

## ภาคผนวก ข-16

---

แผนการดำเนินงานและเป้าหมายด้านอาชีวอนามัย  
และความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. 2568

[illegible]

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	ปี 2568											
					Q1			Q2			Q3			Q4		
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
18	ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของอาหาร ( Food Security ) และการเก็บบันทึกเอกสารสำคัญ	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
19	Food Defense การป้องกันการก่อการร้ายทางอาหาร	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
20	การซ้อมแผนก่อการร้ายทางอาหาร	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
21	การขับเคลื่อนอย่างปลอดภัย และแผนฉุกเฉิน สำหรับพนักงานขนส่ง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan						Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
22	โรคจากการประกอบอาชีพและการดูแลสุขภาพของพนักงาน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
23	อบรมความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
24	อบรมปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
25	ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสำหรับลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
26	อบรมความปลอดภัยกับสารเคมีอันตรายและซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan		Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
27	อบรมดับเพลิงขั้นต้น ( 40 % )	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
28	แผนอพยพหนีไฟ ,ซ้อมอพยพหนีไฟ	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan								Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
29	บุคลากรจัดการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
30	ฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา ให้ให้สัญญาณแก่ผู้ยึดเกาะวัสดุ ผู้ควบคุมการใช้บันจัน ชนิดอยู่กับที่ประเภทบันจันเหนือศีรษะ บันจันขาสูง หรือบันจันที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกัน	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
31	ฝึกอบรมผู้บังคับบัญชา ให้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับ ผู้ยึดเกาะวัสดุ ผู้ควบคุมการใช้บันจัน ชนิดอยู่กับที่ประเภทบันจันเคลื่อนที่	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
32	ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
33	ฝึกอบรมหลักสูตรผู้อนุญาต ผู้ควบคุมงาน ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ	ตามกฎหมาย	กรณีเพิ่มเติม	จป.	Plan	กรณีเพิ่มเติม										
					Actual											
34	อบรมทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเกิดอุบัติเหตุ	ตามกฎหมาย	ตามกรณี	จป.	Plan	ตามกรณี										
					Actual											
35	อบรมทบทวนขั้นตอนการทำงาน กรณีมีกิจกรรมใหม่/เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน	ตามกฎหมาย	ตามกรณี	จป.	Plan	ตามกรณี										
					Actual											

หมายเหตุ

Plan	หมายถึง	กำหนดการดำเนินงาน	จป.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
Actual	หมายถึง	การปฏิบัติที่แท้จริง	คปอ.	หมายถึง	คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ภาคผนวก ข-17

---

---

เอกสารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ISO 45001/มอก.18000



## แผนดำเนินการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001)

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (วัน)	ปี 2568													หมายเหตุ
					ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค		
Plan	1	กำหนดนโยบาย	ผู้บริหาร															
	1.1	ประกาศนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		1	*													
	1.2	แต่งตั้งคณะทำงาน		1	*													
	2	การอบรม	ผู้บริหาร/คณะทำงาน															
	2.1	ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 45001:2018		1		*												
	2.2	การประเมินความเสี่ยง		1		*												
	2.3	กฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและข้อกำหนดอื่นๆ		1		*												
	2.4	การติดตาม ตรวจสอบและการวัดผลปฏิบัติ ISO 45001:2018	1		*													
	3	การประเมินความเสี่ยง	ที่ปรึกษา/คณะทำงาน															
	3.1	เดินสำรวจตรวจสอบพื้นที่ต่างๆในโรงงาน		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	3.2	ทบทวนการดำเนินงานตามข้อกำหนดกฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง		4	*			*			*			*				
	3.3	ประเมินความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมของแต่ละพื้นที่		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4	วางแผนการควบคุมการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย																
4.1	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		72	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
Do	5	กำหนดอำนาจหน้าที่	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย															
	5.1	กำหนดหน้าที่การดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในองค์กร		1														
	5.2	อบรมและปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัยแก่พนักงาน		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	5.3	ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินด้านการซ้อมอพยพเพลิง		2					*									
	5.4	จัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงาน		365	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	5.5	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้รับเหมาต่างๆให้เกิดความปลอดภัย		365	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
Check	6	การติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย															
	6.1	ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนปฏิบัติงานทุกวัน		365	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	6.2	เก็บข้อมูล สถิติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์และการเจ็บป่วยของพนักงาน		365	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	7	การวัดผลการปฏิบัติ	หน่วยงานเอกชน	365														
	7.1	การวัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความร้อน แสง เสียง และสารเคมี		2				*					*					
	7.2	ตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี		1										*				
	7.3	ดำเนินการตรวจกิจกรรมต่างๆตามแผนที่กำหนดไว้		ผู้ตรวจประเมิน	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Action	8	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการความปลอดภัย															
	8.1	แก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบจากการติดตามตรวจสอบการวัดผลการปฏิบัติการด้านต่างๆ		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	8.2	นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามตรวจสอบต่างๆ		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
	8.3	ประชุมคณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
รวม			1997															

## ภาคผนวก ข-18

แผนส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่พนักงาน

กิจกรรม/โครงการ			ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	ปี 2568											
						Q1			Q2			Q3			Q4		
						Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
แผนการส่งเสริมคุณภาพชีวิตพนักงาน																	
ด้านสุขภาพและความปลอดภัย																	
1	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี พร้อมให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ	1 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan									Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual													
2	ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย เช่น ปรับระบบระบายอากาศ ตรวจสอบสารเคมีในที่ทำงาน	12 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual													
ด้านสุขจิต																	
1	มีช่องทางปรึกษานักจิตวิทยา	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual													
2	เพิ่มพื้นที่พักผ่อนในที่ทำงาน	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual													
ด้านพัฒนาทักษะและความก้าวหน้า																	
1	จัดอบรมเชิงวิชาการและ Soft Skills (เช่น ความเป็นผู้นำ การสื่อสาร)	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
2	เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอหัวข้ออบรมที่สนใจ	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
3	สร้างเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ที่ชัดเจน พร้อมระบบพี่เลี้ยง	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
ด้านความสัมพันธ์และวัฒนธรรมองค์กร																	
1	กิจกรรมสานสัมพันธ์	ตามเทศกาล	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
2	ส่งเสริมวัฒนธรรม "ชมเชยกันในที่ทำงาน"	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
3	สร้างช่องทางฟังเสียงพนักงาน	ตลอดทั้งปี	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
				Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual							
ประเมินผล																	
1	แบบสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน	2 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan							Plan					Plan	
				Actual							Actual						
2	ประเมินอัตราการลาออกและการเจ็บป่วย	2 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan							Plan					Plan	
				Actual							Actual						
3	ปรับปรุงกิจกรรมตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	2 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan							Plan					Plan	
				Actual							Actual						

หมายเหตุ

Plan

หมายถึง

กำหนดการดำเนินงาน

จป.

หมายถึง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพ

Actual

หมายถึง

การปฏิบัติที่แท้จริง

ฝ่ายบุคคล

หมายถึง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภาคผนวก ข-19

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน



# คู่มือ

## ความปลอดภัย ในการทำงาน

บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)



### คำนำ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงานนี้ ถือว่าเป็นกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่พนักงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทุกคน ผู้ที่เข้ามาทำงานในโรงงานจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อยกเว้น เนื่องด้วยบริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยเป็นความสำคัญอันดับแรกๆ ที่พนักงานและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุในขณะทำงาน

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากทุกท่าน

(นายสมนต์ [REDACTED])

ประธานกรรมการ

1 สิงหาคม 2566



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน  
บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ปรับปรุงครั้งที่ 8 วันที่ 1 สิงหาคม 2566

### สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
1. หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ คปอ. 12 ข้อ	2
2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) 13 ข้อ	3
3. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 10 ข้อ	4
4. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค 6 ข้อ	5
5. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิคชั้นสูง 9 ข้อ	5
6. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ บริหาร 4 ข้อ	6
7. หน้าที่หน่วยงานความปลอดภัย 10 ข้อ	6
8. หน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงาน 11 ข้อ	7
หัวข้อที่ 1 : ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	8
1. คำนิยามศัพท์	9
2. อุบัติเหตุจากการทำงาน	13
2.1 สาเหตุของอุบัติเหตุ	13
2.2 การสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน	15
3. การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน	16
3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	16
3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการเจ็บป่วยโรคจากการทำงาน	18
3.3 โรคจากการทำงาน	19

เรื่อง	สารบัญญ (ต่อ)	หน้า
4.	การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน	24
5.	ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง	27
<b>หัวข้อที่ 2 : กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>		31
1.	พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554	31
2.	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน	38
<b>หัวข้อที่ 3 : ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</b>		40
1.	กฎความปลอดภัยทั่วไป	40
2.	กฎความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง	45
2.1	ความปลอดภัยในสำนักงาน	45
2.2	ความปลอดภัยในการทำงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane)	46
2.3	ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร	47
2.4	ความปลอดภัยในการขนย้ายสิ่งของด้วยรถยก (โฟล์คลิฟท์)	48
2.5	ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายของหนักด้วยมือ	49
2.6	ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า	51
2.7	ความปลอดภัยในงานเชื่อม	53
2.8	ความปลอดภัยในงานติดด้วยแก๊ส	55
2.9	ความปลอดภัยในงานเจียร์	56
2.10	ความปลอดภัยในการทำงานในที่สูง	57

เรื่อง	สารบัญญ (ต่อ)	หน้า
2.11	ความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา	58
2.12	ความปลอดภัยการทำงานที่อับอากาศ	59
2.13	ความปลอดภัยการทำงานสารเคมี	62
<b>หัวข้อที่ 4 : การปฐมพยาบาล</b>		64
	ข้อเสนอแนะการปฐมพยาบาล	64
	วิธีการห้ามเลือด	64
	หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเพื่อช่วยในการหายใจ	65
	การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	65
<b>หัวข้อที่ 5 : แผนฉุกเฉิน</b>		68
1.	แผนฉุกเฉิน	68
1.1	แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกทั่วไป	68
1.2	แผนฉุกเฉินกรณี Boiler ทำงานผิดปกติและมีโอกาสระเบิดได้	69
1.3	แผนฉุกเฉินกรณีแอมโมเนียรั่วไหล	70
2.	แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และอพยพหนีไฟ	71
2.1	การป้องกันและระงับอัคคีภัย	72
2.2	อุปกรณ์ดับเพลิง	73

เรื่อง	สารบัญญ (ต่อ)	หน้า
<b>หัวข้อที่ 6 : สัญลักษณ์ความปลอดภัย</b>		79
1.	เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้	79
2.	รูปสัญลักษณ์สารเคมีอันตราย	80
3.	การอ่านสัญลักษณ์ NFPA 704	81
<b>หัวข้อที่ 7 : อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</b>		83
1.	อุปกรณ์ป้องกันศีรษะและใบหน้า	84
2.	อุปกรณ์ป้องกันดวงตา	86
3.	อุปกรณ์ป้องกันการได้ยิน	88
4.	อุปกรณ์ป้องกันผิวหนัง	91
5.	อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง	94
6.	อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ	95
7.	อุปกรณ์ป้องกันเท้า	96
<b>กิจกรรม 5 ส.สู่ความปลอดภัย</b>		98



## บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

ด้วยบริษัทฯ มีความห่วงใยในเรื่องความปลอดภัยสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกคน จึงมุ่งที่จะให้การดำเนินงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่องควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ฉะนั้นจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อนำสู่การปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของ พนักงานทุกคน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น
4. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำคนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจ ให้พนักงานปฏิบัติด้วยวิธีที่ปลอดภัย
5. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สิน ของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
6. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
7. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยของบริษัทฯ และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
8. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ จึงประกาศมาให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2548 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายสมนต์ .....)  
ประธานกรรมการ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

1

## 2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) 13 ข้อ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบ และเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- 7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความ ไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 8) ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ
- 9) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 10) ตรวจสอบสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
- 11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 12) ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงาน และระหว่างทำงาน เพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 13) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอันตามที่นายจ้างมอบหมาย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

3

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

## 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ คปอ. 12 ข้อ

- 1) จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง
- 2) จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างหรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 3) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- 5) พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 6) ดำเนินการปฏิบัติกรด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
- 7) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 8) จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
- 9) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
- 11) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- 12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอันตามที่นายจ้างมอบหมาย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

2

## 3. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 10 ข้อ

- 1) กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
- 2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น จากการดำเนินงานโดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ
- 3) จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือนายจ้าง แล้วแต่กรณีและทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกหกเดือน
- 4) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 5) ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- 6) กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 7) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้างและแจ้งต่อนายจ้างที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อนายจ้างความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
- 8) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพและรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำซ้ำ
- 9) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- 10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอันตามที่นายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

4

#### 4. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค 6 ข้อ

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 (ข้อ 3 นี้คือข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)
- 4) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 5) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง
- 6) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

#### 5. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ เทคนิคขั้นสูง 9 ข้อ

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 4) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 5) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)
- 6) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 7) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกัน การเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

5

- 7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 8) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของสถานประกอบการ
- 9) รวบรวมผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสถานประกอบการ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างและคณะกรรมการทราบทุกสามเดือน
- 10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

#### 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน 11 ข้อ

- 1) ปฏิบัติตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม, พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554, กฎระเบียบ, ข้อกำหนด, คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานโดยให้ความปลอดภัย
- 2) ปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ กิจกรรมของหน่วยงานให้บรรลุ ตามเป้าหมาย
- 3) ตรวจสอบ/แก้ไข/รายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย และข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมขอผลิตภัณฑ์ และการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 4) ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน
- 5) ร่วมเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมาย
- 6) เข้าร่วมดำเนินงาน ด้านคุณภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 7) รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทันที
- 8) ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบดูแลให้พร้อมใช้งาน
- 9) ตรวจสอบดูแลและใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ให้ถูกต้องและปลอดภัย โดยให้มีผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 10) จัดทำและควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 11) ฝึกอบรม/ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตามแผนรับเหตุฉุกเฉิน

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

7

- 8) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง
- 9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

#### 6. หน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ บริหาร 4 ข้อ

- 1) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- 2) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ
- 4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

#### 7. หน้าที่หน่วยงานความปลอดภัย 10 ข้อ

- 1) วางแผนการดำเนินงานสำหรับการจัดความเสี่ยงของสถานประกอบการและดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยงภายในสถานประกอบการ
- 3) จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบการเพื่อให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์
- 4) กำหนดชนิดของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยงของงานเสนอต่อนายจ้าง เพื่อจัดให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานประกอบการเพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงานรวมทั้งด้านการควบคุมป้องกันอัคคีภัยและอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย
- 6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่และอาจเกิดอันตรายด้วย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

6

## หัวข้อที่ 1

### ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

8



# หัวข้อที่ 1 : ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

## ประกอบด้วยหัวข้อ

1. คำนิยามศัพท์
2. อุบัติเหตุจากการทำงาน
3. การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมการทำงาน
4. การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

## 1. คำนิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อตัวพนักงานเอง

### 1. อุบัติเหตุ (ACCIDENT)

เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเกิดความเสียหาย มักเกิดขึ้นอย่างกะทันหันและไม่มีการเตือนล่วงหน้า ตัวอย่างของอุบัติเหตุ ได้แก่ รถชน การหกล้ม และ อุบัติเหตุในที่ทำงาน อุบัติเหตุอาจเกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือขาดความรู้ เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องรับผิดชอบต่อผลที่ตามมาและดำเนินการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่คล้ายกันไม่ให้เกิดขึ้นสาเหตุอุบัติเหตุ ได้แก่ :

- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร สภาพแวดล้อม ไม่ปลอดภัย (Hardware)
- วิธีการทำงานไม่ปลอดภัย หรือ ไม่มีการกำหนดวิธีขั้นตอนการทำงาน (Software)
- ผู้ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมเสี่ยง ประมาท สภาพร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน (Human ware)

### 2. อุบัติการณ์ (INCIDENT)

เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเกิดความเสียหาย แต่อาจจะไม่ส่งผลให้เกิดอันตรายต่างๆ เช่น รถลื่นไถลบนถนนเปียกหรือคนงานสั่นบนพื้นเปียก เหตุการณ์อาจเกิดจากสภาวะที่ไม่ปลอดภัยหรือพฤติกรรมที่ไม่ระมัดระวัง แม้จะไม่ก่อให้เกิดอันตรายใดๆ แต่ก็ยังสามารถเป็นสัญญาณเตือนว่าอาจเกิดสิ่งร้ายแรงขึ้นได้หากไม่แก้ไขสถานการณ์

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

9

ตัวอย่างของเหตุการณ์ ได้แก่ :

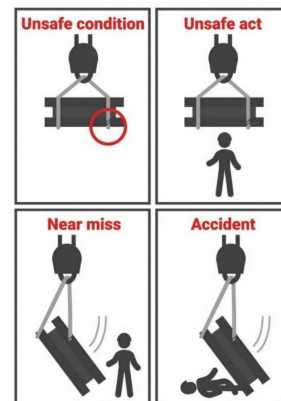
- สั่นบนพื้นที่เปียก
- การหล่นของสิ่งของจากที่สูง
- รถลื่นไถลบนถนนที่เปียก
- พนักงานที่เข้าไปในพื้นที่อันตรายโดยไม่มีการป้องกันที่เหมาะสม

### 3. เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (NEAR MISS)

เหตุการณ์ที่เกือบทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือเกือบที่จะเกิดความเสียหาย แต่ไม่ได้เกิดขึ้น เนื่องจาก การแทรกแซง แม้ใช้หรือใช้ช่วยได้อย่างทันที่ เช่น บางคนที่จะสะดุดกล่องเกือบล้มแต่ตั้งได้ก่อนจะตกลงพื้น เหตุที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุมักถูกมองข้ามเพราะไม่ได้ทำให้เกิดอันตรายใด ๆ แต่เราต้องนำเสนอหรือรายงานให้ทราบเพื่อเรียนรู้จากสถานการณ์และดำเนินการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ตัวอย่างของการเกือบพลาด ได้แก่ :

- สะดุดกล่องและตั้งหลักได้ก่อนที่จะล้มลง
- รถยก Forklift เกือบชนแต่เบรกได้ทัน
- เกือบเดินตกจากที่สูงแต่เพื่อนมาดึงตัวไว้ได้ทัน



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

10

## ความแตกต่างที่สำคัญระหว่างอุบัติเหตุ เหตุการณ์

### และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

- อุบัติเหตุส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือเกิดความเสียหาย ในขณะที่เหตุการณ์ต่างๆ มีโอกาสที่จะทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเสียหาย ส่วนเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- อุบัติเหตุอาจเกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือขาดความรู้ เหตุการณ์อาจเกิดจากสภาวะที่ไม่ปลอดภัยหรือพฤติกรรมที่ประมาท และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุมักถูกมองข้ามเพราะไม่มีอันตรายใดๆ เกิดขึ้น
- ควรมีการรายงานอุบัติเหตุและขั้นตอนในการป้องกันอุบัติเหตุในลักษณะเดียวกันนี้เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต เหตุการณ์ควรที่จะได้รับการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้ความรุนแรงขึ้นและควรมีการรายงานเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุเพื่อระบุความเสี่ยง
- อุบัติเหตุควรได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง เหตุการณ์ควรได้รับการแก้ไขตั้งแต่เนิ่น ๆ และเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุสามารถเป็นบทเรียนที่มีค่าเพื่อช่วยป้องกันอุบัติเหตุในอนาคต
- อุบัติเหตุมักเกิดขึ้นกะทันหันและไม่มีการเตือนล่วงหน้า ในขณะที่เหตุการณ์อาจมีสัญญาณเตือนบางอย่าง และเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุมักเกิดเนื่องจากการแทรกแซง แม้ใช้หรือใช้ช่วยได้อย่างทันที่

สิ่งสำคัญคือต้องตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างอุบัติเหตุ เหตุการณ์ และเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้เราสามารถดำเนินการเพื่อป้องกันสถานการณ์ในลักษณะเดียวกันนี้ไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต การรายงานเหตุการณ์ที่เกือบจะเกิดอุบัติเหตุเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้จากสถานการณ์และตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุบัติเหตุจะไม่เกิดขึ้นอีกในอนาคต

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

11

### 4. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION)

โปรแกรมการดำเนินการเพื่อจำกัด/ลด/ควบคุม/ป้องกัน อุบัติเหตุและผลลัพธ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพเพื่อป้องกันให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

### 5. กฎระเบียบข้อบังคับ (REGULATION)

กฎระเบียบข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

### 6. ความปลอดภัย (SAFETY)

การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุหรือมีสภาวะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

### 7. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT)

การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ซึ่งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

### 8. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION)

สภาพการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

### 9. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR)

บริษัทหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่ บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงานหรือให้ปฏิบัติงานที่ตามของบริษัท ฯ มอบหมาย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

12

## 2. อุบัติเหตุจากการทำงาน

### 2.1 สาเหตุของอุบัติเหตุ

การเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและความเสียหายต่างๆ เป็นผลที่สืบเนื่องโดยตรงมาจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัย และ/หรือสภาวะแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่

#### 1) การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ → การเกิดอุบัติเหตุ 85% เกิดจากการกระทำของคนหรือมนุษย์

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติในการทำงานไม่ถูกต้อง เช่น เชื่อว่าอุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรม
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ตื่นสุรา/เมายา/มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำงานตามขั้นตอนการทำงานหรือหัวหน้างานแนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักรก่อนซ่อมหรือบำรุง
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานกับสารเคมีอันตราย
- ยกเครื่องย้ายอุปกรณ์ในท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ผ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับและป้ายเตือนด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีความรู้ ทักษะ หรือความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

13

### 2.2 การสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

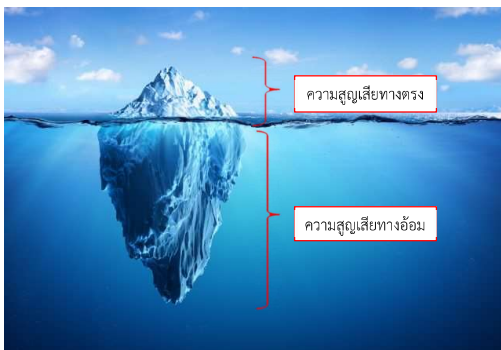
ความสูญเสียหรือค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน อาจแบ่งออกเป็น 2 ประการใหญ่ๆ ดังนี้

#### 1) ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ ค่าทำศพ
- ค่าประกันชีวิต

#### 2) ความสูญเสียทางอ้อม

- ลูกจ้าง ได้รับความบาดเจ็บ ความพิการ เสียขวัญและกำลังใจ
- ครอบครัว สูญเสียคนรัก ขาดรายได้ สูญเสียโอกาส
- นายจ้าง ผลผลิต ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายฝึกคนใหม่
- ประเทศชาติ ขาดกำลังคนชำนาญงาน เศรษฐกิจเสียหาย



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

15

## 2) สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

สาเหตุ → การเกิดอุบัติเหตุ 15 % เกิดจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย

- การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีกักรัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่างๆ เช่น เฟือง/โซ่/พูลเลย์/ไฟสวิตช์/เพลทกลิ้ง/ใบมีด และสากพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่องขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และความสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ หรือไม่จัดทำ 5 ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ การระบายอากาศไม่ดี/เสียงดัง/ฝุ่นละออง/ความร้อนสูง/ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

14

## 3. การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง สิ่งหรือสภาพต่างๆ ที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ฝุ่นละออง ควัน ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ละออง สารเคมี เชื้อโรค และสัตว์ต่างๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงสภาพการทำงานที่ซ้ำซาก การทำงาน เป็นต้น ความไม่เหมาะสมของสภาพแวดล้อมในการทำงาน นับว่าเป็นปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการก่อให้เกิดการเจ็บป่วยจากการทำงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้เกิดการเจ็บป่วย หรือโรคจากการทำงาน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทางเคมี ทางชีวภาพ ทางกายศาสตร์ และทางจิตวิทยาสังคม



#### 1) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่นสะเทือน รังสี และความกดดันบรรยากาศ เป็นต้น

#### 2) สภาพแวดล้อมทางเคมี

เช่น สารเคมีชนิดต่างๆ ที่เป็นวัตถุติดไฟหรือระเบิดได้ หรือของเสียที่ต้องกำจัด โดยทั่วไปสารเคมีดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูป ก๊าซ ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ควัน ละออง หรือในรูปของเหลว ตัวอย่างสารเคมี

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

16

เช่น ก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ ตะกั่ว แมงกานีส โปรท เบนซีน คาร์บอนเตตระคลอไรด์ แอสเบสตอส (ใยหิน) เป็นต้น สารเคมีเหล่านี้อาจเข้าสู่ร่างกายโดยการหายใจ การกิน หรือการดูดซึมผ่านทางผิวหนังของผู้ปฏิบัติงาน ปริมาณสารเคมีนับว่ามีบทบาทอย่างมากที่ส่งผลให้เกิดโรคจากการทำงานซ้ำหรือเร็ว ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานได้รับสารเคมีในปริมาณที่สูงมาก การเกิดโรคจะเห็นได้ชัดในระยะเวลานานขึ้น แต่ถ้าได้รับในปริมาณไม่มากนัก การเกิดโรคก็จะใช้เวลานาน

### 3) สภาพแวดล้อมทางชีวภาพ

เช่น ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา ไรฝุ่น พยาธิ และสัตว์อื่นๆ เช่น ยุง หนู เป็นต้น

### 4) สภาพแวดล้อมทางการยศาสตร์

เช่น การทำงานที่มีท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสมกับการยกย้ายของวัตถุ การบิดเอี้ยวตัว การทำงานซ้ำซาก การทำงานหนักเกินขีดความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่สถานีงานมีระดับความสูงไม่เหมาะสมกับความสูงของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

### 5) สภาพแวดล้อมทางการยศาสตร์

เช่น งานที่ก่อให้เกิดความเครียดต่อจิตใจ ที่เกิดจากการทำงานแข่งกับเวลาต้องทำงานด้วยความเร่งรีบ การทำงานกะ การได้รับค่าจ้างที่ไม่เหมาะสม สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น จากการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมอาจเป็นผลทำให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเกิดโรคจากการทำงานขึ้น เมื่อเกิดการเจ็บป่วย ผู้ปฏิบัติงานนั้นอาจได้รับการวินิจฉัย รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพให้หายได้ แต่เมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้นกลับเข้าทำงานในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมเช่นเดิมอีก ผู้ปฏิบัติงานนั้นก็อาจได้รับอันตรายทางอื่นด้วยกับที่เกิดขึ้นแล้วไม่มีสิ้นสุด



