	ประเมินความเสี่ยงและทบทวนความเสี่ยงด้านความปลอดภัย							เดือนละ 1 ครั้ง					
6	การปรับปรุงระบบป้องกันอัคคีภัย												
7	อบรมพนักงานผู้ดูแลความปลอดภัยสำหรับพนักงาน												
8	Safety Talk และ การเรียนรู้อันตราย Kiken Yoshi Training (KYT)												
9	สื่อสารความปลอดภัยประจำปี												
10	อนุรักษ์การใช้ดิน												

หมายเหตุ

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

บันทึกการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน

---











แบบตรวจความปลอดภัยประจำวัน

เดือน/ปี พฤษภาคม 2567

แผนกฝ่าย ความปลอดภัย สบ.ผอ.ว.ร

ผู้ตรวจ

อุปกรณ์

ส.ป.ร.ร.ร.ร.ร.

		หัวข้อตรวจ/วันที่		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ผลการตรวจ	แผนก	หัวหน้างาน	1	×	×	✓	×	✓	×	×	×	×	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	×	×	×	✓	×
		2	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		4	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		5	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		6	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		7	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		8	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		9	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		10	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		11	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		12	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		13	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		14	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		15	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
		อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบความปลอดภัย																																

## การอนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่เสี่ยง

---



บริษัท เวิร์นโรนมีนัทท์ แอนด์ ปรปอร์ จำกัด

<input type="checkbox"/> ไม่พึงประสงค์ <input type="checkbox"/> ทำงานหนักเกินไป	<input type="checkbox"/> ก่อให้เกิดความวุ่นวาย (Hot Work) <input type="checkbox"/> อื่นๆ งานที่มีระดับความเป็นอันตราย สูงและรุนแรง	วันที่ 23 / 1 / 67
--	---	--------------------

ผู้ขออนุญาต (นาย นาม นามสกุล)	ตำแหน่ง (นาย นาม นามสกุล)	หน่วยงาน (สสจ.ชลบุรี)	วันที่ 23 / 1 / 67
ขออนุญาตปฏิบัติงาน จำนวน 2	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผู้ควบคุมงาน	
๑๖๖ หมู่ ๑๑ ตำบล ๑			
๔			
๖			
เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๖/๑/๖๗		สถานที่ปฏิบัติงาน 5/1	
ปฏิบัติงานในวันที่ ๖/๑/๖๗		ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ ถึง ๑๙.๐๐ น.	

ขอรับรองข้อความด้านล่างนี้ให้มีความถูกต้องตามรายการ ขอร้องเพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดการ

ออกให้ ณ วันที่ 23 / 1 / 67

ลงชื่อ [Signature] ผู้ควบคุมงาน

( )

(หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปวิชาชีพ)

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจถึงทั้งระยะเวลาซึ่งจะร่วมในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยยินยอมให้ปฏิบัติงานตามและปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

ลงชื่อ [Signature] ผู้ได้รับอนุญาต

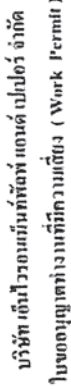
( )

(หัวหน้างาน / ผู้รับมอบหมาย)

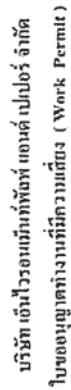
[illegible]







บริษัท เป็นวอเรนที่พัค แอนด์ ปรอว์ จำกัด  
ใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยง (Work Permit)

[illegible]

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัฒนาเพอร์มิต จำกัด  
ใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยง (Work Permit)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> ไม่พึงประสงค์  <input type="checkbox"/> ทำงานปกติ  <input type="checkbox"/> ทำงานเกินกำลัง         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ให้ทำงานหรือทำ (Not Work)  <input type="checkbox"/> ทำงานที่มีระดับความยากง่ายตามสมควร         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             วันที่ 19 / 11 / 67           </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             ผู้ตอบแบบสอบถาม (นาย) นายสมชาย ใจดี              ที่อยู่ (นาย) นายสมชาย ใจดี หมู่ 1 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี           </div> <div>             สังกัด (นาย) นายสมชาย ใจดี           </div> <div>             อายุ (นาย) นายสมชาย ใจดี 35 ปี           </div> </div>									
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             ชื่อ (นาย) นายสมชาย ใจดี              ตำแหน่ง (นาย) นายสมชาย ใจดี              ที่อยู่ (นาย) นายสมชาย ใจดี หมู่ 1 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี           </div> <div>             สังกัด (นาย) นายสมชาย ใจดี           </div> </div>											
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             ชื่อ (นาย) นายสมชาย ใจดี              ตำแหน่ง (นาย) นายสมชาย ใจดี              ที่อยู่ (นาย) นายสมชาย ใจดี หมู่ 1 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี           </div> <div>             สังกัด (นาย) นายสมชาย ใจดี           </div> </div>											



<div> <input type="checkbox"/> ให้พนักงาน  <input type="checkbox"/> พนักงานที่ปฏิบัติงาน 4 เมตร </div>	<div> <input type="checkbox"/> ก่อให้เกิดความเสียหาย (Not Work)  <input type="checkbox"/> งานที่มีระดับความรุนแรงตามมาตรฐาน </div>	วันที่ 1 มิ.ย. 67																																				
<div> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (Name of Worker) : นาย วิชาญ วิชาญ</p> <p>ตำแหน่งงาน (Job Title) : พนักงานช่างเชื่อม</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงาน (Work Location) : สถานีรถไฟ</p> <p>ประเภทงาน (Type of Work) : งานเชื่อมเหล็ก</p> <p>วันที่ปฏิบัติงาน (Date of Work) : 1 มิ.ย. 67</p> <p>เวลาปฏิบัติงาน (Working Hours) : 08.00 - 16.00 น.</p> </div>																																						
<p>ขอรับรองว่าความถี่ในการตรวจความปลอดภัยและให้รับรองความปลอดภัยและให้รับรองความปลอดภัยและให้รับรองความปลอดภัย</p> <p>ออกให้ ณ วันที่ 1 มิ.ย. 67</p> <p>ลงชื่อ : [Signature]</p> <p>(หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ)</p>																																						
<p>ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจกับเงื่อนไขการปฏิบัติงานและข้อกำหนดการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง</p> <p>ลงชื่อ : [Signature]</p> <p>(หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงาน)</p>																																						
<div> <p>ส่วนที่ 1</p> <p>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>มี</th> <th>ไม่มี</th> <th>ระดับความถี่ในการตรวจ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>7</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>9</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>		มี	ไม่มี	ระดับความถี่ในการตรวจ	<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
มี	ไม่มี	ระดับความถี่ในการตรวจ																																				
<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																																				



บันทึกการตรวจสอบระบบดับเพลิง

---

**Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย**

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

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่				หมายเหตุ
1	สายฉีดน้ำดับเพลิง/หัวฉีด	คลังสินค้า	R 8	โซน รปภ.F13		
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
	• สายฉีดสายไม่หักงอ	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายฉีดดับเพลิงมีเครื่องหมาย	✓	✓	✓		
	• สายฉีดสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	R 8	โซน รปภ.F13		หมายเหตุ
	• เก็บสายดับเพลิงเรียบร้อย	✓	✓	✓		
	• สายดับเพลิงอยู่ในตู้เก็บ	✓	✓	✓		
	• หมายเหตุสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตท่อรีดออกไซด์		ใกล้ถังแก๊ส		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม
	• ระบบการแจ้งเตือน	-	-	-		
	• ระดับเสียง	-	-	-		
4	ระบบสายดับเพลิงอัตโนมัติ	ปกติ	ไม่ปกติ			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• VALVE น้ำ	✓				
	• การสเปิร์ม	✓				
	• ถังดับเพลิง	✓				
5	ระบบเตือนภัย	รอบนอกเขต	ภายในโรงจักร			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• ชุดดับเพลิง	✓	✓			
	• ระบบเตือนภัย	✓	✓			
	• ไม่มีน้ำดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• วัสดุดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ชุดดับเพลิง	✓	✓			

หมายเหตุ: ✓ หมายถึง สภาวะปกติ  
 ✗ หมายถึง ระบุถึง

FM-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	R 8	โซน รปภ.F13		
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓		
	• สายฉีดสายไม่หักงอ	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายฉีดดับเพลิงมีเครื่องหมาย	✓	✓	✓		
	• สายฉีดสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
	• หัวฉีดสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	R 8	โซน รปภ.F13		หมายเหตุ
	• เก็บสายดับเพลิงเรียบร้อย	✓	✓	✓		
	• สายดับเพลิงอยู่ในตู้เก็บ	✓	✓	✓		
	• หมายเหตุสายดับเพลิง	✓	✓	✓		
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตท่อรีดออกไซด์		ใกล้ถังแก๊ส		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม
	• ระบบการแจ้งเตือน	✓	✓			
	• ระดับเสียง	✓	✓			
4	ระบบสายดับเพลิงอัตโนมัติ	ปกติ	ไม่ปกติ			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• VALVE น้ำ	✓				
	• การสเปิร์ม	✓				
	• ถังดับเพลิง	✓				
5	ระบบเตือนภัย	รอบนอกเขต	ภายในโรงจักร			ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน
	• ชุดดับเพลิง	✓	✓			
	• ระบบเตือนภัย	✓	✓			
	• ไม่มีน้ำดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• วัสดุดับเพลิง	✓	×			ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567
	• ชุดดับเพลิง	✓	✓			

หมายเหตุ: ✓ หมายถึง สภาวะปกติ  
 ✗ หมายถึง ระบุถึง

FM-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								
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายทาสีไม่แห้งกรอบ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อน้ำแข็งแรง	✓	✓	✓					
	• สายทาสีหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓					
	• ดึงออกง่ายไม่ฝืด ไม่ติด	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					หมายเหตุ
	• เรียงอย่างเป็นระบบ	✓	✓	✓					
	• สายอยู่ในตู้อย่างมั่นคง	✓	✓	✓					
	• หมายเลขหัวฉีด	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตคลอรีนไดออกไซด์			โดว์ถ่านหิน		ตรวจเช็คเดือน มีนาคม		
	• ระบบการทำงาน	✓			✓				
	• ระดับเสียง	✓			✓		ปกติพร้อมใช้งาน		
4	ระบบสปริงน้ำโดว์ถ่านหิน	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสปริงน้ำ	✓							
	• ท่อส่งน้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอบนอกเคอเมก	ภายในโรงจักร	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดต่อต่างๆแน่นหนาแข็งแรง	✓	✓						
	• ระบบท่อมีสภาวะ ไม่มีสิ่งสกปรก	✓	✓						
	• ไม่มีน้ำรั่วออกจากระบบท่อ	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• ข้อต่อระหว่างท่อกระสวยสภาพดี	✓	✓						
หมายเหตุ		✓	หมายถึง สภาวะปกติ						
		×	หมายถึง ระบุผิดปกติ						

FMI-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								
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายทาสีไม่แห้งกรอบ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อน้ำแข็งแรง	✓	✓	✓					
	• สายทาสีหัวฉีดน้ำ	✓	✓	✓					
	• ดึงออกง่ายไม่ฝืด ไม่ติด	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิงอุปกรณ์	คลังสินค้า	ร 8	ป้อม รปภ.F13					หมายเหตุ
	• เรียงอย่างเป็นระบบ	✓	✓	✓					
	• สายอยู่ในตู้อย่างมั่นคง	✓	✓	✓					
	• หมายเลขหัวฉีด	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตคลอรีนไดออกไซด์			โดว์ถ่านหิน		ตรวจเช็คเดือน มิถุนายน		
	• ระบบการทำงาน	-			-				
	• ระดับเสียง	-			-				
4	ระบบสปริงน้ำโดว์ถ่านหิน	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสปริงน้ำ	✓							
	• ท่อส่งน้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอบนอกเคอเมก	ภายในโรงจักร	ปัญหา/สาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดต่อต่างๆแน่นหนาแข็งแรง	✓	✓						
	• ระบบท่อมีสภาวะ ไม่มีสิ่งสกปรก	✓	✓						
	• ไม่มีน้ำรั่วออกจากระบบท่อ	✓	✓						
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาพดี	✓	×	ดำเนินการแก้ไขช่วง Major Shutdown ปี 2566-2567					
	• ข้อต่อระหว่างท่อกระสวยสภาพดี	✓	✓						
หมายเหตุ		✓	หมายถึง สภาวะปกติ						
		×	หมายถึง ระบุผิดปกติ						

FMI-SF-015 Rev.0



**Check List การตรวจสอบระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัย**

วันที่ตรวจ 19 พฤษภาคม

ปี 2567

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ลำดับ	รายการตรวจ	สถานที่							หมายเหตุ
1	สายฉีดน้ำดับเพลิงมือถือ	ถังดับเพลิง	R 8	ป้าย รปภ.F13					
	• ไม่มีรอยแตกบนหัวฉีดสายฉีด	✓	✓	✓					
	• สายฉีดสายไม่แข็งกรอบ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อน้ำแข็งแรง	✓	✓	✓					
	• สายฉีดมือถือ	✓	✓	✓					
	• หัวฉีดสายฉีดกับท่อน้ำไม่หลุด	✓	✓	✓					
2	การเก็บสายดับเพลิง อุปกรณ์	ถังดับเพลิง	R 8	ป้าย รปภ.F13					หมายเหตุ
	• ระเบียบการจัดเก็บ	✓	✓	✓					
	• สายฉีดอยู่ในตู้เก็บอย่างดี	✓	✓	✓					
	• หมายเลขมือถือ	✓	✓	✓					
	• หมายเลขสายดับเพลิง	✓	✓	✓					
3	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	แผนกผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า		โทรศัพท์มือถือ				ตรวจสอบเช็คเดือน มิถุนายน	
	• ระบบการโทรแจ้ง	-		-					
	• ระบบเสียง	-		-					
4	ระบบความปลอดภัยด้านดิน	ปกติ	ไม่ปกติ	ปัญหาสาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• VALVE น้ำ	✓							
	• การสเปย์น้ำ	✓							
	• หัวสเปย์น้ำ	✓							
5	ระบบท่อเมนจ่าย	รอกถ่วงน้ำหนัก	ภายในโรงจักร	ปัญหาสาเหตุ/การแก้ไข/การป้องกัน					
	• จุดต่อท่อเมนจ่ายแข็งแรง	✓							
	• ระบบท่อเมนจ่าย ไม่มีเสียงผิดปกติ	✓							
	• ไม่มีน้ำรั่วออกจากระบบท่อ	✓							
	• วาล์วเปิด-ปิดอยู่ในสภาวะดี	✓							
	• ข้อต่อท่อท่อเมนจ่ายสภาวะดี	✓							

หมายเหตุ

✓

หมายถึง สภาวะปกติ

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

×

หมายถึง สภาวะผิดปกติ

## บันทึกการใช้ห้องพยาบาล

---

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องเช่ามาบประมาณเดือน สิงหาคม 2567

วันที่ 3-6-2067

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อนุมัติ		หมายเหตุ
		การตั้งไป	ตั้งค่า	ตั้ง	รวม	นอก	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	แผนกควบคุมวัสดุ							
14	แผนกบัญชีงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและบริหาร							
16	แผนกการวิจัย	1						
17	แผนกคลังสินค้า	2						
18	แผนกวัสดุ	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1						
20	แผนกยานยนต์							
21	แผนกไฟฟ้า							
22	แผนกผลิตเยื่อกระดาษ (A9)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	แผนกงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	บริหาร							
26	อื่นๆ	1						
	รวม	24	1					

เซ็นเซอร์ข้อมูล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องเช่ามาบประมาณเดือน สิงหาคม 2567

วันที่ 8-13 สิงหาคม 2567

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อนุมัติ		หมายเหตุ
		การตั้งไป	ตั้งค่า	ตั้ง	รวม	นอก	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	แผนกควบคุมวัสดุ							
14	แผนกบัญชีงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและบริหาร							
16	แผนกการวิจัย							
17	แผนกคลังสินค้า							
18	แผนกวัสดุ	2						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	3						
20	แผนกยานยนต์	2						
21	แผนกไฟฟ้า							
22	แผนกผลิตเยื่อกระดาษ (A9)	1						
23	แผนกห้องว่าง							
24	แผนกงาน ศูนย์เอกสาร / IT							
25	บริหาร							
26	อื่นๆ							
	รวม	24	1					

เซ็นเซอร์ข้อมูล



ลำดับ	ประเภท	รายการ					อุบัติเหตุ			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ท่าเสา	วังเตา	อื่นๆ	รวม	เกิดใน ร.	นอก ร.	อุบัติเหตุ	
1	แผนกเตรียมงานอ้อย									
2	แผนกสกัดเยื่อและฟอกเยื่อ	3								
3	แผนกสกัดเยื่อแผ่น (A9)									
4	แผนกสกัดใบน้ำ	1	1							
5	แผนกสกัดสารเคมีภัณฑ์	1								
6	แผนกผลิต	1								
7	แผนกบำบัดน้ำ	2								
8	แผนกไฟฟ้า									
9	แผนกเครื่องจักร									
10	แผนกงานแผนซ่อมบำรุง									
11	แผนกบริหาร QA		1							
12	แผนกบริหารระบบ	3								
13	แผนกควบคุมวัตถุดิบ									
14	แผนกบัญชีงบประมาณ	1								
15	แผนกบุคคลและแรงงาน	1								
16	แผนกธุรการพัสดุ	1								
17	แผนกคลังสินค้า									
18	แผนกผลิต	1								
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง									
20	แผนกยานยนต์	3								
21	แผนกพัสดุ									
22	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์ (R8)									
23	แผนกห้องว่าง									
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT									
25	รักษา									
26	อื่นๆ	2								
	รวม	18	3	1						

ลำดับ	ประเภท	รายการ					อุบัติเหตุ			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ท่าเสา	วังเตา	อื่นๆ	รวม	เกิดใน ร.	นอก ร.	อุบัติเหตุ	
1	แผนกเตรียมงานอ้อย									
2	แผนกสกัดเยื่อและฟอกเยื่อ	5								
3	แผนกสกัดเยื่อแผ่น (A9)	2								
4	แผนกสกัดใบน้ำ	1								
5	แผนกสกัดสารเคมีภัณฑ์	1								
6	แผนกผลิต	1								
7	แผนกบำบัดน้ำ									
8	แผนกไฟฟ้า									
9	แผนกเครื่องจักร									
10	แผนกงานแผนซ่อมบำรุง									
11	แผนกบริหาร QA									
12	แผนกบริหารระบบ	4								
13	แผนกควบคุมวัตถุดิบ									
14	แผนกบัญชีงบประมาณ									
15	แผนกบุคคลและแรงงาน									
16	แผนกธุรการพัสดุ									
17	แผนกคลังสินค้า	1								
18	แผนกผลิต									
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1								
20	แผนกยานยนต์	1								
21	แผนกพัสดุ	1								
22	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์ (R8)									
23	แผนกห้องว่าง									
24	หน่วยงาน ศูนย์เอกสาร / IT									
25	รักษา									
26	อื่นๆ	1								

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

ผู้ได้รับการร้องขอหมายบัตรประจำตัวคือ นางณณ ฐิติน

ใบ ๒๐.๖๓ - ๓๐๖.๖๓

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				ผู้บันทึก		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้านสภาพ	อื่นๆ	รวม	เมื่อใด	เมื่อใด	
1	แผนกต้อนรับส่วนกลาง							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอยล์	3						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AS)	1						
4	แผนกผลิตไอน้ำ	1						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	1						
6	แผนกผลิต							
7	แผนกบำบัดน้ำ							
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องจักร							
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	3						
13	แผนกช่างเชื่อม							
14	แผนกช่างเชื่อมประปา							
15	แผนกช่างเชื่อมและช่าง							
16	แผนกช่างเชื่อม							
17	แผนกช่างเชื่อม							
18	แผนกช่างเชื่อม							
19	แผนกช่างเชื่อม							
20	แผนกช่างเชื่อม							
21	แผนกช่างเชื่อม							
22	แผนกช่างเชื่อม							
23	แผนกช่างเชื่อม							
24	แผนกช่างเชื่อม							
25	แผนกช่างเชื่อม							
26	แผนกช่างเชื่อม							

ผู้บันทึกข้อมูล ๒๔-๓๐-๖๓. ๒๕๖๓

วันที่บันทึก ๑๔

วันที่บันทึก ๑

วันที่บันทึก ๑๕

วันที่บันทึก ๑๖

ผู้บันทึกข้อมูล

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

ผู้ได้รับการร้องขอหมายบัตรประจำตัวคือ คุณณณ ฐิติน

ใบ ๑-๑๐ ๖๓ ๖๓

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				ผู้บันทึก		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้านสภาพ	อื่นๆ	รวม	เมื่อใด	เมื่อใด	
1	แผนกต้อนรับส่วนกลาง	1						
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอยล์	6						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AS)	3						
4	แผนกผลิตไอน้ำ	-						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	2						
6	แผนกผลิต	-						
7	แผนกบำบัดน้ำ	-						
8	แผนกไฟฟ้า	-						
9	แผนกเครื่องจักร	3						
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง	-						
11	แผนกวิศวกรรม QA	-						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	1						
13	แผนกช่างเชื่อม	-						
14	แผนกช่างเชื่อมประปา	-						
15	แผนกช่างเชื่อมและช่าง	1						
16	แผนกช่างเชื่อม	1						
17	แผนกช่างเชื่อม	-						
18	แผนกช่างเชื่อม	-						
19	แผนกช่างเชื่อม	3						
20	แผนกช่างเชื่อม	2						
21	แผนกช่างเชื่อม	-						
22	แผนกช่างเชื่อม	1						
23	แผนกช่างเชื่อม	-						
24	แผนกช่างเชื่อม	-						
25	แผนกช่างเชื่อม	-						
26	แผนกช่างเชื่อม	-						
27	แผนกช่างเชื่อม	1						
28	แผนกช่างเชื่อม	2						

