# ภาคผนวก ข-12

เอกสารใบกำกับการขนส่งกากของเสีย (Manifest)

# บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

# WASTE 2 ENERGY CO.,LTD.

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา) ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 02-059-9328 แฟกซ์ 02-059-9329
388/9-10 Soi Ramkamhaeng 53 (Chan Si chawala) Ramkamhaeng Road, Phlabphala, Wang Thong Lang, Bangkok 10310 Tel.02-059-9328 Fax.02-059-9329

เอกสารยืนยันบำบัดของเสียเลขที่ TCD26042789
วันที่ 02 เมษายน 2569

เรื่อง การยืนยันการบำบัดและกำจัดกากของเสีย

เรียน กรรมการผู้จัดการ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ขอรับรองว่าได้ให้บริการบำบัด และกำจัดของเสียอุตสาหกรรมของ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| วันที่ขนส่ง | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ | เลข กอ.2 | ชื่อของเสีย | รหัสของเสีย | วิธีการกำจัด | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/03/2026 | W2E69030192 | 32503691110460 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | 042 | 0.660 |
| | | | | | น้ำหนักรวมสุทธิ | 0.660 |

วิธีบำบัด 042 ทำเชื้อเพลิงผสม (Fuel Blending)

บริษัทฯ ได้นำกากของเสียอุตสาหกรรมดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบำบัดอย่างถูกต้อง ณ ศูนย์บำบัดและกำจัดกากอุตสาหกรรม จังหวัดปราจีนบุรี
บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 98,99 หมู่ 7 ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายวรรณะ พุทธวรรณ )
กรรมการผู้จัดการ

| | | |
|---|---|---|
| | รูปถ่ายใช้แทน Finger Print Test บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด | |
| | ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด | |
| | ชื่อกากอุตสาหกรรม : ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | |
| | วันที่รับกาก : 23/03/ 2569 | ประเภทรถขนส่ง : Roll Off พ่วง |
| | ทะเบียน (หัว) : 71-1916 รย | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ : W2E69030192 |
| | ทะเบียน (หาง) : 71-4501 รย | |
| | กอ.2 : 32503691110460 | |



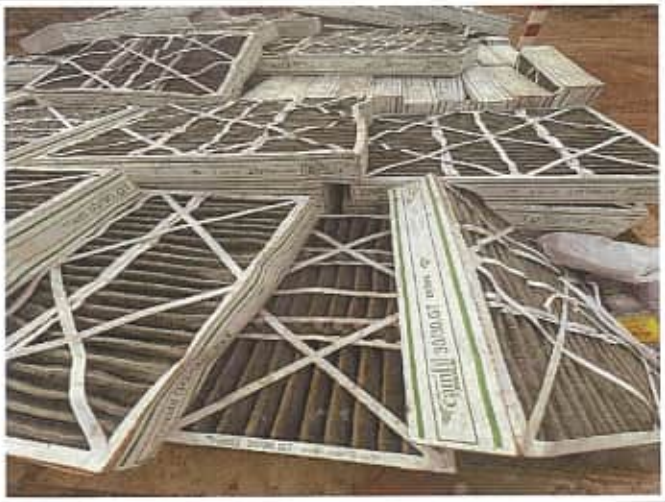










บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

98,99 หมู่ 7 ต.เขาตะเคียน อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110

# ใบชั่งน้ำหนัก

ประเภท : Roll Off เดี่ยว

รหัส : 908979

ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

ชื่อสินค้า : ไส้กรองอากาศใช้แล้ว

เลขที่อ้างอิงแบบ กอ.2 : 32503691174660

เลขที่ : 0000116272-1

เลขที่ใบ Manifest : W2E69030200

เลขที่ใบจอง(Booking) : B26030383

ขนส่งโดย : บริษัท เอกรถดีแม่กลอง จำกัด

| รายการ | ทะเบียนรถ | วันที่ | เวลา | น้ำหนัก |
|---|---|---|---|---|
| เข้า | 70-1448สส | 24/03/ 2569 | 14:53:56 | 14,280.00 กก |
| ออก | 70-1448สส | 24/03/ 2569 | 15:23:53 | 13,570.00 กก |
| | | | น้ำหนักสุทธิ | 710.00 กก. |
| | | | ราคา/กก. | 0.00 บาท |
| | | | จำนวนเงิน | 0.00 บาท |

ลงชื่อ.....(พนักงานชั่งน้ำหนัก)

ลงวันที่ 24 / 03 / 69

แบบกำกับการขนส่ง 02

ฉบับที่ 5 ผู้เก็บรวบรวม (บัญชี)

( WD เก็บเป็นหลักฐาน )

เลขที่อ้างอิง : Ref No. [illegible]

เลขที่ [illegible]

หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสีย : Manifest No. [illegible]

No. 034801

# ใบกำกับการขนส่งของเสียจากอุตสาหกรรม

## (Uniform Hazardous Waste / Non-Hazardous Waste Manifest)

**1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by the Generator**

1) ชื่อ : Name [illegible]

สถานก่อกำเนิด : Generator address [illegible]

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : Generator's ID. [illegible]

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First company name [illegible]

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย รายที่ 1 : Transporter's ID [illegible]

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First TSDF's name [illegible]

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย รายที่ 1 Disposer's ID [illegible]

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสียอันตราย : Waste ID. | หมวดข้อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | ภาชนะบรรจุ : Containers | | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก: Unit Wt./ Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | หมวด | ข้อ | จำนวน : No. | ชนิด : Type | | | |
| 1 | [illegible] | [illegible] | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid _____ ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid _____ กิโลกรัม / ตัน : Kgs./Tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม

Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมครบถ้วนตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation.

ลงชื่อ Generator's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

**2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter**

1) ชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 : Transporter's Name _____

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID. _____

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ ฉุกเฉิน : Emergency _____

| 2) พาหนะที่ใช้ Vehicle | ☐ รถบรรทุก Truck | ☐ รถไฟ Train | ☐ เรือ Ship | ☐ เครื่องบิน Plane |
|---|---|---|---|---|
| 3) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID | | | | |

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From _____ ไปยังจังหวัด To _____ ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending _____ ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 Transporter's name [illegible] ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. Year _____

**3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานที่รวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs**

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name _____

สถานที่กำจัด : TSDF's address _____

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID _____

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้

TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ให้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned _____ / _____ (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy ) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature _____

เลขที่อ้างอิง 3-25-0369-117466-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 40210002625603
สถานที่ตั้งโรงงาน : 516 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 10330
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : พงษภัทร ทรงราศรี เลขทะเบียนพาหนะ : 70-1448 ลส พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603
สถานที่ตั้ง : 98, 99 หมู่ที่ 7 ถนน- ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | กล่อง | 500 | 0.5 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0.5 ตัน ของเสียที่ไม่เหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุกิจ แก้วทองมา ลายมือชื่อ : วันที่ : 24/3/26

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.5 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 24/03/2569
เวลาที่ส่งมอบ : ๙.๐๐ น.

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : พงษภัทร ทรงราศรี ลายมือชื่อ : วันที่ : 24/03/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปราจีนบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 24-03-69
เวลาที่มาถึง : 14.53 น.

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 24-03-69

ปริมาณที่รับมอบ : 0.91 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 24-03-69 เวลาที่มอบ : 15.05 น.
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 18-03-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 0.91 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 18-03-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ 14.00 น.
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

# WASTE 2 ENERGY CO.,LTD.

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา) ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 02-059-9328 แฟกซ์ 02-059-9329
388/9-10 Soi Ramkamhaeng 53 (Chan Si chawala) Ramkamhaeng Road. Phlabphala, Wang Thong Lang, Bangkok 10310 Tel.02-059-9328 Fax.02-059-9329

เอกสารยืนยันบำบัดของเสียเลขที่ TCD26042790
วันที่ 02 เมษายน 2569

เรื่อง การยืนยันการบำบัดและกำจัดกากของเสีย

เรียน กรรมการผู้จัดการ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ขอรับรองว่าได้ให้บริการบำบัด และกำจัดของเสียอุตสาหกรรมของ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| วันที่ขนส่ง | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ | เลข กอ.2 | ชื่อของเสีย | รหัสของเสีย | วิธีการกำจัด | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 24/03/2026 | W2E69030200 | 32503691174660 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | 042 | 0.710 |
| | | | | | น้ำหนักรวมสุทธิ | 0.710 |

วิธีบำบัด 042 ทำเชื้อเพลิงผสม (Fuel Blending)

บริษัทฯ ได้นำกากของเสียอุตสาหกรรมดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบำบัดอย่างถูกต้อง ณ ศูนย์บำบัดและกำจัดกากอุตสาหกรรม จังหวัดปราจีนบุรี
บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 98,99 หมู่ 7 ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายวรรณะ พุทธวรรณ )
กรรมการผู้จัดการ

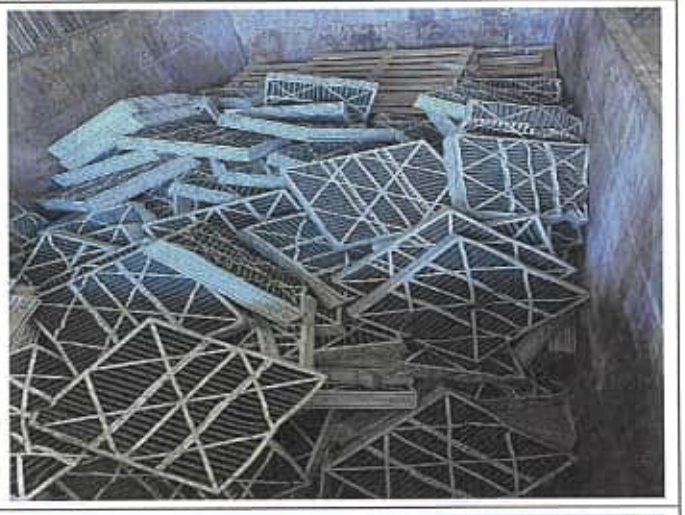
| | | |
|---|---|---|
| | ภาพถ่ายใช้แทน Finger Print Test บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด | |
| | ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด | |
| | ชื่อกากอุตสาหกรรม : ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | |
| | วันที่รับกาก : 24/03/ 2569 | ประเภทรถขนส่ง : Roll Off เดี่ยว |
| | ทะเบียน (หัว) : 70-1448สส | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ : W2E69030200 |
| | ทะเบียน (หาง) : | |
| | กอ.2 : 32503691174660 | |
















# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีขวาลา)
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310
Waste 2 Energy Co., Ltd.
388/9-10 Soi Ramkhamhaeng 53 Ramkhamhaeng Road
Phlapphla Wang Thonglang Bangkok 10310

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105559168750

ใบเสนอราคา
Quotation

Customer/Address : 908979 | บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด
เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
ทะเบียนโรงงาน 3-88(2)-26/60รย Tel : 02-0804499 Fax : 02-0804455

เอกสารใบเสนอราคาเลขที่
QU2308201

| นำเสนอ<br>Attention | วันที่เริ่มใช้<br>Start Date | วันที่หมดอายุ<br>Expire Date | เงื่อนไขการชำระ<br>Term of Payment |
|---|---|---|---|
| ฝ่ายจัดซื้อ | 01/01/2566 | 31/12/2568 | 30 วัน |

| สถานที่บำบัด<br>LandFill Name | บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ปราจีนบุรี |
|---|---|

| ลำดับ<br>No. | หมายเลขอ้างอิง<br>Ref No. | ประเภทกากอุตสาหกรรม<br>Description | อัตราค่าบริการบำบัด<br>และกำจัด(ไม่รวมVat)(บาท/ตัน) |
|---|---|---|---|
| 1 | WC0029272 | (H)=>สารดูดความชื้น | 1,800 |
| 2 | WC0029283 | (H)=>น้ำ/ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 3 | WC0029282 | (H)=>ไส้กรองน้ำมัน | 1,800 |
| 4 | WC0029280 | (H)=>เศษทรายปนเปื้อนน้ำมัน สารเคมี | 1,800 |
| 5 | WC0029279 | (H)=>บรรจุภัณฑ์/ภาชนะปนเปื้อนสารเคมี | 1,800 |
| 6 | WC0029278 | (H)=>บรรจุภัณฑ์/ภาชนะปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 7 | WC0029277 | (H)=>น้ำมันเครื่องยนต์ /น้ำมันไฮดรอริก/น้ำมันหล่อลื่นชนิดสังเคราะห์ | 1,800 |
| 8 | WC0029276 | (H)=>ไส้กรองน้ำ | 1,800 |
| 9 | WC0029275 | (H)=>ไส้กรองอากาศ/กรองอากาศใช้แล้ว | 1,800 |
| 10 | WC0029274 | (H)=>เศษผ้า วัสดุดูดซับ วัสดุปนเปื้อนสารเคมี | 1,800 |
| 11 | WC0029273 | (H)=>เศษผ้า วัสดุดูดซับ วัสดุปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 12 | WC0029284 | (H)=>น้ำเสียจากการล้างเครื่องจักร/น้ำเสียที่มีสารอันตราย | 1,800 |
| 13 | WC0029285 | (H)=>หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ใช้แล้ว | 3,000 |

| ประเภทรถขนส่ง | อัตราค่าบริการขนส่ง(ไม่รวม vat)(บาท/เที่ยว)<br>ตามราคาน้ำมันดีเซล(B7) ตามมาตราฐาน ณ.สถานี ปตท.(บาท/ลิตร) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 30.50 - 33.49 | 33.50 - 36.49 | 36.50 - 39.49 | 39.50 - 42.49 |
| Roll Off เดี่ยว | 7,700 | 8,100 | 8,600 | 9,000 |
| Roll Off พ่วง | 10,100 | 10,700 | 11,200 | 11,800 |

# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา)
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310
Waste 2 Energy Co., Ltd.
388/9-10 Soi Ramkhamhaeng 53 Ramkhamhaeng Road
Phlapphla Wang Thonglang Bangkok 10310

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105559168750

ใบเสนอราคา
Quotation

Customer/Address : 908979 | บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด
เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
ทะเบียนโรงงาน 3-88(2)-26/60ร8 Tel : 02-0804499 Fax : 02-0804455

เอกสารใบเสนอราคาเลขที่
QU2308201

| นำเสนอ<br>Attention | วันที่เริ่มใช้<br>Start Date | วันที่หมดอายุ<br>Expire Date | เงื่อนไขการชำระ<br>Term of Payment |
|---|---|---|---|
| ฝ่ายจัดซื้อ | 01/01/2566 | 31/12/2568 | 30 วัน |

| สถานที่บำบัด<br>LandFill Name | บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ปราจีนบุรี |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tanker 15Q | 10,000 | 11,000 | 12,000 | 13,000 |
| Pickup | 3,800 | 4,200 | 4,400 | 4,800 |

**หมายเหตุ(Remark)**

- ใบเสนอราคาฉบับนี้ยืนราคาภายใน 1096 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใบเสนอราคา
- ในกรณีที่ลูกค้าขอยกเลิกการใช้รถขนส่งภายหลังจากบริษัทฯ ได้จัดส่งรถไปรับกาก ณ สถานที่นัดหมายแล้ว โดยไม่ใช่ความผิดพลาดของบริษัทฯ ลูกค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่งไปเที่ยวนั้นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีไป
- บริษัทฯ ให้เครดิตในการชำระเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเรียกเก็บเงิน หากลูกค้าชำระเงินล่าช้าจากกำหนดเวลาชำระเงินดังกล่าวบริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15% ต่อปี

พิจารณาอนุมัติ

.....

บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณะ พุทธวรรณ)
กรรมการผู้จัดการ
29/08/2566

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ Tel 02-0599328

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

98,99 หมู่ 7 ต.ตาดตะเคียน อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110

# ใบชั่งน้ำหนัก

ประเภท : Roll Off ห่วง

รหัส : 908979

ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

ชื่อสินค้า : ไส้กรองอากาศใช้แล้ว

เลขที่อ้างอิงแบบ กอ.2 : 32503691110460

เลขที่ : 0000116265-1

เลขที่ใบ Manifest : W2E69030192

เลขที่ใบจอง(Booking) : B26030359

ขนส่งโดย : บริษัท ทรานซิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

| รายการ | ทะเบียนรถ | วันที่ | เวลา | น้ำหนัก |
|---|---|---|---|---|
| เข้า | 71-1916 รย , 71-4501 รย | 24/03/ 2569 | 09:37:32 | 21,840.00 กก. |
| ออก | 71-1916 รย , 71-4501 รย | 24/03/ 2569 | 10:29:20 | 21,180.00 กก. |
| | | | น้ำหนักสุทธิ | 660.00 กก. |
| | | | ราคา/กก. | 0.00 บาท |
| | | | จำนวนเงิน | 0.00 บาท |

ลงชื่อ.....(พนักงานชั่งน้ำหนัก)

ลงวันที่ 24 / 03 / 69

แบบคำกับการขนส่ง 02

ฉบับที่ 5 ผู้เก็บรวบรวม (บัญชี)

( WD เก็บเป็นหลักฐาน )

เลขที่อ้างอิง : Ref. No. _____ หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสีย : Manifest No. _____

เลขที่ _____

No. 034777

# ใบกำกับการขนส่งของเสียจากอุตสาหกรรม

## (Uniform Hazardous Waste / Non-Hazardous Waste Manifest)

**1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by the Generator**

1) ชื่อ : Name _____

สถานก่อกำเนิด : Generator address _____

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : Generator's ID. _____

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First company name _____

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย รายที่ 1 : Transporter's ID _____

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First TSDF's name _____

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย รายที่ 1 Disposer's ID _____

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสียอันตราย : Waste ID. | หมวดข้อวิสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมวด | หมวดข้อวิสดุที่ไม่ใช้แล้ว ข้อ | ภาชนะบรรจุ : Containers จำนวน : No. | ภาชนะบรรจุ : Containers ชนิด : Type | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก: Unit Wt/ Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid _____ ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid _____ กิโลกรัม / ตัน : Kgs./Tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม

Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation.

ลงชื่อ Generator's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

**2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter**

1) ชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 : Transporter's Name _____

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID _____

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ ฉุกเฉิน : Emergency _____

| 2) พาหนะที่ใช้ Vehicle | ☐ รถบรรทุก Truck | ☐ รถไฟ Train | ☐ เรือ Ship | ☐ เครื่องบิน Plane |
|---|---|---|---|---|
| 3) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID | | | | |

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From _____ ไปยังจังหวัด To _____ ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending _____ ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 Transporter's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. Year _____

**3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs**

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name _____

สถานที่กำจัด : TSDF's address _____

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID _____

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้

TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned _____ (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature _____

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 3-25-0369-111046-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 40210002625603

สถานที่ตั้งโรงงาน : 516 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 10330

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : ชัยณรงค์ ทิอุทิศ เลขทะเบียนพาหนะ : 71-1916 รย 71-4501 รย รย พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

สถานที่ตั้ง : 98, 99 หมู่ที่ 7 ถนน- ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | กลอง | 900 | 2.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 2 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุกิจ แก้วทองมา ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 23/3/26

ปริมาณที่ส่งมอบ : 2 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 23/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 12.00

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : ชัยณรงค์ ทิอุทิศ ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 23/3/66

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature]

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปราจีนบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 24-03-69

เวลาที่มาถึง : 9.34 น

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 24-03-69

ปริมาณที่รับมอบ : 0.66 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 24-03-69 เวลาที่มอบ : 9.45 น

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 28-03-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ 0.66 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 28-03-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 14.00 น

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

# WASTE 2 ENERGY CO.,LTD.

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา) ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 02-059-9328 แฟกซ์ 02-059-9329
388/9-10 Soi Ramkamhaeng 53 (Chan Si chawala) Ramkamhaeng Road, Phlabphala, Wang Thong Lang, Bangkok 10310 Tel.02-059-9328 Fax.02-059-9329

เอกสารยืนยันบำบัดของเสียเลขที่ TCD26032769
วันที่ 18 มีนาคม 2569

เรื่อง การยืนยันการบำบัดและกำจัดกากของเสีย

เรียน กรรมการผู้จัดการ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ขอรับรองว่าได้ให้บริการบำบัด และกำจัดของเสียอุตสาหกรรมของ
บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลสมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| วันที่ขนส่ง | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ | เลข กอ.2 | ชื่อของเสีย | รหัสของเสีย | วิธีการกำจัด | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/03/2026 | W2E69030083 | 32503690565810 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | 042 | 1.270 |
| 12/03/2026 | W2E69030084 | 32503690566090 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | 042 | 1.150 |
| | | | | | น้ำหนักรวมสุทธิ | 2.420 |

วิธีบำบัด 042 ทำเชื้อเพลิงผสม (Fuel Blending)

บริษัทฯ ได้นำกากของเสียอุตสาหกรรมดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการบำบัดอย่างถูกต้อง ณ ศูนย์บำบัดและกำจัดกากอุตสาหกรรม จังหวัดปราจีนบุรี
บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 98,99 หมู่ 7 ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นายวรรณะ พุทธวรรณ )
กรรมการผู้จัดการ

| | |
|---|---|
| | ภาพถ่ายใช้แทน Fingerprint Test บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด |
| | ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด |
| | ชื่อภากอุตสาหกรรม : ไส้กรองอากาศ |
| วันที่รับภาก : 12/03/ 2569 | ประเภทรถขนส่ง : Roll Off เดี่ยว |
| ทะเบียน (หัว) : 70-3293ปจ | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ : W2E69030083 |
| ทะเบียน (หาง) : | |
| กอ.2 : 32503690565810 | |
















| | |
|---|---|
| | ภาพถ่ายใช้แทน Fingerprint Test บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด |
| | ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด |
| | ชื่อกากอุตสาหกรรม : ไส้กรองอากาศ |
| วันที่รับกาก : 12/03/ 2569 | ประเภทรถขนส่ง : Roll Off เดี่ยว |
| ทะเบียน (หัว) : 70-2959ปจ | ใบกำกับการขนส่งเลขที่ : W2E69030084 |
| ทะเบียน (หาง) : | |
| กอ.2 : 32503690566090 | |
















# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา)
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310
Waste 2 Energy Co., Ltd.
388/9-10 Soi Ramkhamhaeng 53 Ramkhamhaeng Road
Phlapphla Wang Thonglang Bangkok 10310

WASTE 2 ENERGY

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105559168750

ใบเสนอราคา
Quotation

Customer/Address : 908979 | บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด
เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
ทะเบียนโรงงาน 3-88(2)-26/60ระ Tel : 02-0804499 Fax : 02-0804455

เอกสารใบเสนอราคาเลขที่
QU2308201

| นำเสนอ<br>Attention | วันที่เริ่มใช้<br>Start Date | วันที่หมดอายุ<br>Expire Date | เงื่อนไขการชำระ<br>Term of Payment |
|---|---|---|---|
| ฝ่ายจัดซื้อ | 01/01/2566 | 31/12/2568 | 30 วัน |

| สถานที่บำบัด<br>LandFill Name | บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ปราจีนบุรี |
|---|---|

| ลำดับ<br>No. | หมายเลขอ้างอิง<br>Ref No. | ประเภทกากอุตสาหกรรม<br>Description | อัตราค่าบริการบำบัดและกำจัด(ไม่รวมVat)(บาท/ตัน) |
|---|---|---|---|
| 1 | WC0029272 | (H)=>สารดูดความชื้น | 1,800 |
| 2 | WC0029283 | (H)=>น้ำ/ของเสียที่ปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 3 | WC0029282 | (H)=>ไส้กรองน้ำมัน | 1,800 |
| 4 | WC0029280 | (H)=>เศษทรายปนเปื้อนน้ำมัน สารเคมี | 1,800 |
| 5 | WC0029279 | (H)=>บรรจุภัณฑ์/ภาชนะปนเปื้อนสารเคมี | 1,800 |
| 6 | WC0029278 | (H)=>บรรจุภัณฑ์/ภาชนะปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 7 | WC0029277 | (H)=>น้ำมันเครื่องยนต์ /น้ำมันไฮดรอริก/น้ำมันหล่อลื่นชนิดสังเคราะห์ | 1,800 |
| 8 | WC0029276 | (H)=>ไส้กรองน้ำ | 1,800 |
| 9 | WC0029275 | (H)=>ไส้กรองอากาศ/กรองอากาศใช้แล้ว | 1,800 |
| 10 | WC0029274 | (H)=>เศษผ้า วัสดุดูดซับ วัสดุปนเปื้อนสารเคมี | 1,800 |
| 11 | WC0029273 | (H)=>เศษผ้า วัสดุดูดซับ วัสดุปนเปื้อนน้ำมัน | 1,800 |
| 12 | WC0029284 | (H)=>น้ำเสียจากการล้างเครื่องจักร/น้ำเสียที่มีสารอันตราย | 1,800 |
| 13 | WC0029285 | (H)=>หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ใช้แล้ว | 3,000 |

| ประเภทรถขนส่ง | อัตราค่าบริการขนส่ง(ไม่รวม vat)(บาท/เที่ยว) ตามราคาน้ำมันดีเซล(B7) ตามมาตราฐาน ณ.สถานี ปตท.(บาท/ลิตร) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 30.50 - 33.49 | 33.50 - 36.49 | 36.50 - 39.49 | 39.50 - 42.49 |
| Roll Off เดี่ยว | 7,700 | 8,100 | 8,600 | 9,000 |
| Roll Off พ่วง | 10,100 | 10,700 | 11,200 | 11,800 |

# บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

388/9-10 ซอยรามคำแหง 53 (จันทร์ศรีชวาลา)
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310
Waste 2 Energy Co., Ltd.
388/9-10 Soi Ramkhamhaeng 53 Ramkhamhaeng Road
Phlapphla Wang Thonglang Bangkok 10310
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105559168750

ใบเสนอราคา
Quotation

Customer/Address : 908979 | บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด
เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
ทะเบียนโรงงาน 3-88(2)-26/60รย Tel : 02-0804499 Fax : 02-0804455

เอกสารใบเสนอราคาเลขที่
QU2308201

| นำเสนอ<br>Attention | วันที่เริ่มใช้<br>Start Date | วันที่หมดอายุ<br>Expire Date | เงื่อนไขการชำระ<br>Term of Payment |
|---|---|---|---|
| ฝ่ายจัดซื้อ | 01/01/2566 | 31/12/2568 | 30 วัน |

| สถานที่บำบัด<br>LandFill Name | บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด ปราจีนบุรี |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tanker 15Q | 10,000 | 11,000 | 12,000 | 13,000 |
| Pickup | 3,800 | 4,200 | 4,400 | 4,800 |

**หมายเหตุ(Remark)**

- ใบเสนอราคาฉบับนี้ยืนราคาภายใน 1096 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในใบเสนอราคา
- ในกรณีที่ลูกค้าขอยกเลิกการใช้รถขนส่งภายหลังจากบริษัทฯ ได้จัดส่งรถไปรับกาก ณ สถานที่นัดหมายแล้ว โดยไม่ใช่ความผิดพลาดของบริษัทฯ ลูกค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนส่งในเที่ยวนั้นๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีไป
- บริษัทฯ ให้เครดิตในการชำระเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเรียกเก็บเงิน หากลูกค้าชำระเงินล่าช้าจากกำหนดเวลาชำระเงินดังกล่าวบริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15% ต่อปี

พิจารณาอนุมัติ

.....

บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณะ พุทธวรรณ)
กรรมการผู้จัดการ
29/08/2566

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ Tel 02-0599328

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

98,99 หมู่ 7 ต.หาดตะเคียน อ.เกินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110

# ใบชั่งน้ำหนัก

ประเภท : Roll Off เดี่ยว

เลขที่ : 0000116174-1

วหัส : 908979

เลขที่ใบ Manifest : W2E69030084

ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

เลขที่ใบจอง(Booking) : B26030170

ชื่อสินค้า : ไส้กรองอากาศ

ขนส่งโดย : ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981

เลขที่อ้างอิงแบบ กอ.2 : 32503690566090

| รายการ | ทะเบียนรถ | วันที่ | เวลา | น้ำหนัก |
|---|---|---|---|---|
| เข้า | 70-2959ปจ | 12/03/ 2569 | 14:59:15 | 14,300.00 กก. |
| ออก | 70-2959ปจ | 12/03/ 2569 | 15:37:30 | 13,150.00 กก. |
| | | | น้ำหนักสุทธิ | 1,150.00 กก. |
| | | | ราคา/กก. | 0.00 บาท |
| | | | จำนวนเงิน | 0.00 บาท |

ลงชื่อ.....(พนักงานชั่งน้ำหนัก)

ลงวันที่ 12 / 03 / 69

แบบกำกับการขนส่ง 02

ฉบับที่ 5 ผู้เก็บรวบรวม (บัญชี)

( WD เก็บเป็นหลักฐาน )

เลขที่อ้างอิง : Ref No. 826030170

เลขที่ No. 54597

หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสีย : Manifest No. W2F0030080

# ใบกำกับการขนส่งของเสียจากอุตสาหกรรม

## (Uniform Hazardous Waste / Non-Hazardous Waste Manifest)

**1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by the Generator**

1) ชื่อ : Name บริษัท ภัสฟ์ พิตี จำกัด

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : Generator's ID. 3-68(2)-26/6078

สถานก่อกำเนิด : Generator address เลขที่ 510 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First company name ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981

เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย รายที่ 1 : Transporter's ID LMW-T-2130000011

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First TSDF's name บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย รายที่ 1 Disposer's ID 1025000046256O3

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสียอันตราย : Waste ID. | หมวดข้อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | | ภาชนะบรรจุ : Containers | | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก : Unit Wt / Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | หมวด | ชื่อ | จำนวน : No. | ชนิด : Type | | | |
| 1 | ไส้กรองอากาศ | 150203 | 042 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid _____ ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid _____ กิโลกรัม / ตัน : Kgs./Tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม

Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation.

ลงชื่อ Generator's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date 12 เดือน : Month มีนาคม พ.ศ. : Year 2569

**2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter**

1) ชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 : Transporter's Name ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID. LMW-T-2130000011

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ ฉุกเฉิน : Emergency _____

2) พาหนะที่ใช้ Vehicle: ☐ รถบรรทุก Truck ☐ รถไฟ Train ☐ เรือ Ship ☐ เครื่องบิน Plane

3) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID 70-2959 ปจ Roll Off เดียว (Load)

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From ระยอง ไปยังจังหวัด To ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending _____ ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 Transporter's name สำเนียร สิงห์มาตร ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date 12 เดือน : Month มีนาคม พ.ศ. Year 2569

**3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานเก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs**

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID 1025000046256O3

สถานที่กำจัด : TSDF's address เลขที่ 98, 99 หมู่ที่ 7 ต.ลาดตะเคียน อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี

โทรศัพท์ : Phone 089-888-1905 โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้

TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ตรงตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy ) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature _____

เลขที่อ้างอิง 3-25-0369-056609-Q-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 40210002625603

สถานที่ตั้งโรงงาน : 516 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 10330

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : สำเนียง สิงหมาตร เลขทะเบียนพาหนะ : 0-2959 ปจ ปจ พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

สถานที่ตั้ง : 98, 99 หมู่ที่ 7 ถนน- ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | กล่อง | 500 | 1.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุกิจ แก้วทองมา ลายมือชื่อ : วันที่ : 11/3/26

ปริมาณที่ส่งมอบ : 1 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 12/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 10.00

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : สำเนียง สิงหมาตร ลายมือชื่อ : วันที่ : 11/3/26

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปราจีนบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 12-03-69

เวลาที่มาถึง : 14.59 น

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 12-03-69

ปริมาณที่รับมอบ : 1.15 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 12-03-69 เวลาที่มอบ : 15.23 น

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 16-03-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.15 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 16-03-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 14.00 น

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ : 17/3/26

บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

98,99 หมู่ 7 ต.ท่าตะเกียน อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110

# ใบชั่งน้ำหนัก

ประเภท : Roll Off เดี่ยว

รหัส : 908979

ชื่อลูกค้า : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

ชื่อสินค้า : ไส้กรองอากาศ

เลขที่อ้างอิงแบบ กอ.2 : 325036905n5810

เลขที่ : 0000116173-1

เลขที่ใบ Manifest : W2E69030083

เลขที่ใบจอง(Booking) : B26030168

ขนส่งโดย : ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981

| รายการ | ทะเบียนรถ | วันที่ | เวลา | น้ำหนัก |
|---|---|---|---|---|
| เข้า | 70-3293ปจ | 12/03/ 2569 | 14:57:07 | 14,320.00 กก. |
| ออก | 70-3293ปจ | 12/03/ 2569 | 15:19:22 | 13,050.00 กก. |
| | | | น้ำหนักสุทธิ | 1,270.00 กก. |
| | | | ราคา/กก. | 0.00 บาท |
| | | | จำนวนเงิน | 0.00 บาท |

ลงชื่อ.....(พนักงานชั่งน้ำหนัก)

ลงวันที่ 12 / 03 / 69

แบบกำกับการขนส่ง 02

ฉบับที่ 5 ผู้เก็บรวบรวม (บัญชี)

( WD เก็บเป็นหลักฐาน )

เลขที่อ้างอิง : Ref No. B26030188

เลขที่ No. 54598

หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสีย : Manifest No. W2F6903008S

# ใบกำกับการขนส่งของเสียจากอุตสาหกรรม

## (Uniform Hazardous Waste / Non-Hazardous Waste Manifest)

### 1. ส่วนของผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : This section must be completed by the Generator

1) ชื่อ : Name บริษัท กัลฟ์ พิดี จำกัด

2) เลขประจำตัวผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย : Generator's ID. 3-88(2)-26/60ว่าย

สถานก่อกำเนิด : Generator address เลขที่ 516 หมู่ 2 ตำบลหมากบุญเพรา อำเภอบ่อวิน จังหวัดชลบุรี 20264 โทรศัพท์ : Phone 40 โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) ผู้ขนส่งของเสียอันตราย : Transporter

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First company name ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981 เลขประจำตัวผู้ขนส่งของเสียอันตราย รายที่ 1 : Transporter's ID DIW-T-213000011

4) ผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : Treatment Storage Disposal Facilities (TSDFs)

รายที่ 1 ชื่อบริษัท : First TSDF's name บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขประจำตัวผู้เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย รายที่ 1 Disposal's ID 1025000462S603

5) รายละเอียดของของเสียอันตรายที่ขนส่งเคลื่อนย้าย :

| ลำดับ No. | รายละเอียด (Description) | รหัสของเสียอันตราย : Waste ID. | หมวดข้อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หมวด | หมวดข้อวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ข้อ | ภาชนะบรรจุ : Containers จำนวน : No. | ภาชนะบรรจุ : Containers ชนิด : Type | ปริมาตรสุทธิ : Quantity | หน่วยน้ำหนัก: Unit Wt/ Vol | รายละเอียดเพิ่มเติม : Additional Information |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ไส้กรองอากาศ | 150203 | 042 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รวมปริมาตรของเสียอันตรายทั้งหมด : Total Quantity ของเหลว : liquid _____ ลิตร/ลูกบาศก์เมตร : Liters/cu.m ของแข็ง : solid _____ กิโลกรัม/ ตัน : Kgs./Tons

6) การปฏิบัติที่มีลักษณะพิเศษ และข้อมูลเพิ่มเติม

Special handling Instructions and additional information

7) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และมีการบรรจุติดป้ายหรือฉลากอย่างเหมาะสมตรงตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Generator Certificate : I hereby declare that the contents of this consignment are accurately described above and have been packed and labeled and are in proper condition for transport according to regulation.

ลงชื่อ Generator's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date 12 เดือน : Month มีนาคม พ.ศ. : Year 2569

### 2. ส่วนของผู้ขนส่งของเสียอันตราย : This section must be completed by the Transporter

1) ชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 : Transporter's Name ห้างหุ้นส่วนจำกัด กอบชัย 1981

เลขประจำตัวผู้ขนส่ง : Transporter's ID. DIW-T-213000011

โทรศัพท์ : Phone _____ โทรสาร : Fax _____ ฉุกเฉิน : Emergency _____

| 2) พาหนะที่ใช้ Vehicle | ☐ รถบรรทุก Truck | ☐ รถไฟ Train | ☐ เรือ Ship | ☐ เครื่องบิน Plane |
|---|---|---|---|---|
| 3) เลขทะเบียนพาหนะ : Vehicle ID | 70-3293ปจ Roll Off เที่ยว (Load) | | | |

4) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามที่ระบุข้างต้น และการขนส่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ :

Transporter Certification : I hereby declare that I have received the type and quantity of waste as described above by the generator and that waste has been transported according to regulations.

โดยขนส่งจากจังหวัด : From ระยอง ไปยังจังหวัด To ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : Time spending _____ ชม./วัน : Hours/Day

ลงชื่อผู้ขนส่งรายที่ 1 Transporter's name พรศักดิ์ เข็มมา ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date 12 เดือน : Month มีนาคม พ.ศ. Year 2569

### 3. ส่วนของผู้ประกอบการสถานที่เก็บรวบรวม บำบัด และกำจัดของเสียอันตราย : This section must be completed by TSDFs

1) ชื่อผู้รับกำจัด TSDF's name บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด

2) เลขประจำตัวผู้รับกำจัด : TSDF's ID 1025000462S603

สถานที่กำจัด : TSDF's address เลขที่ 98, 99 หมู่ที่ 7 ต.ลาดตะเคียน อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี โทรศัพท์ : Phone 089-888-1909 โทรสาร : Fax _____ กรณีฉุกเฉิน : Emergency _____

3) คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับของเสียอันตรายแล้วตามปริมาณที่ระบุข้างต้นนี้

TSDF certificate of arrival : I hereby declare that I have received the reference load.

และสามารถกำจัดของเสียที่รับมานี้ได้ภายในระยะเวลา : Treatment period _____ ☐ วัน : Day ☐ เดือน : Month ☐ ปี : Year นับจากวันที่ได้รับของเสีย : since the day that received waste

ลงชื่อผู้รับกำจัด : TSDF's name _____ ลายเซ็น : Signature _____ วันที่ : Date _____ เดือน : Month _____ พ.ศ. : Year _____

4) กรณีของเสียอันตรายไม่ครบตามที่แจ้ง : Discrepancy Notification

ประเภทของเสียอันตราย : Type of waste _____ ปริมาณ : Quantity _____

การดำเนินงาน : Action taken ☐ ส่งคืน : Returned ☐ จัดประเภทใหม่ : Reclassified / รหัส : Waste ID _____ ☐ รับกำจัด : Accepted เหตุผล : Reason of action _____

วันที่ส่งคืน : Date returned ____/____/____ (วัน/เดือน/ปี : dd / mm / yy) หมายเลขใบกำกับการขนส่งของเสียอันตรายที่ส่งกลับ : Returned manifest no. _____

ชื่อผู้ส่งคืน : TSDF's name _____ ลายเซ็นผู้ส่งคืน : TSDF's Signature _____

เลขที่อ้างอิง 3-25-0369-056581-0น-

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 40210002625603

สถานที่ตั้งโรงงาน : 516 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 10330

เบอร์โทรศัพท์ต่อ : - เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : พรศักดิ์ เชิดมา เลขทะเบียนพาหนะ : 70-3293 ปจ ปจ พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

สถานที่ตั้ง : 98, 99 หมู่ที่ 7 ถนน- ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110

เบอร์โทรศัพท์ต่อ : เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ไส้กรองอากาศใช้แล้ว | 150203 | กล่อง | 500 | 1.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : สุกิจ แก้วทองมา ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 11/3/26

ปริมาณที่ส่งมอบ : 1 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 12/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 14.00

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : พรศักดิ์ เชิดมา ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 11/3/26

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวสต์ 2 เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250004625603

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature]

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปราจีนบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 12-03-69

เวลาที่มาถึง : 14.54 น.

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 12-03-69

ปริมาณที่รับมอบ : 1.27 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ 12-03-69 เวลาที่มอบ : 15.10 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 16-03-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.27 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 16-03-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ 13.15 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 18/3/26

# บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

# รายการกากอุตสาหกรรมประจำปี 2569

**ขยะไม่อันตราย**

| ลำดับที่ | รายการสิ่งปฏิกูล | ปริมาณ (ตัน)/ปี | ผู้รับกำจัด |
|---|---|---|---|
| 1 | กระดาษลัง | 1 | วิชญกิจ |
| 2 | เศษเหล็กรวม | 3 | วิชญกิจ |
| 3 | ถุงพลาสติกรวม | 1 | วิชญกิจ |
| 4 | บล็อกพลาสติก | 1 | วิชญกิจ |
| 5 | แกนโรล | 1 | วิชญกิจ |
| 6 | สายรัดพลายติก | 1 | วิชญกิจ |
| 7 | เศษไม้พาเรท | 3 | วิชญกิจ |
| 8 | ใบเจียร | 1.5 | BWG |

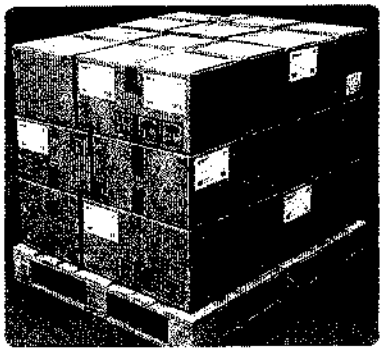
**ขยะอันตราย**

| ลำดับที่ | รายการสิ่งปฏิกูล | ปริมาณ (ตัน)/ปี | ผู้รับกำจัด |
|---|---|---|---|
| 1 | ภาชนะปนเปื้อน | 1 | BWG |
| 2 | หลอดไฟเสื่อมสภาพ | 0.2 | BWG |
| 3 | จารบี | 0.5 | BWG |
| 4 | Used oil | 0.5 | BWG |
| 5 | วัสดุปนเปื้อน | 0.5 | BWG |
| 6 | อุปกรณ์ PPE เสื่อมสภาพ | 1 | BWG |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม

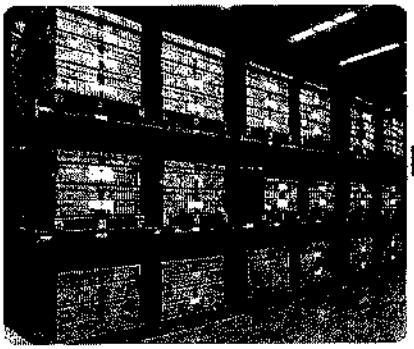
## กระดาษลัง

**1** รับกล่องงาน จากผู้ขาย



ตรวจสอบชนิดและปริมาณ ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บกระดาษลัง แยกเก็บตามสภาพและขนาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้ สำหรับงานในโรงงาน



พนักงานเบิกใช้ตามความจำเป็น สำหรับงานผลิต งานซ่อมบำรุง บรรจุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ

**4** เก็บรวบรวมกระดาษลังที่ใช้แล้ว วางในพื้นที่ขยะอุตสาหกรรม




เก็บรวบรวมในพื้นที่ที่เหมาะสม มีป้ายระบุชัดเจน เป็นระเบียบ ปลอดภัย

**5** ส่งผู้รับกำจัด นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามกฎหมายกำหนด

### แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอุตสาหกรรม (กระดาษลัง)

- จัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม สะอาด แห้ง และไม่กีดขวางทางเดิน
- กองซ้อนอย่างเป็นระเบียบ ไม่สูงเกินความปลอดภัย
- แยกประเภทกระดาษลังตามสภาพ ไม่ปะปนกับของเสียประเภทอื่น
- มีป้ายระบุ "กระดาษลัง ใช้แล้ว" หรือ "ขยะอุตสาหกรรม"
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมาย

ตัวอย่างป้ายกำกับ

**กระดาษลัง ใช้แล้ว**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม

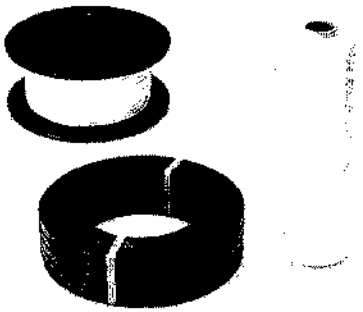
ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- กระดาษลังจัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม
# พลาสติก

**1** รับพลาสติก
จากผู้ขาย



ตรวจสอบชนิดและปริมาณ
ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บพลาสติก
แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ
และปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้
สำหรับงานในโรงงาน



พนักงานเบิกใช้ตามความจำเป็น
สำหรับงานผลิต งานบรรจุภัณฑ์
และงานสนับสนุนอื่น ๆ

**4** เก็บรวบรวมพลาสติกใช้แล้ว
ในภาชนะเฉพาะ
พื้นที่ขยะอุตสาหกรรม




เก็บรวบรวมในภาชนะที่เหมาะสม
มีป้ายระบุชัดเจน และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด
นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต
เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
ตามกฎหมายกำหนด

## แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอุตสาหกรรม (พลาสติก)

- จัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม สะอาด แห้ง และไม่เกิดความร้อน
- แยกประเภทพลาสติกให้ชัดเจน
- ภาชนะที่บรรจุต้องแข็งแรง ไม่รั่วไหล
- มีป้ายระบุ "พลาสติก ใช้แล้ว" หรือ "ขยะอุตสาหกรรม"
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

**ตัวอย่างป้ายกำกับ**

**พลาสติก ใช้แล้ว**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

**ขยะอุตสาหกรรม**

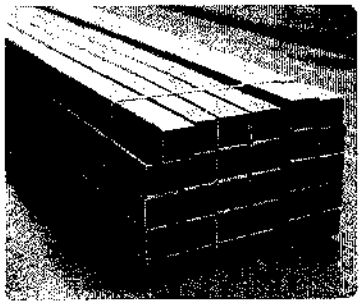
ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**
- พลาสติกจัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม

## เหล็กกล่อง

**1** รับเหล็กกล่องจากผู้ขาย



ตรวจสอบชนิดและปริมาณให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บเหล็ก แยกเก็บตามขนาดและประเภท เป็นระเบียบ ปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้สำหรับงานซ่อม Rack และทำ Rack



พนักงานเบิกใช้ตามความจำเป็นสำหรับงานซ่อม Rack และการผลิต/ประกอบ Rack

**4** เก็บรวบรวมเศษเหล็กใช้แล้วในภาชนะเฉพาะพื้นที่ขยะอุตสาหกรรม




เก็บรวบรวมในภาชนะที่เหมาะสม มีป้ายระบุชัดเจน และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัดนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามกฎหมายกำหนด

### แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอุตสาหกรรม (เหล็กกล่อง)

- จัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มั่นคง แข็งแรง
- จัดเก็บเป็นระเบียบ ไม่กีดขวางทางเดินและทางหนีไฟ
- แยกประเภทวัสดุอย่างชัดเจน
- มีป้ายระบุ "เศษเหล็ก ใช้แล้ว" หรือ "ขยะอุตสาหกรรม"
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ตัวอย่างป้ายกำกับ

**เศษเหล็ก ใช้แล้ว**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม

ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- เศษเหล็กจัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม

# ไม้พาเรท

**1** รับไม้พาเรท จากบรรจุภัณฑ์



ตรวจสอบชนิดและปริมาณ ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บไม้พาเรท แยกเก็บตามสภาพและขนาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้ สำหรับงานในโรงงาน



พนักงานเบิกใช้ตามความจำเป็น สำหรับงานผลิต งานซ่อมบำรุง จัดวางชิ้นงาน และงานอื่น ๆ

**4** เก็บรวบรวมไม้พาเรทที่ใช้แล้ว วางในพื้นที่ขยะอุตสาหกรรม




เก็บรวบรวมในพื้นที่ที่เหมาะสม มีป้ายระบุชัดเจน เป็นระเบียบ ปลอดภัย

**5** ส่งผู้รับกำจัด นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามกฎหมายกำหนด

## แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอุตสาหกรรม (ไม้พาเรท)

- จัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม ไม่กีดขวางทางเดิน และทางหนีไฟ
- วางซ้อนอย่างมั่นคง ไม่สูงเกินความปลอดภัยที่กำหนด
- แยกประเภทไม้พาเรทดีและชำรุด
- มีป้ายระบุ "ไม้พาเรทใช้แล้ว" หรือ "ขยะอุตสาหกรรม"
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ตัวอย่างป้ายกำกับ

**ไม้พาเรทใช้แล้ว**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE




ขยะอุตสาหกรรม

ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- ไม้พาเรทจัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือที่ลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

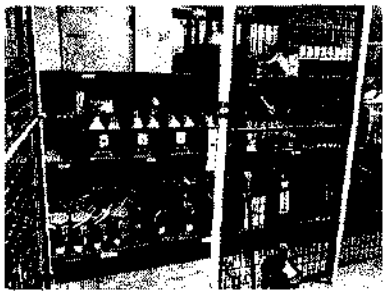
# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม
# วัสดุปนเปื้อน

**1** รับเศษผ้าจากผู้ขาย



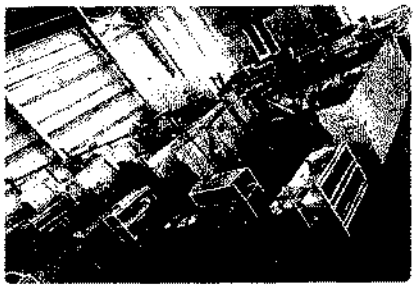
ตรวจสอบชนิดและปริมาณ
ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บสารเคมี
แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ
และปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้
สำหรับซ่อมบำรุงและผลิตงาน



พนักงานเบิกไปใช้สำหรับ
ซ่อมบำรุงเครื่องจักรและผลิตงาน

**4** เก็บรวบรวมวัสดุปนเปื้อน
เศษผ้าเช็ดน้ำมันใช้แล้ว
ในภาชนะเฉพาะ




จัดเก็บในภาชนะที่เหมาะสม ปิดฝาให้สนิท
มีป้ายระบุชัดเจน และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด
นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต
เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
ตามกฎหมายกำหนด

## แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอันตราย

- จัดเก็บในภาชนะที่ปิดสนิท ไม่รั่วไหล
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- มีป้ายระบุชัดเจน "ของเสียอันตราย"
- แยกเก็บจากวัสดุหรือของเสียประเภทอื่น
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ตัวอย่างป้ายกำกับ

**ของเสียอันตราย**

**วัสดุปนเปื้อน (เศษผ้า)**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ห้ามเปิด ห้ามเขย่า ห้ามทิ้ง

**ของเสียอันตราย**

**ปฏิบัติตามกฎหมาย**
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- วัสดุปนเปื้อน (เศษผ้าเช็ดน้ำมันใช้แล้ว) จัดเป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม

## ภาชนะปนเปื้อน

**1** ภาชนะ/วัสดุปนเปื้อน
จากผู้ขาย



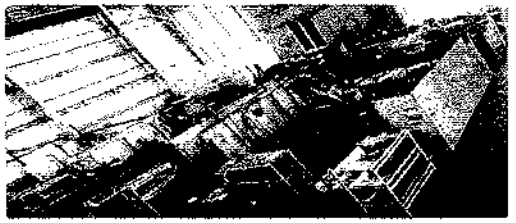
ภาชนะเปื้อนสารเคมี
หรือวัสดุอันตรายที่ใช้แล้ว

**2** นำเข้าคลังสินค้า



นำภาชนะปนเปื้อนเข้าจัดเก็บในคลังสินค้า
แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ

**3** เบิกจ่ายไปใช้งานในสายการผลิต
งานซ่อมบำรุง



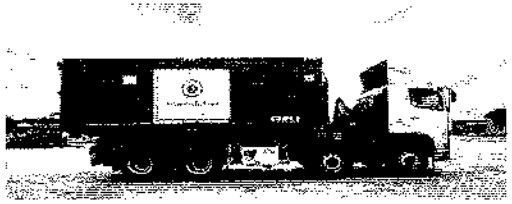
พนักงานเบิกไปใช้งานในสายการผลิต
หรืองานซ่อมบำรุง

**4** เก็บรวบรวมรอส่งกำจัด



เก็บรวบรวมภาชนะปนเปื้อน
ในพื้นที่จัดเก็บเฉพาะ รอการส่งกำจัด

**5** ส่งผู้รับกำจัดไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต
เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

**หมายเหตุ**

- ภาชนะปนเปื้อน จัดเป็น "ของเสียอันตราย" ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- จัดเก็บในภาชนะปิดสนิท มีป้ายระบุชัดเจน แยกตามประเภท
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม

# จารบี

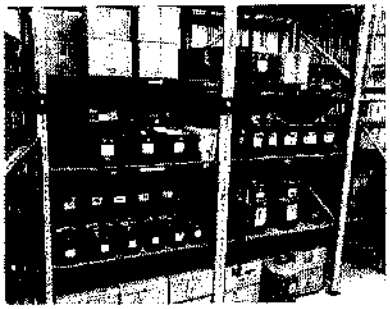
**1** รับจารบีจากผู้ขาย




**ตรวจสอบชนิดและปริมาณ**

ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บสารเคมี

แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ

และปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้

สำหรับซ่อมบำรุง

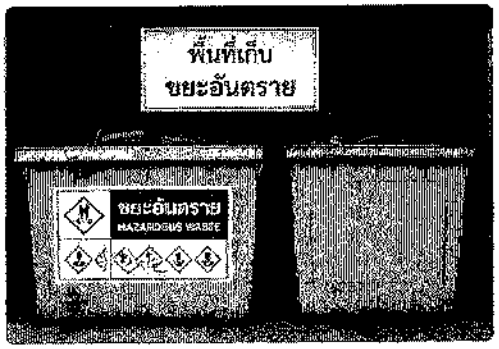


พนักงานเบิกไปใช้สำหรับ

ซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์

**4** เก็บรวบรวมจารบีใช้แล้ว

ในภาชนะเฉพาะ




จัดเก็บในภาชนะที่เหมาะสม ปิดฝาให้สนิท

มีป้ายระบุชัดเจน และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด

นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต

เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี

ตามกฎหมายกำหนด

## แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอันตราย

- จัดเก็บในภาชนะที่ปิดสนิท ไม่รั่วไหล
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- มีป้ายระบุชัดเจน “ของเสียอันตราย”
- แยกเก็บจากวัสดุหรือของเสียประเภทอื่น
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

**ตัวอย่างป้ายกำกับ**

**ของเสียอันตราย**

**จารบีใช้แล้ว**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ห้ามเปิด ห้ามเขย่า ห้ามทิ้ง



**ของเสียอันตราย**

ปฏิบัติตามกฎหมาย

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

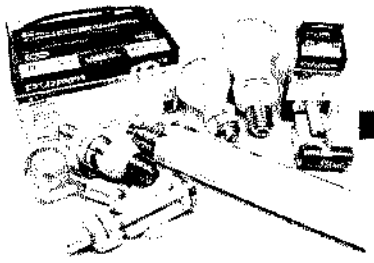
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- จารบีใช้แล้วจัดเป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม
## หลอดไฟ

**1** รับหลอดไฟจากผู้ขาย



ตรวจสอบชนิดและปริมาณ
ให้ถูกต้องก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บสารเคมี
แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ
และปลอดภัย

**3** พนักงานเบิกไปใช้
สำหรับซ่อมบำรุง



พนักงานเบิกไปใช้สำหรับ
ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า

**4** เก็บรวบรวมหลอดไฟใช้แล้ว
ในภาชนะเฉพาะ




เก็บรวบรวมหลอดไฟใช้แล้วในภาชนะที่เหมาะสม
ปิดฝาให้สนิท ไม่แตกหัก
และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด
นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต
เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
ตามกฎหมายกำหนด

### แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอันตราย

- จัดเก็บในภาชนะที่ปิดสนิท ไม่รั่วไหล
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- มีป้ายระบุชัดเจน "ของเสียอันตราย"
- แยกเก็บจากวัสดุหรือของเสียประเภทอื่น
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมาย

**ตัวอย่างป้ายกำกับ**

**ของเสียอันตราย**
**หลอดไฟใช้แล้ว**
วันที่เริ่มจัดเก็บ.....
ผู้รับผิดชอบ.....

ห้ามเปิด ห้ามเขย่า ห้ามทิ้ง



**ของเสียอันตราย**

**ปฏิบัติตามกฎหมาย**
พรบ.โรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**
- หลอดไฟจัดเป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ห้ามหุบ แตก หรือทำให้หลอดไฟแตกหัก

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม
# PPE เสื่อมสภาพ

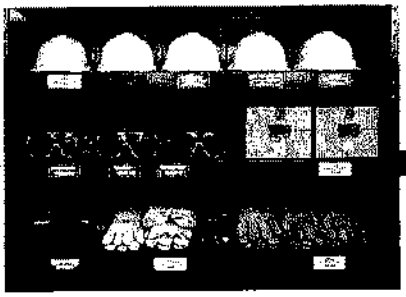
**1** รับอุปกรณ์ PPE จากผู้ขาย



**รับอุปกรณ์ PPE เช่น หมวกนิรภัย ถุงมือ จากผู้ขาย**

ตรวจสอบชนิดและปริมาณให้ถูกต้อง ก่อนรับเข้าคลัง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



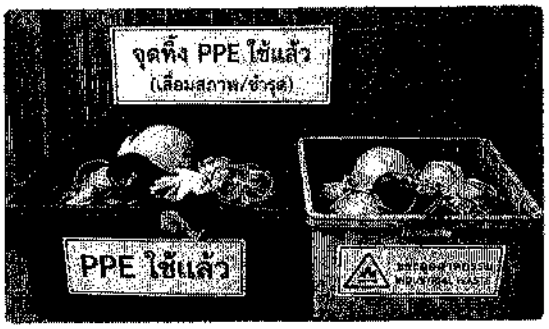
**จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บ PPE แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย**

**3** พนักงานเบิกไปใช้ สำหรับในโรงงาน ซ่อมบำรุง



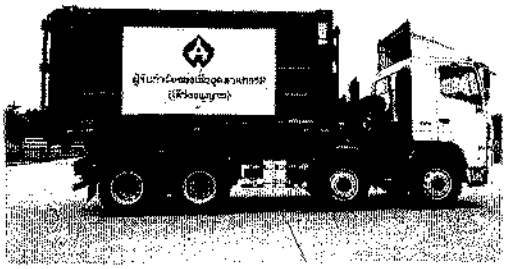
พนักงานเบิกไปใช้สำหรับ ในโรงงานและงานซ่อมบำรุง ตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม

**4** เก็บรวบรวมจุดทิ้งขยะ PPE ใช้แล้ว ในภาชนะเฉพาะพื้นที่ขยะอุตสาหกรรม




เก็บรวบรวม PPE เสื่อมสภาพ/ชำรุด ในภาชนะที่เหมาะสม ปิดฝาให้สนิท มีป้ายระบุชัดเจน และวางในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี ตามกฎหมายกำหนด

## แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอุตสาหกรรม (PPE เสื่อมสภาพ)

- จัดเก็บในภาชนะที่ปิดสนิท ไม่รั่วไหล
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- มีป้ายระบุชัดเจน "PPE ใช้แล้ว/เสื่อมสภาพ"
- แยกเก็บจากวัสดุหรือของเสียประเภทอื่น
- บันทึกปริมาณการรับ–จ่าย–คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ตัวอย่างป้ายกำกับ

**PPE ใช้แล้ว**

**(เสื่อมสภาพ / ชำรุด)**

วันที่เริ่มจัดเก็บ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

ขยะอุตสาหกรรม
INDUSTRIAL WASTE

**ของเสียอุตสาหกรรม**

ปฏิบัติตามกฎหมาย
พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

- PPE เสื่อมสภาพจัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- การเก็บรวบรวมและส่งกำจัดต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป หรือทิ้งลงในแหล่งน้ำ/ท่อระบายน้ำ

# แผนผังจุดจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม ทินเนอร์ใช้แล้ว

**1** จัดซื้อทินเนอร์




จัดซื้อทินเนอร์
จากผู้จำหน่ายที่ได้รับอนุญาต

**2** นำเข้าคลังเก็บสารเคมี



นำทินเนอร์เข้าคลังเก็บสารเคมี
จัดเก็บในพื้นที่ควบคุม
มีฉลากและป้ายเตือนชัดเจน

**3** เบิกจ่ายไปใช้งาน ในกระบวนการผลิต



พนักงานเบิกทินเนอร์
ไปใช้งานในกระบวนการผลิต
ตามความจำเป็น

**4** เกิด "ทินเนอร์ใช้แล้ว" (ของเสียอุตสาหกรรม)




เมื่อใช้งานแล้วจะเกิด
"ทินเนอร์ใช้แล้ว"
จัดเป็นของเสียอุตสาหกรรม

**5** รวบรวมและจัดเก็บ ในพื้นที่พักของเสียอันตราย




รวบรวมและจัดเก็บในพื้นที่พักของเสียอันตราย
ภาชนะปิดมิดชิด มีป้ายระบุชัดเจน
แยกจากพื้นที่ทั่วไป

**6** ส่งมอบให้ผู้รับกำจัด เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



ส่งมอบให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต
เพื่อนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
ตามกฎหมายกำหนด

# แผนผังการจัดเก็บและกระบวนการเกิดของเสียอุตสาหกรรม
## น้ำมันใช้แล้ว

**1** รับน้ำมันจากผู้ขาย



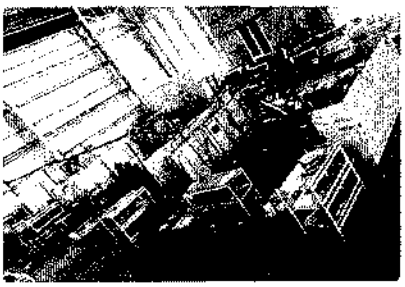
**รับน้ำมันจากผู้ขาย**
ตรวจสอบชนิดและปริมาณให้ถูกต้อง

**2** นำเข้าคลังสินค้า



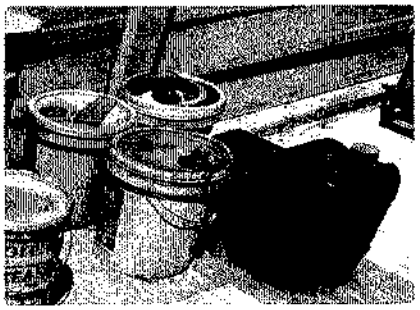
**นำเข้าคลังสินค้า**
จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บสารเคมี
แยกเก็บตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ

**3** พนักงานเบิกไปใช้
สำหรับซ่อมบำรุงเครื่องจักร



พนักงานเบิกไปใช้สำหรับ
ซ่อมบำรุงเครื่องจักร

**4** เก็บรวบรวมน้ำมันใช้แล้ว
ในภาชนะเฉพาะ



**เก็บรวบรวมน้ำมันใช้แล้ว**
ในภาชนะที่เหมาะสม ปิดฝาให้สนิท
และแยกเก็บในพื้นที่ที่กำหนด

**5** ส่งผู้รับกำจัด
นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี



**ส่งผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต**
นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี
ตามกฎหมายกำหนด

### แนวทางการจัดเก็บและการจัดการของเสียอันตราย

- จัดเก็บในภาชนะที่ปิดสนิท ไม่รั่วไหล
- ภาชนะมีสภาพแข็งแรงเหมาะสมกับชนิดของเสีย
- มีป้ายระบุชัดเจน "ของเสียอันตราย"
- จัดเก็บในพื้นที่ที่มีหลังคา พื้นคอนกรีต และมีขอบกั้นหรือรางรองรับการรั่วไหล
- บันทึกปริมาณการรับ-จ่าย-คงเหลือ
- ส่งกำจัดโดยผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมาย

**ตัวอย่างป้ายกำกับ**

**ของเสียอันตราย**
**น้ำมันใช้แล้ว**
วันที่เริ่มจัดเก็บ.....
ผู้รับผิดชอบ.....
ห้ามเปิด ห้ามสูบ ห้ามทิ้ง



**ของเสียอันตราย**

ปฏิบัติตามกฎหมาย
พรบ.โรงงาน พ.ศ. 2535
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**
- น้ำมันใช้แล้วจัดเป็นของเสียอันตราย ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม
- ผู้ก่อกำเนิดของเสียมีหน้าที่สืบรวบรวม และส่งกำจัดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

เลขที่อ้างอิง 3-21-0569-153206-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เชล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 1021013162563?

