


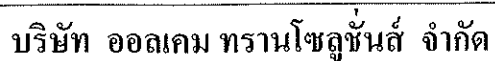
	บริษัท ออลเกม ทรานโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0	
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 1 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

คู่มือการทำงาน

เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)

รหัสอ้างอิงเอกสาร : WI-OP-01 / REV.: 0 / 10-04-62

ผู้เสนอ :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติ :  (คุณณัฐ นิวัตานนท์) กรรมการผู้จัดการ
--	---	--



รหัสอ้างอิง: WI-OP-01

แก้ไขครั้งที่:	0
----------------	---

(WORK INSTRUCTION)


จัดทำเมื่อ: 03/02/62

วันที่บังคับใช้: 10/04/62

หน้าที: 2 / 7

เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)

ประวัติการแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ[illegible]

	บริษัท ออลเคมี ทราฟโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 3 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

1. วัตถุประสงค์ :

- 1.1. เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถมีความเข้าใจระบบเอกสารในการขนส่งสินค้า
- 1.2. เพื่อให้พนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานการขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

2. ขอบเขต :

คู่มือการทำงานนี้ใช้สำหรับ

- 2.1 ใช้สำหรับพนักงานขับรถส่งของบริษัทฯ และพนักงานขับรถของผู้รับเหมา / ผู้รับเหมาช่วง
- 2.2 เป็นคู่มือขั้นตอนรับสินค้า และส่งสินค้า โซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH) เท่านั้น

3. คำจำกัดความ :


- 3.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ออลเคมี ทราฟโซลูชั่นส์ จำกัด
- 3.2 ผู้รับเหมา / ผู้รับช่วง หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมาย / ว่าจ้างจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- 3.3 ลูกค้า หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำการส่งสินค้าให้
- 3.4 รถขนส่ง หมายถึง รถบรรทุก 6 ล้อ รถบรรทุก 10 ล้อ และรถกึ่งพ่วงสำหรับขนส่งสารเคมี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ :


- 4.1. พนักงานขับรถ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 4.2. พนักงานจัดส่ง มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เมื่อพนักงานขับรถต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
- 4.3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง มีหน้าที่ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมแนะนำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ และสุ่มตรวจพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :


- 5.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบเอกสารในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถ
 - 5.1.1 ดูใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน
 - 5.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดสถานที่ส่งสินค้า ข้อกำหนดพิเศษและแผนที่เดินทาง
 - 5.1.3 ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง
 - 5.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย, ถุงมือนิรภัย, รองเท้ากันสารเคมี
 - 5.1.5 จัดเตรียมอุปกรณ์พิเศษสำหรับลูกค้านเฉพาะเช่น ปลั๊กเสียบไฟฟ้า, ข้อต่อลงสารเคมี เป็นต้น
 - 5.1.6 เริ่มบันทึกรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง

	บริษัท ออลเคมี ทราดิชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 4 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

- 5.1.7 รับใบเบิกสินค้าจากพนักงานจัดส่ง และนำรถขนส่งเทียบชั่งน้ำหนักก่อนเข้ารับสินค้าเพื่อรับทราบตรวจสอบน้ำหนักรถขนส่งที่ถูกต้องและสินค้าคงเหลือจากการขนส่งที่ยกก่อน
- 5.1.8 นำรถเข้ารับสินค้าตามจุดรับสินค้าที่กำหนด ตรงตามชนิดที่สินค้าระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนการบรรจุขนถ่ายสินค้าให้ถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของโรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย
- 5.1.9 นำรถขนส่งซึ่งน้ำหนักหลังจากบรรจุสินค้า เพื่อรับทราบและตรวจสอบน้ำหนักสินค้าให้ถูกต้องตามใบสั่งงาน
- 5.1.10 ติดต่อขอรับเอกสารกำกับการส่งสินค้า ตามที่ลูกค้ากำหนด อาทิเช่น
 - ก. ใบส่งสินค้า
 - ข. ใบชั่งน้ำหนัก
 - ค. ผลวิเคราะห์ (COA)
 - ง. ใบอนุญาตนำสินค้าออก (ถ้ามี)
- 5.1.11 ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า
- 5.1.12 ขั้บรถส่งสินค้าตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ภายในระยะเวลา และเส้นทางที่กำหนดด้วยความเร็วที่เหมาะสมและปลอดภัยที่บริษัทกำหนดไว้
- 5.1.13 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อให้การจัดส่งสินค้าเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนและบริการลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 5.1.14 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด โดยบริษัทฯ และลูกค้า
- 5.1.15 ขนถ่ายสินค้าเข้าถังเก็บของลูกค้าให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติการเดิมสินค้าที่บริษัทฯ กำหนดโดยปลอดภัย (ดูรายละเอียด หัวข้อต่อไป)
- 5.1.16 เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถขนส่งให้เต็มถังเมื่อกลับมาถึงหน่วยงานทุกเที่ยวและระบุจำนวนลิตรที่เติมและเลขไมล์ลงในบันทึกการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกครั้ง
- 5.1.17 เขียนสรุปรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง
- 5.1.18 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า บันทึกรายงานการปฏิบัติงานและนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทันที หลังจากการส่งสินค้าแล้วเสร็จในแต่ละเที่ยวทุกครั้ง
- 5.1.19 หากมีสินค้าคงเหลือในรถขนส่ง กลับถึงหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบด้วยทุกครั้ง พร้อมนำป้ายมาแขวนไว้หากมีสินค้าคงเหลือ
- 5.1.20 นำรถขนส่งจอดไว้ในบริเวณจุดจอดรถที่กำหนดให้เรียบร้อย ปิดกระจกทุกบาน ล็อคประตูรถทุกด้านและนำกุญแจรถมาเก็บไว้ในจุดกำหนดหลังเสร็จภาระกิจในการขนส่งเที่ยวสุดท้ายของแต่ละวัน
- 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขนถ่ายสินค้าจากถังรถบรรทุกเข้าถังเก็บของลูกค้า
 - 5.2.1 พนักงานขับรถขนส่ง ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อถึงโรงงานลูกค้า
 - 5.2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบของลูกค้าอย่างเคร่งครัด เช่น
 - ก. ติดต่อขอลงสินค้า


	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 5 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

- ข. ทำการชั่งน้ำหนักรถหนัก
- ค. เจ้าหน้าที่ลูกค้าขอให้เก็บตัวอย่างสารเคมี เพื่อตรวจสอบคุณภาพ หรือส่งตัวอย่างสินค้าพร้อมผลวิเคราะห์
- ง. ตรวจสอบจุดลงสินค้าให้ถูกต้องและลงสินค้าเมื่อได้รับคำสั่งจากลูกค้า ฯลฯ
- 5.2.3 นำรถจอดในบริเวณที่กำหนดรับส่งสินค้า ดับเครื่องยนต์ ดึงเบรกมือพร้อมหมุนล้อกันรถเคลื่อน ในกรณีที่ต้องจอดถาวร พนักงานขับรถจะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
- 5.2.4 ห้ามพนักงานขับรถเคลื่อนรถหรือนำหัวลากออกขณะทำการบรรจุ-ขนถ่ายสารเคมี
- 5.2.5 พนักงานขับรถ จะต้องสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่กำหนดไว้โดยบริษัทฯ และลูกค้า
- 5.2.6 พนักงานขับรถต้องให้เจ้าหน้าที่รับสินค้าหรือลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยของซีล และเป็นผู้ตัดซีลทุกครั้งก่อนพร้อมได้รับอนุญาตให้ลงสินค้า
- 5.2.7 หากพบความผิดปกติใดๆหรือพบความเสี่ยงก่อนลงสินค้า หรือแจ้งกับสินค้าเดิมให้ติดต่อกับหัวหน้างานทันทีก่อนเพื่อรอคำสั่งต่อไป ห้ามกระทำโดยพลการเด็ดขาด
- 5.2.8 ติดตั้งอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี
- ก. ตรวจสอบแรงเคลื่อนไฟฟ้าของลูกค้าว่าเป็นชนิด 220 โวลต์ หรือ 380 โวลต์ แล้วเชื่อมต่อบริเวณไฟฟ้าของปั๊มที่รถเข้ากับจุดจ่ายไฟของลูกค้า
- ข. เปิดฝาแมนโฮลสำหรับเติมสินค้า หรือวาล์วระบายอากาศ เพื่อป้องกันการเกิดสุญญากาศของถังบรรจุสินค้า
- ค. ต่อปลายสายส่งสินค้าเข้ากับท่อรับสินค้าของลูกค้า
- ง. ในกรณีที่จุดรับสินค้าอยู่ไกล รถขนส่งหรือสายส่งสินค้าไม่ถึงท่อรับของลูกค้า และมีความจำเป็นต้องใช้ข้อต่อหรือสายส่งสินค้าอีกเส้นหนึ่งมาเชื่อมต่อในการลงสินค้านั้น ห้ามพนักงานขับรถดำเนินการโดยเด็ดขาด และถ้าต้องดำเนินการให้ลูกค้าติดต่อด้านสังกัดตัดสินใจดำเนินการ
- จ. พนักงานขับรถจะต้องตรวจเช็คการต่อท่อส่งสินค้า เปิดวาล์วระบายอากาศ (Vent Valve) พร้อมวาล์วกันแท้งก์ (Emergency Valve) และระบบไฟฟ้าของปั๊มให้ถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นต่อไป
- 5.2.9 ตรวจเช็ควาล์วเข้าปั๊ม และวาล์วออกจากปั๊ม ต้องอยู่ในตำแหน่งปิด
- 5.2.10 เจ้าหน้าที่รับสินค้าของลูกค้าเปิดวาล์วท่อรับสินค้าที่แท้งก์ของโรงงาน
- 5.2.11 ในกรณีที่ลูกค้าอนุญาตให้พนักงานขับรถเปิดเองต้องมีเจ้าหน้าที่รับสินค้าอยู่ในพื้นที่จุดรับสินค้าโดยเปิดให้สุดแล้วหมุนกลับ ½ รอบ
- 5.2.12 ทดสอบทิศทางการหมุนของปั๊มถูกต้องหรือไม่ (หมุนตามเข็มนาฬิกา) โดยการกดสวิทช์ปั๊มให้หมุนแล้วปล่อย หากหมุนผิดทางให้ทำการแก้ไขโดยปิดสวิทช์ที่ติดตั้งไว้ อีกด้านหนึ่ง
- 5.2.13 เปิดวาล์วเข้าปั๊ม เพื่อให้ของเหลวไหลเข้าปั๊ม
- 5.2.14 เปิดสวิทช์ควบคุมปั๊มให้ปั๊มทำงาน
- 5.2.15 เปิดวาล์วออกจากปั๊ม โดยเปิดช้าๆ จนสุดแล้วหมุนกลับมา ½ รอบ เพื่อป้องกันวาล์วติด แล้วสังเกตดูว่าของเหลวในสายส่งซึ่งปกติจะต้องไหลเต็มท่อแล้ว
- 5.2.16 ตรวจสอบรอยรั่วของข้อต่อต่างๆ ของท่อและของตัวปั๊ม

	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 6 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

- 5.2.17 ตรวจสอบการรั่วซึมของซิลปัมจะต้องไม่รั่วซึม และขณะที่มีการขนถ่ายสินค้า พนักงานขับรถต้องอยู่ในบริเวณจุดลงสินค้า
- 5.2.18 ตรวจสอบและสังเกตเสียง และการสั่นสะเทือนของปั๊มว่าผิดปกติหรือไม่หากพบว่าผิดปกติ ให้รีบหยุดปั๊มทันที และหาสาเหตุที่ผิดปกติ
- 5.2.19 กดปุ่มหยุดการทำงานของปั๊ม เมื่อปั๊มสารเคมีจนหมดถังบรรจุสินค้า หรือ จนเต็มถังเก็บของลูกค้า โดยสังเกตที่สายส่งของ ถ้าเริ่มมีฟองอากาศให้ค่อยๆ ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มจนใกล้ปิดสนิท แล้วสังเกตดู ถ้าฟองอากาศมาก แสดงว่าสารเคมีหมดถัง ให้ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มและหยุดปั๊มทันที
- 5.2.20 ปิดระบบการขนถ่ายสารเคมีระหว่างถังบรรจุสินค้า กับถังลูกค้าโดย
- ก. ปิดวาล์วรับสินค้าของลูกค้า
 - ข. ปิดวาล์วเข้าปั๊ม ถ่ายสารเคมีที่ค้างอยู่ในปั๊มออกที่วาล์วระบาย หรือใช้ระบบลมที่รถขนส่งเปิดสวิตซ์ที่ติดตั้งไว้ดันสินค้าที่ค้างสายเข้าแท็งก์เก็บของลูกค้า (Flashing Line)
 - ค. ปิดฝาแมนโฮลที่เต็มสินค้าหรือ วาล์วระบายอากาศบนหลังถังบรรจุสินค้า
- 5.2.21 เมื่อหยุดปั๊มสารเคมีแล้ว สารเคมีที่ตกค้างอยู่ในปั๊มและLineท่อจะต้องเคลื่อนใส่ภาชนะจัดไว้ เฉพาะสารเคมีชนิดนั้นๆ
- 5.2.22 ถอดเก็บอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี
- ก. ค่อยๆ คลายปลายสายส่งสินค้า ใส่สารเคมีภายในสายให้ออกให้หมด ลงในภาชนะรองรับของลูกค้า แล้วเก็บสายส่งสินค้า โดยใช้ปลั๊กอุดที่ปลายสาย และจัดเก็บสายเข้าที่เก็บ
 - ข. เก็บอุปกรณ์ สายส่งสินค้าและสายไฟให้เรียบร้อย
 - ค. ตรวจสอบตำแหน่งของฝาดังบรรจุ และวาล์วทุกตัว ต้องอยู่ในตำแหน่งปิดให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5.2.23 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะเคลื่อนรถออก ต้องมั่นใจว่า ไม่มีผู้อยู่ด้านบนถังบรรจุสินค้า และทำความสะอาด หากมีสารเคมีหกหรือหยดในสถานที่ของลูกค้า
- 5.2.24 นำรถเข้าเทียบชั่งน้ำหนักรถเปล่า และตรวจสอบน้ำหนักสินค้าและสินค้าคงเหลือ
- 5.2.25 เมื่อพบว่าสินค้าคงเหลือในรถขนส่งให้แจ้งพนักงานจัดส่งและมีอำนาจหน้าที่ของลูกค้า รับทราบและเซ็นกำกับรับรองในใบส่งสินค้า
- 5.2.26 เมื่อถึงหน่วยงานในเวลาทำการให้แจ้งพนักงานจัดส่งพร้อมรอรับเอกสารใบรายงานสินค้าคงเหลือ และนำรถไปเทียบชั่งน้ำหนักที่บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ แต่ในกรณีนอกเวลาทำการให้นำป้าย “ สินค้าคงเหลือ “ มาแขวนไว้ที่ประตูด้านคนขับ
- 5.2.27 บันทึกข้อมูลในรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง
- 5.2.28 รอรับเอกสารที่มีการเซ็นรับแล้วกลับหน่วยงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นเป็นหลักการปฏิบัติโดยมาตรฐานทั่วไปอาจมีการสลับดำเนินการก่อน หรือหลังบ้าง บางขั้นตอนอาจจะไม่มี หรือไม่ได้ปฏิบัติงานให้กับลูกค้าบางราย หรือ ลูกค้าบางรายอาจมีขั้นตอนบางอย่าง เพิ่มเติม

	บริษัท ออลเคมีทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 03/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 7 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH)		

เข้ามาเป็นพิเศษทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของลูกค้าแต่ละราย พนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบ หรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับผลิตภัณฑ์ของลูกค้าปลายทางแต่ละราย

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :


- 6.1. ใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 6.2. ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)
- 6.3. รายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)
- 6.4. ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)
- 6.5. ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)

7. เอกสารอ้างอิง :

- 7.1 ข้อกำหนดของลูกค้า

8. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ :




บันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
ใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)	พนักงานจัดส่ง	เพิ่มใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)	พนักงานจัดส่ง	เพิ่มใบเบิกสินค้า - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)	พนักงานจัดส่ง	เพิ่มใบเบิกสินค้าแนบใบรายงานการ ปฏิบัติงานขนส่งรวมกัน- แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตาม เบอร์รถ และตามวันที่	1 ปี
ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)	พนักงานจัดส่ง	เพิ่มรายงานสินค้าคงเหลือ - แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)	ช่างซ่อมบำรุง	เพิ่มใบตรวจสอบความพร้อมของ รถขนส่งประจำวัน - แผนกซ่อมบำรุง	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	6 เดือน

	บริษัท ออลเคมี ทราโนลูชันส์ จำกัด		
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02	แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)			

คู่มือการทำงาน

เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก (HCl)

รหัสอ้างอิงเอกสาร : WI-OP-02 / REV.: 0 / 10-04-62

ผู้เสนอ :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติ :  (คุณรัฐ นิวัตานนท์) กรรมการผู้จัดการ
--	---	--



บริษัท ออดเกม ทรานโซลูชันส์ จำกัด

คู่มือการทำงาน

(WORK INSTRUCTION)

รหัสอ้างอิง:

WI-OP-02

แก้ไขครั้งที่: 0

จัดทำเมื่อ:

15/02/62

วันที่บังคับใช้:

10/04/62

หน้าที:

2 / 7

เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)


ประวัติการแก้ไขเอกสารระบบคุณภาพ

วันที่ขอ

วันที่ยังคับใจ

แก้ไขครั่งที่

รายละเอียดที่ดำเนินการแก้ไข/ สาเหตุการแก้ไข

	บริษัท ออลเคมี ทราฟโซลูชันส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 3 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถมีความเข้าใจระบบเอกสารในการขนส่งสินค้า
- 1.2 เพื่อให้พนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานการขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการทำงานนี้ใช้สำหรับ

- 2.1 ใช้สำหรับพนักงานขับรถส่งของบริษัทฯ และพนักงานขับรถของผู้รับเหมา / ผู้รับเหมาช่วง
- 2.2 เป็นคู่มือขั้นตอนรับสินค้า และส่งสินค้า กรดไฮโดรคลอริก (HCl) เท่านั้น

3. คำจำกัดความ


- 3.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ออลเคมี ทราฟโซลูชันส์ จำกัด
- 3.2 ผู้รับเหมา / ผู้รับช่วง หมายถึงบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมาย / ว่าจ้างจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- 3.3 ลูกค้า หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำการขนส่งสินค้าให้
- 3.4 รถขนส่ง หมายถึง รถบรรทุก 6 ล้อ รถบรรทุก 10 ล้อ รถหัวลาก รถพ่วง และรถกึ่งพ่วงสำหรับขนส่งสารเคมี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ


- 4.1 พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 4.2 พนักงานจัดส่ง มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เมื่อพนักงานขับรถต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง มีหน้าที่ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมแนะนำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ และสุ่มตรวจพฤติกรรมการทำงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบเอกสารในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถ
 - 5.1.1 ดูใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน
 - 5.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดสถานที่ส่งสินค้าและแผนที่เดินทาง
 - 5.1.3 ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง
 - 5.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย, ถุงมือนิรภัย, รองเท้ากันสารเคมี ฯลฯ
 - 5.1.5 จัดเตรียมอุปกรณ์พิเศษสำหรับลูกค้านเฉพาะ เช่น ปลั๊กเสียบไฟฟ้า, ข้อต่อลงสารเคมี เป็นต้น
 - 5.1.6 เริ่มบันทึกรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง

	บริษัท ออลเคมี ทราฟฟิค จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันบังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 4 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)		

- 5.1.7 รับใบเบิกสินค้าจากพนักงานจัดส่ง และนำรถขนส่งเทียบชั่งน้ำหนักก่อนเข้ารับสินค้าเพื่อรับทราบตรวจสอบน้ำหนักรถขนส่งที่ถูกต้องและสินค้าคงเหลือจากการขนส่งที่ยกก่อน
- 5.1.8 นำรถเข้ารับสินค้าตามจุดรับสินค้าที่กำหนด ตรงตามชนิดที่สินค้าระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนการบรรจุขนถ่ายสินค้าให้ถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของโรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย
- 5.1.9 นำรถขนส่งชั่งน้ำหนักหลังจากบรรจุสินค้า เพื่อรับทราบและตรวจสอบน้ำหนักสินค้าให้ถูกต้องตามใบสั่งงาน
- 5.1.10 ติดต่อขอรับเอกสารกำกับการส่งสินค้า ตามที่ลูกค้ากำหนด อาทิเช่น
 - ก. ใบส่งสินค้า
 - ข. ใบชั่งน้ำหนัก
 - ค. ผลวิเคราะห์ (COA)
 - ง. ใบอนุญาตนำสินค้าออก (ถ้ามี)
- 5.1.11 ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า
- 5.1.12 ขั้บรถส่งสินค้าตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ภายในระยะเวลา และเส้นทางที่กำหนดด้วยความเร็วที่เหมาะสมและปลอดภัยตามข้อกำหนดของบริษัทฯ
- 5.1.13 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อให้การจัดส่งสินค้าเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนและบริการลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 5.1.14 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยบริษัทฯ และลูกค้า
- 5.1.15 ขนถ่ายสินค้าเข้าถังลูกค้าให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติการเติมสินค้าที่บริษัทฯ กำหนดโดยปลอดภัย (ดูรายละเอียด หัวข้อต่อไป)
- 5.1.16 เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถขนส่งให้เต็มถึงเมื่อกลับมาถึงหน่วยงานทุกเที่ยวและระบุจำนวนลิตรที่เติมและเลขไมล์ลงในบันทึกการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกครั้ง
- 5.1.17 เขียนสรุปรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง
- 5.1.18 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า บันทึกรายงานการปฏิบัติงานและนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทันที หลังจากการส่งสินค้าแล้วเสร็จในแต่ละเที่ยวทุกครั้ง
- 5.1.19 หากมีสินค้าคงเหลือในรถขนส่ง กลับถึงหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบด้วยทุกครั้ง
- 5.1.20 นำรถขนส่งจอดไว้ในบริเวณจุดจอดที่กำหนดให้เรียบร้อย ปิดกระจกทุกบาน ล็อคประตูรถทุกด้านและนำกุญแจรถมาเก็บไว้ในจุดกำหนดหลังเสร็จภารกิจในการขนส่งเที่ยวสุดท้ายของแต่ละวัน
- 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขนถ่ายสินค้าจากถังรถบรรทุกเข้าถังเก็บของลูกค้า
 - 5.2.1 พนักงานขับรถขนส่ง ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อถึงโรงงานลูกค้า
 - 5.2.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบของลูกค้าอย่างเคร่งครัด เช่น
 - ก. ติดต่อขอลงสินค้า

	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 5 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)		

ข. ทำการชั่งน้ำหนักรถหนัก

ค. เจ้าหน้าที่ของลูกค้าทำการเก็บตัวอย่างสารเคมี เพื่อตรวจสอบคุณภาพหรือส่งตัวอย่างสินค้าพร้อมผลวิเคราะห์

ง. ตรวจสอบจุดลงสินค้าให้ถูกต้องและลงสินค้าเมื่อได้รับคำสั่งจากลูกค้า ฯลฯ

5.2.3 นำรถจอดในบริเวณที่กำหนดรับส่งสินค้า ดับเครื่องยนต์ ดึงเบรกมือหรือหนูล็อกล้อกันรถเคลื่อน ในกรณีที่ต้องจอดรอปพนักงานขับรถจะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

5.2.4 ห้ามพนักงานขับรถเคลื่อนรถหรือนำหัวลากออกขณะทำการบรรจุ-ขนถ่ายสารเคมี

5.2.5 พนักงานขับรถ จะต้องสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่กำหนดไว้โดยบริษัทฯ และลูกค้า

5.2.6 พนักงานขับรถต้องให้เจ้าหน้าที่รับสินค้าหรือลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยของซिलและเป็นผู้ตัดซिलทุกครั้งก่อนพร้อมได้รับอนุญาตให้ลงสินค้า

5.2.7 ติดตั้งอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี

ก. ตรวจสอบแรงเคลื่อนไฟฟ้าของลูกค้าว่าเป็นชนิด 220 โวลต์ หรือ 380 โวลต์ แล้วเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้าของปั๊มที่รถเข้ากับจุดจ่ายไฟของลูกค้า

ข. ต่อปลายสายส่งสินค้าเข้ากับท่อรับสินค้าของลูกค้า

ค. พนักงานขับรถจะต้องตรวจเช็คการต่อท่อส่งสินค้า เปิดวาล์วกันแท้งก์ (Emergency Valve) และระบบไฟฟ้าของปั๊มให้ถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นต่อไป

5.2.8 ตรวจเช็ควาล์วก่อนเข้าปั๊ม และวาล์วออกจากปั๊ม ต้องอยู่ในตำแหน่งปิด

5.2.9 เจ้าหน้าที่รับสินค้าของลูกค้านำวาล์วท่อรับสินค้าที่แท้งก์เก็บของโรงงาน

5.2.10 ในกรณีลูกค้านำอนุญาตให้พนักงานขับรถเปิดวาล์วเองต้องมีเจ้าหน้าที่รับสินค้าอยู่ในพื้นที่จุดรับสินค้าโดยเปิดให้สุดแล้วหมุนกลับ 1/2 รอบ

5.2.11 ทดสอบทิศทางการหมุนของปั๊มถูกต้องหรือไม่ (หมุนตามเข็มนาฬิกา) โดยการกดสวิทช์ปั๊มให้หมุนแล้วปล่อย หากหมุนผิดทางให้ทำการแก้ไขโดยกดสวิทช์ที่ติดตั้งไว้ไปอีกด้านหนึ่ง

5.2.12 เปิดวาล์วเข้าปั๊ม เพื่อให้ของเหลวไหลเข้าปั๊ม

5.2.13 เปิดสวิทช์ควบคุมปั๊มให้ปั๊มทำงาน


5.2.14 เปิดวาล์วทางจ่ายหลังปั๊ม โดยเปิดช้าๆทีละน้อยๆ(เพื่อป้องกันการเกิดสุญญากาศ)จนสุดแล้วหมุนกลับมา 1/2 รอบ แล้วสังเกตดูว่าของเหลวในสายส่งสินค้าซึ่งปกติจะต้องไหลเต็มท่อแล้ว

5.2.15 เมื่อเปิดวาล์วหลังปั๊มมีสินค้าไหลเต็มสายส่งสินค้า พนักงานต้องเปิดวาล์วระบายหลังแท้งก์ (ห้ามลืมเด็ดขาด)


5.2.16 ตรวจสอบรอยรั่วของข้อต่อต่างๆ ของท่อและของตัวปั๊ม

5.2.17 ตรวจเช็คการรั่วซึมของข้อต่อหน้าแปลนจะต้องไม่รั่วซึม และขณะที่มีการขนถ่ายสินค้า พนักงานขับรถต้องอยู่ในบริเวณพื้นที่จุดลงสินค้า

5.2.18 ตรวจสอบและสังเกตเสียง และการสั่นสะเทือนของปั๊มว่า ผิดปกติหรือไม่หากพบว่าผิดปกติ ให้รีบหยุดปั๊มทันทีและหาสาเหตุที่ผิดปกติ

	บริษัท ออลเคมี ทราโนลูชันส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 6 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)		

- 5.2.19 กดปุ่มหยุดการทำงานของปั๊ม เมื่อปั๊มสารเคมีจนหมดถังบรรจุสินค้า หรือ จนเต็มถังเก็บของลูกค้า โดยสังเกตที่สายส่งของ ถ้าเริ่มมีฟองอากาศให้ค่อยๆ ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มจนใกล้ปิดสนิท แล้วสังเกตดู ถ้าฟองอากาศมาก แสดงว่าสารเคมีหมดถัง ให้ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มและหยุดปั๊มทันที
- 5.2.20 ปิดระบบการขนถ่ายสารเคมีระหว่างถังบรรจุสินค้า กับถังลูกค้าโดย
- กรณีที่ 1 : การปฏิบัติงานปกติทั่วไปของลูกค้า
- ปิดวาล์วกันดัง (Emergency Valve) วาล์วก่อนเข้าปั๊มและวาล์วจ่ายหลังปั๊มอยู่ในตำแหน่งเปิด
 - เปิดวาล์วลมที่เชื่อมต่อไว้ในระบบไล่สารเคมีภายในสายส่งสินค้าขึ้นแท็งก์จนหมด
 - ปิดวาล์วรับของลูกค้าก่อน ปิดวาล์วจ่ายหลังปั๊มและปิดวาล์วก่อนเข้าปั๊ม
 - ถอดหน้าแปลนปลายสายออกพร้อมปิดหน้าแปลน
 - นำภาชนะรองรับที่วาล์วครบพร้อมเปิดเดรนสินค้าออกจนหมด
 - ปิดวาล์วระบายอากาศบนหลังถังก่อนถอดเก็บอุปกรณ์
- กรณีที่ 2 : การปฏิบัติงานในสถานที่ลูกค้าที่ใช้น้ำหรือลมไล่ระบบสินค้าค้างสายต้องดำเนินการดังนี้
- ปิดวาล์วก่อนเข้าปั๊ม หรือวาล์วกันดังให้สนิท
 - นำสายน้ำ หรือสายลมของลูกค้าที่วาล์วเดรนสินค้า (วาล์วระบาย) พร้อมเปิดน้ำหรือลมเข้าระบบปั๊มเพื่อไล่สารเคมีที่ตกค้างภายในสายส่งสินค้า
 - ปิดวาล์วรับสินค้าของลูกค้า ½ รอบ เพื่อเพิ่มแรงดันในสาย
 - เปิดสวิตช์ควบคุมปั๊มให้ทำงานพร้อมตรวจ และสังเกตว่า ไม่มีสารเคมีตกค้างอยู่ภายในสายส่งสินค้า
 - กดปุ่มหยุดทำงานของปั๊ม พร้อมปิดวาล์วเดรนสินค้าที่รถขนส่ง และวาล์วน้ำหรือวาล์วลมของลูกค้า
 - ปิดวาล์วรับสินค้าของลูกค้าให้สนิท
 - ปิดวาล์วระบายอากาศบนหลังถัง
- 5.2.21 การถอดเก็บอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี
- เปิดวาล์วเดรน และค่อยๆ คลายปลายสายส่งสินค้า เพื่อไล่สารเคมีหรือน้ำภายในปั๊ม และสายส่งสินค้าในภาชนะรองรับของลูกค้าพร้อมปิดวาล์วเดรน (วาล์วระบาย) แล้วเก็บสายส่งสินค้าโดยใช้หน้าแปลนปิดปลายสาย และจัดเก็บสายเข้าที่เก็บ
 - เก็บอุปกรณ์ สายส่งสินค้าและสายไฟให้เรียบร้อย
 - ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์วทุกตัวต้องอยู่ในตำแหน่งปิดให้ถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5.2.22 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะเคลื่อนรถออก ต้องมั่นใจว่า ไม่มีผู้อยู่ด้านบนถังบรรจุสินค้า และทำความสะอาด หากมีสารเคมีหก หรือหยดบนสถานที่ของลูกค้า
- 5.2.23 นำรถเข้าเทียบชั่งน้ำหนักรถเปล่า และตรวจสอบน้ำหนักสินค้า และสินค้าคงเหลือ
- 5.2.24 เมื่อพบว่า มีสินค้าคงเหลือในรถขนส่งให้แจ้งพนักงานจัดส่งและผู้มีอำนาจหน้าที่ของลูกค้า รับทราบและเซ็นกำกับรับรองในใบส่งสินค้า
- 5.2.25 ระหว่างเดินทางกลับหน่วยงานห้ามหยุด / ห้ามจอดรถโดยเด็ดขาด

	บริษัท ออลเกม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-02		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 15/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 7 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งกรดไฮโดรคลอริก(HCl)		

5.2.26 เมื่อถึงหน่วยงานในเวลาทำการให้แจ้งพนักงานจัดส่งพร้อมรอรับเอกสารใบรายงานสินค้าคงเหลือ และนำรูปไปเทียบชั่งน้ำหนักที่บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ แต่ในกรณีนอกเวลาทำการให้นำป้าย “ สินค้าคงเหลือ “ มาแขวนไว้ที่ประตูด้านคนขับ

5.2.27 บันทึกข้อมูลในรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง

5.2.28 ขอรับเอกสารที่มีการเซ็นรับแล้วกลับหน่วยงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นเป็นหลักการปฏิบัติโดยมาตรฐานทั่วไปอาจมีการสลับดำเนินการก่อน หรือหลังบ้าง บางขั้นตอนอาจจะไม่มี หรือไม่ได้ปฏิบัติงานให้กับลูกค้าบางราย หรือ ลูกค้าบางรายอาจมีขั้นตอนบางอย่าง เพิ่มเติมเข้ามาเป็นพิเศษทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของลูกค้าแต่ละราย พนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบ หรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับผลิตภัณฑ์ของลูกค้าปลายทางแต่ละราย

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง


- 6.1. ใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 6.2. ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)
- 6.3. รายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)
- 6.4. ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)
- 6.5. ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)

7. เอกสารอ้างอิง

ข้อกำหนดของลูกค้า

8. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ :




บันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
ใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้า - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้าแนบใบรายงานการปฏิบัติงานขนส่งรวมกัน - แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตามเบอร์รถ และตามวันที่	1 ปี
ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มรายงานสินค้าคงเหลือ - แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตามวันที่	1 ปี
ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)	ช่างซ่อมบำรุง	แฟ้มใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน - แผนกซ่อมบำรุง	จัดเรียงลำดับตามวันที่	6 เดือน


	บริษัท ออลเคมี ทราโนลูชันส์ จำกัด		
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03	แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)			

คู่มือการทำงาน

เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)

รหัสอ้างอิงเอกสาร : WI-OP-03 / REV.: 0 / 10-04-62

ผู้เสนอ :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน :  (คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติ :  (คุณณัฐ นิวัตนานนท์) กรรมการผู้จัดการ
--	---	---

	บริษัท ออลเคมีทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 3 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถมีความเข้าใจระบบเอกสารในการขนส่งสินค้า
- 1.2 เพื่อให้พนักงานขับรถ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานการขนถ่ายสินค้าได้ถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการทำงานนี้ใช้สำหรับ

- 2.1 ใช้สำหรับพนักงานขับรถส่งของบริษัทฯ และพนักงานขับรถของผู้รับเหมา / ผู้รับเหมาช่วง
- 2.2 เป็นคู่มือขั้นตอนรับสินค้า และส่งสินค้า โซเดียมไฮโปคลอไรต์ (NaOCl) เท่านั้น

3. คำจำกัดความ


- 3.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ออลเคมีทรานโซลูชันส์ จำกัด
- 3.2 ผู้รับเหมา / ผู้รับช่วง หมายถึงบุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมาย / ว่าจ้างจากบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- 3.3 ลูกค้า หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำการส่งสินค้าให้
- 3.4 รถขนส่ง หมายถึง รถบรรทุก 6 ล้อ รถบรรทุก 10 ล้อ รถหัวลาก รถพ่วง และรถกึ่งพ่วงสำหรับขนส่งสารเคมี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ


- 4.1 พนักงานขับรถ มีหน้าที่ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 4.2 พนักงานจัดส่ง มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เมื่อพนักงานขับรถต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง มีหน้าที่ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามข้อกำหนด พร้อมแนะนำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ และดูแลตรวจพฤติกรรมการทำงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบเอกสารในการขนส่งสำหรับพนักงานขับรถ
 - 5.1.1 ดูใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน
 - 5.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดสถานที่ส่งสินค้าและแผนที่เดินทาง
 - 5.1.3 ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง
 - 5.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย, ถุงมือนิรภัย, รองเท้ากันสารเคมี ฯลฯ
 - 5.1.5 จัดเตรียมอุปกรณ์พิเศษสำหรับลูกค้านเฉพาะ เช่น ปลั๊กเสียบไฟฟ้า, ขั้วต่อลงสารเคมี เป็นต้น
 - 5.1.6 เริ่มบันทึกรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง

	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 4 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)		

- 5.1.7 รับใบเบิกสินค้าจากพนักงานจัดส่ง และนำรถขนส่งซึ่งน้ำหนักรถเปล่าก่อนเข้ารับสินค้าเพื่อรับทราบ ตรวจสอบน้ำหนักรถขนส่งที่ถูกต้องและสินค้าคงเหลือจากการขนส่งที่ยกก่อน
- 5.1.8 นำรถเข้ารับสินค้าตามจุดรับสินค้าที่กำหนด ตรงตามชนิดที่สินค้าระบุและปฏิบัติตามขั้นตอนการบรรจุขนถ่ายสินค้าให้ถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของโรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย
- 5.1.9 นำรถขนส่งซึ่งน้ำหนักหลังจากบรรจุสินค้า เพื่อรับทราบและตรวจสอบน้ำหนักสินค้าให้ถูกต้องตามใบสั่งงาน
- 5.1.10 ติดต่อขอรับเอกสารกำกับการส่งสินค้า ตามที่ลูกค้ากำหนด อาทิเช่น
- ใบส่งสินค้า
 - ใบชั่งน้ำหนัก
 - ผลวิเคราะห์ (COA)
 - ใบอนุญาตนำสินค้าออก (ถ้ามี)
- 5.1.11 ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า
- 5.1.12 ขับรถส่งสินค้าตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ภายในระยะเวลา และเส้นทางที่กำหนดด้วยความเร็วที่เหมาะสมและปลอดภัยตามข้อกำหนดของบริษัทฯ
- 5.1.13 ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อให้การจัดส่งสินค้าเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนและบริการลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- 5.1.14 สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยบริษัทฯ และลูกค้า
- 5.1.15 ขนถ่ายสินค้าเข้าถังลูกค้าให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติการเติมสินค้าที่บริษัทฯ กำหนดโดยปลอดภัย (ดูรายละเอียด หัวข้อต่อไป)
- 5.1.16 เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถขนส่งให้เต็มถังเมื่อกลับมาถึงหน่วยงานทุกเที่ยวและระบุจำนวนลิตรที่เติมและเลขไมล์ลงในบันทึกการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกครั้ง
- 5.1.17 สรุปรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง
- 5.1.18 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกำกับการส่งสินค้า บันทึกรายงานการปฏิบัติงานและนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทันที หลังจากการส่งสินค้าแล้วเสร็จในแต่ละเที่ยวทุกครั้ง
- 5.1.19 หากมีสินค้าคงเหลือในรถขนส่ง กลับถึงหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบด้วยทุกครั้ง
- 5.1.20 นำรถขนส่งจอดไว้ในบริเวณจุดจอดรถที่กำหนดให้เรียบร้อย ปิดกระจกทุกบาน ล็อกประตูรถทุกด้านและนำกุญแจรถมาเก็บไว้ในจุดกำหนดหลังเสร็จภาระกิจในการขนส่งเที่ยวสุดท้ายของแต่ละวัน
- 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขนถ่ายสินค้าจากถังรถบรรทุกเข้าถังเก็บของลูกค้า
- พนักงานขับรถขนส่ง ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อถึงโรงงานลูกค้า
 - ปฏิบัติตามขั้นตอนและกฎระเบียบของลูกค้าอย่างเคร่งครัด เช่น
 - ติดต่อขอลงสินค้า

	บริษัท ออลเคมี ทราฟโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 5 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)		

ข. ทำการชั่งน้ำหนักรถหนัก

ค. เจ้าหน้าที่ของลูกค้าทำการเก็บตัวอย่างสารเคมี เพื่อตรวจสอบคุณภาพ หรือส่งตัวอย่างสินค้าพร้อมผลวิเคราะห์

ง. ตรวจสอบจุดลงสินค้าให้ถูกต้องและลงสินค้าเมื่อได้รับคำสั่งจากลูกค้า ฯลฯ

5.2.3 นำรถจอดในบริเวณที่กำหนดรับส่งสินค้า ดับเครื่องยนต์ ดึงเบรกมือหรือหนูล็อกกันรถเคลื่อน ในกรณีที่ต้องจอดรอพนักงานขับรถจะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

5.2.4 ห้ามพนักงานขับรถเคลื่อนรถหรือนำหัวลากออกขณะทำการบรรจุ-ขนถ่ายสารเคมี

5.2.5 พนักงานขับรถ จะต้องสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่กำหนดไว้โดยบริษัทฯ และลูกค้า

5.2.6 พนักงานขับรถต้องให้เจ้าหน้าที่รับสินค้าหรือลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยของซिलและเป็นผู้ตัดซิลทุกครั้งก่อนพร้อมได้รับอนุญาตให้ลงสินค้า

