

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 เอกสารขอเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของโครงการ
- ค2 แผนการกองวัสดุในโครงการ
- ค3 แผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง
- ค4 กรมธรรม์ประกันภัย
- ค5 คู่มือการมือแผ่นดินไหว
- ค6 ใบเสร็จค่าขนย้ายขยะ
- ค7 คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง
- ค8 แผนฉุกเฉิน ของโครงการ
- ค9 กฎระเบียบแคมป์คนงาน
- ค10 ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



## ภาคผนวก ค1

เอกสารขอเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของโครงการ





|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| สำนักงานนโยบายและแผน           |                      |
| ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |                      |
| เลขที่ 5679                    | วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๑ |
| เวลา 18.00                     | ผู้รับ               |

ที่ สพ. 047/ 2565

30 มีนาคม 2565

เรื่อง แจ้งขอเปลี่ยนแปลงบริษัท

โครงการ อาคารโรงพยาบาล เมดิคอล คอมเพล็กซ์ รามอินทรา

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบาย และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือเห็นชอบฯ โครงการ อาคารโรงพยาบาล เมดิคอล คอมเพล็กซ์ รามอินทรา

ของบริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด เลขที่ ทส 1010.5 / 19981 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 1.สำเนาหนังสือเห็นชอบฯ โครงการ อาคารโรงพยาบาล เมดิคอล คอมเพล็กซ์ รามอินทรา
  - 2.หนังสือรับรองบริษัท สินแพทย์ จำกัด จำนวน 1 ชุด
  - 3.หนังสือบริคณห์สนธิบริษัท สินแพทย์ จำกัด จำนวน 1 ชุด
  - 4.สำเนาบัตรประชาชน,ทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ชุด

ตามสิ่งที่อ้างถึง บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด ผู้พัฒนาโครงการ อาคารโรงพยาบาลเมดิคอล คอมเพล็กซ์ รามอินทรา ตั้งอยู่ถนนรามอินทรา กม.9 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารโรงพยาบาลสูง 17 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนเตียงผู้ป่วยไว้ค้างคืนได้ 204 เตียง ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานมีมติให้ความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือเลขที่ ทส 1010.5/19981 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564 (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย) แล้วนั้น

บัดนี้ทางบริษัทฯ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนบริษัทผู้พัฒนาโครงการฯ จากเดิมบริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด เป็น บริษัท สินแพทย์ จำกัด เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิ ภาณุพัฒน์พงศ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด

และ บริษัท สินแพทย์ จำกัด

ผู้ประสานงาน คุณ อรุณทอง 0860232355



ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/ ๗ ๕ ๘ ๒

สำนักงานนโยบายและแผน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖  
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อบริษัท โครงการ เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด ที่ สพ. ๐๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด มีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนชื่อบริษัทผู้พัฒนาโครงการ  
จากเดิม “บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด” เป็น “บริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด” เพื่อสะดวกในการ  
บริหารจัดการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รับทราบการขอเปลี่ยนชื่อ  
บริษัทเจ้าของโครงการที่จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ เมดิคอลคอมเพล็กซ์  
รามอินทรา จากเดิม “บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด” เป็น “บริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด” โดยให้  
เจ้าของโครงการปฏิบัติตามเงื่อนไขและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตาม  
ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th

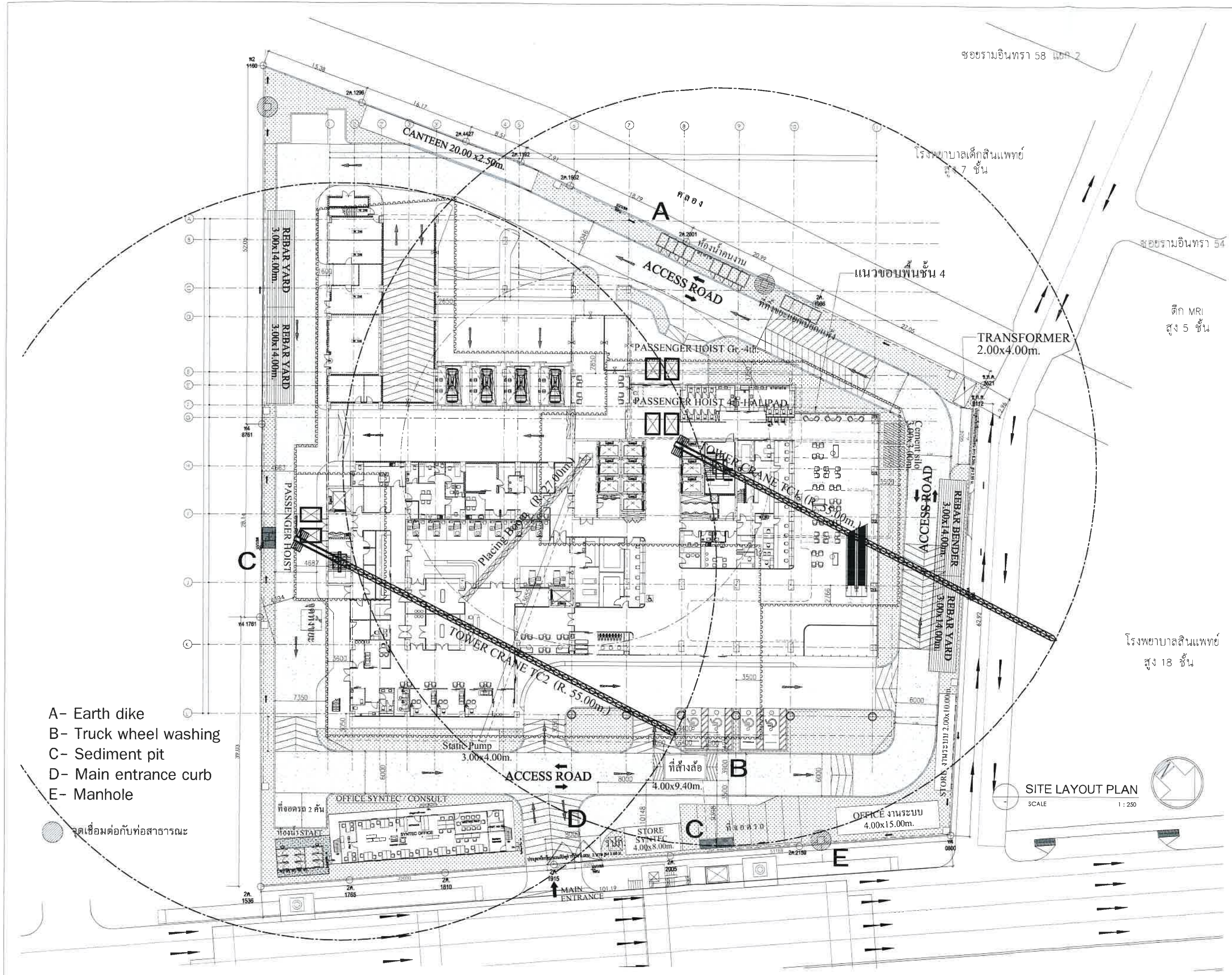


## ภาคผนวก ค2

แผนการกองวัสดุในโครงการ









- A- Earth dike
- B- Truck wheel washing
- C- Sediment pit
- D- Main entrance curb
- E- Manhole

SITE LAYOUT PLAN  
SCALE 1 : 250




โรงพยาบาลเมดิคอล  
คอมเพล็กซ์ รามอินทรา

ถนน รามอินทรา แขวงรามอินทรา กรุงเทพมหานคร  
บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด




**A ARCHITECT**  
COMPANY LIMITED

119/121 Sawang Rd. | Bangkok 10110 Thailand  
T: 02-254-8830 F: 02-254-8839 E: pia@pia-th.com




**vessu aurecon**

Assest Consulting (Public) Co., Ltd.  
11th Floor, Unit 1101, Rama Building, 2 Pichayit Road, 10110 Bangkok Thailand 10110




**MTC**

นายสุรวิทย์ พันธ์อรรณพ 2304-09  
นาย ราชพงษ์ พันธ์อรรณพ 2304-1087  
นาย ธีรพล อรรถนิศา 2304-1522  
นาย ธีรพล อรรถนิศา 2304-1522  
นาย ธีรพล อรรถนิศา 2304-1522  
นาย ธีรพล อรรถนิศา 2304-1522



**STONEHENGE INTER PUBLIC COMPANY LIMITED**

163 Soha Road 15, Pichayit Road, 10110 Bangkok 10110  
Tel: 0-2690-1462 Fax: 0-2690-1463



**SYNTec CONSTRUCTION PUBLIC COMPANY LIMITED**

ที่ 333 Tower 555/7-11 แขวงรามอินทรา 10110 กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 023816333 โทรสาร 027115183

| No | Revision detail | Date of revision |
|----|-----------------|------------------|
| 0  | APPROVED        | 28-05-85         |
| 1  | APPROVED R1     | 23-06-85         |

**SHOP DRAWING**

DRAWING TITLE

**SITE LAYOUT PLAN**

| SHOP DRAWING NO. | Revision |
|------------------|----------|
| B395-ST-0001     | 0        |

| DATE        | BY       | CHECKED   | DATE      |
|-------------|----------|-----------|-----------|
| 1/2024 AT 1 | 23-05-35 | SUCHART S | SUCHART S |



## ภาคผนวก ค3

แผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้าง



Project - Medical Complex  
Date : W 23/6/65

Task  
Milestone

Summary  
Rolled Up Task

Rolled Up Milestone  
Rolled Up Progress

Split  
External Tasks

Project Summary  
Group By Summary

Inactive Task  
Inactive Milestone

Inactive Summary  
Manual Task

Duration-only  
Manual Summary Rollup

Manual Summary  
Start-only

Finish-only  
Critical

Critical Split  
Progress

Deadline

Page 1



**ภาคผนวก ค4**  
กรรมธรรม์ประกันภัย





ตารางกรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายทุกชนิดของผู้รับเหมาก่อสร้าง  
CONTRACTOR ALL RISKS INSURANCE POLICY SCHEDULE

ชำระอากรแล้ว  
ต้นฉบับ

Policy No. 14019-114-220002275

โครงการ : โรงพยาบาล เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา

ผู้เอาประกันภัย : ผู้ว่าจ้าง - บริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด และ/หรือ  
บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด  
ผู้รับเหมาหลัก - บริษัท อินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)  
555/7-11 ซ.สุขุมวิท 63 (เอกมัย) ถ.สุขุมวิท  
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
และ/หรือ ผู้รับเหมาช่วงรายอื่นๆ ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาว่าจ้าง

สถานที่เอาประกันภัย : 9/99 หมู่ที่ 11 ถนนรามอินทรา 52 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ  
และ/หรือ  
การติดตั้งเครื่องจักร

Whereas the Insured named in the Schedule hereto has made to **DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED**

(hereinafter called "the Insurers") a written proposal by completing a Questionnaire which together with any other statements made in writing by the Insured for the purpose of this Policy is deemed to be Incorporated herein,

Now this Policy witnesses that in consideration of the Insured having paid to the Insurers the premium mentioned in the Schedule the Insurers will indemnify the Insured in the manner and to the extent hereinafter provided.

Provided always that the due observance and fulfilment of the terms, conditions and exceptions of this Policy in so far as they relate to anything to be done or complied with by the Insured and the truth of the statements and answers in the proposal(s) shall be conditions precedent to the right of the Insured to recover hereunder,

The Schedule and the Section(s) shall be deemed to be Incorporated in and form part of this Policy and the expression 'this Policy' wherever used in this contract shall be read as including the Schedule and the Section(s). Any word or expression to which a specific meaning has been attached in any part of this Policy or of the Schedule or of the Section(s) shall bear such meaning wherever it may appear.



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2048  
โทร. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

1

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

- ประเภท : ประกันภัยการปฏิบัติงานตามสัญญาการก่อสร้าง
- โครงการ : โรงพยาบาล เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา
- ชื่อผู้เอาประกันภัย : ผู้ว่าจ้าง - บริษัท สิ้นแพทย์ จำกัด และ/หรือ  
บริษัท เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา จำกัด  
ผู้รับเหมาหลัก - บริษัท ชินเท็ก คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)  
และ/หรือ ผู้รับเหมาช่วงรายอื่นๆ ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาว่าจ้าง
- รายละเอียดงาน : งานก่อสร้างอาคารโรงพยาบาลสูง 17 ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง 204 เตียง พื้นที่  
(รหัสภัย 1110)(CAR) อาคารประมาณ 63,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยงานโครงสร้าง (ไม่รวมงานเสาเข็ม),  
รวมงานชั้นลานจอดรถเฮลิคอปเตอร์, งานสถาปัตยกรรม, งานภายนอกอาคาร,  
งาน Link Bridge to Sky Train, งาน Link Bridge to Existing Building และงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องตามสัญญา
- สถานที่เอาประกันภัย : 9/99 หมู่ที่ 11 ถนนรามอินทรา 52 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ  
และ/หรือ  
การติดตั้งเครื่องจักร
- ระยะเวลาเอาประกันภัย : 25 เดือน เริ่มวันที่ 5 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 5 มิถุนายน 2567  
(รวม ระยะเวลาทดสอบ 4 สัปดาห์)  
บวก ระยะเวลาบำรุงรักษา 24 เดือน



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1738, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
นศ. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275

ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

3

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

จำนวนเงินเอาประกันภัย : ส่วนที่ 1 งานก่อสร้างและงานวิศวกรรมโยธา และ ส่วนที่ 2 การติดตั้งเครื่องจักร

- มูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) 842,990,654.21 บาท
- รวมวัสดุหรือสิ่งของต่างๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างงานจัดหาให้
- ทรัพย์สินเดิมของผู้ว่าจ้าง (อาคารเดิม/เสาเข็ม) 20,000,000.00 บาท
- รวม 862,990,654.21 บาท

ส่วนที่ 3 ความรับผิดชอบบุคคลภายนอก

จำนวนเงินจำกัดความรับผิดไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งและ  
ไม่เกิน 20,000,000.- บาท ตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

ความเสียหายส่วนแรก : ส่วนที่ 1 งานก่อสร้างและงานวิศวกรรมโยธา และ ส่วนที่ 2 การติดตั้งเครื่องจักร

(สำหรับเหตุการณ์ที่  
เกิดขึ้นแต่ละครั้ง  
และทุกครั้ง)

- 10% ของความเสียหายหรือขั้นต่ำ 40,000.- บาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าให้ใช้จำนวนนั้นสำหรับความเสียหายอันเกิดจากการทรุดตัวของพื้นดิน, แผ่นดินถล่ม, การพังทลาย, ความเสียหายจากน้ำ, ภัยจากจลาจลและนัดหยุดงาน (Strike & Riot), ภัยน้ำท่วม, ภัยลมพายุ (รวมพายุเฮอริเคน, พายุหมุนไซโคลน), ภัยแผ่นดินไหว หรือภูเขาไฟระเบิดหรือคลื่นใต้น้ำหรือสึนามิและภัยลูกเห็บ
- 10% ของความเสียหาย หรือขั้นต่ำ 40,000.- บาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าให้ใช้จำนวนนั้น จากสาเหตุอื่นๆ
- 10% ของความเสียหาย หรือขั้นต่ำ 70,000.- บาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าให้ใช้จำนวนนั้นสำหรับความสูญเสียหรือเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างทำการติดตั้งระหว่างทดสอบ และระยะเวลาบำรุงรักษา





บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
B.R. 575  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

5

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

4. Cover for insured contract works taken over or put into service  
(Excluding Commercial Operations) (MR116) (ID1366)  
เงื่อนไขให้ความคุ้มครองส่วนของงานที่ส่งมอบหรือเปิดให้บริการแล้ว  
เกิดความเสียหายจากการทำงานก่อสร้างภายในระยะเวลาเอาประกันภัย
5. Cover for Loss or Damage due To Strike, Riot (CAR/058) (ID1492)  
ภัยจากนัดหยุดงานเป็นการขยายความคุ้มครองให้รวมถึงความเสียหายต่อ  
งานตามสัญญาที่เกิดขึ้นจากการจลาจล, นัดหยุดงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 20,000,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง  
และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
6. Cross Liability Clause (CAR/004) (ID1436)  
เงื่อนไขความรับผิดต่อกันระหว่างผู้เอาประกันภัยตามกรมธรรม์  
เงื่อนไขการที่ผู้รับประกันภัยจะไม่ไล่เบี้ยจากผู้ว่าจ้าง, ผู้รับเหมา หรือ ผู้รับเหมา  
ช่วงซึ่งมีประกันภัยอยู่ด้วยกัน ภายใต้กรมธรรม์ฉบับเดียวกัน ในกรณีที่ทำให้เกิด  
ความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง, ผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วงรายหนึ่งรายใด
7. Debris Removal Clause (CAR/017) (ID1450)  
ผู้รับประกันภัยจะรับผิดชอบค่าขนย้ายซากปรักหักพัง กรณีที่เกิดอุบัติเหตุต่อ  
งานตามสัญญา  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 20,000,000.- บาทต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง  
และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
8. Dewatering Clause (CAR/036) (ID1470)  
เงื่อนไขขยกเว้นไม่คุ้มครองค่าใช้จ่ายสำหรับป้องกันหรือแก้ไขเรื่องน้ำใต้ดิน
9. Escalation Clause (not exceeding 10%) (CAR/029) (ID1463)  
เงื่อนไขให้คุ้มครองโดยอัตโนมัติเมื่อจำนวนเงินเอาประกันภัยเพิ่มขึ้นจากเหตุใดๆ  
ก็ตาม โดยเพิ่มขึ้น ไม่เกิน 10% ของจำนวนเงินเอาประกันภัยที่ระบุในหน้าตาราง



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yanrawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
โทร. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

7

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

14. Extension of Contract Period Clause (3 months with additional premium and terms to be agreed) (CAR/026) (ID1460)  
เงื่อนไขขยายระยะเวลาเอาประกันภัยโดยอัตโนมัติ โดยการเก็บเบี้ยประกันภัยเพิ่มและเงื่อนไขตามที่ตกลง
15. Extension of Cover for Vibration or Removal or Weakening of Support (ID 3375)  
เงื่อนไขให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อทรัพย์สินบุคคลภายนอกที่เกิดขึ้นจากการสั่นสะเทือน การเคลื่อนหรือการอ่อนลงของสิ่งค้ำยัน โดยเสียหายต่อโครงสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนของอาคารจนไม่ปลอดภัยต่อการอยู่อาศัย (CAR/019.1)  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย  
ความเสียหายส่วนแรก: เป็นเงิน 10 % ของความเสียหายหรือขั้นต่ำ 100,000.- บาท แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ให้ใช้จำนวนนั้น ต่ออาคารแต่ละหลังหรือผู้เรียกร้องแต่ละรายต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งและทุกครั้ง
16. Fire Fighting Expenses (ID1951)  
เงื่อนไขค่าใช้จ่ายในการดับเพลิง  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 20,000,000.- บาทต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
17. 72 Hours Clause (CAR/037) (ID1471)  
เงื่อนไขข้อกำหนดให้ความสูญเสียหรือเสียหายอันเนื่องมา จากลมพายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว ที่เกิดขึ้นภายใน 72 ชั่วโมง ถือเป็นเหตุการณ์เดียวกัน
18. Inland Transit Clause (CAR/040) (ID1474)  
ให้ความคุ้มครองต่อวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน โครงการ ซึ่งจะต้องทำการลำเลียงขนส่งไปยังสถานที่ก่อสร้างโครงการ  
จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 10,000,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย  
ความเสียหายส่วนแรก: เป็นเงิน 30,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งและทุกครั้ง



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
194, 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

9

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

25. Special Conditions Concerning Piling Foundation and Retaining

Wall Works (MR121) (ID1371)

เงื่อนไขขยอกเว้น ไม่คุ้มครองค่าใช้จ่ายสำหรับงานเสาเข็มและกำแพงกันดิน  
อันเกิดจากสาเหตุที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไข

26. Special Conditions Concerning safety measure with respect to Precipitation,

Flood and Inundation (MR110) (ID1360)

ข้อรับรองมาตรการป้องกันภัยสำหรับน้ำท่วมภายในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง

27. Special conditions concerning underground cables, pipes and other facilities

(MR102) (ID1356)

เงื่อนไขมาตรฐานสำหรับทรัพย์สินพวกท่อ สายเคเบิลใต้ดิน โทรศัพท์ ฯลฯ  
กรมธรรม์จะให้ความคุ้มครองต่อเมื่อได้มีการสอบถามถึงตำแหน่งที่แน่นอน  
จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเสียก่อน

จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 10,000,000.- บาทต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง  
และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

ความเสียหายส่วนแรก: เป็นเงิน 10 % ของความเสียหายหรือขั้นต่ำ 100,000.- บาท  
แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า ให้ใช้จำนวนนั้น ต่ออาคารแต่ละหลังหรือผู้เรียกร้อง  
แต่ละรายต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งและทุกครั้ง

28. Temporary Office & Equipment included Labor Camps, Site Huts and Stores

& Contents Clause (CWI 007)

(เอกสารแนบท้ายว่าด้วยความเสียหายต่อสำนักงานชั่วคราวและเครื่องใช้สำนักงาน  
รวมไปถึงบ้านพักคนงาน ที่พักในบริเวณก่อสร้าง คลังวัสดุและวัสดุภายใน)

จำนวนเงินจำกัดความรับผิด: ไม่เกิน 20,000,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง  
และตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

ความเสียหายส่วนแรก: เป็นเงิน 30,000.- บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งและทุกครั้ง



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
เบรจ. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

11

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

- ข้อยกเว้นพิเศษ :
1. Asbestos Exclusion Clause (CAR/074) (ID1668)
  2. Industries, Seepage, Pollution and Contamination Exclusion (NMA1686) (ID3376)
  3. Institute Radioactive Contamination, Chemical, Biological, Bio-Chemical and Electromagnetic Weapons Exclusion Clause (CL 370) (ID2074)
  4. Sanction Limitation and Exclusion Clause (ID2824)
  5. Electronic Data and Internet Endorsement (ID1087)
  6. War and terrorism Exclusion (ID1118)
  7. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อยกเว้นภัยโรคติดต่อ แบบที่ 6 (ATT 5948)
  8. เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อยกเว้นภัยโรคติดต่อ แบบที่ 7 (PLI 5949)
  9. Property Cyber and Data Endorsement (LMA 5400)

หมายเหตุ : บริษัทฯ ไม่คุ้มครองความสูญเสียหรือเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทุกประเภท  
ที่ใช้ในงานก่อสร้างที่เก็บไว้ที่ชั้นใต้ดิน จากสาเหตุภัยน้ำท่วม

ข้อรับรอง : บริษัทฯ จะไม่ชดเชยความเสียหายแก่ผู้เอาประกันภัย หากผู้เอาประกันภัย  
ไม่ดำเนินการตามข้อรับรองดังนี้

1. ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาหรือเตรียมอุปกรณ์ให้แสงสว่างและป้ายสัญญาณเตือน  
เพื่อแจ้งให้บุคคลภายนอกได้รับทราบตลอดแนวที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง
2. บริษัทฯ ไม่คุ้มครองความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือความเสียหายที่สืบเนื่อง  
ของงานซึ่งได้ดำเนินการก่อนวันที่ยื่นยันตกลงเอาประกันภัย
3. เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ผู้เอาประกันภัยสละสิทธิ์การเรียกร้องค่าเสียหาย  
ใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากโครงสร้างที่แล้วเสร็จก่อนหน้า  
การยื่นยันรับประกันภัย

กฎหมายและอำนาจศาล : กฎหมายไทยและเขตอำนาจศาลประเทศไทย



สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107639000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
1449, 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/086 Storage of Construction Material**

Notwithstanding the conditions, provisions and other endorsements of the Policy, it is understood and agreed that the Insurers shall not be liable to indemnify the Insured for any loss of or damage to stored construction materials.

If such material is not stored in a watertight building constructed at least half a metre above ground level of the working area.

Subject otherwise to all other terms exceptions and conditions of this Policy.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LMA. 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

แบบที่ ๖

เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อกำหนดวินัยโรคติดต่อ

เอกสารแนบท้ายนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้

เป็นที่ตกลงกันว่า การประกันภัยตามกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ไม่คุ้มครองความสูญเสียหรือความเสียหายทางกายภาพ โดยตรงกับทรัพย์สินที่เอาประกันภัย การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ต้นทุน ค่าใช้จ่าย หรือจำนวนเงินอื่นใด ที่เกิดจาก เนื่องมาจาก เกิดขึ้นพร้อมกัน หรือเป็นผลสืบเนื่องใด ๆ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมจากโรคติดต่อ หรือความหวั่นเกรง หรือภาวะ คุกคาม (ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือเป็นไปตามความเข้าใจก็ตาม) ของโรคติดต่อนั้น

ภายใต้เอกสารแนบท้ายนี้

๑. ความสูญเสียหรือความเสียหายทางกายภาพ โดยตรงกับทรัพย์สินที่เอาประกันภัย การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ต้นทุน ค่าใช้จ่าย หรือจำนวนเงินอื่นใด ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการทำความสะอาด การฉีดเชื้อ การกำจัด การเผ่าระวัง หรือการทดสอบ โรคติดต่อหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เอาประกันภัยไว้ภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยนี้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดตอดังกล่าว

๒. คำว่า โรคติดต่อ หมายถึง โรคใด ๆ ที่สามารถแพร่เชื้อได้โดยทางสสาร หรือพาหะใด ๆ จากสิ่งมีชีวิตใดไปยังสิ่งมีชีวิตอื่น โดยที่

๒.๑ สสารหรือพาหะ ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ไวรัส แบคทีเรีย ปรสิต หรือสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ของสิ่งเหล่านั้น ไม่ว่าถือว่ายังมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม และ

๒.๒ วิธีการแพร่เชื้อไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแพร่กระจายไปในอากาศ การแพร่เชื้อจากของเหลวในร่างกาย การแพร่เชื้อจากหรือสู่พื้นผิวหรือวัตถุใด ๆ ที่เป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ หรือระหว่างสิ่งมีชีวิต และ

๒.๓ โรค สสาร หรือพาหะสามารถก่อให้เกิดหรือคุกคามความเสียหายต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสวัสดิภาพของมนุษย์ หรือสามารถก่อให้เกิดหรือคุกคามความเสียหาย การเสื่อมสภาพ การสูญเสียมูลค่าการสูญเสียความสามารถทางการตลาด หรือการขาดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้

ข้อตกลงภายใต้เอกสารแนบท้ายนี้ ให้ใช้ข้อกำหนด เงื่อนไขทั่วไปและข้อความอื่นๆ ในกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ บังคับตามเดิม เว้นแต่ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมไว้ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107538000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LMA. 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

### Industries, Seepage, Pollution and Contamination Clause

This Insurance does not cover any liability for :

- (1) Personal Injury or Bodily Injury or loss of, damage to, or loss of use of property directly or indirectly caused by seepage, pollution or contamination.
- (2) The costs of removing, nullifying or cleaning-up seeping, pollution or contaminating substances.
- (3) Fines, penalties, punitive or exemplary damages.

NMA 1686  
22/1/70

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเหนือ  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1738, 0 2238 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107638000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1738, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
โทร. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**ASBESTOS EXCLUSION CLAUSE**

This contract shall not apply to and does not cover any actual or alleged liability whatsoever for any claim or claims in respect of loss or losses directly or indirectly arising out of resulting from, in consequence of, contributed to or aggravated by asbestos in whatever form or quantity.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1116 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเหนือ  
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107638000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
114/5, 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

- 8.1 any error or omission or series of related errors or omissions involving access to, processing of, use of or operation of any Computer System; or
- 8.2 any partial or total unavailability or failure or series of related partial or total unavailability or failures to access, process, use or operate any Computer System.
9. Computer System means:
  - 9.1 any computer, hardware, software, communications system, electronic device (including, but not limited to, smart phone, laptop, tablet, wearable device), server, cloud or microcontroller including any similar system or any configuration of the aforementioned and including any associated input, output, data storage device, networking equipment or back up facility, owned or operated by the Insured or any other party.
9. Data means information, facts, concepts, code or any other information of any kind that is recorded or transmitted in a form to be used, accessed, processed, transmitted or stored by a Computer System.
10. Data Processing Media means any property insured by this Policy on which Data can be stored but not the Data itself.

LMA5400  
11 November 2019

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

แบบที่ ๗

เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อยกเว้นภัย โรคติดต่อ

เอกสารแนบท้ายนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้

เป็นที่ตกลงกันว่า การประกันภัยตามกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ไม่คุ้มครองความสูญเสีย ความรับผิดชอบ ความเสียหาย ค่าชดเชย การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย โรค การเสียชีวิต ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดี ต้นทุน ค่าใช้จ่าย หรือจำนวนเงินอื่นใด ที่เกิดขึ้นจริงหรือกล่าวอ้างว่าเกิดขึ้น ไม่ว่าจะมีสาเหตุร่วมที่เกิดขึ้นพร้อมกัน ผลสืบเนื่องใดๆ เริ่มจาก มีสาเหตุจาก เกิดจาก มีส่วนร่วมมาจาก เป็นผลจาก หรือเกี่ยวข้องกับทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมกับโรคติดต่อ หรือความหวั่นเกรง หรือภาวะคุกคาม (ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจริงหรือเป็นไปตามความเข้าใจ ก็ตาม) ของโรคติดต่อนั้น

ภายใต้เอกสารแนบท้ายนี้

๑. ความสูญเสีย ความรับผิดชอบ ความเสียหาย ค่าชดเชย การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย โรค การเสียชีวิต ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดี ค่าใช้จ่าย หรือจำนวนเงินอื่นใด ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการทำความสะอาด การฆ่าเชื้อ การกำจัด การเฝ้าตรวจสอบ หรือการทดสอบสำหรับโรคติดต่อ

๒. คำว่า โรคติดต่อ หมายถึง โรคใด ๆ ที่สามารถแพร่เชื้อได้โดยทางสสาร หรือพาหะใด ๆ จากสิ่งมีชีวิตใดไปยังสิ่งมีชีวิตอื่น ซึ่งหน่วยงานภาครัฐหรือองค์การอนามัยโลกประกาศให้เป็นโรคติดต่อ โดยที่

๒.๑ สสารหรือพาหะ ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ไวรัส แบคทีเรีย ปรสิต หรือสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ของสิ่งเหล่านั้น ไม่ว่าถือว่ายังมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม และ

๒.๒ วิธีการแพร่เชื้อไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้หมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแพร่กระจายไปในอากาศ การแพร่เชื้อจากของเหลวในร่างกาย การแพร่เชื้อจากหรือสู่พื้นผิวหรือวัตถุใด ๆ ที่เป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ หรือระหว่างสิ่งมีชีวิต และ

๒.๓ โรค สสาร หรือพาหะสามารถก่อให้เกิดหรือคุกคามต่อการบาดเจ็บทางกาย การเจ็บป่วย การทุกข์ทรมานทางจิตใจ ความเสียหายต่อสุขภาพของมนุษย์ สวัสดิภาพของมนุษย์ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ข้อตกลงภายใต้เอกสารแนบท้ายนี้ ให้ใช้ข้อยกเว้น เงื่อนไขทั่วไปและข้อความอื่นๆ ในกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ บังคับตามเดิม เว้นแต่ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมไว้ตามเอกสารแนบท้ายนี้





บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
ณ.จ. 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

แบบ ทส.1.68

เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต

(Electronic Data and Internet Endorsement)

เอกสารแนบท้ายนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้

เป็นที่ตกลงกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารแนบท้ายนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัย ให้  
ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนี้บังคับแทน

บริษัทจะไม่ชดเชยค่าเสียหายสำหรับความสูญเสียหรือเสียหาย หรือความเสียหายต่อเนื่อง อันเป็น  
ผลโดยตรงหรือโดยอ้อมซึ่งเกิดจาก :

1. การทำงาน หรือการทำงานบกพร่องของระบบอินเทอร์เน็ต (internet) หรือระบบในแบบเดียวกัน หรือ  
เครือข่ายภายใน (intranet) หรือเครือข่ายส่วนตัว หรือเครือข่ายในแบบเดียวกัน
2. ความเสียหาย การถูกทำลาย ความผิดพลาด การถูกลบ หรือความสูญเสีย หรือเสียหายอื่นๆ ของข้อมูลซอฟต์แวร์  
หรือชุดคำสั่งของการเขียนโปรแกรม หรือชุดคำสั่งประเภทใด
3. การเสียประโยชน์ในการใช้หรือในการทำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูล การเข้ารหัสโปรแกรม  
ซอฟต์แวร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดซึ่งทำงานโดยใช้ไมโครชิป (microchip)  
หรือตรรกะที่ฝังอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ (embedded logic) และการไม่สามารถปฏิบัติ หรือความขัดข้องที่เกิด  
ตามมาในการดำเนินธุรกิจของผู้เอาประกันภัย

เอกสารแนบท้ายนี้ยังคงคุ้มครองความความสูญเสียหรือเสียหายที่เกิดขึ้นตามมา หรือความเสียหายต่อเนื่อง อันเป็นผลมา  
จากภัยที่ได้รับการคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้

ทั้งนี้เอกสารแนบท้ายนี้ ให้ใช้ย้อนกลับ เงื่อนไขทั่วไป และข้อความอื่นๆ ในกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้บังคับตามเดิม  
เว้นแต่ได้มีการระบุไว้เป็นอย่างอื่นในเอกสารแนบท้ายนี้เท่านั้น

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์: 1739, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107539000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1739, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
1849, 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

แบบ ทสร .001

เอกสารแนบท้ายว่าด้วยข้อจำกัดและข้อยกเว้นเกี่ยวกับมาตรการคว่ำบาตร  
(Sanction Limitation and Exclusion Endorsement)

เอกสารแนบท้ายนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้

เป็นที่ตกลงว่า หากข้อความใดในเอกสารแนบท้ายนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยหรือเอกสารแนบท้ายฉบับอื่น ให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนี้บังคับแทน

กรมธรรม์ประกันภัยนี้ไม่คุ้มครองการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทนหรือผลประโยชน์ใดๆ ตามกรมธรรม์ประกันภัย หากการให้ความคุ้มครอง การชดเชยค่าสินไหมทดแทน หรือการให้ผลประโยชน์เช่นนั้น อาจทำให้บริษัทมีความเสี่ยงต่อมาตรการคว่ำบาตรหรือข้อห้ามหรือข้อจำกัดภายใต้มติขององค์การสหประชาชาติหรือการคว่ำบาตรทางการค้าหรือทางเศรษฐกิจ กฎหมายหรือกฎระเบียบของสหภาพยุโรป ประเทศญี่ปุ่น สหราชอาณาจักร หรือประเทศสหรัฐอเมริกา

ทั้งนี้ ข้อตกลงภายใต้เอกสารแนบท้ายนี้ยังคงอยู่ภายใต้บังคับของข้อยกเว้น เงื่อนไขทั่วไปและข้อความอื่นๆ ในกรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ในส่วนที่ไม่ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมโดยเอกสารแนบท้ายนี้

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายไม่ให้ใช้บังคับ หากผู้เอาประกันภัยได้รับทราบข้อจำกัดและข้อยกเว้นเกี่ยวกับมาตรการคว่ำบาตรตามเอกสารแนบท้ายนี้อย่างชัดเจนในขณะทำสัญญาประกันภัย และบริษัทต้องสามารถแสดงหลักฐานการรับทราบอย่างชัดเจนของผู้เอาประกันภัยนั้นได้ และพร้อมแสดงต่อนายทะเบียนเมื่อนายทะเบียนร้องขอ

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงคลองเตย  
เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
010763900633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LINE. 678  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

## CONTRACT WORKS INSURANCE POLICY

Whereas the Insured named in the Schedule hereto has made to the DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

(hereinafter called "the Insurers") a written proposal by completing a Questionnaire which together with any other statements made in writing by the Insured for the purpose of this Policy is deemed to be incorporated herein.

Now this Policy witnesses that in consideration of the Insured having paid to the Insurers the premium mentioned in the Schedule the Insurers will indemnify the Insured in the manner and to the extent hereinafter provided.

Provided always that the due observance and fulfilment of the terms, conditions and exceptions of this Policy in so far as they relate to anything to be done or complied with by the Insured and the truth of the statements and answers in the proposal(s) shall be conditions precedent to the right of the Insured to recover hereunder.

The Schedule and the Section(s) shall be deemed to be incorporated in and form part of this Policy and the expression 'this Policy' wherever used in this contract shall be read as including the Schedule and the Section (s). Any word or expression to which a specific meaning has been attached in any part of this Policy or of the Schedule or of the Section(s) shall bear such meaning wherever it may appear.

## GENERAL CONDITIONS

- 1 The Insured at his own expense shall take all reasonable precaution to prevent loss, damage or liability and to comply with sound engineering practice, statutory, requirements and manufacturers' recommendations designed to ensure the safe working of plant and equipment. The Insured shall also maintain in efficient condition all contract works, construction plant, equipment and construction or erection machinery insured by this Policy.
- 2 The Insured shall immediately notify the Insurers in writing of any material change in the risk insured hereunder; in such case continuance of the insurance shall be subject to terms and conditions to be agreed.
- 3 Representatives of the Insurers shall at any reasonable time have access to the site or premises and to all pertinent data, documents, drawings, etc. and shall have the right to inspect any property insured.
- 4 In the event of any occurrence which might give rise to a claim under the Policy, the Insured shall:
  - 4.1 immediately notify the Insurers by telephone or telegram as well as in writing and supply all such particulars and proofs of claim as may be required by the Insurers;
  - 4.2 take all steps within his power to minimise the extent of the loss or damage;
  - 4.3 preserve the damaged property and make it available for inspection by a representative or surveyor of the insurers;
  - 4.4 inform the police authorities in case of loss or damage due to theft or burglary;
  - 4.5 send to the Insurers immediately on receipt any writ, summons or other proceedings which may be commenced against the Insured.

The Insurers shall not in any case be liable for loss, damage or liability of which no notice has been

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสภักดิ์อื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107539000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
โทรจ. 676  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

this exclusion only combustion shall include any self-sustaining process of nuclear fission,

- 5 Any loss, destruction, damage or legal liability directly or indirectly caused by or contributed to by or arising from nuclear weapons material,
- 6 Loss, damage or liability directly or indirectly caused by or arising out of war, invasion, act of foreign enemy, hostilities (whether war be declared or not), civil war, rebellion, revolution, insurrection, mutiny, riot, strike, lock-out, civil commotion, military or usurped power, or malicious persons acting on behalf of or in connection with any political organisation, confiscation, commandeering, requisition or destruction of or damage to property by order of the government de jure or de facto or by any public authority.

In any action, suit or other proceeding where the Insurers allege that by reason of the provisions of Exclusion (6) above any loss, destruction, damage or liability is not covered by this insurance the burden of proving that such loss, destruction, damage or liability is covered shall be upon the Insured.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนราม 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107638000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL: 1736, 0 2239 2200  
FAX: 0 2239 2049  
โทร. 678  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

wages, freight, customs duties, dues and materials or items supplied by the Principal;  
for item 2: the current value at the time of concluding the insurance;  
for item 3: the replacement value.

The Insured undertakes to notify the Insurers of any facts resulting in a material increase or decrease of the sums insured, provided always that such increase or decrease shall take effect only after the same has been recorded on the Policy by Insurers, before the occurrence of any claim hereunder.

### LOSS SETTLEMENT

#### **Items, 1, 2 and 3**

The Insured shall satisfy the Insurers by such reasonable evidence as may be required that the loss or damage in respect of which a claim is made has actually arisen from one of the risks insured against.

The Insurers will make payments on the basis of valid bills and documents after repairs have been effected or replacement has taken place, as the case may be. The cost of any provisional repairs will be borne by the Insurers if such repairs constitute part of the final repairs and do not increase the total repair expenses. The cost of any alterations, additions and/or improvements which may be undertaken as a result of any loss or damage shall not be recoverable hereunder.