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอบวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายกิตติพัฒน์ วงศ์สกุล เลขทะเบียนพาหนะ : ผน7900 รย พาหนะที่ใช้ : รถทั่วไป

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ปิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

สถานที่ตั้ง : 69/14 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษเหล็ก | 150104 | รถกระบะ | 1 | 1.8925 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.8925 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ปริมาณที่ส่งมอบ : 1.8925 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 29/05/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 19.00 น

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : พรนภา กรองทอง ลายมือชื่อ : วันที่ : ๒๙/๕/๖๙

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายกิตติพัฒน์ วงศ์สกุล ลายมือชื่อ : วันที่ : ๒๙/๕/๖๙

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท ปิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ระยอง

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : ๒๙/๕/๖๙

เวลาที่มาถึง : 04.00 น

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ปริมาณที่รับมอบ : 1.8925 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : ๒๙/๕/๖๙ เวลาที่มอบ : 19.00 น

[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : ๒๙/๕/๖๙

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.8925 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : ๒๙/๕/๖๙ เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 19.00 น

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : ๒๙/๕/๖๙

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 3-21-0569-153126-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เชล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210131625637

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : ทรงภพ แก้วนุ่ม เลขทะเบียนพาหนะ : 72-9445 ระยอง พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ยิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

สถานที่ตั้ง : 69/14 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษไม้ | 150103 | รถบรรทุก | 1 | 2.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 2 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : พรนภา กรองทอง ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 2 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 29/05/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 14.00 น.

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : ทรงภพ แก้วนุ่ม ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท ยิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ระยอง

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 29/5/69

เวลาที่มาถึง : 08.00 น.

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่รับมอบ : 2.0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 29/5/69 เวลาที่มอบ : 14.00 น.

[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 2.0 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 29/5/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 14.00 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 3-21-0569-153174-0-N

# เอกสารนำส่งการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เชล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210131625637

สถานที่ตั้งโรงงาน : 502/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายทัศนัย พรมหงาร์ย์ เลขทะเบียนพาหนะ : 71-7321 ระย พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ระยอง ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท ยิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

สถานที่ตั้ง : 69/14 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | พลาสติก | 150102 | ถุงบิ๊กแพ็ค | 8 | 0.548 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0.548 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักโดยประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : พรนภา กรองทอง ลายเมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.548 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 29/05/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 17.00 น.

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายทัศนัย พรมหงาร์ย์ ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท ยิ่งเจริญทรัพย์ขนส่ง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20210009725517

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ชัชพงศ์ ชัชพงศา ลายเมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ระยอง

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 29/5/69

เวลาที่มาถึง : 09.00 น.

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ ชัชพงศ์ ชัชพงศา ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่รับมอบ : 0.548 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 29/5/69 เวลาที่มอบ : 17.00 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ ชัชพงศ์ ชัชพงศา ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/5/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 0.548 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 29/5/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 17.00 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๔)

[ ] ได้รับเศษจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

SAIL INDUSTRY (THAILAND) CO.,LTD.

501/1 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทร 033-017778

501/1 Moo2,T.Mapyangphon, A.Pluakdaeng, Rayong 21140 TEL 033-017778

# รายการที่ 10

# เอกสารการบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยที่ส่งให้

# อบต.มาบยางพร

# ใบบันทึกรายการเก็บขยะทั่วไป

## บริษัท เชล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ระหว่างวันที่ 22/4/69 ถึงวันที่ 29/5/69

| ลำดับที่ | วันที่ | จำนวนถัง | ผู้ส่งของ | ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 22/4/69 | 1 | | | |
| 2 | 29/4/69 | 2 | | | |
| 3 | 6/5/69 | 2 | | | |
| 4 | 13/5/69 | 2 | | | |
| 5 | 15/5/69 | 2 | | | |
| 6 | 17/5/69 | 2 | | | |
| 7 | 18/5/69 | 2 | | | |
| 8 | 20/5/69 | 3 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมทั้งหมด | | | | | |

# ใบบันทึกรายการเก็บขยะทั่วไป

บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ระหว่างวันที่ 1/4/69 ถึงวันที่ 24/4/69

| ลำดับที่ | วันที่ | จำนวนถัง | ผู้ส่งของ | ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 15/3/69 | 4 | | | |
| 2. | 27/3/69 | 1 | | | |
| 3. | 1/4/69 | 2 | | | |
| 4 | 6/4/69 | 2 | | | |
| 5. | 8/4/69 | 4 | | | |
| 6. | 13/4/69 | 2 | | | |
| 7 | 20/4/69 | 1 | | | |
| 8 | 24/4/69 | 2 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมทั้งหมด | | | | | |

PM-PU-03-04 Rev.00

0775-573/53 บ.ส.ร

# ใบบันทึกรายการเก็บขยะทั่วไป

## บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ระหว่างวันที่ 27/2/67 ถึงวันที่ 1/3/67

| ลำดับที่ | วันที่ | จำนวนถัง | ผู้ส่งของ | ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 27/2/67 | 2 | | | |
| 2 | 28/2/67 | 1 | | | |
| 3 | 29/2/67 | 2 | | | |
| 4 | 1/3/67 | 2 | | | |
| 5 | 1/3/67 | 2 | | | |
| 6 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
|

# ใบบันทึกรายการเก็บขยะทั่วไป

## บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ระหว่างวันที่ 24 ม.ค. 69 ถึงวันที่ 23/2/69

| ลำดับที่ | วันที่ | จำนวนถัง | ผู้ส่งของ | ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 24/1/69 | 2 | | | |
| 2 | 25/1/69 | 2 | | | |
| 3 | 30/1/69 | 2 | | | |
| 4 | ~~31/1~~ 2/2/69 | 1 | | | |
| 5 | 6/2/69 | 2 | | | |
| 6 | 9/2/69 | 1 | | | |
| 7 | 10/2/69 | 2 | | | |
| 8 | 16/2/69 | 2 | | | |
| 10 | 20/2/69 | 2 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมทั้งหมด | | | | | |

# ใบบันทึกรายการเก็บขยะทั่วไป

## บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ระหว่างวันที่ .....26/12/65..... ถึงวันที่ .....25/1/66.....

| ลำดับที่ | วันที่ | จำนวนถัง | ผู้ส่งของ | ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 26/12/65 | 3 | | | |
| 2 | 27/12/65 | 1 | | | |
| 3 | 30/12/65 | 2 | | | |
| 4 | 2/1/66 | 1 | | | |
| 5 | 9/1/66 | 3 | | | |
| 6 | 12/1/66 | 1 | | | |
| 7 | 16/1/66 | 1 | | | |
| 8 | 19/1/66 | 1 | | | |
| 9 | 23/1/66 | 2 | | | |
| 10 | 24/1/66 | 1 | | | |
| 11 | 25/1/66 | 1 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | |

# บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-149815-0-N

แบบ กอ.๒

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210277325638

สถานที่ตั้งโรงงาน : โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายปลายทาง ภูศิริวัฒนา เลขทะเบียนพาหนะ : 74-9012 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถแทงค์

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

สถานที่ตั้ง : 52 หมู่ที่ 16 ถนน- ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130208 | บ่อเก็บ | 1 | 10.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 10 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งที่เหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : กาญจนา ฝ่าบุตร ลายมือชื่อ : กาญจนา วันที่ : 29/6/2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 10 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 29/06/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายปลายทาง ภูศิริวัฒนา ลายมือชื่อ : ปลายทาง วันที่ : 29/6/2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : น.ส.สาวชุลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 29 มิ.ย. 2569

เวลาที่มาถึง : 17.43

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569

น.ส.สาวชุลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่รับมอบ : 12.60 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่มอบ : 19:33

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569

น.ส.สาวชุลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 12.60 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 19:30

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด (SSC OIL COMPANY LIMITED.)
52 หมู่16 ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
52 Moo 16 Nong Hiang, Panusnikom, Chonburi 20140
Tel: 062-337-0067 Email: sscoillab@thailandwastemanagement.com

# Fingerprinting

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Client Name** | : | บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | **Report No.** | : | TPT-202606005 |
| **Address** | : | โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 | **Sampling Date** | : | 29 June 2026 |
| **Sampling Name** | : | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | **Analytical Date** | : | 29 June 2026 |
| **Manifest No.** | : | 1-20-0669-149815-0-N | **Revise** | : | - |



| **Finger print Test** | |
|---|---|
| **Appearance** | **Result** |
| 1. ลักษณะทางกายภาพ (Color) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ =..... |
| 2. พีเอช (pH) | .....10.0..... |
| 3. กลิ่น (Odor) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ : กลิ่นเหม็นรุนแรง/กลิ่นกรดอินทรีย์รุนแรง |
| 4. ขยะปนเปื้อน (Waste contaminate) | ☒ ไม่มีขยะปนเปื้อน ☐ มีขยะปนเปื้อน : เศษหิน/ดิน/ทราย/โลหะ |
| 5. ความเข้มข้น | Concentration..... %W/W or Density =.....g/L |
| 6. ซีโอดี (COD) | .....mg/L |

หมายเหตุ :

1. ตัวอย่างเป็น **กรดหรือด่างเสื่อมสภาพ**ให้ลงข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 5
2. ตัวอย่างเป็น **น้ำมันปนเปื้อนน้ำ, Coolant และ Coolant oil** ให้ลงข้อมูล 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 6 (ข้อที่ 5 ลงเฉพาะค่า Density)
3. หากของเสียมีลักษณะที่ไม่ตรงกับที่เคยส่งมาวิเคราะห์ในครั้งแรก ทางบริษัทฯจะนำเข้าสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิเสธรับของเสียตามประกาศของบริษัทฯต่อไป

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC OIL CO.,LTD

.....

**Mr. Ratchanon Khongprasoet**
**Laboratory Staff/Chemist**
**Issue Date: 29 June 2026**

# บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด

52 หมู่ 16 ต.หนองเหียง อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140

โทร.092-215-0550 แฟกซ์ 038-198-652

## บัตรชั่ง

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| วันที่ | 29/06/2026 | บริษัท | 000 - | |
| เลขที่ | 000671 | สินค้า | 000 - | |
| เวลาเข้า | 17:43:37 | น้ำหนักเข้า | 23360 | กก. |
| เวลาออก | 19:33:29 | น้ำหนักออก | 10760 | กก. |
| ทะเบียนรถ | 74-9012 | น้ำหนักสุทธิ | 12600 | กก. |
| | | หัก ความชื้น+เจือปน | 0.00 | กก. |
| ความชื้น+เจือปน | 0.00 | นน.คงเหลือ | 12600.00 | กก. |
| ราคา/กก. | 0.00 บาท | เป็นเงิน | 0.00 | บาท |
| หักเงิน | 0.00 บาท | คงเหลือ | 0.00 | บาท |

หมายเหตุ :

ผู้ชั่ง..... ผู้ขาย..... ผู้รับเงิน.....

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-149045-0-N

แบบ กอ.๒

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210277325638
สถานที่ตั้งโรงงาน : โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : นายสุเพียร พรหมสวัสดิ์ เลขทะเบียนพาหนะ : 74-9013 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถแทงค์
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524
สถานที่ตั้ง : 52 หมู่ที่ 16 ถนน- ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130208 | บ่อเก็บ | 1 | 10.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 10 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : กาญจนา ฝ่าบุตร ลายมือชื่อ : กาญจนา วันที่ : 29/6/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 10 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 29/06/2569
เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายสุเพียร พรหมสวัสดิ์ ลายมือชื่อ : สุเพียร วันที่ : 29/6/2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 29 มิ.ย. 2569
เวลาที่มาถึง : 17.55

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่รับมอบ : 11.96 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่มอบ : 18:51
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 11.96 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:30
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด (SSC OIL COMPANY LIMITED.)
52 หมู่16 ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
52 Moo 16 Nong Hiang, Panusnikom, Chonburi 20140
Tel: 062-337-0067 Email: sscoillab@thailandwastemanagement.com

# Fingerprinting

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Client Name** | : | บริษัท เทียนกุง พริซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | **Report No.** | : | TPT-202606004 |
| **Address** | : | โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 | **Sampling Date** | : | 29 June 2026 |
| **Sampling Name** | : | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | **Analytical Date** | : | 29 June 2026 |
| **Manifest No.** | : | 1-20-0669-149045-0-N | **Revise** | : | - |



| **Finger print Test** | |
|---|---|
| **Appearance** | **Result** |
| 1. ลักษณะทางกายภาพ (Color) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ –..... |
| 2. พีเอช (pH) | .....10.0..... |
| 3. กลิ่น (Odor) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ : กลิ่นเหม็นรุนแรง/กลิ่นกรดอินทรีย์รุนแรง |
| 4. ขยะปนเปื้อน (Waste contaminate) | ☒ ไม่มีขยะปนเปื้อน ☐ มีขยะปนเปื้อน : เศษหิน/ดิน/ทราย/โลหะ |
| 5. ความเข้มข้น | Concentration..... %W/W or Density –.....g/L |
| 6. ซีโอดี (COD) | .....mg/L |

หมายเหตุ :

1. ตัวอย่างเป็น **กรดหรือด่างเสื่อมสภาพ**ให้ลงข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 5
2. ตัวอย่างเป็น **น้ำมันปนเปื้อนน้ำ, Coolant และ Coolant oil** ให้ลงข้อมูล 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 6 (ข้อที่ 5 ลงเฉพาะค่า Density)
3. หากของเสียมีลักษณะที่ไม่ตรงกับที่เคยส่งมาวิเคราะห์ในครั้งแรก ทางบริษัทฯจะนำเข้าสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิเสธรับของเสียตามประกาศของบริษัทฯต่อไป

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC SSC OIL CO.,LTD

Mr. Ratchanon Khongprasoet
Laboratory Staff/Chemist
Issue Date: 29 June 2026

# บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด

52 หมู่ 16 ต.หนองเหียง อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140

โทร.082-215-0550 แฟกซ์ 038-198-652

## บัตรชั่ง

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| วันที่ | 29/06/2026 | บริษัท | 000 - | |
| เลขที่ | 000672 | สินค้า | 000 - | |
| เวลาเข้า | 17:55:06 | น้ำหนักเข้า | 22920 | กก. |
| เวลาออก | 18:51:12 | น้ำหนักออก | 10960 | กก. |
| ทะเบียนรถ | 74-9013 | น้ำหนักสุทธิ | 11960 | กก. |
| | | หัก ความชื้น+เจือปน | 0.00 | กก. |
| ความชื้น+เจือปน | 0.00 | น.น.คงเหลือ | 11960.00 | กก. |
| ราคา/กก. | 0.00 บาท | เป็นเงิน | 0.00 | บาท |
| หักเงิน | 0.00 บาท | คงเหลือ | 0.00 | บาท |

หมายเหตุ :

ผู้ชั่ง ผู้ขาย..... ผู้รับเงิน.....

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-150269-0-N

แบบ กอ.๒

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210277325638

สถานที่ตั้งโรงงาน : โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลสมบูรณ์ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายสุเพียร พรหมสวัสดิ์ เลขทะเบียนพาหนะ : 74-9013 ขบ พาหนะที่ใช้ : รถแทงค์

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

สถานที่ตั้ง : 52 หมู่ที่ 16 ถนน- ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130208 | บ่อเก็บ | 1 | 10.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 10 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : กาญจนา ฝาบุตร ลายมือชื่อ : กาญจนา วันที่ : 29/6/2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 10 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 29/06/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายสุเพียร พรหมสวัสดิ์ ลายมือชื่อ : สุเพียร วันที่ : 29/6/2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 29 มิ.ย. 2569

เวลาที่มาถึง : 12:15

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569

ปริมาณที่รับมอบ : 12.33 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่มอบ : 12:42

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : นางสาวชุลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชุลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 12.33 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:30

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด (SSC OIL COMPANY LIMITED.)
52 หมู่16 ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
52 Moo 16 Nong Hiang, Panusnikom, Chonburi 20140
Tel: 062-337-0067 Email: sscoillab@thailandwastemanagement.com

# Fingerprinting

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Client Name** | : | เทียนกุง พริซิชั่นทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | **Report No.** | : | TPT-202606001 |
| **Address** | : | 501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง | **Sampling Date** | : | 29 June 2026 |
| **Sampling Name** | : | น้ำปนน้ำมัน | **Analytical Date** | : | 29 June 2026 |
| **Manifest No.** | : | - | **Revise** | : | - |



| **Finger print Test** | |
|---|---|
| **Appearance** | **Result** |
| 1. ลักษณะทางกายภาพ (Color) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ =..... |
| 2. พีเอช (pH) | .....10.0..... |
| 3. กลิ่น (Odor) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ : กลิ่นเหมือนรุนแรง/กลิ่นกรดอินทรีย์รุนแรง |
| 4. ขยะปนเปื้อน (Waste contaminate) | ☒ ไม่มีขยะปนเปื้อน ☐ มีขยะปนเปื้อน : เศษหิน/ดิน/ทราย/โลหะ |
| 5. ความเข้มข้น | Concentration..... %W/W or Density =.....g/L |
| 6. ซีโอดี (COD) | .....mg/L |

หมายเหตุ :

1. ตัวอย่างเป็น **กรดหรือด่างเสื่อมสภาพ**ให้ลงข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 5
2. ตัวอย่างเป็น **น้ำมันปนเปื้อนน้ำ, Coolant และ Coolant oil** ให้ลงข้อมูล 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 6 (ข้อที่ 5 ลงเฉพาะค่า Density)
3. หากของเสียมีลักษณะที่ไม่ตรงกับที่เคยส่งมาวิเคราะห์ในครั้งแรก ทางบริษัทฯจะนำเข้าสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิเสธรับของเสียตามประกาศของบริษัทฯต่อไป

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC OIL CO.,LTD

**Mr. Ratchanon Khongprasoet**
**Laboratory Staff/Chemist**
**Issue Date: 29 June 2026**

# บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด

52 หมู่ 16 ต.หนองเหียง อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140

โทร.082-215-0550 แฟกซ์ 038-198-652

## บัตรชั่ง

| | | | |
|---|---|---|---|
| วันที่ | 29/06/2026 | บริษัท | 000 - |
| เลขที่ | 000658 | สินค้า | 000 - |
| เวลาเข้า | 12:15:48 | น้ำหนักเข้า | 23030 กก. |
| เวลาออก | 12:42:09 | น้ำหนักออก | 10700 กก. |
| ทะเบียนรถ | 74-9013 | น้ำหนักสุทธิ | 12330 กก. |
| | | หัก ความชื้น+เจือปน | 0.00 กก. |
| ความชื้น+เจือปน | 0.00 | น.น.คงเหลือ | 12330.00 กก. |
| ราคา/กก. | 0.00 บาท | เป็นเงิน | 0.00 บาท |
| หักเงิน | 0.00 บาท | คงเหลือ | 0.00 บาท |

หมายเหตุ :

ผู้ชั่ง.. ..... ผู้ขาย..... ผู้รับเงิน.....

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-149107-0-N

แบบ กอ.๒

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เทียนกุง พริซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210277325638
สถานที่ตั้งโรงงาน : โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : นายปลายทาง ภูศิริวัฒนา เลขทะเบียนพาหนะ : 74-9012 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถแทงค์
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524
สถานที่ตั้ง : 52 หมู่ที่ 16 ถนน- ตำบลหนองเพียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130208 | บ่อเก็บ | 1 | 10.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 10 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : กาญจนา ฝ่าบุตร ลายมือชื่อ : กาญจนา วันที่ : 29/6/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 10 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 29/06/2569
เวลาที่ส่งมอบ :

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายปลายทาง ภูศิริวัฒนา ลายมือชื่อ : ปลายทาง วันที่ : 29/6/2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ นางสาวชลีกรณ์ เสมกา ลายมือชื่อ : ชลีกรณ์

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 29 มิ.ย. 2569
เวลาที่มาถึง : 12:19

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชลีกรณ์ เสมกา

ปริมาณที่รับมอบ : 12.44 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่มอบ : 13:01
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : ชลีกรณ์ วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชลีกรณ์ เสมกา

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 12.44 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:30
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด (SSC OIL COMPANY LIMITED.)
52 หมู่16 ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
52 Moo 16 Nong Hiang, Panusnikom, Chonburi 20140
Tel: 062-337-0067 Email: sscoillab@thailandwastemanagement.com

# Fingerprinting

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Client Name** | : | เทียนกุง พรีซิชั่นทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | **Report No.** | : | TPT-202606002 |
| **Address** | : | 501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง | **Sampling Date** | : | 29 June 2026 |
| **Sampling Name** | : | น้ำปนน้ำมัน | **Analytical Date** | : | 29 June 2026 |
| **Manifest No.** | : | - | **Revise** | : | - |



| **Finger print Test** | |
|---|---|
| **Appearance** | **Result** |
| 1. ลักษณะทางกายภาพ (Color) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ =..... |
| 2. พีเอช (pH) | .....10.0..... |
| 3. กลิ่น (Odor) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ : กลิ่นเหม็นรุนแรง/กลิ่นกรดอินทรีย์รุนแรง |
| 4. ขยะปนเปื้อน (Waste contaminate) | ☒ ไม่มีขยะปนเปื้อน ☐ มีขยะปนเปื้อน : เศษหิน/ดิน/ทราย/โลหะ |
| 5. ความเข้มข้น | Concentration..... %W/W or Density =.....g/L |
| 6. ซีโอดี (COD) | .....mg/L |

หมายเหตุ :

1. ตัวอย่างเป็น **กรดหรือด่างเสื่อมสภาพ**ให้ลงข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 5
2. ตัวอย่างเป็น **น้ำมันปนเปื้อนน้ำ, Coolant และ Coolant oil** ให้ลงข้อมูล 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 6 (ข้อที่ 5 ลงเฉพาะค่า Density)
3. หากของเสียมีลักษณะที่ไม่ตรงกับที่เคยส่งมาวิเคราะห์ในครั้งแรก ทางบริษัทฯจะนำเข้าสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิเสธรับของเสียตามประกาศของบริษัทฯต่อไป

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC OIL CO.,LTD

.....

**Mr. Ratchanon Khongprasoet**
**Laboratory Staff/Chemist**
**Issue Date: 29 June 2026**

# บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด

52 หมู่ 16 ต.หนองเหียง อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140

โทร.082-215-0550 แฟกซ์ 038-198-652

## บัตรชั่ง

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| วันที่ | 29/06/2026 | บริษัท | 000 - | |
| เลขที่ | 000659 | สินค้า | 000 - | |
| เวลาเข้า | 12:19:31 | น้ำหนักเข้า | 23180 | กก. |
| เวลาออก | 13:01:16 | น้ำหนักออก | 10740 | กก. |
| ทะเบียนรถ | 74-9012 | น้ำหนักสุทธิ | 12440 | กก. |
| | | หัก ความชื้น+เจือปน | 0.00 | กก. |
| .ความชื้น+เจือปน | 0.00 | นน.คงเหลือ | 12440.00 | กก. |
| ราคา/กก. | 0.00 บาท | เป็นเงิน | 0.00 | บาท |
| หักเงิน | 0.00 บาท | คงเหลือ | 0.00 | บาท |

หมายเหตุ :

ผู้ชั่ง.. ... ผู้ขาย..... ผู้รับเงิน.....

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-148932-0-N

แบบ กอ.๒

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210277325638
สถานที่ตั้งโรงงาน : โฉนดที่ดินเลขที่ 4081/52041 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : นายวันชัย นิยม เลขทะเบียนพาหนะ : 72-9484 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถแทงค์
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524
สถานที่ตั้ง : 52 หมู่ที่ 16 ถนน- ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130208 | บ่อเก็บ | 1 | 10.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 10 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ
ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : กาญจนา ฝ่ายบุตร ลายมือชื่อ : กาญจนา วันที่ : 29/6/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 10 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 29/06/2569
เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายวันชัย นิยม ลายมือชื่อ : วันชัย วันที่ : 29/6/2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200000425524

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : นางสาวชลีกรณ์ เสมคำ ลายมือชื่อ : ชลีกรณ์

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 29 มิ.ย. 2569
เวลาที่มาถึง : 12:36

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่รับมอบ : 11.62 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่มอบ : 13:36
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 29 มิ.ย. 2569
นางสาวชลีกรณ์ เสมคำ

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 11.62 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ 29 มิ.ย. 2569 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:30
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด (SSC OIL COMPANY LIMITED.)
52 หมู่16 ตำบลหนองเหียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
52 Moo 16 Nong Hiang, Panusnikom, Chonburi 20140
Tel: 062-337-0067 Email: sscoillab@thailandwastemanagement.com

# Fingerprinting

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Client Name** | : | เทียนทุง พริซิชั่นทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด | **Report No.** | : | TPT-202606003 |
| **Address** | : | 501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง | **Sampling Date** | : | 29 June 2026 |
| **Sampling Name** | : | น้ำปนน้ำมัน | **Analytical Date** | : | 29 June 2026 |
| **Manifest No.** | : | - | **Revise** | : | - |



| **Finger print Test** | |
|---|---|
| **Appearance** | **Result** |
| 1. ลักษณะทางกายภาพ (Color) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ =..... |
| 2. พีเอช (pH) | .....10.0..... |
| 3. กลิ่น (Odor) | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ : กลิ่นเหม็นรุนแรง/กลิ่นกรดอินทรีย์รุนแรง |
| 4. ขยะปนเปื้อน (Waste contaminate) | ☒ ไม่มีขยะปนเปื้อน ☐ มีขยะปนเปื้อน : เศษหิน/ดิน/ทราย/โลหะ |
| 5. ความเข้มข้น | Concentration..... %W/W or Density =.....g/L |
| 6. ซีโอดี (COD) | .....mg/L |

**หมายเหตุ :**

1. ตัวอย่างเป็น **กรดหรือด่างเสื่อมสภาพ**ให้ลงข้อมูลตั้งแต่ข้อ 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 5
2. ตัวอย่างเป็น **น้ำมันปนเปื้อนน้ำ, Coolant และ Coolant oil** ให้ลงข้อมูล 1 ถึง 4 หากพบว่าผิดปกติให้ลงข้อมูล 1 ถึง 6 (ข้อที่ 5 ลงเฉพาะค่า Density)
3. หากของเสียมีลักษณะที่ไม่ตรงกับที่เคยส่งมาวิเคราะห์ในครั้งแรก ทางบริษัทฯจะนำเข้าสู่การพิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิเสธรับของเสียตามประกาศของบริษัทฯต่อไป

บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC OIL CO.,LTD

**Mr. Ratchanon Khongprasnet**
**Laboratory Staff/Chemist**
**Issue Date: 29 June 2026**

# บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด

52 หมู่ 16 ต.หนองเหียง อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี 20140
โทร.082-215-0550 แฟกซ์ 038-198-652

## บัตรชั่ง

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| วันที่ | 29/06/2026 | บริษัท | 000 - | |
| เลขที่ | 000660 | สินค้า | 000 - | |
| เวลาเข้า | 12:35:01 | น้ำหนักเข้า | 21260 | กก. |
| เวลาออก | 13:36:50 | น้ำหนักออก | 9640 | กก. |
| ทะเบียนรถ | 72-9484 | น้ำหนักสุทธิ | 11620 | กก. |
| | | หัก ความชื้น+เจือปน | 0.00 | กก. |
| ความชื้น+เจือปน | 0.00 | น.น.คงเหลือ | 11620.00 | กก. |
| ราคา/กก. | 0.00 บาท | เป็นเงิน | 0.00 | บาท |
| หักเงิน | 0.00 บาท | คงเหลือ | 0.00 | บาท |

หมายเหตุ :

ผู้ชั่ง ..... ผู้ขาย..... ผู้รับเงิน.....

# บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

## Fingerprinting Report

| | |
|---|---|
| ชื่อบริษัท | บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทียล (ไทยแลนด์) จำกัด |
| วันที่รับมอบ | 09/01/68 |

☐ Non-Hazadous ☒ Hazadous

| ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | ปริมาณ (ตัน) | ชนิด | | | ลักษณะทางกายภาพ | | ตรวจสอบภาชนะ | | pH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ของแข็ง | ของเหลว | ของแข็งกึ่งเหลว | ตรง | ไม่ตรง | ปกติ | ไม่ปกติ | |
| น้ำมันใช้แล้ว | 0.400 | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | - |
| ภาชนะปนเปื้อน | 0.110 | ✓ | | | ✓ | | ✓ | | - |
| lab waste | 0.600 | ✓ | | | ✓ | | ✓ | | - |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

เลขที่อ้างอิง 1-13-0168-022369-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210169025668
สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/6 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : พรชัย จินา เลขทะเบียนพาหนะ : 2ฒอ4014 กท พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปทุมธานี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564
สถานที่ตั้ง : 38/61 หมู่ที่ 4 ถนน ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำมันใช้แล้ว | 130308 | ถัง | 2 | 0.400 ~~0.2~~ |
| 2 | ภาชนะปนเปื้อน | 150110 | กลอง | 5 | 0.110 ~~0.2~~ |
| 3 | lab waste | 160506 | ถัง | 30 | 0.600 ~~0.1~~ |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0.2 ตัน ของแข็ง 0.3 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : ละออง วันที่ : 9-1-25

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.5 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 09/01/2568
เวลาที่ส่งมอบ :

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : พรชัย จินา ลายมือชื่อ : พรชัย วันที่ : 9-1-25

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปทุมธานี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 9/1/68
เวลาที่มาถึง : 13.04 น.

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 9/1/68

ปริมาณที่รับมอบ : 1.110 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 9/1/68 เวลาที่มอบ : 13.04 น.
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 14/1/68

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.110 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 14/1/68 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 8.00 น.
ปริมาณคงเหลือ : - ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด
PROJECT WAST MANAGEMENT CO., LTD.
38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 Tel. 02-1501980 Fax. 02-1501981 Email. pwm-2013@hotmail.com

วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ.2568

เรื่อง ใบยืนยันการรับกำจัด/บำบัดกากอุตสาหกรรม
เรียน ผู้จัดการ บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด ขอยืนยันว่าได้รับมอบกากอุตสาหกรรม บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขที่ 501/6 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 เรียบร้อยแล้ว บริษัทใคร่ขอเรียน สรุปสินค้าดังกล่าวให้ทราบดังต่อไปนี้

| ลำดับ | วันที่ขนส่ง | เลขใบกำกับการขนส่ง | รายการของเสีย | ทะเบียนรถ | น้ำหนัก ( กก.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 09/01/2568 | 1-13-0168-022369-0-N | น้ำมันใช้แล้ว | 2ฒอ 4014 | 400 |
| 2 | | | ภาชนะปนเปื้อน | กท. | 110 |
| 3 | | | Lab waste | | 600 |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นางสาวชลลดา อุปชัย )
ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษกากอุตสาหกรรม

PWM
PROJECT WASTE MANAGEMENT CO., LTD.
บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเมนท์ จำกัด
PROJECT WAST MANAGEMENT CO., LTD.
38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 Tel. 02-1501980 Fax. 02-1501981 Email. pwm-2013@hotmail.co

ภาพถ่ายยืนยันการรับกำจัดวันที่ 09/01/2568














บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด
PROJECT WAST MANAGEMENT CO., LTD.
38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 Tel. 02-1501980 Fax. 02-1501981 Email. pwm-2013@hotmail.com

ผู้ก่อกำเนิดเก็บเป็นหลักฐาน

# หนังสือยินยอมระหว่างผู้ก่อกำเนิดและผู้รับดำเนินการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อประกันความรับผิดชอบ – Liability

**เลขที่ PWM 0226/2025**

เขียนที่ บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด
วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ 10210169025668 [3-60-18/66รย] ตั้งอยู่เลขที่ 501/6 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ก่อกำเนิด" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด ทะเบียนโรงงานเลขที่ 10130001825564 [3-106-18/56ปท] ตั้งอยู่เลขที่ 38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับดำเนินการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้ง 2 ฝ่ายตกลงการใช้และให้บริการบำบัด/กำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 "ผู้รับดำเนินการ" ตกลงที่จะกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของ "ผู้ก่อกำเนิด" ตั้งแต่ **วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ดังนี้**

| ลำดับที่ | รายการ | รหัสของเสีย | วิธีการกำจัด | ปริมาณ(ตัน/ปี) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | น้ำมันใช้แล้ว | 13 03 08 | 042 | 1 |
| 2 | ภาชนะปนเปื้อน | 15 01 10 | 039 | 2 |
| 3 | Solvent | 14 06 03 | 042 | 2 |
| 4 | Lab waste | 16 05 06 | 042 | 1 |

ข้อ 2 การรวบรวมและขนส่งวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามข้อ 1 จะดำเนินการโดย

2.1 โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 เลขประจำตัวผู้ขนส่ง DIW-T-132800046

ข้อ 3 ในระหว่างการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงานของผู้ก่อกำเนิดไปบำบัดหรือกำจัดยังสถานที่ของผู้รับบำบัดหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว "ผู้ก่อกำเนิด" จะต้องรับผิดชอบต่อการนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วไปยังผู้รับดำเนินการ กรณีมีการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต้องขนส่งด้วยรถขนส่งที่สามารถติดตามการขนส่งได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

กรณีมีการนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกโรงงานเพื่อไปจัดการ แต่กลับปรากฏ ข้อเท็จจริงว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วดังกล่าวยังไม่ได้รับการจัดการตามที่ได้รับอนุญาต กรณีนี้ให้ถือว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วดังกล่าวยังไม่ได้จัดการ ผู้ก่อกำเนิดยังคงมีหน้าที่นำไปจัดการ จนกว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วนั้นจะได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ความในวรรคสองให้รวมถึงการเกิดการสูญหาย เกิดอุบัติเหตุ หรือการลักลอบทิ้งด้วย ตามระบุไว้ในข้อ 12 ของประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2566

ข้อ 4 ผู้ก่อกำเนิดจะต้องจัดทำเอกสารแสดงการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (กอ.2)

ข้อ 5 ผู้รับดำเนินการจะต้องจัดส่งเอกสารแสดงการจัดการแบบ กอ.2 ทั้งฉบับที่มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ให้ผู้ก่อกำเนิด ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการแจ้งผ่านระบบการรายงานข้อมูลกลางของกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อ 6 ผู้รับดำเนินการจะต้องส่งหลักฐานแสดงลักษณะสำคัญ (Fingerprint Report) พร้อมกับเอกสารแสดงการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วให้ผู้ก่อกำเนิดด้วย

ข้อ 7 ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย ได้อ่านแล้วเข้าใจข้อความตรงกันจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่างฝ่ายได้เก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ 1 ชุด และเพื่อเป็นเอกสาร/หลักฐาน ในการแนบส่งแบบคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (แบบกอ.1) ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม

| บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) | บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด |
|---|---|
| | PWM PROJECT WASTE MANAGEMENT CO.,LTD |
| ลงชื่อ.....ผู้ก่อกำเนิด | ลงชื่อ.....ผู้รับดำเนินการ |
| ( นางละออง ตรีศรี ) | ( นางสาวพัชรดา ธนะชูติวีระนันท์ ) ผู้รับมอบอำนาจ |
| ลงชื่อ.....พยาน | ลงชื่อ.....พยาน |
| ( นางสาวพัณทิยา สุขเวที ) | ( นางสาวปนัดดา คงด้วง ) |

PWM
PROJECT WASTE MANAGEMENT CO., LTD.
บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด
PROJECT WAST MANAGEMENT CO., LTD.
38/61 หมู่ที่ 4 ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 Tel. 02-1501980 Fax. 02-1501981 Email. pwm-2013@hotmail.com

คำชี้แจง

1. ผู้ลงนามต้องเป็นกรรมการผู้มีอำนาจตามเงื่อนไขที่ระบุในใบรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมประทับตราบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการดังกล่าวแทน
2. ชื่อรายการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วต้องตรงกับที่ระบุในแบบคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (กอ.2)
3. ปริมาณที่ระบุจะต้องเป็นปริมาณรวมทั้งหมดที่คาดว่าจะนำออกนอกบริเวณโรงงานตลอดช่วงเวลาที่ขออนุญาต
4. ระยะเวลาที่ระบุต้องมากกว่า 1 เดือน นับจากวันที่ยื่นแบบคำขออนุญาตฯ (กอ.1)
5. ให้พิมพ์หรือเขียน ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงกำกับลายมือชื่อทุกคน
6. ให้ตรวจสอบทะเบียนโรงงานผู้ก่อกำเนิดและผู้รับดำเนินการให้สอดคล้องกับใบอนุญาตประกอบกิจการ
7. ให้ยื่นประกอบการขออนุญาตฯ กรณีที่รหัสวัสดุที่ไม่ใช้แล้วกำกับด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ “HA” หรือ “HM” สำหรับกรณีของวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ไม่เป็นของเสียอันตรายสามารถใช้ยื่นประกอบการ

เลขที่อ้างอิง 3-20-0968-124232-0-N

แบบ กอ.๒

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210169025668
สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/6 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :
ชื่อผู้ขับขี่ : นายทองดี สายแวว เลขทะเบียนพาหนะ : 072895 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก
โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เค.พี.เอส.รีไซเคิ้ล จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20200020825511
สถานที่ตั้ง : 234/13 หมู่ที่ 4 ถนนสาย 331 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษไม้พาเลท | 150103 | รถบรรทุก | 1 | 2.5 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 2.5 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่ส่งมอบ : 2.5 ตัน
วันที่ส่งมอบ : 27/09/2568
เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายทองดี สายแวว ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เค.พี.เอส.รีไซเคิ้ล จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20200020825511

ส่วนที่ ๓/๑
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี
ใช้ระยะเวลา : 1 วัน
วันที่มาถึง : 27/09/2568
เวลาที่มาถึง : 14:50

ส่วนที่ ๓/๒
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 1.06 ตัน
[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
วันที่รับมอบ : 27/09/2568 เวลาที่มอบ : 14:46
[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓
คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.06 ตัน
วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 27/09/2568 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 17:50
ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน
[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น
[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)
[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)
[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)
ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210169025668

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/6 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายนิภัทร์ ชนประเสริฐ เลขทะเบียนพาหนะ : 74-5380 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เค.พี.เอส.รีไซเคิ้ล จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20200020825511

สถานที่ตั้ง : 234/13 หมู่ที่ 4 ถนนสาย 331 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษไม้พาเลท | 150103 | รถบรรทุก | 1 | 2.3 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 2.3 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่ส่งมอบ : 2.3 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 22/09/2568

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายนิภัทร์ ชนประเสริฐ ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เค.พี.เอส.รีไซเคิ้ล จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 20200020825511

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 22/09/2568

เวลาที่มาถึง : 18:50

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 3.34 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 22/09/2568 เวลาที่มอบ : 18:51

[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บุญสิตา นามชัยยา ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 3.34 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 23/09/2568 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 09:10

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210169025668

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/6 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : พรชัย จินา เลขทะเบียนพาหนะ : 2ฒอ4014 กท พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปทุมธานี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564

สถานที่ตั้ง : 38/61 หมู่ที่ 4 ถนน ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำมันใช้แล้ว | 130308 | ถัง | 2 | 0.2 |
| 2 | ภาชนะปนเปื้อน | 150110 | กล่อง | 5 | 0.2 |
| 3 | lab waste | 160506 | ถัง | 30 | 0.1 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0.2 ตัน ของแข็ง 0.3 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.5 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 09/01/2568

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : พรชัย จินา ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ปนัดดา คงด้วง ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปทุมธานี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 09/01/2568

เวลาที่มาถึง : 13:04

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ปนัดดา คงด้วง ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 1.11 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 09/01/2568 เวลาที่มอบ : 13:04

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ปนัดดา คงด้วง ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 1.11 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 14/01/2568 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 08:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-13-0868-007498-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210169025668

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/6 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายบัญญา แก้วศรีทอง เลขทะเบียนพาหนะ : 2ฒผ2865 กท พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปทุมธานี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน้จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564

สถานที่ตั้ง : 38/61 หมู่ที่ 4 ถนน ตำบลลำลูกกา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | lab waste | 160506 | ถังพลาสติก | 45 | 0.2 |
| 2 | ภาชนะปนเปื้อน | 150110 | ถังพลาสติกบรรจุสาร | 30 | 0.05 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0.2 ตัน ของแข็ง 0.05 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่ส่งมอบ : 0.25 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 02/08/2568

เวลาที่ส่งมอบ :

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายบัญญา แก้วศรีทอง ลายมือชื่อ : วันที่ :

[/] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โปรเจค เวสท์ เมเน้จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10130001825564

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บัณฑิตา คงด้วง ลายมือชื่อ :

รับมาจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปทุมธานี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 02/08/2568

เวลาที่มาถึง : 13:02

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บัณฑิตา คงด้วง ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่รับมอบ : 0.95 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 02/08/2568 เวลาที่มอบ : 13:02

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : บัณฑิตา คงด้วง ลายมือชื่อ : วันที่ :

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 0.95 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 07/08/2568 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 08:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[/] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ละออง ตรีศรี ลายมือชื่อ : วันที่ :

# บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

**GEELONG (THAILAND) COMPANY LIMITED**

501/4 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 (สำนักงานใหญ่), 501/10 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 (สาขา)

501/4 Moo2, Mabyangpom Sub-district, Pluak Daeng District, Rayong Province, 21140 (Head office), 501/10 Moo2, Mabyangpom Sub-district, Pluak Daeng District, Rayong Province, 21140 (Branch)

# เอกสารใบกับกับการขนส่งกากของเสีย ตั้งแต่เดือน มกราคม – มิถุนายน 2569 บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่อ้างอิง 3-14-0169-026360-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายนนธวัช พิมพ์พรมมา ,- เลขทะเบียนพาหนะ : 87-3953 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถบรรทุก

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : พระนครศรีอยุธยา ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

สถานที่ตั้ง : 143 หมู่ที่ 1 ถนน- ตำบลบ้านเลน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผลิตภัณฑ์ เศษโลหะ เศษเหล็ก | 120101 | กะบะ(ถังเหล็ก) | 1 | 6.19 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 6.19 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 10/1/2569

ปริมาณที่ส่งมอบ : 6.19 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 10/01/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายนนธวัช พิมพ์พรมมา ลายมือชื่อ : วันที่ : 10-1-26

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

**ส่วนที่ ๓/๑**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : มายังจังหวัด :

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 10/1/69

เวลาที่มาถึง : 16:30 น.

**ส่วนที่ ๓/๒**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 10/1/69

ปริมาณที่รับมอบ : 6.19 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 10/1/69 เวลาที่มอบ : 16:40 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 30/1/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 6.19 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 30/1/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16:00 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 3-14-0169-035626-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : MR. KHAMBENG SENG ALOUN เลขทะเบียนพาหนะ : 86-3271 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : พระนครศรีอยุธยา ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

สถานที่ตั้ง : 143 หมู่ที่ 1 ถนน- ตำบลบ้านเลน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผลิตภัณฑ์ เศษโลหะ เศษเหล็ก | 120101 | กะบะ (ถังเหล็ก) | 2 | 12.25 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 12.25 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 13 JAN 2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 12.25 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 13/01/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : MR. KHAMBENG SENG ALOUN ลายมือชื่อ : Seng วันที่ : 13-1-69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : อยุธยา

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 13/1/69

เวลาที่มาถึง : 16.30 น.

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 13/1/69

ปริมาณที่รับมอบ : 12.25 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 13/1/69 เวลาที่มอบ : 16.40 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ 30/1/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 12.25 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 30/1/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16.00 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 3-14-0169-055531-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : MR. KHAMBENG SENG ALOUN เลขทะเบียนพาหนะ : 86-3271 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : พระนครศรีอยุธยา ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

สถานที่ตั้ง : 143 หมู่ที่ 1 ถนน- ตำบลบ้านเลน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผลิตภัณฑ์ เศษโลหะ เศษเหล็ก | 120101 | กะบะ(ถังเหล็ก) | 2 | 15.19 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 15.19 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 17 JAN 2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 15.19 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 17/01/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : MR. KHAMBENG SENG ALOUN ลายมือชื่อ : Seng วันที่ : 17-1-69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท โอกิทานิ (ไทยแลนด์) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 72120000325455

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : Amatsan ลายมือชื่อ : Amatsan

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : อยุธยา

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 17/1/69

เวลาที่มาถึง : 16.30 น.

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : Amatsan ลายมือชื่อ : Amatsan วันที่ : 17/1/69

ปริมาณที่รับมอบ : 15.19 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 17/1/69 เวลาที่มอบ : 16.40 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : Amatsan ลายมือชื่อ : Amatsan วันที่ : 30/1/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 15.19 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 30/1/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16.00 น.

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0369-032377-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายสุทธิพงษ์ ประภาสัย เลขทะเบียนพาหนะ : 87-2805 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กล่อง | 300 | 16.56 / 50.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 50 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 7/03/2569

ปริมาณที่ส่งมอบ : 50 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 07/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 07/03/2569

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายสุทธิพงษ์ ประภาสัย ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : ๗ มี.ค. 2569

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature]

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 7-3-69

เวลาที่มาถึง : 18.54

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 8-3-69

ปริมาณที่รับมอบ : 16.56 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 8-3-69 เวลาที่มอบ : 07.00 น.

[/] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : [signature] ลายมือชื่อ : [signature] วันที่ : 10-3-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 16.56 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 10-3-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10.00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง 1-20-0369-135253-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายวัชชระ จารุภา เลขทะเบียนพาหนะ : 4ฒฒ990 กท พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | น้ำปนเปื้อนน้ำมัน | 130507 | ถังเหล็ก 200 ลิตร | 15 | 3.01 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 3.01 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 26/3/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 3.01 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 26/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 16.03 น.

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายวัชชระ จารุภา ลายมือชื่อ : วันที่ : 26/3/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 26/03/69

เวลาที่มาถึง :

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 26/03/69

ปริมาณที่รับมอบ : 3.01 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 26/03/69 เวลาที่มอบ : 09.56

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 29/03/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 3.01 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 26/03/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0369-141731-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายสุทธิพงษ์ ประภาสัย เลขทะเบียนพาหนะ : 75-8367/75-8368ชบ ชบ พาหนะที่ใช้ : รถพ่วง

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กล่อง | 250 | 17.29 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 17.29 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 27/03/69

ปริมาณที่ส่งมอบ : 17.29 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 27/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 17.00 น.

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายสุทธิพงษ์ ประภาสัย ลายมือชื่อ : วันที่ : ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๙

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 27/03/69

เวลาที่มาถึง : 13:04

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ วันที่ : 27/03/69

ปริมาณที่รับมอบ : 17:29 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 27/03/69 เวลาที่มอบ : 21:13

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ วันที่ : 30/03/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 17:29 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 30/03/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง: 3-25-0369-025843-0-N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายเสกสรร เอี่ยมเสวก เลขทะเบียนพาหนะ : 71-6481 ปท พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ปราจีนบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวิลด์เทค เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250204625635

สถานที่ตั้ง : 239 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบลหาดนางแก้ว อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี 25110

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ตะกอนจากระบบบำบัด | 190814 | ถุงบิ๊กแบ็ค | 7 | 8.559 7/0 |
| 2 | ขี้เถ้า | 100103 | ถุงบิ๊กแบ็ค | 6 | 4.991 6/0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 11 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 06/03/2569

ปริมาณที่ส่งมอบ : 11 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 06/03/2569

เวลาที่ส่งมอบ : 06/03/2569

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายเสกสรร เอี่ยมเสวก ลายมือชื่อ : วันที่ : 6-3-69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เวิลด์เทค เมเน็จเม้นท์ จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10250204625635

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ปจ

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 06/03/69

เวลาที่มาถึง : 15.44 น.

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 06/03/69

ปริมาณที่รับมอบ : 13.550 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 06/03/69 เวลาที่มอบ : 15.44 น.

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[/] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 06/03/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 13.550 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 06/03/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 16.20 น.