ผู้บันทึกข้อมูล



บริษัท เอ็นวีวอร์ชเพปเปอร์มิลล์ (เอชดี) จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ควบคุมการจ้างงานประจำเดือน: 04

วันที่: 19-11-2567

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	บาดเจ็บ	รวม	
1	แผนกเครื่องเย็บกระดาษ	1						
2	แผนกผลิตเย็บกระดาษ (AG)	2						
3	แผนกผลิตเย็บกระดาษ (AG)	3						
4	แผนกผลิตเย็บกระดาษ	4						
5	แผนกผลิตกระดาษที่มีกลิ่น	1						
6	แผนกผลิตกระดาษ							
7	แผนกเย็บกระดาษ	3						
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องเย็บกระดาษ	3						
10	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
11	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	2						
12	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1						
13	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	2						
14	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
15	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
16	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
17	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
18	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1						
19	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1	2					
20	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	2	1					
21	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
22	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ (AG)							
23	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
24	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ / IT							
25	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
26	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
27	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	2	1					

ยอดรวม: 32 คน, ค่าจ้าง: 25 คน, ค่าจ้าง: 6 คน, ค่าจ้าง: 1 คน

na

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

บริษัท เอ็นวีวอร์ชเพปเปอร์มิลล์ (เอชดี) จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ควบคุมการจ้างงานประจำเดือน: กุมภาพันธ์ 2567

วันที่: 19-24 กพ 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				อุบัติเหตุ		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	บาดเจ็บ	รวม	
1	แผนกเครื่องเย็บกระดาษ		2					
2	แผนกผลิตเย็บกระดาษ (AG)	3						
3	แผนกผลิตเย็บกระดาษ (AG)	6	3					
4	แผนกผลิตเย็บกระดาษ	1						
5	แผนกผลิตกระดาษที่มีกลิ่น							
6	แผนกผลิตกระดาษ							
7	แผนกเย็บกระดาษ		2					
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องเย็บกระดาษ	1						
10	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
11	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1						
12	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	4						
13	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
14	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
15	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
16	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
17	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
18	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1						
19	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	2						
20	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	5						
21	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
22	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ (AG)							
23	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
24	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ / IT							
25	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	1	1					
26	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
27	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
28	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ							
29	แผนกกระดาษเย็บกระดาษ	27	4	5				

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย







บริษัท เอ็มวีคอนเน็คชั่น จำกัด (มหาชน)  
EMV CONNECTION PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้สอบการลงนามแบบลงนามประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

หน้า 16 มีนาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภท	รายการ				อนุมัติ		หมายเหตุ
		การทวงถาม	สัญญา	วันที่	รวม	เมื่อ	รวม	
1	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1	3		4			
2	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	4			4			
3	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง (A9)	4			4			
4	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
5	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
6	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
7	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
8	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
9	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
10	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2	2		4			
11	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
12	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
13	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
14	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
15	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
16	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
17	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
18	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
19	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	5	6		11			
20	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
21	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
22	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
23	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
24	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
25	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
26	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
รวม		26	13		39			

หน้า 39 หน้า  
หน้า 26 หน้า หน้า 13 หน้า

หน้า 39 หน้า

บริษัท เอ็มวีคอนเน็คชั่น จำกัด (มหาชน)  
EMV CONNECTION PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้สอบการลงนามแบบลงนามประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

หน้า 18-23 มีนาคม ๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภท	รายการ				อนุมัติ		หมายเหตุ
		การทวงถาม	สัญญา	วันที่	รวม	เมื่อ	รวม	
1	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
2	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	3			3			
3	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง (A9)	2			2			
4	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
5	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
6	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	4			4			
7	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	4			4			
8	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
9	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
10	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
11	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
12	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
13	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	3			3			
14	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
15	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
16	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
17	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
18	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
19	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
20	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	2			2			
21	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
22	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
23	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
24	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
25	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง							
26	แบบขอรับทราบข้อเท็จจริง	1			1			
รวม		29			29			

หน้า 39 หน้า



USDA CONFIDENTIALITY AND PUBLIC INFORMATION POLICY AND GUIDANCE

ผู้ได้รับรางวัลคือ นายวิชาญ วิชาญ...

9-1-1956

ลำดับ	ประเภท	รายการ				อุปกรณ	หมายเหตุ
		ตรวจใช้	ผ่าน	รวม	รวม		
1	แบบประเมินวิจัย	2					
2	แบบประเมินข้อเสนอแนะ/ข้อคิด	5					
3	แบบประเมินข้อเสนอแนะ (๕๐)	3					
4	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	2					
5	แบบประเมินผลการดำเนินงาน						
6	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	2					
7	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	1					
8	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	1					
9	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	2					
10	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	1					
11	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	6					
12	แบบประเมินข้อเสนอแนะ	2					
13	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
14	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
15	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
16	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
17	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
18	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
19	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
20	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
21	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
22	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
23	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
24	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
25	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
26	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
27	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
28	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
29	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						
30	แบบประเมินข้อเสนอแนะ						

Mr

เจ้าหญิงลักขณวดี

[illegible]







ผู้รับบริการเรื่องหมายขาดประจำเดือน

22 - 27 12 67

ลำดับ	ประวัติ	รายการ				อุปนิสัย		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ร่างกาย	จิตใจ	รวม	จิตใจ	รวม	
1	แผนการรับทราบข้อ							
2	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	7						
3	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ (49)							
4	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
5	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
6	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
7	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	4						
8	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
9	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
10	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	2						
11	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
12	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	7						
13	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
14	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
15	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
16	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
17	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
18	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
19	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	4						
20	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	3						
21	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
22	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
23	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
24	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
25	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
26	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
	รวม	33						

เจ้าหน้าที่พยาบาล

ผู้รับบริการเรื่องหมายขาดประจำเดือน

29 12 67 - 1 1 68

ลำดับ	ประวัติ	รายการ				อุปนิสัย		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ร่างกาย	จิตใจ	รวม	จิตใจ	รวม	
1	แผนการรับทราบข้อ							
2	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	6						
3	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ (49)	4						
4	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
5	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
6	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	2						
7	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
8	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
9	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
10	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
11	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	3						
12	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	6						
13	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
14	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	5						
15	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
16	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	1						
17	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
18	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
19	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
20	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ	3						
21	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
22	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
23	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
24	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
25	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
26	แผนการติดต่อและช่วยเหลือ							
	รวม	34						

เจ้าหน้าที่พยาบาล







บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน ๑๕๖๗

วันที่ 20 - 25 พ.ค. ๖๗

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ			อุปนิสัย			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้าน	รวม	ใน	นอก	รวม	
1	แผนกต้อนรับ							
2	แผนกต้อนรับและฟอกย้อม	10	1					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AP)	5						
4	แผนกผลิตกระดาษ							
5	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน	1	1					
6	แผนกเทคนิค							
7	แผนกช่างไฟฟ้า	2						
8	แผนกไฟฟ้า	1						
9	แผนกเครื่องจักร	2						
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	4						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	2	1					
13	แผนกช่างเชื่อม	1						
14	แผนกบัญชีและงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและแรงงาน	1						
16	แผนกธุรการ							
17	แผนกคลังสินค้า	1						
18	แผนกวัสดุ							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	1						
20	แผนกยานยนต์	3	1					
21	แผนกฟาร์ม							
22	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน (AP)							
23	แผนกช่างเชื่อม							
24	หน่วยงาน ธุรการ / IT							
25	ทั้งหมด							
26	อื่นๆ	34	3	1				

เจ้าหน้าที่พยาบาล

บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์เพปเปอร์ จำกัด  
ENVIRONMENT PULP AND PAPER CO.LTD

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน ๑๕๖๗

วันที่ 21 พ.ค. ๖๗

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ			อุปนิสัย			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ด้าน	รวม	ใน	นอก	รวม	
1	แผนกต้อนรับ	2						
2	แผนกต้อนรับและฟอกย้อม	6						
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AP)	2						
4	แผนกผลิตกระดาษ	1						
5	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน							
6	แผนกเทคนิค							
7	แผนกช่างไฟฟ้า	1						
8	แผนกไฟฟ้า	1						
9	แผนกเครื่องจักร							
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	1						
13	แผนกช่างเชื่อม							
14	แผนกบัญชีและงบประมาณ							
15	แผนกบุคคลและแรงงาน	2						
16	แผนกธุรการ							
17	แผนกคลังสินค้า	3						
18	แผนกวัสดุ							
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	3	1					
20	แผนกยานยนต์	4						
21	แผนกฟาร์ม							
22	แผนกผลิตกระดาษเคลือบมัน (AP)							
23	แผนกช่างเชื่อม							
24	หน่วยงาน ธุรการ / IT							
25	ทั้งหมด							
26	อื่นๆ	26	1	12				

เจ้าหน้าที่พยาบาล



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

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม 2567

4-82.4 67

คำสั่ง	ประเภท	รายการ				รวม		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	มิได้	รวม	
1	แผนกต้อนรับ							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	4	2					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)							
4	แผนกผลิตไอน้ำ	1						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	2						
6	แผนกผลิต	1						
7	แผนกบำบัดน้ำ	2						
8	แผนกไฟฟ้า							
9	แผนกเครื่องจักร	1						
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA							
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	4						
13	แผนกควบคุมอุณหภูมิ	1						
14	แผนกปฏิบัติงานประจำวัน							
15	แผนกดูแลและตรวจสอบ							
16	แผนกธุรการพัสดุ							
17	แผนกคลังสินค้า							
18	แผนกพัสดุ	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	4						
20	แผนกยานยนต์	4						
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษไดออกไซด์ (RS)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ฐานข้อมูลสาร / IT							
25	รวม							
26	อื่นๆ							
	รวม	25	2					

เจ้าหน้าที่พยาบาล

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

ผู้ให้บริการห้องพยาบาลประจำเดือน สิงหาคม

4-16 8.4 2567

คำสั่ง	ประเภท	รายการ				รวม		หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ห้ามเข้า	อื่นๆ	รวม	มิได้	รวม	
1	แผนกต้อนรับ							
2	แผนกผลิตเยื่อและฟอกเยื่อ	2	3					
3	แผนกผลิตเยื่อแผ่น (AG)	2						
4	แผนกผลิตไอน้ำ	2						
5	แผนกผลิตสารเคมีภัณฑ์	1						
6	แผนกผลิต	2						
7	แผนกบำบัดน้ำ	4						
8	แผนกไฟฟ้า	3						
9	แผนกเครื่องจักร							
10	แผนกวางแผนซ่อมบำรุง							
11	แผนกวิศวกรรม QA	1						
12	แผนกวิศวกรรมโยธา	8						
13	แผนกควบคุมอุณหภูมิ	1						
14	แผนกปฏิบัติงานประจำวัน	1						
15	แผนกดูแลและตรวจสอบ							
16	แผนกธุรการพัสดุ	3						
17	แผนกคลังสินค้า	3						
18	แผนกพัสดุ	1						
19	แผนกซ่อมบำรุงกลาง	5						
20	แผนกยานยนต์	3						
21	แผนกพัสดุ							
22	แผนกผลิตกระดาษไดออกไซด์ (RS)							
23	แผนกห้องว่าง							
24	หน่วยงาน ฐานข้อมูลสาร / IT							
25	รวม							
26	อื่นๆ	1						
	รวม						A4	

ผู้ให้บริการพยาบาล A + T1W

เจ้าหน้าที่พยาบาล

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

ผู้รับบริการต้องหมายเลขประจำสินค้า  
21944 5567

17-22 มิ.ย. 67

ลำดับ	หมายเหตุ	รายการ				จุดประสงค์			หมายเหตุ
		ตรวจทั่วไป	ผ่านผล	ตั้งค่า	อื่น ๆ	รวม	เกิดใน ร.	นอก ร.	
1	แบบทดสอบความชื้น								
2	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1		2					
3	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ (A9)								
4	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
5	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
6	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
7	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1	2						
8	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
9	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1							
10	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
11	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	2							
12	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	7							
13	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
14	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
15	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
16	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
17	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1							
18	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1							
19	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	3							
20	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	3							
21	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
22	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ (S8)								
23	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
24	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
25	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ								
26	แบบทดสอบสีและฟองเนื้อ	1							
รวม		21	2	2					

รับทราบ  
[Signature]

[Redacted Signature]  
เจ้าหน้าที่ควบคุม



การอบรมให้กับพนักงาน

---



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์ 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 แบบงานได้อผล 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	ช่างเครื่องมือวัด/พว.ที่เกี่ยวข้อง	บุคคล/บริษัท ไทยโกลกวา (ประเทศไทย) จำกัด	5 ชม.		5 ชม.										
4	สิทธิประโยชน์จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ประจำปีงบประมาณ 2567	พนักงานบุคคล	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 นครสวรรค์	6 ชม.		6 ชม.										
5	กฎหมายที่ผู้ประกอบการควรรู้เกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรมและการส่งเสริมหาคัดสรรกรรมให้กับการรับตัวเข้าสู่วิถีใหม่ อุตสาหกรรมสู่ชุมชนตามมิติ MIND	พว.ระดับวิศวกรขึ้นไป บริษัทคัดเลือก	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด นครสวรรค์	6 ชม.		6 ชม.										
6	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	จป./บุคคล	12 ชม.			12 ชม.									
7	การจัดการสิ่งถูกละหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	สนง.คณะกรรมการกำกับ การพลังงาน	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	การควบคุมมลพิษฟอสฟอรัส อย่างถูกต้องและปลอดภัย	พว.ช่างฟอสฟอรัส/หัวหน้างาน/พว.ที่เกี่ยวข้อง	บริษัท ไบโอดีต้า ยูโซ่ ฟอสฟอรัส (ไทยแลนด์) จำกัด	6 ชม.				6 ชม.								

[illegible]



สถิติอุบัติเหตุ

---

(11) รวบรวมสถิติ วัตถุประสงค์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ  
เค็ดรอันร้ายกาจอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน
กรกฎาคม	424	1					1
สิงหาคม	424	1	1				
กันยายน	424						
ตุลาคม	424	2					2
พฤศจิกายน	424						
ธันวาคม	424	1					1
รวม		5	1				4

11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน
รวม	5	1				4
ยานพาหนะ						
เครื่องจักร						1
เครื่องมือ						
ตกจากที่สูง						
ของหล่นทับ/ตีแทง/กระแทก	1					
ลื่นล้ม						1
ความร้อน						1
ไฟฟ้า						
สิ่งมีพิษ สารเคมี						
ระเบิด						
เศษวัตถุกระเด็น						
เสียงในโรงงาน						
วัตถุ/สิ่งของกระแทก/บาด						1

(11) รวบรวมสถิติ วัตถุประสงค์ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประกันอันตรายการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ  
เค็ดรอันร้ายกาจอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน
มกราคม	424	4					4
กุมภาพันธ์	424						
มีนาคม	424						
เมษายน	424						
พฤษภาคม	424						
มิถุนายน	424	2				1	1
รวม		6				1	5

11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2566 ถึง มิถุนายน 2566

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน
รวม	6				1	5
ยานพาหนะ						
เครื่องจักร						
เครื่องมือ						
ตกจากที่สูง	2					2
ของหล่นทับ/ตีแทง/กระแทก	2				1	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 ผู้จ้าง ทั้งหมด	จำนวนผู้จ้างที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน เกิน 3 วัน
มกราคม	411	0	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์	411	0	-	-	-	-	-
มีนาคม	411	0	-	-	-	-	-
รวม		0	-	-	-	-	-

4.1.1.1 จำนวนผู้จ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน เกิน 3 วัน
รวม	0	0	0	0	0	0
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-
ของส่วนทับ/ทับถม	-	-	-	-	-	-
สัตว์	-	-	-	-	-	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงโรงงาน	-	-	-	-	-	-
วัตถุ/สิ่งของกระเด็น/ขาด	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยาของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

4.1.2 จำนวนผู้จ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน เกิน 3 วัน
รวม	0	0	0	0	0	0
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-
หกล้ม สิ้นลม	-	-	-	-	-	-
อาคารหรือสิ่งก่อสร้างพังทลาย / พลัดทับ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของพุ่งเข้า / พลัดทับ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตัด	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของติด / บาด / ทิ่ม /แทง/กระแทก	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-
ยาหรือเครื่องมือของหนัก	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากท่าทางการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี จากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากรังสี	-	-	-	-	-	-
ถูกวัตถุร้ายแรงภายใน	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-



4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายจำนวนตามส่วนราชการที่ประสบอันตรายและความร้ายแรงระหว่าง เดือน  
มกราคม 2565 ถึง มีนาคม 2565

ส่วนราชการที่ประสบ 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(บาท)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ผู้ปฏิบัติงานความปลอดภัยในบริเวณทำงานมีคุณสมบัติตามแผน

เช่น นำระบบบริหารจัดการจราจรเข้าเรียนและทดสอบ ISO45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ

(นายดำรง ชูเมือง)

แผนแผนความปลอดภัยอาชีวอนามัย/จปวิชาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น  
พร้อมเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายทองใบ ไทรินทร์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยฯ / 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	ไม่หยุดงาน
รวม	5					
ยานพาหนะ					1	4
เครื่องจักร					1	1
เครื่องมือ						2
ตกจากที่สูง						1
ของหล่นทับ/ขีปนาวุธ						
สิ่งลื่น						
ความร้อน						
ไฟฟ้า						
สิ่งมีพิษ สารเคมี						
ระเบิด						
เศษวัตถุกระเด็น						
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/ทับแขน	1	-	-	-	-	1
ลิ้นสัมผัส	-	-	-	-	-	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงไม่รายงาน	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือเครื่องจักรตก	3	-	-	-	-	3
ไม่แจ้งจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
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 สัมผัส	-	-	-	-	-	-
อากาศหรือสิ่งก่อสร้างทับ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของแรงกล / พลั่ว	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตัด	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของกด / บาด / ทุบ / เหวี่ยง/กระแทก	4	-	-	-	-	4
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากท่าทางการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนสูงหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แห่งจากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแรงสั่น	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-



4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายส่วนบุคคลระหว่างเดือน  
มกราคม 2564 ถึง มีนาคม 2564

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

4.12 ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยไม่ปรากฏว่ามีเหตุอันควรสงสัย

เช่น บำรุงบริหารการจัดการจราจรหรือยานยนต์และความปลอดภัย ISO45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ.....