In addition for Item 3, the following conditions are applicable:

In the event of any loss or damage the basis of any settlement under this Policy shall be

1. in the case of any damage which can be repaired-the cost of repairs necessary to restore the property to its condition immediately before the occurrence of the damage less salvage, or
2. in the case of a total loss-the actual value of the property immediately before the occurrence of the loss less salvage.

All damage which can be repaired shall be repaired, but if the cost of repairing any damage equals or exceeds the value of the property immediately before the occurrence of the damage, the settlement shall be made on the basis provided for in (2) above.

If, in the event of loss or damage, it is found that the sum insured is less than the amount required to be insured, then the amount recoverable by the Insured under this Policy shall be reduced in such proportion as the sum insured bears to the amount required to be insured.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1116 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงคลองนารายณ์  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107639000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LSC. 676  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

sums insured, provided always that such increase or decrease shall take effect only after the same has been recorded on the Policy by Insurers, before the occurrence of any claim hereunder.

### LOSS SETTLEMENT

The Insured shall satisfy the Insurers by such reasonable evidence as may be required that the loss or damage in respect of which a claim is made has actually arisen from one of the risks insured against. In the event of any loss or damage the basis of any settlement under this Policy shall be

- 1 in the case of any damage which can be repaired-the cost of repairs necessary to restore the property to its condition immediately before the occurrence of the damage less salvage, or
- 2 in the case of a total loss-the actual value of the property immediately before the occurrence of the loss less salvage.

The Insurers will make payments only after being satisfied by production of the necessary bills and documents that the repairs have been effected or replacement has taken place, as the case may be. All damage which can be repaired shall be repaired, but if the cost of repairing any damage equals or exceeds the value of the property immediately before the occurrence of the damage, settlement shall be made on the basis provided for in (2) above.

The cost of any provisional repairs will be borne by the Insurers if such repairs constitute part of the final repairs and do not increase the total repair expenses.

The cost of any alterations additions and/or improvements which may be undertaken as a result of any loss or damage shall not be recoverable hereunder.

If, in the event of loss or damage, it is found that the sum insured is less than the amount required to be insured, then the amount recoverable by the Insured under this Policy shall be reduced in such proportion as the sum insured bears to the amount required to be insured.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล  
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107598000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LHA. 676  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/001 AUTOMATIC REINSTATEMENT OF SUM INSURED CLAUSE**

The liability of the Insured shall not exceed the Total Sum Insured stated in the Schedule during the Period of Insurance or such other sum or sums as may be hereafter substituted therefore by memorandum hereon except so far as reinstatement may be made as follows.

In the event of loss or damage the insurance hereunder shall notwithstanding be maintained in force during the currency for the Total Sum Insured, the Insured undertaking to pay an Additional Premium at Rate to be agreed from the date of such loss or damage to the expiry of the current Period of Insurance.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1116 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น  
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107539000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1116 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
144, 575  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**Consequence of Faulty Design (DE3) - Subject to no change in structure design**

This policy excludes loss of or damage to and the cost necessary to replace, repair or rectify

- Property Insured which is in a defective condition due to a defect in design, plan specification, materials, or workmanship of such Property Insured or any part thereof
- Property Insured lost or damaged to enable the replacement, repair or rectification of Property Insured excluded by (a) above

Exclusion (a) above shall not apply to other Property Insured which is free of the defective condition but is damaged in consequence thereof.

For the purpose of the policy and not merely this Exclusion, the Property Insured shall not be regarded as lost or damaged solely by virtue of the existence of any defect in design, plan, specification, materials, or workmanship in the Property Insured or any part thereof.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yennewa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
15/F. 578  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/018 EXTENDED MAINTENANCE CLAUSE**

The Insurance Policy is extended for the Maintenance Period on condition that its cover shall be limited as follows:

1. **INSURANCE COVER**

- 1.1. It is agreed and understood that the Insurers will Indemnify the Insured Contractor(s) solely for loss of or damage to the property insured under the Material Damage Section of this Policy, occurring during the Maintenance Period specified in the Schedule and only when it is caused by
  - 1.1.1. the Contractor(s) whilst at the contract site for the purpose of doing any work in order to comply with the maintenance obligations under the contract
  - 1.1.2. any act of omission of the Contractor(s) whilst at the contract site during the contract works period specified in the Schedule
- 1.2. All terms, conditions, exclusions and endorsements of the Policy referring to or contained in the Material Damage Section shall apply insofar as they are not modified or replaced by the stipulations of this Endorsement.

2. **MAINTENANCE PERIOD**

The Maintenance Period shall commence for the entire works upon completion of commissioning and testing or whenever the works are taken over or taken into use, whichever is earlier. It shall end on the date specified in the Schedule. If individual part of the works are tested, taken over or taken into use, the Maintenance Period shall begin and expire for each such part individually and shall not exceed the period in months specified in the Schedule. The Insured shall notify the Insurers of such gradual taking over.

3. **SUM INSURED**

The Sum Insured is identical to the estimated contract value at completion of the contract works.



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LBS. 676  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/027 EXISTING COMPLETED PILES CLAUSE**

**1. INSURANCE COVER**

1.1. It is agreed and understood that the Insurer will indemnify the Insured for loss of or damage to the Existing Completed Piles located on the site and belonging to or held in care, custody or control by the Principal (s)

Provided always that

1.2. Such loss or damage is directly caused by the construction or excavations of the works insured under the Material Damage Section (s) and occurring during the Period of Insurance.

1.3. All terms, conditions and exclusions of the Policy shall apply insofar as they are not modified or replaced by the stipulations of this Endorsement.

**2. SPECIAL EXCLUSIONS**

This Endorsement shall not cover loss or damage due to :

2.1. forces of nature or any other cause not related to the contract works.

**3. PERIOD OF INSURANCE**

The Period of Insurance for this Endorsement is identical to the contract works and test period specified in the Schedule but always excluding the maintenance period unless otherwise agreed.

**4. SUM INSURED**

The Sum Insured under this additional cover is an aggregate limit for indemnities payable during the Insurance period and it limit to as stated in the schedule.

**5. EXCESS**

It is agreed that for each and every occurrence giving rise to a claim under this additional cover the Insured shall be responsible for the first as stated in the schedule or .....% whichever is greater in respect of each and every claim for loss of or damage to the Existing Completed Piles.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
010759000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
USA. 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับ :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/026 EXTENSION OF CONTRACT PERIOD CLAUSE (..... Month)**

It is hereby understood and agreed that Insurers shall automatically extend the period of Insurance under the Policy for as stated in the schedule if there is any delay in completion of the contract at premium to be agreed. Such additional premium to be payable on commencement of the extension in period.

All other terms and conditions of the Policy remain unaltered.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงคลองเหนือ  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107539000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
เลข. 575  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

### CAR/036 DEWATERING CLAUSE

It is agreed and understood that otherwise subject to the terms, exclusions, provisions and conditions contained in the Policy or endorsed thereon this insurance shall not indemnify the Insured in respect of :-

additional dewatering expenses incurred due to the quantities of water exceeding those originally expected.  
expenses incurred for additional installations and facilities for the discharge of run-off and/or underground water.  
loss or damage due to a failure of the dewatering system if such failure could have been avoided by sufficient standby facilities.  
expenses incurred for grouting or any other measures to repair or prevent leakage of water into excavations and basements.

For the purpose of this endorsement standby facilities shall mean standby put-in and back-up powersupply kept on the site at all time. Furthermore, such facility shall :

be maintained in proper working condition  
be run at regular intervals to ensure proper working condition  
automatically take over in the event of failure or interruption of the original system

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเหนือ  
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2238 2200  
โทรสาร: 0 2238 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107638000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2238 2200  
FAX. 0 2238 2049  
E-mail: dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของการกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในการกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/040 INLAND TRANSIT CLAUSE**

It is noted that the coverage under this endorsement shall include coverage of the property insured during the transit from Anywhere in Thailand provided that the transit is in connection with the contract works.

Limit of Liability : \_\_\_\_\_ as stated in the schedule \_\_\_\_\_

Transit Coverage : This insurance is against direct loss or damage to property in transit on land conveyance caused by collision, upset, derailment and overturning of the conveyance or the conveyance being on fire or by fire, including Risk of Robbery of the entire shipment including loading and unloading.

This insurance attaches from the the time of property leaves the place named in the policy for the commencement of the transit, continues during the ordinary course of transit and terminates at the destination named in the policy.

This company shall not be liable for any loss ;

from theft unless there in an accident to the conveyance as defined in the first paragraph, from depreciation, delay, deterioration, change of temperature, humidity, loss of market, nor from any other consequential or indirect loss of any kind.

It is a condition of this insurance that the Assured shall act with reasonable dispatch in all circumstances within their control.

Deductible : \_\_\_\_\_ as stated in the schedule \_\_\_\_\_ for each and every loss.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร. 0 2230 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
010753900633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
LINE. 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/046 OFFSITE STORAGE CLAUSE**

It is hereby declared and agreed that the insurance under this policy is extended to cover the construction materials in off-site storage awaiting delivery to the contract site.

The liability of the Insurer under this extension in respect of all or any occurrence shall not exceed Bht.  
..... in the aggregate.

Subject always to the policy term, conditions and exceptions.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเหนือ  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์ 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107639000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
15/9, 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

### CAR/051 PLANS & DOCUMENTS CLAUSE

It is agreed that this policy is extended to cover loss of or damage to plans & documents  
subject to a limit of as stated in the schedule any one occurrence and in the aggregate.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

## CAR/058 RIOT, STRIKE CLAUSE

### 1. INSURANCE COVER

It is hereby agreed and declared that, notwithstanding anything contained in the Policy to the contrary, the insurance under this Policy shall extend to cover Riot and Strike damage which, for the purpose of this Endorsement, shall mean - subject always to the Special Conditions mentioned hereafter

loss of or damage to the property insured directly caused by :

- 1.1. the act of any person taking part together with others in any disturbance of the public peace (whether in connection with a strike or lock-out or not) not being an occurrence mentioned in Condition 2.4 of the Special Exclusions of this Endorsement.
- 1.2. the action of any lawfully constituted authority in suppressing or attempting to suppress any such disturbance or in minimizing the consequences of any such disturbance.
- 1.3. the wilful act of any worker on strike or locked out, carried out in furtherance of a strike or in resistance to a lock-out.
- 1.4. the action of any lawfully constituted authority in preventing or attempting to prevent any such act or in minimizing the consequences of any such act.

provided always that :

- 1.5. all the Conditions of this Policy shall apply in all respects to the insurance granted by this extension save insofar as the same are expressly varied by the following Special Conditions, and any reference to loss or damage in the Conditions of the Policy shall be deemed to include the perils hereby insured against.
- 1.6. the following Special Conditions shall apply only to the insurance granted by this extension and the Conditions of the Policy shall apply in all respects to the insurance granted by the Policy as if this Endorsement had not been made.

### 2. SPECIAL EXCLUSIONS

This insurance does not cover :

- 2.1. loss or damage resulting from total or partial cessation of work or the retarding or interruption or cessation of any process of operation.
- 2.2. loss or damage occasioned by permanent or temporary dispossession resulting from confiscation, commandeering or requisition by any lawfully constituted authority.
- 2.3. loss or damage occasioned by permanent or temporary dispossession of any building resulting from the unlawful occupation by any person of such building.

PROVIDED nevertheless that the Insurers are not relieved under 1.2 and 1.3 above of any liability to the Insured in respect of physical damage to the property insured occurring before dispossession or during temporary dispossession having a cause otherwise covered by the Policy

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์. 1736, 0 2238 2200  
โทรสาร. 0 2238 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107538000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2238 2200  
FAX. 0 2238 2049  
โทร. 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/064 TOOL OF TRADE - PLANT CLAUSE**

It is hereby declared and agreed that in respect of section III, Third Party Liability of this policy includes coverage for third party any accidental liability arising from the use of road registered mobile plant of the site as a tool of trade which is the property of the contractor and their subcontractors but only in respect of such liability not to be insured under any other policy of insurance.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสัถกหักอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงคลองจั่น  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107539000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
โทร. 576  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**CAR/072 WAIVER OF SUBROGATION**

The Insurers agree to waive any rights and remedies and relief to which they may become entitled by subrogation against any corporation or organization (including their directors, officers, employees or servants) in which the Principal named in the Schedule of the Policy has an interest.

Subject otherwise to all other terms exceptions and conditions of this Policy.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์ 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร 0 2239 2049  
เลขประจำตัวเสียภาษี  
0107539000633



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
1549, 675  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

### Sue and Labour Clause

The sum insured extends to include reasonable expenses incurred by the Insured in their efforts to recover safeguard or preserve the property insured, to minimise any loss insured thereunder; or to prosecute in its own name any claim for indemnity or otherwise in respect of such loss provided the company has consented to such action.

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสภักดิ์อื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



**HEAD OFFICE ADDRESS :**  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yannawa, Bangkok 10120  
**TEL.** 1736, 0 2239 2200  
**FAX.** 0 2239 2043  
1344. 575  
[www.dhipaya.co.th](http://www.dhipaya.co.th)

[PP]

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอันใดภายใต้การบรรณฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.



เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามปรากฏในเอกสารนี้บังคับ  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

### Special Conditions Concerning Fire-Fighting Facilities and Fire Safety on Construction Sites

(MR-112)

It is agreed and understood that otherwise subject to the terms, exclusions, provisions and conditions contained in the Policy or endorsed thereon, the Insurers shall only indemnify the Insured for loss or damage directly or indirectly caused by or resulting from fire or explosion, provided always that:

- 1 With regard to the progress of work adequate fire-fighting equipment and sufficient extinguishing agents are available and operative at all times.

Fully operative wet riser hydrants are installed up to one level below the highest current work level and are sealed by temporary and caps.

- 2 The cabinets containing hose reels and portable fire extinguishers are inspected regular intervals but at least twice a week.
- 3 Fire compartments as required by local regulations are installed as soon as possible after the removal of from work .

Openings for lift shafts, service ducts and other voids are provisionally closed as soon as possible but not later than at the commencement of fit out work.

- 4 Waste material is removed regularly. All floors undergoing fit-out are cleared of combustible waste at the end of each working day.
- 5 A "permit to work" system is implemented for all contractors engaged in "hot work" of any kind such as but not limited to
  - grinding, cutting or welding operations,
  - use of blow lamps and torches,
  - application of hot bitumen,or any other heat producing operation.

"Hot work" is carried out only in the presence of at least one worker equipped with a fire extinguisher and trained in fire-fighting. The area of any "hot work" is examined one hour after the work has finished.

- 6 Storage of material for the construction or erection shall be subdivided into storage units not exceeding the value stated below per storage unit. The individual storage units shall be either at least 50 m apart or separated by fire-proof walls.

All inflammable material and especially all inflammable liquids and gases shall be stored at a sufficiently large distance from the property under construction or erection and any hot work.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์: 1736, 0 2239 2200  
โทรสาร: 0 2239 2049  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0107638000533



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

HEAD OFFICE ADDRESS :-  
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,  
Yanruwa, Bangkok 10120  
TEL. 1736, 0 2239 2200  
FAX. 0 2239 2049  
โทร. 676  
www.dhipaya.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275  
ATTACHING TO AND FORMING A PART OF THE POLICY NO.

[PP]

เป็นที่ตกลงและเข้าใจกันว่า ถ้าข้อความใดในเอกสารนี้ขัดหรือแย้งกับข้อความที่ปรากฏในกรมธรรม์ประกันภัยนี้ ให้ถือข้อความตามที่ปรากฏในเอกสารนี้บังคับแทน :-  
Notwithstanding anything contained in the policy to the contrary, it is hereby noted and agreed that the following specification prevails :-

**Cover For Insured Contract Works Taken Over Or Put Into Service (MR 116)**

It is agreed and understood that otherwise subject to the terms, exclusions, provisions and conditions contained in the Policy or endorsed thereon and subject to the Insured having paid the agreed extra premium, the insurance shall be extended to cover.

- loss of or damage to parts of the insured contract works taken over or put into service if such loss or damage emanates from the construction of the items insured under Section 1 and Happens during the period of cover.

**Extra premium:**

CAR/116-MR - 1366

นอกจากนี้ให้ยึดถือตามเงื่อนไข, ความคุ้มครอง, ข้อยกเว้นและสลักหลังอื่นใดภายใต้กรมธรรม์ฉบับนี้  
Subject otherwise to all other terms, conditions, exclusions and extensions in this policy.

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  
1115 ถนนพหลโยธิน แขวงช่องนนทรี  
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์. 1735, 0 2238 2200  
โทรสาร. 0 2248 7871  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
01075380005330  
www.dhipaya.co.th



บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED  
ประกันภัยเบ็ดเตล็ด MISCELLANEOUS INSURANCE


บมจ. 576 เลขที่ : 001-114-22-00186250  
No.


ใบแจ้งหนี้  
DEBIT NOTE

วันที่ : 9 มิถุนายน 2565  
Date

|   |                                     |   |                |             |
|---|-------------------------------------|---|----------------|-------------|
| กรมธรรม์เลขที่ 14019-114-220002275<br>Policy No.  | สลักหลังเลขที่<br>End. No.          | ทุนประกัน<br>Sum Insured                      | 517,794,392.53 | บาท<br>Baht |
| ชื่อผู้เอาประกันภัย บริษัท อินแท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)<br>Insured                                    |                                     | เบี้ยประกันภัย<br>Premium                     | 621,353.00     | บาท<br>Baht |
| ที่อยู่ 555/7-11 ซ.สุขุมวิท 83 (เอกมัย) อ.สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา<br>Address กรุงเทพมหานคร 10110 |                                     | อากรแสตมป์<br>Stamp Duty                      | 2,485.00       | บาท<br>Baht |
|   |                                     | รวมเบี้ยประกันและอากร<br>Premium + Stamp Duty | 623,838.00     | บาท<br>Baht |
|   |                                     | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%<br>VAT.                 | 43,668.66      | บาท<br>Baht |
| วันเริ่มประกัน 5 พฤษภาคม 2565<br>From   | สิ้นสุดวันที่ 5 มิถุนายน 2565<br>To | รวม<br>Total                                  | 667,506.66     | บาท<br>Baht |
| (หากแนบหนังสือแจ้งหนี้พร้อมหลักฐานการหักเงิน)   |                                     | จำนวนเงินที่ต้องชำระ                          | 667,506.66     | บาท<br>Baht |

  
ผู้รับมอบอำนาจ Authorized Signature

  
ผู้ตรวจ Examined

  
1010753800053301 14019114220002275 0009 66750666

\* โปรดส่งจ่ายเช็คหรือคดหมายธนาคาร บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) บริษัทจะออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อได้รับชำระเงิน

Please pay by crossed cheque in favor of DHIPAYA INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED An official receipt will be issued upon payment\*

## ภาคผนวก ค5

คู่มือการมือแผ่นดินไหว



# คู่มือการรับมือ

## แผ่นดินไหว

ฉบับย่อ



โดย เขตเมกูโระ

แผนกป้องกันภัยพิบัติ สำนักงานควบคุมภัยอันตราย เขตเมกูโระ

แปลโดย ศูนย์นักศึกษาต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียว

โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกูโระ (MIFA)





### คำทักทายจากผู้อำนวยการเขต

เขตเมกุโระเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งยวดของมาตรการรับมือ  
พิบัติอาทิต์เช่นแผ่นดินไหว หลักการพื้นฐานของมาตรการรับมือพิบัตินั้น  
ก็คือ “สวัสดิภาพของตนเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของตนเอง” “เมือง  
ของพวกเราเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของพวกเราเอง” ด้วยคำนึงถึง  
สวัสดิภาพความปลอดภัยของประชาชนในเขตเมกุโระทุกท่าน เราจึง  
ได้จัดทำ “คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว” ขึ้นมาโดยรวบรวมการปฏิบัติที่  
เหมาะสมสำหรับประชาชนทุกคนและ การปฏิบัติต่อชุมชนเมื่อเกิดภัย  
พิบัติ โดยพยายามเรียบเรียงให้เข้าใจโดยง่าย

ในวาระนี้เราได้รับความร่วมมือจากศูนย์นักศึกษาต่างชาติ  
สถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียวในการจัดทำ “คู่มือการรับมือแผ่นดิน  
ไหว (ฉบับย่อ)” จนสำเร็จ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ  
ในการปฏิบัติทั้งในระดับครัวเรือนและชุมชนเพื่อประโยชน์แก่การยก  
ระดับความสามารถในการรับมือต่อภัยพิบัติของชุมชนของเรา

โดย

นาย อาโอดิ เอยจิ

ผู้อำนวยการเขตเมกุโระ

กันยายน พ.ศ. 2550

### ผู้ร่วมแปล

นายมรรคพงษ์ จงทวีสถาพร

นายเก่ง หาญวิริยะพันธุ์

นายปิยะศักดิ์ เหมือนวงศ์ธรรม

นางสาวพิศวิมล ฉัตรสิริรุ่งเรือง

นายธนากร วาสนาเพียรพงศ์

## สารบัญ

### 1 หากเกิดแผ่นดินไหว

|  |   |
|--|---|
| จะอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว . . . . . | 3 |
|--|---|

### 2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

|  |   |
|--|---|
| จะป้องกันตัวเองอย่างไร . . . . .   | 5 |
| แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน . . . . .  | 7 |
| กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตโก<br>(Tokai Earthquake) . . . . . | 9 |

### 3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

|   |    |
|---|----|
| การป้องกันไฟไหม้ . . . . .                    | 11 |
| ขั้นตอนการอพยพ . . . . .                      | 13 |
| สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว . . . . . | 15 |

### 4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

|   |    |
|---|----|
| ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย . . . . . | 17 |
|---|----|

เขียน: สำนักงานเขตเมกุโระ

แปล: กลุ่มนักศึกษาไทยในโตโกโต

จัดทำ: ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกโต

บรรณาธิการ

Naoki Takei ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกโต

Jing Han โตโกโต



## จะอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างและหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว จนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที

มองหาที่ปลอดภัยก่อน

หากรู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว ให้รีบหาที่ปลอดภัยหลบเป็นอันดับแรก

- หลบใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถป้องกันสิ่งของที่จะตกใส่



พยายามหลีกเลี่ยงเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติหรือกำแพงคอนกรีตบล็อก

- กำแพงที่คิดว่าปลอดภัย อาจจะไม่ปลอดภัยจริงก็ได้



อย่าตื่นตระหนกวิ่งออกจากบ้าน เพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาและทับคุณได้

- ระวังกระจกแตก แผ่นกระเบื้อง หรือป้ายต่างๆ ที่จะตกลงมา



ให้เปิดประตูหรือหน้าต่างค้างไว้เผื่อจะได้แน่ใจได้ว่ามีทางหนี

- ระวังไม่ให้ตัวเองติดอยู่ในตึกสูง



2 - 5 นาทีหลังจากแผ่นดินไหว

ดับไฟ และป้องกันไฟไหม้

รีบดับไฟทุกชนิดโดยเร็ว

- พยายามฝึกให้เป็นนิสัยทันทีที่รู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหวแม้ว่าจะไหวเพียงเล็กน้อยให้รีบปิดเตาแก๊สทันที
- ตะโกนว่า "แผ่นดินไหว ปิดแก๊ส" และปิดแก๊สทันที
- หากมีไฟไหม้เกิดขึ้น ให้ตะโกนบอกคนอื่นๆ และช่วยกันดับไฟแต่เนิ่นๆ



คุณมีโอกาสดับไฟ 3 ครั้ง

1. เมื่อรู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว
2. เมื่อแผ่นดินไหวสงบ
3. เมื่อไฟกำลังจะเริ่มไหม้

ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณ



- ตรวจสอบตัวบ้านว่าจะทนต่อแผ่นดินไหวได้หรือไม่



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโคมไฟแขวนไว้อย่างปลอดภัย



- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีตรอบๆ บ้าน



- ป้องกันเฟอร์นิเจอร์ล้มลงมา

อย่าตื่นตระหนกเมื่อเกิดไฟไหม้ เข้ารับการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับไฟ



- รongน้ำเอาไว้ให้เต็มอย่างเสมอเพื่อใช้ดับไฟ

ปฏิบัติอย่างไร

เตรียมพร้อมสำหรับแผ่นดินไหว



อันดับแรกคือท่านต้องป้องกันตัวเองก่อน แล้วจึงช่วยดูแลครอบครัวและเพื่อนบ้าน ปกติแล้วคนเราสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง ดังนั้นการป้องกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นงานสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยชีวิตได้เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และพยายามเต็มที่ในการดับไฟและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ

### 5-10 นาทีหลังแผ่นดินไหว

หลังจากดับไฟเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบสภาพของบ้านคุณ

ระวังเหยียบเศษแก้วที่แตกแตก



ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณและเพื่อนบ้าน

■ ช่วยเหลือคนชรา และคนป่วย



รับฟังข้อมูลที่ถูกต้อง และปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

■ อย่าเชื่อข่าวลือต่างๆ และอย่าเผยแพร่ต่อ



ชักซ้อมและนัดแนะสมาชิกในครอบครัว หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

■ พูดคุยกับครอบครัว เชื้อดินและสถานที่นัดพบ และหน้าที่ของสมาชิกแต่ละคน



■ นัดแนะว่าใครจะช่วยดูแลคนชรา และเด็กเล็ก



■ นัดแนะว่าใครจะเป็นคนดับไฟ

ระวังการบาดเจ็บจากเศษแก้วที่แตกแตก



■ เตรียมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบไว้เพื่อป้องกันเศษแก้ว



■ ติดฟิล์มป้องกันกระจกแตกที่หน้าต่าง

เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต

### 10 นาทีถึงครึ่งวันหลังเกิดแผ่นดินไหว

ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กับเพื่อนบ้าน

เข้าร่วมกิจกรรมการช่วยชีวิตกับเพื่อนบ้าน

■ การร่วมมือกับเพื่อนบ้านเป็นสิ่งสำคัญ



หากอพยพออกจากบ้าน ให้ปิดไฟและแก๊สให้หมด

■ ก่อนที่จะอพยพ ให้ปิดหัวแก๊ส และสับเบรกเกอร์ลง



ทำความรู้จักกับเพื่อนบ้าน และช่วยเหลือกันในชีวิตประจำวัน



■ เข้าร่วมกิจกรรมป้องกันภัยในเขตเมืองที่คุณอาศัยอยู่

■ เข้าร่วมภาคีป้องกันภัย



■ ทำความคุ้นเคยกับพื้นที่หลบภัย

### ครึ่งวันถึงสามวัน หลังแผ่นดินไหว

เตรียมอาหารและน้ำสำหรับ 3 วัน และสำหรับสมาชิกแต่ละคนในครอบครัว

แก๊ส น้ำ และไฟฟ้าอาจถูกตัด จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อม



เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่รอด



■ เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตอยู่ในการฉุกเฉินเช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ



## จะป้องกันตัวเองอย่างไร

## คุณต้องป้องกันตัวเองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

คุณควรตรวจสอบความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบ้านเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเป็นสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

## ตรวจสอบความปลอดภัยภายนอกบ้าน

- ☐ ป้องกันกระถางต้นไม้และ  
ตุ๊กตาจากระเบียงบ้าน



- ☐ ป้องกันเครื่องขาย  
สินค้าอัตโนมัติล้มคว่ำ  
ลงมา



- ☐ ตรวจสอบว่ากระเบื้องหลังคาและ  
เสาอากาศหรืออยู่ในสภาพ  
ปลอดภัย



- ☐ ป้องกันเครื่องปรับอากาศและ  
คอมเพรสเซอร์ตกจากที่สูง



- ☐ ตรวจสอบความมั่นคงของกำแพง  
คอนกรีต
- กำแพงรั่วสูงเกินไปหรือไม่
  - กำแพงมีส่วนช่วยรับน้ำหนักหรือไม่
  - กำแพงเอียง หรือมีรอยแตกหรือไม่



- ☐ ตรวจสอบความปลอดภัยของ  
ส่วนที่เป็นหน้ามาและแผงกัน



## สิ่งที่คุณควรเตรียมตัวหากอาศัยอยู่ในอพาร์ทเมนต์

- ☐ เตรียมอุปกรณ์เช่น ชะแสง เพื่อใช้จัด  
ประตูที่เปิดไม่ออก



- ☐ อย่าวางสิ่งกีดขวางหรือวัสดุไวไฟไว้หน้า  
ทางออกฉุกเฉินหรือบันได



ตรวจสอบ

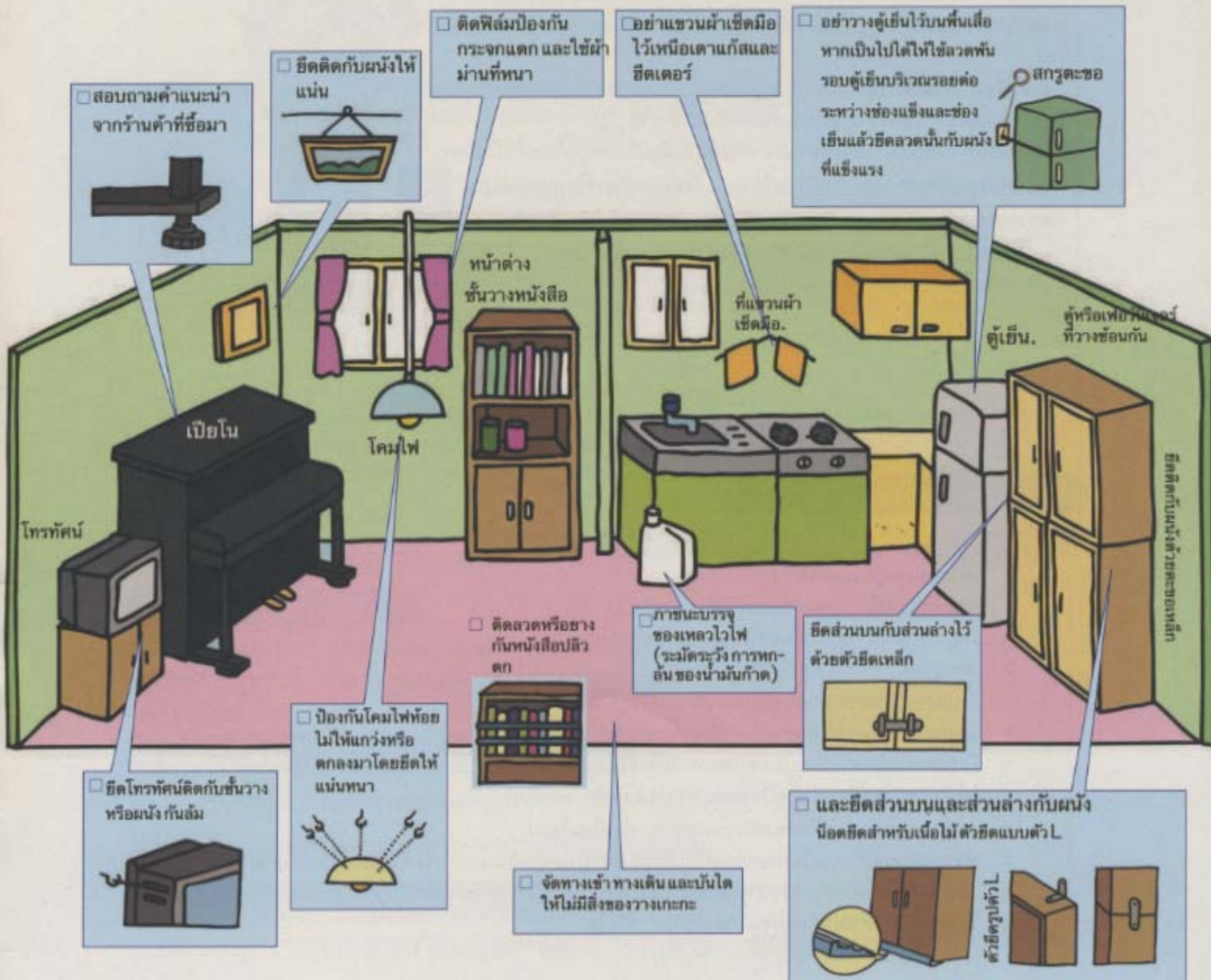
1. ตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยที่ระบุไว้ อย่าให้มีสิ่งของใดๆ อยู่กีดขวาง
2. อ่านประกาศต่างๆ ที่แจ้งเกี่ยวกับการซ้อมหนีไฟหรือการตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยจากเจ้าของบ้าน หรือผู้ดูแลอพาร์ทเมนต์



## การยึดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

## ตรวจสอบ

1. เพื่อที่จะทำให้ภายในบ้านมีความปลอดภัยมากขึ้น ให้วางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณที่ถูกใช้งานน้อยที่สุด
2. ลดจำนวนเฟอร์นิเจอร์ในห้องสำหรับคนชราและเด็ก อย่าตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มั่นคงไว้ใกล้เตียงและพูกนอน
3. เวลาวางเฟอร์นิเจอร์ให้ตั้งให้ติดกำแพงและเสริมบางอย่างไว้ข้างใต้เพื่อให้มันติดแน่น อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ใกล้หน้าต่างหรือประตูเลื่อนแบบญี่ปุ่น (โชจิ)
4. ล็อคเฟอร์นิเจอร์ให้เคลื่อนที่ไม่ได้โดยการเสริมตัวรองใต้เฟอร์นิเจอร์
5. วางเฟอร์นิเจอร์บนพื้นไม้หากเป็นไปได้อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสูงบนพรมหรือเสื่อทาทามิ
6. เก็บสิ่งของหนักๆ ไว้ในที่ต่ำ และของเบาๆ ไว้บนที่สูงแทน
7. ป้องกันหนังสือในชั้นวางปลิวตกลงมา
8. ยึดเฟอร์นิเจอร์ไว้กับผนังหรือเพดานเพื่อป้องกันล้มลงมา และในอนาคตให้หลีกเลี่ยงการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่สูงและหมอม





## แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน

สำหรับสำนักงาน "การทำงานเป็นทีม" เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์แผ่นดินไหว การเตรียมการด้านความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า, การกักตุนอาหารหรือการฟื้นฟูกิจการเป็นสิ่งจำเป็นและที่สำคัญคือการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและการให้ความร่วมมือกันในด้านต่างๆ กับสำนักงานใกล้เคียง

## ตรวจสอบทั้งด้านในและด้านนอกของสำนักงาน

## ตรวจสอบ

- ตรวจสอบความต้านทานแผ่นดินไหวของอาคารและจุดบอดจุดอันตรายต่างๆ
- ป้องกันกระจกแตก, ป้ายต่างๆ ร่วงหล่นลงมา และกำแพงที่จะถล่ม
- เตรียมทางหนี้ออกจากอาคาร กำจัดสิ่งกีดขวางในทางเดินและบันไดฉุกเฉิน
- จัดวางชั้นหนังสือและอุปกรณ์สำนักงานไม่ให้เกิดการร่วงหล่นขณะเกิดแผ่นดินไหว
- ระวังเรื่องการจับเก็บวัตถุอันตรายเช่นสารเคมีหรือวัตถุติดไฟในอุตสาหกรรม การป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์การผลิตก็เป็นสิ่งสำคัญ
- เสริมด้านความแข็งแรงของลิฟท์และวางแผนรับมือเมื่อเกิดการติดค้างในลิฟท์
- ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์เช่นการสูญหายข้อมูล
- ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของระบบเชื้อเพลิงรวมทั้งระบบไฟฟ้า
- แบ่งงานและมอบหมายภาระหน้าที่ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนและวางแผนทั้งเรื่องน้ำและระบบพลังงาน



## การเตรียมแผนกู้ภัย

## ตรวจสอบ

- เตรียมแผนกู้ภัยและจัดทำคู่มือหรือไม่
- มีมาตรฐานเรื่องการจัดตั้งศูนย์กู้ภัยบ้างหรือไม่
- มีการเตรียมการด้านระบบข้อมูลความเสียหายหรือไม่
- มีการจัดทำระบบเตือนภัยพนักงานหรือไม่
- มีแผนการป้องกันเพลิงไหม้และการดับเพลิงฉุกเฉินหรือไม่
- มีแผนป้องกันการรั่วซึมของวัตถุอันตรายหรือไม่
- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่พนักงานและลูกค้าหรือไม่
- ได้ทำการจัดเตรียมสิ่งจำเป็นยามฉุกเฉินอย่างเพียงพอหรือไม่
- ได้มีการจัดเก็บและรักษาเอกสารหรือข้อมูลสำคัญหรือไม่
- ทราบสถานพยาบาล โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ศูนย์กู้ภัยฉุกเฉิน และสถานที่อพยพเบื้องต้นหรือไม่
- ได้ส่งเสริมให้พนักงานร่วมวางแผนและบอกวิธีการเอาตัวรอดในเหตุการณ์ภัยพิบัติแก่ครอบครัวหรือไม่
- ได้จัดทำแผนช่วยเหลือชุมชนใกล้เคียงแล้วหรือไม่



## เสบียงและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการเสบียงและอุปกรณ์เพื่อที่สามารถเริ่มดำเนินกิจการได้ใหม่

### ตรวจสอบ

### เสบียงและอุปกรณ์

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ไฟฉายและถ่าน                              | <input type="checkbox"/> วิทย์       | <input type="checkbox"/> ถุงมือ, หน้ากาก                      |
| <input type="checkbox"/> หมวกกันน็อค                               |                                      | <input type="checkbox"/> โทรศัพท์                             |
| <input type="checkbox"/> ชะแรง, แม่แรง, เลื่อย, พลั่ว, อุปกรณ์ช่าง |                                      | <input type="checkbox"/> ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ปฐมพยาบาล                          |                                      | <input type="checkbox"/> จักรยาน                              |
| <input type="checkbox"/> เชือก, บันได                              | <input type="checkbox"/> แผ่นพลาสติก | <input type="checkbox"/> ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| <input type="checkbox"/> เป้ลม                                     |                                      |   |
| <input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อลูกค้า, เครื่องเขียน, แผนที่  |                                      |   |

### เสบียงสำหรับการดำรงชีวิต

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> น้ำดื่ม (3 ลิตร ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน)              |   |
| <input type="checkbox"/> อาหาร, ขนมปังกรอบ (เพียงพอสำหรับ 3 วัน ต่อ 1 คน) |   |
| <input type="checkbox"/> กล่องอาหารและอุปกรณ์ทานอาหาร                     | <input type="checkbox"/> ผ้าห่มและผ้าเช็ดตัว      |
| <input type="checkbox"/> กระโถน   | <input type="checkbox"/> เต้าให้ความร้อน          |
|   | <input type="checkbox"/> เต้าแก๊สแบบเคลื่อนที่ได้ |
| <input type="checkbox"/> ถุงและถังพลาสติก                                 |   |

## เตรียมพร้อมสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

ในระหว่างเกิดภัยพิบัติ หากลูกค้าถูกบอกลูกกลับในเวลาเดียวกัน สถานีรถไฟจะไม่สามารถรองรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรง ดังนั้นจึงควรให้ผู้มาติดต่อและลูกค้าทยอยออกจากตึก สำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้ให้อยู่ภายในอาคาร

### ตรวจสอบ

### 10 ข้อที่ควรตระหนักสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

1. อย่าตื่นตระหนก และควบคุมสถานการณ์
2. พกวิทย์ใส่ไว้ในกระเป๋าเสื้อ
3. เขียนแผนที่จากที่ทำงานไปยังบ้าน
4. เก็บรองเท้าผ้าใบไว้ในลิ้นชักเกอร์
5. เก็บ ช็อกโกแลตและ คาราเมลไว้ที่โต๊ะ
6. บริหารกับครอบครัวเรื่องสถานที่นัดพบและวิธีติดต่อ
7. ตรวจสอบความปลอดภัยของครอบครัวและญาติ โดยใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉิน ของ NTT โดย กด 171
8. ลองกลับบ้านโดยการเดิน
9. เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่ให้เหมาะกับสภาพอากาศ

## ฝึกซ้อมการกู้ภัย

จัดอบรมและฝึกซ้อมการกู้ภัยในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว และไฟไหม้รวมถึงการเข้าอบรม ณ. ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว และทดลองใช้เครื่องจำลองแผ่นดินไหว และศึกษาการช่วยชีวิตซึ่งจัดโดยหน่วยดับเพลิง