5.2.7 ติดตั้งอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี

ก. ตรวจสอบแรงเคลื่อนไฟฟ้าของลูกค้าว่าเป็นชนิด 220 โวลต์ หรือ 380 โวลต์ แล้วเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าของปั๊มที่รถเข้ากับจุดจ่ายไฟของลูกค้า

ข. เปิดฝาแมนโฮลสำหรับเติมสินค้า หรือวาล์วระบายอากาศ เพื่อป้องกันการเกิดสุญญากาศของถังบรรจุสินค้า

ค. ต่อปลายสายส่งสินค้าเข้ากับท่อรับสินค้าของลูกค้า

ง. พนักงานขับรถจะต้องตรวจเช็คการต่อท่อส่งสินค้า ระบบระบายอากาศ และระบบไฟฟ้าของปั๊มให้ถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

5.2.8 ตรวจเช็ควาล์วเข้าปั๊ม และวาล์วออกจากปั๊ม ต้องอยู่ในตำแหน่งปิด

5.2.9 เจ้าหน้าที่รับสินค้าของลูกค้าเปิดวาล์วท่อรับสินค้าที่แท้งก์เก็บของโรงงาน

5.2.10 ในกรณีลูกค้านุญาตให้พนักงานขับรถเปิดวาล์วเองต้องมีเจ้าหน้าที่รับสินค้าอยู่ในพื้นที่จุดรับสินค้าโดยเปิดให้สุดแล้วหมุนกลับ ½ รอบ

5.2.11 ทดสอบทิศทางการหมุนของปั๊มถูกต้องหรือไม่ (หมุนตามเข็มนาฬิกา) โดยการกดสวิทช์ปั๊มให้หมุนแล้วปล่อย หากหมุนผิดทางให้ทำการแก้ไขโดยบิดสวิทช์ที่ติดตั้งไว้ไปอีกด้านหนึ่ง

5.2.12 เปิดวาล์วเข้าปั๊ม เพื่อให้ของเหลวไหลเข้าปั๊ม


5.2.13 เปิดสวิทช์ควบคุมปั๊มให้ปั๊มทำงาน

5.2.14 เปิดวาล์วทางจ่ายหลังปั๊ม โดยเปิดช้าๆ จนสุดแล้วหมุนกลับมา ½ รอบ (เพื่อป้องกันการเกิดสุญญากาศ) แล้วสังเกตดูว่าของเหลวในสายส่งสินค้าซึ่งปกติจะต้องไหลเต็มท่อแล้ว

5.2.15 ตรวจสอบรูรั่วของข้อต่อต่างๆ ของท่อและของตัวปั๊ม


5.2.16 ตรวจเช็คการรั่วซึมข้อต่อ สายส่งสินค้าจะต้องไม่รั่วซึม และขณะที่มีการขนถ่ายสินค้า พนักงานขับรถต้องอยู่ในบริเวณพื้นที่จุดลงสินค้า

5.2.17 ตรวจและสังเกตเสียง และการสั่นสะเทือนของปั๊มว่า ผิดปกติหรือไม่ หากพบว่าผิดปกติ ให้รีบหยุดปั๊มทันทีและหาสาเหตุที่ผิดปกติ

	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 6 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)		

- 5.2.18 กดปุ่มหยุดการทำงานของปั๊ม เมื่อปั๊มสารเคมีจนหมดถังบรรจุสินค้า หรือ จนเต็มถังเก็บของลูกค้า โดยสังเกตที่สายส่งของ ถ้าเริ่มมีฟองอากาศให้ค่อยๆ ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มจนใกล้ปิดสนิท แล้วสังเกตดู ถ้าฟองอากาศมาก แสดงว่าสารเคมีหมดถัง ให้ปิดวาล์วตัวถัดจากปั๊มและหยุดปั๊มทันที
- 5.2.19 ปิดระบบการขนถ่ายสารเคมีระหว่างถังบรรจุสินค้า กับถังลูกค้าโดย
- ปิดวาล์วกันดั้ง (Emergency Valve) วาล์วก่อนเข้าปั๊มและวาล์วจ่ายหลังปั๊มอยู่ในตำแหน่งเปิด
 - เปิดวาล์วลมที่เชื่อมต่อไว้ในระบบไล่สารเคมีภายในสายส่งสินค้าขึ้นแท้งก์จนหมด
 - ปิดวาล์วรับของลูกค้าก่อน ปิดวาล์วจ่ายหลังปั๊มและปิดวาล์วก่อนเข้าปั๊ม
 - ถอดหน้าแปลนปลายสายออกพร้อมปิดหน้าแปลน
 - นำภาชนะรองรับที่วาล์วครบพร้อมเปิดเดรนสินค้าออกจนหมด
- 5.2.20 ถอดเก็บอุปกรณ์ในการขนถ่ายสารเคมี
- ค่อยๆ คลายปลายสายส่งสินค้า ไล่สารเคมีภายในสายให้ออกให้หมด ลงในภาชนะรองรับของลูกค้า แล้วเก็บสายส่งสินค้า โดยใช้ปลั๊กอุดหรือฝารองปลายสายเพื่อซับสารเคมีที่ปลายสาย และจัดเก็บสายเข้าที่เก็บ
 - เก็บอุปกรณ์ สายส่งสินค้าและสายไฟให้เรียบร้อย
 - ตรวจสอบตำแหน่งของฝาถังบรรจุ และวาล์วทุกตัว ต้องอยู่ในตำแหน่งปิดให้ถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5.2.21 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่จะเคลื่อนรถออก ต้องมั่นใจว่า ไม่มีผู้อยู่ด้านบนถังบรรจุสินค้า และทำความสะอาด หากมีสารเคมีหกหรือหยดในสถานที่ของลูกค้า
- 5.2.22 นำรถเข้าเทียบชั่งน้ำหนักรถเปล่า และตรวจสอบน้ำหนักสินค้าและสินค้าคงเหลือ
- 5.2.23 เมื่อพบว่าสินค้าคงเหลือในรถขนส่งให้แจ้งพนักงานจัดส่งและผู้มีอำนาจหน้าที่ของลูกค้า รับทราบและเซ็นกำกับรับรองในใบส่งสินค้า
- 5.2.24 ระหว่างเดินทางกลับหน่วยงานห้ามหยุด / ห้ามจอดรถโดยเด็ดขาด
- 5.2.25 เมื่อถึงหน่วยงานในเวลาทำการให้แจ้งพนักงานจัดส่งพร้อมรอรับเอกสารใบรายงานสินค้าคงเหลือ และนำรถไปเทียบชั่งน้ำหนักที่บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ แต่ในกรณีนอกเวลาทำการให้นำป้าย “ สินค้าคงเหลือ ” มาแขวนไว้ที่ประตูด้านคนขับ
- 5.2.26 บันทึกข้อมูลในรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง
- 5.2.27 รอรับเอกสารที่มีการเซ็นรับแล้วกลับหน่วยงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นเป็นหลักการปฏิบัติโดยมาตรฐานทั่วไปอาจมีการสลับดำเนินการก่อน หรือหลังบ้าง บางขั้นตอนอาจจะไม่มี หรือไม่ได้ปฏิบัติงานให้กับลูกค้าบางราย หรือ ลูกค้าบางรายอาจมีขั้นตอนบางอย่าง เพิ่มเติมเข้ามาเป็นพิเศษทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของลูกค้าแต่ละราย พนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบ หรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับผลิตภัณฑ์ของลูกค้าปลายทางแต่ละราย

	บริษัท ออลเคมี ทราเคมีคอลส์ จำกัด			
	คู่มือการทำงาน (WORK INSTRUCTION)	รหัสอ้างอิง: WI-OP-03		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 20/02/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 7 / 7
		เรื่อง : ขั้นตอนการรับและส่งโซเดียมไฮโปคลอไรต์(NaOCl)		

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1. ใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 6.2. ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)
- 6.3. รายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)
- 6.4. ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)
- 6.5. ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)

7. เอกสารอ้างอิง

ข้อกำหนดของลูกค้า

8. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

บันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
ใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้า - แผนกขนส่ง	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้าแนบใบรายงานการ ปฏิบัติงานขนส่งร่วมกัน- แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตามเบอร์ รถ และตามวันที่	1 ปี
ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มรายงานสินค้าคงเหลือ - แผนกขนส่ง	จัดเรียงลำดับตามวันที่	1 ปี
ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่ง ประจำวัน (FM-TC-04)	ช่างซ่อมบำรุง	แฟ้มใบตรวจความพร้อมของ รถขนส่งประจำวัน - แผนกซ่อมบำรุง	จัดเรียงลำดับตามวันที่	6 เดือน

ภาคผนวกที่ 19

ใบตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขนส่งสินค้า

บริษัท ออดเคม ทราฟฟิค โซลูชั่นส์ จำกัด		วันที่: 5/7/68				
ใบตรวจความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน		ถูกถ้า: หมายเหตุ 20 ขวัญ				
สำหรับ รถขนส่ง 6 ล้อ / 10 ล้อ / หัวลาก / รถกึ่งพ่วง		เบอร์รถ: 2-20				
ระดับความสำคัญ: (A) = ควรแก้ไขทันทีก่อนออกรถ (B) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 10 วัน (C) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 30 วัน						
(O) = ใช้งานได้ปกติ ใช้งานได้ดี ไม่แตกร้าว หลอดไม่ขาด อุปกรณ์ครบ ไม่มีรอยร้าวซึม (X) = ใช้งานไม่ได้ ชำรุด อุปกรณ์ไม่ครบ (-) = ไม่เกี่ยวข้อง						
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์						
1	น้ำมันเครื่อง	อยู่ระหว่าง Max-Min	0	0	A	
2	น้ำยาหล่อเย็น	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	0	0	A	
3	น้ำมันเบรก / น้ำมันครัชท์	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	0	0	A	
4	น้ำมันพาวเวอร์	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	0	0	A	
5	น้ำยาล้างกระจก	มีไม่รั่วซึม	0	0	A	
6	ฟังเสียงความผิดปกติของแม้มอเตอร์เบรก	ต้องไม่มีเสียงลมรั่ว	0	0	A	
7	ตรวจสอบร่องรอยหยดรั่วซึมของน้ำมัน / น้ำยาต่างๆที่พื้นใต้รถขนส่ง	ไม่มีรอยหยดรั่วซึมที่พื้น	0	0	A	
รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr.อยู่ในหัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ตรวจสอบตำแหน่งตัวถัง ต้องเป็นที่ยึดไว้แน่น / ปิดแอร์ / ปิดวิทยุ						
8	สัญญาณไฟเตือนทุกดวงที่มาตรวัดติดครบทุกดวง	ใช้งานได้	0	0	A	
รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr.อยู่ในหัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ควรเหยียบคลัทช์ค้างไว้และทำการสตาร์ทเครื่องยนต์เพื่อปิดอายุการใช้งานของไดสตาร์ท						
9	ฟังเสียงความผิดปกติของเครื่องยนต์	เสียงปกติ	0	0	A	
10	ไฟเตือนที่มาตรวัด แรงดันน้ำมันเครื่อง	ปกติ	0	0	A	
11	แรงดันลม	อยู่ระหว่าง 7-9 บาร์	0	0	A	
12	สัญญาณแดร	ดังปกติ	0	0	B	
13	กระจกบังลมหน้า / กระจกมองหลัง / กระจกมองข้างซ้าย/ขวา	สะอาด มองเห็นชัดเจน ไม่แตกร้าว	0	0	A	
14	การทำงานของน้ำล้างกระจก / สภาพใบปัดน้ำฝน	ทำงานปกติ	0	0	A	
15	ระบบปรับอากาศ / วิทยุ	พร้อมใช้งาน	0	0	B	
16	อุปกรณ์สัญญาณเตือน GPS / CCTV / เครื่องรูดบัตร	ทำงานปกติ	0	0	A	
17	อุปกรณ์รับเบาะ สภาพเบาะ พวงมาลัยบังคับเลี้ยว เข็มชี้วัดนิรภัยซ้าย/ขวา	พร้อมใช้งาน	0	0	A	
18	เอกสารประจำรถ SDS / สำเนาทะเบียน / ใบประกอบการขนส่ง / ทะเบียน แท็ก กรมธรรม์ประกันภัย / เบอริติดต่อกู้เงิน / รายการรายละเอียด อุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถ	มีครบ ถูกต้อง	0	0	A	
19	ระบบเบรก / เบรกมือ	ทำงานปกติ	0	0	A	
20	ไฟหัว / ไฟหน้า / ไฟสูง / ไฟดอยและสัญญาณดอย / ไฟเบรก / ไฟเลี้ยว / ไฟหลังคา / ไฟฉุกเฉิน / ไฟราวจ้าง / ไฟส่องป้ายทะเบียน / ไฟครอบดวงไฟ	ทำงานปกติ ไม่ขาด	0	0	A	
21	อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล / อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉิน	มีครบ และพร้อมใช้งาน	0	0	A	
22	Route Card - เอกสารแสดงเส้นทางการขนส่งและข้อมูลพิเศษของสถานที่ รับ-ส่งสินค้า	ถูกต้อง และมีครบทั้งเส้นทางไป-กลับ เส้นทางในสถานที่รับ-ส่ง และ ข้อกำหนดพิเศษ	0	0	A	
รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr. ลงจากรถขนส่งเดินทางขึ้นนาฬิกา เริ่มจากตำแหน่งหน้ารถ (พxr.ยืนหันหน้าเข้ารถ)						
23	ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง	0	0	B	
24	ป้ายทะเบียน / พรบ. / ป้ายเสียภาษี / บัตรผ่านทางด่วน	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด	0	0	A	
25	สภาพทั่วไปรอบรถ รอยขีดข่วน	สภาพปกติ	0	0	C	
26	สภาพทั่วไปของตู้ไฟ / ระบบสายไฟ / พาวเวอร์ปลั๊ก / ป้ายการทดสอบตู้ไฟ	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	0	0	A	
27	ร่องรอยการรั่วซึมของแท็กและบริเวณท่อ / ข้อต่อวาล์ว	ไม่มีรอยหยดรั่วซึม วาล์วอยู่ตำแหน่งปิด	0	0	A	
28	แบตเตอรี่และฝาครอบ	สภาพปกติ	0	0	A	
29	ถังดับเพลิง Class A, B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายแสดงผลตรวจสอบ	มีครบใช้งานได้	0	0	A	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
30	ถังน้ำมันและซีล / ทุญแจ	มี ไม่ชำรุด	๐	๐	A	
31	คราบน้ำมันจารบีรอบรถ	สภาพปกติไม่มีรอยน้ำมัน	๐	๐	A	
32	สภาพทั่วไปของปุ่ม Emergency	สภาพปกติ อยู่ตำแหน่งปิด	๐	๐	A	
33	สายลงสินค้า / หน้าแปลน น็อตและชิ้นยาง / หัวเกลียวและชิ้นยาง / ประแจเบอร์ 24 และที่ขันสาย / หัวค้อน Part D (รถโซ่เว็นท์) / Tag สาย	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	๐	๐	A	
34	กรวยจราจร จำนวน 3 อัน สูงไม่ต่ำกว่า 50 ซม.	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	๐	๐	A	
35	หมอนหนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	๐	๐	A	
36	บังฝุ่น	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	๐	๐	B	
37	ถังลม วาล์วครบ / โลหะท่อน	ปกติไม่รั่วซึม ไม่ผุกร่อน ไม่มีน้ำค้างค้าง	๐	๐	A	
38	สภาพยาง / น็อตล้อ / ดุมล้อ / กระดก / ลมยาง / ขางอะไหล่	ไม่บวมตึง ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / น็อตล้อครบ	๐	๐	A	
39	สิ่งเสพติดทุกชนิดและอุปกรณ์การเสพ	ต้องไม่มี ในกระเป๋าท่อ กัญชา ยาบ้า และ			A	ไม่มี
40	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (First Aid Kit) (ถ้าต้องมี)	ต้องมีตามข้อกำหนดของทางลูกค้า	๐	๐	A	

สำหรับ รถกึ่งพ่วง						เบอร์ทางฟ้ง :
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ป้ายทะเบียนรถ , พรบ , ป้ายเสียภาษีรถ	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด			A	
2	ไฟเลี้ยว / ไฟราวจ้าง / ไฟเบรก / ไฟถอย / ไฟส่องป้าย	ทำงานปกติ ไม่ขาด			A	
3	จานลาก / คิงพินส์ ชุดลม – สายไฟ / มือเสือ	อยู่ในตำแหน่งล็อก			A	
4	ชุดลม – สายไฟ / จุดต่อสายลม – สายไฟ / มือเสือ	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ			A	
5	ถังดับเพลิง Class A , B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายผลตรวจสอบถังดับเพลิง	มีครบใช้งานได้			A	
6	ยางคู่หน้า / คู่หลัง / อะไหล่ ไม่ต่ำกว่า 3 มม.	ไม่บวมตึง ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / น็อตล้อครบ			A	
7	ป้ายทะเบียน / ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง			B	
8	กรวยจราจร 2 อัน / ไม้หนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด			A	
9	ขาตั้ง / มือหมุน	สภาพดี			C	

รายการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์รถขนส่งขณะทำการลงสินค้า (ใช้เฉพาะรถขนส่งที่มีเลข) ยกเว้นรถขนส่งคลอรีน						
ลำดับ	รายการตรวจสอบก่อนลงสินค้า	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ตู้คอนโทรล	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	๐	๐	A	
2	สายเพาเวอร์ปลั๊ก	ปกติ สายไฟยึดแน่น	๐	๐	A	
3	วาล์วกันแก๊ง	ทำงานปกติ	๐	๐	A	
4	วาล์วครบ และไลน์ท่อครบ	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	๐	๐	A	
5	ปั๊มลงสินค้า	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	๐	๐	A	
6	ชิ้นยางรองหน้าแปลน / ข้อต่อ	สภาพดี ไม่หก ทน รั่วซึม	๐	๐	A	
7	สายลงสินค้า	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	๐	๐	A	
8	เบ็ดฝาแมนโฮล / วาล์วระบายหลังแก๊ง	สภาพดี	๐	๐	A	
9	ระบบลมไล่สินค้าค้างสาย	ทำงานปกติ ลมไม่รั่วซึม	๐	๐	B	
10	พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด	สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวางและสิ่งปนเปื้อน	๐	๐	A	

บันทึกข้อเสนองาน/ปัญหาในการลงสินค้า :

ผู้ทำการลงสินค้า (พนักงานขับรถ) :

เที่ยวที่ 1.) เที่ยวที่ 2.)

เที่ยวที่ 3.)

ผู้ตรวจเช็ค : ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น :



บริษัท ออลคอม ทราฟฟิค จำกัด

ใบตรวจความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน

วันที่: 5 / 7 / 64

ถูกคำ: 331

เบอร์รถ: R025

สำหรับ รถขนส่ง 6 ล้อ / 10 ล้อ / หักลาก / รถกึ่งพ่วง

ระดับความสำคัญ : (A) = ควรแก้ไขทันทีก่อนออกรถ (B) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 10 วัน (C) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 30 วัน

(O) = ใช้งานได้ปกติ ใช้งานได้ดี ไม่แตกร้าว หลุดไม่ขาด อุปกรณ์ครบ ไม่มีรอยร้าวซึม (X) = ใช้งานไม่ได้ ชำรุด อุปกรณ์ไม่ครบ (-) = ไม่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์						
1	น้ำมันเครื่อง	อยู่ระหว่าง Max-Min	O	O	A	
2	น้ำยาหล่อเย็น	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	O	O	A	
3	น้ำมันเบรก / น้ำมันครัช	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	O	O	A	
4	น้ำมันพาวเวอร์	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	O	O	A	
5	น้ำยาล้างกระจก	มีไม่รั่วซึม	O	O	A	
6	ฟังเสียงความผิดปกติของเครื่องยนต์	ต้องไม่มีเสียงลมรั่ว	O	O	A	
7	ตรวจสอบร่องรอยครีวซึมของน้ำมัน / น้ำยาดังๆที่พื้นใต้รถขนส่ง	ไม่มีรอยครีวซึมที่พื้น	O	O	A	
รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr.อยู่ในหัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ตรวจสอบตำแหน่งเกียร์ ต้องเป็นเกียร์ว่างเท่านั้น / ปิดแอร์ / ปิดวิทยุ						
8	สัญญาณไฟเตือนทุกดวงที่มาตรวัดติดครบทุกดวง	ใช้งานได้	O	O	A	
รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr.อยู่ในหัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ควรเหยียบคลัทช์ค้างไว้และทำการสตาร์ทเครื่องยนต์ เพื่อป้องกันการใช้งานของไดสตาร์ท						
9	ฟังเสียงความผิดปกติของเครื่องยนต์	เสียงปกติ	O	O	A	
10	ไฟเตือนที่มาตรวัด แรงดันน้ำมันเครื่อง	ปกติ	O	O	A	
11	แรงดันลม	อยู่ระหว่าง 7-9 บาร์	O	O	A	
12	สัญญาณแตร	ดังปกติ	O	O	B	
13	กระจกบังลมหน้า / กระจกมองหลัง / กระจกมองข้างซ้าย/ขวา	สะอาด มองเห็นชัดเจน ไม่แตกร้าว	O	O	A	
14	การทำงานของระบบน้ำล้างกระจก / สภาพใบปัดน้ำฝน	ทำงานปกติ	O	O	A	
15	ระบบปรับอากาศ / วิทยุ	พร้อมใช้งาน	O	O	B	
16	อุปกรณ์สัญญาณเตือน GPS / CCTV / เครื่องรูดบัตร	ทำงานปกติ	O	O	A	
17	อุปกรณ์ปรับเบาะ สภาพเบาะ พวงมาลัยบังคับเลี้ยว เข็มชี้วัดนิรภัยซ้าย/ขวา	พร้อมใช้งาน	O	O	A	
18	เอกสารประจำรถ SDS / สำเนาทะเบียน / ใบประกอบการขนส่ง / ทะเบียน แท็ก คุ้มครองประกันภัย / เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน / รายการรายละเอียด อุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถ	มีครบ ถูกต้อง	O	O	A	
19	ระบบเบรก / เบรกมือ	ทำงานปกติ	O	O	A	
20	ไฟหัว / ไฟหน้า / ไฟสูง / ไฟถอยและสัญญาณถอย / ไฟเบรก / ไฟเลี้ยว / ไฟหลังคา / ไฟฉุกเฉิน / ไฟราวข้าง / ไฟส่องป้ายทะเบียน / ไฟรอบดวงไฟ	ทำงานปกติ ไม่ขาด	O	O	A	
21	อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล / อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉิน	มีครบ และพร้อมใช้งาน	O	O	A	
22	Route Card - เอกสารแสดงเส้นทางรถขนส่งและข้อมูลพิเศษของสถานที่ รับ-ส่งสินค้า	ถูกต้อง และมีครบทั้งเส้นทางไป-กลับ เส้นทางในสถานที่รับ-ส่ง และ ข้อกำหนดพิเศษ	O	O	A	
รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พxr. ลงจากรถขนส่งเดินทวนเข็มนาฬิกา เริ่มจากตำแหน่งหน้ารถ (พxr.ยืนหันหน้าเข้ารถ)						
23	ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง	O	O	B	
24	ป้ายทะเบียน / พรบ. / ป้ายเสียภาษี / บัตรผ่านทางด่วน	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด	O	O	A	
25	สภาพทั่วไปรอบรถ รอยเสียหาย	สภาพปกติ	O	O	C	
26	สภาพทั่วไปของตู้ไฟ / ระบบสายไฟ / พาวเวอร์ปลั๊ก / ป้ายการทดสอบตู้ไฟ	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	O	O	A	
27	ร่องรอยการรั่วซึมของแท็งก์และบริเวณท่อ / ข้อต่อวาล์ว	ไม่มีรอยครีวซึม วาล์วอยู่ตำแหน่งปิด	O	O	A	
28	แบตเตอรี่และฝาครอบ	สภาพปกติ	O	O	A	
29	ถังดับเพลิง Class A, B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายแสดงผลตรวจสอบ	มีครบใช้งานได้	O	O	A	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
30	ถังน้ำมันและซีล / ทุญแจ	มี ไม่ชำรุด	0	0	A	
31	คราน้ำมันจารบีรอบรถ	สภาพปกติ ไม่มีรอยน้ำมัน	0	0	A	
32	สภาพทั่วไปของรถ Emergency	สภาพปกติ อยู่ตำแหน่งปิด	0	0	A	
33	สายลงสินค้า / หนีบแผ่น น็อตและชิ้นยาง / หัวเกลียวและชิ้นยาง / ประแจเบอร์ 24 และที่ขันสาย / หัวต่อ Part D (รถโซ่เว็นท์) / Tag สาย	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	0	0	A	
34	กรวยจราจร จำนวน 3 อัน สูงไม่ต่ำกว่า 50 ซม.	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	0	0	A	
35	หมอนหนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	0	0	A	
36	บังฝุ่น	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	0	0	B	
37	ถังลม วาล์วครนลม / ไลน์ท่อลม	ปกติไม่รั่วซึม ไม่ผุกร่อน ไม่มีน้ำค้างถึง	0	0	A	
38	สภาพยาง / น็อตล้อ / คู่มือล้อ / กระดาษล้อ / ลมยาง / ยางอะไหล่	ไม่บวมฉีก ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / น็อตล้อครบ	0	0	A	
39	สิ่งเสพติดทุกชนิดและอุปกรณ์การเสพ	ต้องไม่มี ใบกระท่อม กัญชา ขาบ้านและ	-	-	A	
40	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (First Aid Kit) (ถ้าต้องมี)	ต้องมีตามข้อกำหนดของทางลูกค้า	0	0	A	

สำหรับ รถถังพ่วง

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ป้ายทะเบียนรถ , พรบ , ป้ายเสียภาษีรถ	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด			A	
2	ไฟเลี้ยว / ไฟราวจ้าง / ไฟเบรก / ไฟถอย / ไฟส่องป้าย	ทำงานปกติ ไม่ขาด			A	
3	งานลาก / คิงพินส์ ชุดลม – สายไฟ / มือเสือ	อยู่ในตำแหน่งล็อก			A	
4	ชุดลม – สายไฟ / จุดต่อสายลม – สายไฟ / มือเสือ	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ			A	
5	ถังดับเพลิง Class A , B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายผลตรวจสอบถังดับเพลิง	มีครบใช้งานได้			A	
6	ยางคู่มือ / คู่มือ / อะไหล่ ไม่ต่ำกว่า 3 มม.	ไม่บวมฉีก ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / น็อตล้อครบ			A	
7	ป้ายทะเบียน / ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง			B	
8	กรวยจราจร 2 อัน / หมอนหนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด			A	
9	ขาตั้ง / หมอนหนุน	สภาพดี			C	

รายการตรวจสอบอุปกรณ์รถขนส่งขณะทำการลงสินค้า (ใช้เฉพาะรถขนส่งที่มีใบพ่วง) ยกเว้นรถขนส่งคลอรีน

ลำดับ	รายการตรวจสอบก่อนลงสินค้า	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ตู้คอนโทรล	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
2	สายเพาเวอร์ปลั๊ก	ปกติ สายไฟยึดแน่น	0	0	A	
3	วาล์วกันแท็งก์	ทำงานปกติ	0	0	A	
4	วาล์วครน และ ไลน์ท่อครน	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
5	ปั๊มลงสินค้า	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
6	ชิ้นยางรองหน้าแปลน / ข้อต่อ	สภาพดี ไม่หก รั่วซึม	0	0	A	
7	สายลงสินค้า	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
8	เบ็ดผ้าแมนโฮล / วาล์วระบายหลังแท็งก์	สภาพดี	0	0	A	
9	ระบบลมใต้สินค้าข้างสาย	ทำงานปกติ ลมไม่รั่วซึม	0	0	B	
10	พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด	สะอาด ไม่มีสัตว์พาหะและสิ่งปนเปื้อน	0	0	A	

บันทึกข้อเสนอนะ/ปัญหาในการลงสินค้า :

ผู้ทำการลงสินค้า (พนักงานขับรถ) :

เที่ยวที่ 1.) เที่ยวที่ 2.)

เที่ยวที่ 3.)

ผู้ตรวจเช็ค :

ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น :



บริษัท ออเดม ทรานโซลูชั่นส์ จำกัด

ใบตรวจความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน

วันที่ : 57/08/2018
 ถูกถ้า : 2040-1
 เบอร์รถ : 2040-1

สำหรับ รถขนส่ง 6 ล้อ / 10 ล้อ / หัวลาก / รถกึ่งพ่วง

ระดับความสำคัญ : (A) = ควรแก้ไขทันทีก่อนออกรถ (B) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 10 วัน (C) = ควรได้รับการแก้ไขภายใน 30 วัน

(O) = ใช้งานได้ปกติ ใช้งานได้ดี ไม่แตกร้าว หลอดไม่ขาด อุปกรณ์ครบ ไม่มีรอยร้าวซึม (X) = ใช้งานไม่ได้ ชำรุด อุปกรณ์ไม่ครบ (-) = ไม่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
-------	---------------	---------	---------	---------	-------	------------------------------

รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์

1	น้ำมันเครื่อง	อยู่ระหว่าง Max-Min	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
2	น้ำยาหล่อเย็น	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
3	น้ำมันเบรก / น้ำมันครัช	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
4	น้ำมันพาวเวอร์	ระดับ Max ไม่รั่วซึม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
5	น้ำยาล้างกระจก	มีไม่รั่วซึม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
6	ฟังเสียงความผิดปกติของเบมปีนเบรก	ต้องไม่มีเสียงลมรั่ว	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
7	ตรวจสอบร่องรอยหยดรั่วซึมของน้ำมัน / น้ำยาต่างๆที่พื้นใต้รถขนส่ง	ไม่มีรอยหยดรั่วซึมที่พื้น	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	

รายการตรวจเช็คก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ พพร.อยู่ในตัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ ตรวจสอบตำแหน่งเกียร์ ต้องเป็นเกียร์ว่างเท่านั้น / ปิดแอร์ / ปิดวิทยุ

8	สัญญาณไฟเตือนทุกดวงที่มาตรวัดติดครบทุกดวง	ใช้งานได้	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
---	---	-----------	----------------------------------	----------------------------------	---	--

รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พพร.อยู่ในตัวรถขนส่ง *ข้อควรปฏิบัติขณะสตาร์ทเครื่องยนต์ ควรเทียบคัสข้างไว้และทำการสตาร์ทเครื่องยนต์ เพื่อยืดอายุการใช้งานของไดสตาร์ท

9	ฟังเสียงความผิดปกติของเครื่องยนต์	เสียงปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
10	ไฟเตือนที่มาตรวัด แรงดันน้ำมันเครื่อง	ปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
11	แรงดันลม	อยู่ระหว่าง 7-9 บาร์	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
12	สัญญาณแตร	ดังปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	B	
13	กระจกปัดลมหน้า / กระจกมองหลัง / กระจกมองข้างซ้าย/ขวา	สะอาด มองเห็นชัดเจน ไม่แตกร้าว	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
14	การทำงานของน้ำล้างกระจก / สภาพใบปัดน้ำฝน	ทำงานปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
15	ระบบปรับอากาศ / วิทยุ	พร้อมใช้งาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	B	
16	อุปกรณ์สัญญาณเตือน GPS / CCTV / เครื่องรูดบัตร	ทำงานปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
17	อุปกรณ์ปรับเบาะ สภาพเบาะ พวงมาลัยบังคับเลี้ยว เข็มชี้วัดนิรภัยซ้าย/ขวา	พร้อมใช้งาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
18	เอกสารประจำรถ SDS / สำเนาทะเบียน / ใบประกอบการขนส่ง / ทะเบียนแท็กซี่ / กรมธรรม์ประกันภัย / เบอริคติดต่อฉุกเฉิน / รายการรายละเอียดอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถ	มีครบ ถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
19	ระบบเบรก / เบรกมือ	ทำงานปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
20	ไฟหน้า / ไฟหน้า / ไฟสูง / ไฟถอยและสัญญาณถอย / ไฟเบรก / ไฟเลี้ยว / ไฟหลังคา / ไฟฉุกเฉิน / ไฟพวงมาลัย / ไฟส่องป้ายทะเบียน / ไฟรอบคองไฟ	ทำงานปกติ ไม่ขาด	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
21	อุปกรณ์ป้องกันกันชนส่วนบุคคล / อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉิน	มีครบ และพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
22	Route Card - เอกสารแสดงเส้นทางรถขนส่งและข้อมูลพิเศษของสถานที่รับ-ส่งสินค้า	ถูกต้อง และมีครบทั้งเส้นทางไป-กลับ เส้นทางในสถานที่รับ-ส่ง และข้อกำหนดพิเศษ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	

รายการตรวจเช็คหลังสตาร์ทเครื่องยนต์ พพร. ลงจากรถขนส่งเดินทางขึ้นมาพิก้า เริ่มจากตำแหน่งหน้ารถ (พพร.ยืนหันหน้าเข้ารถ)

23	ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	B	
24	ป้ายทะเบียน / พพร. / ป้ายเสียภาษี / บัตรผ่านทางด่วน	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
25	สภาพทั่วไปของรถ รอยขีดข่วน	สภาพปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	C	
26	สภาพทั่วไปของตู้ไฟ / ระบบสายไฟ / พาวเวอร์ปลั๊ก / ป้ายการทดสอบตู้ไฟ	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
27	ร่องรอยการรั่วซึมของแก๊สและบริเวณท่อ / ข้อต่อตัวล้อ	ไม่มีรอยหยดรั่วซึม วาสีอยู่ตำแหน่งปิด	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
28	แบตเตอรี่และฝาครอบ	สภาพปกติ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
29	ถังดับเพลิง Class A , B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายแสดงผลตรวจสอบ	มีครบใช้งานได้	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
30	ถังน้ำมันและขีด / ทุยแฉ	มี ไม่ชำรุด	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
31	คราบน้ำมันจารบีรอบรถ	สภาพปกติไม่มีรอยน้ำมัน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	
32	สภาพทั่วไปของปุ่ม Emergency	สภาพปกติ อยู่ตำแหน่งปิด	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	A	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
33	สายลงสินค้า / หน้าแปลน นี้อัดและประกั้นยาง/ หัวเกลียวและซีลยาง, โอริง / ประแจเบอร์ 24,26 และที่ขันสาย / หัวต่อ Part D (รด โซว์เวิร์ท) / Tag สาย	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	0	0	A	
34	กรวยจราจร จำนวน 3 อัน สูงไม่ต่ำกว่า 50 ซม.	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	0	0	A	
35	หมอนหนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด	0	0	A	
36	บังฝุ่น	สภาพปกติ พร้อมใช้งาน	0	0	B	
37	ถังลม วาล์วครนลม / โลนทอลล์	ปกติไม่รั่วซึม ไม่สุกหรือเน่า ไม่มีน้ำค้างแข็ง	0	0	A	
38	สภาพยาง / นี้อัดล้อ / คู่มือ / กระดาษล้อ / ลมยาง / ยางอะไหล่	ไม่พบรอยฉีก ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / นี้อัดล้อครบ	0	0	A	
39	สิ่งเสพติดทุกชนิดและอุปกรณ์การเสพ	ต้องไม่มี ใบกระท่อม กัญชา ยาบ้าและอื่นๆ	—	—	A	
40	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (First Aid Kit) (ถ้าต้องมี)	ต้องมีความพร้อมกำหนดของทางลูกค้า	0	0	A	

สำหรับ รถกึ่งพ่วง						เบอร์ทางพ่วง :
ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ป้ายทะเบียนรถ, พรบ, ป้ายเสียภาษีรถ	มีติดถูกต้อง ต่ออายุครบไม่ขาด			A	
2	ไฟเลี้ยว / ไฟราวจ้าง / ไฟเบรก / ไฟถอย / ไฟส่องป้าย	ทำงานปกติ ไม่ขาด			A	
3	จานลาก / กิ่งพินส์ ชุดลม – สายไฟ / มือเสือ	อยู่ในตำแหน่งล็อก			A	
4	ชุดลม – สายไฟ / จุดต่อสายลม – สายไฟ / มือเสือ	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ			A	
5	ถังดับเพลิง Class A, B 20 ปอนด์ จำนวน 2 ถัง / ป้ายผลตรวจสอบถังดับเพลิง	มีครบใช้งานได้			A	
6	ยางคู่หน้า / คู่หลัง / อะไหล่ ไม่ต่ำกว่า 3 มม.	ไม่พบรอยฉีก ดอกยางไม่ต่ำกว่า 3 มม. / นี้อัดล้อครบ			A	
7	ป้ายทะเบียน / ป้าย UN number	มีติดถูกต้อง			B	
8	กรวยจราจร 2 อัน / หมอนหนุนล้อ 2 อัน	ครบตามจำนวน ไม่ชำรุด			A	
9	ขาตั้ง / มือหมุน	สภาพดี			C	

รายการตรวจเช็คอุปกรณ์รถขนส่งขณะทำการลงสินค้า (ใช้เฉพาะรถขนส่งเคมีเหลว) ยกเว้นรถขนส่งคลอรีน						
ลำดับ	รายการตรวจสอบก่อนลงสินค้า	มาตรฐาน	ก่อนใช้	หลังใช้	ระดับ	หมายเหตุ/รายละเอียดที่ตรวจพบ
1	ตู้คอนโทรล	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
2	สายพาวเวอร์ปลั๊ก	ปกติ สายไฟยึดแน่น	0	0	A	
3	วาล์วกันแก๊ส	ทำงานปกติ	0	0	A	
4	วาล์วครน และโลนทอลล์	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
5	ปั๊มลงสินค้า	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
6	เซ็นเซอร์ร่อนหน้าแปลน / ข้อต่อ	สภาพดี ไม่หก หยด รั่วซึม	0	0	A	
7	สายลงสินค้า เปลี่ยนประกั้นและโอริงข้อต่อสายลงสินค้าทุกๆ 3 เดือน	สภาพสมบูรณ์ ทำงานปกติ	0	0	A	
8	เปิดฝาแมนโฮล / วาล์วระบายหลังแก๊ส	สภาพดี	0	0	A	
9	ระบบลมไล่สินค้าค้างสาย	ทำงานปกติ ลมไม่รั่วซึม	0	0	B	
10	พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด	สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวางและสิ่งปนเปื้อน	0	0	A	

บันทึกข้อเสนองาน/ปัญหาในการลงสินค้า :

ผู้ทำการลงสินค้า (พนักงานขับรถ) : ส.ก. ๒๖. พรหมเดชเดช

เที่ยวที่ 1.) เที่ยวที่ 2.) เที่ยวที่ 3.)