(นายดำรงศักดิ์ ชูเมือง)

แผนกความปลอดภัยหรืออนามัย/อุบัติเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริษัท ตามข้อความข้างต้น หรือเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายทองใบ โพธิ์จันทร์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน มกราคม 2564 ถึง มีนาคม 2564

เดือน	จำนวนลูกจ้างทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)				
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน
มกราคม	464	1	-	-	-	-
พฤษภาคม	462	-	-	-	-	-
มิถุนายน	461	2	-	-	-	-
รวม		3	-	-	-	-

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามสิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตรายและความรุนแรง ระหว่างเดือน เมษายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

สิ่งที่ทำให้เกิดประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	3	-	-	-	-	3
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	-	-	-	-	-	-
เครื่องมือ	-	-	-	-	-	-
สถานที่สูง	-	-	-	-	-	-
ของหนักกับพื้นแข็ง	1	-	-	-	-	1
ลิ้นชัก	1	-	-	-	-	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-
เศษวัตถุกระเด็น	-	-	-	-	-	-
เสียงในโรงงาน	-	-	-	-	-	-
วัตถุสิ่งของระเหิด/บาด	1	-	-	-	-	1
โรคเนื้องอกจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-



4.11.2 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยกะทันหันระหว่างเดือน มิถุนายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

ลักษณะการประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	หยุดงานเกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	3	-	-	-	-	-	3
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
หกล้ม สิ้นสติ	1	-	-	-	-	-	1
อาการหรือสิ่งก่อสร้างทับ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของพังทลาย / พลัดทับ	1	-	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตี	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของตก / บาด / กัด / เข็ม / เข็ม / กระแทก	1	-	-	-	-	-	1
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุจากยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนสูงหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นจัดหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งพิษ สารเคมี เนื้องอก การสัมผัสสิ่งของ (ยกเว้นสิ่งพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยกะทันหันระหว่างเดือน มิถุนายน 2564 ถึง มิถุนายน 2564

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

4.12 บริษัทได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานความปลอดภัย ISO 45001: 2018 มาประยุกต์ใช้  
เช่น นำระบบบริหารการจัดการการสื่อสารความเสี่ยงและความปลอดภัย

ลงชื่อ

(นายดำรง ชูเมือง)

แผนกความปลอดภัย/ช่างเทคนิค/ช่างไฟฟ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ ตามข้อความข้างต้น  
พร้อมเอกสารประกอบนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายทองใบ โพธิ์พันธ์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน





4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากสาเหตุส่วนร่างกายที่ประสบอันตรายและความร้ายแรงระหว่าง เดือน  
กุมภาพันธ์ 2564 ถึง กันยายน 2564

ส่วนร่างกายที่ประสบ อันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสียอวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	2	-	-	-	-	-	2
ตา	-	-	-	-	-	-	-
มือ	-	-	-	-	-	-	-
ศีรษะ	-	-	-	-	-	-	-
ลำตัว	-	-	-	-	-	-	-
ใบหน้า	-	-	-	-	-	-	-
แขน/ไหล่	-	-	-	-	-	-	-
นิ้วมือ	-	-	-	-	-	-	-
ขา	-	-	-	-	-	-	-
เท้า	2	-	-	-	-	-	2
อวัยวะหลายส่วน(ปกติ)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ผู้ปฏิบัติงานส่วนความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่แนบมา  
เช่น นำระบบบริหารการจัดการความปลอดภัยและความปลอดภัย ISO 45001: 2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ  
(นายดำรง ฐมือง)

แผนความปลอดภัยของยานยนต์/บริษัท  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระดับบริษัท ตามข้อความข้างต้น  
พร้อมเอกสารประกอบนั้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ  
(นายทองใบ โพธิ์พันธ์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยฯ / ผู้จัดการโรงงาน

4.11 สรุปสถิติการประสบอันตราย ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

เดือน	จำนวน ลูกจ้าง ทั้งหมด	จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย (คน)					
		รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน เกิน 3 วัน
ตุลาคม	464	2	-	-	-	1	1
พฤศจิกายน	462	3	-	-	-	-	3
ธันวาคม	461	1	-	-	-	1	-
รวม		6	-	-	-	1	4

4.11.1 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จากสาเหตุสิ่งที่ไม่ได้ประสบอันตรายและความร้ายแรง ระหว่างเดือน ตุลาคม  
2564 ถึง ธันวาคม 2564

สิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย	รวม	ตาย	ทุพพลภาพ	สูญเสีย อวัยวะ บางส่วน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	หยุดงาน เกิน 3 วัน	ไม่หยุดงาน
รวม	6	-	-	-	1	1	4
ยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องจักร	1	-	-	-	-	-	1
เครื่องมือ	1	-	-	-	-	-	1
ตกจากที่สูง	-	-	-	-	-	-	-
ของหล่นทับ/ทับแขน	2	-	-	-	-	-	2
ลิ้นชัก	2	-	-	-	1	1	-
ความร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-
สิ่งมีพิษ สารเคมี	-	-	-	-	-	-	-
ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
เศษวัสดุกระเด็น	-	-	-	-	-	-	-
เสียงในโรงงาน	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุ/สิ่งของระเหิด/ขาด	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
ยกของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.2 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความร้ายแรง 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	-
อากาศหรือสิ่งก่อสร้างทับ	2	-	-	-	-	-	2
วัตถุหรือสิ่งของทั้งหลาย / หล่นทับ	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของหนีบหรือตัด	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของตี / บาด / รัด / แงศ / กระแทก	2	-	-	-	-	-	2
วัตถุหรือสิ่งของ กระเด็นเข้าตา	-	-	-	-	-	-	-
ยกหรือเคลื่อนย้ายของหนัก	-	-	-	-	-	-	-
อาการเจ็บป่วยจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคล	-	-	-	-	-	-	-
วัตถุหรือสิ่งของ ระเบิด	-	-	-	-	-	-	-
ไฟฟ้าช็อต	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความร้อนหรือสัมผัสของร้อน	-	-	-	-	-	-	-
ผลจากความเย็นหรือสัมผัสของเย็น	-	-	-	-	-	-	-
สัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี แก๊สจากการสัมผัส	-	-	-	-	-	-	-
สิ่งของ (ยกเว้นสิ่งมีพิษสารเคมี)	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากแสง	-	-	-	-	-	-	-
อันตรายจากรังสี	-	-	-	-	-	-	-
ถูกทำร้ายร่างกาย	-	-	-	-	-	-	-
ถูกสัตว์ทำร้าย	-	-	-	-	-	-	-
โรคเนื่องจากการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

4.11.3 จำนวนลูกจ้างที่ประสบอันตราย จำนวนตามลักษณะการประสบอันตรายและความร้ายแรงระหว่าง เดือน ตุลาคม 2564 ถึง ธันวาคม 2564

ส่วนของการประสบอันตราย	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(บาท)	-	-	-	-	-	-	-

4.12 ปฏิบัติงานตามความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเป็นระบบตามมาตรฐาน ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้

เห็น ภาระบบบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้

ลงชื่อ..... (นายดำรงห์ ฟูเมือง)

แผนกความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในภาคส่วน ระดับวิชาชีพ ตามข้อกำหนด

ลงชื่อ.....

(นายทองใบ ไพโรจน์)

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย / ผู้จัดการโรงงาน



ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย

---



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลพ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด

Environment Pulp and Paper Co., Ltd.

ประกาศ ที่ รง.03 /2566

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001 : 2018)

.....

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

1. บริษัทฯ จะแก้ไขป้องกันลดอุบัติเหตุ 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

ดำรง ฐนิมิ่ง ผู้ร่วม  
: อ่ำหา มาสิงห์ ผู้พิมพ์  
: ทองใบ โทณรินทร์ ผู้ตรวจทาน



บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์พัลพ์แอนด์เปเปอร์ 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		หัวหน้าแผนกบุคคลและมวชน
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	ตุนดีบ	กรรมการ		พนักงานแผนกความปลอดภัย
16.นายสวัสดิ์	นางคำปึกดี	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.นายดำรงศักดิ์	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) ติดตามผลความถี่กับหน้าที่เสนอต่อนายจ้าง
- (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 เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ WI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 1 จาก 62


## เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน



นายดำรงค์ ชูเมือง  
หัวหน้าแผนก




นายวริณ สุภกิจไพศาล  
ผู้จัดการโรงงาน


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

### ขอความปลอดภัยด้วย


- ห้ามแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่ไม่รัดกุม ห้ามใส่กางเกงขาสั้น หรือใส่รองเท้าแตะเข้ามาในโรงงาน
- ห้ามโดยสารไปกับรถที่ใช้งาน ซึ่งมีใบเสร็จโดยสาร
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่กำหนด ให้เหมาะสมกับงานทุกครั้ง
- ห้ามเสพยาเสพติด สุรา หรือ เครื่องดื่มของมึนเมาในบริเวณ โรงงาน หรือมีอาการมีเมาเข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้าเขตโรงงาน
- ห้ามก่อให้เกิดประกายไฟในบริเวณ โรงงาน ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ห้ามสูบบุหรี่ทุกจุดในบริเวณ โรงงานอย่างเด็ดขาด
- ห้ามขับยานพาหนะเข้าเขตปฏิบัติงาน หรือ บริเวณอาคาร ยกเว้นได้รับอนุญาต
- ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของบริษัท ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามเล่น หยอกล้อ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- ต้องแขวนป้าย “ห้ามเดินเครื่องจักร” (Safety Tag) ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบหรือทำความสะอาดเครื่องจักรและห้ามใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในขณะที่มีป้าย Safety Tag แขวนอยู่ กรณีเดินทดลองเครื่องจะต้องติดต่อกู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเสียก่อน
- ห้ามเข้าไปเขตอันตรายก่อนได้รับอนุญาตหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ห้ามปฏิบัติงานคนเดียว ในพื้นที่อันตราย พื้นที่เสี่ยง ที่สูง หรือ ที่อับอากาศ เช่น ในบ่อ, ถัง, แท็งก์, ท่อ, อุโมงค์ ที่มีทางเข้าออกจำกัดทางเดียว หากจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานให้ขออนุญาตแบบ Work Permit (ใบขออนุญาตทำงานพื้นที่เสี่ยง)จากเจ้าที่ความปลอดภัยก่อน
- ห้ามเชื่อมชิ้นงานในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงที่อาจลุกไหม้ได้ง่าย เว้นแต่มีมาตรการป้องกันอีกลักษณะที่เหมาะสม
- อย่านำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณที่ผลิตสารเคมีอันตราย
- ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักรที่ไม่ปลอดภัย ระบบไฟฟ้าชำรุด หรือไม่มีการ์ดฝัครอบ
- ทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรต้องตั้งนั่งร้าน เว้นแต่มีอุปกรณ์ช่วย เช่น บันได, เข็มขัดนิรภัย ,เชือกช่วยชีวิต เป็นต้น
- อย่าถอดอุปกรณ์ความปลอดภัยของเครื่องจักรกลออกอย่างเด็ดขาด เช่น วาล์วนิรภัย, การ์ดฝัครอบ เป็นต้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ อุปกรณ์ยกของที่ชำรุด หรือ ไม่เหมาะสมกับน้ำหนัก
- ห้ามใช้ลมจากท่อลมเป่าทำความสะอาดร่างกาย
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งไว้แล้ว โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบและต้องปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด


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

ลำดับ	สารบัญ	เรื่อง	หน้า
1	การใช้งานเครื่องตัดพลาสติก		4
2	การใช้งานหัวตัดแก๊ส		5
3	การใช้งานแท่นไฟเบอร์ตัดเหล็ก		6
4	การทำงานเชื่อมไฟฟ้า		7
5	วิธีเชื่อมไฟฟ้า		8
6	การทำงานเชื่อมตะกั่ว		9
7	การทำงานเชื่อมอาร์กอน		10
8	การทำงานเชื่อมแก๊ส		11
9	การใช้งานหินเสียมมือ		12
10	การใช้งานหินเจียรแท่น		13
11	การใช้งานสก็ดลม		14
12	การใช้งานเครื่องเจาะและดอกสว่าน		15
13	การใช้ส่วนกระแทก		16
14	การทำงานในที่สูง		17
15	งานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าบนเสาไฟ		18
16	การขั้วบัดกรี		19
17	การขั้วบรณบรรทุก		20
18	การขั้วบรณ ไฟลลิตซ์		21
19	การขั้วบรณเตรน		22
20	การใช้งานตะไบ		23
21	การใช้งานแท่นเลื่อยตัดเหล็กไฟฟ้า		24
22	การใช้งานปะเจ		25
23	การใช้งานปืนลมชนิดดูดฝุ่น		26
24	การใช้งานแมงแรง		27
25	การใช้งานรถยกไฮโดลิก		28

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลท์ แอนด์ ปรเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 4 จาก 62

ลำดับ	สารบัญ	เรื่อง	หน้า
26	การใช้งานรอกโซ่		29
27	การใช้งานออกแย็ก		30
28	การใช้งานเลื่อยจิกซอ(เลื่อยฉลุไฟฟ้า)		31
29	การใช้งานเลื่อยมือ		32
30	การใช้งานเลื่อยวงเดือน		33
31	การใช้งานเลื่อยสายพาน		34
32	การใช้งานสลิงยกของ		35
33	การใช้งาน Over Head Crane		36
34	การใช้งานกบไฟฟ้า		37
35	การใช้งานก้านไฟฟ้า		38
36	การใช้งาน ไขควง		39
37	การใช้งานค้อน(งานช่างไม้)		40
38	การใช้งานค้อนปอนด์		41
39	การใช้งานลิ้ม		42
40	การใช้งานเกล็ง		43
41	การใช้งานเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		44
42	การใช้งานเครื่องตัดหญ้า		45
43	การใช้งานเครื่องใส่		46
44	การใช้งานค้อน(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 เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 5 จาก 62

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

การใช้งานเครื่องตัดพลาสมา

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนคานิรภัย, ถุงมือ, สก๊อตบูท
2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องให้เรียบร้อย ทั้งระบบ ไฟฟ้า และ ระบบลม (ควรเป็นระบบลมแห้ง หรือ ลมในโครง)
3. ขณะทำการตัดต้องไม่ให้สายตัดอยู่ใกล้กับชิ้นงานตัด ควรวางอยู่ห่างผู้ตัด (พาดบ่า)
4. ชิ้นงานที่จะตัดควรจัดวางให้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร (ลดแรงถูกไฟช็อต ซึ่งอาจทำให้หวัคเคิเสืได้)
5. การตัดชิ้นงานที่มีความหนาพิเศษสามารถปรับแรงชุดตัดได้ทั้งตัวเครื่อง โดยปรับที่แอมป์อย่างเดียว
6. หลังการตัดสิ้นสุดลง (เลิกใช้งาน) ให้ทำการปิดวาล์วลมเข้าเครื่อง แล้วบีบเปิดปลายสาย เพื่อไล่ลมที่ค้างสายออก และเป็นการระบายความร้อนที่หัวตัดด้วย ทุกครั้ง
7. ต้องจัดตั้งงานให้ห่างจากบริเวณแหล่งวัตถุไวไฟ




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

การใช้ยวดยาน

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาสำหรับงานคัต หรือ แวนตากันสะเก็ด ตามความเหมาะสม ดังนี้
- ตรวจสอบจุดบกพร่อง และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ปรับแรงดันของลม-แก๊ส ให้เหมาะสมกับความหนาของ โลหะที่จะตัด
- ก่อนที่จะตัดโลหะด้วยหัวตัดแต่ละครั้ง ควรตรวจสอบบริเวณนั้นก่อน ว่ามีวัตถุไวไฟและสารเคมี อยู่บริเวณนั้นหรือไม่ถ้ามีก็ให้ทำการเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้นเสียก่อน หรือหาวัสดุมาปิดบังเสีย เพื่อไม่ให้ถูกกับเปลวไฟ ทำให้เกิดความเสียหายได้ แต่ถ้าจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรจะต้องมีน้ำ หรืออุปกรณ์ดับเพลิงอยู่บริเวณนั้น และต้องหยิบใช้ง่ายและสะดวก
- กรณีตัดโลหะใหม่ ก่อนทำการตัดให้ใช้หัวตัดที่มีเปลวไฟและพร้อมที่จะตัดแล้วนั้น เสาไปในแนวหรือทางที่จะทำการตัด เพื่อให้สะเก็ดโลหะ หรือสิ่งที่เกิดรอบอยู่รอบแผ่นโลหะ หลุดออกเสียก่อน จึงจะทำการตัดได้
- กรณีตัดเหล็กเก่า (มีสนิมมาก) ควรทำความสะอาดแผ่นเหล็กเสียก่อนและจัดสปีดให้เหมาะสม จึงทำการตัดได้
- ทุกครั้งทำการตัดโลหะในแนวราบกับพื้นที่เป็นคอนกรีต ให้ใช้แผ่นโลหะนำมารองบริเวณที่แนวตัด เพื่อไม่ให้เปลวไฟสัมผัสกับพื้นคอนกรีต เพราะจะทำให้คอนกรีตแตก กระเด็นใส่ได้
- เมื่อทำการตัดเสร็จ ให้ตรวจสอบบริเวณนั้นให้เรียบร้อย
- ปิดลม-แก๊ส และปลดสายตัวปรับแรงดันทั้งหมด


เอกสารควบคุม ห้ามทำส่วนก่อนได้รับอนุญาต

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

การใช้งานแท่นไฟเบอร์ตัดเหล็ก

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- ต้องตรวจสอบทิศทางลมของมอเตอร์แท่นไฟเบอร์ตัดเหล็กก่อน ว่าถูกต้องหรือไม่ (ในกรณีที่ใช้มอเตอร์ 380 V.)
- ให้ตรวจสอบสวิตช์เปิด-ปิด และ เครื่องป้องกันสะเก็ด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ในกรณีที่ทับซ้อนบกร่อง ไม่ควรทำการแก้ไขด้วยตัวเอง ควรให้ช่างผู้ชำนาญหรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง ทำการแก้ไข
- การติดตั้งแท่นไฟเบอร์ตัดเหล็ก ควรให้ด้านหลังของแท่น อยู่ทิศทางที่ไม่มีลมทำงาน หรือ กองที่ติดกับวัสดุไวไฟ ในกรณีจำเป็นให้ใช้ฉากกันสะเก็ดกระเด็นใส่
- ก่อนทำการตัดชิ้นงานที่เป็น โลหะ ควรสวมอุปกรณ์ป้องกันเช่น หน้ากากหรือแว่นตากันสะเก็ด และ ถุงมือ
- การตัดชิ้นงานไม่ควรเร่งรีบและกดแรงมากเกินไป เพราะจะทำให้ใบตัดเหล็กแตกหักได้ และอาจเกิดอันตรายจากการแตกหักของใบได้
- เมื่อใช้งานเสร็จ ให้ถอดปลั๊กไฟออก (ในกรณีที่เป็นมอเตอร์ 220 V.) และตัดสวิตช์ออกทุกครั้ง
- เมื่อทำการเปลี่ยนใบตัด ให้ทำตามขั้นตอนในข้อ 8 และสลับสวิตช์เวลา เพื่อทำการรีเซ็ตและทำการเปลี่ยนใบต่อไป
- เมื่อเปลี่ยนใบตัดเสร็จให้นำสลับสวิตช์ออกทุกครั้ง ก่อนการใช้งานครั้งต่อไป

เอกสารควบคุม ห้ามทำส่วนก่อนได้รับอนุญาต

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

อุปกรณ์การเชื่อมต่อไฟฟ้าและวงจรไฟฟ้า

1. วงจรไฟฟ้าต้องมีระบบป้องกันกระแสไฟฟ้าเกิน
2. ห้ามใช้หลอดทอแสงหรือสายไฟฟ้าแทนฟิวส์อย่างเด็ดขาด
3. ผู้เชื่อมต้องมีการต่อสายดิน
4. สายไฟต้องได้มาตรฐาน และมีขนาดเพียงพอ หรือรับกระแสไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นโดยสายไฟไม่ร้อน
5. ควรใช้อุปกรณ์ลดแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ เพื่อลดแรงดันให้ต่ำในระดับที่ปลอดภัยขณะที่ยังไม่ได้เชื่อม
6. หัวจับลวดเชื่อม ต้องมีฉนวนหุ้มที่ด้าม


ช่างเชื่อม

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่ถุงมือหนังยาว หน้ากากสำหรับงานเชื่อม
2. ในกรณีพื้นที่งานที่เชื่อมอยู่สูงกว่า ควรสวมใส่ปลอกแขนงานเชื่อม ในขณะปฏิบัติงาน
3. ในกรณีที่เชื่อมเป็นประจํา ควรสวมใส่ชุดเย็บ และ ปลอกแขน ในขณะปฏิบัติงาน
4. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องเชื่อม และวิธีการเชื่อม ไฟฟ้าเป็นอย่างดี
5. ควรได้รับการฝึกอบรมระดับเพลิงมาแล้ว
6. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ควรเป็นโรคเกี่ยวกับสายตา และระบบทางเดินหายใจ

บริเวณที่ปฏิบัติงาน

1. ต้องไม่ใกล้กับแหล่งเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด ในกรณีที่จำเป็น ให้จัดฉากบังกัน และ เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ใกล้บริเวณ
2. ในกรณีที่พื้นที่ที่มีถึงแก๊สอยู่ใกล้ ให้ทำการตรวจสอบแก๊สรั่วไหลอยู่หรือไม่ ถ้าไม่ควรระบายอากาศก่อน พร้อมทั้งตรวจสอบแก๊สที่จุดที่รั่วไหล ก่อนที่จะเริ่มงานเชื่อม
3. พื้นที่ปฏิบัติงานควรราบเรียบ ไม่มีน้ำขัง และมีพื้นที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
4. มีแสงสว่างเพียงพอ และ มีการระบายอากาศที่ดี
5. ในกรณีที่เชื่อมบนที่สูง ควรสวมใส่เข็มขัดนิรภัย และ ควรมีโครงสร้างรองรับของรังสีตกลงมาข้างล่าง
6. ในกรณีที่เชื่อมในพื้นที่อับอากาศ เช่น อุโมงค์ ท่อ ถังขนาดใหญ่ ให้จัดเตรียมระบบระบายอากาศ พร้อมทั้งระบายอากาศก่อนเริ่มงานเชื่อม