## ความร่วมมือกับชุมชน

สำนักงานเป็นสมาชิกที่สำคัญของชุมชน ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดการซ้อมการดับไฟหรือซ้อมการอพยพ พยายามสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

## การบำรุงรักษาและกลับมาดำเนินธุรกิจ

ระมัดระวังการบันทึกข้อมูลสำคัญ และการป้องกันจากขโมยและผู้บุกรุก



## 2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

### กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการ เรื่องแผ่นดินไหวโตไก (Tokai Earthquake)

#### แผ่นดินไหวโตไก อาจทำนายได้

กล่าวกันว่าแผ่นดินไหวโตไกสามารถทำนายได้ ดังนั้นทางกรมอุตุนิยมวิทยาจึงติดตามเฝ้าดูตลอด 24 ชั่วโมง การทำนายแผ่นดินไหวได้ทำให้เราสามารถลดระดับความเสียหายได้

#### ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเขตเมกุโระ

- มีการคาดคะเนว่าแผ่นดินไหวที่จะเกิดในเขตเมกุโระอาจมีความแรงระดับ 5 (เบา) ตามมาตราของญี่ปุ่น

#### จะเกิดอะไรขึ้นบ้างที่ความแรงระดับ 5 (เบา)

ผู้คนมากมายจะต้องหาที่หลบภัย กำแพงและคานรับน้ำหนักของบ้านไม้ที่ไม่ทนต่อแผ่นดินไหวอาจถล่มได้



เกิดความกลัว ความตื่นตระหนกและข่าวลือที่ผิดๆ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือต้องไม่ตื่นตระหนกและใจเย็น

#### เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ

##### ขั้นแรก เตรียมตัวเองให้พร้อม

ถ้ามีข้อมูลที่ผิดปกติเกิดขึ้น ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แผ่นดินไหวจะประชุมกันและตรวจสอบข้อมูลนั้นว่าอาจนำไปสู่การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่หรือไม่

##### ขั้นสอง การเตือนภัย

จากผลของการประชุม ถ้าคาดว่าจะมีการเกิดแผ่นดินไหว นายกรัฐมนตรีจะประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการซึ่งจะมีใจความดังนี้ "มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในไม่กี่ชั่วโมงหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในสองถึงสามวัน"

ให้ความสนใจกับประกาศต่างๆ ที่ออกจากสำนักงานเขต สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง หรือสำนักข่าว และเตรียมตัว การเตือนภัยไม่ได้เป็นสัญญาณให้อพยพแต่เป็นเพียงให้เตรียมตัวสำหรับการอพยพเท่านั้น อยู่ในความสงบ ดูแลความปลอดภัยของคุณและครอบครัว

#### สัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการเกิดได้อย่างไร

- จะมีการประชุมและเชิญสื่อมวลชน และประกาศต่อสาธารณะ
- ถ้ามีการประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ สถานีโทรทัศน์และวิทยุจะประกาศข่าวนี้ทันทีไซเรนเตือนภัยจะดังจากหอกระจายเสียงซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียนประถมและมัธยม

| สัญญาณเตือนภัย |           |
|----------------|-----------|
| ไซเรน          | หยุด      |
| 45 วินาที      | 15 วินาที |
| ซ้ำ 3 รอบ      |           |

หมายเหตุ สัญญาณเตือนภัยอาจยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์



## ในบ้าน

### ตรวจสอบ

#### ข้อมูลที่ต้องการและการเผยแพร่

- ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางโทรทัศน์ และวิทยุ
- ให้ความสนใจกับการเผยแพร่ข่าวทางวิทยุจากทางเซตอย่าสับสนกับข่าวลือ
- อย่าใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น
- แจ้งข่าวให้กับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือและครอบครัวของเขาเหล่านั้น
- สำหรับคนที่ต้องการความช่วยเหลือบอกเพื่อนบ้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่อยู่ของคุณ



#### ไม่ควรจุดไฟโดยไม่จำเป็น

- ลุดกอร์ใช้แก๊ส และตรวจสอบว่าปิดแก๊สเรียบร้อยหลังการใช้งาน



#### เตรียมพร้อมสำหรับดับเพลิง

- เตรียมเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- เตรียมน้ำไว้ในอ่างหรือ ถัง และ สะสมน้ำดื่มไว้สำหรับสามวัน (3 ลิตรต่อวันต่อคน)

#### เตรียมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

- เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชนิดที่ทนไฟ เก็บรองเท้าสำรองไว้ใกล้ที่นอน
- อย่าลืมอุปกรณ์ป้องกันศีรษะหรือหมวกกันน็อค

#### ตรวจสอบความปลอดภัยบ้านของคุณ

- ตรวจสอบว่าเครื่องใช้ภายในบ้านจะไม่ตกลงมา
- เอาของออกจากหิ้ง
- ติดเทปที่กระจกและตู้กระจก ป้องกันกระจกแตก
- หาทางออกที่ปลอดภัย
- หาห้องที่ปลอดภัยหนึ่งห้องไว้นอนสำหรับคุณและครอบครัว

#### ตรวจสอบความปลอดภัยรอบๆ บ้าน

- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีต
- กันพื้นที่อันตรายด้วยเชือก

#### ใช้รถยนต์ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

- ทางด่วนและทางธรรมดา ความเร็วสูงสุด 20 กม./ ชั่วโมง
- ทางหลวง ความเร็วสูงสุด 40 กม./ ชั่วโมง
- ตามกฎจราจรยามฉุกเฉิน ห้ามมีการใช้รถบนถนนคันนา (Kannana Dori)



### ผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

#### กิจการที่ยังเปิดดำเนินการ

- ที่ทำการเซต
- ไปรษณีย์ธนาคาร  
ธุรกิจยังคงดำเนินต่อโดยเฉพาะเรื่องการถอนเงิน
- โรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล
- โทรศัพท์สาธารณะ  
โทรศัพท์สาธารณะจะมีสีเขียวหรือเทา



#### ธุรกิจที่ลดการดำเนินการลง

- ห้างสรรพสินค้า และซูเปอร์มาร์เก็ต ภายในร้านยังมีสินค้าขายแต่จะเน้นไปทางอาหารและเสบียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ควรสะสมอาหารให้เพียงพอสำหรับสามวันต่อคน
- รถไฟ รถบัส แท็กซี่ ความเร็วจะลดลง



- จราจร  
ไม่ควรใช้รถยนต์ส่วนตัว



- โทรศัพท์ทั่วไป  
อาจไม่สามารถใช้ได้

#### ปิดชั่วคราว

- โรงเรียน โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก  
นักเรียน โรงเรียนอนุบาลและโรงเรียนประถม จะได้รับการดูแลจนกว่าผู้ปกครองจะมารับนักเรียน ระดับมัธยมจะถูกส่งกลับบ้านเป็นกลุ่ม
- ห้องประชุมสาธารณะ ห้องสมุด ยิมเนเซียม
- โรงภาพยนตร์ โรงละคร



ปิด

ปิด



## การใช้เครื่องมือดับเพลิง

1



ดึงสลักนิรภัย

2



ดึงสาย และเอาหัวดับเพลิงชี้ไปทางที่เกิดไฟไหม้

3



บีบคันโยก

## ข้อสำคัญ

## อย่าตื่นตระหนก และทำอย่างระมัดระวัง

- นำถังดับเพลิงไปยังที่เกิดไฟไหม้ ดึงสลักนิรภัยก็ต่อเมื่อจะใช้งานเท่านั้นเพื่อป้องกันการฉีดก่อนเวลาหาแหล่งกำเนิดไฟ
- อยู่ให้ต่ำเพื่อหลีกเลี่ยงจากความร้อนและควัน ขณะเดินเข้าหาไฟ ชีหัวฉีดไปยังไฟ และบีบคันโยกจนน้ำยาออก
- เมื่อใช้เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำบนผนัง ให้ฉีดจากบนลงล่าง จากเพดาน ลงพื้น
- หลังจากใช้เครื่องดับเพลิงชนิดผง เพื่อความแน่นอนควรใช้น้ำราดอีกครั้ง เพื่อไฟจะได้ไม่กลับมาติดอีก ระวังอย่าใช้น้ำราดบนอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ขณะดับไฟ ควรเผื่อทางหนีไว้อยู่ด้วย

## การหนีจากห้องที่ปกคลุมไปด้วยควัน

อพยพให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ควรฝึกสังเกตทางออกฉุกเฉินให้เป็นนิสัย

## เมื่อสังเกตเห็นควัน

- หนีไปทางตรงข้ามกับทิศที่มีควัน
- ปิดประตูทางด้านหลัง เพื่อกักควันไว้
- อย่ารีบมาก เพราะจะทำให้เพิ่มอัตราการหายใจ ทำให้สูดควันมากขึ้น

## ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน

- อยู่ให้ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ แต่อย่าคลานด้วยเข่าและมือ
- ปิดปาก และจมูกด้วยผ้าเช็ดหน้า หรือ ผ้าขนหนู
- ถ้าหลงทาง ให้เคลื่อนที่เรียบกำแพงเพื่อหาทางออก

ไฟจะลามเร็วในปล่องบันได และเมื่อลามจนถึงชั้นบนสุด จะค่อยๆ ทำให้ควันเข้าไปยังห้องต่างๆ จากชั้นบนลงล่าง  
เมื่อไฟลามถึงเพดาน จะลามตามแนวนอนได้เร็วเท่ากับคนเดิน  
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไป จะเกิดอาการตาพร่า เวียนศีรษะ และส่งผลต่อการตัดสินใจ  
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไปมากเกินไป อาจเสียชีวิตด้วยพิษของแก๊สคาร์บอนมอนอกไซด์



## กลางแจ้ง ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

### ขณะขับรถ

- เมื่อรู้สึกถึงการสั่น ค่อยๆ ลดความเร็วและจอดข้างทาง
- ไม่ควรออกนอกกรด ควรเปิดวิทยุ และฟังข่าว
- ติดเครื่องทิ้งไว้ และไม่ควรล็อครถ เมื่อออกจากกรด



### ขณะอยู่ในพื้นที่ใต้ดินห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ อย่าทำตามใจตนเอง
- การสั่นที่ใต้ดินจะรุนแรงน้อยกว่าบนดิน อย่าตื่นตระหนก ถ้าไฟดับ ไฟฉุกเฉินจะเปิดโดยอัตโนมัติ
- ถ้าไฟฉุกเฉินไม่เปิดโดยอัตโนมัติ ทางที่ดีควรเดินตามกำแพง แล้วคุณก็จะพบทางออก



### ขณะอยู่บนรถไฟ หรือ รถบัส

- ระวังของตกใส่ และคนล้ม
- ฟังประกาศและทำตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่
- อย่าลงจากรถจนกว่าจะมีประกาศ



### อยู่ในพื้นที่ ซอปปิง หรือพื้นที่ธุรกิจ

- อย่าอยู่ในพื้นที่ระหว่างช่องตึก ให้ไปอยู่ที่พื้นที่เปิดหรือในตึกที่แข็งแรง
- หลีกเลี่ยงบริเวณที่เป็นกระจกแก้ว กำแพง และตึกเก่า



### ขณะอยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย

- ไม่ควรอยู่ในซอปปิงแคบ ควรออกมาอยู่ในพื้นที่โล่ง
- อยู่ห่างจากกำแพง ล็อกคอนกรีต ตู้ขายของอัตโนมัติ และตึกเก่า
- ระวังกระจกแตกแล้วตกลงมา ป้ายที่แขวนบนที่สูง และกระเบื้องหลังคา



### ขณะอยู่บนตึกสูง

- อยู่ห่างจากหน้าต่าง และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- ถ้าอยู่ในลิฟท์ให้กดปุ่มฉุกเฉินและขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์ฉุกเฉิน





## ขั้นตอนการอพยพ



## จะอพยพไปที่ไหนดี

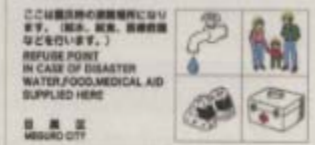
### ศูนย์อพยพเบื้องต้น

(โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง ฯลฯ)

หากมีความจำเป็นต้องอพยพให้อพยพไปยังศูนย์อพยพเบื้องต้นโดยการไปยังพื้นที่อพยพใกล้บ้านได้ทันที

สถานที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น: โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง, สวนสาธารณะ, มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น, โรงเรียนมัธยม, วิทยาเขตของประชาชนเขตเมกูโร ศูนย์อพยพเบื้องต้นไม่ได้เป็นแค่ศูนย์อพยพเท่านั้นแต่ยังใช้เป็นศูนย์การให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆ เช่น น้ำ อาหาร ยารักษาโรค

目黒区指定の第一次避難場所  
INITIAL REFUGE POINT DESIGNATED BY MEGURO CITY



พื้นที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

### พื้นที่อพยพ (มี 7 พื้นที่ที่รัฐบาลเมืองโตเกียวกำหนดไว้โดยเฉพาะ)

หากอันตรายจากเพลิงไหม้ลุกลามเข้าใกล้ศูนย์อพยพเบื้องต้น และจำเป็นต้องอพยพหนี ผู้อพยพควรอพยพหนีเป็นกลุ่มไปยังพื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ โดยความช่วยเหลือของตำรวจและหน่วยดับเพลิง คุณสามารถรออยู่ที่นั่นจนกว่าเพลิงจะสงบ



พื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ

### ข้อพึงระวังในการอพยพ

#### กระทำตามข้อมูลที่เป็นจริง

- อย่าเชื่อข่าวลือ อย่ากล่าวอ้างหรือเล่าต่อข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้ ใส่ใจกับคำเตือนหรือประกาศจากศูนย์ป้องกันภัยพิบัติของเขตเมกูโร ตำรวจ หรือศูนย์ดับเพลิง
- อยู่ในความสงบขณะอพยพ

#### ทำตามข้อต่อไปนี

- ปิดวาล์วแก๊สหลัก
- ป้องกันเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรโดยการสับเบรกเกอร์ลง
- ปิดหน้าต่าง ประตู
- ทิ้งข้อความไว้ให้สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้อยู่ที่บ้านในขณะนั้น

#### ควรแต่งกายอย่างไรในขณะอพยพ

- สวมรองเท้าที่หนาและใส่สบาย
- ป้องกันศีรษะด้วยแผ่นรองศีรษะ หมวกหนาๆ หรือหมอน
- สวมเสื้อแขนยาว เคลื่อนไหวสะดวก สวมกางเกงที่ติดไฟยากเช่นขนสัตว์ฝ้าย สวมถุงมือ อย่าให้มีส่วนของผิวหนังไม่มีสิ่งปกปิด

#### การอพยพเป็นกลุ่ม

- อยู่กับครอบครัว ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้านและอยู่ในกลุ่มขณะอพยพ
- ช่วยเหลือผู้อื่นในการอพยพเช่นเด็กทารก คนท้อง คนชรา ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ



### ขั้นตอนในการอพยพ

- อพยพโดยการเดินเท้า ไม่ควรใช้ยานพาหนะทั้งรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือจักรยานเนื่องจากจะเป็นการกีดขวางการทำงานของเจ้าหน้าที่
- หากเกิดแผ่นดินไหวขณะที่ท่านกำลังขับรถอยู่ให้ดับเครื่อง ดึงกุญแจรถออกและอย่าล็อคประตู ใช้รถเข็นในการอพยพคนชราหรือผู้ที่ไม่สามารถเดินได้ ห้ามใช้ลิฟท์

#### ใช้เส้นทางที่ปลอดภัย

- ระวังวัตถุตกจากอาคาร อยู่ให้ห่างจากพื้นที่อันตรายเช่นขอบรั้ว เครื่องชายของอัตโนมัติและทางแคบๆ ใส่ใจกับทิศทางกระแสลมอันจะทำให้เกิดการลุกลามของเพลิงไหม้



## สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

## ถ้าคุณอยู่ในตัวบ้าน

## ระวังการเกิดอาฟเตอร์ช็อก

พึงระวังว่าอาฟเตอร์ช็อกอาจเกิดขึ้นได้ และสร้างความเสียหายที่มากกว่า ดังนั้นควรระวังก่อนเข้าบ้านหรืออาคาร

## วิธีการรับข่าวสาร

- ให้ความสนใจกับข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ตลอดเวลา
- เซตเมกูโรจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางหอวิทยุป้องกันภัย (Disaster Prevention Radio Towers)
- ข้อมูลจากเซตเมกูโรจะถูกจัดเตรียมไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

## วิธีการสอบถามความปลอดภัยของคนในครอบครัว

- ใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉินของ NTT (NTT Disaster Message Exchange) กด 171
- เด็กที่กำลังอยู่ที่โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก โรงเรียนประถม ควรรีบรับกลับมาให้เร็วที่สุด

## สาธารณูปโภคในชีวิตประจำวันจะเป็นอย่างไร

- น้ำประปา ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับท่อน้ำหลัก
- ไฟฟ้า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับสายไฟฟ้า
- แก๊ส ระบบความปลอดภัยจะตัดแก๊สอัตโนมัติเมื่อแผ่นดินไหวระดับ 5 ตามมาตราของญี่ปุ่น ห้ามใช้ไฟ หากพบว่าแก๊สรั่ว ให้รีบเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เนื่องจากประกายไฟอาจทำให้เกิดการระเบิดได้หลังเกิดแผ่นดินไหวให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก๊สก่อนการใช้งาน
- โทรศัพท์ ยังคงให้บริการ โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

## การจราจรบนท้องถนน

ห้ามใช้เส้นทางการจราจรภายในบริเวณที่ล้อมรอบด้วยถนนคันนา (Kannana Dori, เส้นวงแหวนที่ 7), ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 246 และแม่น้ำท่ามะ



โทรศัพท์สาธารณะ เครื่องสีเทาหรือเขียวจะสามารถโทรติดได้ง่ายกว่า

ห้ามสัมผัสสายไฟฟ้าที่ขาด.

ระวังในเรื่องต่อไปนี้



ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านที่เปียกน้ำ





### สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน

ข้าวของเครื่องใช้ที่ทางเขตเมกุโระสำรองไว้จะแจกจ่ายแก่ผู้อยู่อาศัยในเขตเมกุโระ โดยจะจัดไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้นเท่านั้น เช่นเดียวกับข้าวสารข้อมูลล่าสุดก็จัดเตรียมไว้ให้เช่นกัน

- อาหาร และน้ำดื่ม
  - ควรสำรองอาหาร และน้ำดื่มไว้ 3 วันเพื่อใช้บริโภค
- น้ำสำหรับการชำระล้าง
  - น้ำรีไซเคิล ควรเก็บสำรองไว้ในอ่างอาบน้ำให้เต็มอยู่เสมอเพื่อใช้ชำระล้าง
  - ห่อและปูรองจานชามด้วยพลาสติกก่อนใช้เพื่อลดการล้างหลังการใช้งาน
  - เขตเมกุโระได้กำหนดบ่อน้ำเพื่อการใช้ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถใช้ได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
  - โรงอาบน้ำสาธารณะอาจจะแจกจ่ายน้ำสำหรับการชำระล้างด้วยตราบแท่งที่ไม่กระทบต่อตัวธุรกิจของโรงอาบน้ำเอง
- น้ำสำหรับห้องน้ำ
  - ใช้น้ำที่เก็บสำรองในอ่าง ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่เสียหาย
  - ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่ทำงาน ให้เก็บสิ่งปฏิกูลลงในถุงพลาสติกชั่วคราว
- ชขยะ
  - ช่วยกันลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะให้ถูกต้อง
  - การเก็บขยะจะหยุดจัดเก็บชั่วคราว



ใส่ใจกับการใช้น้ำ และปริมาณน้ำที่ใช้ให้มากขึ้น เพื่อช่วยกันประหยัดน้ำ



ใช้น้ำที่เก็บไว้สำหรับกดชักโครก



ห่อจานชามด้วยฟอยล์หรือพลาสติกห่ออาหาร ก่อนใช้งาน

### การประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย

เพื่อป้องกันการเพิ่มของผู้เสียชีวิตจากตึกถล่มเนื่องจากอาฟเตอร์ช็อกทางเขตเมกุโระจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย โดยจะติดประกาศผลการประเมินไว้ที่ด้านหน้าของทุกอาคาร ดังนั้นห้ามเข้าไปในอาคารที่ถูกประเมินว่าอันตรายเด็ดขาด



"DANGER" อันตราย ห้ามเข้า



"LIMITED ENTRY" ต้องระมัดระวังในการเข้าอาคารนี้เป็นพิเศษ



"INSPECTED" อาคารนี้ปลอดภัย

### การตรวจสอบความเสียหายในอาคาร

นอกเหนือจากการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทางเขตเมกุโระยังดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยผลการตรวจสอบจะประกอบด้วยรายงานต่างๆ เช่น วัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม, ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ออกใบรับรองความเสียหายแก่ผู้ประสบภัย



## ถาม&amp;ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย

**Q** ทำไมญี่ปุ่นจึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

**A** เนื่องจากผิวโลกปกคลุมด้วยชั้นหินแข็งที่ชื่อเทคโทนิคเพลทซึ่งเพลทเหล่านี้เคลื่อนที่ในหลายทิศทางด้วยความเร็วหลายเซนติเมตรต่อปี แผ่นดินไหวจะเกิดบริเวณที่แผ่นเพลทเหล่านี้ชนกัน ญี่ปุ่นมีแนวตั้งกล่าวอยู่หลายแนว จึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

แผ่นเพลทที่ใกล้ญี่ปุ่น



**Q** แผ่นดินไหวแบบใดที่คาดว่าจะเกิดที่โตเกียว

- A**
- ◇ แผ่นดินไหวคันโต  
แผ่นดินไหวคันโตครั้งใหญ่จะมีจุดศูนย์กลางอยู่ลึกในอ่าวซากามิด้วยระดับแมกนิจูด 7.9 หรือความสั่นสะเทือนระดับ 6 ตามมาตราญี่ปุ่น ดังที่เคยเกิดในปี 1923
  - ◇ แผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ใต้โตเกียว (ในแผ่นดิน)  
เป็นแผ่นดินไหวที่เกิดโดยตรงใต้โตเกียว หรือบริเวณใต้คันโตทางใต้ แต่ขณะนี้ยังไม่มีการคาดคะเนเวลาที่จะเกิด, สถานที่, ระดับความลึก และความรุนแรง
  - ◇ แผ่นดินไหวโตโก  
เป็นแผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่บริเวณซุระกะ ความสั่นสะเทือนประมาณระดับ 5 (เบา) หรือมากกว่า ตามมาตราญี่ปุ่นในเขตโตเกียว
  - ◇ การเกิดแผ่นดินไหวบริเวณคานากาวาทางตะวันตกของคันโตก็อาจเกิดขึ้นได้



**Q** ระดับพลังงานของแผ่นดินไหว (แมกนิจูด) กับระดับความสั่นสะเทือนต่างกันอย่างไร

- A**
- ◇ แมกนิจูดเป็นหน่วยที่ใช้วัดพลังงานของแผ่นดินไหว  
ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 0.2 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 2 เท่า ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 1 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 32 เท่า
  - ◇ ระดับความสั่นสะเทือน  
จะต่างกับค่าแมกนิจูดเนื่องจากระดับความสั่นสะเทือนเป็นค่าความรุนแรงของการสั่นสะเทือนจากจุดศูนย์กลางของแผ่นดินไหวถึงจุดที่ใกล้ที่สุดที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน มี 10 ระดับตั้งแต่ 0 ถึง 7 โดยระหว่าง 5 ถึง 7 มีการแบ่งย่อยเป็น 5 ระดับได้แก่ 5 (เบา), 5 (แรง), 6 (เบา), 6 (แรง) และ 7

**Q** จะทำแผนที่อพยพหนีภัยได้อย่างไร

**A** โปรดใช้แผนที่หลบภัยที่มีในคู่มือฉบับนี้ โดยกำหนดให้บ้านของคุณเป็นศูนย์กลาง แล้ววางแผนการเส้นทางอพยพหนีภัยผ่านเส้นทางที่มีอุปกรณ์ดับเพลิง

**Q** จะใช้บริการฝากข้อความ โดยการกด 171 ได้อย่างไร

**A** ใช้ NTT Disaster Message Exchange กด 171 เพื่อติดต่อกับครอบครัว และเพื่อน เพื่อสอบถามความปลอดภัย และแจ้งข่าวสารของคุณให้แก่ครอบครัว วิธีการใช้งานทำได้ต่อไปนี้

|                          |   |
|--------------------------|---|
| วิธีการบันทึก<br>ข้อความ | <p>กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)</p> <p>1 7 1  1  ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )</p>  |
|                          | <p>จะมีคำแนะนำวิธีการใช้แสดงอยู่</p> <p>ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ</p>  |
| วิธีการฟัง<br>ข้อความ    | <p>กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)</p> <p>1 7 1  2  ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )</p>  |
|                          | <p>กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)</p> <p>ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ</p> |

การบันทึกของระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นกำหนดไว้ที่ภายใน 30 วินาที และข้อความจะถูกบันทึกไว้เป็นระยะเวลา 2 วัน (48 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะถูกลบโดยอัตโนมัติ ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้น แม้ในกรณีที่ไม่มีภัยพิบัติก็สามารถทดลองใช้ได้แต่ ทว่าจะจำกัดการใช้ได้เฉพาะ

1. ทุกวันที่ 1 ของเดือน (ยกเว้นเดือนมกราคม)
2. ช่วงสัปดาห์แห่งการป้องกันภัยพิบัติ (30 สิงหาคม - 5 กันยายน)
3. ช่วงสัปดาห์แห่งอาสาสมัครป้องกันภัยพิบัติ (15 มกราคม - 21 มกราคม)

ในการใช้เพื่อทดสอบนั้นผู้ใช้เองจะต้องเสียค่าโทรศัพท์ในอัตราปกติ ทั้งนี้ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นไม่สามารถรับฟังจากต่างประเทศได้ ซึ่งก็ยังสามารถใช้ได้เฉพาะโทรศัพท์ภายใน ประเทศญี่ปุ่นเท่านั้น



**ภาคผนวก ค6**  
ใบเสร็จค่าขนย้ายขยะ



PROJECT : MEDICAL COMPLEX RAMINTRA 00395

สรุปรายการ ขนขยะออก หน่วยงาน

| ลำดับ      | ใบนำส่ง  |        | บริษัท         | รายการ | หน่วย  | จำนวน | ราคา/หน่วย | เวลาเข้า | เวลาออก | ทะเบียนรถ | พนักงานขับรถ |
|------------|----------|--------|----------------|--------|--------|-------|------------|----------|---------|-----------|--------------|
|            | วันที่   | เลขที่ |                |        |        |       |            |          |         |           |              |
| 1          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 09.40    | 09.50   | 82-7125   | อุไรวรรณ     |
| 2          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 09.50    | 10.29   | 70-3015   | เจตริน       |
| 3          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 09.55    | 10.49   | 70-3710   | ศักดิ์ชัย    |
| 4          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 10.35    | 11.05   | 82-7125   | อุไรวรรณ     |
| 5          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 11.08    | 11.15   | 70-2979   | กมลัน        |
| 6          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 11.10    | 11.43   | 70-3015   | เจตริน       |
| 7          | 04.06.67 | 1      | สุวรรณี บริการ | ขนขยะ  | เที่ยว | 1     | 500.00     | 11.50    | 13.05   | 70-3710   | ศักดิ์ชัย    |
| รวมทั้งรวม |          |        |                |        |        | 7     | 3,500.00   |          |         |           |              |

สรุปรายการ ขนขยะออก หน่วยงาน

โครงการ : MEDICAL COMPLEX RAMINTRA

ศูนย์ : 00395

DATE: / / NO. PD: / / CV: / /

วันที่: 4/6/67

ชื่อ: นฤมล จันทรหอม

ชื่อ: วิชัย

ชื่อ: ทนงเดช สืบวงศ์

ผู้จัดการโครงการ

Book No.

१२२२ २५१२

Bill No.

เลขที่  
Bill No. 30

現兌單

Name \_\_\_\_\_

WM 寶號  
Name                     

ที่อยู่ 住址

Address

ที่อยู่ 住址  
Address B-395

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

วันที่ 日期 9/6/62  
Date

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

[illegible]

| จำนวน<br>Quantity<br>數量     | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10.                         | ๙๙ =                        | 500                         | 500                       |
|                             | ๙๙ 11:50 16                 |                             | )                         |
|                             | ๙๙ 13:05 ๙.                 |                             |                           |
|                             | ๙๙ ๙-37๙                    |                             |                           |
|                             |                             |                             |                           |
|                             | ๙๙ ๙๙ ๙.๙.๙๙                |                             |                           |
| บาท<br>Bahl<br>銖            | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |
| ผู้รับเงิน 收貨人<br>Collector |                             |                             |                           |









60/3 ถนน รามอินทรา  
แขวง ดอนเมือง  
กรุงเทพมหานคร

Remark: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 43 นาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 43 นาที GMT+07:00



60/3 ถนน รามอินทรา  
แขวง ดอนเมือง  
กรุงเทพมหานคร

Remark: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX  
Network: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 42 นาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 42 นาที GMT+07:00





Book No.

15

ਸ੍ਰੀ ੧੧੧੨

Winn

Bill No.

7

現兌單

Name \_\_\_\_\_

H. 15 và 6 thg

Address

B 395

Date \_\_\_\_\_

A - C - C 2

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน  
Quantity  
數量

**รายการ**  
**Description**  
**貨名**

หน่วยละ  
Unit Price  
備註

จำนวนเงิน  
Amount  
銀額

|    |    |
|----|----|
| 14 | 24 |
|----|----|

657 11.08

749 11.15

no. 70-2529

ប្រឡង ១. ៦. ៦៧

บาท Baht ( 銖 )

รวม  
Total  
共銀

700

Collector

100





เล่มที่  
Book No. 15

เลขที่  
Bill No. ๕

現兌單

Name 21. May 1.50

Address ..... 6395

Date 4-6-67

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

บาท  
Baht  
銖

Collector P. G. O. 1941

60/30 นม ไร่ นม ไร่  
เขตคันนายาว  
กรุงเทพมหานคร  
Remark: โรงงาน MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 05 นาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 05 นาที GMT+07:00



60/30 นม ไร่ นม ไร่  
เขตคันนายาว  
กรุงเทพมหานคร  
Remark: โรงงาน MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 05 นาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 11 นาฬิกา 05 นาที GMT+07:00





25

১৫/১১/১৯

29

現兌單

உள்ளே

ที่อยู่ 住址

B-395

4/6/67

Date \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน 收貨人  
Collector .....

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

১০/১১





Book No.

36

ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ

Bill No.

100

現兌單

๗๗๙ 寶號

Name \_\_\_\_\_

अबान

ที่อยู่ 住址

B-395

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

日期 4-6-67

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                       | ข้าว                        |                             | 500                       |
|                         | ไข่ 0.150                   |                             |                           |
|                         | 0.10 : 24                   |                             |                           |
|                         | กล้วย                       |                             |                           |
|                         | รวม 30.3015                 |                             |                           |
| บาท<br>Baht (           | )                           | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

1997 A. 6. 6. 7



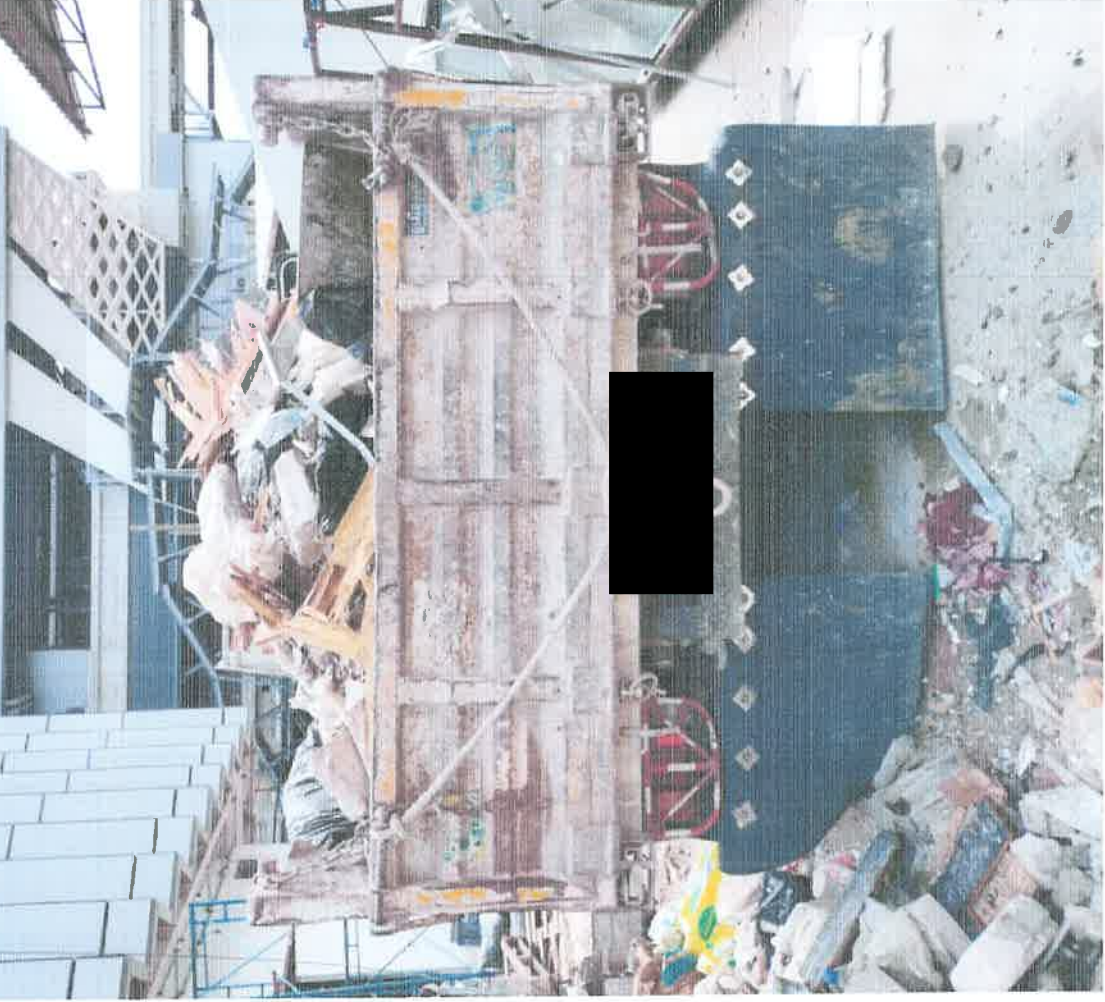
608 ถนนรัชดา - รามอินทรา  
เขตดินแดง  
กรุงเทพมหานคร

Remark: โรงพยาบาล RAMINTRA  
Network: 4 มิ.ย. 2024 10 นาฬิกา 52 นาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 10 นาฬิกา 29 นาที 50 วินาที GMT+07:00



608 ถนนรัชดา - รามอินทรา  
เขตดินแดง  
กรุงเทพมหานคร

Remark: โรงพยาบาล RAMINTRA  
Network: 4 มิ.ย. 2024 10 นาฬิกา 29 นาที 38 วินาที GMT+07:00  
Local: 4 มิ.ย. 2024 10 นาฬิกา 29 นาที 34 วินาที GMT+07:00



15

१०५४८४

25/7/95

5

現兌單

Name

21. 10/10/10

ที่อยู่ 住址

15. 995

Address

วันที่ 日期

4-6-60

Date \_\_\_\_\_

[illegible][illegible][illegible]





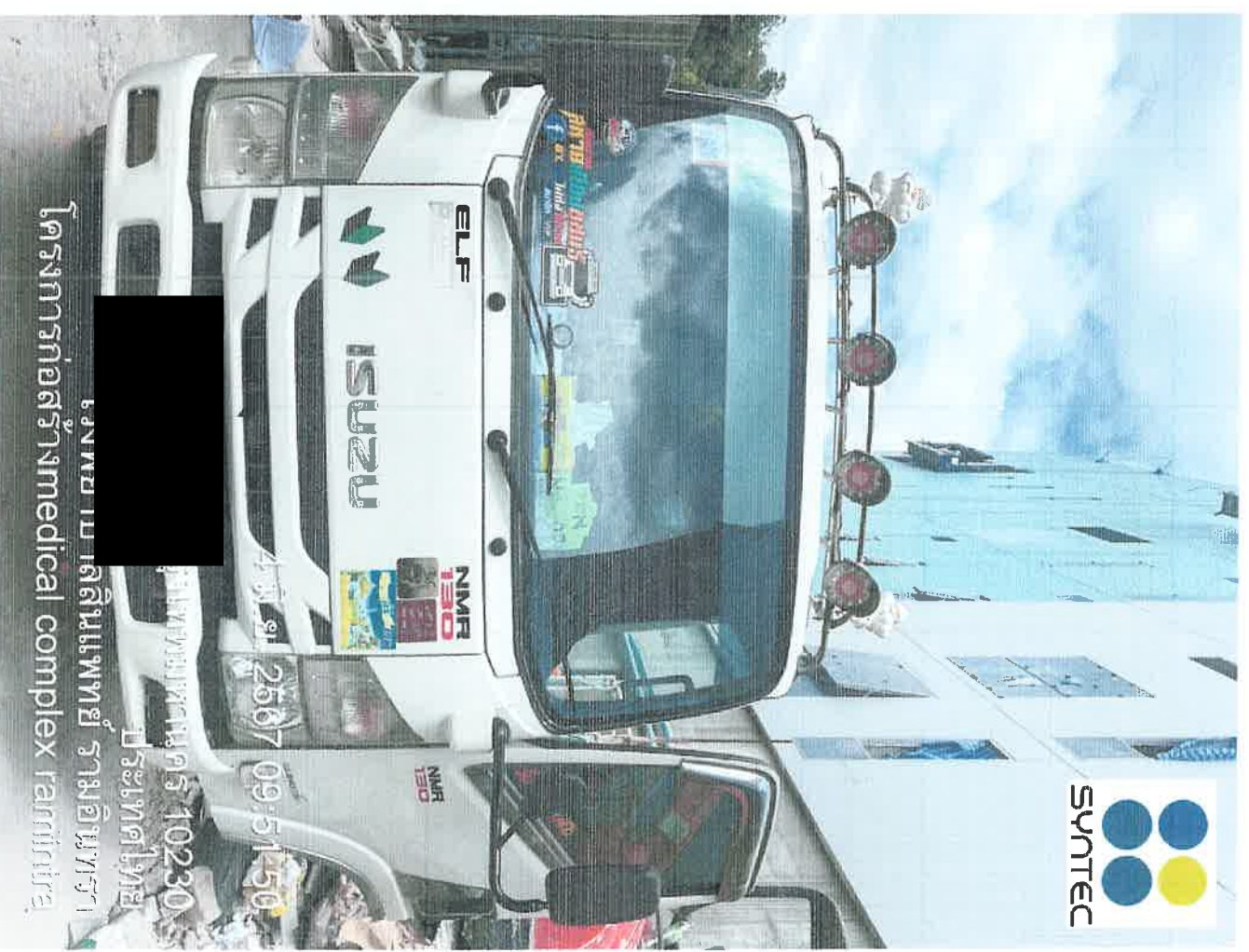
โทร. 2567 09:51:36

กรุงเทพมหานคร 10230

ประเทศไทย

โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา

โครงการก่อสร้างmedical complex รามอินทรา



โทร. 2567 09:51:50

กรุงเทพมหานคร 10230

ประเทศไทย

โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา

โครงการก่อสร้างmedical complex รามอินทรา



**สรุปรายการ ขนขยะออก หน่วยงาน**

[illegible]



เลขที่  
Bill No. 17

**บิลเงินสด (CASH SALE)**

現兌單

W78 寶號

Name ..... 91. Mawjoo

ที่อยู่ 住址

Address ..... 0 395 .....

วันที่ 日期

Date ..... 10-6-68 .....

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10                      | นม                          |                             | 500                       |
|                         | 6ตัว 08.70 น.               |                             |                           |
|                         | 009 09.77 r.                |                             |                           |
|                         | m. 40- 7125                 |                             |                           |
|                         | บ้านจตุ 22.6.57             |                             |                           |
| บาท Baht (              | )                           | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector 8242-4





Book No.

70

Bill No.