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

17

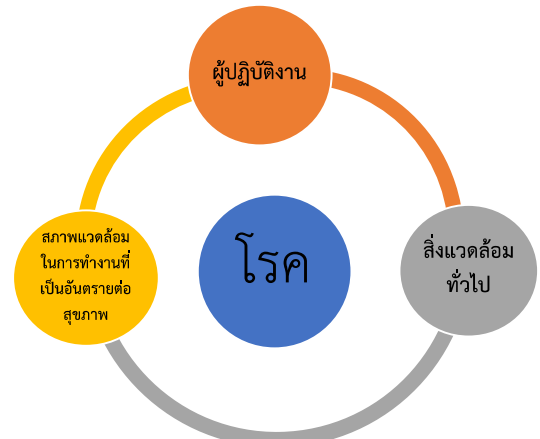
## 3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการเจ็บป่วย/โรคจากการทำงาน

องค์ประกอบหลักที่ทำให้เกิดการเจ็บป่วย และ/หรือ โรคจากการทำงาน มี 3 ปัจจัย ได้แก่

1) **ผู้ปฏิบัติงาน** ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานที่นับว่ามีอิทธิพลต่อการเจ็บป่วย และ/หรือโรคจากการทำงานมีหลายประการ เช่น อายุ เพศ กรรมพันธุ์ เชื้อชาติ ภาวะโภชนาการของแต่ละบุคคล โรคประจำตัว ความไวต่อการเกิดโรค พื้นฐานการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบด้านจิตใจ และองค์ประกอบด้านพฤติกรรม เป็นต้น

2) **สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** คือสาเหตุที่สำคัญของการเกิด การเจ็บป่วยและ/หรือโรคจากการทำงาน ซึ่งแบ่งได้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทางเคมี ทางชีวภาพ ทางกายศาสตร์ และทางจิตวิทยาสังคม

3) **สิ่งแวดล้อมทั่วไป** เป็นปัจจัยภายนอกที่กระตุ้นและส่งเสริม ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ทำให้โรคเกิดเร็วขึ้น เช่น สภาพที่ปกคลุมด้วยมลพิษสูง ลักษณะ สภาพภูมิอากาศ และสภาพเศรษฐกิจ เป็นต้น



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

18

## 3.3 โรคจากการทำงาน

โรคจากการทำงาน (Occupational Disease) คือ ภาวะสุขภาพหรือความผิดปกติที่เกิดจากสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น มะเร็ง ความผิดปกติของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก ความเครียดหลังเกิดบาดแผล เป็นต้น

โดยทั่วไปภาวะสุขภาพหรือความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับกลุ่มคนที่มีอาชีพคล้ายกันที่ได้รับสัมผัสที่มีความเสี่ยงกว่าประชากรที่เหลือถือว่าเป็นโรคจากการทำงาน

### สาเหตุของการเกิดโรคจากการทำงานประกอบอาชีพ

โรคจากการทำงานอาจเกิดได้จากหลายสาเหตุ

- 1) **สารชีวภาพ** เช่น แบคทีเรีย ไวรัส เชื้อรา ปรสิต แมลง พืช นก สัตว์ หรือคน
- 2) **สารเคมี** เช่น เบริลเลียม ตะกั่ว เบนซีน ไอโซไซยาเนต
- 3) **ปัญหาตามหลักการยศาสตร์** เช่น การเคลื่อนไหวซ้ำๆ การติดตั้งสถานีงาน แสงสว่างไม่เพียงพอ การออกแบบเครื่องมือที่ไม่เหมาะสม
- 4) **ทางกายภาพ** เช่น รั้งที่แตกตัวเป็นไอออน สนามแม่เหล็ก อุณหภูมิ เสียง ความสั่นสะเทือน
- 5) **ปัญหาทางสังคม** เช่น ความเครียด ความรุนแรง การกลั่นแกล้ง การล่วงละเมิด และการขาดการยอมรับ เป็นต้น

### ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดโรคจากการทำงานประกอบอาชีพ

- 1) **ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล**
  - ทางกายภาพ เช่น ความดันอากาศ รังสี ฝุ่น ความร้อน เย็น
  - ทางเคมี หรือ การได้รับสารต่าง ๆ เช่น สูดดมแก๊สพิษ สารระเหย
  - ทางชีวภาพ เช่น การได้รับเชื้อโรคจากการทำงาน โดยเฉพาะสัตว์โรคจากสัตว์
  - ทางจิตวิทยาสังคม เช่น ความเครียด ความกดดันสูง การมีปัญหากับผู้ร่วมงาน หรือแม้กระทั่งการนั่ง ยืนเป็นเวลานาน
- 2) **ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบอาชีพ** เป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดโรคได้มากน้อยแตกต่างกันขึ้นอยู่กับ
  - เพศ
  - อายุ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

19

- สภาพสุขภาพ
  - ระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละวัน
  - ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน
  - ความรู้ความเข้าใจถึงอันตรายต่างๆ
  - ความไวต่อการแพ้พิษหรือการเกิดโรค
- 3) **ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ**
- สังคม นายจ้าง หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน เพื่อนบ้าน
  - เศรษฐกิจ ต้องการค่าจ้างมาก คุณภาพชีวิตไม่ดี
  - สิ่งแวดล้อมอื่นๆ สภาพที่อยู่อาศัย บริเวณรอบๆ บ้าน

### ผลกระทบของโรคจากการทำงานประกอบอาชีพ

- ผู้ป่วย คือ บันทึกลงค่าจ้าง ไม่มีประสิทธิภาพการทำงาน ตกงาน ขาดรายได้ เจ็บป่วยทุพพลภาพ เสียชีวิต
- นายจ้าง คือ เสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ กองทุนเงินทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนทำศพกรณีลูกจ้างเสียชีวิต
- รัฐบาล คือ สูญเสียค่าใช้จ่าย และบุคลากร เพิ่มภาระในการดูแลผู้พิการ

### การป้องกันและควบคุมโรคจากการทำงานประกอบอาชีพ

การป้องกันโรคจากการทำงานสามารถทำได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปลอดภัยจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถป้องกันได้ ดังนี้

- 1) **ด้านบุคคล**
  - เสริมสร้างความรู้ด้านอนามัยและสุขภาพ
  - เรียนรู้อุปกรณ์การทำงานที่อาจก่ออันตราย
  - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 2) **สิ่งแวดล้อม**
  - จัดระเบียบ ดูแล ตรวจสอบสถานที่ทำงาน เครื่องมือให้ถูกสุขลักษณะ โดยยึดหลัก 5 ส.
- 3) **การบริหาร**
  - แบ่งเวลาการทำงานของบุคลากรให้สมดุล

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

20

- สื่อสารแจ้งการประกาศพื้นที่อันตรายในสถานที่ทำงานอย่างชัดเจน
- ใช้วัสดุทดแทนที่มีอันตรายน้อยกว่า
- เพิ่มเทคโนโลยีในการใช้แรงงานคน และลดขั้นตอนการทำงานที่อันตราย
- กำหนดกฎระเบียบให้ครอบคลุม และนำมาใช้อย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบสภาพการทำงาน ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย
- เฝ้าระวังโรค โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของบุคลากร

## โรคจากการทำงานตาม ILO

ได้กำหนดโรคจากการทำงานไว้ จำนวนมาก ซึ่งแบ่งตามสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ดังต่อไปนี้

### 1) โรคจากการทำงานที่เกิดจากการสัมผัสที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการทำงาน

#### 1.1) โรคที่เกิดจากสารเคมี 41 โรคซึ่งจะยกตัวอย่างดังต่อไปนี้

- โรคที่เกิดจากเบริลเลียมหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากแคดเมียมหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากฟอสฟอรัสหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากแมงกานีสหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากตะกั่วหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากปรอทหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากสารหนูหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากฟลูออรีนหรือสารประกอบ
- โรคที่เกิดจากคาร์บอนไดออกไซด์
- โรคที่เกิดจากเฮกเซน
- และโรคอื่นๆ อีกเป็นจำนวนมาก

#### 1.2) โรคที่เกิดจากกายภาพ 7 โรค ได้แก่

- ความบกพร่องทางการได้ยินที่เกิดจากเสียง
- โรคที่เกิดจากการสั่นสะเทือน ส่งผลให้เกิดความผิดปกติของกล้ามเนื้อ เส้นเอ็น กระดูก ข้อ หลอดเลือดหรือเส้นประสาท
- โรคที่เกิดจากอากาศอัด
- โรคที่เกิดจากรังสี
- โรคที่เกิดจากแสง (อัลตราไวโอเล็ต แสงที่มองเห็นได้ อินฟราเรด) รวมทั้งเลเซอร์

- โรคที่เกิดจากการสัมผัสอุณหภูมิที่สูงเกินไป
- โรคที่เกิดจากสารทางกายภาพอื่นๆ ในที่ทำงานที่ไม่ได้กล่าวถึง ตามข้างต้น

### 1.3) สารชีวภาพและโรคติดเชื้อหรือปรสิต 9 โรค ได้แก่

- บรูเซลเลซิส
- ไวรัสตับอักเสบ
- ไวรัสมึนคัมกับภพของมนุษย์
- บาดทะยัก
- วัณโรค
- กลุ่มอาการที่เป็นพิษหรืออักเสบที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อนจากแบคทีเรียหรือเชื้อรา
- โรคแอนแทรกซ์
- โรคฉี่หนู
- โรคที่เกิดจากสารชีวภาพอื่นๆ ในที่ทำงาน ที่ไม่ได้กล่าวถึง

### 2) โรคจากการทำงานตามระบบอวัยวะเป้าหมาย

#### 2.1) โรคระบบทางเดินหายใจ 12 โรค เช่น

- โรคปอดบวมที่เกิดจากฝุ่นแร่ใยหิน (ซิลิโคซิส แอนทราโคซิลิโคซิส โยหิน)
- วัณโรคซิลิโคซูเบอร์คิวโลซิส
- โรคปอดบวมที่เกิดจากฝุ่นแร่ใยหินใยหิน
- ซิโดโรซิส

#### 2.2) โรคผิวหนัง 4 โรค ได้แก่

- ผิวหนังอักเสบจากการสัมผัสและสัมผัสที่เกิดจากการแพ้ จากกิจกรรมการทำงาน
- การระคายเคืองผิวหนังที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน
- โรคผิวหนังที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน
- ไม่รวมโรคผิวหนังอื่นๆ ที่เกิดจากสารทางกายภาพ เคมี หรือชีวภาพในที่ทำงาน

#### 2.3) ความผิดปกติของกล้ามเนื้อและกระดูก 8 โรคเช่น

- Radial styloid tenosynovitis เนื่องจากการเคลื่อนไหวซ้ำๆ ออกแรงอย่างหนัก บริเวณข้อมือ
- โรคเอ็นอักเสบเรื้อรังและข้อมือ เนื่องจากการเคลื่อนไหวซ้ำๆ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

21

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

22

- Olecranon bursitis เนื่องจากแรงกดบริเวณข้อศอกเป็นเวลานาน
- Prepatellar bursitis เนื่องจากอยู่ในท่าคุกเข่าเป็นเวลานาน

#### 2.4) ความผิดปกติทางจิตและพฤติกรรม 2 โรค

- ภาวะป่วยทางจิตจากเหตุการณ์รุนแรง
- ความผิดปกติทางจิตหรือพฤติกรรมอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึง ที่เกิดจากการสัมผัสกับปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

### 3) มะเร็งจากการทำงาน

#### 3.1) มะเร็งที่เกิดจาก 21 สารตัวอย่างเช่น

- แอสเบสตอส
- เบนซิน
- โครเมียม 6
- ไวนิล คลอไรด์
- ส่วนประกอบนิเกิลแคดเมียมและสารประกอบ

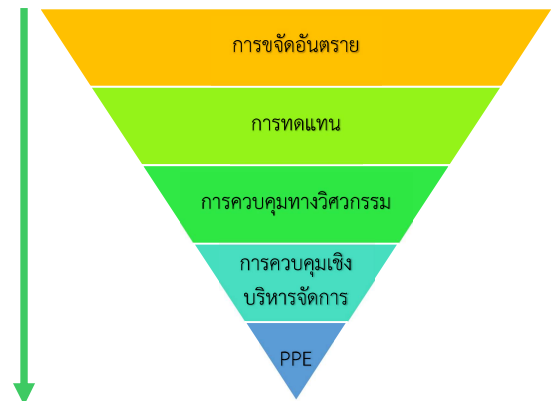
### 4) โรคอื่นๆ เช่น โรคของคอนจันเหมือน

ซึ่งหากต้องการทราบรายชื่อโรคจากการทำงานทั้งหมด ตาม ILO สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก

ILO List of Occupational Disease

## 4. การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

ลำดับมาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยง



มาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานเป็นการดำเนินการเพื่อขจัดหรือลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานให้หมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งควรดำเนินการตามลำดับ โดยเริ่มจากมาตรการลำดับที่ 1 จนถึงมาตรการลำดับที่ 5 แต่โดยทั่วไปแล้วจะใช้มาตรการควบคุมมากกว่า 1 มาตรการ เพื่อให้ควบคุมอันตรายและลดความเสี่ยงเป็นไปอย่างได้ผล ลำดับมาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการทำงาน มีดังนี้

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

23

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

24



มาตรการลำดับที่ 1 การจัดการอันตราย

ในการควบคุมความเสี่ยง มาตรการที่ต้องพิจารณาเป็นอันดับแรกคือการจัดการอันตรายซึ่งถือเป็นมาตรการคุ้มครองดูแลที่ดีที่สุด เพราะช่วยความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตรายได้ ทำให้ลูกจ้างมีโอกาได้รับอันตรายน้อยที่สุดและเป็นการควบคุมที่ถาวร เช่น การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทนมนุษย์ การแยกเส้นทางคนเดินกับเส้นทางยานพาหนะ เป็นต้น

หากสามารถควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับที่ 1 ได้ อันตรายที่อาจเกิดขึ้นก็จะหมดไป ดังนั้นอาจไม่จำเป็นต้องควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับถัดไป แต่หากไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการ 1 ได้ก็จะต้องควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับถัดไป

มาตรการลำดับที่ 2 การทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า

มาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับที่ 2 คือ การทดแทนด้วยวัสดุ วิธีการทำงาน หรืออุปกรณ์ที่มีอันตรายน้อยกว่า ถือเป็นมาตรการที่ช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตราย ทำให้มีโอกาได้รับอันตรายจากการทำงานน้อยลง เช่น การเลือกใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยกว่าแทนการใช้สารเคมีที่มีอันตรายมาก หรือการใช้สิ่งที่ใช้น้ำเป็นตัวทำลายแทนการใช้สิ่งที่ใช้สารประเภทน้ำมันเป็นตัวทำลาย การนำขั้นตอนการทำงานที่มีความเสี่ยงบนที่สูงลงมาทำในระดับพื้นดิน เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 3 การควบคุมทางวิศวกรรม

หากไม่สามารถควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงด้วยการจัดการอันตราย (มาตรการลำดับที่ 1) และการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า (มาตรการลำดับที่ 2) ได้ก็ให้พิจารณาดำเนินการควบคุมด้วยการควบคุมทางวิศวกรรม ซึ่งเป็นการดำเนินการควบคุมเพื่อให้สถานที่ทำงานปลอดภัย เช่น การติดตั้งกริดส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร การติดตั้งระบบระบายอากาศ การลดความดังของเสียง การยกย้ายวัสดุโดยใช้อุปกรณ์เครื่องกล การป้องกันการตกจากที่สูงโดยการติดตั้งราวกันตก เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 4 การควบคุมเชิงบริหารจัดการ

การควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงมาตรการที่ 4 เป็นการควบคุมเชิงบริหารจัดการโดยการให้ข้อมูลความรู้และการอบรมที่เหมาะสม การตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย มีระบบการอนุญาตเข้าปฏิบัติงาน การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีโครงการเฝ้าระวังสุขภาพสำหรับ

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้มีการขี้งบวามีความเสี่ยง เช่น ผู้ที่สัมผัสกับ เสียงดัง ผู้ที่ใช้เครื่องมือที่มีความสั่นสะเทือน ผู้ที่มีความผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 5 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ในกรณีที่สถานประกอบกิจการไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 - 4 อย่างได้ผล จึงเลือกใช้มาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการสุดท้าย คือ การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น การใช้หมวกกันนุ่ ชุดกันความร้อน ครอบหูหรือที่อุดหูลดเสียง เป็นต้น มาตรการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลนี้ไม่ควรนำมาใช้เป็นมาตรการหลักในการป้องกันอันตราย เนื่องจากมาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการควบคุมเพื่อลดความรุนแรงของการเกิดอุบัติเหตุ ไม่ใช่เป็นการลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ หากจำเป็นต้องใช้ให้เลือกใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน เนื่องจากลูกจ้างมักมีปัญหากับการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์ขนาดใหญ่ไม่พอดีกับผู้สวมใส่ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาความสะอาดอุปกรณ์ทำให้ไม่ถูกสุขอนามัย ผู้ใช้ไม่เคยชินกับการใช้อุปกรณ์การสวมใส่เป็นเวลานานทำให้รู้สึกร้อน อึดอัด รำคาญ ไม่สะดวกสบาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทำให้อาจไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการใช้อุปกรณ์จากผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามควรให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการเลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตลอดจนมีการให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้การบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างถูกต้อง

โดยสรุปการจัดการอันตรายเป็นมาตรการแรกที่ต้องพิจารณา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ใช้มาตรการลำดับถัดมา คือการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า การควบคุมทางวิศวกรรมร่วมกับการควบคุมเชิงบริหารจัดการ เช่น กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การจัดรูปแบบการทำงาน การให้ข้อมูลความรู้และการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นการคุ้มครองดูแลผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ส่วนการใช้ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ควรเป็นมาตรการสุดท้ายที่จะนำมาใช้ซึ่งเป็นเพียงมาตรการสนับสนุนมาตรการควบคุมอันตราย และในหลายกรณีอาจจำเป็นต้องมีการใช้มากกว่าหนึ่งมาตรการเพื่อควบคุมอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- กรณีผู้ปฏิบัติงานสัมผัสกับสายไฟฟ้าเปลี่ยนอาจทำให้ถูกไฟฟ้าช๊อตถึงขั้นเสียชีวิตแต่หากมีการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น การหุ้มฉนวน การใช้อุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้า เป็นต้น จะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้
- กรณีเลี้ยววงเดือน หากมีอุปกรณ์ป้องกันและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และใช้งานโดยผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการฝึกอบรม ก็สามารถป้องกันหรือควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานได้
- กรณีปฏิบัติงานกับเครื่องเจีย ก่อนได้รับอนุญาตให้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรม ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และก่อนจะทำงานทุกครั้งต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง

ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย รวมทั้งใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม จึงจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากงานนี้ได้

5. ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง

หากนายจ้างได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ลูกจ้างไม่ให้ความร่วมมือที่ดีในการดำเนินการร่วมกับ นายจ้าง ก็จะทำให้การดำเนินการมาตรการป้องกันอันตรายหรือควบคุมความเสี่ยงไม่ประสบความสำเร็จ ดังนั้นลูกจ้างจึงต้องมีความตระหนักถึงปัญหาหากไม่ปลอดภัยในการทำงานที่มีผลกระทบต่อนตนเองและเพื่อนร่วมงาน และมีจิตสำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังนี้

5.1 การใช้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการต่างๆ เช่น

- 1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการอย่างเคร่งครัด
- 2) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง
- 3) หากพบสภาพการทำงาน หรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ ต้องแจ้งให้หัวหน้าทราบโดยเร็ว
- 4) การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่างๆ
- 5) การเข้ารับการตรวจสุขภาพเป็นระยะๆ เพื่อการเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน
- 6) เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการด้านความปลอดภัยฯ ที่นายจ้างจัดขึ้น

5.2 การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่างๆ

การทำงานในสถานประกอบกิจการ อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อันตรายและไม่ถูกสุขลักษณะ ดังนั้นการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยต่างๆ จึงมีความสำคัญที่ทำให้ลูกจ้างได้ทราบสาเหตุของอันตรายและวิธีการป้องกันตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่สถานประกอบกิจการจัดขึ้น ทั้งนี้ในการเข้ารับการอบรม ลูกจ้างควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ตั้งใจเรียน เนื่องจากสิ่งที่เรียนเป็นแนวทางในการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในงานประจำวัน ดังนั้น ถ้าสงสัยให้สอบถามจนเข้าใจ หากไม่เข้าใจ อาจทำให้มีการปฏิบัติผิด หรือ

ละเลยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และอาจก่อผลเสียหาต่อผลผลิตหรือทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินโดยส่วนรวมได้

- 2) จดจำสิ่งที่เรียนรู้เพราะการทำงานในสถานประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่เรารู้มา จึงต้องรู้ข้อควรระมัดระวังและขั้นตอนการทำงาน เมื่อฝึกปฏิบัติให้สอบถามผู้สอนหรือหัวหน้างานจนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 3) หมั่นฝึกฝน ถึงแม้ว่าได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานเข้าใจแล้ว ยังต้องนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ ทั้งซ้ำๆ จนสามารถปฏิบัติได้ไม่ผิดพลาดและผลงานเป็นที่พอใจ

5.3 การเริ่มทำงานวันใหม่ด้วยอารมณ์สดใส

การมีอารมณ์ที่ดีย่อมส่งผลให้มีสมาธิในการทำงาน สามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพ หากเกิดปัญหาเฉพาะหน้า ที่ต้องตัดสินใจจะมีผลดีในการแก้ไขได้อย่างถูกต้องโดยเฉพาะในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานก่อนเริ่มทำงาน หากลูกจ้างพักผ่อนไม่เพียงพอหรือยังง่วงเพลีย หรือเร่งรีบมาทำงานให้ทันเวลา จะทำให้มีอารมณ์ที่ขุ่นมัวหงุดหงิด เมื่อร่างกายและจิตใจไม่มีความพร้อมในการทำงานย่อมเป็นสาเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุได้ดังนี้ ลูกจ้างจึงต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติกิจกรรมนอกงานต่าง ๆ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

5.4 การเจ็บป่วยบ่อยๆ ทำให้ขาดงานและประสิทธิภาพการทำงานลดลง

รวมทั้งยังพบว่าการประสบอันตรายจากการทำงานที่เกิดขึ้น ส่วนหนึ่งมีสาเหตุพื้นฐานมาจากปัญหาสุขภาพของลูกจ้าง การเจ็บป่วยของแต่ละคนขึ้นกับสภาพแวดล้อม โภชนาการ และพฤติกรรม จึงเป็นสาเหตุให้สุขภาพลูกจ้างไม่แข็งแรง ยกเว้นผู้เจ็บป่วยจากพันธุกรรมหรือเป็นตั้งแต่กำเนิด การเป็นหวัดบ่อย ๆ ก็เป็นสัญญาณเตือนความบกพร่องในการดูแลสุขภาพตนเองได้เช่นกัน ดังนั้น เพื่อป้องกันกรเจ็บป่วยลูกจ้างควรส่งเสริมสุขภาพกายและใจตนเอง ดังนี้

- 1) การรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อร่างกาย ครบทั้ง 5 หมู่ ได้แก่
  - หมู่ 1 โปรตีน (เนื้อสัตว์ไข่ นม)
  - หมู่ 2 คาร์โบไฮเดรต (ข้าว แป้ง น้ำตาล เผือก มัน)
  - หมู่ 3 เกลือแร่ หรือแร่ธาตุ (พืชผัก)
  - หมู่ 4 วิตามิน (ผลไม้)
  - หมู่ 5 ไขมัน (ไขมันจากพืชและสัตว์)
- 2) การพักผ่อนให้เพียงพอ เพื่อให้ร่างกายได้รับการฟื้นฟูก่อนเริ่มการทำงานในแต่ละวัน เนื่องจากความอ่อนเพลียเป็นสาเหตุหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเกิดอุบัติเหตุ

- 3) การผ่อนคลายความเครียด ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ฟังสมาธิทำจิตใจให้ร่าเริงแจ่มใส เป็นต้น เนื่องจากความเครียดทำให้ขาดสมาธิในการทำงานซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานได้
- 4) การงดสิ่งเสพติด เช่น เหล้า บุหรี่ ยาบ้า เป็นต้น เพราะผู้ติดสิ่งเสพติดจะมีร่างกายทรุดโทรม ความต้านทานโรคต่ำ ทำให้เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และโรคจากการทำงานมากกว่าคนทั่วไป
- 5) หมั่นออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง มีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อเพื่อลดการบาดเจ็บและเพิ่มความตื่นตัวในการทำงาน
- 6) ทำความสะอาดที่พักอาศัยและสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งดูแลความสะอาดของร่างกายตนเอง เพื่อลดความเสี่ยงจากการได้รับสิ่งสกปรกและเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกาย

## หัวข้อที่ 2

### กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



## หัวข้อที่ 2 : กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### ประกอบด้วยหัวข้อ

- 1) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
- 2) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

### 1. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย 8 หมวด 74 มาตรา ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป ประกอบด้วยมาตรา 6 และมาตรา 7

หมวด 2 การบริหาร การจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา 8 ถึงมาตรา 23

หมวด 3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา 24 ถึงมาตรา 31

หมวด 4 การควบคุม กำกับ ดูแล ประกอบด้วยมาตรา 32 ถึงมาตรา 34

หมวด 5 พนักงานตรวจความปลอดภัย ประกอบด้วยมาตรา 35 ถึงมาตรา 43

หมวด 6 กองทุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา 44 ถึงมาตรา 51

หมวด 7 สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา 52

หมวด 8 บทกำหนดโทษ ประกอบด้วยมาตรา 53 ถึงมาตรา 72

บทเฉพาะกาล ประกอบด้วยมาตรา 73 และมาตรา 74

### มาตราสำคัญที่ลูกจ้างควรทราบและต้องปฏิบัติตามดังนี้

มาตรา 6 ให้นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยให้ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและสถานประกอบการ

มาตรา 8 ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำเอกสารหรือรายงานใด โดยมีการตรวจสอบหรือรับรองโดยบุคคล หรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

### กฎกระทรวงที่ออกตามตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 มีดังต่อไปนี้

1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
2. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556
3. กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556
4. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. 2557
5. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ ความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ.2559
6. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

7. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ. 2562

8. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานประดาน้ำ พ.ศ. 2563

**มาตรา 14** ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

**มาตรา 16**ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย

ใน กรณีที่นายจ้างรับลูก จ้างเข้าทำงาน เปลี่ยน งาน เปลี่ยน สถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีสาระสำคัญคือ**

(1) นายจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยให้แก่ลูกจ้างระดับบริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคน

กรณีลูกจ้างเข้าทำงานใหม่เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

(2) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างระดับบริหาร ให้มีระยะเวลาการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

ได้อย่างปลอดภัยก่อนการทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงานหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (มาตรา 16)

2.5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน (มาตรา 14)

2.6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี(มาตรา 15)

2.7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (มาตรา 7)

2.8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ (มาตรา 6 และมาตรา 8)

2.9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงาน หรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร (มาตรา 21)

2.10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้ และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน (มาตรา 22)

2.11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้างและสถานประกอบการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย (มาตรา 18)