ปริมาณคงเหลือ : - ตัน

[/] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0469-003037-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายวรวุฒิ ชัยบำรุง เลขทะเบียนพาหนะ : 75-2235/75-2236 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กล่อง | 150 | 16.39 20.0 |
| 2 | วัสดุปนเปื้อน | 150202 | ถุงบิ๊กแบ็ค | 15 | 3.00 3.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 23 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 1/4/2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 23 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 01/04/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายวรวุฒิ ชัยบำรุง ลายมือชื่อ : วันที่ : 1/4/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 1/04/69

เวลาที่มาถึง : 16:57

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ วันที่ : 1/04/69

ปริมาณที่รับมอบ : 19.39 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 1/04/69 เวลาที่มอบ : 22:32

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 3/04/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ 19.39 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 3/04/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-058962-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายวรวุฒิ ชัยบำรุง เลขทะเบียนพาหนะ : 75-2235 / 75-2236 ขบ พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กลอง | 150 | 20.71 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 20.71 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 11.06.2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 20.71 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 11/06/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายวรวุฒิ ชัยบำรุง ลายมือชื่อ : วันที่ : 11/6/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : 9:00 มายังจังหวัด :

ใช้ระยะเวลา : ) วัน

วันที่มาถึง : 12-6-69

เวลาที่มาถึง : 18.50

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 12-6-69

ปริมาณที่รับมอบ : 20.17 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 12-6-69 เวลาที่มอบ : 07.28

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 14-6-69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 20.17 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ 14-6-69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10.00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-051537-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายทรงพล เมืองเสน เลขทะเบียนพาหนะ : 75-8287/75-8282ชบ พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กล่อง | 150 | 20.0 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 20 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [/] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 10-6-2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 20 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 10/06/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายทรงพล เมืองเสน ลายมือชื่อ : วันที่ : 10-6-69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 10-6-69

เวลาที่มาถึง : 20.32

ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 11-6-69

ปริมาณที่รับมอบ : 20.12 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 11-6-69 เวลาที่มอบ : 01.30

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 10-6-67

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 20.12 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 13-6-67 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10.06

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

เลขที่อ้างอิง 1-20-0669-104602-0-N

# เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

## ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

ชื่อผู้ก่อกำเนิด : บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน : 10210339825641

สถานที่ตั้งโรงงาน : 501/4 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว :

ชื่อผู้ขับขี่ : นายสมโชค มีเถื่อน เลขทะเบียนพาหนะ : 75-3053 ชบ พาหนะที่ใช้ : รถอื่น ๆ

โดยขนส่งจากจังหวัด : ระยอง ไปยังจังหวัด : ชลบุรี ใช้ระยะเวลาประมาณ : 1 วัน

ผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลสระสี่เหลี่ยม อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน :

รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง :

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ (ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | วัสดุปนเปื้อน | 150202 | ถุงบิ๊กแบ็ค | 12 | 2.35 |
| 2 | ผงสี(ไม่สามารถนำไปใช้ได้) | 080111 | กล่อง | 50 | 3.95 |

รวมปริมาณทั้งหมด : ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 6.3 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง :

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : บุษบา ไชยกมล ลายมือชื่อ : วันที่ : 19 JUN 2026

ปริมาณที่ส่งมอบ : 6.3 ตัน

วันที่ส่งมอบ : 19/06/2569

เวลาที่ส่งมอบ :

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่ : นายสมโชค มีเถื่อน ลายมือชื่อ : วันที่ : 19/6/69

[ ] ผู้ก่อกำเนิดได้แนบภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่มีการลงนามในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

## ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

ชื่อผู้รับดำเนินการ : บริษัท เอเค เมคานิคอล แอนด์ รีไซคลิง จำกัด เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี) : 10200002425514

### ส่วนที่ ๓/๑

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ :

ขนส่งจากจังหวัด : ระยอง มายังจังหวัด : ชลบุรี

ใช้ระยะเวลา : 1 วัน

วันที่มาถึง : 19/06/69

เวลาที่มาถึง : 19:26

### ส่วนที่ ๓/๒

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ ลายมือชื่อ วันที่ : 19/06/69

ปริมาณที่รับมอบ : 6.3 ตัน

[/] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

วันที่รับมอบ : 19/06/69 เวลาที่มอบ : 19:58

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

### ส่วนที่ ๓/๓

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ : ลายมือชื่อ : วันที่ : 22/06/69

ปริมาณที่จัดการแล้วเสร็จ : 6.3 ตัน

วันที่จัดการแล้วเสร็จ : 22/06/69 เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ : 10:00

ปริมาณคงเหลือ : 0 ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

คำรับรอง : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด : ลายมือชื่อ : วันที่ :

# บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด โรงที่ 1

เลขที่อ้างอิง 32002691217800 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 20210009725616

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายเจริญ ภู่คอย **เลขทะเบียนพาหนะ:** 83-8012 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 10 | 1.32 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.32 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามข้อ
ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ
**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด:** ประภาพร ช่างปรุง **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.32 ตัน
**วันที่ส่งมอบ:** 18/02/2569
**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

**ลงชื่อผู้ขับขี่:** เจริญ ภู่คอย **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ
**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:**

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**
**ใช้เวลา:** วัน
**วันที่มาถึง:**
**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม
**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่รับมอบ:** ตัน
[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ
**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**
[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ
[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว
ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต
**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** ตัน
**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**
**ปริมาณคงเหลือ:** ตัน
[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด:** ประภาพร ช่างปรุง **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

เลขที่อ้างอิง 32003690952140 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 20210009725616

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายชยุต ธีระฉายสกุล **เลขทะเบียนพาหนะ:** 87-0245 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 5 | 1 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 2 | 0.2 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.2 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.2 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 19/03/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่: ชยุต ธีระฉายสกุล ลายมือชื่อ: วันที่:

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ:

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่รับมอบ:** ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** ตัน

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### สวนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

เลขที่อ้างอิง 32003691015720 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 20210009725616

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายชยุต ธีระฉายสกุล **เลขทะเบียนพาหนะ:** 87-0245 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 10 | 1.5 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 5 | 0.3 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.8 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.8 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 20/03/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่: ชยุต ธีระฉายสกุล ลายมือชื่อ: วันที่:

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ:

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่รับมอบ:** ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** ตัน

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

เลขที่อ้างอิง 32006690096740 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 20210009725616

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายชยุต ธีระฉายสกุล **เลขทะเบียนพาหนะ:** 87-0771 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 5 | 1 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 3 | 0.5 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.5 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.5 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 3/06/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่: ชยุต ธีระฉายสกุล ลายมือชื่อ: วันที่:

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ:

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่รับมอบ:** ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** ตัน

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

เลขที่อ้างอิง 12006690850810 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 20210009725616

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** ทองสุข พองสีดา **เลขทะเบียนพาหนะ:** 50-6542 กทม. **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ดเอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 72080000125455

**สถานที่ตั้ง:** 88 ม.8 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | Contaminated Waste | 15 02 02 | Big Bag | 1 | 0.3 |
| 2 | Spray Can | 15 01 11 | Big Bag | 1 | 0.25 |
| 3 | Contaminated Container | 15 01 10 | Big Bag | 1 | 0.5 |
| 4 | Fluorescent Lamp | 16 02 15 | ถัง(200L) | 1 | 0.3 |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.35 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น** ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.35 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 16/06/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขับขี่: ทองสุข พองสีดา ลายมือชื่อ: วันที่:

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ:

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่รับมอบ:** ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** ตัน

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** ตัน

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

# บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด โรงที่ 2

แบบ กอ.๒

เลขที่อ้างอิง

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 10210479025648

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายชยุต ธีระฉายสกุล **เลขทะเบียนพาหนะ:** 85-8444 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 5 | 0.7 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 3 | 0.1 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 0.8 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 0.8 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 16/03/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ

**ลงชื่อผู้ขับขี่:** เจริญ ภู่คอย **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:**

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง:** -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่รับมอบ:** **ตัน**

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** **ตัน**

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** **ตัน**

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### สวนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง:** ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด:** ประภาพร ช่างปรุง **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

เลขที่อ้างอิง 32005690579590 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 10210479025648

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายกิตติ ขันธวัฒน์ **เลขทะเบียนพาหนะ:** 83-8012 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 9 | 1.2 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 3 | 0.5 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.7 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ**

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด:** ประภาพร ช่างปรุง **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.7 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 13/05/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ**

**ลงชื่อผู้ขับขี่:** กิตติ ขันธวัฒน์ **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:**

**ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา:** วัน

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง: -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่รับมอบ:** **ตัน**

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** **ตัน**

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ:** **ตัน**

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### สวนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น**

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด:** ประภาพร ช่างปรุง **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

เลขที่อ้างอิง 32006690097170 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 10210479025648

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** นายชยุต ธีระฉายสกุล **เลขทะเบียนพาหนะ:** 87-0771 ชลบุรี **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท สยามวัฒนา เวสต์ แมนเน็จเมนท์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน (ถ้ามี):** 10200014825479

**สถานที่ตั้ง:** 22/1 ม.6 ต.หนองบอนแดง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | เศษพลาสติก | 15 01 02 | Big bag | 3 | 0.7 |
| 2 | กล่องกระดาษ | 15 01 01 | Big bag | 2 | 0.3 |
| 3 | | | | | |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** ของเหลว 0 ตัน ของแข็ง 1.0 ตัน ของแข็งกึ่งเหลว 0 ตัน

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

**คำรับรอง:ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ**

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:**

**ปริมาณที่ส่งมอบ:** 1.0 ตัน

**วันที่ส่งมอบ:** 3/06/2569

**เวลาที่ส่งมอบ:**

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ**

**ลงชื่อผู้ขับขี่: ชยุต ธีระฉายสกุล ลายมือชื่อ: วันที่:**

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

**ส่วนที่ ๓/๑**

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ:**

**ขนส่งจากจังหวัด: มายังจังหวัด:**

**ใช้เวลา: วัน**

**วันที่มาถึง:**

**เวลาที่มาถึง:**

**ส่วนที่ ๓/๒**

**คำรับรอง: -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:**

**ปริมาณที่รับมอบ: ตัน**

[ ] น้ำหนักชั่งจริง [ ] น้ำหนักประมาณการ

**วันที่รับมอบ: เวลาที่มอบ:**

[ ] ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ

[ ] เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**ส่วนที่ ๓/๓**

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต**

**ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ: ลายมือชื่อ: วันที่:**

**ปริมาณที่จัดการเสร็จ: ตัน**

**วันที่จัดการแล้วเสร็จ: เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:**

**ปริมาณคงเหลือ: ตัน**

[ ] ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง

### สวนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น**

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๓)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๕)

[ ] ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว (ส่วนที่ ๖)

[ ] ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว (ส่วนที่ ๗)

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:**

เลขที่อ้างอิง 12006690852540 N

## เอกสารแสดงการจัดการ (Manifest Form)

### ส่วนที่ ๑ ผู้ก่อกำเนิด

**ชื่อผู้ก่อกำเนิด:** บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน:** 10210479025648

**สถานที่ตั้งโรงงาน:** 427/1 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**ผู้ได้รับมอบหมายให้ขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุไม่ใช้แล้ว:**

**ชื่อผู้ขับขี่:** ทองสุข พองสีดา **เลขทะเบียนพาหนะ:** 50-6542 กทม. **พาหนะที่ใช้:** รถบรรทุก

**โดยขนส่งจากจังหวัด:** ระยอง **ไปยังจังหวัด:** ชลบุรี **ใช้ระยะเวลาประมาณ:** 1 วัน

**ผู้รับดำเนินการ:** บริษัท อีสเทิร์น ซีบอร์ดเอนไวรอนเมนทอล คอมเพล็กซ์ จำกัด **เลขทะเบียนโรงงาน** (ถ้ามี): 72080000125455

**สถานที่ตั้ง:** 88 ม.8 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

**เบอร์โทรติดต่อ:** **เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน:**

**รายละเอียดของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่ขนส่ง:**

| ลำดับ | ชื่อสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว | รหัสประเภท หรือชนิด | ภาชนะบรรจุ | | ปริมาณ(ตัน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ชนิด | จำนวน | |
| 1 | Contaminated Waste | 15 02 02 | Big Bag | 1 | 0.3 |
| 2 | Spray Can | 15 01 11 | Big Bag | 1 | 0.25 |
| 3 | Fluorescent Lamp | 16 02 15 | ถัง(200L) | 1 | 0.25 |

**รวมปริมาณทั้งหมด:** **ของเหลว** 0 **ตัน** **ของแข็ง** 0.8 **ตัน** **ของแข็งกึ่งเหลว** 0 **ตัน**

[ ] **น้ำหนักชั่งจริง** [ ] **น้ำหนักประมาณการ**

**ข้อควรระวังระหว่างการขนส่ง:**

| | |
|---|---|
| **คำรับรอง:ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ** | **ปริมาณที่ส่งมอบ:** 0.8 **ตัน** |
| **ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ: วันที่:** | **วันที่ส่งมอบ:** 16/03/2569 |
| | **เวลาที่ส่งมอบ:** |

### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม และการขนส่งจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ**

**ลงชื่อผู้ขับขี่:** ทองสุข พองสีดา **ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

### ส่วนที่ ๓ ผู้รับดำเนินการ

| | |
|---|---|
| **ส่วนที่ ๓/๑** | **ขนส่งจากจังหวัด:** **มายังจังหวัด:** |
| **คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นมาถึงสถานที่รับจัดการ** | **ใช้เวลา:** **วัน** |
| | **วันที่มาถึง:** |
| **ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** | **เวลาที่มาถึง:** |
| **ส่วนที่ ๓/๒** | **ปริมาณที่รับมอบ:** **ตัน** |
| **คำรับรอง: -ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารับจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นซึ่งมีการบรรจุ ติดป้าย หรือฉลากอย่างเหมาะสม** | [ ] **น้ำหนักชั่งจริง** [ ] **น้ำหนักประมาณการ** |
| | **วันที่รับมอบ:** **เวลาที่มอบ:** |
| **ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:** | [ ] **ภาพถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และ/หรือ** |
| | [ ] **เอกสารแสดงลักษณะสำคัญของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว** |
| **ส่วนที่ ๓/๓** | **ปริมาณที่จัดการเสร็จ:** **ตัน** |
| **คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ตามที่ระบุข้างต้นแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาต** | **วันที่จัดการแล้วเสร็จ:** **เวลาที่จัดการแล้วเสร็จ:** |
| | **ปริมาณคงเหลือ:** **ตัน** |
| **ลงมือชื่อผู้รับดำเนินการ:** **ลายมือชื่อ:** **วันที่:** | [ ] **ภาพถ่ายเอกสารการจัดการที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง** |

### สวนที่ ๔ ผู้ก่อกำเนิดสรุปผลการจัดการ

**คำรับรอง: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามที่ระบุข้างต้น**

[ ] **ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว** (ส่วนที่ ๓)

[ ] **ได้รับการจัดการแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว** (ส่วนที่ ๕)

[ ] **ได้รับคืนจากผู้รับดำเนินการแล้ว** (ส่วนที่ ๖)

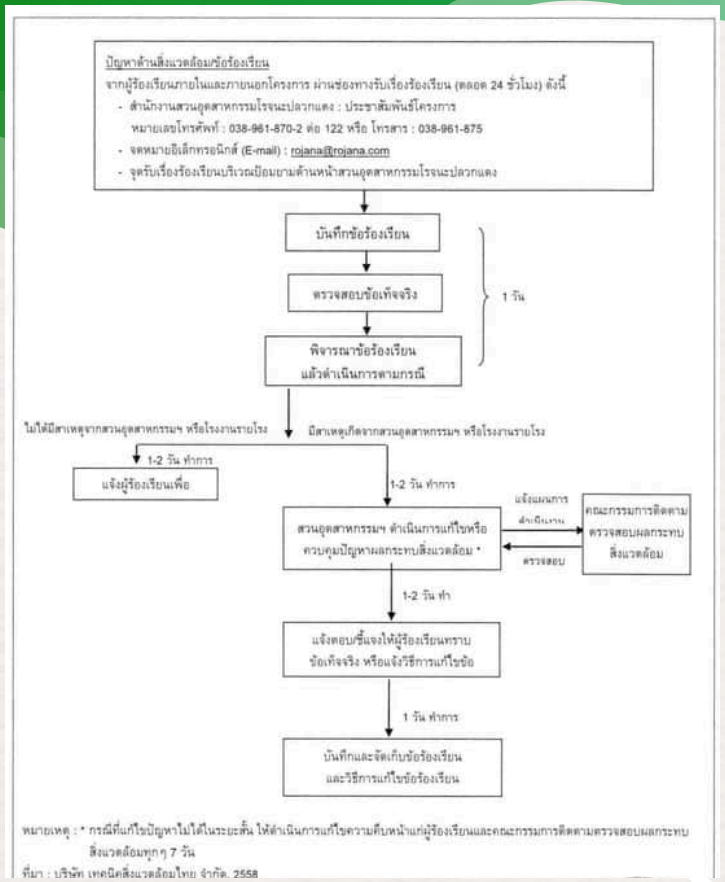
[ ] **ได้รับการจัดการแล้วเสร็จโดยผู้รับจัดการรายใหม่ตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว** (ส่วนที่ ๗)

**ลงชื่อผู้ก่อกำเนิด: ประภาพร ช่างปรุง ลายมือชื่อ:** **วันที่:**

# ภาคผนวก ข-13

แผ่นพับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

## การรับเรื่องร้องเรียน




**ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของโครงการ**

โครงการเปิดรับข้อร้องเรียนผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล และแบบฟอร์มร้องเรียน เพื่อให้ประชาชนสามารถแจ้งปัญหาได้สะดวก หลังจากรับเรื่องแล้ว ทีมงานจะบันทึกรายละเอียด และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุ และวางแผนแนวทางแก้ไข

เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อย จะมีการแจ้งผลกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีกในอนาคต

โครงการมุ่งมั่นรับฟังทุกเสียงจากชุมชน และดำเนินการแก้ไขอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและอยู่ร่วมกันอย่างยั่งยืน

## การเดินทางเข้าสู่โครงการ




การเดินทางเข้าสู่พื้นที่โครงการสามารถเดินทางได้อย่างสะดวก โดยใช้ทางหลวงหมายเลข 36 มุ่งหน้าสู่ จ.ระยอง ก่อนเลี้ยวซ้ายบริเวณ ต.มะขามคู่ เข้าสู่ทางหลวงชนบท รย.2026 มุ่งสู่ อ.ปลวกแดง ประมาณ 10 กม. จะพบที่ตั้งโครงการด้านซ้ายมือ

หรือเดินทางจากอำเภอปลวกแดง โดยใช้ทางหลวงชนบท รย.3013 เลี้ยวซ้ายเข้าสู่ทางหลวงชนบท รย.2026 บริเวณวัดมาบเตย ตรงไปประมาณ 2 กม.จะพบที่ตั้งโครงการด้านขวามือ

## ติดต่อ


0 3892 5250

Rojana@rojana.com

54/5 ม.1 ต.มาบยางพร
อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

www.ROJANA.com


ROJANA INDUSTRIAL PARK

# “โครงการ สวนอุตสาหกรรมปลวกแดง ส่วนขยาย ครั้งที่ 1”

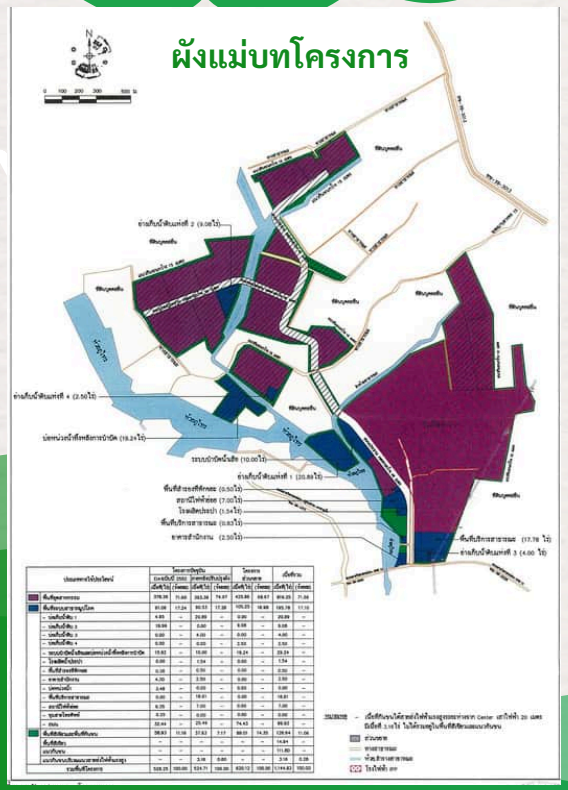
**ตั้งอยู่ที่ 54/5 หมู่ที่ 1**
**ต.มาบยางพร**
**อำเภอปลวกแดง**
**จ.ระยอง**



# โครงการ สวนอุตสาหกรรมปลวกแดง

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะระยอง 2 จำกัด ได้ขยายการพัฒนาพื้นที่โครงการ สวนอุตสาหกรรมปลวกแดง จากเดิมซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 528.25 ไร่ ให้มีขนาดพื้นที่ประมาณ 1,144.83 ไร่ รวมทั้งปรับปรุงผังแม่บทการพัฒนาพื้นที่โครงการปัจจุบันให้สอดคล้องกับการพัฒนาโครงการในภาพรวม เพื่อสนองนโยบายของภาครัฐในการพัฒนาเขตอุตสาหกรรมรองรับโรงงานอุตสาหกรรมประเภทต่างๆ ในส่วนภูมิภาค

## ผังแม่บทโครงการ



## ปริมาณน้ำใช้และแหล่งน้ำใช้

โครงการรับน้ำดิบจากบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) หรือ East Water โดยทำการเชื่อมต่อท่อส่งน้ำดิบจากแนวท่อส่งน้ำดิบของ East Water ระยะทางประมาณ 6,500 เมตร ก่อนเข้าสู่บ่อพักน้ำดิบที่ 1 ของโครงการ ซึ่งมีความจุ 201,508 ลูกบาศก์เมตร

## ระบบระบายน้ำฝนและป้องกันน้ำท่วม

โครงการตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของห้วยภูไทร บริเวณพื้นที่มีลูกคลื่นลาด 3 แนว และทางระบายน้ำธรรมชาติ 2 แนว ลาดลงสู่ห้วยภูไทร ซึ่งไหลสู่ทิศตะวันตกเฉียงเหนือสู่ อ่างเก็บน้ำดอกกุรายด้วยระดับความสูง 80-90 เมตร จึงไม่ต้องสร้างคันกั้นน้ำ

ระบบระบายน้ำออกแบบให้สอดคล้องกับภูมิประเทศ ลดการใช้เครื่องสูบน้ำ พร้อมบ่อหน่วงน้ำฝน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ระบบระบายน้ำภายนอกควบคุมทิศทางน้ำ มีท่อลอดใต้ถนน 3 แห่ง และบ่อเก็บน้ำดิบมีขอบสูงกว่าตลิ่ง จึงไม่ต้องสร้างคันป้องกันน้ำท่วม

## ระบบดับเพลิง

มีการออกแบบระบบท่อจ่ายน้ำดับเพลิงให้ใช้ร่วมกับระบบประปา โดยยึดตามมาตรฐาน NFPA พร้อมจัดเตรียมน้ำสำรองสำหรับดับเพลิงรวมประมาณ 290,923 ลูกบาศก์เมตร จากหอถังสูง ถังเก็บน้ำใส และบ่อเก็บน้ำดิบ รวมถึงมี รถดับเพลิงขนาด 5,000 ลิตร 1 คัน และเจ้าหน้าที่ประจำตลอด 24 ชั่วโมง

นอกจากนี้ ยังประสานความร่วมมือกับ อบต. และหน่วยงานในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อสนับสนุนการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินอย่างมีประสิทธิภาพ



## ระบบบำบัดน้ำเสีย

โครงการใช้ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge) ความสามารถสูงสุด 2,000 ลบ.ม./วัน

ระบบรวบรวมน้ำเสียออกแบบให้ไหลด้วยแรงโน้มถ่วง และเสริมด้วยปั๊มสูบน้ำในจุดที่จำเป็น ใช้ท่อ HDPE ทั่วทั้งระบบ น้ำที่ผ่านการบำบัดจะถูกเก็บในบ่อหน่วงขนาด 40,600 ลบ.ม. และมีการ นำน้ำกลับมาใช้รดพื้นที่สีเขียวกว่า 1,000 ลบ.ม./วัน

โครงการงดการระบายน้ำลงห้วยภูไทรในฤดูแล้ง และจำกัดปริมาณการระบายในฤดูฝนไม่เกิน 1,111 ลบ.ม./วัน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## การจัดการกากของเสีย

โครงการมีแนวทางจัดการของเสียตามแหล่งกำเนิดหลัก 4 ประเภท ได้แก่

1. มูลฝอยทั่วไป
2. กากอุตสาหกรรมจากพื้นที่โรงงาน
3. กากตะกอนจากระบบผลิตน้ำประปา
4. กากตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย

โดยโครงการมุ่งเน้นการลดปริมาณของเสียที่ต้องกำจัด ด้วยการนำแนวคิด 3R : Reduce, Reuse, Recycle มาประยุกต์ใช้ในทุกขั้นตอนของการจัดการ

## ระบบไฟฟ้า

โครงการจะขอรับไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สาขาปลวกแดง) โดยคาดว่าจะใช้ไฟฟ้าประมาณ 17 เมกะวัตต์ เมื่อเปิดดำเนินการ ระบบไฟฟ้าภายในโครงการประกอบด้วย

- สถานีไฟฟ้าแรงสูง 115/22 kV สำหรับปรับแรงดันไฟฟ้าจาก 115 kV เป็น 22 kV
- สายส่งไฟฟ้าแรงสูง 115 kV การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงทุนและก่อสร้างบนพื้นที่ที่โครงการจัดเตรียมไว้
- ระบบจำหน่ายไฟฟ้า 22 kV สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม พื้นที่สาธารณูปโภค และสำนักงานภายในโครงการ

GEELONG

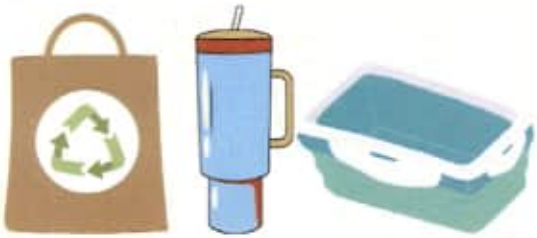
# 3R ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อม

## 3R，共同保护环境

## 3R ဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို အတူတကွ ကာကွယ်ကြပါစို့

**Reduce**

ลดการใช้
减少使用
လျော့သုံးပါ



**Reuse**

ใช้ซ้ำ
重复使用
ပြန်လည်အသုံးပြုပါ



**Recycle**

รีไซเคิล
回收利用
回收အသုံးပြုပါ



# รู้หรือไม่?
# ขยะมีกี่ประเภท?

## ถังสีเหลือง
## ขยะรีไซเคิล

ใช้สำหรับขยะ
กระดาษ กระป๋องเครื่องดื่ม
เศษพลาสติก เศษโลหะ

## ถังสีเขียว
## ขยะทั่วไป

ใช้สำหรับขยะ ถุงพลาสติกใส่
ขนม ถุงบรรจุซองบะหมี่กึ่ง
สำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อน
เศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร

## ถังสีแดง
## ขยะอันตราย

ใช้สำหรับขยะ
วัสดุปนเปื้อน ภาชนะปน
เปื้อน หลอดไฟ แบตเตอรี่
ถ่านไฟฉาย ภาชนะบรรจุ
สารเคมี สารเคมีหมดอายุ



# ขั้นตอนการจัดเก็บขยะในโรงขยะ




1. พนักงานแต่ละแผนกจะต้องคัดแยกประเภทขยะก่อนนำไปจัดเก็บที่พื้นที่เก็บขยะด้านหลังโรงงาน
2. พนักงานจะต้องนำขยะใส่ถุงขยะทุกครั้งก่อนนำไปเก็บที่พื้นที่เก็บขยะด้านหลังโรงงาน
3. พนักงานจะต้องเก็บขยะให้เป็นไปตามป้ายชี้บ่งของแต่ละห้อง ห้ามทิ้งขยะปนกัน
4. เมื่อจัดเก็บขยะเสร็จ พนักงานจะต้องปิดประตูและล็อคประตูทุกครั้ง

# การแบ่งพื้นที่โรงขยะ




ห้องที่ 1 จัดเก็บขยะดังนี้

- กล่องกระดาษ
- ของเสียจำพวกพลาสติก





# การแบ่งพื้นที่โรงขยะ




ห้องที่ 2 จัดเก็บขยะดังนี้

- ก้อนพลาสติก





# การแบ่งพื้นที่โรงขยะ




ห้องที่ 3 จัดเก็บขยะดังนี้

- วัสดุปนเปื้อน
- น้ำยา coolant
- ตัวทำละลาย
- กระป๋องสเปรย์










# การแบ่งพื้นที่โรงขยะ

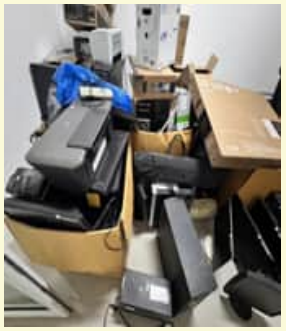



ห้องที่ 4 จัดเก็บขยะดังนี้

- ภาชนะปนเปื้อน
- แบตเตอรี่
- ขยะอิเล็กทรอนิกส์
- หลอดไฟ









# การแบ่งพื้นที่โรงขยะ








บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

SAIL INDUSTRY (THAILAND) CO.,LTD.

501/1 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทร 033-017778

501/1 Moo2,T.Mapyangphon, A.Pluakdaeng, Rayong 21140 TEL 033-017778

# รายการภาพถ่าย

## 4. ประชาสัมพันธ์การคัดแยกขยะ/3R






# ภาคผนวก ข-14

แผนกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ประจำปี 2569

ROJANA INDUSTRIAL PARK

# แผนมวลชนสัมพันธ์ ปี 2569

## โครงการสวนอุตสาหกรรมปลวกแดง ส่วนขยาย ครั้งที่ 1

| ลำดับ | กิจกรรม | ประจำปี 2569 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและสนับสนุนสาธารณสุขชุมชน**<br>- ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และกิจกรรมสังคม วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความสัมพันธ์ที่ดีในชุมชม<br>- สนับสนุนการพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ รวมถึงวัสดุสาธารณสุขที่จำเป็น เพื่อยกระดับคุณภาพการบริการสุขภาพในพื้นที่<br>- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การรณรงค์สุขภาพ และให้ความรู้เรื่องสุขอนามัย | ← | | | | | | | | | | | → |
| 2 | **กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชนเกี่ยวกับโครงการ**<br>- เปิดโอกาสให้ชุมชน หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัด และโรงเรียน เข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ | ← | | | | | | | | | | | → |
| 3 | **กิจกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม**<br>- สนับสนุนการขุดลอกคูคลองและระบบระบายน้ำ ตามคำร้องขอจากชุมชน เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมและส่งเสริมการจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ<br>- ส่งเสริมกิจกรรมรักษาความสะอาดและการจัดการขยะในชุมชน เช่น การรณรงค์ลดขยะและการคัดแยกขยะ<br>- ส่งเสริมการปลูกต้นไม้และอนุรักษ์พื้นที่สีเขียวในชุมชน | ← | | | | | | | | | | | → |
| 4 | **นำเสนอข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม**<br>- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการป้องกันที่โครงการดำเนินการ เพื่อความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นให้กับชุมชน<br>- รายงานความคืบหน้าการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ← | | | | | | | | | | | → |
| 5 | **ประกาศรับสมัครงาน**<br>- ประกาศข่าวสารการรับสมัครงานภายในโครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้คนในพื้นที่มีงานทำและเพิ่มรายได้<br>- ส่งเสริมการจ้างงานท้องถิ่นเป็นหลัก เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจในชุมชน | ← | | | | | | | | | | | → |
| 6 | **กิจกรรมตามประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น**<br>- สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น งานบุญ งานเทศกาล และกิจกรรมทางศาสนา เพื่อรักษาและสืบสานวัฒนธรรมประจำถิ่น<br>- ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมและวิถีชีวิตดั้งเดิม | ← | | | | | | | | | | | → |
| 7 | **พบปะผู้นำชุมชน และรับฟังความคิดเห็น**<br>- พบปะผู้นำชุมชนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ ความต้องการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างใกล้ชิด<br>- สร้างช่องทางสื่อสารระหว่างโครงการกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดี | ← | | | | | | | | | | | → |
| 8 | **สนับสนุนงบประมาณบำรุง ปรับปรุง สถานพยาบาลในท้องถิ่น**<br>- สนับสนุนงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานพยาบาลในชุมชน เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และคลินิกชุมชน | ← | | | | | | | | | | | → |

# ภาคผนวก ข-15

กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ประจำปี 2569

เลขที่ 06/69

# หนังสือขอบคุณ

ที่ทำการหมู่บ้านวังตาลหม่อน

หมู่ที่ 5 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

วันที่ 10 / เมษายน / 2569

เรื่อง ขอบคุณที่อนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณ

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง 2 จำกัด

เนื่องด้วยเมื่อ วันที่ 10 -11 เมษายน 2569 หมู่บ้านวังตาลหม่อน หมู่ที่ 5 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ได้ขอรับความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณในการจัดงานประเพณีทำบุญประจำปี (วันสงกรานต์) ของชาวชุมชนบ้านวังตาลหม่อนและชุมชนใกล้เคียงในวันที่ 10 -11 เมษายน 2569 นั้น

บัดนี้ทางหมู่บ้านได้รับเงินสนับสนุนในการจัดงานประเพณีทำบุญประจำปี (วันสงกรานต์) จากท่านเรียบร้อยแล้วเป็นจำนวนเงิน 2000 บาท (สองพันบาท ถ้วน) เมื่อวันที่ 10 / เมษายน /2569

ดังนั้นชาวชุมชนบ้านวังตาลหม่อนและคณะกรรมการหมู่บ้าน คณะผู้จัดงาน จึงขอขอบคุณท่านและบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง2 จำกัด มา ณ โอกาสนี้และนำเงินที่ได้รับไป ใช้ในการจัดงานประเพณีทำบุญประจำปี (วันสงกรานต์) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับชุมชนบ้านวังตาลหม่อนและชุมชนใกล้เคียงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอให้ท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ ด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ เทอญ

ขอแสดงความนับถือ

23/4/69

(กำนัน ถิรเดช สุขใจ)

กำนันตำบลมาบยางพร

ประธานประชาคมบ้านวังตาลหม่อน

เลขรับที่ 019

วันที่ 22 / 4 / 69

เวลา 9.00 น.

เลขที่ 06/69

ที่ทำการหมู่บ้านวังตาลหม่อน
หมู่ที่ 5 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

วันที่ 11 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการจัดงานประเพณีทำบุญประจำปี (วันสงกรานต์บ้านวังตาลหม่อน)

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง 2 จำกัด

เนื่องด้วยหมู่บ้านวังตาลหม่อน หมู่ 5 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง นำโดยกำนันถิรเดช สุขใจ กำนันตำบลมาบยางพรและคณะกรรมการหมู่บ้านวังตาลหม่อน จะมีการจัดงานประเพณีทำบุญประจำปี (วันสงกรานต์) ของหมู่บ้านและพิธีรดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ในปีนี้จะจัดงานในวันที่ 10-11 เมษายน 2569 สถานที่จัดงาน (ศาลาประชาคมบ้านวังตาลหม่อนหลังใหม่) มีกำหนดจัดงานดังนี้

วันที่ 10 เมษายน 2569

เวลา 18.00 น.พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์เย็น

วันที่ 11 เมษายน 2569

เวลา 10.00น. ร่วมกันตักบาตรและถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์

เวลา 12.00น. พิธีสงน้ำพระ

เวลา 12.30น. ร่วมรับประทานอาหาร

เวลา 13.30น. ร่วมกันรดน้ำขอพรผู้สูงอายุ

เวลา 14.00น. กิจกรรมการละเล่นพื้นบ้าน

แต่ในการนี้ยังขาดแคลนในเรื่องของค่าอาหารและเครื่องดื่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆในการจัดงานกิจกรรมเพื่อสืบสานประเพณี จึงอยากขอความอนุเคราะห์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานกิจกรรมในครั้งนี้จากท่าน ตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควรเพื่อความเป็นสิริมงคลและสืบสานประเพณีอันดีงามและสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่คนในชุมชนสืบต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเหมือนเช่นเคย และในโอกาสนี้จึงขอเชิญท่านหรือตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมนี้ในเวลาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์
ขอแสดงความนับถือ

..... .....

(กำนัน ถิรเดช สุขใจ)
กำนันตำบลมาบยางพร
ประธานประชาคมบ้านวังตาลหม่อน

เลขรับที่ 012
วันที่ 17/3/69
เวลา 16.00 น.

2,000 บาท
23/3/69

นายณรงค์ บุญมี (ผู้ช่วยเอก) ผู้ประสานงาน โทร 086-4071363

มอบเงินสนันสนุนวันสงกรานต์ให้หมู่บ้านวังตาลหม่อน

จำนวนเงิน 2,000 บาท



ที่ ๒/๒๕๖๙

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑
ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการบริษัท บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง ๒ จำกัด

ตามที่ทางกรรมการหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์สนับสนุนในการจัดงานสืบสานประเพณีวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ ประจำปี ๒๕๖๙ โดยกำหนดจัดงานในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ วัดมาบเตย ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ซึ่งในงานจะมีการทำบุญ มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อผู้สูงอายุ เช่น การรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุและมอบของขวัญให้แก่ผู้สูงอายุหมู่บ้านมาบเตย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

บัดนี้ ทางคณะกรรมการหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านเป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ทางคณะกรรมการหมู่บ้าน ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้สนับสนุนงบประมาณ ทำให้การจัดโครงการฯ ดังกล่าวบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( นางนันทิภัคค์ สุขใจ )

ประธานกรรมการหมู่บ้านมาบเตย

ประธานกรรมการหมู่บ้านมาบเตย
โทร. ๐๘๙-๒๔๘๕๔๓๑

23/4/69

เลขรับที่ 020
วันที่ 22/4/69
เวลา 9.00 น.

ที่ ๒/๒๕๖๙

ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑
ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง
จังหวัดระยอง ๒๑๑๔๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณและของขวัญจัดงานวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุหมู่บ้านมาบเตย

เรียน ผู้จัดการบริษัท บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง ๒ จำกัด

ด้วยคณะกรรมการหมู่บ้านหมู่ที่ ๑ ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ได้จัดงานสืบสานประเพณีวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ ประจำปี ๒๕๖๙ โดยกำหนดจัดงานในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ วัดมาบเตย ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง ซึ่งในงานจะมีการทำบุญ มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อผู้สูงอายุ เช่น การรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุและมอบของขวัญให้แก่ผู้สูงอายุหมู่บ้านมาบเตย ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีสุขภาพทางด้านอารมณ์ สังคม และจิตใจดีขึ้น รวมไปถึงการมีกำลังใจในการดำเนินชีวิตต่อไป

เพื่อให้ดำเนินงานจัดงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ คณะกรรมการหมู่บ้าน จึงขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณและของขวัญมอบให้กับผู้สูงอายุหมู่บ้านมาบเตย ในการจัดงานสืบสานประเพณีวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ หมู่บ้านมาบเตย ประจำปี ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

2,000 บาท
17/3/69

ขอแสดงความนับถือ

เลขรับที่ 012
วันที่ 12 / 3 / 69
เวลา 13.00 น.

( นางนันทิรัตค์ สุขใจ )
ประธานกรรมการหมู่บ้านมาบเตย

ประธานกรรมการหมู่บ้านมาบเตย
โทร. ๐๘๙-๒๔๘๕๔๓๑

มอบเงินสนันสนุนวันสงกรานต์ให้หมู่บ้านมาบเตย

จำนวนเงิน 2,000 บาท



# ภาคผนวก ข-16

**หนังสือขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ**

**ผลกระทบสิ่งแวดล้อม**

# บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

ROJANA INDUSTRIAL PARK PUBLIC COMPANY LIMITED

2034/115 ชั้น 26 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

2034/115 26TH FLOOR ITALTHAI TOWER, NEW PETCHBURI ROAD, BANGKAPI, HUAYKWANG, BANGKOK 10310 THAILAND

TEL: 0-2716-1750-5 FAX: 0-2716-1759


วันที่ 18 มกราคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติการจัดตั้งคณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์
และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการ บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ได้ดำเนินการพัฒนาที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรม เข้าข่ายต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุก 6 เดือน ต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มาตรการด้านสภาพเศรษฐกิจและสังคม กำหนดให้หลายโครงการสวนอุตสาหกรรม และนิคมอุตสาหกรรม ที่บริษัทฯ เป็นผู้พัฒนา จำเป็นต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชน พัฒนาคุณภาพชีวิต สนับสนุนการกีฬา การศึกษา และอื่นๆ ให้แก่ชุมชนในรัศมี 5 กิโลเมตรของโครงการ รวมไปถึงคณะกรรมการติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้อมูล การสร้างความเข้าใจอันดี ในเรื่องการดำเนินงานของโครงการ และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษา และวางแผนดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการฯ ของโครงการฯต่างๆ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการร่างรายชื่อคณะกรรมการ 1 ชุด และอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดดังกล่าว เพื่อปฏิบัติงานแทนชั่วคราว

ดังนั้น ฝ่ายสิ่งแวดล้อม จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดตั้งคณะกรรมชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อปฏิบัติงานแทน จนกว่าจะดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม แล้วเสร็จ

ผู้ขออนุมัติ.....

( นางสาวเมธาวี เชียงไร้ )

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม

ผู้อนุมัติ.....

( นายภคิน ชลรัตนหิรัญ )

ผู้จัดการบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

**อำนาจหน้าที่ของคณะกรมการชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

1. สำรวจความต้องการของประชาชน สร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโครงการกับชุมชน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. รับรู้กระบวนการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลการตรวจวัด ตามมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการและเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแสดงความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
3. ให้ข้อมูล คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการ มีความรอบคอบมากที่สุด และร่วมปรึกษาหารือกำหนดแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาร่วมกัน
4. เป็นตัวแทนของชุมชนในการตรวจเยี่ยมโครงการ และติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการรวมถึงโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่โครงการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ มาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นศูนย์กลางเพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินงานใดๆ เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโครงการกับชุมชน
6. เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อความสมานฉันท์โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่แท้จริงของชุมชน
7. รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกัปัญหาและผลกระทบที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง และสรุปแนวทางการป้องกันและแก้ไข
8. ร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยและหาข้อยุติกรณีมีข้อพิพาทปัญหาสิ่งแวดล้อมระหว่างโครงการกับชุมชน
9. ร่วมพิจารณาค่าชดเชยกรณีเกิดผลกระทบสอ่งแวดล้อมระหว่างชุมชนกับโครงการและพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากโครงการ รวมทั้งติดตามดูแล การจ่ายค่าชดเชยจนแล้วเสร็จ
10. จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน
11. จัดให้โครงการมีการช่วยเหลือสังคมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยดำเนินการให้ครอบคลุมชุมชนโดยรอบพื้นที่โครงการในรัศมี 5 กิโลเมตร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโครงการและชุมชน ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว และระยะต่อเนื่อง
12. จัดกิจกรรมส่งเสริม**ด้านการศึกษา** และ**การกีฬา** เช่น สนับสนุนนโยบายด้านการศึกษาของคนในพื้นที่ โดยการรณรงค์ให้โรงงานรับนักเรียนจากสถานศึกษาในท้องถิ่นเข้าไปฝึกงาน, กิจกรรมสนับสนุนงบประมาณ/ทุนการศึกษาแก่โรงเรียนในพื้นที่, กิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
13. จัดกิจกรรม**ด้านการส่งเสริมสุขภาพ** หน่วยทางการแพทย์ และสาธารณสุขชุมชนในพื้นที่ เช่น การมีส่วนร่วมในการประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อพัฒนายกระดับการให้บริการ, กิจกรรมสุขภาพชุมชนออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ให้บริการด้านสุขภาพ
14. จัดกิจกรรม**ด้านศาสนา และวัฒนธรรม** การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนเกี่ยวกับประเพณี พิธีกรรมทางศาสนาในท้องถิ่น รวมทั้งงานการกุศลต่างๆ เช่น กิจกรรมสนับสนุนงบประมาณ/การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา
15. จัดกิจกรรม**ด้านการส่งเสริมอาชีพ และเศรษฐกิจ**ในชุมชน สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการทำงานของแรงงานท้องถิ่น เช่น จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะการทำงาน
16. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ และงานติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโครงการ และปรับแผนการดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของชุมชน เป็นประจำทุกปี

**ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของคณะกรมการชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

การกำหนดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการฯ อาจกำหนดได้ตามความเหมาะสม หรือออกเป็นระเบียบของคณะกรรมการฯ โดยในเบื้องต้นอาจระบุข้อกำหนดไว้ ดังนี้

1. กรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการประกาศแต่งตั้งและสามารถดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน
2. เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการสรรหาหรือแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับการสรรหาหรือแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น

ก) กรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหาหรือแต่งตั้งกรรมการประเภทเดียวกันแทนภายในสี่สิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่กรรมการว่างลงและให้ผู้ได้รับการสรรหาหรือได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข) กรณีวาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระเหลืออยู่น้อกว่าเก้าสิบวันจะได้ดำเนินการสรรหา หรือแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ค) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(ก) ตาย

(ข) ลาออก

(ค) เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

(ง) คณะกรรมการมีมติสองในสามให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความ/สามารถ

(จ) เป็นบุคคลล้มละลายเป็นบุคคลไร้ความสามารถ

(ฉ) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดฐานหมิ่นประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(ช) วาระในการประชุมของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA Moniotring Committee) ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทน
คณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์
และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ครั้งที่ 1/2568
วันจันทร์ที่ 9 เดือนมิถุนายน พ.ศ 2568 เวลา 10.00 น.
ณ อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 26

---

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

| | | |
|---|---|---|
| 1. นายเพชรายุทธ | นิยมาภา | ประธาน |
| 2. นายเสรี | กิ้มจ้อง | รองประธาน |
| 3. นายเจริญ | ศักดิ์ศิริศิลป์ | รองประธาน |
| 4. นายนายวีรวัฒน์ | วรรณราช | รองประธาน |
| 5. นางสาวศศิธร | ไชยศิรินทร์ | เลขานุการ |
| 6. นางสาวไอริณ | งามฉาย | เลขานุการ |
| 7. นางสาวศศิวิมล | หัตถิ | |
| 8. นางสาวณัฐธิดา | จูมเกต | |
| 9. นายนัฐพงษ์ | รักษาธรรม | |
| 10. นายผดุงเดช | ไชยวงศ์ | |
| 11. นายสมศักดิ์ | สงวนญาติ | |
| 12. นายอดิศักดิ์ | รักสุดที | |
| 13. นางสาวรัชนีกร | คล่องแคล่ว | |
| 14. นาวสาวสุธิดา | บุฒสารท | |
| 15. นางสาววจีรัตน์ | รักสุดที | |
| 16. นายศศิพงศ์ | ทาใส | |
| 17. นางสาวปวีณา | อุ่นหะวงษ์ | |
| 18. นายธนพล | นาคล้วน | |
| 19. นางสาวลลิฉัตร์ | รังสิมาธำรงวัชร์ | |
| 20. นางสาวนาริน | นุศิษย์ภาพ | |
| 21. นายยศ | นัทธีศรี | |
| 22. นายชาญ | พลซา | |

23. นางสาวพรมารี จันทศาสตร์
24. นายนัฐวุฒิ ศรีสุข
25. นายปราโมทย์ เถาว์ชาลี

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดศาสนกิจและภารกิจอื่นๆ)**

1. นายณรงค์ หวังดี รองประธาน
2. นางสาวณัฐพัชร์ นราอวิรุทธ์
3. นางสาวบุณยวีร์ พุทธมนต์ชัย
4. นางสาวธิดาวรรณ ปัตสะ
5. นายสุชาติ มั่งประเสริฐ
6. นางสาวสิริรัตน์ พันธุ์เจริญ

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และมอบเลขานุการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม

**วาระที่ 1 เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ**

เนื่องจากบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในองค์กร ส่งผลให้คณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ และคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับโครงสร้างบุคลากรใหม่ โดยเลขานุการได้แจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ที่ประชุมได้รับทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม** :

- ประธานที่ประชุมรับทราบและมีมติเห็นชอบอนุมัติการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ ตามรายละเอียดที่แนบมา

**วาระที่ 2 เรื่อง แจ้งรายละเอียดอำนาจ และหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ**

เลขานุการได้ชี้แจงอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ อย่างละเอียด เพื่อให้สมาชิกทุกท่านได้รับทราบอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ ได้เน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติงานภายใต้กรอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการนั้นๆ อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

**มติที่ประชุม** :

- ที่ประชุมรับทราบและเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าว

**วาระที่ 3 เรื่อง จัดทำแผนการดำเนินงาน**

เนื่องด้วยปัจจุบันยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ รวมถึงในบางโครงการยังไม่ได้จัดตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างครบถ้วนและเป็นทางการ ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทนฯ ซึ่งประจำปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่โครงการ ดำเนินการประสานงานและพบปะอย่างใกล้ชิดกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยรอบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อรับฟังปัญหาข้อร้องเรียน และข้อกังวลต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมจากสำนักงานใหญ่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้การติดตามและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**มติที่ประชุม** :

- ที่ประชุมรับทราบและอนุมัติแผนการดำเนินงานตามที่เสนอ

**วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอประเด็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ และประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สมาชิกได้เสนอแนวทางการเสริมสร้างการสื่อสารและประสานงานกับชุมชนในพื้นที่โครงการให้มีประสิทธิภาพและความต่อเนื่องมากยิ่งขึ้น
- ที่ประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารความเสี่ยงและจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

<u>"ปิดประชุมเวลา 12.00 น."</u>

นางสาวไอริณ งามฉาย — ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นางสาวศศิธร ไชยศิรินทร์ — ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นายเพชรายุทธ นิยมาภา — ผู้รับรองรายงานการประชุม

# คณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์

**หน้าที่และบทบาท**

คณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาโครงการ รวมทั้งกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์ รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของชุมชน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนระหว่างบริษัทกับชุมชน

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

1. ดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
2. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของชุมชน พร้อมประสานงานเพื่อติดตามผลการดำเนินการ
4. สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) รวมถึงกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ของบริษัท
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของบริษัทแก่ชุมชนอย่างถูกต้องและเหมาะสม

## รายชื่อคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์

| | **รายชื่อ** | | **ตำแหน่ง** |
|---|---|---|---|
| | **คณะกรรมการ** | | |
| 1. | นายภคิน | ชลรัตนหิรัญ | ประธาน |
| 2. | นายเสรี | กิ้มจ้อง | รองประธาน |
| 3. | นายเจริญ | ศักดิ์ศิริศิลป์ | รองประธาน |
| 4. | นายเพชรายุทธ | นิยมาภา | รองประธาน |
| 5. | นายณรงค์ | หวังดี | รองประธาน |
| 6. | นายวีรวัฒน์ | วรรณราช | รองประธาน |

**คณะทำงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม**

**สำนักงานใหญ่**

| | | |
|---|---|---|
| 7. | นางสาวศศิธร | ไชยศิรินทร์ |
| 8. | นางสาวไอริณ | งามฉาย |
| 9. | นางสาวศศิวิมล | หัตถิ |
| 10. | นางสาวณัฐธิดา | จูมเกต |
| 11. | นายริชาร์ดริคาร์โด | คาร์เทอร์ |

**เขตประกอบการอุตสาหกรรมโรจนะระยอง**

12. นายนัฐพงษ์ รักษาธรรม
13. นายผดุงเดช ไชยวงศ์

**สวนอุตสาหกรรมปลวกแดง**

14. นายสมศักดิ์ สงวนญาติ
15. นางสาวณัฐพัชร์ นราอวิรุทธ์

**สวนอุตสาหกรรมโรจนะชลบุรี**

16. นางสาวรัชนีกร คล่องแคล่ว
17. นางสาวบุณยวีร์ พุทธมนต์ชัย

**นิคมอุตสาหกรรมโรจนะชลบุรี 2 (เขาคันทรง)**

18. นางสาวสุธิดา บุฒสารท
19. นางสาวจีรัตน์ รักสุดที

**สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี 1 และ 2**

20. นายศศิพงศ์ ทาใส
21. นางสาวปวีณา อุ่นหะวงษ์
22. นางสาวธิดาวรรณ ปัตสะ

**นิคมอุตสาหกรรมโรจนะแหลมฉบัง**

23. นางสาวลลิฉัตร์ รังสิมาธำรงวัชร์
24. นางสาวนาริน นุศิษย์ภาพ
25. นางสาวสุธินี หนองใหญ่

**นิคมอุตสาหกรรมโรจนะหนองใหญ่**

26. นายยศ นัทธีศรี
27. นายชาญ พลซา
28. นางสาวพรมารี จันทศาสตร์
29. นายนัฐวุฒิ ศรีสุข
30. นายปราโมทย์ เถาว์ชาลี
31. นางสาวสิริรัตน์ พันธุเจริญ
32. นางสาวสุนิสา มะลิลา
33. นายมนเชษฐ์ พานิช

# แผนมวลชนสัมพันธ์ ปี 2569

| ลำดับ | กิจกรรม | ประจำปี 2569 (เดือนที่ 1-12) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและสนับสนุนสาธารณสุขชุมชน**<br>- ส่งเสริมการศึกษา กีฬา และกิจกรรมสังคม วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความสัมพันธ์ที่ดีในชุมชม<br>- สนับสนุนการพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ รวมถึงวัสดุสาธารณสุขที่จำเป็น เพื่อยกระดับคุณภาพการบริการสุขภาพในพื้นที่<br>- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การรณรงค์สุขภาพ และให้ความรู้เรื่องสุขอนามัย | → | | | | | | | | | | | |
| 2 | **กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชนเกี่ยวกับโครงการ**<br>- เปิดโอกาสให้ชุมชน หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัด และโรงเรียน เข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ | → | | | | | | | | | | | |
| 3 | **กิจกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม**<br>- สนับสนุนการขุดลอกคูคลองและระบบระบายน้ำ ตามคำร้องขอจากชุมชน เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมและส่งเสริมการจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ<br>- ส่งเสริมกิจกรรมรักษาความสะอาดและการจัดการขยะในชุมชน เช่น การรณรงค์ลดขยะและการคัดแยกขยะ<br>- ส่งเสริมการปลูกต้นไม้และอนุรักษ์พื้นที่สีเขียวในชุมชน | → | | | | | | | | | | | |
| 4 | **นำเสนอข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม**<br>- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการป้องกันที่โครงการดำเนินการ เพื่อความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นให้กับชุมชน<br>- รายงานความคืบหน้าการจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปีแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | → | | | | | | | | | | | |
| 5 | **ประกาศรับสมัครงาน**<br>- ประกาศข่าวสารการรับสมัครงานภายในโครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้คนในพื้นที่มีงานทำและเพิ่มรายได้<br>- ส่งเสริมการจ้างงานท้องถิ่นเป็นหลัก เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจในชุมชน | → | | | | | | | | | | | |
| 6 | **กิจกรรมตามประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น**<br>- สนับสนุนและร่วมจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น งานบุญ งานเทศกาล และกิจกรรมทางศาสนา เพื่อรักษาและสืบสานวัฒนธรรมประจำถิ่น<br>- ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมและวิถีชีวิตดั้งเดิม | → | | | | | | | | | | | |
| 7 | **พบปะผู้นำชุมชน และรับฟังความคิดเห็น**<br>- พบปะผู้นำชุมชนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ ความต้องการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างใกล้ชิด<br>- สร้างช่องทางสื่อสารระหว่างโครงการกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดี | → | | | | | | | | | | | |
| 8 | **สนับสนุนงบประมาณบำรุง ปรับปรุง สถานพยาบาลในท้องถิ่น**<br>- สนับสนุนงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาและพัฒนาสถานพยาบาลในชุมชน เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) และคลินิกชุมชน | → | | | | | | | | | | | |

# ภาคผนวก ข-17

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

# บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

# ระเบียบปฏิบัติ

# เรื่อง

# การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

# EMERGENCY PREPAREDNESS

# PD-EHS-05

ORIGINAL

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|---|
| ..... | ..... | .. .. |
| ชื่อ นายวิระศักดิ์ จันทะคัด<br>ตำแหน่ง SHE Officer | ชื่อ นายสุกิจ แก้วทองมา<br>ตำแหน่ง SHE Manager | ชื่อ นายวันชัย ทองคง<br>/ นายสุกิจ แก้วทองมา<br>ตำแหน่ง QMR / EMR |
| วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... | วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... | วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| สถานะ การปรับปรุงแก้ไข | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **แก้ไขครั้งที่** | **วันที่เริ่มใช้** | **หน้าที่แก้ไข** | **รายละเอียด** | **เอกสารอ้างอิง** | **ผู้อนุมัติ** |
| 00 | 09 June 2025 | ทุกหน้า | เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งที่ 1 | - | QMR/EMR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติ สำหรับกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินภายในบริษัทฯ ได้แก่ การเกิดเหตุเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ก๊าซธรรมชาติรั่วไหล เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นแนวทางการฟื้นฟู สภาพแวดล้อมหลังเกิดเหตุฉุกเฉินภายในบริษัทฯ ด้วย

**2. ขอบเขต**

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

1. แผนก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนรณรงค์ป้องกัน
   - แผนการอบรม
   - แผนการตรวจตรา
2. แผนขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนอพยพ
   - แผนสื่อสาร
   - แผนฉุกเฉิน จำนวน 8 แผน คือ
     1) แผนฉุกเฉินเพลิงไหม้
     2) แผนฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล
     3) แผนฉุกเฉินก๊าซธรรมชาติรั่วไหล
     4) แผนฉุกเฉินอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต
     5) แผนฉุกเฉินน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ
     6) แผนฉุกเฉินการก่อวินาศกรรม
     7) แผนฉุกเฉินโรคระบาด
     8) แผนฉุกเฉินจากการเกิดเหตุรังสีรั่วไหล
3. แผนหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนบรรเทาทุกข์
   - แผนพื้นฟูหลังเหตุการณ์สงบ

ใช้กับพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณพื้นที่ของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบมาตรฐาน ISO9001,ISO14001 ISO 45001 ของบริษัทฯ

**3. คำจำกัดความ**

- ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวการณ์ผิดปกติ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินหรือทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของบริษัทฯ และหรือพื้นที่ใกล้เคียง


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

- ประเภทการฝึกซ้อม
  - การฝึกซ้อมเชิงปฏิบัติ (discussion based exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการเคลื่อนย้าย ระดมทรัพยากร และบุคลากร จึงเป็นการฝึกซ้อมฯ ที่มีความซับซ้อนมากกว่าการฝึกซ้อมเชิงอภิปราย โดยมีการนำแผน นโยบาย และมาตรการไปสู่การปฏิบัติจริงเพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ประกอบด้วย การฝึกปฏิบัติ (Drill), การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) และการฝึกซ้อมเต็ม รูปแบบ (Full-scale Exercise)
  - การฝึกซ้อมเชิงอภิปราย (operation based exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่เน้นการหารือ อภิปรายถึงแผน มาตรการ หรือวิธีการปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ประกอบด้วย การสัมมนา (Orientation Seminar), การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop), การฝึกซ้อมแผน บนโต๊ะ (Table Top Exercise: TTX) และ การเล่นเกมส์ (Game)