ผู้ตรวจเช็ค : [ลายเซ็น] ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น : [ลายเซ็น]





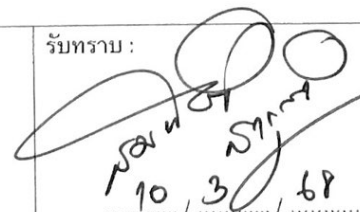
บริษัท ออเคม ทราฟฟิค จำกัด

รายงานการตรวจสอบสภาพแท่งบรรจุดินค้าและอุปกรณ์ประจำปี

หมายเลขบรรจุ / ทางวิ่ง:	R-006	หน่วยงาน:	PJD
หมายเลขถังบรรจุ:	L4BN 19 1057	วันที่ตรวจสอบ:	10/3/68
ชนิดของถังบรรจุ:	ยว ๔๕๐๒ ๖๕๖๕	การตรวจสอบครั้งล่าสุด:	
วันที่เริ่มใช้งานของถังบรรจุ:		การตรวจสอบครั้งต่อไป:	-19/68

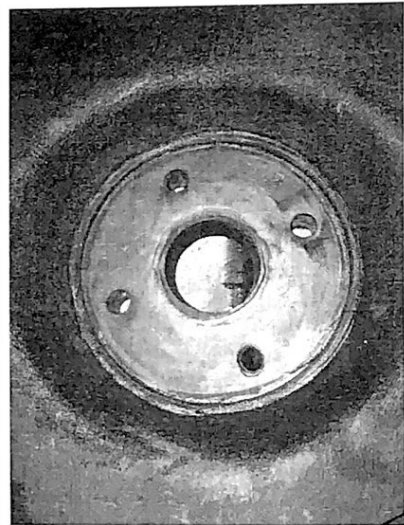
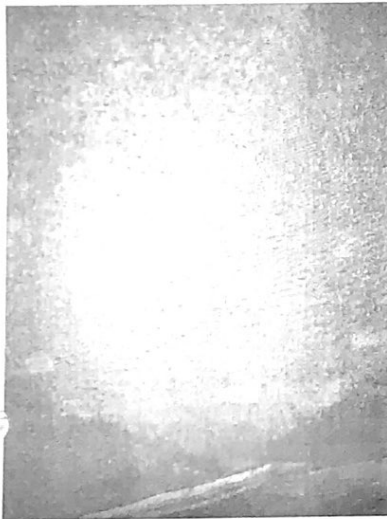
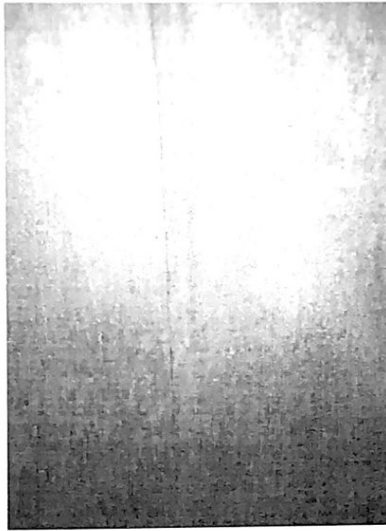
(O)=ใช้งานได้ดี, อุปกรณ์ครบ, ไม่มีรอยร้าวซึม และวาล์วอยู่ในตำแหน่งเปิดปิดได้สนิท (X)=ใช้งานไม่ได้, อุปกรณ์ไม่ครบ (C)=ควรได้รับการแก้ไข (N/A)=ไม่เกี่ยวข้อง

รายการตรวจสอบด้วยสายตา	ผลการตรวจสอบ	ลำดับความสำคัญในการแก้ไข					ผลการตรวจสอบและรายละเอียด
		ทันที	3 เดือน	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	
1. ถังบรรจุ							
1.1 สภาพภายนอกถังถัง รอยบุบหรือยุบ	O						
1.2 สภาพภายนอกถังด้านหัวถัง	O						
1.3 จุลรีด-ฮีดดิง (เนื้อยึดแน่นรับแรงกับตัวรถ)	O						
1.4 จุลร่องรับถังกับตัวรถ	O						
1.5 โครงป้องกันฝาแมนโฮลและวาล์ว	O						
1.6 พื้นทางเดินบนถัง	O						
1.7 อุปกรณ์ป้องกันด้านบนถัง	O						
1.8 ท่อ และข้อต่อทางระบายสินค้าลงบนหลังแท้งก์	O						
1.9 ฝาแมนโฮลและประเก็นขันกวนน็อตทุก 6 เดือน	O						
1.10 นอตสแตและข้อต่อ	O						
1.11 สภาพภายในถังด้านถัง	O						
1.12 สภาพภายในถังด้านหัวถัง	O						
1.13 แห้งกันระหว่างช่อง	O						
1.14 โครงยึดแห้งกันระหว่างช่อง	O						
1.15 วัสดุเคลือบป้องกันภายในแท้งก์	O						
2. อุปกรณ์ระบบเติมสินค้า							
2.1 ท่อวาล์ว และข้อต่อ	O						
2.2 ฝาปิด-ปิด	O						
3. อุปกรณ์ระบบระบายอากาศ							
3.1 ท่อ วาล์ว และข้อต่อ	O						
4. อุปกรณ์ระบบทางดูด-ทางส่งสินค้า							
4.1 ท่อ วาล์ว และข้อต่อทางดูดเงิน	O						
4.2 ท่อ วาล์ว และข้อต่อทางเก็บตัวอย่างวาล์วเดรณ	O						
4.3 ท่อ วาล์ว และข้อต่อทางดูด	O						
4.4 ท่อ วาล์ว และข้อต่อทางส่ง/ ระบายน้ำมัน	O						
4.5 ตัวกรองและตะแกรงกรอง / ใบพัดมอเตอร์	O						
รายการตรวจสอบด้วยสายตา							
4.6 ความแข็งแรงของน็อตยึดปั้ม	O						
4.7 ชุดปั้มสารเคมี/ การรั่วซึมของ Seal pump	O						
5. อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าสำหรับลงสินค้า							
5.1 ตู้คอนโทรลควบคุมปั้มสารเคมี	O						
5.2 ชุดสายไฟสำหรับลงสินค้า	O						

	บริษัท ออลเคมี ทราฟฟิค โซลูชั่นส์ จำกัด ขั้นตอนการตรวจสอบและทดสอบการทำความสะอาดภายในแท็งก์รถขนส่ง		ใบส่งซ่อม เลขที่ :	
	เคลือบยาง (ระยะ R) รถขนส่ง หมายเลข : R-006 ทะเบียน : 65-0187 ผู้ให้บริการ ชื่อ : วันที่ : 10/3/68			
รายการตรวจสอบและทดสอบ				
ลำดับ	รายละเอียดของงานตรวจสอบและทดสอบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดของการแก้ไข
1	ตรวจสอบความสะอาดภายในแท็งก์ โดยการใช้ไฟฉายส่องจากด้านบนคอกแมนโฮลให้ทั่วบริเวณทั้งด้านหน้าและหลัง จะต้องไม่พบเศษสิ่งแปลกปลอมตกค้างอยู่ภายในแท็งก์	✓		
2	ตรวจสอบสภาพภายในแท็งก์ดังต่อไปนี้			
	2.1 รอยต่อหรือตะเข็บของยางต้องไม่มีรอยแตก และหลุดร่อน	✓		
	2.2 ผิวหน้ายางต้องไม่มีลักษณะบวม	✓		
	2.3 ผิวหน้ายางบริเวณด้านบนผนังแท็งก์ และฝาแมนโฮลจะต้องไม่เหนียวแบบมีผิวหน้ายางติดมือขึ้นมา	✓		
	2.4 ผิวหน้ายางบริเวณท้องแท็งก์ต้องไม่เป็นขุย หรือบวม และผิวหน้ายางจะต้องไม่เหนียวแบบติดมือขึ้นมา	✓		
3	ตรวจสอบและทดสอบความสะอาดภายในแท็งก์			
	3.1 ใช้น้ำสะอาดผ่านกรองปริมาณ 200 ลิตร สาดเข้าไปภายในแท็งก์ แล้วเก็บตัวอย่างน้ำที่ไหลออกมาจากปลายท่อในปริมาณ 600 ม.ล. ส่งให้ห้องวิเคราะห์ของลูกค้า	✓		
	3.2 ทดสอบความสะอาดของน้ำโดยการเทน้ำผ่านกระดาษทดสอบ จะต้องไม่พบสิ่งแปลกปลอมติดอยู่บนกระดาษทดสอบในเบื้องต้น	✓		
	3.3 หากผลการทดสอบน้ำไม่ผ่านจะต้องทำการล้างทำความสะอาดใหม่ก่อนเก็บตัวอย่างน้ำให้ลูกค้า	✓		
4	แจ้งผลการล้างทำความสะอาดให้กับทางเจ้าหน้าที่บริษัท ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการปิดฝาแท็งก์	✓		
หมายเหตุ : บันทึกรูปภาพประกอบรายงานการตรวจสอบ และแนบรายงานนี้ทุกครั้ง				
รายงานโดย :  10 / 3 / 68 ผู้ซ่อมบำรุงหรือผู้ให้บริการ		ตรวจสอบโดย : - / / ช่างซ่อมบำรุง		รับผิดชอบ :  10 / 3 / 68 ผจก.แผนกซ่อมบำรุง

รายงานการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง (Work Order)						เลขที่ใบงาน	
						เลขที่ใบแจ้ง	
วันที่	10/3/68	เวลา	9:30	ผู้แจ้งซ่อม		ผู้รับซ่อม	✍
เบอร์รถ	R.006	ทะเบียน	65-087	เลขกิโลเมตร		แซชชี	
รายการที่ได้รับแจ้งเบื้องต้น							
- ล้อ แก้ว							
สถานที่ซ่อม		ALchem		อำเภอ	Pjg	จังหวัด	SPK
รายการตรวจเช็ค							
- ล้อ แก้ว							
รายการซ่อม/แก้ไข							
- ล้อ แก้ว 1 ชิ้น น้ำ 12/16 3/5, ความสูง 1.00							
- ทดลอง 1 ครั้ง 1.00 ซม.							
- น้ำหนัก 1.00 ซม. 1.00 ซม. 1.00 ซม.							
ข้อเสนอแนะซ่อม/แก้ไข							
รายการอะไหล่							
ระยะเวลาดำเนินการซ่อม		สรุประยะเวลาการซ่อม			ลงชื่อช่างซ่อม		
รับงาน	9:30	นาที	ชม.	วัน	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	✍	
เดินทาง	-	30	2	1	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ		
ซ่อมเสร็จ	11:00				ลงชื่อผู้จัดการ		

ล้างแท้งก์ R006



ภาคผนวกที่ 20

คู่มือระเบียบปฏิบัติงานเพื่อขนส่งสินค้า

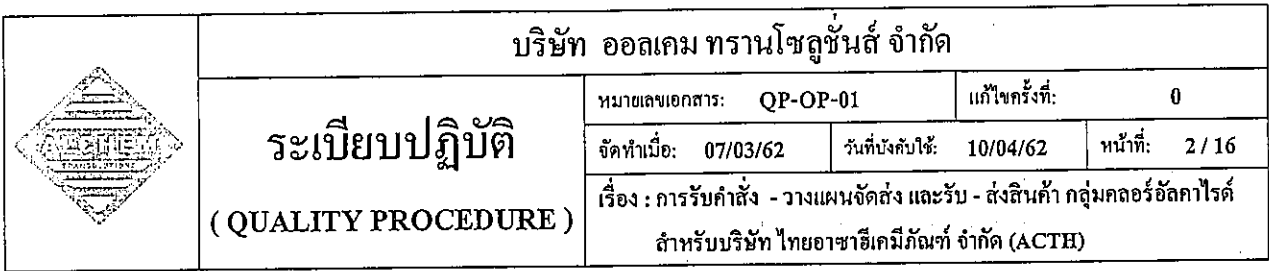
	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด		
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
		หน้า: 1 / 16	
เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ-ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีนอัลคาไลด์ สำหรับบริษัท ไทยอัสซีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)			

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง : การรับคำสั่ง-วางแผนจัดส่ง และรับ-ส่งสินค้า
กลุ่มคลอรีนอัลคาไลด์ สำหรับ บริษัท ไทยอัสซีเคมีภัณฑ์ จำกัด

รหัสอ้างอิงเอกสาร : QP-OP-01 / REV.: 0 / 10-04-62

ผู้เสนอ : (คุณวิษณุ อาทิตยรักษ์) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน : (คุณปวเรศ มีวงษ์) ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ผู้อนุมัติ : (คุณณัฐ นิวัตานนท์) กรรมการผู้จัดการ
--	---	---



หมายเลขเอกสาร:	QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่:	0
จัดทำเมื่อ:	07/03/62	วันที่บังคับใช้:	10/04/62
		หน้า:	2 / 16
<p>เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีนอัลคาไลต์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮิเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)</p>			

[illegible]

	บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด		
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
		หน้า: 3 / 16	
เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีนแอร์ไรต์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)			

1. **วัตถุประสงค์ :**

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่า คำสั่งส่งสินค้าทุกใบและทุกรายการ ได้รับการตรวจสอบ ทบทวน และวางแผนสำหรับการขนส่งได้อย่างปลอดภัย ครบถ้วนและถูกต้องตามความต้องการของลูกค้า
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ และส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าของลูกค้าได้รับการดูแล บรรจุและขนส่งได้อย่างปลอดภัย ครบถ้วนและถูกต้องตามคำสั่ง / ข้อกำหนดของลูกค้า
- 1.3 ระเบียบปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO : 9001:2015

2. **ขอบเขต :**

- 2.1 ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับ การวางแผนงานจัดส่งสินค้าที่ได้รับคำสั่งจากลูกค้า ผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่งส่งสินค้าที่ได้รับจากฝ่ายพัฒนาธุรกิจหรือ ผู้มีหน้าที่ซึ่งเป็นผู้จัดส่งสินค้าที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- 2.2 ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับ การรับ-ส่งสินค้าตามแผนงานจัดส่งโดยรถขนส่งของบริษัท
- 2.3 ระเบียบปฏิบัตินี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และรวมถึงพนักงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2.4 ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการตรวจติดตามความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. **คำจำกัดความ :**

- 3.1 บริษัท หมายถึง บริษัท ออลเคมี ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด
- 3.2 ลูกค้า หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างที่ตกลงว่าจ้างให้บริษัทฯ ทำการขนส่งสินค้าให้
- 3.3 คำสั่งส่งสินค้า หมายถึง คำสั่งจากลูกค้าซึ่งอาจเป็นการสั่งทางโทรศัพท์ หรือ ส่งเป็นเอกสารมาให้ผู้เกี่ยวข้องของบริษัท ให้ดำเนินการขนส่งสินค้าให้ ซึ่งในกรณีที่ส่งเป็นเอกสารนั้น อาจมีชื่อของเอกสารที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับลูกค้า ผู้ว่าจ้าง อาทิเช่น ใบคำสั่งส่งสินค้าของบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด จะส่งมาในชื่อเอกสาร ใบรายการส่งสินค้าประจำวัน เป็นต้น
- 3.4 สถานที่รับสินค้า หมายถึง สถานที่ที่ลูกค้ากำหนดให้รถขนส่งของบริษัทฯ เข้ารับสินค้า
- 3.5 สถานที่ส่งสินค้า หมายถึง สถานที่ที่ลูกค้ากำหนดให้รถขนส่งของบริษัทฯ นำสินค้าไปส่งมอบ
- 3.6 สินค้ากลุ่มคลอรีนแอร์ไรต์ หมายถึง สารเคมีประเภทสารกัดกร่อนที่เป็นกรด-ด่าง ได้แก่ โซเดียมไฮดรอกไซด์ โซเดียมไฮโปคลอไรด์ กรดเกลือ โปรตัสเซียมคลอไรด์ และคลอรีน

	บริษัท ออลกรม ทราฟเวอร์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้า: 4 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์ไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

4. ความรับผิดชอบ :

4.1. ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

- 4.1.1. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการรับคำสั่งและวางแผนจัดส่ง
- 4.1.2. มีหน้าที่ตรวจติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานและพิจารณาดำเนินการแก้ไขและป้องกันเมื่อตรวจพบการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 4.1.3. มีหน้าที่ควบคุมพนักงานในฝ่ายปฏิบัติการให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและให้สอดคล้องกับเป้าหมายด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

4.2. ผู้จัดการแผนกขนส่ง

- 4.2.1. มีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการวางแผนจัดส่งตลอดจนให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และอนุมัติแผนการจัดส่งสินค้า
- 4.2.2. มีหน้าที่ควบคุมพนักงานขับรถให้ดำเนินการรับ-ส่งสินค้า ตามใบสั่งงานขนส่งประจำวัน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเมื่อหน่วยงานจัดส่งต้องการทราบข้อมูลหรือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- 4.2.3. มีหน้าที่ตรวจติดตามให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบและสอดคล้องกับเป้าหมายด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยตามวัตถุประสงค์

4.3. พนักงานจัดส่ง


- 4.3.1. มีหน้าที่รับคำสั่งส่งสินค้า ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากร และวางแผนการจัดส่งสินค้าตามที่ได้รับคำสั่งให้ครบถ้วน และประสานงานกับลูกค้าเมื่อมีความจำเป็น
- 4.3.2. แจ้งงานขนส่งตามใบสั่งงานขนส่งประจำวันให้พนักงานขับรถรับทราบ
- 4.3.3. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเมื่อพนักงานขับรถต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมหรือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานขนส่งสินค้า
- 4.3.4. ประสานงานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการขนส่งสินค้า
- 4.3.5. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการทำงานให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำรายงานการขนส่งประจำวัน และจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามที่ระบุในระเบียบปฏิบัติ และสุ่มตรวจติดตามพฤติกรรมพนักงานขับรถผ่านระบบ GPS หรือ IVMS
- 4.3.6. ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถได้รับการตรวจอาทิเช่น การเป่าแอลกอฮอล์ การตรวจสารเสพติดเป็นต้น

4.4. พนักงานขับรถ

- 4.4.1. มีหน้าที่รับคำสั่งส่งสินค้าประจำวัน โดยดูจากใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวันหรือรับคำสั่งโดยตรงจากพนักงานจัดส่ง ผู้จัดการแผนกขนส่ง หรือผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและ นำไปปฏิบัติตามจนแล้วเสร็จอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- 4.4.2. ปฏิบัติงานขนส่งสินค้าด้วยความปลอดภัยและถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัตินี้ อย่างเคร่งครัด
- 4.4.3. ตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งก่อนและหลังการใช้งานอย่างเคร่งครัด

	บริษัท ออลเคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 5 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์โด สำหรับบริษัท ไทยอาวโอดีเคมิกส์ จำกัด (ACTH)		

- 4.4.4. รายงานปัญหาและสภาพความไม่ปลอดภัยในระหว่างการขนส่งสินค้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 4.4.5. พนักงานทุกคนต้องเข้ารับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย อาทิเช่น การเป่าแอลกอฮอล์ การตรวจสอบสภาพจิตใจ การใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4.5. ช่างซ่อมบำรุง
- 4.5.1. มีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่ง และจัดให้มีการซ่อมแซมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วในกรณีที่มีการชำรุดเสียหาย เพื่อให้สามารถสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4.5.2. มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดที่พนักงานขับรถแจ้งไว้ในรายงานการตรวจสอบสภาพรถขนส่งประจำวันแล้ว ติดตามให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม
- 4.6. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง
- 4.6.1. มีหน้าที่ในการสำรวจและตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของสถานที่รับ - ส่งสินค้าและเส้นทางการขนส่ง หรือสถานที่ลูกค้า พบปัญหาหรือความไม่ปลอดภัยเมื่อได้รับแจ้ง / การร้องขอจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานการขนส่งสินค้าวัตถุอันตรายของฝ่ายปฏิบัติการสามารถให้บริการลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4.6.2. รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและออกไปปฏิบัติภาระงานเหตุฉุกเฉิน
- 4.6.3. ร่วมตรวจเป่าแอลกอฮอล์พนักงาน รวมถึงการตรวจสอบสภาพจิตใจทุกๆ 6 เดือน
- 4.6.4. ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถขนส่ง การร่วมตรวจการใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- 4.6.5. จัดทำ Safety Talk ข่าวสารด้านความปลอดภัย สื่อสารให้พนักงานขับรถทุกคนรับทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 เรื่อง และร่วมตรวจสอบพฤติกรรมรถขับของพนักงานขับรถผ่านระบบ IVMS
- 4.7. ครูฝึกพนักงานขับรถ (Driver Trainer)
- 4.7.1. มีหน้าที่ในการตรวจติดตามประเมินพฤติกรรมรถขับของพนักงานขับรถทุกคนในบริษัท ด้วยการติดตามพนักงานขับรถกลุ่มเสี่ยงก่อน
- 4.7.2. มีหน้าที่ในการฝึกอบรมพนักงานขับรถใหม่และทบทวนพนักงานที่ครบตามระบบคุณภาพ
- 4.7.3. มีส่วนร่วมในการสอบสวนอุบัติเหตุ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
- 4.8. พนักงานขับรถอาวุโส (Senior Driver)
- 4.8.1. มีหน้าที่ติดตามประเมินพฤติกรรมรถขับสำหรับพนักงานขับรถเก่า หรือใหม่ ตามข้อกำหนดอย่างน้อย สัปดาห์ละ 3-5 คน
- 4.8.2. มีหน้าที่ทำ 5 นาทีความปลอดภัย (Safety Talk) ให้กับพนักงานขับรถก่อนหรือหลังจากการปฏิบัติงาน
- 4.8.3. มีหน้าที่ติดตามร่วมตรวจสอบพฤติกรรมรถขับของพนักงานในระบบ GPS หรือ IVMS อย่างน้อยสัปดาห์ละ 10 คนพร้อมจัดทำรายงานผลการร่วมตรวจตามข้อกำหนด
- 4.9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยและประเมินความเสี่ยงทุก กิจกรรมที่พนักงานปฏิบัติงาน และประเมินความสอดคล้องของกฎหมายตามระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

	บริษัท ออเทคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0	
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 6 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีนคาร์โบ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

4.10. เจ้าหน้าที่บุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถแล้วประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนให้การวางแผนงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

การตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากร

5.1. การตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่ง

5.1.1. พนักงานจัดส่งตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งโดยการ ประสานงานกับช่างซ่อมบำรุง โดยพิจารณาจากหัวข้อหลัก ดังต่อไปนี้

ก. ความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน จากการตรวจสอบประจำวันของช่างซ่อมบำรุง ด้วยแบบฟอร์มรายงานความพร้อมของรถขนส่ง และรถหัวลาก (FM-OP-09)

ข. แผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถขนส่ง

5.1.2. เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการบริการลูกค้า ดังนั้นในข้อ 5.1.1 ผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ช่างซ่อมบำรุง พนักงานจัดส่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่งจะต้องร่วมมือและประสานงานกันเพื่อวินิจฉัยหาความบกพร่องและความไม่ปลอดภัยอย่างรวดเร็วแล้วดำเนินการแก้ไขหรือบำรุงรักษาให้ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งตรวจสอบให้มั่นใจว่าการแก้ไขหรือการบำรุงรักษารถขนส่งเสร็จทันเวลาเพื่อนำกลับเข้ามาใช้งานในการวางแผนงานจัดส่งให้ได้มากที่สุด ซึ่งไม่ควรจะคัดรถขนส่งออกจากแผนงานการจัดส่งทันทีหรือทั้งหมดที่พบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขหรืออยู่ในแผนการบำรุงรักษารถ

5.2. การตรวจสอบความพร้อมของพนักงานขับรถ

5.2.1. พนักงานจัดส่งต้องสอบถามความพร้อมของพนักงานขับรถจากเจ้าหน้าที่บุคคล เพื่อจะได้ทราบว่าพนักงานขับรถคนใดลางาน หายงาน หรือไม่มาทำงานด้วยแบบฟอร์มรายงานความพร้อมของพนักงานขับรถ (FM-OP-03) รวมถึงความสมบูรณ์ของร่างกาย ระยะเวลาพักผ่อนหลังจากส่งสินค้าเที่ยวก่อน

5.2.2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง ต้องทำการตรวจเป้าแอลกอฮอล์กับพนักงานทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงานและหลังเลิกงานทุกครั้ง (FM-OP-36) พร้อมทั้งมีการสุ่มตรวจสารเสพติดทุกๆ 6 เดือน (FM-OP-11) และจัดพนักงานขับรถอาวุโส (Senior Driver) สังเกตพฤติกรรมการทำงาน

การรับคำสั่งส่งสินค้า

5.3. เมื่อพนักงานจัดส่งรับคำสั่งส่งสินค้าจากลูกค้าได้ 3 ช่องทางพร้อมดำเนินการ ดังนี้

5.3.1. ช่องทางที่ 1 รับคำสั่งส่งสินค้าเป็น Weekly เป็นการรับคำสั่งทาง E-Mail หรือโทรสาร ลูกค้าจะส่งให้ในวันศุกร์ของสัปดาห์ให้พิมพ์คำสั่งเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมบันทึกคำสั่งโดยระบุวันที่ได้รับ ชื่อผู้รับให้ชัดเจนไว้บนสำเนานั้น


5.3.2. ช่องทางที่ 2 รับคำสั่งส่งสินค้าเป็น Day Delivery เป็นการรับคำสั่งทาง E-Mail หรือโทรสาร ลูกค้าจะส่งให้ทุกวันเวลาประมาณ 15.00 น.ให้พิมพ์คำสั่งดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุวันที่ได้รับ ชื่อผู้รับให้ชัดเจน

	บริษัท ออลเคม ทราฟฟิคซิสเต็ม จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 7 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์โบไครด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

- 5.3.3. ช่องทางที่ 3 รับคำสั่งทาง Line หรือโทรศัพท์สั่งเพิ่มเติม หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ให้บันทึกคำสั่งนั้น ๆ บนเอกสารเดิม พร้อมระบุวันที่ได้รับคำสั่ง ชื่อผู้รับคำสั่งให้ชัดเจนคำสั่งส่งสินค้าประจำวันจะต้องถูกแยกตามลูกค้าและตรวจสอบความครบถ้วนก่อนดำเนินการวางแผนจัดส่ง
- 5.3.4. พนักงานจัดส่งต้องนำคำสั่งส่งสินค้าทั้ง Weekly และ Day Delivery มาทวนสอบรายชื่อตามวัน และชนิดของสินค้าให้สอดคล้องตรงกัน หากพบความผิดปกติของคำสั่งส่งสินค้าใดๆ ให้พนักงานจัดส่งประสานงานกับลูกค้าทันทีเมื่อได้ข้อสรุปให้บันทึกชื่อผู้ติดต่อลงในคำสั่งส่งสินค้า
- 5.3.5. ฝ่ายขายของลูกค้า (ACTH) จะส่งหมายเลข Sale Order (EX. SO.19000780) เพื่อยืนยันคำสั่งส่งสินค้า (Order) ให้ตรงกันทั้ง 3 สถานที่ ประกอบด้วย
- 5.3.5.1. โรงงานผู้ผลิตสินค้า
- 5.3.5.2. ฝ่ายขายของ ACTH
- 5.3.5.3. ฝ่ายขนส่งของบริษัท ออลเคม ทราฟฟิคซิสเต็ม จำกัด
- 5.3.6. พนักงานจัดส่งตรวจสอบรายชื่อลูกค้าและสถานที่รับ-ส่งสินค้าจากใบคำสั่งส่งสินค้าของลูกค้าและพบว่า เป็นสถานที่รับ-ส่งสินค้าแห่งใหม่ให้พนักงานจัดส่ง สอบถามจัดหาและรวบรวมข้อมูลของสถานที่รับ-ส่งสินค้าแห่งใหม่ จากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือจากลูกค้า โดยสอบถามข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งสินค้า อาทิ เช่น สถานที่ตั้ง ชนิดของถังจัดเก็บ ชนิด/ขนาดของปลายท่อรับสินค้า ชนิด/ขนาดของปลั๊กไฟฟ้า ข้อกำหนดพิเศษของสถานที่รับ - ส่งสินค้า รวมทั้งแผนที่ (ถ้ามี) เป็นต้น แล้วบันทึกข้อมูลสำคัญเหล่านี้ลงในแบบฟอร์มใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ (FM-OP-07)
- 5.3.7. พนักงานจัดส่งจะต้องรวบรวมข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งให้มากที่สุด เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้แนะนำ / แจ้งให้พนักงานขับรถรับทราบและเข้าใจ ก่อนนำรถออกไปรับ - ส่งสินค้า เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถจะสามารถปฏิบัติงานขนส่งสินค้าได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยมากที่สุด
- 5.3.8. พนักงานจัดส่งรวบรวมข้อมูลและใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ (FM-OP-07) จากข้อ 5.3.4. ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง เพื่อนำไปใช้ในการสำรวจเส้นทางรถขนส่งและสถานที่รับ-ส่งสินค้า ตามคู่มือการทำงานเรื่อง การสำรวจเส้นทางรถขนส่งและสถานที่รับ-ส่งสินค้าประเมินสถานที่จุดจอดพักระหว่างทางรถขนส่ง (WI-OP-08) ในลำดับต่อไปเพื่อชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงในการให้บริการขนส่งวัตถุอันตราย (QP-QS-01)

การวางแผนจัดส่ง

- 5.4. เมื่อพนักงานจัดส่งทราบข้อมูลในข้อ 5.1. – 5.3. แล้วให้ดำเนินการวางแผนจัดส่งโดยพิจารณาหลักเกณฑ์สำคัญดังนี้
- 5.4.1. ความเหมาะสมของรถขนส่งกับชนิดสินค้า ประเภทสินค้าและบรรจุภัณฑ์
- 5.4.2. ความเหมาะสมของรถขนส่งกับเส้นทางรถขนส่งและสถานที่รับ - ส่งสินค้า
- 5.4.3. น้ำหนักบรรทุกบนรถขนส่งแต่ละประเภทซึ่งจะต้องไม่เกินพิกัดสูงสุดของกฎหมาย
- 5.4.4. ข้อกำหนดของลูกค้าที่สำคัญหรือข้อบ่งชี้เป็นกรณีพิเศษ

	บริษัท ออเทคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)		หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0
			จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
	เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลด์คาร์ไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)			

- 5.4.5. ความคุ้นเคยและความชำนาญของพนักงานขับรถกับงานขนส่งที่จะมอบหมายให้
- 5.4.6. สภาพร่างกายและการพักผ่อนของพนักงานขับรถ
- 5.4.7. รายได้สะสมของพนักงานขับรถ
- 5.4.8. เงื่อนไขพิเศษอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของบริษัท
- 5.5. พนักงานจัดส่ง วางแผนการจัดส่งโดยระบุหมายเลขรถที่จะใช้ส่งสินค้าลงในช่อง Truck No. ของเอกสารใบคำสั่งส่งสินค้าที่ถูกคำสั่งมาให้ ซึ่งได้ทำการบันทึกการรับคำสั่งส่งสินค้าในข้อ 5.3 และ ตรวจสอบในข้อ 5.1- 5.2
- 5.6. พนักงานจัดส่ง ตรวจสอบงานจัดส่งสินค้า ที่วางแผนไว้ว่าสามารถวางแผนงานจัดส่งสินค้าได้ครบถ้วนตามคำสั่งส่งสินค้าหรือไม่
- 5.6.1. ในกรณีที่สามารถวางแผนงานจัดส่งได้ครบตามคำสั่งส่งสินค้าของลูกค้า ให้พนักงานจัดส่งนำข้อมูลและรายละเอียดที่ได้วางแผนไว้ไปจัดทำใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 5.6.2. ในกรณีที่ไม่สามารถวางแผนการจัดส่งสินค้าได้ครบ ตามคำสั่งส่งสินค้าของลูกค้า ให้ปฏิบัติดังนี้
- ก. พนักงานจัดส่ง รายงานให้ผู้จัดการแผนกขนส่ง ทราบเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหา
- ข. ผู้จัดการแผนกขนส่ง ต้องหาแนวทางการแก้ปัญหาและสนับสนุนพนักงานจัดส่งอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถ หากว่ายังไม่สามารถวางแผนงานจัดส่งได้ครบ ให้รายงานต่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเพื่อหาทางแก้ปัญหา และหากยังไม่สามารถวางแผนงานจัดส่งได้ครบ ตามคำสั่งส่งสินค้าของลูกค้า ให้พนักงานจัดส่งแจ้งให้ลูกค้าทราบทันที เพื่อทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับแผนหรือยกเลิกคำสั่งส่วน/รายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลงในเอกสารใบคำสั่งส่งสินค้าของลูกค้า
- 5.6.3. พนักงานจัดส่งนำข้อมูลและรายละเอียดจากเอกสารใบคำสั่งส่งสินค้าที่ได้รับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับแผนหรือยกเลิกคำสั่งส่งสินค้าแล้ว ไปจัดทำใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 5.7. พนักงานจัดส่ง นำใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) เสนอขออนุมัติจากผู้จัดการแผนกขนส่ง
- 5.8. ผู้จัดการแผนกขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) แล้วพิจารณา
- 5.8.1. อนุมัติ ส่งให้พนักงานจัดส่งไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5.8.2. ไม่อนุมัติ ส่งคืนพนักงานจัดส่งเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงแล้วเสนอขออนุมัติใหม่
- 5.9. พนักงานจัดส่งแจ้งแผนงานการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ ทราบดังนี้
- 5.9.1. ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 5.9.2. แผนกซ่อมบำรุง
- 5.9.3. แผนกความปลอดภัยขนส่ง
- 5.9.4. ติดประกาศให้พนักงานขับรถทราบ

	บริษัท ออเดม ทราฟเวอร์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 9 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์ด สำหรับบริษัท ไทยอาชีวเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

- 5.10. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งส่งสินค้าไม่ว่าเพิ่มเติมหรือยกเลิกจากลูกค้าภายหลังจากจัดทำใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) แล้ว ให้พนักงานจัดส่งแก้ไขใบสั่งงานขนส่งของลูกค้านั้น และใน FM-OP-01 โดยหากเป็นการยกเลิก ให้ขีดฆ่า และระบุอักษร C ในช่องผลการปฏิบัติงาน
- 5.11. พนักงานจัดส่งจัดทำใบเบิกสินค้า (FM-OP-04), จัดเตรียมเอกสารข้อกำหนดพิเศษที่เกี่ยวข้อง และค่าทางด่วนใส่ซองเอกสารให้เรียบร้อย แล้วนำไปใส่ตู้ Locker เพื่อเตรียมให้พนักงานขับรถนำไปรับสินค้าจากลูกค้า ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขของลูกค้านั้นๆ พร้อมทั้งติดตาม และดำเนินการแผนงานการบริหารความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้
- 5.11.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการต้องควบคุมดูแลให้ พนักงานขับรถตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถขนส่ง (FM-TC-04) และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล ให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด (WI-QS-02)
- 5.11.2 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการต้องควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถทุกคนเข้ารับการตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ (FM-OP-36) ก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกคน ทุกวันที่ทำงาน
- 5.11.3 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการต้องควบคุมดูแลให้มีการสังเกตอาการผิดปกติทุกๆ 6 เดือน (FM-OP-11)
- 5.11.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง ต้องติดตามตรวจวัดแสง เสียง และมลภาวะในสถานที่ทำงานอย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง
- 5.11.5. ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ที่ใช้ระบบเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับไฟไหม้ อาทิเช่น ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉินทางออก กิ่ง / ออกหรือสัญญาณฉุกเฉิน อย่างน้อยเดือนละครั้ง (QP-QS-04)
- 5.11.6. หากในกรณีที่มีการตรวจพบการทำงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้อ 5.11.2 - 5.11.5 พนักงานไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้ระงับการปฏิบัติงานและดำเนินการตาม QP-DC-06 ด้วยการเปิด NCR ให้กับฝ่ายที่ตรวจพบ
- 5.11.7. พนักงานจัดส่งสลับเปลี่ยนพนักงานขับรถคนอื่นที่พร้อมไปปฏิบัติหน้าที่แทน

การรับทราบคำสั่งและการตรวจสอบก่อนการรับสินค้า

เมื่อพนักงานขับรถถึงหน่วยงานต้องบีบแตรหรือสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเข้าไปตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่งหรือพนักงานจัดส่งก่อนเข้ารับงาน

- 5.12. พนักงานขับรถรับทราบคำสั่งขนส่งสินค้าได้ 2 วิธีดังนี้
- 5.12.1. ดูจากใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) ที่พนักงานจัดส่งจัดทำปิดประกาศไว้หรือโทรศัพท์แจ้ง
- 5.12.2. รับคำสั่งโดยตรงจากพนักงานจัดส่ง หรือผู้จัดการแผนขนส่ง หรือผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
- 5.13. พนักงานขับรถตรวจสอบ / ทบทวน คำสั่งให้มั่นใจว่าเข้าใจชัดเจนโดยสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ อาทิเช่น
- 5.13.1. สถานที่รับ - ส่งสินค้า
- 5.13.2. ชนิดของสินค้าและน้ำหนักของสินค้าที่ได้รับคำสั่งให้ไปรับ - ส่ง
- 5.13.3. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่รับ - ส่งสินค้า อาทิ ข้อต่อ / หน้าแปลนสำหรับรับ - ส่งสินค้า จุกรับ - ส่งสินค้า เส้นทาง และข้อกำหนดของสถานที่รับ - ส่งสินค้า เป็นต้น

หากพนักงานขับรถพบว่าตนเองมีข้อสงสัยที่ทำให้ไม่มั่นใจว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) หรือคำสั่งโดยตรงจากผู้จัดการแผนขนส่งหรือผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและ

	บริษัท ออลเคม ทราฟเวอร์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 10 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์ไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

ปลอดภัยเพียงพอ ให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนขนส่งทราบทันที เพื่อขอคำปรึกษา ขอข้อมูล และขอรายละเอียดเพิ่มเติม จนกว่าจะมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลของสถานที่รับ-ส่งสินค้า

ในกรณีที่รับลูกค้าใหม่ ให้พนักงานจัดส่ง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางการขนส่งของลูกค้าใหม่กับพนักงานขับรถ โดยนำข้อมูลมาจากใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ (FM-OP-07)


- 5.14. พนักงานขับรถติดต่อพนักงานจัดส่งเพื่อขอรับใบเบิกสินค้า (FM-OP-04) ซึ่งพนักงานจัดส่งเป็นผู้จัดทำขึ้นตามใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) และข้อมูลสถานที่รับ-ส่งสินค้าที่จำเป็น ซึ่งพนักงานขับรถต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาให้ได้ หากมีข้อสงสัยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ 5.2
- 5.15. พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งก่อนเริ่มงาน / ก่อนใช้รถขนส่ง - โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04) ในกรณีที่พบปัญหาให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนขนส่งทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมตามขั้นตอนในระเบียบปฏิบัติเรื่องการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (QP-TC-01) หากไม่มีกรดำเนินการซ่อมแซมทันทีให้พนักงานขับรถนำป้าย รถเสีย มาแขวนไว้
- 5.16. ในกรณีที่พนักงานขับรถต้องนำรถขนส่งที่ไม่มีสินค้า (รถเปล่า) ออกนอกหน่วยงานเพื่อบำรุงรักษา ต้องเขียนคำขอดำเนินการตามแบบฟอร์มใบอนุญาตนำรถออกจากหน่วยงาน (FM-OP-10) พร้อมขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การรับสินค้า


- 5.17. พนักงานขับรถนำรถขนส่งไปติดต่อขอรับสินค้า ณ สถานที่รับสินค้าตามคำสั่งซึ่งพนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของสถานที่รับสินค้าแต่ละแห่งและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและขั้นตอนต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ตามคู่มือการทำงานเรื่อง : อุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถขนส่งและอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (WI-QS-02) รวมถึงขั้นตอนการรับสินค้าตามคู่มือการทำงานที่ถูกกำหนด การแต่งกาย การรายงานปัญหา การตรวจสอบเอกสาร และการตรวจสอบให้แน่ใจว่ารถที่ตนเองขับมารับสินค้านั้น มีสินค้าคงเหลือหรือสินค้าค้างแท้งก์อยู่หรือไม่ หากมีสินค้าคงเหลือหรือสินค้าค้างแท้งก์ ให้แจ้งพนักงานจัดส่งทราบทันทีและจะไม่รับสินค้า จนกว่าปัญหาดังกล่าวได้รับการแก้ไข
- 5.18. เมื่อรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานขับรถจะต้องตรวจสอบ ความเรียบร้อย ความถูกต้องครบถ้วนในการบรรจุ อาทิ ปริมาณสินค้า ชนิดสินค้า การหกล้น เป็นต้น หากพบข้อบกพร่องใด ๆ ให้พนักงานขับรถแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกันทันที

การส่งมอบสินค้า

- 5.19. ก่อนออกเดินทางส่งสินค้าให้พนักงานขับรถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของสถานที่เดิม / บรรจุสินค้า เพื่อขอรับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งสินค้าและตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนออกรถนำสินค้าไปส่ง โดยพนักงานขับรถจะต้องตรวจรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร อาทิเช่น สถานที่ส่ง ทะเบียนรถ ชนิดสินค้า น้ำหนักสินค้า ซึ่งลูกค้าปลายทางที่จะนำส่งสินค้า ตลอดจนหมายเลขซีล (ผนึกดวงตราตะกั่วหรือซีลพลาสติก) เป็นต้น หากพบข้อบกพร่องใด ๆ ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที

	บริษัท ออลคอม ทราฟฟิค จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)		หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	
			แก้ไขครั้งที่: 0	
			จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62
		หน้าที: 11 / 16		
เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์ด สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)				