เอกสารควบคุม ห้ามทำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เอกสารประกอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่พีเอฟ-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 โดยปราศจากหน้ากากการรองแสง และห้ามใช้แว่นตาการรองแสงที่ใช้งานเชื่อมแก่สมาใช้งาน
7. ถ้าผู้เชื่อมเปียก ต้องทำให้แห้ง และตรวจสอบก่อนการเชื่อม
8. กรณีที่ชิ้นงานมีสีหรือน้ำมัน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนการเชื่อม
9. การเชื่อมในขณะที่มีพนักงานผู้อื่นทำงานอยู่ข้างเคียง ควรใช้ฉากบังกันไม่ให้แสงไปรบกวน
10. ขณะเชื่อมควรหลีกเลี่ยงการสูดควันที่ลอยขึ้นมา ควรมีพัดลมช่วยระบายอากาศออกไปในทิศทางอื่น
11. ขณะเคาะสะเก็ดเล็ก (สารคลุมแนวเชื่อม) ควรสวมหน้ากากอยู่ โดยเปิดเอวกระดกค้ำออก เหลือแค่กระดกขาเพื่อป้องกันไม่ให้สะเก็ดเข้าตา และควรระมัดระวังไม่ให้กระเด็นใส่ผู้อื่นด้วย
12. ห้ามใช้สายเชื่อม ที่มีรอยต่อของสายเชื่อม ห่างจากหัวเชื่อมน้อยกว่า 10 ฟุต เพราะอาจจะทำให้พนักงานที่เชื่อมไปสัมผัสถูกได้ง่าย
13. ขณะเชื่อมห้ามใช้สายเชื่อมพันรอบตัว เพราะอาจเกิดไฟรั่วหรือช็อตได้
14. ในกรณีเดินคิดชิ้นงานในที่สูง ควรใช้แว่นตาการรองแสงหรือหมวกกันน้ำหากเชื่อม

เอกสารควบคุม ห้ามทำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 11 จาก 62

การปฏิบัติงานซ่อมและกัก

1. ต้องแจ้งภายในชุดรัศมี และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น ถุงมืองานเชื่อม, หน้ากากเชื่อม หรือ เว้นตามรัศมี และ หน้ากากป้องกันสารพิษประเภท ไอระเหย เป็นต้น
2. ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ในสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เช่น หัวแรง
3. ห้ามสูดดมไอระเหยของสารละลายโดยตรงเด็ดขาด
4. ห้ามใช้ความร้อนเกินกว่าที่กำหนด เพราะอาจจะทำให้ตะกั่วกระเด็นใส่ได้
5. ให้ปฏิบัติงานในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก และ ควรมีพัดลมระบายอากาศ เพื่อพัดไอระเหยออกจากตัวผู้ปฏิบัติงาน และ ไม่ควรพักไปในทิศทางที่มีพนักงานผู้อื่นทำงานอยู่
6. ห้ามเชื่อมในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือ เชื้อเพลิงที่อาจเกิดไฟลุกไหม้ได้ง่าย ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ดังกล่าว ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสม
7. นำขบประสานตะกั่ว ให้นำมาเก็บรวมกับภาชนะเคมี เพื่อส่งให้บริษัทกำจัดกากสารเคมีดำเนินการต่อไป
8. หลังจากปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง ให้ทำความสะอาดร่างกาย ด้วยสบู่ก่อน ก่อนที่จะทำงานอื่นต่อไป


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 12 จาก 62

การปฏิบัติงานเชื่อมอาร์กอน

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





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


ภาษีใช้งานหินเจียรมือถือ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนดาเนียร์ หรือ หน้ากากป้องกันนิรภัย ถุงมือ
2. ก่อนใช้งาน ควรตรวจสอบความพร้อมของใบหินเจียร และ การตรวจสอบทุกครั้ง
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องเจียรแต่งโดยต้องถอดการครอบออก ให้อยู่ในดุลพินิจของตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มขึ้นไป และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ให้ติดฉลากการตัดที่เดิม
4. ในกรณีตรวจพบข้อบกพร่อง ให้ทำการแก้ไข ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง
5. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงาน ควรให้ท่านผู้เกี่ยวข้องทำการซ่อมแซมแก้ไข
6. ก่อนการเจียรชิ้นงาน ควรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนดาเนียร์/หน้ากากนิรภัย.ถุงมือ ก่อนทุกครั้ง
7. การเจียรชิ้นงาน ควรดูทิศทางของสะเก็ดหินเจียรและถูกไฟ เพื่อป้องกันไม่ให้กระเด็นไปในทิศทางที่มีพนักงานผู้ร่วมงานอยู่ หรือ บริเวณที่ติดกับวัสดุไวไฟ ในกรณีที่จำเป็น ให้ใช้จากบั้งกันสะเก็ดหินเจียรและถูกไฟ
8. ไม่ควรเจียรชิ้นงานใกล้กับหินเจียร เพราะจะทำให้เกิดอันตรายและความเสียหายได้
9. ทุกครั้งที่หยุดใช้งาน ควรให้หินเจียรหยุดหมุนจนสนิทเสียก่อน แล้วจึงถอดวางหินเจียรลงที่พื้นทำงาน
- 10 ทุกครั้งที่ทำการเปลี่ยนใบหินเจียร หรือหยุดใช้งานเป็นเวลานาน ควรปิดสวิตช์ไฟ และ ถอดปลั๊กออกก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว

ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ป้องกัน

1. การถอดวางหรือจัดเก็บ แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ไม่ควรวางหรือจัดเก็บ โดยให้ส่วนของกระจก หรือ พลาสติกช่องมอง สัมผัสพื้นโดยตรง เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็นไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
2. การทำความสะอาด แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ควรล้างด้วยน้ำสะอาด หรือน้ำสบู่ และเช็ดด้วยผ้าที่นุ่มสะอาด ไม่ควรเช็ดทำความสะอาด ในขณะที่แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ สกปรกหรือเปื้อนอยู่ เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็นไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

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

ภาษีใช้งานหินเจียรแท่น


1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนดาเนียร์ หรือ หน้ากากป้องกันนิรภัย ถุงมือ
2. ก่อนใช้งาน ต้องตรวจสอบหินเจียรว่าไม่แตก ชำรุด และ ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันวัสดุ หรือถูกไฟกระเด็นใส่ ไม่ควรทำการเจียรแต่งด้านข้าง
3. หินเจียรที่ใช้จนจนเกิดความโค้งที่บริเวณหน้าหินเจียร ให้ทำการตัดส่วนโค้งนั้นออก ก่อนการใช้งาน
4. การเจียรชิ้นงาน ควรใช้หินเจียรชนิดหยาบก่อน แล้วจึงใช้หินเจียรชนิดละเอียดอีกครั้ง
5. แทนรองชิ้นงาน ต้องวางในแนวราบ และห่างจากหินเจียรประมาณ 1/8 นิ้ว
6. ขณะเจียรชิ้นงาน และควรมีน้ำ สำหรับชุ่มชิ้นงานที่ร้อน
7. ไม่ควรเจียรงานใกล้กับกำลังของเครื่องเจียร

ข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ป้องกัน

1. การถอดวางหรือจัดเก็บ แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ไม่ควรวางหรือจัดเก็บ โดยให้ส่วนของกระจก หรือ พลาสติกช่องมอง สัมผัสพื้นโดยตรง เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็นไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป
2. การทำความสะอาด แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ ควรล้างด้วยน้ำสะอาด หรือน้ำสบู่ และเช็ดด้วยผ้าที่นุ่มสะอาด ไม่ควรเช็ดทำความสะอาด ในขณะที่แวนดาเนียร์/หน้ากากป้องกันชนิดต่างๆ สกปรกหรือเปื้อนอยู่ เพราะจะทำให้เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำให้มองเห็นไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต




	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		
				หน้าที่ 16 จาก 62

บทใช้ขงนสขณดลขม

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น รองเท้านิรภัย ค้ปีป้องกันเสียงดัง ถุงมือ และ ในกรณีสัลดลขมขนาดใหญ คารสวมใส่ถุงมือกันกระแทกเพิ่มเติม
2. งานสัลดลคอรนกรัด ต้องสวมใส่ถุงมือ 2 ชั้น เพื่อช่วยลดแรงกระแทก
3. ตรวจสอบสายลม ข้อต่อสายลม มีรอยรั่วหรือไม่ ตรวจสอบแรงดันลมมีเพียงพอค่อการใช้งานหรือไม่
4. ตรวจสอบเครื่องสัลดล ว่าพร้อมจะใช้งานหรือไม่ ก่อนจะใช้งาน ควรหยอดน้ำมันหล่อลื่น เพื่อป้องกันการติดขัด และควรเมื่อจบไม่ควรมีคราบน้ำมัน
5. ปลายสัลดลควรลับให้คมแหลม ไม่ต้องมาก เพราะอาจทำให้ปลายสัลดลหักได้
6. ทำนในการขึ้นสัลดล ก้าวเท้าซ้ายออกไปข้างหนึ่งเล็กน้อย เท้าขวาควรดึงหลังตรง เพื่อป้องกันกล้ามเนื้อและกระดูกสันหลังอักเสบ เนื่องจากมีแรงสั่นสะเทือนสูงมาก
7. เอียงตัวเครื่องประมาณ 10-20 องศา ไม่ควรดึงจะสัลดล เพราะจะทำให้ดอกสัลดลหัก เมื่อดอกสัลดลหักเล็ก ไม่สามารถดึงสัลดลขึ้นได้ ให้หาวิธีตัดเหล็กที่ติดออก ไม่ควรพยายามดึงเครื่องโดยตรง
8. เมื่อสัลดลแท่นที่สูงต่างระดับ ควรผูกเชือกกับตัวเครื่อง และยึดกับคานหรือที่สูงกว่า เพื่อป้องกันการลัดคกจากที่สูงพร้อมทั้งเครื่อง
9. ไม่ควรทำการสัลดลติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 2 ชั่วโมง และต้องหยุดพักอย่างน้อย 20 นาที (โดย 1 วันทำงาน รวมเวลาสัลดล ต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมงค่อน)

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52		
				หน้าที่ 17 จาก 62

บทใช้ขงนสขณดลขมและดอรคส่วน

1. ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องจะว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ ดังนี้
  - 1.1 สวิตช์ไฟ
  - 1.2 ปุ่มกดบังคับการเดินเครื่อง
  - 1.3 ตรวจรับความเร็วรอบของหัวจับดอกสว่าน
  - 1.4 ระบบเพื่องัดกำลังความเร็วรอบ
  - 1.5 ระบบหล่อลื่น และ ระบบน้ำหล่อเย็น
  - 1.6 มีสิ่งของกีดขวางที่แนววางหรือไม่
  - 1.7 หลอด ไฟประจําตำแหน่งใช้งาน ได้หรือไม่
  - 1.8 อื่นๆ
2. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แวนตาป้องกันเศษวัสดุ โลหะกระเด็นเข้าตา และ ในขณะปฏิบัติงาน (ในกรณีงานที่มีฝุ่นฟุ้งกระจาย ให้สวมใส่ส้ป้องกันจมูก หรือ หน้ากากนิรภัยด้วย)
3. ถ้าผู้ใช้ปฏิบัติวิธีหมาย ควรวางแผน และสวมหมวกกับให้เรียบร้อย
4. ทดลองเดินเครื่องรอบช้าว่าใช้งาน ได้หรือไม่ แล้วค่อยๆปรับความเร็วความหนาแน่นความเร็วตัดใช้งาน
5. การติดตั้งชิ้นงานกับแท่นวางชิ้นงาน ต้องได้ระดับ และจับแน่น ไม่เคลื่อนไหวขณะเจาะ และควรสวมถุงมือทุกครั้ง ไม่ควรใช้มือเปล่าจับชิ้นงาน
6. การเจาะชิ้นงาน ดอกสว่านต้องอยู่ในสภาพที่ดีและคมอยู่เสมอ
7. การเจาะชิ้นงานที่รอบความเร็วสูงๆ หรือมีความร้อนเกิดขึ้นระหว่างดอกสว่านกับชิ้นงาน ต้องใช้น้ำหล่อเย็นด้วยทุกครั้ง
8. ต้องหยุดเครื่องทุกครั้ง ที่จะทำการถอดชิ้นงานหรือปรับงานในอีกครั้ง
9. การปิดเศษ โลหะ ต้องหยุดเครื่องจะก่อนทุกครั้ง และให้ใช้แปรง หรือเหล็กเกี่ยว ห้ามใช้ผ้าหรือมือ โดยเด็ดขาด
10. หลังจากทำงานเสร็จ ควรถอดดอกสว่านออกทันที โดยใช้ลิ้นดอก ห้ามใช้สัลดลหรือด้านตะ โปดอกรัดขาด
11. หลังจากการเจาะชิ้นงานเสร็จ ต้องทำความสะอาดแท่นเจาะ พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆที่จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต



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


ประวัติหน่วยงาน

- ต้องการตรวจสอบและหาข้อบกพร่องเกี่ยวกับ เช่น วัสดุอุปกรณ์, อุปกรณ์, อุปกรณ์
- ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องตรวจสอบเครื่องมือ สายไฟ และหัวปลั๊กไฟ
- อุปกรณ์ต้องไม่ชื้น และ ไม่ควรทำงานในสถานที่ชื้นแฉะ
- ทุกครั้งที่จะทำการปรับแต่งเครื่อง หรือ เมื่อหยุดใช้งานชั่วคราว หรือ เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ต้องปลั๊กไฟออกทุกครั้ง
- ก่อนเสียบปลั๊กทุกครั้ง สวิตช์เครื่องต้องปิดอยู่
- ควรเอาสายไฟไว้ด้านหลังตัวเครื่องเสมอ
- อย่าถือเครื่องโดยการจับสายไฟ ต้องถือที่ด้านข้างของตัวเครื่องเสมอ
- ขณะใช้งานเครื่อง ให้ใช้มือทั้งสองข้างถือเครื่องเสมอ และหาที่ยืนให้มั่นคง
- ต้องปิดเครื่องทุกครั้ง ก่อนวางลงบนพื้น

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


การปฏิบัติงาน

- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม
- การทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป ต้องจัดทำบันไดที่แข็งแรง เพื่อใช้ในการทำงาน
- ในกรณีที่ทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป และ ไม่มีการจัดทำบันได ให้สวมใส่เข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ในการใช้งานหลังคา ต้องทำการตรวจสอบโครงสร้างหลังคาให้ดีก่อน ถ้าตรวจสอบพบจุดที่ชำรุด ให้ทำการแก้ไขก่อน
- เชือกที่ใช้ในการแขวน โยง ควรใช้เชือกที่ถักจากใยมะนิลา เพราะจะทนแรงดึงได้ดี
- การติดตั้งตะขอเกี่ยว หรือสิ่งอื่นๆกับเชือก ต้องเรียบร้อย มั่นคง
- ในกรณีที่ทำงานบนทางลาดชันเกิน 15-30 องศาจากแนวนอน ต้องจัดทำบันไดหรือเข็มขัดนิรภัย พร้อมสายช่วยชีวิต หรืออุปกรณ์อื่นๆ
- ต้องสวมหมวกนิรภัยเพื่อป้องกันส่วนศีรษะ ในกรณีที่อาจจะมีสิ่งของตกลงมาจากที่สูง
- กรณีที่ฝนตก หรือ พายุ ฝนแรง ห้ามทำงานบนหลังคา หรือ บนหลังคา
- ควรคิดค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเช่าเชือกหรือบันได หักออกจากบัญชีค่าใช้จ่ายในบริเวณ
- หลังจากทำงานเสร็จทุกครั้ง ต้องจัดเก็บอุปกรณ์นี้ไว้ที่ร้าน เครื่องมือ และวัสดุอื่นๆ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- ควรระมัดระวังอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวัสดุอื่น ร่วงหล่นลงมาด้านล่าง ซึ่งอาจเกิดอันตรายกับผู้ปฏิบัติงานได้

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปรอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้า 20 จาก 62	


**มาตรฐานความปลอดภัยไฟฟ้าบนเสาไฟฟ้า**

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เช่น เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย และถุงมือนิรภัยป้องกัน ไฟฟ้า (ในกรณีที่มีระบบ ไฟอยู่ในระบบ)
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ ให้พร้อมที่จะทำการติดตั้ง
3. การปฏิบัติงานบนเสาไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องมีพนักงานผู้ช่วยอยู่ด้านล่างอย่างน้อย 1 คน
4. การปฏิบัติงานบนเสาไฟฟ้าทุกครั้ง ควรทำงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อการขึ้น ไม่ทำงานบนเสาไฟ 1 ครั้ง แล้วลงมาพักด้านล่าง
5. ให้พนักงานอีกคนหนึ่งสลับขึ้นไปทำงานต่อแทน โดยให้สลับการทำงานจนจนกว่างานจะเสร็จ
6. การปฏิบัติงานบนเสาไฟฟ้าทุกครั้ง จะต้องเก็บเครื่องมือ วัสดุ หรือสื่อให้แน่นหนา เพื่อป้องกัน ไม่ให้ร่วงหล่นลงมาด้านล่าง และ ผู้ที่อยู่ด้านล่าง ต้องอยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าพอสมควร
7. ห้ามปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวย เช่น แดดร้อนจัด มีพายุลมแรง ฝนตก เป็นต้น
8. ห้ามปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะทำงาน เช่น เป็นไข้ ปวดหัว ปวดท้อง ใจสั่น หายใจไม่สะดวก เป็นต้น และห้ามหยอดกลืนกัน ในระหว่างทำงาน
9. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ และนำลงมาให้ครบ

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปรอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้าที่ 21 จาก 62	

**มาตรฐานรถดับเพลิง**


1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม ในกรณีสถานการณ์ปฏิบัติงานมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ให้สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเช่น แวนดามิรภัย สำปัดจุ่มก เป็นต้น
2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถขับรถดับเพลิงได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถดับเพลิง
3. ต้องตรวจสอบสภาพรถ คันดรากรางการเสร็จรถประจำวัน ก่อนนำรถออกไปใช้งาน และ เมื่อพบข้อบกพร่องต้องทำการแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ ในระดับที่ปลอดภัย ก่อนนำรถออกไปใช้งาน
4. พื้นที่ที่จะทำการดับ ต้อง ไม่มีสิ่งกีดขวาง ในการทำงาน
5. พื้นที่ที่รถดับเพลิง ต้อง มีระบบเตือนและแจ้งเตือน
6. ต้องมีแสงสว่างเพียงพอการทำงาน
7. ทำการรวบรวมวัสดุที่จะดับ (ในกรณีที่กองวัสดุการจัดกระจาย)
8. ไม่ดับวัสดุที่มีน้ำมันก๊ากัน ข้อกำหนดของรถดับเพลิง
9. การเคลื่อนย้ายวัสดุขณะดับ ต้อง ไม่ยกมือขึ้นที่สูง ต้อง ไม่ยกมือขึ้นที่สูง
10. เมื่อดับเสร็จแล้ว ให้ส่งสัญญาณแตร เพื่อบอกผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่นให้ทราบ
11. ห้ามบุคคลอื่นโดยสาร นั่งโดยสารในรถ
12. หลังจากใช้งานเสร็จ ให้นำรถดับเพลิงจอดไว้จุดที่กำหนด และ ลดระดับน้ำถังดับเพลิงให้เต็ม

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง ข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/51

บรรณารอบรรณ

- 1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- 2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถรับทราบรถบรรทุกได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถบรรทุกเบื้องต้น และมีใบอนุญาตขับรถประเภทบรรทุก
- 3. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร โดยเน้นการตรวจเช็คในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นกรณีพิเศษ
  - 3.1 ไฟหน้า
  - 3.2 ไฟทาสี
  - 3.3 ไฟเบรค
  - 3.4 ไฟถอยหลัง
  - 3.5 ไฟส่องข้าง
  - 3.6 กระบอกส่งข้าง (ซ้าย-ขวา)
  - 3.7 ครอสสัญญาณ
  - 3.8 ไฟข้างรถ
- 4. ก่อนนำรถออกไปใช้งาน ต้องทำการตรวจสอบสภาพรถ ตามตารางการตรวจเช็ครถประจำวัน กรณีพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนที่จะนำออกไปใช้งาน
- 5. ไม่ควรบรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกิน ข้อกำหนดของรถ
- 6. วัสดุที่บรรทุก ควรจัดเรียงให้ความปลอดภัย ในขณะเคลื่อนย้าย
- 7. วัสดุที่บรรทุก ต้องไม่ให้สูงเกิน หรือ มีความยาวเกินพื้นที่ที่กะเบรถบรรทุก ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ติดสัญญาณไฟ หรือ ค่ำสีแดงทุกครั้ง
- 8. กรณีขยับรถภายในบริเวณ โรงงาน ห้ามใช้ความเร็วเกิน 20 ก.ม. / ชั่วโมง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52