2.12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงาน เพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล (มาตรา 42)

2.13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างซึ่งโจทก์การอื่นเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต (มาตรา 39)

(3) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างระดับหัวหน้างาน มีระยะเวลาการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

(4) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

(5) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงแตกต่างจากเดิม มีระยะเวลาการฝึกอบรม 3 ชั่วโมง

**มาตรา 17**ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการ

**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง มีสาระสำคัญคือ**

(1)ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการทำงานในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการ

(2)ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อ ความดังต่อไปนี้

2.1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย (มาตรา 6)

2.3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น (มาตรา 22)

2.4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**มาตรา 18** ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบการหลายแห่งให้นายจ้างทุกรายของสถานประกอบการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงาน ในสถานประกอบการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบการนั้นด้วย

**มาตรา 21** ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 8 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานพื้นที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหารแจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขตที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้างดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

**มาตรา 22**ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ตามวรรคหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

**มาตรา 74** ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำกฎกระทรวงที่ออกตามความในหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กฎกระทรวงที่ออกตามความในหมวดที่ 8 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 ที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ตามกฎหมายมาตรา 74 ได้แก่

(1) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับรังสีชนิดไอออน พ.ศ. 2547

- (2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547
- (3) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549
- (4) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2551
- (6) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่นและหมอน้ำ พ.ศ.2552
- (7) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

## 2. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

นอกจากพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 แล้ว ยังมีกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยในการทำงาน ได้แก่

- (1) กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2541) เรื่อง งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง
- (2) กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2541) เรื่อง งานที่ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงาน
- (3) กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2541) เรื่อง งานขนส่งทางบก
- (4) กฎกระทรวงกำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ (พ.ศ. 2547)
- (5) กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (พ.ศ. 2547)

รายละเอียดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของกองความปลอดภัยแรงงาน [www.osh.labour.go.th](http://www.osh.labour.go.th) หรือสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th)

## หัวข้อที่ 3

### ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



### หัวข้อที่ 3 : ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### ประกอบด้วยหัวข้อ

- 1) กฎความปลอดภัยทั่วไป
- 2) กฎความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง

#### 1. กฎความปลอดภัยทั่วไป

ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงาน นับเป็นวัตถุประสงค์หลักของบริษัทฯ กล่าวคือในการดำเนินงานใดๆ จะต้องไม่มีอุบัติเหตุ ไม่มีโรคที่เกิดจากการทำงานและพนักงานทุกคนจะต้องมีสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มี กฎความปลอดภัยทั่วไป สำหรับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน จำนวน 37 ข้อ ดังนี้

ข้อที่ 1 ผู้ที่เข้ามาภายใน P.S.C สามารถ **สูบบุหรี่ได้** ในจุดที่ติดตั้งป้าย **“พื้นที่สูบบุหรี่”** หรือ **“ที่หักสูบ บุหรี่”** นอกจากนี้จะต้องทั้งกับบุหรืบริเวณจุดที่เขียนกับบุหรื เท่านั้น





ข้อที่ 2 หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ต่อการเสียหายของทรัพย์สินบริษัทฯ และความปลอดภัย



ข้อที่ 3 ก่อนเริ่มงานหรือเดินเครื่องจักรใด ๆ จะต้องมั่นใจว่างานนั้นมีความปลอดภัย



ข้อที่ 4 ห้ามหยอกล้อกันในระหว่างปฏิบัติงาน



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

41

- ข้อที่ 17. ถ้าสารเคมีหกตามข้อ 16 จะต้องป้องกันมิให้ไหลลงสู่ท่อระบายน้ำ และจะต้องเช็ดทำความสะอาดพื้นที่ หากมีปริมาณที่หกตั้งแต่ 10 ลิตร หรือ 10 กิโลกรัม ขึ้นไป จะต้องรายงานให้หัวหน้าทราบ
- ข้อที่ 18. แยกทิ้งขยะที่สามารถหมุนเวียนนำมาใช้ใหม่ได้ (Recycle) ลงในถังที่กำหนด
- ข้อที่ 19. การแต่งกายต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท คือแต่งกายให้รัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง หรือมีส่วนยื่นห้อย
- ข้อที่ 20. ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ และพื้นที่บริเวณรอบ ๆ จุดที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
- ข้อที่ 21. หากมีความสงสัย, ไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานให้ปรึกษาหัวหน้างาน (ทันที)
- ข้อที่ 22. ต้องปิดสวิตช์หรือถอดปลั๊ก ก่อนล้างเครื่องจักรทุกครั้ง
- ข้อที่ 23. หากรู้สึกไม่สบาย ร่างกายไม่พร้อมทำงาน ง่วงซึมให้แจ้งหัวหน้างานและรีบปรึกษาพยาบาลที่ห้องพยาบาลทันที
- ข้อที่ 24. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน, กฎระเบียบ, เครื่องหมายป้ายเตือนและป้ายห้ามต่างๆ ของบริษัท อย่างเป็นเคร่งครัด และกำจัด บำบัด ลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อสิ่งแวดล้อม
- ข้อที่ 25. อย่าทำงานในที่ลับตาคนโดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะทำงานหลังเลิกงาน เช่น พื้นที่อัฒภาคนงานไฟฟ้า เป็นต้น
- ข้อที่ 26. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย PPE ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน
- ข้อที่ 27. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เช่น ใช้วิทยุสื่อสาร
- ข้อที่ 28. การปรับแต่งเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ต้องกระทำโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
- ข้อที่ 30. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออกหรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
- ข้อที่ 31. ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร
- ข้อที่ 32. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัยหรือต้องได้รับอนุญาต Work Permit ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
- ข้อที่ 33. กรณีหญิงมีครรภ์ ห้ามยกของหนัก, ขึ้นที่สูง หรือทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและไม่ทำงานในช่วงเวลา 24.00 น. - 06.00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้
- ข้อที่ 34. การออกนอกพื้นที่การผลิตในเวลาปฏิบัติงานให้อำนาจหัวหน้างานทุกครั้ง
- ข้อที่ 35. ขับรถในบริษัทฯ ที่ความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ข้อที่ 36. ผู้ที่สามารถใช้รถจักรยานยนต์ภายในบริษัทฯ ต้องได้รับใบอนุญาตจากฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานเท่านั้น โดยบัตรสีธงแบบเป็น

สีเขียว สำหรับ รถยนต์  
สีเหลือง สำหรับ รถจักรยานยนต์ (พนักงาน)

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

43

ข้อที่ 5. ห้ามนำโทรศัพท์ กล้องถ่ายรูป วิทยุ อุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวอื่น ๆ เข้าไปในอาคารผลิต ห้ามใช้เครื่องมือโทรศัพท์มือถือในไลน์การผลิตเว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น



- ข้อที่ 6. เศษผ้าและเศษขยะที่เบื่อนสารเคมีจะต้องทิ้งในถังขยะที่กำหนดและนำออกนอกอาคารก่อนเลิกงานทุกวัน เนื่องจากเศษขยะที่เบื่อนสารเคมีต่าง ๆ อาจเกิดปฏิกิริยา จนทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ข้อที่ 7. การเปลี่ยนผ่านสำหรับเครื่องคิดเลขหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะต้องกระทำในที่ไม่มีสารไวไฟ
- ข้อที่ 8. ต้องต่อสายดินทุกครั้งก่อนถ่ายเทสารไวไฟ
- ข้อที่ 9. ห้ามใช้ถุงพลาสติกบรรจุสารไวไฟ ผงเคมีหรือวัตถุติดต่าง ๆ
- ข้อที่ 10. หากพบว่าสภาพการทำงาน งานที่ทำอยู่หรือ พบเห็นการกระทำที่ไม่ปลอดภัย ให้หยุดการกระทำนั้นทันที และแจ้งให้หัวหน้าทราบ
- ข้อที่ 11. หากมีเหตุการณ์ เกือบเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดอุบัติเหตุทุกครั้งไม่ว่าจะคนบาดเจ็บหรือทรัพย์สินเสียหายหรือไม่ก็ตาม จะต้องรายงานให้หัวหน้าทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
- ข้อที่ 12. ภาษชนบรจูลี หินเนอร์ หรือวัตถุใดก็ตามจะต้องติดป้ายชื่อ รหัสของสิ่งทีบรจูลีให้เห็นชัดเจนกรณีมีการเปลี่ยนถ่ายภาษาะไลสารเคมี ห้ามใส่ในภาษาะทีทำปฏิกิริยาทางเคมีต่อกัน
- ข้อที่ 13. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในบริเวณไลน์ผลิตทุกพื้นที่
- ข้อที่ 14. กรณีที่ปฏิบัติงานกับสารเคมีหรือสารปนเปื้อนจะต้องล้างมือและล้างหน้ารวมทั้งทำความสะอาดร่างกาย ก่อนรับประทานอาหารหรือดื่มน้ำเสมอ
- ข้อที่ 15. สารเคมีต่าง ๆ จะต้องเก็บในภาษาะทีปิดมิดชิด รวมทั้งหีบห่อที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ จะต้องเก็บในภาษาะทีที่กำหนด
- ข้อที่ 16. ห้ามเทของเสีย เศษสี เศษหินเนอร์ และสารเคมีทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

42

- สีแดง สำหรับ รถจักรยานยนต์ (ผู้รับเหมา)  
สีม่วง สำหรับ รถจักรยานยนต์ (เขตโรงโม่สี/กะลาปาส์ม/โรงแยกกาก)
- ข้อที่ 37. ทุกท่านที่เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ จะต้องทำการติดบัตรที่ทาง P.S.C. ออกให้เท่านั้น และต้องติดเพื่อแสดงตัวตนให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ ของ P.S.C

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

44

## 2. กฎความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง

### 2.1 ความปลอดภัยในสำนักงาน

- 1) พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- 2) ห้ามวิ่งหรือเล่นในสำนักงาน
- 3) ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- 4) ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงานให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือนหรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตาม ชนิด / ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- 5) ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นๆ ตกหล่นให้รีบเก็บทันที
- 6) ในขณะเดินถึงมุมตึกให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินซ้ายอย่างระมัดระวัง
- 7) สายโทรศัพท์หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทางเดิน
- 8) อย่าอยู่ใกล้บริเวณที่เปิดประตู ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- 9) เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- 10) ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย ดึง หรือ ผลัก ให้ชัดเจน
- 11) ไม่วางสิ่งของกะกวมกวดบนเดินช่องประตู
- 12) ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- 13) ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฟุ่มฝาง หรือเศษขยะทุกวัน
- 14) สบู่หรือน้ำที่จัดไว้ให้

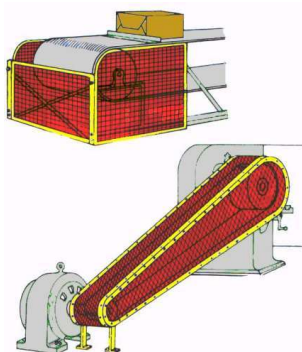


คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

45

### 2.2 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร

- 1) ก่อนใช้เครื่องจักร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ การ์ด เครื่องนิรภัย หรือส่วนต่างๆ ของเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสียก่อน
- 2) การใช้เครื่องจักรจะต้องใช้ตามคู่มือหรือตามขั้นตอนที่กำหนด ไม่ใช่เล่นกันกำลังเครื่องจักร หรือเกินพิกัดอัตราการบรรทุก
- 3) ห้ามใช้เครื่องจักร เครื่องมือ ที่มีสภาพชำรุดจนกว่าจะแก้ไขให้เรียบร้อยเสียก่อน ระหว่างรอการแก้ไขจะต้องแขวนป้าย **“ห้ามใช้ เครื่องจักรชำรุด”** ให้เห็นชัดเจน หรือทำเครื่องหมายบอกถึงสภาพที่ไม่ปลอดภัย
- 4) ห้ามเคลื่อนย้ายฝาคครอบ การ์ด หรือเครื่องนิรภัยทุกชนิดออกจากเครื่องจักร ในกรณีที่ต้องถอดหรือเคลื่อนย้ายเพื่อการซ่อม เมื่อเสร็จแล้วจะต้องใส่ให้เรียบร้อยก่อนใช้งาน
- 5) ห้ามทำความสะอาดหรือการกระทำใดๆ ที่ใช้มือเข้าไปในบริเวณจุดหนีบ จุดหมุน จุดเคลื่อนไหวของเครื่องจักรขณะทำงานอยู่ ทำให้เกิดอันตรายได้
- 6) การหยุดเครื่องจักรเพื่อการซ่อมแซมแก้ไขปรับแต่งทำความสะอาดหรือเพื่อทำการใดๆ ก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแขวนป้าย **“อันตราย กำลังทำงานอยู่ ห้ามเปิดสวิตช์”** ณ สวิตช์เปิด-ปิดเครื่องจักร
- 7) ห้ามพนักงานที่ไม่มีหน้าที่ใช้เครื่องจักร



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

47

### 2.3 ความปลอดภัยในการทำงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane)

- 1) ผู้ควบคุมปั้นจั่นต้องมีความรู้ในการควบคุมกฎความปลอดภัยและสัญญาณมือที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายวัสดุ
- 2) กรณีที่ห้องควบคุมปั้นจั่นอยู่สูงจากพื้น บันไดขึ้นจะต้องมีคร่อมป้องกันโดยตลอด ขึ้นบันไดต้องมีความแข็งแรง
- 3) ผู้ควบคุมปั้นจั่นต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วย ขณะปฏิบัติงานต้องสวมชุดปฏิบัติงานที่รัดกุม ใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เช่น ปลักอกชุด หรือหมวกนิรภัย เป็นต้น
- 4) ก่อนเปิดสวิตช์ใหญ่ควบคุมการทำงาน ควรตรวจสอบควบคุมการทำงานว่าอยู่ในตำแหน่งปิด จากนั้นจึงเปิดสวิตช์ใหญ่ แล้วทดสอบระบบการทำงานต่างๆ เช่น การเคลื่อนที่เดินหน้า-ถอยหลัง ขึ้น-ลง เบรก สัญญาณ เสียง และแสง เป็นต้น
- 5) ผู้ควบคุมการเคลื่อนย้ายวัสดุซึ่งอยู่ข้างล่างจะต้องรู้จักวิธีการส่งสัญญาณมือที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายอย่างถูกต้อง และต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย และถุงมือหนัง เป็นต้น
- 6) รู้น้ำหนักของที่จะยก และไม่ยกเกินที่เครื่องจักรสามารถยกกระแสนั้น ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 7) กรณีที่ใช้ปั้นจั่นชนิดเคลื่อนที่ ก่อนยกเคลื่อนย้ายวัสดุต้องใช้ตีนช้าง (Outrigger) ยื่นกับพื้นที่มั่นคงแข็งแรงให้เรียบร้อย
- 8) การเริ่มยกขึ้นครั้งแรก ควรดำเนินการอย่างช้าๆ และยกขึ้นเพียงเล็กน้อยเพื่อตรวจสอบความสมดุลและความสามารถในการยก กรณีที่วัสดุที่ยกหนักใกล้เคียงกับพิกัดกำหนด ควรทดสอบการทำงานของเบรคด้วย
- 9) ขณะที่มันดก ลมแรง หรือพายุฟ้าคะนอง ให้หยุดปฏิบัติงานบนปั้นจั่นทันที



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

46

### 2.4 ความปลอดภัยในการขนย้ายสิ่งของด้วยรถยก (ฟอร์คลิฟท์)

- 1) ก่อนใช้รถยกจะต้องจัดเรียงวัสดุหรือสิ่งของ บนงานให้มั่นคงเสียก่อน
- 2) ปรับความกว้างของงารถยกให้พอดีกับปริมาณของที่จะยก และของที่ที่จะยกให้อยู่ตรงกลาง หลังจะทำการให้มั่นคงยิ่งขึ้น
- 3) ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินกำลังรถยก หรือวางของสูงเกินระดับสายตาที่จะมองเห็นข้างหน้า หรือวางของกว้างเกินไป
- 4) ไม่เลี้ยวรถอย่างกะทันหัน ขับช้าๆ บริเวณที่คนสัญจรไปมา ลดความเร็วเมื่อถึงทางแยก และให้สัญญาณทุกครั้งเมื่อเลี้ยว
- 5) ไม่ว่าจะบรรทุกของอยู่หรือไม่ระหว่างขับรถจะต้องยกสูงจากพื้นไม่เกิน 20 เซนติเมตร เพื่อให้เห็นทางข้างหน้าสะดวก
- 6) การยกสิ่งของในขณะลงล่างให้ทำอย่างช้าๆ ไม่ให้เกิดแรงกระตุกในขณะยกงานขึ้นสูง และบรรทุกของหนัก ต้องไม่เอนเสาไปข้างหน้าหรือข้างหลังอย่างฉับพลันใด เพื่อรักษาการทรงตัวของรถและไม่ให้ของหล่นจากแท่นไป
- 7) การยกของจะต้องขับรถโดยเอาของเข้าไปก่อนไม่ให้เอาตัวเข้าไปก่อน เพราะของอาจจะหล่นทับตัวผู้ขับไม่มีทางออกได้
- 8) ขับรถลงทางลาดต้องถอยหลังลงด้วยเกียร์ต่ำ ถ้าขับเดินหน้าลงทางลาดของจะเลื่อนออกจากงานที่ตกอยู่
- 9) ให้สัญญาณถอยหลังทุกครั้งเมื่อรถถอยหลังและขณะเลี้ยว
- 10) จอดรถทุกครั้งจะต้องลดความเร็ว เพื่อป้องกันคนเดินชน เป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้
- 11) ผู้ขับรถยกต้องเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงเท่านั้น และต้องสวมใส่หมวกและทุกครั้งทั้งขับรถ



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

48

## 2.5 ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายของหนักด้วยมือ

- 1) ต้องสวมถุงมือขณะทำการยก
- 2) ต้องสวมรองเท้านิรภัย
- 3) ถ้าของหนักเกินกว่าจะยกได้ ควรเรียกมาช่วย
- 4) ควรมีกำลังและการทรงตัวที่ดี
- 5) ควรวางเท้าข้างหนึ่งอยู่ข้างๆ ของที่จะทำการยกและอีกข้างหนึ่งอยู่ข้างหลัง
- 6) งอเข่าและโค้งตัวต่ำใกล้ของ
- 7) ให้ลำตัวเข้าชิดของ
- 8) ต้องจับของให้กระชับแน่น
- 9) หลังควรเกือบเป็นแนวตั้งแล้วยืดขาทั้งสองขึ้น
- 10) ควรหลีกเลี่ยงการขดลำตัวใช้ข้อเข่าแทน
- 11) ความมองเห็นทางข้างหน้าได้ชัดเจนขณะยกของเดินไป
- 12) เมื่อจะวางของลงให้ทำย้อนกลับตามวิธีข้างล่าง



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

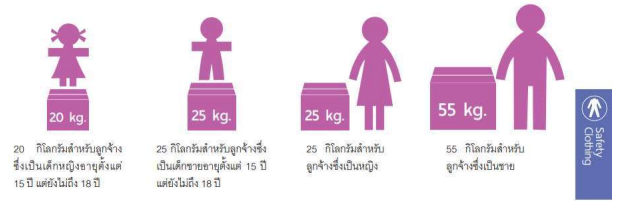
49

สาเหตุที่นำไปสู่การบาดเจ็บจากการก้มอาจเกิดได้จากหลายปัจจัย ได้แก่

- สภาพการทำงานไม่เหมาะสม เช่น แสงสว่าง, เสียงดัง, อุณหภูมิ, ความชื้นและเสียง, ความเร็วของเครื่องจักร, งานซ้ำซากจำเจ
- อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือต่างๆที่มีขนาดไม่เหมาะสมกับขนาด สัดส่วนของร่างกายผู้ปฏิบัติงาน
- ลักษณะงานที่ทำด้วยท่าทางที่ยืนหรือนั่งบนพื้นที่ไม่มั่นคง ไม่เท่ากัน ทำให้เกิดการบิดโค้งของข้อต่อ ข้อเข่า การยกของหนัก โดยเฉพาะนี้เมื่อทำงานที่ต่อเนื่องกันหรือซ้ำๆกันบ่อยๆ ก็จะยิ่งเสี่ยงต่อการบาดเจ็บมากขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเคลื่อนย้ายของหนัก

ปัจจุบันประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเคลื่อนย้ายของหนัก คือ กฎกระทรวง กำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้อุปกรณ์ทำงานได้ พ.ศ. 2547 ที่ออกโดยคณะกรรมการกฤษฎีกากระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้อุปกรณ์ทำงานยก แยก หาม ขน ยก หรือเคลื่อนย้ายของหนักไม่เกินอัตราที่กำหนดโดยเฉลี่ยต่อผู้จ้างงานดังนี้



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

50

## 2.6 ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

- 1) เมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจรหรือเมื่อมีผู้ประสบอันตรายเนื่องจากกระแสไฟฟ้า ก่อนอื่น จงทำการตัดกระแสด้วยสวิตช์ตัดตอน (ยกคัทเอาท์)
- 2) ถ้าพบอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องเลิกใช้ รีบแก้ไข โดยแจ้งช่างไฟฟ้าให้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว
- 3) รอยต่อสายไฟฟ้าทุกแห่ง ต้องใช้เทปพันสายไฟฟ้าพันหุ้มลวดทองแดงให้มิดชิดและแน่นหนาจนแน่ใจว่าจะไม่หลุด เพื่อให้ลวดทองแดงที่มีกระแสไฟฟ้าไหลออกมา ซึ่งอาจจะเป็นอันตราย แก่ผู้ที่บังเอิญไปถูกเข้า
- 4) ทุกครั้งที่ทำการต่อสายไฟฟ้าหรือเดินสายไฟฟ้าต้องตัดไฟฟ้าด้วยสวิตช์เสียก่อน เพื่อป้องกันมิให้มีกระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าเส้นนั้น
- 5) หลอดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร่อยได้ ไม่ควรให้ติดอยู่กับผ้าหรือเชือกหรือสิ่งอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย
- 6) ห้ามใช้ตัวนำอื่นๆแทนฟิวส์
- 7) เต้าเสียบชนิดที่ต่อแยกได้หลายทางนั้น ไม่ควรต่อไฟแยกออกไปใช้จนมากเกินไป เพราะถ้าสายเมนมีขนาดเล็กจะทำให้กระแสไฟฟ้าที่ไหลผ่านเกินกำลังรับของสาย ซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายนั้นร้อนจัดจนอาจลุกไหม้ขึ้นได้
- 8) การช่วยผู้ประสบอันตรายให้หลุดพ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าเอามือเปล่าจับ จงใช้ผ้า, ไม้, เชือก หรือสายยางที่แห้งสนิทส่งผู้ประสบอันตรายให้หลุดออกมา
- 9) เมื่อช่วยผู้เคราะห์ร้ายให้หลุดพ้นจากกระแสไฟฟ้าแล้วจะต้องทำการปฐมพยาบาลให้ปอดและหัวใจทำงาน โดยวิธีให้ลมหายใจทางปากและการนวดหัวใจ
- 10) ต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันอันตรายเมื่อ ไฟฟ้ารั่ว
- 11) การซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องใช้วิธี LOTO



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

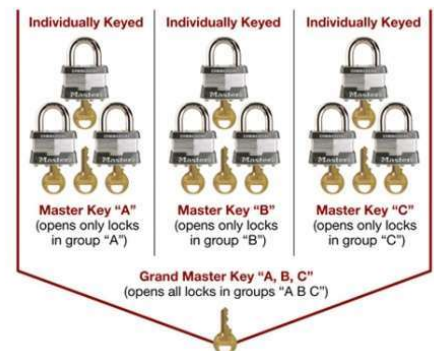
51

### อุปกรณ์ Lockout-Tag Out (LOTO)

การปฏิบัติงานกับเครื่องจักร/อุปกรณ์หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าที่หยุดการทำงานนั้นจำเป็นต้องมั่นใจว่าเครื่องจักร/อุปกรณ์หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าดังกล่าวไม่มีโอกาสที่จะกลับมาทำงานได้โดยไม่ตั้งใจหรือมีกระแสไฟฟ้าค้างอยู่ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำการแยกหรือตัด แหล่งพลังงาน (พลังงานไฟฟ้า, นิวแมติกส์(ลม),ไฮดรอลิกส์, ความร้อน,พลังงานกล และ พลังงานสะสมต่าง ๆ) ที่มายังเครื่องจักร/อุปกรณ์หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้านั้นๆ ด้วยการปลด/ปิดแหล่งจ่ายพลังงาน

**Lock Out Tag** ส่วนที่จะทำการ Lock อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับพลังงานต่างๆเช่นcircuit breaker, isolating switch, (line valve) เพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์จะถูกควบคุมไว้และไม่สามารถใช้งานได้ในระหว่างที่ยังไม่ปลดอุปกรณ์Lock ออกการทำการ lockout ทุกครั้งต้องมั่นใจว่าไม่มีพลังงานสะสม ตกค้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวของชิ้นส่วนใด ๆของเครื่องจักรและอุปกรณ์หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าในจุดปฏิบัติงานหรือที่เรียกว่า **ZERO ENERGY** เช่น การปิดระบบจ่ายลมที่ชุด Air blast แต่ไม่ได้เคลื่อนที่ค้างในระบบ ก็ถือว่ามีการ lockout แต่ไม่ zero energy เป็นต้น

กุญแจที่ใช้สำหรับการ Lockout ที่ใช้สำหรับล็อกนั้นไม่มีลักษณะเหมือนกุญแจทั่วไป ซึ่งอาจทำมาจากเหล็ก อลูมิเนียม สแตนเลส หรือพลาสติก แต่จะมีลักษณะพิเศษคือมีหลายสี เพื่อให้สามารถเป็นสัญลักษณ์ในการแบ่งแยกการใช้งาน หรือประเภทผู้ใช้ได้ นอกจากนี้ยังมีลักษณะพิเศษคือ ตัวกุญแจและลูกกุญแจแต่ละอันมี ID ของแต่ละกุญแจ เพื่อสามารถสังเกตรูปลักษณ์ได้เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น และมีระบบกุญแจที่สามารถเลือกได้ว่า จะใช้แม่กุญแจร่วมกัน หรือแยกกัน เพื่อให้ประยุกต์ใช้ในหน่วยงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

52

**Tag out** คือป้ายแจ้งเตือนไว้ที่จุดตัดระบบหรือตำแหน่งหยุดพลังงานเพื่อป้องกันอุปกรณ์ดังกล่าวจะถูกควบคุมไว้และไม่สามารถใช้งานได้จนกว่าปลด Tag ออกไป



