

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมพร้อมมาตรการ ฯ

ที่ ทส 1009/ 12674

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6
กรุงเทพฯ 10400

17 ธันวาคม 2547

เรื่อง ผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงาน
ผลิตน้ำตาลทราย ของบริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือบริษัท แอร์เซฟ จำกัด ที่ AS 368/4739
ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2547
2. มาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตน้ำตาลทราย ตั้งอยู่ที่ตำบลธาตุทอง
อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี ที่บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติ
 3. แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตามที่
กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการ
อุตสาหกรรมและโครงการนิคมอุตสาหกรรม หรือโครงการที่มีลักษณะเดียว
กับนิคมอุตสาหกรรม

ตามที่บริษัท แอร์เซฟ จำกัด ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้จัดทำและนำเสนอรายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงงานผลิตน้ำตาลทราย ของบริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด
ตั้งอยู่ที่ตำบลธาตุทอง อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี ฉบับเดือนพฤศจิกายน 2547 ให้สำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาเบื้องต้น
และนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมด้านโครงการอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ 26/2547 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2547 ซึ่ง

คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติเห็นชอบกับรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ
โรงงานผลิตน้ำตาลทราย ของบริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด โดยกำหนดมาตรการลดผลกระทบสิ่ง
แวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่บริษัทต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ตั้งรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และขอให้บริษัทจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล
(CD/DISKETTE) ให้สำนักงานภายใน 1 เดือน เพื่อใช้ในราชการต่อไป สำหรับการรายงานผลการติด
ตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานได้กำหนดให้เป็นไปตามแนวทางการนำเสนอ
ผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตั้งรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

รักษาราชการแทน

เลขานุการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1.7 S.A. 2547

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทร. 0-2279-2792 , 0-2271-4232-8 ต่อ 148

โทรสาร. 0-2278-5469



ผู้แทน
ผู้พิมพ์
ผู้ร่าง
ผู้แก้ไข

มาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ
มาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
โครงการโรงงานผลิตน้ำตาลทราย
ตั้งอยู่ที่ตำบลธาตุทอง อำเภอป่องทอง จังหวัดชลบุรี
ที่บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติ

ภาคผนวกที่ 2

รูปประกอบ

การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

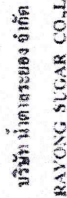
ภาคผนวกที่ 3

เอกสารประกอบ

การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวกที่ 3-1

บันทึกการ Soot Blow หม้อไอน้ำ



ထပ်မံအသုံးပြုနိုင်ရန်

RAYONG SUGAR CO., LTD.

วันที่	เวลาเริ่ม Soot blow	เวลาหยุด Soot blow	รวมเวลา Soot blow (นาที)	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
16/12/67	17.00	17.05	5		
17/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
18/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
20/12/67	17.00	17.05	5		
21/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
22/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
23/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
24/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
25/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
26/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
27/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
28/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		
29/12/67	5.00	5.05	5		
	17.00	17.05	5		

FM-31-006 Rev. 00



บริษัท น้ำตาลทรายของ จำกัด

RAYONG SUGAR CO., LTD.

บันทึกการ Soot blow หม้อไอน้ำ เตา..... 2				
วันที่	เวลาเริ่ม Soot blow	เวลาหยุด Soot blow	รวมเวลา Soot blow (นาที)	ผู้บันทึก
16/12/67	17.05	17.10	5	
17/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
18/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
21/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
22/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
23/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
24/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
25/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
26/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
27/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
28/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	
29/12/67	5.05	5.10	5	
	17.05	17.10	5	

FM-9L-006 Rev. 00



บันทึกการ Spot blow หน้าโต๊ะน้ำดื่ม... 3

วันที่	เวลาเริ่ม Soot blow	เวลาหยุด Soot blow	รวมเวลา Soot blow (นาที)	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
18/12/67	17.10	17.15	5		
21/12/67	17.10	17.15	5		
22/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
23/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
24/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
25/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
26/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
27/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		
28/12/67	5.10	5.15	5		
	17.10	17.15	5		

ภาคผนวกที่ 3-2

แผนการล้างเครื่องจักรแผนกหม้อไอน้ำ



แผนการล้างเครื่องประจำปี 2567/2568 แผนกหม้อไอน้ำ



[illegible]

ภาคผนวกที่ 3-3

เอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมมลพิษ



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน
ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบุคคล

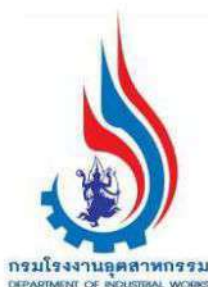
กรมโรงงานอุตสาหกรรมอนุญาตให้ 
เป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบุคคล 
ประเภทการควบคุมที่อนุญาต ☒ มลพิษน้ำ ☒ มลพิษอากาศ ☒ มลพิษกากอุตสาหกรรม
วันที่อนุญาต 19 มกราคม 2565 วันที่หมดอายุ 19 มกราคม 2568
ทั้งนี้ ท่านสามารถเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดดังกล่าวข้างต้นได้ไม่เกิน 5 โรงงาน

ออกโดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม



ผู้อำนวยการกองส่งเสริมเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมโรงงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนฉบับนี้ ออกให้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
พิมพ์วันที่ 27/07/2022 4:16:19PM



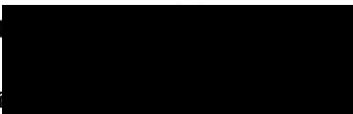
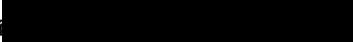
กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS, MINISTRY OF INDUSTRY

โทรศัพท์ 02 430 6315 โทรสาร 02 430 6315 ต่อ 2499 <http://www.diw.go.th>



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน
ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบุคคล

กรมโรงงานอุตสาหกรรมอนุญาตให้ 
เป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบุคคล 
ประเภทการควบคุมที่อนุญาต ☒ มลพิษน้ำ ☐ มลพิษอากาศ ☐ มลพิษกากอุตสาหกรรม
วันที่อนุญาต 21 กรกฎาคม 2567 วันที่หมดอายุ 21 กรกฎาคม 2570
ทั้งนี้ ท่านสามารถเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดดังกล่าวข้างต้นได้ไม่เกิน 5 โรงงาน

ออกโดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม



ผู้อำนวยการกองส่งเสริมเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมโรงงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนฉบับนี้ ออกให้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
พิมพ์วันที่ 22/08/2024 4:08:17PM



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS, MINISTRY OF INDUSTRY

โทรศัพท์ 02 430 6315 โทรสาร 02 430 6315 ต่อ 2499 <http://www.diw.go.th>

ภาคผนวกที่ 3-4

เอกสารแสดงปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรฐานการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 1

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน กรกฎาคม 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	22	ลบ.ม./วัน	495	226
2. น้ำเสียจากการผลิต	0	ลบ.ม./วัน	0	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	11	ลบ.ม./วัน	248	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	0	ลบ.ม./วัน	0	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	0.5	ลบ.ม./วัน	11	

ตารางที่ 2

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน สิงหาคม 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	20	ลบ.ม./วัน	450	203
2. น้ำเสียจากการผลิต	0	ลบ.ม./วัน	0	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	10	ลบ.ม./วัน	225	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	0	ลบ.ม./วัน	0	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	0	ลบ.ม./วัน	0	

ตารางที่ 3

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน กันยายน 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	20	ลบ.ม./วัน	450	209
2. น้ำเสียจากการผลิต	0	ลบ.ม./วัน	0	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	11	ลบ.ม./วัน	248	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	0	ลบ.ม./วัน	0	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	0	ลบ.ม./วัน	0	

ตารางที่ 4

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน ตุลาคม 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	21	ลบ.ม./วัน	473	230
2. น้ำเสียจากการผลิต	0	ลบ.ม./วัน	0	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	13	ลบ.ม./วัน	293	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	0	ลบ.ม./วัน	0	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	0	ลบ.ม./วัน	0	

ตารางที่ 5

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน พฤศจิกายน 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	20	ลบ.ม./วัน	450	230
2. น้ำเสียจากการผลิต	0	ลบ.ม./วัน	0	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	11	ลบ.ม./วัน	248	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	0	ลบ.ม./วัน	0	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	3	ลบ.ม./วัน	68	

ตารางที่ 6

ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้นและปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์

เดือน ธันวาคม 2567

รายละเอียด	ปริมาณน้ำ/วัน		ปริมาณน้ำ (ลูกบาศก์เมตร / เดือน)	
			ปริมาณน้ำทิ้งที่เกิดขึ้น	ปริมาณน้ำที่นำไปใช้ประโยชน์
1. น้ำเสียจากพนักงาน	23	ลบ.ม./วัน	518	601
2. น้ำเสียจากการผลิต	22	ลบ.ม./วัน	495	
3. น้ำเสียจากการทำความสะอาด	35	ลบ.ม./วัน	788	
4. น้ำระบายน้ำทิ้งจากหม้อไอน้ำ	4	ลบ.ม./วัน	90	
5. น้ำเสียจากการฟื้นฟูสภาพผลิตน้ำปราศจากแร่ธาตุ	5	ลบ.ม./วัน	113	

ภาคผนวกที่ 3-5

การกำหนดเวลารับ-ส่ง วัตถุดิบ สารเคมีและผลิตภัณฑ์



บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด

RAYONG SUGAR CO.,LTD.

โรงงาน : 388 หมู่ 6 ถนน เขกระถิ่น-หนองบอน ต.ธาตุทอง อ.บ่อทอง จ.ชลบุรี 20270 โทรศัพท์. (033) 640433 โทรสาร. (033) 640351

FACTORY : 388 Moo 6 Kaokatin-Nongbon Road. TattongBotongChonburi 20270 Tel. (033) 640433 โทรสาร. (033) 640351

ประกาศแจ้งกำหนดการวิ่งรถบรรทุกรับส่งวัตถุดิบ สารเคมีและผลิตภัณฑ์

บริษัท ฯ ขอกำหนดการเดินรถรับส่ง วัตถุดิบ สารเคมีและผลิตภัณฑ์ ดังนี้

1. งดการวิ่งรถในช่วงเวลา 07.00-08.00 น. และเวลา 16.00-17.00 น.
2. จำกัดความเร็วรถไม่เกิน 30 กิโลเมตร/ชั่วโมง
3. ห้ามจอดรบนทางหลวง หน้าโรงงานโดยเด็ดขาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

ภาคผนวกที่ 3-6

จำนวน-สัดส่วนพนักงานที่เป็นแรงงานท้องถิ่น



บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด

RAYONG SUGAR CO.,LTD.

โรงงาน : 388 หมู่ 6 ถนนเขากระถิน-หนองบอน ต.ธาตุทอง อ.บ่อทอง จ.ชลบุรี 20270 โทรศัพท์. (033)640433 โทรสาร.
(033)640351

FACTORY : 388 Moo 6 Kaokatin-Nongbon Road. Tattong Botong Chonburi 20270 Tel. (033)640433 Fax. (033)640351

จำนวน – สัดส่วนพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราวที่เป็นแรงงานท้องถิ่น

ประเภทพนักงาน	จำนวนพนักงาน	เป็นแรงงานท้องถิ่น	เป็นแรงงานต่างถิ่น	คิดเป็นร้อยละ
พนักงานประจำ (คน)	253	253	-	100 : 0
พนักงานชั่วคราว (คน)	228	104	124	46 : 54
รวม	481			

* ข้อมูลวันที่ 30/12/2567

ภาคผนวกที่ 3-7

หนังสือขอบคุณจากหน่วยงาน

ที่ พิเศษ/2567

ที่ทำการกำนันตำบลบ่อแก้วทอง
47/1 หมู่ 7 ตำบลบ่อแก้วทอง
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

รับเข้า

เลขที่ 123 / 2567

วันที่ ๕ ธ.ค. ๖๖

30 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอบขออนุญาต

เรียน บริษัท โรงงานน้ำตาลของ จำกัด

ตามที่ทางคณะกรรมการหมู่บ้าน บ้านหนองบอน ได้จัดงานสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี บุญกลางบ้านขึ้น ในวันที่ 13-14 พฤษภาคม 2567 หรือตรงกับวัน ขึ้น 6 ค่ำ เดือน 6 นั้น และได้รับการสนับสนุนจากท่านเป็นข้าวนสาร จำนวน 50 ชุด ทางคณะกรรมการหมู่บ้านได้รับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทางคณะกรรมการหมู่บ้านจึงขอขออนุญาต บริษัท โรงงานน้ำตาลของ จำกัด เป็นอย่างสูง ที่ได้เห็นความสำคัญและประโยชน์ที่ทางหมู่บ้าน ได้ปฏิบัติสืบต่อกันมา และให้สนับสนุนด้วยดีเสมอมา ดังนั้น ในฐานะตัวแทนคณะกรรมการหมู่บ้าน ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในหมู่บ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขออนุญาตมา ณ โอกาสนี้

ขอ
(นางสาว
กาน้ำ
ไอ

นรินทร์)