- ในกรณี เป็นการเติมสินค้าล่วงหน้า (เติมค้างแท้งค์) แล้วนำรถกลับมาจอดที่บริษัทเพื่อรอส่งสินค้าให้พนักงานขับรถ นำป้าย “เติมสินค้าแล้ว” จากปั้ม ปรก. มาแขวนไว้ข้างประตูรถด้านคนขับหรือการจอดรถแยกโซนรถหนัก-รถเบา
- 5.20. ในระหว่างการขนส่ง พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร ข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่งติดตามตรวจสอบพฤติกรรมรถขับของพนักงานขับรถจากระบบ GPS ตามคู่มือการทำงานเรื่อง : การตรวจสอบข้อมูลจากเครื่องบันทึกพฤติกรรมรถขับที่รถขนส่งจาก GPS และ IVMS หรือ CCTV (WI-OP-07) และเมื่อตรวจพบ การใช้ความเร็วเกิน การหยุดจอดนานผิดปกติ ออกนอกเส้นทางรถขนส่ง ให้ดำเนินการเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม Driver IVMS Scorecard (FM-OP-12)
- 5.21. ในระหว่างการขนส่ง พนักงานขับรถขนส่งจะต้องมีความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ และสินค้าของลูกค้า เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย พนักงานขับรถต้องขับรถด้วยความปลอดภัยตามข้อกำหนด
- 5.22. ในระหว่างการขนส่ง หากพนักงานขับรถพบว่า มีแนวโน้ม หรือมั่นใจว่า ไม่สามารถนำส่งสินค้าถึงสถานที่ส่งได้ทันตามเวลาที่กำหนด ให้พนักงานขับรถรีบแจ้งพนักงานจัดส่งรับทราบ และประมาณการกำหนดเวลาถึงใหม่ โดยแจ้งให้ลูกค้ารับทราบทันที พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลความล่าช้าดังกล่าว เวลา และชื่อลูกค้าผู้รับแจ้งไว้ในใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) ด้วย เพื่อนำไปสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อไป
- 5.23. ในระหว่างการนำส่งสินค้า หากเกิดเหตุฉุกเฉินหรือพนักงานขับรถพบเหตุฉุกเฉิน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถนำส่งสินค้าได้อย่างปลอดภัยต่อไป ให้พนักงานขับรถรีบแจ้งผู้จัดการแผนกขนส่ง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่งของบริษัททันที แล้วปฏิบัติตามระเบียบเหตุฉุกเฉินเบื้องต้น ตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการทำงานเรื่อง : การระงับเหตุฉุกเฉิน (QP-QS-05)
- 5.24. เมื่อถึงสถานที่ส่งสินค้า พนักงานขับรถต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการรับสินค้าก่อนทุกครั้ง และต้องปฏิบัติดังนี้
- 5.24.1. ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่สถานที่ส่งสินค้าแต่ละแห่งกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 5.24.2. ปฏิบัติตามขั้นตอนการขนส่งสินค้าของบริษัทฯ ที่ระบุไว้ในคู่มือการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าแต่ละชนิดโดยเคร่งครัด
- 5.25. พนักงานขับรถ ต้องแจ้งรายละเอียดการนำส่งสินค้าพร้อมกับส่งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับสินค้า / ผู้เกี่ยวข้องของสถานที่ส่งสินค้าเพื่อตรวจสอบ โดย
- 5.25.1. หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้อง ให้พนักงานขับรถสอบถามเพื่อให้ได้รับการยืนยันเกี่ยวกับวิธีการลงสินค้า และระเบียบ / ข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับสถานที่ลงสินค้า จากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการรับสินค้า / ผู้เกี่ยวข้องของสถานที่ลงสินค้า ก่อนลงมือปฏิบัติงานพนักงานขับรถต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลอาทิ เช่น หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย ถุงมือยาง กระบังหน้า แวนตานิรภัย (WI-QS-02) เป็นต้น
- 5.25.2. หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีรายละเอียดส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องให้พนักงานขับรถรีบรายงานให้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนกขนส่งทราบเพื่อขอคำชี้แนะหรือแนวทางการแก้ไขในขั้นตอนนี้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนกขนส่งจะต้องให้คำแนะนำหรือช่วยพนักงานขับรถแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและหากมี

	บริษัท ออลเคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 12 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลอัลคาไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

ปัญหาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ให้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนกขนส่งแจ้งให้ลูกค้าทราบทันทีเพื่อหาแนวทางแก้ไขและเพื่อให้ลูกค้าเป็นผู้ตัดสินใจ / ร่วมตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา

5.26. ในการลงสินค้า พนักงานขับรถจะต้องลงสินค้าให้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

5.26.1. ขั้นตอนการปฏิบัติและระเบียบข้อบังคับของสถานที่ลงสินค้าแต่ละแห่งกำหนดไว้

5.26.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าแต่ละชนิดที่บริษัทฯ กำหนดไว้

5.26.3. พนักงานขับรถต้องสวมใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ

5.26.4. ถ้าหากพนักงานขับรถตรวจพบว่าจุดลงสินค้าหรือจุดรับสินค้าไม่ปลอดภัยในการทำงานให้เขียนรายงานปัญหาและสภาพความไม่ปลอดภัยในเส้นทางขนส่งและสถานที่รับ - ส่งสินค้า (FM-OP-13)

5.27. เมื่อลงสินค้าเสร็จแล้ว พนักงานขับรถต้องตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของการทำงาน อาทิเช่น

5.27.1. ตรวจสอบว่ามีสินค้าหกหยดหรือไม่ หากมีให้พนักงานขับรถแจ้งผู้ควบคุมการรับสินค้าและแจ้งพนักงานจัดส่ง แล้วทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย จากนั้นให้ผู้ควบคุมการรับสินค้าตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

5.27.2. ตรวจสอบ ปริมาณ น้ำหนักของสินค้าว่าสามารถลงได้ตรงตามที่ได้รับคำสั่ง / ตามเอกสารใบนำส่งสินค้าหรือไม่ หากพบว่ามีสินค้าค้างเหลือค้างถึงบรรจุให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานจัดส่งหรือผู้จัดการแผนกขนส่งทราบทันทีและจะต้องแจ้งก่อนนำรถออกจากจุดลงสินค้าจนกว่าปัญหาดังกล่าวจะได้รับการแก้ไข

5.27.3. หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างลงสินค้าหรือระหว่างอยู่ในสถานที่ลงสินค้าให้พนักงานขับรถแจ้งผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ใน QP-QS-05

5.27.4. พนักงานขับรถต้องตรวจสอบเอกสารกำกับการนำส่งสินค้าต่าง ๆ ทั้งส่วนที่จะต้องนำส่งคืนลูกค้าผู้ว่าจ้าง และส่วนที่จะต้องให้ผู้ควบคุมการลงสินค้าเซ็นรับและส่วนที่ให้ผู้รับสินค้าเก็บไว้ หากมีปัญหาในส่วนนี้ให้พนักงานขับรถแจ้งผู้เกี่ยวข้องแล้วดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 5.14.2 และเมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารเก็บใส่ช่องเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือชำรุด แล้วนำมาส่งให้พนักงานจัดส่งเมื่อกลับถึงหน่วยงานทันที

5.28. หากพนักงานขับรถพบปัญหาใดๆ ในระหว่างการส่งมอบสินค้าให้รับแจ้งพนักงานจัดส่งทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนออกจากสถานที่ส่งสินค้านั้น

5.29. ในระหว่างขับรถกลับบริษัทฯ หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติดังนี้

5.29.1. พนักงานขับรถแจ้งให้ผู้จัดการแผนกขนส่งหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่งและดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้น ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสอบสวนอุบัติเหตุทางรถยนต์ (QP-QS-02)

5.29.2. ผู้จัดการแผนกขนส่งหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยขนส่ง รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามคู่มือการทำงานเรื่อง การระงับเหตุฉุกเฉินสำหรับสารเคมีอันตราย และกลุ่มคลอรัลคาร์ไรด์ ระหว่างการขนส่งและภายในหน่วยงาน (QP-QS-05)

5.30. เมื่อนำรถกลับมาถึงหน่วยงานแล้ว ให้พนักงานขับรถปฏิบัติดังนี้

5.30.1. นำรถเข้าเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง แล้วนำรถจอดในที่ที่กำหนด

	บริษัท ออลคอม ทรานโซลูชันส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0	
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้า: 13 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลคาร์ไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

- 5.30.2. ตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งหลังการปฏิบัติงาน โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04) แล้วนำส่งคืนพนักงานจัดส่ง หากส่งคืนนอกเวลางานปกติ ให้ใส่ตะกร้า หรือกล่องใส่เอกสารที่จัดไว้ให้
- 5.30.3. เขียนรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง โดยบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริงลงในแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05) สำหรับการทำงาน ในเที่ยวดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง และตรงตามความจริงแล้วนำส่งคืนพนักงานจัดส่งหรือหากส่งคืนนอกเวลางานปกติให้ใส่ตะกร้าที่จัดไว้ให้
- 5.30.4. รวบรวมเอกสารกำกับการขนส่งสินค้าทั้งหมด ใส่ซองเอกสาร แล้วนำส่งคืนพนักงานจัดส่งหรือหากเป็นการส่งคืนนอกเวลาปกติ ให้ใส่ตะกร้า หรือกล่องใส่เอกสารที่จัดไว้ให้
- 5.30.5. ในกรณีที่สินค้าเหลือคืนกลับมาให้พนักงานขับรถแจ้งให้พนักงานจัดส่งทราบ พร้อมนำเอกสาร (FM-OP-06) ที่เตรียมไว้ไว้ในรถมาฉบับที่รายละเอียดลงในใบรายงานสินค้าคงเหลือ จากนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติดังนี้
- ก. พนักงานจัดส่งแจ้งให้ลูกค้าทราบ
 - ข. พนักงานขับรถนำสินค้าคงเหลือพร้อมทั้งใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06) ส่งคืนให้ลูกค้าในจุดที่กำหนด ในกรณีที่ไม่นำสินค้าคงเหลือส่งคืนให้กับลูกค้าได้ทันที อาจเป็นการคืนในวันถัดไป ให้พนักงานขับรถนำป้าย “สินค้าคงเหลือ” จากป้าย รถ. มาแขวนไว้ที่ข้างประตูด้านคนขับ
- 5.31. พนักงานจัดส่ง ติดตามรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารกำกับการขนส่งให้ครบถ้วน ตามคำสั่งส่งสินค้าจากลูกค้าในแผนงานจัดส่งที่วางไว้ และประเมินผลการปฏิบัติงานขนส่งแต่ละเที่ยวเทียบกับใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวันแต่ละวัน ดังนี้
- 5.31.1. หากพบว่าสามารถส่งได้ครบถ้วน ให้พนักงานจัดส่งบันทึกผลการปฏิบัติงานขนส่งโดยใช้เครื่องหมาย ✓ บันทึกลงในช่อง ผลการปฏิบัติงาน ของแบบฟอร์มใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 5.31.2. หากพบว่ามิงานขนส่งที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน ให้พนักงานจัดส่ง บันทึกข้อมูลลงในช่องผลการปฏิบัติงาน ของแบบฟอร์มใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01) โดยเลือกบันทึก D , M , C , หรือ R อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่ง

D	หมายถึง	DELAYED	หรือ	งานขนส่งล่าช้า
M	หมายถึง	MISSED	หรือ	งานขนส่งที่ไม่สามารถส่งได้
C	หมายถึง	CANCELLED	หรือ	งานขนส่งที่ถูกยกเลิก
R	หมายถึง	RETURNED	หรือ	งานขนส่งที่สินค้าถูกตีกลับ

พนักงานจัดส่งเขียนรายงานงานขนส่งที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนลงในแบบฟอร์ม รายงานปัญหาการขนส่งและการแก้ไขประจำวัน (FM-OP-08) แล้วส่งรายงานนี้ให้กับผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการเพื่อพิจารณา / ดำเนินการแก้ไขในลำดับต่อไป

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการจะต้องพิจารณารายงานดังกล่าวอย่างรอบคอบ หากพิจารณาแล้วจะต้องมีการแก้ไขและป้องกันให้ลดความเหิน / สั่งการให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ออกใบรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP-DC-06)

	บริษัท ออลเคมี ทราฟิค จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01	แก้ไขครั้งที่: 0	
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 14 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีอัลคาไลด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		


- 5.32. พนักงานจัดส่งรวบรวมและตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05) และใบเบิกสินค้า (FM-OP-04) โดยตรวจสอบให้มั่นใจว่าพนักงานขับรถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน หากพบปัญหาให้เรียกพนักงานขับรถมาชี้แจงและแก้ไขข้อผิดพลาด แล้วจึงรวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงาน
- 5.33. พนักงานจัดส่งรวบรวมใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04) และติดตามให้พนักงานขับรถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อนนำส่งช่างซ่อมบำรุงต่อไป
- 5.34. รวบรวมและตรวจสอบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06) เพื่อดำเนินการส่งสินค้าคงเหลือคืนให้กับลูกค้าต่อไปโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับ ข้อ 5.17.
- 5.35. พนักงานจัดส่ง นำเอกสารกำกับรถขนส่งสินค้า ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04) และใบรายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05) ไปจัดทำรายงานการขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-02) หรือคีย์ข้อมูลเข้าไประบบปฏิบัติการ TMS แล้วนำส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี/การเงินของบริษัทฯ

6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

- 6.1. ใบส่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)
- 6.2. รายงานการขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-02)
- 6.3. รายงานความพร้อมของพนักงาน (FM-OP-03)
- 6.4. ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)
- 6.5. รายงานการปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)
- 6.6. ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)
- 6.7. ใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ (FM-OP-07)
- 6.8. รายงานปัญหาการขนส่งและการแก้ไขประจำวัน (FM-OP-08)
- 6.9. รายงานความพร้อมของรถขนส่ง และรถหัวลาก (FM-OP-09)
- 6.10. ใบอนุญาตนำรถออกจากหน่วยงาน (FM-OP-10)
- 6.11. การคุ้มครองสารเสพติดของพนักงานขับรถ (FM-OP-11)
- 6.12. Driver IVMS Scorecard (FM-OP-12)
- 6.13. รายงานปัญหาและสภาพความไม่ปลอดภัยในเส้นทางการขนส่งและสถานที่รับ-ส่งสินค้า (FM-OP-13)
- 6.14. ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน (FM-TC-04)
- 6.15. รายงานการตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ (FM-OP-36)

7. เอกสารอ้างอิง :


- 7.1. คำสั่งส่งสินค้าจากลูกค้า
- 7.2. คู่มือการทำงานเรื่อง ขั้นตอนการรับและส่ง โซเดียมไฮดรอกไซด์ (NaOH) (WI-OP-01)
- 7.3. คู่มือการทำงานเรื่อง ขั้นตอนการรับและส่ง กรดไฮโดรคลอริก (HCl) (WI-OP-02)

	บริษัท ออเทม ทราฟิโกล็อกซ์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 15 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรีนไฮดรอกไซด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

- 7.4. คู่มือการทำงานเรื่อง ขั้นตอนการรับและส่ง โซเดียมไฮโปคลอไรต์ (NaOCl) (WI-OP-03)
- 7.5. คู่มือการทำงานเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบเอกสารการขนส่งการบรรจุ-ขนส่ง-ขนถ่ายคลอรีนเหลว (WI-OP-04)
- 7.6. คู่มือการทำงานเรื่อง การตรวจสอบข้อมูลจากเครื่องบันทึกพฤติกรรมรถบรรทุกขนส่งจาก GPS และ IVMS หรือ CCTV (WI-OP-07)
- 7.7. คู่มือการทำงานเรื่อง การสำรวจเส้นทางขนส่งและสถานที่รับ-ส่งสินค้า ประเมินสถานที่จุดจอดพักระหว่างทางขนส่ง (WI-OP-08)
- 7.8. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (QP-TC-01)
- 7.9. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การระงับเหตุฉุกเฉินสำหรับสารเคมีอันตรายและกลุ่มคลอรีนไฮดรอกไซด์ ระหว่างการขนส่งและภายในหน่วยงาน (QP-QS-05)
- 7.10. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การชี้แจงอันตราย และการประเมินความเสี่ยงในการให้บริการขนส่งวัตถุอันตราย (QP-QS-01)
- 7.11. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การสอบสวนอุบัติเหตุทางรถยนต์ (QP-QS-02)
- 7.12. คู่มือการทำงานเรื่อง อุปกรณ์ความปลอดภัยประจำรถขนส่งและอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) (WI-QS-02)
- 7.13. คู่มือการทำงานเรื่อง บ้าย/สัญลักษณ์ความปลอดภัย (WI-QS-03)
- 7.14. ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QP-DC-06)
- 7.15. เอกสารสนับสนุนเรื่อง ข้อกำหนดของลูกค้าบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (SD-BD-01)
- 7.16. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (EX-QS-01)
- 7.17. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 (EX-QS-02)
- 7.18. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติการขนส่งทางบกปี พ.ศ. 2522 (EX-QS-03)
- 7.19. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติวัตถุอันตรายปี พ.ศ. 2535 (EX-QS-04)
- 7.20. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (EX-QS-06)
- 7.21. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติจราจรทางบกปี พ.ศ. 2522 (EX-QS-07)
- 7.22. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ปี พ.ศ. 2535 (EX-QS-08)
- 7.23. เอกสารอ้างอิงจากภายนอกเรื่อง พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 (EX-QS-10)

8. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ :

บันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
ใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-01)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบสั่งงานขนส่งสินค้าประจำวัน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานการขนส่งสินค้าประจำวัน (FM-OP-02)	พนักงานจัดส่ง	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	ตลอดอายุ การใช้งาน

	บริษัท ออเดม ทราโนโซลูชั่นส์ จำกัด			
	ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)	หมายเลขเอกสาร: QP-OP-01		แก้ไขครั้งที่: 0
		จัดทำเมื่อ: 07/03/62	วันที่บังคับใช้: 10/04/62	หน้าที่: 16 / 16
		เรื่อง : การรับคำสั่ง - วางแผนจัดส่ง และรับ - ส่งสินค้า กลุ่มคลอรัลดคาไรด์ สำหรับบริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด (ACTH)		

บันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ
รายงานความพร้อมของพนักงานขับรถ (FM-OP-03)	เจ้าหน้าที่บุคคล	แฟ้มรายงานการตรวจสอบความพร้อมของ พนักงานขับรถ- ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
ใบเบิกสินค้า (FM-OP-04)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้า - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานปฏิบัติงานขนส่ง (FM-OP-05)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบเบิกสินค้าแนบใบรายงานการปฏิบัติงาน ขนส่งรวมกัน- ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม เบอร์รถ- ตามวันที่	1 ปี
ใบรายงานสินค้าคงเหลือ (FM-OP-06)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มรายงานสินค้าคงเหลือ - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
ใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ (FM-OP-07)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบสอบถามข้อมูลลูกค้าใหม่ - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงรายชื่อลูกค้า ตามตัวอักษร	ตลอดอายุ การใช้งาน
รายงานปัญหาการขนส่งและการแก้ไข ประจำวัน (FM-OP-08)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มรายงานปัญหาการขนส่งประจำวัน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานความพร้อมของรถขนส่ง และรถ หัวลาก (FM-OP-09)	ช่างซ่อมบำรุง	แฟ้มรายงานการตรวจสอบความพร้อมของรถ ขนส่ง- ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกซ่อมบำรุง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
ใบอนุญาตนำรถออกจากหน่วยงาน (FM-OP-10)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มใบอนุญาตนำรถออกจากหน่วยงาน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงตามวันที่	1 ปี
รายงานการคุ้มครองสารเสพติด (FM-OP-11)	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยขนส่ง	แฟ้มรายงานการคุ้มครองสารเสพติดประจำวัน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	ตลอดอายุ การใช้งาน
Driver IVMS Scorecard (FM-OP-12)	พนักงานจัดส่ง	แฟ้มรายงานการตรวจพฤติกรรมรถขับ ประจำวัน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
รายงานปัญหาและสภาพความไม่ ปลอดภัยในเส้นทางขนส่งและ สถานที่รับ-ส่งสินค้า (FM-OP-13)	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยขนส่ง	แฟ้มรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยสถานที่รับ-ส่ง สินค้า - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	1 ปี
ใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่ง ประจำวัน (FM-TC-04)	ช่างซ่อมบำรุง	แฟ้มใบตรวจสอบความพร้อมของรถขนส่งประจำวัน - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกซ่อมบำรุง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	6 เดือน
รายงานการตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ (FM-OP-36)	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยขนส่ง	แฟ้มรายงานการตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ - ฝ่ายปฏิบัติการ (แผนกขนส่ง)	จัดเรียงลำดับตาม วันที่	ตลอดอายุ การใช้งาน

บริษัท ออลเคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด
รายชื่อทีมกู้ภัยฉุกเฉิน หน่วยงานพระประแดง
เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน 08-6565-4700

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	เบอร์โทรศัพท์
1	คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	081-926-5688
2	คุณไกรสร สงวนทองคำ	Site Manager PPD	ปฏิบัติการ	081-987-3728
3	คุณบุญชัย ทับพวง	Site Manager MTP	ปฏิบัติการ	089-200-8995
4	คุณมนัส เต็มสุขสันต์	Supervisor	ปฏิบัติการ	094-254-6515
5	คุณพรพิทักษ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกความปลอดภัยขนส่ง	ปฏิบัติการ	086-597-8196
6	คุณเอกพงษ์ เพชรแก้ว	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกพัฒนาพนักงานขับรถ	ปฏิบัติการ	085-786-4503
7	คุณวุฒิกร จำรัสศรี	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ปฏิบัติการ	081-359-5857
8	คุณคมสันต์ นันทจักร	พนักงานจัดตั้ง	ปฏิบัติการ	065-887-7944
9	คุณสุวิมล เฟื่องสกุล	พนักงานจัดตั้ง	ปฏิบัติการ	081-932-3243

รายชื่อทีมฉุกเฉิน ทีม A – ในเวลาทำงาน				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในทีมงาน	เบอร์โทรศัพท์	
1.	คุณไกรสร สงวนทองคำ	หัวหน้าทีม	081-987-3728	
2.	คุณเอกพงษ์ เพชรแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	085-786-4503	
3.	คุณธีรยุทธ ศรีโสธร	ลูกทีม	081-905-2717	
4.	คุณจันทร์ศรี จันทร์โท	ลูกทีม	064-871-4544	

รายชื่อทีมฉุกเฉิน ทีม B – นอกเวลาทำงาน				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในทีมงาน	เบอร์โทรศัพท์	
1.	คุณพรพิทักษ์ ศรีสวัสดิ์	หัวหน้าทีม	086-597-8196	
2.	คุณวุฒิกร จำรัสศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	081-359-5857	
3.	คุณปฎิภาณ ศรีสุข	ลูกทีม	097-324-7287	
4.	คุณธนภัทร มะโนรัตน์	ลูกทีม	081-899-6087	

หน้าที่ในทีมฉุกเฉิน

ตำแหน่ง	หน้าที่
หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ประเมินสถานการณ์ ดัดสินใจ สั่งการ ตลอดจนควบคุมการระงับเหตุฉุกเฉินไว้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็ว
ผช.หัวหน้าทีม	รับคำสั่งและปรึกษากับหัวหน้าทีม เพื่อประสานงานกระจายคำสั่งของหัวหน้าทีม ไปยังลูกทีม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมระงับเหตุ และควบคุมดูแลการระงับเหตุฉุกเฉิน
ลูกทีม	รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมและ ผช.หัวหน้าทีม และปฏิบัติตามคำสั่ง

บริษัท ออลเกม ทรานโซลูชันส์ จำกัด
รายชื่อทีมกู้ภัยฉุกเฉิน หน่วยงานมาบตาพุด
เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน 086-565-4700

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	เบอร์โทรศัพท์
1	คุณวิษณุ อาทิตย์รักษ์	ผู้จัดการฝ่าย	ปฏิบัติการ	081-926-5688
2	คุณไกรสร สงวนทองคำ	Site Manager PPD	ปฏิบัติการ	081-987-3728
3	คุณบุญชัย ทับพวง	Site Manager MTP	ปฏิบัติการ	089-200-8995
4	นางนิภาวรรณ ยาสะนุ่	ผู้จัดการแผนกขนส่ง	ปฏิบัติการ	090-732-2184
5	คุณเฉลิมพล ทรายบาล	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกความปลอดภัยขนส่ง	ปฏิบัติการ	082-461-0502
6	คุณธนาวุฒิ ศรีระวิ	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ปฏิบัติการ	088-874-2842

รายชื่อทีมฉุกเฉิน ทีม A – ในเวลาทำงาน				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในทีมงาน	เบอร์โทรศัพท์	
1.	คุณเฉลิมพล ทรายบาล	หัวหน้าทีม	082-461-0502	
2.	คุณธนาวุฒิ ศรีระวิ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	088-874-2842	
3	คุณโสภณ พลพระ	ลูกทีม	082-234-7036	
4.	คุณวีระพงษ์ มีโส	ลูกทีม	092-846-3539	
5.	คุณวีระ สิงห์เดือน	ลูกทีม	094-682-1414	

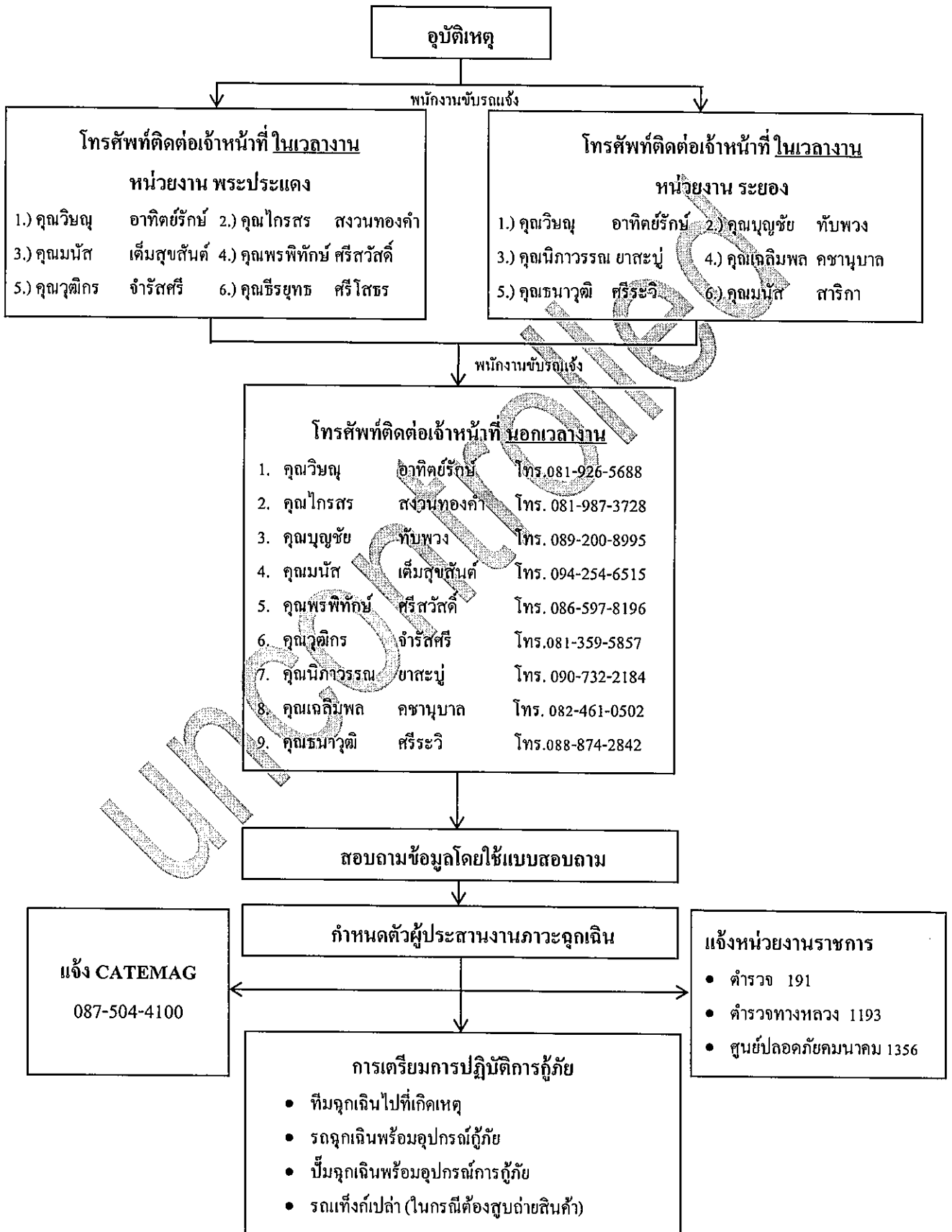
รายชื่อทีมฉุกเฉิน ทีม B – นอกเวลาทำงาน				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในทีมงาน	เบอร์โทรศัพท์	
1.	คุณมนัส ชาติกา	หัวหน้าทีม	089-600-7329	
2.	คุณคนอง บุญคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	081-781-2775	
3.	คุณอมร กองตัน	ลูกทีม	062-602-1580	
4.	คุณสมบัติ งามไผ่วงศ์	ลูกทีม	080-167-5281	
5.	คุณบุญเสริม อิ่มเย็น	ลูกทีม	086-834-9126	

หน้าที่ในทีมฉุกเฉิน

ตำแหน่ง	หน้าที่
หัวหน้าทีมฉุกเฉิน	มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ประเมินสถานการณ์ ตัดสินใจ สั่งการ ตลอดจนควบคุมการระงับเหตุฉุกเฉินให้แล้วเสร็จดูแลตามเป้าหมาย
ผช.หัวหน้าทีม	รับคำสั่งและปรึกษากับหัวหน้าทีม เพื่อประสานงานกระจายคำสั่งของหัวหน้าทีม ไปยังลูกทีม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมระงับเหตุ และควบคุมดูแลการระงับเหตุฉุกเฉิน
ลูกทีม	รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมและ ผช.หัวหน้าทีม และปฏิบัติตามคำสั่ง

บริษัท ออลเคม ทรานโซลูชันส์ จำกัด

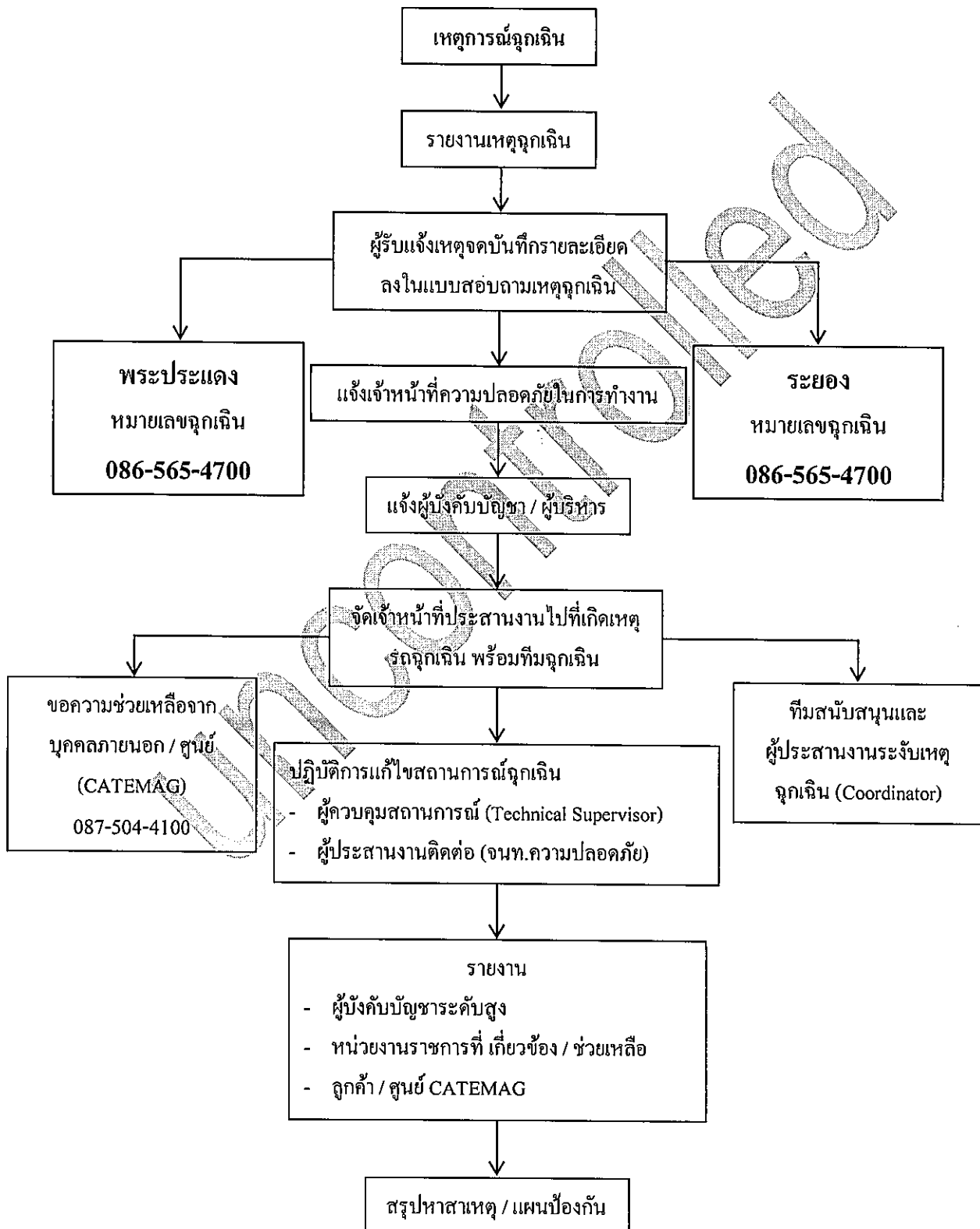
แผนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติการฉุกเฉิน



บริษัท ออดเคม ทราฟฟิคส์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน

แผนผังการปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน



ภาคผนวกที่ 21

เอกสารการตรวจประเมินผู้รับขนส่งผลิตภัณฑ์

ID	Start time	Completion time	Evaluate Name	Function	Supplier Name	SAP Vendor No.	การรับรอง/ การ บริหารจัดการ (Refer . Standard)
18	6/20/24 10:35:34	6/20/24 16:06:00	Busaraporn Panyarutyotin	Transporters	Alchem Transolutions Co.,Ltd.	TH9T000189	ISO 9001
19	6/20/24 21:52:28	6/20/24 22:12:20	Busaraporn Panyarutyotin	Transporters	MOL LOGISTICS (THAILAND) CO.,LTD.	TH9T000203	ISO 9001
20	6/21/24 13:33:35	6/21/24 14:00:11	Busaraporn Panyarutyotin	Transporters	INTERPRETIVE CO., LTD.	TH9T000307	ISO 9001;ISO390001 ระบบการจัดการ ความปลอดภัยทาง ถนน;

1. Quality : คุณภาพการให้บริการ (60%)				2. Delivery : การส่งมอบ (30%)		
1.1 ผู้ให้บริการได้มาตรฐานตรงตามระบบคุณภาพ	1.2 คุณภาพการให้บริการ	1.3 ความชำนาญและการให้ความรู้ของผู้ให้บริการ	1.4 ความรวดเร็ว ถูกต้อง ในการสนับสนุนด้านเทคนิค	2.1 การให้บริการตรงตามกำหนด และเสร็จสิ้นตามเวลาที่ระบุ	2.2 เอกสาร สมบูรณ์สามารถอ้างอิงได้	2.3 ความรวดเร็วในการส่งรายงานที่เกี่ยวข้อง
3	4	4	4	2	4	3
4	4	3	3	3	4	3
3	4	3	3	4	3	3

3. Service : การบริการ (10%)				Total Scoring in %	Grade	Improvement (แนวทาง หรือ วิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ Scoring มากกว่า 1) และ ผู้ประเมินจะต้องส่งหลักฐานการชี้แจงตามเกณฑ์การประเมินผู้ขายให้จัดซื้อด้วย
3.1 การแก้ไขงานเมื่อไม่รับชิ้นงาน	3.2 การให้บริการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด / กำหนดการส่งมอบงาน	3.3 การดำเนินการเมื่อมีข้อเรียกร้อง	3.4 การปฏิบัติตามกฎระเบียบของ AGC Vinythai			
3	3	3	2	86%	A	
3	3	3	3	85%	A	Re-condition tank by acid passivation (service year of tank > 10 years, rusty tank condition from corrosion)
3	4	3	4	82%	B	

Final supplier approval decision	Maintained Service (เหตุผลที่ต้องการใช้บริการต่อ)	Cause (ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุง)	Improvement (แนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข)
Accepted (ยอมรับ)	<ul style="list-style-type: none"> - Contract point of view - Huge number of trucks - Sophisticate in delivery 	Man - problem incurred from drivers	Find tools or AI to solve the problem
Accepted (ยอมรับ)	- Contract year until year 2025	Communication ie. report bad news first within 3 hours	Follow up rule and regulation of plant and customer strictly
Accepted (ยอมรับ)	Contract period 2 years (Y2024 - Y2025)	Root Cause Analysis - should be improved	Set Logistic criteria and report progress <ul style="list-style-type: none"> - Route survey for each customer - Route card report for special customer - Report

ภาคผนวกที่ 22

เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย

ประกาศฉบับที่ 8/2568

เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประจำปี 2568 - 2569 พันตำแหน่งและแต่งตั้งแทน

(โรงงานพระประแดง)

เพื่อให้เป็นไปตาม กฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2565 และให้การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2568 - 2569

ดังนี้

กรรมการพันตำแหน่ง

1. นายสิมาไชย พวงเพชร

ประธานกรรมการ

แต่งตั้งกรรมการแทน

1. นายศิริชัย เต็มวานิช

ประธานกรรมการ

ให้มีหน้าที่

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
3. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาคู่่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

6. สำนักรการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้างและบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อนายจ้าง
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2568

(นายศิริชัย เต็มวาณิช)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสโรงงานพระประแดง 1 และ 2

ประกาศฉบับที่ 19/2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประจำปี 2568-2569

(โรงงานพระประแดง)

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย ในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 และให้การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2568 - 2569 ดังนี้

1. นายสิมาไชย พวงเพชร	ประธานกรรมการ
2. นายประธาน คำพระ	กรรมการ
3. นางสาวรัตนภรณ์ รักษ์พันธ์	กรรมการ
4. นางสาวศศิธร เพียรทอง	กรรมการ
5. นายภาสพงษ์ ปิธิธรรมมา	กรรมการ
6. นางสาววรภา ศรีสันติโรจน์	กรรมการ
7. นางสาวบุศราภรณ์ ปัญญารัตน์โยธิน	กรรมการ
8. นางสาวชนมน ครุฑเงิน	กรรมการ
9. นายปฏิภาณ สืบประวัติ	กรรมการ
10. นายจักรี ศรีสิทธิ์	กรรมการ
11. นายทวีทรัพย์ งามขำ	กรรมการ
12. นายภิพาภ คุ้มเจริญ	กรรมการ
13. นายธวัชชัย พรหมบุตร	กรรมการ
14. นายเอกภาพ แสงวิมาน	กรรมการ
15. นายศรายุทธ ขาวสวน	กรรมการ
16. นางสาวแพรวนภา ใหม่จันทร์	กรรมการ
17. นางสาวนภัสสร วงศ์ธำณวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

AGC Vinythai Public Company Limited

202 Moo 1, Suksawadi Road,
Pakklongbangplakod Subdistrict, Phra Samut Chedi District,
Samut Prakan 10290
Tel: +66 2 463 6345-8 Fax: +66 2 816 2054
www.agcvinythai.com

internal use only

2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง
3. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
6. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต่อนายจ้าง
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 68 จนถึง 31 ธ.ค. 69

ประกาศมา ณ วันที่ 16 ธ.ค. 67


(นายสิมาไชย พวงเพชร)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสโรงงานพระประแดง 1 และ 2

กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554



พระราชบัญญัติ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

- (๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) กิจกรรมอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” หมายความว่า การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

“นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและให้หมายความรวมถึง ผู้ประกอบกิจการซึ่งยอมให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการ ไม่ว่าการทำงานหรือการทำผลประโยชน์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการนั้นหรือไม่ก็ตาม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้าง ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ลูกจ้างตั้งแต่ระดับผู้จัดการในหน่วยงานขึ้นไป

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของหน่วยงาน

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งนายจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

“สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“พนักงานตรวจความปลอดภัย” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานตรวจความปลอดภัยกับออกกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ และยกเว้นค่าธรรมเนียม

การแต่งตั้งพนักงานตรวจความปลอดภัยต้องกำหนดคุณสมบัติ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ ให้นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ

มาตรา ๗ ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่การนั้น

หมวด ๒

การบริหาร การจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา ๘ ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำเอกสารหรือรายงานใด โดยมีการ ตรวจสอบหรือรับรองโดยบุคคล หรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๙ บุคคลใดประสงค์จะให้บริการในการตรวจวัด ตรวจสอบ ทดสอบ รับรอง ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดฝึกอบรมหรือให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ จะต้อง ขึ้นทะเบียนต่อสำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

คุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน การขึ้นทะเบียน การออกใบแทนการขึ้นทะเบียน การเพิกถอน ทะเบียน การกำหนดค่าบริการ และวิธีการให้บริการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานไม่รับ ขึ้นทะเบียนหรือเพิกถอนทะเบียนตามมาตรา ๙ ผู้ขอขึ้นทะเบียนหรือผู้ถูกเพิกถอนทะเบียนมีสิทธิอุทธรณ์ เป็นหนังสือต่ออธิบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งการไม่รับขึ้นทะเบียนหรือการเพิกถอนทะเบียน

คำวินิจฉัยของอธิบดีให้เป็นที่สุด

มาตรา ๑๑ นิติบุคคลใดประสงค์จะให้บริการในการตรวจวัด ตรวจสอบ ทดสอบ รับรอง ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดฝึกอบรมหรือให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ จะต้องได้รับ ใบอนุญาตจากอธิบดี

คุณสมบัติของผู้ขออนุญาต การขออนุญาต การอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต การออกใบ แทนใบอนุญาต การพักใช้และการเพิกถอนใบอนุญาต การกำหนดค่าบริการ และวิธีการให้บริการตาม วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่ยอติบดีไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ไม่ออกใบแทนใบอนุญาต หรือพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาตที่ออกให้แก่นิติบุคคลตามมาตรา ๑๑ นิติบุคคลนั้นมีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือของอติบดีแจ้งการไม่ออกใบอนุญาต หรือการไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือการเพิกถอนใบอนุญาต

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา ๑๓ ให้นายจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและบุคลากรตามวรรคหนึ่งจะต้องขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับกับการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยอนุโลม

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่นายจ้างได้รับคำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอติบดี คำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายจ้างแจ้งหรือปิดประกาศคำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยดังกล่าว ในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

มาตรา ๑๖ ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย

ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อติบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้นายจ้างทุกรายของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบกิจการนั้นด้วย

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่นายจ้างเช่าอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่นำมาใช้ในสถานประกอบกิจการ ให้นายจ้างมีอำนาจดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่เช่านั้น ตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่ก่อให้เกิดสิทธิแก่ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดซึ่งให้เช่า หรือผู้ให้เช่าในอันที่จะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใด ๆ ตลอดจนการบอกเลิกสัญญาเช่า

มาตรา ๒๐ ให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีหน้าที่สนับสนุนและร่วมมือกับนายจ้างและบุคลากรอื่นเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒

มาตรา ๒๑ ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร แจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขตที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้างดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๒๒ ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ตามวรรคหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

มาตรา ๒๓ ให้ผู้รับเหมาขั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างเช่นเดียวกับนายจ้าง

ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง และมีผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไป ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้นที่มีลูกจ้างทำงานในสถานประกอบกิจการเดียวกัน มีหน้าที่ร่วมกันในการจัดสถานที่ทำงานให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกสุขลักษณะเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างทุกคน

หมวด ๓

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ อธิบดีกรมควบคุมโรค อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละแปดคน และผู้ทรงคุณวุฒิอีกห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ

ให้ข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

การได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทั้งหญิงและชาย

ผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทั้งหญิงและชาย

มาตรา ๒๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้ความเห็นแก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๔) วินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๓๓ วรรคสาม และมาตรา ๔๐ วรรคสอง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งจะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๒๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออก เมื่อขาดประชุมสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน

- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ต้องคำพิพากษาว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๘) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๒๘ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละหนึ่งคน จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คราวใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันทีนัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังแม้ไม่มีกรรมการซึ่งมาจากฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้างมาร่วมประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมคราวนั้น

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๙ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

ให้คณะกรรมการกำหนดองค์ประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะอนุกรรมการได้ตามความเหมาะสม

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการและอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๑ ให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) สรรหา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) จัดทำแนวทางการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๔) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการ

(๖) รับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

หมวด ๔ การควบคุม กำกับ ดูแล

มาตรา ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้นายจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการประเมินอันตราย

(๒) ศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีผลต่อลูกจ้าง

(๓) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและจัดทำแผนการควบคุมดูแลลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ

(๔) ส่งผลการประเมินอันตราย การศึกษาผลกระทบ แผนการดำเนินงานและแผนการควบคุมตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ประเภทกิจการ ขนาดของกิจการที่ต้องดำเนินการ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและได้รับการรับรองผลจากผู้ชำนาญการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา ๓๓ ผู้ใดจะทำการเป็นผู้ชำนาญการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานจะต้องได้รับใบอนุญาตจากอธิบดีตามพระราชบัญญัตินี้

การขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต คุณสมบัติของผู้ชำนาญการ การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ได้รับใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การออกใบแทนใบอนุญาต การสั่งพักใช้ และการเพิกถอนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับการอนุญาตเป็นผู้ชำนาญการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่สถานประกอบกิจการใดเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือลูกจ้างประสบอันตรายจากการทำงาน ให้นายจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบ โดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควร และให้แจ้งรายละเอียดและสาเหตุเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ลูกจ้างเสียชีวิต

(๒) กรณีที่สถานประกอบกิจการได้รับความเสียหายหรือต้องหยุดการผลิต หรือมีบุคคลในสถานประกอบกิจการประสบอันตรายหรือได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากเพลิงไหม้ การระเบิด สารเคมีรั่วไหล หรืออุบัติเหตุร้ายแรงอื่น ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบ โดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุอันตรายที่เกิดขึ้น ความเสียหาย การแก้ไขและวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำอีกภายในเจ็ดวันนับแต่วันเกิดเหตุ

(๓) กรณีที่มีลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เมื่อนายจ้างแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยต่อสำนักงานประกันสังคมตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว ให้นายจ้างส่งสำเนาหนังสือแจ้งนั้นต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยภายในเจ็ดวันด้วย

การแจ้งเป็นหนังสือตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดและเมื่อพนักงานตรวจความปลอดภัยได้รับแจ้งแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบและหามาตรการป้องกันอันตรายโดยเร็ว

หมวด ๕ พนักงานตรวจความปลอดภัย

มาตรา ๓๕ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการหรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

(๒) ตรวจสอบหรือบันทึกภาพและเสียงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) ใช้เครื่องมือในการตรวจวัดหรือตรวจสอบเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ในสถานประกอบกิจการ

(๔) เก็บตัวอย่างของวัสดุหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ มาเพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัย

(๕) สอบถามข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ภายในขอบเขตอำนาจและเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง รวมทั้งตรวจสอบหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแนะมาตรการป้องกันอันตรายต่ออธิบดีโดยเร็ว

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่พนักงานตรวจความปลอดภัยพบว่า นายจ้าง ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือพบว่าสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างใช้จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกจ้าง ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการกระทำที่ฝ่าฝืน แก้ไขปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องหรือเหมาะสมภายในระยะเวลาสามสิบวัน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ พนักงานตรวจความปลอดภัยอาจขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีจำเป็นเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยมีอำนาจสั่งให้หยุดการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ อาคารสถานที่ หรือผูกมัดประตูประตักสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อลูกจ้างดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ในระหว่างการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยได้ เมื่อนายจ้างได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นายจ้างแจ้งอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาเพิกถอนคำสั่งดังกล่าวได้

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามมาตรา ๓๖ ถ้ามีเหตุอันอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสมควรเข้าไปดำเนินการแทน ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งให้พนักงานตรวจความปลอดภัยหรือมอบหมายให้บุคคลใดเข้าจัดการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งนั้นได้ ในกรณีเช่นนี้ นายจ้างต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าจัดการแก้ไขนั้นตามจำนวนที่จ่ายจริง

ก่อนที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายจะดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีการมีคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยภายในระยะเวลาที่กำหนด คำเตือนดังกล่าวจะกำหนดไปพร้อมกับคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยก็ได้

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายในการดำเนินการได้ และเมื่อได้รับเงินจากนายจ้างแล้วให้ชดเชยเงินช่วยเหลือที่ได้รับมาคืนแก่กองทุน

มาตรา ๓๘ ให้อธิบดีมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามมาตรา ๓๗ ทั้งนี้ เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้าจัดการแก้ไขตามจำนวนที่จ่ายจริง

การมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้อีกเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินค่าใช้จ่ายมาจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างได้รับหนังสือนั้นและนายจ้างไม่จ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินให้หักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการยึด आयัด และขายทอดตลาดและชำระค่าใช้จ่ายที่นายจ้างต้องเป็นผู้จ่ายตามมาตรา ๓๗ ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่นายจ้างโดยเร็ว โดยให้พนักงานตรวจความปลอดภัยมีหนังสือแจ้งให้ทราบเพื่อขอรับเงินที่เหลือคืนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถ้านายจ้างไม่มาขอรับคืนภายในห้าปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๓๙ ระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามมาตรา ๓๖ ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการหยุดการทำงานหรือการหยุดกระบวนการผลิตนั้นเท่ากับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ลูกจ้างต้องได้รับ เว้นแต่ลูกจ้างรายนั้นจงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่พนักงานตรวจความปลอดภัยมีคำสั่งตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง หากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เห็นด้วย ให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่ออธิบดีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ให้อธิบดีวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของอธิบดีให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พนักงานตรวจความปลอดภัยมีคำสั่งตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง หากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เห็นด้วย ให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

การอุทธรณ์ ย่อมไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่อธิบดีหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔๑ ในการปฏิบัติตามหน้าที่ พนักงานตรวจความปลอดภัยต้องแสดงบัตรประจำตัวเมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องร้องขอ

บัตรประจำตัวพนักงานตรวจความปลอดภัย ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๔๒ ห้ามนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง หรือโยกย้ายหน้าที่การทำงานของลูกจ้างเพราะเหตุที่ลูกจ้างดำเนินการฟ้องร้องหรือเป็นพยานหรือให้หลักฐานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัตินี้หรือต่อศาล

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามมาตรา ๓๖ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินคดีอาญาต่อนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นอันระงับไป

หมวด ๖

กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา ๔๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรียกว่า “กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๕ กองทุนประกอบด้วย

- (๑) เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินรายปีที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- (๓) เงินค่าปรับที่ได้จากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- (๕) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๖) ผลประโยชน์ที่ได้จากเงินของกองทุน

(๗) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๓๓

(๘) ดอกผลที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๙) รายได้อื่น ๆ

มาตรา ๔๖ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

(๑) การรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนา แก้วและบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิ องค์กรเอกชน หรือบุคคล ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาวิจัยและการพัฒนางานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนและตามมาตรา ๓๐

(๔) สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๕) ให้นายจ้างกู้ยืมเพื่อแก้ไขสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและ โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน

(๖) เงินทดรองจ่ายในการดำเนินการตามมาตรา ๓๗

การดำเนินการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานกำหนด และให้นำเงินดอกผลของกองทุนมาเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ได้ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบห้าของดอกผลของกองทุนต่อปี

มาตรา ๔๗ เงินและทรัพย์สินที่กองทุนได้รับตามมาตรา ๔๕ ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๔๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” ประกอบด้วย อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม ผู้แทนสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอีกคนหนึ่งซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน เป็นกรรมการ

ให้ข้าราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นเลขานุการ
การได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของทั้งหญิงและชาย

มาตรา ๔๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง วรรคสาม
และวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การประชุมของคณะกรรมการบริหาร
กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้นำมาตรา ๒๙ มาใช้บังคับ
กับการแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงานโดยอนุโลม

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับการจัดการและบริหารกองทุน
- (๒) พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือและการอุดหนุน การให้กู้ยืม การทดรองจ่าย
และการสนับสนุนเงินในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหา
ผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
- (๔) วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน
การขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทดรองจ่าย การขอเงินทดรองจ่าย การให้กู้ยืมเงิน
และการชำระเงินคืนแก่กองทุน
- (๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือ
ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๕๑ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ให้คณะกรรมการบริหารกองทุน
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเสนองบดุลและรายงานการรับจ่ายเงิน
กองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรองและเสนอต่อ
คณะกรรมการ

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าว ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีและให้รัฐมนตรี
เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มาตรา ๕๒ ให้มีสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒) พัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๓) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของภาครัฐและเอกชน

(๔) จัดให้มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านวิชาการ

(๕) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

ให้กระทรวงแรงงานจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรี ทั้งนี้ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๓ นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๔ ผู้ใดมีหน้าที่ในการรับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หรือรายงานตามกฎหมายที่ออกตามมาตรา ๘ วรรคสอง กรอกรข้อความอันเป็นเท็จในการรับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือรายงาน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๕ ผู้ใดให้บริการตรวจวัด ตรวจสอบ รับรอง ประเมินความเสี่ยง จัดฝึกอบรม หรือให้คำปรึกษาโดยไม่ได้ขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๖ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ หรือมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๗ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๕๘ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๙ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๑ ผู้ใดขัดขวางการดำเนินการของนายจ้างตามมาตรา ๑๙ หรือขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจความปลอดภัย หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดกระทำการเป็นผู้ขานาณการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามมาตรา ๓๕ หรือมาตรา ๓๖ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๕ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๖ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สิ่งที่พนักงานตรวจความปลอดภัยสั่งให้ระงับการใช้หรือผูกมัดประทับตราไว้กลับใช้งานได้หรือระหว่างการปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกเป็นรายวันไม่เกินวันละห้าพันบาทจนกว่าจะดำเนินการตามคำสั่ง

มาตรา ๖๗ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ ต้องระวางโทษปรับครั้งละไม่เกินห้าหมื่นบาท

มาตรา ๖๘ นายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของบุคคลใด หรือเกิดจากการไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของกรรมการผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๗๐ ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดที่เกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงที่ปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยซึ่งผู้นั้นได้หรือล่วงรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าวมาเนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ หรือการสอบสวนหรือพิจารณาคดี

มาตรา ๗๑ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่มีอัตราโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสี่แสนบาท ถ้าเจ้าพนักงานดังต่อไปนี้ เห็นว่าผู้กระทำความผิดไม่ควรได้รับโทษจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้มีอำนาจเปรียบเทียบดังนี้

(๑) อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำความผิดที่เจ้าพนักงานมีอำนาจเปรียบเทียบได้ตามวรรคหนึ่งและบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้ดำเนินคดีต่อไป

มาตรา ๗๒ การกระทำความผิดตามมาตรา ๖๖ ถ้าคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งประกอบด้วยอธิบดี ผู้บัญชาการสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือผู้แทน และอัยการสูงสุด หรือผู้แทนเห็นว่าผู้กระทำผิดไม่ควรได้รับโทษจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง ให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ และให้นำมาตรา ๗๑ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๓ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๔ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำกฎกระทรวงที่ออกตามความในหมวด ๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | | |
|---|----------------------------------|------------|
| (๑) ใบอนุญาตให้บริการด้านความปลอดภัย | ฉบับละ | ๒๐,๐๐๐ บาท |
| อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| (๒) ใบอนุญาตผู้ชำนาญการ ด้านความปลอดภัย | ฉบับละ | ๕,๐๐๐ บาท |
| อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
| (๓) ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนบุคลากร | ฉบับละ | ๕,๐๐๐ บาท |
| ตามมาตรา ๙ และมาตรา ๑๓ | | |
| (๔) ใบแทนใบอนุญาต | ฉบับละ | ๕๐๐ บาท |
| (๕) ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียน | ฉบับละ | ๕๐๐ บาท |
| (๖) การต่ออายุใบอนุญาตหรือใบสำคัญ | ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมสำหรับ | |
| การขึ้นทะเบียน | ใบอนุญาตหรือใบสำคัญนั้น | |

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมี และสารเคมีอันตรายมาใช้ในกระบวนการผลิต การก่อสร้าง และบริการ แต่ขาดการพัฒนาความรู้ความเข้าใจควบคู่กันไป ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้แรงงานในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และก่อให้เกิดอันตรายจากการทำงาน จนถึงแก่บาดเจ็บ พิการ ทุพพลภาพ เสียชีวิต หรือเกิดโรคอันเนื่องมาจากการทำงานซึ่งมีแนวโน้มสูงขึ้นและทวีความรุนแรงขึ้นด้วย ประกอบกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มีหลักการส่วนใหญ่เป็นเรื่องการคุ้มครองแรงงานทั่วไป และมีขอบเขตจำกัดไม่สามารถกำหนดกลไกและมาตรการบริหารงานความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการวางมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม สำหรับป้องกัน สงวนรักษาทรัพยากรบุคคลอันเป็นกำลังสำคัญของชาติ สมควรมีกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นการเฉพาะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวกที่ 24

แผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

Div.	No.	Training courses		Training	No. of	No. of	No. of	Trainee/	Hour/	Total	Completed	Program Owner	HR Training	Training Cost	Schedule 2025											
			PPD	Method	Groups	Day	Trainee	Group	Day	Hours			Administrator	Center	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Environment, Health, Safety																										
	1	IDT_061 Basic fire fighting	X	In-class	1	1	30	30	6	180			Narit	Corporate												
	2	IDT_045 Emergency Preparedness and Response(Day time)*	X	In-class	1	0.5	20	20	3	30			Narit	Corporate												
	3	IDT_045 Emergency Preparedness and Response(Night time)	X	In-class	1	0.5	20	20	3	30			Narit	Corporate												
	4	Work at height drill	X	In-class	1	0.5	30	30	3	45			Narit	Corporate												
	5	IDT_062 Technical fire fighting	X	In-class	5	1	140	28	6	840		Worarach	Narit	Corporate												
	6	IDT_063 Advanced fire fighting	X	In-class	1	2	5	5	6	60			Narit	Corporate												
	7	IDT_054 Chemical spill incident management & control	X	In-class	1	0.5	50	50	3	75			Narit	Corporate												
	8	Port emergency drill	X	In-class	1	0.5	30	30	3	45			Narit	Corporate												
	9	IDT_067 Forklift safety driving		In-class	4	1	60	15	6	360		Kwanchai	Narit	Corporate												
	10	IDT_068 Forklift safety driving (refresh)	X	In-class	1	0.5	20	20	3	30			Narit	Corporate												
	11	IDT_069 Safety for crane operation	X	In-class	1	2	30	30	6	360			Narit	Corporate												
	12	IDT_070 Safety for crane operation (refresh)	X	In-class	2	0.5	60	30	3	90			Narit	Corporate												
	13	Chemical hazard knowledge	X	In-class	1	1	30	30	6	180			Narit	Corporate												
	14	IDT_073 Boiler operation	X	In-class	1	6	2	2	6	72			Narit	Corporate												
	15	E-Work Permit for all sites	X	In-class	2	1	100	50	6	600			Narit	Corporate												
	16	IDT_071 Confined space entry (for authorizer, controller, watchman & worker)	X	In-class	1	5	30	30	6	900			Narit	Corporate												
	17	IDT_043 Behaviour Based Safety (BBS)	X	In-class	1	1	30	30	6	180			Narit	Corporate	23											
	18	IDT_074 Natural Gas for operator หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงาน สถานที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ	X	In-class	1	2	2	2	6	24			Narit	Corporate												
	19	IDT_064 Safety officer at level of supervisory	X	In-class	1	2	4	4	6	48			Narit	Corporate												
	20	IDT_065 Safety Officer at Management Level excutive	X	In-class	1	2	1	1	6	12			Narit	Corporate												
	21	IDT_066 Safety training for Health, Safety, and Working Environment committee	X	In-class	1	2	4	4	6	48			Narit	Corporate												
	22	Working at height ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง และการช่วยเหลือบนที่สูง	X	In-class	1	1	30	30	6	180			Narit	Corporate												
	23	Scaffolding installation and check	X	In-class	1	2	30	30	6	360			Narit	Corporate												
	24	IDT_033 Basic first aid and tools usage	X	In-class	1	1	40	40	6	240			Narit	Corporate												
	25	IDT_034 PPE management	X	In-class	1	1	30	30	6	180			Narit	Corporate												
	26	Narcotic drug training course	X	In-class	1	1	30																			

ภาคผนวกที่ 25

เอกสารรวบรวมความปลอดภัยในการทำงาน

การปฐมนิเทศ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม



โปรดสแกน QR CODE เพื่อตอบคำถามสุขภาพก่อนรับการปฐมนิเทศ

- วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมในการทำงานให้ไม่เกิดความเสี่ยงอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานอันเนื่องจากสภาวะสุขภาพของตนเอง
- บริษัทฯ จะให้มีการใช้ข้อมูลนี้เฉพาะในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจะไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลสุขภาพนี้สู่สาธารณะ

การปฐมนิเทศ

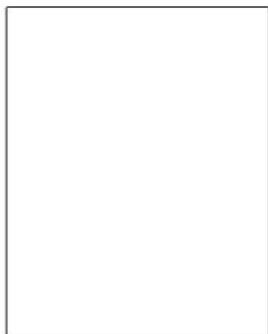
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท ไทยอາซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด

สาขาพระประแดง



CONTRACTOR



บริษัท ไทยวาชาอีเคมีภัณฑ์ จำกัด
สาขาพระประแดง

บัตรผ่านการอบรมแบบรายปี

ทุกท่านต้องผ่านการทดสอบความรู้หลังการอบรม

จะได้รับบัตรผ่านและสามารถแลกบัตรเข้าทำงานได้ที่ปั๊ม รปภ



การแต่งกายและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล



- ต้องสวมเครื่องแบบหรือแต่งกายสุขภาพ เสื้อแขนยาว กางเกงขายาว
- ต้องไม่ให้สายสร้อยโพล่ ออกมานอกเสื้อ
- ต้องรวบผมสำหรับผู้ที่มีผมยาว
- ต้องตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ทุกชิ้นให้พร้อมใช้งาน

การแต่งกายและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

อุปกรณ์แต่ละส่วนของร่างกาย

สวมใส่เพิ่มเติมตามความเสี่ยง



ผลิตภัณฑ์ของบริษัท



โซดาไฟ (ท่อน้ำเงิน) บองเหลวใส ไม่มีสี เมื่อสัมผัสผิวหนัง
ทำให้ผิวหนังไหม้อย่างรุนแรง ผิวหนังแดง แผลพุพอง หากเข้าตาทำให้ตาบอดได้
การปฐมพยาบาลให้ถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนออกทั้งหมดทันที ล้างออกด้วยน้ำ
ปริมาณมากกับสารส้ม อย่างน้อย 15 นาที





ผลิตภัณฑ์ของบริษัท

คลอรีน
CHLORINE

คลอรีน (ท่อสีเหลือง) แก๊สเหลวภายใต้สภาวะแรงดัน
สีเหลืองแกมเขียว มีกลิ่นฉุน เป็นแก๊สพิษหากเกิดการรั่วไหล
ห้ามหายใจเอาแก๊สเข้าไป หากสูดดมจะทำให้ระคายเคืองจมูก ใจ หายใจที่
เกิดแผลไหม้ของเยื่อเมือก ทำให้ปวดบวม เสียชีวิต การปฐมพยาบาล
ต้องได้รับการช่วยชีวิตด้วยอุปกรณ์ช่วยหายใจ



ผลิตภัณฑ์ของบริษัท



กรดเกลือ
HYDROCHLORIC ACID

กรดเกลือ (ท่อสีส้ม) บองเหลวใส ไม่มีสี มีกลิ่นฉุน เมื่อสัมผัสผิวหนัง ทำให้ระคายเคืองผิวหนังอย่างรุนแรง เป็นแผลเป็นได้ ใบบองแก๊ส หากสูดดมทำให้ระคายเคืองจมูกอย่างรุนแรง แสบคอ หายใจไม่ออก หากเข้าตาทำให้ตาบอดได้ การปฐมพยาบาลให้ถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนออกทั้งหมดทันที ล้างออกด้วยน้ำปริมาณมาก อย่างน้อย 15 นาที



ไฮโดรเจน
HYDROGEN

ไฮโดรเจน (ท่อสีแดง) แก๊สไม่มีสี ไม่มีกลิ่น แรงแดันสูง อาจทำให้เกิดภาวะขาดอากาศหายใจอย่างรวดเร็วกรณีที่ได้รับแก๊สมาก แก๊สไวไฟสูงมาก เปลวไฟไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า อาจเกิดไฟไหม้หรือระเบิดเมื่อสัมผัสกับความร้อนหรือประกายไฟ

ผลิตภัณฑ์ของบริษัท



โซเดียมไฮโปคลอไรต์
SODIUM HYPOCHLORITE

โซเดียมไฮโปคลอไรต์ (ท่อนีเปียวว่อน) ของเหลวสีเหลืองใส มีกลิ่นฉุน หากสูดดมทำให้ไอ แสบคอ หายใจถี่ หายใจลำบาก หากสัมผัสผิวหนังทำให้ผิวหนังไหม้อย่างรุนแรง เจ็บปวด เป็นแผลพุพอง การปฐมพยาบาลให้ถอดเสื้อผ้าที่เปื้อนออกทั้งหมดทันที ล้างออกด้วยน้ำปริมาณมาก อย่างน้อย 15 นาที



กรดกำมะถัน
SULFURIC ACID

กรดกำมะถัน (ท่อนีส้มคาดสีดำ) ของเหลวหนืด ไม่มีสีจนถึงสีน้ำตาล มีกลิ่นเหม็นฉุนเฉพาะตัว กัดกร่อนรุนแรง ห้ามโดนน้ำ กรดกำมะถันเข้มข้นสูงหากสัมผัสให้ชะก่อน จึงล้างด้วยน้ำปริมาณมาก อย่างน้อย 15 นาที

สารเคมีข้างต้น
หากกลืนกินเข้าไป
ไปห้ามทำให้อาเจียนเพราะ
จะทำให้กัด
กระเพาะ

การควบคุมการปฏิบัติงาน

- ต้องรู้ข้อมูลจากเอกสารความปลอดภัยสารเคมี (MSDS)
- ต้องอ่านฉลากสารเคมี
- ป้องกันไม่ให้สารเคมีหกรั่วไหล
- ต้องใช้ชำระล้างฉุกเฉินเป็น หากสัมผัสต้องรีบล้างด้วยน้ำไหลผ่านอย่างน้อย 15 นาที
- ห้ามนำขวดเครื่องดื่มต่างๆ มาใส่สารเคมี เช่น ขวดน้ำดื่ม ขวดเครื่องดื่มชูกำลัง
- เมื่อสารเคมีหก ต้องหยุดการหก ป้องกันอย่าให้ไหลลงรางระบายน้ำ
- เก็บกวาดและทำความสะอาดให้ถูกวิธี



ต้องติดป้ายชื่อสารเคมีที่ขวด, ภาชนะ, สิ่งที่ใช้สารเคมีทุกชิ้นเพื่อ
ป้องกันการเข้าใจผิด อาจดื่มสารเคมีโดยไม่ตั้งใจ



นโยบายความปลอดภัย



บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด
AGC CHEMICALS (THAILAND) CO., LTD.

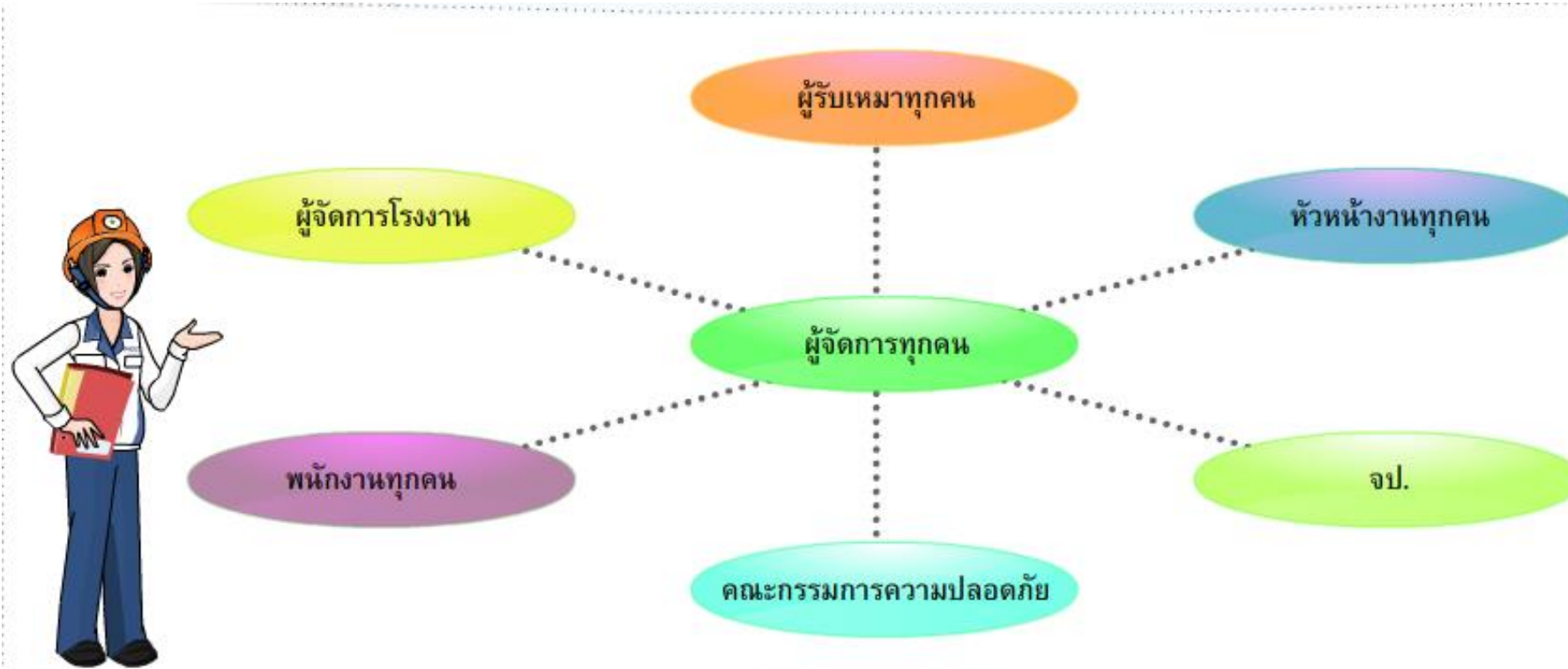
นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานตลอดจนการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย ดังนั้นกิจกรรมเพื่อคุ้มครองอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทุกกิจกรรมจะถือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ความปลอดภัยเป็นความสำคัญลำดับแรกของพนักงานทุกคน
- 2) บริษัทฯ จะสนับสนุนปรับปรุงอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน
- 3) บริษัทฯ จะดำเนินการ และพัฒนาระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นผู้ดำเนินการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
- 5) พนักงานต้องตระหนักถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ ในช่วงเวลาการทำงาน

เป้าหมายความปลอดภัยคือ อุบัติเหตุเป็นศูนย์

ผู้มีส่วนรับผิดชอบความปลอดภัย



สถิติความปลอดภัย



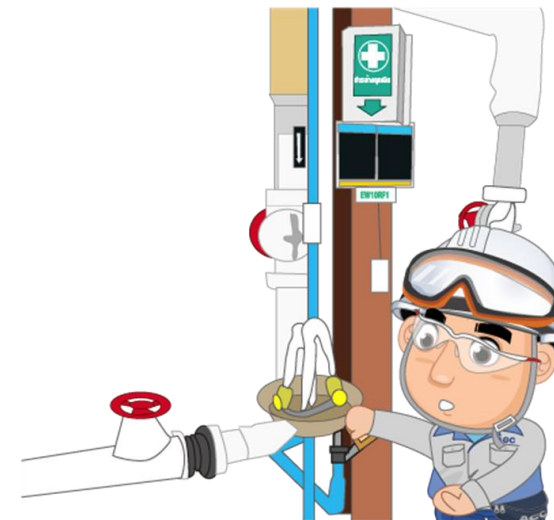
ระเบียบปฏิบัติความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด
- ให้ รปภ ตรวจสอบก่อนออกทุกครั้ง
- จำกัดความเร็วไม่เกิน 15 กม./ชม.
- จำกัดรถเล็กเข้าไปภายในโรงงานได้ถึง
ป้อม รปภ ที่ 3
- หากต้องการนำรถเข้าไปในพื้นที่กระบวนการผลิต
ต้องแจ้งเจ้าพนักงานล่วงหน้า



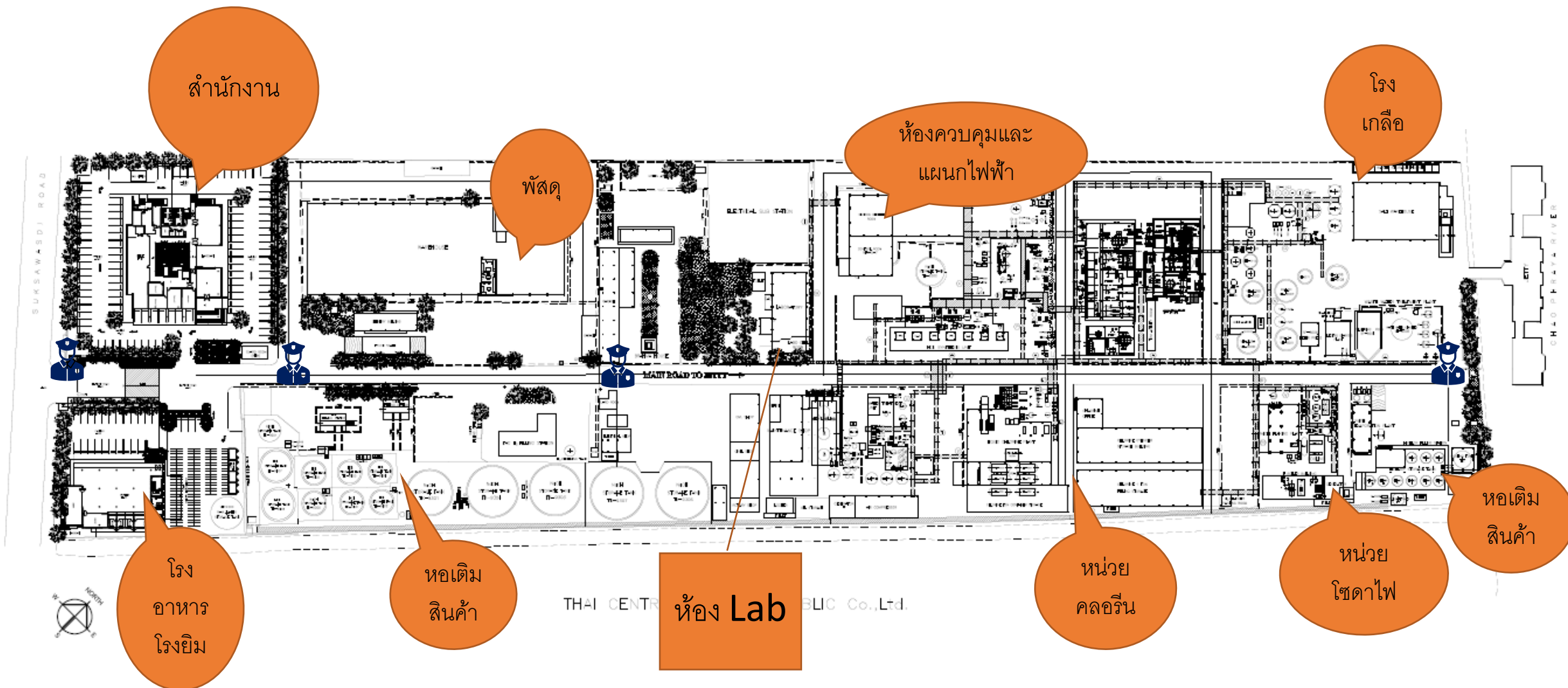
ระเบียบปฏิบัติความปลอดภัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ห้ามเปิด-ปิด วาล์วหรือสวิตช์ใดๆในเขตการผลิต
- ห้ามถ่ายภาพในเขตการผลิต
- ห้ามผู้ที่อายุต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์เข้าทำงาน
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางอุปกรณ์ฉุกเฉิน

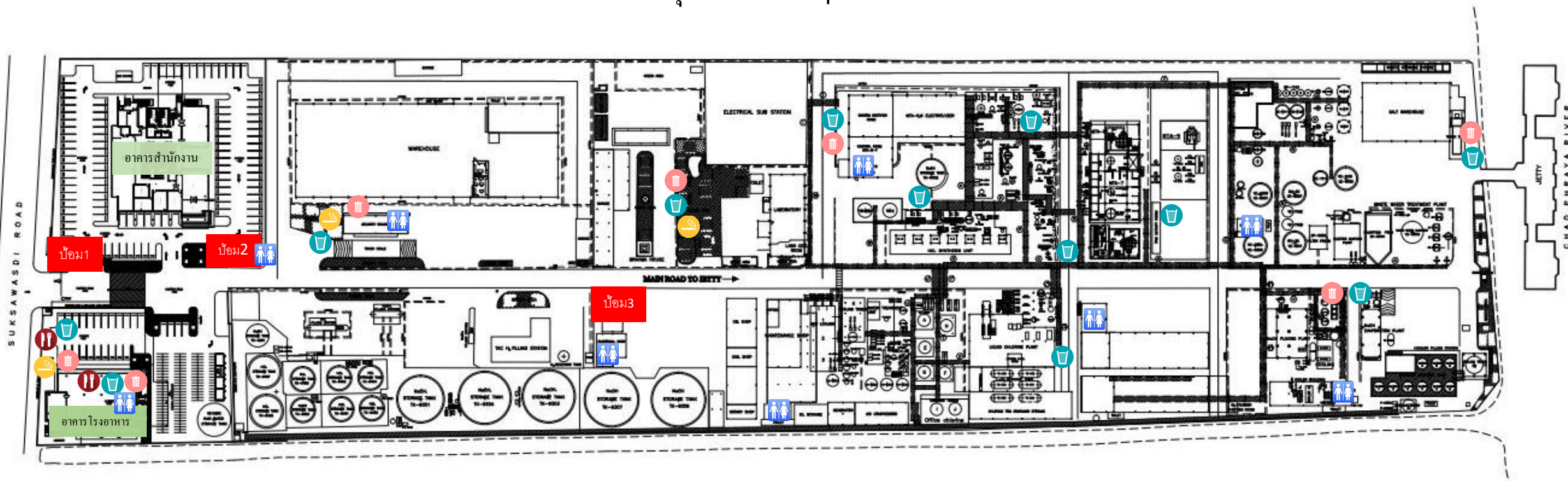


หากมีทรัพย์สินของโรงงานที่ต้องนำออก
ต้องขออนุญาตและมีลายมือชื่อผู้อนุญาต
แสดงทรัพย์สินที่ต้องนำออกแก่ รปภ.
นำของออกได้ในช่วงเวลาทำการปกติ

แผนผังโรงงาน



แผนผังแสดงจุดบริการต่างๆภายในโรงงาน



จุดรับประทานอาหาร



จุดทิ้งขยะ



จุดบริการห้องสุขา



จุดบริการน้ำดื่ม



จุดสูบบุหรี่

Internal Use Only

ระบบอนุญาตทำงาน

- ต้องขออนุญาตทำงานตามระบบอนุญาตทำงานของ **AGC** ก่อนที่จะเริ่มงานใดๆ และติดใบอนุญาตให้ตรวจสอบได้

- งานทั่วไป
- งานความร้อน
- งานที่อับอากาศ



จป.หัวหน้างานของ **agc** ออกใบอนุญาตและ
ประสานงานกับเจ้าของพื้นที่
ทำการตรวจสอบตามใบอนุญาต

- ตัดแยกระบบ (LOTO) และแขวนป้ายกำกับ
- กั้นพื้นที่การทำงานด้วยโซ่พลาสติกสีขาวยาวแดงหรือ
ผ้าใบก่อสร้าง
- ใบอนุญาตทำงาน 1ใบ/1งาน/1พื้นที่/1วัน



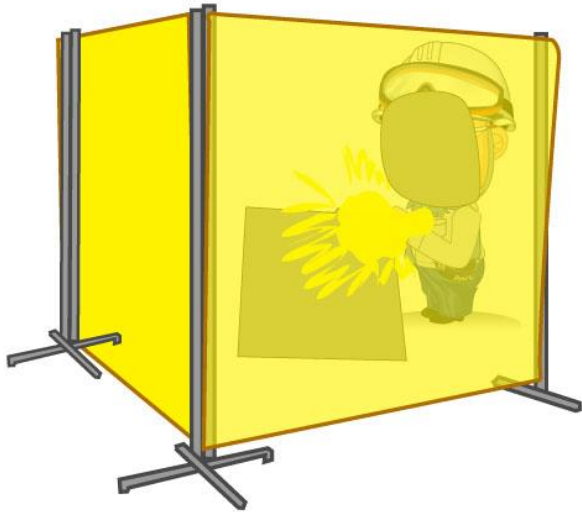
ระบบอนุญาตทำงาน

- ต้องทำแผนการทำงานประจำวันอย่างปลอดภัย, ตรวจสอบความปลอดภัย, ประชุมความปลอดภัย ก่อนเริ่มงานทุกวัน
- หากมีงานนอกแผนงานจะต้องแจ้งเจ้าของงานทราบทุกครั้ง