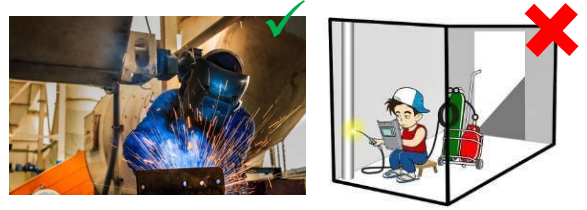
## 2.7 ความปลอดภัยในงานเชื่อม

- 1) เมื่อเลิกงานให้ดับสวิทช์ไฟฟ้าที่จ่ายไปยังตู้เชื่อม
- 2) การทำงานเชื่อมที่สูง ต้องใช้เข็มขัดนิรภัยรั้วและเกี่ยวยึดกับสิ่งที่มีน้ำหนักตลอดเวลาลงถ้าจำเป็นต้องเชื่อมภาชนะที่มีสารไวไฟอยู่ภายใน เช่น ถังน้ำมัน จะต้องล้างและทำความสะอาดเสียก่อน และก่อนเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะทำการเชื่อม
- 3) ก่อนที่จะเชื่อมจะต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะทำการเชื่อม
- 4) ถ้าจำเป็นต้องเชื่อมวัสดุหรือภาชนะที่เป็นพิษต่อร่างกาย เช่น ตะกั่ว โลหะอาบสังกะสี จะต้องมียุติการเชื่อมหรือสวมเครื่องกรองอากาศ หรือจัดให้มีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- 5) อย่ามองแสงไฟเชื่อมด้วยตาเปล่า
- 6) เครื่องเชื่อมทุกชนิดต้องต่อสายดินอย่างถูกต้องและแน่นหนา
- 7) สายไฟเชื่อมต้องอยู่ในสภาพดี ข้อต่อต้องแน่นหนาและหุ้มฉนวนให้เรียบร้อย
- 8) สายไฟเชื่อมต้องไม่แช่น้ำในขณะที่กำลังทำงานอยู่
- 9) ในกรณีที่ต้องเชื่อมในที่เปียกชื้นต้องสวมรองเท้ายาง และหาวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้ารองพื้นตรงจุดที่จะทำการเชื่อม
- 10) ใช้หน้ากากและกระบังป้องกันแสงให้เหมาะสมกับสภาพของงาน

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

53

- 11) สายไฟเชื่อมและสายดิน (GROUND) ต้องไม่วางขวางทาง เพราะจะทำให้เกิดการสะดุดหรือหล่นแก่บุคคลอื่นๆ ได้ เมื่อเลิกใช้งานแล้วต้องม้วนเก็บให้เรียบร้อย
- 12) บริเวณที่จะทำการเชื่อม ควรใช้อากาศถ่ายเทได้ดี
- 13) บริเวณที่จะทำการเชื่อมควรมีสิ่งปิดกั้นเพื่อป้องกันแสงหรือสะเก็ดไฟกระเด็นไปถูกบุคคลอื่น
- 14) ต้องแต่งตัวให้รัดกุมเรียบร้อย
- 15) การต่อสายดินต้องต่อเนื่อง ข้อต่อต้องอยู่ในสภาพดี และพยายามให้ใกล้ชิ้นงานเชื่อมมากที่สุด



## 2.8 ความปลอดภัยในงานตัดด้วยแก๊ส

- 1) ก่อนเคลื่อนย้ายถังแก๊ส/ลม ต้องถอดหัวปรับความดันออกและขณะเคลื่อนย้ายต้องปิดฝาครอบหัวถังด้วยทุกครั้ง ห้าม แบก-กิ้ง
- 2) เมื่อต้องการวางสายลม สายแก๊ส ข้ามทางผ่านต้องแขวนไว้สูงเหนือศีรษะ หรือต้องใช้น้ำวางกันทั้งสองข้างเพื่อป้องกันคนหรือรถทับ
- 3) ตรวจสอบสายของถังแก๊ส/ลม เสมอๆ และทุกครั้งก่อนนำออกใช้ สายต้องไม่รั่วแตก ข้อต่อต้องไม่หลวม และห้ามใช้สายที่มีรอยไหม้
- 4) หัวตัดต้องมิดวาล์วกันไฟกลับ (CHECK VALVE)
- 5) หัวตัดแก๊ส, หัวปรับความดัน ถ้าเกิดข้อบกพร่องต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อรับการซ่อมแซมทันที
- 6) ก่อนตัดแก๊สต้องแน่ใจว่าไม่มีวัสดุติดไฟอยู่ใกล้บริเวณที่จะทำการตัด
- 7) หลังจากเลิกใช้แก๊ส จะต้องปิดแก๊สในถังเสียก่อนแล้วปล่อยแก๊สที่ค้างอยู่ในท่อทิ้ง
- 8) หัวปรับความดันของแก๊สและลม ต้องอยู่ในสภาพที่ดี
- 9) ขณะตัดโลหะด้วยแก๊ส ควรใส่ถุงมือเพื่อป้องกันความร้อน และสะเก็ดไฟ ระวังไม่ให้สายลม-แก๊ส พาดอยู่หรือใกล้กับสายไฟฟ้า
- 10) ท่อแก๊ส/ลม ที่ตั้งอยู่, ต้องผูกโซ่หรือเชือกเพื่อกันล้มไว้ทุกครั้ง และไม่ควรถึงไว้ใกล้สายไฟฟ้า ท่ออะเซทิลีน (Acetylene) หรือท่อแก๊ส ต้องตั้งไว้ ไม่ควรร่อน ท่อออกซิเจน หรือท่อลม ต้องไม่ให้เปื้อนน้ำมันจารบี



## 2.9 ความปลอดภัยในงานเจียร์

- 1) ก่อนทำการเจียร์ทุกครั้ง ต้องสวมแว่นตาป้องกันแสง
- 2) ตรวจสอบเครื่องมือเจียร์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยในขณะที่ทำงาน เช่น มีก้านบัง (GUARD) ไม่มีรอยร้าวที่เปลี่ยนสายไฟหรือที่ขั้วติดกับเครื่องมือ
- 3) ก่อนทำการเปลี่ยนใบหินเจียร์ทุกครั้ง ในกรณีที่ใช้น้ำมันเจียร์ไฟฟ้าต้องดับสวิทช์เครื่องและดึงปลั๊กไฟออก ในกรณีที่ใช้น้ำมันเจียร์ไฟฟ้าควรหาตัวเครื่องพร้อมทั้งปลดสายออกจากหัวจ่ายลมทุกครั้ง
- 4) เวลาใช้เครื่องมือเจียร์ให้จับที่ตัวเครื่อง อย่างที่ที่สายลมหรือสายไฟโดยเด็ดขาด
- 5) ต้องระวังไม่ให้ประกายไฟจากหินเจียร์พุ่งเข้ากลุ่มคนที่กำลังทำงาน เมื่อจำเป็นต้องเจียร์ชิ้นงานในบริเวณที่มีผู้อื่นทำงานอยู่ใกล้ๆ ควรหาแผงกั้นบังสะเก็ดหินเจียร์ เพื่อป้องกันไม่ให้กระเด็นไปถูกผู้อื่นด้วย



เครื่องมือเจียร์ต้องมีการครอบป้องกันไม่ให้มือพนักงานสัมผัสกับแผ่นเจียร์ซึ่งเป็นสาเหตุใหญ่ที่เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

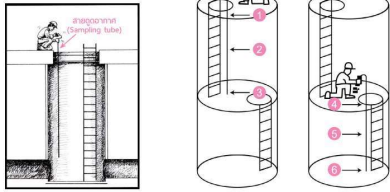
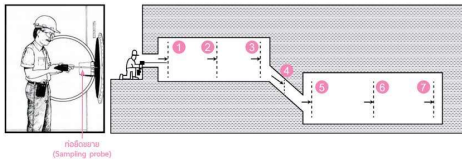
55

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

56







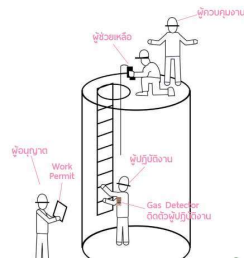
#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในภาชนะปิด

**ผู้บัญชา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานผู้ควบคุมงาน ในการพิจารณาอนุมัติในการออกหนังสืออนุญาตทำงานในถัง

**ผู้ควบคุมงาน** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานผู้ควบคุมงาน ในการมีผู้เข้าทำงานในถัง

**ผู้ช่วยเหลือ** หมายถึง ผู้ที่เข้าทำงานในถังเพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในถัง

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง ผู้ที่เข้าทำงานในถังเพื่อปฏิบัติงานในถัง



## 2.13 ความปลอดภัยการทำงานสารเคมี

- บุคลากรที่ทำงานในห้องปฏิบัติการทุกคนต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตัว (PPE) เช่น ผ้ากันเปื้อน เสื้อกาวน์ ถุงมือ แว่นตานิรภัย หน้ากากนิรภัย ผ้ากันฝุ่น หน้ากากกันสารพิษ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่เสื้อผ้าที่เหมาะสมขณะปฏิบัติงาน ปกคลุมร่างกายมิดชิดเพื่อป้องกันภัยจากอุบัติเหตุจากสารเคมีหรือวัตถุอันตราย ห้ามสวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ รองเท้าเปิดหน้าหรือเปิดสัน หรือไม่สวมรองเท้า
- ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรสวมใส่เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ แหวน ต่างหู เพราะอาจเกี่ยวถูกของอื่นทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- ผู้ปฏิบัติงานที่ไว้มายาวจะต้องรวบและมัดผมให้เป็นระเบียบ
- ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม เคี้ยวหมากฝรั่ง และห้ามทำเครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ ห้ามเก็บอาหารและเครื่องดื่มในตู้เย็นหรือห้องเย็นที่มีสารเคมีหรือตัวอย่างสารที่จะทดสอบ
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
- ห้ามวิ่งในห้องปฏิบัติการเป็นอันตราย
- ห้ามพูดไปเด็ดด้วยปากเปล่า ต้องใช้ลูกยางหรือเครื่องช่วยพูดแทน
- ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ วิธีทำ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ทำการทดลองเฉพาะที่ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตเท่านั้น อย่าพยายามทำวิธีผิดเพราะจะสร้างปัญหาได้มากมาย
- ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่องมือใดๆ ในห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามปล่อยเครื่องมือทำงานโดยลำพัง หรือละทิ้งให้ไม่มีปฏิกิริยาดำเนินไปโดยปราศจากผู้ดูแลใกล้ชิด
- จัดวางเครื่องมือและเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องปฏิบัติการให้เป็นระเบียบไม่กีดขวางทางเดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางเข้าออก ทางเดินไปสู่แสงสว่างไฟฟ้า ถังดับเพลิง กระบะถังดูดควันไฟฟ้า และที่ล้างตา
- รายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บทุกชนิดที่เกิดขึ้นแก่หัวหน้างาน
- รายงานสิ่งที่พบเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยและก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อหัวหน้างาน
- ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการต้องถอดถุงมือ เสื้อกาวน์ อุปกรณ์ป้องกันตัว และล้างมือให้สะอาดอย่างถูกวิธีด้วย ห้ามจับลูกบิดประตูเพื่อเปิด-ปิดในขณะที่ยังสวมถุงมืออยู่
- ภายหลังเวลาเลิกงานหรือวันหยุด ห้ามปฏิบัติงานตามลำพังคนเดียวในกรณีจำเป็นจะต้องมีผู้รับรู้และได้รับอนุญาตก่อน



# หัวข้อที่ 4

## การปฐมพยาบาล



## การปฐมพยาบาล

### หลักการ 8 ประการ ที่ท่านควรจำเพื่อใช้ในการช่วยเหลือคนเจ็บจากอุบัติเหตุ มีดังนี้

- อย่าตื่นตกใจ
- ป้องกันผู้บาดเจ็บ อย่าให้ได้รับบาดเจ็บเพิ่มขึ้น
- เมื่อพบว่าผู้ป่วยมีชีพจรอ่อนให้ทำการช่วยหายใจ
- ผู้บาดเจ็บมีเลือดออกให้ห้ามเลือด
- ถ้าอาการบาดเจ็บสาหัส อย่าเคลื่อนไหวนำผู้บาดเจ็บออกจากจุดเกิดเหตุ
- เรียกขอความช่วยเหลือหรือนำส่งแพทย์โดยเร็วที่สุดและแจ้งรายละเอียดต่างๆอย่างชัดเจนและถูกต้อง
- ป้องกันผู้บาดเจ็บจากสภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ฝน, อากาศหนาว หรือคนมุงดูทำให้วิตกกังวล และให้กำลังใจแก่ผู้บาดเจ็บตลอดเวลา
- อย่าให้ผู้บาดเจ็บดื่มเครื่องดื่มหรือรับประทานอาหารทั้งสิ้น

### ข้อแนะนำการปฐมพยาบาล

- หากรู้สึกป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ให้แจ้งหัวหน้าทราบทันที
- ถ้าหากได้รับบาดเจ็บในการทำงานต้องแจ้งหัวหน้างานทราบทันทีไม่ว่ามากหรือน้อย
- การปฐมพยาบาลจะทำให้ได้เฉพาะรายที่บาดเจ็บเพียงเล็กน้อย ส่วนที่บาดเจ็บมากควรให้แพทย์เป็นผู้ดูแลทั้งระลึกไว้เสมอว่าในรายที่บาดเจ็บมากการปฐมพยาบาลจะทำให้เพียงเบื้องต้นก่อนถึงมือแพทย์การช่วยเหลืออย่างฉับพลันทันทีหลังเกิดอุบัติเหตุอาจเป็นการช่วยชีวิตได้

### วิธีการห้ามเลือด

- ใช้ผ้าสะอาดๆที่بلงไปบนบาดแผล พันแผลให้แน่นพอที่ขดบนผ้าที่กดทับแผลไว้
- ถ้าบาดแผลเกิดที่ปลายเท้า ปลายแขน หรือส่วนอื่นๆ ที่ต่ำ ควรทำการยกขึ้นให้อยู่ในระดับสูงโดยใช้หมอนรองหรือวัสดุอื่นๆ ก็ได้ ถ้าคนเจ็บเกิดกระดูกหัก ให้ดื่มได้แต่ดื่มน้ำ (ประมาณครึ่งแก้วต่อ

ทุกๆ 30 นาที) และคนเจ็บจะต้องไม่เป็นผู้บาดเจ็บในช่องท้องหรือหน้าอกส่วนล่าง ห้ามมิให้คนเจ็บดื่มเครื่องดื่มที่มีผสมแอลกอฮอล์อย่างเด็ดขาด นำคนเจ็บส่งโรงพยาบาลโดยด่วน

## หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเพื่อช่วยในการหายใจ

คนที่หมดสติมักหายใจไม่ออกหรือหายใจติดขัด ควรจะช่วยให้เขาหายใจได้สะดวก **ขั้นแรก** ควรจะผ่อนคลายส่วนที่รัดตึงต่างๆ บนตัวผู้ป่วย เช่น เข็มขัด ผ้าพันคอ เสื้อรัดๆ จากนั้นล้วงเอาฟันปลอม (ถ้ามี) หรือส่งต่างๆ ในปากออก แล้วหายใจเข้าลึกๆ และหายใจออกอย่างช้าๆ วิธีนี้จะทำให้ลิ้นอยู่ในลักษณะแบนไม่อุดทางหายใจ และถ้าสามารถเคลื่อนไหวก่อนการปฐมพยาบาลได้ก็ควรจัดให้ผู้ป่วยนอนในลักษณะหงาย ซึ่งวิธีนี้จะป้องกันไม่ให้ลิ้นอุดทางเดินอากาศและจำกัดให้อากาศเดินทางตรงเข้าปอด นอกจากนี้ยังสะดวกด้วย ช่วยให้เป็นการหายใจที่ปลอดโปร่ง และอาจช่วยให้ผู้ป่วยคืนสติได้

## การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

- 1) การเคลื่อนย้ายคนเจ็บออกจากที่เกิดเหตุ ควรพิจารณาให้การช่วยเหลือตามสภาพและอาการของคนเจ็บ เช่น อุ้ม แบก หาม พยุง ตามความเหมาะสมแล้วกระทำด้วยความระมัดระวัง
- 2) เมื่อเคลื่อนย้ายคนเจ็บออกจากที่เกิดเหตุแล้วควรจัดให้คนเจ็บนอนคว่ำหน้า ซีกหนึ่งแนบชิดกับพื้น ยกเข่าข้างหนึ่งให้สูงที่สุดเท่าที่จะทำได้และแขนข้างหนึ่งวางราบข้างลำตัว
- 3) ในกรณีจำเป็นต้องทำการปฐมพยาบาล เช่น การห้ามเลือด คนเจ็บที่มีโลหิตไหลมากอาจจะมีอันตรายถึงชีวิตได้ และโดยมาก พอดคนเจ็บเสียเลือดมากก็อาจจะเกิดการช็อคได้ง่าย ฉะนั้นจึงควรห้ามเลือดโดยเร็ว
- 4) ถ้าคนเจ็บไม่มีอาการกระดูกแตกหรือหัก ควรจับคนเจ็บนั้นหรือนอน โดยให้ส่วนแผลอยู่สูงกว่าหัวใจ แล้วใช้ผ้าพันแผลหรือผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าพันคอมัดแผลของคนเจ็บให้แน่น ถ้าผ้าที่มัดไว้ชุ่มเลือดเกินไปก็อย่าได้แกะออก แต่ให้พันทับลงไปอีกชั้นหนึ่ง ส่วนแผลที่ใหญ่ๆ และเลือดหยุดเอง ควรทำความสะอาดแผล แล้วพันผ้าไว้ด้วยผ้าที่ชุ่มเลือดก็ควรเปลี่ยนใหม่
- 5) การช่วยคนเจ็บที่กระดูกหัก แตก เตะขา หรือ เคลื่อนหรือเส้นเอ็นขาด ต้องแพทย์เชี่ยวชาญเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือเท่านั้น ห้ามมีการเคลื่อนย้ายคนเจ็บ เพราะการช่วยเหลือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์จะมีแต่ผลร้าย แต่ถ้าขาแพลง แขนขัด หรือข้อเท้าพลิก ควรช่วยด้วยการพันผ้าไว้ให้แน่นๆ เพื่อป้องกันการบวมมากขึ้น หรืออาจจะทำเฝือกชั่วคราวก็ได้ โดยจำไว้ว่าอย่าได้พยายามดึงขาหรือแขนที่ขัดของผู้ป่วยเป็นอันตราย

- 6) คนเจ็บที่มีอาการช็อคเป็นลม ควรให้ลมหายใจและจับนอนหงาย แต่ที่สำคัญต้องคอยดูให้ผู้ป่วยอยู่นิ่งๆ
- 7) ผู้ที่ถูกไฟลวก ห้ามให้คนเจ็บดื่มน้ำเป็นอันตราย และรีบส่งให้แพทย์เป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือเท่านั้น

# หัวข้อที่ 5

## แผนฉุกเฉิน



## แผนฉุกเฉิน

### ประกอบด้วยหัวข้อ

- 1) แผนฉุกเฉิน
- 2) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

### 1. แผนฉุกเฉิน

#### 1.1 แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

พนักงานที่พบเหตุการณ์หกรั่วไหลแจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน และเข้าระงับเหตุในเบื้องต้นด้วยอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่จัดให้ไว้ และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ถ้าระงับได้

- ให้รายงานหัวหน้างาน, จป.วิชาชีพ และผู้จัดการแผนกความปลอดภัย

หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้ง

- หัวหน้างานและ จป.เพื่อแจ้งทีมฉุกเฉิน เข้าระงับเหตุและแจ้งผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน
- ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน/จป./ทีมฉุกเฉิน เข้าตรวจสอบพื้นที่ และสั่งการให้ทีมฉุกเฉินตรวจสอบพื้นที่ และสั่งการให้ทีมฉุกเฉินทำการปิดกั้นพื้นที่กันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายและกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน (กรณี สารเคมีที่รั่วไหล เป็นชนิดที่มีความเป็นพิษ หรือมีอันตรายร้ายแรง)
- ประชาสัมพันธ์ประกาศเรียกทีมฉุกเฉินและระบุสถานที่เกิดเหตุ
- ทีมฉุกเฉินทำการควบคุมสถานการณ์และระงับเหตุสารเคมีหกรั่วไหล

ถ้าควบคุมได้

- รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประชาสัมพันธ์ประกาศเหตุสงบ

ถ้าควบคุมไม่ได้

- จป.วิชาชีพ แจ้งหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ

- รายงานผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินประจำสัมพันธ์ประกาศสภเหตุ

## 1.2 แผนฉุกเฉินกรณี Boiler ทำงานผิดปกติและมีโอกาสระเบิดได้

- ผู้ควบคุม Boiler หากตรวจพบว่า Boiler ทำงานผิดปกติให้เข้าทำการแก้ไขทันที
- ผู้ควบคุม Boiler เข้าระงับเหตุเบื้องต้น ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

### ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างานและแจ้ง จป.วิชาชีพ

หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวน และสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม

- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

### ถ้าควบคุมไม่ได้และอาจจะระเบิดได้

- ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุ Boiler ทำงานผิดปกติหากควบคุมไม่ได้ทำการแจ้ง
- ผู้อำนวยการ ตัดสินใจใช้ แผนอพยพและแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อให้ทุกคนออกอาคารไปยังจุดรวมพล
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนปฏิบัติเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟไปยัง ณ จุดรวมพล หลีกเลี่ยงเส้นทางที่เข้าใกล้พื้นที่เกิดเหตุ
- ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุมและหยุดการทำงานของ Boiler ได้ให้รายงาน หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำงานตรวจสอบและสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อมจป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ
- ผอ.ควบคุมเหตุฉุกเฉินสรุปรายงานและสั่งให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
- หากไม่สามารถควบคุมหรือระงับเหตุได้ซึ่งอาจทำให้ Boiler เกิดระเบิดได้ ให้ปิดระบบจ่ายพลังงานและให้ทีมฉุกเฉินออกนอกพื้นที่เกิดเหตุทันที
- หากประเมินความรุนแรงหรือทิศทาง ที่อาจจะจ่ายไปยังชุมชนหรือบริษัทใกล้เคียงฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริษัทข้างเคียงรับทราบและอพยพออกจากเส้นทางทันทีหากประเมินความรุนแรงหรือทิศทาง ที่อาจจะจ่ายไปยังชุมชนหรือบริษัทใกล้เคียงฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริษัทข้างเคียงรับทราบและอพยพออกจากเส้นทาง

## แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และอพยพหนีไฟ

1. ให้พนักงานที่พบเหตุเพลิงไหม้ตะโกนเสียงดังว่า ‘ ไฟไหม้ ’ และชี้ไปที่จุดเกิดเหตุพร้อมกับประเมินสถานการณ์ พร้อมปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ถ้าดับได้

- ให้ดำเนินการระงับเหตุในพื้นที่ด้วยถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตามชนิดของเชื้อเพลิง
- รายงานหัวหน้างาน –หัวหน้างานรายงานผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดและแจ้ง จป.วิชาชีพ
- จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง เข้าสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง

### ถ้าดับไม่ได้

- ให้แจ้งเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงตัดสินใจใช้แผนอพยพหนีไฟ
  - เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงทราบและแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เพื่อให้ทุกคนออกอาคาร
2. เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้น และมีคำสั่งให้อพยพหนีอัคคีภัยได้ ให้พนักงานปฏิบัติตามลำดับขั้นต่างๆดังต่อไปนี้
    - หยุดทำงานทันที หรือหากอยู่ในห้องน้ำก็ให้รีบออกจากห้องน้ำโดยเร็ว
    - เก็บทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญเตรียมอพยพ
    - ถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องจักรทั้งหมด
    - ออกจากพื้นที่ โดยใช้ทางออกฉุกเฉินหรือตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด
    - เมื่อออกจากอาคารได้และให้พนักงานทุกคนไปรวมกัน ณ จุดรวมพล โดยแยกออกเป็น ส่วน งานไม่ปะปนเพื่อตรวจสอบไม่ให้มีพนักงานติดค้างอยู่ในอาคาร
    - หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบรายชื่อและรายงานต่อผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน ณ จุดรวมพล
    - ถ่ายเอกสาร ผู้ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินแจ้งพนักงานอยู่ในจุดรวมพล จนกว่าเหตุการณ์สงบ
    - ถ่ายเอกสาร ผู้ผู้อำนวยการฉุกเฉินส่งหน่วยค้นหาเข้าทำการค้นหาและช่วยเหลือ
    - ทีมฉุกเฉินออกมายัง จุดรวมพล และรายงานต่อตัวผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินเพื่อรอรับคำสั่ง
    - หากมีผู้บาดเจ็บหรือสูญหาย ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉินสั่งการให้ทีมค้นหาช่วยเหลือและทีมพยาบาลทำการช่วยเหลือ
    - ทีมพยาบาลเข้าทำการปฐมพยาบาล หากไม่ได้ขึ้นให้ทีมอพยพเคลื่อนย้ายนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

## 1.3 แผนฉุกเฉินกรณีแอมโมเนียรั่วไหล

เมื่อพบเหตุฉุกเฉินแอมโมเนียรั่วไหล ช่างผู้ควบคุมเครื่องทำความเย็นต้องทำการเข้าระงับเหตุเบื้องต้นตามขั้นตอนแผนแอมโมเนียรั่วไหล

ช่างผู้ควบคุมเครื่องทำความเย็นเข้าควบคุมและหยุดการรั่วไหลของแอมโมเนีย

### ถ้าควบคุมได้

- รายงานหัวหน้างานและแจ้ง จป.วิชาชีพ
- จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง เข้าทำการสอบสวนและสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

### ถ้าควบคุมไม่ได้

- หัวหน้างานแจ้ง จป.วิชาชีพ และรายงาน
- ผู้อำนวยการสั่งการให้ทีมฉุกเฉินเข้าระงับเหตุโดยสวมใส่ชุดป้องกันแอมโมเนียรั่วไหล
- ผู้อำนวยการตัดสินใจใช้แผนอพยพ และแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกวดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อให้ทุกคนออกอาคาร
- แผนอพยพ ให้ใช้แผนขั้นตอนเช่นเดียวกับแผนอพยพหนีไฟ ไปยัง ณ จุดรวมพล หากทิศทางลมพัดไปยังจุดรวมพลให้สำรอง เช่น ลานจอดรถ หรือพื้นที่อื่น ตามความเหมาะสม
- หากมีความรุนแรงและกระจายไปยังชุมชนหรือบริษัทใกล้เคียง ฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริษัทข้างเคียงรับทราบและอพยพออกจากเส้นทางของแอมโมเนียรั่วไหลผ่าน
- ทีมฉุกเฉินหากสามารถควบคุมและหยุดการรั่วของแอมโมเนียได้ รายงาน
- หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง/จป.วิชาชีพ เข้าทำการสอบสวนและสำรวจความเสียหายและผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
- จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการ

- ห้าม พูดหรือรายงานข้อมูลใดเกี่ยวกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้กับบุคคลภายนอกหรือนักข่าวก่อนได้รับอนุญาต ซึ่งอาจส่งผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ
- ห้ามบุคคลภายนอกหรือนักข่าวเข้า-ออกขณะเกิดเหตุ
- ผู้อำนวยการควบคุมเหตุฉุกเฉิน สั่งการจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
- หากมีความรุนแรงและกระจายไปยังชุมชน หรือบริษัทใกล้เคียงฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริษัทข้างเคียงรับทราบและอพยพออกจากเส้นทางของกลุ่มควันไหลผ่าน