อง



ที่ ศธ ๐๔๐๓๕.๐๒๓๗/พิเศษ

โรงเรียนบ้านตลาดเนินหิน
(สุรกิจบรรหารราษฎร์อุปถัมภ์)
ม.๑ ต. ชาติทอง อ.บ่อทอง
จ.ชลบุรี ๒๐๒๘๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขออนุญาต

เรียน บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด ชลบุรี

ตามที่ท่าน ได้บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนบ้านตลาดเนินหิน เมืองในโอกาสวันแม่แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ทางโรงเรียนบ้านตลาดเนินหิน ได้รับเงินดังกล่าวและมอบให้นักเรียนเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจึงเรียนมาเพื่อขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง ที่ให้การสนับสนุนต่อทางโรงเรียนด้วยดีเสมอมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้อำนวยการ

เนินหิน

โรงเรียนบ้านตลาดเนินหิน
(สุรกิจบรรหารราษฎร์อุปถัมภ์)
โทร ๐๓๘ - ๑๖๕๒๓๘
โทรสาร ๐๓๘ - ๑๖๕๒๓๘

“เรียนดี มีความสุข”



สมาคมเพื่อเกษตรกรรมภาคตะวันออก

สถาบันข่าววิทยุคมนาคมพระราชบัญญัติและน้ำตาลทราย พ.ศ. 2527

788 หมู่ 1 ถนนสายเกษตร (บ่อทอง-หนองใหญ่) ตำบลบ่อทอง อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี 20270

E-mail : samakombothong@gmail.com Tel. 083-271-8848, 088-828-1890

ที่ ส.ก.อ ๐๒๑/๒๕๖๗

รับเข้า

เลขที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์น้ำตาลทราย

เรียน ผู้จัดการโรงงานน้ำตาลทราย

ด้วยข้าพเจ้า นายสุชาติ ชำนาญวิตร (นายสุชาติเพื่อเกษตรกรรมภาคตะวันออก) มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์น้ำตาลทรายจำนวน ๑,๐๐๐ กิโลกรัม เพื่อนำไปแจกแก่เกษตรกรชาวไร่ชาวย่อยและหน่วยงานภาครัฐ ในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งจัดขึ้นในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ หอประชุมใหญ่ของสมาคมเพื่อเกษตรกรรมภาคตะวันออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง



นายสุชาติ ชำนาญวิตร

ไป ๑๖
๑๖ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้ประสานงาน : นางสาววรรัตน์ แบบดี

E-mail: Samakombothong@gmail.com โทร. ๐๘๓-๒๗๑-๘๘๔๖, ๐๘๙-๙๒๘-๑๘๓๐

รับเข้า

เลขที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗

สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย

ที่ ขบอ.๘/๔๐๘/๒๕๖๖

เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๘
๘๕ ม.๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี

๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขอความร่วมมือร่วมงานน้ำตาลทราย

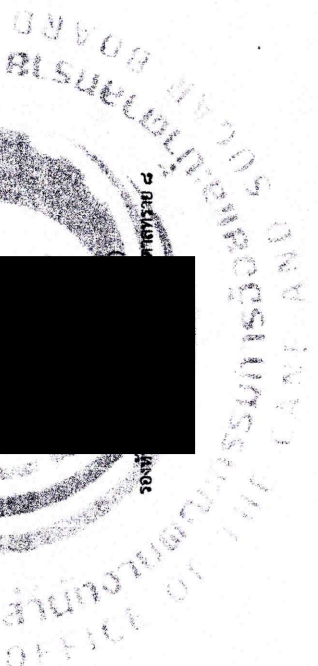
เรียน ผู้จัดการโรงงานน้ำตาลทราย

ตามที่เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ขอเรียนเชิญท่านพร้อมเจ้าหน้าที่ในสังกัดท่านร่วมงานน้ำตาลทราย เจ้าหน้าที่เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๘ ในบริเวณอ้อย ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

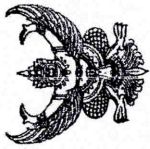
เขตบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย ๘ ขอขออนุญาตในการอนุเคราะห์ของท่าน และเจ้าหน้าที่ของท่าน ในครั้งนี้ด้วย



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



รพท.ที่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110



รับเข้า

เลขที่ ๑๑๘๘ / ๒๕๖๗

ปี ๒๕๖๗

ที่ ขบ ๑๐๑๘๘/๒๕๖๗

ที่ว่าการอำเภอเมือง

ถนนหนองใหญ่ - ปรังพำ ขบ ๒๐๒๓๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขออนุมัติ

เรียน ประธานกรรมการบริษัท โรงพยาบาล

อ้างถึง หนังสือขออนุมัติของ ที่ ขบ ๑๐๑๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ตามที่อำเภอเมืองได้ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ของอำเภอเมือง เมื่อวันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สนามกีฬาว่าการอำเภอเมืองชลบุรี และสนามหน้าศาลากลางจังหวัดชลบุรี นั้น

อำเภอเมือง ขอขอบพระคุณท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เงินอุดหนุน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ในการนี้ ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสากลพิภพ โปรดดลบันดาลประทานพรให้ท่านและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายประสบความสุขสวัสดิ์ถิ์พิพัฒน์จงคตสมบุญรณพูนผล ในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่

ปลัดอำเภอ (เจ้า)

ที่เลข) ว่าที่ราชการอำเภอเมือง

ที่ว่าการปกครองอำเภอ
สำนักงานอำเภอ
งานบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๓๘๒๑-๑๒๓๔



สมาคมกลุ่มอาชีพการเกษตรชลบุรี

24 หมู่ 1 ต.หนองจาก อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี ☎ (038) 485024

ที่ ๔๐/๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขออนุมัติ

เรียน ผู้จัดการโรงงานน้ำตาล

ตามที่โรงงานน้ำตาลขอขออนุมัติให้ได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำค้ำจุนทรายจำนวน ๑,๐๐๐ กิโลกรัม มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาทำกิจกรรมให้แก่ชาวไร่และชาวบ้านบริเวณใกล้เคียง เนื่องในวันชาวไร่ชาวย้อยประจำปี ๒๕๖๗ ณ สนามกลุ่มอาชีพการเกษตรชลบุรี นั้น

สมาคมกลุ่มอาชีพการเกษตรชลบุรี ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอบพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

ชลบุรี

สำนักงานที่ทำการสมาคม
โทร. ๐๓๒-๒๖๑-๔๑๒๘
E-mail: Samakhomchon@gmail.com

ภาคผนวกที่ 3-8

เอกสารแผนมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

แผนมวลชนสัมพันธ์ประจำปี

รายการ	เดือน										
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1. การสนับสนุนกิจกรรมวันเด็ก	✓										
2. เติงอาหารกลางวันเด็ก และมอบทุนการศึกษา	✓	✓				✓	✓	✓	✓		✓
3. การสนับสนุนเงินสำหรับการออกร้านนัจฉการกุศล จ.ชลบุรี			✓								
4. การสนับสนุน และของใช้ในวันสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุ				✓							
5. มอบเงินช่วยเหลือและของใช้ให้ทางโรงเรียน และวัดต่าง ๆ						✓			✓		✓
6. การสนับสนุนงบประมาณจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด							✓				
7. การสนับสนุนวันกันั้น - วันผู้ใหญบ้าน								✓			
8. การสนับสนุนเงินรางวัลให้แก่สมาชิกชาวไร่อ้อย										✓	✓
9. การสนับสนุนงบประมาณเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย										✓	
10. การสนับสนุนงานรกรษาวัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง											✓
11. การสนับสนุนการจัดงานส่งท้ายปีเก่า ค้อนรับปีใหม่											✓

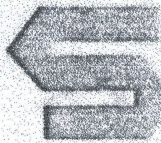
ผู้อนุมัติ



กรรมการผู้จัดการ

ภาคผนวกที่ 3-9

นโยบายด้านความปลอดภัย



บริษัท น้ำตาลระยองจำกัด RAYONG SUGAR CO., LTD.

สำนักงาน: 40 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร: 02-234-4635-48 โทรสาร: 02-234-4641
OFFICE: 50 Khosong Road, Chulalongkornrajavidyalaya, R.R.T., Thailand 10110 TEL: 02-234-4635 or 02-234-4635-48 FAX: 02-234-4641

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พนักงานทุกคน คือ บุคลากรที่เป็นทรัพยากรอันมีค่ายิ่ง และความปลอดภัยในการทำงานจะเกิดขึ้นได้ต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากหน้าที่รับผิดชอบของทุกคนในองค์กร นับตั้งแต่คณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ฉะนั้นเพื่อให้การบริหารงานด้านความปลอดภัยสัมฤทธิ์ผล บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนและทุกระดับที่จะร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากเหตุที่จะทำให้เกิดการประจวบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่น
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานที่จะนำมาซึ่งความปลอดภัยตลอดจนได้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายอย่างเหมาะสม รวมถึงรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ กำหนดนโยบายมีคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัย ที่กำหนดให้มีใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะกำหนดให้มีเพิ่มขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและกิจกรรมความปลอดภัยของทุกฝ่าย
6. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัยทั้งทางด้านความรู้และการอบรม

กรรมการผู้จัดการ

ภาคผนวกที่ 3-10

เอกสารการอบรมพื้นฐานความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงาน

คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยได้จำแนกประเภทความปลอดภัยในแต่ละงานไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกในการใช้การค้นคว้า และอ้างอิง โดยในแต่ละเรื่องได้นั้นสาระสำคัญเป็นสองส่วน กล่าวคือ ส่วนแรกว่าด้วยกฎที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งในส่วนนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติ หากมีการละเลยหรือฝ่าฝืน ถือว่าเป็นความบกพร่อง ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยสำหรับ ส่วนที่สองว่าด้วย ข้อเสนอแนะ เป็นส่วนที่มุ่งเสริมให้พนักงานได้ตระหนัก และระมัดระวังอันเป็นการสร้างความปลอดภัยที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้นให้แก่พนักงาน อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี หากพนักงานได้ปฏิบัติตามกฎที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วนแล้ว ก็เป็นที่เชื่อได้ว่าความปลอดภัยในการทำงานก็จะบรรลุผลตามเจตนารมณ์ทุกประการ

คู่มือฉบับนี้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานที่ได้รับคู่มือฉบับนี้จะต้องอ่านทำความเข้าใจ และนำมาใช้ปฏิบัติในการทำงาน นอกจากนี้พนักงานจะต้องเก็บรักษาคู่มือฉบับนี้เพื่อใช้อ้างอิง และนำมาใช้ในการอบรมประจำปีของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม อยู่เสมอ

ชื่อ-นามสกุล: _____

ฝ่าย/แผนก: _____

สาขา: ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ ชลบุรี ☐ ชัยภูมิ

วันที่รับคู่มือ: _____

ลายมือชื่อ: _____



บทนำ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการทำงานของพนักงานทุกคน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่ทุกคนต้องช่วยกันปฏิบัติงาน ด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพที่ดี และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อป้องกันอันตราย ที่อาจเกิดขึ้นได้ คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ฉบับนี้ได้อธิบาย และชี้แจงถึงมาตรฐานของการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุม ป้องกันการเกิดโรคจากการทำงาน และไม่ให้มีผลกระทบต่อปัญหาด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน หรือตามพื้นที่ปฏิบัติงานต่างๆ

คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับว่าด้วยการทำงาน ขอให้พนักงานทุกคนได้ตระหนัก และเรียนรู้ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ หากมีข้อสงสัยขอให้สอบถามหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อความกระจ่างชัดเจนนยิ่งขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องอันจะนำมาซึ่งความปลอดภัยของตัวพนักงานเอง และยังเป็นการจัด ลด ควบคุม ป้องกัน ไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกิดโรคจากการทำงาน และลดการเกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม อันอาจนำมาซึ่งความสูญเสีย และเสียหายต่อตนเอง ทรัพย์สิน ชุมชน และความเศร้าโศกมาสู่ครอบครัว และเพื่อนร่วมงานได้

ความปลอดภัยจะเกิดขึ้นได้มิใช่เพียงแต่คิด และเขียนเป็นหนังสือคู่มือนี้ไว้เท่านั้น โปรดระลึกอยู่เสมอว่าความปลอดภัยจะเกิดขึ้นได้ต้องมีการปฏิบัติตามสิ่งที่คิดที่เขียนไว้ในคู่มือนี้เป็นประการสำคัญ และการปฏิบัตินั้นควรจะทำด้วยชีวิตจิตใจ และทำให้เป็นนิสัยไปตลอด จึงขอให้พนักงานทุกท่านตระหนัก และคิดคำนึงถึงเรื่องนี้อยู่เสมอ