งานความร้อน

ต้องป้องกันการเกิดเพลิงไหม้จากการทำงานใดๆที่เกิดความร้อนหรือประกายไฟ ให้มีถังดับเพลิงเตรียมไว้ มีเครื่องวัดแก๊ส และผ้ากันไฟ



งานที่อับอากาศ

ต้องมีใบรับรองผ่านการอบรมการทำงานที่อับอากาศและไม่เป็นโรคหัวใจ,โรคทางเดินหายใจ,โรคที่ห้ามทำงานที่อับอากาศสำหรับผู้ทำงานที่อับอากาศทุกคน



ระบบอนุญาตทำงาน

งานใช้นั่งร้าน/Lifeline

ต้องมีแบบตรวจความปลอดภัยนั่งร้าน/ป้ายอนุญาตใช้นั่งร้าน/ป้ายอนุญาตใช้ **lifeline** (ถ้ามี)



งานที่สูง

ตั้งแต่ 2 เมตรคืองานที่สูง ต้องสวมเข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัวและเกี่ยวตะขอกันตกทุกครั้งเมื่อขึ้นทำงานที่สูง ห้ามโยนของขึ้นหรือลง



งานรังสี

ต้องใช้แบบตรวจการปฏิบัติงานรังสี แจ้งขอบเขตรังสีล่วงหน้า

มาตรฐานสีท่อ

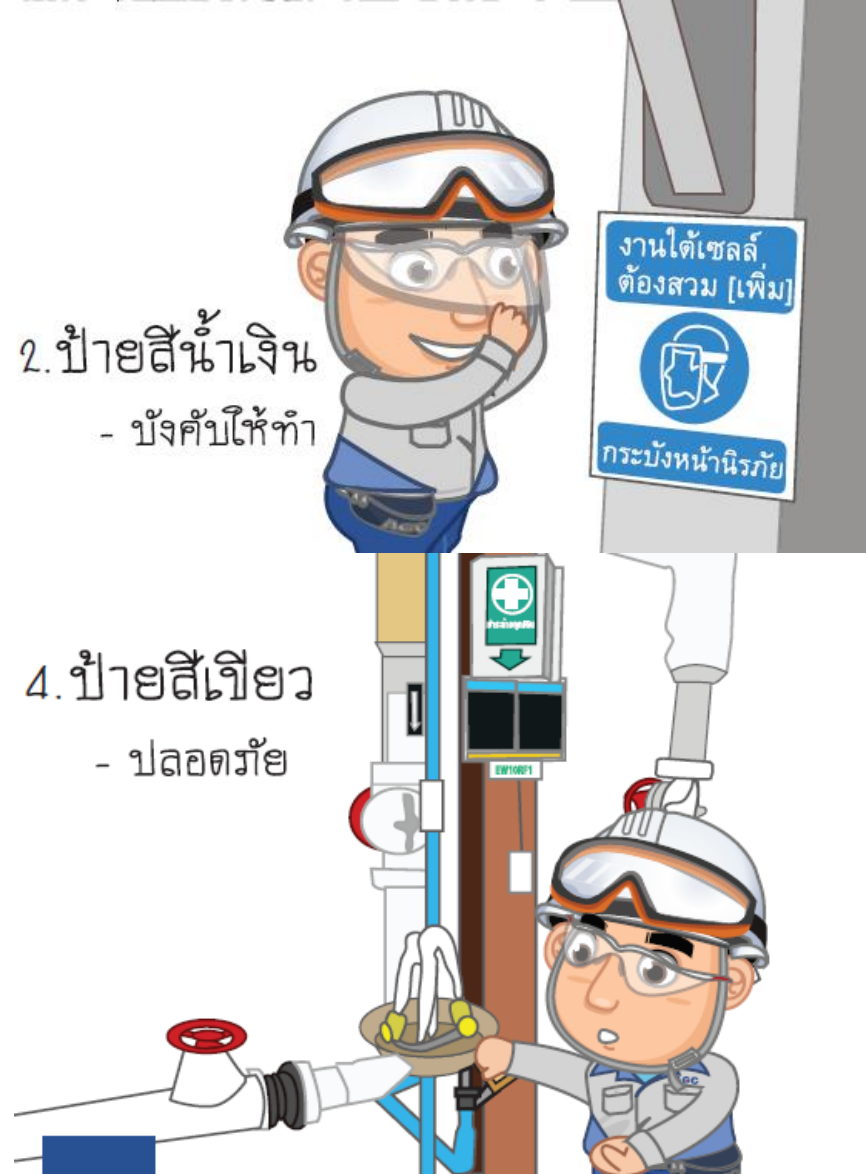
- ห้ามทำให้ท่อต่าง ๆ แตกเพราะในท่อคือสารเคมีอันตรายที่ทำให้บาดเจ็บและเสียชีวิตได้ โปรดสังเกตสีท่อต่อไปนี้

1. ท่อสีน้ำเงิน คือ ท่อโซดาไฟ
2. ท่อสีเหลือง คือ ท่อคลอรีน
3. ท่อสีส้ม คือ ท่อกรดเกลือ
4. ท่อสีส้มคาดสีดำ คือ ท่อกรดกำมะถัน
5. ท่อสีแดง คือ ท่อ ไฮโดรเจน
6. ท่อสีขาว คือ ท่อน้ำเกลือ
7. ท่อสีเขียว คือ ท่อน้ำ
8. ท่อสีแดงคาดสีขาว คือ ท่อน้ำดับเพลิง



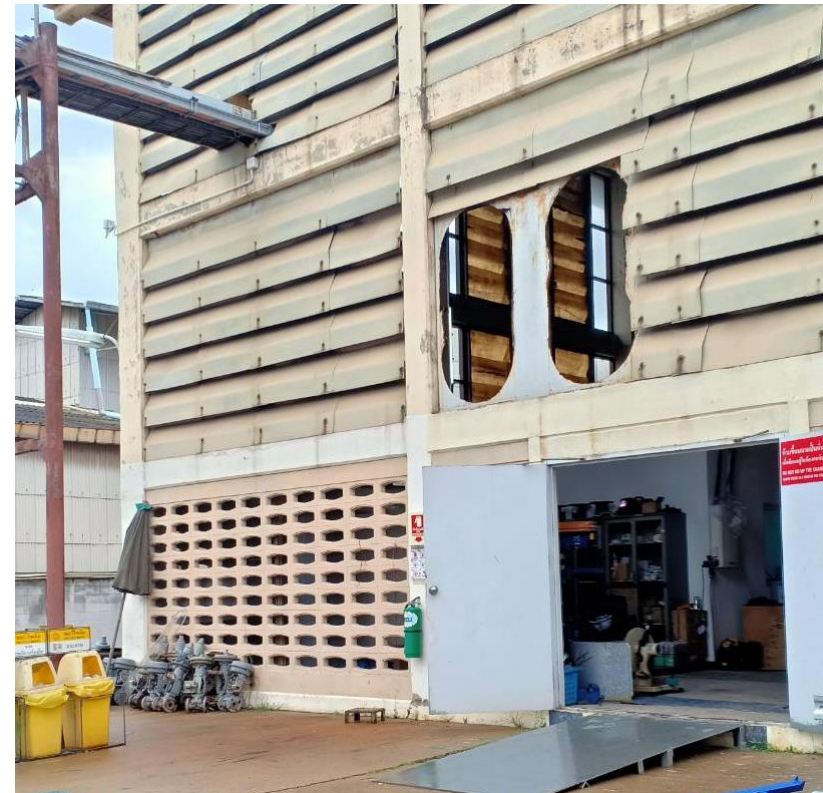
ป้าย/สัญลักษณ์ความปลอดภัย

ต้องปฏิบัติตามป้าย
ที่ติดไว้ในแต่ละ
พื้นที่เพราะเป็นการ
ห้ามหรือเตือนหรือ
บังคับหรือแสดง
ความปลอดภัยแก่ผู้
เข้าพื้นที่นั้น เช่น



อุปกรณ์ไฟฟ้า

ต้องนำอุปกรณ์ไฟฟ้า, สายไฟฟ้าทุกชิ้นไปตรวจสอบและติดสติ๊กเกอร์จากแผนกไฟฟ้าก่อน หากอุปกรณ์ไฟฟ้าใดไม่ใช้งานต้องห้ามนำออกมา และหากสติ๊กเกอร์ลอกเลียนต้องนำมาติดสติ๊กเกอร์ใหม่ (สติ๊กเกอร์มีอายุ 6 เดือน)

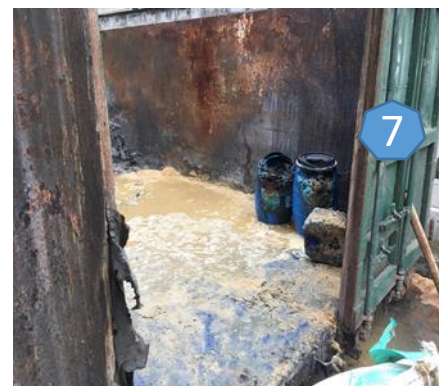
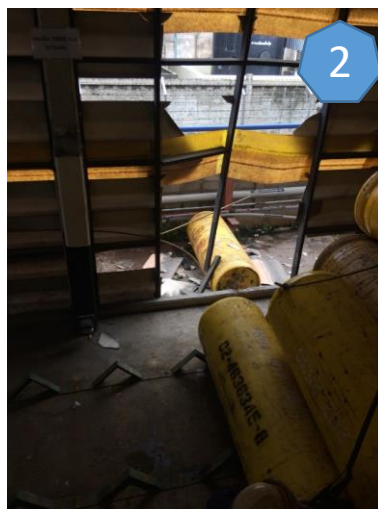


อุบัติเหตุ

- ต้องแจ้งหัวหน้าหรือเจ้าของงานทันทีหากมีเหตุผิดปกติหรืออุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น
- ส่งห้องพยาบาล กรณีที่ต้องปฐมพยาบาล
- จะมีการสอบสวนเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุและการแก้ไข

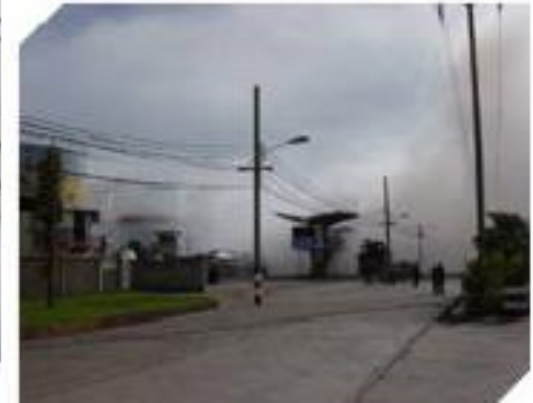


ตัวอย่างอุบัติเหตุที่เคยเกิดขึ้นในโรงงาน



เหตุฉุกเฉิน

- ไฟไหม้
- สารเคมีหกรั่วไหล
- การบาดเจ็บรุนแรง
- เหตุฉุกเฉินที่เกิดกับโรงงานข้างเคียง
แล้วมีผลกระทบกับบริษัท



เหตุฉุกเฉิน

ทีมปฏิบัติการฉุกเฉิน



การรับมือเหตุเองเบื้องต้นสามารถทำได้เมื่อ
ไม่ทำให้ตนเองได้รับอันตราย

เบอร์ภายในทีมฉุกเฉินโทร 400

การอพยพ

ต้องหยุดงาน สวมใส่ **PPE** ทุกชิ้นและปิดสวิทช์ไฟแล้วรีบไปหน้าโรงอาหารทันทีเมื่อได้ยินเสียงประกาศหรือสัญญาณไซเรนให้อพยพ



Internal Use Only

การสูบบุหรี่

- ต้องสูบบุหรี่ในที่กำหนดเท่านั้นซึ่งจะมีป้ายติดแสดงไว้ การสูบบุหรี่นอกพื้นที่จะถูก
ลงโทษให้ออกนอกบริษัททันที

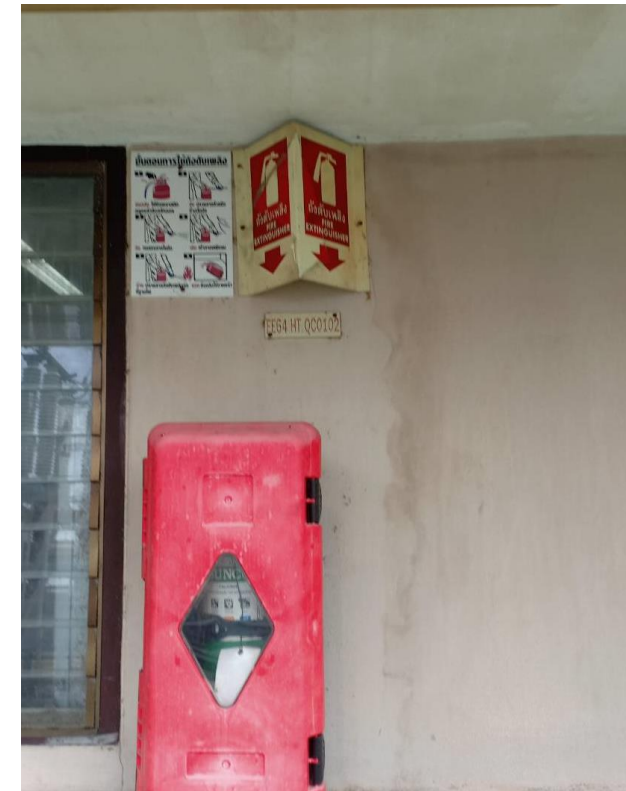


พื้นที่พิกสูบบุหรี่

- ข้างโรงอาหาร
- ข้างตาชั่งรถบรรทุก
- ข้างศาลพระพรหม

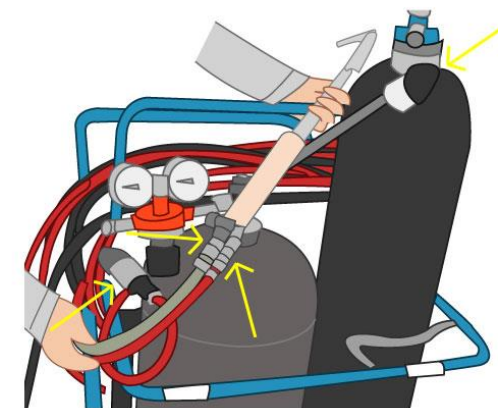
การป้องกันไฟไหม้

- ป้องกันวัสดุเชื้อเพลิงที่ติดไฟได้ เช่น เศษกระดาษ สี สารไวไฟ สารเคมีหลายชนิดที่ทำปฏิกิริยากันแล้วเกิดการลุกไหม้
- ป้องกันการทำงานที่มีสะเก็ดไฟ ไม่อนุญาตให้ใช้ถาดเหล็กกรองลูกไฟ
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง
- ตัดกระแสไฟฟ้าทุกครั้งก่อนเข้าดับไฟ



การควบคุม

- ทุกคนต้องทราบชื่อเจ้าของงานของ AGC
- ต้องได้รับการอบรมเพิ่มจากหน่วยคลอรีนอีกครั้ง เมื่อเข้าทำงานในหน่วยคลอรีน
- ต้องถูกระงับการทำงานหากฝ่าฝืนกฎ



งานอื่นๆ

- หากมีงานเปิดหน้าแปลนต้องมั่นใจว่าเป็นหน้าแปลนที่ถูกต้อง ทำสัญลักษณ์ เช่น ฟันสเปร์ย มีเชือกผูกไว้
- ต้องเปิดหน้าแปลนโดยคลายน็อตช้าๆ ด้านตรงข้ามตัวหรือด้านล่างก่อนเพราะอาจมีสารเคมีค้างท่ออยู่
- กรณีน้ำเต็ม ทุกคนสามารถใช้ตู้บริการกดน้ำเย็นได้ตามจุดต่างๆ โดยใช้กรวยกระดาษที่เตรียมไว้ให้
- หากมีถังแก๊สเข้ามาใช้งานต้องขนย้ายในแนวตั้ง เมื่อถึงจุดงานให้ผูกมัดถังกันล้ม 2 จุด และมีฝาครอบปิดด้วยหากไม่ได้ใช้งาน
- หากใช้งานถังแก๊สต้องมีอุปกรณ์กันไฟย้อนกลับเข้าถังแก๊สด้วย

อาชีพอนามัย

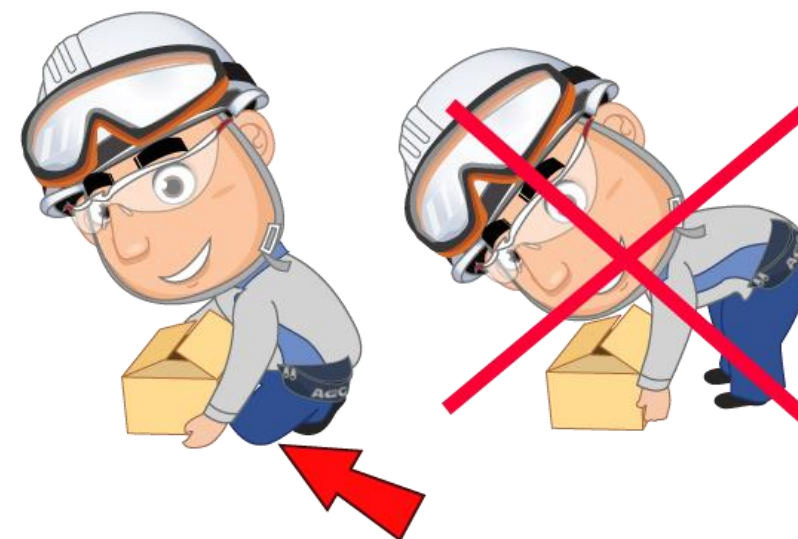
ห้องพยาบาล

- อยู่ที่อาคารสำนักงานชั้น 1
- มีพยาบาล 1 ท่าน มีแพทย์มาบางวัน
- เปิดทุกวันที่บริษัทเปิดทำการ
- *กรณีผู้รับเหมาจะให้บริการเฉพาะที่ได้รับอุบัติเหตุฉุกเฉิน



ข้อควรระวัง

- ระวังโรคจากการทำงาน เช่น ปวดหลังจากการยกของผิดท่า
- การได้รับสารเคมีเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดอาการบางอย่าง เช่น ผื่นผุ กระจกผุ จากการได้รับไอกรดเข้าร่างกาย
- แต่สารเคมีในโรงงานจะไม่สะสมในร่างกาย





บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด
AGC CHEMICALS (THAILAND) CO.,LTD.

นโยบายสิ่งแวดล้อม

บริษัท ไทยอาซาฮีเคมีภัณฑ์ จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในฐานะที่เป็นหนึ่งในสมาชิกกลุ่มอาซาฮีกล๊าส ดังนี้

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำหรับกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและมาตรฐาน ISO 14001
- 2) ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ โดยถือเป็นหลักเกณฑ์ขั้นต่ำในการดำเนินการของบริษัทฯ
- 3) อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 4) ป้องกันมลพิษทางสิ่งแวดล้อม โดยจัดทำเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อการนำไปปฏิบัติและทบทวน ทั้งนี้การพัฒนาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดมลภาวะน้อยที่สุด
- 5) สร้างจิตสำนึกต่อคุณภาพของสิ่งแวดล้อม โดยจะปฏิบัติตามนโยบายและเผยแพร่แก่พนักงานและสาธารณชน

ต้องป้องกันมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมจากงานของท่าน

- 1.มลพิษทางเสียง
- 2.มลพิษทางอากาศ
- 3.มลพิษทางน้ำเสีย ดินปนเปื้อน
- 4.มลพิษทางขยะ



- ต้องทิ้งขยะให้ถูกถัง สีเขียว-สีเหลือง-สีแดง

1. ขยะทั่วไปทิ้งในถังขยะสีเขียว
2. ขยะรีไซเคิลทิ้งในถังขยะสีเหลือง
ตามที่ระบุชื่อไว้ให้
3. ขยะติดเชื้อทิ้งในถังขยะสีแดงเฉพาะ
ห้องพยาบาล
4. ขยะอันตรายทิ้งในถังขยะสีแดง



หากมีขยะปริมาณมากและต้องการทิ้งที่โรงพักขยะของโรงงานโปรดแจ้งเจ้าพนักงานของท่านก่อน

การสื่อสารและรับข้อร้องเรียน

ทุกคนสามารถร้องเรียนปัญหาด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้ที่ จป. หรือหัวหน้างาน



“หากงานนั้นไม่มั่นใจว่าปลอดภัยหรือไม่ เราจะไม่ทำ”



การทดสอบความรู้

ทุกคนต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยและการทดสอบความรู้ตามที่กำหนด

ข้อสอบทั้งหมด 10 ข้อ

เกณฑ์ผ่าน 80% (10)

X ไม่ผ่านสอบใหม่

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับบัตรผ่านการอบรม

ใช้แลกบัตรผ่านที่ รปภ

บัตรผ่านการอบรมมีอายุ 1 ปี



ขอขอบคุณ ขอให้ทำงานด้วยความปลอดภัย

ภาคผนวกที่ 26

เอกสารการอบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย

BORNEO **SAFETY**

PPE Usages and Care การใช้งานและดูแลรักษา อุปกรณ์ PPE

โดย
บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

BORNEO **SAFETY**

“อุปกรณ์ที่ออกแบบให้เหมาะกับร่างกาย เพื่อป้องกันอันตรายเนื่องจากการทำงาน”

- เป็นทางเลือกสุดท้ายเมื่อการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ไม่สามารถทำได้หรือกำลังดำเนินการอยู่
- แบ่งเป็นหลายชนิดตามอันตรายและส่วนของร่างกายที่ต้องการป้องกัน
- ศึกษาเข้าใจ เลือกใช้ บำรุงรักษา อย่างถูกต้อง

 **SAFETY**
It's your life!

www.facebook.com/borneosafety

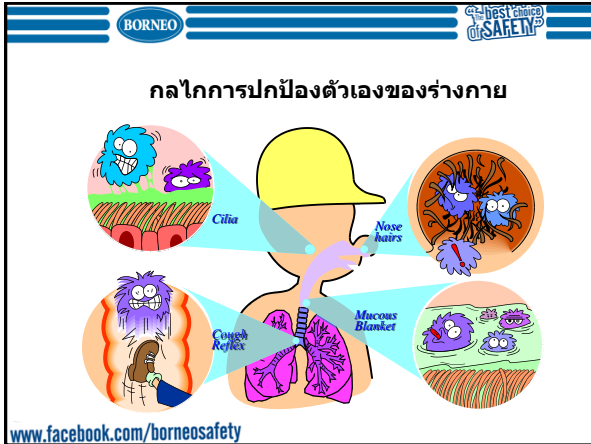
BORNEO **SAFETY**

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลต่อระบบหายใจ

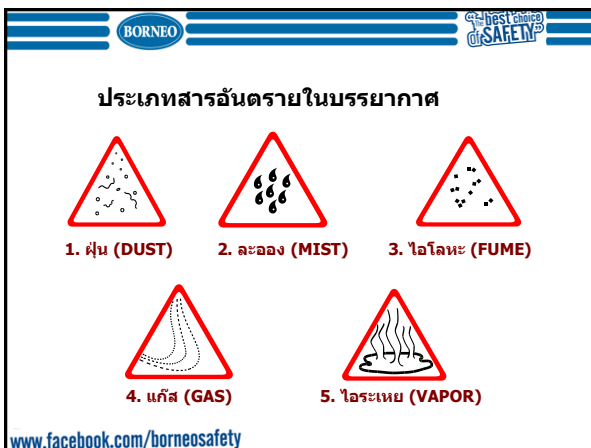


**Respiratory
Protection**

www.facebook.com/borneosafety







BORNEO **SAFETY**

เทคโนโลยีการกรอง



Gauze Mask





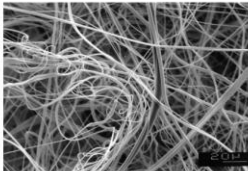
Non-woven
เส้นใยที่ไม่ได้ถักทอ



Activated Carbon
ถ่านกัมมันต์

BORNEO **SAFETY**

เทคโนโลยีการกรอง

**Made from Polypropylene
(Non-Woven)**

Particulate Respirator

BORNEO **SAFETY**

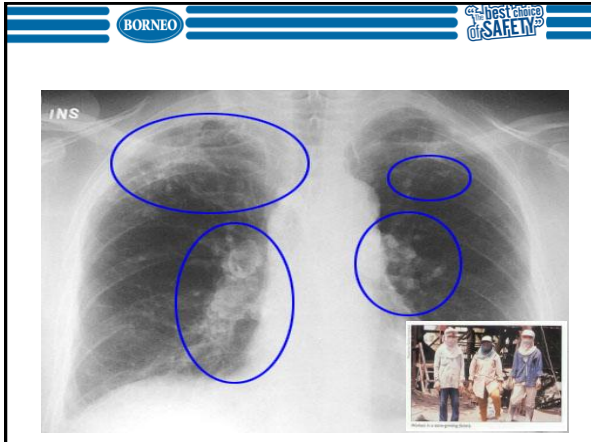


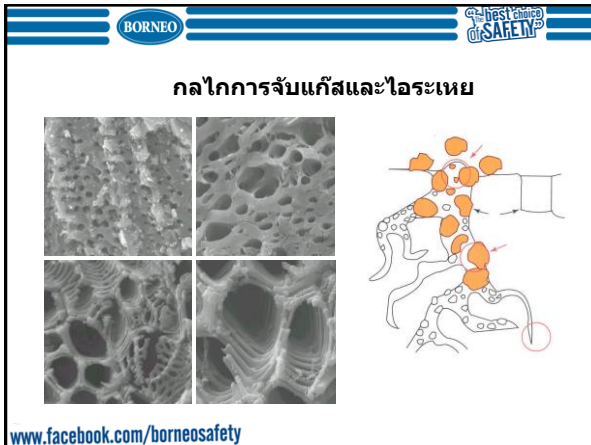
เส้นใยก่อนดักจับอนุภาค



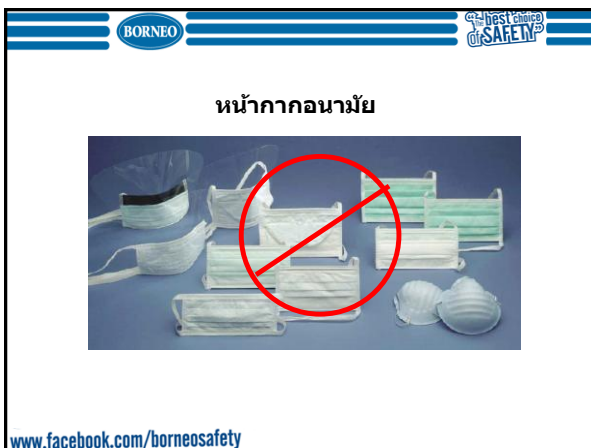
เส้นใยหลังดักจับอนุภาค (มีฝุ่นเกาะ)

www.facebook.com/borneosafety







www.facebook.com/borneosafety



www.facebook.com/borneosafety





Particulate Filter Efficiency (NIOSH 42 CFR 84, USA)

42 CFR 84	Aerosol Test		
Minimum Efficiency	NaCl Non-oil aerosols	DOP includes oil aerosols	DOP includes oil aerosols
95%	N95	R95	P95
99%	N99	R99	P99
99.97%	N100	R100	P100

www.facebook.com/borneosafety






มาตรฐานบนผลิตภัณฑ์





N95 มาตรฐานอเมริกา ประสิทธิภาพการป้องกันเท่ากับชั้นคุณภาพ **N95** ตามมาตรฐาน **42CFR84** ของ **NIOSH** ป้องกันอนุภาคอันตรายทั้งฝุ่น ละออง ฟูมที่ปนเปื้อนอยู่ในบรรยากาศได้ โดยอนุภาคนั้นต้องไม่ใช่และไม่มีน้ำมัน หรือ ส่วนผสมของน้ำมันหรือสารประเภทเดียวกับน้ำมันปะปนอยู่

GP1 มาตรฐาน **AS/NZS 1716** ประเทศออสเตรเลีย โดยสามารถป้องกันฝุ่น ละอองขนาดเล็กกว่า **10 ไมครอน (MICRON)** ได้ไม่น้อยกว่า **80 เปอร์เซ็นต์** และป้องกันไอระเหยของสารอินทรีย์ที่มีความดันไอต่ำ (**LOW VAPOR PRESSURE**)


www.facebook.com/borneosafety





คุณสมบัติ

- ประสิทธิภาพการใช้งาน
- มีมาตรฐานรับรอง
- ความกระชับในการสวมใส่
- น้ำหนัก
- หัตถวิธี
- ราคา
- วิธีการใช้และการบำรุงรักษา



3M 6000 Series Respirator

3M 6000 Series Respirator

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO		SAFETY
หน้ากากชนิด ไม่ต้องบำรุงรักษา	หน้ากากชนิด ดัดได้กรองเดียว	หน้ากากชนิด ดัดได้กรองอยู่
		
ไม่ต้องบำรุงรักษา ใช้งานง่าย น้ำหนักเบา ราคาต่อหน่วยค่อนข้างต่ำ	หายใจคล่อง น้ำหนักเบา ใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้ ระดับการปกป้องสูง	อายุการใช้งานนาน หายใจคล่อง มีดัดกรองให้เลือกหลากหลาย ระดับการปกป้องสูงสุด ประสิทธิภาพใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้
อายุการใช้งานสั้น ระบายนํ้าลาย	ดัดกรองให้เลือนหาย	มีน้ำหนัก ราคาสูง
เหมาะสำหรับ งานเชื้อโรค บัคทีเรีย	เหมาะสำหรับ งานพื้นสี พื้นยาฆ่าแมลง ปิรามัน รานเชื่อม	เหมาะสำหรับ งานพื้นสี หนีภัยฉุกเฉิน งานผลิตสารเคมี เป็นต้น

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO		SAFETY
หน้ากากชนิดใช้แล้วทิ้ง		
		

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO		SAFETY
หน้ากากชนิดใช้แล้วทิ้งสำหรับกรองอนุภาค		
 		
<p>ทำจากเส้นใยโพรพิลีน (โพลีโพรพิลีน)</p> <p>ป้องกันฝุ่น สารเคมีผง เส้นใย เชื้อโรค (N95 หรือ P2) เป็นอย่างน้อย</p>		

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice at SALEM**

หน้ากากชนิดใช้แล้วทิ้งสำหรับกรองไอระเหยสารอินทรีย์



ภายในมีผงคาร์บอนบรรจุอยู่

งานที่มีไอระเหย ตัวทำละลาย งานพ่นสี ทาสี ยาฆ่าแมลง ฯลฯ

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice at SALEM**

หน้ากากเปลี่ยนไส้กรองชนิดใช้กรองเดียว



3200-55
สำหรับพ่นสี พ่นยาฆ่าแมลง
พ่นสารเคมี

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice at SALEM**

หน้ากากใช้กรองเดียวรุ่น 3000 Series

ชนิดกรองแก๊ส และไอระเหย			ชนิดกรองฝุ่น ละออง และสปอร์	
ป้องกันไอระเหยสารตัวทำละลาย		ป้องกันไอระเหยสารตัวทำละลายและกรด	ผ้ากรอง	ป้องกันฝุ่น ละออง สปอร์
Organic Vapor (KMOEL) Carbon-55 or 100 cc.		Organic Vapor/Acid Gas (KMOEL) Carbon-100 cc.	Particulate filter (KMOEL, P1)	

ทำจากยางสังเคราะห์ (TPE) - 3000 Series



ชนิดกรองฝุ่น ละออง และสปอร์ (KMOEL)	
Organic Vapor & Particulate filter (KMOEL, P1, Carbon 55 or 100 cc)	

Korea Ministry of Employment and Labor
JHILW: Japanese Ministry of Health, Labor and Welfare

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

หน้ากากเปลี่ยนไส้กรองชนิดไส้กรองถู่รุ่น 6000



6200 ขนาดกลาง (M)
ผลิตจากยางอีทิลอะซีเตท

Facepiece	G&V cartridges	Particulate filters
6200-HF	6001: OV Benzene, Toluene, ...	2078 filter with nuisance odor removal (P2)
6200DD-HF	6002: AG Chlorine, HCl, SO ₂ , ClO ₂ , H ₂ S (Escape only)	2097 filter with nuisance odor removal (P3)
750X-HF	6003: OV/AG	5N11, 5P71 filter (P2 grade)
6800-HF	6004: NH ₃ , methyl amine	501 retainer for filter attachment
	6005: Formaldehyde / OV	
	6006: Multi-gas	
	6007: Mercury / Chlorine	

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

แผ่นกรองอนุภาคชนิดต่างๆ ตามมาตรฐานอเมริกา



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

การใช้งานหน้ากากกรองอากาศแบบไม่ต้องบำรุงรักษา

สวมใส่ไม่ถูกต้อง ✗	สวมใส่อย่างถูกต้อง ✓
 การใส่กลับหัว	 
 การใส่แบบไม่แนบสนิท	<p>วิธีการตรวจสอบความแนบสนิท</p>   <p>• ตรวจสอบด้วยตนเอง • ทดสอบด้วยอุปกรณ์ Fit Test</p>

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

การใช้งานหน้ากากกรองอากาศแบบไม่ต้องบำรุงรักษา

DO

- ✓ ตรวจสอบสภาพหน้ากากก่อนใช้งาน
- ✓ ทดสอบความแนบกระชับ **Fit check** ทุกครั้งก่อนใช้งาน
- ✓ เก็บหน้ากากในถุงพลาสติก มิดชิด

CHANGE ...

- ✓ เมื่อรู้สึกหายใจขัดเนื่องจากฝุ่นเดิมหน้ากาก
- ✓ เมื่อหน้ากากสปริง เปราะเปื้อน
- ✓ เมื่อมีชิ้นส่วนที่ฉีกขาด เสียหาย

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

เกณฑ์พิจารณาเปลี่ยนแผ่นกรอง / ดับกรอง

หน้ากากป้องกันอนุภาค
: พิจารณาจากความถี่ขัดในการหายใจ สกปรก ขาดเสียหาย

หน้ากากป้องกันแก๊สและไอระเหย
: พิจารณาจากการได้รับกลิ่น รส ความระคายเคือง และความผิดปกติอื่นใด
เนื่องจากสารเคมีที่ปฏิบัติงานอยู่ด้วย

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

"Fit-check" คืออะไร??
คือ การทดสอบความแนบกระชับ
ของการสวมใส่หน้ากาก
ให้มีความแนบกระชับ
เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

การทดสอบความกระชับในการสวมใส่หน้ากาก



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

การทำความสะอาดและบำรุงรักษา

- ทำความสะอาดทุกวันหลังการใช้ด้วยน้ำ หรือน้ำสบู่
อาจผสมน้ำยาฆ่าเชื้อโรคด้วยก็ได้
- ตรวจสอบสภาพรอยชำรุด นึกขาด ความยืดหยุ่นของ
สายรัดและอื่นๆ
- หลังจากใช้งานแล้ว อย่าทิ้งไว้ในบริเวณทำงานเพราะ
จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

“เก็บรักษาอย่างถูกต้อง ทำให้อายุใช้งานนานขึ้น”



www.facebook.com/borneosafety





อันตรายจากเสียงดัง

จะรู้ได้อย่างไรว่าคุณฟังเสียงดังเกินไปแล้ว

- หูอื้อ หรือหูมีเสียงดังรบกวน หลังรับเสียง แม้จะเป็นเพียงชั่วคราว
- ใจเต้นแรงขณะรับเสียง
- ในระยะ 1 เมตร คุณได้ยินเสียงดังก็ยังฟังไม่รู้เรื่อง
- เริ่มมีประสาทหูเสื่อม ต้องพูดหรือฟังเสียงดังมากกว่าเดิมจึงได้ยิน
- อารมณ์แปรปรวน ถ้าเป็นเด็กอาจมีพฤติกรรมก้าวร้าว

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ชนิดอุปกรณ์ป้องกันเสียงดัง

■ ปลั๊กอุดเสียง (Earplugs)



■ ครอบหูลดเสียง (Earmuffs)



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ลดเสียง

1. ปลั๊กอุดเสียง (Ear plug)

- อุปกรณ์ลดเสียงที่ใช้ทั่วไปในโรงงานอุตสาหกรรม
- วัสดุผลิตจากวัสดุสังเคราะห์ที่มีความอ่อนนุ่ม เช่น โฟม ยาง ซิลิโคน
- มีให้เลือกหลากหลายตามการใช้งาน
- ไม่ก่อให้เกิดการระคายเคือง



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ลดเสียง

1.1 ปลั๊กอุดเสียงชนิดโฟม

เน้นค่าลดเสียงดัง NRR สูง

ปริมาณการใช้งานมาก, ราคาประหยัด

วัสดุนุ่ม ไม่ระคายเคือง ลดปัญหาเจ็บหู

มีผู้เยี่ยมชมบ่อยๆ

ไม่เหมาะกะกับงานที่สกปรก และทะเละ



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO

SAFETY

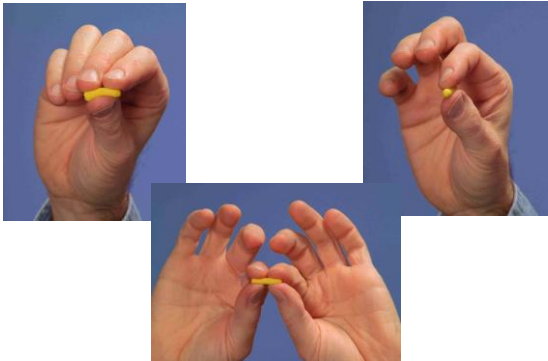
วิธีการสวมใส่ Ear Plug ชนิดโฟม



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO

SAFETY



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO

SAFETY

วิธีการสวมใส่ Ear Plug ชนิดโฟม



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO 

วิธีการสวมใส่ Ear Plug ชนิดโฟม




www.facebook.com/borneosafety

BORNEO 

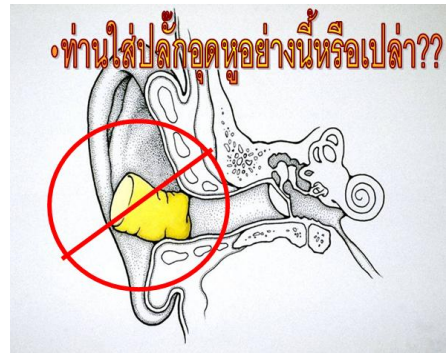
•ท่านใส่ปลั๊กอุดหูแบบนี้หรือเปล่า??



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO 

•ท่านใส่ปลั๊กอุดหูแบบนี้หรือเปล่า??