## 2. การป้องกันและระงับอัคคีภัย

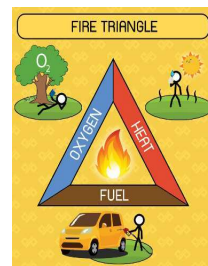
### 2.1 การป้องกันและระงับอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดสถานที่ทำงาน

- สถานที่เก็บวัสดุหรืออุปกรณ์ต้องสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย



- ▶ ห้ามสูบบุหรี่หรือทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- ▶ ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อนลงในตะกร้า ถังขยะ หรือลิ้นชักรอบรับอื่นที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
- ▶ เชื้อเพลิง สารไวไฟ หรือสารเคมีต้องจัดเก็บและขนย้ายให้ถูกวิธีและใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ
- ▶ ห้ามตรวจสลับอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย ห้ามมีสิ่งของกีดขวางเด็ดขาด
- ▶ เส้นทางหนีไฟทางเดินต่าง ๆ ต้องรักษาความสะอาดและไม่มีสิ่งของกีดขวางเด็ดขาด
- ▶ เตือนค่า เหนียวลุดที่เบื่อน้ำมัน เหนียวลุดอื่น ๆ ที่ติดไฟได้จะต้องแยกเก็บไว้ให้ชัดเจน
- ▶ ต้องมีถังซ้อมอพยพหนีไฟประจำชั้น และซ้อมอพยพหนีไฟตามระยะเวลาที่กำหนด



ไม่ประกอบด้วย 3 ปัจจัยคือ ความร้อน ออกซิเจน และเชื้อเพลิง  
หากสามารถตัดปัจจัยใดออกจากระบบ จะทำให้ไฟดับลงได้

## 2.2 อุปกรณ์ดับเพลิง

พนักงานและผู้รับเหมาที่ทำงานเชื่อม งานเจียร งานที่เกิดประกายไฟ ในทุกพื้นที่ ที่งานที่ใช้เครื่องยนต์ และงานอื่นที่ใช้ หรือทำให้เกิดความร้อนเฉพาะในเขตหวงห้าม ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง ชนิด (Dry Chemical Fire Extinguisher) มีขนาดไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ และต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำเป็น 6A 20B และจะต้องผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยถึงดับเพลิงที่ผ่านการตรวจสอบจะมีป้ายบอกสถานะพร้อมใช้งาน หากผู้แทนของบริษัทฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ แล้วเห็นว่าอุปกรณ์ดับเพลิงดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ไม่ดีหรือปริมาณน้อยกว่ากำหนด บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เริ่มงาน

ข้อกำหนดอื่นๆในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

- อุปกรณ์ดับเพลิงจะต้องตั้งไว้กับบริเวณที่ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ห้ามผู้รับเหมานำหรือมีอุปกรณ์ดับเพลิงของบริษัท ไปใช้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) แต่ต้องแจ้งพนักงาน บริษัทในพื้นที ทุกครั้งหลังใช้งาน
- ผู้รับเหมาต้องแจ้งพนักงาน บริษัท เมื่อมีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทันทีที่เกิดขึ้น

ประเภทไฟ

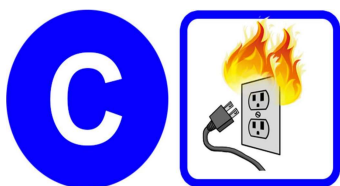


เพลิงไหม้ประเภท A (Ordinary Combustibles)

เพลงใหม่ประเภทนี้เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดาที่ติดไฟง่าย เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ ขยะ พลาสติก ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่พบได้ในอาคารที่ทุกอาศัยทั่วไป ซึ่งเพลงใหม่ประเภทนี้สามารถดับได้ด้วยน้ำเปล่า

เพลิงไหม้ประเภท B (Flammable Liquids)

เป็นเพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของเหลวติดไฟ มี ส่วนประกอบพื้นฐานเป็นน้ำมันดิบ น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน และก๊าซไฮโดรเจน บิวเทน (Butane) หรือ โพรเพน (Propane) โดยเชื้อเพลิงเหล่านี้พบได้ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ในงานด้านการผลิตสีบางชนิด เชื้อเพลิงประเภท B จะสามารถถูกไหม้ได้บนเนื้อไม้ที่ออกซิเจน อยู่รอบๆ การติดเพลิงไหม้ประเภทนี้อาจต้องกำจัดออกซิเจน



เพลิงไหม้ประเภท C (Electrical Equipment)

เป็นเพลิงไหม้ที่เกิดกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ หรืออุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่านอยู่ตลอดเวลาที่ทำงาน เช่น มอเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ตัวแปลงกระแสไฟฟ้า เป็นต้น อุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านี้เมื่อมีกระแสไฟฟ้าไหลผ่านอยู่ตลอดเวลาจะทำให้เกิดความร้อนสูง เมื่อมีการชำรุดเสียหายอาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ประเภท C ได้ การดับเพลิงไหม้ประเภทนี้ควรต้องระงับไฟฟ้าก่อนทำการดับไฟ



เพลิงไหม้ประเภท D (Combustible Metals)

เหล็กหล่อประเภทนี้เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นโลหะติดไฟได้ เช่น โทเทเนียม (Titanium), แมกนีเซียม (Magnesium), อลูมิเนียม (Aluminum) และ โพแทสเซียม (Potassium) เป็นต้น เป็นเชื้อเพลิงที่พบได้ในห้องปฏิบัติการ หอทดลอง ไปจนถึงอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโลหะเหล่านี้ โดยเหล็กหล่อประเภทนี้ไม่สามารถบัดด้วยน้ำเปล่าได้



เพลิงไหม้ประเภท K (Combustible Cooking)

เพลงใหม่ประเภทนี้เกิดกับเครื่องครัว น้ำมันที่ใช้ในครัว ไขมันสัตว์ ไปจนถึงของเหลวที่ใช้ในการประกอบอาหาร ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่พบได้ในครัวเรือนและร้านอาหาร

Wongkajorn	ประเภทของน้ำทิ้งที่ผลิต	คุณสมบัติ
	น้ำทิ้งจากเครื่อง Dry Chemical	สามารถทิ้งลงถังได้โดยตรง เช่น น้ำ ไขมัน, กรดต่างๆ, สารเคมี, โลหะพิษ, น้ำมัน, เติลและสารเคมี โลหะประเภทอื่น ยกเว้นโลหะที่เป็นอันตรายตาม A, B, C
	น้ำทิ้งจากเครื่อง Clean Agent (Halotron)	ห้ามปล่อยทิ้งจากถังน้ำทิ้งลงสู่แหล่งน้ำทิ้งให้ติดป้ายเตือนว่าน้ำทิ้งจาก Halotron ห้ามใส่ถังน้ำทิ้ง มีป้าย CFC เป็นสัญลักษณ์เตือน A, B, C, K
	คาร์บอนไดออกไซด์ CO2	สามารถทิ้งลงถังน้ำทิ้งจากถังน้ำทิ้งด้วยปั๊ม หัวฉีดลงถังน้ำทิ้ง ตามฉลากมีสัญลักษณ์เตือน A, B, C

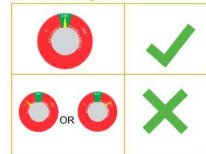
## วิธีการใช้กังหันเพลิง

1. บิดและตีสั่งลักขอก
2. จับปลายสายหรือหึงหัวฉีด ขึ้นไปพื้นฐานของ
3. กดบีบลงให้สุด
4. ส่ายหัวฉีด จากซ้ายไปขวาหรือขวาไปซ้าย



1. ตู้เก็บน้ำในภาวนรี (Pressure Gauge) ของถังเก็บเพลิง เครื่องถังเก็บเพลิงอยู่ในภาวนรีของปั๊มน้ำได้ เช่นจะซื้อหรือเช่าก็ได้ (สังเกตตามรูป) แต่อย่าซื้อถังเก็บเพลิงราคาถูกว่าขนาดถังน้ำได้ คิดถังน้ำได้เป็นเงินเท่ากับถังน้ำ ซึ่งราคาของถังเก็บเพลิงจะจ่ายตามขนาด
2. ราว สายเคเบิล และล้อ ซึ่งไม่มีล้อติดกัน เป็นรางจากถังเก็บเพลิง
3. ทำฟันทัน ที่ใช้ยกวางถังเก็บเพลิงอย่างสะดวก ไม่ให้ถังวางระกอนและบรรจุน้ำ
4. อุปกรณ์ตรวจสอบถังเก็บเพลิงต้องเป็นถังเก็บเพลิง และไม่มีชิ้นอื่น
5. อย่านำถังเก็บเพลิงถังเก็บเพลิงที่มีถังเก็บเพลิง (ถังเก็บเพลิง) มีอายุประมาณ 5 ปี หรือใช้แล้วประมาณ (ถังเก็บเพลิง) และชนิดที่เก็บ CO2 มีอายุประมาณ 10 ปี
6. ถังเก็บเพลิงที่มีถังเก็บเพลิง (ถังเก็บเพลิง) หากมีการใช้งานแล้ว ต้องนำถังเก็บเพลิงมาขึ้นถังเก็บเพลิง

ตัวอย่างเพิ่มวัดที่ถูกต้อง





## หัวข้อที่ 6

### สัญลักษณ์

### ความปลอดภัย



## สัญลักษณ์ความปลอดภัย

### 1. เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้

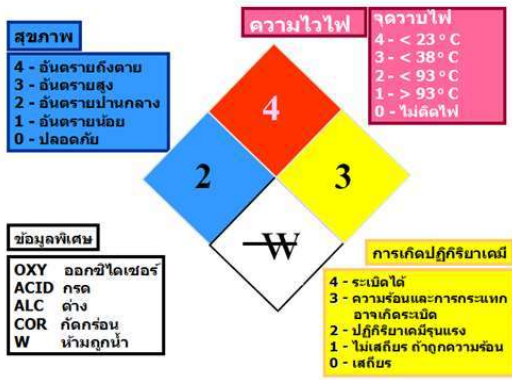
ข้อควรปฏิบัติกับเครื่องหมายความปลอดภัย

- 1) ต้องทำความเข้าใจเครื่องหมายความปลอดภัยทุกเครื่องหมายอย่างถ่องแท้
- 2) ห้ามเคลื่อนย้ายตำแหน่งหรือนำเอาแผ่นป้ายเครื่องหมายความปลอดภัยออก
- 3) เครื่องหมายความปลอดภัยต้องสมบูรณ์ ชัดเจนสะอาด



### 2. รูปสัญลักษณ์สารเคมีอันตราย

รูปสัญลักษณ์ (Pictograms)	ประเภทความเป็นอันตราย หรือ ประเภทของความเป็นอันตราย	รูปสัญลักษณ์ (Pictograms)	ประเภทความเป็นอันตราย หรือ ประเภทของความเป็นอันตราย
	วัตถุระเบิด, สารที่ทำปฏิกิริยาได้เอง (ถ้าสารระเบิดได้เมื่อได้รับความร้อน), สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ได้เอง (ถ้าสารระเบิดได้เมื่อได้รับความร้อน)		ความเป็นพิษเฉียบพลัน (เป็นอันตรายถึงชีวิต)
	สารไวไฟ (ก๊าซ ของเหลว ของแข็ง), สารที่ทำปฏิกิริยาได้เอง, สารที่ติดไฟได้เมื่อได้รับความร้อน, สารที่ก่อให้เกิดไฟไหม้ได้เอง, สารที่ติดไฟได้เมื่อได้รับความร้อน		การคายแก๊สของเหลว/ไอระเหย, การทำปฏิกิริยาของเหลว/ไอระเหยกับน้ำ, ความไวไฟสูง, ความไวไฟต่ำ, ความไวไฟปานกลาง
	สารออกซิไดส์ (ก๊าซ ของเหลว ของแข็ง)		การกัดกร่อน, การทำปฏิกิริยาของสารกัดกร่อนกับผิวหนัง, ความไวไฟสูง, ความไวไฟต่ำ, ความไวไฟปานกลาง
	การกัดกร่อนโลหะ, การทำลายของผิวหนัง		ความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมในน้ำ (ทั้งเฉียบพลันและเรื้อรัง)
	สารก่อมะเร็ง, การทำลายของดวงตา		



## หัวข้อที่ 7

# PPE: Personal Protective Equipment

## อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล



## PPE: Personal Protective Equipment

### อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

เราสามารถลดการบาดเจ็บและการสูญเสียชีวิต ถ้ามีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอย่างถูกต้อง

#### กฎที่ต้องปฏิบัติ

- 1) หมวกและแว่นนิรภัย ใช้ป้องกันศีรษะและดวงตาต้องสวมใส่อุปกรณ์เหล่านี้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งตามสภาพงานที่จำเป็นต้องใช้
- 2) ช่างเชื่อมต้องสวมใส่ “หน้ากากเชื่อม” ในขณะที่เชื่อมตลอดเวลาที่ทำงาน
- 3) งานเจาะ ตกแต่ง (เจียร์) ตัด การเคลื่อนย้ายสารเคมี, น้ำกรด ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตาทุกครั้ง
- 4) เมื่อทำงานในที่ๆเป็นอันตรายจากสารพิษ, แก๊สพิษ หรือในบริเวณที่มีอากาศไม่บริสุทธิ์ ต้องใช้เครื่องช่วยหายใจหรือเครื่องกรองอากาศ เครื่องดูดควัน หรือใช้พัดลมถ่ายเทอากาศ
- 5) เข็มขัดนิรภัยจะต้องอยู่ในสภาพที่ดี และจะต้องใช้เมื่อทำงานบนที่สูง
- 6) งานยกงานขนย้าย หรือซ่อมแซมเครื่องจักรจะต้องสวมถุงมือหนัง หมวกแข็ง รองเท้าหัวหุ้มเหล็ก

#### ข้อแนะนำ

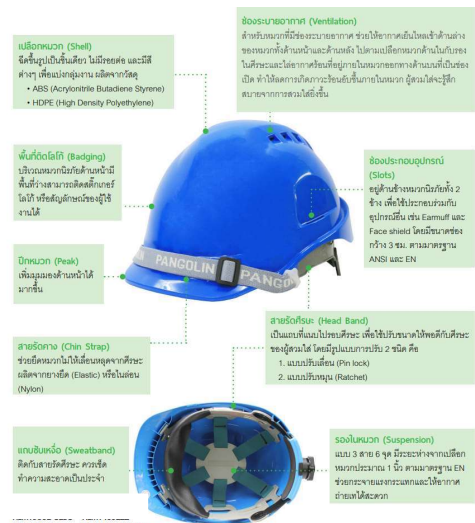
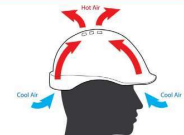
ควรใช้ถุงมือที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด  
ควรสวมรองเท้าที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด  
ควรสวมรองเท้าที่เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด  
อุปกรณ์ป้องกันอย่างอื่นที่เห็นว่ามีสมควรต้องใช้ควรแจ้งให้หัวหน้างานทราบทันที  
ต้องใช้เครื่องป้องกัน หรือที่อุดหู ถ้าจำเป็นต้องทำงานในสภาพที่ซึ่งมีเสียงรบกวนดังมากกว่าปกติ

## 1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะและใบหน้า

### ข้อมูลสนับสนุนทางเทคนิค

#### หน้าที่สำคัญของหมวกนิรภัย

**หมวกนิรภัย** ช่วยป้องกันศีรษะจากวัตถุที่ตกลงมาหรือวัตถุที่เคลื่อนที่ด้วยความเร็วสูง โดยหมวกนิรภัยจะช่วยลดแรงกระแทกและป้องกันการบาดเจ็บที่ศีรษะ และช่วยดูดซับแรงกระแทกที่ไม่คาดคิด เพื่อลดความรุนแรงจากอุบัติเหตุที่ศีรษะที่ได้รับ

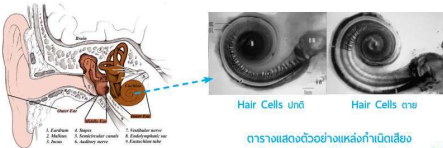






หูและกลไกการได้ยินเสียง  
(Ear and Mechanical o

เสียงจะเข้าไปในหูส่วนในจนถึงเยื่อหุ้ม (Cochlea) ภายในหูส่วนในจะมีน้ำที่สั่นสะเทือนจากเสียงและกระตุ้นเซลล์เล็กๆ ที่มีขน (Hair Cells) ซึ่งมีอยู่ประมาณ 20,000 เซลล์ ทำหน้าที่เปลี่ยนการสั่นสะเทือนให้เป็นสัญญาณไฟฟ้าและส่งต่อไปยังสมองเพื่อแปลความหมาย หากได้รับเสียงดังและต่อเนื่องเป็นเวลานานๆ ก็จะทำให้ Hair Cells ตายได้ ทำให้กลายเป็นคนหูหนวก ไม่สามารถได้ยินอีกต่อไป



ตารางแสดงตัวอย่างแหล่งกำเนิดเสียง  
ระดับความดังของเสียงและผลกระทบต่อระบบการได้ยิน

ควรป้องกันแคโรทินดี ?

ตารางด้านล่างนี้ บ่งชี้ระดับการป้องกันที่เหมาะสม  
กับระดับความเสี่ยงขอความดังค่าๆ ซึ่งอิงกับค่า SNR หรือ  
NRR ที่เปรียบเทียบกับการป้องกันโดยอุปกรณ์ป้องกันระบบ  
การได้ยิน โดยข้อมูลที่ใช้เป็นค่าแนะนำ อาจจะไม่เหมาะสมใน  
บางงานที่มีค่าเสียงที่หลากหลายขึ้นในส่วนเสียงความถี่ต่ำ

ค่าความดังเป็นแบบหน่วย dB	การเลือกอุปกรณ์ป้องกันที่มีค่าเป็น SNRNR:
85 - 90	20 หรือต่ำกว่า
90 - 95	20 - 30
95 - 100	25 - 35
100 - 105	30 - 40

การเลือกอุปกรณ์ป้องกันตัวที่เหมาะสมกับบ้านและ  
ใช้ในเวลาที่เหมาะสมถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก ความ  
เข้าใจเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบการได้ยินจาก  
การใช้เครื่องช่วยฟังมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง การศึกษา  
สูญเสียการได้ยินแบบชั่วคราวนั้นเป็นอันตรายที่พบบ่อยจากการทำงาน  
ที่มีผลกระทบจากเสียงดังมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไปต่อสัปดาห์ การสูญเสีย  
ระบบการได้ยินนี้ ไม่สามารถป้องกันได้แน่ชัด เพราะฉะนั้นจึงสำคัญ  
ไม่สามารถย้อนกลับและจะคงอยู่ถึงแม้ว่าไม่ไปตรวจ ความเสี่ยง  
ต่อเสียงดังอาจมีสาเหตุจากเสียงดังเกินไป แต่การสูญเสียระบบ  
การได้ยินนั้นสามารถป้องกันได้ด้วยมากถึง 100% ให้จำไว้เสมอว่า  
อย่าให้เสียงดังเข้าหูระบบการได้ยินของคุณไป

สำหรับผู้ที่ทำงานในสถานที่เสี่ยงอันตรายที่กำหนดใน  
บัญชีสารข้างต้นสามารถลดความเสี่ยงต่อการสูญเสีย  
จากการได้ยิน หากสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันเสียงไว้ด้วย



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

#### 4. อุปกรณ์ป้องกันผิวหนัง

## ข้อมูลสนับสนุนทางเทคนิค

ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ส่วนของมือ นิ้วมือและแขน ซึ่งอาจเสี่ยงต่ออันตรายจากการถูกวัตถุมีคม บาด ตัด การขูดขีดทำให้ผิวหนังถลอก การจับข้อรื้อถอนหรือการใช้อุปกรณ์ด้วยวัสดุอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายอื่น ๆ นั้นจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ป้องกัน จากสถิติ ปี 2556 ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานประกันสังคม พบว่าผู้ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานสูงถึง 43,000 ราย และในสถิตินี้มี 2,500 ราย ที่ต้องสูญเสียมือกลายเป็นผู้พิการไม่สามารถประกอบอาชีพได้ ดังนั้นมือจึงเป็นอวัยวะสำคัญในการทํากิจกรรมต่างๆ เราควรสวมถุงมือเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นการเลือกถุงมือป้องกันที่เหมาะสมการเลือกที่เหมาะสมต้องคำนึงถึงผู้สวมใส่ ความเสี่ยงและอันตรายของพื้นที่ทำงานและประเภทของวัสดุที่จะเลือกใช้ เพื่อการป้องกันที่ดีที่สุด พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมในการสวม การถอด ถุงมืออย่างถูกต้อง การดูแลรักษา การทำความสะอาดและต้องมีการกำจัดถุงมือที่เปื้อนแล้วอย่างเหมาะสม

ชนิดของถุงมือและคุณสมบัติในการป้องกัน

- [illegible]

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

ตารางสรุปข้อแตกต่างระหว่างที่อุดหูและที่ครอบหู

<h3 style="text-align: center;">ที่อุดหู (Earplugs)</h3> <p><b>ข้อดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีน้ำหนักเบาสะดวก</li> <li>ใช้สะดวก นำไปใช้ใส่หูได้ทุกที่</li> <li>สวมใส่สบาย แม้ในสถานที่ทำงานที่มีเสียงดังหรือมีกลิ่น</li> <li>สะดวกในการใช้เมื่อทำงานในที่แคบ</li> </ul> <p><b>ข้อจำกัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เวลานานในการสวมใส่ให้พอดี</li> <li>ลดเสียงและลดความชัดเจนของคำ</li> <li>อาจทำให้ความสะอาดในหูเพิ่มขึ้น</li> <li>ดูแลรักษาง่าย</li> <li>ขาดการตรวจหาความเสียหาย</li> </ul>	<h3 style="text-align: center;">ที่ครอบหู(Earmuffs)</h3> <p><b>ข้อดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สวมใส่เร็วเมื่อใช้ตามคำแนะนำ ใช้ตามวิธีที่กำหนดได้ เหมาะกับทุกสภาพแวดล้อม</li> <li>ตรวจสอบความเสียหายและเปลี่ยนได้ง่าย</li> <li>ไม่ถูกความชื้น เพราะเป็นพลาสติกทำเป็นรูปถ้วย</li> <li>ปรับความถี่เสียงได้เพื่อใช้ตามลักษณะการทำงาน</li> </ul> <p><b>ข้อจำกัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>น้ำหนักมากมากกว่า</li> <li>นำเวลาในการใส่และถอดมากกว่า</li> <li>ไม่สะดวกในการนำพาไปใช้ในที่ที่มีอุณหภูมิสูง และชื้น</li> <li>ไม่สะดวกในการทำความสะอาด</li> <li>ทำให้เกิดความระคายเคืองต่อผิวหนังบริเวณหน้า เพราะอาจเกิดความร้อนจากตัวที่ครอบหูบริเวณผิวหนังที่ครอบอยู่</li> <li>ทำให้รู้สึกอึดอัดไม่สบาย</li> </ul>
 <p>1. ใช้มือบีบและสอดเข้าไปในรูหูจนแน่นที่สุด</p> <p style="text-align: center;">EARS0054</p>	 <p>2. ใช้มือยึดสายคล้องหูอย่างแน่นๆ เพื่อที่จะปรับไปจนแน่นและพอดีกับหู ส่วนมืออีกข้างจะยึดสายรัดหัว</p> <p>3. ใช้มือบีบสายรัดหัวประมาณ 35 วินาที ให้มือทั้งสองข้างจับสายรัดหัว</p>
<h3 style="text-align: center;">แบบพกพา</h3>  <p>1. ใช้มือยึดสายคล้องหูอย่างแน่นๆ เพื่อที่จะปรับไปจนแน่นและพอดีกับหู</p> <p style="text-align: center;">EARS0051</p>	 <p>2. ใช้มือครอบหู 2 ข้าง ส่วนสายรัด 3 วินาทีแรกสุด</p> <p>3. ยึดสาย Earplugs เข้าไปในแบบที่แสดงไว้ด้วย 3 วินาที Earplugs จะแน่นและพอดีกับรูหู</p> <p>4. ยึดสาย Earplugs เข้าไปในแบบที่แสดงไว้ด้วย 3 วินาที</p>

ที่ครอบหูลดเสียง Earmuffs:

[illegible]

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด

## ข้อมูลสนับสนุนทางเทคนิค

ข้อควรคำนึงก่อนใช้ถุงมือ

- [illegible]

ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้อุปกรณ์กับงานประเภทต่างๆ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการทำงาน	ประเภทวัสดุอุปกรณ์ป้องกัน
งานตัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดกระดาษมาก</li> <li>• ตัดกระดาษน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถุงมือตัดกระดาษหนาพิเศษ ถุงมือหนังหรือผ้าพิเศษ</li> <li>• ถุงมือยาง พลาสติก หรือ ผ้าางหนากว่า 1 ไมล์เมตร 2 ข้าง</li> </ul>
งานเย็บเย็บ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดกระดาษมาก</li> <li>• ตัดกระดาษปานกลาง</li> <li>• ตัดกระดาษน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถุงมือหนังหรือยาง ถุงมือหนังหรือผ้าพิเศษ</li> <li>• ถุงมือหนัง ถุงมือผ้าหรือหนังหรือผ้าพิเศษ</li> <li>• ถุงมือหนังหรือยาง หรือผ้าหนากว่า 1 ไมล์เมตร 2 ข้าง</li> </ul>
งานสวมใส่หรือถอด	• ขึ้นอยู่กับชนิดของสารเคมีตามมาตรฐาน ACGIH	• ถุงมือที่ขึ้นกับชนิดของสารเคมี เช่น สารอะคริลิก อาจใส่ถุงยาวถึงข้อศอก 2 ข้าง
งานสวมแว่น		• ถุงมือหนังหรือยางหรือผ้าหนากว่า 1 ไมล์เมตร 2 ข้าง
งานใช้ไฟฟ้า		• ถุงมือที่ขึ้นกับขนาดของแรงดันไฟฟ้าตามมาตรฐานของถุงมือหนัง
งานใช้เครื่องมือการตัดเย็บ		• ถุงมือพลาสติกหนาพิเศษ ถุงมือหนังหรือผ้า 2 ข้างหรือหนัง 2 ข้าง
งานสี		• ถุงมือยางหรือพลาสติก ถุงมือพลาสติกหรือหนัง
งานพ่นสี		• ถุงมือพลาสติกหรือหนังหรือผ้าหนาพิเศษ
งานทำสี		• ถุงมือพลาสติกหรือหนังหรือผ้าหนาพิเศษ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด







ข้อมูลสนับสนุนทางเทคนิค

คำอธิบายสัญลักษณ์รองเท้ากันภัย

SYMBOL OF SAFETY SHOES



Safety Shoes size

ขนาดรองเท้ากันภัย

MEN

Pangolin Size (UK)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
US	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5	10.5	11.5	12.5	-	-
EUROPE	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