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ.255

บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	2
นโยบาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	4
คำนิยามศัพท์	5
สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ	6
ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน	7
กฎความปลอดภัยทั่วไป	8
หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
กิจกรรม 5ส สู่ความปลอดภัย	13
อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)	14
ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา	14
ระบบใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	15
ความปลอดภัยในสำนักงาน	18
ความปลอดภัยในการใช้บันได	19
ความปลอดภัยการใช้เครื่องสำนักงาน	20
ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	21
ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร	22
ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี	23
ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของ หรือยกของหนัก	24
ความปลอดภัยในงานตัด งานเชื่อม และงานเจียรโลหะ	26
ความปลอดภัยในการทำงานกับก๊าซ	27
ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	29
ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้าน	30
ความปลอดภัยในการใช้ลิฟท์ขนส่งสินค้า	31
สุขภาพอนามัย และโรคจากการทำงาน	31
การรายงาน และสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์	34
การป้องกัน และระงับอัคคีภัย	35
แผนฉุกเฉินต่างๆ	37
เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้	43
บทลงโทษ	44
เบอร์โทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน	44



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พนักงานทุกคน คือ บุคลากรที่เป็นทรัพยากรอันมีค่ายิ่ง และความปลอดภัยในการทำงานจะเกิดขึ้นได้ต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจตามหน้าที่รับผิดชอบของทุกคนในองค์กร นับตั้งแต่คณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ฉะนั้นเพื่อให้การบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสัมฤทธิ์ผล บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน และทุกระดับที่จะร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากเหตุที่จะทำให้เกิดประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงานต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้อื่น
2. บริษัทฯ จะสนับสนุน และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่จะนำมาซึ่งความปลอดภัยตลอดจนได้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม รวมถึงรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยพนักงานที่ดีของพนักงานทุกคน
3. บริษัทฯ กำหนดนโยบายมีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด
4. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นไปตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยที่กำหนดให้ใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะกำหนดให้มีเพิ่มขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ จะสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินการ และกิจกรรมความปลอดภัยของทุกฝ่าย
6. บริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และอีกทั้งด้านความรู้ และการฝึกอบรม

ประกาศ วันที่ 5 ตุลาคม 2559



คำนิยามศัพท์ (DEFINITION)

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

1. อุบัติเหตุ (ACCIDENT)

เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสภาพแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ และองค์กร

2. อุบัติการณ์ (INCIDENT / NEAR MISS)

เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

3. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION)

โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และผลลัพธ์ที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุ และศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION)

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

5. ความปลอดภัย (SAFETY)

การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือมีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

6. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT)

การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

7. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION)

สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความสูญเสีย

8. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR)

บริษัทหุ้นส่วน หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่บริษัทฯ มอบหมาย ทั้งนี้หมายถึงบริษัทที่รับเหมาช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานของบริษัทรับเหมาช่วงต่อด้วย



สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ 85 (%) เกิดจากการกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอน หรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัว, ใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้าแนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ 15 % จาก...

- การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการคัดกรองป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร หรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เพื่อง, โซ่, พูลเลย์, ฟิล์ม, เพลกเกลิยว, ใบมีด และสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ หรือไม่จัดทำ 5 ส.
- สภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหย ของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ถูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญ และกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือ ใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เสริมธุรกิจเสียหาย

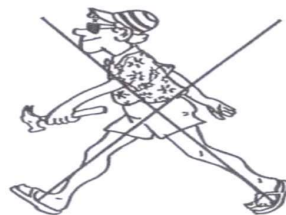
เปรียบเทียบเหมือนภูเขาน้ำแข็ง



กฎความปลอดภัยทั่วไป

“อุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์ > 0 < ”

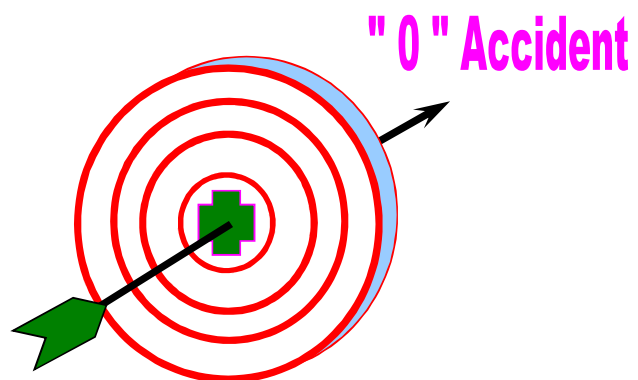
1. หากมีความสงสัย, ไม่เข้าใจที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างาน (ทันที)
2. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
3. ต้องปิดสวิทช์ หรือถอดปลั๊ก ก่อนล้างเครื่องจักรทุกครั้ง
4. ไม่สบาย ร่างกายไม่พร้อม ง่วง ซึม ให้รีบปรึกษาพยาบาล หรือแพทย์ ทันที
5. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน, กฎระเบียบ, เครื่องหมายป้ายเตือน และป้ายห้ามต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และกำชับ บำบัด ลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และมีผลต่อสภาพแวดล้อม
6. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ เช่น งานไฟฟ้า ที่อับอากาศ เป็นต้น
7. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง หรือมีส่วนยื่นห้อย และปฏิบัติตามหลักของ GMP HACCP และกฎความปลอดภัยของงานนั้นๆ เป็นต้น
8. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย PPE ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน
9. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน เช่น ใช้วิทยุสื่อสาร
10. การปรับแต่ง, เปลี่ยนแปลง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ต้องกระทำโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
11. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนมอบเจี้ยว ลูกอม หรือสิ่งอื่นๆ ตามข้อห้ามของ GMP HACCP เข้าในกระบวนการผลิต โดยเด็ดขาด
12. ต้องสูบบุหรี่ในเวลา และในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
13. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออก หรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
14. ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิง หรือกดสวิตช์ฉุกเฉินเหตุฉุกเฉินโดยไม่มีเหตุอันควร
15. ผู้รับเหมา ที่เข้ามาปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัย หรือต้องได้รับอนุญาต Work Permit ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
16. กรณีหญิงมีครรภ์ ห้ามยกของหนัก, ขึ้นที่สูง หรือทำงานที่อาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ และไม่ทำงานในช่วงเวลา 24.00 น. – 06.00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารระดับสูง

1. กำหนดนโยบาย และเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาจัดทำแผน และดำเนินงานตามนโยบาย
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหน่วยงานความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ/วัดผล และประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
4. บริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
5. ให้ความสนับสนุน และกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย, ข้อกำหนด, คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญปลอดภัยมากที่สุด
7. กำกับดูแล และฝึกอบรม การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินบริษัทฯ
8. นำผลการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลผู้บริหาร และพนักงานขององค์กร



หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ (คปอ.)

1. พิจารณา นโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
2. รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการในสถานประกอบการ
4. พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง
5. ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการ หรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
10. ประเมินผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป.ระดับบริหาร

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป.ระดับหัวหน้างาน

1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือการทำงาน
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยง หรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้างโดยไม่ชักช้า
8. ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป.ระดับวิชาชีพ

1. ตรวจสอบ และเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานโครงการรวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือการทำงาน
7. แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงาน

1. ปฏิบัติตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน, พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554, กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน โดยให้มีความปลอดภัย
2. ปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน และกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
3. ตรวจสอบ/แก้ไข/รายงาน สภาพที่ไม่ปลอดภัย และข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ/หรือผลิตภัณฑ์ ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
4. ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด มาตรฐาน และคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ร่วมเป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมาย
6. เข้าร่วมดำเนินงานด้าน คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
7. รายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบทันที
8. ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และตรวจสอบดูแลให้พร้อมใช้งาน
9. ตรวจสอบดูแล และใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ให้ถูกต้อง และปลอดภัย โดยให้มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมน้อยที่สุด
10. จัดทำ และควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
11. ฝึกอบรม/ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน



กิจกรรม 5ส สู่มความปลอดภัย

สถานที่ทำงานใดที่ดำเนินกิจกรรม 5ส จะปลอดภัยกว่า และมีการผลิตที่ดีกว่ารวมทั้งยังทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าดู และสะดวกสบายขึ้น ซึ่งการดำเนินกิจกรรม 5ส สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

สะสาง : แยกการสิ่งของที่จำเป็น และไม่จำเป็น ทั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป

สะดวก : เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ไว้ในที่ที่ใช้ได้สะดวก และเก็บในที่ปลอดภัย

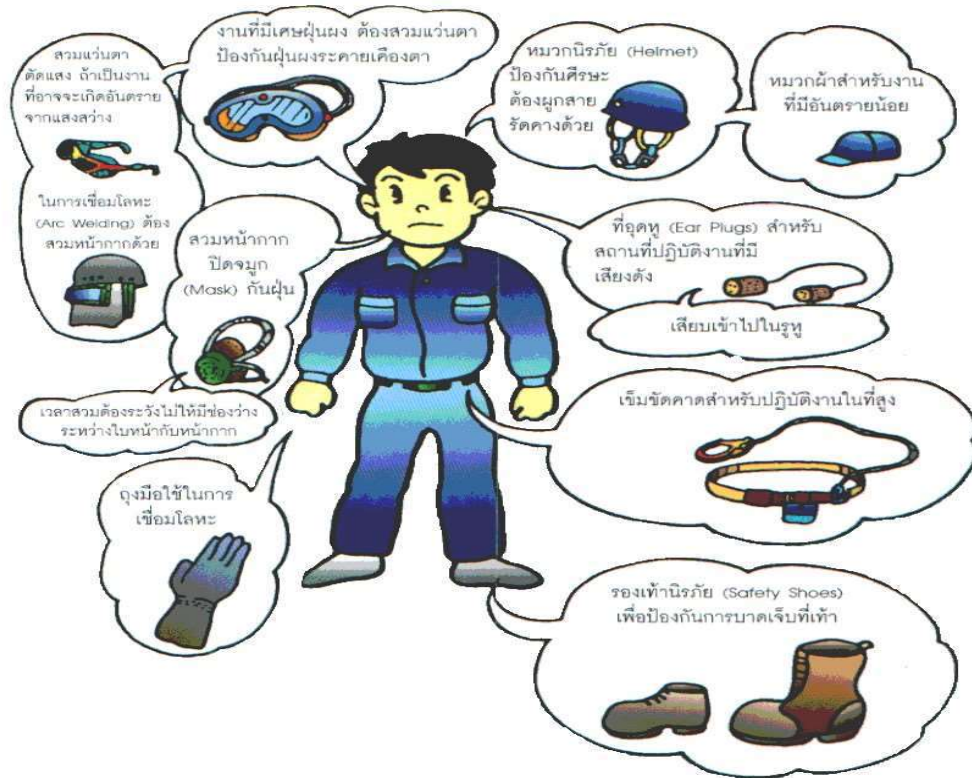
สะอาด : จัดระเบียบการดูแลความสะอาดของสถานที่ทำงาน

สุขลักษณะ : ดูแลเสื้อผ้า และรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาด
เรียบร้อยอย่าปล่อยให้สกปรกรกรุงรังเป็นนิสัย

สร้างนิสัย : ปฏิบัติ 4ส ข้างต้นจนเป็นนิสัย



อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล PPE



ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา

1. แต่งกายสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น – ไม่ใส่รองเท้าแตะ
2. จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ในที่ที่กำหนดไว้ หรือบริเวณพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
3. ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแลกบัตรประชาชน หรือบัตรที่ราชการออกให้
4. แจ้งรายชื่อบุคคล / แจ้งรายการสิ่งของที่นำเข้าบริษัท ต่อรปภ.อย่างละเอียด
5. แจ้งชื่องาน และผู้ที่ต้องการติดต่อ และทำไปผ่าน
 - 5.1 กรณีผู้รับเหมารายใหม่จะต้องได้รับการอบรมเรื่องความปลอดภัยในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัทฯ ก่อนเริ่มงาน
 - 5.2 ผู้รับเหมาจะต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน
 - 5.3 กรณีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ไม่อยู่/ปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ ให้ผู้ควบคุมงานทำการอบรมเรื่องความปลอดภัยให้กับผู้รับเหมาแทน