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ลดเสียง

1.2 ปลั๊กลดเสียงชนิดยางสังเคราะห์

- ทำความสะอาด นำกลับมาใช้ใหม่ได้
- เหมาะกับทุกสภาพงาน
- ต้องการความสะอาดในการสวมใส่
- มีระดับความอ่อนนุ่มให้เลือกใช้งาน
- มีก้านคล้องหูเพื่อความสะอาด



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ลดเสียง

2. ครบหูลดเสียง (Ear muffs)

- อุปกรณ์ลดเสียงที่ใช้เป็นเฉพาะจุดที่มีเสียงดัง
- การใช้งานไม่ยุ่งยาก ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้ เช่น หมวกนิรภัย กระบังหน้า
- ผลิตจากพลาสติก ยางหรือวัสดุอ่อนนุ่ม
- มีให้เลือกหลากหลายตามการใช้งาน



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของอุปกรณ์ลดเสียง

1. ปลั๊กลดเสียง (Ear plug)

ข้อดี

- เหมาะลดเสียงความถี่ต่ำ
- สวมใส่สบาย ไม่ร้อน
- ไม่เป็นอุปสรรคต่ออุปกรณ์อื่นบนศีรษะ
- พกพาสะดวก เก็บง่าย

ข้อเสีย

- หายง่าย
- ใช้ไม่ได้หากหูมีบาดแผล
- ใช้เวลาใส่มากกว่าแบบอื่น
- ผู้ใช้มักปฏิเสธการใช้ในระยะแรก



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFEM**

เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของอุปกรณ์ลดเสียง

2.ครอบหูลดเสียง (Earmuff)

ข้อดี

- ลดเสียงที่มีความถี่สูงได้ดี
- สวมใส่ง่าย
- ผู้ใช้ยอมรับได้ง่าย
- มีหลากหลายแบบให้เลือกใช้งาน

ข้อเสีย

- ไม่เหมาะกับอากาศร้อน
- ราคาแพง
- หนัก ขนาดใหญ่ ไม่สะดวก

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFEM**

หลักพิจารณาเลือกอุปกรณ์

- ประสิทธิภาพในการลดเสียง (ค่า NRR - Noise Reduction Rating)
- ความนุ่มสบาย กระชับ ขดและสวมใส่
- ความเหมาะสมกับการทำงาน
- ถูกสุขลักษณะ ไม่กีดขวางอุปกรณ์อื่นๆ
- ราคา ง่าย

EAR PROTECTION
The Power to Protect Your Self

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFEM**

การทำความสะอาดและบำรุงรักษา

ปลั๊กอุดหูวัสดุยางสังเคราะห์

- ให้ล้างด้วยน้ำหรือน้ำ สบู่เป็นประจำทุกวัน หรือเมื่อสกปรก
- ผึ่งลมหรือเช็ดจนแน่ใจว่าแห้งสนิท แล้วจึงเก็บในที่สะอาด
- หมั่นตรวจสภาพก่อนและหลังใช้งาน เช่น หารอยชำรุด ฉีกขาด แข็ง เปื่อย

ปลั๊กอุดหูวัสดุโฟม

- ไม่แนะนำให้ล้างน้ำ เนื่องจากโฟมดูด
- ซับน้ำได้ดี แนะนำ และใช้อันใหม่

ครอบหูลดเสียง

- สายคาดศีรษะต้องยังคงความกระชับและยืดหยุ่น
- ไม่ควรใช้อุปกรณ์ร่วมกับผู้อื่น

www.facebook.com/borneosafety

Hearing Protection Solutions
Made Innovatively Easy

BORNEO SAFETY

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อดวงตาและใบหน้า



Engineered for Safety
Designed for Style

www.facebook.com/borneosafety 3M

BORNEO SAFETY

อุบัติเหตุจากการทำงาน

อาจเกิดอันตรายต่อดวงตาได้ 3 ลักษณะ

1.อันตรายจากของแข็ง, สะเก็ด
(Mechanical hazard)



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO SAFETY

2.อันตรายจากสารเคมี,
ของเหลวและก๊าซ
(Chemical hazard)



3.อันตรายจากแสงจ้า,
รังสียูวี - อินฟราเรด
(Optional hazard)



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา

1. แว่นตานิรภัย (Safety spectacle)
2. ครอบตานิรภัย (Safety goggles)
3. กระบังหน้า (Face shield)
4. หน้ากากงานเชื่อม (Welding face shield)

Protection, comfort
and **style**

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา

1. แว่นตานิรภัย
 - มีรูปร่างและลักษณะคล้ายแว่นตาทั่วไป
 - เลนส์ผลิตจากวัสดุโพลีคาร์บอเนต
 - ตามมาตรฐาน ANSI Z87.1 (อเมริกา) หรือ EN166(ยุโรป)

เน้นการป้องกันวัสดุหรือสะเก็ดของแข็ง เช่น งานกลึง ใส ชัด



ประเภทเลนส์ 2 ชั้น ประเภทเลนส์ชั้นเดียว

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา

2. ครอบตานิรภัย
 - อุปกรณ์เปิดดวงตาทั้งสองข้าง โครงแว่นแนบสนิทกับใบหน้า
 - สายรัดศีรษะ ปรับขนาดได้ สวมทับแว่นสายตาได้
 - เน้นความแน่นกระชับ และ มีการปกป้องดีที่สุด
 - มีหลายประเภทให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา

3. กระบังหน้า

- เป็นแผ่นวัสดุโค้งครอบใบหน้าและลำคอ
- ผลิตจากโพลีคาร์บอเนต แข็งแรง ทนทาน น้ำหนักเบา
- เพื่อการปกป้องทั้งสะเก็ดของแข็ง และการกระเด็นของของเหลว
- ควรใช้ร่วมกับแว่นตานิรภัยหรือครอบตานิรภัย เพื่อการปกป้อง
- มีหลายประเภทให้เลือกใช้ เหมาะกับงาน



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา

4. หน้ากากงานเชื่อม

- เป็นอุปกรณ์เฉพาะสำหรับงานหลอมโลหะ เชื่อมโลหะ
- ป้องกันใบหน้าและดวงตา จากสะเก็ดไฟ เศษโลหะหลอมเหลว
- ป้องกันใบหน้าจากแสงจ้า รังสียูวีและอินฟราเรด
- เลือความเข้มของเลนส์ให้เหมาะสมกับงาน
- รูปแบบมีการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงาน



www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **SAFETY**

หลักพิจารณาเลือกอุปกรณ์

มาตรฐานที่ระบุบนผลิตภัณฑ์ เช่น ANSI Z87.1 หรือ EN166 เป็นต้น



ความพอดีกับใบหน้า ไม่เกิดช่องว่างบริเวณ แนวคิ้ว จมูก เป็นต้น

ความคมชัดของภาพ ความสบายขณะสวมใส่ น้ำหนักเบา

เหมาะสมกับการทำงาน ไม่บดบังทัศนวิสัย

ไม่เป็นอุปสรรคต่อการสวมใส่อุปกรณ์อื่นๆ

ANSI Z87.1 หรือ EN166

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFETY**

การดูแลรักษา

ทำความสะอาดหลังการใช้งานทุกวัน
ล้างน้ำเปล่า (ฝุ่น) => ล้างน้ำสบู่ => ชำน้ำ เช็ดด้วยผ้าเช็ดแว่น
ใช้น้ำยาที่รักษาเคลือบ (coating) ของแว่นตาเพื่อยืดอายุ
ตรวจสอบสภาพกรอบและเลนส์ของแว่นตา ก่อนและหลังทำงาน
ยืดอายุการใช้งานด้วย สายคล้องแว่น หรือ ซองใส่แว่น
ไม่ใช่อุปกรณ์ร่วมกับผู้อื่น



สายคล้องแว่น



ชุดติดหนังสำหรับปริมาณการใช้น้ำมาก

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFETY**



1. ล้างน้ำเปล่า

2. ล้างน้ำสบู่บ่อยๆ

3. ล้างน้ำยาล้างแว่นแว่นตา
ด้วยผ้าหรือกระดาษเช็ดแว่น

4. จัดเก็บในกล่องแว่นตา
เช็ดเลนส์ด้วยกระดาษแห้ง

www.facebook.com/borneosafety

BORNEO **Best Choice @SAFETY**

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลต่อมือและแขน

Hand Protection

Hand Protection

Hand Protection



วัตถุประสงค์

การใช้ถุงมือมีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องอันตรายที่เกิดขึ้นกับมือและแขนตามวัตถุประสงค์การใช้งาน



สวมถุงมือให้รัดกุม
WEAR GLOVES



ต้องสวมถุงมือให้รัดกุม
Hand protection must be worn in this zone

อันตรายที่อาจเกิดขึ้น





ประเภทของถุงมือสำหรับงานอุตสาหกรรม

จำแนกออกเป็น

- ถุงมือป้องกันสารเคมี
- ถุงมือป้องกันแรงตัด บาด เจียน
- ถุงมืองานเชื่อม
- ถุงมือสำหรับงานพิเศษอื่นๆ





1) ป้องกันอันตรายจากสารเคมี

ได้แก่การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี กลุ่มหลัก ๆ ได้แก่ กรด ต่าง ตัวทำละลาย น้ำมัน หรือสารปิโตรเคมี แอลกอฮอล์ เป็นต้น

ถุงมือที่เหมาะสม : ผลิตจากวัสดุสังเคราะห์ หรือยางธรรมชาติ **ที่ไม่ทำปฏิกิริยากับสารเคมี**

คุณสมบัติอื่น ๆ : ต้องผ่านการทดสอบการซึมผ่านของสารเคมี ความหนาของถุงมือที่เหมาะสมกับการทำงาน

วัสดุที่เหมาะสม เช่น ผลิตจากยางไนไตร ยางนีโอพรีน พวีซี เป็นต้น



ถุงมือยางไนไตร



ถุงมือยาง นีโอพรีน





2) ป้องกันอันตรายจากแรงกล

- ได้แก่การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร เครื่องมือ หรืองานทั่วไป
- เช่น เน้นป้องกันมือจาก แรงบาด ตัด เฉือน เป็นต้น

ถุงมือที่เหมาะสม : ผลิตจากวัสดุผ้าฝ้าย หรือ ถุงมือหนัง เน้นการปกป้องจากแรงกลต่าง ๆ


คุณสมบัติอื่น ๆ : เสริมวัสดุเพื่อช่วยผ่อนแรง เช่น จุดยาง เสริมวัสดุเพื่อป้องกันสารเคมีซึมผ่าน


วัสดุที่เหมาะสม เช่น ถุงมือผ้า ถุงมือผ้าเคลือบยางชนิดต่าง ๆ เป็นต้น













3) ความต้องการอื่นๆ

- ความต้องการใช้ถุงมือมีความหลากหลาย ตามประเภทการใช้งาน เช่น



ถุงมือป้องกันไฟฟ้า	สำหรับงานซ่อมบำรุงทางไฟฟ้า
ถุงมือป้องกันอุณหภูมิ	สำหรับงานหน้าเตาอบ หรือ เตาเผา
ถุงมือป้องกันไฟฟ้าสถิตย์	สำหรับงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

“การเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การใช้ถุงมือ จะทำให้เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องแล้ว ประหยัดงบประมาณ”



หลักพิจารณาเลือกอุปกรณ์

- ควรเลือกถุงมือที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับความต้องการ
- ถุงมือควรได้มีมาตรฐานรับรอง เช่น **EN380 หรือ EN420**
- เพื่อยืนยันการทดสอบในเบื้องต้นโดยห้องปฏิบัติการแล้ว
ควรมีขนาดให้เลือกตามความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
- ถุงมือชนิดเดียว **ไม่สามารถ**ตอบสนองทุกความต้องการได้
ดังนั้นงานบางประเภทจึงต้องตัดแปลงในการใช้งาน

การดูแลรักษา

- 1) ควรศึกษาคุณสมบัติของถุงมือโดยละเอียด
เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัย
- 2) ก่อนสวมถุงมือ ควรทำความสะอาดมือและเช็ดให้แห้ง
- 3) การถอดถุงมือออกหลังจากเลิกใช้งานนั้น ไม่ควรถอดโดยดึงถุงมือ
ออกจากมือแต่ค่อย ๆ ถอนมือออกจากถุงมือแทน
- 4) ควรทำความสะอาดถุงมือหลังจากใช้งาน
และก่อนนำกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่ง
- 5) ไม่ควรนำถุงมือที่มีรอยฉีกขาด หรือเสียหายกลับมาใช้อีก

รู้หรือไม่ ??

ขนาดของถุงมือมีผลให้งานมีประสิทธิภาพได้

“ ไม่ควรเลือกถุงมือที่ **เล็กเกินไป** ทำให้เลือดไหลเวียนไม่สะดวก
หรือ **ใหญ่เกินไป** ทำให้ไม่กระชับ ทำงานไม่คล่องแคล่ว
อาจเกิดอันตรายได้ จึงควรเลือกถุงมือที่มีขนาดเหมาะสม
โดยการวัดขนาดทุกครั้ง ”



ภาคผนวกที่ 27

เอกสารการอบรมการออกแบบและซ่อมบำรุงหน่วยคลอรีน

Chlorine plant design and system maintenance.

Present by

AGC Chemicals (Thailand) Co., Ltd.

MR. Pongpanot Sripichitt



“Look Beyond”



Reference : Chlorine Institute, OSHA

Chlorine : Chlorine room should be same level the ground floor. (must be)

Materials : Concrete or Sealed concrete block)
(Should be)

Doors : Should be use door open outward and have more than one.



Windows : Windows that can see from outside

(Should be)

Electronic equipments: corrosion proof (NEMA code 4X , Should be)

Electric switch and ventilation system : Installed outside chlorine room(must be)

Control panel and motor : Installed outside chlorine room (must be)



Temperature : Control at 25 ° C and do not use heat direct to chlorine cylinder (must be)

Chlorine scrubber : Install at lowest floor level.

Capacity ventilation : More than 1 ft³/min per 1 ft² area or can release all air out of the room within 3 minutes

Fresh air inlet: Design to allow fresh air enter the room near ceiling.



Capacity treatment system: System could absorb chlorine gas to be lower than 15 ppm (50% IDHL – Immediately dangerous to health and life.)

Treatment system : Must have a concrete barrier to support the system of sodium hypochloride overflow or leak (must be)

Pressure: The pressure in the chlorine room must be negative throughout the time that the chlorine is unloading or stored. (must be)

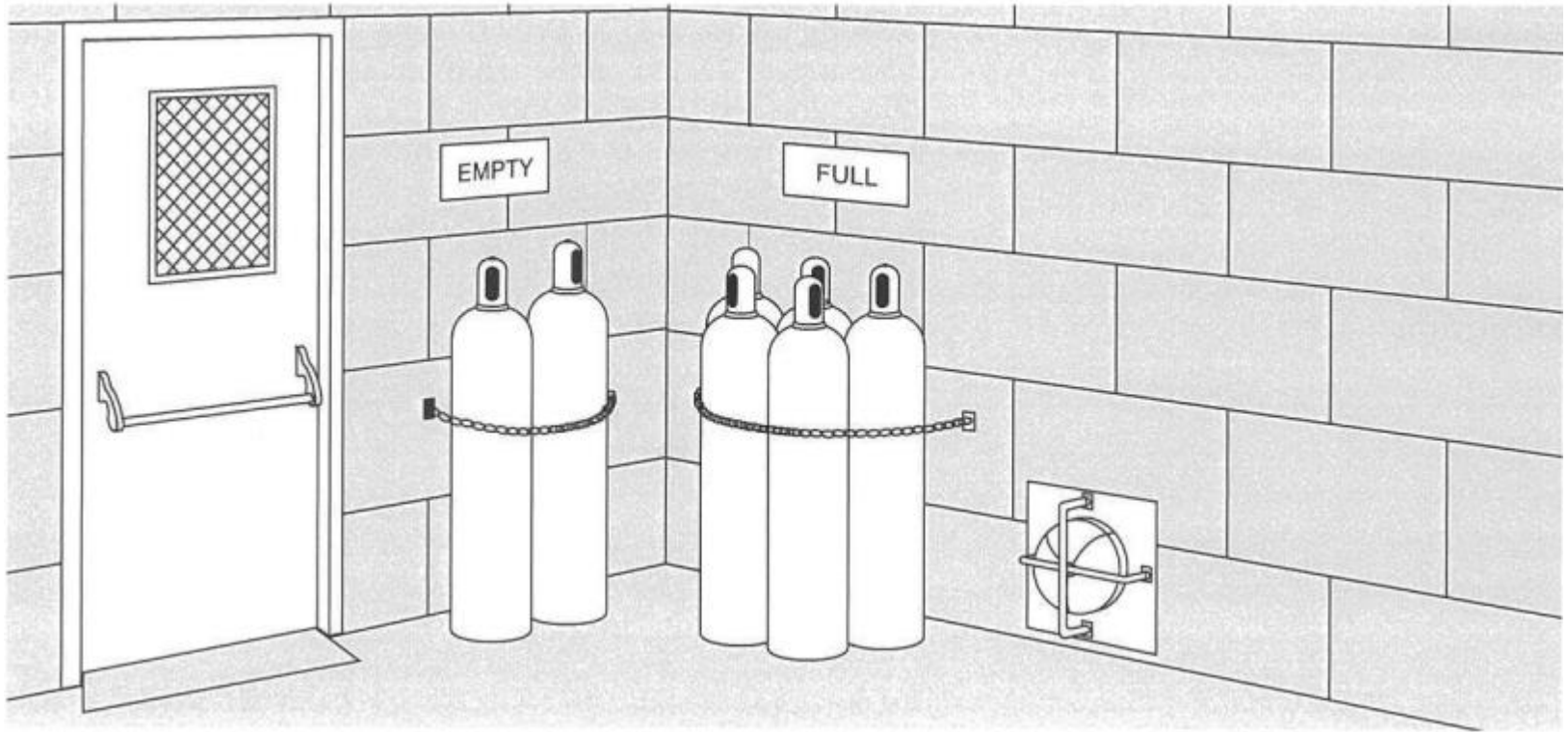


Eyes washer and emergency shower: Install nearby chlorine room and device is checked 1 time per day. (must be)

Fire sprinkler: Overhead fire sprinkler system installed in the room. (must be)

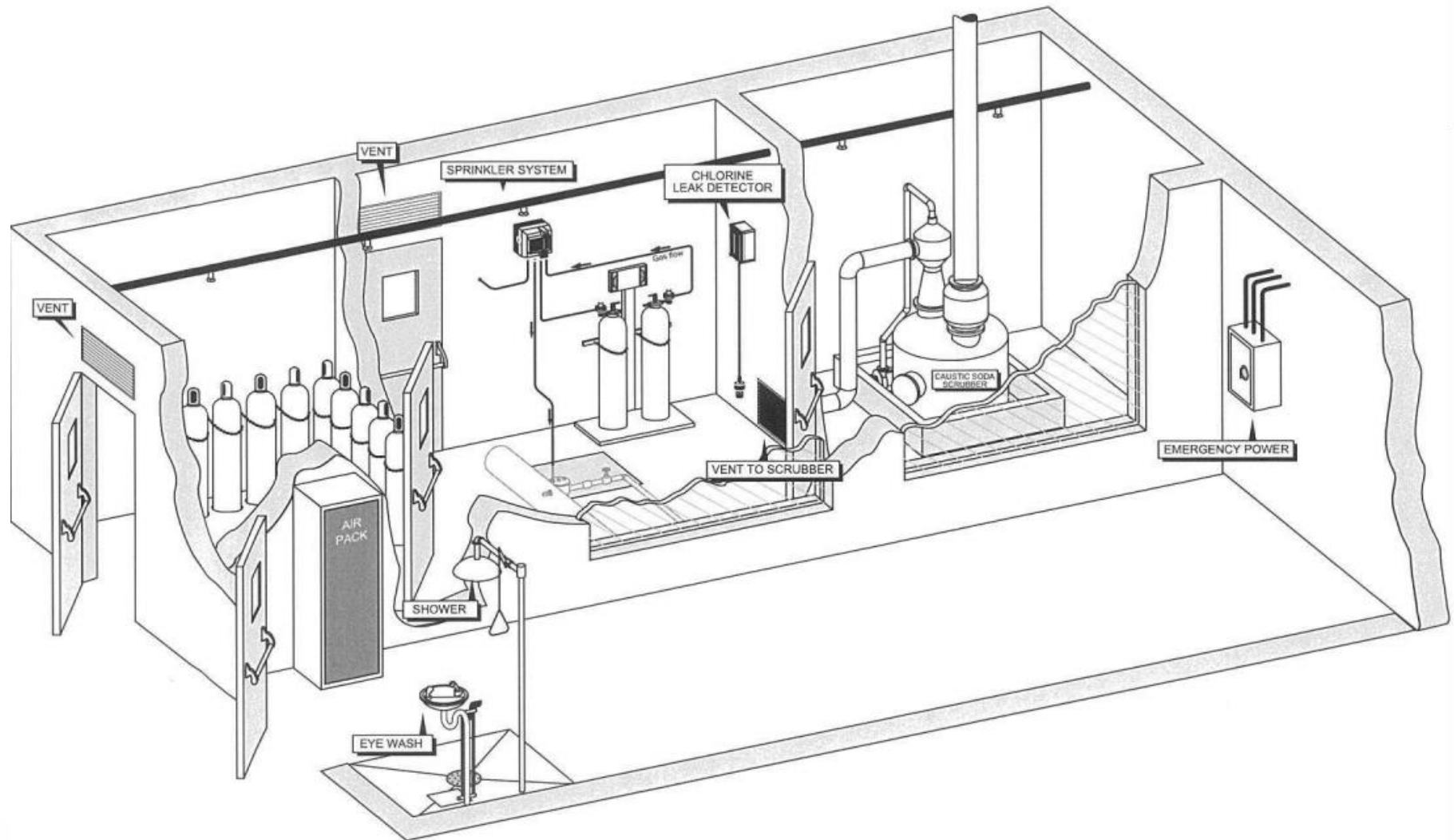
Emergency power: Must be available to handle scrubber system. If necessary fire sprinkler.

Chlorine gas detector : a chlorine gas detector and an alarm system set at 1 ppm. And automatic connection with chlorine scrubber system (must be)



Stored : Separate full and empty cylinder in area
(must be)

“Look Beyond”



1. Pressure station system

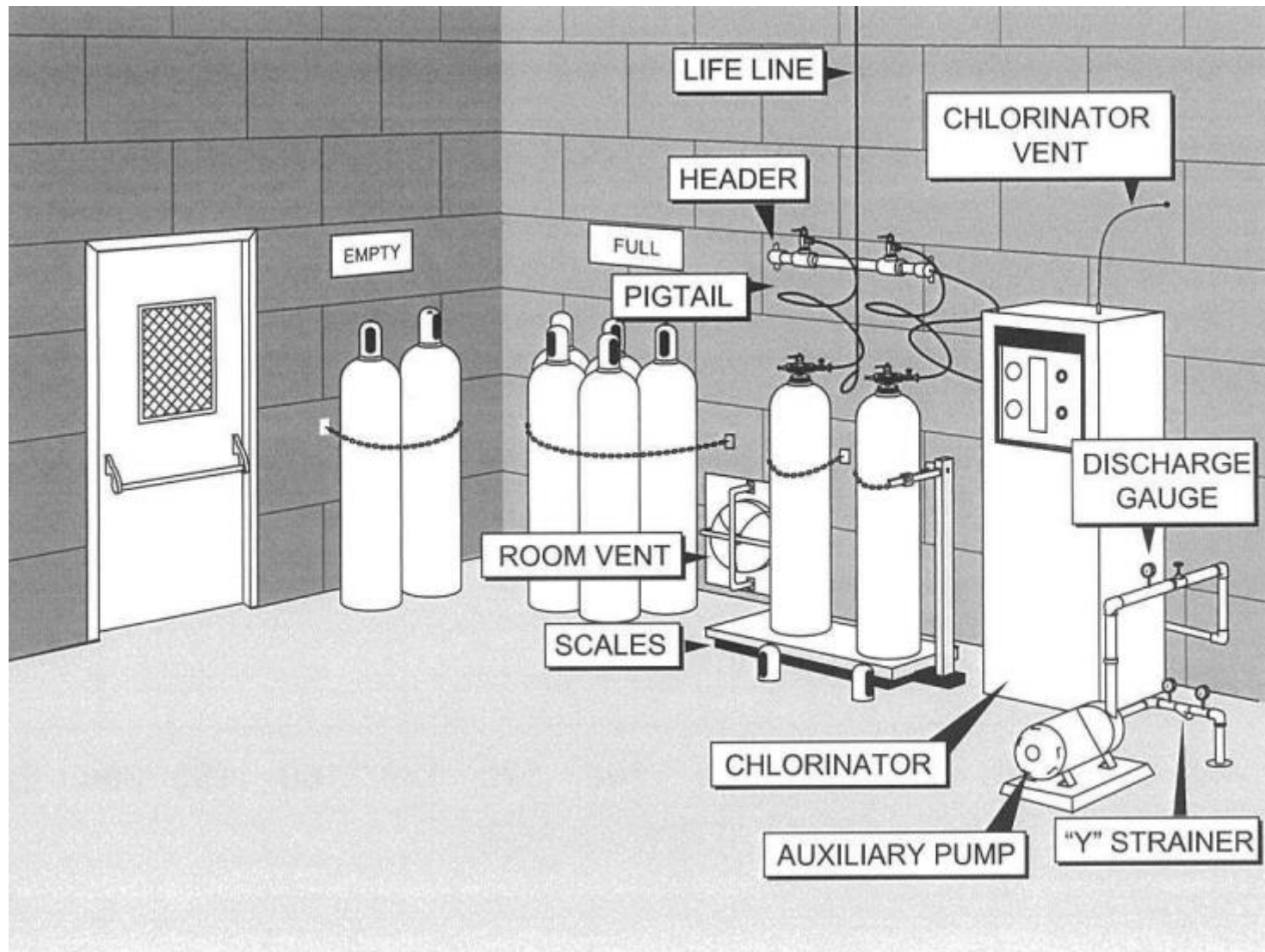
1.1 Pressure station system (Floor chlorinator)

1.2 Pressure station system (wall mount chlorinator)

2. Remote vacuum station

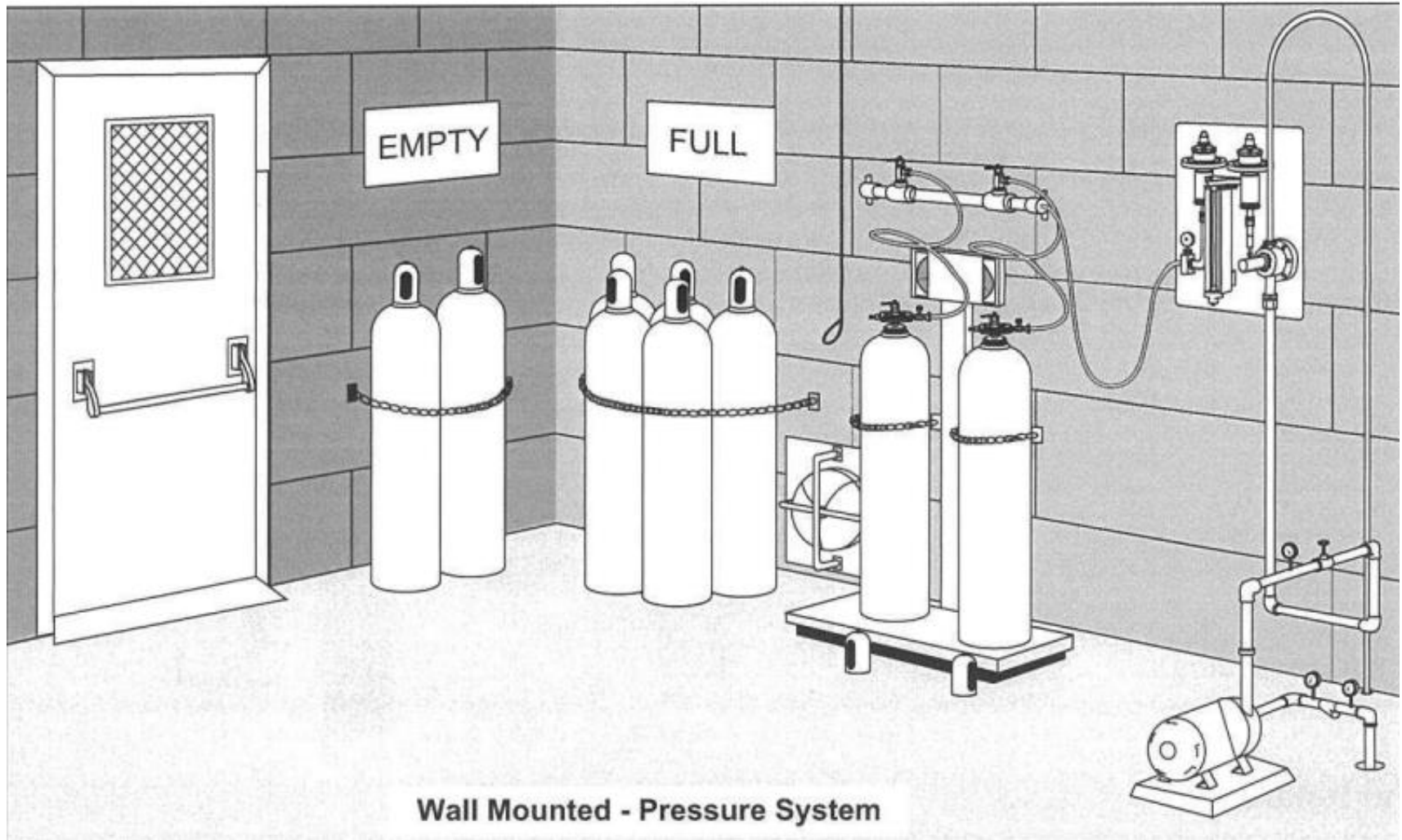


AGC 1.1 Pressure station system (Floor chlorinator)



"Look Beyond"

AGG 1.2 Pressure station system (wall mount chlorinator)

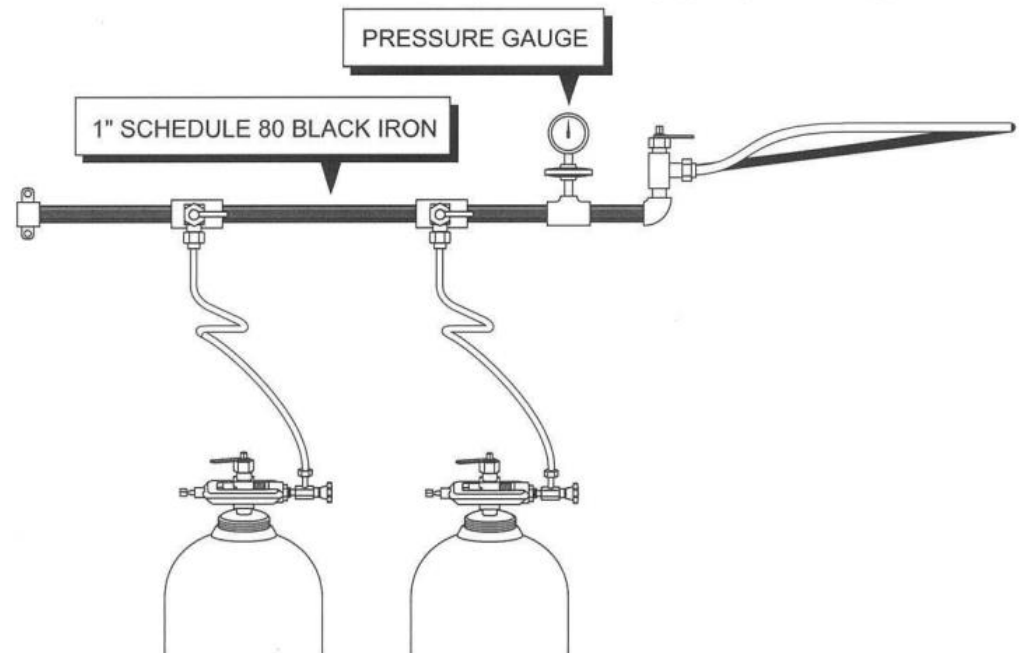


“Look Beyond”

AGC 1. Devices for Pressure station system

Pig tail : Flexible connector. 500 psi seamless
materials: Copper coated with monel (must be)

Header : Carbon steel schedule 80 seamless(must be)



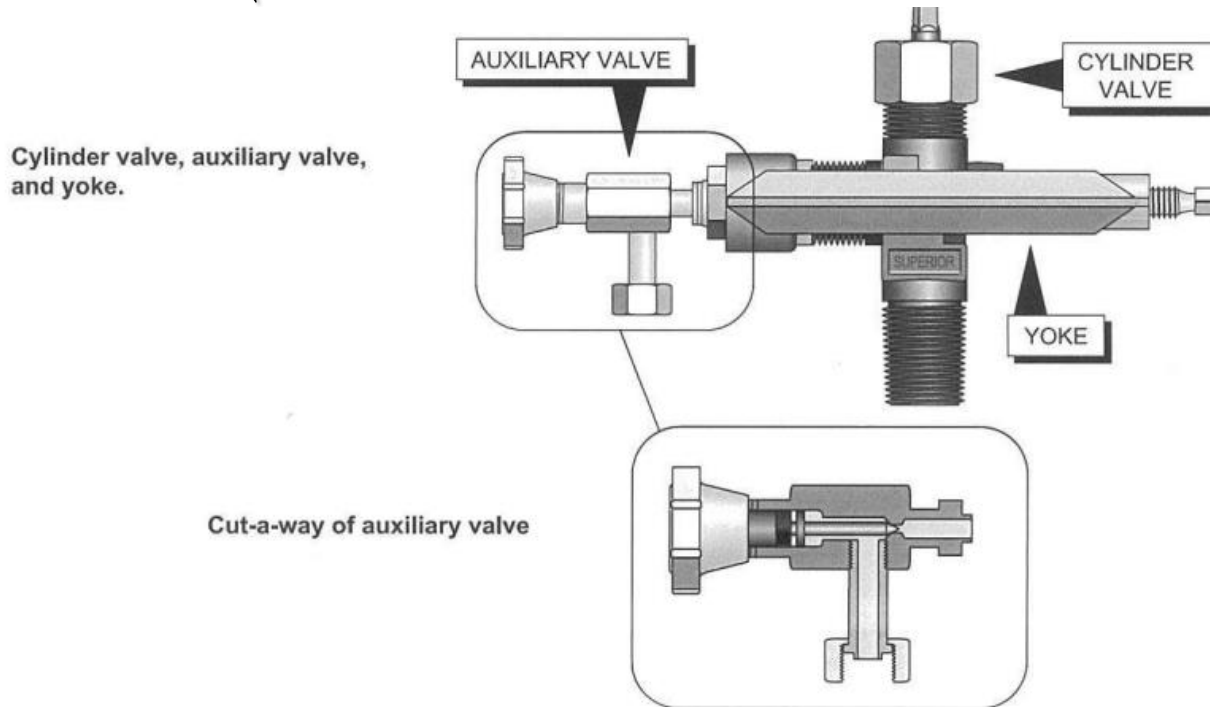
"Look Beyond"

AGC 1. Devices for Pressure station system

Auxiliary valve: Valve connection to discharge chlorine gas. Same standard with chlorine valve.

Body : ALUMINIUM SILICON BRONZE ALLOY B

Stem : *MONEL (ALLOY 70% Ni + Cu + Mn + Fe)*



ook Beyond”

AGC 1. Devices for Pressure station system

Pressure Gauge : Isolation diaphragm gauge.

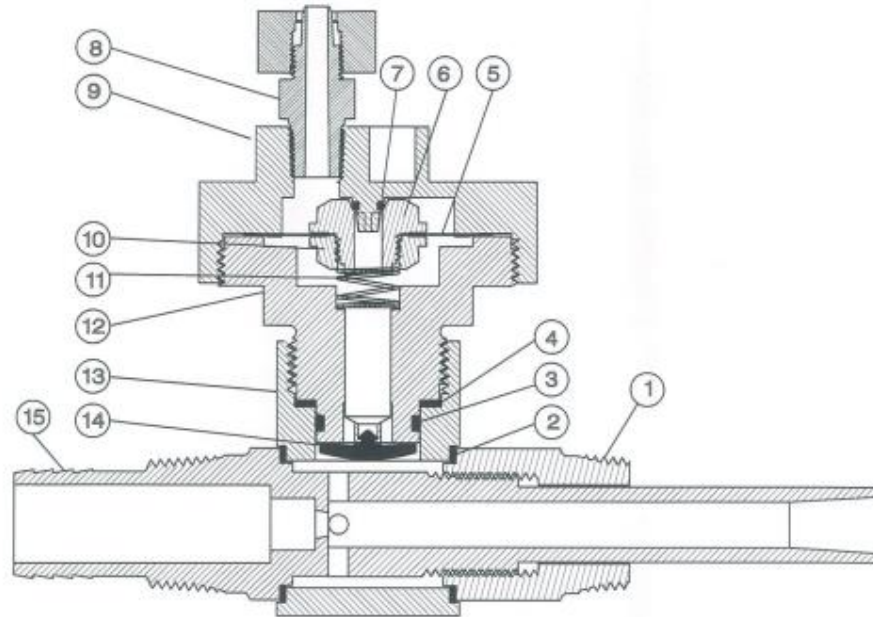
ท่อจ่ายเข้า Ejector: polyethylene



“Look Beyond”

AGC 1. Devices for Pressure station system

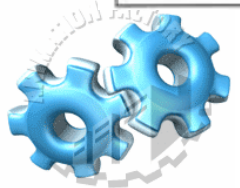
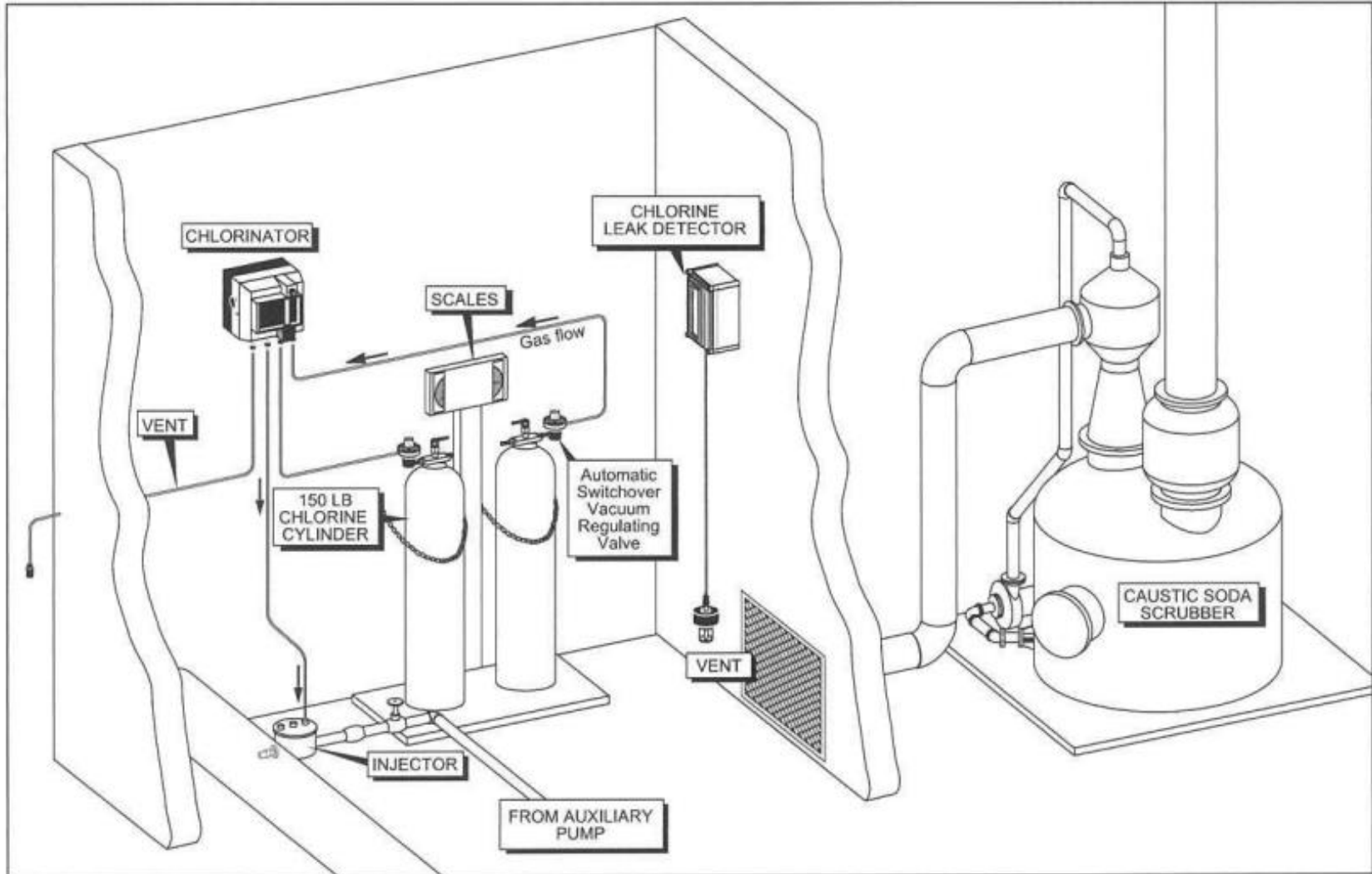
Ejector: Devices used to produce vacuum to operate chlorination and provide mixing point for chlorine and water.