WOMEN

Pangolin Size (US)	3	4	5	6	7	8	9	10	-	-	-
UK	-	25	35	45	55	65	75	85	-	-	-

## กิจกรรม 5 ส. สู่ความปลอดภัย

สถานที่ทำงานใดที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส. จะปลอดภัยกว่าและมีการผลิตที่ดีกว่ารวมทั้งยังทำงานน้อย  
น้ำดู และสะดวกสบายขึ้น ซึ่งการดำเนินกิจกรรม 5 ส. สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- สะอาด : แยกการวางสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็น ทั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น
- สะดวก : เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ไว้ในที่ที่ใช้งานได้สะดวกและเก็บในที่ปลอดภัย
- สะอาด : จัดระเบียบการดูแลความสะอาดของสถานที่ทำงาน
- สุขลักษณะ : ดูแลเสื้อผ้าและรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอย่าปล่อยให้สกปรกรกรุงรังเป็นเด็ดขาด
- สร้างนิสัย : ปฏิบัติ 4 ส. ข้างต้นจนติดเป็นนิสัย

## 5 ส.

Seiri	สะสาง
Seiton	สะดวก
Seiso	สะอาด
Seiketsu	สุขลักษณะ
Shitsuke	สร้างนิสัย




## ภาคผนวก ข-20

เอกสารรายงานอุบัติเหตุและบันทึกสถิติอุบัติเหตุ/แบบฟอร์ม  
วิเคราะห์สาเหตุและงานที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และแนวทาง  
การป้องกันแก้ไข



Case No. /2567

รายงานการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ (Accident Incident Investigation Report)  
บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)



กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	ผู้จัดการความปลอดภัย (Safety Manager)	จป.วิชาชีพ (Safety officer)	ผู้จัดการโรงงาน (Factory Manager)	หัวหน้างาน (Supervisor/Leader)	ผู้เขียนรายงาน (Recorder)
△	↔	↔	↔	↔	↔

ขั้นตอนการแจ้งอุบัติเหตุ  
Accident Inform Flow

แจ้งทันที ภายใน 24 ชั่วโมง  
หัวหน้างานแจ้ง(Supervisor/Leader)

จป./แผนกSafety (Safety Officer/Safety sectionI)  
ผู้จัดการแผนกฝ่าย/โรงงาน(Mgr.Sec./Dept./Factory)

กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)  
คณะกรรมการความปลอดภัย (Safety Committee)

ขั้นตอนการเขียนรายงานอุบัติเหตุ  
Accident Report Flow

สอบสวนภายใน 48 ชั่วโมง

หัวหน้างาน ↔ ผู้จัดการแผนกฝ่าย/โรงงาน (Mgr.Sec./Dept./Factory) ↔ จป.วิชาชีพ (Safety officer) ↔ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Safety Manager) ↔ กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)

ชื่อผู้เขียนรายงาน(Name of Recorder)

ตำแหน่ง(Position)

วันที่เขียนรายงาน(Date of Write)

Section : 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ได้รับบาดเจ็บ (Personal Detail)

ประเภทของพนักงาน (Kind of employee)	£ Monthly	£ Daily
ชื่อ-สกุล (Name-Surname)	เลขประจำตัวพนักงาน (Emp. Code)	ตำแหน่ง (Position)
กระบวนการผลิต(Process)	แผนก/ฝ่าย(Sect./Dept.)	อายุงาน(Years of Service)
หน้าที่(Job)	ระยะเวลา(Long Time)	

Section 2 : ข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ (Accident Detail)

วันที่เกิดอุบัติเหตุ(Date of accident)	เวลาที่เกิด(Time of accident)	สถานที่เกิดเหตุ(Location of accident)
ภารกิจในขณะเกิดเหตุ(Task being performed)	เครื่องจักร/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง(M/C,Equipment concern)	
อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ(Part of body being injured)	รายละเอียดการรักษา(Detail of treatment)	
จำนวนวันที่หยุดงานจริง(Lost-workday)	วัน(Day)	พยานผู้พบเห็นเหตุการณ์(Name of witness)

ประเมินความรุนแรงของอุบัติเหตุ(Accident/Incident Evaluation)

<input type="checkbox"/> อุบัติเหตุในงาน (Accident at work)	<input type="checkbox"/> อุบัติเหตุที่ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย (Property Lost)	<input type="checkbox"/> อุบัติเหตุนอกงาน (accident out work)	<input type="checkbox"/> เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)
<input type="checkbox"/> Level 1 ไม่หยุดงาน (Non stop work)	<input type="checkbox"/> Level 1 - มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (Not over 10,000 baht)	<input type="checkbox"/> Level 1 ไม่หยุดงาน (Non stop work)	<input type="checkbox"/> Level 1 - เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุกับพนักงาน (Near miss with employee)
<input type="checkbox"/> Level 2 หยุดงานไม่เกิน 3 วัน (Stop work 1-3 day)	<input type="checkbox"/> ไม่หยุดการผลิต (No stop production)	<input type="checkbox"/> Level 2 หยุดงานไม่เกิน 3 วัน (Stop work 1-3 day)	<input type="checkbox"/> Level 2 - เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย (Near miss with property)
<input type="checkbox"/> Level 3 หยุดงานเกิน 3 วัน (Stop work over3 day)	<input type="checkbox"/> Level 2 - มีมูลค่า 10,000 - 100,000 บาท (Between 10,000-100,000)	<input type="checkbox"/> Level 3 หยุดงานเกิน 3 วัน (Stop work over3 day)	
<input type="checkbox"/> Level 4 สูญเสียอวัยวะ,ทุพพลภาพ (Loss ogan/Crippled)	<input type="checkbox"/> หยุดการผลิตไม่เกิน 4 ชั่วโมง (Stop production not over4hrs.)	<input type="checkbox"/> Level 4 สูญเสียอวัยวะ,ทุพพลภาพ (Loss ogan/Crippled)	
<input type="checkbox"/> Level 5 เสียชีวิต (Death)	<input type="checkbox"/> Level 3 - มีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท (More than 100,000 baht) หยุดการผลิตมากกว่า 4 ชั่วโมง (Stop production more than 4 hrs.)	<input type="checkbox"/> Level 5 เสียชีวิต (Death)	

Section 3 : รายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นพร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) (Description of Accident /Incident)

วัน/เวลาที่เกิดเหตุ :

ก่อนเกิดเหตุ

ขณะเกิดเหตุ

หลังเกิดเหตุ

จำลองพื้นที่เกิดเหตุ

Section 4 : การวิเคราะห์สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

โดย

☐ หัวหน้างานพื้นที่บาดเจ็บ/พนักงานที่บาดเจ็บ  
(Supervisor/Leader/ injured)

☐ แผนกที่เกี่ยวข้องบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
(Section/Person concern)

☐ จป วิชาชีพ  
(Safety officer)

☐ คปอ.  
(Safety committee)

☐ อื่นๆ  
(Others concern)

วิเคราะห์สาเหตุ(Accident Analysis)

1. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

☐ ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาต (Operating without an authorization)

☐ การจัดวางท่าทางการปฏิบัติงานไม่ปลอดภัย(Taking unsafe posture)

☐ ปฏิบัติงานผิดขั้นตอน (Working on wrong procedure)

☐ ยกเคลื่อนย้าย จับยึด ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปลอดภัย (Unsafe lift or move or hold)

☐ ไม่สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (No use Personal Protective Equipment (PPE))

☐ ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม(Improper used of PPE)

☐ ไม่ใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่กำหนด (No use tools or equipment as required)

☐ ใช้เครื่องมือไม่ถูกวิธี (Improper use of tools)

☐ เล่น หยอกล้อ ในขณะที่ปฏิบัติงาน (Horseplaying during operation)

☐ ความไม่เอาใจใส่ในงาน (Lack of attention)

☐ ความพลั้งเผลอหือลือ (Unconsciousness)

☐ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย (Not follow safety rule)

☐ การแต่งกายไม่เหมาะสม (Improper dress)

☐ การทำงานโดยที่ร่างกายหรือจิตใจไม่พร้อมหรือผิดปกติ (Not readiness of mentality or physical)

☐ การมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่องาน (Wrong attitude toward task)

☐ อื่นๆ(Others)

2. สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)

☐ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือชำรุด (Defective equipment/machine/tools)

☐ ระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด หรือบกพร่อง (Defective electrical system/tools)

☐ วัสดุอุปกรณ์วางไม่เป็นระเบียบ (Poor Housekeeping)

☐ วิธีการทำงานไม่ปลอดภัย (Unsafe Procedures)

☐ สถานที่ทำงานแคบหรือจำกัด (Inadequate or limited working area)

☐ ขาดการอบรม (Insufficient Training)

☐ ขาดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Lack of Personal Protective Equipment (PPE))

☐ ขาดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนที่อันตราย หรือส่วนที่เคลื่อนไหว (Inadequate guarding of hazards)

☐ สภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย เช่น แสง เสียง ความร้อนหรืออื่นๆ (Unsafe Envi.lighting/noise/heat/etc.)

☐ ระบบระบายอากาศไม่ปลอดภัย (Unsafe exhaust system)

☐ ระบบสัญญาณเตือนอันตรายชำรุด หรือไม่เพียงพอ (Defective Emergency system/tools)

☐ อื่นๆ(Others)

Section 5 : แนวทางการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective and Preventive action)

แนวทางการแก้ไข(Corrective action)

มาตรการที่จะดำเนินการ(Detail)

กำหนดเสร็จ(Target date)

ผู้รับผิดชอบ(Responsible Person)

ลายเซ็นผู้จัดการ (Sign)

แนวทางการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ(Preventive action)

มาตรการที่จะดำเนินการ(Detail)

กำหนดเสร็จ(Target date)

ผู้รับผิดชอบ(Responsible Person)

ลายเซ็นผู้จัดการ (Sign)

Section 6 : ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น ของผู้จัดการแผนความปลอดภัย/จป.วิชาชีพ (Suggestion/comment from Safety Manager/Safety officer)

Section 7 : การติดตามมาตรการแก้ไขและป้องกัน โดย จป.วิชาชีพ (Follow up Corrective and Preventive action by Safety officer)

☐ เสร็จเรียบร้อยแล้วมาตรการที่กำหนด (Completely)

☐ อยู่ระหว่างการทำงานหรือปรับปรุงเพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่กำหนด(On process)

☐ อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ(Others detail) .....

ลงชื่อ(Sign).....

วันที่(Date).....



Page 1 of 10

บริษัท พี.เอส.ซี สตาร์โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ

รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ จากการใช้นายพาหนะ  
(พิจารณาอย่างละเอียด กรอกข้อความอย่างครบถ้วน)

(FOR OFFICE USE) สำหรับคณะกรรมการ

FILE NO รายงานเลขที่: 000/2567

☐ หลีกเลี่ยงได้AVOIDABLE

☐ สุดวิสัยUNAVOIDABLE

☐ ต้องรายงานREPORTABLE

☐ ไม่ต้องรายงานNOT REPORTABLE

พนักงานขับรถ

วันที่สอบสวน :

วันและเวลาที่เกิดเหตุ

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ

สถานที่

สิ่งที่เคลื่อนที่ได้

☐ ในเขตกรุงเทพฯ

☐ ภายนอกกรุงเทพฯ

☐ รอบๆ กรุงเทพฯ (ระบุ)

☐ ต่างจังหวัด, ชนบท

.....

☐ ถนนที่เกิดเหตุ

☐ เกิดเหตุบริเวณทางแยก (ระบุทางแยก) .....

☐ ไม่ได้เกิดเหตุบริเวณทางแยกแต่อยู่ห่างจากทางแยก (ชื่อ).....

ไปทางทิศ .....

เป็นระยะทาง .....เมตร

\*

☐ คนเดินถนน

☐ รถขนส่งสินค้าอื่น ๆ

☐ รถส่วนบุคคล

☐ อื่น ๆ ( ระบุ ) .....

สิ่งที่อยู่กับที่

☐ รถจอดอยู่

☐ อาคารสิ่งปลูกสร้าง

☐ อื่น ๆ ( ระบุ )

รายละเอียด

อธิบายเหตุการณ์ตามลำดับก่อนหลังเกิดเหตุการณ์  
(ถ้าพื้นที่ไม่พอให้เขียนในกระดาษ แล้วแนบไว้กับรายงาน)

Who: ผู้ได้รับบาดเจ็บ:

When: วันที่เกิดอุบัติเหตุ: เวลา

Where: สถานที่ หรือบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ:

What: บรรยายรายละเอียดของเหตุการณ์ว่าเกิดอะไรขึ้น:

How: คนงานได้รับบาดเจ็บอย่างไร:

Why: ทำไมถึงเกิดอุบัติเหตุขึ้น:

ทัศนคติเห็นของหัวหน้า	พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นในการตัดสินใจดังกล่าว
<input type="checkbox"/> หลีกเลียงได้ AVOIDABLE	
<input type="checkbox"/> สดวสัยUNAVOIDABLE .....	
<b>ชนิดของอุบัติเหตุ</b>	
<input type="checkbox"/> ประสานงาน	
<input type="checkbox"/> ถอยชน	
<input type="checkbox"/> ชนรถคันหน้า	
<input type="checkbox"/> ชนด้านข้างรถ	
<input type="checkbox"/> เลี้ยวซ้าย – ขวา	
<input type="checkbox"/> ไม่เกี่ยวกับการชน ( ระบุ ) .....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนช่องทางเดินรถ	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....	
<b>ผู้บาดเจ็บ</b>	
ชื่อ	ฝ่าย / แผนก
	อายุงาน ปี เดือน
<input type="checkbox"/> เป็นพนักงาน .....	
ใบขับขี่เลขที่ .....	
เข้ามาทำงานเมื่อวันที่ .....	
<input type="checkbox"/> เป็นคนขับรถ ประเภท.....	
ใบขับขี่เลขที่ .....ชนิด.....	
อายุ ..... ปี.	
ประสบการณ์การขับรถ ..... ปี	
<input type="checkbox"/> ไม่ใช่พนักงานบริษัท ( ระบุ ) .....	
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาแล้วกี่ชั่วโมง ( หลังจากพักผ่อนอย่างเต็มที่มาแล้ว ) .....	
.....ชม.	
ใช้เวลาในการขับรถมาแล้วกี่ชั่วโมง ( หลังจากพักผ่อนอย่างเต็มที่มาแล้ว ) .....	
ประวัติในการเกิดอุบัติเหตุที่ผ่านมา (ระบุ) ... .....	
1 เมื่อ.....	..อุบัติเหตุคือ.....ผลกระทบ.....
2 เมื่อ.....	..อุบัติเหตุคือ.....ผลกระทบ.....
3 เมื่อ.....	..อุบัติเหตุคือ.....ผลกระทบ.....
4 เมื่อ.....	..อุบัติเหตุคือ.....ผลกระทบ.....

ยานพาหนะ <input type="checkbox"/> รถบริษัท    บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน) <input type="checkbox"/> รถเช่า (ระบุ) ..... ชนิดของพาหนะ ..... หมายเลขทะเบียน ..... ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถ ..... รถตกเป็นรอย..... คิดเป็นเงินประกัน ..... บาท ความเสียหายอย่างอื่น ๆ ..... โล้นท่อที่ดูชน..... คิดเป็นเงินประมาณ ..... บาท รถคันนี้ใช้งานมาแล้ว ..... ปี ประวัติความเสียหายที่เคยเกิดในอดีต ..... ไม่พบ.....	
การบาดเจ็บ ชื่อผู้บาดเจ็บ ..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานบริษัท ..... <input type="checkbox"/> เป็นบุคคลอื่น (ระบุ) ..... พยาน ชื่อ ..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานบริษัท ..... <input type="checkbox"/> เป็นบุคคลอื่น (ระบุ) ..... การเคลื่อนที่ยานพาหนะ รถบริษัท                      รถคันอื่น (จักรยาน) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> วิ่งตรงไปข้างหน้า <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำลังแซง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> พังแซงพัน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำลังเลี้ยว <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำลังถอย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> จอดอยู่บนทางจราจร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำลังเปลี่ยนช่องทางจราจร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำลังลงจากเครื่องขึ้น <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อื่นๆระบุ.....	อธิบายการบาดเจ็บ..... รายละเอียดเพิ่มเติมจากพยาน ..... รถมร่วมเส้นทาง..... ..... คนเดินถนน  <input type="checkbox"/> กำลังเดินไปในทิศทางเดียวกับการเคลื่อนที่ของรถ <input type="checkbox"/> กำลังเดินสวนทางกับทิศทางเคลื่อนที่ของรถ <input type="checkbox"/> เดินออกมาจากด้านหลังรถที่จอดอยู่ <input type="checkbox"/> กำลังข้ามถนน บริเวณทางแยก <input type="checkbox"/> กำลังลงมาจากรถ <input type="checkbox"/> ลงมาเดินบนถนน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) .....

<b>สภาพที่เกิดอุบัติเหตุคนขับรถและคนเดินถนน</b> บริษัท      คนอื่น      คนเดินถนน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เมารถ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เมายา <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หลับใน หรือ เมื่อยล้า <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ป่วย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> จิตใจไม่ปกติ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สายตาพร่ามัว <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดื่มเหล้า <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่ได้ใช้ยา <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อื่น.....			<b>ยานพาหนะ</b> บริษัท      คันอื่น <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ระบบเบรคขัดข้อง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ยางชำรุด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ระบบพวงมาลัยขัดข้อง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ระบบไฟส่องสว่างขัดข้อง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ระบบลาก / ต่อชำรุด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> สิ่งที่ยึดติดไม่ได้ผู้กรัด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่มีการชำรุด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กระงมมองเห็นไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
<b>สภาพอากาศ</b> <input type="checkbox"/> ทิศวิสัยดี <input type="checkbox"/> กำลังซ่อมแซม <input type="checkbox"/> ฝนตก <input type="checkbox"/> เป็นหลุม เป็นบ่อ <input type="checkbox"/> หมอก <input type="checkbox"/> ลื่น <input type="checkbox"/> มีด <input type="checkbox"/> โคลน <input type="checkbox"/> น้ำท่วม <input type="checkbox"/> เรียบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ...พื้นที่แคบ <input type="checkbox"/> แห้ง และมีการจำกัดพื้นที่..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)		<b>ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</b> บริษัท      คันอื่น <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่ได้ขับรถด้านซ้ายของถนน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ขับตามคันหน้าชิดมากเกินไป <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่ให้สัญญาณ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ใช้ความเร็วไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร , สัญญาณต่าง ๆ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> แซงรถคันอื่นอย่างไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เลี้ยวรถอย่างไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ถอยรถอย่างไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ขับรถบนเลนที่ไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> จอดรถอย่างไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ขับรถได้อย่างถูกต้องเหมาะสม <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....		
<b>ความเร็ว</b> รถบริษัท      รถคันอื่น (จักรยาน) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ใช้ความเร็วเกินที่กฎหมายกำหนด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ขับเร็วเกินไปในสภาวะอย่างนั้น ( ถนน , อากาศ ฯลฯ ) ความเร็วที่ปลอดภัย ..... กม. / ชม. ประมาณความเร็วที่ใช้ขณะที่เกิดเหตุ ..... กม. / ชม.		อื่นๆ .....		

วาดภาพลงบนแผนผังข้างล่าง และอธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใช้เครื่องหมายต่อไปนี้ในการวาดภาพ

1. ☐ → แทนรถของ PSC  
 (และใช้ลูกศรกำหนดทิศทาง)

2. \_\_\_\_\_ ใช้เส้นทึบเพื่อแสดงเส้นทางที่ใช้ก่อนเกิดเหตุ  
 ..... ใช้เส้นจุดแทนเส้นทางหลังเกิดเหตุ

ก่อนเกิดเหตุ

หลังเกิดเหตุ

การรักษายาบาล	ระบุ :	
<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการรักษา	<input type="checkbox"/> เข้ารับการรักษานในโรงพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ได้รับการรักษาจากเขตโรงงาน	<input type="checkbox"/> ได้รับการปฐมพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ได้รับการรักษาจากแพทย์ พยาบาล		
ผลที่ได้รับจากการรักษา	ระบุ :	
<input type="checkbox"/> กลับมาทำงานตามปกติ	<input type="checkbox"/> คาดว่าจะเสียชีวิต	
<input type="checkbox"/> ไปทำหน้าที่อื่น	<input type="checkbox"/> คาดว่าจะพิการถาวร	
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ	
<input type="checkbox"/> พิการถาวร	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	
ทรัพย์สินเสียหาย	ประมาณ ..... บาท	
ความรุนแรง	<input type="checkbox"/> เสียหายทั้งหมด <input type="checkbox"/> ซ่อมได้ <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ	
ค่าเสียหาย..... ( บาท )		
การหยุดชะงักของขบวนการผลิต หรือการปฏิบัติการ	ระบุ : <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> มากกว่า 8 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง 1-8 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ ประมาณค่าเสียหาย ..... ( บาท ) :	

สาเหตุเบื้องต้น	อธิบาย สภาพที่เป็นอันตราย หรือ <b>การกระทำที่อันตราย</b> ที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรือ สามารถ	
การกระทำที่ไม่ปลอดภัย		
<input type="checkbox"/> ทำงาน โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ทำให้อุปกรณ์ความปลอดภัยไม่ทำงาน	
<input type="checkbox"/> ทำงานโดยใช้ความเร็วเกินไป	<input type="checkbox"/> ไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกัน	
<input type="checkbox"/> ไม่ตักเตือน	<input type="checkbox"/> แบก ยก ของหนักอย่างไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> ไม่ยึดสิ่งของให้แน่นหนา	<input type="checkbox"/> อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมกับงาน	
<input type="checkbox"/> ใช้อุปกรณ์ไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> เล่นหยอกล้อ	
<input type="checkbox"/> ดัดแปลงอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> เมาเหล้า / ยา	
สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย		
<input type="checkbox"/> ให้พนักงานทำงานหนักเกินกว่าที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/> ช่องทางจราจรไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> เครื่องจักรทำงานเร็วเกินกว่าปกติ	<input type="checkbox"/> จอดรถในตำแหน่งไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ขับขี่รถอย่างไม่ถูกต้อง	
<input type="checkbox"/> ขาดการด ป้องกัน รั่วรั่วที่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> ระบบเตือนภัยไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> การระบายอากาศไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> สภาพการทำงานที่ด้อยคุณภาพ	<input type="checkbox"/> แสงสว่าง ไม่เหมาะสม	
<input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาณจราจร ป้ายจราจร	<input type="checkbox"/> พื้น ไม่เหมาะกับการทำงาน	
<input type="checkbox"/> การออกแบบทางวิศวกรรมที่บกพร่อง	<input type="checkbox"/> สภาพอากาศที่เลวร้าย	
<input type="checkbox"/> เครื่องมือไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีแก๊ส ฟู้งกระจายในบริเวณทำงาน	
<input type="checkbox"/> สกปรก, ไม่เป็นระเบียบ	<input type="checkbox"/> มีฝุ่น ฟู้งกระจาย ในบริเวณที่ทำงาน	
<input type="checkbox"/> พื้นที่แออัด ยึดเหยียด	<input type="checkbox"/> มีเสียงดังในบริเวณทำงาน	
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ขาดุด	<input type="checkbox"/> มีอันตรายจาก การเกิดไฟไหม้ หรือ การระเบิด	
<input type="checkbox"/> ไม่มีวิธีการปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีอันตรายจาก ไฟฟ้า	
<input type="checkbox"/> วางน้ำหนัก ไม่เหมาะสม	<input type="checkbox"/> กฎระเบียบ การทำงานที่ไม่เหมาะสม	
	<input type="checkbox"/> การดัดแปลง ขาดการควบคุม	

สาเหตุพื้นฐาน	ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน และ ปัจจัยเกี่ยวกับคน ที่เป็นสาเหตุ หรือ สามารถทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้น	
ปัจจัยเรื่องเกี่ยวกับงาน	ปัจจัยเรื่องส่วนบุคคล	
<input type="checkbox"/> ขาดการเป็นผู้นำที่ดี <input type="checkbox"/> ขาดการดูแล จากหัวหน้า <input type="checkbox"/> ขาดข้อปฏิบัติในการทำงานที่เหมาะสม <input type="checkbox"/> ขาดมาตรฐานการทำงานที่เหมาะสม <input type="checkbox"/> ขาดข้อกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม <input type="checkbox"/> ขาดรายละเอียด ข้อกำหนด ของเครื่องจักร อุปกรณ์ <input type="checkbox"/> การออกแบบทางวิศวกรรมที่บกพร่อง <input type="checkbox"/> การจัดซื้อสินค้าที่บกพร่อง <input type="checkbox"/> การซ่อมบำรุงที่บกพร่อง <input type="checkbox"/> การใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ที่ชำรุดทรุดโทรม <input type="checkbox"/> เตรียมเครื่องมือที่ไม่เหมาะสมให้กับพนักงาน <input type="checkbox"/> เตรียมอุปกรณ์ ที่ไม่เหมาะสมกับงาน <input type="checkbox"/> ใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมืออย่างไม่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ขาดความรู้ <input type="checkbox"/> ขาดความชำนาญ <input type="checkbox"/> ขาดความสามารถในการทำงาน <input type="checkbox"/> ทักษะที่ไม่เหมาะสมกับการทำงาน <input type="checkbox"/> ขาดสมาธิ ความเอาใจจดจ่อกับการทำงาน <input type="checkbox"/> มีปัญหาสุขภาพส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีปัญหาสุขภาพจิต <input type="checkbox"/> มีปัญหาพฤติกรรมส่วนตัว <input type="checkbox"/> มีปัญหาครอบครัว <input type="checkbox"/> มีปัญหาการเข้าสังคม	
การแก้ไข	วิธีการที่นำมาแก้ไข หรือ วางแผนไว้ว่าจะทำ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้นอีก	

<p><b>อธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้นโดยละเอียด –แบบรูปถ่าย หรือภาพร่าง</b>          ถ้าจำเป็น (Detail describe the events consequently-Attach photo pictures, or sketch if required)</p>
<p><b>แผนภูมิ วิเคราะห์สาเหตุของอุบัติเหตุ (Causal Tree Diagram)</b></p> <p>The diagram illustrates the causal chain of an accident. It begins with 'Lack Control' (Basic Causes), which leads to 'Basic Causes' (yellow box). This is followed by 'Immediate Causes' (red box), then 'Accident' (pink box), and finally 'Loss' (green box). The diagram is divided into five vertical sections by dashed lines.</p>
<p>20.อธิบายสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์นี้ขึ้น (Describe the immediate causes leading this accident)</p>

กำหนดความรับผิดชอบต่อการแก้ไขปัญหาคัดค้านต่อไปนี้				
ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องการแก้ไข	กำหนดเสร็จ	วันที่เสร็จจริง	ผู้ตรวจสอบ

ชื่อ / ลายเซ็น :

[ x ] หัวหน้างาน : ...../..... วันที่ : .....

[ x ] ผู้สอบสวน : ...../..... วันที่ : .....

[ x ] ผู้จัดการ : ...../..... วันที่ : .....