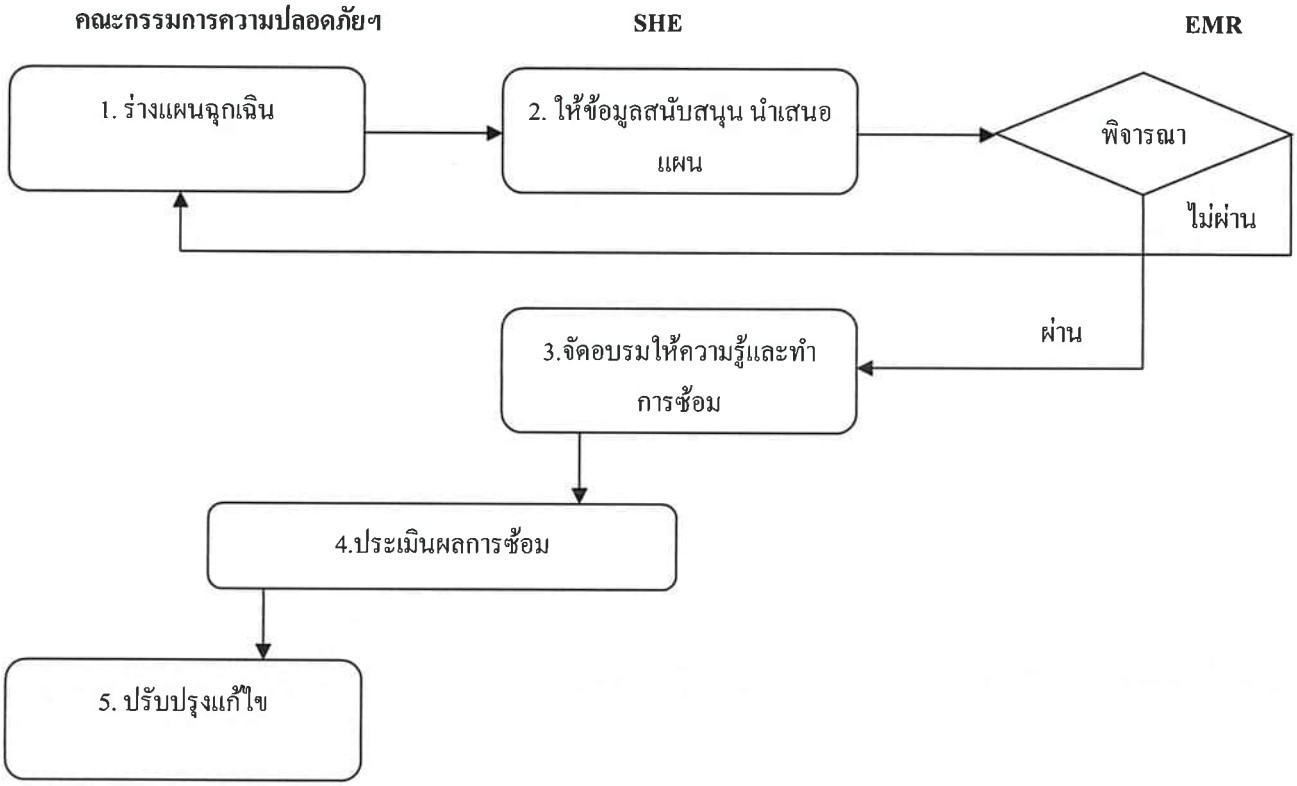
**4. เอกสารอ้างอิง**

| | |
|---|---|
| - WI-EHS-01 | แผนฉุกเฉิน |
| - ESMS-ES-P-03 | Emergency Preparedness and Response Plan |
| - ESMS-Sa-P-03 | Spill Prevention and Control Plan |
| - ESMS-Sa-P-05 | Chemical Handling and Storage |
| - ESMS-Sa-P-27 | General Fire Safety |
| - ESMS-Sa-P-28 | Fire Protection Plan |
| - ESMS-Sa-P-29 | Fire System Impairment |
| - ESMS-Sa-P-30 | Fire Extinguisher |
| - ESMS-Sa-P-31 | Fire Pump, Sprinklers, Fixed and Detection System |
| - ESMS-Sa-P-33 | Stand pipes and hose system |
| - ESMS-ES-P03-WI-01 | Access control for COVID-19 Pandemic Prevention |
| - ESMS-ES-P-07 | Accident & Incident Investigation |
| - WI-OPT-09 | Weekly Emergency Diesel Generator test |
| - WI-OPT-10 | Weekly Fire Water Pump Test |
| - WI-MTN-ME-05 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน |
| - WI-MTN-ME-06 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติและระบบชะลอการฉีดน้ำ |
| - WI-MTN-ME-13 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิง |
| - WI-MTN-MI-09 | วิธีปฏิบัติงานการสอบเทียบ Gas analyzers |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**5. แผนผังกระบวนการ**





"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**6. ขั้นตอนปฏิบัติการ**

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **1. การเตรียมความพร้อมเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉินและการฟื้นฟู**<br>**<u>กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้</u>**<br>• จัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด<br>• จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องการซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น การซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีสารเคมีหกรั่วไหล</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีรั่วไหล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีแผนฉุกเฉินอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>แผนฉุกเฉินน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดน้ำท่วม หรือภัยพิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีการก่อวินาศกรรม</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>แผนฉุกเฉินโรคระบาด</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการเกิดโรคระบาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01<br><br>Emergency Preparedness and Response Plan<br>ESMS-Sa-P-03<br><br>Spill Prevention and Control Plan<br>ESMS-Sa-P-03<br><br>Access control for COVID-19 Pandemic Prevention<br>ESMS-ES-P03-WI-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **2. การติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**<br>• พนักงานติดต่อสื่อสารกันผ่านทางวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือส่วนตัว และเบอร์ภายในตามความเหมาะสมที่สามารถสื่อสารกันได้เร็วที่สุด ทั้งนี้มีการจัดทำเอกสารเบอร์โทรศัพท์เพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน (WI-EHS-01 แผนฉุกเฉิน) | SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01 |
| **3. การตรวจสอบ**<br>• ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและอุปกรณ์สำหรับการป้องกันเหตุฉุกเฉิน ตามที่กฎหมายกำหนด และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ Chemical Handling and Storage (ESMS-Sa-P-05), Fire Extinguisher (ESMS-Sa-P-30), Stand pipes and hose system (ESMS-Sa-P-33) และเอกสารวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน OPT และ MTN | SHE/ OPT / MTN | แบบตรวจอุปกรณ์ฉุกเฉิน<br>FP-EHS-05-01<br><br>แบบตรวจฝึกบัวล้างตัว-อ่างล้างตาฉุกเฉิน<br>FP-EHS-05-02<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Indoor hose and hydrant System check list<br>FP-EHS-05-03<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Out door fire hose and hydrant System check list<br>FP-EHS-05-04<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Foam hose cabinet and hydrant check list<br>FP-EHS-05-05<br><br>บันทึกการตรวจเช็คหัวรับน้ำดับเพลิงแบบรายเดือน<br>FP-EHS-05-06 |

"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"
"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | Chemical Handling and Storage<br>ESMS-Sa-P-05<br>Attachment-4 Weekly Emergency Shower and Eyewash Inspection Form<br>Attachment-5 Safety Shower and Eyewash flow Rate Inspection Form<br><br>Fire Extinguisher<br>ESMS-Sa-P-30<br>Attachment_2<br>Fire Extinguisher Inspection Record<br><br>Stand pipes and hose system<br>ESMS-Sa-P-33<br>Attachment_1<br>Hose Inspection Check List<br>Attachment_2<br>Stand Pipes Inspection Check List<br><br>test run<br>FW-OPT-09-01 EDG<br><br>Weekly Fire Water Pump Test<br>FW-OPT-10-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | Weekly Eye Wash and Shower Test<br>FW-OPT-11-01<br><br>Monthly Chemical PPE cabinet check list<br>FW-OPT-16-01<br><br>บันทึก การตรวจสอบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน<br>FW-MTN-ME-05-01<br><br>บันทึกการตรวจสอบระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และระบบชะลอการฉีดน้ำ<br>FW-MTN-ME-06-01<br><br>บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิง<br>FW-MTN-ME-13-01<br><br>Gas Detector Calibration Sheet<br>FW-MTN-MI-09-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **4. การปฏิรูปฟื้นฟูสภาพแวดล้อม และบรรเทาทุกข์ภายหลังเกิดสภาวะฉุกเฉิน** | | |
| • สอบสวนพร้อมหาสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ต่างๆ และหาแนวทางในการป้องกัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน Accident & Incident Investigation (ESMS-ES-P-07) | ทีมผู้บริหาร / ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ / SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01<br><br>Accident & Incident Investigation<br>ESMS-ES-P-07 |
| • ฟื้นฟูสภาพบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อม<br>○ สำรวจความเสียหายด้านการผลิต<br>○ ติดตาม และช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ<br>○ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ<br>○ การประเมินความเสียหาย<br>○ การซ่อมบำรุงอาคารหรือเครื่องจักร<br>○ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และหาแนวทางฟื้นฟู<br>○ การบำบัดมลพิษที่ตกค้าง | ทีมผู้บริหาร / ตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย | |
| • ทีมผู้บริหาร หรือตัวแทนผู้ที่ได้รับเยี่ยมเยียนผู้ประสบภัย การมอบเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือ ทำการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ ผู้บาดเจ็บ โดยวิธีการต่างๆ | | |

**7. บันทึก**

| หมายเลขเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| FP-EHS-05-01 | แบบตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน | SHE |
| FP-EHS-05-02 | แบบตรวจฝักบัวล้างตัว-อ่างล้างตาฉุกเฉิน | SHE |
| FP-EHS-05-03 | แบบตรวจสอบ GPD Indoor hose and hydrant System check list | SHE |
| FP-EHS-05-04 | แบบตรวจสอบ GPD Outdoor fire hose and hydrant System check list | SHE |
| FP-EHS-05-05 | แบบตรวจสอบ GPD Foam hose cabinet and hydrant check list | SHE |
| FP-EHS-05-06 | บันทึกการตรวจเช็คหัวรับน้ำดับเพลิงแบบรายเดือน | SHE |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

# บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

## นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายอะไหล่โลหะรถยนต์ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและถือเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกของการดำเนินธุรกิจ จึงมีความมุ่งมั่นและจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1. ความปลอดภัยถือเป็นสิ่งสำคัญสูงสุดของพนักงานทุกคน
2. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้
3. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิด อาการเจ็บป่วย การบาดเจ็บ และทรัพย์สินเสียหาย จากอุบัติเหตุและเหตุการณ์ที่อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุในสถานที่ปฏิบัติงาน โดยควบคุมอันตรายที่จะเกิดจาก เครื่องจักรและอุปกรณ์ สารเคมี ให้ทำและดันตรายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินของบริษัท
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงนอกงานอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและ ทุพลภาพ เช่น การเสพสารเสพติด การขับขี่อย่างปลอดภัย เป็นต้น
5. สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งทรัพยากรบุคคล งบประมาณ เวลา การฝึกอบรม และกิจกรรม ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในบริษัทให้มีความรู้ความสามารถ และมีความตระหนักถึงอันตรายจากการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม ที่จะดำเนินการตามระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามมาตรการด้านอาชีว อนามัยและความปลอดภัยตลอดจนควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรการด้วยอย่างเคร่งครัด






# คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน




**บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด สาขา 0001**

**สถานที่ตั้ง 501/1 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง**

**จังหวัดระยอง 21140 โทร 033-017-778**

## Occupational Health and Safety Policy

Sail Industry (Thailand) Co., Ltd. is a manufacturer and distributor of automotive metal parts, realizes the importance of occupational health and safety management system as the first priority of our business. We commit ourselves for continual improvement of the OH&S performance and management system and aim to develop the quality of employee working life concerns with safety, health, and working environment.

To implement this, we shall :

1.Safety is the top priority of all employees.

2. Comply with current applicable occupational health and safety legislation and other requirements to which we subscribe.

3. Continual improvement to reduce risk of illness, injury and property damage from accident, and incidents in the workplace by control of hazards from machines and equipment, chemicals, ergonomics and others which might occur to our employees, interested parties and properties of the company.

4. Promote and support activities to reduce off-the-job risk that may affect to employee's life and health such as drug abuse, safe driving, etc.

5. Provide adequate and appropriate resources including of manpower, budget, time, training and various safety activities to develop our employees' competence and awareness for implementing the occupational health and safety management system.

6. All superior shall be leader and role model to follow occupational health and safety measurement including strictly control subordinates to follow such measurement.



## สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | 1 |
| กฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 3 |
| กฎความปลอดภัยในการทำงาน | 4 |
| หลักความปลอดภัยทั่วไปในการปฏิบัติงาน<br>การป้องกันอุบัติเหตุ | |
| มาตรฐานสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 14 |
| การตรวจสอบและการสอบสวนอุบัติเหตุ<br>อุบัติการณ์ที่เกิดกับตัวพนักงานส่วนบุคคล<br>แผนระงับและควบคุมอัคคีภัยเบื้องต้น | |

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่ได้ประสงค์เกิดขึ้น โดยไม่คาดคิดและไม่ได้ควบคุมไว้ก่อน เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยหรือทรัพย์สินเสียหาย

**อุบัติภัยหมู่ หมายถึงอะไร ?**

อุบัติการณ์เรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Incident) หมายถึงเหตุการณ์ที่ไม่ได้ประสงค์แต่เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุหรือสามารถนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ

**เหตุการณ์เฉียดเกือบอุบัติเหตุ หมายถึงอะไร ?**

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดปกติ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

**อันตราย หมายถึงอะไร ?**

อันตราย หมายถึง แหล่งหรือสภาพการณ์ที่มีโอกาสทำให้เกิดอันตรายต่อคนงานในลักษณะของการบาดเจ็บ เจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมในการทำงานหรือทั้งสองสิ่งร่วมกัน

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน พ.ศ. 2549 กำหนดหน้าที่ของ จป. ระดับต่าง ๆ ดังนี้

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ

2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายที่เกิดขึ้นโดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขึ้นสูง หรือระดับวิชาชีพ

3) ทดสอบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อนจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขึ้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งโดยผ่านหน่วยงานความปลอดภัยก่อนที่จะมีการแจ้งต่อ

7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อนจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขึ้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

2) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง

3) ส่งเสริม สนับสนุน และคิดคำนวณการคำนึงงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ

**กฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในสถานที่ทำงานทั้งต่อตนเอง และเพื่อน ร่วมงาน
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสำคัญ ในการตรวจสอบ ควบคุม ป้องกัน และดูแลพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองให้ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่าละเลยหรือฝ่าฝืน หากไม่พร้อมหรือไม่สำใจให้รายหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หากแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที ในกรณีแก้ไขไม่ได้ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบกรัชพัฒน์ และอยู่ระเบียบด้านความปลอดภัย
6. ต้องสวมใส่อุปกรณ์นิรภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้ครบชิ้น ตามลักษณะความเสี่ยงของงานตลอดระยะเวลาในการทำงาน
7. ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือน ป้ายห้ามต่างๆอย่างเคร่งครัด
8. ต้องเก็บรวบรวมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยละเลยจนระดับอุโมงค์ที่ทำงาน
9. ต้องตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยบันทึกลงในเอกสารที่บริษัทกำหนดได้ ก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง
10. ห้ามพนักงานสวมใส่ขูหิว หรือผ้าพลอยพลิ้วขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
11. ห้ามพนักงานสวมใส่เครื่องประดับ ที่อาจเกี่ยวจักรสามารถเกี่ยวกันและทำให้เกิดอุบัติเหตุ
12. ห้ามพนักงานประมาท หยิ่งผยอง หน้าผลอย ทอดเกียจคร้าน ขณะปฏิบัติงาน
13. ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะ และห้ามแกะรับเท้ารองเท้าโดยเด็ดขาด ต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าเซฟตี้ ตลอดระยะเวลาในการทำงาน
14. ห้ามสูบของมึนเมา และเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะมึนเมาโดยเด็ดขาด
15. ห้ามปรับแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ตัวเองไม่มีหน้าที่ หรือไม่ได้รับมอบหมาย
16. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย ออกจากเครื่องจักรโดยเด็ดขาด
17. ให้ปฏิบัติในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น รวมทั้งห้ามสูบในช่วงเวลาทำงาน
18. รถยก หรือรถไฟฟ้าพลิกฟ้าอนุญาตให้ใช้เฉพาะพนักงานที่มีใบรับรองอนุญาตเท่านั้น
19. เมื่อได้รับบาดเจ็บไม่ว่าจะเล็กน้อยหรือเด็กใหญ่ ต้องรายงานให้หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกัน โดยเร็งให้ผู้ปฏิบัติงานสิ้นๆทราบ เพื่อจะได้รู้และหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
20. หากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยฯ หรือหัวหน้างาน ตรวจพบว่าผู้ใดอยู่ในสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย สามารถสั่งให้หยุดการทำงาน และแนะนำให้ทำตามแก้ไขจนกว่าจะปลอดภัย

4) กำกับ ดูแล และคิดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานคณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

3) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ

4) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อนจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

5) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อน จากการทำงานของลูกจ้าง

6) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขึ้นสูง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

3) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

4) ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

5) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ

6) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากอุบัติเหตุอันจะทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน

7) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อนจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

8) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเสือบร้อนจากการทำงานของลูกจ้าง

9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

**กฎความปลอดภัยในการทำงาน**

พนักงานและผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตามโครงโรงงาน บริษัท เซฟ อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด ให้ถือปฏิบัติใน เรื่องความปลอดภัย ดังนี้

ข้อ 1 เรื่องการสูบบุหรี่ กำหนดให้สูบบุหรี่ เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และทำแล้วเลิกสูบบุหรี่ โดยเด็ดขาด

ข้อ 2 เรื่องข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานที่ได้รับอนุญาตให้นำยานพาหนะมาปฏิบัติงานได้

2.1 ผู้รับเหมาต้องมีรถยานยนต์เข้ามาภายในบริษัทฯ ต้องสวมหมวกนิรภัยและมีใบอนุญาตขับขี่ของรถยานยนต์

2.2 ผู้รับเหมาต้องมีรถยนต์ ต้องตรวจเช็คนิรภัยและมีใบอนุญาตขับขี่ของรถยนต์

2.3 พนักงานที่นำรถยนต์มาปฏิบัติงานเอง จะต้องขออนุญาต ณ จุด ป้อม รปภ.และแสดง ใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ รปภ.ทุกครั้ง จากนั้น นำรถเข้าจอดในโรงอิฐ จุดที่จอดจะโครงจอดในเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.4 พนักงานที่นำรถยนต์มาปฏิบัติงานเอง จะต้องแสดงใบอนุญาตขับขี่ ต่อเจ้าหน้าที่ รปภ. ทุกครั้งเมื่อเข้ามาในเขตนิคมฯ และจะต้องขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 10 กิโลเมตรชั่วโมง

2.5 พนักงานที่นำรถมาจอดจะต้องเป็นระเบียบ ให้ รปภ. หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทำการตรวจ ตามจากนวด ก่อนออกจากบริษัท

2.5.1 กรณี รถจักรยานยนต์ ต้องเปิดฝาแบตรถของนิ่ง เพื่อทำการตรวจ

2.5.2 กรณี รถยนต์ ต้องเปิดฝาท้ายรถ, และกางใบพัดโดยสาร

**ข้อ 3 เรื่องการสิ้นสุด** ตามประกาศฉบับที่ 044/2557 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำหรับหน่วยงานบริษัท เซฟ อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด ผู้รับเหมางานและบุคคลภายนอก ที่จะละแลกตนเพื่อรับจ้าง กำหนด ห้ามสิ้นสุด หรือสามารถปฏิบัติงานนี้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับหน้า โดยต้องทำหลงละทำแบบใบขออนุมัติที่ได้ไม่ใช้แล้วของต่างๆ ที่ชำรุดหรือมีเศษสิ้นจากการทำงานตกหล่นในบริเวณโรงงาน ก่อนที่จะได้รับอนุญาตหน้าของออกนอกบริเวณโรงงาน และจะต้องรับอนุมัติ จากผู้จัดการโรงงาน หรือ ทางตำแหน่งบุคคลและธุรกิจเท่านั้น

**ข้อ 4 เรื่อง กระบวนการสิ้นสุดสัญญา**

- กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุเล็กใหญ่ ให้พิจารณาอุบัติเหตุเล็กน้อยเท่านั้น และจะพิจารณาจากการกระทำที่ปลอดภัยมาตั้งแต่ความหลักในหน้าที่การโรงงาน (เส้นทางหน้าที่ประกอบกิจการ บริเวณประตูทางออกจากการทำงาน)
- กรณีเกิดอุบัติเหตุใหญ่ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ที่ควบคุมงาน หรือแจ้ง รปภ.วิชาชีพ ทันทีที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 053-017-778

**ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึงอะไร ?**

สภาพและปัจจัยที่มีหรืออาจมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างหรือคนงานอื่นๆ (รวมถึงคนงานชั่วคราวหรือคนงานผู้รับเหมา) ผู้ซึ่งเข้ามาหรือบุคคลอื่นๆ ในสถานที่ทำงาน

**อุบัติเหตุ หมายถึงอะไร ?**

การสืบสุอุบัติเหตุ

สาเหตุหลักของการเกิดอุบัติเหตุทั่วไปพบว่ามีสาเหตุใหญ่มาจาก 2 ประการ คือ การกระทำของคนหรือความประมาท 80-90% และปัจจัยของสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- การกระทำที่ไม่ปลอดภัย เช่น ความประมาท ความไม่รู้วิธีการทำงาน
- สภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย เช่น สิ่งแวดล้อม ภูมิอากาศ ภูมิประเทศ

จุดเริ่มต้นและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

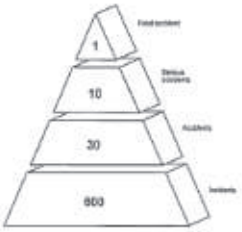
1. ไปตรวจสอบก่อนเริ่มงาน เครื่องจักรและอุปกรณ์จะต้องใช้งานได้อย่างปกติ ต้องไม่มีอาการสั่น หลวม หลุด แตกร้าว เปลี่ยนรูปร่าง เสียง ร้าวเช่น น้ำมัน) หรือมีสิ่งผิดปกติ ฯลฯ อาการผิดปกติเป็นสาเหตุ ที่ทำให้มีการทำงานผิดพลาดและอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ทุกครั้งที่ตรวจพบอาการผิดปกติต่าง ๆ ไปรายงานหัวหน้างาน เพื่อขอแนะและตรวจสอบความปลอดภัยให้ถูกต้อง

"จงเป็นใจสงสาร ให้ตรวจอุปกรณ์และเครื่องจักรเสียก่อนเริ่มงาน"

2. ไปรับสิ่งเป็นเครื่องหมายเตือน เมื่อมีการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานคนสิ้นแล้ว ควรมีการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นเครื่องหมายสากล เครื่องหมายเฉพาะ เครื่องหมายที่ใช้ทั่วไปของประเทศ หรือเครื่องหมายของบริษัทตนเอง และควรมีใครหน้างานทุกคนรู้จักเครื่องหมาย และสิ่งใดความหมายของทุกเครื่องหมายที่ใช้ในที่ทำงานแล้ว

3. ไปตรวจวิธีการทำงานที่ไม่มีมาตรฐาน เมื่อมีการเปลี่ยนวิธีการผลิต หรือมีงานใหม่เพิ่มเติมขึ้นมา ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปรับตั้งเครื่องจักรใหม่ มีการทดลองสิ่งเครื่องจักรใหม่ รวมทั้งตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักรด้วย การปฏิบัติงานต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลหรือหัวหน้างานทราบทุกครั้ง และควรปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการทำงานเหล่านั้นเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

**ACCIDENT RATIO STUDY**




ในสามเหลี่ยม อัตส่วน 1-10-30-600

1 = การบาดเจ็บ สามารถหรือสาหารุนแรงถึงขั้นพิการ ทุพพลภาพ เสียชีวิต

10 = การบาดเจ็บไม่รุนแรง

30 = อุบัติเหตุที่ทำให้ทรัพย์สินเสียหายทุกประเภท

600 = เหตุการณ์ที่ไม่เกิดการบาดเจ็บหรือความเสียหาย ใดๆ (เหตุการณ์ที่เกือบ)

4) จัดระดับมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ในกรณีที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ตามที่ต้องการ

5) ควรประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ

7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันตรายให้ได้ตามความปลอดภัยในการทำงาน

8) ควรประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้ให้บริการหรือตรวจสอบเฉพาะหลักฐาน รายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ

9) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

10) ตรวจสอบ,วิเคราะห์,ประเมินผล และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเสียชีวิตหรือการเสียหายอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันความเสียหายในโอกาสต่อไป

11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และจัดเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเสียชีวิตอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

มาตรฐานสีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

มาตรฐานสี

| | ความหมาย | ตัวอย่างการใช้งาน |
|---|---|---|
| สีแดง | หยุด | - เครื่องหมายหยุด<br>- เครื่องหมายอุปกรณ์ดับเพลิง<br>- เครื่องหมายถังน้ำ |
| สีเหลือง | ระวังมีอันตราย | - ขึ้นว่ามีอันตราย เช่น ไฟ วัตถุระเบิด วัตถุมีพิษ ฯลฯ<br>- ขึ้นเตือนอันตรายทางผ่านที่มีอันตรายเครื่องกีดขวาง<br>- เครื่องหมายเตือน |
| สีน้ำเงิน | บังคับต้องทำปฏิบัติ | - บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล<br>- เครื่องหมายบังคับ |
| สีเขียว | แสดงสภาวะปลอดภัย | - ทางออกไฟ<br>- ทางออกฉุกเฉิน<br>- จัดบริเวณสำหรับจุดนัดพบ<br>- หน่วยปฐมพยาบาล<br>- หน่วยกู้ภัย<br>- เครื่องหมายสภาวะสนามหมดแสดงความปลอดภัย |

## หลักความปลอดภัยทั่วไปในการปฏิบัติงาน

แนวคิดด้านความปลอดภัย




**ปลอดภัยไว้ก่อน ( Safety First )**

ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญที่ต้องคิดวางแผนคือ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความเข้าใจของการป้องกันระมัดระวังโดยการตรวจสอบก่อนปฏิบัติงาน หรือการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย (STA) ซึ่งจะทำให้บรรลุผลทางด้านความปลอดภัย

**การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย ( Safety with Task Assignment (STA) )**

ก่อนที่จะทำหนดงานลงไปยังผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างานจะต้องมีการมอบขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย ซึ่งจะแสดงและอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติ, การระมัดระวังเพื่อความปลอดภัย ท่านจะต้องทำความเข้าใจและสำนึกในการตามการรับมอบขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย แต่ถ้าท่านไม่เข้าใจให้ถามหัวหน้างาน หรือถ้าท่านต้องแสดง ไม่สบายให้แจ้งหัวหน้างาน

ความปลอดภัยในการทำงาน

การปฏิบัติงานในพื้นที่อันตรายต้องคำนึงความไม่ปลอดภัยที่จะเกิดขึ้น พระควรตรวจสอบรายละเอียดดังนี้



1. รายละเอียดเครื่องจักร
2. ขอบเขตของงาน
3. เอกสารการอนุมัติ
4. การเปิดพื้นที่ให้ดำเนินการ
5. ปรับพื้นที่ทำงานให้ปลอดภัยต่อการทำงาน โดยแจ้งหัวหน้างานคนที่มีอำนาจเปลี่ยนแปลง
6. จัดอุปกรณ์ดับเพลิง
7. บริเวณแจ้งเหตุ , ชุดปฐมพยาบาล , และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน
8. ชนิดของอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ต้องสวมใส่และวิธีใช้
9. การป้องกันบริเวณโดยรอบ

การจัดการกับสิ่งแวดล้อม

ประเภทขยะ

ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับที่ 1 ทำนประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ไม่ใช่ขยะอันตรายและไม่ใช่ขยะมูลฝอย

ขยะมูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษอาหาร ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร หรือสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการผลิต และไม่ใช่ขยะอันตราย

ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง สิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ที่ 1 ทำขประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บและการกำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว

- พื้นที่ใดที่มีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเกิดขึ้นให้คำนึงถึงข้อดังนี้จะต้องได้รับการประเมิน ดังนี้
  1. ต้องจัดบริเวณพื้นที่ทำงานให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
  2. ที่คนงานใช้ถูกต้อง ตามประเภทที่กำหนดตั้งแต่แรกจำหน่าย
  3. สิ่งของใดที่ชำรุดจะต้องได้รับการประเมิน ทำแก้ไขของเดิมจะดีและคราบประปนไปกับขยะทั่วไปโดยเด็ดขาด
  4. ทำนทำการซักล้างสถานที่ หรือน้ำมัน ลงในท่อสำนเมือ ท่อน้ำ หรือระบบระบายน้ำ และพื้นดินโดยเด็ดขาด
  5. บริเวณที่เคลื่อนย้ายที่มีน้ำมัน หรือสารเคมี หกเลอะเทอะ ต้องเก็บและเช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีทันที
  6. ถูกบุคคลในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และรักษาความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ถูกบุคคลหนึ่ง



สำหรับขยะอันตราย ก่อนที่จะดำเนินการเคลื่อนย้าย ให้ติดป้ายแสดงรายละเอียดประเภทขยะอันตราย ที่ภาชนะบรรจุ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ประเภทของสารอันตราย แหล่งกำเนิดของเสีย รายละเอียดของเสีย ส่วนประกอบหลัก และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

การป้องกันมลพิษ : Pollution Prevention

การดำเนินการกับระบบการปฏิบัติ วัสดุ วัตถุ หลีกเลี่ยงที่สามารถป้องกัน ลด หรือควบคุมมลพิษ อาจจะรวมถึงการนำกลับมาปรุงใหม่ นำนัดเปลี่ยน กระบวนการควบคุม กระบวนการใช้ หรือมาตรองค์ผลิตประสิทธิภาพ และ

ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

ป้ายบังคับใช้



ป้ายเตือน



ป้ายความปลอดภัย




ป้ายห้าม



ใช้วัสดุหรือวัสดุทดแทนหลังจากใช้งาน ขณะใช้งาน การป้องกัน ลดพิษรวม ซึ่ง ลด ผลกระทบ เพิ่ม ประสิทธิภาพ และลดค่าใช้จ่าย

ชุดภาพยนตร์

ชุดภาพยนตร์ หมายถึง การแผ่เหวความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ สังคม ของมนุษย์ ซึ่งไม่ได้มีเพียงแค่ปราศจากโรคหรือทุพพลภาพเท่านั้น

ชุดวิทยาส่วนบุคคล (Personal hygiene)

ชุดวิทยาส่วนบุคคล หมายถึง การทำงานไว้ และการปรับปรุงส่งเสริมชุดภาพส่วนบุคคล ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมถึงการระวังรักษาสุขวิทยาส่วนของร่างกายให้ทำงานได้อย่างปกติ การปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากภัยอันตรายต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุงและส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและจิตใจของบุคคลด้วย

การดูแลรักษา

1. ล้างหน้า ล้างมือให้สะอาดทุกครั้งเมื่อตื่นนอน ก่อนเข้านอน รวมทั้งเวลาอื่นๆ ที่พบโดยสกปรก
2. อย่าขยี้หรือถูตาด้วยมือที่มีเศษสิ่งสกปรก
3. เมื่อมีสิ่งแปลกปลอมเข้าตา อย่าขยี้ตาเด็ดขาด เพราะจะทำให้เกิดการระคายเคือง วิธีที่ถูกคือ ล้างตา หากไม่หาย ควรรีบไปพบแพทย์เพื่อทำการรักษา
4. ถ้าผู้ที่ตาว่ายน้ำมัว มองภาพไม่ชัด ควรไปรับการตรวจสายตาจากแพทย์
5. ทำงานหรืออ่านหนังสือในที่มีแสงสว่างเพียงพอ
6. การดูโทรทัศน์ ควรดูที่ความห่าง 6 ฟุต
7. เมื่อต้องใช้สายตาทำงานนานๆ ควรหยุดพักสายตาด้วยการกะพริบตา หรือการใช้สายตา

การดูแลรักษาฟัน

1. ไม่ควรใช้ของแหลม มีคมแคะฟัน เพราะทำให้เกิดการอักเสบ
2. ในสภาวะปกติ ไม่มีความจำเป็นต้องขูดล้างช่องฟัน ให้เพียงล้างและแปรงฟันทุกวันอย่างถูกวิธี
3. ถ้ามีเศษสิ่งของเล็ก ๆ กระเด็นเข้าไปในฟู ให้เอียงหูข้างนั้นลงต่ำ หรือนอนตะแคง เคาะที่หรือแรง ๆ อาจช่วยให้สิ่งของออกมาได้ กรณีที่สิ่งนั้นอยู่ในหู ให้ไปพบแพทย์ไม่ควรเขี่ยออกเอง
4. เมื่อแสหรือแมลงเข้าหู ให้หยิบน้ำมันพืชหรือกลีเซอไรด์ หยอดลงไป แมลงจะตายลง จากนั้นเทหูเพื่อเอาน้ำมันออกมาเช็ดให้แห้งสำลี ทำความสะอาดช่องหู
5. ไม่ควรสั่งน้ำมูกแรง ๆ เพราะจะทำให้เชื้อโรคเข้าสู่หูส่วนกลางหรือช่องอากาศ
6. ถ้าเป็นหูน้ำหนวก (หูชั้นกลางอักเสบ) อาจทำให้แก้วหูทะลุ ควรรีบรักษาให้หายตั้งแต่ระยะเริ่มแรก

การดูแลรักษาจมูก

1. พยายามอย่าให้ฝุ่นละออง ควัน ผงเข้าจมูก หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานกับสิ่งเหล่านี้ ให้ใช้อุปกรณ์ป้องกัน
2. ไม่ควรหยอกเล่นที่จมูกและปาก เพราะจะทำให้ประสาทหูเสื่อมได้ และเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
3. ไม่ควรออกแรงมากจนเป็นเหตุให้เส้นเลือดในจมูกแตก
4. อย่าให้มีวัตถุแปลกปลอมเข้าจมูก เช่น ทำให้เป็นแผลและเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกายได้
5. อย่าให้จมูกได้รับการกระทบกระเทือนแรง ๆ หากมีเลือดกำเดาไหล ควรแหงนหน้าขึ้น ให้ศีรษะสูงกว่าลำตัว

หลักฐานการยกเว้นการทำงาน

แสงสว่าง

- งานที่ไม่ต้องการความละเอียด 50 ลักซ์(การขนย้าย บรรจุ)
- งานละเอียดเล็กน้อย 100 ลักซ์ (ประกอบชิ้นส่วนอย่างหยาบ)
- งานละเอียดปานกลาง 200 ลักซ์ (เย็บหนัง)
- งานละเอียดสูงกว่าปานกลาง 500 ลักซ์ (ตรวจสอบเครื่องจักร)
- งานละเอียดเป็นพิเศษ 1000 ลักซ์ (การเขียนแบบ)
- ทางเดินเฉลี่ยอาคาร 25 ลักซ์ ทางเดินในอาคาร 50 ลักซ์

เสียง

- ทำงาน ไม่เกิน 7 ชม. ต้องไม่เกิน 91 dB(A)
- ทำงาน 7-8 ชม. ต้องไม่เกิน 90 dB(A)
- ทำงานเกิน 8 ชม. ต้องไม่เกิน 90 dB(A)
- รบกวนเสียงสูงสุด ต้องไม่เกิน 140 dB(A)
- ปลั๊กอุดหู (Ear plug) ต้องสามารถลดเสียงได้ไม่น้อยกว่า 15 dB(A)
- ครอบหู (Ear muff) ต้องลดระดับเสียงได้ไม่น้อยกว่า 25 dB(A)

ความร้อน

- อากาศในสถานประกอบการมีอุณหภูมิที่ทำให้ร่างกายสูญเสียน้ำมากกว่า 1.5 ลิตร ต่อชั่วโมง
- ถูกบุคคลหยุดงานประกอบการชั่วคราวเมื่ออุณหภูมิของร่างกายสูงกว่า 40 °C มีได้ ลดเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงความร้อน

สารเคมี (สารเคมี)

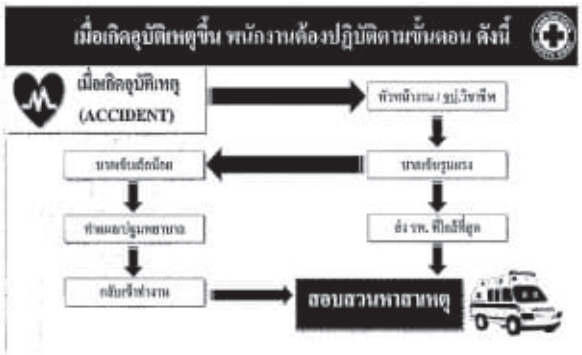
| | | |
|---|---|---|
| • คาร์บอนไดออกไซด์($CO_2$) | ไม่เกิน | 5000 ppm(9000 mg/M$^3$) |
| • ไนโตรเจนไดออกไซด์($NO_2$) | ไม่เกิน | 5 ppm(9 mg/M$^3$) |
| • ซัลเฟอร์ไดออกไซด์($SO_2$) | ไม่เกิน | 5 ppm(13 mg/M$^3$) |
| • ฝุ่นทุกขนาด (Total dust) | ไม่เกิน | 15 mg/M$^3$ |
| • ฝุ่นขนาดเล็ก (Respirable dust) | ไม่เกิน | 5 mg/M$^3$ |
| • Asbestos | ไม่เกิน | 5 fiber/cm$^3$ |

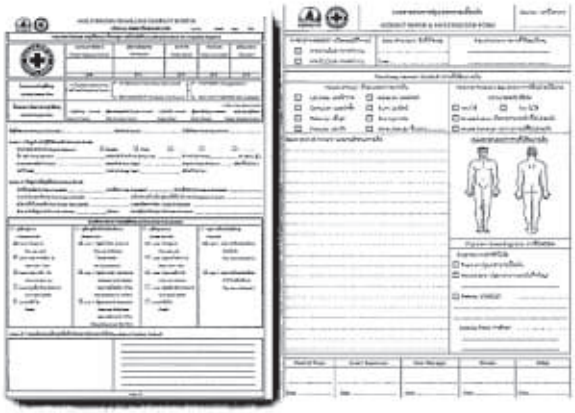
การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ

การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อ หาสาเหตุที่แท้จริงที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์ผิดปกติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขไม่ให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นอีก

ขั้นปฏิบัติ

- เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ ดังกล่าวให้รีบรายงานด้วยวาจา ต่อหัวหน้างานตามลำดับขั้น และพยายามแก้ไขสถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ต้องรีบพิจารณาถึงความปลอดภัยต่อบุคคลเป็นอันดับแรก และหากเกิดเจ็บกันท้นที จึงแก้ไขผู้ได้รับบาดเจ็บ ถ้าทำได้ทันที ถ้าไม่แน่ใจในการปฏิบัติ ให้ปรึกษาหัวหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หัวหน้างานต้องรีบดูแลให้คนเจ็บ ได้รับการปฐมพยาบาลและนำส่งโรงพยาบาลโดยทันที
- หัวหน้างานโดยควรต้องดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น กรณีที่อุบัติเหตุนั้นจำเป็นจักรถยนต์ ขอต้องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเข้าร่วมสอบสวนอุบัติเหตุด้วยทุกครั้ง
- ผลการรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุดังกล่าวแบบฟอร์มของแผนกความปลอดภัย ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่มีสิ่งนั้น
- ในการป้องกันและแก้ไข สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การหาแนวทางป้องกันเหตุที่ตายซะเกิดขึ้นอีก ให้กับพนักงานทุกคน ได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป



อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ( Personal Protective Equipment) หมายถึง สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่สวมใส่ลงบนร่างกายส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายหรือหลายส่วน เพื่อป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุหรืออันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น เสียงดัง แสง และความร้อน เป็นต้น

การใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เช่น ชุดคลุมป้องกัน แว่นป้องกันความร้อน ถุงมือ อุปกรณ์กรองจากหายใจ หมวกป้องกันศีรษะ อุปกรณ์ครอบหูเพื่อลดเสียงดัง อุปกรณ์ป้องกันตา ควรจัดหรือเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนที่จะเริ่มทำงาน หรือก่อนเข้าไปในพื้นที่อันตราย

การแต่งกายควรจัดหรือเตรียมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม รัดกุมรวมทั้งเครื่องประดับ เช่น แหวน, กำไล, ต่างหู, ฯลฯ เป็นต้น เสื้อแขนสั้นหรือไม่มีแขนก็ดี, เสื้อที่ส่วนรุ่งริ่ง รวมทั้งผู้ที่ไว้ผมยาวควรรวบรัดผ่าให้อยู่ใกล้กับเครื่องจักรที่มีการหมุนที่กำลังทำงานอยู่ เป็นผล กางเกง ไม่ควรพับขนและขา ควรจะให้เสื้อและกางเกงปกปิดร่างกายเพื่อป้องกันอันตราย

การแต่งกายของพนักงานหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยมาตรฐาน และอุปกรณ์ PPE เหมาะสม

หน้าแรก

การใช้ยาเบื้องต้น

เมื่อเกิดการเจ็บป่วยหรือไม่สบาย คนส่วนมากมักคำนึงถึงการใช้ยาเป็นลำดับแรก บ่อยครั้งที่พบว่าอาการเจ็บป่วยนั้นอาจหายเองโดยไม่ต้องพึ่งยาเลย หากมีการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง แต่ในบางโรคจำเป็นต้องทนแพทย์เพื่อการวินิจฉัยให้ทราบสาเหตุที่แท้จริง และต้องใช้ยาที่จะหายหรือทุเลาได้ การวินิจฉัยให้ถูกต้องพึงยอดำเสียว่าจะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรหากพลั้งเผลอ ๆ แย่กว่านี้ ฯ

1. ให้ยาดูจากวิธีหรือถูกทาง วิธีการให้ยาที่ถูกต้องขึ้นอยู่กับตามลำดับ ดังนี้

- ยาเม็ดหรือแคปซูล วิธีใช้ยาที่ถูกต้องดื่มน้ำเปล่าหรือแคปซูลพร้อมน้ำโดยไม่ต้องเคี้ยวยา เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่ให้ยาไปแตกตัวหรือออกฤทธิ์ตรงตามที่ยาหรือลำไส้ ซึ่งขึ้นอยู่ว่ามีการเคลือบเม็ดยาหรือไม่ บางอาการนี้ยังเป็นการป้องกันการระบายที่ไม่พึงประสงค์จากยาบางชนิดอีกด้วย ยาเม็ดที่ระบุว่า -ทางเคี้ยวก่อนกลืน- เช่น ยาลดกรด ก็ต้องเคี้ยวให้ละเอียดแล้วกลืนพร้อมน้ำเพื่อให้ยาออกฤทธิ์ได้ผลและเร็วขึ้น
- ยาน้ำสำหรับรับประทาน มีทั้งยาที่เป็นน้ำใสและยาแขวนตะกอน ก่อนรินยาต้องเขย่าขวดก่อนทุกครั้งเพื่อให้ตัวยากระจายกันอย่างดี จึงจะทำให้ขนาดที่ได้รับแต่ละครั้งมีค่าเท่า ๆ กันและต้องใช้เครื่องตวงตามมาตรฐาน เช่น ช้อนตวง กระบอกตวง ซึ่งโดยทั่วไปจะมีคำแนะนำกับขวดยาอยู่แล้วว่าใน1ช้อนาดเท่าใด มีขนาดใช้ยาไม่ถูกต้อง
- ยาที่ใช้ทางทวาร เป็นยาที่ใช้กับตัวยาขนาดต่างกาย เวลาใช้ให้ทันขนาด ๆ วันละ 2-3 ครั้ง โดยไม่ต้องถูกวิธีขนาดเหมือนเม็ดประมุขในเลยหากเท่านั้น จึงขนาดดูแลยาเพื่อให้ยาหรือยาชนิดนี้
- ยาประเภทหยอด ยู ตา หยูก ก่อนใช้ให้อ่านฉลากที่แนะนำวิธีการใช้ก่อน และหากไม่เข้าใจควรถามผู้ชำนาญหรือผู้มีหน้าที่จ่ายก่อนเสมอ
- ยาสอด เป็นยาที่ต้องการให้ละลายในปาก บางชนิดใช้ละลายได้ลิ้นเพื่อให้ถูกซึมเข้าสู่กระแสโลหิตหลายส่วนเลือดได้ลิ้น บางชนิดใช้ฉนเพื่อให้ออกฤทธิ์ เฉพาะที่เช่น ยาแผลเจ็บปาก ดังนั้น จึงห้ามเคี้ยวหรือกลืน

2. ใช้ยาให้ถูกกับโรค เมื่อมีการเจ็บป่วยเกิดขึ้นและจำเป็นต้องใช้ยา ควรระลึกเสมอว่า ยานี้ใช้ขนานหรือยาการที่จะหลอดรับประทานได้ ดังนั้น จึงควรเลือกซื้อยาจากร้านขายยาที่มีเภสัชกรเป็นผู้แนะนำยาให้เหมาะสมกับโรคที่เป็น ไม่ควรใช้ยาตามคำแนะนำของเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิดที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโรคและยา เพราะอาการและอาจโรคยาชนิดนี้ลักษณะคล้ายกันได้ เต่อาจไม่ใช่โรคเดียวกัน

ใช้ยาให้ถูกขนาดและถูกเวลา ขนาดยา คือจำนวนยาที่จะนำไปในร่างกายเพื่อทำให้เกิดผลในการรักษาที่ดีที่สุด โดยทั่วไปขนาดของยาหรือขนาดใช้ยาในแต่ละคนจะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับน้ำหนักตัวอายุ น้ำหนักตัวอายุ และความรุนแรงของโรค ดังนั้นผู้ใช้ยาจะต้องปฏิบัติตนตามคำแนะนำในฉลากก็ดีหรือที่ได้มีความรู้เกี่ยวกับโรคและยา เพราะอาการและอาจโรคยาชนิดนี้ลักษณะคล้ายกันได้ เต่อาจไม่ใช่โรคเดียวกัน

ใช้ยาให้ถูกขนาดและถูกเวลา ขนาดยา คือจำนวนยาที่จะนำไปในร่างกายเพื่อทำให้เกิดผลในการรักษาที่ดีที่สุด โดยทั่วไปขนาดของยาหรือขนาดใช้ยาในแต่ละคนจะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับน้ำหนักตัวอายุ น้ำหนักตัวอายุ และความรุนแรงของโรค ดังนั้นผู้ใช้ยาจะต้องปฏิบัติตนตามคำแนะนำในฉลากก็ดีหรือที่ได้มีความรู้เกี่ยวกับโรคและยา เพราะอาการและอาจโรคยาชนิดนี้ลักษณะคล้ายกันได้ เต่อาจไม่ใช่โรคเดียวกัน

3. ชนิดระบุให้รับประทานก่อนหรือหลังอาหาร ผู้ใช้ยาควรต้องทราบถึงความหมายของคำต่าง ๆ ที่ระบุสนองในฉลากยา เช่น

- รับประทานก่อนอาหาร หมายความว่า ก่อนอาหารอย่างน้อย ครึ่งถึงหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้ยาถูกดูดซึมเข้าสู่กระแสโลหิตได้ดีในขณะท้องว่าง
- รับประทานหลังอาหาร หมายความว่า หลังอาหารอย่างน้อย ๑๐ นาที แต่ให้รับประทานหลังอาหารส่วนมากเป็นเวลาว่าง ไป ซึ่งสามารถดูดซึมเข้าสู่กระแสโลหิตได้ดี โดยมีสาหารเป็นตัวช่วยในการดูดซึม
- รับประทานพร้อมอาหารหรือหลังอาหารทันที สามารถที่เป็นกรดทำให้เกิดการระคายเคืองต่อเยื่อบุกระเพาะอาหาร ทนถึงขึ้นเป็นแผลหลอดได้ และบ่อยครั้ง ทำให้ดื่นไข้ อาเจียนต่อครุนแรงถึงเป็นประทานอยู่และต้องว่าง ดังนั้นจึงต้องมีอาหารหรือน้ำทำให้เจือจาง เช่นดังกล่าวได้แก่ ยาแก้ปวดข้อต่างๆและยาแก้ปวดเลยในเป็น หรือยาปฏิชีวนะบางชนิด
- ยาประทานก่อนนอน หมายความว่าให้รับประทานก่อนนอนตอนกลางดึกหรือหนึ่งครั้งก่อนนั้นหลายชั่วโมง รับประทานหลังอาหารทันทีหลังจากอาหารมื้อเย็นและเป็นเวลาใกล้เคียงกับเวลาเดินให้รับประทานทันทีที่นึกได้ แต่ถ้าใกล้กับครั้งต่อไปให้รับประทานตามปกติโดยไม่ต้องเพิ่มขนาดยาเพราะอาจเกิดอันตรายได้

วิธีการเก็บรักษายา

- ควรเก็บไว้ในที่สูง เด็กเอื้อมไม่ถึง
- อย่าปล่อยให้โดนแสงแดด และความชื้น เพราะยาทำให้เสื่อมคุณภาพ
- ไม่ควรเปิดฝาขวดยาทิ้งไว้ เพราะฝุ่นและแมลงยาเข้าไปในขวดได้
- ไม่ควรเก็บยาไว้นาน ๆ เพราะยาทุกชนิดจะมีวันหมดอายุ และไม่ควรกินยาที่หมดอายุแล้ว อาจมีอันตรายได้

ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา หากปฏิบัติงานกับลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้

- ควรจะสวมไว้จนกระปฏิบัติงานด้วยเครื่องกลและไฟฟ้า และบริเวณที่มีการใช้สารเคมี
- แว่นป้องกันสนวัตถุ ควรสวมไว้ขณะปฏิบัติงานเปลี่ยนหรือตัดตั้งต่ำ และงานเจาะโลหะ ซึ่งชิ้นส่วนเล็ก ๆ อาจกระเด็นเข้าตาได้
- การป้องกันพิเศษ ควรสวมแว่นไว้ขณะขนย้ายสาร เคมีกรด หรือสารเคมีกัดกร่อน
- หน้ากากหรือแว่นป้องกันขณะเชื่อมและงานตัดโลหะ ซึ่งชิ้นส่วนเล็ก ๆ อาจกระเด็นเข้าตาได้





แว่นใช้งานทั่วไป



แว่นทำงานกับสารเคมี



แว่นใช้งานอาบแสง

**อุปกรณ์ป้องกันเท้า (Foot Protection)**



การบาดเจ็บบริเวณเท้าหรือนิ้วเท้านั้น จัดว่าเป็นอันตรายจากการทำงานอย่างหนึ่งซึ่งพบบ่อยครั้ง และมักเกิดจากการสิ่งการหล่นทับของวัตถุ เครื่องจักรหนีบ รถเฉี่ยวชน รถหรือต่ำ และการถูกสารเคมีกัด เป็นต้น ซึ่งการป้องกันอันตรายดังกล่าวสามารถป้องกันได้ โดยการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการสวมอุปกรณ์ป้องกันเท้า

การใช้งาน



รองเท้าเซฟตี้ทอง

- ควรจะทำชุดของวัตถุที่ใช้ป้องกัน เช่น หัวเหล็ก และพื้นเหล็ก
- ควรจะทำชุดของเท้าไว้ถึงข้อเท้า เช่น รัดข้อ และวัตถุที่ใช้รองเท้า
- ควรใช้ถุงเท้าควบคู่กันเวลาใช้รองเท้านิรภัย
- เมื่อสวมใส่รองเท้านิรภัย จะต้องกระชับแน่น ไม่หลวมหรือคับเกินไป เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและปลอดภัย



รองเท้าใช้ปฏิบัติงานกับของหนัก

ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันเท้า หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้

- ควรสวมใส่รองเท้าหรือถุงหุ้มส้นเมื่อปฏิบัติงานกับเครื่องหรือวัตถุ หรือสารเคมีที่อาจระเบิด
- ควรสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเครื่องกล , ไฟฟ้า , ก่อสร้าง
- รองเท้าบูทยาง ควรสวมใส่ขณะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี หรือพื้นที่ชื้นแฉะ

**อุปกรณ์ป้องกันมือ (Hand Protection)**

อุปกรณ์ป้องกันมือ ได้รับการออกแบบมาเพื่อป้องกันมือจากอันตราย ในรูปแบบต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็นหลายแบบ ด้วยกัน เช่น อุปกรณ์ป้องกันนิ้วมือ ปลอกนิ้ว นวมและถุงมือ



ถุงมือใช้งานทั่วไป



ถุงมือหนังยาว

การใช้งาน

- เลือกอุปกรณ์ป้องกันมือให้เหมาะสมกับประเภทงาน หรืออันตรายที่สัมผัส
- ควรสอบบรองถึงขาดของถุงมือ โดยเฉพาะบริเวณที่ต้องสัมผัสกับชิ้นงาน หากพบว่าชำรุดควรเปลี่ยนใหม่
- สวมใส่ถุงมือให้กระชับแน่น ไม่หลวมหรือคับเกินไป และไม่ขัดขวางการทำงาน
- ถุงมือที่ใช้กับสารเคมีต้องล้างให้สะอาดก่อนถอดออก หากใช้อุปกรณ์ป้องกันมือ หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้



ถุงมือใช้งานทั่วไป

- ถุงมือใช้สำหรับงานที่ต้องการความกระชับ ป้องกันการเกิดวนาด และมีการก่อนที่มือ เช่น งานชิ้นงาน หรืองานเหลี่ยมคับชิ้นงานที่มีขนาดเล็ก



งานทำสนและอุปกรณ์ขนาดเล็ก

- ถุงมือใช้สำหรับทำงานที่ทราบกับของมีคม และมีน้ำมัน ป้องกันบาดและกันชื้นได้ดี
- ถุงมือหนัง Cotton ใช้สำหรับงานที่ต้องจับชิ้นงานที่เป็นโลหะหรือของมีคม แต่ไม่ต้องการความกระชับมากนัก เช่น งานขัด หยิบ จับวัตถุ ฯลฯ
- ถุงมือยางที่ใช้กันไฟฟ้าดูด ควรมีการตรวจสอบไม่ให้มีรอยฉีกขาด ก่อนใช้งานโดยการเป่าลมเข้าไป)



งานไฟฟ้าแรงต่ำ

**อุปกรณ์ป้องกันหู (Ear Protection)**



ที่ครอบหูป้องกันเสียง

อุปกรณ์ป้องกันหูนี้จำพวกปิด ปลั๊กอุดหู (Ear Plug) และครอบหูครอบเสียง (Ear Muff) ซึ่งสามารถลดความดังของเสียงได้มากน้อยต่างกันตามคุณสมบัติของวัตถุที่ใช้ทำ เช่น พลาสติก ไหม ซิลิโคน และอาจจะมีการใช้ร่วมกันทั้งสองชนิดร่วมกันกับประสิทธิภาพในการลดเสียงของอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในบริเวณที่มีเสียงดังเกินกว่า 85 เดซิเบล (dB) ควรสวมใส่ตลอดระยะเวลาการทำงาน เพื่อป้องกันการถูกรบกวนการสื่อสาร

ควรใช้อุปกรณ์ปลั๊กอุดหู หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ ดังนี้

- ถ้าจะสวมใส่ชูชีพ ให้ยื่นเมื่อจะขึ้นเครื่องบินหรือเรือ ก่อนขึ้นไปถึงไม่ถูกชูชีพไปเกี่ยนหลัง จากนั้นใช้มือข้างหนึ่งดึงปลั๊กอุดหู โดยการหมุนหรือพับขึ้นข้างบนแล้วจึงปล่อย
- การสวมใส่หูฟังนอก ให้ปฏิบัติในทำนองเดียวกันแต่ต่างกันเมื่อ
- ควรอุดวัตถุอุดหูชนิดโฟม หลายพิกและสายรัดให้อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุด และถ้วยครีมปิดหู



พื้นที่ดังกล่าวดังนี้ 105 dBA

**อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ (Head Protection)**

อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ ที่ใช้กันโดยทั่วไปของหมวกนิรภัย คือ ช่วยลดแรงกระแทกจากวัตถุที่ตกกระแทกศีรษะ ซึ่งหมวกจะป้องกันหรือลดการบาดเจ็บ หนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในบริเวณที่เสี่ยงต่อการตกหล่นของวัตถุหรือสิ่งของต่างๆ ควรสวมใส่หมวกนิรภัยทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน



การใช้งาน

- ควรดูสภาพหมวกจะต้องไม่มีรอยแตกร้าว
- ควรสอบของในหมวก(สายกระจายแรง) และสายรัดคางต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีรอยฉีกขาดหรือชำรุด
- ก่อนสวมใส่หมวกนิรภัยควรปรับสายรัดศีรษะให้เหมาะสม
- เลือกสีของหมวกนิรภัยให้ดีเด่นแน่น
- ควรสวมหมวกนิรภัยให้กระชับ และรัดสายรัดคางทุกครั้ง



ควรใส่หมวกป้องกันศีรษะหากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้

- ทุกพื้นที่ในส่วนการผลิตของบริษัท
- บริเวณที่ใส่งานอัดขึ้นรูปร้าน
- บริเวณใต้โครงสร้างหรือบันได, งานนั่งร้าน, ตอนกองเหล็ก
- บริเวณงานในท่อ หรือในบ่อ Manhole
- บริเวณที่อาจมีวัสดุกระทบกันเกิดขึ้นได้

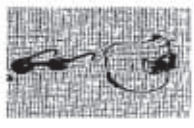
**อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา (Face & Eye Protection)**

การป้องกันตาและใบหน้าจากอันตรายซึ่งเกิดจากสนวัตถุระเด็นเข้าตา และที่ถ้าเกิดไปสามารถมีวิธีป้องกันได้ โดยการสวมแว่นตา และเครื่องป้องกันใบหน้า (Face Shield) ซึ่งลักษณะงานที่ต้องสวมใส่ เช่น งานเชื่อม งานตัด เจียร ตกัด งานห้องแอ็บ หรืองานที่ต้องสัมผัสกับตุ้นร้อน หรือบริเวณที่มีฝุ่นฝุ่งกระจายมาก เป็นต้น



การใช้งาน

- เลือกสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตาอย่างเหมาะสม ตามลักษณะงานหรืออันตรายที่จะเกิดขึ้น
- ควรสอบสภาพโดยทั่วไป เช่น เลนส์ งานวัน สายรัด กรอบแว่น
- กระบังหน้าหรือกระบังร้าง ต้องอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีรอยร้าวและการพร่ำหน้าของเลนส์
- สำหรับผู้ที่ใส่แว่นสายตา จะต้องสวมอุปกรณ์ครอบแว่นตาหรือทับ ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตาให้กระชับแน่น ไม่หลวมหรือหลุดล่วงของผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง



การปฏิบัติตัวเกี่ยวกับกระดิ่งเตือนอุบัติเหตุต่างๆ

กรณีเกี่ยวกับอัคคีภัยภายใน บริษัทของ จินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

หน้าที่ของพนักงานเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎแห่งระบบปลอดภัยในการทำงานดังนี้
   1.1 ห้ามก่อไฟในบริเวณที่หวงห้ามหรือในบริเวณศูนย์บริการ ก่อนให้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
   1.2 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย "อันตรายของสารไวไฟ" หรือ "บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่" นอกจากบริเวณที่จัดไว้เท่านั้น
   1.3 ห้ามทำการซ่อมแซมเครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือวัสดุติดไฟได้ง่าย โดยพลการก่อนที่ช่างซ่อมและเจ้าหน้าที่ควบคุมปลอดภัยจะร่วมกันจัดทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
2. การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย

   การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องอย่างน้อยที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟ ได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่สามารถนำได้ต้องทำการป้องกันสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างปลอดภัย ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
3. การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เกี่ยวไฟ
   3.1 การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่างๆ
   - พนักงานที่ทะเบียนสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในเขตที่ทำงานหรือขณะทำการรั่วไหล ให้รีบรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมพื้นที่ทันทีที่ตรวจพบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงจากไม่เกินกว่า ให้รีบทำการแก้ไขและหรือรายงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที
   3.2 การกำจัดของวัสดุสนวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย
   - ของหรือสนวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย พนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและให้นำออกจากบริเวณที่ทำงานไปทิ้งไว้ในสถานที่ปลอดภัยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
   3.3 เสื้อผ้าที่เปื้อนเปื้อนด้วยสารไวไฟ
   - เสื้อผ้าที่เปื้อนเสื้อนด้วยสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที
   3.4 การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ
   - พนักงานที่ใช้ยานพาหนะขนส่งสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ ต้องมีความระมัดระวัง การชน การกระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย
   3.5 การป้องกันอัคคีภัยจากไฟฟ้า
   - สายไฟ ขอบไฟ สวิทช์และเต้าไฟฟ้า พัดลม เครื่องเป่า ที่ใช้ไฟฟ้าที่มี หรือใช้อยู่ในบริเวณการไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย จะต้องตรวจเป็นประจำ ในเรื่องสภาพที่ชำรุด การต่อไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หรือการมีสิ่งใดที่อาจเป็นสาเหตุของอัคคีภัย

3.6 การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ
- อุปกรณ์การเชื่อม สายไฟ และข้อต่อที่ขอบหรือชำรุด ต้องทำการแก้ไขใช้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- ทำการตรวจสอบการรั่วไหลของท่อต่อและวาล์วเป็นประจำ ถ้าพบว่ามีการรั่วไหลของเครื่องกลังเลิ้ง ให้หยุดการทำงานที่ ให้ไฟในบริเวณนั้น และรีบทำการป้องกันแก้ไขโดยด่วน
- ถังแก๊สและถังน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากประกายไฟประกายไฟ ความร้อน ท่อร้อนต่างๆหรือส่วนของเครื่องมือเครื่องจักรที่อาจทำให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร
- สายไฟ สายแก๊ส ขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่เกิดขวางการทำงานหรือตรงบริเวณที่อาจมีรอยกับของหนักหรือสายพานหนะ
- ห้ามตั้งเครื่องปล่อยก๊าซเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟหรือปิดเครื่อง
- การเชื่อมต้องระวังประกายไฟ สะเก็ดไฟที่อาจกระเด็นหรือไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง

3.7 การเคลื่อนย้ายถังก๊าซสารไวไฟโดยพนักงาน
- การเคลื่อนย้ายขนส่งสารไวไฟด้วยล้อหรือเลื่อนต้องมีการทำงานเสริมคือประกายไฟประกายไฟ ท่อร้อน สะเก็ดไฟ ฯลฯ
- การขนส่งสารไวไฟที่ระเหิดระวังการตกหรือขณะเคลื่อนย้ายบนพื้นที่ทำงาน
- ใช้ให้วิธีการขนส่งที่ปลอดภัย
- การขนที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่ผ่านต้องเปิดฝาให้มีอากาศไหลผ่านได้
- วิศวะมีพระวิสาขาป้องเพื่อสื่อสารเกิดการตกหล่นหรือสั่นสะเทือนได้

3.8 งานประกอบสาขาช่าง/โรงงาน
- ตรวจสอบถังแก๊สเชื้อเพลิง อุปกรณ์ที่ต่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ให้ใช้ถังแก๊ส เชื้อเพลิงเฉย อุปกรณ์ ที่ได้มาตรฐาน
- ให้ปิดแก๊สหรือหลังจากใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

**สถานที่ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก**

| เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน | เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน |
|---|---|
| โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ | 038-245700 |
| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประจวบเหมาะ | 038-659070 |
| สถานีตำรวจภูธร ประจวบเหมาะ | 038-659201 |
| สถานีดับเพลิงหมายเลข ที่ ระยอง | 038-650500 |

**อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ (Respiratory Protection)**

อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ หน้ากากชนิดกรองอากาศเป็นหน้ากากที่มีแผ่นกรองหรือไส้กรอง เช่น หน้ากากกรองฝุ่น (Filter Mask) หน้ากากป้องกันแบบไส้กรองแก๊ส เพื่อป้องกันฝุ่นหรือไอสารเคมีในบรรยากาศเข้าไปทำอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจ หน้ากากชนิดหุ้มเต็มศีรษะ เช่น หน้ากากแบบมีถังอากาศ (Self Container Breathing Apparatus, SCBA) และแบบต่อท่ออากาศ

การใช้งาน



งานกันสารเคมี



งานกันฝุ่น

- ตรวจสภาพตัวหน้ากาก สายรัดศีรษะ ไม่ให้ชำรุดจนฉีกขาด แตกร้าว หรือชำรุด
- ใช้ในกรณีป้องกันฝุ่นหรือไอสารเคมีปริมาณหรือมีความเข้มข้นในบรรยากาศต่ำ
- เลือกชนิดไส้กรองให้ถูกกับสารพิษหรือสารเคมีหรือฝุ่นที่เกิดในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ใส่ไส้กรองให้ถูกทางและยึดแน่นกับตัวหน้ากาก
- สวมใส่หน้ากากให้กระชับกับใบหน้า
- ทดสอบการรั่วไหลให้มีอากรหรือกระดานโน๊ตที่ใส่กรอง แล้วหายใจเข้า จะเกิดสุญญากาศภายในหน้ากาก (รู้สึกว่าหน้ากากดูดติดกับใบหน้า)
- หลังใช้งานควรทำความสะอาดหน้ากาก โดยใช้น้ำอุ่นเช็ด
- ถ้าจะใส่กรองสารเก็บในถุงพลาสติกเมื่อใช้ใหม่ เพื่อยืดอายุการใช้งาน
- ขณะใช้งานหากเครื่องยังมีการหายใจลำบาก หรือมีกลิ่นสารเคมี หรือระคายเคือง ต้องรีบออกจากบริเวณที่ต้องปฏิบัติงานทันที
- การปฏิบัติงานบริเวณที่มีสารพิษมีมากกว่า ไม่ควรทำงานคนเดียว

**อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง**



งานที่สูงกว่า 4 เมตร

ผู้ปฏิบัติงานในที่สูงตั้งแต่ 4 เมตรขึ้นไปควรใช้เข็มขัดนิรภัยและสายรูดชิด เพื่อป้องกันการตกหล่นจากที่สูง ซึ่งอันตรายจากงาน เช่น งานต่อและซ่อมเครื่องจักร วิทโอ งานก่อสร้าง หากเกิดอาจ รวมถึงอันตรายอื่นๆ ที่ทำงานบนที่สูง

การใช้งาน

- ทำการตรวจสอบบริเวณที่ปฏิบัติงานว่าไม่มีวัตถุไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่ายอยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ตรวจสภาพการยึดเกาะหรือการกัดกร่อนของห่วง (D-ring) และเชือกนิรภัย
- สวมใส่เข็มขัดนิรภัยให้ได้ขนาดแน่นสวมกระชับของเชือกนิรภัยด้านหนึ่งที่ยึดกับที่ยึดเหนี่ยวแข็งแรง ส่วนอีกด้านหนึ่งเกี่ยวกับห่วงของเข็มขัดนิรภัย
- การปฏิบัติงานบนหลังคาที่เปลี่ยนที่ได้ ขณะต้องสวมใส่เข็มขัดนิรภัยและสายรูดชิดไดเสียอยู่กับที่เสมอ



งานปีนเสา

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อร่างกาย (Body Protection)**

มีหน้าที่ป้องกันความร้อน สะเก็ดไฟ รวมทั้งสารเคมีกระเด็นถูกอวัยวะ แขน หรือขา ซึ่งอุปกรณ์ป้องกันชนิดนี้มีอยู่หลายชนิด เช่น ชุดป้องกัน เอี๊ยม ปลอกแขน และสนับขา เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับตัวพนักงานเอง

การใช้งาน

เลือกใช้ชุดป้องกันให้ตรงกับอันตรายที่ได้รับ เช่น ความร้อนสูงเลือกใช้ชุดที่ทำจากอลูมิเนียม หรือต้านความร้อน ประเภท NOMEX หรือ KAVLAR (ชุดป้องกันความร้อน) กรดหรือสารเคมีกระเด็นเลือกใช้ชุดทำจากหนังเป็นต้น

ชนิดอุปกรณ์ป้องกันรักษาส่วนบุคคลที่ต้องใช้กับแต่ละประเภทงาน

| ประเภทงาน | ชนิดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ |
|---|---|
| งานขึ้นแก๊สและงานเชื่อมไฟฟ้า | แว่นตาลดแสง , กระบังหน้าหรือหน้ากากลดแสง ถุงมือหนัง , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานถ่ายหรือพ่นโลหะด้วยทินเนียร | แว่นตานิรภัย , ถุงมือผ้า , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานกลึงไฮโดรพ ไลไม้ ตัดเจาะ ปั๊มโลหะ | แว่นตานิรภัย , ถุงมือผ้า , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานประกอบโลหะ | หมวกแข็งนิรภัย , แว่นตานิรภัย , ที่ปิดปากปิดจมูก ถุงมือผ้า , รองเท้าหัวโลหะ |
| งานพ่นสี | ที่ปิดปากปิดจมูกกันสารเคมี , ถุงมือยางกันสารเคมี รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานยกขนย้าย | หมวกแข็งนิรภัย , ถุงมือหนัง , ถุงมือผ้า , รองเท้าหัวโลหะ |
| งานเชื่อมก๊าซ | ที่ปิดปากปิดจมูก , ถุงมือผ้า , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานทำความสะอาดชิ้นงาน | แว่นตานิรภัย เอี๊ยมกันสารเคมี ที่ปิดปากปิดจมูกกรองกันสารเคมี , ถุงมือยางกันสารเคมี , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น |
| งานไฟฟ้า | หมวกแข็งนิรภัย , ถุงมือหนัง , รองเท้าพื้นยางหุ้มส้น เข็มขัดนิรภัย |



หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

การเคลื่อนย้ายวัสดุอย่างปลอดภัย



เธอว์ไดโนมิกส์ หมายถึง ศาสตร์ว่าด้วยการจัดสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับคนงาน หรือการศึกษาคนในสิ่งแวดล้อมของเขา เพื่อลดภาระกระทบและโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน

ขั้นตอนการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุจากพื้นด้วยแรงคนอย่างปลอดภัย



1. ทำวงสภาพน้ำหนักของวัสดุที่จะยก
2. ยืนชิดวัสดุ และย่อเข่าเล็กน้อย เพื่อการตรวจตัวที่มั่นคง
3. ยึดจับให้กระชับเป็นแนวตรง กับขาให้ชิดลำตัว และใช้ฝ่ามือยึดวัสดุก่อน ๆ มิดจำขึ้น โดยให้หยิบเป็นแนวตรง และวัสดุอยู่ใกล้
4. เมื่อจะวาง ให้ย่อเข่าหลังตรง แล้วค่อยวางวัสดุบนพื้น

"น้ำหนักที่ถูกยกอยู่ใกล้กระดูกสันหลังเท่าใด หมอนรองกระดูกและกล้ามเนื้อจะรับแรงน้อยเท่านั้น"

อาการปวดหลัง

ปวดหลัง เป็นอาการที่พบได้ทุกเพศ ทุกวัย และทุกอาชีพ ซึ่งสามารถอาการปวดหลังมีความสัมพันธ์กันกับชีวิตประจำวัน ซึ่งอาการที่จะรักษาให้ทำการได้โดยเร็ว จะนั้น ซึ่งจะกระทบถึงอาชีพอย่างแน่นอน



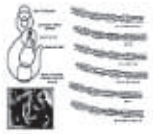
สาเหตุของการเกิด

1. ความผิดปกติของหมอนรองกระดูกที่ไม่ถูกต้อง
2. กระดูกสันหลังหลุดเคลื่อน หรือแตกหัก
3. หมอนรองกระดูกสันหลังเสื่อม กระดูกสันหลังเสื่อม
4. กล้ามเนื้ออักเสบ กล้ามเนื้อยึดหรือหดตัว

ขั้นตอนการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุจากพื้นด้วยเครื่องมือช่วยอย่างปลอดภัย

- ต้องแน่ใจว่าพนักงาน หรือช่างเทคนิคที่เก่งมาก
- ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีสายยกโดยระวังเผื่อสายยกชุดนั้นรองที่ใช้ได้ตามคนงานใช้ก่อนนั้น ห้ามใช้ (Hook grips) ปากคีบปากกาสำหรับยึดท่อ ( pipe clamps) แทน ปากกาสำหรับยึดไม้ ( beam clamps)
- ตรวจสอบท่าง ตะขอ ไข่ เชือก ปากกาสำหรับยึดไม้ (beam clamps) ก่อนใช้งานถ้ามีส่วนที่ชำรุดหาย ให้ซ่อมหรือเปลี่ยนก่อนใช้งาน
- ห้ามบรรทุกของเกินอัตราของยก
- ห้ามไม่ให้ส่วนใดของร่างกายอยู่ภายใต้สิ่งของที่ถูกยกขึ้นอยู่
- ห้ามยืนใต้วัสดุของที่ถ้ายก
- ใช้วัสดุอ่อนนุ่มบุตามขอกวัสดุที่มีคมเพื่อกันการกระแทกแตก





- ห้ามใช้เชือก สลิง หรือ chains ใกล้กับการทำงาน รวมทั้งวัสดุที่เป็นสนิม
- ควรตรวจเชือกทุกเส้นก่อนใช้งาน เพื่อหาส่วนที่มีขาดมากกว่าปกติ และเกี่ยว ยับหรือส่วนที่มีสภาพผิดเป็นครั้งไปใช้
- ห้ามใช้อวงที่ได้รับความร้อนสูง ไหม้เป็นสนิม เสียดสีหรือในการลากสิ่งของ

การใช้รถยกอย่างปลอดภัย

ผู้ขับขี่รถยกจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งผ่านการศึกษาอบรมมีใบอนุญาตขับขี่โดยเฉพาะเท่านั้น

- ควรตรวจรถยกทุกวัน หากมีชุดผิดปกติให้รีบรายงานผู้รับผิดชอบ ห้ามใช้รถยกที่มี อักษะไม่ปลอดภัย
- ควรตรวจความสึกหรือรอยแตกของโครงสร้างหรือรอยเชื่อมที่ไม่มั่นคงก่อนเริ่มทำงาน
- อย่าขับรถเร็วเกินกำหนด
- ขับรถด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยเสมอ
- ห้ามผู้ขี่นโดยสารบนรถ
- ห้ามบรรทุกวัสดุเกินพิกัดที่กำหนด
- ยกของให้วัสดุที่บรรทุกให้ชิดที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขณะขับเคลื่อนต้องให้วัสดุที่ยกมีพิกัดน้ำหนักของยกให้ลดลงไปกว่าน้ำหนัก (บรรทุก) วัสดุ



- ห้ามใช้ขึ้นรถที่ชำรุดในการยก
- ขณะขับรถ ให้ยกวัสดุในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ขับรถให้ความเร็วรถสม่ำเสมอกับสภาพพื้นผิวถนนน้ำหนักบรรทุก และสภาพของ บริเวณที่ทำงาน
- หากวัสดุที่บรรทุกอยู่ขณะลงไม่เห็นทางข้างหน้า ให้ขับรถถอยหลังไปเมื่อ
- ห้ามยืนแขน ขา ศีรษะ ออกนอกรถขณะขับ ดูระยะห่างของรถกับวัสดุรอบข้างด้วย
- ห้ามขนเอียกวัสดุที่จัดตั้งไม่เป็นระเบียบ
- ตรวจสอบยึดตรวจเหนือศีรษะอยู่ครั้งที่ขณะยกวัสดุ
- ห้ามลดรถถัว หยุดระดับทัน หรือเลี้ยวพับหลับโดยเฉพาะในขณะที่กำลังบรรทุกวัสดุ
- เริ่มระยะห่างหลายบนหากนอกพื้นประมาณ 3 ช่วงศีรษะ (เว้นจากประจำจากเข้ามา)
- ปีนเตรให้สัญญาณและขับรถช้า ๆ เมื่อเข้าใกล้ทางลาดชัน ประตู ทางร้าน และทางลงกับขึ้น
- ระมัดระวังเมื่อเข้าใกล้ทางลาดชันต่ำ หลีกเลี่ยงการขับรถลงเข้าใกล้คนเป็นผู้ใช้รถวีลแชร์ ถนน
- ลดความเร็วลงเมื่อเข้าใกล้ทางโค้งมุมอับที่ขนลงไม่ชัด เช่น มุมประตู
- ติดตั้งกระจกนูนและหรือใช้ ป้ายสัญญาณหยุดในบริเวณประตู ทางลัด หรือสถานที่ทำงาน ที่เป็นจุดอันตราย ปีนเตรให้สัญญาณทุกครั้งที่เข้าใกล้บริเวณดังกล่าว
- ปล่อยเกียร์ว่าง ใส่เบรก ลงจากโต๊ะผู้ใช้ระดับต่ำสุดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดหยุดใช้งาน
- ห้ามยืน เดินหรือทำงานใต้งานยกที่กำลังทำงาน

เลยระวังและควบคุมหลังเบื้องต้น

ปริษัทฯ เลยหมายและถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนในการเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องดับเพลิงมือถือ ดังนั้นทางหน้างานหยุดยั้งเพลิงไหม้ใดๆ ในระยะเริ่มต้น สามารถควบคุมได้โดยเครื่องดับเพลิงมือถือ โดยไม่มีอันตราย ให้พนักงานที่พบอันตรายการเกิดขึ้นของดับเพลิงเบื้องต้นทันที หากไม่สามารถดับได้ให้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และรายงานต่อหัวหน้างานโดยทันที

เลยดังระดับและควบคุมเหตุเบื้องต้น




การมีสายหลีกหรับไฟล

ขั้นตอนในการดำเนินงานบริษัทของ อินดัสตรี (ไทยแลนด์) จำกัด

1. เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเหตุให้แจ้งหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาข้อมูลของสารเคมีก่อนที่จะเข้าระงับเหตุ
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามข้อกำหนด สารเคมีนั้นๆ โดย

   การใช้สารดูดซับที่เตรียมไว้ปิดล้อมการแพร่กระจายแล้วทำการดูดสารดังกล่าว เก็บใส่ภาชนะ

4. จัดเก็บสารเคมีเข้าสู่ภาชนะรองรับที่สามารถปิดฝาได้สนิทกันการหกรั่วไหลซ้ำ
5. ทำมาตรการระดับสารเคมีของงานระบบน้ำ หรือน้ำใส่ถังขยะทั่วไป
6. ตามกำจัดสิ่งตกค้างโดยบำบัดตามที่ได้รับอนุญาตจากการขุดการ






- ห้ามใช้เชือก สลิง หรือ chains ใกล้กับการทำงาน รวมทั้งวัสดุที่เป็นสนิม
- ควรตรวจเชือกทุกเส้นก่อนใช้งาน เพื่อหาส่วนที่มีขาดมากกว่าปกติ และเกี่ยว ยับหรือส่วนที่มีสภาพผิดเป็นครั้งไปใช้
- ห้ามใช้อวงที่ได้รับความร้อนสูง ไหม้เป็นสนิม เสียดสีหรือในการลากสิ่งของ

การใช้รถยกอย่างปลอดภัย

ผู้ขับขี่รถยกจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งผ่านการศึกษาอบรมมีใบอนุญาตขับขี่โดยเฉพาะเท่านั้น

- ควรตรวจรถยกทุกวัน หากมีชุดผิดปกติให้รีบรายงานผู้รับผิดชอบ ห้ามใช้รถยกที่มี อักษะไม่ปลอดภัย
- ควรตรวจความสึกหรือรอยแตกของโครงสร้างหรือรอยเชื่อมที่ไม่มั่นคงก่อนเริ่มทำงาน
- อย่าขับรถเร็วเกินกำหนด
- ขับรถด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยเสมอ
- ห้ามผู้ขี่นโดยสารบนรถ
- ห้ามบรรทุกวัสดุเกินพิกัดที่กำหนด
- ยกของให้วัสดุที่บรรทุกให้ชิดที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขณะขับเคลื่อนต้องให้วัสดุที่ยกมีพิกัดน้ำหนักของยกให้ลดลงไปกว่าน้ำหนัก (บรรทุก) วัสดุ



- ห้ามใช้ขึ้นรถที่ชำรุดในการยก
- ขณะขับรถ ให้ยกวัสดุในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ขับรถให้ความเร็วรถสม่ำเสมอกับสภาพพื้นผิวถนนน้ำหนักบรรทุก และสภาพของ บริเวณที่ทำงาน
- หากวัสดุที่บรรทุกอยู่ขณะลงไม่เห็นทางข้างหน้า ให้ขับรถถอยหลังไปเมื่อ
- ห้ามยืนแขน ขา ศีรษะ ออกนอกรถขณะขับ ดูระยะห่างของรถกับวัสดุรอบข้างด้วย
- ห้ามขนเอียกวัสดุที่จัดตั้งไม่เป็นระเบียบ
- ตรวจสอบยึดตรวจเหนือศีรษะอยู่ครั้งที่ขณะยกวัสดุ
- ห้ามลดรถถัว หยุดระดับทัน หรือเลี้ยวพับหลับโดยเฉพาะในขณะที่กำลังบรรทุกวัสดุ
- เริ่มระยะห่างหลายบนหากนอกพื้นประมาณ 3 ช่วงศีรษะ (เว้นจากประจำจากเข้ามา)
- ปีนเตรให้สัญญาณและขับรถช้า ๆ เมื่อเข้าใกล้ทางลาดชัน ประตู ทางร้าน และทางลงกับขึ้น
- ระมัดระวังเมื่อเข้าใกล้ทางลาดชันต่ำ หลีกเลี่ยงการขับรถลงเข้าใกล้คนเป็นผู้ใช้รถวีลแชร์ ถนน
- ลดความเร็วลงเมื่อเข้าใกล้ทางโค้งมุมอับที่ขนลงไม่ชัด เช่น มุมประตู
- ติดตั้งกระจกนูนและหรือใช้ ป้ายสัญญาณหยุดในบริเวณประตู ทางลัด หรือสถานที่ทำงาน ที่เป็นจุดอันตราย ปีนเตรให้สัญญาณทุกครั้งที่เข้าใกล้บริเวณดังกล่าว
- ปล่อยเกียร์ว่าง ใส่เบรก ลงจากโต๊ะผู้ใช้ระดับต่ำสุดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดหยุดใช้งาน
- ห้ามยืน เดินหรือทำงานใต้งานยกที่กำลังทำงาน

การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย

- การวิเคราะห์เพื่อความปลอดภัย หมายถึง วิธีการวิเคราะห์อย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน กระบวนการผลิต วิธีการทำงาน แต่ละขั้นตอนของงานหรือขั้นตอนของกระบวนการผลิตหรือวิธีการทำงานนั้น มีอะไรบ้างที่จะเป็นสาเหตุที่จะทำให้เกิดอันตรายหรือสูญเสียหลุดขึ้นมาได้ ไม่ว่าจะตัวตัวของเป็นเองหรือใครก่อมากับสาเหตุอื่นๆ จากการวิเคราะห์จะทำให้ทราบว่ามีอันตราย การเสี่ยงต่อใครหรือทรัพย์สินอุบัติเหตุอะไรจะเกิดขึ้นและควรมีวิธีการป้องกันอย่างไร
- งานที่ถูกเลือกมาวิเคราะห์
  - มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร
  - แต่ละขั้นตอนมีอันตรายอะไรอยู่บ้าง
  - อันตรายนั้นๆ เกิดขึ้นจากกระบวนวิธีการผลิตหรืออุบัติการณ์ทำของผู้ปฏิบัติงานเอง หรือจากทั้งสองร่วมกัน
  - มีวิธีการป้องกันควบคุมขั้นตอนอันตรายนั้นๆ อย่างไร
  - ได้วิธีการทำงานที่ได้ทั้งผลผลิตและมีความปลอดภัย ให้เป็นแนวทางมาตรฐานในการสอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ ได้ แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการผลิต เปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ จะต้องทำการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยใหม่ให้เหมาะสม
- ขั้นตอนการวิเคราะห์ มี 5 ขั้นตอน

  ขั้นตอนที่ 1 การเลือกงานที่จะทำการวิเคราะห์

  ขั้นตอนที่ 2 การจัดลำดับวิธีการทำงานเป็นขั้นเป็นตอนที่ชัดเจน

  ขั้นตอนที่ 3 การค้นหาอันตรายที่อาจจะมีหรือเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน

  ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวิธีการทำงาน ที่ถูกต้องปลอดภัย และสามารถป้องกันอันตรายที่พบได้

| การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย(Job Safety Analysis) | | | ใบ/ วันที่ |
|---|---|---|---|
| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | การวิเคราะห์อันตราย | การควบคุมอันตราย |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ข้อเสนอ | | | |

4. อุปลักษณะ มีคำถามระบุว่า คือ ส คำที่ 4 อุปลักษณะ หมายถึงการทำงานที่ทำงานให้น่าอยู่ เมื่อเข้าไปในสถานที่ทำงานแล้วเกิดความสุขกาย สุขใจ ที่จะทำงานให้อยู่ตัวนั่นให้ดีด้วยคือต่างฉันสะอาด และมีนิสัยการที่เสริมสร้างนิสัยที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน
5. สร้างนิสัย ส คำสุดท้าย คือ สร้างนิสัย หมายถึง การปลูกฝังจิตสำนึกของทุกคนในที่ทำงานให้ดำเนินถึง ส 4 ตัวแรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นนิสัยของคนทุกคนในที่ทำงาน มาทำให้ที่ทำงานของเรามีบรรยากาศน่าทำงาน มีประสิทธิภาพที่ดี เป็นที่น่าอยู่น่าอาศัย อันเป็นคุณค่าของชีวิตอย่างหนึ่งที่ว่า ควรมีให้แก่กันและกัน ไม่ควรไปมุ่งเน้นแต่จะได้งานเร็วไปวันๆ แต่มีงานดีบ้าน ชีวิตทำงานแบบนี้ไม่มีคุณค่าอะไรเลย

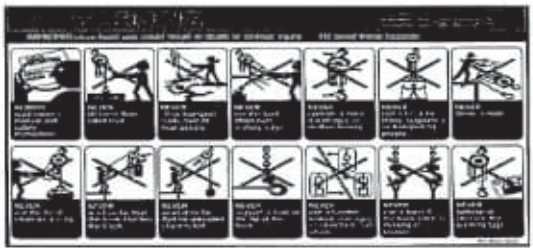
ผลที่ได้จากการทำกิจกรรม 5 ส

1. เพิ่มพื้นที่การทำงานให้มากขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. เพิ่มความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน
4. เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน
5. ลดอัตราการเสียของเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ (ยืดอายุการใช้งาน)
6. ลดอัตราของเสียจากกระบวนการผลิต
7. ลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสูญเสียต่างๆ
8. เพิ่มความเชื่อถือจากลูกค้าของเรา
9. บุคลากรมีความรัก และหวงแหนทรัพยากรบุคคล (ช่วยสร้างสังคมของเราให้มีระเบียบมีวินัย มีคุณภาพดี)
10. ปลูกฝังนิสัยที่มีระเบียบวินัย รักความสะอาดแก่บุคลากร (ช่วยสร้างสังคมของเราให้มีระเบียบมีวินัย มีคุณภาพดี)




การใช้รถยกและคนขับรถยก

- ผู้ที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถยก ต้องได้รับการอบรมและมีใบอนุญาตเท่านั้น
- ผู้ที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถยก ต้องศึกษาข้อมูล ข้อควรปฏิบัติ และการใช้งานที่ถูกต้อง ก่อนการปฏิบัติงาน
- ก่อนเริ่มการใช้งานทุกครั้ง ให้ตรวจสอบระบบการทำงานของรถยกและรถให้อยู่ในสภาพปกติ ถ้าพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งแก่หัวหน้างานทันที
- ในช่วงที่รถกำลังทำงานอยู่ต้องมีการประสานงานกันอย่างดีระหว่างผู้ควบคุมรถกับผู้ให้สัญญาณรถ
- รถยกเลี้ยวทำงานจะต้องเปิดไฟหรือให้สัญญาณขึ้นโดยไม่ต้องสงสัยให้รู้ว่ารถกำลังทำงาน
- การยกขึ้นงานแต่ละครั้งขึ้นงานต้องไม่แกว่งไปมาจากขณะยกขึ้นไป
- ห้ามใช้รถยกขึ้นงานในลักษณะยกขนานแนวยืนเกิน 4 องศา
- ห้ามยกขึ้นงานที่มีน้ำหนักเกินพิกัดของรถยก
- ห้ามใช้รถยกและรถยก เพื่อการโดยสารหรือบรรทุกคน
- หยุดการใช้รถยกและรถยก ทันที เมื่อสังเกตเห็นอาการผิดปกติ
- อย่ายกหรือเคลื่อนที่ใต้ในการยกขึ้นงาน ให้อยู่ในแนวตั้งและอยู่ภายในกระเช้าเสมอ
- ในขณะที่พนักงานยกยังปฏิบัติงาน ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในรัศมีของ รถยกที่จะเคลื่อนผ่าน
- ให้ตรวจสอบ สลิงและตะขอของรถยก ที่จะทำการยกขึ้นงานอยู่เสมอ และห้ามนำ สลิงและตะขอที่ ชำรุดมาทำการยกขึ้นงานโดยเด็ดขาด
- ในระหว่างการเคลื่อนรถ ให้ระวัง สลิง ไปเกี่ยว อุปกรณ์หรือสิ่งของอื่น ๆ โดยมีวิธีตั้งไว้
- ในช่วงกลางคืนต้องมีไฟฉายติดรถยกและต้องมีสายสร้อยคอทุกครั้ง
- เมื่อเลิกใช้งานรถ ห้ามยกหรือห้อยขึ้นงานค้างไว้ ให้ลิ่มหลายของอยู่ในตำแหน่งหน้าปรีและ และปิดไฟฉายทุกครั้ง



การปฏิบัติงานเสาสิ้นตอนการ ล็อคเอาท์แท็กเอาท์ (Lockout-Tagout)



1. แจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และการเตรียมตรวจ หลังจากก่อนปฏิบัติงาน
   - ตรวจค้นหาหน่วยที่ตั้งของอุปกรณ์ควบคุมทั้งหมด
   - ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเครื่องจักรนั้นได้ถูกปิดสวิตช์ และมีป้ายแขวนติดไว้ที่สวิตช์ควบคุมเครื่องจักรนั้นแล้ว
   - ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเครื่องจักรนั้นได้ถูกปิดสวิตช์ และมีป้ายแขวนติดไว้ที่สวิตช์ควบคุมเครื่องจักรนั้นแล้ว
2. การปิดเครื่องจักร ปฏิบัติตามขั้นตอนการหยุดปกติ
3. การตัดแยกอุปกรณ์ วาล์ว หรืออุปกรณ์ตัดแยกต้องงานต่าง ๆ เพื่อแยกอุปกรณ์จากแหล่งต้องงานอันตราย
4. การติดตั้งอุปกรณ์ล็อคเอาท์ / แท็คเอาท์
   - ใช้ตัวล็อคในการที่อุปกรณ์นั้น สามารถล็อคได้
   - ใช้ป้ายห้ามใช้งานผู้กับอุปกรณ์ล็อคเอาท์
   - ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ตัวล็อค ให้ใช้เพียงป้ายห้ามใช้งานได้
5. การปล่อยหรือกำจัดพลังงานที่ติดค้างอยู่ในระบบออก หลังงานที่ตกค้างต้องตรวจสอบเป็นอันตราย ให้ดำเนินการปล่อยหรือกำจัดออก
6. การตรวจสอบการตัดแยก ตรวจสอบการตัดแยกของแหล่งพลังงานที่เป็นอันตรายว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอโดยการทดสอบกับเครื่องมือที่เหมาะสม หลังจากนั้นให้ว่าไม่มีใครได้รับอันตรายที่ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปลดล็อคเอาท์ / แท็คเอาท์ (Lockout-Tagout)

1. ตรวจสอบขั้นตอนทำงานเพื่อยืนยันว่าอุปกรณ์ที่ไม่ได้ถูกเปลี่ยนถ้าออก และส่วนประกอบต่าง ๆ ของอุปกรณ์เครื่องจักรอยู่ในสภาพดีและ อาจต้องทันได้ใช้ได้ดีเต็มที่
2. แจ้งให้ผู้ดูแลเครื่องจักร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเครื่องจักรทราบว่า เครื่องจักรกำลังจะถูกเปิดใช้
3. ปลดคำสื่อผนะป้ายห้ามใช้งานแล้วยกขึ้น โดยผู้ที่ทำการล็อคและติดป้ายห้ามใช้งานเท่านั้นที่เป็นผู้ทำการปลดอุปกรณ์นี้ ในกรณีที่ไม่พบคนที่ทำการล็อคและติดป้ายห้ามใช้งานนั้น หัวหน้างานสามารถทำการปลดล็อคเอาท์ / แท็คเอาท์ได้

การปฏิบัติงานกับระบบไฟฟ้า

1. จัดทำแผนผังวงจรไฟฟ้าพร้อมปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่มีการแก้ไขจะมีผลเปลี่ยนแปลง

การทำงานชุดลองปลอดภัย

- ต้องได้รับอนุญาตให้ทำการชุดจากบริษัทก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อแน่ใจว่าไม่มีสายไฟ ท่อต่างๆอยู่ใต้บริเวณที่จะขุด
- การขุดที่มีความลึกเกิน 1.5 เมตร ต้องมีการค้ำยัน หรือทำให้ลาดเอียง และต้องมีการตรวจสอบโดยหน่วยงานอุตรับก่อนเข้าทำงาน
- จัดเครื่องกีดขวางและป้ายเตือนรอบบริเวณขุด
- ไม่อนุญาตให้บุคคลเข้าใกล้บริเวณขุดขณะปฏิบัติงาน
- จัดการไม่ให้น้ำขังบริเวณขุด
- กองวัสดุ สิ่งที่ได้จากการขุดต้องห่างจากขอบขุดอย่างน้อย 1 เมตร
- ต้องทำการตรวจสอบพื้นที่ของการขุดหลังฝนตกและต้องมีมาตรการป้องกันน้ำท่วม

การทำกิจกรรม 5 ส เพื่อความปลอดภัย

ส ที่ 1 สะสาง

- หลักการของ 5 ส คือการพัฒนาปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดี ขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง
- แต่ละ ส จะระบุถึงขบวนการในการส่งเสริมและสนับสนุน
- เราจะพิจารณาถึงรายละเอียดของแต่ละ ส และเริ่มต้นใช้กันตั้งแต่วันนี้เลยต่อ ส

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ส 1 สะสาง | มาจากภาษาญี่ปุ่นว่า | Seiri | แปลว่า | Organization |
| ส 2 สะดวก | มาจากภาษาญี่ปุ่นว่า | Seiton | แปลว่า | Neatness |
| ส 3 สะอาด | มาจากภาษาญี่ปุ่นว่า | Seiso | แปลว่า | Cleaning |
| ส 4 สุขลักษณะ | มาจากภาษาญี่ปุ่น | Seiketsu | แปลว่า | Standardization |
| ส 5 สร้างนิสัย | มาจากภาษาญี่ปุ่น | Shitsuke | แปลว่า | Discipline |

กิจกรรม 5 ส มีรายละเอียด ดังนี้

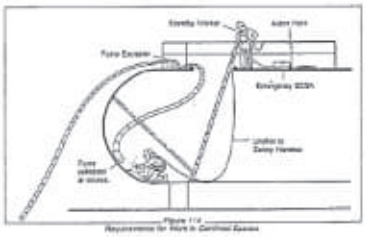
1. สะสาง คือการแยกของที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน คำว่า จำเป็น คือของที่ต้องการใช้ ณ ปัจจุบันหรือไปข้างหน้า
2. สะดวก เมื่อทำ ส สะสาง แล้วจะต้องจัดระเบียบให้ของแต่ละชิ้นอยู่ในสภาพที่ -หยิบง่าย หาพบรู้ ดูง่ายตา- ทำให้เกิดความสะดวกในการทำงานส่งเสริมประสิทธิภาพคือ เร็ว และถูกต้อง



3. สะอาด เมื่อทำความสะอาดให้เรียบร้อยแล้ว ก็ต้องไม่รีบทำ ส ตัวที่ 3 คือ สะอาด หมายถึงการปัดกวาด เช็ดถูในบริเวณต่างๆ โดยรอบที่ทำงาน โดยการทำสม่ำเสมอสม่ำเสมอ และมุ่งเน้นการบำรุงรักษาเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

นอกจากนี้เมื่อทำความสะอาดแล้วก็ควรมีการทาสี พื้นที่ผนังแบ่งแยกทำงานต่างๆ ตลอดจนพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานให้เป็นระเบียบอย่างมีมาตรฐานที่เข้าใจง่าย เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติงานได้ไม่สับสนหรือเกิดความผิดพลาด

- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเหลือ ผู้ควบคุมงาน และผู้อนุญาต

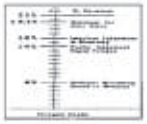






- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และอุปกรณ์ความปลอดภัยอื่น ๆ : จะต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ และการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการเข้าไปปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศให้กับพนักงาน

- ข้อควรเตือน : จะต้องไม่นำถังความดันเข้าไปในสถานที่อับอากาศ(ยกเว้น SCBA) ท่อและสายต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับถังเสียต่าง ๆ จะต้องปิดที่ตัวถัง และจะต้องลูกนำออกจากบรรยากาศที่อันตรายเหมือนกัน



การปฏิบัติงานกับสารเคมีหรือวัสดุซึ่งเป็นอันตราย (Hazardous Materials)

2. จัดทำป้ายเตือนอันตรายติดตั้งไว้ในบริเวณจุดติดตั้งและตรวจตรุมและสายห้อยต่อไฟฟ้าเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร หรือมีผู้ประสบอันตรายเนื่องจากกระแสไฟฟ้า ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้าทันที ด้วยการปิดสวิทช์ที่ใกล้ที่สุด ไดเร็ว ที่สุด
3. ห้ามขยุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทำการแก้ไขทันที
4. การต่อเชื่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์หรือชุดต่อที่มีขนาดเหมาะสม รองต่อสายไฟอุดแห่ง ต้องใช้เทปพันสายไฟทับหุ้มสวมหลอมลงให้มิดชิด และแน่นหนาจนแน่ใจว่าจะไม่หลุด
5. หลอดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดที่ระเข้าให้เกิดความร้อน ได้ไม่ควรให้อยู่ติดกับผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ง่าย
6. ห้ามต่อสายไฟฟ้าโดยไม่ผ่านอุปกรณ์ต่อ-จ่ายกระแสไฟ และห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ แทนฟิวส์
7. การช่วยผู้ประสบอันตรายให้หลุดพ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าลากเนื้อเปล่าเข้าจับ จงใช้ผ้า ไม้เชือก สายยาง หรือสิ่งอื่นใดซึ่งไม่นำไฟฟ้าหลุดออกมา และถ้าผู้ประสบอันตรายหมดสติให้รีบให้การปฐมพยาบาลทันที
8. ต่อสายดินกับโลหะที่ครอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเพื่อป้องกันอันตรายเมื่อไฟฟ้ารั่ว
9. ไม่ควรทำงานขณะมีกระแสไฟฟ้าไหลไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ควบคุม
10. หากจะทำงานขณะมีกระแสไฟฟ้า ควรใช้เครื่องมือกันไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานและป้องกันไฟฟ้าได้
11. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องทำการตัดการเรียนหลังงาน โดยทำการปิดกั้นพื้นที่ (Lock out/ Tag out) ก่อนการยื่นปฏิบัติงาน และมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ท่าน
12. ไม่ควรลวมใส่เครื่องประดับ ซึ่งเป็นตัวนำไฟฟ้า
13. ก่อนเริ่มให้ผู้ปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของวงจรด้วยอุปกรณ์ที่เหมาะสม
14. มีสายดับเพลิงพื้นที่ ติดเครื่องหมาย ห้ามสูบ ในกรณีที่จำเป็น
15. ผู้ควบคุมเครื่องไฟฟ้าจะต้องเป็น เมื่อไม่ได้ใช้งาน

การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ (Confined Space)

- พนักงานที่ใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับชนิดของสารเคมีที่ใช้
- ต้องจัดทำสมุดบันทึกของสารเคมีอย่างน้อย
  - สารเคมีที่ใช้จะต้องมีฉลากบรรจุภัณฑ์ และป้ายเตือนอื่น ๆ
  - ข้อมูลความปลอดภัยของวัสดุ (MSDS: Material Safety Data Sheet)
  - พนักงานจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสารเคมี ความปลอดภัยของวัสดุ และ ข้อมูลในฉลากบรรจุภัณฑ์
- ก่อนที่จะมีการใช้สารเคมี พนักงานจะต้องขออนุญาตจากผู้บริหารก่อน
- หากมีสารเคมีรั่วไหลหรือหก ต้องทำความสะอาดโดยทันที และรายงานต่อหัวหน้างาน
- การเคลื่อนย้าย การบำบัด การทิ้ง และการนำวัสดุซึ่งเป็นอันตรายไปใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ราชการกำหนดไว้
- ไม่ควรนำสารเคมีปริมาณ 208 ลิตร (55 แกลลอน) หรือมากกว่า เข้ามาในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตและรับรองจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเท่านั้น
- ขอบเขตที่ติดไฟง่าย ปริมาณ 200 ลิตร (55 แกลลอน) หรือมากกว่าจะต้องเก็บในบรรจุภัณฑ์ที่มีฝาปิดมิดชิด และมีฉลากติด สถานที่ตั้งของเหลวที่ติดไฟง่ายจะต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย 6 เครื่อง(เช่น ชุดที่ดูนบุกรี, ชุดที่มีการใช้ไฟในการเชื่อม เป็นต้น)
- กรด สารกัดกร่อน วัสดุติดไฟง่าย หรือ สารที่เป็นอันตรายอื่น ๆ จะต้องไม่ถูกนำไปใช้โดยปราศจากคำแนะนำ การป้องกันด้านความปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล



- ถ้ามีการใช้สารเคมี หรือสารที่เป็นอันตราย จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม เช่น ถุงมือ และพื้นที่ปฏิบัติงานจะต้องมีแผงกั้น มีอุปกรณ์ดับอยู่ รวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น
- ถ้าสารเคมีหกไม่ให้ล้างออกทันที จัดให้ชุดอ่างหากจำเป็นอำนวยอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี
- ห้ามรับประทานอาหารหุหรนิดและห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมี

การใช้เครื่องมือ เครื่องจักรต่างปลอดภัย

1. สถานที่อับอากาศไม่ได้จำกัดแต่เพียง ทรุด ถัง บ่อ อุโมงค์ หม้อไอน้ำ รวมถึง
   - มีขนาดใหญ่พอที่จะ ซึ่งพนักงานสามารถเข้าไปและปฏิบัติงานได้
   - มีทางเข้าออกจำกัด
   - ไม่ได้ออกแบบไว้สำหรับพนักงานอยู่ทำงานได้ต่อเนื่องตลอดเวลา
   - อาจประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ หนึ่งเงื่อนไขหรือมากกว่า
     - สภาพอากาศซึ่งเสี่ยงต่ออันตราย
     - วัสดุซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อผู้ที่เข้าไป
     - สภาพภายในทำให้การหายใจไม่สะดวก
     - อื่น ๆ ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยอย่างร้ายแรง




- การทดสอบและควบคุมบรรยากาศ : ต้องทำการตรวจสอบค่าออกซิเจน สารไวไฟ และก๊าซพิษอันตรายต่าง ๆ บรรยากาศภายในสถานที่อับอากาศก่อนและจะต้องทำการตรวจวัดค่าต่าง ๆ ตลอดเวลา จนกว่าผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายในสถานที่อับอากาศ



- ระบบระบายอากาศ : สถานที่อับอากาศทั้งหมดจะต้องมีการจัดระบบระบายอากาศ โดยใช้ระบบการเติมอากาศบางอากาศ และจัดการให้มีการหมุนเวียน การหมุนเวียนอากาศกับของอากาศที่มีการปนเปื้อนเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

- การปรับแต่งพื้นผิวจะต้องไม่เกิน 12 นิ้วของแต่ละด้าน
- แผ่นไม้สำหรับทำนั่งร้าน (Scaffold decking) จะต้องมีความหนาไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร (2 นิ้ว) แผ่นไม้ที่ทำนั่งร้านจะต้องเรียบและปราศจากไม้ปีน ๆ
- ระยะห่างระหว่างนั่งร้าน กับ ผิวผนังหรือ จะต้องไม่เกิน 3 เมตร (10 ฟุต)

ขั้นตอนการตั้งนั่งร้าน








ข้อกำหนดในการทำงานที่สูง

- พนักงานจะต้องสวมอุปกรณ์นิรภัยสำหรับป้องกันการตกจากที่สูง
- ห้ามพนักงานขึ้นไปอยู่บนนั่งร้านที่กำลังเคลื่อนที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องถูกจัดลงมาก่อน หรือเก็บให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนที่จะเคลื่อนย้ายนั่งร้าน
- พนักงานห้ามปีน หรือทำงานบนราวสำหรับมือจับให้ใช้ในโดยนั่งร้านแทน
- พนักงานทำนาทำการดัดแปลงนั่งร้านโดยการเชื่อม ตัด เจาะ หรือ ตัด
- นั่งร้านที่เคลื่อนที่ได้ควรจะใช้บนฐานที่มั่นคง ได้ระดับ พื้นผิวเรียบ ล้อควรทำจากไม้ หรือ เหล็ก พนักงานควรอยู่ห่างจากที่ผู้ลากนิศิรนะขณะที่นั่งร้านเคลื่อนที่ ล้อจะต้องถูกยึดตัวแหนุด
- ไม่มีชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกจากนั่งร้าน ราวสำหรับมือจับ ราวทางเดิน หรือบันได
- ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ใหม่จะต้องใช้ของเป็นไปที่เป็นผู้ผลิตนั่งร้านเท่านั้น ไม่ควรใช้อะไหล่และชิ้นส่วนจากบริษัทผู้ผลิตรายอื่น
- ห้ามบรรทุกสิ่งของน้ำหนักที่นั่งร้านจะรับได้
- นั่งร้านจะต้องตั้งบนพื้นฐานที่มั่นคง และได้ระดับที่แนะนำจากผู้ผลิต

การใช้เครื่องมือ

เครื่องมือ และ อุปกรณ์ จำเป็นต้องมีการบำรุงรักษา ให้ดูแลอย่างสม และควรจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย

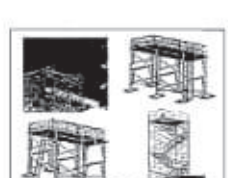



- ใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงานที่ทำ
- เก็บรักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ดี เช่น ขอลาด เป็นต้น
- เก็บเครื่องมือไว้ในกล่องเก็บเครื่องมือเพื่อความปลอดภัย
- ห้ามใช้เครื่องมือเกินความสามารถของเขา ใหม่เปลี่ยนขนาดให้เหมาะสม
- ใช้มีดที่มีขนาดเหมาะสมในการตัดวัสดุ
- ห้ามใส่เครื่องมือในกระเป๋าสั้น ควรมี ให้ใช้กล่องเครื่องมือหรือกระเป๋าสำหรับใส่เครื่องมือ
- จะละใช้เครื่องจักรกล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรเก็บในที่ปลอดภัยและมั่นคง
- อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด จะต้องได้รับการตรวจสอบก่อนใช้งาน (เช่น ตรวจสอบเช็นส่วนที่เสียหาย สายไฟ ข้อต่อ เป็นต้น) ถ้าอุปกรณ์มีข้อบกพร่อง ควรติดป้ายห้ามใช้
- ก่อนที่จะทำการต่อปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือ เครื่องมือนิวแมติกส์ ควรจอดปลั๊กออก
- อุปกรณ์ความปลอดภัยของเครื่องจักรจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและต้องใช้ได้ทุกครั้ง
- เครื่องมือแบบใช้เชื้อเพลิง ที่ใช้ภายในอาคาร หรือพื้นที่ปิด จะต้องมีการพิจารณาถึงระบบระบายอากาศเสีย การเติมเชื้อเพลิงในพื้นที่ และจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ด้านอาชีวอนามัยก่อนที่จะใช้งานด้วย

การปฏิบัติงานกับเครื่องจักร



- จะต้องมีการตรวจตราสภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อนที่จะนำไปใช้งาน ถ้าอุปกรณ์มีความเสียหายต้องซ่อมแซมก่อนใช้งาน
- จะต้องปฏิบัติเพื่อจำกัดการใช้งานของอุปกรณ์นั้น ๆ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องจักรที่ชำรุด และห้ามนำอุปกรณ์นั้นไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่จุดประสงค์ของอุปกรณ์นั้น
- ห้ามทำงานในขณะที่เครื่องจักร สายพาน เกียร์ หรือส่วนอื่นๆ ยังทำงานอยู่ โดยไม่ได้รับอนุญาต เครื่องจักรต่าง ๆ ต้องทำการปิดก่อน และต้องติดป้ายก่อนที่จะปิดงาน



ขึ้นไปใช้

- ตรวจสอบสภาพของบันไดก่อนใช้งานทุกครั้ง และคัดป้ายห้ามใช้งานถ้าบันไดนั้นเสียหาย
- ห้ามยืนบันได
- ถ้าจำเป็นต้องใช้บันไดในแนวหน้าประตูที่ประตู จะต้องมีเครื่องกั้นพื้นที่ทำงาน และคัดป้ายกำลังทำงานที่ประตูทั้งสองด้าน
- ในขณะขึ้น และลงบันได จะต้องใช้ทั้งสองมือสามารถขึ้นบันได
- จะต้องเหลียบขึ้นบันไดที่ละขั้น ห้ามก้าวข้ามขั้นบันได ห้ามวางสิ่งของ เครื่องมือบนขั้นบันได
- ในขณะใช้บันไดต้องห้ามจับข้างบันได
- ห้ามใช้บันไดโลหะสำหรับงานเชื่อมไฟฟ้า หรือเข้าใกล้สายไฟ
- ถ้าจำเป็นต้องใช้บันไดบนนั่งร้าน ,จิคกับขอบของแท่นพื้น (Platform) ,หลังคา หรือพื้นที่เปิดอยู่ จะต้องยึดบันไดให้มั่นคง และต้องใช้อุปกรณ์สำหรับป้องกันการตกจากที่สูง

บันไดใช้ หรือบันไดชักโคก(Straight or Extension Ladder)



- จะต้องวางบันไดโดยที่ระยะ A (ฐานบันไดถึงตะเข็บที่วางพาด) จะเป็น ¼ ของระยะ B (ความยาวของช่วงบันไดนับจากฐานถึงจุดพาด) ตามรูป
- บันไดจุดด้านจะต้องมีเชือกผูก และจากบันไดต้องมีตัวรัดกันลื่นไถล
- จุดบนสุดของบันไดชักจะต้องสูงกว่าประโยชน์งานที่จะทำอย่างน้อย 1 เมตร (3 ฟุต)

บันไดพาดเครื่องยืน (All) (Stepladders)

- ตั้งบันไดพาดเครื่องยืนใช้อยู่ในระดับเดียวกันทั้ง 4 ขา และต้องมีตัวล็อคขาที่วางไว้ด้วย
- ห้ามยืน หรือนั่งบนขั้นบนสุดของบันไดพาด ห้ามใช้งานบันไดพาดแทนบันไดได้
- เครื่องตั้งของเครื่องมือและอุปกรณ์ออกจากบันไดก่อนที่จะขึ้นบันไดไป
- เมื่อใช้บันไดพาดต้องยึดบันไดไว้ และต้องพาดให้ข้อพับด้านหลังกว่า หรือลงพื้นที่สูงกว่า (Elevated Platform)
- บันไดพาดที่มีความสูงมากกว่า 2.5 เมตร (8 ฟุต) จะต้องมีเชือกยึดกันไว้ลง

บันไดที่ใช้กับงานไฟฟ้าต้องเป็นบันไดไม้ หรือไม่เป็นตัวนำไฟฟ้า

การป้องกันพื้นที่เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการปิดกั้นพื้นที่เพื่อการทำงาน ควรป้องกันพนักงานจากการบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรขนาดใหญ่ การเปิด-ปิดวาล์วของท่อต่าง ๆ หรือการจ่ายกระแสไฟฟ้า, พนักงานในพื้นที่ระบบควบคุมระบบ, จัดเตรียมพื้นที่, ลิฟท์ยก และทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์ ซ่อมแซม, ตรวจสอบหรือปรับแต่ง จัดเตรียมพนักงานในการทำงานในแต่ละต่อไปแจ้งให้หัวหน้างานระดับสูงทราบ

การป้องกันการตกจากที่สูง วัสดุกระแทก ตกหล่น

การป้องกันการตกจากที่สูง วัสดุกระแทก ตกหล่น และคัดเป็น 2 ขนาด ในการควบคุมอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระแทก ตกหล่น โดยที่จะจัดระบบงานกรณี และสิ่งต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงาน ดังนั้น อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงและวิธีการป้องกันจึงจำเป็นต้องมี

เพื่อให้การป้องกันการตกจากที่สูง จะต้องมีการวางแผนตั้งแต่เริ่มก่อสร้าง ที่สามารถรับการทำงาน และเครื่องมือที่อาจเป็นอันตรายและความคิดนี้เป็นแนวคิดที่จะจัดสิ่งที่อาจเป็นอันตราย และความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงน้อยที่สุด

การทำงานจะต้องมีการใช้อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง และพนักงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้งานก่อนที่จะเริ่มงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม รวมถึงป้องกันการตกจากที่สูง จะต้องประกอบด้วย ราวกันตก หรือตาข่ายนิรภัย สายรัดนิรภัย (สายช่วยชีวิต) เชือก คลาด-สลักนิรภัย และจุดยึดเครื่องสายรัดนิรภัย (Anchorage point)

นั่งร้าน

ก่อนปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนว่า:



- มีราวสำหรับมือจับ ราวกลาง แผ่นกันกั้น และ decking
- ห้านนั่งร้านนั้นสามารถเคลื่อนที่ได้ทุกล้อจะต้องถูกล็อก
- ต้องมีหมุดยึดทุก ๆ ข้อต่อ
- นั่งร้านมีความแข็งแรง เหมาะสมกับน้ำหนักที่ใช้งาน
- ฐานนั่งร้านต้องมีความมั่นคงแข็งแรง พื้นไม่มีการทรุดตัว

บาดฐานนั่งร้านที่ความชาน

- โครงสร้างนั่งร้านสูงสุดสิน 6 เมตร ต้องยึดโยง ค้ำยัน หรือยึดครึงกับพื้น เพื่อป้องกันมิให้พลิกล้ม
- นั่งร้านสูงสิน 4 เมตร จะต้องจัดเตรียมยึดพื้นยึดกับโครงการปฏิบัติงาน
- นั่งร้านจะต้องมีราวสำหรับมือจับที่มั่นคงสูง 42 นิ้ว และราวกลางสูง 21 นิ้ว แต่ละราวกลางต้องมีความปลอดภัย โดยมั่นกันออกมาต่ำน้อย 0.15 เมตร (6 นิ้ว) แต่ไม่เกิน 0.3 เมตร (12 นิ้ว)
- บันไดต้องมีความแข็งแรง รองต่อไม่มีการชำรุดหรือเป็นอันตราย
- พื้นนั่งร้านต้องกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม. และไม้ควรหนา 2 นิ้ว และถูกยึดกับโครงสร้าง
- ในกรณีที่มีผู้ทำงานด้านล่างให้ทำไม้กั้นพื้น ดูรู 10-15 cm.(Toe board)




- นั่งร้านจะต้องถูกยึดให้มั่นคง แน่นหนาตามแนวยาวทุกๆ ความสูง 10 เมตร (30 ฟุต)

งานเชื่อมและตัด

- ก่อนที่จะต่อเครื่องปรับแรงดันกับถังแก๊ส ระวังสิ่งที่เกิดจากภายนอก สิ่งแรกประกอบ ปิดวาล์วหลังจากที่ต่อเครื่องปรับแล้ว ต้องเช็ควาล์วปรับดันที่ของถังเปิดอยู่ แล้วค่อย ๆ เปิดวาล์วถังแก๊ส