REF NO.	QTY	DESCRIPTION	PART NO.
1	1	CUT-OFF EJECTOR DIFFUSER	EJ-155
2	2	EJECTOR BODY GASKET	GK-125
3	1	HI-PRESSURE CHECK VALVE SEAT O-RING	OR-105
4	1	CHECK VALVE BODY GASKET	GK-120
5	1	LOW PRESSURE CHECK VALVE DIAPHRAGM	CV-104
6	1	LOW PRESSURE CHECK VALVE DIAPHRAGM BOLT	CV-103
7	1	LOW PRESSURE CHECK VALVE SEAT O-RING	OR-114
8	1	1/2" VACUUM TUBING FITTING	TU-550
9	1	HI/LOW PRESSURE CHECK VALVE INLET BODY - 3/4" NPT	CV-511
10	1	LOW PRESSURE CHECK VALVE DIAPHRAGM NUT	CV-105
11	1	LOW PRESSURE CHECK VALVE SPRING	CV-106
12	1	HI/LOW PRESSURE CHECK VALVE SEAT (OUTLET)	CV-110
13	1	EJECTOR BODY	EJ-110
14	1	HIGH PRESSURE EJECTOR CHECK VALVE	CV-150
15	1	NOZZLE - (STEPPED DESIGN)	EJ-510



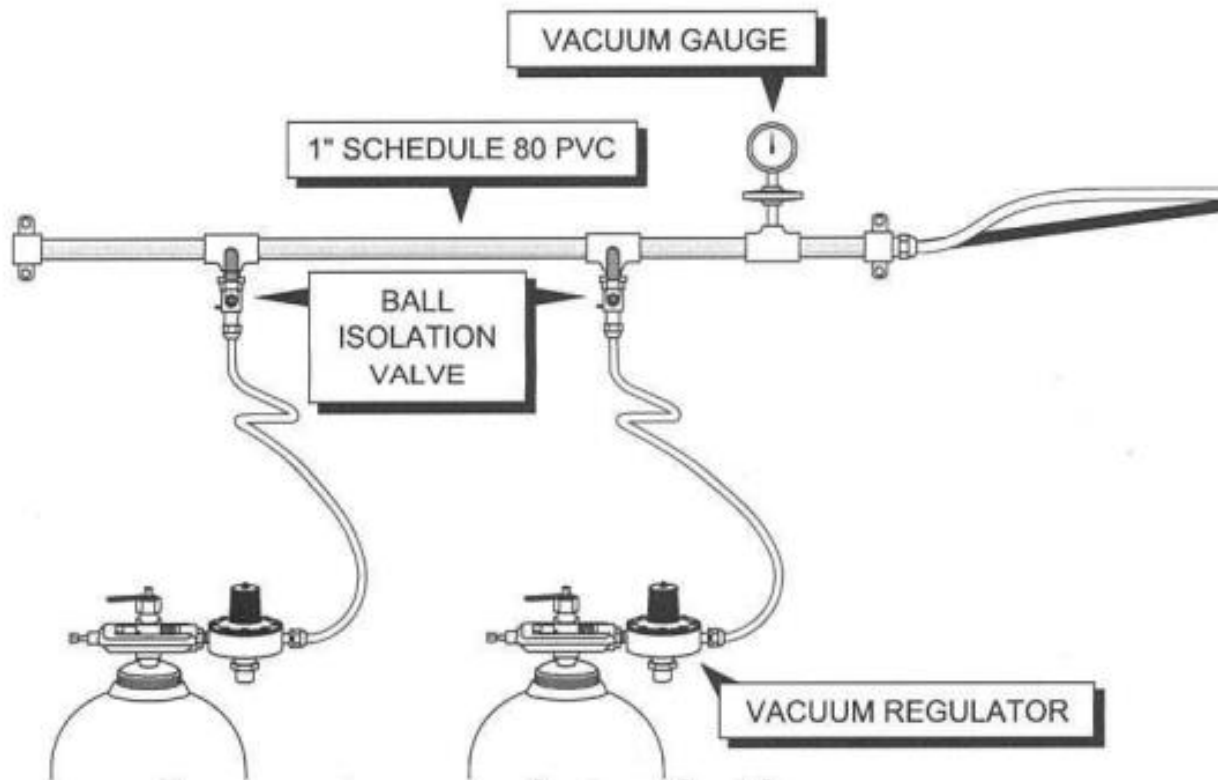
“Look Beyond”



AGC 2. Devices for Remote vacuum station

Pig tail : polyethylene

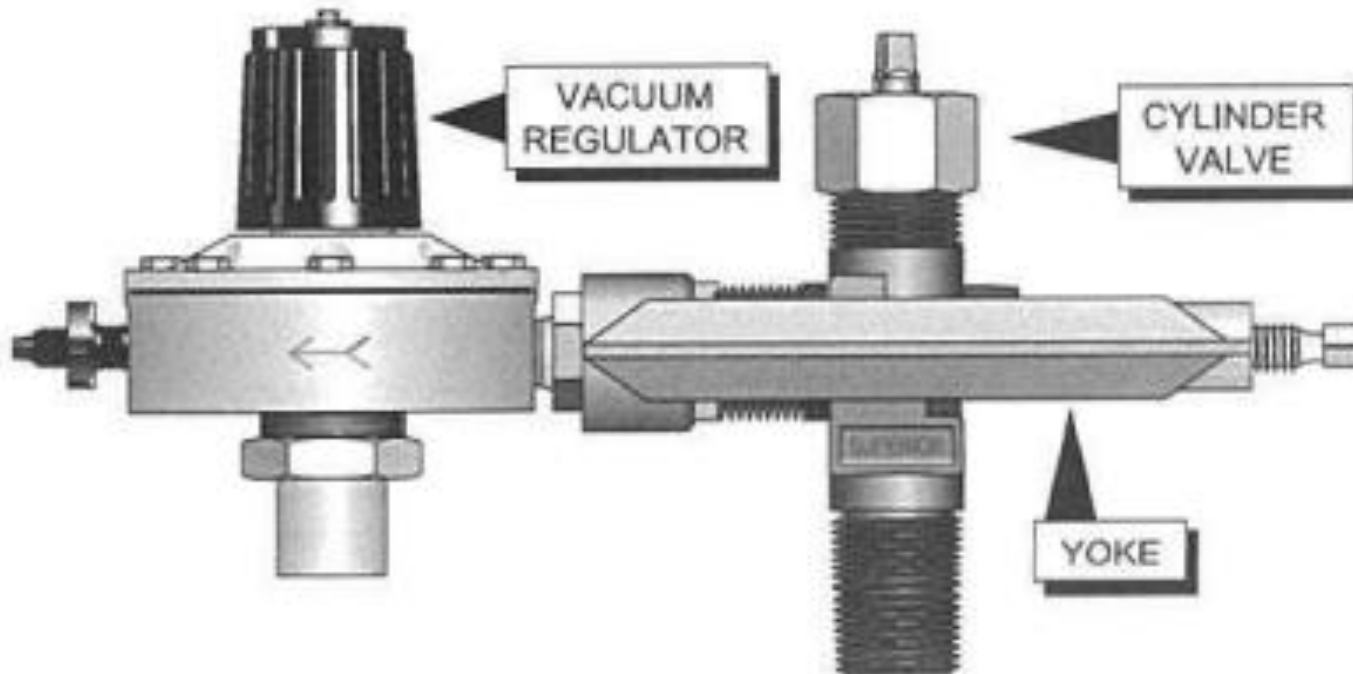
Header : PVC schedule 80



"Look Beyond"

AGC 2. Devices for Remote vacuum station

Vacuum regulator : automatic switch



“Look Beyond”

Maintenance for chlorine devices



“Look Beyond”

Service Class	Fluid State	Pressure	Temperature
Class I	Gas Only	Vacuum to 150 PSIG (1034 kPa)	-20°F to 300°F (-29°C to 149°C)
Class II	Gas Only	Vacuum to 150 PSIG (1034 kPa)	-50°F to 300°F (-46°C to 149°C)
Class III	Gas Only	Vacuum to 150 PSIG (1034 kPa)	-150°F to 300°F (-101°C to 149°C)
Class IV ¹	Gas or Liquid	Vacuum to 300 PSIG (2068 kPa)	-20°F to 300°F (-29°C to 149°C)
Class V ¹	Gas or Liquid	Vacuum to 300 PSIG (2068 kPa)	-50°F to 300°F (-46°C to 149°C)
Class VI ¹	Gas or Liquid	Vacuum to 300 PSIG (2068 kPa)	-150°F to 300°F (-101°C to 149°C)

Material class “ DRY CHLORINE”



Table 3-1. Threaded Construction				
Component	Nominal Pipe Size (NPS)	Class I	Class IV	Classes II, III, V & VI
Pipe	Through 1½"	ASTM A106 Grade B Sch 80 carbon steel seamless ASME B36.10	ASTM A106 Grade B Sch 80 carbon steel seamless ASME B36.10	[See Note 3]
Fittings	Through 1½"	ASTM A105, Class 3000 forged steel threaded ASME B16.11 [See Note 1]	ASTM A105, Class 3000 forged steel threaded ASME B16.11 [See Note 1]	[See Note 3]
Flanges	Through 1½"	ASTM A105, Class 150 forged steel raised-face or tongue-and-groove, threaded ASME B16.5 [See Note 4]	ASTM A105, Class 300 forged steel raised-face or tongue-and-groove, threaded ASME B16.5 [See Note 4]	[See Note 3]
Unions, Flanged	Through 1½"	ASTM A105, Class 150 forged steel, raised-face or tongue-and-groove, threaded ASME B16.5 [See Note 4]	ASTM A105, Class 300 forged steel, raised-face or tongue-and-groove, threaded ASME B16.5 [See Note 4]	[See Note 3]
Unions, Hammer	Through 1½"	ASTM A105, Class 3000 forged steel lug nut unions, threaded	ASTM A105 Class 3000 forged steel lug nut unions, threaded	[See Note 3]
Branch Connections	Through 1½"	Fittings per Table 3-1 threaded tees, reducing tees, tees with swaged nipples or threaded olets. Bushings not recommended.	Fittings per Table 3-1 threaded tees, reducing tees, tees with swaged nipples or threaded olets. Bushings not recommended.	[See Note 3]





Materials recommend for DRY CHLORINE

Component	Nominal Pipe Size (NPS)	Class I	Class IV	Classes II, III, V & VI
Bolts	All sizes	ASTM A193 Grade B7 alloy steel quenched and tempered, stud bolts and cap screws ASME B18.2.1 [See Note 6 & 8]	ASTM A193 Grade B7 alloy steel quenched and tempered, stud bolts and cap screws ASME B18.2.1 [See Note 6 & 8]	[See Note 3]
Nuts	All sizes	ASTM A194 Grade 2H carbon steel heavy hex nuts ASME B18.2.2 [See Note 6]	ASTM A194 Grade 2H carbon steel heavy hex nuts ASME B18.2.2 [See Note 6]	[See Note 3]
Gaskets	All sizes	[See Note 7]	[See Note 7]	[See Note 3]
Gaskets Tongue & Groove Flanges	All sizes	Chemical lead with 2-4% antimony	Chemical lead with 2-4% antimony	[See Note 3]
Thread Dope	All sizes	PTFE tape [See Note 2]	PTFE tape [See Note 2]	[See Note 3]
Gasket Dope (if required)	All sizes	Fluorocarbon grease [See Note 5]	Fluorocarbon grease [See Note 5]	[See Note 3]

1. Piping (Refer with CI, OSHA 29 CFR 1910.119 (13.4.2))

CI standard recommend for periodically test

1.1 Visual inspection)

1.2 Ultrasonic thickness test

: The thickness must not be less than $\frac{3}{4}$ Original thickness

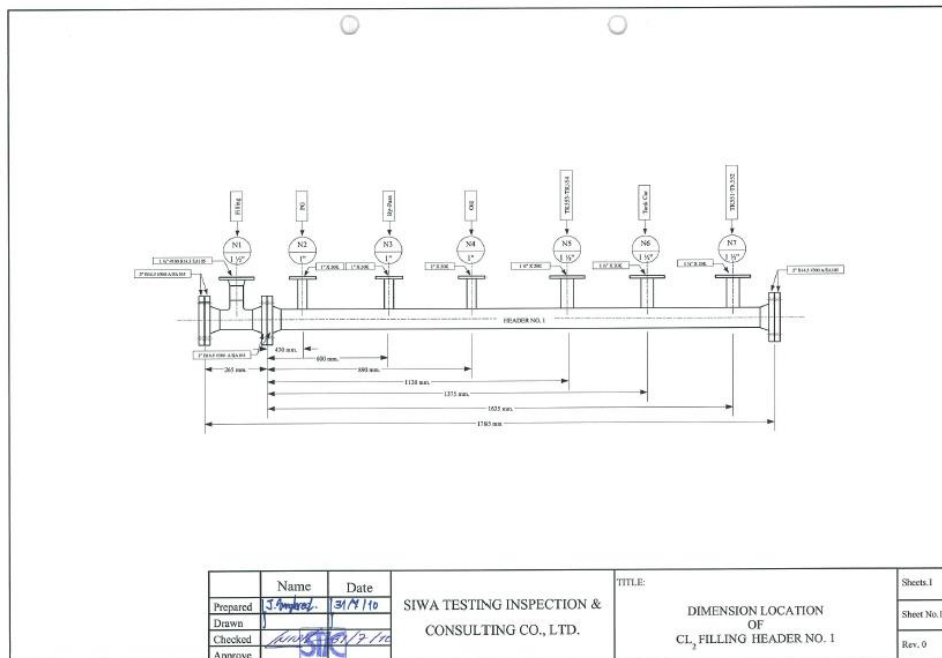
(CGA , US standard)



2. Header (Refer with CI and Law of the Ministry of Industry)

2.1 Visual inspection :

2.2 Dimension check



2.3 Hardness test : ASTM A370 , US standard

2.4 Ultrasonic thickness test

: ASTM E797, US standard

2.5 Liquid penetrant test

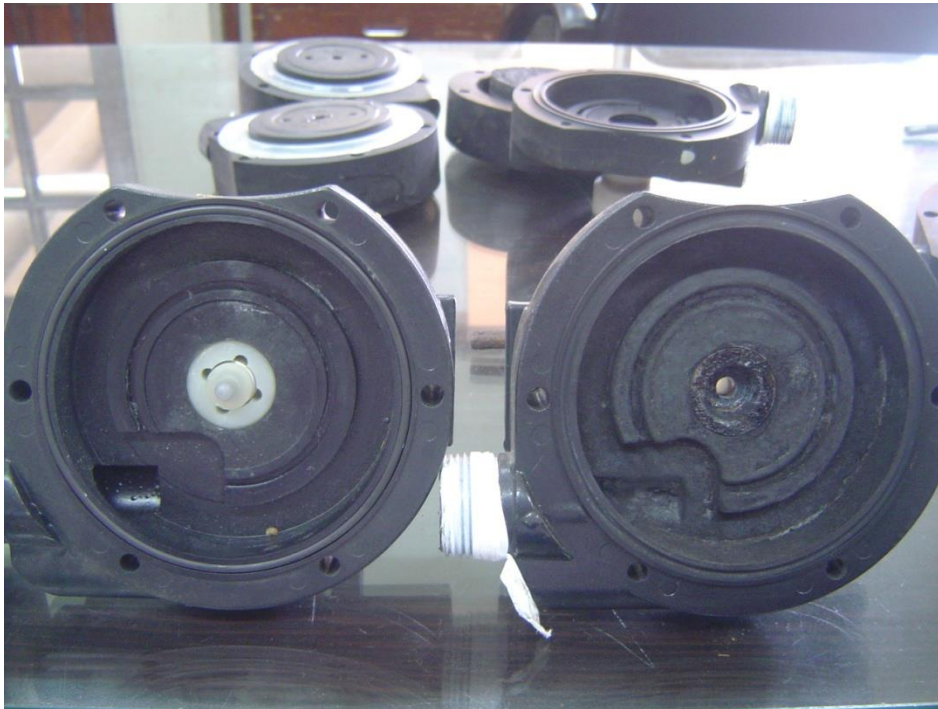
: ASME Section8 DIV.1, US standard

2.6 Pressure test) Used 110% Maimum Working Pressure keep within 45 Mins.

: NBIC

3. Vacuum regulator

- Control to use dry air (Dew point -40°C) to purge before operate.
- have PM period for diaphragm of regulator.



- Do not use oil or hydrocarbon cause can be react with chlorine.

AGC Rupture disc and Evaporator

4. Valve

- Pressure test 500 psi by dry air (Dew point -40°C) or Nitrogen gas

5. Ejector



- PM schedule for Ejector diaphragm In case of diaphragm damaged may be cause of Water back into the chlorine pipe.

6 . Auxiliary valve

- There is a schedule to change 1 time per year or in the case that has not been opened for a long time.

7 . Pigtail (Copper)

- There is a schedule to change 1 time per year or monel start to damage

8 . Pigtail (plastic)

- Schedule to change in case of color just changed.



“Look Beyond”

ภาคผนวกที่ 28

รายงานผลการประเมินอันตรายร้ายแรง

ที่ รง.135/2567

8 ตุลาคม 2567

เรื่อง รายงานผลการประเมินอันตรายร้ายแรง

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ

อ้างถึง พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน

ตามมาตรา32 แห่งพระราชบัญญัติที่อ้างถึง ความละเอียดตามที่ทราบแล้วนั้น บริษัทเอจีซีวีนิไทยจำกัด(มหาชน) ทราบในสาระเนื้อความแห่งกฎหมายแล้วว่าจะต้องดำเนินการประเมินอันตรายต่อเมื่อมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว แต่บริษัทฯมีความจำเป็นต้องส่งรายงานฉบับนี้ดังแสดงในสิ่งที่ส่งมาด้วยเพราะเหตุเป็นเงื่อนไขที่กำหนดในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดให้ต้องส่งรายงานทุก1ปี ดังนั้นบริษัทฯจึงใคร่ขอร้องที่ต้องส่งรายงานตามเงื่อนไขแห่งกฎหมายอื่นมาให้และโปรดรับรายงานฉบับนี้ไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมาไชย พวงเพชร)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโสโรงงานพระประแดง 1 และ 2

แผนกความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 02-463-6346-8 ต่อ 4501-4

โทรสาร 02-463-3728

AGC Vinythai Public Company Limited

202 Moo 1, Suksawadi Road,
Pakklongbangplakod Subdistrict, Phra Samut Chedi District,
Samut Prakan 10290
Tel: +66 2 463 6345-8 Fax: +66 2 816 2054
www.agcvinythai.com

รายงาน
การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตราย
ที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน
ปี 2565

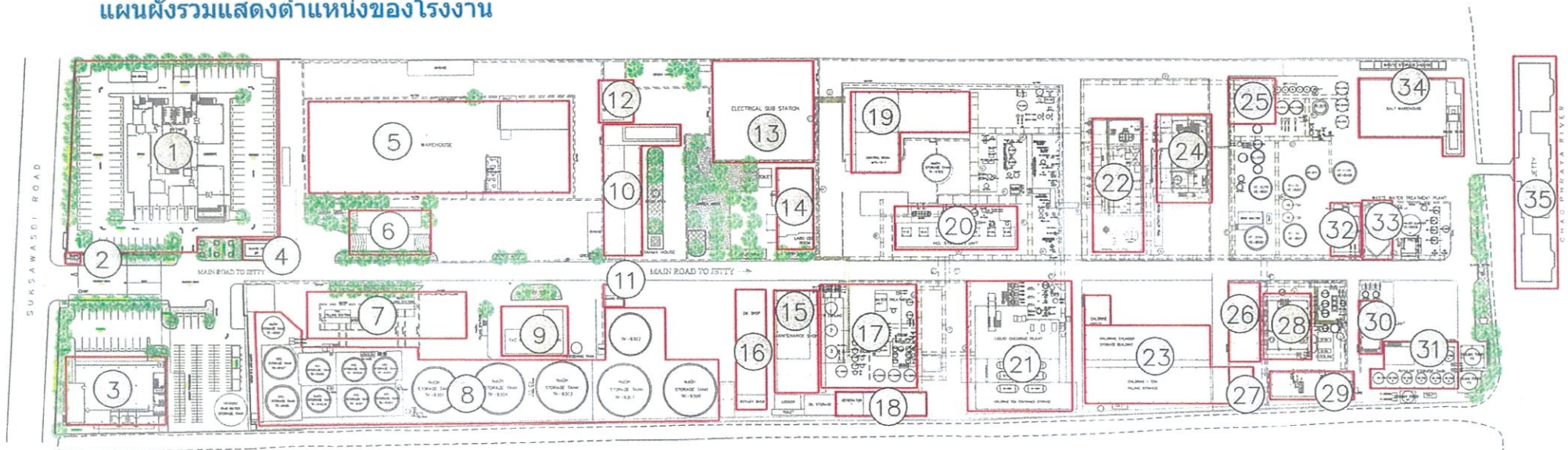
บริษัท เอจีซี วินิไทย (มหาชน) จำกัด
โรงงานพระประแดง

1 แผนที่ตั้งโรงงาน



แผนผังที่ 1 แผนที่แสดงที่ตั้งโรงงาน บริษัท เอจิสวี นิไทย (มหาชน) จำกัด สาขา พระประแดง

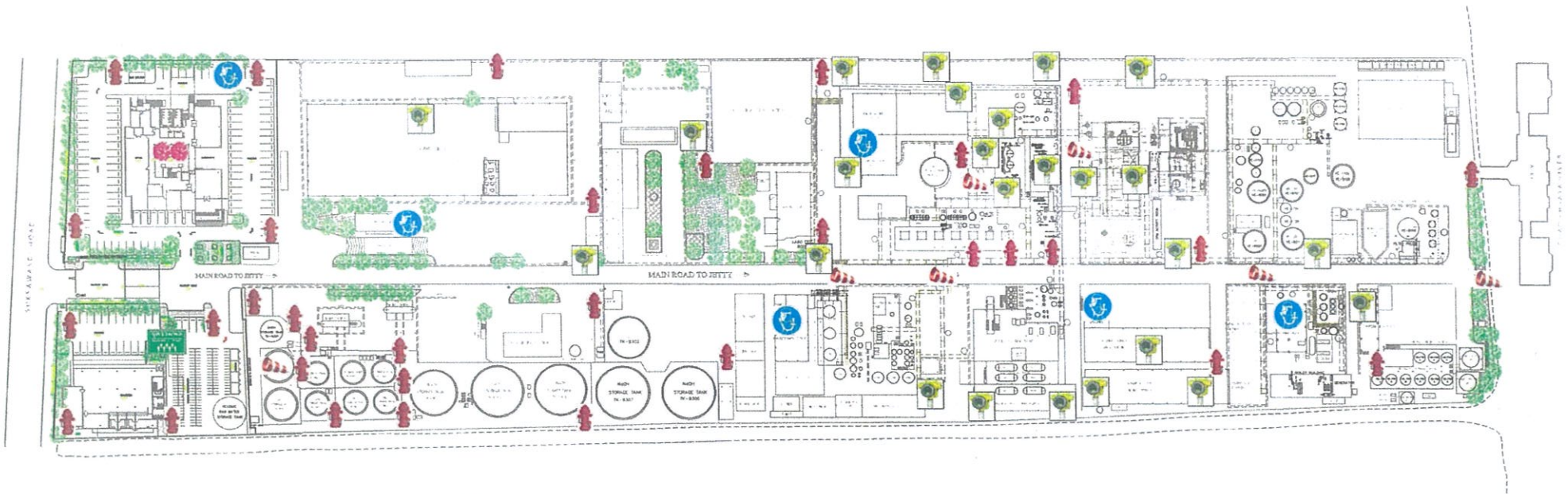
แผนผังรวมแสดงตำแหน่งของโรงงาน



** REMARK

- | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| ① อาคารสำนักงาน | ⑬ พื้นที่ SUB STATION ไฟฟ้า | ②⑤ อาคารบรรจุกรด HCl |
| ② GUARD ROOM - 1 | ⑭ อาคารห้องทดลอง (LABORATORY) | ②⑥ อาคารจัดเก็บโซดาไฟเกล็ด |
| ③ โรงอาหาร | ⑮ อาคาร WORKSHOP ช่างซ่อมบำรุง | ②⑦ อาคาร Hydro test cylinder |
| ④ GUARD ROOM - 2 | ⑯ อาคาร WORKSHOP CIVIL และ ROTARY | ②⑧ อาคารผลิตโซดาไฟเกล็ด |
| ⑤ อาคารจัดเก็บพัสดุและเก็บโซดาไฟเกล็ด | ⑰ พื้นที่ผลิตน้ำบริสุทธิ์ปราศจากแร่ธาตุ | ②⑨ อาคาร BOILER |
| ⑥ จุดตาข่ายสินค้า | ⑱ อาคารเครื่องอัดอากาศ | ③① อาคารผลิต 50% NaOH |
| ⑦ พื้นที่จ่ายสินค้า NaOH และ HCl | ⑲ อาคารห้องควบคุม MTA-7, 8, 9 | ③② อาคารผลิตโซเดียมไฮโปคลอไรต์ |
| ⑧ พื้นที่จัดเก็บสินค้า NaOH และ HCl | ⑲ พื้นที่ห่อผลิตภัณฑ์ HCl | ③③ อาคาร Electrodialysis |
| ⑨ พื้นที่บรรจุก๊าซ ไฮโดรเจน ลูกค้า | ⑲ พื้นที่ผลิต คลอรีนเหลวและจัดเก็บ | ③④ พื้นที่บำบัดน้ำเสีย |
| ⑩ อาคาร WORKSHOP ช่างซ่อมบำรุง | ⑲ อาคาร MTA - 7, 8 | ③⑤ อาคารจัดเก็บวัตถุติดไฟ |
| ⑪ GUARD ROOM - 3 | ⑲ อาคารบรรจุและจัดเก็บคลอรีนเหลว | ③⑤ ท่าเรือ |
| ⑫ อาคารเก็บน้ำมัน DIESEL | ⑲ อาคาร MTA - 9 | |

แผนผังโรงงานแสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือด้านความปลอดภัย



จุดรวมพล



SCBA



อุ้งบอกทิศทางลม



หัวดับเพลิง



Cl₂ DETECTOR

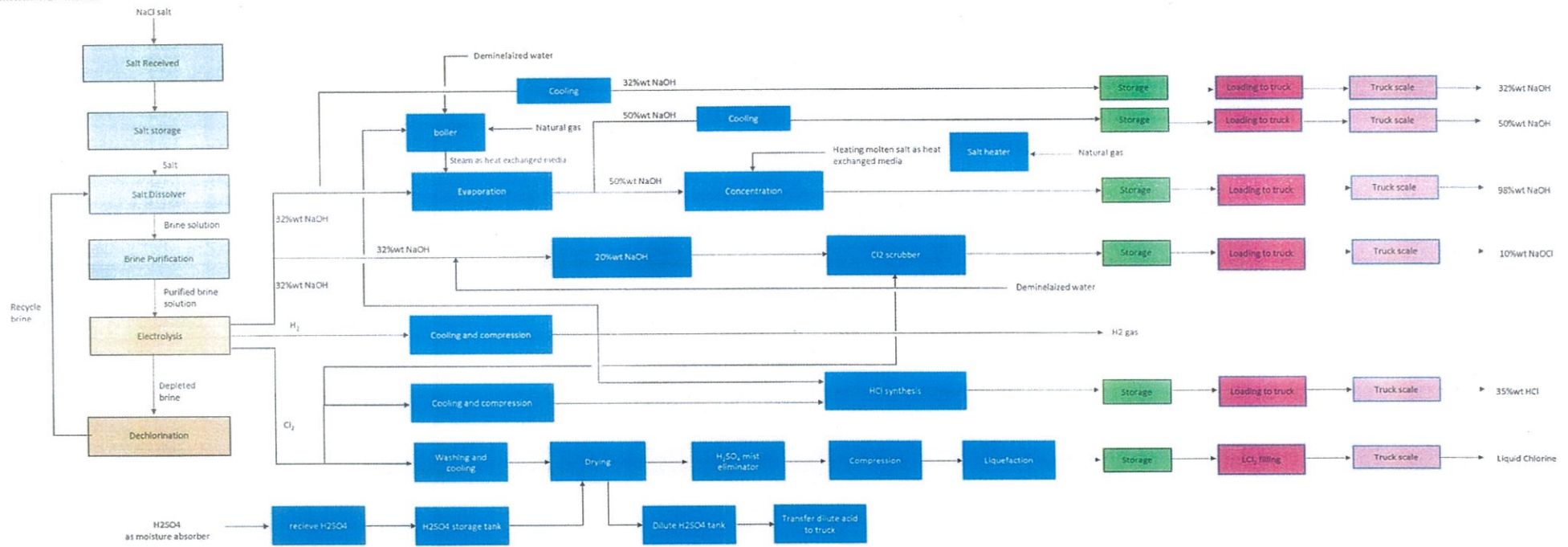
Emergency washing Layout

แผนผังโรงงานแสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์เครื่องมือด้านความปลอดภัย



Number means its code.

แผนภาพกระบวนการผลิต



5 ข้อมูลทั่วไปโรงงานและจำนวนบุคลากรในโรงงาน

บริษัท เอจิสวีนิไทย จำกัด (มหาชน) โรงงานพระประแดง ทะเบียนโรงงานเลขที่ 3-42(1)-2/15 สป. ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 202 หมู่ที่ 1 ถนน สุขสวัสดิ์ ตำบลปากคลองบางปลากด อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัด สมุทรปราการ เป็นโรงงานประกอบกิจการผลิตและจัดเก็บสารเคมีพื้นฐาน โซเดียมไฮดรอกไซด์ 98% โดยน้ำหนัก , โซเดียมไฮดรอกไซด์ 50% โดยน้ำหนัก ,โซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนัก, ไฮโดรคลอริก 35%โดย น้ำหนัก , คลอรีนเหลว และ โซเดียมไฮโปคลอไรต์ 10% av. Cl2

ปริมาณวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์เฉลี่ยต่อปี

ปริมาณวัตถุดิบเฉลี่ยต่อปี

เกลือ (NaCl)	150,000 ตันต่อปี
กรดกำมะถัน	420 ตันต่อปี
ไนโตรเจน	124,440 ลูกบาศก์เมตรต่อปี
โซเดียมไฮดรอกไซด์	18 ตันต่อปี

ปริมาณผลิตภัณฑ์เฉลี่ยต่อปี

โซเดียมไฮดรอกไซด์ 98% โดยน้ำหนัก	13,000 ตันต่อปี
โซเดียมไฮดรอกไซด์ 50% โดยน้ำหนัก	128,000 ตันต่อปี
โซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนัก	64,000 ตันต่อปี
ไฮโดรคลอริก 35%โดยน้ำหนัก	154,000 ตันต่อปี
คลอรีนเหลว	23,000 ตันต่อปี
โซเดียมไฮโปคลอไรต์ 10% av Cl2	54,000 ตันต่อปี

ข้อมูลวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์

เกลือโซเดียมคลอไรด์

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นผลึกของแข็งสีขาว มีกลิ่นเล็กน้อย มีรสเค็ม
2. มีความเสถียรสูง
3. ทำปฏิกิริยากับโลหะและเกิดการกัดกร่อน เกิดปฏิกิริยารุนแรงกับลิเทียม
4. มีฤทธิ์ทำให้เกิดการระคายเคืองเล็กน้อย ต่อผิวหนัง และดวงตา ถ้าสัมผัสถูก
5. จัดเก็บในที่ที่มีอากาศถ่ายเทเพียงพอ เก็บให้ห่างจากความร้อน

กรดกำมะถัน

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของเหลวไม่มีสี ไม่มีกลิ่น แต่จะเกิดกลิ่นฉุนเมื่อถูกความร้อน
2. มีความเสถียรสูง
3. ทำปฏิกิริยาอย่างรุนแรงกับ สารออกซิไดซ์ ต่าง และน้ำ
4. มีฤทธิ์ทำให้เกิดการระคายเคืองอย่างรุนแรง ต่อผิวหนัง และดวงตา ถ้าสัมผัสถูก
5. จัดเก็บในถังปิด มีระบบระบายอากาศ เก็บให้ห่างจากความร้อน

ก๊าซไนโตรเจน

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นก๊าซไม่มีสี ไม่มีกลิ่น
2. มีความเสถียรสูง
3. มีคุณสมบัติเป็นก๊าซเฉื่อย
4. ไม่มีฤทธิ์ทำให้เกิดการระคายเคืองต่อผิวหนัง และดวงตา
5. จัดเก็บในถังปิด มีระบบระบายก๊าซ เก็บให้ห่างจากความร้อน

โซเดียมไฮดรอกไซด์ ความเข้มข้น 32%

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของเหลวใสไม่มีสี
2. มีความเป็นด่าง $\text{pH} > 13$

3. ไม่ไวไฟ

4. ทำปฏิกิริยารุนแรงกับกรดแก่

โซเดียมไฮดรอกไซด์ ความเข้มข้น 50%

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของเหลวใสไม่มีสี

2. มีความเป็นด่าง $\text{pH} > 13$

3. ไม่ไวไฟ

4. ทำปฏิกิริยารุนแรงกับกรดแก่

โซเดียมไฮดรอกไซด์เกล็ด ความเข้มข้น 98%

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของแข็งเกล็ดสีขาว

2. มีความเป็นด่าง $\text{pH} > 13$

3. ไม่ไวไฟ

4. ทำปฏิกิริยารุนแรงกับกรดแก่

กรดไฮโดรคลอริก ความเข้มข้น 35%

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของเหลวใสสีเหลืองอ่อน มีกลิ่นฉุน

2. มีความเป็นกรด $\text{pH} < 1$

3. ไม่ไวไฟ

4. ทำปฏิกิริยารุนแรงกับด่างแก่

โซเดียมไฮโปคลอไรต์

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นของเหลวใสสีเหลืองอมเขียว มีกลิ่นฉุน

2. มีความเป็นด่าง $\text{pH} > 11$

3. ไม่ไวไฟ

4. ไม่เสถียรในอากาศ

คลอรีนเหลว

คุณสมบัติทั่วไปมีดังนี้

1. เป็นก๊าซเหลวสีเหลือง มีกลิ่นฉุน
2. ขยายตัวเป็นแก๊สได้รวดเร็วภายใต้อุณหภูมิสูงขึ้น
3. ไม่ไวไฟ
4. มีความกัดกร่อนสูง
5. มีผลระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ

จำนวนบุคลากรในโรงงาน มีจำนวนพนักงานทั้งหมด 198 คน

วันเวลาในการทำงาน

❖ พนักงานที่ไม่เข้ากะ จำนวน 144 คน ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:00 น. - 17:00 น.

❖ พนักงานที่เข้ากะ จำนวนกะละ 27 คน ทำงานกะละ 12 ชั่วโมง จำนวน 2 กะ

- กะที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07:00 น. - 19:00 น. จำนวนผู้เข้ากะ 27 คน

- กะที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19:00 น. - 07:00 น. จำนวนผู้เข้ากะ 27 คน

❖ วันหยุดงานปีละ 121 วัน (วันเสาร์-อาทิตย์ 105 วัน หยุดประจำปี 16 วัน)

รวมวันทำงาน 244 วัน

อื่นๆ :

- | | | | |
|--|-------|----|----|
| ○ พนักงานรักษาความปลอดภัยจากบริษัทภายนอก | จำนวน | 14 | คน |
| ○ พนักงานผู้รับเหมา | จำนวน | 81 | คน |

การดำเนินการซึ่งป้องกันอันตรายและประเมินความเสี่ยงมีคณะทำงานดังนี้

1. นายชลัท ธีรจิตยางกูร หัวหน้าวิศวกรอาวุโส ฝ่ายผลิต การศึกษาปริญญาโท เคมีเทคนิค เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวอนงค์พัฒน์ ภู่ออดยิ่ง หัวหน้าวิศวกร ฝ่ายผลิต การศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมเคมี เป็นคณะทำงาน
3. นายภานุพงษ์ ภาวิไล วิศวกร ฝ่ายผลิต การศึกษาปริญญาโท วิศวกรรมอุตสาหกรรม เป็นคณะทำงาน
4. นายธนวิทย์ สิงคิลวิทย์ วิศวกร ฝ่ายผลิต การศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมเคมี เป็นคณะทำงาน
5. นายปรมินทร์ อาจหาญ วิศวกร ฝ่ายผลิต การศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมเคมี เป็นคณะทำงาน
6. นางสาวศศิธร เพียรทอง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกเครื่องกล การศึกษาปริญญาโท วิศวกรรมอุตสาหกรรม เป็นคณะทำงาน
7. นายณัฐพล ปุญญะเขียว วิศวกร แผนกเครื่องกล การศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล เป็นคณะทำงาน
8. นางสาวจาริยา ภูธร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ การศึกษาปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ สาขาวิชา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นคณะทำงาน

หากพบว่ามีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใดจากการขึ้นอันตรายและประเมินความเสี่ยง สามารถติดต่อได้ที่

ผู้ประสานงาน นายสิมาไชย พวงเพชร โทรศัพท์ 02-4636345-8 โทรสาร 02-4633728 และ

นายชลัท ชีรจิตยางกูร 02-4636345-8 โทรสาร 02-4633728

6 ข้อมูลของกระบวนการ

รายละเอียดการดำเนินการ ของโรงงานมีกระบวนการแยกเป็นหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- กระบวนการทำน้ำเกลือให้บริสุทธิ์
- กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนัก
- กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 50% โดยน้ำหนัก
- กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 98% โดยน้ำหนัก
- กระบวนการผลิตไฮโดรคลอริก 35% โดยน้ำหนัก
- กระบวนการผลิตโซเดียมไฮโปคลอไรต์
- กระบวนการผลิตและบรรจุคลอรีนเหลว
- กระบวนการบรรจุสารเคมีเหลวลงรถขนส่งและการจัดการผลิตภัณฑ์ของแข็ง
- กระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- กระบวนการผลิตไอน้ำโดยหม้อไอน้ำ
- ระบบไฟฟ้า
- การวิเคราะห์อันตรายและแผนควบคุมความเสี่ยงจากกิจกรรมซ่อมบำรุง

7 การดำเนินการ

7.1 กระบวนการทำน้ำเกลือให้บริสุทธิ์

กระบวนการนี้จะเริ่มตั้งแต่การรับวัตถุดิบเกลือจากรถบรรทุกขนส่งขนาด 29 ton และทำการถ่ายเข้าโรงเก็บเกลือผ่านเครื่อง Salt dumper ซึ่งเกลือที่รับมาจะถูกป้อนเข้าระบบถังละลายเกลือผ่านการใช้การลำเลียงโดยระบบสายพานลำเลียง เกลือจะถูกป้อนลงสู่ถังละลายเกลือ (Salt Dissolver) จนกระทั่งอิ่มตัว จากนั้นจึงนำน้ำเกลือ (Brine) มาผ่านกระบวนการทำน้ำเกลือให้บริสุทธิ์ (Brine Purification) เริ่มจากนำน้ำเกลือไปผ่านถังกรองชั้นที่ 1 ด้วย Anthracite Filter (สำหรับน้ำเกลือ NaCl) เพื่อกำจัดสารแขวนลอยในน้ำเกลือ ส่วนน้ำเกลือที่ถูกกรองจะถูกส่งต่อไปยังถังกรองชั้นที่ 2 ด้วย Ion Exchange Resin (เรียกว่า Chelating Resin) เพื่อกำจัดสารปนเปื้อนออกจากน้ำเกลือ ก่อนส่งน้ำเกลือบริสุทธิ์เข้าสู่หน่วยแยกน้ำเกลือด้วยกระแสไฟฟ้าหรือกระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนักต่อไป

7.2 กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนัก

กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% โดยน้ำหนักแบ่งเป็น 2 กระบวนการหลักดังนี้

- 7.2.1 การแยกน้ำเกลือด้วยกระแสไฟฟ้า คือกระบวนการแยกสารละลายเกลือโดยใช้กระแสไฟฟ้าในการแยก และใช้ร่วมกับเมมเบรนเพื่อให้เกิด โซเดียมไฮดรอกไซด์ 32%
- 7.2.2 การลดปริมาณคลอรีนในน้ำเกลือที่ออกจากกระบวนการแยกน้ำเกลือ คือ กระบวนการลดปริมาณคลอรีนในน้ำเกลือ โดยใช้อากาศเป็นสื่อนำคลอรีนออกจากน้ำเกลือ

7.3 กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 50% โดยน้ำหนัก

กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 50% โดยน้ำหนักแบ่งเป็น 1 กระบวนการหลักดังนี้

- 7.3.1 โซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% จะถูกนำไปแลกเปลี่ยนความร้อนกับไอน้ำในถัง 3 หอ Evaporation โดยน้ำที่อยู่ในโซเดียมไฮดรอกไซด์ 32% จะถูกระเหยออกด้วยความร้อน ในส่วนความเข้มข้นของโซเดียมไฮดรอกไซด์ของแต่ละหอจะเป็น 36.7% ,42% และ 50% ตามลำดับ

7.4 กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 98% โดยน้ำหนัก

กระบวนการผลิตโซเดียมไฮดรอกไซด์ 98% โดยน้ำหนักแบ่งเป็น 2 กระบวนการหลักดังนี้