บรรณารับรถโฟล์คลิฟท์

- 1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- 2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถขับรถโฟล์คลิฟท์ได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถโฟล์คลิฟท์เบื้องต้น
- 3. ต้องตรวจเช็คสภาพรถ ตามตารางการเช็ครถประจำวัน ก่อนนำรถออกไปใช้งาน และ เมื่อพบข้อบกพร่อง ต้องทำการแก้ไข
- 4. ให้สามารถใช้งานได้ในระดับที่ปลอดภัย ก่อนนำออกไปใช้งาน
- 5. วัสดุที่จะทำการยกหรือเคลื่อนย้าย ต้องมีน้ำหนักไม่มากกว่ากำลังรถ ที่จะทำการยกได้
- 6. PALLET ที่ใช้รถวัสดุที่จะทำการยก ต้องมีสภาพที่สามารถรับน้ำหนักวัสดุได้ ไม่ชำรุด
- 7. วัสดุที่วางบน PALLET ต้องจัดวางให้เสมอดีเรียบร้อย และ ไม่ให้เกิดความกว้างของ PALLET และ ไม่สูงกว่าความของโฟล์คลิฟท์
- 8. ถ้าวัสดุที่จะทำการยก มีความกว้างมากกว่า PALLET ยกของ หรือ วัสดุหล่นได้ง่าย และมีความจำเป็นที่ต้องยก ขณะยกควรมีไซ้หรือเชือก หรืออุปกรณ์การรัดวัสดุ รัดไว้กับตัวรถเพื่อป้องกันวัสดุหล่น
- 9. ถ้าวัสดุมีความยาวมากกว่า ตัวของรถ โฟล์คลิฟท์ จะต้องจัดวางวัสดุ ให้มีน้ำหนักสมดุลกันทั้ง 2 ข้าง
- 10. กรณียกวัสดุลงจากบรรทุก ควรหาหนอนหนุนรองล้อบรรทุกก่อน เพื่อป้องกันรถบรรทุกเคลื่อนขณะยก
- 11. ขณะยกวัสดุหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรอยู่บนพื้นที่ที่ราบเรียบเสมอกัน และถ้าจำเป็นต้องผ่านเส้นทางที่ไม่ราบเรียบหรือไม่สม่ำเสมอ ควรหาอุปกรณ์การรัดวัสดุที่ขนย้ายกับตัวรถก่อน เพื่อป้องกันการหล่นของวัสดุ
- 12. ตรวจสอบเส้นทางที่จะทำการยกวัสดุหรือเคลื่อนย้ายวัสดุก่อนว่า สามารถเคลื่อนย้ายวัสดุ หรือยกวัสดุได้ เช่น ไม่เคยเกินวัสดุหรือไม่ต่ำกว่าวัสดุ หรือ มีร่องน้ำต่างๆหรือไม่ (ถ้ามีความจำเป็น ต้องมีแผ่นรองหรือสะพานเพื่อข้ามร่องน้ำ และต้องแน่ใจว่าสามารถรับน้ำหนักได้)
- 13. ขณะเคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรรถโฟล์คลิฟท์ด้วยความเร็วสูง ควรขับช้าๆและระมัดระวัง และเมื่อผ่านทางแยกต่างๆ ควร ให้สัญญาณแตร
- 14. ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ พนักงานขับรถ จะต้องมองทัศนียภาพโดยรอบของรถได้ชัด และ ชัดเจน
- 15. ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรขึ้นอวัยวะต่างๆของร่างกาย ออกมานอกตัวรถ และห้ามบุคคลอื่นอยู่บนรถ นอกจากพนักงานขับรถ ห้ามบุคคลอื่นโดยสาร
- 16. ขณะยกวัสดุสูงขึ้นจากพื้น ห้ามพนักงานผู้อื่น เดินผ่านลิฟท์ยกวัสดุด้านล่าง
- 17. ขณะที่เคลื่อนย้ายวัสดุหรือยกวัสดุ ไม่ควรสูบบุหรี่
- 17. หลังจากใช้งานเสร็จ ให้นำรถโฟล์คลิฟท์มาจอดไว้ยังจุดที่กำหนด และ ละครดับยางลงให้ติดพื้น

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต




	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 24 จาก 62

#### การขับรถยนต์

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ต้องเป็นผู้ที่สามารถขับรถได้ และ ผ่านการอบรมการใช้รถเครนเบื้องต้น
3. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
  - ก่อนนำรถออกไปใช้งาน ต้องทำการตรวจสอบสภาพรถ ตามตารางการตรวจเช็ครถประจำวัน กรณีพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนที่จะนำออกไปใช้งาน
  - พื้นที่ที่จะทำการยกวัสดุ ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางการปฏิบัติงาน
  - พื้นที่ที่จะยกวัสดุ ต้องเรียบเสมอ และ แข็งแรง
  - ไม่ยกวัสดุที่มีน้ำหนักเกิน ข้อกำหนดของรถ
  - ห้ามใช้สลิง หรือ โซ่ ที่ชำรุดสึกหรอ ในการยกวัสดุ
  - ขณะที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรพยายามยกในระดับที่ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
  - ขณะที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ต้องมีพนักงานส่งสัญญาณด้วย


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 25 จาก 62

#### การใช้งานตะโป

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. เลือกใช้ตะโปให้เหมาะสมกับงาน โดยพิจารณาเงินงานที่จะตะโปว่า ต้องตะโปออกมาหรือน้อย ต้องการขึ้นผิวที่ตะโปเรียบขนาดไหน ขนาดของพื้นที่ ที่ต้องตะโปมากหรือน้อย
3. เลือกใช้ตะโปที่สมบูรณ์ ด้านไม่หักหรือแตกร้าว และยึดแน่นกับตะโป พื้นตะโปต้องคม
4. การใช้งานให้แน่นกับปากกาจับเงินงาน โดยให้ส่วนที่ต้องการตะโปอยู่ในแนวอน
5. การจับตะโป สำหรับผู้ที่มีมือขวา ให้ใช้มือขวาจับด้าน มือซ้ายจับที่ส่วนปลายของตะโป (ถ้าต้องการตะโปให้กับเงินงานมาก ให้ใช้ผู้ที่มีมือซ้ายกดที่ปลาย แต่สำหรับการตะโปไม่แรง ให้ใช้นิ้วหัวแม่มือกดแทน)
6. การตะโปให้กดทั้งมือซ้ายและมือขวา พร้อมกับผลัดตะโป ไปข้างหน้า เมื่อสุดระยะของตะโป ให้ยกขึ้นแล้วดึงออกหลังมาเริ่มต้นใหม่ ทำเช่นนี้จนกระทั่งเงินงานถูกตะโป ได้ขนาดตามที่ต้องการ
6. ห้ามใช้ตะโปทุบสิ่งของแทนค้อน หรือใช้จุดแทนเหล็กจุด
7. ไม่ควรใช้ตะโปเสริมเหล็ก/วัสดุอื่นๆที่ตะโป เพราะอาจจะพุ่งกระเจายาวเข้าตาได้
8. ภายหลังการใช้งานทุกครั้ง ควรทำความสะอาดตะโป ด้วยแปรงสวด ไม่ควรใช้วิธีการเกาะ
9. ระวังตะโปอย่าให้ส่วนพื้นของตะโป สัมผัสกับน้ำหรือน้ำมัน
10. ควรเก็บในที่แห้ง และ สะอาด

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 26 จาก 62


บทนำใช้งานเพื่อลดข้อผิดพลาด

1. ต้องแจ้งภายในชุดรถยก
2. ตรวจสอบก่อนใช้งานได้หรือไม่ โดยสอบถามผู้รับผิดชอบเครื่อง
3. ดูสัญญาณที่จะคิดว่า ปากกาจับชิ้นงานของเครื่อง จับได้หรือไม่ กว้าง-ใหญ่เกินไปปากกาจับชิ้นงานหรือเปล่า
4. จับชิ้นงานกับปากกาแทนมือ ดูชิ้นงานให้แน่นกับแนวรวมกับพื้น
5. การใส่ใบเลื่อย ให้หันพื้นเลื่อยมาทางหน้าแทนเลื่อยทุกครั้ง และต้องยึดกลียตัวใบเลื่อยให้แน่นๆ
6. ใช้น้ำมันหล่อลื่นหยอดตามจุดของเครื่องที่มีทุกจุด ก่อนเดินเครื่อง
7. เมื่อตัดโลหะขาด หรือลิกให้แทนเลื่อยแล้ว ให้นำเศษ โลหะชิ้นงานที่ติดอยู่กับปากกาจับชิ้นงานออกด้วย ทุกครั้ง และถอดใบเลื่อยออก
8. หลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และจัดเก็บแทนเลื่อยให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อควรระวังในการใช้แทนเลื่อย

1. หยุดเครื่องทุกครั้ง เมื่อเปลี่ยนชิ้นงานที่ตัด
2. ห้ามใช้นิ้วมือชี้เหล็ก หรือจับชิ้นงานโยกเข้า ขณะเครื่องเลื่อยทำงาน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 27 จาก 62

บทนำใช้งานประจํา

1. ต้องแจ้งภายในชุดรถยก
2. เลือกใช้ประแจที่ขนาดของปากและความยาวของด้าม ให้เหมาะสมกับงานที่ใช้ ไม่ควรดัดด้ามให้ยาวกว่าปกติ
3. ปากของประแจต้องไม่ชำรุด เช่น สึกหรอ ถ่างออก หรือแตกกร้าว
4. เมื่อสวมใส่ประแจเข้ากับหัวนอตหรือหัวสกรูแล้ว ปากของประแจต้องแน่นพอดี หรือคลุมเต็มหัวนอต
5. การจับประแจของผู้ที่ถนัดมือขวา ให้ใช้มือขวาจับประแจ ส่วนมือซ้ายที่ยึดให้มั่นคง ร่างกายต้องอยู่ในสภานั่งมั่นคงและสมดุล
6. การขันประแจ ไม่ว่าจะเป็นการขันให้แน่น หรือขันเพื่อคลายออก ต้องใช้วิธีดึงเข้าตัวสควอ และควรระวังในการตีปากประแจหลุดในขณะขันด้วย
7. ควรเลือกใช้ประแจชนิดปากปรับไม่ได้ก่อน เช่น ประแจแหวนหรือประแจปากตาย ถ้าประแจเหล่านี้ไม่สามารถใช้ได้ จึงค่อยเลือกใช้ประแจชนิดปากปรับได้ เช่น ประแจเลื่อน แทน
8. การใช้ประแจชนิดปากปรับได้ เช่น ประแจเลื่อน หรือ ประแจคอม้า (จับท้อ) ต้องให้ปากด้านที่เลื่อนได้ อยู่ติดกับผู้ใช้เสมอ
9. การประแจปากปรับได้ ต้องปรับปากประแจให้แน่นกับหัวนอตก่อน แล้วจึงค่อยออกแรงขัน
10. ปากและด้ามของประแจ ต้องแห้งและปราศจากน้ำมันหรือจาระบี
11. การขันหัวนอตหรือสกรูที่อยู่ในที่ลับแคบหรือลึก ให้ใช้ประแจเลือก เพราะปากของประแจเลือกจะยาวสามารถสอดเข้าไปในรูหรือที่ลับแคบได้
12. ขณะขัน ประแจต้องอยู่ในระนาบเดียวกับหัวนอตหรือหัวสกรู
13. ห้ามใช้ประแจในงานตีประแจ เช่น ใช้แทนค้อน ฯลฯ
14. ไม่ควรใช้ประแจปากปรับได้ กับหัวนอตหรือสกรูที่นำกลับมาใช้อีก เพราะหัวจะเสียรูป
15. หลังจากใช้งาน ควรทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง ปราศจากน้ำมันหรือจาระบี และควรใช้วิธีการแขวนในการจัดเก็บ


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

การใช้งานปั๊มลม ชนิดลูกสูบ

1. ต้องแดงกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนเริ่มใช้งาน ควรตรวจสอบสภาพของปั๊มลมดังนี้
  - 2.1 การหมุนของปั๊ม ให้หมุนไปในทิศทางที่ลูกศรกำหนด
  - 2.2 ระดับน้ำมันหล่อลื่น ต้องไม่ต่ำในระดับที่กำหนด
  - 2.3 การตั้งเซฟตี้วาล์ว (Safety Valve) ควรตั้งให้สูงกว่าแรงดันที่กำหนดอีกประมาณ 0.5 kg./cm<sup>2</sup>
  - 2.4 การตั้งเพรสเชอร์สวิตช์ (Pressure Switch) ต้องไม่เกิน 9 kg./cm<sup>2</sup> และต้องติดตั้งกาวัดแรงดันไว้ด้วย
  - 2.5 ต้องมีการปล่อยน้ำในถังพักลมทุกครั้งก่อนการใช้งาน
3. ขณะใช้งาน ต้องมีป้ายเตือนว่า “กำลังใช้งานอยู่” เสมอ
4. ห้ามชนเข้าขั้วปั๊มลม ในขณะที่มีลมอยู่เต็มถัง ถ้ามีความจำเป็นต้องย้าย ต้องทำการปล่อยให้จึงจะทำการย้ายปั๊มลมได้
5. ห้ามทำการเชื่อมหรือตัดที่ตัวถังพักลม ในขณะที่มีลมอยู่ในถัง ถ้ามีความจำเป็น ต้องย้าย ต้องทำการปล่อยให้ลมออกหมดถึงก่อน

เอกสารควบคุม ห้ามทำส่วนก่อนได้รับอนุญาต


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

การใช้งานแม่แรง

1. ต้องแดงกายในชุดรัดกุม
2. ควรทดสอบความพร้อมของแม่แรงทุกครั้งก่อนนำไปใช้งาน
  - 2.1 ทดสอบที่ปิด-เปิดน้ำมัน (ขึ้น-ลง)
  - 2.2 ทดสอบการทำงานของปั๊ม
  - 2.3 ตรวจสอบการทำงานของชุดกระบอกไฮโดรลิก
3. กรณีการใช้งานแม่แรงในแนวนอน ควรให้คันโยกอยู่ในแนวด้านข้าง
4. ฐานของแม่แรง ควรวางในแนวสัมผัสกับพื้นให้สนิท
5. ชิ้นงานต้องวาง ให้หน้าสัมผัสกับหัวแม่แรงสนิท
6. ควรใช้คันโยกของแม่แรงเท่านั้น ไม่ควรใช้ส้อมต่อแขนยก โดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้ชุดปั๊มเกิดความเสียหายได้
7. ไม่ควรรับน้ำหนักหัวแม่แรงจนสุด เพราะจะทำให้ชุดปั๊มเกิดความเสียหายได้

เอกสารควบคุม ห้ามทำส่วนก่อนได้รับอนุญาต




	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52 วันที่ 30 จาก 62

**บทใช้งานรอกโซ่ไครดิก**

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพรถ เช่น ความสะอาด,การรั่วซึมของน้ำมัน
3. พื้นที่ที่จะปฏิบัติงานควรเรียบ ไม่มีดิน และมีพื้นที่ที่เพียงพอที่จะจะปฏิบัติงาน
4. ขณะปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ไครดิก ยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ (มีป้ายบอกไว้ที่รถยก)
5. ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ไครดิก ยกชิ้นงานขึ้นสูงจนสุดโซ่ไครดิก
6. ในการทำงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุน
7. ไม่ควรใช้งาน รอก,โซ่ ในขณะที่ยกชิ้นงานพร้อมกัน หรือบิดงอ
8. ขณะใช้งานควรอยู่ในตำแหน่งที่ปลอดภัย ระวังมีกระบังชิ้นงาน หลุด,ร่วง ห้ามมือ,เท้า หรือส่วนต่างๆของ ร่างกาย
9. ถ้าชิ้นงานที่จะยกเป็ยกน้ำ,น้ำมัน ควรเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง
10. กรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายวัสดุชิ้นงาน ไม่ควรยกชิ้นงานให้สูงเกินไป
11. หลังจากใช้งานเสร็จควรทำความสะอาด และเก็บให้เรียบร้อยไม่ขวางทาง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52 วันที่ 31 จาก 62

**บทใช้งานรอกโซ่**

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ ยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานผู้อื่น ไม่ควรอยู่ใต้หรือรอบบริเวณ ชิ้นงานที่กำลังจะยกขึ้นหรือเอียง และควรกำหนดขอบเขตพื้นที่ห้ามเข้า
4. ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ ในขณะที่ยกชิ้นงานพร้อมกันหรือบิดงอ จนกว่าจะได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
5. ไม่ควรใช้รอกโซ่ 2 ตัว ยกของพร้อมๆกัน โดยไม่จำเป็น
6. ไม่ควรใช้รอกโซ่ดึงชิ้นงาน ขึ้น ไม่จนสุดติดกับตัวรอก
7. ไม่ควรใช้รอกโซ่ ลากชิ้นงานที่หนักเกินกำลังของรอก ไปกับพื้น
8. ไม่ควรใช้รอกโซ่ยกชิ้นงานขึ้นทันทีที่ติด ควรทดลองยกขึ้น-เอาลง ให้สูงจากพื้นประมาณ 10 ซม. 1 รอบ ก่อน แล้วจึงยกขึ้นขึ้น ไม่ใช้ความสูงที่ต้องการ
9. ในการทำงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนตัว ควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุนก่อน แล้วจึงทำการใช้รอกโซ่ต่อไป
10. ไม่ควรให้ตัว โซ่ ไปเกี่ยวพาดหรือเสียดสีกับวัสดุอื่นๆ ขณะที่ยกหรือดึงชิ้นงาน
11. ไม่ควรใช้ขอยกที่โซ่ยึดรอก เกี่ยวกับขอบเหล็กหรือคานโดยตรง เพราะอาจจะหลุดในขณะที่ยกหรือยกขึ้นงานได้
12. ควรใช้โซ่หรือสลิงช่วยคล้องแทน หรือ ทำขอสำหรับให้เกี่ยวโดยเฉพาะ
13. หลังจากใช้งานเสร็จ ควรเช็ดทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง
14. ถ้ามีการซ่อมบำรุงเบรคหรืออะไหล่ ควรกำหนดพื้นที่ห้ามเข้าของรอกโซ่ใหม่ทุกครั้ง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลส์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
	หน้าที่ 32 จาก 62

บทใช้มอบหมาย

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม
2. ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ ยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานผู้อื่น ไม่ควรอยู่ใต้หรือรอบบริเวณ ชิ้นงานที่กำลังยกขึ้นหรือเอียง
4. ไม่ควรใช้งานรอกโซ่ ในขณะที่ตัวโซ่มีการพันกันหรือบิดงอ จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
5. ไม่ควรใช้รอกโซ่ 2 ตัว ยกของพร้อมๆกัน โดยไม่จำเป็น
6. ไม่ควรใช้รอกโซ่ดึงชิ้นงาน ขึ้นไปจนสุดขีดกับตัวรอก
7. ไม่ควรใช้รอกโซ่ลากชิ้นงานที่หนักเกินกำลังของรอก ไปกับพื้น
8. ไม่ควรใช้รอกโซ่ยกชิ้นงานขึ้นทันทีทันใด ควรทดลองยกขึ้น-เอาลง ให้สูงจากพื้นประมาณ 10 ซม. 1 รอบ ก่อน แล้วจึงยกชิ้นงานขึ้นไปยังความสูงที่ต้องการ
9. ในการยกชิ้นงาน ถ้าชิ้นงานเกิดการหมุนตัว ควรแก้ไขให้ชิ้นงานหยุดหมุนก่อน แล้วจึงทำการใช้รอกโซ่ต่อ
10. ไม่ควรให้ตัวโซ่ ไปเกี่ยวพาดหรือเสียดสีกับวัสดุอื่นๆ ขณะที่ยกหรือดึงชิ้นงาน
11. ไม่ควรใช้ของเกวียที่ใช้ยึดรอก เกวียกับขอบเหล็กหรือคานโดยตรง เพราะอาจจะหลุดในขณะที่ยกหรือยกชิ้นงานได้
12. ควรใช้โซ่หรือสลิงช่วยคล้องแทน หรือ ทำข้อสำหรับให้เกวียโดยเฉพาะ
13. หลังจากใช้งานเสร็จ ควรเช็ดทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง
14. ถ้ามีการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบของรอกโซ่ใหม่ทุกครั้ง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลส์ แอนด์ เพลอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
	หน้าที่ 33 จาก 62


บทใช้งานเพื่อตรวจสอบ (เพื่อความปลอดภัย)

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม และสมาชิกอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเช่น หมวกนิรภัย ก่อนใช้งานตรวจสอบเช็คความพร้อมของเครื่องก่อน
- 2.1 ชุดควบคุมใช้ไปเพื่อตรวจสอบ
- 2.2 ชุด PL ฐานปรับมุมติดตั้งแน่น
- 2.3 ชุดอันหลังไปเพื่อตรวจสอบอยู่ในระยะที่พอดี ประมาณ 1 มิลลิเมตร หลังไป
- 2.4 อุปกรณ์ไฟฟ้า (สาย,ปลั๊ก) ต้องพร้อม
2. ต้องเลือกไปเพื่อที่เหมาะสมกับงาน ซึ่งมีให้เลือกหลายขนาด ตามผู้ใช้งาน
3. ต้องเก็บสาย ไฟไว้ด้านหลังตัวเครื่องเสมอ ขณะทำการติดตั้งงาน
4. ต้องถอดปลั๊กไฟ เก็บสายทุกครั้งหลังเลิกงาน

หมายเหตุ


- ควรเลือกใช้ไปเพื่อที่เหมาะสมกับงานจริงๆ เพราะถ้าไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความเสี่ยงเสียหายได้ เช่น ใช้ไปเพื่อเช็คปลั๊กผิดๆ ก็จะเกิดความเสี่ยงเสียหายได้