[ x ] พนักงานขับรถรับทราบ : ..... วันที่ : .....

## ภาคผนวก ข-21

เอกสารรายงานการฝึกซ้อมกรณีเหตุฉุกเฉิน อพยพดับเพลิง  
และหนีไฟ



กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	ปี 2568												
					Q1			Q2			Q3			Q4			
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
แผนฉุกเฉินและการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน																	
1	การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan										Plan	Plan	Plan
					Actual												
2	อบรมดับเพลิงขั้นต้น ( 40 % )	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan										Plan	Plan	Plan
					Actual												
3	การฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นสูง สำหรับทีมผจญเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan										Plan	Plan	Plan
					Actual												
4	การฝึกซ้อมสั่งการหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ สำหรับผู้อำนวยการดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	จป.	Plan										Plan	Plan	Plan
					Actual												
5	การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล	ตามกฎหมาย	2 ครั้ง/ปี	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6	การตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉินประจำเดือน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.1	การตรวจสอบถังดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.2	การตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/สัปดาห์	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.3	การตรวจสอบหัวฉีดน้ำดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/สัปดาห์	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.4	การตรวจสอบการทำงานของปั้มน้ำดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/สัปดาห์	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.5	การตรวจสอบตู้ดับเพลิง / ระบบท่อน้ำดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/สัปดาห์	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.6	การตรวจสอบชุดดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.7	การตรวจสอบระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.8	การตรวจสอบทางออกฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.9	การตรวจสอบการรั่วไหลของสารเคมี	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.10	การตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉินของเครื่องจักร	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.11	การตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.12	การตรวจสอบโฟมดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.13	การตรวจสอบท่อน้ำส่งโฟมดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.14	การตรวจสอบเครื่องฉีดโฟมดับเพลิง	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												
6.15	การตรวจสอบ อุปกรณ์ตรวจจับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/เดือน	จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual												

หมายเหตุ

Plan

หมายถึง

กำหนดการดำเนินงาน

Actual

หมายถึง

การปฏิบัติที่แท้จริง

จป.

หมายถึง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

## ภาคผนวก ข-22

---

เอกสารการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานก่อนเข้าทำงาน/  
ตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงบริเวณพื้นที่ทำงาน  
ประจำปี พ.ศ. 2568

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	ปี 2568											
					Q1			Q2			Q3			Q4		
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
การตรวจสอบสุขภาพพนักงานแรกเข้า / การตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยง																
1	ตรวจสอบสุขภาพพนักงานก่อนรับเข้าทำงาน	ตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่รับพนักงานใหม่	ฝ่ายบุคคล	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual					
2	ตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามปัจจัยเสี่ยงแรกเข้า ภายใน 30 วัน	ตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่รับพนักงานใหม่	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual	Actual					
3	ตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปี	ตามกฎหมาย	1 ครั้ง/ปี	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan									Plan	Plan	Plan
					Actual											
4	ตรวจสอบสุขภาพพนักงานเข้า กรณีเฝ้าผลตรวจผิดปกติ ตรวจเพื่อยืนยันผล	ตามกฎหมาย	กรณีเฝ้าผลตรวจสุขภาพผิดปกติ	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan									Plan	Plan	Plan
					Actual											
5	ส่งพนักงานเข้ารักษาหากเกิดความเจ็บป่วยจากโรคที่เกิดจากการทำงาน	ตามกฎหมาย	กรณีแพทย์ลงผลว่าเจ็บป่วยจากการ	ฝ่ายบุคคล/จป.	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											
6	รายงานผลตรวจสุขภาพผิดปกติ ตามแบบรายงาน จผส.	ตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีผลตรวจผิดปกติ	ENV	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	Plan
					Actual											

หมายเหตุ

Plan	หมายถึง	กำหนดการดำเนินงาน	จป.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพ
Actual	หมายถึง	การปฏิบัติที่แท้จริง	คปอ.	หมายถึง	คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
			ฝ่ายบุคคล	หมายถึง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## ภาคผนวก ข-23

เอกสารรวบรวมสถิติและบันทึกปริมาณน้ำใช้ในโครงการ



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 [http :// www.pscstarch.com](http://www.pscstarch.com)

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ค/ป	เวลา	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 2	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 4	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ Cooling	รวม	ตัวเลขมิเตอร์โรง 3			รวม			ตัวเลขมิเตอร์ โรงโม้	รวมโรงโม้ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/1/25	9.00 น.	467,248	0	232810	295	447638	241	708,994	57,487	551,010	356	163	51	7,900,703	345	1,156	รุ่ง	
2/1/25	9.00 น.	467,248	1,520	233105	141	447879	276	709,350	57,650	551,061	395	95	64	7,901,048	201	2,551	รุ่ง	
3/1/25	9.00 น.	468,768	222	233246	171	448155	222	709,745	57,745	551,125	269	74	110	7,901,249	292	1,360	รุ่ง	
4/1/25	9.00 น.	468990	204	233,417	415	448377	192	710,014	57,819	551,235	298	36	105	7,901,541	263	1,513	รุ่ง	
5/1/25	9.00 น.	469194	222	233,832	0	448569	155	710,312	57,855	551,340	311	46	108	7,901,804	412	1,254	รุ่ง	
6/1/25	9.00 น.	469416	54	233,832	93	448724	185	710,623	57,901	551,448	380	132	90	7,902,216	520	1,454	รุ่ง	
7/1/25	9.00 น.	469470	444	233,925	154	448909	184	711,003	58,033	551,538	314	93	124	7,902,736	771	2,084	วิไล	
8/1/25	9.00 น.	469914	240	234,079	314	449093	161	711,317	58,126	551,662	364	116	124	7,903,507	472	1,791	วิไล	
9/1/25	9.00 น.	470154	278	234,393	260	449254	175	711,681	58,242	551,786	299	135	117	7,903,979	1,535	2,799	วิไล	
10/1/25	9.00 น.	470432	232	234,653	49	449429	256	711,980	58,377	551,903	270	167	121	7,905,514	2,342	3,437	วิไล	
11/1/25	9.00 น.	470664	208	234,702	143	449685	202	712,250	58,544	552,024	296	60	132	7,908,371	3,314	4,355	วิไล	
12/1/25	9.00 น.	470872	206	234,845	260	449887	271	712,546	58,604	552,156	275	108	134	7,911,705	2,789	4,043	วิไล	
13/1/25	9.00 น.	471078	234	235,105	301	450158	310	712821	58,712	552,290	310	125	112	7,914,523	3,372	4,764	รุ่ง	
14/1/25	9.00 น.	471312	244	235,406	292	450468	278	713131	58,837	552,402	299	118	97	7,917,908	2,730	4,058	รุ่ง	
15/1/25	9.00 น.	471556	242	235,698	215	450746	255	713430	58,955	552,499	331	109	122	7,920,654	2,363	3,637	รุ่ง	
16/1/25	9.00 น.	471798	244	235,913	435	451001	190	713761	59064	552,621	321	106	127	7,923,038	3,004	4,427	รุ่ง	
17/1/25	9.00 น.	472042	221	236,348	611	451191	215	714082	59170	552,748	314	103	109	7,926,055	2,715	4,288	รุ่ง	
18/1/25	9.00 น.	472263	215	236,959	262	451406	163	714396	59273	552,857	291	133	107	7,928,784	2,262	3,433	รุ่ง	
19/1/25	9.00 น.	472,478	281	237,221	180	451569	167	714687	59,406	552,964	349	66	89	7,931,098	2,803	3,935	วิไล	
20/1/25	9.00 น.	472,759	245	237,401	109	451736	179	715036	59,472	553,053	319	75	142	7,933,927	2,607	3,676	วิไล	
21/1/25	9.00 น.	473,004	258	237,510	186	451915	183	715355	59,547	553,195	337	61	159	7,936,553	2,346	3,530	วิไล	
22/1/25	9.00 น.	473,262	211	237,696	29	452098	182	715692	59,608	553,354	304	88	119	7,939,356	2,985	3,918	วิไล	
23/1/25	9.00 น.	473,473	242	237,725	141	452280	187	715,996	59,696	553,473	333	90	118	7,942,621	3,445	4,556	วิไล	
24/1/25	9.00 น.	473,715	221	237,866	125	452467	181	716,329	59,786	553,591	317	99	3,724	7,946,085	3,290	7,957	วิไล	
25/1/25	9.00 น.	473,936	233	237,991	52	452648	224	716,646	59,885	557,315	298	101	-3,468	7,949,427	3,057	497	รุ่ง	
26/1/25	9.00 น.	474,169	237	238,043	92	452872	391	716,944	59,986	553,847	293	159	105	7,952,555	2,509	3,786	รุ่ง	
27/1/25	9.00 น.	474,406	249	238,135	0	453263	424	717,237	60,145	553,952	315	104	135	7,955,117	1,860	3,087	รุ่ง	
28/1/25	9.00 น.	474,655	246	238,135	16	453687	207	717,552	60,249	554,087	299	60	126	7,957,027	2,388	3,342	รุ่ง	
29/1/25	9.00 น.	474,901	222	238,151	4	453894	181	717,851	60,309	554,213	284	98	113	7,959,471	1,608	2,510	รุ่ง	
30/1/25	9.00 น.	475,123	239	238,155	18	454075	198	718,135	60,407	554,326	302	59	103	7,961,125	357	1,276	รุ่ง	
31/1/25	9.00 น.	475,362	224	238,173	40	454273	188	718,437	60,466	554,429	282	229	112	7,961,533	254	1,329	รุ่ง	
รวม																95,803	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	





P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 <http://www.pscstarch.com>

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ด/ป	เวลา	ตัวเลข มิเตอร์อาคาร 2	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 4	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ Cooling	รวม	ตัวเลขมิเตอร์โรง 3			รวม			ตัวเลขมิเตอร์ โรงโม้	รวมโรงโม้ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/2/25	9.00 น.	475,586	231	238,213	0	454461	208	718,719	60,695	554,541	266	254	142	7,961,851	1,799	2,900	รุ่ง	
2/2/25	9.00 น.	475,817	313	238,213	155	454669	246	718,985	60,949	554,683	348	158	115	7,963,650	2,661	3,996	รุ่ง	
3/2/25	9.00 น.	476,130	223	238,368	470	454915	190	719,333	61,107	554,798	303	104	101	7,966,405	1,885	3,276	รุ่ง	
4/2/25	9.00 น.	476353	230	238838	475	455105	167	719,636	61,211	554,899	288	90	101	7,968,401	2,563	3,914	วิไล	
5/2/25	9.00 น.	476583	218	239313	79	455272	174	719,924	61,301	555,000	290	123	107	7,970,987	2,420	3,411	วิไล	
6/2/25	9.00 น.	476801	243	239392	146	455446	156	720,214	61,424	555,107	357	98	95	7,973,475	2,552	3,647	วิไล	
7/2/25	9.00 น.	477044	240	239538	439	455602	196	720,571	61,522	555,202	303	117	66	7,976,027	2,532	3,893	วิไล	
8/2/25	9.00 น.	477284	243	239977	413	455798	202	720,874	61,639	555,268	240	105	111	7,978,559	2,917	4,231	วิไล	
9/2/25	9.00 น.	477527	229	240390	147	456000	263	721,114	61,744	555,379	316	84	92	7,981,476	1,347	2,478	วิไล	
10/2/25	9.00 น.	477756	236	240537	263	456263	282	721,430	61,828	555,471	281	99	90	7,983,018	2,880	4,131	วิไล	
11/2/25	9.00 น.	477992	250	240800	13	456545	358	721,711	61,927	555,561	289	99	119	7,985,898	2,611	3,739	วิไล	
12/2/25	9.00 น.	478242	242	240813	33	456903	269	722,000	62,026	555,680	298	174	104	7,988,572	1,515	2,635	รุ่ง	
13/2/25	9.00 น.	478484	221	240846	316	457172	180	722298	62,200	555,784	269	87	86	7,990,124	2,404	3,563	รุ่ง	
14/2/25	9.00 น.	478705	219	241162	668	457352	184	722567	62,287	555,870	271	124	100	7,992,587	2,686	4,252	รุ่ง	
15/2/25	9.00 น.	478924	208	241830	233	457536	281	722838	62,411	555,970	246	165	129	7,995,273	2,373	3,635	รุ่ง	
16/2/25	9.00 น.	479132	207	242063	215	457817	197	723084	62576	556,099	272	95	101	7,997,646	2,595	3,682	รุ่ง	
17/2/25	9.00 น.	479339	387	242278	391	458014	195	723356	62671	556,200	373	118	121	8,000,241	2,402	3,987	รุ่ง	
18/2/25	9.00 น.	479726	243	242669	256	458209	183	723729	62789	556,321	313	161	112	8,002,818	2,533	3,801	วิไล	
19/2/25	9.00 น.	479,969	222	242,925	254	458392	203	724042	62,950	556,433	306	145	94	8,005,423	2,644	3,868	วิไล	
20/2/25	9.00 น.	480,191	227	243,179	42	458595	210	724348	63,095	556,527	279	114	142	8,008,067	2,526	3,540	วิไล	
21/2/25	9.00 น.	480,418	190	243,221	422	458805	174	724627	63,209	556,669	255	93	95	8,010,599	2,254	3,483	วิไล	
22/2/25	9.00 น.	480,608	233	243,643	425	458979	201	724882	63,302	556,764	303	117	130	8,012,853	2,701	4,110	วิไล	
23/2/25	9.00 น.	480,841	241	244,068	393	459180	202	725,185	63,419	556,894	263	164	104	8,015,554	2,364	3,731	วิไล	
24/2/25	9.00 น.	481,082	222	244,461	683	459382	233	725,448	63,583	556,998	244	102	113	8,017,966	2,301	3,898	วิไล	
25/2/25	9.00 น.	481,304	244	245,144	362	459615	339	725,692	63,685	557,111	264	160	111	8,020,267	2,602	4,082	รุ่ง	
26/2/25	9.00 น.	481,548	244	245,506	481	459954	334	725,956	63,845	557,222	308	109	104	8,022,869	2,436	4,016	รุ่ง	
27/2/25	9.00 น.	481,792	305	245,987	145	460288	239	726,264	63,954	557,326	293	82	118	8,025,325	2,606	3,788	รุ่ง	
28/2/25	9.00 น.	482,097	231	246,132	23	460527	230	726,557	64,036	557,444	295	89	114	8,027,932	2,904	3,886	รุ่ง	
รวม																103,573	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 [http :// www.pscstarch.com](http://www.pscstarch.com)

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ค/ป	เวลา	ตัวเลขวมิเตอร์ อาคาร 2	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์ อาคาร 4	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์ Cooling	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์โรง 3			รวม			ตัวเลขวมิเตอร์ โรงโม้	รวมโรงโม้ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/3/25	9.00 น.	482,328	248	246,155	478	460757	166	726,852	64,125	557,558	268	100	92	8,030,836	2,564	3,916	รุ่ง	
2/3/25	9.00 น.	482,576	236	246,633	478	460923	220	727,120	64,225	557,650	321	99	85	8,033,426	2,887	4,326	รุ่ง	
3/3/25	9.00 น.	482,812	240	247,111	199	461143	152	727,441	64,324	557,735	319	100	92	8,036,319	2,765	3,867	รุ่ง	
4/3/25	9.00 น.	483052	311	247310	17	461295	156	727,760	64,424	557,827	368	96	106	8,039,218	679	1,733	วิไล	
5/3/25	9.00 น.	483363	223	247327	100	461451	278	728,128	64,520	557,933	296	88	93	8,039,995	980	2,058	วิไล	
6/3/25	9.00 น.	483586	230	247427	258	461729	321	728,424	64,608	558,026	340	150	91	8,040,975	2,617	4,007	วิไล	
7/3/25	9.00 น.	483816	243	247685	201	462050	183	728,764	64,758	558,117	385	118	117	8,043,592	2,371	3,618	วิไล	
8/3/25	9.00 น.	484059	258	247886	28	462233	142	729,149	64,876	558,234	317	108	127	8,046,229	2,720	3,700	วิไล	
9/3/25	9.00 น.	484317	254	247914	384	462375	148	729,466	64,984	558,361	342	132	104	8,049,039	2,232	3,596	วิไล	
10/3/25	9.00 น.	484571	251	248298	232	462523	207	729,808	65,116	558,465	296	102	103	8,051,391	2,205	3,396	วิไล	
11/3/25	9.00 น.	484822	271	248530	216	462730	249	730,104	65,218	558,568	307	111	116	8,054,026	2,636	3,906	วิไล	
12/3/25	9.00 น.	485093	305	248746	205	462979	265	730,411	65,329	558,684	309	133	103	8,056,935	2,473	3,793	รุ่ง	
13/3/25	9.00 น.	485398	212	248951	180	463244	230	730720	65,462	558,787	262	97	110	8,059,673	2,678	3,769	รุ่ง	
14/3/25	9.00 น.	485610	257	249131	402	463474	255	730982	65,559	558,897	304	147	105	8,062,614	2,804	4,274	รุ่ง	
15/3/25	9.00 น.	485867	257	249533	65	463729	148	731286	65,706	559,002	278	246	109	8,065,465	2,265	3,368	รุ่ง	
16/3/25	9.00 น.	486124	236	249598	154	463877	203	731564	65952	559,111	325	128	115	8,067,785	2,620	3,781	รุ่ง	
17/3/25	9.00 น.	486360	240	249752	307	464080	245	731889	66080	559,226	335	95	117	8,070,458	2,976	4,315	รุ่ง	
18/3/25	9.00 น.	486600	238	250059	235	464325	176	732224	66175	559,343	346	143	116	8,073,501	2,746	4,000	วิไล	
19/3/25	9.00 น.	486,838	255	250,294	220	464501	197	732570	66,318	559,459	297	121	103	8,076,247	2,813	4,006	วิไล	
20/3/25	9.00 น.	487,093	193	250,514	149	464698	167	732867	66,439	559,562	288	108	101	8,079,187	2,700	3,706	วิไล	
21/3/25	9.00 น.	487,286	124	250,663	588	464865	172	733155	66,547	559,663	499	162	106	8,081,962	2,683	4,334	วิไล	
22/3/25	9.00 น.	487,410	90	251,251	56	465037	200	733654	66,709	559,769	529	148	123	8,084,707	3,082	4,228	วิไล	
23/3/25	9.00 น.	487,500	130	251,307	36	465237	243	734,183	66,857	559,892	518	129	125	8,087,812	2,666	3,847	วิไล	
24/3/25	9.00 น.	487,630	188	251,343	279	465480	228	734,701	66,986	560,017	514	97	128	8,090,478	2,531	3,965	วิไล	
25/3/25	9.00 น.	487,818	184	251,622	353	465708	245	735,215	67,083	560,145	610	105	135	8,093,067	2,628	4,260	รุ่ง	
26/3/25	9.00 น.	488,002	200	251,975	182	465953	246	735,825	67,188	560,280	554	133	122	8,095,710	2,686	4,123	รุ่ง	
27/3/25	9.00 น.	488,202	192	252,157	429	466199	282	736,379	67,321	560,402	518	120	142	8,098,414	2,942	4,625	รุ่ง	
28/3/25	9.00 น.	488,394	191	252,586	262	466481	262	736,897	67,441	560,544	500	97	131	8,101,371	2,640	4,083	รุ่ง	
29/3/25	9.00 น.	488,585	194	252,848	238	466743	244	737,397	67,538	560,675	521	99	124	8,104,023	2,702	4,122	รุ่ง	
30/3/25	9.00 น.	488,779	194	253,086	509	466987	205	737,918	67,637	560,799	540	103	132	8,106,790	2,688	4,371	รุ่ง	
31/3/25	9.00 น.	488,973	282	253,595	492	467192	214	738,458	67,740	560,931	517	88	132	8,109,478	2,754	4,479	รุ่ง	
รวม																119,572	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 <http://www.pscstarch.com>

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ด/ป	เวลา	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 2	รวม (ลบ.ม./วัน)	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 4	รวม (ลบ.ม./วัน)	ตัวเลขมิเตอร์ Cooling	รวม (ลบ.ม./วัน)	ตัวเลขมิเตอร์โรง 3			รวม			ตัวเลขมิเตอร์โรง โม้	รวมโรงโม้ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1	จุดที่ 3-2	จุดที่ 3-3	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/4/25	9.00 น.	489,255	352	254,087	460	467406	224	738,975	67,828	561,063	537	112	105	8,112,232	1,406	3,196	รุ่ง	
2/4/25	9.00 น.	489,607	305	254,547	152	467630	204	739,512	67,940	561,168	500	164	114	8,113,676	302	1,741	รุ่ง	
3/4/25	9.00 น.	489,912	300	254,699	772	467834	214	740,012	68,104	561,282	502	184	112	8,113,978	182	2,266	วิไล	
4/4/25	9.00 น.	490212	245	255471	728	468048	227	740,514	68,288	561,394	515	119	86	8,114,165	289	2,209	วิไล	
5/4/25	9.00 น.	490457	336	256199	389	468275	249	741,029	68,407	561,480	545	102	126	8,114,454	200	1,947	วิไล	
6/4/25	9.00 น.	490793	332	256588	654	468524	180	741,574	68,509	561,606	502	145	103	8,114,722	380	2,296	วิไล	
7/4/25	9.00 น.	491125	350	257242	248	468704	236	742,076	68,654	561,709	465	87	121	8,115,102	304	1,811	วิไล	
8/4/25	9.00 น.	491475	365	257490	719	468940	268	742,541	68,741	561,830	457	117	126	8,115,407	325	2,377	วิไล	
9/4/25	9.00 น.	491840	316	258209	752	469208	262	742,998	68,858	561,956	458	87	121	8,115,732	251	2,247	วิไล	
10/4/25	9.00 น.	492156	367	258961	342	469470	280	743,456	68,945	562,077	472	86	86	8,115,983	299	1,932	รุ่ง	
11/4/25	9.00 น.	492523	382	259303	995	469750	219	743,928	69,031	562,163	376	148	121	8,116,282	263	2,504	รุ่ง	
12/4/25	9.00 น.	492905	0	260298	224	469969	216	744,304	69,179	562,284	362	92	66	8,116,545	168	1,128	รุ่ง	
13/4/25	9.00 น.	492905	318	260522	11	470185	111	744666	69,271	562,350	104	43	16	8,116,713	93	696	รุ่ง	
14/4/25	9.00 น.	493223	0	260533	721	470296	240	744770	69,314	562,366	666	88	69	8,116,806	178	1,962	รุ่ง	
15/4/25	9.00 น.	493223	0	261254	238	470536	0	745436	69,402	562,435	628	196	67	8,116,984	197	1,326	รุ่ง	
16/4/25	9.00 น.	493223	354	261492	909	470536	0	746064	69598	562,502	559	93	46	8,117,185	181	2,142	รุ่ง	
17/4/25	9.00 น.	493577	337	262401	629	470536	0	746623	69691	562,548	560	74	65	8,117,366	311	1,976	วิไล	
18/4/25	9.00 น.	493914	317	263030	262	470536	0	747183	69765	562,613	565	99	85	8,117,687	360	1,688	วิไล	
19/4/25	9.00 น.	494,231	336	263,292	392	470536	0	747748	69,864	562,698	609	67	102	8,118,052	366	1,872	วิไล	
20/4/25	9.00 น.	494,567	255	263,684	209	470536	0	748357	69,931	562,800	457	70	114	8,118,437	446	1,551	วิไล	
21/4/25	9.00 น.	494,822	260	263,893	309	470536	0	748814	70,001	562,914	477	76	140	8,118,883	446	1,708	วิไล	
22/4/25	9.00 น.	495,082	264	264,202	735	470536	129	749291	70,077	563,054	477	0	139	8,119,329	370	2,114	วิไล	
23/4/25	9.00 น.	495,346	299	264,937	512	470665	177	749,768	70,077	563,193	425	151	139	8,119,732	622	2,325	วิไล	
24/4/25	9.00 น.	495,645	351	265,449	900	470842	299	750,193	70,228	563,332	490	128	124	8,120,354	485	2,777	รุ่ง	
25/4/25	9.00 น.	495,996	363	266,349	944	471141	236	750,683	70,356	563,456	490	141	111	8,120,853	331	2,616	รุ่ง	
26/4/25	9.00 น.	496,359	388	267,293	565	471377	185	751,173	70,497	563,567	498	175	111	8,121,184	341	2,263	รุ่ง	
27/4/25	9.00 น.	496,747	324	267,858	270	471562	202	751,671	70,672	563,678	460	175	99	8,121,525	1,827	3,357	รุ่ง	
28/4/25	9.00 น.	497,071	341	268,128	1,370	471764	181	752,131	70,847	563,777	436	193	126	8,123,352	2,636	5,283	รุ่ง	
29/4/25	9.00 น.	497,412	311	269,498	352	471945	184	752,567	71,040	563,903	453	195	117	8,126,001	2,875	4,487	รุ่ง	
30/4/25	9.00 น.	497,723	290	269,850	327	472129	176	753,020	71,235	564,020	441	170	131	8,128,876	2,761	4,296	รุ่ง	
รวม																70,093	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	



**P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.**

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 [http :// www.pscstarch.com](http://www.pscstarch.com)