La

現兌單

Name \_\_\_\_\_

W. Anhören

ที่อยู่ 住址

B 395

วันที่ 日期

72-6-67

Address

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量  | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| ๑๐                       | NHE                         |                             | ๕๐๐ ๓๖๐                   |
|                          | น้ำ 09:13 น.                |                             |                           |
|                          | ๐๐ 09:25 น.                 |                             |                           |
|                          | นร. ๗๒ ๓๑ ๒๔                |                             |                           |
|                          |                             |                             |                           |
|                          |                             |                             |                           |
|                          | ๐๙๑๘๗ ๑๑-๖-๐๗               |                             |                           |
|                          |                             |                             |                           |
|                          |                             |                             |                           |
|                          |                             |                             |                           |
| บาท Baht ( )             |                             | รวมเงิน Total 共銀            | ๕๐๐                       |
| ผู้รับเงิน 收貨人 Collector | สยยวตย                      |                             |                           |





60/3 หมู่ 1 ตำบลโพธิ์ตาก  
อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น  
Remark: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX RAMINTRAP  
Network: 22 มิ.ย. 2024 เวลา 00:25 GMT+07:00  
Local: 22 มิ.ย. 2024 เวลา 07:07 GMT+07:00



60/3 หมู่ 1 ตำบลโพธิ์ตาก  
อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น  
Remark: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX RAMINTRAP  
Network: 22 มิ.ย. 2024 เวลา 25:29 GMT+07:00  
Local: 22 มิ.ย. 2024 เวลา 27:30 GMT+07:00



Book No.

Book No. 22

Bill No.

Bill No. \_\_\_\_\_

現兌單

478 寶號

Name \_\_\_\_\_

ที่อยู่ 住址

Address

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| In                      | ๗๕%                         | 500                         | 500                       |
|                         | น้ำ 10 . 00 น.              |                             |                           |
|                         | ๐๐๑ 10 13 น.                |                             |                           |
|                         | ๓๓ . ๙๒ - 7125              |                             |                           |
|                         | บาทถ้วน ๔๘ . ๖ . ๖7         |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

depression







เล่มที่  
Book No.

เลขที่  
Bill No.

**เงินสด (CASH SALE)**  
現兌單

ชื่อนาม 寶號  
Name

ที่อยู่ 住址  
Address

วันที่ 日期  
Date .....

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

[illegible]

ผู้รับเงิน 收貨人  
Collector .....

Collector







Book No.

49

Bill No.

10

現兌單

Name

4.  $\frac{1}{2} + \frac{1}{n} = 0$ 

Address

0305

Date \_\_\_\_\_

22-6-67

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

[illegible]

Collector

第 17 页







Book No.

20

20882

2. 7. 78

Bill No.

2

現兌單

Name

21. May 1950

Address

B. 4. 5

Date \_\_\_\_\_

22-6-62

เลขประจำตัวประชาชน

[illegible]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

[illegible]

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10                      | ข้าว                        | 500                         | 500                       |
|                         | เจ้า 12.20 ข.               |                             |                           |
|                         | ๐๐๐ 14.00 ข.                |                             |                           |
|                         | ๐๙. ๘๙. ๐123                |                             |                           |
|                         | รับเงิน 22.6 บ.             |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

የፕላንቲንግ

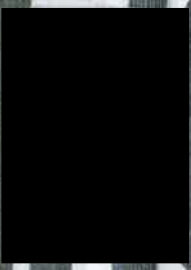


10/3 2015 7/13/2015  
10/3 2015 7/13/2015

Remark: โครงการ MEDICAL COMPLEX RAMINTRA

Network 22 ธ.ค. 2024 13 นาฬิกา 00 นาที 32 วินาที GMT+07:00

Local 223.0 2024-13 11:00:47.32 UTC+07:00

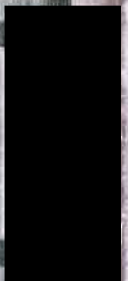


આમ, રાજકીય અને  
સામાજિક વ્યવસ્થા  
કેન્દ્રિય રીતે વિકસી  
જાય છે અને તેના  
પરિણામે સમાજ  
વિકસી જાય છે.

Department of Health and Human Services  
U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES  
CENTERS FOR MEDICAL RESEARCH AND DIAGNOSTICS  
NATIONAL CENTER FOR HUMAN GENETICS  
BETHESDA, MARYLAND 20895

Monday, 22 July 2024 13:05:11 DD.MM.47 34.00 GMT+07:00

Local: 22-811-2024 / 1-800-761-0047 5:12 PM GMT+0700









60/3 ถนน รามอินทรา  
เขตดอนเมือง  
กรุงเทพมหานคร  
153 วัฒนาบูรพา  
Remarks: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network 22 มิ.ย. 2024 13:00:00 GMT+07:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 13:00:00 GMT+07:00



60/3 ถนน รามอินทรา  
เขตดอนเมือง  
กรุงเทพมหานคร  
153 วัฒนาบูรพา  
Remarks: โรงพยาบาล MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network 22 มิ.ย. 2024 13:00:00 GMT+07:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 13:00:00 GMT+07:00



เล่มที่

Book No.

92

নওগাঁ জেলা

เลขที่

Bill No.

14

**บิลเงินสด (CASH SALE)**

現兌單

๗๗๙ 寶號

Name \_\_\_\_\_

2. 10. 1950

ที่อยู่ 住址

Address

1395

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

22-6-69

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10 / ๑๕๖                |                             | 500                         | 500                       |
|                         | แก้ว ๑๒. ๔๐ ๖.              |                             | )                         |
|                         | ๐๐๑ ๑๖:๐๑ ๖.                |                             |                           |
|                         | ๐๐๑ ๕๐-๖๕๖๖                 |                             |                           |
|                         | ๑๖.๖๖ ๕๕. ๖. ๖๖             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

[illegible]







## เล่มที่

Book No.

เลขที่

Bill No.

**ប្រាក់បៀវត្ស (CASH SALE)**

現兌單

๗๗ 寶號

Name \_\_\_\_\_

ที่อยู่ 住址

Address

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10                      | น้ำ                         | 500                         | 500                       |
|                         | น้ำ 13.50 v.                |                             |                           |
|                         | น้ำ 13.50 v.                |                             |                           |
|                         | น้ำ 21.25                   |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         | น้ำตาล 22.6.67              |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

045955ms





60/3 ถนน รามอินทรา  
เขต รามอินทรา  
กรุงเทพมหานคร  
Remark: โรงพยาบาล รามอินทรา  
Network 22 มิ.ย. 2024 13:00 น. ถึง 28 มิ.ย. 2024 13:00 น. GMT+7:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 13:00 น. ถึง 28 มิ.ย. 2024 13:00 น. GMT+7:00



60/3 ถนน รามอินทรา  
เขต รามอินทรา  
กรุงเทพมหานคร  
Remark: โรงพยาบาล รามอินทรา  
Network 22 มิ.ย. 2024 13:00 น. ถึง 28 มิ.ย. 2024 13:00 น. GMT+7:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 13:00 น. ถึง 28 มิ.ย. 2024 13:00 น. GMT+7:00

เล่มที่  
Book No.

47

สุวรรณชัย บริษัท

เลขที่  
Bill No.

3

บิลเงินสด (CASH SALE)

現兌單

นาม 寶號

Name

จิเนก

ที่อยู่ 住址

Address

B-395

วันที่ 日期

Date

22-6-67

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                       | ข้าว                        | 500                         | 500                       |
| 13                      | 51                          | bb                          |                           |
| 14                      | 06                          | bb                          |                           |
|                         | โลโก้                       |                             |                           |
| 70-3015                 |                             |                             |                           |
| บาท ( )                 |                             | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

22-6-67







เลขที่ 19  
Bill No. \_\_\_\_\_

現兌單

วันที่ 日期 92-4-07  
Date

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
TAX IDENTIFICATION NO.

บาท  
Baht  
銖

ผู้รับเงิน 收貨人  
Collector





รถ/รถ รามินตรา  
เขตคันนายาว  
กรุงเทพมหานคร  
Ramindra Medical Complex Ramintra  
Network 22 มิ.ย. 2024 14 มิ.ย. 29 มิ.ย. GMT+07:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 14 มิ.ย. 29 มิ.ย. GMT+07:00



รถ/รถ รามินตรา  
เขตคันนายาว  
กรุงเทพมหานคร  
Ramindra Medical Complex Ramintra  
Network 22 มิ.ย. 2024 14 มิ.ย. 29 มิ.ย. GMT+07:00  
Local 22 มิ.ย. 2024 14 มิ.ย. 29 มิ.ย. GMT+07:00



เล่มที่ 26  
Book No.

เลขที่ 23  
Bill No.

บิลเงินสด (CASH SALE)

現兑單

นาม 寶號 วัฒน  
Name

ที่อยู่ 住址 B375  
Address

วันที่ 日期 27-6-67  
Date

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวเสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                       | ข้าว                        | 500                         | 500                       |
| 6                       | 15.00                       |                             |                           |
| 15                      | 09                          |                             |                           |
| 22                      | 6.68                        |                             |                           |
| รวมเงิน Total 共銀        |                             |                             | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人  
Collector





เล่มที่  
Book No.

เล่มที่  
Book No.

เลขที่  
Bill No.

เลขที่  
Bill No.

**บิลเงินสด (CASH SALE)**

現兌單

W7H 寶號

Name \_\_\_\_\_

ที่อยู่ 住址

Address

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                       | ๑๕๕                         | 500                         | 500                       |
| 15                      | 151 03                      |                             |                           |
| 001                     | 151 26                      |                             |                           |
|                         | 10๘๕                        |                             |                           |
| ๗๖                      | 70-3015                     |                             |                           |
|                         | 22/6/67                     |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>鉄        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收货人

Collector





ม.ร. 2567 15:26:06  
04/8 ถนน รามอินทรา

กรุงเทพมหานคร 10230  
ประเทศไทย  
โครงการก่อสร้าง medical complex ramindra



22 ม.ร. 2567 15:25:54  
504/8 ถนน รามอินทรา

กรุงเทพมหานคร 10230  
ประเทศไทย  
โครงการก่อสร้าง medical complex ramindra



เลขที่  
Bill No. 24

現兌單

W734 寶號

Name: \_\_\_\_\_

ที่อยู่ 住址

Address

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

91 Nov 1972

B 395

วันที่ 日期

Date \_\_\_\_\_

22-6-60

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1ท / 1000               |                             | 500                         | 500                       |
| 100                     | 15. 54 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 16. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 17. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 18. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 19. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 20. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 21. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 22. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 23. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 24. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 25. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 26. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 27. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 28. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 29. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 30. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 31. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 32. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 33. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 34. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 35. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 36. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 37. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 38. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 39. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 40. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 41. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 42. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 43. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 44. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 45. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 46. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 47. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 48. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 49. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 50. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 51. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 52. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 53. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 54. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 55. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 56. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 57. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 58. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 59. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 60. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 61. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 62. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 63. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 64. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 65. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 66. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 67. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 68. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 69. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 70. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 71. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 72. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 73. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 74. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 75. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 76. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 77. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 78. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 79. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 80. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 81. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 82. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 83. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 84. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 85. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 86. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 87. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 88. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 89. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 90. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 91. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 92. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 93. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 94. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 95. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 96. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 97. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 98. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 99. 08 6.                   |                             |                           |
| 100                     | 100. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 101. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 102. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 103. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 104. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 105. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 106. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 107. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 108. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 109. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 110. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 111. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 112. 08 6.                  |                             |                           |
| 100                     | 113. 08 6.                  |                             |                           |







Book No.

47

[illegible]

Bill No.

5

現兌單

Name \_\_\_\_\_

2026 621A

ที่อยู่ 住址

B-395

Address

Date: \_\_\_\_\_

日期 22-6-67

เลขประจำตัวประชาชน

[illegible]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>銀額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1พ ✓                    | วช ๔                        | 500                         | 500                       |
| ๖๕                      | 161 05                      | ๕๖                          | )                         |
| ๐๐๓                     | 161 55                      | ๕๖                          |                           |
|                         | ๖๐๕๖                        |                             |                           |
| ๖๖๕                     | 70-3015                     |                             |                           |
|                         | ๖๖/๖/๖๗                     |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>鉄        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector





22 มิ.ย. 2567 16:56:38  
504/8 ถนน รามอินทรา

กรุงเทพมหานคร 10230

ประเทศไทย

โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา  
โครงการก่อสร้างmedical complex ramindra



22 มิ.ย. 2567 16:56:51  
504/8 ถนน รามอินทรา

กรุงเทพมหานคร 10230

ประเทศไทย

โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา  
โครงการก่อสร้างmedical complex ramindra



เล่มที่  
Book No.

47

สุวรรณี บริการ

เลขที่  
Bill No.

6

บิลเงินสด (CASH SALE)

現兌單

นาม 賣號

Name

อริศ นาค

ที่อยู่ 住址

Address

B-395

วันที่ 日期

Date

22-6-67

เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO.

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร

TAX IDENTIFICATION NO.

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1                       | วช ๕                        | 500                         | 500                       |
|                         | วช 17:34                    | ๕๐                          |                           |
|                         | วช 17:48                    | ๕๐                          |                           |
|                         | ๒๐๐                         |                             |                           |
|                         | ๗๕ 70-3015                  |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

สุวรรณี ๒๒ ๖ ๖๗





**สรุปรายการ ขนขยะออก หน่วยงาน**

|                          |          |                   |         |
|--------------------------|----------|-------------------|---------|
| PROJECT NAME             |          |                   |         |
| MEDICOM COMPLEX RAMINTRA |          |                   |         |
| COST CENTER              |          | COST CODE         |         |
| 00395                    |          |                   |         |
| NO. PR                   | NO. PD   | INV               |         |
|                          |          |                   |         |
| วันที่รับโอน             | ตามสัญญา | เลขที่สัญญา       | วันที่  |
| STORE                    | 27/6/67  | มอบให้            | 27/6/67 |
| COST NO.                 | 27/6/67  | เลขที่            | 27/6/67 |
| SWS                      |          | ทวงเคศ สิมวงศ์    |         |
|                          |          | ผู้จัดการ โครงการ |         |

เล่มที่  
Book No.

เลขที่  
Bill No.

**บิลเงินสด (CASH SALE)**  
現兌單

474 寶號  
Name ..

ที่อยู่ 住址

ที่อยู่ 住址

Address

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

วันที่ 日期  
Date .....

วันที่ 日期  
Date .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量           | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10                                | นม                          | 500                         | 500                       |
|                                   | นม 1A: 50 น.                |                             |                           |
|                                   | นม 1A: 50 น.                |                             |                           |
|                                   | นม 52- 5123                 |                             |                           |
|                                   |                             |                             |                           |
|                                   |                             |                             |                           |
|                                   | นม 27-6 67                  |                             |                           |
|                                   |                             |                             |                           |
|                                   |                             |                             |                           |
| บาท<br>Bath<br>銖                  | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |
| ผู้รับเงิน 收貨人<br>Collector ..... |                             |                             |                           |



50/3 ถนน รามอินทรา  
เขตดินนายว  
กรุงเทพมหานคร  
Peramany 197, 197/1 MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 27 Jan 2024 14 GMT+07:00  
Local: 27 Jan 2024 14 GMT+07:00



50/3 ถนน รามอินทรา  
เขตดินนายว  
กรุงเทพมหานคร  
Peramany 197, 197/1 MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 27 Jan 2024 14 GMT+07:00  
Local: 27 Jan 2024 14 GMT+07:00











Book No.

20

ମୃତ୍ୟୁ

2000

Bill No.

25

現兌單

Name \_\_\_\_\_

2.  $\frac{1}{2} \ln 2$

Address

B 995

Date \_\_\_\_\_

22-6-62

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

IDENTIFICATION NO.

TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 10                      | นม                          | 500                         | 500                       |
|                         | ไข่ 12: 40 v.               |                             |                           |
|                         | นม 12: 50 v.                |                             |                           |
|                         | นม 60: 7125                 |                             |                           |
|                         | ทั้งหมด 27.6.67             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
| บาท<br>Baht<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人  
Collector



Remark: ไร่พริก MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 27 มิ.ย. 2024 12:40 GMT+07:00  
Local: 27 มิ.ย. 2024 12:40 GMT+07:00



ไร่พริก MEDICAL COMPLEX RAMINTRA  
Network: 27 มิ.ย. 2024 12:40 GMT+07:00  
Local: 27 มิ.ย. 2024 12:40 GMT+07:00





เลขที่  
Bill No. 22

現兌單

Name .....

Address .....

วันที่ 日期 22-6-12  
Date .....

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |  |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| 10 / 265                |                             | 500                         | 500                       |  |
|                         | 600 11:25 น.                |                             |                           |  |
|                         | 000 11:39 น.                |                             |                           |  |
|                         | nm. 600 11:45               |                             |                           |  |
|                         | 1000 11:56                  |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |
|                         |                             |                             |                           |  |





ย. 2567 11:37:22

กรุงเทพมหานคร 10230  
ประเทศไทย  
โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา  
โครงการก่อสร้าง medical complex ramintra



ย. 2567 11:37:10

กรุงเทพมหานคร 10230  
ประเทศไทย  
โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา  
โครงการก่อสร้าง medical complex ramintra



เล่มที่ 20  
Book No.

เลขที่ 26  
Bill No.

# บิลเงินสด (CASH SALE)

現兑單

นาม 寶號

Name

ที่อยู่ 住址

Address

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO.

วันที่ 日期  
Date

| จำนวน<br>Quantity<br>數量 | รายการ<br>Description<br>貨名 | หน่วยละ<br>Unit Price<br>備註 | จำนวนเงิน<br>Amount<br>金額 |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 16                      | นม                          | 500                         | 500                       |
|                         | บัก 10 : 30 ร.              |                             |                           |
|                         | ดอง 10 : 40 ร.              |                             |                           |
|                         | กน. 40 - 21 ร.              |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         | บัก 21 : 6 : 67             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
|                         |                             |                             |                           |
| บาท<br>Bahl<br>銖        | ( )                         | รวมเงิน<br>Total<br>共銀      | 500                       |

ผู้รับเงิน 收貨人

Collector

8555555







Book No. 1171

Bill No. 123

現兌單

Name 24-11-2020

Address .....

Date ..... 17-6-67 .....

[illegible][illegible][illegible]

Collector 87504 VW







## ภาคผนวก ค7

คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## บทนำ



คณะผู้บริหารของบริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ที่จะ “ส่งเสริมและสร้างสรรค” ให้มีการทำงานอย่างปลอดภัย” โดยถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นความปลอดภัยอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของเรา นั่นก็คือ การไม่มีอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

การจัดทำหนังสือคู่มือความปลอดภัยนี้ก็เป็นมาตรการสำคัญอันหนึ่ง ที่มุ่งหวังจะให้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานความปลอดภัยให้บรรลุสมดังเจตนารมณ์ข้างต้นนี้ การวางระเบียบด้านความปลอดภัยในการทำงาน และการรักษาความปลอดภัยนี้ เป็นข้อกำหนดของข้อบังคับขั้นพื้นฐานของการทำงาน ให้เกิดความปลอดภัยในโครงการก่อสร้าง แม้ระเบียบปฏิบัตินี้ จะไม่สามารถเขียนครอบคลุมทุกสภาพการทำงาน ในโครงการก่อสร้าง และ เป็นส่วนที่มุ่งเสริมให้พนักงานได้ตระหนัก และระมัดระวัง อันเป็นการสร้างความปลอดภัยที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้แก่พนักงาน อย่างไรก็ตาม หากพนักงานได้ปฏิบัติตามกฎที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัดและปฏิบัติตามข้อแนะนำอย่างครบถ้วนแล้ว ก็เป็นที่เชื่อได้ว่าความปลอดภัยในการทำงาน ก็จะบรรลุสมดังเจตนารมณ์ทุกประการ ความปลอดภัยจะเกิดขึ้นได้มิใช่เพียงแต่คิด และเขียนเป็นหนังสือคู่มือนี้ไว้เท่านั้น โปรดระลึกอยู่เสมอว่า ความปลอดภัยจะเกิดขึ้นได้ ต้องมีการปฏิบัติตามสิ่งที่คิดที่เขียนไว้ในคู่มือนี้เป็นประการสำคัญ และการปฏิบัตินั้น ควรจะกระทำด้วยชีวิตจิตใจ และทำให้เป็นนิสัยไปตลอด

คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ถือว่า เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับว่าด้วยการทำงาน ขอให้พนักงานทุกคนได้ตระหนัก และเรียนรู้ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ หากมีข้อสงสัยขอให้สอบถามหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เพื่อความกระจ่างชัดเจนยิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง อันจะนำมาซึ่งความปลอดภัยของตัวพนักงานเองโดยถ้วนหน้ากัน

หน่วยงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) มีความปรารถนา และมุ่งมั่นที่จะจัดเตรียมสภาพการทำงานที่ปลอดภัยแก่พนักงานบริษัท และทำให้เกิดความมั่นใจว่า การทำงานของพนักงานจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อความปลอดภัยแก่พนักงานส่วนอื่น, ผู้รับเหมาอื่น หรือแก่ประชาชน

บริษัทฯ พร้อมที่จะสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจ ว่าได้มีการนำระบบการทำงานที่ปลอดภัย, กฎ และระเบียบของส่วนราชการไปปฏิบัติ และพนักงานทุกคน ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมทั้งได้มีการนำป้ดำเนินการ รวมถึงพัฒนา และปรับปรุงการบริหารงานด้านความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ถือเป็นพันธะผูกพัน ที่จะจัดเตรียมข่าวสาร และการฝึกอบรมที่เหมาะสม ให้กับพนักงานโดยรวม



โครงสร้างการบริหารความปลอดภัยที่ได้จัดตั้งขึ้น ได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านนโยบายความปลอดภัยฉบับนี้

บริษัทฯ พร้อมที่จะให้การสนับสนุนแก่พนักงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ปลอดภัย



นายสมชาย ศิริเลิศพานิช



(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร)

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

|                   |   |            |
|-------------------|---|------------|
| 10.2              | แผนงานการจัดการ สุขาภิบาล ภายในโครงการก่อสร้าง                                      | 103        |
| <b>หมวดที่ 11</b> | <b>การจัดทำข้อมูลหลักฐานอุบัติเหตุ</b>  | <b>105</b> |
| 11.1              | ข้อมูลการสอบสวนจากผู้ประสบเหตุ ผู้เห็นเหตุการณ์                                     | 105        |
| 11.2              | ข้อมูลการแจ้งเหตุ และการช่วยเหลือขณะเกิดเหตุ  | 105        |
| 11.3              | เอกสารที่จะนำมาวิเคราะห์รวม   | 107        |
| 11.4              | วัตถุประสงค์  | 107        |
| 11.5              | สิ่งที่นำมาวิเคราะห์ผลของการสอบสวนอุบัติเหตุ เพื่อการหาผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย   | 108        |
| <b>หมวดที่ 12</b> | <b>มาตรการจัดการ สภาพแวดล้อมในโครงการ และการจัดการขยะการจัดวางวัสดุ</b>             | <b>110</b> |
| 12.1              | สภาพแวดล้อมภายในโครงการ   | 110        |
| 12.2              | มาตรการการจัดวางวัสดุที่ปลอดภัย   | 114        |
| 12.3              | มาตรการการกำจัดฝุ่น   | 115        |
| 12.4              | มาตรการจัดการขยะ  | 119        |
| <b>หมวดที่ 13</b> | <b>มาตรการการจัดการกับโรคระบาด</b>  | <b>122</b> |
| 13.1              | มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ โควิด 19 ประจำโครงการก่อสร้างต่าง ๆ              | 123        |
| 13.2              | มาตรการการจัดการเมื่อพบพนักงานมีอาการผิดปกติ หรือติดเชื้อโควิด 19 ในโครงการก่อสร้าง | 126        |
| <b>หมวดที่ 14</b> | <b>มาตรการการปิดคลุมอาคาร</b>   | <b>129</b> |
| 14.1              | การเตรียมความพร้อมในการทำงานของทีมงานติดตั้งโครงคานชั้นรอบอาคารของทุกโครงการ        | 130        |
| 14.2              | วิธีการปิดคลุมอาคาร โดยใช้ Mesh Sheet   | 131        |

#### Appendix Safety Manual

|     |   |                 |
|-----|---|-----------------|
| 1.  | ขั้นตอนการทำงาน                           | จำนวน 18 เรื่อง |
| 2.  | ฟอร์มมาตรฐาน                              |                 |
| 2.1 | แบบฟอร์มหลัก                              | จำนวน 23 แบบ    |
| 2.2 | แบบฟอร์มอื่นๆ                             | จำนวน 5 แบบ     |
| 3.  | ป้ายมาตรฐาน                               |                 |
| 3.1 | ป้ายมาตรฐานกฎระเบียบทั่วไป                | จำนวน 17 ป้าย   |
| 3.2 | ป้ายอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และอุปกรณ์ | จำนวน 24 ป้าย   |

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev 1 |

## หมวดที่ 1

### มาตรการควบคุมการเข้า-ออก และบริหารจัดการจัดการความปลอดภัยทั่วไป



#### 1.1 มาตรการควบคุม ดูแลความปลอดภัยในการเข้า-ออกโครงการ ของ รปภ.

แผนรักษาความปลอดภัย เริ่มจากการผ่านเข้าพื้นที่โครงการ รปภ. ตรวจสอบ เป็นการเริ่มของระบบรักษาความปลอดภัย ผู้โครงการก่อสร้าง ต้องมี รปภ. ที่ผ่านการอบรม อยู่ี่ประตูดลอดเวลา และ รปภ.ต้องเดินตรวจพื้นที่รอบๆ ทั้งภายใน และภายนอกโครงการ สิ่งสุดท้ายของระบบรักษาความปลอดภัยคือ มุ่งไปสู่การตรวจสอบบุคคลทั้งหมด และยานพาหนะที่อยู่ในพื้นที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของ รปภ. ในพื้นที่โครงการ

- ต้องแน่ใจว่า คนงานทั้งหมดที่เข้าพื้นที่ก่อสร้าง สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ตรวจให้แน่ใจว่า คนที่ผ่านเข้าออกพื้นที่มีบัตรทุกคน เช่น บัตรผู้มาติดต่อ บัตรที่แสดงการผ่านการอบรมจากหน่วยงานความปลอดภัยของบริษัท ชินเทคฯ
- ต้องแน่ใจว่า ผู้ที่จะผ่านเข้าประตูโครงการไม่มีอาการเมา หรือมีสารเสพติด และพกพาอาวุธเข้าโครงการ
- บันทึกรายละเอียดผู้มาติดต่อพื้นที่ และมอบบัตรผู้ติดต่อให้ทุกคน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการโครงการก่อนทุกครั้ง และที่สำคัญผู้มาเยือนต้องมีผู้นำทางเสมอ
- ต้องแจก อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล สำหรับผู้มาเยือน
- ต้องทำให้ทางเข้าออกเรียบร้อย ไม่มีสิ่งกีดขวาง เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถขายอาหาร เป็นต้น
- ประสานงานกับทีมความปลอดภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบปัญหา
- ต้องรายงานความเสียหายของวัสดุให้ทีมความปลอดภัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- ต้องจัดบันทึกการเข้า-ออกโครงการ และตรวจค้นรถ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน
- ต้องมั่นใจว่าทุกคนที่จะผ่านเข้าไปในโครงการได้ตรวจวัดอุณหภูมิแล้ว และมีค่าไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส และใส่ผ้าปิดจมูกทุกคน
- ตรวจให้แน่ใจว่า วัสดุที่จะออกจากโครงการ มีการมัดอย่างแน่นหนา ไม่ปลิว และล้อรถสะอาดแล้ว ก่อนออกจากโครงการ
- กะกลางคืนต้องเดินตรวจ รอบๆ สำนักงาน ลโตร์ และพื้นที่อาคารโดยรอบ หากพบเหตุการณ์ผิดปกติ แจ้งไปยังทีมงานความปลอดภัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- ควบคุมระบบจราจร ด้านหน้าตู้ รปภ. และถนน ทางเข้าออกโครงการ
- ต้องมีวิทยุสื่อสาร ให้กับ รปภ. เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานความปลอดภัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

- ต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย อีกทั้งต้องเคารพในกฎระเบียบของบริษัท ชินเท็คฯ เพื่อยึดถือเป็นข้อกำหนดเดียวกัน ทุกประการ
- ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานต้องควบคุมดูแลคนงานให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานโครงการกำหนด
- ผู้รับเหมาต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ และขยะ มากองไว้บริเวณพื้นที่ที่บริษัท ชินเท็คฯ จัดไว้ทุกวัน ไม่อนุญาตให้เก็บ กองขยะสะสมไว้ที่พื้นที่ทำงาน
- ผู้รับเหมาต้องดำเนินการตามข้อกำหนดเช่นเดียวกับผู้รับเหมาช่วงของบริษัท ชินเท็คฯ



#### 1.4 มาตรการการควบคุม ดูแลความปลอดภัย ฯ ของผู้มาติดต่อ (Visitor)

- ผู้มาติดต่อต้องทำการติดต่อ รมป.ที่ป้อมยามก่อน เพื่อแลกบัตร Visitor และ รมป. ต้องประสานงานไปยัง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโครงการ และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย ของโครงการ อย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น เรื่องการแต่งกาย ต้องแต่งกายรัดกุม ห้ามใส่กระโปรง รองเท้าส้นสูง และต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้ครบ
- ไม่ไปเดินหน้างานตามลำพัง ต้องให้พนักงานของบริษัทนั้นๆ นำทาง และไม่เข้าไปในเขตหวงห้าม
- ก่อนกลับออกจากโครงการผู้ติดต่อต้องแลกบัตรคืนที่ป้อมยาม และคืนอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE)
- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณฉุกเฉินในโครงการดังขึ้น ผู้มาติดต่อ ต้องไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลที่โครงการกำหนดไว้ ห้ามออกจากพื้นที่

#### 1.5 มาตรการควบคุมด้านความปลอดภัยของหน่วยงานความปลอดภัยส่วนกลาง และส่วนคลังเครื่องจักร (Plant) มีดังนี้



##### 1.5.1 แผนกความปลอดภัยส่วนกลาง ความรับผิดชอบหลักได้แก่ :

- หน่วยงานความปลอดภัยส่วนกลาง ต้องจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโครงการ
- จัดประชุมทีมงานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของทุกโครงการ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ และนำเอาไปปรับปรุง ใช้ในโครงการของตนเอง
- ตรวจประเมินความปลอดภัยในโครงการ (Safety Score) เพื่อวัดประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และการสนับสนุนของผู้จัดการโครงการ เพื่อให้โครงการมีประสิทธิภาพด้านความปลอดภัย และให้มีระบบความปลอดภัยที่สอดคล้องกับกฎหมาย
- สนับสนุนกำลังพล จป.ประจำโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จป.ประจำโครงการ
- เข้าร่วมสอบสวนอุบัติเหตุ กรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง และหามาตรการแก้ไขไม่ให้เกิดซ้ำ

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

##### 1.5.2 ผู้จัดการส่วนคลังเครื่องจักรฯ (Plant) ความรับผิดชอบหลักได้แก่ :



- ทำการฝึกอบรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ และให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับล่าสุดกำหนด
- ต้องมีระบบการจัดการเครื่องจักร, ยานพาหนะ และเครื่องมือทั้งหมด ให้เป็นไปตามกฎหมายฉบับล่าสุดกำหนด
- ผู้ที่จะสามารถบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรได้ ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และเป็นผู้ที่มีความรู้ทักษะ ในการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร และการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทั้งหมด ได้กระทำในลักษณะที่เหมาะสม, และการซ่อมฉุกเฉินได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม และด่วนที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ต้องตรวจสอบและมีระบบการจัดการ เพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องจักร และยานพาหนะก่อนการใช้งานอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และได้รับการดูแลในระดับมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ, ระเบียบความปลอดภัยเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- ให้แน่ใจว่าพนักงานควบคุมเครื่องจักร, คนขับรถ และผู้ช่วย (Banks Man) ใช้เฉพาะเครื่องจักร เครื่องมือที่ส่วนเครื่องจักรฯ อนุญาตให้ควบคุมเท่านั้น และผ่านการอบรมแล้ว
- หมั่นตรวจว่าได้มีการดำเนินการทดสอบ และตรวจสอบเป็นระยะตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดบังคับ
- ดำเนินการทันที เมื่อได้รับแจ้งกรณีชำรุดเสียหายจากฝ่ายบริหารงานสนาม
- ตรวจว่าเครื่องจักร และยานพาหนะที่เข้ามาจากภายนอก อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และมีเอกสารเกี่ยวข้องกับเครื่องจักรตามกฎหมายฉบับล่าสุดกำหนด
- สอบสวนหารายละเอียด และรายงานอุบัติเหตุ และเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และทำให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการตามมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม
- จัดอบรมทบทวนความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับผู้บังคับเครื่องจักร และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายฉบับล่าสุดกำหนด

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

- ทราบและตระหนักถึงข้อกำหนดตามนโยบายความปลอดภัยของบริษัท และแนวทางปฏิบัติ และกฎระเบียบความปลอดภัยตามกฎหมายกำหนด
- วางแผนร่วมกับผู้ควบคุมงาน เรื่องการจัดสถานที่ทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมีอัตราการเสี่ยงต่อบุคคล, เครื่องจักร, เครื่องมือ และวัสดุก่อสร้างน้อยที่สุด
- ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ต้องมีการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติ ความเรียบร้อยของงาน คุณภาพของงาน ถ่ายรูปบันทึกเป็นหลักฐานก่อนส่งมอบ เพื่อไม่ให้งานที่ตนทำ ไปเป็นภาระผู้อื่น ผู้รับมอบงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนรับมอบงาน หากพบไม่เรียบร้อย ถ่ายรูปเป็นหลักฐาน
- วางแผนระบบการจัดการ เมื่อมีการขนส่งวัสดุเข้าโครงการ และการวางซ้อนวัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงการเสี่ยงอันตราย
- ต้องจัดให้พื้นที่ทำงาน มีแสงสว่างเพียงพอ ทั้งทางเดิน บันได บริเวณที่ทำงาน ถนน รั้ว และอื่นๆ
- สถานที่ทำงานที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ต้องมีระบบการจัดการขยะในโครงการ ให้ถูกนำออกจากโครงการโดยไม่ชักช้า ไม่หมักหมมขยะในโครงการ และนำไปทิ้งอย่างปลอดภัย และถูกต้อง
- ต้องจัดการ และวางแผนการใช้เครนในทุกวัน ร่วมกับผู้ควบคุมงาน รวมทั้งการวางแผนการยกตามกฎหมายกำหนด
- ตรวจดูว่าเครื่องกล และเครื่องจักรรวมทั้งเครื่องมือที่ใช้กำลังขับเคลื่อน ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องให้พนักงานคนงานภายในโครงการมีอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) และเครื่องมือป้องกันที่เหมาะสม ตามลักษณะความเสี่ยงของงาน
- จัดทำ ขั้นตอนการทำงาน (Method Statement) และทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงอันตราย (JSA) ส่งต่อวิศวกรโครงการ ผู้จัดการโครงการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการโครงการ เป็นผู้ลงนามรับทราบ และรวบรวมเอกสาร ประเมินความเสี่ยง (Job Safety Analysis)
- เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ต้องแจ้งให้ผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบทันที
- วิศวกร และผู้ควบคุมงานต้องเข้าร่วมสอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในโครงการ ทุกกรณี
- ให้การสนับสนุน และร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำโครงการ เพื่อความปลอดภัยสูงสุด

#### 2.1.3 ไฟร์แมนโครงสร้าง ความรับผิดชอบหลักได้แก่ :-

- ควบคุมดูแลให้คนงาน สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง
- ควบคุมการติดตั้ง และตรวจสอบนั่งร้านให้มีความมั่นคงแข็งแรง ก่อนที่จะให้คนงานใช้งาน
- หากมีงานที่อาจจะทำให้มีฝุ่น ผู้ควบคุมงานต้องทำการป้องกันฝุ่น และต้องมีมาตรการลดฝุ่น ไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายออกไปสู่ภายนอก
- ติดตั้ง และเคลื่อนย้าย (Stage) ดูแลให้พร้อมใช้งาน ช่อมบารุงเมื่อชำรุด



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

- เมื่อพบเห็นอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด แจ้งช่างไฟฟ้าประจำโครงการ เพื่อแก้ไขให้ปลอดภัย ก่อนนำไปใช้อีกครั้ง บังคับใช้ Power Plug เท่านั้น
- ต้องดูแลควบคุมการยกสายไฟขึ้นสูงเหนือศีรษะ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น จากกระแส ไฟฟ้า ป้องกันการสะดุด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ก่อนที่คนงานจะนำชุดลม แก๊ส ไปใช้งาน ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อน ให้มีชุดป้องกันไฟย้อนกลับ พร้อมใช้งาน
- ก่อนการทำงาน ต้องส่งใบขออนุญาตการทำงาน ให้วิศวกรสนามอนุมัติ และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ของบริษัท ชินเท็ค อนุมัติและตรวจสอบความปลอดภัยต้องก่อนเริ่มงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- ดูแล และให้คำแนะนำคนงาน ให้ทำงานอย่างระมัดระวังอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับความร้อน และประกายไฟ การทำงานบนที่สูง
- ควบคุมดูแลให้พื้นที่ทำงานในโครงการสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ การจัดวางวัสดุ ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่วางกีดขวางทางเดิน กองเก็บให้เป็นระเบียบ
- ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงอันตราย (JSA) ส่งต่อวิศวกรโครงการ ผู้จัดการโครงการ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้จัดการโครงการ เป็นผู้ลงนามรับทราบ และรวบรวมเอกสาร ประเมินความเสี่ยง (Job Safety Analysis)

#### 2.1.4 ไฟร์แมนสถาปัตย์/ พนักงานสำรวจ (Survey) ความรับผิดชอบหลักได้แก่ :-

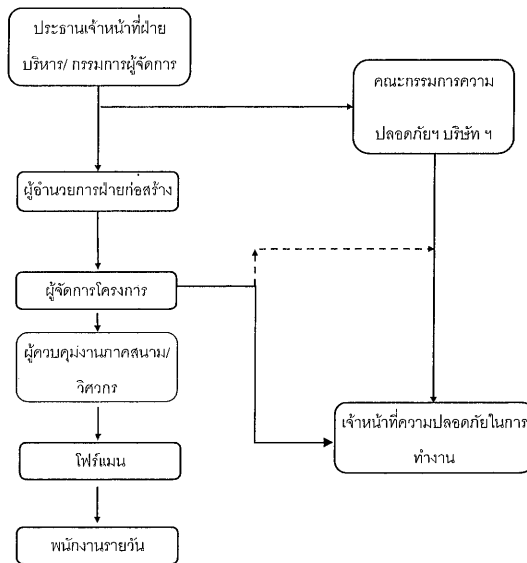
- ควบคุมดูแลให้คนงาน สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล PPE ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยง
- ก่อนการทำงาน ต้องส่งใบขออนุญาตการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของ บริษัทชินเท็ค อนุมัติ และตรวจสอบความปลอดภัยต้องก่อนเริ่มงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- ต้องดูแลควบคุมการยกสายไฟขึ้นสูงเหนือศีรษะ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากกระแสไฟฟ้า ป้องกันการสะดุด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ควบคุมดูแลเรื่องราวกันตก และโพเทคชั่น ช่องเปิดภายในอาคาร หากจำเป็นต้องรื้อ หรือย้าย ให้ทำการปิดกลับ ให้คงอยู่ในสภาพมั่นคง และปลอดภัย ไม่อนุญาตให้เปิดช่องเปิดทิ้งไว้ โดยไม่มีการป้องกันการตก
- ก่อนที่คนงานจะนำชุดลม แก๊ส ไปใช้งาน ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อน ให้มีชุดป้องกันไฟย้อนกลับ พร้อมใช้งาน
- ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่อาคาร ชั้น ต้องเขียนใบส่งมอบพื้นที่ รับสภาพก่อนเข้าทำงาน และหลังจากเสร็จงาน ต้องจัดทำสภาพพื้นที่นั้นให้ปกติ เพื่อส่งมอบให้แก่คนต่อไป
- ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด บังคับใช้ Power Plug