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 34 จาก 62

บทใช้งานละเอียด


- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- ใส่ใบปลิวเข้ากับโครงเสื้อ โดยให้พื้นของใบปลิว พุ่งออกจากด้านของเสื้อ เพื่อให้การทำงานสะดวกและปลอดภัย
- ปรับใบปลิวให้ตรงกับโครงเสื้อ แล้วขันสกรูดึงให้ใบปลิวตึง
- ขณะใส่เสื้อให้ออกแรงกดใบปลิวในจังหวะที่เดินไปข้างหน้า ด้วยแรงเพียงพอที่พื้นของใบปลิวจะติดชิ้นงาน
- ส่วนจังหวะชักกลับไม่ควรออกแรงกดเสื้อ
- ถ้าใบปลิวติดขัดกับตัวชิ้นงาน ให้ออกแรงเพียงพอที่จะดึงใบปลิวออกจากชิ้นงานที่ติด
- ใบปลิวจะหักได้ง่าย ถ้าออกแรงกดกระทันหัน หรือบิด ในขณะเสื้อ มากเกินไป
- ความเร็วของการเดินไม่ควรเกิน 50 ครั้ง/นาที (ถ้าเร็วเกินไปเสื้อจะร้อน พื้นใบปลิวจะอ่อน ดัดชิ้นงานไม่เข้า)
- ถ้าชิ้นงานเป็นแผ่นบาง ควรใช้ไม้ประกับหน้า-หลังขณะเดิน (มีละอุนชิ้นงานจะบิดไปมาขณะเดิน ซึ่งทำให้ใบปลิวหักได้ง่าย)
- ขณะเดินต้องระมัดระวังตลอดเวลา เพราะใบปลิวอาจหัก ทำอันตรายแก่มือได้
- การทำความสะดวกพิเศษนี้เสื้อ ให้ใส่แปรง (ห้ามใช้แปรงที่ทำจากสแตนเลส)
- ชิ้นงานที่เสื้อเสร็จจะมีคุณภาพ ควรใช้แปรงทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ภายหลังใช้งานเสร็จ ควรถอดใบปลิวออกจากโครงเสื้อและโซลิมใบปลิวด้วยน้ำมัน

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ ปรอปอร์ต จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 35 จาก 62

บทใช้งานละเอียด

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น แวนตานริกซ์ ผ้ายืดมูกดู ดูแล ใบปลิวให้คมอยู่เสมอ
- การปรับใบปลิวทุกครั้งต้องถอดปลิวไฟออกก่อน
- ต้องดึงใบปลิวให้แน่นหนา และปลดปะแฉออกจากเครื่อง
- ตรวจสอบกรอบกับใบปลิวด้านล่าง ซึ่งเปิดออกเวลาตัด ให้คืนกลับเข้าที่โดยไม่ติดขัด
- ดึงใบปลิวตามระยะความลึกที่ใช้เฉพาะงานทุกครั้ง อย่างตึงเสมอ ใช้สกรู
- จับยึดชิ้นงานกับพื้นผิวที่มั่นคง อย่าปล่อยให้ขยับ เพื่อหลีกเลี่ยงการสะบัดตัวของเสื้อ
- ชิ้นงานที่ถนัดนั้นคง ไม่ควรปล่อยให้หลุดจากตัวมากเกินไป ให้อ่อนนุ่มด้านข้างชิ้นงานเสมอ
- เริ่มเดินเครื่องก่อน ใบปลิวจะวิ่งขึ้นงาน ดึงใบปลิวติดไปตามแนวตรง
- ให้ปล่อยไกสวิตช์ทันที เมื่อใบปลิวติดขัด
- เมื่อตัดชุดปลายชิ้นงาน จับเครื่องเพื่อให้มันคงวิ่งอย่าให้เสื้อตกคองจนกว่าใบปลิวจะหยุดหมุน แล้วจึงจะดึง ใบปลิวออกจากชิ้นงาน




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

บทใช้บนสื่อสายพาน

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเลื่อนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - 2.1 สวิตช์ไฟ
  - 2.2 ความเร็วรอบ
  - 2.3 ระบบหล่อเย็น
  - 2.4 มีสิ่งกีดขวางที่แน่นหรือ ไม่
  - 2.5 ชิ้นงานต้องขนานในแนวราบกับพื้น
3. วางโลหะที่จะตัดกับปากการกดจนจนปลาย ถ้าหากเป็นโลหะยาวๆ จะต้องใช้ขาตั้งรองรับ
4. ตรวจสอบปากกาให้แน่น และตรวจสอบความยาวของงานที่จะตัด
5. ลดในเลื่อยลงมาทางงานอย่างช้าๆ และระมัดระวังให้สัมผัสตอนแรกค่อยๆ และ ไม่ถอดหรือปรับงานขณะเครื่องจักรยังไม่หยุด
6. ถ้าตัดโลหะบางๆ ต้องจับงานในตามความแบน
7. ควรหยุดเครื่องจักรทุกครั้ง ที่จะทำการปรับชิ้นงานใหม่
8. การปรับเศษ โลหะ ต้องหยุดเครื่องก่อนทุกครั้ง และ ให้ใช้แปรง
9. หลังจากการตัดชิ้นงานเสร็จ จะต้องทำความสะอาดแท่นเลื่อย พร้อมกับใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆที่ จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

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

บทใช้บนสลิงยกของ

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนใช้งาน ควรตรวจสอบชื่อของสลิงและสเก้นที่จะใช้ยกของ และความพร้อมเรื่องอื่นๆ ก่อนยกชิ้นงานทุกครั้ง
3. ในกรณีตรวจสอบว่าสลิง หรือ สเก้น มีรอยชำรุด ควรรับซ่อมแก้ไขก่อน ถ้าไม่ไหวให้เปลี่ยนใหม่
4. ลวดสลิงที่มีแผล,หักงอ,เป็นรูปทรงงอหรือถูกกัดกร่อนห้ามใช้งาน
5. สลิงยกที่มีเส้นลวดขาด 6 เส้นใน 1 รอบของการเคลื่อนที่ (1 rope lay) หรือ มีเส้นลวดขาด 3 เส้นใน 1 แสตรนด์ ถือว่า หมดอายุการใช้งาน
6. สลิงยกที่มีรอยถูกไฟไหม้ หมดอายุการใช้งาน
7. สลิงยกที่มีรอยแตกทั่วทั้งปลาย Fittings ทั้งสองข้างหรือมีการร่อนที่ลวดสลิงห้ามใช้งาน
8. ไม่ควรใช้สลิงยกของที่เป็นเหลี่ยม มีแง่นุม โดยที่สลิงสัมผัสชิ้นงานโดยตรง ควรหาภาชนะรองรับอีกที่
9. ควรใช้สลิงยกของให้เหมาะสมกับงานที่จะยก(ตามสเป็ค)
10. ไม่ควรพาจรมที่สลิง เพราะจะทำให้ลื่น
11. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ หมวกนิยภัย ขณะปฏิบัติงาน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนา ก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็น ไวรอนเม็นท์พลัส แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 38 จาก 62

**กรณีใช้งาน OVERHEAD CRANE**

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ผู้ควบคุม OVERHEAD CRANE ต้องปฏิบัติตามสัญญาณให้ถูกต้อง
3. เวลาขยับของไปมา ให้พยายามยกให้ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ และในทิศทางที่ไม่มีพนักงานทำงาน หรือเครื่องจักรที่สำคัญ
4. ใช้อุปกรณ์ยกที่ถูกออกแบบตามชนิดของชิ้นงาน และห้ามยกสิ่งของหลายชิ้น โดยใช้อุปกรณ์ยกยก 1 ชิ้น
5. เมื่อ OVERHEAD CRANE หยุด คับบังคับควรอยู่ในตำแหน่ง "ว่าง" และ ต้องปลดสวิตช์ออก เมื่อผู้ควบคุมออกจาก OVERHEAD CRANE ไป
6. ห้ามเลื่อน OVERHEAD CRANE โดยความรวดเร็ว
7. ผู้ที่จะขึ้นไปทำงานบน OVERHEAD CRANE ต้องได้รับ ไลต์ที่มีไว้สำหรับขึ้น OVERHEAD CRANE เท่านั้น
8. ผู้ควบคุม OVERHEAD CRANE มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้งาน, รายงานสภาพ และควรมั่นตรวด
9. การทำงานของสวิตช์ไฟฟ้า, ระบบเบรก, สภาพแวดล้อม,อื่นๆ หากพบที่เกิดความชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
10. เพื่อทำการซ่อมแซมก่อนการใช้งานครั้งต่อไป
11. หากมีปัญหาก็ไม่แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ ให้ปรึกษามุ่งมั่นกับปัญหาในสายงานก่อน


เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็น ไวรอนเม็นท์พลัส แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 39 จาก 62

**กรณีใช้งานบับไฟ**

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น แวนตานิรภัย ลำบดผูก
2. ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องตรวจสอบเครื่องมือ สายไฟ และหัวปลั๊กไฟ
3. ต้องยืนชิดซ้าย ไม่ที่จะใส่ กับแท่นรองหรือโต๊ะทำงานให้แน่นหนา
4. วางมือทั้งสองข้างบนบับไฟ ไม่ตลอดเวลาห้ามวางนิ้วไว้หน้าบับไฟ
5. ห้ามวางกบลง โดยไม่มีเครื่องและต้องรองให้เครื่องหยุดทำงานเสียก่อน
6. ปรับระดับของใบมีดให้เรียบร้อยก่อนเปิดเครื่องทุกครั้ง จากนั้นรอให้เครื่องหมุนด้วยความเร็วเต็มที่ก่อนเริ่มลงมือ ใส่


เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 40 จาก 62

การใช้งานวันหยุด

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ไม่ควรใช้งานกลางแจ้ง ในขณะที่ยังมีฝนตกหรือมีลมพัดแรงจนเกินไป
3. ไม่ควรใช้งานกลางแจ้ง ในขณะที่ยังมีฝนตกหรือมีลมพัดแรงจนเกินไป
4. ไม่ควรใช้รถจักรยาน 2 คัน ยกของพร้อมกัน โดยไม่จำเป็น
5. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
6. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
7. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
8. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
9. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
10. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป
11. ไม่ควรใช้รถจักรยาน ยกของหนักเกินไป

เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำก่อนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 41 จาก 62

การใช้งานไขควง

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. เลือกใช้ปากของไขควง ให้เหมาะสมกับร่องของหัวสกรูหรือสลักเกลียว
3. ความหนาของปากไขควง ต้องพอดีกับร่องของสกรู
4. การจับไขควงสำหรับผู้ที่ถนัดขวา ให้ใช้มือขวาจับด้าม ส่วนมือซ้ายจับที่แกน แล้วออกแรงบิดด้วยมือขวา ส่วนมือซ้ายเพียงแต่ประคอง ถ้าถนัดซ้าย ให้ใช้มือซ้ายจับด้าม ส่วนมือขวาจับที่แกน แล้วออกแรงบิดด้วยมือขวา ส่วนมือซ้ายเพียงแต่ประคอง
5. ขณะใช้งาน ไขควงต้องตรงหรือตั้งฉากกับหัวสกรู
6. ออกแรงบิดไขควงเท่านั้น ไม่ควรออกแรงกดมากเกินไป
7. ไม่ควรถือไขควงขึ้นงานไว้เป็นมือ ขณะใช้ไขควง เพราะอาจจะพลาดถูกมือได้
8. อย่าใช้ไขควงที่ชำรุด เช่น ด้ามแตกหรือร้าว ปากที่บิดงอ
9. การขันสกรูขึ้นงานที่เป็นไม้ ควรใช้เหล็กคอกหรือสว่านเจาะนำก่อน
10. ปากไขควงและสกรู ต้องไม่มีคราบน้ำมันหรือจาระบี
11. ห้ามใช้ไขควงแทนสกรูหรือเหล็กนำสกรู และเหล็กงัด
12. ห้ามใช้ส้อมคอกที่ด้ามไขควง ยกเว้น ไขควงที่ออกแบบมาสำหรับใช้คอกได้
13. การใช้ไขควงตรวจไฟฟ้า ให้ได้แม่นยำ ไขควงที่เป็นฉนวน ต้องไม่ควรรีบใช้ตรวจวงจรที่มีกระแสแรงหรือแรงเคลื่อนสูง
14. ภายหลังการใช้งาน ต้องทำความสะอาด และเก็บไว้ในที่แห้ง ปราศจากน้ำมันหรือจาระบี


เอกสารควบคุม ห้ามทำซ้ำก่อนได้รับอนุญาต



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


การใช้งานค้อน (งานช่างไม้)

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
- หน้าค้อนต้อง ไม้บิ่น และต้องไม่มีคราบน้ำมันหรือจาระบี
- ขณะตอกตะปู มือที่ใช้จับตะปู ต้องจับให้อยู่ใกล้หัวตะปูมากที่สุด ไม่ควรจับตะปูที่ปลายด้านล่าง เพราะถ้าเกิดพลาด ค้อนอาจตีมือได้
- การตอกให้ระมัดระวังด้านหน้าของหัวค้อนเท่านั้น ห้ามใช้ด้านข้าง
- เมื่อต้องการตอกตะปูแรงๆ ต้องจับด้านค้อนที่ปลาย ไม่ควรใช้มือจับตะปู
- การตอกตะปูโดยนเริ่มแรก หัวค้อนควรวางไว้ที่หัวตะปู และให้ด้านค้อนทำมุม 90° กับตะปู
- ควรตอกตะปูเบาๆกับชิ้นงานก่อน เพื่อเป็นการตอกนำเพื่อยึดตะปูให้แน่น ก่อนที่จะลงมือตอกอย่างแรง
- การตอกตะปูกับชิ้นงานที่แข็งแรง ต้องระมัดระวังตะปูกระเด็นใส่
- เมื่อตอกตะปูเข้ากับชิ้นงานแล้ว จะมีหัวตะปูโผล่ขึ้นมา ควรหาเหล็กคอกส่ง ให้หัวตะปูจมมิดหายลงไปใต้เนื้อไม้
- การถอนตะปู ควรตัดตะปูให้ตรงก่อน ถ้าตะปูยาวควรท่อน ไม้มารองเสริมหัวค้อน เพื่อให้ออกมาได้สะดวก
- เมื่อใช้ค้อนไปนานๆ ควรมีการตรวจสอบการยึดของหัวค้อนกับด้านค้อน โดยการทดลอง โยกหัวค้อนไปมา
- 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

การใช้งานค้อนปอนด์


- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ แวนตาบิรลพิษ (ยกเว้น งานไม้)
- หน้าค้อนต้อง ไม้บิ่น และด้านค้อนต้อง ไม่แตกร้าว
- หัวค้อนและด้านจับ จะต้องยึดกันแน่น และต้องมีการตรวจสอบเป็นระยะๆ ในขณะที่ใช้งาน
- การใช้ค้อนปอนด์ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้มือทั้งสองข้าง โดยมีซ้ายจับปลายด้าน มือขวาจับค้อนห่างจากหัวค้อนประมาณ 6-8 นิ้ว
- เมื่อยกค้อนขึ้น ให้เลื่อนมือขวาลงมาจนชิดมือซ้าย แล้วจึงเหวี่ยงค้อนลงเต็มแรงด้วยมือทั้งสองข้าง
- ท่าทางการยืน ผู้ปฏิบัติงานควรรยืนให้เท้าซ้ายล้ำหน้าเท้าขวาเล็กน้อย และกางออกจากกัน เพื่อให้ร่างกายอยู่ในสภาพที่สมดุล
- ขนาดน้ำหนักของค้อน ควรเหมาะสมกับผู้ใช้และลักษณะงานที่ใช้
- ขณะใช้ค้อนปอนด์ บริเวณด้านหน้าค้อนไม่มีผู้ปฏิบัติงานคนอื่นอยู่
- ขณะใช้ค้อนปอนด์ ควรระมัดระวังท่าทางการใช้งาน และจังหวะ เพราะอาจเกิดการบาดเจ็บที่กล้ามเนื้อบริเวณส่วนหลังได้
- หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรทำความสะอาดหัวค้อนและด้านค้อน และควรเก็บในที่แห้ง

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

บทใช้บังคับ

1. ต้องแจ้งภายในชุดควบคุม
2. เลือกใช้ตามคู่มือปฏิบัติงาน
3. พื้นที่ปฏิบัติงานต้องไม่เสี่ยงอันตราย และห้ามของปนเปื้อนต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. การปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำและช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน
5. การปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำและช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ไม่ควรใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม
7. ไม่ควรใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม
8. ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม
9. ควรหอด้านหน้าที่จุดหมุนของเครื่องมือ
10. หลีกเลี่ยงการทำงานที่เสี่ยงอันตราย


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

บทใช้บังคับ

1. ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ว่า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ ดังนี้
  - 1.1) สวิตช์ไฟ
  - 1.2) ปุ่มกดบังคับการเดินเครื่อง (ควรปรับความเร็วรอบก่อน)
  - 1.3) หัวจับใช้งาน
  - 1.4) แท่นยืนมั่นคง
  - 1.5) ระบบสายพาน/ระบบเพื่องัดสิ่งกีดขวาง
  - 1.6) ระบบหล่อเย็น/ระบบหล่อเย็น (ต้องไม่มีวัสดุ เศษ โลหะ, อื่นๆ ติดค้างหรือไม่)
  - 1.7) หลอดไฟประจำแท่น
  - 1.8) อื่นๆ
2. ต้องตรวจสอบสภาพและต้องสวมใส่วัสดุป้องกัน (พลาสติก) เพื่อป้องกันเศษวัสดุ เศษ โลหะ กระเด็นเข้าตา (ห้ามสวมใส่เสื้อแขนยาว และ ถุงมือทุกชนิด ขณะเครื่องทำงาน โดยเด็ดขาด)
3. ตรวจสอบดูว่ามีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่
4. ทดลองเดินเครื่องรอบช้าๆ ใช้งานได้หรือไม่ แล้วจึงค่อยๆ ปรับความเร็วตามขนาดและวัสดุชิ้นงาน
5. การติดตั้งชิ้นงานกับหัวจับ ต้องให้ระดับ และ ไม่แกว่งเสียสมดุล
6. การปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน
7. การปฏิบัติงานที่มีความเร็วสูง หรือมีการเคลื่อนที่สูง ต้องใช้ระบบหล่อเย็นด้วย
8. ในขณะที่กำลังทำงาน ถ้ามีเศษ โลหะขยี้และพื้นผิวที่สกปรก ควรหยุดเครื่องทันที แล้วจึงใช้แปรง โลหะหรือแปรงทำความสะอาด เช็ดออก ก่อนที่จะปฏิบัติงานต่อไป
9. ในขณะปฏิบัติงาน ห้ามใช้ผ้าเช็ดออก ควรใช้แปรงทำความสะอาดทุกครั้ง
10. ก่อนที่จะทำการปรับมีด ต้องหยุดเครื่องเพื่อให้สนิทก่อนทุกครั้ง
11. การถอดงานนั้นๆ ควรใช้แปรง ไม่ควรใช้มือรับ เพื่อป้องกันการกระแทกใส่แท่นเครื่อง หรือมือผู้ยก
12. เมื่อถอดชิ้นงานออกจาก 3 จับ หรือ 4 จับ ต้องใช้ประแจขันหัวจับออกทุกครั้ง ห้ามปล่อยคาไว้ เพราะเมื่อเดินเครื่องอาจจะกระเด็นใส่ได้
13. ถ้าชิ้นงานมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ควรใช้เครื่องทุ่นแรงในการยก เช่น เครื่องยกไฮดรอลิค, รถยก ฯลฯ
14. ในขณะที่จะทำงานทุกครั้ง ห้ามบุคคลอื่นเข้าไปในเขตแนวเส้นรอบล้อมเครื่อง โดยเฉพาะด้านหน้าของตัวเครื่อง เพราะเศษ โลหะอาจจะกระเด็นใส่ได้
15. เมื่อใช้เครื่องเสร็จ ต้องทำความสะอาดเครื่องเสร็จ พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

บทชี้แจงเรื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม
2. ก่อนเริ่มใช้งาน ควรตรวจสอบระบบป้องกันต่างๆ และสายฉีดน้ำอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ ในกรณีที่เครื่องฉีดน้ำแรงดันมากกว่า 60 Bar ที่หัวฉีดต้องมีวาล์วตัด และควรตั้งเซฟตี้ล๊อคให้เหมาะสมกับการใช้งานนั้นๆ
3. ขณะใช้งาน ผู้ฉีดควรสวมใส่แว่นตานิรภัย, รองเท้านิรภัย, เสื้อแขนยาว หรือ ปกอกแขน และ กางเกงขายาว
4. ขณะใช้งาน ทิศทางการฉีดน้ำต้องไม่ควรถ่ายย้อนกลับเข้าตัวผู้ฉีด หรือ พนักงานข้างเคียง
5. ขณะใช้งาน ต้องมีพนักงานคอยควบคุมเครื่อง 1 คนเสมอ เพื่อคอยประสานงานกับคนฉีดน้ำ
6. หลังใช้งาน ควรตรวจสอบและระบบต่างๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดให้เรียบร้อย