6. ผู้ที่มาส่งของที่เป็เครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีน้ำหนักมาก ไม่สามารถยกลงจากรถได้ อนุญาตให้นำรถเข้ามาส่งด้านหน้าสำนักงานได้ เมื่อนำสิ่งของลงหมดแล้วให้นำรถออกไปจอดในพื้นที่ที่ทางบริษัทฯ กำหนดเท่านั้น ยกเว้นได้รับอนุญาต และต้องเปิดไฟกระพริบตลอดเวลา/มีกรวยกัน เมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มีรถโฟล์คลิฟท์ทำงาน และห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรอ เพื่อลดโลกร้อน และการใช้พลังงาน
7. ให้อยู่ในสถานที่ที่ผู้ควบคุมงานจัดให้เท่านั้น หากต้องการไปพื้นที่อื่น หรือต้องการสิ่งใดเพิ่มเติมให้แจ้งผู้ควบคุมงานนำไป
8. ระหว่างการอยู่ในบริเวณบริษัทฯ ห้ามกระทำการดังต่อไปนี้
 - * ห้ามสูบบุหรี่ หรือห้ามทำให้เกิดประกายไฟทุกกรณี
 - * ห้ามเข้าไปในสถานที่อื่นๆ ที่ตนไม่เกี่ยวข้อง
 - * ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือสิ่งเสพติดใดๆ
 - * ห้ามทะเลาะวิวาท ก่อการไม่สงบ
 - * ห้ามนำเด็ก หรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาในบริษัทฯ
 - * ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มมารับประทาน ให้ทานในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
9. หากผู้รับเหมาปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่มีความเสี่ยง เช่น งานเชื่อม งานเจียร งานตัด หรืองานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ หรืองานขึ้นที่สูง จะต้องกรอกแบบฟอร์ม **Work Permit** ขออนุญาตก่อนทุกครั้ง หลังเสร็จงานต้องตรวจสอบ จัดเก็บเศษวัสดุตามประเภทของขยะ เพื่อลดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
10. ผู้รับเหมา ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล PPE ตามชนิด/ประเภทของงานนั้นๆ
11. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ประจำโรงงาน สามารถสั่งหยุดงาน/ว่ากล่าวตักเตือนได้ ในกรณีที่พบว่าการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือเป็นการฝ่าฝืนกฎของบริษัทฯ
12. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้ปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมงาน/รปภ. แนะนำ และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน
13. เมื่อเสร็จธุระให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในใบอนุญาตติดต่อกงาน
14. แสดงหลักฐานการนำสิ่งของออกนอกบริษัทฯ ต่อ รปภ. และแลกบัตรประชาชนคืน

ระบบใบขออนุญาตทำงาน (Work Permit)

เนื่องจากโรงงานของบริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด มีวัตถุดิบซึ่งเป็นสารไวไฟ และยังมีสารเคมีบางอย่างที่มีพิษ และมีคุณสมบัติในการกัดกร่อน นอกจากนี้ในบริเวณบางแห่งอาจมีสายไฟฟ้าแรงสูง และท่อใต้ดินฝังอยู่ใต้บริเวณที่จะทำงาน หรือมีการทำงานบนที่สูง และอาจมีผู้คนที่เกี่ยวข้องเดินผ่านไป-มา หรือทำงานในบริเวณใกล้เคียงกัน

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยทุกรายการ หรือระบบอนุญาตการทำงาน (Work Permit System) สำหรับการทำงานซึ่งไม่ใช่งานประจำ แต่เป็นงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่อเติมโครงสร้าง และอุปกรณ์ของกระบวนการผลิตภายในเขตปฏิบัติการ ได้แก่

งานร้อน (Hot work) งานบนที่สูง (High Work) และงานขุดเจาะ (Excavation) เป็นต้น โดยให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ได้รับการควบคุมความปลอดภัยอย่างมีระบบ และเป็นการรับประกันความปลอดภัยสำหรับพนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ สภาพแวดล้อม และชุมชนใกล้เคียง ให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
2. เพื่อให้มีการควบคุม และประสานงานที่รัดกุมระหว่างหน่วยงานที่เข้ามาทำงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในพื้นที่ หรือเจ้าของอุปกรณ์ และเครื่องจักร
3. เพื่อให้สามารถตรวจวัด ติดตาม และประเมินผลด้านความปลอดภัยได้ตามมาตรฐานสากล

กฎ และระเบียบการขอใบอนุญาต

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานใดๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำในเขตปฏิบัติการพนักงาน หรือช่าง รวมทั้งบริษัทผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมาย จะต้องขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จากผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบในพื้นที่ หรืออุปกรณ์ที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ
2. ใบอนุญาตทำงานที่สมบูรณ์จะต้องระบุวัน ระยะเวลา อุปกรณ์ หรือสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน รายละเอียดของงานที่ทำลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ, ผู้รับอนุญาต และผู้อนุญาต
3. ต้องติดตั้งต้นฉบับใบอนุญาตทำงานไว้ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้เป็นที่สังเกตได้ชัดเจน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
4. เมื่อปิดงานแล้วให้นำส่งใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) มาให้จป.วิชาชีพ

ผู้รับอนุญาต : เมื่อลงนามในใบอนุญาตแล้ว หมายถึง ได้เข้าใจในงานที่จะทำ และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในใบอนุญาตทุกประเภท

ผู้อนุญาต : คือคนที่ตัดสินใจแล้วว่าอุปกรณ์ หรือบริเวณที่ทำงานนั้นปลอดภัย และได้มีการเตรียมการทำงานดี มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสมเพียงพอแล้ว

งาน หรือประเภทงานที่ต้องขอใบอนุญาตทำงาน

1. ใบอนุญาตทำงานที่มีความร้อน หรือมีประกายไฟ (Hot Work Permit)

สำหรับแสดงการอนุญาตทำงานที่ใช้ความร้อน หรือมีประกายไฟ ได้แก่

- ◆ การทำงานที่มีความร้อนหรือประกายไฟในเขตปฏิบัติการ
- ◆ การนำรถยนต์ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า เข้าไปในเขตปฏิบัติการ หรือสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ
- ◆ งานเชื่อมประสาน หรือตัดด้วยเปลวไฟ หรือไฟฟ้า
- ◆ งานที่ทำให้เกิดปฏิกิริยาทางเคมีแล้วเกิดความร้อน หรือเกิดการลุกไหม้
- ◆ งานที่ทำให้เกิดประกายไฟจากการเคาะ ขัด ถบ ตัด หรือทำให้เกิดไฟฟ้าสถิต



2. ใบอนุญาตทำงานขุดเจาะ (Excavation Permit)

สำหรับใบอนุญาตให้ทำงานขุดเจาะพื้นผิวให้ลึกลงไปมากกว่า 15 เซนติเมตร (6 นิ้ว) ได้แก่ การขุด, การปักหลัก, การตอกเสาไฟ เหมือง หรือเสา และงานอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน



3. ใบอนุญาตทำงานไฟฟ้า (Work With Electrical Source Permit)

สำหรับใบอนุญาตทำงานใดๆ ที่มีการเข้าในเครือข่ายระบบไฟฟ้าทุกแรงดัน ยกเว้น ไฟฟ้า 24 VDC. ในเขตปฏิบัติการ และใช้ใบอนุญาตสำหรับงานไฟฟ้าแรงสูงนอกเขตปฏิบัติการที่มีแรงดันไฟฟ้ามากกว่า 220 Volt



4. ใบอนุญาต ติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding Permit)

สำหรับใช้ตรวจสอบ/อนุญาตการติดตั้งนั่งร้านเฉพาะเวลาที่อนุญาต รวมทั้งให้ทำการรื้อถอนทันทีที่หมดเวลาอนุญาตสำหรับงานในเขตพื้นที่



5. ใบอนุญาตทำงานในที่สูง (High Work Permit)

- 5.1 ในกรณีที่มีการติดตั้งนั่งร้าน นั่งร้านจะต้องมีสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
- 5.2 จัดให้มีเข็มขัดนิรภัย สายช่วยชีวิตสำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติในที่สูง 2 เมตรขึ้นไปโดยยึดติดกับส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือโครงสร้าง
- 5.3 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่ต้องสวมใส่ขณะทำงาน
- 5.4 จัดให้มีผ้าใบ หรือสิ่งปิดกั้นไม่ให้วัสดุร่วงหล่นเป็นอันตรายต่อผู้ที่ทำงาน หรือทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง หรือจะต้องปิดกั้นบริเวณโดยรอบได้พื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในเขตอันตราย
- 5.5 การทำงานบนที่สูง หรือบนหลังคาใกล้สายไฟฟ้าจัดทำป้ายเตือน หรือทำรั้วกัน
- 5.6 สภาพดินฟ้าอากาศปกติ ไม่มีลมแรง หรือฝนฟ้าคะนอง



6. ใบอนุญาตทำงานขนถ่ายสารเคมี/น้ำมัน (Chemicals /Oil Transfer Work Permit)

- 6.1 ได้ทำการปิดกั้น/แยกอุปกรณ์ออกจากส่วนอื่น และติดป้ายเตือนเรียบร้อย
- 6.2 ได้ทำการหมุนล้อรถด้วยไม้หมอนกันรถไหล ทั้งล้อหน้า-ล้อหลัง
- 6.3 การจ่อครดต้องเอาน้ำรถออก เมื่อมีเหตุฉุกเฉินสามารถนำออกกรดได้ทันที
- 6.4 ตั้งป้ายเตือน “เขตพื้นที่อันตราย, กำลังขนถ่ายสารเคมี/น้ำมัน” ไว้ด้านหน้าของรถ
- 6.5 ทำการสวมสายท่อส่งของรถ กับท่อรับของถังสารเคมี/น้ำมัน ต้องไม่มีการรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน ในระหว่าง Load สารเคมี/น้ำมัน
- 6.6 ตรวจสอบอุปกรณ์ (ต้องไม่ทำให้เกิดประกายไฟ)
- 6.7 จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ยามฉุกเฉิน



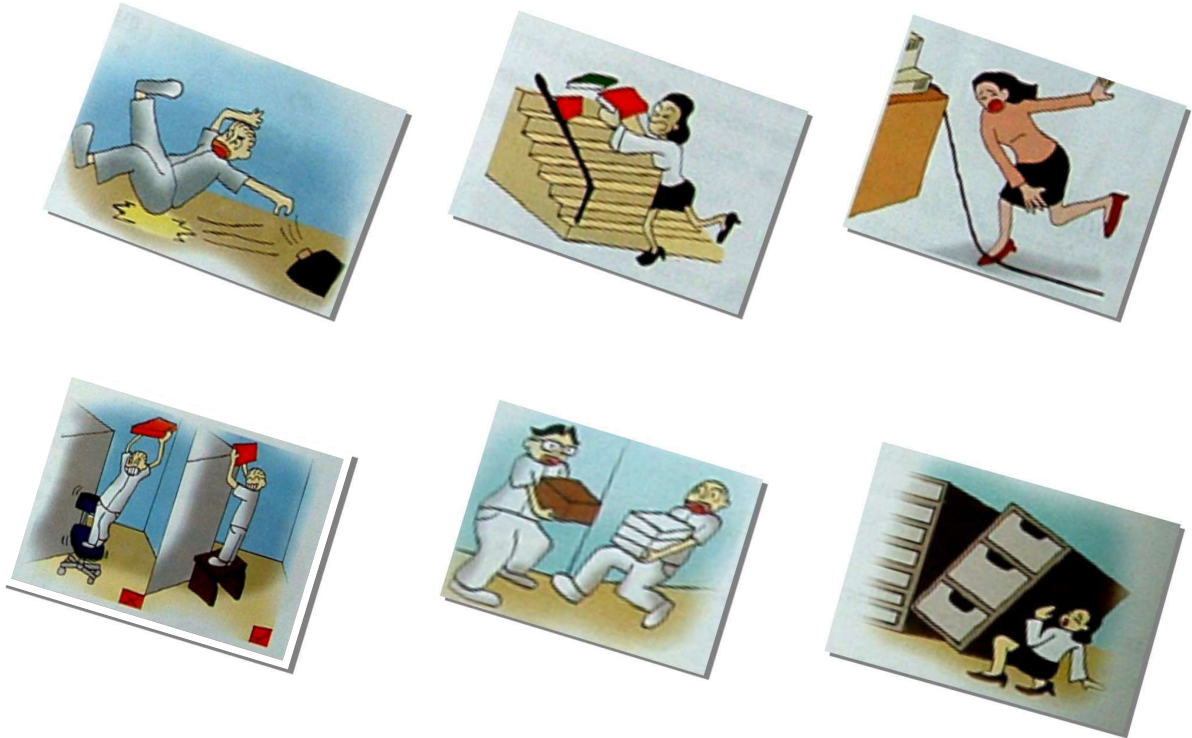
7. ใบอนุญาตทำงานซ่อมธรรมดาทั่วไป (Cold Work Permit)

- 7.1 ได้ทำการปิดกั้น หรือแยกอุปกรณ์ออกจากส่วนอื่นๆ และติดป้ายเตือนเรียบร้อย
- 7.2 ได้ตัดระบบไฟฟ้าที่ไปอุปกรณ์นั้น และติดป้ายเตือนเรียบร้อย
- 7.3 ได้ตัดแยกระบบควบคุมการทำงาน และติดป้ายเตือนเรียบร้อย
- 7.4 ได้ทำความสะอาดอุปกรณ์จนปราศจากสารเคมี น้ำมัน ไขมัน สารอันตราย
- 7.5 จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ยามเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 7.6 บริเวณรอบๆ รวมทั้งบรรยากาศ และทิศทางลม อยู่ในสภาพทำงานอย่างปลอดภัย
- 7.7 ตรวจสอบไม่ให้มีวัตถุที่ทำให้เกิดการติดไฟในพื้นที่
- 7.8 ปิดกั้นระบบท่อ/วาล์วต่างๆ และติดป้ายเตือนเรียบร้อย

ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. **ห้าม** วิ่ง หรือเล่น โกลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัด หรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดิน หรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
4. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภทของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสภาพแวดล้อม
5. ถ้าพบวัสดุ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
6. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
8. ย่ออายุใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
9. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
10. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
11. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
12. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
13. ทำความสะอาด และกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
14. สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้เท่านั้น





ความปลอดภัยในการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนขั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวัง และปฏิบัติได้ถูกวิธี

1. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
3. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
4. จัดให้มีพรมหรือที่เช็กเท้าบริเวณเชิงบันได
5. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
6. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
7. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขั้นบันไดทุกครั้ง
8. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



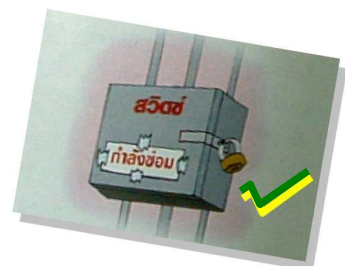
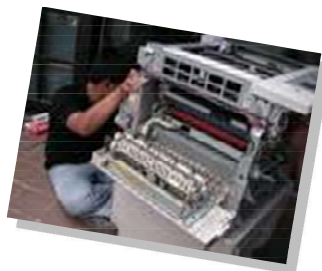
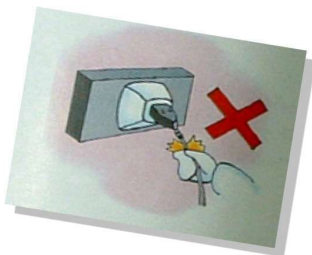
ความปลอดภัยของ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้

1. ลั่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชั้น และปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
2. **ห้าม**× วางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
3. **ห้าม**× เอน หรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
4. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
5. **ห้าม**× วางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
6. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
7. ให้จับลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
8. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



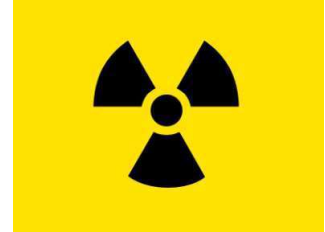
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ในขณะขนย้ายกระดาษ ควรระวังกระดาษบาดมือ
2. ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
3. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บรักษา
4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
5. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง **ห้าม**× ใช้นิ้ว
6. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง **ห้าม**× ใช้กล่อง, โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
7. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
8. **ห้าม**× ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
9. **ห้าม**× ถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย หรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
10. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องกำเนิดรังสี (X-Ray)

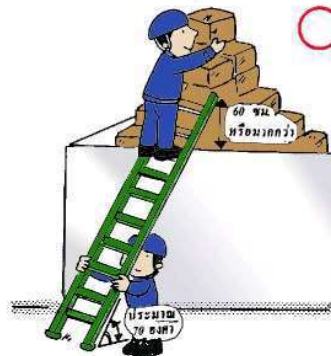
- ห้ามตัดม่านกำบังเด็ดขาด
- ห้ามเปิดม่านขณะเครื่องทำงานเด็ดขาด
- ห้ามสอดมือเข้าไปขณะเครื่องทำงานเด็ดขาด
- ห้ามมองลอดม่านกำบังเพื่อดูการทำงานของเครื่องเด็ดขาด
- ห้ามนำส่วนประกอบของเครื่องออก หรือตัดแปลงเครื่อง
- ห้ามสัมผัสส่วนหนึ่งส่วนใดของสายพานขณะทำงาน
- เมื่อเกิดสินค้าติดขัดภายในเครื่องควรปิดเครื่องก่อนนำสินค้าออก
- ผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดตัวบัตรระดับการสะสมรังสีตลอดเวลาทำงาน
- เครื่อง X-Ray ต้องมีผู้ควบคุมรังสี และตรวจสอบรังสีประจำปี



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้ง หรือติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และต้องกั้นเขตอันตราย เพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

1. หากมีอาการผิดปกติ, เจ็บป่วยต้องหยุดทำงาน และรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
2. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
3. อย่าวางเครื่องมือ และวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
4. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



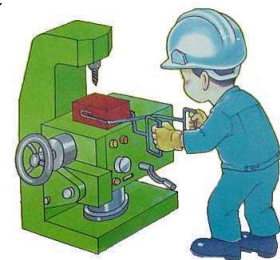
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง

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

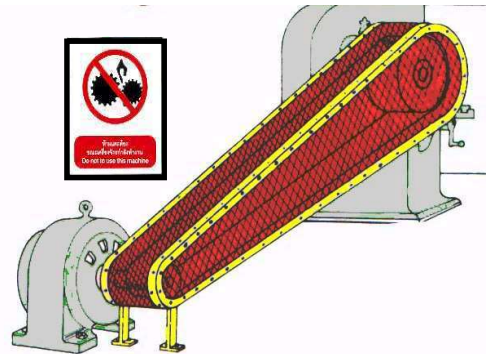
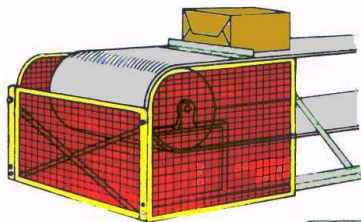
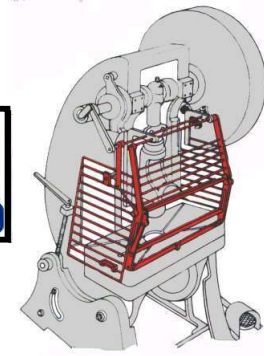


ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องจักร

1. ใช้เครื่องจักรได้เฉพาะคนที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น และการใช้ต้องใช้อย่างถูกต้อง
2. เครื่องจักรที่สั่งซื้อใหม่ หรือนำมาใช้ในกระบวนการผลิตต้องทำการขึ้นทะเบียน และประเมินความเสี่ยงก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. สวมใส่เสื้อผ้าที่รัดกุม อย่าสวมเสื้อป๊อปปี้ชาย หรือแขนหลุดลุ่ย
4. เครื่องจักรต่างๆ จะต้องมีการครอบ หรือปกปิดป้องกันส่วนที่หมุนได้ และติดอยู่ในที่ของมันเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันอันตรายจากการยื่นชิ้นส่วนของร่างกายเข้าไปถูกเครื่องจักร
5. สวมใส่เครื่องป้องกัน และใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับงาน ระมัดระวังการใช้ถืองมือ
6. ในการตรวจสอบ ซ่อมแซม และทำความสะอาดเครื่องจักรนั้นต้องหยุดเครื่องจักรให้เรียบร้อย และมีเครื่องหมายขึ้นบอก หรือติดป้ายแขวนว่า “ห้ามเดินเครื่องจักร” และนำขยะที่เกิดจากความสะดวก ทิ้งตามชนิด/ประเภทของขยะ เพื่อลดผลกระทบที่มีต่อสภาพแวดล้อม
7. รักษาเครื่องจักรให้สะอาดอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกครั้งหากมีส่วนใดชำรุดให้แจ้งหัวหน้างานทราบทันที



8. อย่าใช้เครื่องจักรเกินกำลังเพราะจะเกิดอันตรายได้
9. เมื่อต้องทำงานร่วมกัน จะต้องแน่ใจว่าทุกคนเข้าใจสัญญาณในการสื่อสารต่างๆ อย่างชัดเจนและถูกต้องตรงกัน
10. อย่าเข้าไปในส่วนที่เป็นอันตราย หรือส่วนที่มีการเคลื่อนไหวของเครื่องจักรตลอดเวลา แต่ถ้าจำเป็นต้องเข้าไปต้องแน่ใจว่าเครื่องจักรได้หยุดเดินเครื่องแล้ว



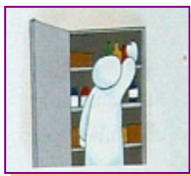
ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตราย หรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตราย หรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่ และมีป้ายบ่งชี้ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ **ห้าม*** ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมี และวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แว่นตาสูง มือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อ หรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิด และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ **ห้าม*** รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ **ห้าม*** ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ



- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิด และประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย 15 นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ 15 นาที
 - รีบพบแพทย์ หรือพยาบาลทันที
- ◆ จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้ และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของ หรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

- พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน 50 กิโลกรัม
- พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม
- ทั้งชาย และหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก



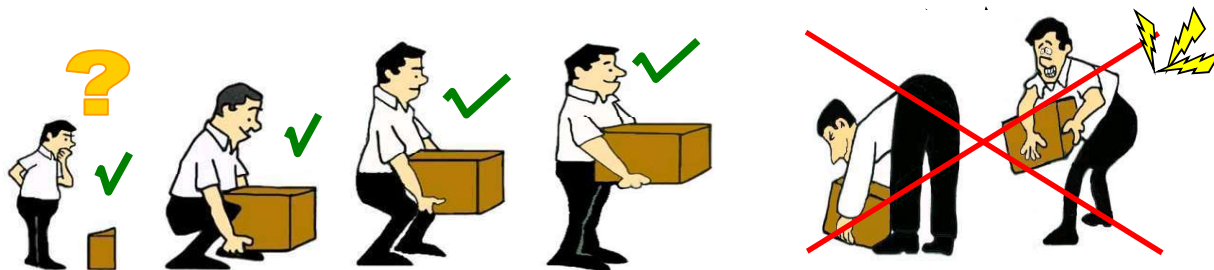
การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

1. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
2. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ 8-12 นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
3. ย่อตัวลง หรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
4. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
5. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



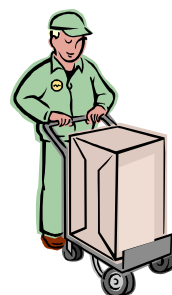
บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ 4 ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น 2 ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ 4 ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ
- ◆ ห้าม✕ วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย



การเคลื่อนย้ายโดยใช้รถยก (Fork Lift)

การใช้รถชนิดนี้ จะต้องมีความรู้ในการใช้เป็นพิเศษ

- ◆ ให้สัญญาณก่อนทุกครั้งเมื่อจะทำการยก และแน่ใจว่าไม่มีสิ่งใดกีดขวาง
- ◆ ควรยกของให้สูงจากพื้นประมาณ 6 นิ้ว ไม่ควรยกให้สูง จนเกินไปจะเกิดอันตราย
- ◆ ในการยกจะต้องให้ของที่อยู่บนงาของรถหมดทุกส่วน และให้น้ำหนักสมดุลกันทั้งสองข้าง แต่ถ้าของที่ยกมีขนาดใหญ่กว่าช่วงยาวของงา ควรใช้เข็มขัดรัดให้แข็งแรง
- ◆ ถ้าขับลงทางลาด และมีของควรใช้เกียร์ต่ำ และเอาท้ายลง
- ◆ เมื่อต้องการเลี้ยวในทางแยก หรือเข้าประตู ควรหยุดรถ และให้สัญญาณก่อนเคลื่อนรถต่อไปได้
- ◆ ผู้ขับขี่ไม่ควรอนุญาตให้คนอื่นเกาะบนรถ หรือบนของที่กำลังยกเป็นอันเด็ดขาด
- ◆ เมื่อเลิกใช้ต้องปล่อยงาให้ลงต่ำและพื้นในลักษณะวางขนาน ดับเครื่องเข้าห้ามล้อ
- ◆ ต้องให้สัญญาณเสียง หรือไฟกระพริบเวลารถยกวิ่งถอยหลัง



- ◆ เมื่อต้องการใช้รถยกในเวลากลางวัน หรือในสถานที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต้องใช้ไฟส่องสว่างทางข้างหน้า
- ◆ **ห้าม✕** นำพาเลทที่ชำรุดมาใช้โดยเด็ดขาด
- ◆ **ห้าม✕** บรรทุกของเกินกว่าพิกัดของรถยกที่กำหนดไว้
- ➡ ทำความสะอาดรถยก ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และทั้งขณะที่เกิดขึ้น ตามชนิด/ประเภทของขยะ



ความปลอดภัยในงานตัด งานเชื่อม และงานเจียรโลหะ

- ◆ **ห้าม✕** เชื่อม หรือตัดภาชนะ เช่นถัง ครอบง ฯลฯ ที่ใช้บรรจุวัตถุไวไฟ
- ◆ พนักงานที่ทำการเชื่อมโลหะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันดวงตา และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล PPE
- ◆ **ระวัง!** อย่าให้เสื้อผ้าหรือประกายไฟจากการเชื่อมสัมผัสวัสดุติดไฟ เช่น ก๊าซ หรือของติดไฟได้
- ◆ ต้องระวังในการตัด หรือเชื่อมโลหะในบริเวณที่อยู่เหนือศีรษะ เพราะสะเก็ดของการเชื่อม หรือประกายไฟ อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงาน

การเชื่อมด้วยไฟฟ้า

- 🕒 พนักงานเชื่อมโลหะต้องตรวจสอบสายเชื่อม สายดิน และสายต่อ ก่อนทำงานหากพบว่าฉนวนหุ้มชำรุดเสียหายต้องเปลี่ยนทันที
- 🕒 ควรต่อสายดินให้ใกล้กับชิ้นงาน เพื่อป้องกันกระแสตกค้าง
- 🕒 ไม่ม้วนสายไฟเพื่อป้องกันการสะสมความร้อน
- 🕒 เครื่องเชื่อมชนิดที่เคลื่อนที่ได้ต้องต่อสายดิน
- 🕒 ขณะทำการเชื่อมควรมีการระบายอากาศ