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

12. ตู้ไฟฟ้าชั่วคราวทุกตู้ ต้องตรวจสอบให้มีระบบตัดไฟ เมื่อมีกระแสไฟเกิน และมีสายกราวด์ป้องกันไฟรั่ว
13. สายไฟให้ใช้สาย THW สายไฟสำหรับใช้ในงานก่อสร้างเท่านั้น เนื่องจากมีความทนทานในการเสียดสี กดทับ มากกว่าสายไฟในบ้านที่มีฉนวนเพียงชั้นเดียว
14. ล้างรอง Power Plug ให้เพียงพอ
15. ต้องสวมใส่ PPE ให้ครบ ระบุมุมช่วงไฟฟ้าเป็นสีแดง

แผนผังระบบการบริหารความปลอดภัยในหน่วยงานก่อสร้าง



แผนผังที่ (1)1 : แผนผังระบบการบริหารความปลอดภัยในหน่วยงานก่อสร้าง

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## 2.2 องค์กระดัับความรับผิดชอบในโครงสร้างบริษัท

ในหน่วยงานก่อสร้าง ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบ และวางมาตรการความปลอดภัยของงานก่อสร้างในหน่วยงาน โดยจะรายงานต่อผู้จัดการโครงการ (ตามแผนภูมิการบริหารงานก่อสร้าง) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานของ บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)

### 2.2.1 หน้าที่ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร มีดังต่อไปนี้

1. กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร
2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ตามที่ได้รับรายงาน หรือข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย คณะกรรมการหรือหน่วยงานความปลอดภัย

### 2.2.2 หน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) มีดังต่อไปนี้

1. พิจารณานโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย และมาตรฐานการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อนายจ้าง
5. สำรวจด้านการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้น ในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง





|        |                                |              |         |       |
|--------|--------------------------------|--------------|---------|-------|
| SYNTEC | Safety Manual                  | SAFETY FIRST | SHEM-01 |       |
|        | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |              | 20/7/21 | Rev.1 |

#### หมวดที่ 4

##### อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

งานก่อสร้างในประเทศไทย ได้ก้าวรุดหน้า และเพิ่มปริมาณขึ้นมาก แต่สิ่งที่เกิดขึ้นเป็นเงา ตามการปฏิบัติงานในงานก่อสร้าง คืออุบัติเหตุ ซึ่งการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้ง ก่อให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สินอย่างประมาณค่ามิได้ ความสูญเสียจากงานก่อสร้างในปัจจุบัน ได้ทวีความรุนแรงเพิ่มขึ้นทุกขณะ และมีคนงานจำนวนมาก ที่ยังเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากงานก่อสร้าง ดังนั้นการป้องกันอุบัติเหตุ และการลดอุบัติเหตุ จึงเป็นเรื่องที่ต้องรีบเร่ง และให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อลดความสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้น

ดังนั้น อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล หรือเรียกอย่างย่อว่า PPE (Personal Protective Equipment) หมายถึง อุปกรณ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่สวมลงบนอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย หรือหลาย ๆ ส่วนรวมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันอันตรายให้แก่อวัยวะส่วนนั้น ไม่ให้ประสบกับอันตรายจากภาวะอันตราย ที่จะเข้ามาถึงตัวคน จึงเป็นอีกแนวทางป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อทุกคนต้องปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของทุกคน เมื่อเข้ามาในโครงการก่อสร้าง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง ตามความเสี่ยงของลักษณะงาน
3. เพื่อกำหนดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้ผู้รับเหมาทุกบริษัทเลือกใช้ ได้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เป็นมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
4. เพื่อให้ทุกบริษัทที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง ได้ยึดถือปฏิบัติในการสวมใส่ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ไปในทางเดียวกันโดยไม่มีข้อแม้



|        |                                |              |         |       |
|--------|--------------------------------|--------------|---------|-------|
| SYNTEC | Safety Manual                  | SAFETY FIRST | SHEM-01 |       |
|        | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |              | 20/7/21 | Rev.1 |

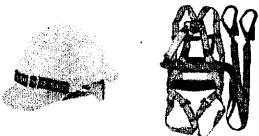
4.1 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับการใช้อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) ในพื้นที่โครงการก่อสร้าง  
การใช้อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคลจะบังคับใช้เฉพาะในพื้นที่งานก่อสร้างเท่านั้น เริ่มตั้งแต่ประตูทางออกในส่วนพื้นที่สำนักงานสนามเพื่อเข้าสู่พื้นที่ก่อสร้าง พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) ที่เป็นข้อบังคับพื้นฐานให้ครบถ้วน ไม่เช่นนั้น จะไม่สามารถผ่านเข้าไปในพื้นที่โครงการได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



1. หมวกนิรภัย ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม พร้อมติด โลโก้บริษัทไว้ด้านหน้าหมวก ทุกบริษัท
2. แต่งกายรัดกุมด้วยกางเกงขายาว ไม่ขาดรุ่งริ่ง
3. เสื้อแขนยาว ไม่ขาดรุ่งริ่ง
4. รองเท้าหุ้มส้น
5. ติดบัตรพนักงานแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตลอดเวลา ที่หน้าอก



ภาพการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| งานในที่อับอากาศ |  | 1) แต่งกายรัดกุมด้วยกางเกงขายาว เสื้อแขนยาว<br>2) หมวกนิรภัย<br>3) รองเท้าหุ้มส้น<br>4) เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว |
|------------------|---|--|

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

สีของหมวกนิรภัย (Safety Helmet) สามารถแบ่งตามประเภทได้ดังนี้

1. สีขาว สำหรับระดับหัวหน้างานขึ้นไปพนักงาน



2. สีเขียว สำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทุกระดับ



3. สีน้ำเงิน สำหรับบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อ ( Visitor )



4. สีแดง สำหรับช่างไฟฟ้า ซ่อมบำรุงทั่วไป





5. สีส้ม สำหรับผู้ให้สัญญาณต่างๆ ในโครงการ

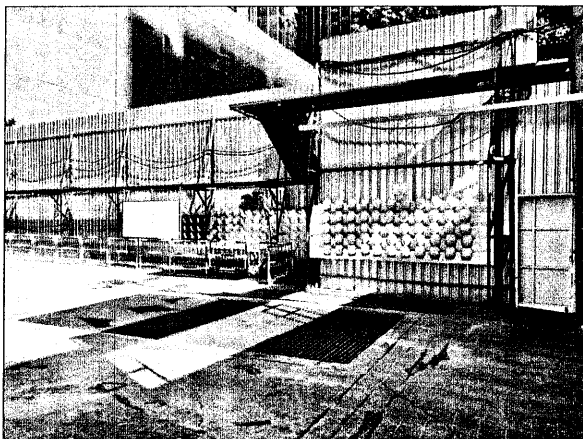


6. สีเหลือง สำหรับคนงาน



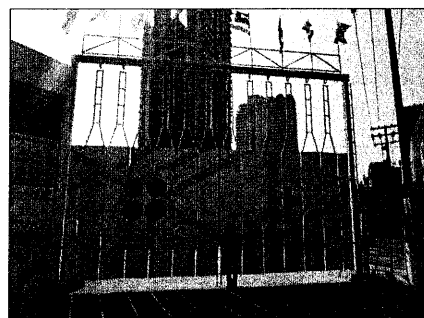
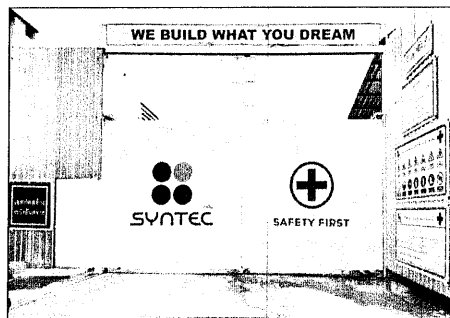




|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



ภาพที่ 3 : จุดสำหรับแขวนหมวกนิรภัยบริเวณ Safety Walkway และจุดล้างล้อ

#### รูปแบบประตูทางเข้า



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



ภาพที่ 4 : ลักษณะประตูทางเข้าหน่วยงานก่อสร้าง





ภาพที่ 5 :





ประตูทางเข้ารถเพื่อขนถ่ายวัสดุก่อสร้าง

ประตูทางเข้าเพื่อควบคุมการเข้าออกของคนงาน

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



6) ทุกคนที่จะเข้ามาทำงานในโครงการต้องผ่านการอบรมก่อนเริ่มงานเพื่อให้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ความปลอดภัยของโครงการ เมื่อมีการอบรมเสร็จก็จะได้รับบัตรและต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาในการทำงาน

|   |                                  |   |  |
|---|----------------------------------|---|--|
| <b>บัตรประจำตัวพนักงาน</b><br><br><b>No.01</b> |                                  | <b>ข้อกำหนดความปลอดภัย</b><br><b>Safety Regulation</b>  |  |
|    |                                  | 1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยโครงการ<br>2. บัตรนี้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท<br>สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา<br>3. ก็นบัตรเมื่อไม่ได้ทำงานที่หน่วยงานนี้แล้ว<br>4. ผู้ที่ได้รับบัตรนี้เป็นผู้ที่ผ่านการอบรมความปลอดภัยจาก จป. ของ บ.ชินเทคฯ แล้ว<br>4. บัตรหาย ปรับ 50 บาท |  |
| ชื่อ-สกุล..... นายคุณณะ นัมเมง  | ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยช่างสำรวจ    |   |  |
| สังกัดบริษัท..... Syntec Construction PCL.  | เลขบัตร..... 242124              |   |  |
| รักต่อบัตร..... 1 มิถุนายน 2563   | วันหมดอายุ..... 15 มิถุนายน 2565 |   |  |
| Project Manager   |                                  | Safety Officer  |  |

ภาพที่ 10 : บัตรประจำตัวพนักงานข้อกำหนดในการใช้บัตร

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br><b>No.01</b><br><b>VISITOR</b> |  | <b>ข้อกำหนดความปลอดภัย</b><br><b>Safety Regulation</b>  |  |
|  |  | 1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยโครงการ<br>2. ต้องติดบัตรแสดงให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา<br>3. ต้องสวมหมวกนิรภัยตลอดเวลาในขณะที่อยู่ในหน่วยงานก่อสร้าง<br>4. ต้องกั้นบัตร ที่ป้อมยามทุกครั้ง<br>5. บัตรหาย ปรับ 50 บาท |  |
| Project Manager  |  | Safety Officer  |  |

ภาพที่ 11 : บัตรประจำตัวผู้มาเยี่ยมในหน่วยงานก่อสร้าง

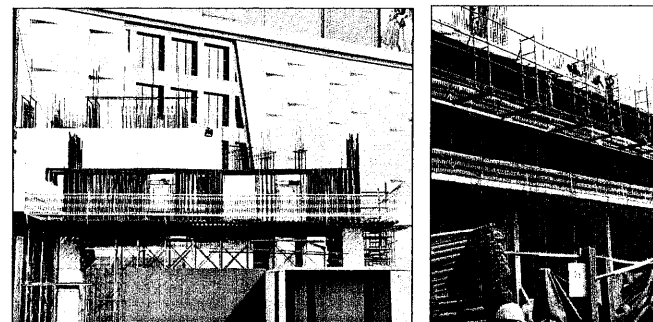
|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

7) จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลประจำหน่วยงานหรือชุดเวชภัณฑ์ตามความเหมาะสมกับจำนวนคน และให้มียาและเวชภัณฑ์อย่างน้อยให้เป็นไปตามกฎหมาย





8) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบในด้านความปลอดภัยควบคู่กับการปฏิบัติงาน

9) จัดทำราวกันตกชั่วคราว แฉกกันวัสดุหล่นจากที่สูง ปิดช่องเปิดขนาดใหญ่ในโครงสร้างพื้น



ภาพที่ 12 : ราวกันตก สูงตามมาตรฐาน 9.00 ม. – 1.10 ม.



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



#### ตอนที่ 5 : การปิดการขออนุญาตในการทำงาน

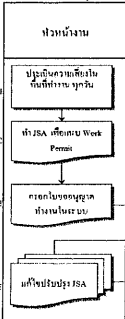
1. หัวหน้างานปิดการขออนุญาตการทำงานแล้ว แจ้งวิศวกรผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่นั้น เพื่อทำการปิดใบอนุญาตทำงาน หลังจากงานแล้วเสร็จ หรือไม่มีความประสงค์จะทำงานต่อแล้ว
2. วิศวกรผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่นั้น ตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่า คนงานได้ทำการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อวิศวกรผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่นั้น ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการถ่ายรูปพื้นที่ทำงานอัปเดตบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการปิดการขออนุญาตการทำงาน จึงจะจบกระบวนการปิดการขออนุญาตทำงาน


หมายเหตุ : การขออนุญาตการทำงานทั่วไปและการขออนุญาตการทำงานที่มีความเสี่ยงสูง มีอายุการใช้งาน 7 วัน หากครบ 7 วันแล้วงานดังกล่าวยังไม่เสร็จ ก็ให้ทำการปิดการขออนุญาตทำงาน แล้วจึงขอเปิดการอนุญาตทำงานใหม่



#### ตารางจำแนกงานที่มีความเสี่ยงสูง

| หัวข้องาน                        | รายละเอียด   |
|----------------------------------|--|
| 1. งานที่เกิดความร้อนและประกายไฟ | งานเชื่อม เจียร ตัด งานใดๆที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ   |
| 2. การทำงานบนที่สูง              | งานใดๆ ที่ต้องไต่ขึ้นทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตร และงานขอบริมอาคาร เช่นงานทาสีที่ระเบียง งานติดตั้งหลอดไฟ งานที่ต้องใช้ กอนโดล่า สไลด์เดอร์แมน เป็นต้น    |
| 3. งานยก                         | งานใดๆ ที่ต้องยกเกินน้ำหนัก 1 ตัน และงานที่ต้องยกโดยใช้เครนมากกว่า 1 ตัว   |
| 4. งานระบบไฟฟ้าในอาคาร           | งานที่เกี่ยวข้องกับ ระบบไฟฟ้าของโครงการ เช่นงานจ่ายไฟจริงเข้าอาคาร จากการไฟฟ้า, งานใกล้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง, งานทดสอบระบบไฟฟ้า, งานตัดแยกพลังงาน LOTO |
| 5. งานขุดดิน                     | งานขุดดินที่มีความลึกมากกว่า 1.5 เมตร  |
| 6. การทำงานในที่อับอากาศ         | พื้นที่การทำงาน ที่ระบุ หรือเป็นที่ปฏิบัติงานเข้าช่วยพื้นที่อับอากาศ ตามข้อกำหนด กำหนด ในพื้นที่โครงการก่อสร้าง  |
| 7. การทำงานในพื้นที่หลุมลึก      | การทำงานในหลุมลึกที่มีเกิน 4 เมตร  |



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

| ขั้นตอนวิธีการยื่นคำขอ และวิธีการขอใบอนุญาตในการทำงาน (Work Permit)                 |                                    |        |    | No. 01   |
|---|------------------------------------|--------|----|--|
| พนักงาน   | เจ้าพนักงานปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน | วิศวกร | PM | REMARK   |
|  |                                    |        |    | <p>ตอนที่ 1 : การสำรวจพื้นที่ทำงาน และประเมินความเสี่ยง ในการทำงาน</p> <p>1. ส่วนงานและ วิศวกรจะประเมินความเสี่ยงในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน เนื่องจากระบบงานมีความเสี่ยงสูงจึงต้องดำเนินการปิดการทำงาน</p> <p>2. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>3. วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>ตอนที่ 2 : ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน</p> <p>1. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) แล้ว วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>2. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) แล้ว วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>ตอนที่ 3 : ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน</p> <p>1. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) แล้ว วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>2. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) แล้ว วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>3. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) แล้ว วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (Work Permit) กับ วิศวกร</p> <p>4. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> |

| ขั้นตอนวิธีการยื่นคำขอ และวิธีการขอใบอนุญาตในการทำงาน (Work Permit)                  |                                    |        |    | No. 02   |
|--|------------------------------------|--------|----|--|
| พนักงาน วิศวกร   | เจ้าพนักงานปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน | วิศวกร | PM | REMARK   |
|  |                                    |        |    | <p>ตอนที่ 1 : ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน</p> <p>1. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>2. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>3. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>4. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>5. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>6. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>7. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>8. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>9. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>10. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>11. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>12. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>13. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>14. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>15. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>16. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>17. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>18. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>19. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> <p>20. ส่วนงานและ วิศวกรจะดำเนินการขออนุญาตทำงาน (JSA) กับ วิศวกร</p> |

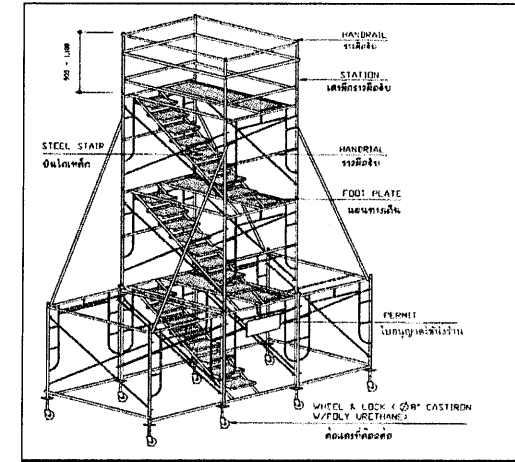
|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

- 10.1 ค้ำยันที่ทำด้วยเหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่าสองเท่า ของน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งาน ในกรณีค้ำยันทำด้วยวัสดุอื่น ที่ไม่ใช่เหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่าสี่เท่า ของน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งาน และต้องมีเอกสารแสดงกำลังวัสดุประกอบด้วย
- 10.2 ไม้ที่ใช้ทำค้ำยัน ต้องเป็นไม้ที่ไม่ผุ เปื่อย หรือชำรุด จนทำให้ไม้ขาดความแข็งแรง ทนทาน และต้องมีหน่วยแรงดัดประลัย (Ultimate Bending Stress) ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๔
- 10.3 เหล็กที่ใช้ทำค้ำยัน ต้องเป็นเหล็กที่มีจุดคราก (Yield Point) ไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒
- 10.4 ข้อต่อ และจุดยึดต่าง ๆ ของค้ำยัน ต้องมั่นคงแข็งแรง
- 10.5 ในกรณีที่มือรับค้ำยัน ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งานไม่น้อยกว่าสองเท่า ของน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งาน
- 10.6 ค้ำยันต้องยึดโยง หรือตรึงกับพื้นดิน หรือส่วนของสิ่งก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง
11. ต้องจัดให้มีการตรวจสอบส่วนประกอบของค้ำยัน และมือรับค้ำยันทุกครั้ง ก่อนการใช้งาน และระหว่างใช้งาน หากพบว่าไม่มั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย ให้นำช่างดำเนินการซ่อมแซม หรือปรับปรุงส่วนประกอบของค้ำยัน และมือรับค้ำยันให้มั่นคงแข็งแรง และปลอดภัยอยู่เสมอ
12. ในกรณีที่ใช้ค้ำยันรองรับการเทคอนกรีต อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือรองรับสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะคล้ายกัน ต้องควบคุมดูแลมิให้บุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้อง เข้าไปอยู่ใน หรือใต้บริเวณนั้น เว้นแต่กรณีการทำงานที่มีความจำเป็น และเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
13. นั่งร้านโครงสร้างที่สูงตั้งแต่ 21 เมตรขึ้นไป ต้องได้รับการออกแบบ และคำนวณโครงสร้างการรับน้ำหนัก โดยวิศวกรโยธา และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ตามที่ กว. กำหนด
14. สำหรับนั่งร้านที่สูงกว่า 2 เมตร ต้องมีราวกันยก โดยมีระยะความสูงจากพื้นนั่งร้านแต่ละชั้น ไม่ต่ำกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 110 ซม. ทุกชั้นของนั่งร้าน
15. ในกรณีที่มีการจัดที่นั่งร้านที่สูงตั้งแต่ 6 เมตร ขึ้นไป ที่มีการตั้งใกล้กับถนน ทางเดินสาธารณะ หรือขอบเขตที่ดินข้างเคียง ที่มีความเสี่ยงจากอันตราย เนื่องจากมีวัสดุตกจากที่สูง ให้ผู้ควบคุมงานพิจารณาใช้ผ้าใบกันฝุ่น หรือตาข่ายปิดหุ้มนั่งร้านทั้งหมด
16. ต้องมีการตรวจสอบสภาพนั่งร้านทุกสัปดาห์ หรือมีใบตรวจสอบ และติดประกาศการตรวจสอบ ที่บริเวณทางขึ้น – ลง ของนั่งร้านทุกตัว
17. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ผู้ควบคุมงาน จะต้องตรวจสอบผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ครบ โดยเฉพาะเข็มขัดนิรภัย จะต้องสวมใส่ และคล้องเกี่ยวเสมอ เมื่อทำงานบนที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## ลักษณะการติดตั้ง นั่งร้านและ ส่วนประกอบนั่งร้าน ที่ต้องมี



ส่วนประกอบนั่งร้าน ประกอบด้วย ขานนั่งร้าน ครอบนั่งร้าน ตะเกียบนั่งร้าน ข้อต่อ ราวกันตกนั่งร้าน ราวจับนั่งร้าน พื้นทางเดินนั่งร้าน ค้ำยันนั่งร้าน ผ้าป้องกันวัสดุตกหล่น เป็นต้น



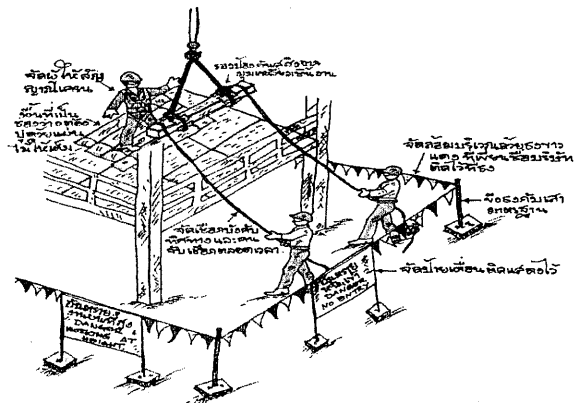
## 7.2 ความปลอดภัยในการใช้ทาวเวอร์เครน



1. ต้องจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่นผ่านการอบรมเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย ในการทำงานของปั้นจั่น การป้องกันอันตรายปั้นจั่น รายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างอุปกรณ์ การตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ของปั้นจั่น รวมทั้งการฝึกอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น แต่ละประเภท โดยวิทยากรซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น แต่ละประเภท ตามหลักสูตรที่อธิบดีประกาศกำหนด
2. ให้ติดป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกไว้ที่ปั้นจั่น ติดคำเตือนให้ระวังอันตราย และติดตั้งสัญญาณเตือนอันตราย ให้ผู้บังคับปั้นจั่นเห็นได้ชัดเจน
3. ต้องจัดให้มีสัญญาณเสียง และแสงไฟเตือนภัยตลอดเวลา ที่ปั้นจั่นทำงาน โดยติดตั้งไว้ให้เห็น และได้ยินชัดเจน
4. ในกรณีที่ผู้บังคับปั้นจั่นไม่สามารถมองเห็นจุดที่ทำการยกสิ่งของหรือเคลื่อนย้ายวัสดุ ต้องจัดให้มีผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่นตลอดระยะเวลาที่มีการใช้งาน
5. ต้องจัดทำเส้นแสดงเขตอันตราย เครื่องหมายแสดงเขตอันตราย หรือเครื่องหมายเขตอันตรายในเส้นทางที่มีการใช้ปั้นจั่นเคลื่อนย้ายสิ่งของ



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

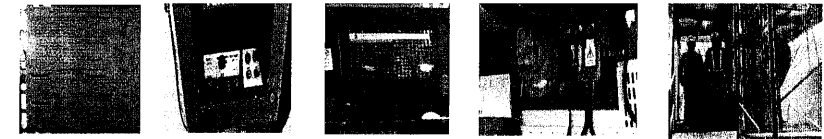
9. การเริ่มยกขึ้นครั้งแรก ควรดำเนินการอย่างช้าๆ และยกขึ้นเพียงเล็กน้อย เพื่อตรวจสอบความสมดุลและความสามารถในการยก กรณีที่วัสดุที่ยกหนักใกล้เคียงกับพิกัดกำหนด ควรทดสอบการทำงานของเบรค ด้วย
10. การทำงานยกขึ้นงานหรือวัสดุทุกครั้ง จะต้องประกอบไปด้วย ผู้ควบคุมปั้นจั่น, ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น และผู้เกาะเกี่ยววัสดุ หรือชิ้นงานสำหรับงานยกทุกครั้ง
11. ห้าม ผู้ปฏิบัติงานโดยสาร หรือเกาะ บนสิ่งของที่ทำการยกโดยเด็ดขาด
12. ผู้บังคับปั้นจั่น และผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ต้องให้สัญญาณทุกครั้งที่ทำกรยกชิ้นงาน ลอยสูงจากพื้นเช่น สัญญาณเสียง, สัญญาณแสง เป็นต้น
13. ควรหลีกเลี่ยงการแขวนสิ่งของไว้กลางอากาศ แต่ถ้าจำเป็นต้องลือเครื่องด้วย ห้ามใช้เบรคเพียงอย่างเดียว
14. กรณีมีลมพัดแรงมาก จนวัสดุที่เคลื่อนย้ายแกว่งไปมาอย่างรุนแรง ต้องรีบวางวัสดุลงทันที
15. การปฏิบัติงานตอนกลางคืนควรมีไฟแสงสว่างให้เพียงพอทั่วบริเวณที่ปฏิบัติงาน แต่แสงไฟต้องไม่รบกวน การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมปั้นจั่น
16. ห้าม ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่มิได้รับอนุญาต เป็นผู้บังคับปั้นจั่นอยู่ในห้องควบคุมปั้นจั่นโดยเด็ดขาดภายในห้องควบคุมปั้นจั่น ไม่ควรมีเครื่องมือที่ไม่เกี่ยวข้องเก็บไว้ แต่ต้องมีถังดับเพลิง
17. ต้องบำรุงรักษาเป็นระยะๆ โดยเฉพาะบริเวณที่มีการเคลื่อนไหว หรือเสียดสี
18. ห้ามผู้บังคับปั้นจั่นใช้โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อื่นในการบังคับปั้นจั่นเพื่อยกชิ้นงาน
19. ใช้เชือกผูกมัดชิ้นงาน ห้ามยืนใต้ชิ้นงาน เมื่อมีการยก
20. เมื่อเครื่องจักรกำลังทำงานอยู่ให้ มีการกันพื้นที่ ติดป้ายห้าม ป้ายเตือน
21. ต้องจัดให้มีการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กฎหมายฉบับล่าสุดกำหนด



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## 7.4 ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยลิฟต์ขนส่งวัสดุชั่วคราว

กฎที่ต้องปฏิบัติ





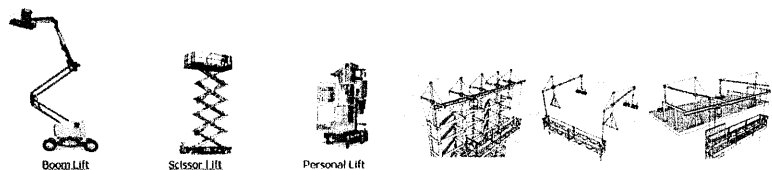
ข้อปฏิบัติ      ตรวจสอบก่อนขึ้น-ลง      ตรวจสอบไฟฟ้า      ลิฟต์ติดระบบ      ทดสอบลิฟต์ปกติ

1. คลังเครื่องจักรต้องมีการทดสอบขึ้นลง และส่วนประกอบของลิฟต์หลังติดตั้ง และเมื่อมีการใช้งานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง การทดสอบรับน้ำหนัก 100% ของน้ำหนักใช้งานสูงสุดที่ผู้ผลิตกำหนด และเก็บเอกสารไว้ให้ตรวจสอบได้ และมีการปิดประกาศผลการทดสอบประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่มีการทดสอบ วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ รายชื่อผู้ทดสอบติดไว้ในลิฟต์ให้เห็นชัดเจน
2. จัดให้พนักงานผู้ผ่านการอบรมการบังคับลิฟต์ให้ "ตรวจสอบลิฟต์โดยสารทุกวัน" ตามแบบฟอร์ม
3. กรณีมีการหุ้มลิฟท์ ผู้ควบคุมลิฟท์ ต้องหมั่นสังเกตโครงหุ้มลิฟท์ ชนกับผู้ลิฟท์ จะเฉี่ยวชน หรือหยุดชะงักลิฟท์ทันที เมื่อสภาพลมแรง หากผู้ควบคุมงานรายใด บังคับให้ลิฟท์ทำงาน ให้ลงบันทึกชื่อผู้สั่งไว้
4. ผู้บังคับลิฟต์ตรวจสอบประตูลิฟต์ปิดก่อนเคลื่อนที่ทุกครั้ง ห้ามขึ้นเด็ดขาด ถ้ายังไม่ปิดประตู
5. คลังเครื่องจักรต้องส่งช่างซ่อมบำรุงให้มีตรวจสอบระบบความปลอดภัยและระบบการทำงานของลิฟท์เป็นประจำทุกเดือน ต้องเก็บสำเนาเอกสารการทดสอบให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้
6. เจ้าหน้าที่จป.เทคนิค วิชาชีพ จัดทำป้ายห้ามใช้ลิฟต์ ขณะที่ทำการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา
7. ผู้ควบคุมลิฟต์ต้องหมั่นสังเกตปัจจัยแวดล้อม สิ่งผิดปกติ เช่น มีการติดตั้งผนังคอนกรีตสำเร็จหน้าลิฟท์ อาจจะทำให้ลิฟท์ขึ้นไปชนกับแผ่นผนังคอนกรีต หรือลิฟท์ล้มตึง เป็นต้น
8. ผู้ควบคุมลิฟท์ห้ามคนโดยสาร ขึ้น - ลง บนหลังคาลิฟท์ โดยเด็ดขาด
9. ต้องติดป้ายบอกพิกัดน้ำหนักบรรทุกลิฟต์ และจำนวนคนโดยสารติดตั้ง ไว้ที่ลิฟต์ให้เห็นชัดเจน
10. จัดให้มีสัญญาณเสียง หรือแสงไฟเตือน ขณะทำงานขึ้น-ลงของลิฟท์
11. ต้องจัดทำรั้วคอกกันบริเวณหอลิฟต์สูง 2 เมตร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้า - ออก โดยมีระยะห่างจากตัวลิฟท์ โดยมีระยะรั้วคอกที่มีอาจมีวัสดุตกหล่นมาจากตัวลิฟท์
12. หน้าลิฟต์ต้องจัดให้มีสเกตเพื่อรองรับคนเดิน ทุกชั้นที่ลิฟต์จอด แล้วต้องจัดให้มีราวกันคนตกป้องกันคนและวัสดุตกลงไปข้างล่าง จัดทำประตูกั้น เพื่อป้องกันไม่ให้คน เข้าไปยืนใกล้ บริเวณลิฟต์จอด

## 7.5 ความปลอดภัยในการใช้รถยก Fork lift/ Bob cat

การใช้รถ Fork lift / Bob cat จะต้องมีการใช้ เป็นพิเศษ

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |





#### การใช้งานกระเช้าอย่างปลอดภัย

1. ต้องมีผู้ให้สัญญาณ และเฝ้าระวังอยู่ด้านล่างเสมอ
2. ห้ามยื่นส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายออกนอกกระเช้า ขณะกระเช้าเคลื่อนที่
3. เมื่อกระเช้าเคลื่อนที่ถึงจุดทำงานให้ยึดกระเช้าให้อยู่กับที่
4. หยุดทำงานเมื่อสภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวน
5. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้สัญญาณ ผู้ควบคุม และผู้รับผิดชอบต้องประชุมทำความเข้าใจกันก่อนเริ่มงาน
6. ห้ามเหยียบของหรือโครงสร้างกระเช้า เพื่อยืนทำงาน
7. ผู้ปฏิบัติงานต้องคล้องเข็มขัดนิรภัย ยึดกับ Life line กรณี อยู่บนกระเช้า (Gondola) ตลอดเวลา
8. ต้องมีเชือกผูก ตัวกระเช้าเพื่อควบคุมการแกว่งตัวของกระเช้า

#### 7.7 การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

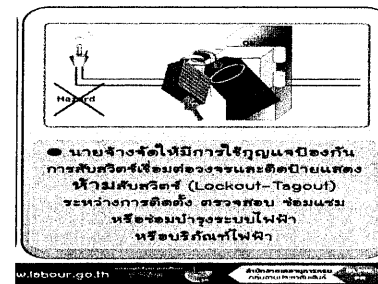
1. ในบริเวณที่มีการปฏิบัติงาน และแนวรั้วโดยรอบสถานที่ก่อสร้าง จะจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน โดยจะจัดให้มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดที่มีการปฏิบัติงาน ทางเดิน และมีพนักงานช่างไฟฟ้าที่ผ่านการอบรมจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว คอยควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. การติดตั้งแผงไฟฟ้ากระจายกระแสไฟฟ้า ต้องมีผู้ชำนาญเฉพาะ เป็นผู้ดำเนินการติดตั้ง
3. แผงจ่ายกระแสไฟฟ้าต้องติดตั้งสวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติ และอุปกรณ์ป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว เพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้าเกินกำลัง และกระแสไฟฟ้าลัดวงจร
4. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องได้รับการต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องทุกชนิด เพื่อป้องกันกระแสไฟฟ้าที่รั่ว
5. ถ้าตรวจพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ต้องส่งซ่อม หรือแก้ไขโดยช่างไฟฟ้าที่ผ่านการอบรมจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. รอยต่อสายไฟฟ้าทุกจุดต้องใช้เทปพันสายไฟฟ้าพันหุ้มทองแดงให้มิดชิด และแน่นหนา
7. เต้าเสียบชนิดแยกของอุปกรณ์ไฟฟ้าควรจัดให้มีอย่างถูกต้อง ห้ามใช้สายเปลือยทองแดงแทนอุปกรณ์เต้าเสียบของอุปกรณ์ไฟฟ้า

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev 1 |





#### เต้าเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้า

8. เมื่อเลิกงานกระแสไฟฟ้า ต้องได้รับการตัดกระแสไฟฟ้าจากแผงจ่ายกระแสไฟฟ้าทุกครั้ง ห้ามใช้ตัวนำไฟฟ้าอื่นๆ แทนฟิวส์โดยเด็ดขาด
9. เมื่อมีผู้ได้รับอันตรายจากกระแสไฟฟ้า ต้องรีบทำการตัดกระแสไฟฟ้าออกจากแผงจ่ายไฟฟ้าทันที และรีบทำการปฐมพยาบาลอย่างรวดเร็ว
  - 9.1 รีบบิดสวิตช์ไฟทันที ถ้าทำได้
  - 9.2 ถ้าไม่สามารถบิตสวิตช์ไฟได้ในทันที ห้ามใช้มือจับต้องคนที่กำลังถูกไฟฟ้าช็อต ให้ยืนในที่แห้ง แล้วใช้สิ่งที่ไม่นำไฟฟ้า เช่น ไม้ หรือเก้าอี้ไม้ เขี่ยตัวผู้ป่วยออกจากสายไฟ หรือเชี่ยสายไฟให้ออกจากตัวผู้ป่วย
  - 9.3 เมื่อเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกมาได้แล้ว ให้ผู้ป่วยนอนหงาย ถ้ากรณีที่ผู้ป่วยหยุดหายใจ ให้เป่าปากช่วยหายใจ ถ้าในกรณีที่หยุดหายใจ และไม่มีการเคลื่อนไหวของร่างกาย หรือคล้ายชีพจรไม่ได้ ให้หมวดหัวใจด้วย แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลทันที
10. ติดตั้งป้ายวิธีการปฐมพยาบาล และอบรมวิธีการปฐมพยาบาลให้กับพนักงานในหน่วยงานก่อสร้าง
11. ต้องให้มี การใช้กฎความปลอดภัยการสับสวิตช์ เชื่อมต่อวงจร และติดป้ายแสดงห้ามสับสวิตช์ (Lock out Tag out) ระหว่างการติดตั้ง การตรวจสอบ การซ่อมแซม หรือซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## 7.8 ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

กฎที่ต้องปฏิบัติ

แผงไฟที่ใช้กับเครื่องตัด, ตัด



1. แผงไฟฟ้าชั่วคราว จะต้องต่อสายกราวด์ และต่อลงดินอย่างถูกต้อง และแน่นหนา
2. สายไฟจะต้องเป็นฉนวน 2 ชั้น VCT, NYY และเหมาะสมกับเครื่องตัด, ตัด
3. เครื่องตัด, ตัด จะต้องต่อสายกราวด์อย่างถูกต้อง และแน่นหนา
4. สวิตช์ ปิด – เปิด เครื่องตัด, ตัด จะต้องอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย ไม่ชำรุด
5. เมื่อเลิกใช้งานจะต้องปิดสวิตช์ที่แผงไฟทันที

แผงไฟที่ใช้กับตู้เชื่อม

1. สายไฟจะต้องเป็นสายฉนวน 2 ชั้น VCT, NYY และเหมาะสมกับตู้เชื่อม
2. สายไฟหลังตู้เชื่อม จะต้องเป็นสายฉนวน 2 ชั้น และต่ออย่างถูกต้องแน่นหนา
3. จุดต่อสายไฟ จะต้องพันด้วยเทปพันสายไฟอย่างแน่นหนา
4. เครื่องเชื่อมทุกชนิด จะต้องต่อสายกราวด์ และต่อลงดินอย่างถูกต้องและแน่นหนา
5. สวิตช์ ปิด – เปิด เครื่องเชื่อม จะต้องไม่ชำรุด
6. จุดปรับแรงไฟ ลวดไฟเชื่อม จะต้องไม่ชำรุด
7. สายไฟเชื่อม และสายดิน (Ground) หน้าที่เชื่อม จะต้องต่อด้วยหางปลา อย่างเหมาะสม และพันจุดต่อด้วยเทปพันสายไฟอย่างแน่นหนา
8. การใช้แผงไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบ รวมถึงชนิด ประเภทของสายไฟฟ้าที่ใช้งานในโครงการฯ ต้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดประกาศความปลอดภัยในการทำงาน ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบข้อกำหนดการติดตั้งระบบไฟฟ้า สำหรับอุปกรณ์ เครื่องมือไฟฟ้า และแนวรั้วโลหะในงานก่อสร้าง

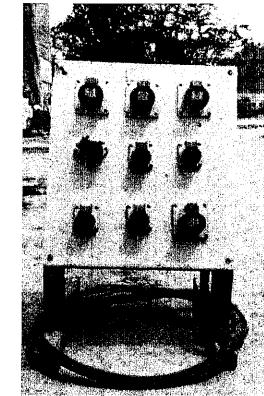
แผงไฟที่ใช้งานทั่วไป

1. แผงไฟฟ้าชั่วคราว จะต้องต่อสายกราวด์ และต่อลงดินอย่างถูกต้อง และแน่นหนา
2. สายไฟจะต้องเป็นสายฉนวน 2 ชั้น หรือเป็น THW-A ร้อยท่อ
3. ปลั๊กไฟทุกตัว จะต้องผ่านสวิตช์ตัดไฟอัตโนมัติ (ELCB)
4. แผงไฟทุกแผง จะต้องมีการตรวจสอบ โดยช่างไฟฟ้าที่ผ่านการอบรมจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. เมื่อเลิกใช้งาน จะต้องปิดสวิตช์ที่แผงจ่ายทันที