เอกสารควบคุม ห้ามทำล่วงหน้าก่อนได้รับอนุญาต


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

บทชี้แจงเครื่องตัดหญ้า

1. ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และควรสวมแว่นกันฝุ่น หรือนิรภัย
2. ตรวจสอบเครื่องตัดหญ้าก่อนใช้งาน
  - 2.1 สายพานที่ขับเคลื่อนสะพาย อยู่ในสภาพดี
  - 2.2 การ์ดที่ครอบจานตัดหญ้าอยู่ในสภาพดี
  - 2.3 สกรูยึดที่ยึดใบอยู่ในสภาพดี แน่น ไม่คลาย
3. ทำการตัดเครื่องก่อนยกกล่องสะพายหลัง
4. การสะพายหลัง ให้สะพายแบบเฉียงไปข้างขวาข้างใดข้างหนึ่ง หรือสะพายเฉียงทั้ง 2 ข้างพร้อมกัน
5. ทำการเร่งรอบเครื่องตามความเหมาะสม
6. การตัดหญ้า ให้ทำการเร่งรอบช้าๆ ไม่มาเร่งเครื่องวงกลม โดยให้ปลายจานตัดหญ้าอยู่ห่างจากเท้าผู้ใช้เครื่องไม่น้อยกว่า 2 ฟุต
7. ทำการเปลี่ยนใบมีดตัดหญ้าใหม่ หรือเปลี่ยนใบมีดเมื่อพบว่าใบมีดหักหรือที่ใช้งานหมดคม
8. ในขณะตัดหญ้า ต้องไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ด้านหน้าและด้านหลังของผู้ใช้เครื่อง

เอกสารควบคุม ห้ามทำล่วงหน้าก่อนได้รับอนุญาต




	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้าที่ 48 จาก 62	

บทใช้งานเครื่องใช้

- ก่อนทำงานทุกครั้ง ต้องตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ว่า อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้หรือไม่ ดังนี้
  - 1.1) สวิตช์ไฟ
  - 1.2) ปุ่มกดบังคับการเดินเครื่อง
  - 1.3) การชักเส้น-ยาว ของเครื่อง
  - 1.4) หัวจับมีด
  - 1.5) ระบบความเร็วของเครื่อง
  - 1.6) ระบบหล่อลื่นของร่องราง
  - 1.7) สิ่งกีดขวางหน้าแทน (ต้องไม่มี)
  - 1.8) หลอดไฟประจำแทน
  - 1.9) อื่นๆ
- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม และต้องสวมใส่แว่นตานิรภัย (พลาสติก) เพื่อป้องกันเศษวัสดุ เศษโลหะ กระเด็นเข้าตา
- การติดตั้งชิ้นงานกับแทน ไซ ต้องได้ระดับ ไม่สูง-ไม่ต่ำ และจับแน่น ไม่เคลื่อนไหวในขณะ ไซ
- ทดลองเดินเครื่องรอบช้าๆ ว่าไ้ใช้งานได้หรือไม่ แล้วจึงค่อยๆ ปรับความเร็วของช่วงชัก ตามขนาดวัสดุชิ้นงาน
- การ ไซชิ้นงาน มุมมิดต้องได้กับมุมชิ้นงาน
- งาน ไซมุมให้เอียง แทนจับป้อนมีด ไซ ในทิศทางสวนกับหัวเครื่อง และให้แทนจับมีดอยู่ในแนวตั้งมากที่สุด
- ตรวจสอบร่องว่างระหว่างแทนหัวเครื่อง ไซ กับตัวชิ้นงาน ว่าเมื่อ ไซลงไปตามความลึก ได้หรือไม่
- ควรสวมถุงมือทุกครั้ง ที่ต้องมีการสัมผัสชิ้นงาน หรือ ปิดเศษโลหะ
- ในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน ห้ามบุคคลอื่นเข้าไปในเขตแนวเส้นรอบล้อเครื่อง โดยเฉพาะด้านหน้าของตัวเครื่อง เพราะเศษโลหะอาจจะกระเด็นใส่ได้
- หลังจาก ไซชิ้นงานเสร็จ ต้องทำความสะอาดแทน ไซ พร้อมใช้น้ำมันหล่อลื่นตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0
ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	
หน้าที่ 49 จาก 62	

บทใช้งานค้อน (แบบช่างเอก)

- ต้องแต่งกายในชุดที่รัดกุม และ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน เช่น แว่นตานิรภัย
- เลือกใช้หัวค้อน (หน้าค้อนและส่วนปลาย) ให้เหมาะสมกับงาน เช่น ใช้ค้อนหน้ากลมสำหรับตอกหรือตีสกัด ไม้ซุง ไม้ท่อน ไม้เลื่อย
- หน้าเลื่อยสำหรับงานหนัก ใช้ค้อนหัวอ่อนสำหรับงานที่เป็นพลาสติกหรือโลหะอ่อน
- ความยาวของค้อน ต้องเหมาะสมกับน้ำหนักของหัวค้อน และตัวค้อนมีขนาดเหมาะสมกับผู้ ไซ
- หัวค้อนและด้านค้อนต้องยึดกันแน่น (ทดสอบโดยวิธี โยคหัวค้อน ไซ) และด้านค้อนต้อง ไม่แตกร้าว
- ก่อนการใช้งาน ด้านค้อน หัวค้อน และชิ้นงาน ต้อง ไม่เปียก หรือ มีคราบน้ำมัน หรือ สาระบืออยู่
- การตีค้อนพึงระมัดระวัง ในกรณีตีค้อนอาจหัก ได้ จึงควรคำนึงถึงทิศทางที่หัวค้อนอาจจะกระเด็น ไป
- หน้าค้อนเมื่อสัมผัสกับชิ้นงาน ต้องคงสภาพ
- มือที่จับ ควรจับที่ปลายด้านค้อน
- ลักษณะงานที่ต้องใช้ค้อนให้แข็งแรง ผู้ปฏิบัติงานควรที่จะเริ่มสวิงแขนที่ใช้หัวค้อนช้าๆ ก่อน แล้วจึงค่อยๆ เพิ่มความเร็ว
- 10 และควมแรงมากกขึ้น
11. หลังจากการใช้งานเสร็จ ควรทำความสะอาดหัวค้อน ด้านค้อน และเก็บ ไซในที่แห้ง


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 50 จาก 62

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง

- ต้องแต่งกายในชุดรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงานเช่น หมวกนิรภัย และ ถุงมือนิรภัย สำหรับป้องกันไฟฟ้าแรงสูงเท่านั้น
- จัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ ให้พร้อมที่จะทำการติดตั้ง
- ห้ามปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีสภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะทำงาน เช่น เป็นไข้ ปั่น ใช้ ก่อความสูง โรคหัวใจ ความดันสูงต่ำ อดนอน เป็นต้น และห้ามหยอกล้อเล่นกัน ในระหว่างทำงาน
- คิดปั๊วเตือน ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ
- ขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องทำการดับไฟก่อน โดยใช้ไม้ชักฟิวส์ ดึงฟิวส์ออก (แต่การดึงฟิวส์ออก ต้องแน่ใจก่อนว่า ได้ปลด โหลดออกหมดแล้ว เพื่อป้องกันการสปาร์ค)
- ในกรณีที่ทำงาน ใกล้กับฟีดเดอร์ไลน์แรงสูง จะต้องใส่การครอบสายทุกครั้ง
- ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องมีพนักงานไฟฟ้าเป็นผู้ช่วยร่วมปฏิบัติงานด้วย อย่างน้อย 1 คนขึ้นไป
- ห้ามปฏิบัติงาน ในขณะที่มีสภาพภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวยเช่น ฝนตก ลมแรง หรืออื่นๆ ในการปฏิบัติงานต้องมีแสงสว่าง
- ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ห้ามสวมใส่เครื่องแต่งกายที่เป็นโลหะ เช่น นาฬิกา แหวน สร้อยคอ-ข้อมือ เป็นต้น
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เอาออกให้เรียบร้อย ก่อนที่จะทำการจ่ายไฟ
- ในกรณีที่สับคอปเปอร์เข้าที่ขึ้น ควรระมัดระวัง ไม่ยืนตรงหน้าคอปเปอร์เข้าที่ ควรยืนเฉียงจากพอประมาณ เพื่อป้องกันการเกิดสปาร์ค และการสับคอปเปอร์เข้าที่ทุกครั้ง ต้องสวมหน้ากากป้องกันทุกครั้ง แล้วจึงค่อยหันหลังกลับไป
- การสับคอปเปอร์เข้าที่ ควรสวมรองเท้ากันไฟฟ้าด้วย ไม่ควรยืนบนพื้นดิน ถ้าสับแรงเกินไปจะเกิด
- ความเสียหายต่อคอปเปอร์เข้าที่ หรืออาจเกิดประกายไฟได้
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้เก็บป้ายเตือน และทำความสะอาดร่างกาย แล้วค่อยทำการกิจกรรมอื่นๆต่อไป

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พัลฟ์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/05/52
		หน้าที่ 51 จาก 62


การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสายแรงดันน้ำ

- ก่อนทำงานทุกครั้งต้องตรวจเช็คสภาพและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น
  - 1.1. สวิตช์ไฟ, สายไฟ, มอเตอร์ และปั๊มน้ำกรณีแย่งจับด้วยน้ำ
  - 1.2. ระบบมัลติ-สายพาน, สายแย่งจับและแปรงแย่งจับ ขนาดของสายและแปรงต้องเหมาะสมกับจับ กรณีแย่งจับด้วยสายแย่ง
  - 1.3. ตรวจเช็คหัว, หัว, สายน้ำ และแรงดันของปั๊มน้ำกรณีแย่งจับด้วยน้ำ
  - 1.4. พัฒนาลำหรับระบายอากาศภายในหม้อ
- ต้องแต่งกายโดยสวมเสื้อที่ชุ่มฉ่ำ ไม่สวมสร้อยคอ ถ้าไว้ผมยาว ควรรวบผม และสวมหมวกทับ
- ต้องตรวจสอบการหมุนของมอเตอร์ ว่าหมุนถูกต้องทิศทางหรือไม่
- กรณีแย่งจับด้วยสายแย่งจับปฏิบัติงานต้องมีพนักงานควบคุมแทนหม้อละ 2 คน และควรมีช่างไฟฟ้าประจำจุดอย่างน้อย 1 คน
- ห้ามหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน เพราะจะเกิดอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในหม้อ กรณีแย่งจับด้วยสายแย่ง
- เมื่อหยุดแย่งจับด้วยน้ำให้ปิดวาล์วน้ำให้สนิท และจะแย่งจับด้วยสายแย่ง ให้ปิดสวิตช์ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงหรืออุปกรณ์อื่นๆ
- หากมีการแย่งจับด้านล่าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์กันสะเทือน ให้ใช้ไฟฉายหรือไฟระบบ DC แทนการใช้แสงสว่างระบบ AC
- เมื่อแย่งจับเสร็จ ต้องหยุดเครื่องและหยุดปั๊มน้ำทันที

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต






	บริษัท เอ็น ไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0      ประกาศใช้วันที่ 01/06/52      หน้าที่ 54 จาก 62

**ฉบับใช้งานบังคับ**

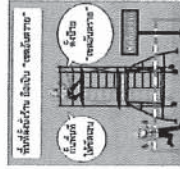
1. การใช้บันไดจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตบันไดอย่างเคร่งครัด
2. บันไดที่ชำรุด แตก หักห้ามใช้และควรติดป้าย “ห้ามใช้งาน”
3. ห้ามนำบันได 2 อันมาจับต่อกันเพื่อให้ง่ายขึ้น
4. บันไดชนิดตรงต้องตั้งเมื่อพาดไว้บนจุดใดควรมัดติดให้แข็งแรงด้วย
5. อย่างตั้งบันไดบริเวณที่ลื่น มีขยะ
6. ดินบันไดจะต้องตั้งห่างจากฝาที่ตั้งเป็นอัตรา 1 ต่อ 4 ของความสูงบันได
7. ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 ฟุต
8. บันไดที่เชื่อมต่อไว้กับบริเวณทางเดิน ประตู ควรมีสัญลักษณ์เตือน เช่น เชือกขาว-แดง แฉงบ่งบอกกันไว้
9. การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
10. ห้ามยกของแบบของขึ้นทางบันได
11. ห้ามใช้งานบันไดโลหะกับงานไฟฟ้าเด็ดขาด

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็น ไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 01      ประกาศใช้วันที่ 31/05/64      หน้าที่ 55 จาก 62

**ฉบับใช้งานบังคับ**

1. จัดให้มี อนุญาตให้สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม กับสภาพของการทำงานกับพลังงาน หรือคลื่น และ ภัยอันตราย ที่อาจเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาทำงาน
2. ต้องกำหนดข้อบังคับและขั้นตอน การปฏิบัติงานในการทำงานกับ พลังงานหรือคลื่นตาม WF-SF-007 การอนุญาตทำงานเสี่ยง ต้องอบรม หรือชี้แจงให้ทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
3. ต้อง กำหนดเขตอันตราย ในบริเวณพื้นที่ที่มีการจัดการใช้ การเคลื่อนย้ายและการรื้อถอนพลังงานหรือคลื่นโดยจัดที่ไว้หรือกั้นด้วยวัสดุที่เหมาะสมกับอันตรายและมีป้าย “เขตอันตราย”
4. ต้อง ติดหรือ ตั้งป้าย สัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายป้ายบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น ห้ามเข้าเขตอันตราย ระงับวัตถุตกหล่น ให้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
5. การสร้าง ประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ ใช้ เคลื่อนย้าย และรื้อถอนพลังงาน ต้อง ปฏิบัติตามรายละเอียดอุปกรณ์และ ความถี่ของการติดตั้ง รังสี RF-SF-021
6. ต้อง จัดให้มีการคำนวณออกแบบและความปลอดภัยใช้รังสีจาก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อวิธีประกาศกำหนด
7. ในการทำงานบนพลังงานหลายอันพร้อมกัน ต้อง จัดให้มีการป้องกันรังสีหรือแหล่งที่หมดสมกับสภาพงาน เพื่อให้ลดอันตรายต่อผู้ซึ่งทำงานอยู่ด้านล่าง
8. ต้อง จัดให้มีการตรวจสอบพลังงานทุกครั้งก่อนการใช้งานและการตรวจสอบตามแบบบันทึก แบบของอนุญาต/ตรวจสอบ




**ข้อห้าม**

ไม่ให้ทำงานบนพลังงาน กรณีดังต่อไปนี้

1. นักร้านที่มีพื้นลื่น
2. นักร้านที่มีส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
3. นักร้านที่อยู่ภายนอกอาคาร 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 หน้า 56 จาก 62

การปฏิบัติงานกับเครื่องจักร/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. ห้ามโดยสารไปกับรถ หรือเครื่องจักรกลที่ไม่ได้ทำไว้เพื่อการโดยสาร


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลท์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	เลขที่ PFI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52 หน้า 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. แต่งกายรัดกุม ไม่หลวมล่าม
6. เครื่องจักรหมุนต้องมีฝาครอบ หรือกาดัก
7. การเดินเครื่องจักร ต้องสื่อสาร และประสานงานกันให้ชัดเจน
8. งานเชื่อม, งานเจีย, งานใช้แก๊สตัด ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน
9. ต้องสวมหมวกนิรภัย ขณะปฏิบัติงาน
10. ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ขณะปฏิบัติงาน
11. DRY END และ CUTTER ต้องสวมเครื่องป้องกันหู ขณะปฏิบัติงาน


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด		เลขที่ WI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน		
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 58 จาก 62

การทำความปลอดภัย SPRAY GUN

- อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น
    - หน้ากากป้องกันสะเก็ดไฟ
    - ถุงมือกันความร้อน
    - รองเท้า SAFETY, ผ้าใบหุ้มสัน
    - EAR PLUG
  - ให้พนักงานยืนในตำแหน่งเชื่อมกับราง SPOUT เล็กน้อยเพื่อป้องกันในกรณีมี SMELT กระเด็นจะได้ไม่โดนตัวพนักงาน
  - ใช้เหล็กยาวปลายแบน (เหล็กแยงหัวฉีดน้ำยา) กระแทก SMELT ที่เกาะตัวแข็งบริเวณปลายราง SPOUT ก่อน เพราะถ้าแยงจากด้านบนอาจมี SMELT จำนวนมากร่วงลง ในถัง SD.TANK และเกิดการระเบิดได้
  - ใช้เหล็กแยง SPOUT ทำความสะอาด SMELT ที่เกาะบริเวณด้านข้างราง SPOUT และปากช่องทางออกของ SPOUT
  - กรณี มี SMELT เกาะปากช่องทางออกให้ใช้เหล็กปลายแบนเจาะทำความสะอาดโดยหลีกเลี่ยงการกระแทกกรง SPOUT โดยตรงเพราะอาจทำให้ตัวราง SPOUT ร้าวได้
- ข้อควรระวัง
- ห้ามใช้เหล็กแยงที่เปียกชื้นเพื่อความปลอดภัยความชื้นหรือน้ำสัมผัสกับ SMELT จะทำให้เกิดการกระเด็นของ SMELT

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต


	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พิลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด		เลขที่ WI-SF-006
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน		
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน		
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52	หน้าที่ 59 จาก 62

การทำความปลอดภัยหัวฉีดน้ำยา (BLACK LIQUOR SPRAY GUN)

- อุปกรณ์ความปลอดภัยที่จำเป็น
  - หน้ากากป้องกันสะเก็ดไฟ
  - ถุงมือกันความร้อน
  - รองเท้า SAFETY, ผ้าใบหุ้มสัน
- ก่อนจะเริ่มทำความสะอาดหัวฉีดน้ำยา ถ้ามี BACK PRESSURE ออกมาให้พนักงานติดต่อ DCS.OPERATOR เพิ่ม FURNACE DRAFT จนกว่าจะไม่มี BACK PRESSURE ออกมา
- ให้พนักงานยืนในตำแหน่งเชื่อมกับช่องเปิดหัวฉีดน้ำยาเล็กน้อย เพื่อป้องกันสะเก็ดไฟกระเด็นโดนตัวพนักงาน
- ใช้เหล็กปลายแบน (เหล็กแยงหัวฉีดน้ำยา) กระแทก BLACK LIQUOR และ SMELT ที่เกาะหัวฉีดน้ำยา และท่อหนึ่งด้านข้างออก ถ้ามี SMELT เกาะอยู่ด้านบนหัวฉีดน้ำยาให้ทำความสะอาดด้านบนก่อน เพราะถ้าทำด้านล่างก่อน SMELT ที่เกาะอยู่ด้านบนอาจร่วงลงทับปลายเหล็กแยงหัวฉีดทำให้ด้านจับของเหล็กแยงหัวฉีดกระแทกพนักงานได้

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาก่อนได้รับอนุญาต



	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ PWT-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 60 จาก 62


การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง(งานโยธา)

1. การเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของและการจัดการ
  - 1.1 การจัดท่าเรือหรือเขตก่อสร้าง พร้อมเปิดประกาศแสดงเขตก่อสร้างนั้น
  - 1.2 จัดท่าทางเดิน หรือเส้นทางขนย้ายวัสดุในบริเวณงานก่อสร้างให้ชัดเจนและปราศจากสิ่งกีดขวาง รวมทั้งจัดท่าเรือหรือสัญลักษณ์แสดงเส้นทางนั้น
  - 1.3 หลุม บ่อ หรือช่องเปิด จัดให้มีสิ่งปิดกัน ร้ว หรือกำแพงกันเพื่อป้องกันการพังทลาย และมีค้ำยันที่แข็งแรงมั่นคง และมีเครื่องหมายแสดงอย่างชัดเจน
  - 1.4 จัดให้มีรถเข็น รถลาก สลัดเลื่อน กระบะเคลื่อนที่ได้ หรือพาหนะอื่นๆเพื่อช่วยในการเคลื่อนย้ายสิ่งของ
  - 1.5 จัดให้มีรถ สลากพาน หรือเคลื่อนกลอื่นๆ เพื่อช่วยยกหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของที่หนัก
  - 1.6 อนุญาตให้ออกจากไม้แบบและไม้อย่างถูกต้อง
  - 1.7 จัดให้มีรั้วของหรือที่เก็บของไว้ใกล้บริเวณที่ทำงานเพื่อวางวัสดุชิ้นส่วน และอุปกรณ์ก่อสร้าง
  - 1.8 จัดให้มีที่จัดเก็บเครื่องมือที่เหมาะสม หรือบ้านสำหรับเครื่องมือต่างๆ