การเชื่อมและการตัดโลหะโดยใช้ก๊าซ

- ◆ ระมัดระวังในการยก และเคลื่อนย้ายถังบรรจุก๊าซ
- ◆ ควรเก็บถังในที่ร่มห่างจากเปลวไฟ และความร้อน
- ◆ วางถังในแนวตั้ง และยึดอย่างแข็งแรง
- ◆ ก่อนการเคลื่อนย้ายควรครอบถังก๊าซให้เรียบร้อย
- ◆ ถังออกซิเจนควรจัดเก็บแยกจากถังก๊าซเชื้อเพลิง
- ◆ เมื่อต้องการเคลื่อนย้ายถังก๊าซ และถังออกซิเจนให้วางถังลงในตะแกรงตะกร้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่คล้ายกันห้ามใช้เชือก หรือลวดผูกมัดถังก๊าซโดยตรง
- ◆ สายต่อออกซิเจน และก๊าซอะเซทิลีน ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันเปลวไฟติดตั้งอยู่หลังตัวควบคุมความดันก๊าซ
- ◆ **ห้าม✕** ใช้ถังก๊าซที่รั่วทดสอบโดยการใช้น้ำ



การเจียรโลหะ

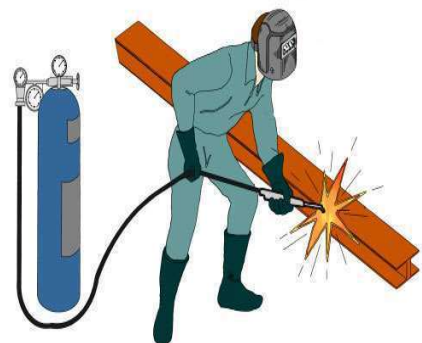
- ▶ จะต้องติดตั้งเครื่องขัด ให้ยึดแน่นกับ โต๊ะที่มั่นคง และมีฝาครอบป้องกันอันตราย
- ▶ ไม่ตั้งอัตรารอบหมุนของจานขัดเกินอัตราที่กำหนด
- ▶ จานที่สึก ชำรุด ต้องเปลี่ยนใหม่
- ▶ ผู้ที่ปฏิบัติงาน ต้องสวมแว่นนิรภัย สวมเครื่องกรองอากาศ และถุงมือป้องกันเศษโลหะ

**ความปลอดภัยในการทำงานกับก๊าซ**

ในงานอุตสาหกรรมหลายประเภทต้องใช้ “ก๊าซ” ต่างๆ ในกระบวนการผลิต หรือส่วนประกอบ และเนื่องจาก “ก๊าซ” มีมากมายหลายชนิด และบางชนิดหากไม่มีการป้องกันในการใช้ หรือจัดเก็บอย่างดีพอ ก็จะเป็นปัจจัยให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความสูญเสียที่ร้ายแรงได้ ไม่ว่าจะเป็นการเกิดอัคคีภัย หรืออันตรายต่อสุขภาพกรณีเกิดการรั่วไหลเข้ามาในสถานที่ทำงาน หรือชุมชน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา และปฏิบัติตามขั้นตอนของการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของทุกคน

การปฏิบัติงานกับถังก๊าซ

- ก่อนการปฏิบัติงานควรอ่านฉลาก และข้อมูลรายละเอียดของก๊าซก่อน
- มือ และเสื้อผ้าของผู้ปฏิบัติงานต้องสะอาดปราศจากคราบไขมัน จารบี และฝุ่น เพื่อป้องกันการลื่น และป้องกันหัวฉีด หรือวาล์วสกปรก
- การลาก หรือการเลื่อน โถงถังบรรจุก๊าซจะทำให้ถังชำรุดเสียหายได้ ให้ก๊วบโดยใช้ขอบถังด้านล่าง สำหรับระยะทางใกล้ๆ เท่านั้น
- จัดสถานที่ล้างตา ผักบัวชำระร่างกาย หน้ากากช่วยหายใจ และอุปกรณ์ช่วยชีวิตไว้ใกล้บริเวณที่ทำงาน แต่ไม่อยู่ในบริเวณซึ่งก๊าซรั่วไหลไปถึงได้ทันที
- เก็บเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งไว้ใกล้มือ และหมั่นตรวจสอบสภาพทุกเดือน
- ปฏิบัติงานกับถังก๊าซทุกถัง เหมือนกับเป็นถังที่มีก๊าซเต็ม
- ป้องกันอันตรายต่างๆ ที่จะทำให้ถังชำรุด
- จัดให้มีที่ยึดถังที่แน่นมั่นคง
- หมุนปิดฝาครอบวาล์วให้แน่นด้วยมือ
- ขณะเคลื่อนย้ายถังบรรจุก๊าซต้องมีฝาครอบวาล์วปิดอยู่เสมอ
- ให้เคลื่อนย้ายถังก๊าซในแนวตั้ง ล้มถ่วงบนพาหนะ หรือรถเข็นที่ใช้สำหรับการเคลื่อนย้ายถังก๊าซ



ข้อห้าม

- อย่าให้เปลวไฟจากอุปกรณ์ อาทิ เครื่องเชื่อมด้วยไฟฟ้า โคนถึง
- ห้ามถ่ายเทก๊าซจากถังหนึ่งไปอีกถังหนึ่ง
- ห้ามยกถังโดยยกที่ฝาครอบ
- อย่าใช้ถังเป็นที่วางรองสิ่งใดๆ หรือใช้เป็นลูกกลิ้ง
- อย่าทำดังตก หรือล้ม เพราะถังอาจจะเปิด หรือทำให้วาล์วชำรุด หรือแตกได้
- ห้ามนอนลงก้นก๊าซอะเซทิลีน
- อย่าเชื่อเพียงสัญลักษณ์สีที่ใช้จำแนกชนิดของก๊าซให้ตรวจชนิดก๊าซจากรอยประทับ หรือป้ายที่ถัง
- อย่าวางถังในบริเวณที่ถังจะกลายเป็นสื่อไฟฟ้าได้



การจัดเก็บถังบรรจุก๊าซ

- เก็บถังก๊าซในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี และแห้ง โดยวางห่างจากแหล่งกำเนิดความร้อน หรือแหล่งกำเนิดประกายไฟ ถังก๊าซไม่ได้ออกแบบสำหรับใช้ในอุณหภูมิสูงกว่า 54 องศาเซลเซียส เมื่อเก็บต้องตรวจตราว่าได้สวมฝาครอบวาล์ว
- แยกเก็บถังบรรจุก๊าซออกซิเจน หรือก๊าซที่ทำให้เกิดปฏิกิริยาแล้วให้ก๊าซออกซิเจนกับถังก๊าซไวไฟห่างจากกันอย่างน้อย 6 เมตร (20 ฟุต) หรือใช้กำแพงทนไฟที่สามารถทนได้นานครึ่งชั่วโมง มีความสูง 1.5 เมตร (5 ฟุต) ขึ้น
- เก็บถังห่างจากวัสดุหรือสารไวไฟ เช่น สีนํ้ามัน สารละลายต่างๆ อย่างน้อย 6 เมตร
- บันทึกหมายเลขประจำถัง และชื่อก๊าซที่บรรจุในถัง หากไม่ทราบให้ติดป้ายนั้นว่า “ไม่ทราบชื่อก๊าซ” และแจ้งให้ผู้จำหน่ายจัดการต่อไป ไม่ควรใช้สี หรือเครื่องหมายกำหนดชนิดของก๊าซ
- กำหนดพื้นที่จัดเก็บถังก๊าซตามประเภทก๊าซที่บรรจุในถัง ได้แก่ ก๊าซไวไฟ ก๊าซที่ทำให้เกิดปฏิกิริยา หรือให้ก๊าซออกซิเจน และก๊าซเฉื่อย
- ใช้ถังบรรจุก๊าซที่ใช้หมุนเวียนจากผู้จำหน่ายเท่านั้น
- วางแผนการจัดเก็บให้สามารถใช้ถังชุดเก่าได้ก่อนโดยสะดวก
- ในสถานที่ทำงานควรเก็บถังก๊าซที่ใช้เฉพาะในงานเท่านั้น
- กำหนดสถานที่จัดเก็บถังก๊าซ และติดป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” รวมทั้งกฎข้อบังคับต่างๆ

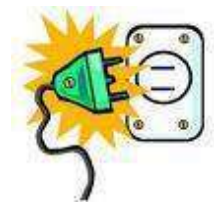


- เก็บถังไว้ในที่ๆ จะไม่ประอะเปื้อนกับน้ำมัน หรือจารบี
- ไม่ว่าถังนั้นจะบรรจุก๊าซ หรือเป็นถังเปล่าให้ตั้งถัง และยึดด้วยโซ่กันถังล้ม
- ทุกถังต้องติดรายละเอียดต่างๆ อย่างถูกต้อง ชัดเจน หากไม่ถูกต้องอย่ารับไว้
- จัดเก็บถังที่มีก๊าซแยกจากถังเปล่า เพื่อป้องกันอันตรายจากการเติมก๊าซชนิดถัง
- ปิดวาล์วลังก๊าซที่หมดแล้ว สวมฝาครอบวาล์ว ทำเครื่องหมายแสดงว่าถังเปล่า หรือติดป้าย “ถังเปล่า” และส่งคืนผู้จำหน่ายทันที
- ป้องกันถังก๊าซจากสภาพอากาศร้อนจัด เย็นจัด เช่น อย่าให้ถูกแสงแดดโดยตรง เป็นต้น
- จัดเก็บถังก๊าซให้ห่างจากลิฟท์ บันได ประตู และทางเดิน

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

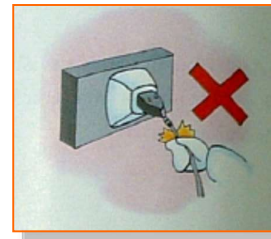
การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ช่อม หรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

1. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
2. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ห้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
3. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกกุญแจ และแขวนป้าย
4. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
5. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
6. การเปิด หรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
7. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
8. **ห้าม✕** ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
9. **ห้าม✕** ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบ โดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
10. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง



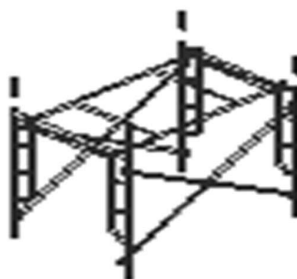
11. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ◆ ดัดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน 2 คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



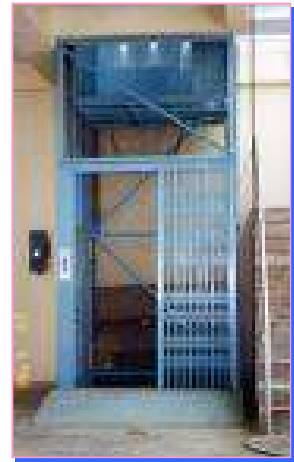
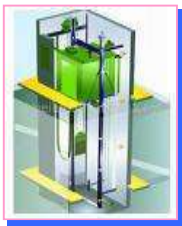
ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้าน

- ♣ การประกอบนั่งร้านต้องได้รับอนุญาตและตรวจสอบก่อนใช้งาน
- ♣ ต้องป้องกันล่วงหน้ามิให้วัสดุ หรือเศษวัสดุตกในระหว่างก่อดังหรือระหว่างใช้งาน
- ♣ แต่ละระดับของนั่งร้านจะต้องปูด้วยกระดานไม้ให้เต็มที่ และมีราวไม้กั้นระดับของพื้นโดยรอบ
- ♣ ช่องทางขึ้นลงของแต่ละชั้นบันไดจะต้องมีขนาดเล็กพอเหมาะในการขึ้นลง
- ♣ ยึดกระดานแต่ละแผ่นให้แน่น
- ♣ การก่อดัง หรือรื้อถอนต้องหย่อนวัสดุ และอุปกรณ์ทุกอย่างของนั่งร้านลงมาโดยปลอดภัย ห้าม โยนลงมา



ความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ขนส่งสินค้า

- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของลิฟต์เช่น ประตูลิฟต์, กระจา, บุ่มกดลิฟต์, ไฟฟ้าแสงสว่างเป็นต้น ทุกครั้งก่อนใช้งาน
- ห้ามวางสินค้ากระแทกกับประตูลิฟต์
- ตรวจสอบสภาพชิ้นงานที่ใส่ในลิฟต์ เพื่อป้องกันชิ้นงานไหลออกนอกประตูลิฟต์
- ให้ปิดประตูลิฟต์เบาๆ ห้ามกระแทกประตูโดยเด็ดขาด
- ปิดประตูลิฟต์ให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และเอาลิฟต์ลงทุกครั้ง (ห้ามค้างไว้)
- เปิดประตูลิฟต์ทุกครั้งที่มีการเอาของออกจากลิฟต์
- หากพบว่าลิฟต์ชำรุด/เสียหายให้รีบแจ้งซ่อมบำรุงทันที
- ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะที่ทำงาน โดยเด็ดขาด
- ห้ามโดยสารลิฟต์เด็ดขาด