- เปิดวาล์วเล็กที่ตรงปลายเครื่อง ออกซิเจน (สีขาว) สำหรับออกซิเจน จะต้องเปิดวาล์วแค่ 1 ใน 4 รอบเท่านั้น
- เมื่อใช้ออกซิเจน แรงดันที่หัวเชื่อมจะต้องไม่เกิน 100 kPa (15 psi)
- เมื่อจะทำการจุดไฟเชื่อม (1) เปิดวาล์วถังก๊าซ, (2) จุดไฟหัวเชื่อม (3) เปิดวาล์วถังก๊าซออกซิเจน ให้ที่จุดไฟไม่ควรเกิน ห้ามใช้ไฟแช็ค ถ้าต้องการดับไฟที่ใช้ในการเชื่อม ให้ทำตามขั้นตอนที่จุด



- ต้องทำการปิด หรือหยุดเมื่อพื้นชุดงานในแต่ละกะ หรือมื้ออาหารเร็วแล้ว จะต้องถอดหัวปรับออก และ จับสำปิดให้แน่น
- ตั้งถังแก๊สบนฐานที่หนาแน่นในขณะจนก๊าซ เก็บ หรือใช้งาน
- เก็บน้ำมันและอาจระมัดให้ห่างจากหัวปรับออกซิเจน ท่อ และข้อต่อ ห้ามแก้นเครื่องมือที่ใช้ในการเปิด จากปิดที่กับออกซิเจน

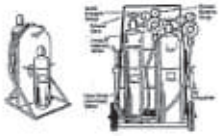


ออกซิเจน + น้ำมัน / จาระบี = การระเบิด

- ห้ามใช้แก๊สในการทำความสะอาดเสื้อผ้า หรือพื้นที่ทำงาน
- ตรวจสอบท่อ มิเตอร์วัด และ valves ก่อนการใช้งาน
- ห้ามขึ้งหัวเชื่อมลงในท่อ เชื่อง หรือบรรจุถังที่ปิดอยู่ เพราะอาจเกิดการวิ่งที่เป็นอันตรายได้
- การขนย้ายถังแก๊ส จะต้อง:
  - ยกถังเคลื่อนที่อยู่ใกล้วิธีการที่เหมาะสมเท่านั้น ห้ามใช้ สลิงถัง
  - ห้ามยุบ หรือกระแทกส่วนใดของถังแก๊ส
  - ห้ามเหวี่ยงถังแก๊ส



- หัวกันประกาย/ไฟย้อนกลับจะเป็นส่วนร่วมกันของเชื่อมพิง และออกซิเจนหรือหัวฉีดนี้จะดูดติดตั้งที่วาล์วยางเข้ากับเชื่อม และมาหรือที่หัวปรับ



การป้องกันอัคคีภัย

อันตรายเกี่ยวกับ หัวก๊อกน้ำดับเพลิง, ถังดับเพลิง, สายดับเพลิง, บริเวณควบคุมความปลอดภัย ควรมีเครื่องหมายและสัญลักษณ์ และไม่มีสิ่งใดขวาง

อันตรายเกี่ยวกับ
ซึ่งที่ควรรู้ :



- สถานที่ตั้งใกล้ที่สุดของอุปกรณ์ดับเพลิง (fire alarm box) และวิธีการใช้งาน
- เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน
- ทางหนีไฟ และจุดรวมพล
- ขอข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากหัวหน้างาน หรือตำแหน่งวิชาชีพ

ประเภทของเพลิง

เบ็ดออกได้ยินๆ 5 ประเภท ดังนี้

1. ประเภท A (Class A) เพลิงที่เกิดขึ้นจากวัสดุติดไฟปกติ เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ ยาง และพลาสติก สามารถดับได้ด้วยการใช้ความเย็น ให้น้ำฉีดเป็นต่อย หรือฉีดลงไปที่ฐานของเพลิงนั้น ๆ



2. ประเภท B (Class B) เพลิงที่เกิดขึ้นจากของเหลวติดไฟ เช่น น้ำมัน จาระบี น้ำมันผสมสี น้ำมันเชื้อเพลิง และแก๊สติดไฟต่าง ๆ สามารถดับได้ด้วยวิธีป้องกันมิให้อากาศเข้าไปรวมตัวกับเชื้อเพลิง หรือลดอุณหภูมิของเชื้อเพลิง โดยใช้โฟม คาร์บอนไดออกไซด์
3. ประเภท C (Class C) เพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร ต้องพยายามตัดวงจรไฟฟ้าเพื่อระงับเหตุ เครื่องมือต้องไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เช่น สายดิน คาร์บอนไดออกไซด์ หรือผงเคมีแห้ง
4. ประเภท D (Class D) เพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของแร่ธาตุหรือโลหะ เช่น โปแตสเซียม อลูมิเนียม, สังกะสีไซลีเนียม, ลิเทียม การดับไฟประเภทนี้จะต้องใช้สารเคมีจำพวกไซลีเนเตดคอลไรด์ หรือทรายแห้ง

ข้อควรระวัง ห้ามใช้น้ำในการดับไฟประเภท D โดยเด็ดขาด ซึ่งจะทำให้เกิดการระเบิดอย่างรุนแรง




ขั้นตอนการปิดดันพื้นที่

1. พนักงานควรศึกษาขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันอันตรายของพนักงานเอง
2. พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่ควรเข้าในพื้นที่
3. ท่อต่าง ๆ ที่ตัดไว้ควรปิดฝาท่อไว้ ควรปิดฝาท่อที่จะเปิดพื้นที่ที่ปิดพื้นออก
4. ขั้นตอนการดำเนินการควรได้รับการอนุมัติและลงลายมือชื่อจากหัวหน้างานโดยตรง
5. เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมการทำงานไม่ควรปล่อยออก

ชนิดของเครื่องมือในการปิดกั้นพื้นที่

- เครื่องกั้นหมิดสีแดง (Warning barricades) เป็นตัวบอกว่าอันตราย แต่ไม่ได้ช่วยป้องกันร่างกาย เช่น รั้วกั้นที่ทาสีแดงเหลือง สลับกันในแนวเฉียง ดังรูป



การห้าม



การเตือน

- เครื่องกั้นจะต้องใช้กั้นรอบๆ พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่ที่อยู่ต่ำกว่าในขณะที่มีการขุด เจาะ ลากออก การเปิดพื้นงานบนหลังคา งานบนยกพื้น (Elevated platforms) งานที่ก่อหน้อสิราษฎ
- เครื่องกั้นจะต้องสูงอย่างน้อย 1 เมตร (42 นิ้ว) และใส่ระดับ
- เครื่องกั้นหมิดสีแดง จะต้องอยู่ห่างจากขอบหลุม หลังการ หรือ งานที่น 1.5 เมตร (5 ฟุต) เครื่องหมายกั้นการทำงานอาจตั้งใกล้กว่านั้นก็ได้
- ถ้ามีการขยาย จุด หลาย ๆ จุดในหน้าพื้นที่ จะต้องติดตั้งเครื่องกั้นรอบ ๆ พื้นที่นั้น แต่อย่างไรก็ตามเครื่องหมายกั้นบริเวณไม่ควรล้อมรอบพื้นที่ใหญ่กันกว่าจริงเพราะความปลอดภัยที่ต้องการ
- ป้ายเตือนหรือกำแบบตั้งพื้น



ป้ายแบบตั้งพื้น



กรวยกั้นพื้นที่

การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ

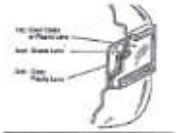
- วัสดุที่ติดไฟง่ายจะต้องย้ายออกไป และหลุมตัวหรือวัสดุที่ติดไฟยาก หรือ ป้องกันโดยการใช้ผ้าดับประกายไฟ



- งานเชื่อม หรืองานใช้แปลวไฟจะต้องกระทำโดยผู้ที่ได้รับอบรมมาและ ต้องมีผู้ดำระวังไฟด้วย
- จะต้องมีถังดับเพลิงอย่างน้อย 1 ถัง และมีสายสมีบรรจุอยู่เต็ม จัดเตรียมไว้และ ต้องอยู่ห่างจากจุดงานที่ทำงาน 10 เมตร (30 ฟุต) และผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องรู้วิธีการใช้ถังดับเพลิง
- ห้ามพักการเชื่อมในท่อปิด หรือเครื่องๆ ถ้าเป็นจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- พื้นที่ที่จะทำการเชื่อมต้องอยู่ห่างจากทางเดินอย่างน้อย 2.10 เมตร และอยู่ห่างจากท่อ พื้นที่การเชื่อม
- ข้อต่อ สับเปลี่ง และวงล้อจะต้องไม่มีการรั่วซึมจากระบบไฟฟ้า
- จะต้องมีระบบระบายอากาศที่เหมาะสมในขณะที่ทำการเชื่อม เช่น พัดลมดูดอากาศ เพื่อป้องกันการสูดหรือเข้าไปหรือสวมเครื่องช่วยหายใจ ที่ได้รับรองและถ้าควรจะปฏิบัติงาน
- ต้องตรวจเช็คพื้นที่ภายหลังจากทำการเชื่อมเสร็จสิ้นเพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

งานเชื่อมไฟฟ้า

- ต้องแน่ใจว่าพื้นที่ที่ปฏิบัติงานเป็นแหล่งอากาศและมีพื้นที่เพียงพอในการตั้งเครื่องจักรที่ใช้ในการเชื่อม ถ้าเป็นไปได้พื้นงานควรจะมีที่ตั้งพื้นงานพร้อมต่อสายดินไว้ให้ล้ำ ๆ ชิ้นงาน
- เอาของอาคเชื่อมออกจากที่ทับ และทิ้งลงในถังไม่ลงไปพร้อม
- ติดป้ายเตือนในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นงานในแต่ละวัน
- ต้องใส่เครื่องกำบังหน้าที่เหมาะสม มีสนที่มีเลนส์ตาไม่น้อยกว่า (No. 10 Shade) และต้องสวมหมวกนิรภัยในที่ที่มีงับดับใส่ใส่





- ห้ามเชื่อมใส่ที่ใกล้บันไดโลหะ
- อวดเชื่อมจะต้องปกคลุมตัวจนมวนที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไฟฟ้าร้าวจากเครื่องผู้ที่จับ (electrode holder)
- สวมแว่นสำหรับเชื่อมที่ได้รับการรับรอง และมีสนที่ป้องกันนัยน์ตาไม่น้อยกว่า (No. 3 Shade)

๔. ถ้าผู้ป่วยมีกระดูกหัก ต้องระมัดระวังในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้ากระดูกหรือกระดูกสันหลังหัก

๕. ถ้าแน่ใจว่าไม่มีกระดูกหัก ให้จัดท่าผู้ป่วยอยู่ในท่าฟื้นคืน (recovery position) โดยจับให้ผู้ป่วยนอนตะแคงข้างและให้ศีรษะอยู่ต่ำกว่าส่วนอื่นๆ ของร่างกายเล็กน้อย เพื่อให้ผู้ป่วยหายใจสะดวก และป้องกันมิให้สำลักเอาเศษอาหารหรือเสมหะเข้าไปในปอด เป็นเหตุให้เกิดอันตรายได้

๖. ให้กำลังใจผู้ป่วยเพื่อให้ร่างกายตอบสนอง

๗. นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลอย่างเร็ว ถ้าผู้ป่วยมีการขาดน้ำควรให้น้ำเกลือ (๐.๙% NaCl) ไประหว่างทางด้วย และควรคิดตามผู้ป่วยไปด้วย เพื่อให้การช่วยหายปลอดภัยเกิดหยุดหายใจระหว่างทาง

**ข้อแนะนำ**

ผู้ป่วยที่มีอาการขาดเลือดสมอง ควรนำส่งโรงพยาบาลทุกราย เพราะในรายที่ถูกสมองเสียอาการอย่างถาวรน้ำหายใจเสียหลังเช่น มีประวัติอัมพาต ครึ่งซีกหรือทั้งซีก หรือใช้ยาบางชนิดอาจให้การรักษาเบื้องต้นด้วยการฉีดยาดูไดอะซีแพม ๑๐ มก. จำนวน ๑๐ มล. เข้าทางหลอดเลือดดำ อาจช่วยให้ผู้ป่วยที่ชักนั้นหยุดชักภายใน ๑๐ - ๒๐ นาที ถ้าไม่ได้ผล ควรส่งโรงพยาบาลทันที

**การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย** (transporting)

การเคลื่อนย้ายที่ถูกวิธีมีความสำคัญมาก ถ้าผู้ช่วยเหลือมีประสบการณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ มีหลักการและรู้จักวิธีการเคลื่อนย้ายที่ถูกวิธี จะช่วยให้ผู้ป่วยปลอดภัย ปลอดจากความพิการหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นตามมาหลังได้ เราจะเคลื่อนย้ายโดยผู้ช่วยเหลือคนเดียว



วิธีที่ ๑ พยุงเดิน เหมาะสำหรับผู้ป่วยที่รู้สึกตัวดี แต่นอนหรือนั่งเองไม่ได้ หรือนั่งได้แต่ไม่มั่นคง เหมาะวิธีเคลื่อนย้าย ผู้ช่วยเหลือยืนเคียงข้างผู้ป่วย ก้มหน้าไปทางเดียวกัน แขนข้างหนึ่งของผู้ป่วยพาดคอ ผู้ช่วยเหลือยันมือผู้ป่วยไว้ ส่วนแขนอีกข้างหนึ่งของผู้ช่วยเหลือโอบรอบและพยุงเดิน



วิธีที่ ๒ การอุ้ม วิธีนี้ใช้กับผู้ป่วยเจ็บที่มีน้ำหนักตัวน้อย หรือ ในเด็กซึ่งไม่มีบาดแผลกระดูกและหรือกระดูกหักโดยการร้อยได้ส่วนและประสองด้านหลัง หรือคุ้มกายกลังก็ได้



วิธีที่ ๓ วิธีลาก เหมาะที่จะใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น เกิดไฟไหม้ อันเกิดระเบิด หรือพื้นถล่ม จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายอย่างรวดเร็วที่สุด ตามวิธีนี้ได้ดังภาพวิธี

ตารางแสดงความเสี่ยงที่เกิดจากเครื่องดับเพลิงกับเพลิงประเภทต่าง ๆ

| ชนิดของเครื่องดับเพลิง | ประเภทของเพลิง | | | |
|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D |
| น้ำ | X | | | |
| กรดโฟมา | X | | | |
| โฟม | X | X | | |
| Aqueous Film Forming Foam (AFFF) | X | X | | |
| เคมีผงแบบแห้ง ABC | X | X | X | |
| คาร์บอนไดออกไซด์ (CO2) | | X | X | |
| เครื่องดับเพลิงชนิดพิเศษ | | | | X |

**ถังดับเพลิง**

*สิ่งที่ควรรู้ ..*



- ขอบเขตขีดของถังดับเพลิงที่ใช้ได้ดีที่สุด
- วิธีการใช้งาน
- ชนิดของไฟ เพลิงใดบ้าง ที่ควรใช้ถังดับเพลิงชนิดนี้
- ควรอยู่ห่างประมาณ

สิ่งที่ควรระมัดระวัง..ภายหลังการใช้งานถังดับเพลิง จะต้องเติมหรือเปลี่ยนทันที และต้องเรียกบริการจากช่างผู้ชำนาญในการเติมหรือตัวหน้างานทันทีเมื่อเครื่องดับเพลิงนั้นใช้งานแล้ว

- ให้ปิดนอกว่างประตูก่อนเพลิง
- ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมกับชนิดของเพลิงที่เกิดขึ้น
- ถือสายดับเพลิงไปที่ฐานของเพลิง

ประเภท A ประเภท B ประเภท C







ผู้ช่วยเหลือสามารถลากโดยใช้ผ้าห่มรองใต้ตัวผู้ป่วย หรือดึงเสื้อผ้าจากคอหลังก็ได้ ไม่ควรลากไปด้านข้างของผู้ป่วย หลีกเลี่ยงจะระวังไม่ให้ส่วนของร่างกายใดๆ ของ โดยเฉพาะส่วนของคอและหัวตัว การลากจะต้องลากตามยาวของผ้าใช้ผ้าห่มหรือเสื้อ หรือ เช่นกระสอบรองสำหรับผู้บาดเจ็บ



การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยใช้เปลหาม

เปลหรือเตรียมประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย สามารถทำได้ง่ายโดย ดัดแปลงวัสดุ การใช้เปลหามจะสะดวกมากเมื่อผู้ป่วยมีน้ำหนักมาก หรือผู้ป่วยอาจนอนบนเปลหรือผู้ป่วยออกจากเปล

**วิธีการเคลื่อนย้าย**

เริ่มต้นด้วยการปลุกผู้ป่วยนอนราบบนเปล จากนั้นควรให้ผู้ช่วยเหลือคนหนึ่งเป็นคนออกคำสั่งให้กำหนดระยะหามเดินเพื่อความพร้อมเพรียงและนุ่มนวล ถ้ามีผู้ช่วยเหลือสองคน คนหนึ่งสามารถสั่งการได้ศีรษะ อีกคนสามารถสั่งการได้ปลายเท้าและยืนหน้าไปทางเดียวกัน ซึ่งหมายความว่าผู้ช่วยเหลือที่สามารถสั่งการได้ปลายเท้าจะยืนอยู่ด้านหน้า หากมีผู้ช่วยเหลือ ๔ คน ช่วยหาม อีก ๒ คน จะช่วยหามทางด้านข้างของเปลและยืนหน้าเดินไปทางเดียวกัน




น้ำ ยาระงับยาบรง คาร์บอนไดออกไซด์

**การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย**

การปฐมพยาบาล

ก.ในการที่ผู้ป่วยหยุดหายใจ ให้ช่วยหายปลอดด้วยการเป่าปากทันที ซึ่งสามารถกระทำได้ ดังนี้



๑. จับผู้ป่วยนอนหงายบนพื้นแข็งๆ เช่น พื้นกระดานหรือกระดานรองด้วยเสื่อ เสื่อกันหนาวหรือสิ่งอ่อนให้หายวาง

๒. ใช้นิ้วมือล้วงเอาเศษอาหาร เสมหะ หินปูน ฟันปลอม สิ่งแปลกปลอมออกจากปากของผู้ป่วย

๓. จับศีรษะผู้ป่วยหงายไปข้างหลัง โดยใช้มือข้างหนึ่งรองอยู่ใต้คอผู้ป่วยและยกขึ้น หรือใช้หมอนหรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายกันรองใต้ก็ได้ แล้วใช้มืออีกข้างหนึ่งวางที่หน้าผากผู้ป่วยและกดลงเบาๆ ให้หงายของผู้ป่วยตกขึ้น

๔.ใช้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้ของมือข้างที่วางอยู่บนหน้าผากผู้ป่วย บีบจมูกผู้ป่วยให้แน่น สูดหายใจเข้าแรงๆ แล้วใช้ปากประกบปากของผู้ป่วย (อาจใช้ผ้าบางๆ รองหรือไม่ก็ได้) พร้อมกับเป่าลมหายใจเข้าแรงๆ เต็มที่แล้วผละปากขึ้น สูดหายใจเข้าแรงๆ แล้วเป่าลมหายใจเข้าปากผู้ป่วยซ้ำอีกครั้ง ในระยะแรกให้ทำการเป่าปากผู้ป่วยติดๆ กัน ๔ ครั้ง ต่อไปเป่าประมาณนาทีละ ๑๒ ครั้ง (ทุก ๆ ๕ วินาที)

สำหรับหายนะและเด็กหายใช้เป่าปากประกบต่อจมูกและปากและจมูกก็ละและเป่าลมให้แรงพอให้หน้าอกขยายขึ้นเล็กน้อย) ประมาณนาทีละ ๒๐ ครั้ง (ทุก ๆ ๓ วินาที) ถ้าทำการเป่าปากได้ผล จะสังเกตเห็นหน้าอกของผู้ป่วยขยายขึ้น และแฟบลงตามจังหวะ ถ้าหน้าอกผู้ป่วยไม่ขยาย หรือยังมีลมออกไม่เข้าปอดผู้ป่วย ให้กดจมูกไว้ทั้งแน่นขึ้นอีก (ในปากผู้ป่วยแล้วเงยหน้าขึ้นจากการโกรงก่อนให้แน่น หรือลงกับมือขึ้นแรงๆ ให้ปากอ้าอ้าง แล้วทำการเป่าปากตามวิธีดังกล่าว ให้ทำการหายปอดไปเรื่อยๆ จนกว่าผู้ป่วยจะหายใจได้เองหรือจนกว่าจะหายผู้ป่วยไปถึงโรงพยาบาล



๕.เมื่อผู้ป่วยมีอาการหัวใจหยุดเต้น (สังเกตจากชีพจรหรือฟังเสียงหัวใจไม่ได้) ให้ทำการนวดหัวใจทันที ประมาณวินาทีละ ๑ ครั้ง (๘๐ ครั้ง ต่อนาที) ถ้ามีผู้ทำการช่วยเหลือเพียงคนเดียว ให้นวดหัวใจ ๑ ครั้ง แล้วเป่าปาก ๑ ครั้ง สลับกันไปเรื่อยๆ แต่ถ้ามีผู้ช่วยเหลือ ๑ คน ให้คนหนึ่งทำหน้าที่นวดหัวใจ ๕ ครั้ง สลับกับเป่าปาก ๑ ครั้ง (โดยคิดคนหนึ่ง)

ข.ในกรณีที่ผู้ป่วยมีอาการหัวใจได้เอง ให้ทำการปฐมพยาบาลดังนี้.

๑. จับผู้ป่วยนอนหงายและจับศีรษะให้หงายขึ้นมากๆ และใช้นิ้วล้วงเอาอาหาร เสมหะ หินปูน ฟันปลอม สิ่งแปลกปลอมออกจากปากของผู้ป่วย

๒.เปลื้องเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มให้หลวมๆ

๓.ห้ามให้ผู้ป่วยกินหรือดื่มและไม่ทางปาก

# บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

# คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
# SAFETY MANUAL
# GEELONG (THAILAND) CO., LTD.

# คำนำ

**คู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน** เป็นคู่มือที่มุ่งหวังให้พนักงาน พนักงานรับเหมาช่วง รวมถึงผู้รับเหมาจากภายนอก ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบริษัทฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและลดการเกิดอุบัติเหตุ คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ยังได้อธิบายหรือชี้แจงถึงมาตรฐานของการปฏิบัติงานตามลักษณะงานต่างๆ เนื้อหาของคู่มือความปลอดภัยในการทำงานจึงเป็นส่วนหนึ่งในแผนการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด ที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติโดยหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่แล้ว พนักงาน พนักงานรับเหมาช่วงและผู้รับเหมาจากภายนอกจึงควรติดคู่มือในกระเป๋าหรือที่ที่จะหยิบอ่านได้สะดวก คู่มือฉบับนี้จะไม่มีคุณค่าใดๆเลย ถ้าผู้ปฏิบัติงานมิได้ศึกษา และทำความเข้าใจกับวิธีการปฏิบัติงานที่ตนเองเกี่ยวข้อง ละเลยมิได้ปฏิบัติตามคู่มือนี้หรือปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง อันอาจเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ถ้ารุนแรงอาจถึงขั้นสูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือถึงขั้นเสียชีวิต ค่าความสูญเสียที่เกิดขึ้นนั้น ทดแทนกันไม่ได้เลยกับคุณภาพหรือยอดการผลิตสินค้า ดังนั้น แน่นอนว่า โรงงานจะพยายามทำทุกอย่างเพื่อให้ผลิตสินค้าได้มาก ส่งของได้ทัน สินค้ามีคุณภาพดี แต่การดำเนินงานทุกอย่างที่กล่าวมานี้จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการทำงานที่ความปลอดภัย

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด คำนึงถึงเรื่อง SAFETY FIRST หรือปลอดภัยไว้ก่อนตลอดเวลา และถือว่าการปฏิบัติงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆด้านความปลอดภัยเป็นกิจกรรมและภารกิจสำคัญที่ทั้งผู้บริหารพนักงานทุกระดับ พนักงานรับเหมาช่วง รวมถึงผู้รับเหมาจากภายนอก จะต้องให้ความสำคัญ ละเลยมิได้

**"ความปลอดภัยคือหัวใจสำคัญของการทำงาน"**

ขอให้ตระหนักและมีจิตสำนึกเรื่องความปลอดภัยฯก่อนทำงานเสมอ

แผนกอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

# สารบัญ

นโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ..... 4
สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ..... 6

1. ข้อกำหนดทั่วไป ..... 7
2. สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ ..... 9
3. ประเภทของการเกิดอุบัติเหตุ ..... 11
4. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน ..... 13
5. หลักการป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน ..... 14
6. กฎข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ..... 15
7. การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
    - 7.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ..... 16
    - 7.2 การปฏิบัติงานปั๊มขึ้นรูปโลหะ ..... 17
    - 7.3 การปฏิบัติงานเชื่อม ..... 18
    - 7.4 การปฏิบัติงานพับโลหะ ..... 19
    - 7.5 การปฏิบัติงานเจาะโลหะ ..... 20
    - 7.6 การปฏิบัติงานไฟฟ้า ..... 21
    - 7.7 การปฏิบัติงานพ่นสี ..... 22
8. การเคลื่อนย้ายส่งของอย่างปลอดภัย
    - 8.1 งานเกี่ยวกับรถยก ..... 23
    - 8.2 งานเครนและสลิง ..... 24
    - 8.3 งานยกย้ายสิ่งของด้วยมือ ..... 25

9. การเคลื่อนย้ายส่งของอย่างปลอดภัย

9.1 งานคอมพิวเตอร์ ..... 26

9.2 งานใช้คัตเตอร์ ..... 27

10. การสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE) ..... 28

11. การป้องกันและระงับอัคคีภัย ..... 29

12. ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ ..... 32

13. ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย ..... 34

14. การจัดการขยะ ..... 35

# นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯตระหนักและให้ความสำคัญอย่างสูงสุดในเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านอาชีว อนามัยและความปลอดภัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานภายใต้เจตจำนงค์ ดังนี้

The company gives the first priority for the Occupational Health and Safety for all works of employees and relevant persons by taking as a part of company's business. Therefore, setting the policy for the Occupational health and safety followings.

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการ จัดการระบบให้เป็นไปตามที่กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงหลักการบริหารความปลอดภัยของบริษัทและแนวทางที่พึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
   The company is intent on managing the system to comply with all laws and other requirements company safety management principles and good practices.

2. บริษัทฯ จะจัดทำ ทบทวน วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดความสูญเสียจากอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ต่างๆ
   Establish review objectives and target for the improvement of risk to prevent the injury and illness caused by the works of employees and relevant persons including damages of company properties from the loss of accident or incident.

3. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการดำเนินการจัดการ รักษา ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
   Provide the proper and sufficient resources for implement maintenance and continual improvement of the Occupational health and safety management system.

4. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีมาตรฐาน พร้อมทั้งสนับสนุนในกิจกรรมที่จะนำมาซึ่งความปลอดภัย

Encourage all employees to participate in providing recommendation for the improvement and development of the system including promote all activities which result in safety.

ทั้งนี้ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการนำมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุตามนโยบายฯ ที่กำหนดนี้

All management levels have responsibilities to communicate this policy to all employees and relevant persons. All employees must participate in performing as per Occupational health and safety management including relevant procedures and work instructions with continual improvement to achieve the above set forth policy.

Approved by : 李成波

(Mr. Li Chengbo)

Administration Managing

Effective Date : 19 May 2021

# สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง

จากประกาศของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554 กำหนดให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ณ สถานประกอบกิจการ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

1. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
2. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
3. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
4. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี
7. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
9. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
10. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน
11. ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย
12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล
13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

# 1. ข้อกำหนดทั่วไป

## 1.1 ขอบเขต

1. พนักงานบริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด
2. พนักงานรับเหมาช่วงแรงงาน
3. ผู้รับเหมาภายนอก
4. ผู้มาติดต่องาน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ มิให้มีการประทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

2. เพื่อให้พนักงานใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาการทำงานให้เกิดความปลอดภัยด้วยตนเอง

3. เพื่อใช้เป็นคู่มือควบคุมการทำงานและการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ สำหรับผู้รับเหมา หรือผู้มาติดต่อภายในบริษัท

4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงานได้แก่ พนักงานใหม่ พนักงานที่เปลี่ยนงาน หรือพนักงานทั่วไป ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

5. เพื่อให้การปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและมีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน ป้องกันโรคจากการทำงาน และการเกิดอุบัติเหตุต่อชีวิตและทรัพย์สิน

6. เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

## 1.3 คำจำกัดความ

**ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

**อุบัติการณ์** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบเกิดอุบัติเหตุ

**อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดการณ์มาก่อน หรือวางแผนไว้ล่วงหน้าซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อการทำงานต่อผลผลิต อาจทำให้ทรัพย์สินเสียหายหรือได้รับบาดเจ็บร้ายแรงอาจถึงขั้นพิการหรือเสียชีวิต

**เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดเป็นอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมหรือสาธารณชน

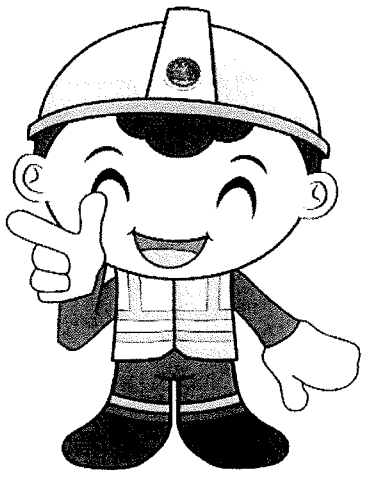
**การปฐมพยาบาลเบื้องต้น** หมายถึง การช่วยเหลือเบื้องต้นโดยใช้อุปกรณ์ที่หาได้ในขณะนั้นก่อนนำส่งสถานพยาบาล

**งานบนที่สูง** หมายถึง งานที่ปฏิบัติซึ่งอยู่สูงจากพื้นดินหรือสูงจากพื้นอาคารเท่ากับหรือมากกว่า 2 เมตร

**สถานที่อับอากาศ** หมายถึง ที่ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัด และมีการระบายอากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในอยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ซึ่งอาจเป็นที่สะสมของสารเคมีเป็นพิษ สารไวไฟ รวมทั้งออกซิเจนไม่เพียงพอตัวอย่างของสถานที่อับอากาศ - ถังน้ำมัน - ถังหมัก - ไซโล - ท่อ - เตา - ถัง - บ่อ - ห้องใต้ดิน -ภาชนะหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน

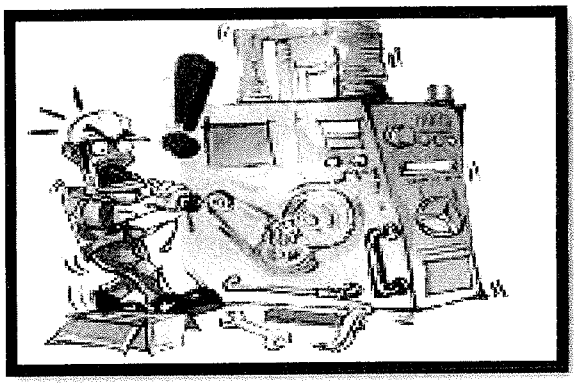
**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล** หมายถึง สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่นำมาสวมใส่ลงบนอวัยวะใดอวัยวะหนึ่งของร่างกาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดอันตรายให้แก่อวัยวะนั้นๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อร่างกาย

**Safety Data Sheet (SDS)** หมายถึง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี

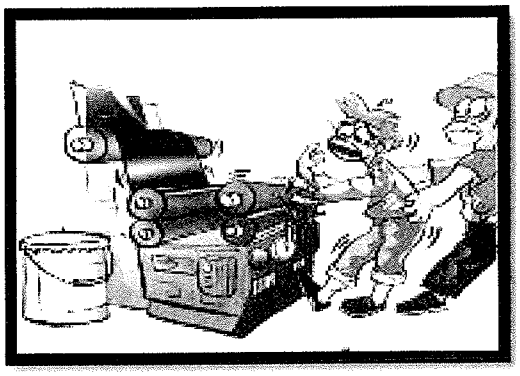


# 2. สาเหตุโดยตรงของการเกิดอุบัติเหตุ

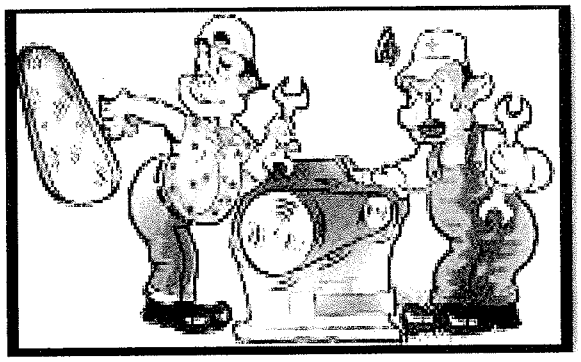
2.1) <u>การปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Action)</u> ส่วนใหญ่เกิดจากสาเหตุเหล่านี้



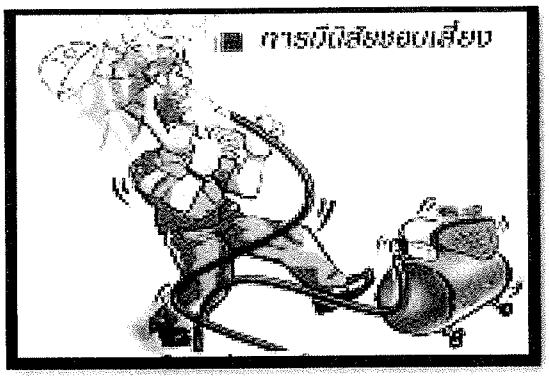
- ○ ซ่อมเครื่องจักรขณะที่เครื่องจักรกำลังทำงาน
- ○ การใช้เครื่องจักรโดยไม่ได้รับอนุญาต



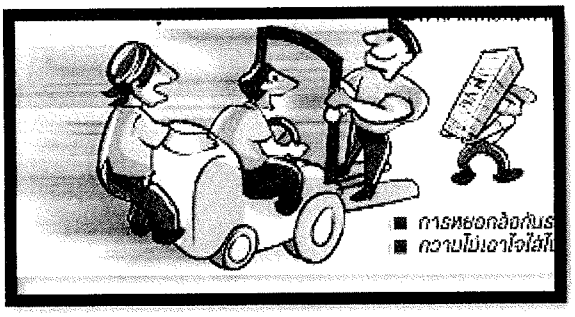
- ○ แต่งกายไม่เหมาะสม
- ○ การมีนิสัยชอบเสี่ยง



- ○ ถอดการ์ดออกจากเครื่องจักร
- ○ ทำงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย

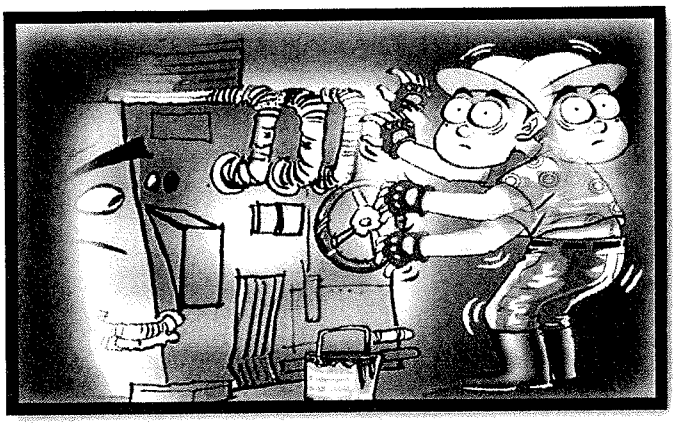



- ○ การใช้เครื่องมือไม่เหมาะสมกับงาน
- ○ ทำงานโดยที่สภาพร่างกายไม่พร้อม

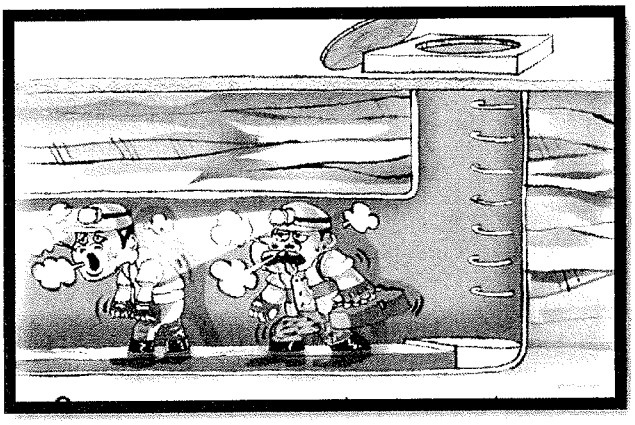


- ○ การหยอกล้อกันระหว่างปฏิบัติงาน
- ○ ความไม่เอาใจใส่ในการทำงาน

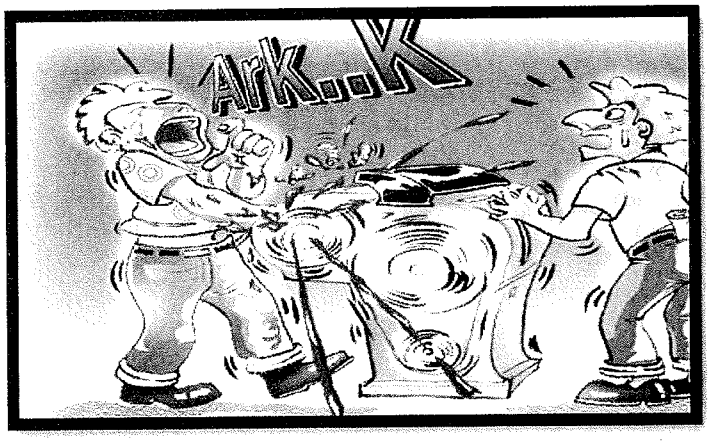
## 2.2) สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)



○ งานในแสงสว่างไม่เพียงพอ



○ ทำงานในสถานที่อากาศถ่ายเทไม่



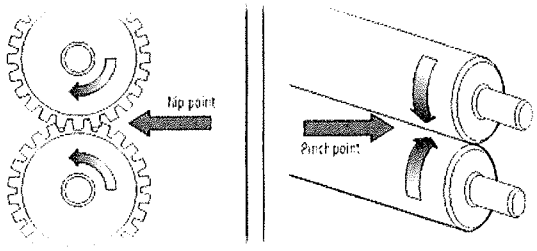

○ ทำงานกับเครื่องจักรไม่มีการ์ด

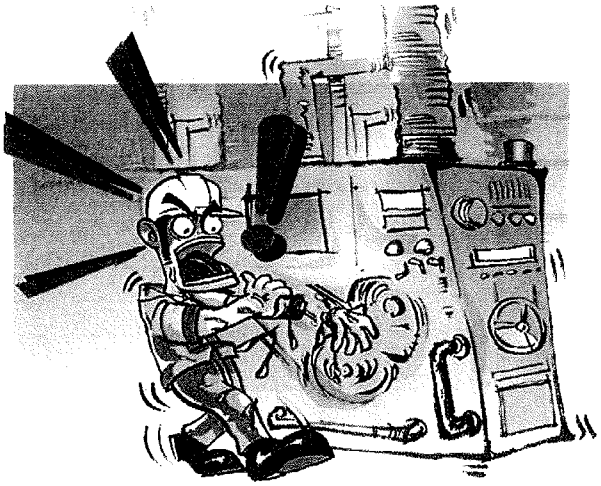



○ พื้นที่การทำงานมีเสียงดังเกินกำหนด

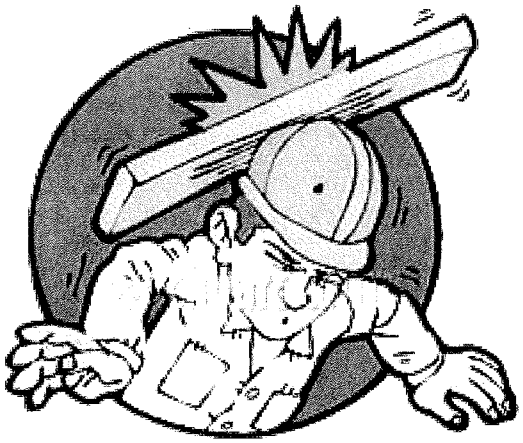
# 3. ประเภทของการเกิดอุบัติเหตุ

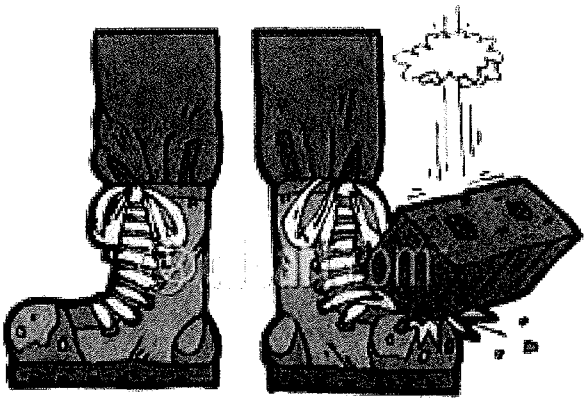
## 3.1 อุบัติเหตุจากเครื่องจักร/อุปกรณ์

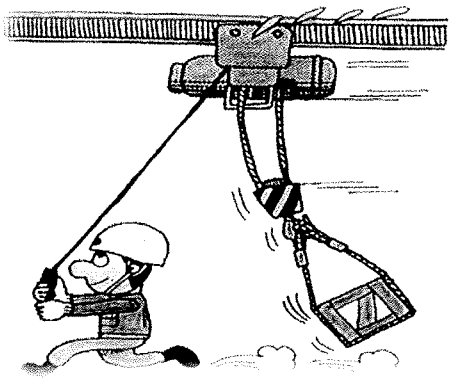


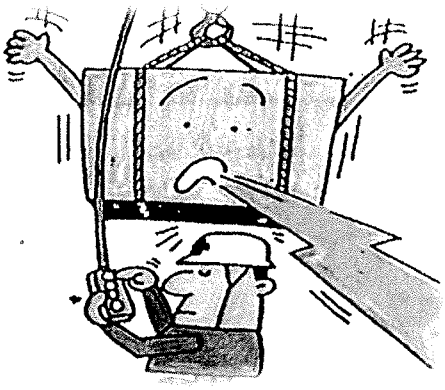



## 3.2 อุบัติเหตุจากวัตถุหนัก ตก ทับ

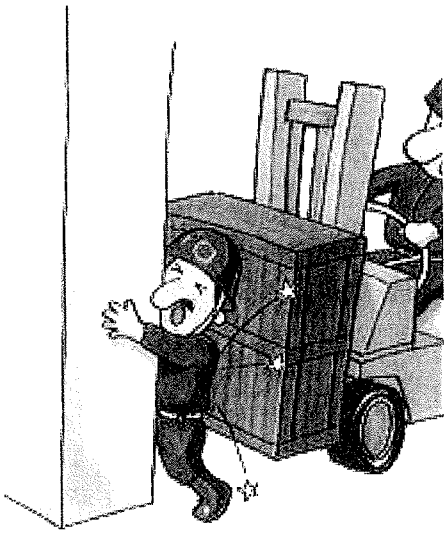


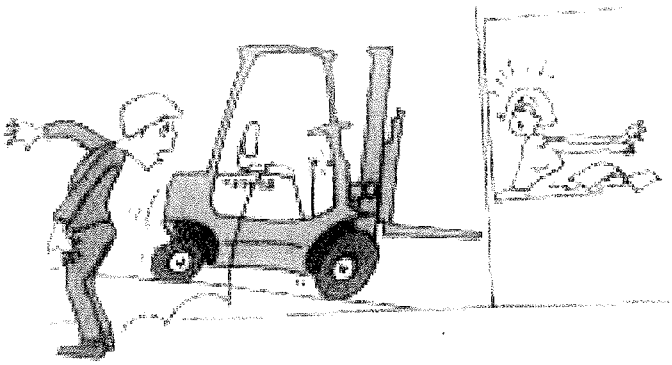




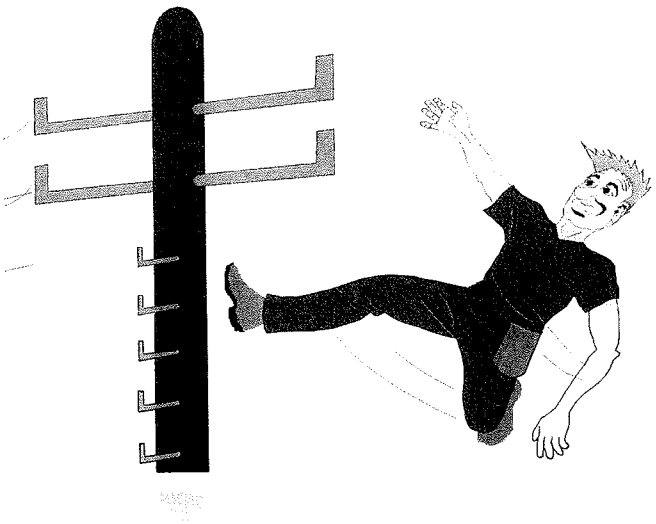


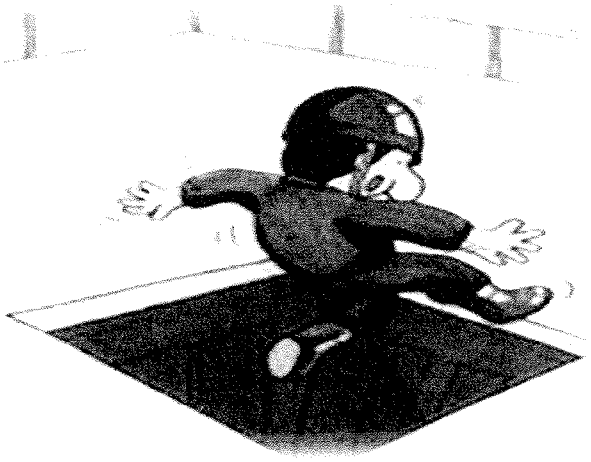
### 3.3 อุบัติเหตุจากยานพาหนะ



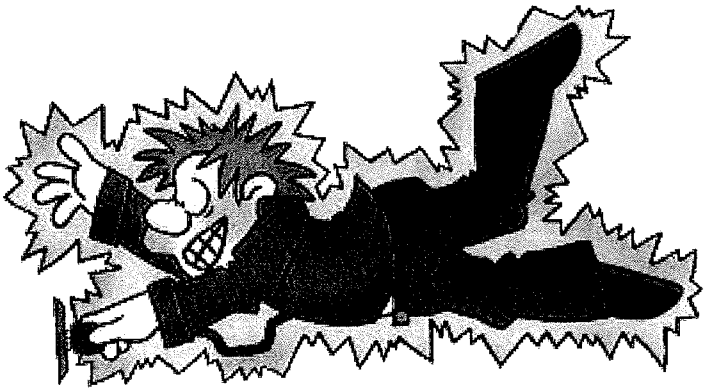


### 3.4 อุบัติเหตุจากการตกจากที่สูง





**3.5 <u>อุบัติเหตุจากไฟฟ้า</u>**





**3.6 <u>อุบัติเหตุอื่น ๆ</u>** เช่น ฝุ่น ,สารเคมี, ความร้อน ,ระเบิด,ไฟไหม้ เป็นต้น

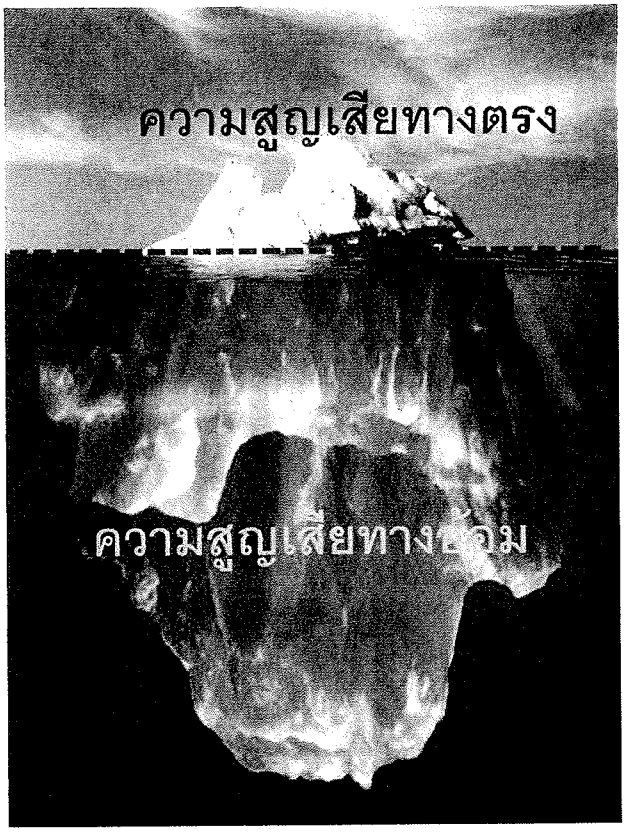




# 4. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

"เปรียบค่าใช้จ่ายเหมือนภูเขาน้ำแข็งในมหาสมุทร"

## 4.1 ความสูญเสียทางตรง




- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

## 4.2 ความสูญเสียทางอ้อม

**ผลต่อพนักงาน**

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ตกงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ
- สูญเสียโอกาสในการใช้ชีวิต
- สร้างความโศกเศร้าเสียใจกับครอบครัว
- สูญเสียรายได้ เป็นภาระของครอบครัว

**ผลต่อนายจ้าง**

- ผลผลิตลดลง
- คุณภาพของสินค้าลดลง
- เสียค่าทำงานล่วงเวลา
- ต้องซ่อมแซมหรือเปลี่ยนเครื่องจักร อุปกรณ์ ฯลฯ
- เสียค่ารักษาพยาบาล

- ต้องอบรมหรือสอนงานพนักงานใหม่
- ต้องสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานใหม่
- เสียชื่อเสียง มีผลกระทบต่อแรงงานสัมพันธ์

**ผลกระทบต่อประเทศ**

- สูญเสียทรัพยากรสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ
- สูญเสียงบประมาณในการฟื้นฟู ดูแล แรงงานผู้ทุพพลภาพ

# 5. หลักการป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

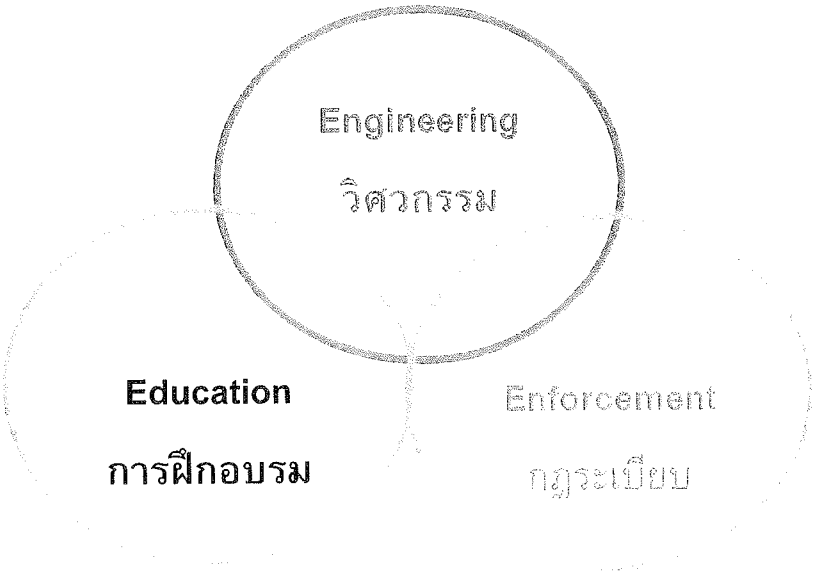
**หลัก 3E ในการป้องกันอุบัติเหตุ**

หลักการ 3E ในการป้องกันอุบัติเหตุ โดยเพื่อเป็นการเสริมสร้างความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องยึดหลักการ 3E ได้แก่

E ตัวแรก คือ Engineering คือ การใช้ความรู้ทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมศาสตร์ในบริเวณ และออกแบบเครื่องจักร เครื่องมือ ที่มีสภาพการใช้งานที่ปลอดภัยที่สุด การติดตั้งเครื่องป้องกันอันตรายให้แก่ส่วนที่เคลื่อนไหว หรืออันตรายของเครื่องจักร การวางผังโรงงานระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เสียง การระบายอากาศ เป็นต้น

E **ตัวที่สอง คือ Education คือ** การให้การศึกษา หรือการฝึกอบรม และแนะนำคนงาน หัวหน้างาน ตลอดจน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุ และการเสริมสร้างความปลอดภัยในโรงงาน ให้รู้ว่าอุบัติเหตุจะเกิดขึ้น และป้องกันได้อย่างไร และจะทำงานวิธีใดจะปลอดภัยที่สุด เป็นต้น

E ตัวที่สาม คือ Enforcement คือ การกำหนดวิธีการทำงานอย่างปลอดภัย และมาตรการควบคุมบังคับให้คนงานปฏิบัติตามเป็นระเบียบปฏิบัติที่ต้องประกาศให้ทราบทั่วกันหากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องถูกลงโทษ เพื่อให้เกิดสำนึก และหลีกเลี่ยง การกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือเป็นอันตราย




**หลัก 3E จะต้องดำเนินไปพร้อม ๆกัน จึงจะทำให้การป้องกันอุบัติเหตุและการเสริมสร้างความปลอดภัยในโรงงานมีประสิทธิภาพสูงสุด**

## 6. กฎข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

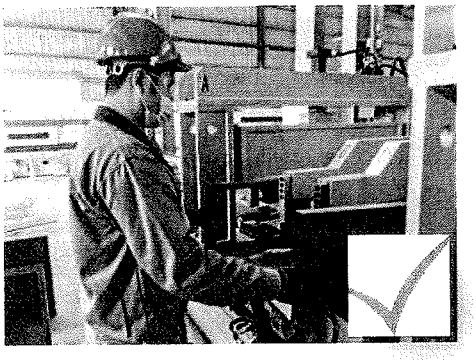
ด้วยบริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานและเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน พนักงานรับเหมาช่วง ผู้รับเหมาภายนอกและผู้มาติดต่องาน จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

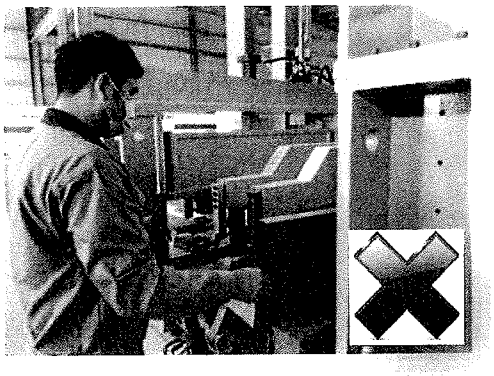
1. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เครื่องหมาย และข้อแนะนำด้านความปลอดภัย ถ้าไม่ทราบแน่ชัด อย่าตัดสินใจเอง ให้สอบถามจากหัวหน้างาน
2. ต้องแต่งกายให้รัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่อาจเกี่ยวโยงกับสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้และรวบผมที่ปล่อยยาวเกินสมควรหรือทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้อยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย
3. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามแต่ละพื้นที่กำหนดไว้ตามประเภทของแต่ละงาน และห้ามสวมรองเท้าแตะเข้าในเขตโรงงานโดยเด็ดขาด
4. ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง
5. ต้องเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้เหมาะสมกับงานด้วยวิธีที่ถูกต้องและห้ามใช้งานถ้าไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
6. ต้องดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. ห้าม ล้อเล่นกันหรือกวนใจผู้อื่นขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือทำให้เกิดประกายไฟในที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
9. ต้องแจ้งหรือรายงานหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถึงปัญหาสถานการณ์ สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยทันทีที่พบเห็น
10. ต้องแจ้งหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทันทีที่เกิดอุบัติเหตุและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้ได้รับบาดเจ็บอย่างเหมาะสม
11. ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบว่าตู้ยาสามัญและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลอยู่ ณ จุดใด รวมทั้งทราบเส้นทางอพยพหนีภัยเมื่อเกิดเหตุหรือภาวะฉุกเฉิน

12. ผู้มาติดต่องานหรือผู้รับเหมาภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานภายในโรงงาน
13. ความปลอดภัยถือเป็นหน้าที่ของทุกคนและถือเป็นส่วนหนึ่งของงาน และการดำรงชีวิต ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเรื่องความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

# 7. การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

## 7.1 งานเกี่ยวกับเครื่องจักร





ข้อปฏิบัติ

- อบรมวิธีการทำงานที่ถูกต้อง จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและหัวหน้างานก่อนเข้าทำงานใหม่และสับเปลี่ยนงาน
- ต้องตรวจสอบสภาพเครื่องจักรให้พร้อม ก่อนเดิน เครื่องทุกครั้ง และตรวจเช็ค ตามแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
- ต้องสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานให้เข้าใจพร้อม แขวนป้ายห้ามเปิดสวิทช์ ตรงสวิทช์ควบคุมเครื่องและให้กดปุ่มสวิทช์ฉุกเฉิน(Emergency) ก่อนเข้าแก้ไขเครื่องจักรทุกครั้ง

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หมวกนิรภัย/แว่นตานิรภัย
- รองเท้านิรภัย
- ถุงมือ

**ลักษณะอันตราย**

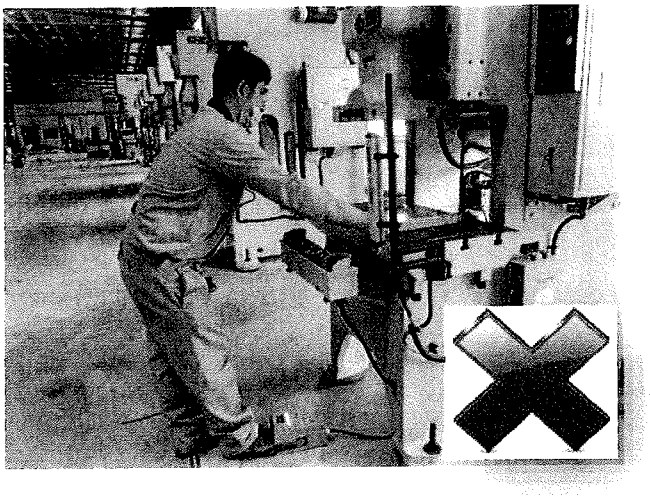
- ถูกดึง,ถูกหนีบ,ถูกกระแทก

**ข้อห้าม**

- ห้ามพนักงานเข้าทำการซ่อมแซม/แก้ไข เครื่องจักร /ปรับแต่งทำความสะอาด หรือพยายามดึงชิ้นงานที่ติดขัดโดยไม่หยุดเครื่องจักรก่อน
- ห้ามพนักงานถอดอุปกรณ์นิรภัย/การ์ดครอบส่วนที่อันตรายของเครื่องจักรออก โดยไม่มีเหตุจำเป็น กรณีทำการซ่อมแซม จำเป็นต้องถอด เมื่อทำการซ่อมเสร็จจะต้องติดตั้งอุปกรณ์นิรภัย/การ์ดครอบส่วนที่อันตราย กลับคืนในสภาพเดิม
- ห้ามพนักงานเข้าแก้ไข ซ่อมแซม ปรับแต่ง เครื่องจักรโดยลำพัง

## 7.2 งานขึ้นรูปโลหะ





ข้อปฏิบัติ

- ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่จัดเตรียมไว้ให้ครบ สวมใส่อย่างถูกวิธีตลอดการทำงาน
- พนักงานจะต้องตรวจสอบเครื่องจักรให้พร้อมทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- ขณะที่ทำการขึ้นรูปชิ้นงานจะต้องใช้มือทั้งสองในการควบคุมเครื่องจักรเท่านั้น
- ห้ามพนักงานถอดหรือขยับเซ็นเซอร์เครื่องจักรโดดเด็ดขาด

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- แว่นตานิรภัย/ Ear plug
- รองเท้านิรภัย/หมวกนิรภัย
- ถุงมือ

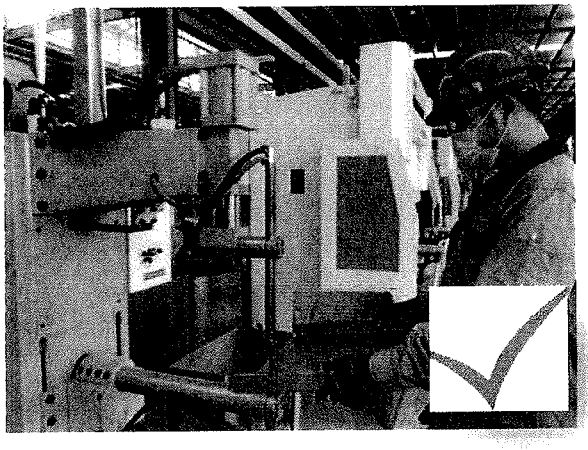
**ลักษณะอันตราย**

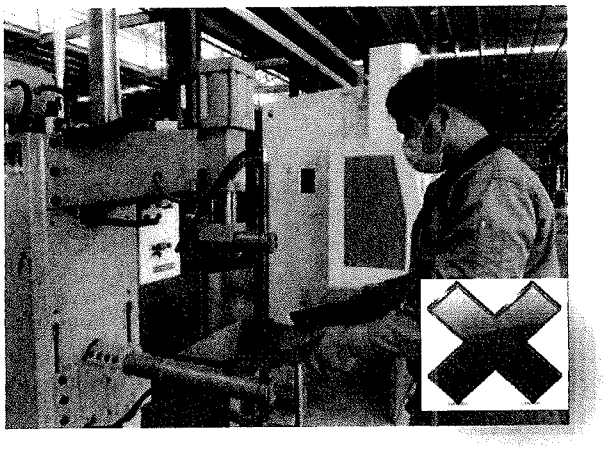
- ถูกหนีบ/ถูกทับ
- ถูกสารเคมีจากชิ้นงาน
- ชิ้นงานตกทับ กระแทก

**ข้อห้าม**

- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ห้ามพนักงานถอดหรือขยับเซ็นเซอร์เครื่องจักรโดดเด็ดขาด
- ห้ามใช้งานเครื่องจักร หากเครื่องจักรอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อม

## 7.3 งานเชื่อม





ข้อปฏิบัติ

- ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดเตรียมไว้ให้ครบ, สวมใส่อย่างถูกวิธี ตลอดเวลาที่ทำการเชื่อม
- พนักงานจะต้องตรวจสอบเครื่องจักรให้พร้อมทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- ต้องมีวัสดุกันไฟรองรับ กั้น สะเก็ดไฟในขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ต้องมีถังดับเพลิงไว้บริเวณพื้นที่ทำงาน

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หน้ากากป้องกันฟูมจากควันเชื่อม
- เอี๊ยมหนัง ***ตามแต่ละพื้นที่กำหนด***
- หน้ากากสำหรับงานเชื่อม
- รองเท้านิรภัย
- ถุงมือกันบาด

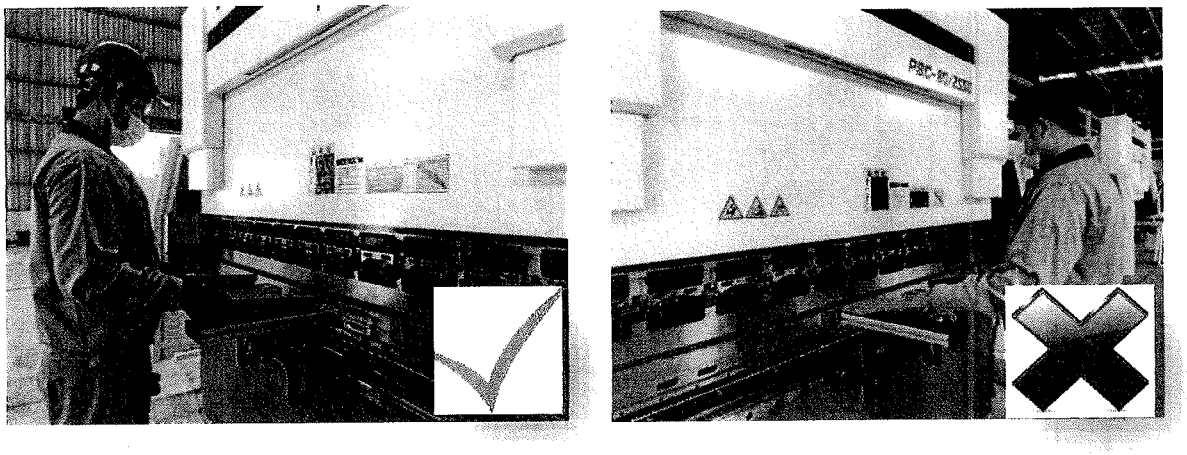
**ลักษณะอันตราย**

- ถูกความร้อนลวก
- ชิ้นงานตกทับ กระแทก
- สะเก็ดกระเด็นเข้าตา ใบหน้า
- ไฟไหม้

**ข้อห้าม**

- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ห้ามใช้งานเครื่องจักร หากเครื่องจักรอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อม

## 7.4 งานพับโลหะ



ข้อปฏิบัติ

- พนักงานจะต้องตรวจสอบเครื่องจักรให้พร้อมทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- ต้องตรวจสอบว่าไม่มีชิ้นงานติดค้างอยู่ภายในเครื่องจักร และต้อง Restart โปรแกรมใหม่ทุกครั้ง
- เมื่อวางชิ้นงานเพื่อเข้าเครื่อง พนักงานจะต้องยืนห่างจากเครื่องอย่างน้อย 90 เซนติเมตร

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หมวกนิรภัย/แว่นนิรภัย
- ถุงมือกันบาด
- รองเท้านิรภัย

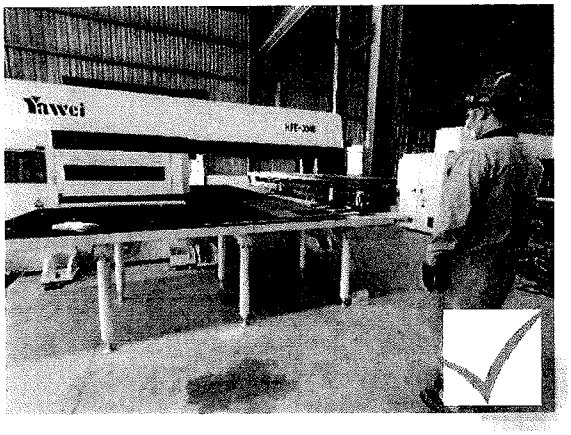
**ลักษณะอันตราย**

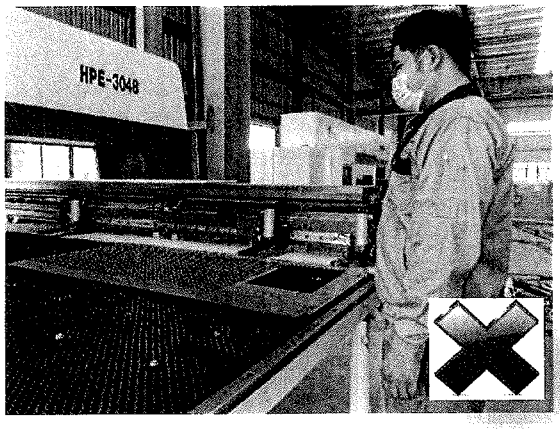
- ชิ้นงาน บาดหรือแตกกระเด็นโดนร่างกาย

**ข้อห้าม**

- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ห้ามพนักงานถอดหรือขยับเซ็นเซอร์เครื่องจักรโดดเด็ดขาด
- ห้ามสวมใส่ถุงมือที่ไม่ใช่ถุงมือกันบาด
-

## 7.5 งานเจาะโลหะ




### ข้อปฏิบัติ

- พนักงานจะต้องตรวจสอบเครื่องจักรให้พร้อม ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน
- ต้อง Restart โปรแกรมใหม่ทุกครั้ง
- เมื่อวางชิ้นงานเพื่อเข้าเครื่อง พนักงานจะต้องยืนห่างจากเครื่องอย่างน้อย 150 เซนติเมตร(จุดที่กำหนดให้)
- ต้องหยุดเครื่องทันที เมื่อพบว่าเครื่องทำงานผิดปกติ

### อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

- หมวกนิรภัย / แว่นตานิรภัย
- ถุงมือกัดบาด / Ear plug
- รองเท้านิรภัย

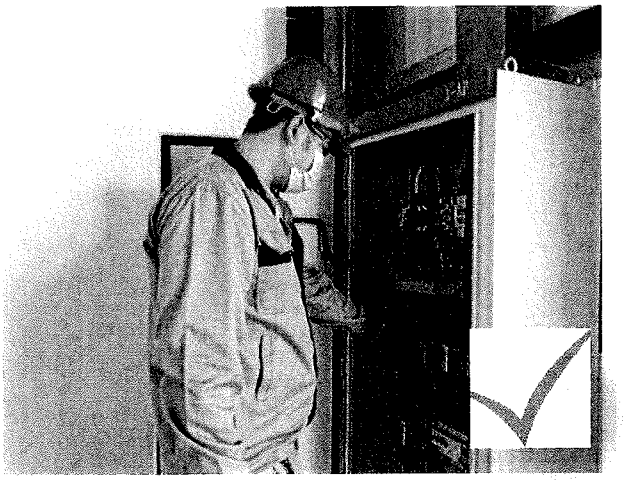
### ลักษณะอันตราย

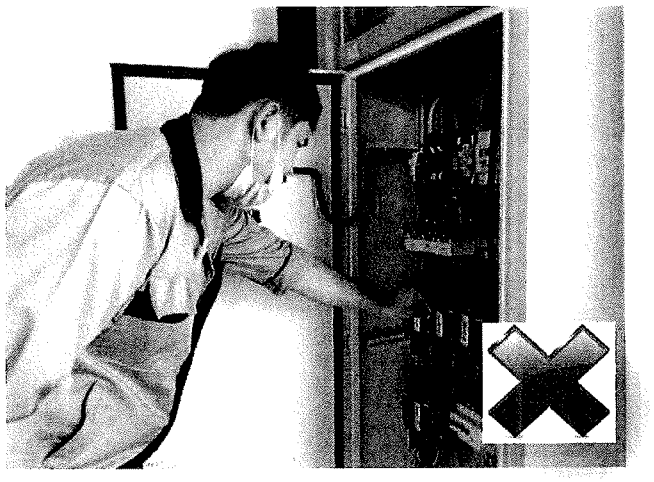
- ชิ้นงาน บาดหรือแตกกระเด็นโดนร่างกาย

### ข้อห้าม

- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ห้ามปฏิบัติงานใกล้เครื่องจักรเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้

## 7.6 งานตรวจสอบและแก้ไขตู้ไฟฟ้า





ข้อปฏิบัติ

- ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านไฟฟ้าเท่านั้นในการเข้าทำการตรวจเช็ค
- ต้องหมั่นเป่าฝุ่นทำความสะอาดตู้ควบคุมไฟฟ้า โดยผู้เชี่ยวชาญระบบไฟฟ้าเท่านั้น
- ต้องปิดสวิตซ์ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ต้องหมั่นตรวจเช็คสายไฟ/ อุปกรณ์/ สวิตซ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- ถุงมือผ้า/ถุงมือกันไฟฟ้า (ตามลักษณะงาน)
- รองเท้านิรภัย

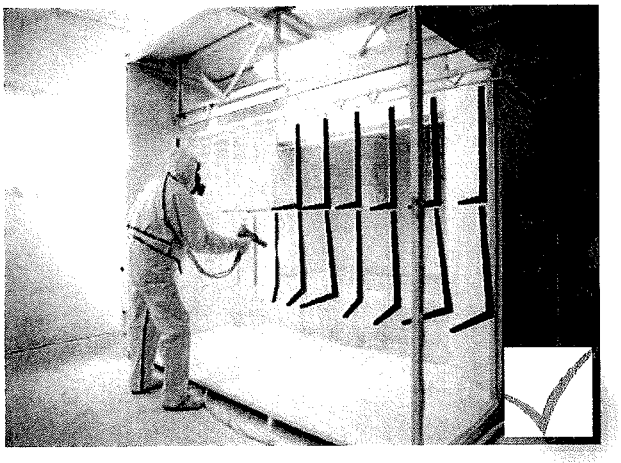
**ลักษณะอันตราย**

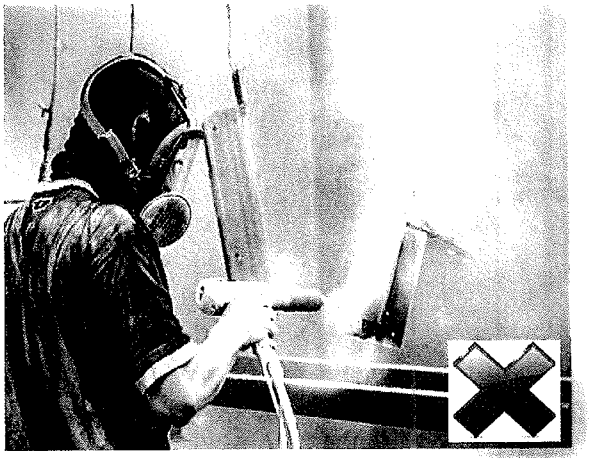
- ไฟฟ้า/ พื้นที่/ บริเวณที่มีไฟฟ้าแรงสูงติดตั้งอยู่ดูดไฟฟ้าช็อต
- ไฟไหม้

ข้อห้าม

- ห้ามการแก้ไข/ ดัดแปลง/ ซ่อม/ เปลี่ยน/ ต่อ อุปกรณ์ไฟฟ้าเอง โดยเด็ดขาด
- ห้ามทำการเปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าเองโดยเด็ดขาด
- ห้ามปฏิบัติงานโดยลำพัง

## 7.7 งานพ่นสี





ข้อปฏิบัติ

- ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะปฏิบัติงานพ่นสีได้
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบและถูกต้องตามที่กำหนด และต้องสวมใส่ตลอดระยะเวลาในการใช้งาน
- ต้องตรวจสอบเครื่องมือให้พร้อมปลอดภัย ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
- ต้องหมั่นตรวจเช็คสายไฟ/ อุปกรณ์/ สวิตซ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ต้องตรวจสุขภาพปอดก่อนการเริ่มงาน

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หน้ากากกันสารเคมี
- รองเท้านิรภัย
- ชุดพ่นสี/แว่นครอบตานิรภัย/ถุงมือกันสารเคมี

**ลักษณะอันตราย**

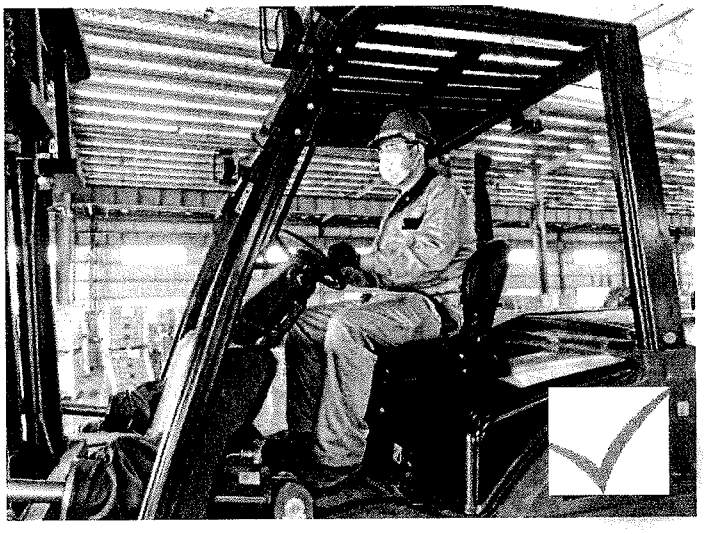
- สูดดมสารเคมี/สัมผัสสารเคมี

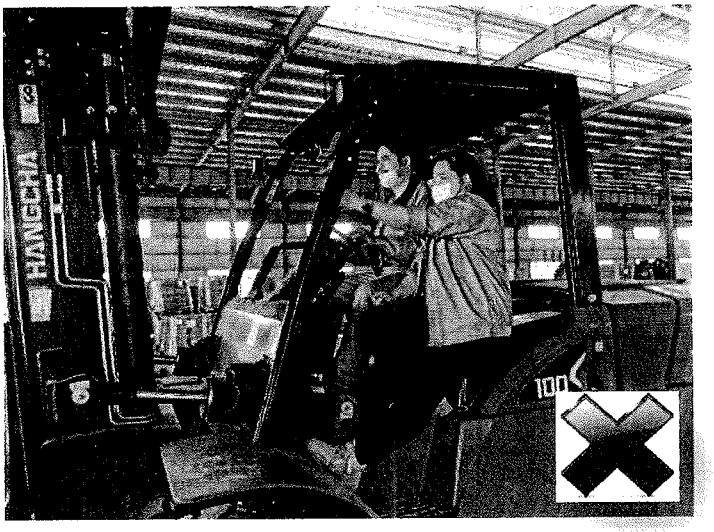
ข้อห้าม

- ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงานในห้องพ่นสีโดยเด็ดขาด
- ห้ามปฏิบัติงานโดยไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด
- ห้ามปฏิบัติงานหากเครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน

# 8. การเคลื่อนย้ายสิ่งของอย่างปลอดภัย

## 8.1 งานเกี่ยวกับรถยก (Fork lift)





ข้อปฏิบัติ

- ต้องได้รับการอบรม และมีใบเซอร์ในการขับรถยกเท่านั้น ถึงจะเป็นผู้ขับได้
- ต้องทำการตรวจเช็คระบบรถ ก่อนใช้งานทุกครั้ง และปฏิบัติตามคู่มือการขับรถยก(FORKLIFT) อย่างเคร่งครัด
- ต้องขับรถยก (FORKLIFT) ด้วยความเร็วที่ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง
- ต้องปรับระดับความสูงของงาจากพื้นสูงไม่น้อยกว่า 10 ซม. แต่ ต้องไม่ เกิน 20 ซม.ในขณะขับรถเปล่า
- ต้องขับรถยก (FORKLIFT) ถอยหลังลงทางลาดชัน ขณะบรรทุกของหนัก หรือสิ่งของสูงเกินระดับสายตา
- ต้องมองกระจกข้าง กระจกมองหลัง หรือมองด้านหลัง ให้เกิดความปลอดภัยในขณะขับรถถอยหลัง
- ต้องลดงาลงห่างจากพื้น10 ซม.คว่ำปลายงา ปลดเกียร์ว่างดึงเบรกมือ ดับเครื่องยนต์ถอดกุญแจทุกครั้งหลังลงจากรถ
- ต้องให้สัญญาณเสียง ไฟเตือนอันตรายและลดความเร็ว ขณะขับเข้าใกล้พื้นที่ที่มีผู้ปฏิบัติงานหรือทางแยก

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หมวกนิรภัย
- แว่นนิรภัย
- รองเท้านิรภัย

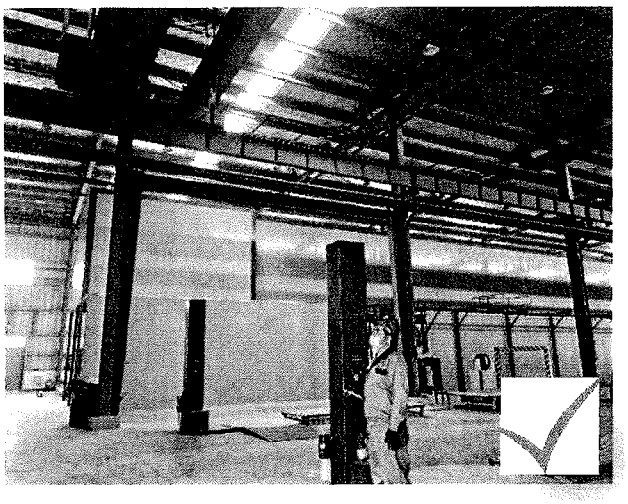
**ลักษณะอันตราย**

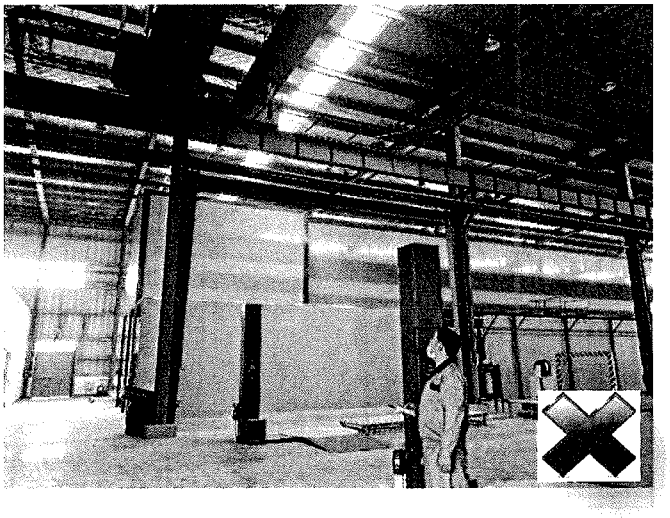
- รถพลิกคว่ำทำให้บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต
- เฉี่ยวชนคน สิ่งของให้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียหาย
- สิ่งของบนรถยกหล่นทับร่างกาย

**ข้อห้าม**

- ห้ามโดยสาร หรือยืนบนงา
- ห้ามขับรถยก (FORKLIFT) เดินหน้าขณะที่ยกสิ่งของสูงเกินระดับสายตา
- ห้ามรถยก (FORKLIFT) ยกของหนักเกินขีดจำกัดของรถ หรือวางสิ่งของไว้ที่ปลายงา
- ห้ามขับรถยก (FORKLIFT) กลางแจ้งในขณะฝนตก
- ห้ามยื่นศีรษะ มือ หรือเท้าออกไปเกินส่วนที่เป็นเสาของรถ
- ห้ามใช้รถลาก ดันวัตถุหรือสิ่งของ

## 8.2 งานใช้เครนและสลิง





ข้อปฏิบัติ

- ต้องได้รับการอบรม ผ่านการทดสอบและมีใบอนุญาตเป็นผู้บังคับปั่นจั่น
- ต้องตรวจสอบสภาพของ CRANE ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ตลอดเวลาที่ใช้งานเครน
- ต้องสำรวจพิกัดของเครนและใช้สลิงให้เหมาะสมกับชิ้นงานที่จะยก ก่อนยกชิ้นงาน
- ต้องมีสัญญานไฟ,เสียงเตือนของเครนขณะทำงาน
- ต้องตรวจสอบสภาพเครนทุกๆ 6 เดือน ตามกฎหมายกำหนด
- หลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนตะขอไปให้สุดรางทางด้านที่ติดกับผนังอาคารหรือบริเวณที่ไม่กีดขวางเส้นทางเดินและพื้นที่ปฏิบัติงาน

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

- หมวกนิรภัย
- ถุงมือผ้า
- รองเท้านิรภัย

**ลักษณะอันตราย**

- สิ่งของตกกระแทกร่างกาย

**ข้อห้าม**

- ห้ามปล่อยชิ้นงานทิ้งไว้บนเครน
- ห้ามใช้เครนลากชิ้นงาน
- ห้ามเลื่อนเครนเร็วเกินไป
- ห้ามใช้มือจับสลิงโดยตรง

# 8.3 งานยกย้ายสิ่งของด้วยมือ






ข้อปฏิบัติ

- ต้องตรวจสอบขนาด น้ำหนัก วัสดุก่อนที่จะทำการยก
- ต้องนั่งย่อเข่าให้หลังตรง เท้าแยกออกจากกันพอสมดุล
- ต้องยกวัสดุลงพักระดับอกก่อน เมื่อยกวัสดุสูงเกินระดับอกเพื่อความมั่นคงในการยก
- ต้องใช้แขน,ข้อศอกแนบกับลำตัวยึดวัสดุให้แน่นก่อนยก
- ต้องย่อเข่าลงเล็กน้อยแล้ววางวัสดุลงในจุดที่ต้องการ

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล**

-ถุงมือผ้า **ตามข้อกำหนดของแต่ละพื้นที่**

-รองเท้านิรภัย

-หมวกนิรภัย

**ลักษณะอันตราย**

-อาการปวดหลัง ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อจากการยกของ

-สิ่งของ ตก หล่น ทับร่างกาย

**ข้อห้าม**

-ห้ามยกวัสดุที่อยู่ห่างจากลำตัวมากเกินไป

-ห้ามยกของบังระดับสายตาขณะเดินเคลื่อนย้ายสิ่งของ

-ห้ามยก หรือ ย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่ากฎหมายกำหนดชาย 55 กิโลกรัม หญิง 25 กิโลกรัม หญิงตั้งครรภ์ 15 กิโลกรัม โดยเฉลี่ยต่อคน

# 9. การปฏิบัติงานในสำนักงานอย่างปลอดภัย

## 9.1 งานคอมพิวเตอร์



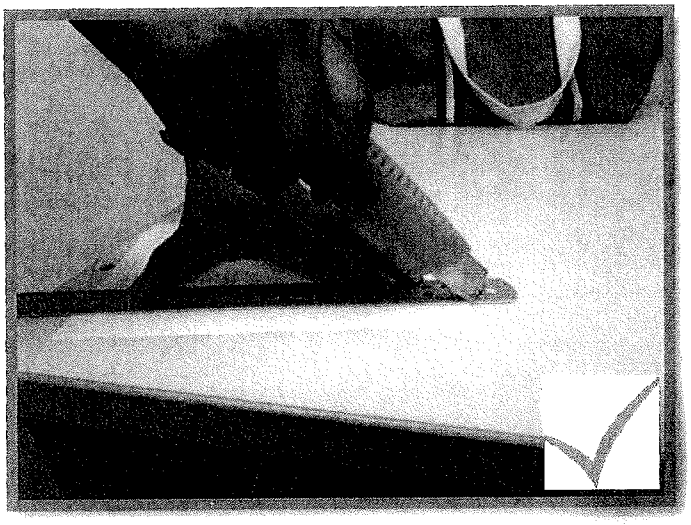


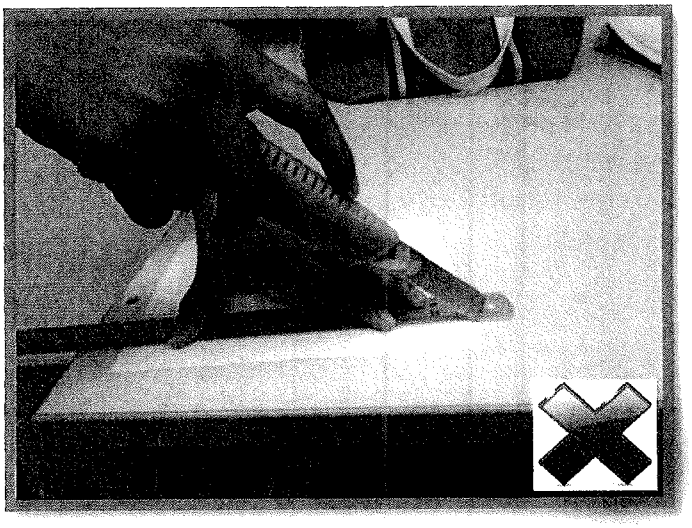

ข้อปฏิบัติ

- ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรนำอาหารหรือเครื่องดื่มมารับประทานขณะปฏิบัติงาน หรือนำวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ถ้วย แก้วน้ำ แจกันหรือวัสดุที่เปราะบางหรือแตกง่ายวางชิดขอบโต๊ะทำงานใกล้คอมพิวเตอร์
- ผู้มาปฏิบัติงานควรตรวจสอบสายไฟ ขั้วสายไฟหรือปลั๊กที่ใช้ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าจะต้องไม่มีสภาพชำรุดแตกหัก หรือจุดต่อเชื่อมสายไฟอยู่ในสภาพชำรุดแตกหักหรือจุดต่อเชื่อมสายไฟอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่พันกันเป็นปม
- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือก หรือปรับคอมพิวเตอร์ที่ให้ภาพบนจอคมชัด ขนาดความสูงของตัวหนังสือไม่น้อยกว่า 3 มิลลิเมตร ตัวหนังสือที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจะต้องมีความแตกต่างอย่างชัดเจน ภาพบนหน้าจอจะต้องไม่กระพริบมาก
- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดแสงสว่างภายในห้องทำงาน เพื่อป้องกันแสงจ้าและแสงสะท้อนควรใช้ม่านกั้นแสงที่เข้าทางหน้าต่างระวังอย่าให้แสงจากดวงไฟส่องเข้าตาโดยตรง อย่าให้มีความมืดกับความสว่างในห้องตัดกัน
- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดระยะระหว่างสายตากับงานที่ทำให้อยู่ระดับเหมาะสม
- จะต้องออกแบบสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับขนาดของผู้ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันอันตรายจากการทำงานในท่วงท่าที่ไม่ถูกต้อง

- แป้นพิมพ์ ควรแยกกับจอและมีความสูงระดับข้อศอก ถ้าสูง เกินไปจะทำให้ปวดเมื่อยบริเวณข้อศอกและคอ หากต่ำเกินไปผู้ปฏิบัติงานจะต้องก้มลำดับทำให้ปวดหลังได้
- เก้าอี้ควรปรับระดับความสูง / ต่ำได้ พนักพิงควรปรับให้มีความสูงและมุมที่เหมาะขณะที่นั่งทำงาน ขาควรสอดอยู่ใต้โต๊ะได้อย่างสะดวกไม่อึดอัดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้หลายๆ คนควรจัดที่วางเท้าไว้เพื่อให้สามารถปรับระดับการวางเท้าให้เหมาะสมตามความต้องการ
- จัดงานที่มีลักษณะอื่น ให้พนักงานได้ทำสลับกับการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์กำหนดเวลาพักสั้นๆระหว่างเวลางาน
- ให้คำแนะนำหรือฝึกอบรม วิธีการบริหารร่างกายที่สามารถปฏิบัติงานได้ในสถานที่ทำงานเพื่อผ่อนคลายความเครียดของกล้ามเนื้อและสายตาระหว่างการทำงาน
- ทำทางการนั่งที่ถูกต้อง นั่งให้เต็มเก้าอี้และหลังพิงพนักเก้าอี้ ช่วงขาอ่อนด้านล่างที่ติดเก้าอี้ควรเหลือช่องขนาดให้นิ้วมือสอดเข้าไปได้เพื่อลดแรงกดและเพื่อให้โลหิตไหลเวียนได้สะดวก ควรยืดแขนขาหรือเปลี่ยนท่าทางขณะทำงานบ้างจะช่วยลดความเครียดกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ของร่างกาย

## 9.2 งานใช้คัตเตอร์





ข้อปฏิบัติ

- ต้องตรวจสอบสภาพคัตเตอร์, การล็อคของใบมีด ก่อนใช้งานทุกครั้ง
- ต้องล็อคใบมีดทุกครั้งขณะใช้งานเพื่อป้องกันใบมีดเลื่อน
- ต้องกำหนดทิศทางการตัด กรีด หรือมือที่ใช้จับชิ้นงานให้เหมาะสมตามสภาพการทำงาน
- ต้องเก็บใบมีดเข้าตัวมีดทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ต้องเปลี่ยนใบมีดใหม่ ตามมาตรฐานที่กำหนด
- ต้องหักใบมีดโดยดันใบมีดออกหนึ่งข้อโดยใช้อุปกรณ์การหักใบมีด
- ต้องทิ้งเศษใบมีดที่หัก หรือใบมีดที่ไม่ใช้แล้ว ในภาชนะที่กำหนดให้เท่านั้น

**ลักษณะอันตราย**

- ใบมีดบาด เฉือน ทิ่ม มือหรือนิ้วมือ
- เศษใบมีดกระเด็นเข้าตา หรือโดนตามร่างกาย

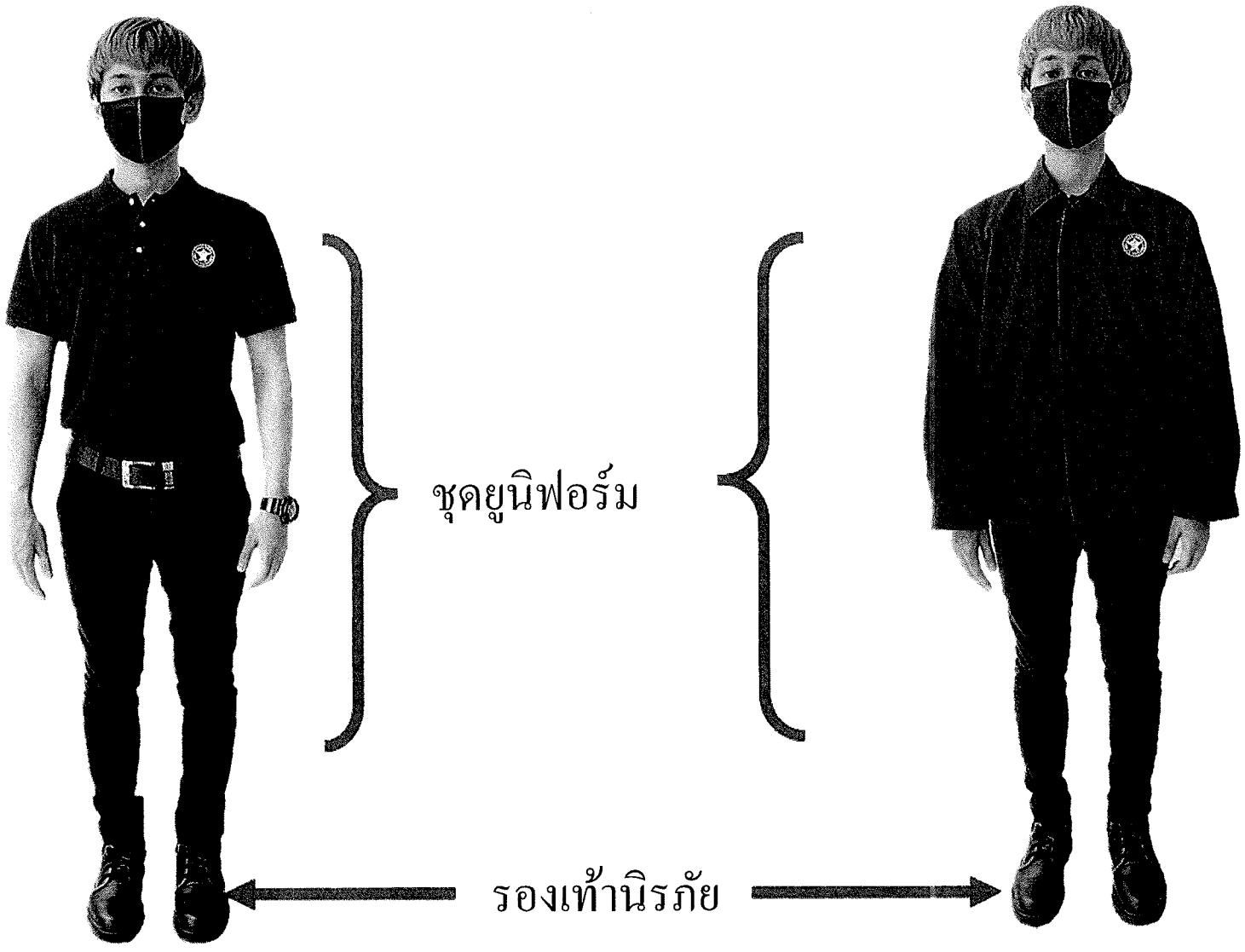
ข้อห้าม

- ห้ามใช้มีดคัตเตอร์ที่ชำรุด สภาพไม่สมบูรณ์
- ห้ามวางมือขวางทิศทางของใบมีด
- ห้ามนำคัตเตอร์ไปใช้งานผิดประเภทเช่น ขูด แกะ งัด

## 10. การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)

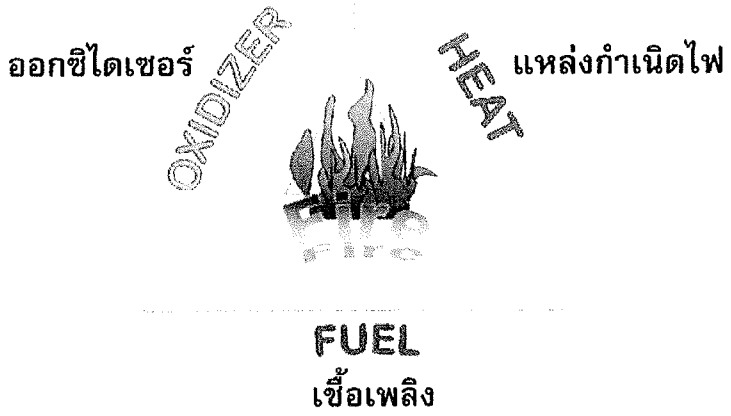
# ระเบียบการแต่งกายเมื่อเข้าพื้นที่โรงงาน

## บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด



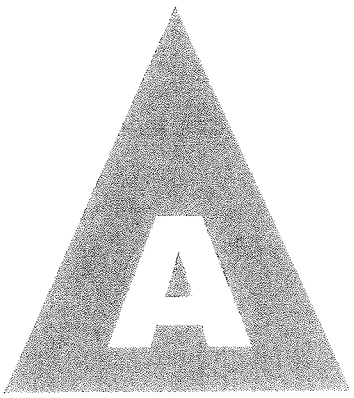
# 11. การป้องกันและระงับอัคคีภัย

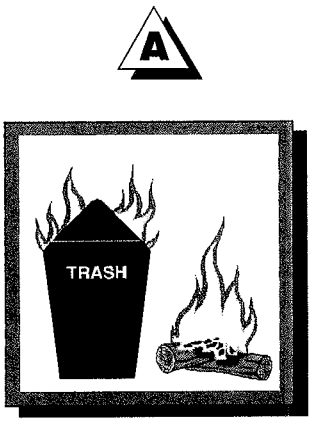
## 11.1 สามเหลี่ยมไฟ



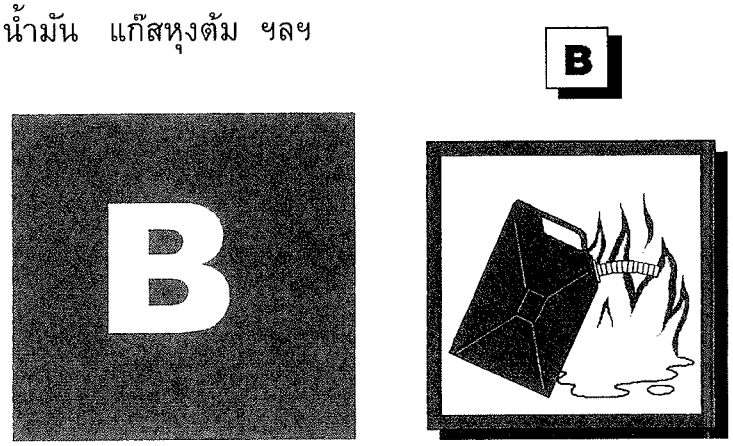

## 11.2 ประเภทของเพลิงไหม้ มี 5 ประเภท

- **เพลิงไหม้ประเภทเอ (Class A)** เป็นเพลิงไหม้จากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็งทั่วไป เช่น ถ่าน ฟืน กระดาษ ขยะ ฯลฯ

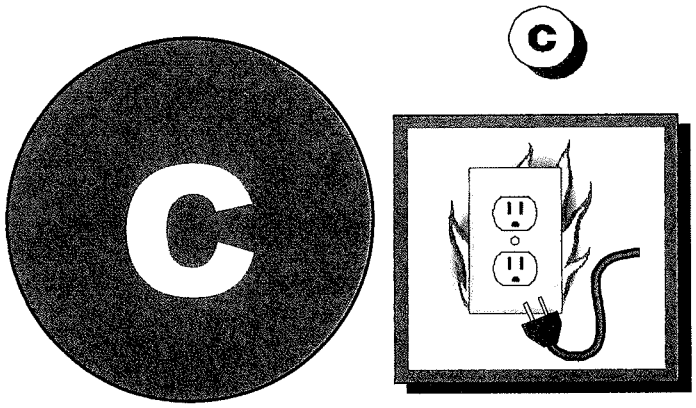


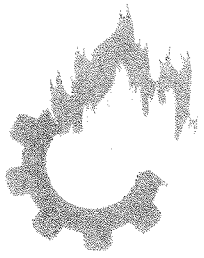
- **เพลิงไหม้ประเภทบี (Class B)** เป็นเพลิงไหม้ที่เกิดจากของเหลวหรือแก๊สที่ไวไฟ เช่น น้ำมัน แก๊สหุงต้ม ฯลฯ



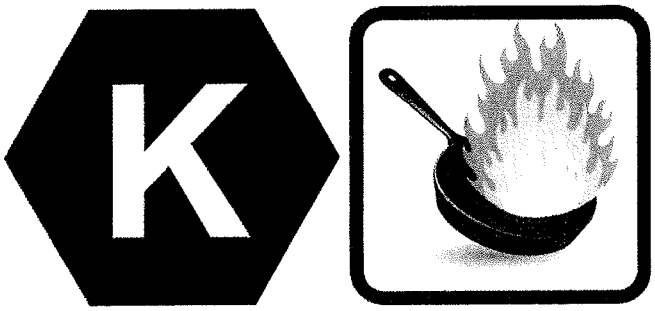

- **เพลิงไหม้ประเภท ซี (Class C)** เป็นเพลิงไหม้ที่เกิดกับอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้า รวมทั้งเพลิงไหม้ที่อยู่ใกล้อุปกรณ์ใช้ไฟฟ้า




- **เพลิงไหม้ประเภทดี (Class D)** เป็นเพลิงไหม้ที่เกิดจากโลหะที่สามารถติดไฟได้เมื่อสัมผัส กับน้ำ เช่น แมกนีเซียม ไตตาเนียม โปตัสเซียมฯลฯ



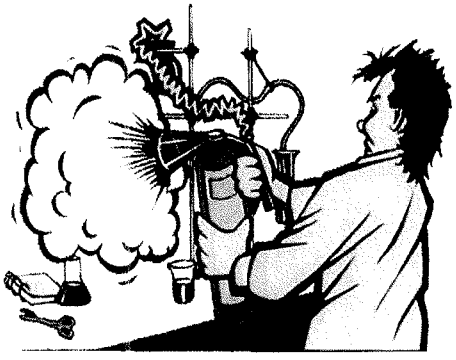
- **เพลิงไหม้ประเภทเค (Class K)** เพลิงไหม้ประเภทนี้เกิดกับเครื่องครัว น้ำมันที่ใช้ในครัว ไขมันสัตว์ ไปจนถึงของเหลวที่ใช้ในการประกอบอาหาร ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงที่พบได้ในครัวเรือนและร้านอาหาร




## 11.3 วิธีการดับไฟ



- การทำให้เย็นตัวลง คือ การใช้น้ำหรือสารเคมีอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อถ่ายความร้อนจากสิ่งลุกไหม้จนทำให้อุณหภูมิต่ำกว่าจุดติดได้



- การทำให้อับอากาศ คือ การดับไฟโดยการตัดอากาศ (ครอบทับปกคลุม) เป็นการแยกออกซิเจนหรือทำให้อัตราส่วนผสมระหว่างอากาศกับเชื้อเพลิงอยู่ในส่วนผสมที่ไม่สมบูรณ์ ไฟก็ไม่สามารถลุกต่อไปได้

- การกำจัดเชื้อเพลิง คือ คือการแยกเชื้อเพลิง

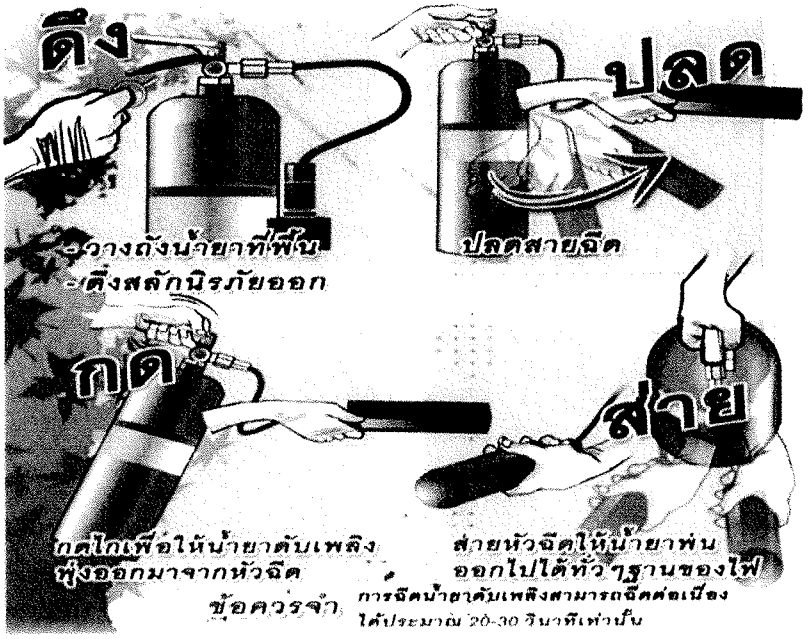
ออกไปให้น้อยหรือหมดไป เช่น ตีให้กระจาย ปิดกั้น

หรือปิดวาล์ว

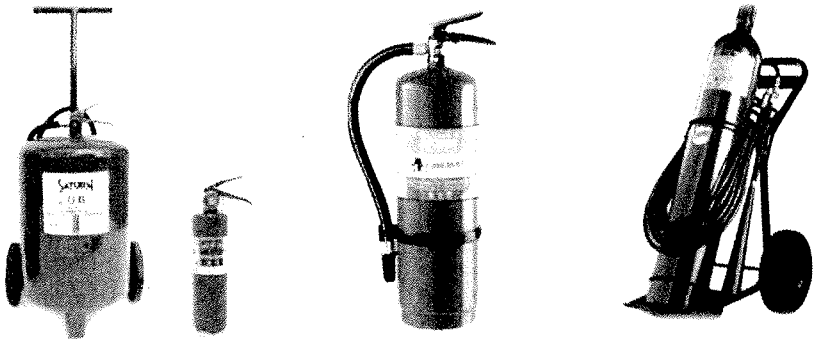


## 11.4 วิธีการใช้ถังดับเพลิง

### วิธีการใช้ถังดับเพลิง




### ประเภทของถังดับเพลิงที่ใช้ในบริษัท



ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) BF 2000 (NON CFC) คาร์บอนไดออกไซด์ (Co2)

***ใช้ดับเพลิงที่เกิดกับเครื่องจักร

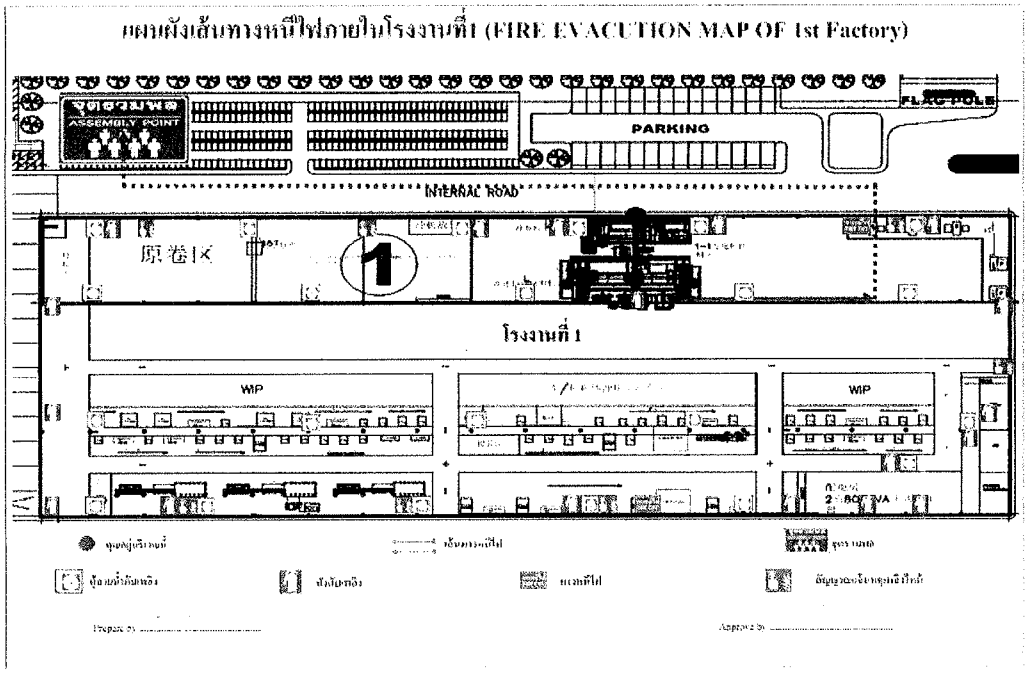
# 12. ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุ ต้องรู้ทันทีว่ามีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้น
2. ให้ปิดสวิทซ์และถอดปลั๊กเครื่องมือที่กำลังใช้งานอยู่
3. ให้เตรียมหาทางออก หรือ ทางหนีไฟทันที
4. รอฟังสัญญาณเสียงหวอ แล้วจึงออกจากพื้นที่นั้นไปยังจุดรวมพลทันที ภายใน 4 – 5 นาที
5. ห้ามวิ่ง ให้เดินอย่างเร็ว ภายนอกอาคารให้วิ่งได้
6. ห้ามกลับไปเอาของ
7. ห้ามส่งเสียงดัง ตะโกน พูดคุย หรือหยอกล้อกัน
8. ห้ามทำให้เกิดเหตุชุลมุน
9. ห้ามผลักหรือดันกัน ให้ใช้มือทั้ง 2 ข้าง จับไหล่คนข้างหน้า
10. การลงบันไดห้ามวิ่งหรือกระโดด

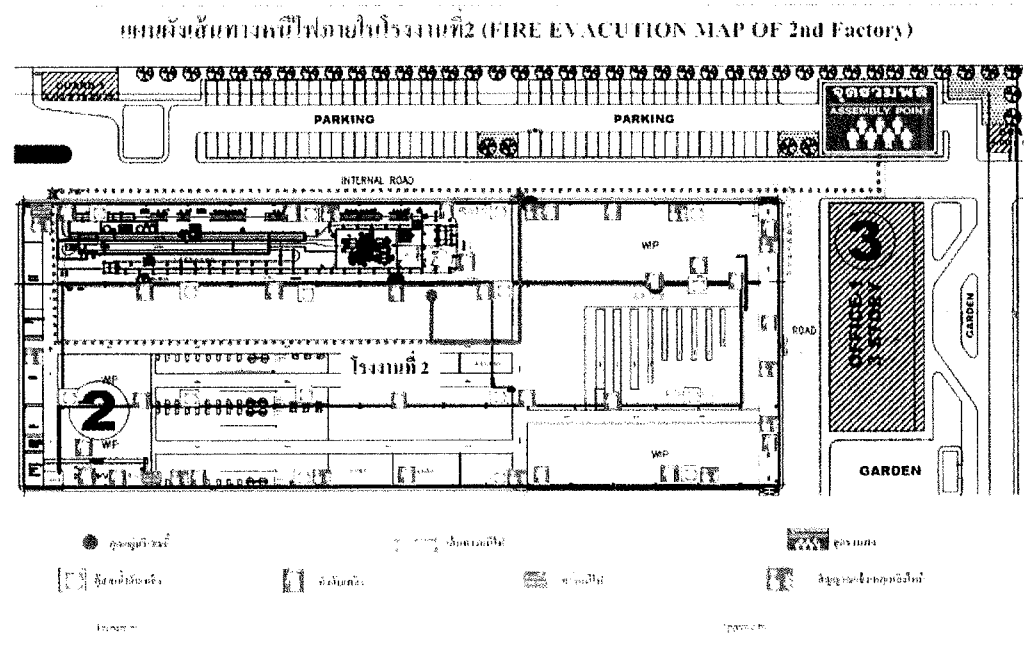


## 12.1 เส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล

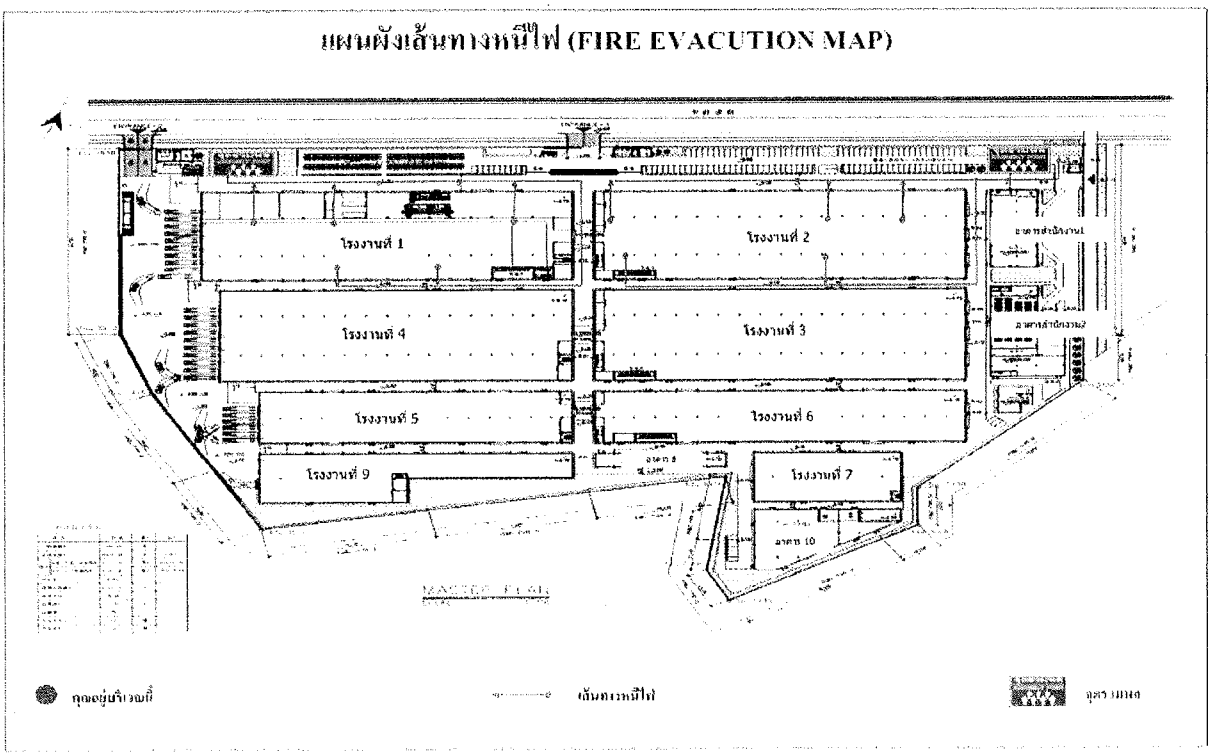
**แผนผังเส้นทางหนีไฟตัวอย่างบริเวณ โรงงานที่ 1**



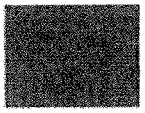

**แผนผังเส้นทางหนีไฟตัวอย่างบริเวณ โรงงานที่ 2**



# 12.2 จุดรวมพลภายในบริษัทฯ



# 13. ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

| สี / ลักษณะ | ความหมาย | ตัวอย่างการใช้งาน |
|---|---|---|
|  | เตือน ระวังมีอันตราย | ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม |
|  | บังคับให้ต้องปฏิบัติ | บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ แนะนำ |
|  | แสดงสภาวะปลอดภัย | ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, ไฟรถพยาบาลฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตาพิกัดชำระฉุกเฉิน |
|  | หยุด ห้าม | ห้ามถ่ายรูป, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว |

**ตัวอย่างป้ายห้าม/อัคคีภัย**





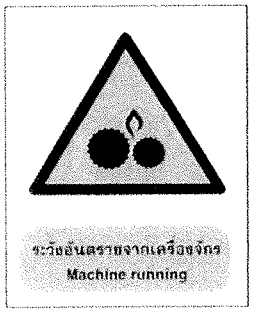


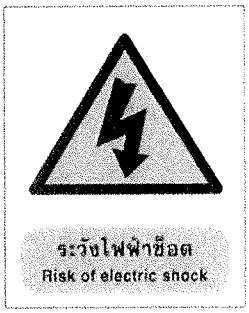




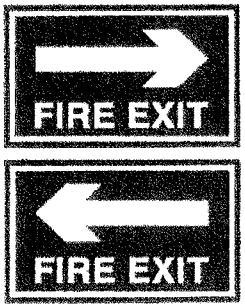


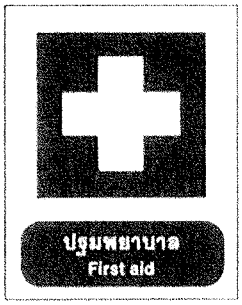
**ตัวอย่างป้ายเตือน**




**ตัวอย่างป้ายแสดงสภาวะปลอดภัย**




**ตัวอย่างป้ายบังคับ**












# 14. การจัดการขยะ




ขยะเปียก คือ ขยะย่อยสลายง่าย มีความชื้น มีกลิ่น และเน่าเสียได้ง่าย ส่วนใหญ่จึงมักเป็นขยะที่พบได้ในห้องครัว เช่น เศษเหลืออาหาร เปลือกผลไม้ คุณควรทิ้งขยะเปียกใส่ถังเฉพาะ และนำไปทิ้งนอกบ้านทุกวัน หรือจะลองเอาหมักเป็นปุ๋ยธรรมชาติก็ได้




**ขยะอันตราย** คือ ขยะที่มีสารเคมีหรือสารอันตรายปนเปื้อน ซึ่งสามารถก่ออันตรายให้กับคนและสิ่งแวดล้อมได้ เช่น หลอดไฟฟลูออเรสเซนส์ ถ่านไฟฉาย และแบตเตอรี่ โดยคุณควรรวบรวมในถุงแยกออกจากชนิดของขยะอื่นๆ และนำไปทิ้งในถังขยะสำหรับขยะอันตรายเท่านั้น




คือ ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้หรือแปรรูปใหม่ได้ ไม่ว่าจะเป็น แก้ว ขวดน้ำ กระดาษ กระป๋อง เมื่อใช้อุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์เสร็จ คุณควรล้างหรือเช็ดให้สะอาด แล้วใส่ลงในถังขยะรีไซเคิลที่แยกไว้ เพื่อนำมาใช้ใหม่ หรือนำไปบริจาคต่อไป

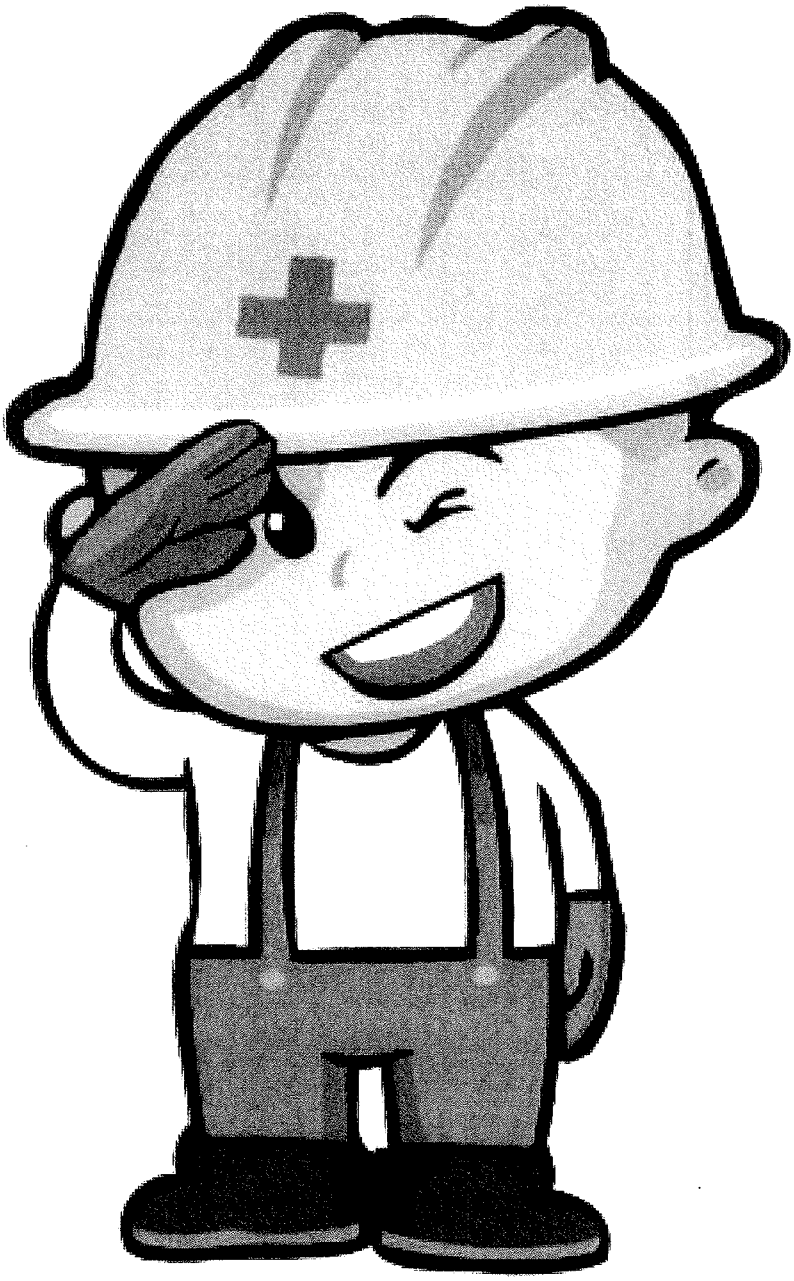



**ขยะทั่วไป** คือ ขยะอื่นๆ ที่ไม่เน่าเสีย ไม่อันตราย แต่ก็นำมารีไซเคิลใช้ใหม่ไม่ได้ เช่น ซองขนม หรือกิ่งไม้ ซึ่งคุณสามารถนำมาแยกใส่ถังขยะจากขยะอื่นๆ เพื่อให้รถขยะมาเก็บต่อไป

**ข้อห้าม**

1. ห้ามทิ้งขยะนอกเหนือจากจุดที่กำหนดให้
2. ห้ามทิ้งขยะผิดประเภท
3. ห้ามเทขยะประเภทน้ำมัน เช่น น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ น้ำมันไฮดรอลิค ผ้าปนเปื้อนน้ำมัน ลงรางระบายน้ำ

# ปลอดภัยไว้ก่อน



# บริษัท ซีลแมกซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด

## 1. การกำหนดนโยบายความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงาน

การปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

พัฒนาการดำเนินงานในกระบวนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตระหนักรู้และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในการปฏิบัติงาน
- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดในแผนประจำปีให้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่พนักงาน
- ตรวจสอบข้อบกพร่องในกระบวนการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และประเมินความเสี่ยงความอันตรายต่าง ๆ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอุบัติภัยในสถานที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
- เปิดเผย และมีการสื่อสารนโยบาย รวมถึงแนวทางปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้แก่บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับได้รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

**เป้าหมายด้านความปลอดภัย**

**“อุบัติเหตุร้ายแรงเป็นศูนย์”**

**คู่มือ / มาตรการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และแผนฉุกเฉิน**

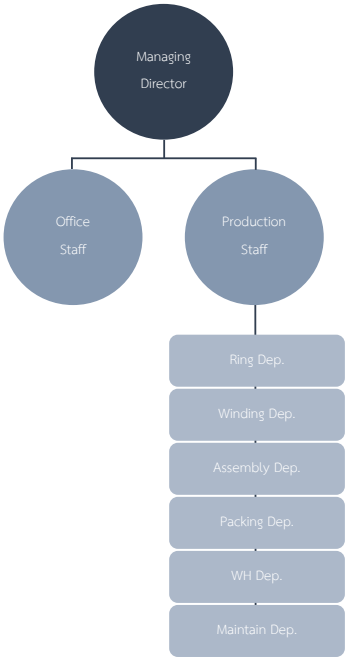
# บริษัท ซิลแม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด

SILMAX SEALING SOLUTION CO., LTD.