2. การทำงานในที่สูง

- 2.1 มีการจัดวางสิ่งของบนนั่งร้าน ในลักษณะกระจายน้ำหนักเพื่อป้องกันน้ำหนักเกิน
- 2.2 มีการยึดบันไดที่บริเวณโคน หรือปลายของบันได แม้จะใช้งานระยะสั้นๆ
- 2.3 มีการยึดโยงนั่งร้านเข้ากับอาคารเพื่อให้ที่นั่งร้านมั่นคงและป้องกันนั่งร้านถล่ม
- 2.4 จัดให้มีแผ่นไม้หรือแผ่นเหล็กรองรับสากนั่งร้านอย่างเหมาะสม
- 2.5 มีการตรวจสอบนั่งร้านโดยผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้างานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และมีผู้มีพายุ หรือฝนฟ้าคะนองห้ามปฏิบัติงาน
- 2.6 มีการจัดเข็มขัดนิรภัย หรือตาข่ายนิรภัย เมื่อมีการทำงานในที่สูงริมระเบียง หรือบนหลังคา

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พาร์ทเนอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ PWT-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 01/06/52
		หน้าที่ 61 จาก 62


3. การจัดท่าทางในการทำงาน

- 3.1 จัดระดับความสูงของงานต่างๆให้อยู่ในระดับความสูงของข้อศอกคนงานแต่ละคน หรือต่ำกว่าเล็กน้อย
- 3.2 จัดให้มีการปรับยกระดับพื้นคนงานด้วย หรือมีอุปกรณ์เพิ่มระดับสิ่งของขึ้นกรณีคนงานสูง
- 3.3 จัดเครื่องมือและวัสดุที่ใช้งานบ่อยๆไว้ใกล้ตัวคนงาน
- 3.4 จัดเก้าอี้หรือบันไดที่เหมาะสมให้กับคนงานที่นั่งทำงานโดยให้มีระดับความสูงที่เหมาะสม และให้เท้าวางบนพื้นได้สบาย
- 3.5 ใช้ที่ยึด ปากกาจับสิ่งของ หรือเครื่องยึดจับอื่นๆ ทำการยึดจับวัสดุหรือสิ่งของขณะทำงาน

4. ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร

- 4.1 มีการติดป้ายการเตือนที่เหมาะสมรอบจุดหมุนของเครื่องจักรหรือเครื่องส่วนต่างๆถึง เช่น เฟือง โช้ หรือแกนหมุนของเครื่องจักร
- 4.2 มีการใช้อุปกรณ์เสริมความปลอดภัยเพื่อป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรขณะที่มีหรือส่วนร่างกายคนงานอยู่ในจุดอันตราย
- 4.3 ติดป้ายหรือสัญลักษณ์ที่เป็นภาษาไทย หรือภาษาท้องถิ่นที่บุคคลทั่วไปสามารถอ่านได้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4.4 ให้น้ำมันหล่อลื่น มอสเห็นได้อย่างชัดเจน และเข้าถึงได้ง่าย
- 4.5 มีการตรวจสอบรอบ บันได และเครื่องจักรทุกเครื่อง รวมทั้งตรวจสอบถึงก่อนการใช้งานทุกครั้ง

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

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

5. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

- 5.1 จัดให้แสงสว่างที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานของงานที่ทำงานในอาคาร หรือการปฏิบัติงานในสวนวิกาล
- 5.2 จัดให้มีเครื่องป้องกันระหว่างการทำงานในสภาพอากาศร้อน เช่น ผ้าใบหรือร่ม และจัดตารางเวลาทำงานที่เหมาะสมกับสภาพอากาศ
- 5.3 ควรสวมใส่เสื้อผ้าชุดทำงานที่เหมาะสมกับอากาศ
- 5.4 จัดให้คนงานสวมที่ครอบหูหรือปลั๊กอุดหูทุกครั้งทีปฏิบัติงานกับเครื่องมือที่มีเสียงดัง เช่นเครื่องเจา เป็นต้น
- 5.5 มีการจัดแยกเก็บภาชนะบรรจุสารเคมีอันตรายไว้เป็นการเฉพาะ และมีฉลากติดไว้ที่ภาชนะบรรจุ
- 5.6 สายไฟฟ้าที่เข้าใช้กับอุปกรณ์และหลอดไฟแสงสว่าง ต้องอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- 5.7 จัดให้อุปกรณ์ผู้ปกครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับคนงานทุกคนรวมทั้งผู้รับจ้างเหมาช่วง เพื่อป้องกันศีรษะ ตา มือ และเท้า

6.สวัสดิการ


- 6.1 จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขอนามัยให้กับคนงานอย่างเพียงพอ
- 6.2 จัดให้มีการหึ่งน้ำและห้องส้วมที่สะอาดใกล้บริเวณที่ปฏิบัติงาน และแยกห้องสำหรับผู้ชายและผู้หญิง
- 6.3 จัดให้มีมูนั่งพักผ่อนที่เหมาะสม 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 ปรับแผนผังหรืออัตราชิ้นคอนของงานที่ทำ เพื่อให้แน่ใจว่าการไหลของงานแต่ละจุด เป็นไปอย่างราบรื่น
- 8.2 จัดให้มีช่วงหยุดพักสั้นๆบ่อยครั้ง สำหรับงานที่หนัก

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

ข้อปฏิบัติการบรรจุธาเคมี

- 1. ต้องบรรจุสารเคมี ถูกต้องตาม Tank กำหนด
- 2. จอดรถตามจุดกำหนด ปิดเครื่องยนต์ หนุ่บล้อทุกล้อ
- 3. ผู้ปฏิบัติงานสวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามลักษณะอันตรายของสารเคมีนั้น
- 4. สับสายดิน จากตัวรถเข้ากับจุดรับสายดินทุกครั้ง (เฉพาะสารเคมีไวไฟ)
- 5. ประกอบหัวจ่ายเข้ากับหัวรับสารเคมี ล็อคให้แน่น ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 6. มีภาชนะ รองรับกับหก ที่หัวรับ- หัวจ่าย
- 7. เมื่อควาล้วนคันเครื่อง ตรวจสอบรอยรั่ว และปริมาณจ่ายสารเคมีเข้าสู่สารเคมีตลอดเวลา
- 8. ทำความสะอาดหัวรับ-หัวจ่ายและบริเวณส่งสารเคมีหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- 9. มีอุบัติเหตุ กดสัญญาณเตือนภัย และปฏิบัติตามขั้นตอนแผนฉุกเฉิน

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




**อันตรายไฟฟ้าแรงสูง**  
**High Voltage**  
**ให้ติดต่อช่องไฟฟ้าเท่านั้น**

แบบตามปลอดภัย

**ข้อควรปฏิบัติกับตู้จ่ายกระแสไฟฟ้า**

- พนักงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องห้ามเข้าเินการเกี่ยวกับ ไฟฟ้าโดยเด็ดขาด
- ต่อสายไฟฟ้า โดยใช้ทางปลา หรืออุปกรณ์ต่อสายไฟเท่านั้น
- ต่อสายดิน ป้องกันไฟฟ้ารั่วทุกตู้
- มีปัญหาเรื่องไฟฟ้า ให้แจ้งหน่วยงานไฟฟ้าเท่านั้น

(ไฟฟ้าอันตรายได้ ถ้าต่อสายไม่ถูกวิธี)

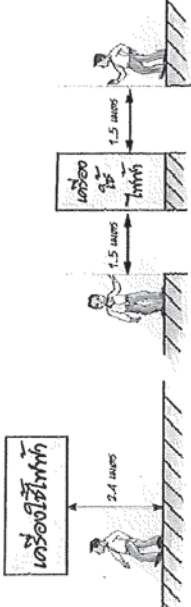
	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์พีลล์ แอนด์ เปเปอร์ จำกัด	
	เอกสารประเภท	วิธีการปฏิบัติงาน
	เรื่อง	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 30/10/57
		หน้าที่ 65 จาก 66

### วิธีติดตั้งระบบสายดินที่ถูกต้อง

- จุดต่อลงดินของระบบไฟฟ้า (จุดต่อลงดินของเส้นศูนย์หรือนิวทรัล) ต้องอยู่ด้านไฟฟ้าของเครื่องติดตั้งตัวแรกของเมนสวิตช์
- ภายในอาคารหลังเดียวกันไม่ควรมียจุดต่อลงดินมากกว่า 1 จุด
- สายดินและสายเส้นศูนย์ สามารถต่อร่วมกันได้เพียงแห่งเดียว ที่จุดต่อลงดินภายในเมนสวิตช์ ห้ามต่อร่วมกันในที่อื่นๆ อีก เช่น ในแผงสวิตช์หรือจะต้องมีวีรสายดินแยกจากตัวต่อสายศูนย์ และห้ามต่อกันโดยมีฉนวนกันระหว่างตัวต่อสายศูนย์กับตัวผู้ซึ่งต่อกับตัวต่อสายดิน
- ผู้เมนสวิตช์สำหรับห้องชุดของอาคารชุดและแผงสวิตช์ประจำชั้นของอาคารชุดให้ถือว่าเป็นแผงสวิตช์ย่อย ห้ามต่อสายดินศูนย์และสายดินร่วมกัน
- ไม่ควรต่อโครง โลหะของเครื่องใช้ไฟฟ้าลงดินโดยตรง แต่ถ้าได้ดำเนินการไปแล้วให้แก้ไข โดยมีการต่อลงดินที่เมนสวิตช์อย่างถูกต้อง แล้วเดินสายดินจากเมนสวิตช์มาต่อร่วมกับสายดินที่ใช้อยู่เดิม
- ไม่ควรใช้ท่อร้อยก๊อบเบรกเกอร์ 120/240 V กับระบบไฟฟ้า 220 V เพราะพิกัด IC จะลดลงประมาณครึ่งหนึ่ง
- การติดตั้งเครื่องตัดไฟรั่ว จะเสริมการป้องกันให้สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น เช่น กรณีน้ท่วมขัง หรือกรณีสายดินขาด เป็นต้น และจุดต่อลงดินต้องอยู่ด้านไฟฟ้าของเครื่องตัดไฟรั่วเสมอ
- ถ้าผู้เมนสวิตช์ไม่มีตัวต่อสายดินและตัวต่อสายเส้นศูนย์แยกออกจากกัน เครื่องตัดไฟรั่วจะเลือกใช้ได้เฉพาะวงจรย่อยเท่านั้น จะใช้ตัวเดียวป้องกันทั้งระบบไม่ได้
- วงจรสายดินที่ถูกต้องในสภาวะปกติจะต้องไม่มีกระแสไฟฟ้าไหล
- ถ้าเดินสายไฟในท่อโลหะ จะต้องเดินสายดินในท่อโลหะนั้นด้วย
- ควม โคม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ติดตั้งที่เป็น โลหะควรต่อลงดิน มิฉะนั้นต้องอยู่เกินระยะที่บุคคลทั่วไปสัมผัสไม่ถึง (สูง 2.40 เมตร หรือห่าง 1.50 เมตร ในแนวราบ)
- ขนาดและชนิดของอุปกรณ์ระบบสายดิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนหลวง

**อ้างอิง**

- มาตรฐานการติดตั้งไฟฟ้าสำหรับประเทศไทย ของวิศวกรรมสถาน เรื่องการต่อลงดิน
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า เรื่อง สายดินและการต่อลงดิน
- มาตรฐานการไฟฟ้าตามครหลวง
- National Electrical Code (NEC) Article 250




เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนก่อนได้รับอนุญาต

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนก่อนได้รับอนุญาต

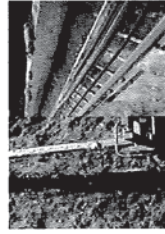




	บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฟิลล์ แอนด์ เปปเปอร์ จำกัด	จำกัด
	เอกสารประเภท วิธีการปฏิบัติงาน	เลขที่ WF-SF-006
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	
	ฉบับที่ 1 แก้ไขที่ 0	ประกาศใช้วันที่ 27/12/57 หน้าที่ 68

#### วิธีปฏิบัติ การเดินเครื่องและหยุด เครื่องรับขนถ่าย STACKER

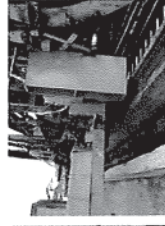
1. ก่อนเดินเครื่องให้ตรวจสอบรางวิ่ง รางสายไฟ และ ร่องน้ำ ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
2. ต้อง ไม่มีวัตถุอื่นๆ สิ่งสกปรก เข้าไปติด Sensor หรือ ชุดLimit Switch ทำให้การทำงานของเครื่องผิดพลาด
3. ในขณะที่เดินเครื่อง ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใกล้รางวิ่งและSackerต่ำกว่า 2 เมตร
4. ต้องมีสัญญาณแสง และ เสียงขณะเครื่องเดิน ปุ่มหยุด ถูกเดินเห็นเด่นชัด
5. ต้องดูแลท่าความสะอาด พื้นงานถ่าย บริเวณเสียดสี สายพาน ถูกเลี้ยง และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกสัปดาห์
6. เกิดเหตุ ลมพายุรุนแรง ให้หยุดเดินเครื่องSacker มอเตอร์ขับเคลื่อนในมือผู้ปฏิบัติงาน ต้องข้ามปรกสื่อให้แน่นทั้งหมด และ ติดตั้งเครื่องหน่วงลื่นทันทีพร้อมกับ ถ้ามอเตอร์หรือโซ่ เข้ากับฐาน โครงสร้างรางวิ่ง
7. กรณีหยุดปกติ ที่หยุดการรับขนถ่ายหรือซ่อมบำรุงให้หยุดตรงจุด Stopper
8. อุปกรณ์เดินเครื่อง สายเคเบิลพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งกีดขวาง



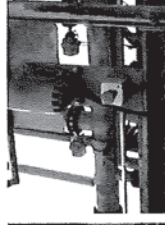
รางสายไฟรางวิ่งไม่มีสิ่งกีดขวาง



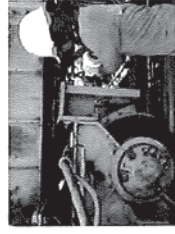
วัตถุ สิ่งสกปรก ไม่ติด Sensor



ห้ามเข้าใกล้ในรัศมี 2 เมตร



อุปกรณ์ถูกเดินทำงานเห็นเด่นชัด



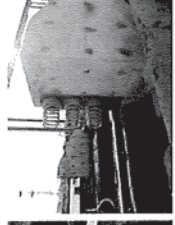
หยุดต้องข้ามปรกสื่อแน่นทุกชุด



ติดตั้งเครื่องหน่วงทุกชุด




ถ้ามโซ่ เชือก กับฐาน โครงสร้าง



จุดตรวจช่วงหัวรถรับขนถ่าย

เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต

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


#### การควบคุมป้องกัน อุบัติเหตุและเหตุเพลิงไหม้โกดังถ่านหิน

1. ห้ามใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล หมวกนิรภัย หน้ากากชนิดกันฝุ่น และรองเท้ากันรอยขณะปฏิบัติงานภายใน โกดังถ่านหิน
2. รถทุกชนิดที่เข้าเขต/ใช้งานใน โกดังถ่านหินต้องห้ามท่อไอเสีย
3. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุง ลูกกลิ้ง เกียร์ โซ่ สายพานใน โกดังถ่านหิน ตามแผนกำหนด
4. ล้างและทำความสะอาดฝุ่นถ่านหิน สะสมทุกจุดใน โกดังถ่านหิน
5. ตรวจสอบไฟและวัตถุอันตราย บริเวณกองถ่านหินเป็นประจำ
6. ตรวจสอบ /แก้ไข ระบบไฟฟ้า /ตู้ไฟย่อย จุดต่อกล่องไฟ ปลั๊กไฟ หลอดไฟ ผู้เชื่อมต่อหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในและรอบๆ โกดังถ่านหิน
7. ห้ามสูบบุหรี่และทำให้เกิดประกายไฟทุกชนิดภายใน โกดังถ่านหิน
8. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง ถึงดับเพลิง สายดับเพลิง หัวฉีดสเปรย์ ชุดผจญเพลิง
9. ตรวจสอบ/แก้ไขระบบน้ำดับเพลิง วาล์ว จุดรั่วซึมทุกจุด
10. ทำสเปรย์ น้ำคลุมบริเวณลานกองและรอบพื้นที่ โกดัง ลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นถ่านหินและลดอุณหภูมิ
11. ควบคุมการทำงานป้องกันการเกิดประกายไฟในบริเวณกองถ่านหิน ต้องแจ้งและขออนุญาตทางอบ ทุกครั้ง
12. หากมีควัน/ติดไฟมาจากโรงขนส่ง ห้ามรับเข้าโกดังให้แยกออกมมาให้ดับก่อน
13. จัดให้มีการนำถ่านหินไปใช้ แบบ first in first out
14. ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย วิธีการ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือเพลิงไหม้ถ่านหิน



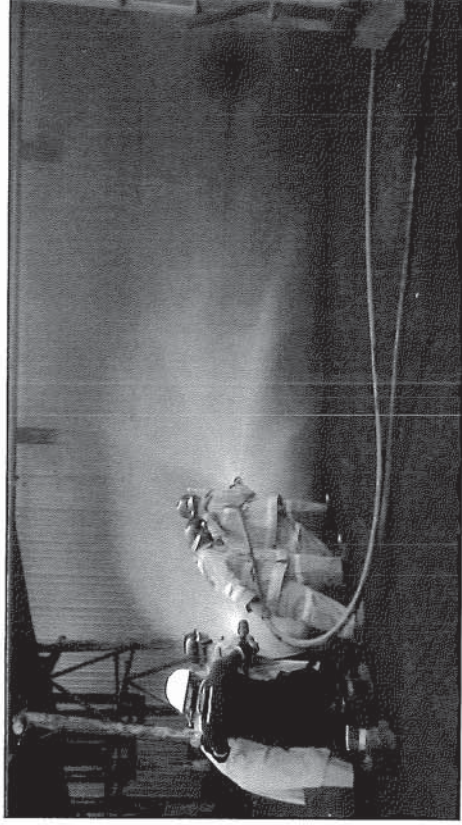
เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาจนได้รับอนุญาต




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

### วิธีการดับเพลิงกรณีการใช้อัตโนมัติดับเพลิงชนิดปรับสเปรย์ฝอย

1. ขณะดับเพลิงผ่านหิน/ฝุ่นผ่านหิน หลีกเลี่ยงการขึ้นที่สูง หากจำเป็นต้องขึ้นต้องมีกระเช้าหรือทางขึ้นที่มั่นคงแข็งแรงเพียงพอมีราวกันตก
2. ขึ้นบริเวณกองหรือจุดที่เป็นต้นเพลิง พร้อมลากสายดับเพลิงเปล่าไปรอ ยังไม่เปิดน้ำ ห่างจากจุด ต้นเพลิง 2-3 เมตร อยู่เหนือลม
3. ค่อยๆฉีดสเปรย์ฝอยเข้ากับหัวรับ ตรวจสอบการฉีดสายต้องแน่นไม่หลุด เปิดวาล์วน้ำรอไว้ (รุ่นที่มีวาล์วตั้งเข้าหาคั่ว) มีผู้ดูแลด้านหลังอย่างน้อย 2 คน
4. เปิดน้ำ ตามคำของผู้ที่ถือหัวฉีด ค่อยๆปรับแรงดันตามความต้องการของผู้ถือหัวฉีด
5. ผู้ถือหัวฉีด ปรับหัวฉีดให้เป็นสเปรย์น้ำเข้าไปที่ฐานของเพลิงช้าๆ ก้าวชิด ดึงภาพ

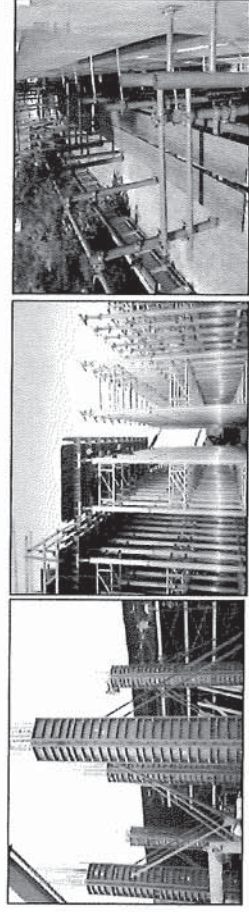


เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

### การใช้สาย

1. สายที่ที่ด้วยเหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกใช้งาน ได้ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
  2. ในกรณีที่ใช้สายที่ทำด้วยวัสดุอื่น ที่ไม่ใช่เหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกใช้งาน ได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
  3. ไม่ให้ใช้ที่กำขึ้น ต้องเป็นไม้ที่ไม่สยุ่ยหรือชำรุดจนทำให้ขาดความแข็งแรง ทนทานและต้องมีหน่วยแรงดัดประลัย (ultimate bending stress) ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัย (ultimate bending stress) ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 4
  4. เหล็กที่ใช้ทำกำขึ้น ต้องเป็นเหล็กที่มีจุดราก (yield point) ไม่น้อยกว่า 2400 กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2
  5. ข้อต่อและจุดยึดต่าง ๆ ของสายต้องมั่นคงแข็งแรง
  6. ในกรณีที่มีร่องรับกำขึ้น ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 12 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน
- กำขึ้นต้องยึดโยงหรือตรึงกับพื้นดินหรือส่วนของสิ่งก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง



เอกสารควบคุม ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต