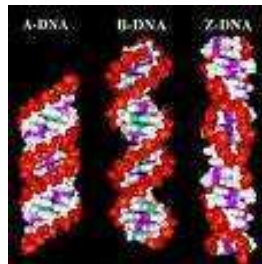
สุขภาพอนามัย และโรคจากการทำงาน

โรคจากการทำงาน (Occupational Diseases)

โรคจากการทำงาน หรือโรคจากการประกอบอาชีพ หรือตามกฎหมายเรียกว่า โรคซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน บางโรคอาจจะปรากฏอาการอย่างเฉียบพลัน เนื่องจากอาจได้รับสิ่งทำให้เกิดโรค ในปริมาณค่อนข้างสูง ในระยะเวลาอันสั้น แต่บางโรคอาจจะปรากฏอาการแบบเรื้อรัง เนื่องจากคนงานจะค่อยๆ ได้รับสิ่งทำให้เกิดโรคนั้นทีละน้อยๆ เป็นเวลานานหลายเดือน หรือหลายปี โรคส่วนใหญ่เมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีความรุนแรงสูงบางครั้งไม่อาจรักษาให้กลับสู่สภาพเดิมได้ และมีจำนวนมากที่เป็นโรคนี้นี้เกิดความรุนแรงมากจนพิการหรือเสียชีวิต

จากประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดชนิดของโรคตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มีจำนวน 32 โรค ดังนี้

1. โรคจากตะกั่ว / สารประกอบตะกั่ว
2. โรคจากแมงกานีส / สารประกอบแมงกานีส
3. โรคจากสารหนู / สารประกอบสารหนู
4. โรคจากเบอริลเลียม / สารประกอบเบอริลเลียม
5. โรคจากปรอท / สารประกอบปรอท
6. โรคจากโครเมียม / สารประกอบโครเมียม
7. โรคจากนิเกิล / สารประกอบนิเกิล
8. โรคจากสังกะสี / สารประกอบสังกะสี
9. โรคจากแคดเมียม / สารประกอบแคดเมียม
10. โรคจากฟอสฟอรัส / สารประกอบฟอสฟอรัส
11. โรคจากคาร์บอนไดซัลไฟด์
12. โรคจากไฮโดรเจนซัลไฟด์
13. โรคจากคาร์บอนมอนอกไซด์
14. โรคจากเบนซีนหรือสารประกอบเบนซีน
15. โรคลาโลเจนเป็นอนุพันธ์ของกลุ่มน้ำมัน
16. โรคจากสารกำจัดศัตรูพืช
17. โรคจากสารเคมี / สารประกอบสารเคมีอื่นๆ
18. โรคจากเสียง
19. โรคจากความร้อน
20. โรคจากความเย็น
21. โรคจากความสั่นสะเทือน
22. โรคจากความกดดันอากาศ
23. โรคจากรังสีไม่แตกตัว
24. โรคจากรังสีแตกตัว
25. โรคจากซัลเฟอร์ไดออกไซด์ / กรดซัลฟูริก
26. โรคจากไนโตรเจนไดออกไซด์ / กรดไนตริก
27. โรคจากแอมโมเนีย
28. โรคจากคลอรีน / สารประกอบคลอรีน
29. โรคจากกลิ่นแม่เหล็ก-ไฟฟ้าอื่นๆ
30. โรคจากฝุ่น
31. โรคติดเชื้อจากการทำงาน
32. โรคอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพ



องค์ประกอบที่ทำให้เกิดโรคจากการทำงาน

จำแนกออกได้เป็น 3 องค์ประกอบดังนี้

1. **สาเหตุของโรคหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค** หมายถึง สาเหตุที่ทำให้เกิดโรคจากการประกอบอาชีพ แบ่งออกได้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ คือ
 - **สาเหตุทางเคมี** หมายถึง ซึ่งอาจอยู่ในรูปของก๊าซ ไอสาร ละออง ฝุ่น หรือตัวทำละลายเช่น ยาฆ่าแมลง ฝุ่นใยหิน สารตะกั่ว แมงกานีส ปรอท
 - **สาเหตุทางกายภาพ** เช่น เสียง ความร้อน สั่นสะเทือน และรังสีชนิดแตกตัวเป็นต้น
 - **สาเหตุทางชีวภาพ** ได้แก่ ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา พยาธิ และฝุ่นเส้นใยพืช เป็นต้น



2. คนที่ทำงาน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการได้รับตัวเหตุของโรค และตอบสนองต่อโรคนั้น สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการเกิดโรคมีหลายประการ เช่น

- กรรมพันธุ์, เชื้อชาติ, เพศ และอายุ เป็นต้น
- พื้นฐานสุขภาพก่อนเข้าทำงาน เช่น มีโรค/ความเจ็บป่วยแฝงเร้นอยู่ และเมื่อได้รับตัวเหตุของโรคบางชนิดเข้าไปอาจทำให้เกิดโรคได้เร็วขึ้น
- ภาวะโภชนาการของแต่ละบุคคล
- พฤติกรรมในการทำงาน, อนามัยส่วนบุคคล, นิสัย
- พื้นฐานการศึกษาที่ไม่เท่ากัน

3. ประเภทของโรคจากการทำงาน ซึ่งแบ่งได้เป็น 6 ประเภทดังนี้

- โรคปอดจากการทำงาน
- โรคผิวหนังจากการทำงาน
- โรคจากการทำงานเกิดจากตัวเหตุทางเคมี
- โรคเมะเร็งจากการทำงาน
- โรคจากตัวเหตุทางชีวภาพ ได้แก่ ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา พยาธิ และฝุ่นเส้นใยพืช
- โรคจากตัวเหตุทางกายภาพ เช่น เสียงดัง ความร้อน ความสั่นสะเทือน รังสีชนิดแตกตัว เป็นต้น



โรคหูเสื่อม



โรคตาเสื่อม



โรคปอด



เชื้อโรค

การรายงาน และสอบสวนอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์

อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้น ถือเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรายงาน และแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้มีการดำเนินการ สอบสวน และแก้ไขตามสาเหตุที่พบป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอีกโดยมีสาเหตุคล้ายคลึงกันในอนาคต

การรายงานอุบัติเหตุ

กำหนดให้มีการรายงาน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกชนิดที่เป็นสาเหตุ หรืออาจทำให้เกิดการบาดเจ็บ, ทรัพย์สินเสียหาย หรือเป็นการทำลายสภาพแวดล้อม ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่เกิดเหตุรับทราบ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ข้างต้น ควรมีการรายงานโดยวจาให้หัวหน้างานในพื้นที่รับทราบและเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ทั้งหมดแล้ว จะต้องเขียนรายงานให้เร็วที่สุดเท่าที่กระทำได้ โดยใช้เวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงหลังเกิดเหตุส่งมาที่ห้องพยาบาล และจป.วิชาชีพ

การสอบสวนอุบัติเหตุ

หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นเหตุฉุกเฉิน และได้มีการปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินแล้ว ผู้บริหาร จะต้องทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาสาเหตุพื้นฐาน (Basic Causes) เพื่อนำไปสู่การแก้ไข และเพื่อให้เป็นตามข้อกำหนดของกฎหมาย

กรณีอุบัติเหตุเกิดขึ้น หัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือทีมสอบสวนต้องทำการสอบสวน เพื่อหาสาเหตุ และทบทวนสถิติอุบัติเหตุ เพื่อระบุชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และดูแนวโน้มของอุบัติเหตุ เพื่อหาทางควบคุม ป้องกัน ก่อนที่เกิดความสูญเสียมากขึ้น

ประเภทและชนิดของอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ต้องมีรายงาน

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 การเสียชีวิต หรือพิการ
 - 1.2 การบาดเจ็บ/เจ็บป่วย ซึ่งทำให้สูญเสียเวลางาน (Loss-Time)
 - 1.3 การบาดเจ็บ/เจ็บป่วย ที่ไม่ต้องหยุดงาน (Minor)
 - 1.4 อุบัติเหตุร้ายแรงที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
 - 1.5 อุบัติเหตุไม่ร้ายแรงที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล
 - 1.6 อุบัติเหตุร้ายแรงที่ได้รับการปฐมพยาบาล
 - 1.7 อุบัติเหตุไม่ร้ายแรงที่ได้รับการปฐมพยาบาล
 - 1.8 อุบัติเหตุเกี่ยวกับยานพาหนะ และการขนส่ง
 - 1.9 อุบัติเหตุเกี่ยวกับหม้อไอน้ำระเบิด



- 1.10 อุบัติเหตุที่มีน้ำมัน สารเคมี หก ล้น หรือ รั่วไหล หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.11 อุบัติเหตุเกี่ยวกับก๊าซ LPG และ ก๊าซแอมโมเนียรั่วไหล
- 1.12 อุบัติเหตุที่มีทรัพย์สิน อุปกรณ์เสียหาย
- 1.13 อุบัติเหตุที่เกิดกับผู้รับเหมา หรือแรงงานจ้างเหมา



การป้องกัน และระงับอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของทุกคน ที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- ✱ สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุ หรืออุปกรณ์ ต้องสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ✱ ห้ามสูบบุหรี่ หรือทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- ✱ ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อนลงในตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
- ✱ เชื้อเพลิง สารไวไฟ หรือสารเคมี ต้องจัดเก็บ และขนย้ายให้ถูกวิธี และใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ
- ✱ หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน และระงับอัคคีภัย ห้ามมีสิ่งของวางกีดขวางเด็ดขาด
- ✱ เส้นทางหนีไฟ ทางเดินต่างๆ จะต้องรักษาความสะอาด และไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเด็ดขาด
- ✱ เศษผ้า เศษวัสดุที่เป็นน้ำมัน เศษวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้จะต้องแยกประเภทให้ชัดเจน
- ✱ ต้องฝึกซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ✱ ผู้รับเหมาช่วง ต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน



องค์ประกอบของการติดไฟ

ไฟจะเกิดขึ้นได้ต้องมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ **อากาศ ความร้อน และ เชื้อเพลิง**

เราสามารถป้องกันการติดไฟได้ โดยแยกองค์ประกอบ 2 อย่าง ออกจากองค์ประกอบที่ 3 เา
องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งออกจากอีกสององค์ประกอบก็จะสามารถดับไฟได้



ประเภทของไฟและเครื่องดับเพลิง

1. **อัคคีภัยประเภท A** ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจาก เช่น ไม้ กระดาษ เศษผ้า และขยะ
อัคคีภัยเหล่านี้ ใช้น้ำธรรมดา หรือน้ำยาดับเพลิงได้
2. **อัคคีภัยประเภท B** ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจากน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ เช่น น้ำมัน
สามารถดับได้โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบที่ฉีดเป็นฟอง หรือแบบก๊าซคาร์บอนได
ออกไซด์ CO_2 หรือผงเคมีแห้ง Dry Chemical
3. **อัคคีภัยประเภท C** ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นจากเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า สารดับเพลิงที่
ใช้ได้มีเฉพาะน้ำยา ชนิดที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เครื่องดับเพลิงแบบก๊าซ
คาร์บอนไดออกไซด์ CO_2 หรือผงเคมีแห้ง Dry Chemical
4. **อัคคีภัยประเภท D** ได้แก่ อัคคีภัยที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็น โลหะเช่น แมกนีเซียม
ลิเทียมและโซเดียม เชื้อเพลิงจะมีความร้อนสูง และลุกไหม้ตลอดเวลา ต้องใช้เครื่อง
ดับเพลิง และวิธีการชนิดพิเศษเท่านั้น



ดึง



ปลด



กด



ส่าย



บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และอพยพหนีไฟ

ให้พนักงานที่พบเหตุเพลิงไหม้ ตะโกนเสียงดังว่า **"ไฟไหม้"** และชี้ไปที่จุดเกิดเหตุพร้อมกับประณีสถานการณ์ พร้อมปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ถ้าดับได้

- ให้ดำเนินการระงับเหตุในทันทีด้วยถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตามชนิดของเชื้อเพลิง
- รายงานหัวหน้างานๆ รายงานผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด และแจ้ง จป.วิชาชีพ
- จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง ตรวจสอบความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อม
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง



ถ้าดับไม่ได้

- ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้างาน แจ้งให้ผู้อำนวยการดับเพลิงตัดสินใจใช้แผนอพยพหนีไฟ
- เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกตัญญูตามแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร

แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้น และมีคำสั่งให้อพยพหนีภัยได้ ให้พนักงานปฏิบัติตามลำดับขั้นต่างๆ ดังนี้