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



ใช้สำหรับภายนอกและภายในอาคาร





ใช้สำหรับภายในอาคารเท่านั้น

## 7.9 การป้องกันอันตรายงานขุดดิน

1. ให้ผู้ควบคุมงานจัดหา กำกับ ดูแล ป้ายเตือน แสงสว่าง สัญญาณแสง ติดตั้งบริเวณที่ทำการขุด
2. งานขุดที่ลึกเกินจาก 1.50 เมตร ต้องจัดทำทางขึ้น - ลง และวางระบายนํ้า หลุม Sump ขนาด 1 x 1 เมตร พร้อมอุปกรณ์สูบน้ำ เตรียมพร้อมตลอดเวลา (กรณีงานขุดบริเวณกว้าง)
3. งานขุดที่กว้างเกิน 0.50 เซนติเมตร และลึกเกินจาก 1.50 เมตร ต้องจัดทำปิดกัน หรือสิ่งกีดขวางปากหลุม โดยให้มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ที่มองเห็นได้ชัดเจน
4. พื้นที่ขุดดินที่ลึกเกิน 1.50 เมตร กว้างเกิน 0.75 เมตร ดินอุ้มนํ้า ต้องให้วิศวกรออกแบบรับรองการพังทลายของดิน เพื่อป้องกันอันตรายอันเกิดกับผู้ปฏิบัติงานใต้ดินก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
5. เมื่อมีการขุดด้วยเครื่องจักร ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใกล้ ในเขตบริเวณที่มีการขุด
6. ผู้ควบคุมงานใช้ใบอนุญาตขุดดิน และทำตามข้อกำหนดไว้ในใบอนุญาตขุดดิน

## 7.10 การป้องกันอันตรายงานเจียร ตัด เครื่องมือไฟฟ้า

1. ตรวจสอบเครื่องเจียรให้พร้อมใช้งาน เช่น การป้องกัน ป้ายชี้บ่ง (Tag) ห้ามนำเครื่องมือที่ไม่ได้รับการตรวจ รวบรวม ผิดปกติไปใช้งาน และแจ้งหัวหน้างานเขียนใบแจ้งซ่อมทุกครั้ง
2. ก่อนทำการเปลี่ยนใบเครื่องเจียรทุกครั้ง ในกรณีใช้เครื่องเจียรไฟฟ้า ต้องดับสวิตช์เครื่อง และดึงปลั๊กไฟออก ในกรณีที่เปลี่ยนเครื่องเจียรลม ต้องปิดวาล์วตัวเครื่อง พร้อมทั้งปลดสายลมออกจากหัวจ่ายทุกครั้ง
3. ขณะที่ทำการย้าย ยกตัวเครื่องเจียร ต้องจับที่เครื่อง ห้ามหัวที่สายไฟ หรือสายลมโดยเด็ดขาด



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

11. การเชื่อม หรือตัดภาชนะบรรจุสารไวไฟ หรือแก๊สทุกครั้ง ต้องถ่าย และล้างทำความสะอาด สารไวไฟ หรือแก๊สที่ตกค้างอยู่ในภาชนะ แล้วทำการระบายอากาศภายในภาชนะ จนแน่ใจว่าไม่มีสารไวไฟ หรือแก๊สตกค้าง หรือต้องเป็น 0% ของขีดจำกัดล่าง ของช่วงการติดไฟ (Lower Explosive Limit) แล้วเท่านั้น จึงทำการเชื่อมได้
12. ในบริเวณที่มีการเชื่อมตัด จะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งไว้ใกล้บริเวณพื้นที่ทำงานให้เพียงพอ และสามารถหยิบใช้ได้โดยสะดวก ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
13. ควรวางถังแก๊สในแนวตั้ง ให้ห่างจากบริเวณเชื่อมตัด เพื่อป้องกันสะเก็ดไฟ จากการเชื่อมกระเด็นไป ถูก และยึดถังให้มั่นคงป้องกันการล้ม และควรตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้น เพื่อป้องกันการรั่วให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมจะใช้ งานก่อนเริ่มทำงาน
14. ห้ามสัมผัสสายลมกับสายแก๊สอย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดการระเบิดได้
15. ควรตรวจสอบสายลม และสายแก๊ส รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ (Flashback Arrestors) ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
16. สวมถุงมือ และแว่นตา หรือน้ำกากาทุกครั้งที่ทำงาน
17. หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้มีการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัด และจุดที่สะเก็ดไฟตก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลุกติดไฟ

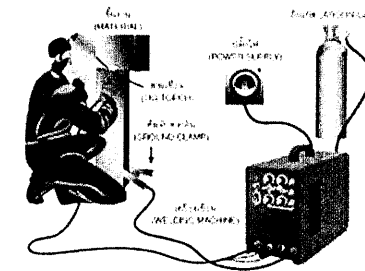
### 7.13 การป้องกันอันตรายงานเชื่อมไฟฟ้า

#### การเชื่อมด้วยไฟฟ้า

1. ต้องขออนุญาตเข้าไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง โดยหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ ในการขออนุญาตเข้าไป ปฏิบัติงาน
2. พนักงานเชื่อมโลหะ ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ สายเชื่อม สายดิน และสายต่อ ก่อนทำงาน หากพบว่าอุปกรณ์ หรือฉนวนหุ้มชำรุดเสียหาย ต้องเปลี่ยนทันที
3. ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เช่น รองเท้านิรภัย, แว่นตานิรภัย, หน้ากากสำหรับงานเชื่อม, ถุงมืองานเชื่อม และหน้ากากกกรอง สารเคมี สำหรับงานเชื่อม เป็นต้น
4. ควรต่อสายดินให้ใกล้กับชิ้นงาน เพื่อป้องกันกระแสตกค้าง
5. ไม่ม้วนสายไฟ เพื่อป้องกันการสะสมความร้อน ขณะที่ทำการเชื่อมด้วยความร้อน
6. เครื่องเชื่อมชนิดที่เคลื่อนที่ได้ ต้องต่อสายดิน
7. รองยกผู้เชื่อมขึ้นหีนน้ำ ป้องกันน้ำท่วมขัง และปิดสวิตซ์ตัดกระแสไฟฟ้า หลังเลิกใช้งานทันที
8. ห้าม เชื่อมในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือเชื้อเพลิงที่อาจลุกไหม้ได้ง่าย ในกรณีที่จำเป็น จะต้องทำการ ปิดกั้นพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดไฟไหม้ และเตรียมถังดับเพลิงให้พร้อม เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

9. ห้าม เชื่อม ตัดด้วยความร้อน ภาชนะบรรจุแรงดัน หรือที่เคียบบรรจุเชื้อเพลิง หรือสารไวไฟโดยเด็ดขาด ยกเว้น มีการเปิดฝา น้ำในถัง 1/3 ของบรรจุของถัง และเป่าไล่อากาศ ก่อนมีการตัด
10. ห้ามเชื่อมในสถานที่อับอากาศ เว้นแต่ได้จัดให้มีการระบายอากาศที่เหมาะสม และต้องขออนุญาต ทำงานในสถานที่อับอากาศ
11. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำจากปิดล้อมพื้นที่การทำงาน เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ได้รับอันตราย จากสะเก็ดลูกไฟกระเด็น
12. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ผู้เชื่อม ให้เหมาะสมกับงาน เช่น ตัว 150 แอมป์ ไปตัดเหล็กหนา จนดูไม่สามารน ด้านกระแสความร้อน ทำให้ดูใหม่ ต้องใช้ 300 แอมป์ หรือ 500 แอมป์ตัดเชื่อมเหล็กหนา
13. หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้มีการตรวจสอบพื้นที่การทำงาน และทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลุกไหม้
14. ห้าม ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานในพื้นที่การทำงานเพียงลำพังโดยเด็ดขาด
15. อุปกรณ์การเชื่อมตัดด้วยไฟฟ้า จะต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด ฉีกขาด เสียหาย
16. การถอดลวดเชื่อมออกเพื่อหยุดพักชั่วคราว หรือเลิกใช้งาน จะต้องปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้ง
17. พิวส์ของเครื่องเชื่อมไฟฟ้าที่ใช้ ต้องมีขนาดเหมาะสม และใส่ฟิวส์ให้เข้าที่





### 7.14 การป้องกันอันตรายจากอัคคีภัย

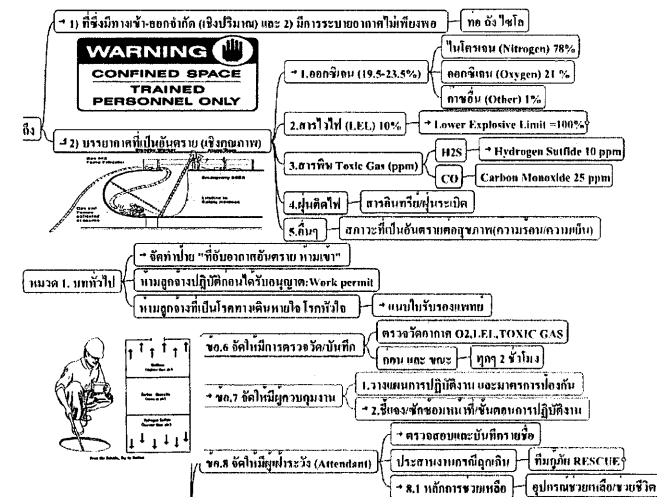
1. ต้องไม่มีเศษวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงติดไฟง่าย เกือบหมดในบริเวณที่ทำการก่อสร้าง หรือนำจะเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินต่างๆ ในเขตพื้นที่ทำการก่อสร้างโดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดคอยดูแลตลอดระยะเวลาในการก่อสร้าง
2. การทำงานที่ทำให้เกิดประกายไฟ ต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิง และเครื่องป้องกันการเกิดไฟ และทำความสะอาดพื้นที่ที่เรียบร้อย ไม่ให้มีเชื้อเพลิงใกล้บริเวณที่เกิดประกายไฟ เช่น บริเวณงานเชื่อมโลหะ
3. กำหนดป้ายห้าม ป้ายเตือน การทำให้เกิดประกายไฟ ในเขตพื้นที่ที่อันตราย เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีน้ำมันเชื้อเพลิง

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

6. จัดให้มีการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัด และประเมินสภาพอากาศ ในที่้อากาศก่อนให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปทำงาน และในระหว่างที่ลูกจ้างทำงานในที่้อากาศ หากพบว่า มีสภาวะที่เป็นบรรยากาศอันตราย ห้ามใครเข้าเด็ดขาด
7. จัดให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลในพื้นที่นั้นสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม กับลักษณะงาน
8. ผู้ควบคุมงาน ต้องประจำในบริเวณพื้นที่ทำงานตลอดเวลาเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้
  1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และแผนช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และปิดประกาศหรือแจ้งให้ลูกจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
  2. ชี้แจง และอธิบาย ชักข้อ กับผู้ปฏิบัติงานให้ เข้าใจ ก่อนเริ่มงานทุกวัน
  3. ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เครื่องป้องกันอันตราย และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และให้ตรวจตราอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
  4. สั่งให้หยุดการทำงานทันที เมื่อพบเหตุการณ์ที่ไม่ปลอดภัย
9. ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ช่วยเหลือ และช่วยชีวิต ที่เหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
10. ผู้ช่วยเหลือ พร้อมด้วยอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิต ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน คอยเฝ้าดูแลบริเวณทางเข้าออกที่้อากาศ โดยให้สามารถติดต่อสื่อสารกับลูกจ้าง ที่ทำงานในที่้อากาศและช่วยเหลือลูกจ้างออกจากที่้อากาศได้ตลอดเวลา
11. ต้องจัดให้มีสิ่งปิดกั้นที่สามารถป้องกันมิให้บุคคลใดเข้า หรือตกลงไปในที่้อากาศ ที่มีลักษณะเป็นช่อง โทรง หลุม ถังเปิด หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน
12. ต้องจัดบริเวณทางเดินหรือทางเข้าออกที่้อากาศให้มีความสะดวก และปลอดภัย
13. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในจำนวนเพียงพอ ที่จะใช้ได้ที่ที่มีการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการลุกไหม้
14. ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน และประกายไฟในที่้อากาศ เช่น การเชื่อม การเผาไหม้ การย่ำหมุด การเจาะ การขีด หรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน งานที่ใช้สารระเหยง่าย สารพิษ หรือสารไวไฟ
15. มีการบันทึกคนเข้าออก
16. มีการระบายอากาศให้เหมาะสม

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## การปฏิบัติงานพื้นที่้อากาศ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงานพื้นที่้อากาศ



ขั้นตอนการทำงาน

แบบฟอร์มขอเข้าพื้นที่้อากาศ

ใบรับรองแพทย์



## 7.17 การทำงานเครื่องจักรอื่น ๆ

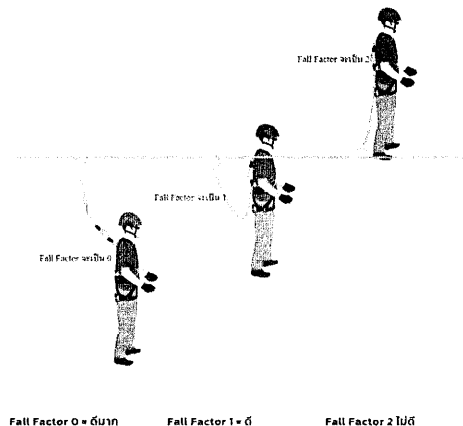
เครื่องจักรอื่น ๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้างได้แก่ เครื่องตอกเสาเข็ม รถแทรกเตอร์ รถตัก รถแบ็กโฮ รถตักหน้า-ขุดหลัง รถเครื่องจักรกลสำหรับงานขุด รถบด รถขุดลุ่มดิน (Scraper) รถเกรด (Grader) เครื่องสก็ด (Jack hammer) และ เครื่องจักรที่ใช้ในงานคอนกรีต เป็นต้น



### ข้อกำหนด ที่ต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. เมื่อมีการติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง หรือเครื่องจักรเสียใช้งานไม่ได้ ให้ทำการติดตั้งป้ายแสดงสถานะ ด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและเห็นได้ชัดเจน
2. เครื่องจักรทุกชนิดจะต้องมีคู่มือการใช้งาน หากไม่มีคู่มือดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือที่วิศวกรได้กำหนดขึ้นเป็นหนังสือ และสำเนาให้ พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้
3. การเคลื่อนย้ายเครื่องจักรตั้งแต่ ๑ ตัน ขึ้นไปต้องมีแผนป้องกันอันตรายและการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4. ต้องตรวจสอบเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกวัน ตามแบบฟอร์มกำหนด และต้องมีการตรวจสอบเครื่องจักรประจำปี
5. ห้ามใช้เครื่องจักรเกินพิกัดหรือขีดความที่กำหนดไว้ในคู่มือ
6. ต้องมีการกันเขตอันตราย ห้ามบุคคล ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าเมื่อมีการทำงานของเครื่องจักร



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## หมวดที่ 8 มาตรการเกี่ยวกับแผนฉุกเฉิน เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

### 8.1 การประสบเหตุการณ์แก้ไขเหตุฉุกเฉิน

#### 8.1.1 การรายงานอุบัติเหตุ

- 1) ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ เพื่อติดต่อกลับ ผู้ได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับผลกระทบ/ บุคคลภายใน/ บุคคลภายนอก/ ทรพย์สินภายใน ทรพย์สินภายนอก/ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน/ สถานที่เกิดเหตุ ชั้นอาคาร สถานที่ จุดสำคัญ
- 2) กรณีผู้ประสบเหตุได้รับบาดเจ็บ ตรวจบัตรประชาชน ใบสำคัญทางราชการ โรงพยาบาลที่จะนำส่ง หากได้รับบาดเจ็บหมดสติ ต้องทำให้คืนชีพ CPR กระตุกหัก เข้าเมือกก่อนการเคลื่อนย้าย ติดต่อผู้ควบคุมงาน จป.บุคคลภายใน บุคคลภายนอกติดต่อรถฉุกเฉิน
- 3) ผู้เห็นเหตุการณ์/ ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 4) อุบัติเหตุเกิดขึ้นอย่างไร/ บุคคลผู้กระทำ(คน)/ เครื่องมือ เครื่องจักร/ ภัยธรรมชาติ
- 5) ลักษณะของการบาดเจ็บ และความรุนแรง
- 6) วิธีแก้ไขเหตุเฉพาะหน้า ผู้ได้รับแจ้ง จป. หรือผู้ควบคุมงาน เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุทันที ประสานงานกับผู้ได้รับผลกระทบ ดังนี้



กรณีติดใจตัวเอง ผู้ได้รับผลกระทบยินยอมจบ

กรณีผู้ได้รับผลกระทบไม่ยินยอม และต้องเคลียร์ค่าใช้จ่าย ปฏิบัติดังนี้

- 1) ติดต่อประสานงานผู้ควบคุมงานที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ประสานงานผู้รับเหมา หรือผู้ก่อเหตุให้เข้าไปพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อร่วมรับทราบค่าใช้จ่ายหรือเหตุการณ์นั้นๆ ด้วย ทีมเคลียร์พื้นที่
- 2) กรณีผู้รับเหมาหรือพนักงานบริษัททำให้เกิดอุบัติเหตุ ไม่มีเงินสำรองจ่าย และผู้ได้รับผลกระทบไม่ยอมความ จนอาจจะก่อความเสียหายต่อบริษัท ให้ผู้บริหารโครงการอนุมัติงบประมาณเงินสำรองจ่ายไปก่อน และให้ผู้กระทำให้เกิดอุบัติเหตุผ่อนชำระบริษัทภายหลัง
- 3) กรณีวงเงินเกินจากวงเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน ให้เลขานุการหน่วยงานประสานฝ่ายบุคคล สำนักงานใหญ่ เพื่อสำรองค่าใช้จ่าย กรณีไม่สามารถหาผู้กระทำผิดได้ ให้ใช้แบบสอบสวนอุบัติเหตุ ลงความคิดเห็นโดยผู้บริหารโครงการ

#### 8.1.2 การสอบสวนหาสาเหตุ

- 1) ให้บุคคลที่ได้รับแจ้งเข้าถึงจุดเกิดเหตุ บันทึก ถ่ายภาพ หรือสเกตช์บริเวณสถานที่เกิดเหตุ อย่างละเอียด เพื่อให้ข้อมูลกับ จนท. จป. หรือเพื่อผลทางรูปคดี

|   |                                |  |   |         |       |
|---|--------------------------------|--|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |  |   | 20/7/21 | Rev.1 |

#### 8.4.2 ประเภทของเหตุฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. การบาดเจ็บต่อบุคคล
3. เกิดเหตุอันตราย

#### 8.4.3 แนวทางปฏิบัติ

ผังต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะใช้ขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามประเภทของเหตุฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้, การบาดเจ็บต่อบุคคล และการเกิดเหตุอันตราย
2. แผนรับเหตุไฟไหม้
3. แผนการติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

#### 8.5 นอกเหนือจากข้างต้น, ต้องรวมแนวทางปฏิบัติต่อไปนี้ไว้ในแผนรับเหตุฉุกเฉิน

##### 8.5.1 แจ้งตำรวจดับเพลิง



| หน่วยงาน       | หมายเลขโทรศัพท์ |
|----------------|-----------------|
| ตำรวจดับเพลิง  | 199             |
| ศูนย์เฝ้าระวัง | 1669            |

ต้องจัดเตรียมข่าวสารต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
2. ประเภทของเหตุฉุกเฉิน
3. ชื่อผู้แจ้งและหมายเลขโทรศัพท์
4. เกิดไฟไหม้และ/ หรือการบาดเจ็บเข้ามาเกี่ยวข้องหรือไม่

##### 8.5.2 บุคลากรหลักสำนักงาน/ หน่วยงาน ที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

| องค์กร         | บุคลากรหลัก                 | หมายเลขโทรศัพท์                  |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|
| บริษัท ชินเท็ค | ผู้จัดการโครงการ            | -                                |
| คอนสตรัคชั่น   | ธุรการสนาม / จป.วิชาชีพ     | -                                |
| จำกั๊ด (มหาชน) | คุณจรรยาวัลย์ ขาญกิจวรกานต์ | สำนักงานใหญ่ 02-3816333 ต่อ 5982 |

|   |                                |  |   |         |       |
|---|--------------------------------|--|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |  |   | 20/7/21 | Rev.1 |

(ฝ่ายประกันคุณภาพ)

คุณนุมนวล สีลุน

สำนักงานใหญ่ 02-3816333 ต่อ

(หน่วยงานความปลอดภัยในการทำงาน

5981

ส่วนกลาง)

คุณบุญเกียรติ กิริตชัยวัตร

สำนักงานใหญ่ 02-3816333 ต่อ

(ทนายความ/ผู้จัดการส่วนกฎหมาย)

5926

คุณสิทธิพร อร่ามวิทย์

สำนักงานใหญ่ 02-3816333 ต่อ

(ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

5102



##### 8.5.3 หน่วยรับเหตุฉุกเฉิน

1. ให้แน่ใจว่าได้แจ้งภัยกับตำรวจดับเพลิงแล้ว
2. หน่วยรับเหตุฉุกเฉินพร้อมอุปกรณ์ออกปฏิบัติการ เร่งรัดไปยังสถานที่เกิดเหตุ
3. ก่อนที่ตำรวจดับเพลิงจะมาถึง ร่วมกับหน่วยรับเหตุฉุกเฉิน และเครื่องมือดำเนินการช่วยเหลือและจำกัดบริเวณ
4. ช่วยเหลือ และสนับสนุนการทำงานของตำรวจดับเพลิง เท่าที่จะสมเหตุผล และสามารถกระทำได้
5. ควบคุมหน่วยดำเนินการภารกิจ การทำให้กลับคืนสภาพ/ การทำความสะอาด/ การเลิกจำกัดบริเวณ
6. ให้ตัวแทนบริษัทเป็นผู้ให้ข่าวกับสื่อมวลชน

##### 8.5.4 เครื่องมือรับเหตุฉุกเฉิน

เครื่องมือรับเหตุฉุกเฉินที่จัดเตรียมไว้ที่สำนักงาน :

1. เครื่องดับเพลิงชนิดแห้ง หรือชนิดคาร์บอน (กรณีเหตุฉุกเฉินไฟไหม้)
2. ชุดปฐมพยาบาล
3. โทรศัพท์/ โทรสาร

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

#### 8.6.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแจ้ง 1669, 199 ทันที
2. พยายามควบคุมเพลิง หรือสถานการณ์
3. แจ้งบุคลากรหลักของบริษัทเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

#### 8.6.7 เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ปฏิเสธโทรศัพท์ที่โทรเข้า
2. ไม่ควรให้ข่าวกับสื่อมวลชน
3. ทราบหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรหลักของบริษัท
4. ทราบที่สามารถจะใช้โทรศัพท์ได้ นอกเหนือจากโทรศัพท์ที่สำนักงานสนาม หากเกิดกรณีโทรศัพท์ที่สำนักงานสนามเสีย

#### 8.6.8 ช่างไฟฟ้า



1. ปิดเครื่องมือ, แก๊ส และไฟฟ้า
2. รู้ตำแหน่งสวิทช์เปิด-ปิด และทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการปิด
3. ออกจากบริเวณหลังจากดำเนินการข้างต้น
4. หลังจากเหตุฉุกเฉินผ่านไปแล้ว, ทำให้สวิทช์สามารถใช้งานได้, ซ่อมแซมหากจำเป็น

#### 8.6.9 ผู้รับเหมาช่วง

1. ทำให้เกิดความมั่นใจว่าคนงานของตน และผู้รับเหมาช่วงอพยพหนีภัยได้ครบถ้วน และปลอดภัย โดยการขานชื่อ เมื่อมาชุมนุม และระบุผู้สูญหาย
2. รายงาน และส่งอัตรากำลัง และผู้มาทำงานในส่วนของตน และผู้รับเหมาช่วงแก่ จป.
3. กำกับดูแลให้คนทำงานของตน ออกจากสถานที่ทำงาน และไปรวมตัวกันที่นัดชุมนุม
4. ทำให้เกิดความมั่นใจว่าคนทำงานของตน และผู้รับเหมาช่วง รวมตัวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ขณะชุมนุม
5. ช่วยทำความสะอาด และให้การช่วยเหลือ

#### 8.6.10 คนขับขีดยาน

1. ให้คนขับทุกคนไปยังขีดยานของตนโดยด่วน
2. เคลื่อนย้ายขีดยานออกจากหน่วยงานมิให้เกิดขวางการทำงานของรถดับเพลิง, รถพยาบาล

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

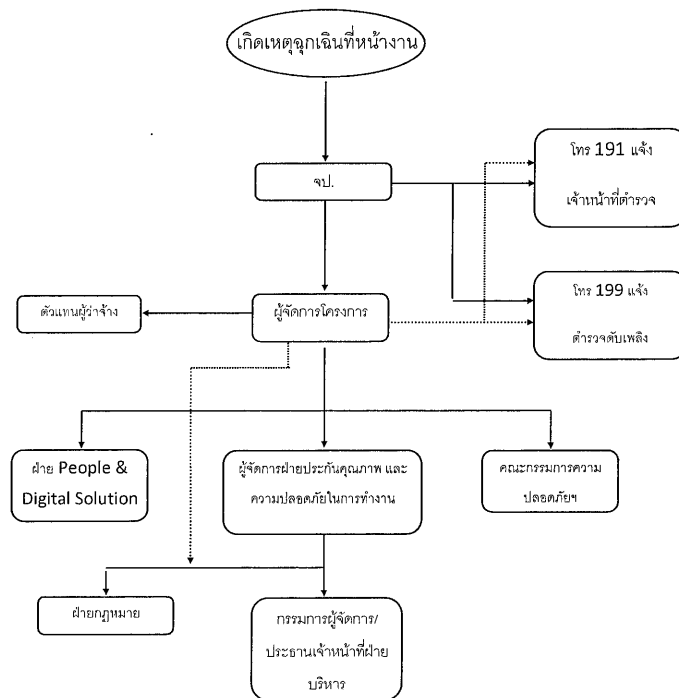
#### 8.6.11 คนงาน

1. หยุดทำงานทั้งหมด, ปิดเครื่องจักร, ปิดสวิทช์ไฟฟ้า และ/ หรือแก๊ส
2. ออกจากที่ทำงานโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
3. เดินอย่างไม่ชักช้า และอย่างมีระเบียบ ไปยังที่นัดชุมนุม เพื่อนับจำนวน
4. อย่ากลับไปยังที่ทำงานเพื่อเอาของมีค่า
5. อย่าใช้ลิฟต์โดยสาร
6. อย่าตื่นตระหนก, ตะลึงตะลาน หรือผลัดกัน
7. อย่ากระจ่ายกันอยู่ ให้จับกลุ่มชุมนุมกัน ณ ที่นัดชุมนุม นอกจากจะกำหนดให้เป็นอย่างอื่น



การติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินของ

บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)



→ เส้นทางหลักการติดต่อสื่อสาร

..... เส้นทางเลือกการติดต่อสื่อสาร

▭ บุคลากรของบริษัทชินเทค

▭ บุคลากรภายนอกของบริษัทชินเทค



#### 8.6.12 Site Admin ของหน่วยงาน

1. ไปยังที่เกิดเหตุโดยด่วน
2. แจ้งผู้จัดการโครงการ/ แจ้งผู้จัดการส่วน People Management/ แจ้งผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน
3. แจ้งผู้อำนวยการฝ่าย People & Digital Solution ขอจัดเตรียมเอกสารมอบอำนาจให้ Site Admin ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. ติดต่อโรงพยาบาลตำรวจ นำศพส่งสถาบันนิติเวช และสถานีตำรวจท้องที่เพื่อยุติกรณี
5. ติดต่อญาติผู้ตาย เพื่อนำศพไปบำเพ็ญกุศลตามประเพณี
6. นำเสนอ ขอความช่วยเหลือ ตามเกณฑ์ของสำนักงานประกันสังคม โดยใช้หลักฐานใบมรณะบัตร พร้อมทั้งเตรียมเอกสารรับรองการเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อให้ญาตินำไปที่สำนักงานประกันสังคม
7. ในส่วนของบริษัท ต้องมีค่าใช้จ่ายที่ช่วยเหลือญาติผู้ตาย ร้องขอผ่านทางผู้จัดการโครงการ ซึ่งทางผู้จัดการโครงการ ติดต่อโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ให้ทาง People Management ช่วยทำ Payment Certificate ส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชี และการเงิน ต่อไป

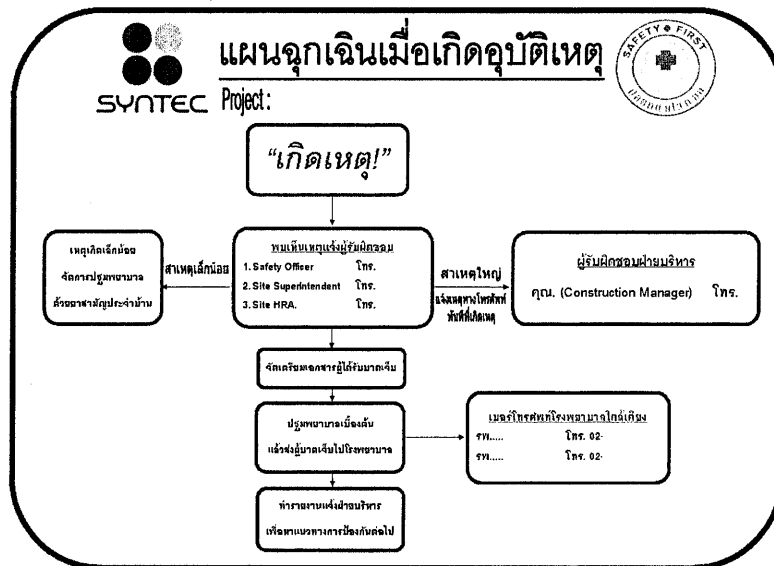
#### 8.7. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ถึงขั้นเสียชีวิต ภายในโครงการ



##### 8.7.1 ภาควส่วนของผู้จัดการโครงการของโครงการฯ (Project Manager)

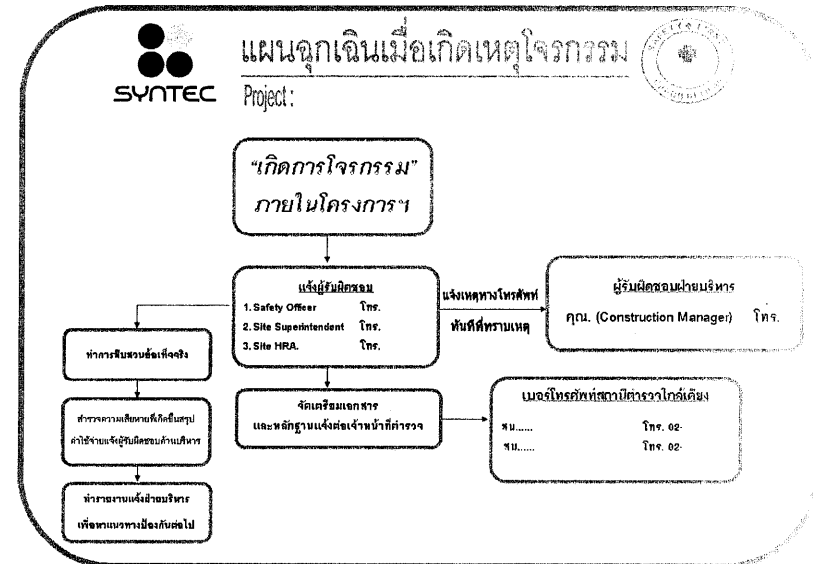
1. เกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ถึงขั้นเสียชีวิตในโครงการฯ
2. ผู้พบเห็นแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทันทีที่เกิดเหตุ ได้แก่
  - Site HRA. โทร. ...
  - Safety Officer โทร. ...
  - Site Superintendent โทร. ...
  - Store Keeper โทร. ...
3. ผู้รับผิดชอบแจ้งเหตุแก่ผู้จัดการโครงการของโครงการฯ ทันทีที่เกิดเหตุ
  - Project Manager โทร. ...
4. ผู้จัดการโครงการของโครงการฯ รับทราบ และแจ้งผู้บริหารระดับสูงและผู้ควบคุมงาน
  - Construction Director โทร. ...
  - คุณสิทธิพร อร่ามวิทย์ (People & Digital Solution Director) โทร. ...



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

4. ให้งดการสื่อสารด้วยวิทยุสื่อสารทุกกรณี ห้ามถ่ายรูป
5. หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้สันนิษฐานว่ามีสัญญาณชีพอยู่ และรีบนำส่งโรงพยาบาล แห่งที่สนับสนุนกับโครงการ เท่านั้น
  - กรณีที่ได้รับบาดเจ็บ โรงพยาบาล..... โทร. ....
  - กรณีสันนิษฐานว่ายังมีสัญญาณชีพ โรงพยาบาล..... โทร. ....
6. ห้ามมิให้มีการทำลายหลักฐานใดๆทั้งสิ้น เช่น การจุดไฟเผาทำลายหลักฐาน การฉีดยาล้างพื้นที่เกิดเหตุ
7. ไปดูแลพื้นที่ด้านหน้าโครงการ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอก เข้ามายังพื้นที่โครงการ รอเจ้าหน้าที่ตำรวจ และเป็นผู้อำนวยการความสะดวก เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ โดยห้ามตอบคำถามสิ่งที่ไม่รู้เห็นจริง



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev 1 |



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

#### การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติในการในแผนบรรเทาทุกข์

| หน้าที่รับผิดชอบ  | ผู้ปฏิบัติ             |
|---|------------------------|
| 1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ  | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 2. การสำรวจความเสียหาย  | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบ                           | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย  | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สิน และผู้เสียชีวิต                          | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้         | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย  | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |
| 8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด | หัวหน้าทีม/ ผู้ร่วมทีม |

ตารางที่ (8)1 : การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติในการในแผนบรรเทาทุกข์



#### 8.9 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

บริษัทชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) จะจัดให้มีการประเมินการป้องกันอัคคีภัย ที่ปฏิบัติตามแผนที่มีการฝึกซ้อมทุกปี รวมทั้งจะจัดให้มีการปรับปรุงบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามแผนที่บริษัทฯ เห็นว่ายังไม่สมบูรณ์ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัย และแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ, โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่เกิดจากอัคคีภัย, การปรับแผนป้องกัน และรับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

โดยแผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริง มาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ยังมีโครงการเพื่อรองรับแผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัย และแนวทางป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ เมื่อมีการประชุมสรุปผลข้างต้นแล้วจะนำผลสรุปมาชี้แจงให้พนักงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยรูปแบบที่ชัดเจนตรงไปตรงมาถึงสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำได้อีก

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

#### 2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยอันเนื่องมาจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่ผู้ป่วย และครอบครัว ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ตลอดจนช่วยเหลือประสานงาน ติดตามเรียกร้องสิทธิที่ผู้ป่วยควรจะได้รับ จากบริษัทประกันภัยผู้รับประกัน

#### 3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและบรรเทาสิ่งที่สูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ

หลังจากทำโครงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปแล้ว ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะทำการประชุมร่วมกัน เพื่อวางแผนการปรับปรุงซ่อมแซม เพื่อให้ทุกสิ่งที่สูญเสียไป กลับคืนสู่สภาพปกติ ซึ่งเป็นโครงการที่ใช้เวลานาน และสมควรที่จะจัดทำให้การปรับปรุงซ่อมแซมนั้น มีระบบ และประสิทธิภาพดีกว่าเดิมด้วย

#### แผนปฏิรูป

##### 1. การประชาสัมพันธ์สาเหตุอัคคีภัย และแนวป้องกัน

ผู้รับผิดชอบ : คุณ..... คุณ.....