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ค/ป	เวลา	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 2	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ อาคาร 4	รวม	ตัวเลขมิเตอร์ Cooling	รวม	ตัวเลขมิเตอร์โรง 3			รวม			ตัวเลขมิเตอร์โรง ไม่	รวมโรงไม่ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/5/25	9.00 น.	498,013	376	270,177	312	472305	189	753,461	71,405	564,151	450	199	131	8,131,638	1,228	2,885	วิไล	
2/5/25	9.00 น.	498,389	318	270,489	62	472494	189	753,911	71,604	564,282	366	228	121	8,132,866	368	1,652	วิไล	
3/5/25	9.00 น.	498,707	0	270,551	0	472683	0	754,277	71,832	564,403	0	0	0	8,133,234	0	0	วิไล	
4/5/25	9.00 น.	498,707	573	270,551	949	472683	414	754,277	71,832	564,403	644	564	294	8,133,234	999	4,437	วิไล	
5/5/25	9.00 น.	499280	265	271500	607	473097	259	754,921	72,396	564,697	272	263	112	8,134,233	2,775	4,553	วิไล	
6/5/25	9.00 น.	499545	268	272107	269	473356	233	755,193	72,659	564,809	320	287	131	8,137,008	2,551	4,059	วิไล	
7/5/25	9.00 น.	499813	274	272376	682	473589	281	755,513	72,946	564,940	283	252	140	8,139,559	2,639	4,551	วิไล	
8/5/25	9.00 น.	500087	253	273058	371	473870	207	755,796	73,198	565,080	304	207	134	8,142,198	2,649	4,125	รุ่ง	
9/5/25	9.00 น.	500340	240	273429	105	474077	220	756,100	73,405	565,214	289	213	107	8,144,847	2,556	3,730	รุ่ง	
10/5/25	9.00 น.	500580	262	273534	850	474297	177	756,389	73,618	565,321	297	274	90	8,147,403	2,387	4,337	รุ่ง	
11/5/25	9.00 น.	500842	248	274384	932	474474	185	756,686	73,892	565,411	331	183	114	8,149,790	2,459	4,452	รุ่ง	
12/5/25	9.00 น.	501090	298	275316	540	474659	177	757,017	74,075	565,525	374	166	113	8,152,249	831	2,499	รุ่ง	
13/5/25	9.00 น.	501388	278	275856	1,162	474836	190	757391	74,241	565,638	417	204	120	8,153,080	436	2,807	รุ่ง	
14/5/25	9.00 น.	501666	298	277018	1,189	475026	181	757808	74,445	565,758	402	215	130	8,153,516	2,438	4,853	วิไล	
15/5/25	9.00 น.	501964	266	278207	874	475207	194	758210	74,660	565,888	413	162	135	8,155,954	2,522	4,566	วิไล	
16/5/25	9.00 น.	502230	292	279081	863	475401	183	758623	74822	566,023	430	133	139	8,158,496	2,611	4,651	วิไล	
17/5/25	9.00 น.	502522	302	279944	637	475584	173	759053	74955	566,162	447	59	120	8,161,230	698	2,436	วิไล	
18/5/25	9.00 น.	502824	324	280581	908	475757	175	759500	75014	566,282	473	154	120	8,161,962	156	2,310	วิไล	
19/5/25	9.00 น.	503,148	344	281,489	894	475932	153	759973	75,168	566,402	404	95	100	8,162,307	346	2,336	วิไล	
20/5/25	9.00 น.	503,492	289	282,383	584	476085	203	760377	75,263	566,502	430	75	162	8,162,679	2,552	4,295	วิไล	
21/5/25	9.00 น.	503,781	257	282,967	727	476288	140	760807	75,338	566,664	411	233	107	8,165,306	2,500	4,375	รุ่ง	
22/5/25	9.00 น.	504,038	273	283,694	270	476428	219	761218	75,571	566,771	396	140	117	8,167,869	2,533	3,948	รุ่ง	
23/5/25	9.00 น.	504,311	262	283,964	677	476647	188	761,614	75,711	566,888	399	207	120	8,170,470	2,436	4,289	รุ่ง	
24/5/25	9.00 น.	504,573	263	284,641	577	476835	132	762,013	75,918	567,008	374	164	112	8,172,957	2,299	3,921	รุ่ง	
25/5/25	9.00 น.	504,836	256	285,218	787	476967	168	762,387	76,082	567,120	352	89	120	8,175,298	2,531	4,303	รุ่ง	
26/5/25	9.00 น.	505,092	244	286,005	828	477135	171	762,739	76,171	567,240	321	134	122	8,177,886	2,586	4,406	รุ่ง	
27/5/25	9.00 น.	505,336	291	286,833	801	477306	189	763,060	76,305	567,362	380	79	111	8,180,528	1,495	3,346	รุ่ง	
28/5/25	9.00 น.	505,627	327	287,634	518	477495	177	763,440	76,384	567,473	346	97	33	8,182,023	199	1,697	วิไล	
29/5/25	9.00 น.	505,954	329	288,152	425	477672	158	763,786	76,481	567,506	338	78	138	8,182,222	304	1,770	วิไล	
30/5/25	9.00 น.	506,283	300	288,577	879	477830	160	764,124	76,559	567,644	340	58	112	8,182,535	2,135	3,984	วิไล	
31/5/25	9.00 น.	506,583	298	289,456	715	477990	169	764,464	76,617	567,756	354	84	130	8,184,702	2,789	4,539	วิไล	
รวม																110,112	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	





P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 [http :// www.pscstarch.com](http://www.pscstarch.com)

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำต่อวัน โรงผลิตสารให้ความหวาน

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

ปริมาณการใช้น้ำ ประจำโรงผลิตสารให้ความหวานต่อวัน																		
ว/ด/ป	เวลา	ตัวเลขวมิเตอร์ อาคาร 2	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์ อาคาร 4	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์ Cooling	รวม	ตัวเลขวมิเตอร์ โรง 3			รวม			ตัวเลขวมิเตอร์ โรงโม้	รวมโรงโม้ (ลบ.ม./วัน)	ปริมาณน้ำใช้ ทั้งหมด (ลบ.ม./วัน)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
								จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-1 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-2 (ลบ.ม./วัน)	จุดที่ 3-3 (ลบ.ม./วัน)					
1/6/25	9.00 น.	506,881	281	290,171	847	478,159	157	764,818	76,701	567,886	321	66	104	8,187,521	2,392	4,168	วิไล	
2/6/24	9.00 น.	507,162	286	291,018	842	478,316	148	765,139	76,767	567,990	286	69	129	8,189,919	2,712	4,472	วิไล	
3/6/24	9.00 น.	507,448	352	291860	577	478464	183	765,425	76,836	568,119	341	69	113	8,192,660	2,213	3,848	วิไล	
4/6/24	9.00 น.	507800	296	292437	349	478647	206	765,766	76,905	568,232	335	98	105	8,194,946	2,528	3,917	รุ่ง	
5/6/24	9.00 น.	508096	308	292786	589	478853	181	766,101	77,003	568,337	320	58	93	8,197,545	2,200	3,749	รุ่ง	
6/6/24	9.00 น.	508404	287	293375	7	479034	156	766,421	77,061	568,430	344	57	90	8,199,920	2,140	3,081	รุ่ง	
7/6/24	9.00 น.	508691	341	293382	572	479190	137	766,765	77,118	568,520	270	129	96	8,202,172	307	1,852	รุ่ง	
8/6/24	9.00 น.	509032	360	293954	477	479327	191	767,035	77,247	568,616	337	135	112	8,202,497	317	1,929	รุ่ง	
9/6/24	9.00 น.	509392	278	294431	1,151	479518	193	767,372	77,382	568,728	352	155	123	8,202,814	2,311	4,563	รุ่ง	
10/6/24	9.00 น.	509670	233	295582	684	479711	197	767,724	77,537	568,851	354	160	100	8,205,125	2,289	4,017	รุ่ง	
11/6/24	9.00 น.	509903	340	296266	807	479908	243	768,078	77,697	568,951	330	158	106	8,207,414	2,468	4,452	วิไล	
12/6/24	9.00 น.	510243	303	297073	719	480,151	247	768,408	77,855	569,057	360	101	75	8,209,882	2,636	4,441	วิไล	
13/6/24	9.00 น.	510546	284	297792	969	480,398	238	768768	77,956	569,132	317	121	81	8,212,518	2,662	4,672	วิไล	
14/6/24	9.00 น.	510830	281	298761	856	480636	227	769085	78,077	569,213	379	150	85	8,215,180	3,034	5,012	วิไล	
15/6/24	9.00 น.	511111	296	299617	547	480863	166	769464	78,227	569,298	318	180	107	8,218,214	2,251	3,865	วิไล	
16/6/24	9.00 น.	511407	316	300164	965	481,029	235	769782	78407	569,405	325	122	102	8,220,465	2,157	4,222	วิไล	
17/6/24	9.00 น.	511723	309	301129	894	481,264	219	770107	78529	569,507	355	95	107	8,222,622	2,265	4,244	วิไล	
18/6/24	9.00 น.	512032	299	302023	285	481483	210	770462	78624	569,614	353	116	111	8,224,887	2,985	4,359	รุ่ง	
19/6/24	9.00 น.	512,331	372	302,308	810	481693	209	770815	78,740	569,725	369	111	99	8,227,872	395	2,365	รุ่ง	
20/6/24	9.00 น.	512,703	305	303,118	840	481902	212	771184	78,851	569,824	361	167	119	8,228,267	289	2,293	รุ่ง	
21/6/24	9.00 น.	513,008	302	303,958	1,405	482114	157	771545	79,018	569,943	349	198	95	8,228,556	303	2,809	รุ่ง	
22/6/24	9.00 น.	513,310	320	305,363	642	482271	181	771894	79,216	570,038	642	84	92	8,228,859	1,326	3,287	รุ่ง	
23/6/24	9.00 น.	513,630	299	306,005	260	482452	199	772,536	79,300	570,130	218	122	110	8,230,185	2,745	3,953	รุ่ง	
24/6/24	9.00 น.	513,929	240	306,265	478	482651	178	772,754	79,422	570,240	364	142	110	8,232,930	2,715	4,227	รุ่ง	
25/6/24	9.00 น.	514,169	305	306,743	864	482829	173	773,118	79,564	570,350	341	112	116	8,235,645	2,691	4,602	วิไล	
26/6/24	9.00 น.	514,474	360	307,607	1,124	483002	184	773,459	79,676	570,466	380	140	115	8,238,336	1,062	3,365	วิไล	
27/6/24	9.00 น.	514,834	360	308,731	1,739	483186	167	773,839	79,816	570,581	406	113	96	8,239,398	377	3,258	วิไล	
28/6/24	9.00 น.	515,194	329	310,470	813	483353	240	774,245	79,929	570,677	359	151	124	8,239,775	401	2,417	วิไล	
29/6/24	9.00 น.	515,523	275	311,283	44	483593	307	774,604	80,080	570,801	372	87	122	8,240,176	2,284	3,491	วิไล	
30/6/24	9.00 น.	515,798	330	311,327	1,646	483900	655	774,976	80,167	570,923	343	225	116	8,242,460	2,668	5,983	วิไล	
รวม																112,913	ลูกบาศก์เมตรต่อเดือน	



## ภาคผนวก ข-24

เอกสารรวบรวมสถิติปริมาณการใช้ไฟฟ้าในโครงการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เลขที่ มท.5307.18/838210103249      การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า      วันที่ 02 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568  
เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)  
ที่อยู่สำหรับแจ้งค่าไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190  
ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 2568 (01/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสการไฟฟ้า	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	รหัสเครื่องวัด	ประเภทอัตรา	แรงดัน	ตัวคูณ	วันที่อ่านหน่วย
			4224	22-33 KV	12000	31/01/2568

		เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)		
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)	P	17.558	16.987	6852.00	910,836.36	ค่า FT ระบบผลิต (บาท/หน่วย)	0.3672
	OP	17.405	16.902	6036.00		ค่า FT ระบบส่ง (บาท/หน่วย)	0.0000
	H	17.598	17.023	6900.00		ค่า FT ระบบจำหน่าย (บาท/หน่วย)	0.0000
						รวมค่า FT (บาท/หน่วย)	0.3672
						หน่วยที่คิดค่า FT (หน่วย)	2,409,720.00
						รวมจำนวนเงินค่า FT (บาท)	884,849.18
พลังงานไฟฟ้า (หน่วย)	P	2761.960	2685.720	914880.00	3,827,766.43		
	OP	2370.410	2305.390	780240.00	3,892,114.91	จำนวนเงิน (บาท)	
	H	2290.160	2230.610	714600.00		ค่าไฟฟ้าฐาน	8,631,029.94
						ค่าไฟฟ้า + ค่า FT	9,515,879.12
						ค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์	9,868.32
						รวมเงินค่าไฟฟ้า	9,525,747.44
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	666,802.32
						รวมเงินที่ต้องชำระ	10,192,549.76
		ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท				312.24	
		ค่าไฟฟ้าฐาน				8,631,029.94	
กิโลวาร์		11.565	11.194	4452.00	9,868.32		
		ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)			
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด		910,836.36					
ค่าพลังงานไฟฟ้า		7,069,859.10	650,022.24				
การอุดหนุนค่าไฟฟ้า							
ค่า FT		884,849.18					

รวมเงินที่ต้องชำระ = สิบล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันห้าร้อยสี่สิบเก้าบาทเจ็ดสิบหกสตางค์ =  
โปรดชำระภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ท่านสามารถชำระเงินดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012, 038-444960 Lเบอร์แก่ไฟฟ้าขัดข้อง 038-443007

กน.119-รด.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เลขที่ มท.5307.18/010410101206      การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า      วันที่ 02 มีนาคม พ.ศ. 2568  
เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)  
ที่อยู่สำหรับแจ้งค่าไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190  
ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 (02/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสการไฟฟ้า	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	รหัสเครื่องวัด	ประเภทอัตรา	แรงดัน	ตัวคูณ	วันที่อ่านหน่วย
			4224	22-33 KV	12000	28/02/2568

		เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)		
พลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)	P	18.076	17.558	6216.00	826,292.88	ค่า FT ระบบผลิต (บาท/หน่วย)	0.3672
	OP	17.785	17.405	4560.00		ค่า FT ระบบส่ง (บาท/หน่วย)	0.0000
	H	18.060	17.598	5544.00		ค่า FT ระบบจำหน่าย (บาท/หน่วย)	0.0000
						รวมค่า FT (บาท/หน่วย)	0.3672
						หน่วยที่คิดค่า FT (หน่วย)	1,785,120.00
						รวมจำนวนเงินค่า FT (บาท)	655,496.06
พลังงานไฟฟ้า (หน่วย)	P	2815.170	2761.960	638520.00	2,671,503.83		
	OP	2416.410	2370.410	552000.00	2,985,402.42		
	H	2339.710	2290.160	594600.00			
ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท					312.24		
ค่าไฟฟ้าฐาน					6,483,511.37		จำนวนเงิน (บาท)
						ค่าไฟฟ้าฐาน	6,483,511.37
						ค่าไฟฟ้า + ค่า FT	7,139,007.43
						ค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์	28,259.28
						รวมเงินค่าไฟฟ้า	7,167,266.71
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	501,708.67
						รวมเงินที่ต้องชำระ	7,668,975.38
		ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)			
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด		826,292.88					
ค่าพลังงานไฟฟ้า		5,203,237.79	453,668.46				
การอุดหนุนค่าไฟฟ้า							
ค่า FT		655,496.06					

รวมเงินที่ต้องชำระ = เจ็ดล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทสามสิบแปดสตางค์ =  
โปรดชำระภายในวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ท่านสามารถชำระเงินดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012, 038-444960 Lเบอร์แก่ไฟฟ้าขัดข้อง 038-443007

กน.119-รด.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
วันที่ 02 เมษายน พ.ศ. 2568

ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2568 (03/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

		เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)		
แสงไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)	P	18.582	18.076	6072.00	807,150.96	ค่า FT ระบบผลิต (บาท/หน่วย)	0.367
	OP	18.176	17.785	4692.00		ค่า FT ระบบส่ง (บาท/หน่วย)	0.000
	H	18.650	18.060	7080.00		ค่า FT ระบบจำหน่าย (บาท/หน่วย)	0.000
						รวมค่า FT (บาท/หน่วย)	0.367
						หน่วยที่คิดค่า FT (หน่วย)	765,240.0
						รวมจำนวนเงินค่า FT (บาท)	280,996.1

พลังงานไฟฟ้า	P	2839.040	2815.170	286440.00	1,198,436.32		
(หน่วย)	OP	2433.950	2416.410	210480.00	1,246,651.56		จำนวนเงิน (บาท)
	H	2362.070	2339.710	268320.00		ค่าไฟฟ้าฐาน	3,252,551.0
						ค่าไฟฟ้า + ค่า FT	3,533,547.2
						ค่าเพาเวอร์แฟคเตอร์	13,737.1

	ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท			312.24	รวมเงินค่าไฟฟ้า	3,547,284.3	
				ค่าไฟฟ้าฐาน	3,252,551.08	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	248,309.9
กิโลวาร์	12.314	11.928	4632.00	13,737.15	รวมเงินที่ต้องชำระ	3,795,594.2	

	ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด			807,150.96
ค่าพลังงานไฟฟ้า	2,241,572.26	203,515.62	
ารอุดหนุนค่าไฟฟ้า			
ค่า FT	280,996.13		

รวมเงินที่ต้องชำระ = สามล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยเก้าสิบสี่บาทยี่สิบเจ็ดสตางค์ = โปรดชำระภายในวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ท่านสามารถชำระเงิสดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012,038-444960 Lเบอร์แกไฟฟ้าชดช้อง 038-443007

ก.119-รต.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
วันที่ 02 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนเมษายน พ.ศ. 2568 (04/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

		เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)		
พลังไฟฟ้าสูงสุด	P	18.871	18.582	3468.00	461,001.24	ค่า FT ระบบผลิต (บาท/หน่วย)	0.3672
(กิโลวัตต์)	OP	18.536	18.176	4320.00		ค่า FT ระบบส่ง (บาท/หน่วย)	0.0000
	H	18.896	18.650	2952.00		ค่า FT ระบบจำหน่าย (บาท/หน่วย)	0.0000
						รวมค่า FT (บาท/หน่วย)	0.3672
						หน่วยที่คิดค่า FT (หน่วย)	957,720.00
						รวมจำนวนเงินค่า FT (บาท)	351,674.78

[illegible]

กิโลวาร์	ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท			312.24	รวมเงินค่าไฟฟ้า	3,946,428.29
	ค่าไฟฟ้าฐาน			3,504,649.02	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	276,249.98
	12.671	12.314	4284.00	90,104.49	รวมเงินที่ต้องชำระ	4,222,678.27

	ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด			461,001.24
ค่าพลังงานไฟฟ้า	2,796,166.80	247,168.74	
การอุดหนุนค่าไฟฟ้า			
ค่า FT	351,674.78		

รวมเงินที่ต้องชำระ = สี่ล้านสองแสนสองหมื่นสองพันหกร้อยเจ็ดสิบแปดบาทยี่สิบเจ็ดสตางค์  
โปรดชำระภายในวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

**หมายเหตุ:** ท่านสามารถชำระเงิสดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012, 038-444960 Lเบอร์แก่ไฟฟ้าชดช้อง 038-443007

ก.119-รด.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เลขที่ มท.5307.18/839810284704  
เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า  
เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
วันที่ 02 มิถุนายน พ.ศ. 2568

ที่อยู่สำหรับแจ้งค่าไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568 (05/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสการไฟฟ้า	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	รหัสเครื่องวัด	ประเภทอัตรา	แรงดัน	ตัวคูณ	วันที่อ่านหน่วย
			4224	22-33 KV	12000	31/05/2568

พลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)	P OP H	เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)
		19.156	18.871	3420.00	454,620.60
		18.861	18.536	3900.00	
		19.273	18.896	4524.00	
พลังงานไฟฟ้า (หน่วย)	P OP H	2895.680	2868.030	331800.00	1,388,218.02
		2483.890	2460.790	277200.00	1,764,371.27
		2419.420	2386.050	400440.00	
		ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท			312.24
กิโลวาร์		ค่าไฟฟ้าฐาน			3,607,522.13
		ค่าไฟฟ้า + ค่า FT			4,173,356.03
		รวมเงินที่ต้องชำระ			4,173,356.03
		ท่านมีสิทธิลดหย่อนหลักประกันเหลือ 0.8 เท่า			
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด		ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)	454,620.60
		2,916,845.39	235,743.90		
		การอุดหนุนค่าไฟฟ้า			
		ค่า FT	199,061.57		

รวมเงินที่ต้องชำระ = สี่ล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทสามสตางค์=  
โปรดชำระภายในวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ท่านสามารถชำระเงินดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012, 038-444960 Lเบอร์แก่ไฟฟ้าขัดข้อง 038-443007

กน.119-รต.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เลขที่ มท.5307.18/838010381839  
เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า  
เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท พี.เอส.ซี. สตาร์ช โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่  
วันที่ 02 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ที่อยู่สำหรับแจ้งค่าไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

ที่อยู่สถานที่ใช้ไฟฟ้า: 999 ม.5 ต.หนองใหญ่ อ.หนองใหญ่ จ.ชลบุรี 20190

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2568 (06/2568) ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสการไฟฟ้า	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	รหัสเครื่องวัด	ประเภทอัตรา	แรงดัน	ตัวคูณ	วันที่อ่านหน่วย
			4224	22-33 KV	12000	30/06/2568

พลังไฟฟ้าสูงสุด (กิโลวัตต์)	P OP H	เลขอ่านครั้งหลัง	เลขอ่านครั้งก่อน	กิโลวัตต์/หน่วย/กิโลวาร์	จำนวนเงิน (บาท)
		19.596	19.156	5280.00	701,870.40
		19.140	18.861	3348.00	
		19.543	19.273	3240.00	
พลังงานไฟฟ้า (หน่วย)	P OP H	2924.850	2895.680	350040.00	1,464,532.36
		2506.720	2483.890	273960.00	1,489,108.10
		2444.250	2419.420	297960.00	
		ค่าบริการ 312.24 บาท ได้รับการอุดหนุน 0.00 บาท			312.24
กิโลวาร์		ค่าไฟฟ้าฐาน			3,655,823.10
		ค่าไฟฟ้า + ค่า FT			4,182,101.52
		รวมเงินที่ต้องชำระ			4,182,101.52
		ท่านมีสิทธิลดหย่อนหลักประกันเหลือ 0.8 เท่า			
ค่าพลังไฟฟ้าสูงสุด		ระบบผลิต (บาท)	ระบบส่ง (บาท)	ระบบจำหน่าย (บาท)	701,870.40
		2,704,937.04	248,703.42		
		การอุดหนุนค่าไฟฟ้า			
		ค่า FT	181,810.51		

รวมเงินที่ต้องชำระ = สี่ล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหนึ่งบาทห้าสิบบาทสามสตางค์=  
โปรดชำระภายในวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: ท่านสามารถชำระเงินดังกล่าวได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินภายในวันที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

"เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องมีการลงนาม"

ติดต่อ: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหนองใหญ่ โทร.038-445012, 038-444960 Lเบอร์แก่ไฟฟ้าขัดข้อง 038-443007

กน.119-รต.49 | หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสารหรือ Email Address กรุณาแจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อนการจัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้ารอบถัดไป

## ภาคผนวก ข-25

เอกสารติดตามและประเมินประสิทธิภาพมาตรการ  
ด้านความปลอดภัย และมาตรการเกี่ยวกับแผนฉุกเฉิน





P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 http :// www.pscstarch.com

รายงานการตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

☒ ตรวจประเมินครั้งที่ 1/2568

☐ ตรวจติดตาม.....

1.ชื่อส่วนงาน โรงงานผลิตสารให้ความหวาน

2. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจติดตาม

2.1.ข้อกำหนดระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.2. แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

3.วันที่ตรวจติดตาม วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568

4.คณะกรรมการผู้ตรวจติดตามฝั่งโรงงานสารให้ความหวาน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่งในการตรวจประเมิน
1.คุณกิตติยา	ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย	หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
2.คุณพนัสภูมิ	ผู้จัดการฝ่ายผลิตเอทานอล	ผู้ตรวจติดตาม
3.คุณสุกานดา	ผู้จัดการแลปเอทานอล	ผู้ตรวจติดตาม
4.คุณต่อม	วิศวกร	ผู้ตรวจติดตาม
5.คุณสมบัติ	ผู้จัดการฝ่ายขนส่ง	ผู้ตรวจติดตาม
6.คุณสำลี	หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	ผู้ตรวจติดตาม
7.คุณชูศักดิ์	หัวหน้าแผนกหม้อไอน้ำ	ผู้ตรวจติดตาม
8.คุณนภาพรรณ	จป.วิชาชีพ	ผู้ตรวจติดตาม

5.ผู้รับการตรวจติดตาม (ผู้ปฏิบัติงานส่วนโรงงานสารให้ความหวาน)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน
1.คุณวรากร	ผู้จัดการฝ่ายผลิตสารให้ความหวาน
2.คุณแววดาว	ผู้จัดการแลปสารให้ความหวาน
3.คุณกัญญา	วิศวกร
4.คุณพรทิพย์	ผู้จัดการฝ่ายขนส่ง
5.คุณปรีชา	ช่างซ่อมบำรุง
6.คุณจินดาวิทย์	หัวหน้าแผนกหม้อไอน้ำ
7.คุณเกษมณี	จป.วิชาชีพ



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 http :// www.pscstarch.com

6. ผลการตรวจติดตาม

<b>6.1 นโยบายด้านความปลอดภัย</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ผู้บริหารส่วนงานลงนามใน เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัย	
2. บุคลากรของส่วนงาน ยังรับทราบถึงนโยบายด้านความปลอดภัย	
(จากการสุ่มสัมภาษณ์ตัวแทนบุคลากรในส่วนงาน จำนวน 10 คน)	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย ของผู้บริหารส่วนงาน</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ส่วนงานมีงบประมาณในการตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	
2. บุคลากรระดับหัวหน้างานบริหาร ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
3. ส่วนงานมีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย ได้แก่ จำนวนพื้นที่การทำงานที่ไม่ปลอดภัยลดลง จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวนรายงานวิเคราะห์อุบัติเหตุ	
4. ส่วนงานกำหนดภาระงานด้านความปลอดภัยให้กับบุคลากร ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุม/ลดความเสี่ยงในการทำงาน การรายงาน/สืบสวนอุบัติเหตุ การจัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ประกาศแต่งตั้ง คปอ. ส่วนงาน ไม่ระบุถึงอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน	
2. คปอ. ส่วนงาน ผ่านการอบรมหลักสูตร ทุกคน	
3. มีการประชุม คปอ. เพื่อจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยและติดตามผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง	
4. ตัวแทน คปอ. ส่วนงาน นำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย	
5. มีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน จากที่ประชุมผู้บริหารส่วนงาน	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b>	
-	



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 http :// www.pscstarch.com

<b>6.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.5 การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย / แผนฉุกเฉิน</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. แผนงานด้านความปลอดภัย ประจำปี 2568 ครอบคลุมทุกหัวข้อ	
2. ผลการสำรวจสภาพความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเป็นปัจจุบัน	
3. ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ครอบคลุมทุกพื้นที่	
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายวิธีการป้องกันอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ	
5. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง	
6. มาตรการเกี่ยวกับแผนฉุกเฉินตามข้อกำหนด	
7. มีประเมินประสิทธิภาพของมาตรการด้านความปลอดภัยแผนฉุกเฉินในปีที่ผ่านมา	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.6 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ส่วนงานมีแผนงานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับความปลอดภัย ได้แก่ กำหนดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน	
2. บุคลากรเข้ารับการอบรมตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง	
3. บุคลากรด้านความปลอดภัยผ่านการอบรมตามหน้าที่การทำงาน ได้แก่ คปอ. จป	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	



P.S.C. STARCH PRODUCTS PLC.

999 MOO 5, TAMBON NONGYAI, AMPHUR NONGYAI, CHONBURI 20190 THAILAND

TEL : 038-219730 FAX : 038-219733 http :// www.pscstarch.com

<b>6.7 การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. ส่วนงานมีข้อมูลจำนวนสารเคมีครบถ้วน	
2. ส่วนงานมีผลสภาพความปลอดภัยเป็นประจำทุกเดือน	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.8 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. แผนการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย	
2. การติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ร่วมกับการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของส่วนงาน	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	
<b>6.8 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b>	
1. มีรายงานการแก้ไขการติดตามพัฒนาและปรับปรุงให้ระบบดีขึ้น	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก : -</b>	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -</b>	

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของคณะผู้ตรวจติดตาม

ลงชื่อ...  
( นางสาวกิตติยา  
หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม  
วันที่ 20-06-2568

ลงชื่อ...  
( นายวรกร  
ผู้รับการตรวจติดตาม  
วันที่ 20-06-2568