- ✚ หยุดทำงานทันที หรือหากอยู่ในห้องน้ำก็ให้รีบออกจากห้องน้ำโดยเร็ว
- ✚ เก็บทรัพย์สินมีค่า และเอกสารสำคัญเตรียมอพยพ
- ✚ ถอดปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องจักรทั้งหมด
- ✚ ออกจากพื้นที่ โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน หรือตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด
- ✚ เมื่อออกจากอาคารได้แล้วให้พนักงานทุกคนไปรวมกัน ณ ที่รวมพลโดยแยกออกเป็นส่วนงานไม่ปะปน เพื่อตรวจสอบ ไม่ให้มีพนักงานติดค้างอยู่ในอาคาร
- ✚ หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบรายชื่อ และรายงานต่อผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน ณ จุดรวมพล
- ✚ ถ้ายอดครบ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินแจ้งให้พนักงานอยู่ในจุดรวมพล จนกว่าเหตุการณ์สงบ
- ✚ ถ้ายอดไม่ครบ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินสั่งหน่วยค้นหาเข้าทำการค้นหา และช่วยเหลือ
- ✚ ทีมฉุกเฉินออกมายังจุดรวมพล และรายงานตัวต่อ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน เพื่อรอรับคำสั่ง
- ✚ หากมีผู้บาดเจ็บ หรือสูญหาย ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินสั่งการให้ทีมค้นหาช่วยเหลือ และทีมพยาบาล ทำการช่วยเหลือ
- ✚ ทีมพยาบาลเข้าทำการปฐมพยาบาล หากไม่ดีขึ้นให้ทีมอพยพเคลื่อนย้ายนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

- ✚ ผู้อำนวยควบคุมเหตุฉุกเฉิน สั่งการจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
- ✚ หากมีความรุนแรง และกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงาน ต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชน และบริษัทข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทางของกลุ่มควันไหลผ่าน
- ✚ ห้ามบุคคลภายนอก หรือ นักข่าว เข้า-ออก ขณะเกิดเหตุโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ✚ ห้าม✕ พูด หรือรายงานข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กับบุคคลภายนอก หรือนักข่าวก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งอาจส่งผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ



แผนฉุกเฉินกรณีแอมโมเนียรั่วไหล

- เมื่อพบเหตุฉุกเฉินแอมโมเนียรั่ว ช่างผู้ควบคุมเครื่องทำความเย็น ต้องทำการเข้าระงับเหตุเบื้องต้นตามขั้นตอนแผนแอมโมเนียรั่วไหล
- ช่างผู้ควบคุมเครื่องทำความเย็นเข้าควบคุม และหยุดการรั่วของแอมโมเนีย

ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างาน และแจ้งจป.วิชาชีพ
- จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง เข้าทำการสอบสวนสำรวจความเสียหาย ผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

ถ้าควบคุมไม่ได้

- หัวหน้างาน แจ้งจป.วิชาชีพ และรายงาน
- ผู้อำนวยการสั่งการให้ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุโดยสวมใส่ชุดป้องกันแอมโมเนียรั่วไหล
- ผู้อำนวยการ ตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟไปยัง ณ จุดรวมพล หากทิศทางลมพัดไปยังจุดรวมพลให้จุดสำรอง เช่น ลานจอดรถ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม



- หากมีความรุนแรง และกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงาน ต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชน และบริษัทข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทางของแอมโมเนียไหลผ่าน
- ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุม และหยุดการรั่วของแอมโมเนียได้ ให้รายงานหัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ



แผนฉุกเฉินกรณีคลอรีนรั่วไหล

- เมื่อพบเหตุฉุกเฉินคลอรีนรั่ว ช่างผู้ควบคุมห้องจ่ายก๊าซต้องทำการเข้าระงับเหตุเบื้องต้น ตามขั้นตอนแผนคลอรีนรั่วไหล
- ช่างผู้ควบคุมห้องจ่ายเข้าควบคุม และหยุดการรั่วของคลอรีน โดยปฏิบัติตามดังนี้

ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างาน และแจ้งจป.วิชาชีพ
- หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน สำรวจความเสียหาย ผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

ถ้าควบคุมไม่ได้

- หัวหน้างาน แจ้งจป.วิชาชีพ และรายงาน
- ผู้อำนวยการสั่งการให้ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุโดยสวมใส่ชุดป้องกันคลอรีนรั่วไหล พร้อมประสานงานไปยังบริษัทผู้ผลิต ขอหน่วยฉุกเฉินเพื่อระงับเหตุ
- ผู้อำนวยการ ตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟ ไปยัง ณ จุดรวมพล หากทิศทางลมพัดไปยังจุดรวมพลให้จุดสำรอง เช่น ลานจอดรถ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม



- หากมีความรุนแรง และกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงาน ต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชน และบริษัทข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทางของคลอรีนไหลผ่าน
- ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุม และหยุดการรั่วของคลอรีนได้ ให้รายงานหัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/ จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ



แผนฉุกเฉินกรณี Boiler ทำงานผิดปกติ และมีโอกาสระเบิดได้

- ผู้ควบคุม Boiler หากตรวจพบว่า Boiler ทำงานผิดปกติให้เข้าทำการแก้ไขทันที
- ผู้ควบคุม Boiler เข้าเข้าระงับเหตุเบื้องต้น ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างาน และแจ้งจป.วิชาชีพ
- หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

ถ้าควบคุมไม่ได้ และอาจจะระเบิดได้

- ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุ Boiler ทำงานผิดปกติ หากควบคุมไม่ได้ทำการแจ้งผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน
- ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคารไปยังจุดรวมพล
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟ ไปยัง ณ จุดรวมพล หลีกเลี่ยงเส้นทางที่เข้าใกล้พื้นที่เกิดเหตุ
- ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุม และหยุดการทำงานของ Boiler ได้ ให้รายงานหัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ



- ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินสรุปรายงาน และสั่งให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
- หากไม่สามารถควบคุม หรือระงับเหตุได้ ซึ่งอาจทำให้ Boiler เกิดระเบิดได้ ให้ปิดระบบจ่ายพลังงาน และให้ทีมฉุกเฉินออกนอกจากพื้นที่เกิดเหตุทันที
- หากประเมินความรุนแรง หรือทิศทาง ที่อาจกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงาน ต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชน และบริษัทข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทาง



แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซแอลพีจี (LPG) รั่วไหล

การปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

- ◆ ถ้าสูดดม หรือหายใจเข้าไปมากๆ อาจทำให้ขาดอากาศหายใจ ให้รีบนำผู้ป่วยออกไปยังพื้นที่มีอากาศบริสุทธิ์
- ◆ กรณีก๊าซเข้าตาอาจทำให้เยื่อหุ้มตาอักเสบ ให้รีบล้างตาด้วยน้ำสะอาดแล้วนำส่งแพทย์ทันที
- ◆ ถ้าถูกผิวหนัง เนื่องจากก๊าซมีความเย็น อาจทำผิวหนังไหม้
- ◆ ภาชนะโลหะที่ใช้เก็บ LPG ต้องมีการต่อสายดิน และเก็บในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ◆ ในการขนย้าย และจัดเก็บ จะต้องหลีกเลี่ยงบริเวณที่มีประกายไฟ
- ◆ กรณีเกิดก๊าซรั่วไหล ถ้าไม่สามารถหยุดได้ให้เคลื่อนย้ายถังไปนั้น ไปยังบริเวณที่โล่ง แล้วปล่อยก๊าซออกให้หมด บริเวณที่อับอากาศหากมีก๊าซสะสมอาจทำให้เกิดการระเบิด
- ◆ สารที่ใช้ในการดับเพลิง เช่น ผงเคมีแห้ง, น้ำ, คาร์บอนไดออกไซด์, โฟม

กรณีก๊าซ LPG รั่วไหล (ถังใหญ่)

- ผู้ควบคุมสถานีจ่ายก๊าซ LPG ตรวจพบ/ได้รับแจ้งว่า LPG รั่วไหล ให้ทำการแก้ไขทันที
- ผู้ควบคุมสถานีจ่ายก๊าซ LPG เข้าทำการระงับเบื้องต้น และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างาน และแจ้งจป.วิชาชีพ
- หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง /จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ



ถ้าควบคุมไม่ได้ และอาจเกิดไฟลุกไหม้ได้

- ผู้อำนวยการสั่งการให้ทีมปฏิบัติการเข้าระงับเหตุ
- ผู้อำนวยการ ตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกดยกเลิกสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟ ไปยัง ณ จุดรวมพล หากทิศทางการพัดไปยังจุดรวมพลให้จุดสำรอง เช่น ลานจอดรถ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- หากมีความรุนแรง และกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงาน ต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชน และบริษัทข้างเคียงรับทราบ และอพยพออกจากเส้นทางของก๊าซ LPG ไหลผ่าน และแจ้งหน่วยงานภายนอก และภาครัฐ เพื่อระงับเหตุ จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป. วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

- ◆ พนักงานที่พบเหตุสารเคมีหกรั่วไหลแจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน และเข้าระงับเหตุในเบื้องต้นด้วยอุปกรณ์ PPE ที่จัดไว้ให้ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
- ◆ ถ้าระงับได้ให้รายงานหัวหน้างาน จป.วิชาชีพ และผู้จัดการแผนกความปลอดภัย
- ◆ หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งหัวหน้างาน และจป. เพื่อแจ้งทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุ และแจ้งผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน
- ◆ ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน/ จป.วิชาชีพ/ ทีมฉุกเฉิน เข้าตรวจสอบพื้นที่ และสั่งการให้ทีมฉุกเฉินทำการปิดกั้นพื้นที่ที่กันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ◆ ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย และกดยกเลิกสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน (กรณีสารเคมีที่รั่วไหล เป็นชนิดที่มีความเป็นพิษ หรือมีอันตรายร้ายแรง)
- ◆ ประชาสัมพันธ์ประกาศเรียกทีมฉุกเฉิน และระบุสถานที่เกิดเหตุ
- ◆ ทีมฉุกเฉินทำการควบคุมสถานการณ์ และระงับเหตุสารเคมีหกรั่วไหล

ถ้าควบคุมได้

- รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประชาสัมพันธ์ประกาศเหตุสงบ

ถ้าควบคุมไม่ได้





- จป.วิชาชีพ แจ้งหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ
- รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประชาสัมพันธ์ประกาศเหตุสงบ



สัญลักษณ์ และเครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้

ข้อควรปฏิบัติกับเครื่องหมายความปลอดภัย

1. ต้องทำความเข้าใจเครื่องหมายความปลอดภัยทุกเครื่องหมายอย่างต้องแท้
2. ห้าม✕เคลื่อนย้ายตำแหน่ง หรือนำเอาแผ่นป้ายเครื่องหมายความปลอดภัยออก
3. เครื่องหมายความปลอดภัยต้องสมบูรณ์ ชัดเจน และสะอาด

สี / ลักษณะ	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน
	เตือน / ระวังมีอันตราย	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม
	บังคับให้ต้องปฏิบัติ	บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ / แนะนำ
	แสดงสถานะปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตา/ฝักบัวชำระฉุกเฉิน
	หยุด / ห้าม	ห้ามถ่ายรูป, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว

ป้ายห้ามต่างๆ



ป้ายอุปกรณ์ดับเพลิง



ป้ายบังคับ



ป้ายแสดงความปลอดภัย



ป้ายเตือน, ระวัง



สัญลักษณ์/ประเภทของสารเคมี



บทลงโทษ

พนักงานบริษัทฯ และหรือ พนักงานของผู้รับเหมา ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยของ บริษัทฯ ถือว่ามีความผิด ตามกฎระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งจะได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ หรือ ปลดออกจากงาน ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน (พ.ร.บ.แรงงานปี 2541)

เบอร์โทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน

บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด (สาขาชลบุรี)

388 หมู่ 6 ถนนเขากระถิน-หนองบอน ตำบลธาตุทอง อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี 20270

โทร : 033 640 433

เบอร์โทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ภายนอก)

ทีมดับเพลิงธาตุทอง 038 165 217

ทีมดับเพลิงปอขวางทอง 038 363 070

ทีมดับเพลิงบ่อทอง 038 211 266

สภ.บ่อทอง 038 211 300

เทศบาลธาตุทอง 038 165 230 - 1

การไฟฟ้าบ่อทอง 038 211 341

กรณีอุบัติเหตุหรือเรียกรถพยาบาลฉุกเฉิน

โรงพยาบาลบ่อทอง 038 211 148

บริษัท น้ำตาลระยอง จำกัด (สาขาชัยภูมิ)

388 หมู่ 5 ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ 36220

โทร : 085 133 7773

เบอร์โทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ภายนอก)

ทีมดับเพลิงหนองบัวโคก 044 802 095, 199

สภ.หนองบัวโคก 044 802 285

การไฟฟ้าจัตุรัส 044 851 626

เทศบาลหนองบัวโคก 044 802 095

เหตุด่วนเหตุร้าย 191

ศูนย์เรนทร 1669

กรณีอุบัติเหตุหรือเรียกรถพยาบาลฉุกเฉิน

โรงพยาบาลจัตุรัส 044 851 651

โรงพยาบาลบำเหน็จณรงค์ 044 859 099

ภาคผนวกที่ 3-11

เอกสารใบรับรองแพทย์พนักงานเข้าใหม่