##### 2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ : คุณ..... คุณ.....



##### 3. ปรับปรุงซ่อมแซม และบรรเทาสิ่งที่สูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ

ผู้รับผิดชอบ : คุณ..... คุณ.....





|   |                                |  |   |         |       |
|---|--------------------------------|--|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |  |   | 20/7/21 | Rev.1 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7. ป้องกันพื้นที่อันตราย<br>กระเด็น ตกหล่น<br>พังทลาย ลว. ที่ 2 มี.ค.<br>พ.ศ. 2564  | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2564                      | จัดทำฝึกอบรม แผนป้องกัน ควบคุม<br>และลดความเสี่ยงจากอันตรายวัสดุ<br>ตกหล่น กระเด็น พังทลาย ที่ลูกจ้าง<br>แรงงานอาจจะได้รับอันตราย       |
| 8. การใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุ<br>ชั่วคราว และลิฟต์<br>โดยสารชั่วคราวในงาน<br>ก่อสร้าง  | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2551                      | สำหรับลูกจ้างที่ทำหน้าที่บังคับลิฟต์  |
| 9. ขั้นตอน และวิธีการรื้อ<br>ถอน ทำลายสิ่งก่อสร้าง  | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ.2563                        | สำหรับลูกจ้างที่ต้องทำการรื้อถอน<br>ทำลาย สิ่งก่อสร้าง โดยอบรมก่อนที่<br>จะเริ่มปฏิบัติงาน  |
| 10. การใช้อุปกรณ์ป้องกัน<br>อันตรายส่วนบุคคล<br>สำหรับงานก่อสร้าง   | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2563                       | สำหรับลูกจ้าง ก่อนเริ่มใช้งาน<br>อุปกรณ์ PPE  |
| 11. การทำงานเกี่ยวกับ<br>เครื่องปั๊มโลหะ เครื่อง<br>เชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อม<br>ก๊าซ รอยก หรือเครื่อง<br>จักร ที่อาจก่อให้เกิด<br>อันตราย ได้โดยสภาพ | กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน และหม้อน้ำ พ.ศ.<br>2552 | สำหรับลูกจ้างที่ทำงานกับ<br>เครื่องจักร และเครื่องมือที่อาจ<br>ก่อให้เกิดอันตรายได้โดยสภาพ<br>เพื่อให้มีการชำนาญในการใช้<br>เครื่องจักร |
| 12. ผู้บังคับบันจัน ผู้ให้<br>สัญญาณแก่ผู้บังคับ<br>บันจัน ผู้ยึดเกาะวัสดุ<br>หรือผู้ควบคุมการใช้   | กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับเครื่องจักร บันจันและหม้อน้ำ พ.ศ.          | สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเป็น ผู้<br>บังคับบันจัน ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้<br>บังคับบันจัน ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้<br>ควบคุมการใช้บันจัน     |

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
| <br>SYNTEC | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev 1 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| บันจัน                                      | 2564<br><br>ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการอบรม หลักสูตรการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบันจัน ผู้ให้สัญญาณแก่ ผู้<br>บังคับบันจัน ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการ<br>ใช้บันจัน และการอบรมทบทวนการทำงาน<br>เกี่ยวกับบันจัน พ.ศ. 2554  |  |
| 13. ความปลอดภัยในการ<br>ทำงานบนที่สูง       | กำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการ<br>ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ<br>แวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง<br>พ.ศ. ๒๕๖๔ การทำงานในสถานที่ที่มีอันตราย<br>จากการตกจากที่สูงการพังทลาย และการ<br>กระเด็น หรือตกหล่นของวัสดุ  | สำหรับผู้ปฏิบัติงานบนที่สูง เกิน 2<br>เมตร หรือ ผู้ปฏิบัติงาน  |
| 14. ความปลอดภัยในการ<br>ทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า | ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึก<br>อบรมความปลอดภัยในการทำงานไฟฟ้า<br>สำหรับลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ.<br>2558   | ไฟฟ้าสำหรับลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงาน<br>เกี่ยวกับไฟฟ้า   |
| 15. ทบพทวนการทำงาน<br>เกี่ยวกับบันจัน       | กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร<br>และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีว<br>อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>เกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน และหม้อน้ำ พ.ศ.<br>2552<br><br>ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรง<br>งาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการอบรม<br>หลักสูตร การปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบันจัน ผู้ให้<br>สัญญาณแก่ผู้บังคับบันจัน ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือ | สำหรับพนักงานที่อบรมเป็นผู้บังคับ<br>บันจัน ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับ<br>บันจัน ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุม<br>การใช้บันจัน และทำงานมาแล้ว 2 ปี<br>หรือ โรงงานมีสถิติอุบัติเหตุสูงขึ้น<br>หรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงเกี่ยวกับ<br>บันจันในสถานที่ทำงานหรือเมื่อมี<br>การนำบันจันชนิดหรือลักษณะที่<br>แตกต่างจากเดิมมาใช้งาน |

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## 9.2 การรณรงค์ ส่งเสริมความปลอดภัย



### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมความปลอดภัย เพื่อทำให้มี และคงไว้ซึ่งสำนึกในหมู่พนักงานโดยรวม เกี่ยวกับ พันธผูกพันด้านความปลอดภัยที่หน่วยงาน และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะปฏิบัติตามพันธผูกพัน นั้น การส่งเสริมความปลอดภัยทำหน้าที่เช่นเดียวกับการให้ศึกษา, การสื่อสาร และเทคนิคการจูงใจเพื่อให้คงไว้ ซึ่งจิตสำนึก และนิสัยเกี่ยวกับความปลอดภัยที่หน่วยงาน ความสำเร็จขึ้นกับ การจัดวางรูปแบบกิจกรรมการ ส่งเสริมว่ามีประสิทธิภาพเท่าใด และการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในโครงการ และผู้รับเหมาชาว ราชการของกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยและความถี่ที่จะจัดมีแสดงไว้ในตารางที่แนบ

### ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กิจกรรมความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กิจกรรมความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง ให้ความสำคัญอย่างจริงจัง เป็นผู้นำละเวลา งบประมาณ และแสดงออกให้พนักงาน ทราบถึงเจตนาว่า สนใจ และให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัยไม่น้อยกว่างานอื่น
2. กำหนดนโยบายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบทั่วกัน มีคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน และ กฎระเบียบแห่งความปลอดภัย
3. มีการตั้งเป้าหมายความปลอดภัย และการติดตามผลให้พนักงานในระดับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป จัดทำทุก ปี และกำหนดให้มีการประเมินผลงานประจำปี เพื่อเป็นการบังคับให้กิจกรรมเรื่องความปลอดภัยอย่าง ต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมเรื่องความปลอดภัยเป็นอย่างดี
4. การประเมินผลงานประจำปี กำหนดให้มีการให้คะแนนความปลอดภัยเป็นส่วนประกอบสำคัญของ พนักงานทุกระดับ ซึ่งจะมีผลต่ออนาคตของพนักงาน
5. มีคณะกรรมการความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพในการกำหนดเป้าหมาย กิจกรรมการประสานงาน มี การกระจายความรับผิดชอบให้คณะทำงาน และติดตามประเมินผลงาน เป็นต้น
6. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ และสอดแทรกไว้ในหน้าที่ปฏิบัติที่เป็นประจำ ด้วย เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน
7. กำหนดให้มีหน่วยงานด้านความปลอดภัยทำหน้าที่นี้โดยตรง รวมทั้งการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และ อำนาจไว้ชัดเจน
8. กิจกรรมต่างๆ ที่ทำนั้น มีเป้าหมายสำคัญ ที่จะให้พนักงานมีจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยของตนเอง ทั้งในเวลาดำเนินการ และนอกเวลาดำเนินการ พยายามหลีกเลี่ยงการบังคับ และการลงโทษ เว้นแต่กรณีฝ่าฝืน กฎระเบียบความปลอดภัยที่ร้ายแรง
9. จัดให้มีการฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยทุกระดับ ตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน ในหลักสูตรปฐมนิเทศ และอบรมความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนส่งเข้ารับการอบรมภายนอก

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



10. มีการชักจูงพนักงานด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น

- 10.1 แจกรางวัล และจัดงานเลี้ยงฉลอง เมื่อไม่มีอุบัติเหตุที่เสียเวลาทำงาน
- 10.2 ออกเอกสารความปลอดภัยเป็นระยะๆ
- 10.3 มีโปสเตอร์คำขวัญจูงใจ เป็นต้น

### ตัวอย่างกิจกรรมในการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยมีมากมาย ผู้บริหารโครงการสามารถพิจารณาเลือกกิจกรรมต่างๆ ที่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสภาพการณ์ความพร้อมของหน่วยงาน ตัวอย่างของกิจกรรม หรือสื่อความ ปลอดภัย เช่น

- 1) การเผยแพร่ข่าวสาร หรือบทความ
- 2) การสนทนาความปลอดภัย
- 3) การประกวดลดอุบัติเหตุจากการทำงาน
- 4) การประกวดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5) การประกวดคำขวัญความปลอดภัย
- 6) การประกวดคนงานสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- 7) การประกวดหัวหน้างานตัวอย่าง
- 8) การประกวดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 9) การฝึกอบรมความปลอดภัย
- 10) การชมเชยคนงานที่ไม่เคยป่วยในงาน
- 11) การตอบปัญหาชิงรางวัล
- 12) การให้รางวัล และสิ่งตอบแทน
- 13) ผู้รับความคิดเห็น
- 14) การจัดทัศนศึกษาหน่วยงานอื่น
- 15) การประกวดคนงานดีเด่น ด้านความปลอดภัยประจำปี
- 16) รายงานสภาพงานที่ไม่ปลอดภัย
- 17) การทำป้ายประกาศ และแผ่นป้ายความปลอดภัย
- 18) การจัดฉายวิดีโอความปลอดภัย
- 19) การจัดทำกิจกรรม 5 ส
- 20) การจัดนิทรรศการ

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



- (ค) ยาแก้แพ้
- (ด) ยาทาแก้ผดผื่นคัน
- (ท) ยาธาตุน้ำแดง
- (ธ) ยาบรรเทาปวดลดไข้
- (น) ยารักษาแผลน้ำร้อนลวก
- (บ) ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร
- (ป) เหล้าแอลกอฮอล์หอม
- (ผ) แอลกอฮอล์เช็ดแผล
- (ฝ) ขี้ผึ้งป้ายตา
- (พ) ถ้วยล้างตา
- (ฟ) น้ำกรดบอริกล้างตา
- (ภ) ยาหยอดตา

จัดให้มียานพาหนะที่พร้อมที่จะนำผู้ได้รับบาดเจ็บ ส่งสถานโรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อให้ผู้ได้รับบาดเจ็บ ได้รับการรักษาพยาบาลได้โดยทันที

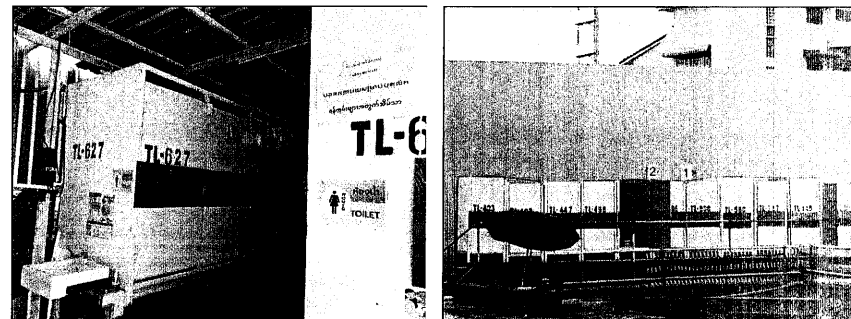
## 10.2 แผนงานการจัดการ สุขาภิบาล ภายในโครงการก่อสร้าง

การสุขาภิบาล เป็นวิธีการทางสุขอนามัยของการส่งเสริมสุขภาพ โดยผ่านการป้องกันมนุษย์ มิให้สัมผัสกับภัยจากปฏิภูล เช่นเดียวกับการบำบัด และการกำจัดที่เหมาะสมของของเสีย และน้ำเสีย เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะเชื้อ และโรคติดต่อ เพื่อส่งเสริมให้คนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีสุขภาพ ร่างกาย และจิตใจที่ดีในการทำงาน การกำจัดไม่ถูกวิธี จะทำให้เกิดการปนเปื้อน กลายเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง แมลงวัน หรือแมลงนำโรคอื่นๆ ได้ เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และผลกระทบต่อสุขภาพไม่ว่าทางตรง โดยบริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญ และเห็นความสำคัญต่อปัจจัย ที่จะทำให้นักงานทุกคน ทุกระดับได้ มีความเป็นอยู่ในโครงการที่ดี เหมาะสม และถูกสุขลักษณะอนามัย ซึ่งทางโครงการจะต้องจัดการตามมาตรการดังต่อไปนี้

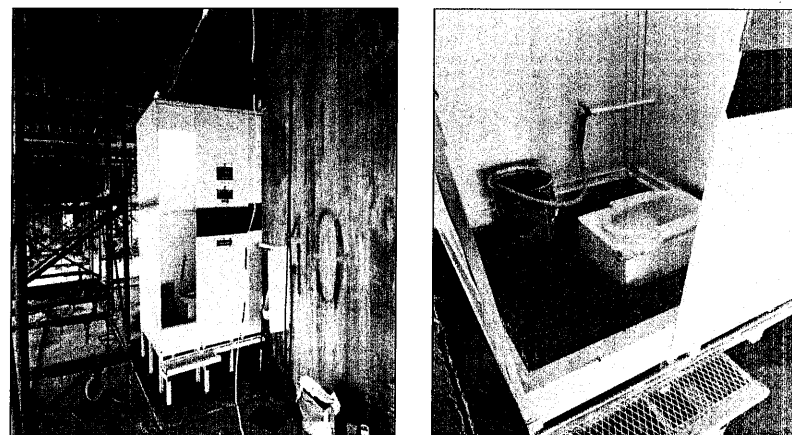
- 1.1) จัดห้องน้ำ ห้องส้วมให้ถูกต้องตามสุขลักษณะแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องทำบ่อเกรอะ บ่อซึม บำบัด ก่อนที่จะปล่อยลงท่อระบายน้ำ สาธารณะ
- 1.2) จำนวนห้องน้ำ ห้องส้วม ให้คิดตามจำนวนคนงานที่มีในโครงการ โดยแยกระหว่างผู้ชายและผู้หญิงให้เพียงพอ ต่อ จำนวนพนักงาน

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



- 1.3) ห้องน้ำห้องส้วม ต้องสร้างในลักษณะมิดชิดและมีหลังคาป้องกันผู้ใช้เปียก เนื่องจากฝนตก หรือ ถูกสิ่งของหล่นใส่ รวมทั้งจัดให้มีแสงสว่างจากธรรมชาติ หรือหลอดไฟฟ้า และต้องดูแลทำความสะอาด รักษาห้องสุขาเหล่านี้ ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ



- 1.4) สำหรับอาคารสูง ต้องจัดการอำนวยความสะดวกห้องน้ำ ห้องส้วมไว้ เท่าที่จะทำได้ โดยไม่ควรให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเดินขึ้น/ ลงเกิน 5 ชั้น หรือให้ดูตามความเหมาะสมสภาพหน้างาน





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## หมวดที่ 11

### การจัดส่งหลักฐานวิเคราะห์ข้อมูลการสอบสวนอุบัติเหตุ

#### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการได้ส่วน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ เพื่อดันหาสาเหตุและต้นเหตุที่แท้จริงของอุบัติเหตุ เกิดจากความผิดพลาดขั้นตอนใด และบุคคลใดต้องแก้ไขปรับปรุงไม่ให้เกิดซ้ำ

#### แนวทางปฏิบัติ

##### 11.1 การรายงานอุบัติเหตุและการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุ

การรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุ เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการบริหารความปลอดภัย ในการหาสาเหตุของอุบัติเหตุ เพื่อใช้ป้องกันอุบัติเหตุในลักษณะคล้ายกัน

การวิเคราะห์อุบัติเหตุให้ข้อมูลที่มีค่าแก่ฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับสาเหตุหลัก ของอุบัติเหตุ และช่วยฝ่ายบริหารในการตัดสินใจว่า ควรจะเพ่งจุดสนใจในการปรับปรุงความปลอดภัยที่จุดใด

แนวทางปฏิบัติที่ดีที่ใช้สำหรับการได้ส่วน และวิเคราะห์อุบัติเหตุเป็นหัวใจของการบริหารความปลอดภัยที่เหมาะสม



##### 11.2 แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ

กรณีเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมีบุคคลบาดเจ็บหรือไม่ก็ตามขอให้ใช้แนวทางปฏิบัติต่อไปนี้ :

###### 11.2.1 คนงานที่บาดเจ็บ, ผู้เห็นเหตุการณ์

คนงานที่บาดเจ็บหรือผู้เห็นเหตุการณ์ต้องแจ้งไฟร์แมนที่อยู่ใกล้ที่สุดทันที โดยต้องรายงาน ตามนี้ **สอบสวนจากผู้ประสบเหตุ ผู้เห็นเหตุการณ์**

- 1) ลักษณะของงานที่ผู้ประสบเหตุทำอยู่ขณะนั้น เช่นทำงานบนที่สูง ทำงานสก๊าด ทำงานอับอากาศ
- 2) ลักษณะของการเกิดจากอุบัติเหตุ เช่น คน ทรย์สิน ชุมชน สิ่งแวดล้อม ได้รับผลกระทบ
- 3) ผลกระทบเกิดจากสิ่งใด ดังต่อไปนี้
  - 3.1 เกิดจากลักษณะการกระทำของคน เช่นตนเองทำให้ตนเองบาดเจ็บ ตนเองทำให้คนอื่นบาดเจ็บ พฤติกรรมขณะเกิดอุบัติเหตุ ใส่หรือไม่ใส่อุปกรณ์ป้องกัน ฝ่าฝืนหรือไม่รู้
  - 3.2 เกิดจากเครื่องจักร เช่นหนีบ กระแทก กด ดัน ดึง จนทำให้คนบาดเจ็บทรย์สินเสียหาย
  - 3.3 เกิดจากอุปกรณ์ เช่นอุปกรณ์ชำรุด เสื่อมสภาพ อุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน ไม่มีอุปกรณ์ป้องกัน มีแต่ใช้งานไม่ได้ ถอด รื้อถอนอุปกรณ์ผิดไปจากข้อกำหนดหรือแบบแปลน
  - 3.4 วิธีการ เช่นไม่มีการตรวจสอบการใช้สลิงยกวัสดุ ทำให้สลิงขาด ไม่มีขั้นตอนการยกย้ายวัสดุด้วยเครนทำให้เครนคว่ำ ไม่มีรายการคำนวณทำให้นั่งร้านถล่ม

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

3.5 การบริหารจัดการ เช่นไม่มีแบบฟอร์ม/ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้แบบฟอร์มขออนุญาตทำงาน ประกายไฟฟ้าให้ไฟไหม้ ไม่มีแบบประเมินความเสี่ยงงานขุดดิน ทำให้คนงานทำงานในหลุม ถูกดินหล่นทับ ไม่มีระบุน้ำที่ท่ารับผิดชอบเป็นหนังสือชัดเจนทำให้เกิดอุบัติเหตุ

#### 4) ลักษณะการแจ้งเหตุการณ์

4.1 ลักษณะของเหตุการณ์ ใคร ทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม่ อย่างไร

4.2 ลักษณะของเหตุการณ์

##### 11.2.2 ไฟร์แมน

เมื่อได้รับแจ้ง, ไฟร์แมนที่อยู่ใกล้ที่สุดต้องเตรียมการต่อไปนี้โดยทันที

- 1) ดำเนินการปฐมพยาบาลคนงานที่บาดเจ็บ
- 2) เคลื่อนย้ายสิ่งที่เป็นสาเหตุ หรือดำเนินการให้ไม่เกิดอันตราย
- 3) เตรียมส่งคนงานที่บาดเจ็บ ไปโรงพยาบาล/ คลินิกหมอ, ทั้งนี้ขึ้นกับความรุนแรงของการบาดเจ็บ และบริการทางการแพทย์ที่มีอยู่ ณ เวลานั้น
- 4) แจ้งผู้จัดการโครงการด้วยวาจาเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
- 5) ดำเนินการได้ส่วนอุบัติเหตุร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/ ผู้ควบคุมงาน และสอบถามคนงานที่บาดเจ็บ/ ผู้เห็นเหตุการณ์ เพื่อให้ทราบที่เกิดอุบัติเหตุได้อย่างไร
- 6) ทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุที่หน้างาน ในแบบฟอร์ม SM-FOR-14 ที่ใช้เป็นมาตรฐาน
- 7) ให้แน่ใจว่า ได้ทำสำเนารายงานฉบับนี้ เสนอผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/ ผู้ควบคุมงาน
- 8) ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งให้มั่นใจว่าการดำเนินการแก้ไขทุกข้อได้รับการปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ซ้ำ อีก

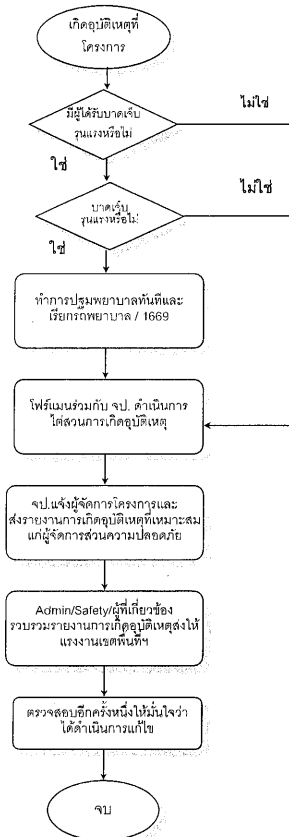
##### 11.2.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

- 1) พิจารณารายงานการเกิดอุบัติเหตุทุกรายงานที่ส่งถึงตน
- 2) รายงานผู้จัดการโครงการ และผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย
- 3) พิจารณา และแก้ปัญหาอุบัติเหตุทุกปัญหา ในการประชุมความปลอดภัยประจำเดือน
- 4) ทำรายงานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโดยใช้แบบฟอร์ม (จป.ว) ทุก 3 เดือน ยื่นต่อสำนักงานเขตฯ และสำเนาส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย (สำนักงานใหญ่)

##### 11.2.4 ผู้จัดการโครงการ

- 1) สั่งการพนักงานสำนักงานสนาม/ ผู้รับเหมาช่วงที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อดำเนินการต่อไป หากจำเป็น

**แผนดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุที่ใช้  
สำหรับการได้ส่วนและการวิเคราะห์**



**หมวดที่ 12**

**มาตรการจัดการ สภาพแวดล้อมในโครงการ และการจัดการขยะ การจัดการวัสดุ**



การตรวจสอบ และการควบคุมดูแลสภาพการทำงานของงานก่อสร้างโดยทั่วไปแล้ว สภาพหน้างานจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาในการทำงาน ซึ่งการควบคุมดูแลที่จะส่งผลให้ได้ประสิทธิภาพในการทำงาน จะต้องได้รับความร่วมมือระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายตรวจสอบ และประสานงาน และผู้รับเหมาช่วง ซึ่งจะส่งผลดีกับการทำงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น และปลอดภัยจากการทำงานประจำวัน ซึ่งการกำกับดูแลจะได้ผล ขึ้นอยู่กับการทำงานของทุกฝ่ายให้มีความสำคัญกับมาตรการดังกล่าวนี้

**12.1 สภาพแวดล้อมภายในโครงการ**

1. บริเวณปากทางเข้า-ออก ต้องปิดทึบตลอดเวลา เปิดเฉพาะเมื่อมีรถเข้า-ออก และรักษาพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากเศษหิน ดินทราย หรือฝุ่น ตกค้าง จนก่อสร้างแล้วเสร็จ
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้าออกโครงการตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบมิให้บุคคล ภายนอกเข้า-ออกภายในโครงการ โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดคอยกวาดเศษดิน ทราย ที่ตกหล่นอยู่บริเวณทางเข้า-ออกโครงการตลอดจนพื้นที่ข้างเคียง โดยในกรณีที่มีเศษดิน เปียกตกหล่นให้ทำความสะอาดโดยใช้น้ำฉีด และกวาดพื้นให้สะอาดโดยทันที



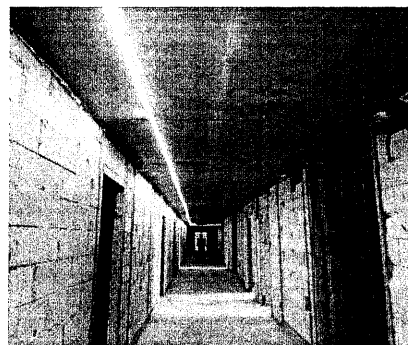
4. ติดป้าย "ใช้ความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ ชั่วโมง" บริเวณด้านหน้าทางเข้า-ออกโครงการ เพื่อจำกัดความเร็วของรถยนต์ และลดระดับความดังของเสียงจากรถยนต์

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



11. ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้อพยพผู้เข้าใช้บริการในอาคาร มาไว้ยังจุดรวมพล และประสานกับตำรวจ ท้องที่ และสถานีตำรวจดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบ และใกล้เคียง เข้ามาเคลียร์พื้นที่ และอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติการ เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้



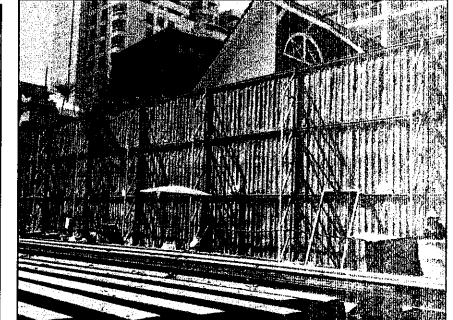
12. จัดให้มีแสงสว่างที่พอเพียงทั่วทั้งอาคาร และในที่ปฏิบัติงานตลอดบริเวณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทางเดิน และห้องบันได รวมทั้งที่ซึ่งอาจเกิดอันตราย ถ้าขาดแสงสว่าง โดยหลอดไฟฟ้าให้แสงสว่าง ต้องให้ความเข้มของแสงไม่น้อยกว่า 50 ลักซ์



13. ตรวจสอบไฟส่องสว่างภายในโครงการ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ หากชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขทันที โดยดัชนีที่ตรวจวัด คือสภาพการใช้งาน หรือความชำรุดทุก 1 เดือน ตลอดระยะเวลาเปิดดำเนินการ

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

14. ติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิดที่จุดสำคัญๆ ของอาคาร เช่น ทางเข้า-ออกอาคาร ทางเดินภายในอาคาร ถนน และลานจอดรถของโครงการ
15. ในช่วงขึ้นโครงสร้าง จัดให้มีกำแพงกันเสียงชั่วคราวที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ โดยรอบแหล่งกำเนิดเสียง จากการก่อสร้างขึ้นต่างๆ





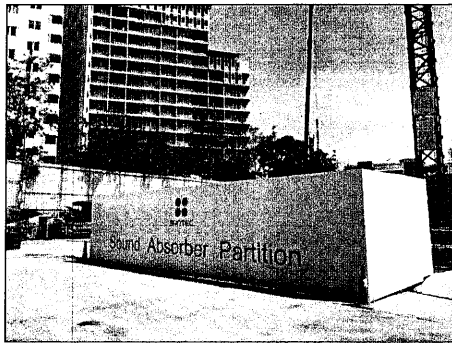
16. ติดตั้งแผงกันตกตลอดแนว ได้ชั้นที่กำลังก่อสร้าง เพื่อป้องกันเศษวัสดุร่วงหล่น
17. ระหว่างก่อสร้างหากกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาจก่อให้เกิดความรำคาญ และเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุนั้น ผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เจ้าของงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด

## 12.2 มาตรการการจัดวางวัสดุที่ปลอดภัย

1. ต้องจัดเก็บวัสดุให้อยู่ห่างจากสภาพแวดล้อม หรือปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของวัสดุ เช่น ความร้อน ความชื้น เป็นต้น
2. กำหนดพื้นที่การจัดเก็บ อย่างเหมาะสมชัดเจน และแยกประเภทตามลักษณะของวัสดุ หรือผลิตภัณฑ์ เพื่อให้วัสดุต่างชนิดจัดเก็บปะปนกัน
3. การจัดเก็บวัสดุภายในอาคาร ต้องให้ห่างจากขอบริมอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 เมตร
4. การจัดวางชั้นเก็บ ต้องเป็นพื้นราบไม่ลาดเอียง และต้องมีป้ายหรือเครื่องหมายกำกับวัสดุที่จัดเก็บให้เห็น อย่างชัดเจน
5. กรณีที่ต้องการวางวัสดุซ้อนกัน ให้วางวัสดุที่หนักกว่าอยู่ด้านล่าง และวัสดุที่เบากว่าวางซ้อนด้านบน
6. ห้ามวางวัสดุซ้อนกันสูงเกินกว่า 1.50 เมตร เมื่อต้องยกเคลื่อนย้ายด้วยแรงคน





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

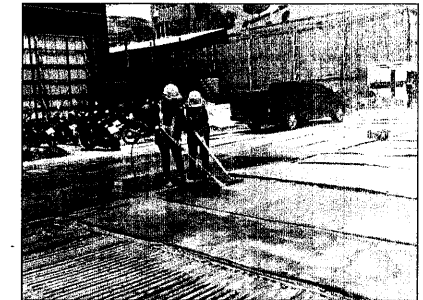


8. การตัดกระเบื้องปูพื้นหรือผนังให้ใช้วิธีตัดเปียก โดยมีน้ำหล่อระหว่างใบพัด และกระเบื้อง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง
9. ฉีดพรมน้ำทุกครั้งก่อนกวาดพื้น และทำความสะอาดพื้นผิว เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง





10. ฉีดพรมน้ำบริเวณพื้นที่ก่อสร้าง วันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลา 8.00-12.00 น. และ 13.00-17.00 น. ทุกวัน และเพิ่มความถี่ในการฉีดพรมน้ำทุก 2 ชั่วโมง สำหรับฤดูร้อน และฤดูหนาว เพื่อลดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



11. กระจกนิรภัย หรือเคมิกัดที่ใช้ในการก่อสร้าง ต้องบรรจุในภาชนะที่ปิดมิดชิด และจัดเก็บอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น
12. การกองวัสดุที่มีฝุ่นต้องปิด หรือปกคลุม หรือเก็บในที่ปิดล้อมทั้งด้านบน และด้านข้าง อีก 3 ด้าน หรือฉีดพรมน้ำด้วย เพื่อที่จะให้ผิวเปียกอยู่เสมอ หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
13. การผสมคอนกรีตหรือปูน การใส่ไม้ การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษ ต้องทำในพื้นที่ที่คลุมด้วย ผ้าคลุม หรือในหึ่งที่มีหลังคา และผนังปิดด้านข้างอีก 3 ด้าน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
14. ในการบรรทุกวัสดุก่อสร้าง ให้จัดหาวัสดุปิดคลุม ท้ายรถให้มิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจาย และร่วงหล่นของวัสดุที่บรรทุก
15. เศษวัสดุเหลือใช้ ซากอาคารที่ทำการรื้อถอนออก จะต้องไม่มีการเก็บกองไว้ภายในพื้นที่หน้างาน โดยต้องจัดให้มีรถบรรทุกมารับไปกำจัดยังแหล่ง รองรับเพื่อไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่นเมื่อมีลมพัด
16. ดูแลสภาพถนนภายในพื้นที่โครงการให้สะอาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น อันเนื่องมาจากการใช้ถนน





|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



7. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดคอยกวาดเศษดิน หินทราย ที่ตกหล่นอยู่บริเวณทางเข้า-ออกโครงการ ตลอดจนพื้นที่ข้างเคียง โดยในกรณีที่มีเศษดิน เปียกตกหล่นให้ทำความสะอาดโดยใช้น้ำฉีดและ กวาด พื้นให้สะอาดโดยทันที



8. ผู้รับเหมาของเจ้าของงาน ให้ประสานงานข้อตกลงเรื่องการจัดการขยะ กับทางผู้จัดการโครงการ

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## หมวดที่ 13 มาตรการการจัดการกับโรคระบาด

### คำนำ

การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสที่ทำให้เกิดโรค โควิด -19 เป็นเรื่องที่ไม่มีการคาดคิดมาก่อนว่าจะเกิดการระบาดในวงกว้าง ส่งผลให้มีการเสียชีวิตมากมาย และมีผลกระทบอย่างมหาศาลต่อเศรษฐกิจ ทั้งในระดับครอบครัว ประเทศ และโลก อย่างไรก็ตาม เรื่องการป้องกันและควบคุมการได้รับเชื้อไวรัสนี้ ก็ไม่ใช่เรื่องที่เพิ่งเป็นไปไม่ได้ ยิ่งเป็นการดำเนินการในระดับสถานประกอบการด้วยแล้ว ถือว่าอยู่ในขอบเขตที่สามารถทำได้ไม่ยาก เพราะองค์ความรู้ในเรื่องการป้องกัน และควบคุมไม่ได้อาศัยเทคโนโลยีขั้นสูงแต่อย่างใด ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถที่จะป้องกันให้ลูกจ้างปลอดภัยจากการรับสัมผัสได้อย่างแน่นอน เพียงแต่ต้องอาศัยความร่วมมืออย่างจริงจังของนายจ้าง ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง ที่จะปฏิบัติตามมาตรการ ที่ได้มีการเสนอแนะไว้ในคู่มือ



### วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดการดำเนินการ เป็นแนวทางในการจัดทำ และดำเนินการป้องกัน
- 2.2 ลดการสัมผัสของผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องในโครงการก่อสร้าง

**ขอบข่าย** แนวทางปฏิบัติครอบคลุมการดำเนินการ ป้องกันและลดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในโครงการ รวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงาน ภายในเขตก่อสร้าง ของโครงการ ตั้งแต่เข้าโครงการ จนกระทั่งออกจากโครงการไป

### อ้างอิง



1. กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
2. พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ. 2558 กระทรวงสาธารณสุข
3. พรก.การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548
4. พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
5. พรบ. ควบคุมสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง พ.ศ. 2563 กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน ยกเลิก พรบ. ควบคุมสุขภาพ พ.ศ. 2547

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

- 2) กำกับดูแลความสะอาดสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค บริเวณที่มีความเสี่ยง เช่น ลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ สวิตช์ไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก อาจพิจารณาการเพิ่มระบบระบายอากาศ ให้มีการหมุนเวียนอากาศมากขึ้น หรือการเพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง
- 3) ผู้ที่มีอาการเสี่ยง หรือผู้ที่มาจากพื้นที่เสี่ยง ไม่อนุญาตให้เข้ามาในสำนักงาน สนาม หรือห้องประชุม หรือแม้แต่ในพื้นที่โครงการเด็ดขาด

#### 13.1.5 การจัดการเกี่ยวกับห้องพัก บ้านพักคนงาน



- 1) กรณีสถานที่ทำงานมีห้องพักให้กับพนักงาน หรือบ้านพักสำหรับคนงาน ต้องมีการดำเนินการควบคุมป้องกันโรคที่ครอบคลุมพื้นที่ห้องพัก และบ้านพักสำหรับคนงาน เช่น การจัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ตรวจวัดอุณหภูมิ การเพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ชี้น้ำยาฆ่าเชื้อ พื้นเชื้อ ในพื้นที่บ้านพักคนงาน และพนักงาน เป็นต้น
- 2) กำหนดให้ผู้ดูแลบ้านพักคนงาน ควบคุมการเข้า – ออก และคอยสังเกตพฤติกรรมของทุกคน ที่อยู่ภายในบ้านพักคนงาน เช่น ห้ามจับกลุ่ม ดื่ม สังสรรค์ หรือรวมกลุ่มกันเสพยาเสพติด เป็นต้น
- 3) ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในห้องพักพนักงาน และบ้านพักพนักงาน โดยเด็ดขาด
- 4) ไม่อนุญาตให้คนงานต่างดาว พบปะสังสรรค์กับบุคคลภายนอก โดยมีการควบคุมคนคนงาน ตั้งแต่ ออกจากโครงการก่อสร้าง จนถึงบ้านพักคนงาน เพื่อลดความเสี่ยง ในการติดเชื้อเข้ามาสู่บ้านพักคนงาน หรือบ้านพักพนักงาน
- 5) กรณีสถานที่ทำงานมีรถรับ – ส่งพนักงาน ต้องมีการดำเนินการควบคุมป้องกันโรคที่ครอบคลุมพื้นที่รถรับ – ส่ง เช่น มีการจัดที่นั่งโดยการเว้นระยะห่างในการโดยสารรถ การทำความสะอาดภายในรถ เป็นต้น
- 6) ผู้ดูแลบ้านพักคนงาน และ ฝ่ายธุรการสนาม หากพบการป่วย ป่วยด้วยอาการทางเดินหายใจ เช่น เป็นหวัด หายใจไม่สะดวก หรืออื่นๆ ตั้งแต่ 5 คน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เมื่อมีอาการป่วยให้หยุดงาน หากมีประวัติหรือสงสัยว่าจะติดเชื้อให้พบแพทย์ทันที

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

#### 13.2 มาตรการการจัดการเมื่อพบพนักงานมีอาการผิดปกติ หรือติดเชื้อโควิด 19 ในโครงการก่อสร้าง

- 1) ก่อนเข้าโครงการก่อสร้าง จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย สอบถามประวัติเสี่ยง ประวัติการเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงที่ผ่านมา และอาการของเจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานประกอบการ ณ จุดคัดกรอง โดย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ, ผู้ช่วย, ธุรการสนาม และรถป.ก.
- 2) บุคคลที่มีอาการเข้ากัมนิยามผู้สงสัยติดเชื้อโควิด 19 ที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค ต้องให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่องาน พบแพทย์ทันที และโดยจะมีธุรการสนาม แจ้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่พบบุคคลดังกล่าว
- 3) หากพนักงานดังกล่าวติดเชื้อโควิด 19 ให้แยกพนักงานทั้งหมดที่โครงการก่อสร้างออกเป็น 4 กลุ่ม เพื่อป้งชี และมีแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อ หมายถึง ผู้ที่มีการพบปะพูดคุย, ประชุม, มีกิจกรรมที่มีความใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ โดยไม่ได้สวมใส่หน้ากากอนามัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ ทางโครงการก่อสร้างจะแยกพนักงาน ออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้
  - A. **กลุ่ม A** ผู้ติดเชื้อโควิด 19 ให้ไป ร.พ. ทันที (ตรวจ SWAB)
  - B. **กลุ่ม B** ผู้สัมผัสโดยตรงกับผู้ติดเชื้อโควิด 19 ที่ได้ใกล้ชิด พูดคุย ทำกิจกรรมร่วมกัน โดยไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ กับ กลุ่ม A ให้ทำการตรวจ SWAB ทันที และกักตัวเป็นระยะเวลา 14 วัน นับจากวันที่สัมผัสผู้ป่วยยืนยันวันสุดท้าย เพื่อแยกกักตนเองที่บ้าน (Home quarantine) ถ้าเป็นพนักงานที่ต้องทำงานที่สำนักงานสนาม ให้ทำงานที่บ้าน WFH จากนั้นต้องทำการเข้ารับการตรวจ SWAB ซ้ำหลังจากที่ได้รับการตรวจรอบแรกแล้ว 10 วัน และต้องก่อนครบ 14 วันไม่เกิน 3 วัน
  - C. **กลุ่ม C** ผู้สัมผัสกับผู้สัมผัสโดยตรงกับผู้ติดเชื้อโควิด 19 ให้เฝ้าดูอาการผู้ที่สัมผัสโดยตรงกับกลุ่ม B และหากกลุ่ม B ติดเชื้อโควิด 19 ให้ตรวจ SWAB ทันที หากกลุ่ม B ติดเชื้อโควิด 19 ให้ทำการ SWAB หลังจากวันสุดท้ายที่ได้สัมผัสกับ กลุ่ม B แล้ว 3-4 วัน กักตัวเป็นระยะเวลา 14 วัน หรือ ทำงานที่บ้าน WFH นับจากวันที่สัมผัสกับกลุ่ม B วันสุดท้าย และสังเกตอาการ หากไม่มีอาการไม่ต้องตรวจรอบ 2 หากกลุ่ม B ไม่ติดไม่ต้งกักตัว แต่ต้องให้ทำงานที่บ้าน WFH จนครบ 14 วันตามผู้จัดการโครงการกำหนด หากเป็นพนักงาน ให้คนงานทำงานโดยต้องเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎระเบียบของโครงการ เช่นการสวมใส่ผ้าปิดจมูก 100% ตลอดเวลาที่อยู่ในโครงการ รักษาระยะห่าง และอื่นๆ เป็นต้น



|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

## หมวดที่ 14

### มาตรการการปิดคลุมอาคาร



#### ความเป็นมา และประเด็นความสำคัญ

ฝุ่นก่อสร้าง เป็นสิ่งที่ยากจะควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นได้ เพราะงานก่อสร้างต้องทำการ ขุด ตอก เจาะ ทุบ ขึ้นตอนต่างๆ ของงานก่อสร้าง ก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริเวณใกล้เคียงอย่างมาก ทั้งด้านเสียง และฝุ่นละออง และส่วนใหญ่ในงานก่อสร้างใช้ระยะเวลาอันยาวนาน ยิ่งสร้างตึก อาคารขนาดใหญ่ อาจใช้เวลาหลายเดือน กว่าเสร็จ จึงเป็นต้นเหตุหลักที่ทำให้เกิดฝุ่นละอองเกิดขึ้น ปัจจุบันนี้ ฝุ่นที่เกิดขึ้นเรียกว่า ฝุ่น PM 2.5

ดังนั้น บริษัทชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่น และความใส่ใจ ที่จะจัดทำมาตรการในการลดปริมาณฝุ่นละออง เพื่อลดผลกระทบกับพื้นที่ข้างเคียง ทั้งยังให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานงานก่อสร้าง ในระดับสากล และช่วยลดสภาวะมลพิษทางอากาศ จากฝุ่นละออง PM 2.5 ทำให้ประชาชน มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ทางบริษัทชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) จึงเคร่งครัดต่อทุกโครงการ เรื่องของการควบคุมฝุ่นก่อสร้าง และศึกษาด้านเหตุที่เกิดจากฝุ่นเพื่อแก้ไข ป้องกันอย่างยั่งยืน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๖๗ (พ.ศ. ๒๕๖๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ ฝุ่นละอองในงานก่อสร้างมีปริมาณลดลง และสร้างมาตรการต่างๆ เพื่อสถานที่ก่อสร้างมีความสะอาด และความปลอดภัย

ทางบริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) ได้มีระบบการติดตั้งโพเทคชั่น รอบอาคาร ที่มีโครงสร้างเป็น Steel Truss และระบบการยึดโยงโครงสร้าง ระบบการล๊อค ต่างๆ ส่วนแล้วแต่ถูกออกแบบมาเพื่อสร้างความแข็งแรง และมีมั่นคงปลอดภัย หน้ต่อสภาวะแวดล้อม เช่น แรงลม การรับภาระน้ำหนัก หรือแม้แต่มิเหตุการณ์มากระทบกับโครงสร้าง ระบบ Steel Truss ยังคงสามารถคงอยู่ได้ ในภาวะที่ปลอดภัย อีกทั้งเราได้เลือกใช้ผ้าใบตาข่ายกันฝุ่นก่อสร้าง (Mesh Sheet) ที่มีขนาดใหญ่ สามารถคลุมอาคาร หรือเขตก่อสร้างได้ทั้งหมด สามารถป้องกันฝุ่นละอองที่ฟุ้งกระจายทั่วบริเวณ และยังช่วยลดแรงลมในพื้นที่ทำงาน แต่ไม่ด้านลมเนื่องจากมีรูระบายอากาศ จึงระบายอากาศได้ดี ไม่อึดอัดง่าย แสงแดดสามารถส่องผ่านได้ ทำให้มีแสงสว่างในการทำงาน ไม่ลามไฟ ปลอดภัยในการทำงาน ตาข่ายกันฝุ่นถูกเคลือบด้วย PVC ชนิดที่ทนทานต่อแสงแดด และ UV และที่สำคัญนอกจากจะสามารถลดฝุ่นละอองที่จะกระจายไปสู่พื้นที่ข้างเคียง และชั้นบรรยากาศแล้ว ช่วยป้องกันสิ่งของ และอุปกรณ์ต่างๆ กระเด็นออกนอกบริเวณการก่อสร้าง ทำให้เกิดอันตรายแก่คนงาน และผู้ที่สัญจรไปมาในบริเวณใกล้เคียง

เราให้ความสำคัญต่อระบบการติดตั้งโพเทคชั่นมาโดยตลอด โดยเรามีทีมงานบริหาร ที่มีความรู้ และทักษะการติดตั้งระบบโพเทคชั่นรอบอาคาร โดยยึดถือตามหลักวิศวกรรมความปลอดภัย และทีมติดตั้งระบบโพเทคชั่น

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |



เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และชำนาญในการติดตั้งโดยเฉพาะ ผลงานที่ออกมาจึงมีความโดดเด่น ทั้งในเรื่องของความสวยงาม และเนื่องจากเรามีทีมงานมากเพียงพอ ที่จะทำให้โพเทคชั่นสามารถติดตั้งได้ทันล่วงหน้างานก่อสร้าง และระบบการการติดตั้ง และรื้อถอนสามารถทำได้รวดเร็ว เนื่องจากสามารถถอด และเคลื่อนย้ายขึ้นส่วนได้ง่าย สามารถยกมาติดตั้ง เมื่อต้องการใช้งานได้ทันที

#### วัตถุประสงค์

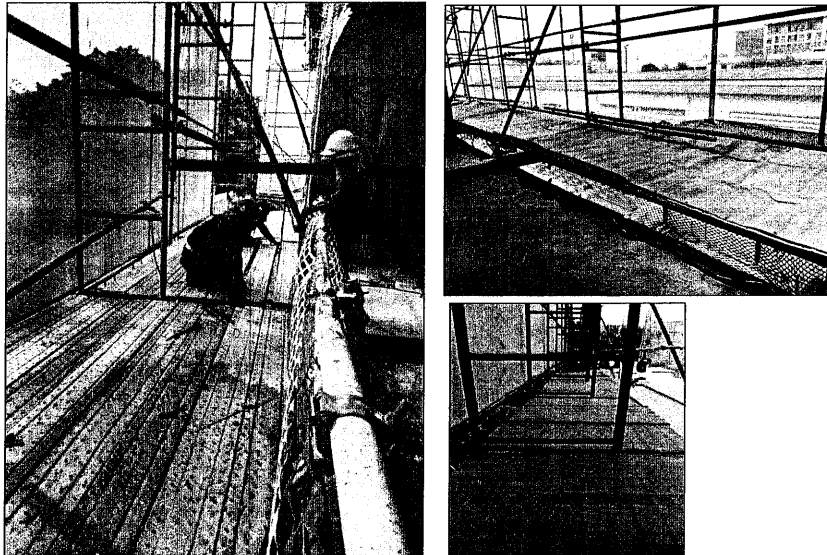
1. เป็นระบบมาตรฐานเพื่อไว้คลุมอาคารป้องกันเศษวัสดุ, ป้องกันฝุ่น, ป้องกันแสงแดด และฝนได้ เพื่อป้องกันวัสดุสิ่งของตกหล่นสู่ด้านล่าง และพื้นที่ข้างเคียง
2. เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยแบบเต็มรูปแบบ ในระหว่างการก่อสร้างตาม พรบ. กฎหมายการก่อสร้าง
3. เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ภายนอกโดยรวมของทุกโครงการ ดูดี มีความปลอดภัยต่อบริเวณโดยรอบ

#### 14.1 การเตรียมความพร้อมในการทำงานของทีมติดตั้งโพเทคชั่นรอบอาคาร ของทุกโครงการ

1. ต้องมีการขออนุญาตการทำงานบนที่สูง พร้อมแนบการวิเคราะห์อันตรายจากการทำงาน (JSA)
2. ผู้ติดตั้งโพเทคชั่น ต้องผ่านการอบรมการทำงานบนที่สูงแล้ว
3. ผู้ติดตั้งโพเทคชั่น ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานบนที่สูง และมีความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานบนที่สูงได้ โดยไม่เป็นโรคกลัวความสูง
4. ผู้ควบคุมงานต้องอยู่ประจำที่หน้างานคอยควบคุมดูแล และแนะนำการทำงาน ให้ปลอดภัยตลอดเวลา
5. ตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล ทุกอย่างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยทุกครั้ง ก่อนเริ่มงาน เช่น หมวกนิรภัยพร้อม สายรัดคาง เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว รองเท้าชนิดหุ้มส้นพื้นยาง ถุงมือ และเสื้อผ้ากระชับ
6. อุปกรณ์ เครื่องมือ ทุกชนิด ต้องมีการผูกมัดป้องกันการตก หากเป็นน็อต สกรู หรืออุปกรณ์ชิ้นเล็กๆ ต้องใส่ถุง หรือกล่องป้องกันการร่วงหล่น
7. ผู้ควบคุมงานต้องกำหนดเขตอันตรายในบริเวณพื้นที่ที่อาจมีการกระเด็น ตกหล่น หรือฟุ้งกระจายของวัสดุ สิ่งของ และติดป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดให้มี มาตรการควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
8. ในกรณีที่มีการลำเลียงวัสดุสิ่งของขึ้นหรือลงจากที่สูง หรือลำเลียงวัสดุสิ่งของบนที่สูง ต้องจัดให้มี เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมในการลำเลียง เพื่อป้องกัน อันตรายจากวัสดุสิ่งของกระเด็นหรือตกหล่น
9. ผู้ควบคุมต้องตรวจสอบสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงานก่อนเริ่มงานทุกวัน เพื่อความปลอดภัย ในการทำงาน

|   |                                |   |         |       |
|---|--------------------------------|---|---------|-------|
|  | Safety Manual                  |  | SHEM-01 |       |
|   | คู่มือความปลอดภัยในงานก่อสร้าง |   | 20/7/21 | Rev.1 |

4. ติดตั้งตะแกรง หรือวัสดุที่สามารถช่วยในการรองรับเศษวัสดุ ที่อาจจะร่วงหล่นจากที่สูงลงไปด้านล่าง ตามแนว Beam ที่รับโครง Truss แล้วปูทับด้วยผ้า Mesh Sheet หรือวัสดุอื่นๆ เพื่อเป็นการป้องกันฝุ่น หรือเศษวัสดุขนาดเล็ก ไม่ให้ร่วงลงไปด้านล่าง โดยยึดด้วยลวดให้แน่น (กำหนดให้ทุก 5 ชั้นต้องมี) และ ต้องทำความสะอาด เคลียร์วัสดุที่ร่วงหล่นตกค้างออกอยู่เสมอ



## ภาคผนวก ค8

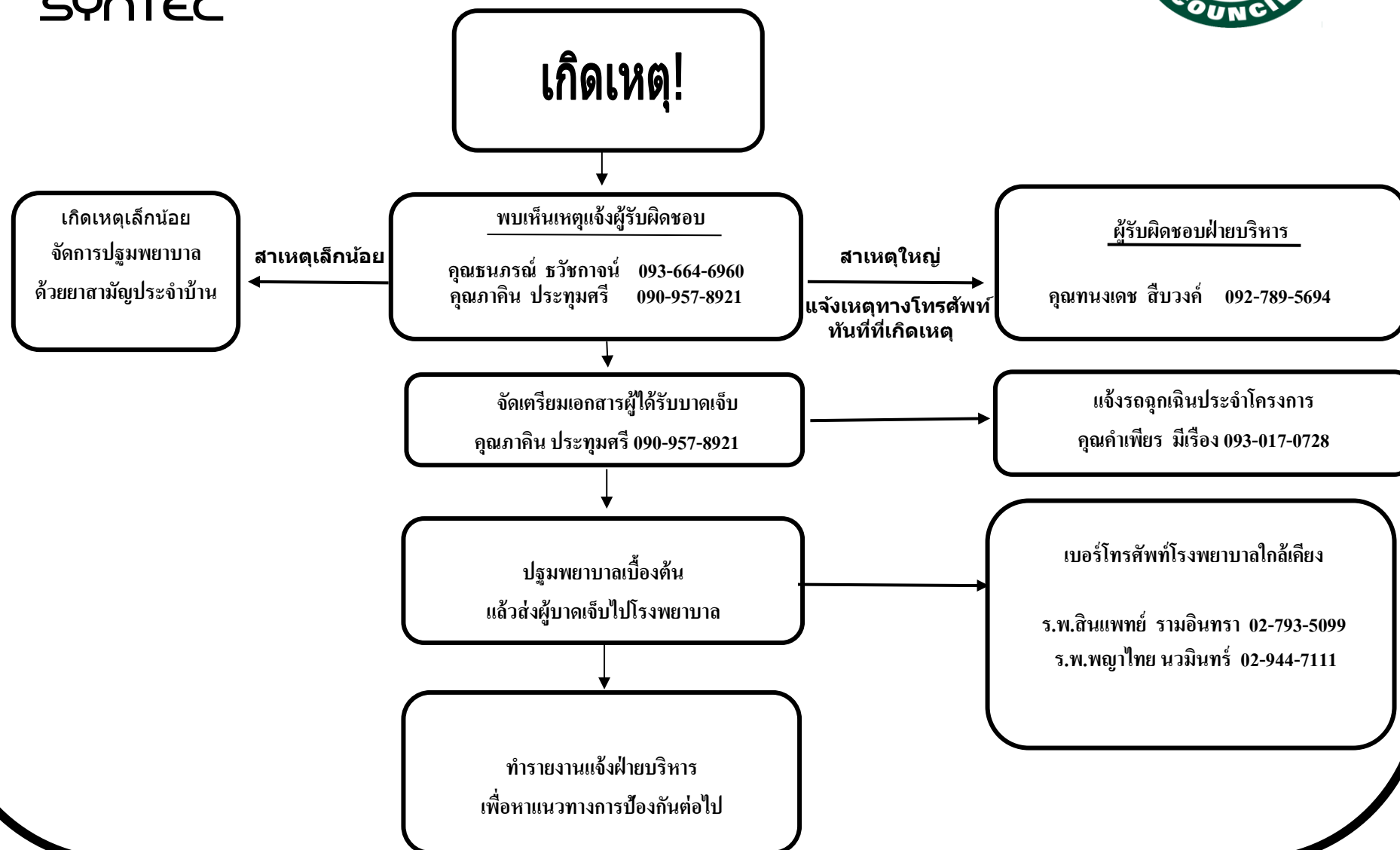
แผนฉุกเฉิน ของโครงการ





# แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

Project : เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา





# แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

Project : เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา



## แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ ทันทีที่เกิดเหตุ

"เพลิงไหม้ !"

ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหาร

คุณทงเดช สืบวงศ์ 092-789-5694

### แจ้งผู้รับผิดชอบ

1. คุณธนภรณ์ รัชกาลจน์ 093-664-6960
2. คุณสุนทร วงศ์ถึก 098-247-5199

จัดเตรียมเอกสาร  
ผู้ได้รับบาดเจ็บ

ปฐมพยาบาลเบื้องต้น  
แล้วส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล

ทำรายงานแจ้งฝ่ายบริหาร  
เพื่อหาแนวทางการป้องกันต่อไป

สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง

ไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง

ให้ผู้ได้รับการฝึกอบรมดับเพลิง  
ทำการดับเพลิงตามอุปกรณ์

โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานราชการ  
ที่เกี่ยวข้องเข้าระงับเหตุ  
ในทันที

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สถานีดับเพลิงบางชัน 02-517-2920

สถานีตำรวจนครบาลโคกคราม 02-509-0377

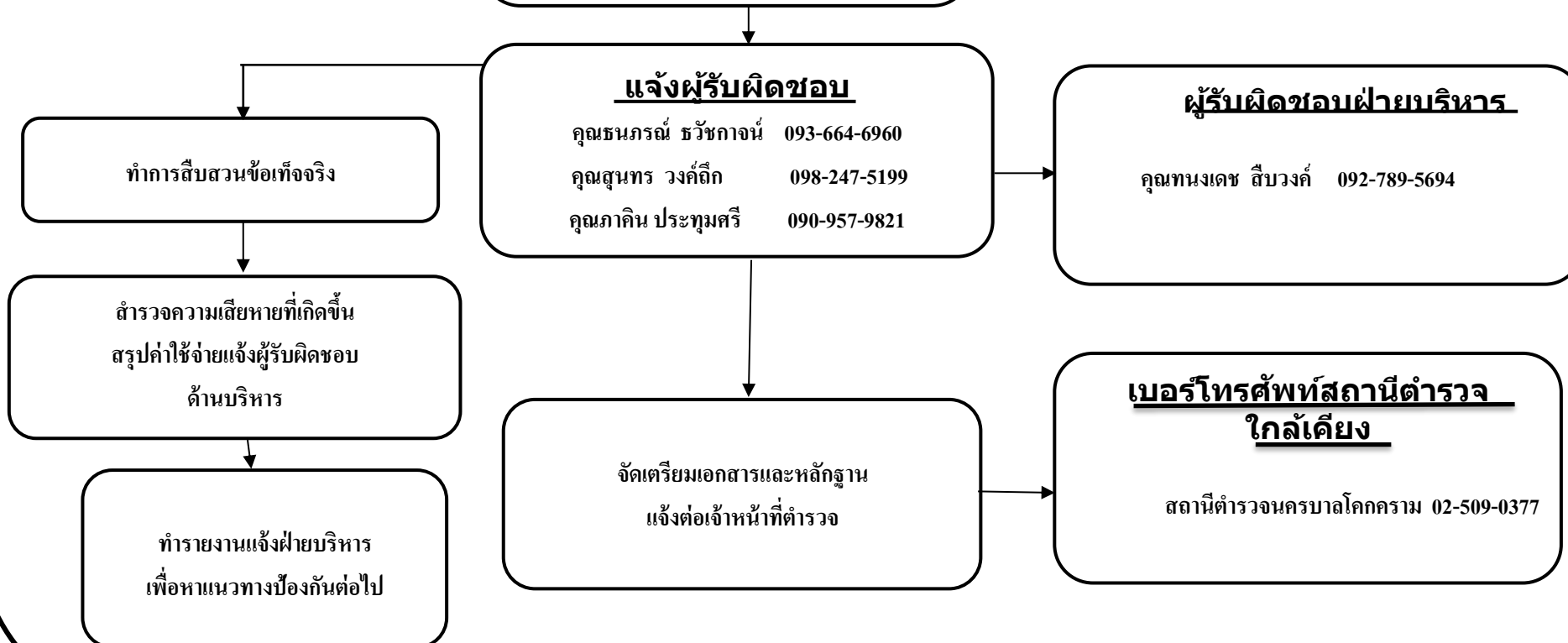


# แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม

Project : เมดิคอลคอมเพล็กซ์ รัมอินทรา

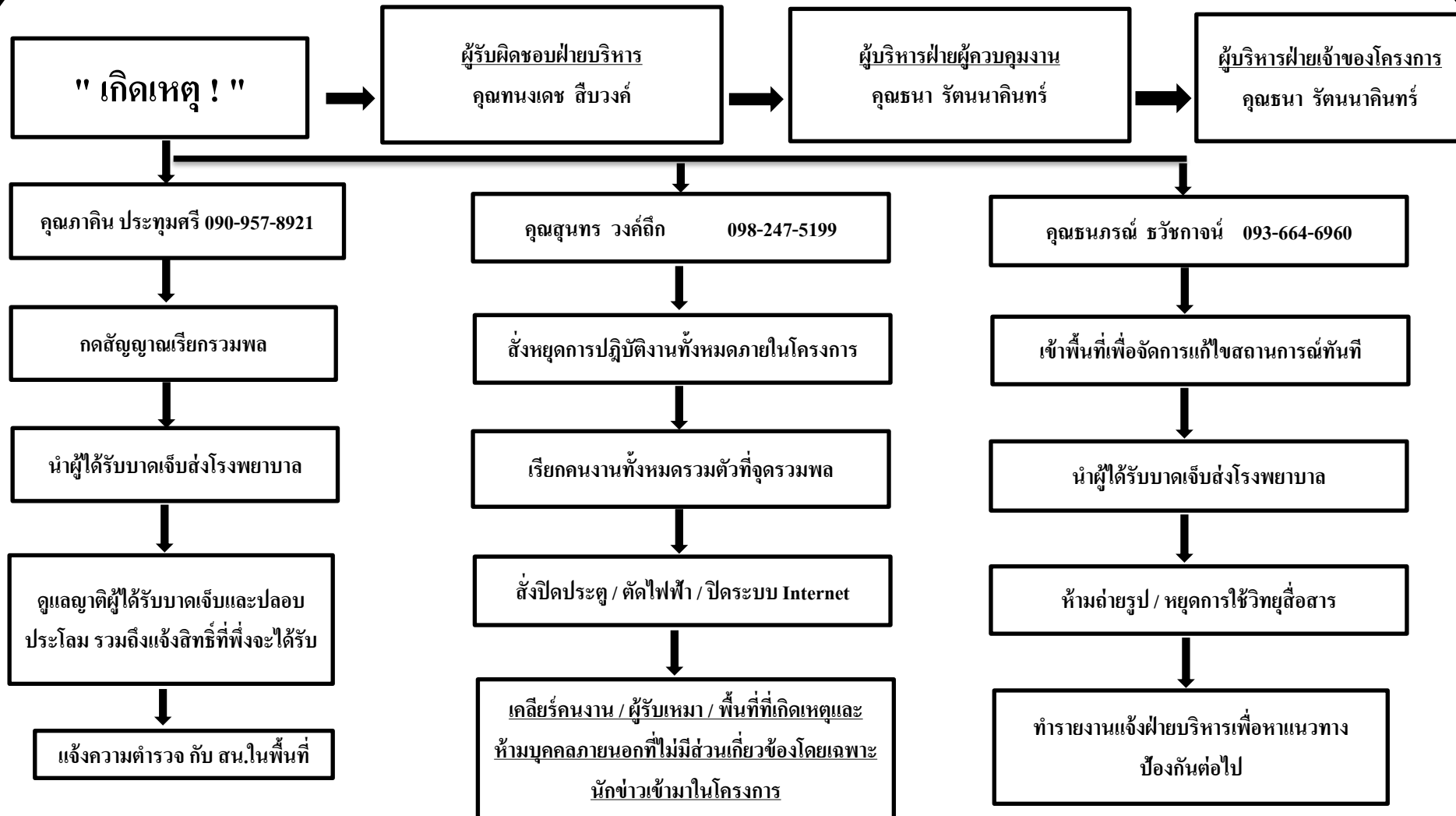


## " เกิดการโจรกรรม " ภายในโครงการฯ





Project : เมตริกอลคอมเพล็กซ์ รามอินทรา



\*\*\*\* ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ และบุคคลากรทั้งหมดออกจากหน่วยงาน ภายใน 15 นาที \*\*\*\*

## ภาคผนวก ค9

กฎระเบียบแคมป์คนงาน





ระเบียบที่ 1/ 2563

ระเบียบการเข้าพักแคมป์ของบริษัท

1.ผู้ที่เข้าพักต้องเป็นพนักงานหรือพนักงานของบริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) หรือ

บริษัท Sub contractors หรือ บริษัทกิจการร่วมค้าเท่านั้น

2.การขอห้องพัก ผู้จัดการหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องทำหนังสือแจ้งขอห้องพักตามเอกสาร CAMP-01

ส่งให้พ่อบ้านแคมป์และทำ QR Code ตามที่กำหนดในการเข้าพักแคมป์

กรณีผู้เข้าพักเป็นคนไทย (เอกสารที่ต้องแนบใบขอห้อง)

- ชื่อ สกุล หัวหน้าชุด พร้อมเบอร์โทรศัพท์
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าพัก และ ของผู้อาศัย (ภรรยา บุตรอายุไม่เกิน 18 ปี)
- รูปถ่ายปัจจุบัน
- รายนามชื่อผู้จัดการ โครงการ หรือ ผู้มีอำนาจลงนามในโครงการนั้นๆ

กรณีผู้เข้าพักไม่ใช่คนไทย (เอกสารที่ต้องแนบใบขอห้อง)

- ชื่อ สกุล หัวหน้าชุด พร้อมเบอร์โทรศัพท์
- สำเนาเอกสารที่ทางราชการไทยออกให้ เช่น หนังสือเดินทาง , บัตรพ่อนผันให้อยู่ในประเทศไทยชั่วคราว , บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย (ใบชมพู) ฯลฯ
- สำเนาใบขออนุญาตการทำงาน(Workpermit) ถูกประเภทกับงานที่ทำ
- สำเนาใบขยายเขตการทำงาน
- ใบขอย้ายที่พัก ตม.28
- ลายมือชื่อผู้จัดการ โครงการ หรือผู้มีอำนาจลงนามในโครงการนั้นๆ

หากเอกสารไม่ครบ บริษัทจะให้ออกจากแคมป์ทันทีและผู้รับเหมาช่วงจะต้องรับผิดชอบทั้งทางกฎหมายแพ่งและอาญา

SYNTEC CONSTRUCTION PCL

555/7-11 SOI SUKHUMVIT 63 (EKAMAI), SUKHUMVIT ROAD, KLONGTON NUA, WATTANA, BANGKOK 10110, THAILAND

T: +66-2381 6333 F: +66-2711 5167

WWW.SYNTECCON.COM





### 3.การจ่ายค่าที่พัก

3.1 คนงาน ค่าห้องคนละ 7บาท / วัน ภรรยา(ผู้อาศัย) คนละ 45 บาท / วัน (ไม่อนุญาตให้สามี

ที่ไม่ได้ทำงานกับบริษัทฯเข้าพัก)

3.2 พนักงาน ค่าห้องคนละ 20บาท / วัน ภรรยา(ผู้อาศัย) คนละ 45 บาท / วัน(ไม่อนุญาตให้สามี

ที่ไม่ได้ทำงานกับบริษัทฯเข้าพัก)

- ห้องพักพนักงาน ที่แคมป์เอกมัย (ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่น ที่ไม่ได้ทำงานกับบริษัทฯเข้าพัก)

3.3 บุตร เข้าพักกับพ่อแม่ได้ถึงอายุ 18 ปี (ไม่คิดค่าที่พัก) เมื่ออายุเกิน 18 ปีขึ้นไป ไม่อนุญาตให้พักในแคมป์

### 4.การจ่ายค่าไฟฟ้า

4.1 คนงาน ให้ฟรี 30 หน่วยแรก ไม่คิดค่าใช้จ่าย ส่วนที่เกินจากที่บริษัทให้ คิดค่าไฟฟ้าหน่วยละ 9 บาท

(อาจเปลี่ยนแปลงตามอัตราารกำหนด) โดยดูจากเลขมิเตอร์ที่ติดอยู่หน้าห้อง

4.2 พนักงาน ให้ฟรี 30 หน่วยแรก ไม่คิดค่าใช้จ่าย ส่วนที่เกินจากที่บริษัทให้ คิดค่าไฟฟ้าหน่วยละ 9บาท

(อาจเปลี่ยนแปลงตามอัตราารกำหนด) โดยดูจากเลขมิเตอร์ที่ติดอยู่หน้าห้อง

- ห้องพักพนักงานที่แคมป์เอกมัย คิดค่าไฟฟ้าตามเลขมิเตอร์(อาจเปลี่ยนแปลงตามอัตราารกำหนด)

4.3 ร้านค้าภายในแคมป์ เจ้าของร้านจะต้องนำมิเตอร์ไฟฟ้ามาติดเอง โดยจะคิดค่าไฟฟ้าหน่วยละ 9 บาท

และจะต้องเสียค่าร้านค้า 800 บาท / เดือน

### 5.การจ่ายค่าน้ำ

5.1 คนงานต่างด้าว คิดค่าน้ำ 30 บาท /คน /เดือน



- 5.2 ห้องที่ติดตั้งเตาไฟฟ้า ให้คิดตามจำนวนเลขมิเตอร์
6. ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยดัดแปลง เชื่อมต่อสายไฟภายในห้องพักหรือเชื่อมต่อสายเมนหลักที่บริษัทฯ ได้เดินสายไฟไว้ทั้งภายในและภายนอกห้องพักโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกลงโทษทางวินัย
7. เมื่อมีการเลิกจ้าง , ลาออกหรือโอนย้าย ของคนงาน , พนักงานหรือผู้รับเหมา ที่อาศัยในแคมป์การเลิกจ้าง , ลาออกหรือโอนย้าย ของคนงาน , พนักงานหรือผู้รับเหมา ที่อาศัยในแคมป์หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องแจ้งให้พ่อบ้านแคมป์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการพักอาศัยต่อไป
8. พ่อบ้านจะเป็นผู้ตรวจทะเบียนผู้พักอาศัย กับผู้พักอาศัยจริง ว่าตรงกันหรือไม่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
9. พ่อบ้านแคมป์ มีสิทธิ์เข้าตรวจห้องพักตลอดเวลา เพื่อดูแลความเรียบร้อย และค้นหาอาวุธ สิ่งผิดกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบการเข้าพักแคมป์
10. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ(เฉพาะพนักงาน)เจ้าของห้องพัก ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตกับสำนักงานใหญ่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ติดต่อพ่อบ้านแคมป์เพื่อติดเครื่องปรับอากาศ
11. ผู้พักอาศัยต้องให้ความร่วมมือกับพ่อบ้านและแม่บ้านที่ดูแลแคมป์ในเรื่อง การรักษาความสะอาดภายในแคมป์หากมีการทิ้งขยะ เศษอาหารหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ (นอกจากบริเวณที่จัดถังขยะให้) พ่อบ้านจะจดรายชื่อส่งให้หน่วยงาน เพื่อทำการหักเงิน ครั้งละ 600 บาท
- 11.1 เมื่อจะออกจากห้องพัก ก่อนส่งคืนห้องพัก ต้องทำความสะอาดภายในห้องพัก โดยไม่ทิ้งขยะใดๆไว้ภายในห้องพัก มิเช่นนั้นจะถูกหักเงินห้องละ 600 บาท
- 11.2 การใช้เครื่องซักผ้าของแคมป์ ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และให้ใส่เฉพาะ ผงซักฟอก, น้ำยาปรับผ้านุ่มที่ใช้กับเครื่องซักผ้าเท่านั้น ห้ามใส่ของลงไปในตัวเครื่อง หากตรวจพบจะถูกปรับครั้งละ 600บาท



12. ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยทำการต่อเติม เปลี่ยนแปลง หรือขยายห้องพักภายในแคมป์โดยเด็ดขาด หากพบบริษัทฯมีสิทธิ์ทำการรื้อถอนได้ทันที โดยมิต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า และจะถือเป็นความผิดตามระเบียบข้อบังคับ
13. ห้ามดื่มสุรภายในแคมป์โดยเด็ดขาด ถ้ามีผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ และให้ย้ายออกจากแคมป์ทันที
14. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ภายในแคมป์ ถ้ามีผู้ใดฝ่าฝืน ให้ย้ายออกจากแคมป์ทันที พร้อมทั้งจะดำเนินการทางวินัยกับบุคคลเหล่านั้น ตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
15. ห้ามมิให้ผู้พักอาศัย หรือผู้มาเยี่ยมเยือน มีอาวุธปืน มีคานา วัตถุระเบิด ยาเสพติด อยู่ในครอบครอง หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย และบริษัทฯจะไม่รับผิดชอบใดๆกับการกระทำความผิดกล่าว และ บริษัทฯจะพิจารณาโทษทางวินัยกับคนงาน หรือพนักงานผู้เข้าพักขึ้นเด็ดขาด ตามกฎระเบียบข้อบังคับ ของบริษัทฯ และผู้พักอาศัยนั้นจะต้องออกจากแคมป์ทันที
16. ห้ามผู้พักอาศัยจุดไฟเผาวัสดุสิ่งของใดๆ ในบริเวณแคมป์ หรือก่อไฟเพื่อปรุงอาหารภายในห้องพักโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ ผู้ใดฝ่าฝืน จะถูกลงโทษตามกฎหมายของบริษัทฯ
17. หากเกิดอุบัติเหตุในห้องพัก อันสืบเนื่องมาจากความประมาท หรือเจตนา ผู้พักอาศัยในห้องนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และถูกลงโทษตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและอาญา รวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับของทางบริษัทฯที่กำหนดไว้ด้วย
18. วัสดุทุกชนิดที่อยู่ในแคมป์ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้อาศัยนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หากบริษัทฯตรวจพบจะถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ





19. ครอบครัวหรือญาติที่มีความประสงค์จะเข้ามาเยี่ยมพนักงานในแคมป์ จะต้องติดต่อพ่อบ้านแคมป์ เพื่อขออนุญาต และแจ้งให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนใดๆ ผู้เข้าเยี่ยมต้องออกจากแคมป์พักทันที
20. หลังเวลา 20.00 น. ห้ามมิให้ทุกคนส่งเสียงดังอีกที ครอบคลุมผู้พักอาศัยอื่นๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษ ตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ จะต้องถูกย้ายออกจากแคมป์ทันที
21. ห้ามเลี้ยงสัตว์ในแคมป์โดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนให้ออกจากแคมป์ทันที
22. สถานที่ดังกล่าว ถือเป็นสถานที่ทำการของบริษัทฯ หากมีคนงาน หรือพนักงานคนใดก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของบริษัทฯ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำความผิดอันเป็นความผิด ตามกฎหมาย ไม่ว่าจะกระทำเอง หรือ ร่วมกระทำกับบุคคลภายนอก บริษัทฯจะลงโทษตามวินัย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กับพนักงานหรือคนงานคนนั้น โดยเคร่งครัด
23. ห้ามผู้ใดให้ของ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่พ่อบ้านแม่บ้าน เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือ บุคคลอื่น จะถูกลงโทษทางวินัย ทั้งผู้ให้และผู้รับ ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ
24. ห้ามผู้ใดทะเลาะวิวาทภายในแคมป์ ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใดๆ ก็ตามทุกกรณี ให้ย้ายออกจากแคมป์ทันที ถ้ามีการร้องขอผ่อนผันให้พักแคมป์ต่อ ผู้กระทำผิดต้องถูกเบี่ยงปรับคนละ 5000 บาท
25. ห้ามมิให้นำเครื่องซักผ้าของส่วนตัวเข้ามาใช้ในแคมป์พัก เนื่องจากบริษัทฯมีเครื่องหยอดเหรียญราคาถูกให้ใช้
26. ห้ามมิให้ผู้พักอาศัย นำอุปกรณ์เตาแก๊ส,เตาแก๊สปิคนิค เข้ามาใช้ในแคมป์โดยเด็ดขาด ยกเว้นส่วนของร้านค้า ที่จะนำใช้หุงหาอาหารเพื่อจำหน่ายให้ผู้พักอาศัย และจะต้องมีการจัดเตรียมถังดับเพลิงมาไว้ใช้เอง



ระเบียบฉบับแก้ไขใหม่นี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

จึงแจ้งให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563

(นายสมชาย ศิริเลิศพานิช)

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

## ภาคผนวก ค10

ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย







## REQUEST FOR APPROVAL (RFA)

SYNTEC CONSTRUCTION PUBLIC CO., LTD

OPS -01-1

31/10/2004

Rev.1

Page No.

OUR REF. No. SC/ ST/ MCR / RFA / GEN / ST / 019 / 2565

PROJECT : MEDICAL COMPLEX RAMINTRA

DATE : 22 มิถุนายน 2565

SUBJECT : ขอนำส่งเลขที่ทะเบียนเจ้าพนักงานที่ความปลอดภัยในการทำงานภายในโครงการ

☐ STRUCTURAL WORK☐ ARCHITECTURAL WORK☐ EXTERNAL☐ MATERIAL☐ SHOP DRAWING☐ METHOD STATEMENT☐ SUBCONTRACTOR☐ CALCULATION SHEET☒ OTHERS .....

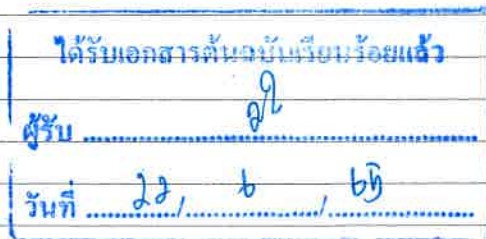
ATTACHMENTS : 1 แผนงานแบบ Shop Drawing จำนวน 4 แผ่น

REFER TO :

IQ คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช (ผู้จัดการโครงการ) / บริษัท สโตนเฮนจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)

☐ FOR APPROVAL☐ FOR COMMENTS☒ FOR ACKNOWLEDGEMENT☐ OTHERS .....

NOTE :



(คุณทองแดง สีบวงค์)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ. ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น

22 มิถุนายน 2565

IQ

☐ FOR APPROVAL☐ FOR COMMENTS☐ FOR ACKNOWLEDGEMENT☐ OTHERS .....

NOTE :

(คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ. สโตนเฮนจ์ อินเตอร์

ATTACHMENTS :

IQ

☐ APPROVED☐ APPROVED AS NOTE☐ AMEND AS NOTE & RESUBMIT☐ DISAPPROVED AS NOTE

NOTE :

(.....)

POSITION : .....

COMPANY NAME: .....

ATTACHMENTS :

IQ

☐ APPROVED☐ APPROVED AS NOTE☐ AMEND AS NOTE & RESUBMIT☐ DISAPPROVED AS NOTE

NOTE :

(คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ. สโตนเฮนจ์ อินเตอร์

ATTACHMENTS :

CC. ☐ MCR☐ ผู้ออกแบบ☐ บมจ.ซินเท็ค  
(5.23)☐ STI



## REQUEST FOR APPROVAL (RFA)

SYNTEC CONSTRUCTION PUBLIC CO., LTD

OPS -01-1

31/10/2004

Rev.1

OUR REF. No.

SC/ STI / MCR / RFA / GEN / ST / 019 / 2565

Page No.

PROJECT :

MEDICAL COMPLEX RAMINTRA

DATE : 22 มิถุนายน 2565

SUBJECT :

ขอนำเสนอเลขที่ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภ้ยในการทำงานภายในโครงการ

☐ STRUCTURAL WORK☐ ARCHITECTURAL WORK☐ EXTERNAL☐ MATERIAL☐ SHOP DRAWING☐ METHOD STATEMENT☐ SUBCONTRACTOR☐ CALCULATION SHEET☒ OTHERS .....

ATTACHMENTS :

1. แผนงานแบบ Shop Drawing จำนวน 4 แผ่น

REFER TO :

IQ

คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช (ผู้จัดการโครงการ) / บริษัท สโตนเฮ้นจ์ อินเตอร์ จำกัด (มหาชน)

☐ FOR APPROVAL☐ FOR COMMENTS☒ FOR ACKNOWLEDGEMENT☐ OTHERS .....

NOTE :

(คุณทรงเดช สีบวงศ์)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ.ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น

22 มิถุนายน 2565

IQ

☐ FOR APPROVAL☐ FOR COMMENTS☐ FOR ACKNOWLEDGEMENT☐ OTHERS .....

NOTE :

(คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ.สโตนเฮ้นจ์ อินเตอร์

ATTACHMENTS :

IQ

☐ APPROVED☐ APPROVED AS NOTE☐ AMEND AS NOTE & RESUBMIT☐ DISAPPROVED AS NOTE

NOTE :

(.....)

POSITION :

COMPANY NAME: .....

ATTACHMENTS :

IQ

คุณทรงเดช สีบวงศ์ (ผู้จัดการโครงการ) / บมจ.ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น

☐ APPROVED☐ APPROVED AS NOTE☐ AMEND AS NOTE & RESUBMIT☐ DISAPPROVED AS NOTE

NOTE :

(คุณทรงศักดิ์ สุขสมเดช)

ผู้จัดการโครงการ

บมจ.สโตนเฮ้นจ์ อินเตอร์

ATTACHMENTS :

CC. ☐ MCR☐ ผู้ออกแบบ☐ บมจ.ซินเท็ค  
(5.23)☐ STI

ที่ รง ๐๕๑๔/๖๓๕๔



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔  
๕๐/๑ อาคารนพพาร์ค ถนนนวมินทร์  
แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ ๑๐๒๓๐

ม มีถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ชินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) โครงการ Medical Complex Ramintra  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ๑ ชุด

ด้วยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนการกำหนด  
เลขทะเบียน การควบคุมทะเบียน และการแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อให้เป็นไปตาม  
กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนฯ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
และสถานประกอบกิจการของท่านได้จัดส่งแบบแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียน  
พร้อมกำหนดเลขทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับต่างๆ ได้แก่

|   |       |    |    |
|---|-------|----|----|
| ๑. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน    | จำนวน | ๑๐ | คน |
| ๒. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค        | จำนวน | -  | คน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง | จำนวน | -  | คน |
| ๔. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ       | จำนวน | ๑  | คน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร        | จำนวน | ๒  | คน |

และขอให้ท่านแจ้งเลขทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ ที่ได้รับทราบตามเอกสาร  
สิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย  
อย่างเคร่งครัด หากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับต่างๆ  
ขอความกรุณาแจ้งนางสาวสุพิชญ์ชญา แวดล้อม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบทะเบียน  
รายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี ศิริลัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๑๐ ๑๓๒๑

โทรสาร ๐ ๒๕๑๐ ๒๘๐๖



กสร. คุ้มครองสิทธิ พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4  
ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ บริหาร

| ชื่อสถานประกอบกิจการ                      | ชื่อ- นามสกุล (จป.)  | เลขทะเบียนปัจจุบัน   | ข้อมูลเลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี) |  | วันที่ดำเนินการ |
|---|----------------------|----------------------|------------------------------|--|-----------------|
|   |                      |                      | เลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี)       | แจ้งหน่วยงานเดิม<br>หรือดำเนินการ<br>เพื่อแก้ไข<br>ทะเบียน จป. |                 |
| บริษัท ชินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) | 1. นายทองเดช สืบวงศ์ | กสร.จป. บ 109-004842 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
| โครงการ Medical Complex Ramintra          | 2. นายสุนทร วงศ์ลึก  | กสร.จป. บ 109-004843 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   |                      |                      |                              |  |                 |
|   |                      |                      |                              |  |                 |
|   |                      |                      |                              |  |                 |

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4  
ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพ

| ชื่อสถานประกอบกิจการ                      | ชื่อ- นามสกุล (จป.)   | เลขทะเบียนปัจจุบัน   | ข้อมูลเลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี) |  | วันที่ดำเนินการ |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------------|--|-----------------|
|   |                       |                      | เลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี)       | แจ้งหน่วยงานเดิม<br>หรือดำเนินการ<br>เพื่อแก้ไข<br>ทะเบียน จป. |                 |
| บริษัท ชินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) | 1. นายภาณุพันธุ์ ละลี | กสร.จป. ว 109-000938 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
| โครงการ Medical Complex Ramintra          |                       |                      |                              |  |                 |
|   |                       |                      |                              |  |                 |
|   |                       |                      |                              |  |                 |

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4  
ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ หัวหน้างาน

| ชื่อสถานประกอบกิจการ                      | ชื่อ- นามสกุล (จป.)        | เลขทะเบียนปัจจุบัน   | ข้อมูลเลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี) |  | วันที่ดำเนินการ |
|---|----------------------------|----------------------|------------------------------|--|-----------------|
|   |                            |                      | เลขทะเบียนเดิม (ถ้ามี)       | แจ้งหน่วยงานเดิม<br>หรือดำเนินการ<br>เพื่อแก้ไข<br>ทะเบียน จป. |                 |
| บริษัท ชินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) | 1. นายคำพันธ์ ปาปะนัง      | กสร.จป. ง 109-011187 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
| โครงการ Medical Complex Ramintra          | 2. นายโกมล แถมเดช          | กสร.จป. ง 109-011188 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 3. นางนฤมล จันทร์หอม       | กสร.จป. ง 109-011189 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 4. นายยุทธศักดิ์ รอดขาว    | กสร.จป. ง 109-011190 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 5. นางศิริวรรณ หาญป๋องคล้า | กสร.จป. ง 109-011191 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 6. นายภาคิน ประทุมศรี      | กสร.จป. ง 109-011192 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 7. นายพงษ์ศักดิ์ ดัชกรเดชา | กสร.จป. ง 109-011193 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 8. นายกิตติพงศ์ ชันติมิตร  | กสร.จป. ง 109-011194 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 9. นายศราวุธ บัวแก้ว       | กสร.จป. ง 109-011195 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   | 10. นายไกรสร หงษ์ฤทัย      | กสร.จป. ง 109-011196 |                              |  | 7 มิถุนายน 2565 |
|   |                            |                      |                              |  |                 |
|   |                            |                      |                              |  |                 |
|   |                            |                      |                              |  |                 |
|   |                            |                      |                              |  |                 |
|   |                            |                      |                              |  |                 |