## 2. การจัดหน่วยงานด้านความปลอดภัยภายในองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดตั้งหน่วยงานด้านความปลอดภัยภายในองค์กร โดยมีรูปแบบและรายละเอียดดังแผนผัง ดังต่อไปนี้




## บทนำ

คู่มือ / มาตรการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และแผนฉุกเฉิน ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานการทำงานของ บริษัท ซิลแม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด โดยเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดใจความสำคัญที่สอดคล้องกับกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานในปัจจุบัน โดยจะมุ่งเน้นที่มาตรการความปลอดภัยของสถานที่ทำงานและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ อีกทั้งยังเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความปลอดภัยในการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น

รายงานการใช้สารเคมีอันตราย (Chemical Hazard Report)

ประจำเดือน_____

แผนก_____

| ลำดับ | ว/ด/ป | ชื่อ-สกุล | รายการ | วัตถุประสงค์การใช้ | ขนาด | จำนวน | ผู้อนุมัติ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**3. โครงสร้างของแผนความปลอดภัยในการทำงาน**

แผนความปลอดภัยในการทำงานภายในโรงงานแบ่งออกเป็น 5 แผน ดังต่อไปนี้




**5. แผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย**

**5.1 การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ**

พนักงาน บุคลากร และผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงงานจะได้รับการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยฯ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำแบบประเมินก่อนการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจในภาคทฤษฎีก่อนการฝึกอบรม
2) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรมภาคทฤษฎีโดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้บรรยาย
3) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำแบบประเมินหลังการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจในภาคทฤษฎีหลังการฝึกอบรม
4) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรมและทดลองปฏิบัติจริงในภาคปฏิบัติ โดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดูแล ควบคุม และให้ความรู้

**5.2 การอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น**

พนักงาน บุคลากร และผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงงานจะได้รับการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำแบบประเมินก่อนการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจในภาคทฤษฎีก่อนการอบรม
2) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรมภาคทฤษฎีโดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้บรรยาย
3) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าอบรมและทดลองปฏิบัติจริงในภาคปฏิบัติ โดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดูแล ควบคุม และให้ความรู้
4) พนักงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำแบบประเมินก่อนการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจในภาคทฤษฎีหลังการอบรม

**4. นโยบายควบคุมและดูแลความปลอดภัยในการทำงาน**

**4.1 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย**

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เพื่อพัฒนาบุคลากรในบริษัทให้มีความรู้ความสามรถ และมีความตระหนักถึงอันตรายจากการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม ที่จะดำเนินการตามระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วยจากงาน การบาดเจ็บจากงาน และทรัพย์สินเสียหายจากอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินของบริษัทได้
4. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เสมือนเป็นอีกหนึ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ
5. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ประกาศที่ 1/2566 เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566)

**4.2 นโยบายด้านการควบคุมสารเคมีอันตราย**

บริษัท ซิลเม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด ได้จัดทำเอกสารรายงานการใช้สารเคมีอันตราย (Chemical Hazard Report Form) และขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านที่มีหน้าที่การปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย ลงบันทึกการใช้สารเคมีอันตราย (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) อย่างเคร่งครัด โดยปัจจุบันสารเคมีอันตรายที่บริษัทถือว่าเป็นสารเคมีอันตรายที่ถูกควบคุม ได้แก่ ทินเนอร์ น้ำมันอเนกประสงค์ (DW-40) น้ำมันไฮโดรลิค น้ำยาหล่อเย็น สีที่ใช้ในกระบวนการผลิต และแอลกอฮอล์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต นอกจากนี้เอกสารดังกล่าวจะต้องนำส่งรายงานการใช้สารเคมีอันตรายเป็นประจำทุกเดือน (ประกาศที่ 2/2566 เรื่อง ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบายด้านการควบคุมสารเคมีอันตราย ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2566)

## 6. แผนรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

**6.1 การสนทนาความปลอดภัย**

การสนทนาความปลอดภัย เป็นกิจกรรมที่จะช่วยกระตุ้น ส่งเสริม และตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในสถานที่ทำงานให้แก่พนักงานทุกคน ไม่ว่าพนักงานคนนั้นจะปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายหรือแผนกใดก็ตาม โดยกิจกรรมการสนทนาความปลอดภัยมีรายละเอียด ดังนี้

1) กิจกรรมการสนทนาความปลอดภัยจะจัดขึ้นทุก ๆ วันแรกของสัปดาห์ จำนวน 1 ครั้ง ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2) หัวหน้างานรายงานการทำงาน แจ้งเหตุการณ์หรือสถานการณ์ความปลอดภัย ข้อมูลข่าวสารที่รับมาให้กับเพื่อนร่วมงานทราบ
3) ลูกจ้างและหัวหน้างานต้องมีส่วนร่วมในการแจ้งข่าวหรือสถานการณ์การทำงาน เพื่อเป็นการรายงานให้เพื่อนร่วมงานและผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ของงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

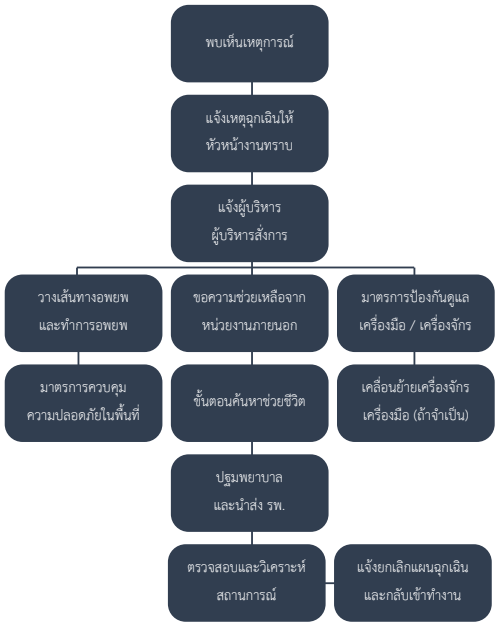
**6.2 กิจกรรม 5ส**

แนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส มีดังนี้

1) พนักงานและบุคลากรทุกคนต้องจัดวางหรือจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งของต่าง ๆ ที่ใช้ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการใช้งานทุกครั้ง
2) พนักงานและบุคลากรต้องช่วยกันคัดแยกสิ่งที่จำเป็นและไม่จำเป็น และขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากบริเวณพื้นที่ทำงานเป็นประจำทุกวัน
3) พนักงานและบุคลากรต้องทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักร และสถานที่ทำงานก่อนเลิกงาน 10 นาที เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
4) หัวหน้างานต้องหมั่นตรวจตราการเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจตราความเรียบร้อยของบริเวณพื้นที่ทำงานอยู่เป็นประจำ
5) มีการจัดให้มีสถานที่ทิ้งขยะอย่างเป็นสัดส่วน มิดชิด และถูกสุขอนามัย

## 7. แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินการตามแผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน



# บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

# เรื่องการใช้รถเข็น 货物牵引(1)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**操作程序**

**Work Instruction**

เรื่อง**事项**

การเลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครอง
ความปลอดภัยส่วนบุคคล
**个人防护设备的选择**

จัดทำโดย**编制人**

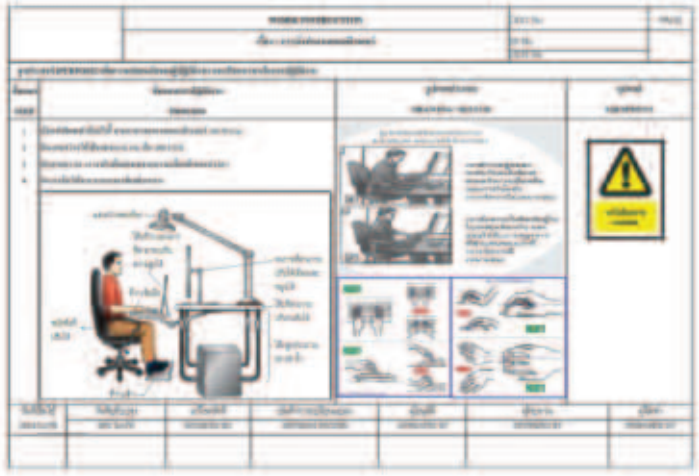
Safety Officer**安全员**

# เรื่องการใช้รถเข็น 货物牵引 (2)

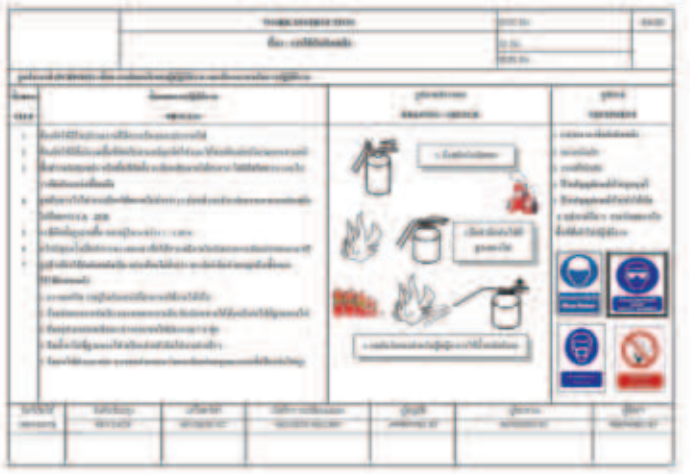




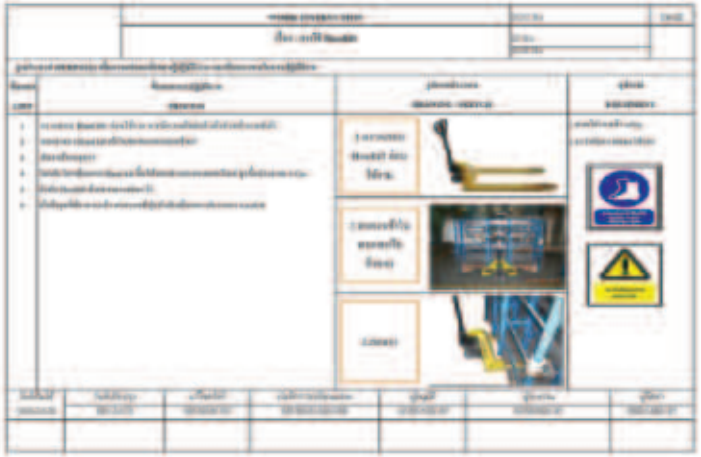
เรื่องการนั่งทำงานคอมพิวเตอร์电脑前办公



เรื่องการใช้ถังดับเพลิง灭火器的使用



เรื่องการใช้Handlift 升降式手推车(1)



เรื่องการบรรทุกสินค้า装货



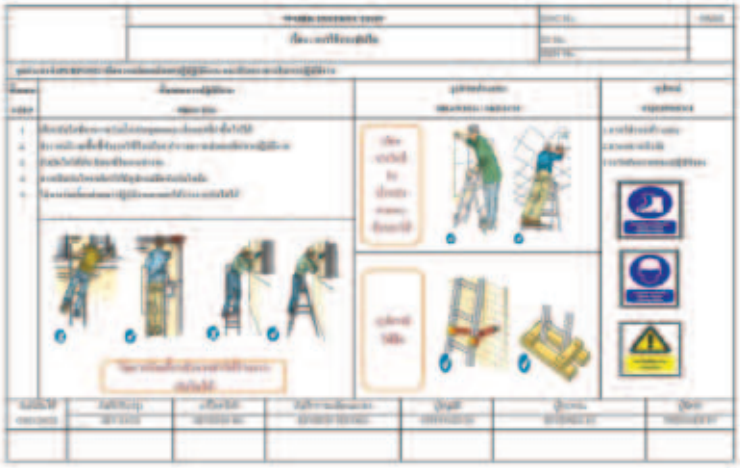
เรื่องการใช้รถโฟล์คลิฟท์叉车的使用



เรื่องการใช้Handlift 升降式手推车(2)



เรื่องการใช้บันได使用梯子注意事项



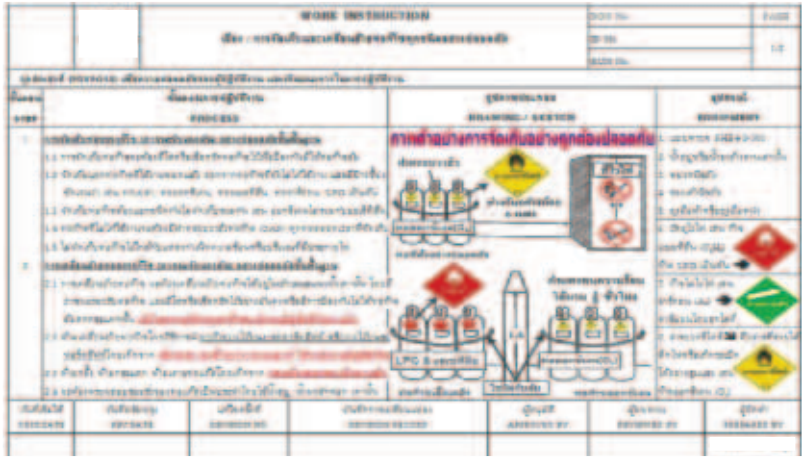
เรื่องการยกของ搬货物



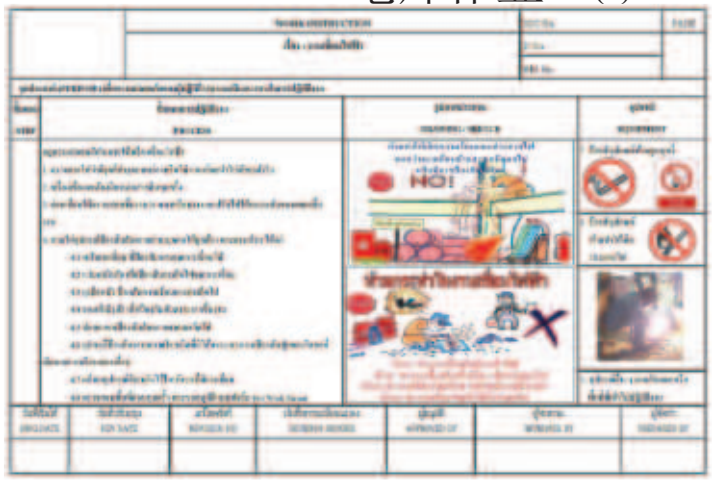
เรื่องการเชื่อมไฟฟ้า 电焊作业 (1)



เรื่องการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายถังก๊าซ **气瓶的**储存和搬运 (1)



เรื่องการเชื่อมไฟฟ้า 电焊作业 (2)



เรื่องการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายถังก๊าซ **气瓶的**储存和搬运 (2)



## เรื่องการปฏิบัติงานเตาหลอมไอโอดีน碘化炉操作注意事项 (3)

| ลำดับ 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| 3. | ทำการเก็บอุปกรณ์วัตถุดิบให้เรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน หลังเลิกงาน<br>**下班后将设备摆放整齐，清扫工作区域。** | 3.1.ผู้ปฏิบัติงานขนย้ายอุปกรณ์วัตถุดิบและทำความสะอาด เกิดมีสะดุดล้ม,ศีรษะตาโดนกระแทกและโดนอุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**在搬运设备和物料时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。** | 3.3.1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**每次工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。** |





## เรื่องการปฏิบัติงานเตาหลอมไอโอดีน碘化炉操作注意事项 (1)

| ลำดับ 序号 | ลักษณะงาน 工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| 1. | การเตรียมอุปกรณ์วัตถุดิบและติดตั้งประกอบเตา<br>**配料、组装炉子** | 1.1.ขนย้ายอุปกรณ์และวัตถุดิบ เกิดสะดุดล้ม,อุปกรณ์ขนกระแทกศีรษะ,อุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**在搬运设备和物料时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。**<br>1.2.วัตถุดิบที่จะนำเข้าเตามีความร้อน อาจจุดติดไฟได้ด้วยตัวเองหรือหล่นใส่แหล่งเป็นเชื้อเพลิงเกิดไฟไหม้<br>**放料入炉过程中伴随高温，某些物料可能会自燃或物料掉到火源上可能会引发火灾。**<br>1.3.วัตถุดิบมีความร้อนอาจหล่นไปโดนตัว,มือ,ขณะขนย้ายทำให้ได้รับบาดเจ็บ<br>**高温材料在搬运过程中可能掉落对身体、手部造成伤害。**<br>1.4.วัตถุดิบและอุปกรณ์มีน้ำหนักมาก การขนย้ายอาจหล่นทับผู้ปฏิบัติงาน<br>**搬运重的物料和设备时可能掉落砸到人。**<br>1.5.ใช้เครนยกเครนยกอุปกรณ์และฝาเตาติดตั้ง อาจหล่นใส่อุปกรณ์ใกล้เคียงหรือโดนผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานใกล้เคียง<br>**使用吊车吊起设备和炉盖时可能会掉落到附近的设备上或砸到附近的作业人员。** | 1.1.1.ทำการSafety Toolbox Talk ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>**每次开始工作前进行 Toolbox Talk （班前安全会）。**<br>1.1.2.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、安全眼睛等个人防护用品。**<br>1.2.1.เตรียมถังน้ำ,ถังดับเพลิงไว้ประจำจุดตลอดเวลาและทำการขนย้ายแหล่งเชื้อเพลิงติดไฟออกจากพื้นที่ทำงาน<br>**在固定地点准备水箱和灭火器，将易燃燃料源移出工作区域。**<br>1.3.1.สวมใส่เสื้อเอี๊ยมหนังและถุงมือหนังป้องกันความร้อน<br>**穿戴皮革工作服和耐热皮手套。**<br>1.4.1.ให้ใช้คนช่วยกันยกหลายๆคนสำหรับวัตถุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก<br>**重物和重设备应由多人共同搬运。**<br>1.4.2.หาอุปกรณ์ช่วยทุ่นแรงในการช่วยยกเช่น แฮนด์ลิฟท์,รถโฟล์คลิฟท์,เครน<br>**寻找手推车、叉车、吊车等辅助搬运。**<br>1.5.1.ตรวจสอบเครนและอุปกรณ์ช่วยยกได้มาตรฐานไหมและการผูกมัดเหมาะสมไหมก่อนการยกทุกครั้ง<br>**每次起吊前应检查吊车及设备是否达标，固定装置是否合格。**<br>1.5.2.ทำการล้อมพื้นที่ทำงาน พร้อมติดป้ายห้ามเตือนบุคคลภายนอกห้ามเข้า ขณะปฏิบัติงาน<br>**作业时将作业区域与其他区域隔开并在作业区域周围张贴“无关人员禁止入内”警告标识。** |

## เรื่องการตัด,เชื่อม,เจียร切割、焊接、磨削注意事项 (1)

| ลำดับ序号 | ลักษณะงาน 工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| 1. | การเตรียมอุปกรณ์และชิ้นงานในการปฏิบัติงาน<br>**准备用于作业的设备和工件。** | 1.1.ขนย้ายอุปกรณ์และวัตถุดิบ เกิดสะดุดล้ม,อุปกรณ์ขนกระแทกศีรษะ,อุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**在搬运设备和物料时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。**<br>1.2.วัตถุดิบและอุปกรณ์มีน้ำหนักมาก การขนย้ายอาจหล่นทับผู้ปฏิบัติงาน<br>**搬运重物、重设备时可能掉落砸到人。** | 1.1.1.ทำการSafety Toolbox Talk ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>**每次开始工作前进行 Toolbox Talk （班前安全会）。**<br>1.1.2.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、安全眼睛等个人防护用品。**<br>1.4.1.ให้ใช้คนช่วยกันยกหลายๆคนสำหรับวัตถุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก<br>1.4.2.หาอุปกรณ์ช่วยทุ่นแรงในการช่วยยกเช่น แฮนด์ลิฟท์,รถโฟล์คลิฟท์,เครน<br>**寻找手推车、叉车、吊车等辅助搬运。** |
| 2. | ทำการปฏิบัติงานการตัด,เชื่อม,เจียร<br>**切割、焊接、磨削** | 2.1.ไฟช็อต,ไฟดูด<br>**电击，触电**<br>2.2.ทำการตัด,เชื่อม,เจียรสะเก็ดไฟโดนตาและร่างกาย<br>切割、焊接、磨削产生火花对身体和眼睛造成伤害。<br>2.3.เกิดไฟไหม้<br>发生火灾。 | 2.1.1.ใช้อุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานที่สากลยอมรับ<br>**使用符合国际公认标准的设备。**<br>2.1.2.ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน<br>**每次工作前需对设备进行检查。**<br>2.1.3.ทำการต่อสายดิน(ground line)<br>**连接地线。**<br>2.1.4.สวมถุงมือหนังขณะปฏิบัติงาน<br>**作业时佩戴皮手套。**<br>2.2.1.สวมใส่หน้ากากface shieldสำหรับตัดเจียร,หน้ากากเชื่อม,ชุดป้องกันสะเก็ดไฟความร้อนและถุงมือหนัง<br>**佩戴切割用面罩、焊接面罩、防热火花服和皮手套。**<br>2.3.1.มีถังดับเพลิงอยู่ประจำหน้างานที่ปฏิบัติ |

## เรื่องการปฏิบัติงานเตาหลอมไอโอดีน碘化炉操作注意事项 (2)

| ลำดับ 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| | | 1.6.อุปกรณ์เหวี่ยงไปโดนอุปกรณ์ใกล้เคียงและโดนคน<br>**设备可能会摇晃撞到附近的设备和人员。** | 1.6.1.ต้องมีเชือกผูกมัดอุปกรณ์ขณะทำการยกไปติดตั้งเพื่อที่จะได้บังคับอุปกรณ์ไม่ให้เหวี่ยงไปโดน<br>**起吊、安装时必须有绳索系在设备上，防止设备摇晃。** |
| 2. | เครื่องเตากำลังปฏิบัติงานทำการผลิตเผา<br>**炉子正在进行工作。** | 2.1.เตามีความร้อนและมีไอน้ำร้อน เมื่อสัมผัสอาจได้รับบาดเจ็บ<br>**炉子温度高，并有热蒸汽释放出来，接触时可能会受伤。**<br>2.2.เตาทำงานผิดปกติเกิดมีประกายไฟไหม้ขึ้น<br>**炉子工作异常时会产生火花。** | 2.1.1.ทำการกั้นพื้นที่ปฏิบัติงานห้ามให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่<br>**隔离工作区域，禁止无关人员入内。**<br>2.1.2.สวมใส่เสื้อเอี๊ยมหนัง,ถุงมือหนังและแว่นตานิรภัยป้องกันความร้อน<br>**穿戴皮革工作服、皮手套和护目镜预防高温。**<br>2.2.1.ตรวจสอบอุปกรณ์เตาให้เรียบร้อยก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>**每次工作前需对炉子和设备进行全面检查。**<br>2.2.2.ทำตามวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Method)ที่ได้กำหนดไว้ทุกขั้นตอน<br>**操作程序和步骤需遵循规定，规范操作。**<br>2.2.3.เตรียมถังน้ำ,ถังดับเพลิงไว้ประจำจุดตลอดเวลา<br>**在固定地点配备好水桶和灭火器。**<br>2.2.4.ปิดระบบการทำงานเตาชั่วคราว ทำการตรวจสอบระบบเตาใหม่<br>**暂时关闭炉子运行系统，重新检查炉子系统。** |

## เรื่องการใช้overhead crane高架吊车 (2)

| ลำดับ2 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| |  | 2.2.วัสดุชิ้นงานที่ยกเบี่ยงสะบัดชนอุปกรณ์ใกล้เคียงและตัวบุคคล<br>**吊起的物料方向发生偏转撞向附近的设备和人员。**<br> | 2.1.5.ตรวจสอบการผูกมัดอุปกรณ์ขึ้นงานให้ได้มาตรฐานในการยก<br>**检查工件设备的捆绑使其符合吊装标准。**<br>2.1.6.จะต้องการคำนวนการยกLifting Plan<br>**需要制定起重计划，计算起重高度。**<br>2.1.7.จัดทำการล้อมพื้นที่ปฏิบัติขาวแดง พร้อมติดป้ายห้ามเตือน"ผู้ไม่มีส่วนเกียวข้องห้ามเข้า"<br>**将作业区域与其他区域隔开并在作业区域周围张贴“无关人员禁止入内”警告标识。**<br>2.2.1.จะต้องมีเชือก(Tag line)บังคับวัสดุขึ้นงานหัวและท้าย2เส้น<br>**需有2条标签绳系在工件的头部和尾部。**<br>2.2.2.จะต้องมีคนให้สัญญาณมือหรือใช้วิทยุสื่อสารบอกตำแหน่งวางวัสดุขึ้นงานที่ระยะไกล<br>**须有关人员用手势或对讲机在远处指示工件放置的位置。** |
| 3. | ทำการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน หลังเลิกงาน<br>**下班后将设备摆放整齐，清扫工作区域。** | 3.1.ผู้ปฏิบัติงานขนย้ายอุปกรณ์และทำความสะอาด เกิดมีสะดุดล้ม,ศีรษะตาโดนกระแทกและโดนอุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**作业人员在搬运和清扫设备时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。** | 3.1.1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。**<br>  |

## เรื่องการตัด,เชื่อม,เจียร切割、焊接、磨削注意事项 (2)

| ลำดับ 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| | | | 2.3.2.ทำการย้ายแหล่งเชื้อเพลิงที่ติดไฟออกห่าง 16เมตรหรือมีผ้าคุมกันการติดไฟ<br>**将点火源移到16米以外或使用防火布。** |
| 3. | ทำการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน หลังเลิกงาน<br>**下班后将设备摆放整齐，清扫工作区域。** | 3.1.ผู้ปฏิบัติงานขนย้ายอุปกรณ์และทำความสะอาด เกิดมีสะดุดล้ม,ศีรษะตาโดนกระแทกและโดนอุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**作业人员在搬运和清扫设备时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。** | 3.1.1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。** |

## เรื่องการปฏิบัติงานติดตั้งอุปกรณ์บนที่สูงใช้รถกระเช้า使用登高车进行高空作业 (1)

| ลำดับ2 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| 1. | การเตรียมอุปกรณ์และชิ้นงานในการปฏิบัติงาน<br>**准备用于作业的设备和工件。** | 1.1.ขนย้ายอุปกรณ์และวัตถุดิบ เกิดสะดุดล้ม,อุปกรณ์ชนกระแทกศีรษะ,อุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับาดเจ็บ<br>**在搬运设备和物料时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。**<br>1.2.วัตถุดิบและอุปกรณ์มีน้ำหนักมาก การขนย้ายอาจหล่นทับผู้ปฏิบัติงาน<br>**在搬运重物、重设备时，物体可能掉落砸到搬运人员。** | 1.1.1.ทำการSafety Toolbox Talk ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>**每次工作前进行Safety Toolbox Talk（班前安全会）。**<br>1.1.2.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。**<br>1.4.1.ให้ใช้คนช่วยกันยกหลายๆคนสำหรับวัตถุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก<br>**重物和重设备应由多人搬运。**<br>1.4.2.หาอุปกรณ์ช่วยทุ่นแรงในการช่วยยกเช่น แฮนด์ลิฟท์,รถโฟล์คลิฟท์,เครน<br>**寻找手推车、叉车、吊车等辅助搬运。** |
| 2. | ทำขึ้นรถกระเช้าเพื่อทำการติดตั้งอุปกรณ์บนที่สูง<br>**在高处安装设备时使用登高车。** | 2.1.รถเกิดชัดช้องเฉียวชนอุปกรณ์ใกล้เคียงและตัวบุคคล<br>**作业车发生故障撞向附近设备和人员。** | 2.1.1.ทำการตรวจสอบรถกระเช้าทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน<br>**作业前应对登高车进行检查。**<br>2.1.2.รถกระเช้าจะต้องการตรวจสอบจากวิศวกรเครื่องกลอยู่เสมอพร้อมมีเอกสารรับรองการตรวจ<br>**登高车应由机械工程师检查，并附有检查证明文件。**<br>2.1.3.ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการอบรมการการปฏิบัติงานการใช้รถกระเช้า<br>**作业人员必须经过登高车操作培训。**<br>2.1.4.จะต้องมีผู้ให้สัญญาณนำรถกระเช้าทุกครั้ง ขณะทำการเคลื่อนย้ายรถกระเช้า<br>**每次移动登高车时须由信号员引导。**<br>2.1.5.เมื่อรถกระเช้าจอดปฏิบัติงานจะต้องมีหมอนรองล้อรถกระเช้าทุกครั้ง<br>**每次登高车工作结束停车时，轮子处需垫枕木。** |

## เรื่องการใช้overhead crane使用高架吊车 (1)

| ลำดับ 序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| 1. | การเตรียมอุปกรณ์และชิ้นงานในการปฏิบัติงานยก<br>**准备用于起重作业的设备和工件。** | 1.1.ขนย้ายอุปกรณ์และวัตถุดิบ เกิดสะดุดล้ม,อุปกรณ์ชนกระแทกศีรษะ,อุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับาดเจ็บ<br>**在搬运设备和物料时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。**<br>1.2.วัตถุดิบและอุปกรณ์มีน้ำหนักมาก การขนย้ายอาจหล่นทับผู้ปฏิบัติงาน<br>**在搬运重物、重设备时，物体可能掉落砸到搬运人员。** | 1.1.1.ทำการSafety Toolbox Talk ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง<br>**每次工作前进行Safety Toolbox Talk（班前安全会）。**<br>1.1.2.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。**<br>1.4.1.ให้ใช้คนช่วยกันยกหลายๆคนสำหรับวัตถุและอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก<br>**重物和重设备应由多人共同搬运。**<br>1.4.2.หาอุปกรณ์ช่วยทุ่นแรงในการช่วยยกเช่น แฮนด์ลิฟท์,รถโฟล์คลิฟท์,เครน<br>**寻找手推车、叉车、吊车等辅助搬运。** |
| 2. | ทำการปฏิบัติงานยก<br>**进行起重作业** | 2.1.ของหล่นทับอุปกรณ์ใกล้เคียงและตัวบุคคล<br>**掉落的物体可能砸到设备和人员。** | 2.1.1.ใช้อุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐานที่สากลยอมรับเช่น สลิงผ้าใบ,โซ่,ลวดสลิง,สะเก็น<br>**使用符合国际公认标准的设备。如帆布吊索、链条、钢丝绳、清器等。**<br>2.1.2.ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน<br>**每次作业前对设备进行检查。**<br>2.1.3.เครนจะต้องการตรวจสอบจากวิศวกรเครื่องกลอยู่เสมอตามระยะเวลาการตรวจสอบพร้อมมีเอกสารรับรองการตรวจ<br>**吊车应由机械工程师检查，并附有检查证明文件。**<br>2.1.4.ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการอบรมการปฏิบัติงานในการใช้เครน<br>**作业人员必须经过吊车操作培训。** |

(4) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม

**ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ควรดำเนินการดังต่อไปนี้**

1. ผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

1.1 แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้หัวหน้างานและคนรอบข้างทราบ

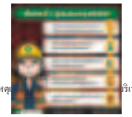
1.2 แจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรบริษัท โดยแจ้งข้อมูลสำคัญให้ทราบดังนี้

- ประเภทของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ ระเบิด สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น
- สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน โดยระบุอาคารและบริเวณตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ให้ชัดเจนเวลาที่เกิดเหตุ
- สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบสาเหตุ)
- แจ้งชื่อผู้แจ้งเหตุ สถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้แจ้งเหตุ หรือหมายเลขที่สามารถติดต่อกลับได้
- อย่าวางสายโทรศัพท์ก่อนผู้รับแจ้งเหตุ เนื่องจากผู้รับแจ้งเหตุอาจต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

1.3 หยุดกระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

1.4 ในกรณีเพลิงไหม้ยังเล็กน้อย อาจใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้ที่ต้องระงับเหตุเพลิงมาแล้ว

1.5 หากไม่สามารถดับเพลิงในเบื้องต้นได้ ให้ออกประตูและหนีออกจากที่เกิดเหตุทันที



2. การอพยพหนีไฟ เมื่อได้รับทราบว่าเกิดเหตุ[illegible]บริเวณที่เกิดเหตุทันทีและเพื่อความปลอดภัย ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 อพยพออกจากที่เกิดเหตุทางบันได ไปตามเส้นทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์

2.2 อย่านำสิ่งของขนาดใหญ่ติดตัวไปด้วย ขณะอพยพหนีไฟ

2.3 อพยพออกจากที่เกิดเหตุอย่างเป็นระเบียบ อย่าวิ่ง หรือผลักกัน



2.4 เมื่ออพยพออกจากที่เกิดเหตุให้ไปยังจุดรวมพล (บริเวณที่ปลอดภัย) ที่กำหนดไว้รอหัวหน้างานเช็คชื่อผู้ปฏิบัติงานในที่ทำงานให้ครบทุกคน อย่ากลับเข้าไปที่เกิดเหตุอีกจนกว่าจะได้รับแจ้งว่าเหตุการณ์สงบและเข้าสู่สภาวะปกติ

3. การระงับเหตุเพลิงไหม้ ผู้ปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 เตรียมตัวให้พร้อม รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง และไปยังที่เกิดเหตุ โดยเร็วที่สุด

3.2 ตรวจสอบเพื่อให้ทราบประเภทของเพลิงไหม้ และประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของเพลิงไหม้

3.3 ดับเพลิงโดยใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมกับประเภทของเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น



4. การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ ในกรณีที่พบผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 แจ้งหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรบริษัทให้ทราบตำแหน่ง และบริเวณที่พบผู้บาดเจ็บ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บสามารถเข้าช่วยเหลือได้โดยเร็ว

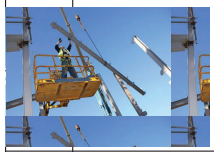
4.2 อย่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยไม่ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง การช่วยเหลืออย่างไม่ถูกวิธีอาจเป็นอันตรายต่อผู้บาดเจ็บได้

4.3 อย่าเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ หากไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ได้รับบาดเจ็บบริเวณกระดูกและกระดูกสันหลัง

4.4 ทำการปฐมพยาบาลในกรณีที่จำเป็น เช่น สารเคมีเข้าตาให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด เป็นเวลาเลือดออก มากให้ใช้ผ้าสะอาดกดที่ปากแผลเพื่อห้ามเลือด เป็นต้น



## เรื่องการปฏิบัติงานติดตั้งอุปกรณ์บนที่สูงใช้รถกระเช้า使用登高车进行高空作业 (2)

| ลำดับ序号 | ลักษณะงาน工作特点 | ระบุแหล่งอันตราย危险源识别 | มาตรการป้องกัน防范措施 |
|---|---|---|---|
| |     | 2.2.ผู้ปฏิบัติงานตกจากที่สูง<br>**作业人员从高处坠落。**<br>2.3.ของหล่นตกจากที่สูง<br>**物品从高处掉落。** | 2.2.1.สวมใส่Safety Harneesทุกครั้งที่ปฏิบัติงานบนที่สูง พร้อมคล้องเกี่ยวตะขอ<br>**每次进行高空作业时，应佩戴安全带，并将其挂在钩子上。**<br>2.2.2.อย่าปฏิบัติงานออกจากตัวกระเช้ารถ<br>**勿在登高车作业平台外进行操作。**<br>2.3.1.หาผ้าปูรองพื้นกระเช้าแล้วมัดอุปกรณ์ให้แน่นหนา ป้องกันร่วงตกหรือหากต้องรองใส่อุปกรณ์เครื่องมือ<br>**把工具、设备绑紧，或把工具、设备装到工具箱内防止工具、设备掉落。**<br>2.3.2.ถ้าปฏิบัติงานอยู่ช่วงเส้นทางถนนมีรถแล่นผ่าน จะต้องทำการติดตั้งตาข่ายรองกันของตก(safety net)<br>**若在有车辆经过的路段进行工作，须安装防坠落网。**<br>2.3.3.ทำการล้อมพื้นที่ขาวแดง พร้อมติดป้ายบอกห้ามเตือน<br>**将作业区域与其他区域隔开并在作业区域周围张贴警告标识。** |
| 3. | ทำการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน หลังเลิกงาน<br>**下班后将设备摆放整齐，清扫工作区域。** | 3.1.ผู้ปฏิบัติงานขนย้ายอุปกรณ์และทำความสะอาดเกิดมีสะดุดล้ม,ศีรษะตาโดนกระแทกและโดนอุปกรณ์เกี่ยวบาดมือได้รับบาดเจ็บ<br>**作业人员在搬运和清扫设备时可能掉落砸到头部、设备可能划破手。** | 3.1.1.สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน เช่น หมวกนิรภัย ,ร้องเท้านิรภัย,ถุงมือกันบาด,แว่นตานิรภัย<br>**工作前穿戴 安全帽、劳保鞋、防护手套、护目镜等个人防护用品。** |

## 4 ขั้นตอนที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

## 发生火灾时需要执行的步骤。

**หลุมฎีการเกิดเพลิงไหม้火灾原理**

การสันดาป หรือการเผาไหม้(COMBUSTION) คือ ปฏิกิริยาเคมี ที่เกิดจากการรวมตัวของ เชื้อเพลิงกับออกซิเจน ซึ่งเป็นผลให้เกิดความร้อนและแสงสว่างกับสภาพการเปลี่ยนแปลง ไฟจะเกิดขึ้นได้ต้องประกอบด้วย องค์ประกอบ 3 อย่าง หรือเรียกว่า หลุมฎีสามเหลี่ยมของไฟ คือ 1. เชื้อเพลิง 2. ความร้อน 3. ออกซิเจน



**กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย**

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (Work Flow) แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

(1) การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อป้องกัน และเตรียมการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดให้มีการตรวจตรา ระบบความปลอดภัย การศึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพและการเตรียมพร้อมเพื่อสนับสนุนการดับเพลิง

(2) การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การ ปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีการกำหนดแนวปฏิบัติระหว่าง เกิดอัคคีภัยในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

(3) การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัยเป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อสำรวจ รวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นและฟื้นฟูปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าคืนโดยเร็วที่สุด

# บริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด

6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
6.2.2 การวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
7. สนับสนุน 14
7.1 ทรัพยากร
7.2 ความสามารถ
7.3 ความตระหนัก
7.4 การสื่อสาร
7.4.1 ทั่วไป
7.4.2 การสื่อสารภายใน
7.4.3 การสื่อสารภายนอก
7.5 เอกสารสารสนเทศ
7.5.1 ทั่วไป
7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย
7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ
8. การดำเนินการ 16
8.1 การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ
8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
9. การประเมินสมรรถนะ 20
9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน
9.1.1 ทั่วไป
9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง
9.2 การตรวจประเมินภายใน



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | Environment Manual | แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม
หมายเลขเอกสาร : EM-01
แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
วันที่มีผลบังคับใช้ : xx/xx/xxxx
หน้า : 1 - 23

# คู่มือสิ่งแวดล้อม

# ISO 14001:2015

| ผู้จัดทำโดย / Issued by: | ผู้ตรวจทาน / Choosed by: | อนุมัติ / Approved by: |
|---|---|---|
| 20/11/2024 | | |

ORIGINAL
EM-01 Rev.00 20/11/2024

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | Environment Manual | แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม
หมายเลขเอกสาร : EM-01
แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
วันที่มีผลบังคับใช้ : xx/xx/xxxx
หน้า : 1 - 23

9.2.1 ทั่วไป
9.2.2 เสนการประเมินภายใน
9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร
10. การปรับปรุง 22
10.1 ทั่วไป
10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการแก้ไข
10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | Environment Manual | แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม
หมายเลขเอกสาร : EM-01
แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
วันที่มีผลบังคับใช้ : xx/xx/xxxx
หน้า : 1 - 23

## สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| 1. บทนำ | 5 |
| 2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต | 5 |
| 3. คำนิยามศัพท์ | 6 |
| 4. บริบทขององค์กร | 7 |
| 4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร | |
| 4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย | |
| 4.3 การพิจารณากำหนดขอบเขตของระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม | |
| 4.4 ระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม | |
| 5. ความเป็นผู้นำ | 9 |
| 5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น | |
| 5.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม | |
| 5.3 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในองค์กร | |
| 6. การวางแผน | 12 |
| 6.1 การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส | |
| 6.1.1 ทั่วไป | |
| 6.1.2 ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม | |
| 6.1.3 ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม | |
| 6.1.4 การวางแผนปฏิบัติการ | |
| 6.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และการวางแผนเพื่อให้บรรลุ | |

16. สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

**4. บริบทขององค์กร**

**บริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด** เลขที่ 50/7 ม.3 ถนนบางพร ต.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140 ประกอบกิจการ นำเข้า ส่งออก ผลิตภัณฑ์ปลีก ค้าส่งและแปรรูปเหล็ก (รีมผลิตภัณฑ์เหล็กที่แปรรูป)

**4.1 ความเข้าใจขององค์กรและบริบทขององค์กร**

บริษัทฯ พิจารณากำหนดประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ขององค์กรและผลกระทบต่อความสามารถของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ต้องการจากกระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อม ประเด็นเหล่านี้ต้องรวมถึงสภาพแวดล้อมที่ดำเนินอยู่จากองค์กรหรือมีความสามารถในการส่งผลกระทบต่อองค์กร บริษัทฯจะมีการพิจารณาปรับทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะบรรจุในวาระในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

**4.2 ความเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย**

บริษัทฯ กำหนดพิจารณากำหนด

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม
2. ความจำเป็นและความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. โดยความจำเป็นและความคาดหวังนั้น จะแปลงเป็นนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะมีการพิจารณาความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะเป็นผู้ตรวจสอบ และจะรายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

**4.3 การพิจารณากำหนดขอบข่ายระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม**

บริษัทฯ พิจารณากำหนด ขอบเขตและการประยุกต์ใช้ระบบการบริหารสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดตั้งขอบข่ายของระบบการจัดการ โดยการกำหนดขอบข่าย บริษัทฯ จะพิจารณา

1. ประเด็นภายนอกและภายใน จากบริบทขององค์กร ข้อ 4.1
2. ที่นสัญญาที่ส่งผลกำให้ของค์กร จากความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ข้อ 4.2
3. ลักษณะขององค์กร หน้าที่ ขอบเขต
4. กิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ

EM-01 Rev.00 20/11/2024

ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

**1. บทนำ**

ขอบเขต ของการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของ **บริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด** เลขที่ 50/7 ม.3 ถนนบางพร ต.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140 ประกอบกิจการ นำเข้า ส่งออก ผลิตภัณฑ์เหล็ก รีมผลิตภัณฑ์เหล็กที่แปรรูป มีความมุ่งมั่นในการกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เพื่อให้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และให้มั่นใจว่ารูปแบบการจัดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะถูกนำไปปฏิบัติ ดูแล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล ISO 14001:2015

**2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต**

คู่มือการจัดการสิ่งแวดล้อมของ บริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารการดำเนินการที่ครอบคลุมให้ประบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ ทำให้สิ่งแวดล้อมภายในและโดยรอบบริษัท รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานต่างๆเป็นไปตามความมุ่งหมายของบริษัท ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศน์ และชุมชนข้างเคียง ไม่ให้เกิดผลกระทบหรือจะเป็นปัญหาต่อเนื่องมาจากกระบวนการทำงาน ๆ ของบริษัทฯ

ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Intended outcome) ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อ

1. ส่งเสริมสภาวะด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท
2. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การด้านสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้านสิ่งแวดล้อมขององค์การที่กำหนดขึ้น

ขอบเขตและขอบข่าย ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมทุกกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ 50/7 หมู่2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

EM-01 Rev.00 20/11/2024

ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

5. อำนาจหน้าที่ และความสามารถในการควบคุมและการมีส่วนเกี่ยวข้อง

เพื่อให้มีการกำหนดขอบข่าย กิจกรรมทั้งหมด ผลิตภัณฑ์และบริการ ของบริษัทฯ ที่จำเป็นต้องระบุอยู่ภายในระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม

**4.4 ระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม**

เพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ รวมถึงการเข้าใช้โอกาสซึ่งสามารถและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มีหน้า ทรไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม รวมถึงกระบวนการจำเป็นและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องของกระบวนการนั้น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากล บริษัทฯ กำหนดพิจารณา ความรู้ที่ได้จากบริบทขององค์กร และความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ของระบบบริหารสิ่งแวดล้อม

**5. ความเป็นผู้นำ**

**5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น**

การแสดงความมุ่งมั่นในการนำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จัดตั้งขึ้นไปสู่การปฏิบัติงานในบริษัทให้ได้ผล รวมถึงการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องเป็นความรับผิดชอบสูงสุดของผู้บริหารดังนี้ ประธานบริษัท ในฐานะผู้บริหารสูงสุด ได้มอบหมายให้ ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) เป็นผู้มีอำนาจใน องค์กร โดยการแสดงถึงความมุ่งมั่น โดย

1. กำหนดให้ MR เป็นผู้มีการรับผิดชอบต่อประสิทธิผลของระบบ
2. MR กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมได้ให้สอดรับ (Compatible) กับทิศทางกลยุทธ์และบริบทขององค์กร
3. MR ต้องมั่นใจว่ามีการบูรณาการข้อกำหนดของระบบ เข้ากับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
4. MR ต้องทำการสื่อสารถึงความสำคัญในเรื่องการจัดการระบบความสอดและความคิดเห็นความเสี่ยง
5. MR ต้องทำการสื่อสารให้เข้าใจถึงความสำคัญของระบบการบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิผล
6. MR ต้องมั่นใจว่าระบบ บรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้
7. MR ต้องให้คำแนะนำการและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วม มีส่วนช่วยในระบบให้เกิดประสิทธิภาพ
8. MR ต้องส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

EM-01 Rev.00 20/11/2024

ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

**3. คำนิยามศัพท์**

1. องค์กร (Organization) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งมีหน้าที่ของตนเองโดยการกำหนดความรับผิดชอบ อำนาจ หน้าที่ และความสัมพันธ์เพื่อดำเนินเพื่อทำให้บรรลุต่อวัตถุประสงค์
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบ หรือได้รับผลกระทบ หรือเชื่อว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรม
3. สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบ ๆ องค์การที่ได้ดำเนินการอยู่รวมไปถึง อากาศ น้ำ พื้นดิน ทรัพยากรธรรมชาติ พืช สัตว์ มนุษย์ และความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆที่กล่าวมานี้
4. ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หมายถึง การเปลี่ยนแปลงโดยรอบสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นด้านผลเสีย หรือมีประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วนซึ่งเป็นผลมาจากประเด็นสิ่งแวดล้อมของค์การ
5. การป้องกันมลพิษ หมายถึง การใช้กระบวนการ การปฏิบัติ เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือหลังงาน เพื่อหลีกเลี่ยง ลด หรือควบคุมการเกิดขึ้น การระบายหรือที่รั่วไหล ตามประเภทต่างๆ หรือของเสีย เพื่อที่จะลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมด้านลบ
6. ข้อกำหนด หมายถึง ความต้องการและความคาดหวังที่ได้ระบุไว้ หรือเป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป หรือมีข้อปฏิบัติตามหลักบูรพาทย
7. พันธกิจที่ต้องปฏิบัติตาม หมายถึง ข้อกำหนดกฎหมาย ที่ซึ่งองค์กรต้องกระทำให้สอดคล้อง และปฏิบัติให้สอดคล้อง
8. ความเสี่ยง หมายถึง ผลกระทบของความไม่แน่นอน
9. ความเสี่ยงและโอกาส หมายถึง ผลกระทบด้านลบที่มีนัยสำคัญ และผลกระทบด้านบวกที่มีนัยสำคัญ
10. เอกสารสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศที่ใช้รับการควบคุมและรักษาไว้โดยองค์กร รวมทั้งสื่อที่ใช้เก็บสารสนเทศดังกล่าว
11. วัฏจักรชีวิต หมายถึง วงรอบต่อเนื่อง และปฏิสัมพันธ์ของขั้นตอนระบบผลิตภัณฑ์ จากการได้มาวัตถุดิบ หรือจากทรัพยากรธรรมชาติ จนถึงการสิ้นสุด
12. ตัวบ่งชี้ชี้วัด หมายถึง ตัวแทนที่วัดได้ของสภาพ หรือสภานะของการดำเนินงาน การปรับการ หรือเงื่อนไข
13. สมรรถนะ หมายถึง ผลจากการวัด

EM-01 Rev.00 20/11/2024

ORIGINAL

- รายงานผลการดำเนินงาน สมรรถนะของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและผลรวมถึงคำสิ่งแวดล้อม รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อใช้สำหรับการทบทวนระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- ดูแลการปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรภายในองค์กร
- ประสานงานกับบุคคลภายนอกในเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร

3. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
   - ตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรในที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
   - ร่วมกันตัดสินในการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร
   - นำวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรไปดำเนินการตามที่ได้มอบหมาย
   - ผลผลพระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กรสู่พนักงาน
   - รายงานผลการดำเนินการในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมผู้แทนฝ่ายบริหารและผู้บริหารระดับสูง
4. ศูนย์ควบคุมเอกสารและข้อมูล
   - จัดทำโครงสร้างระบบเอกสาร กำหนดมาตรฐานรูปแบบเอกสาร
   - จัดทำ Master List ควบคุมเอกสารและข้อมูล
   - ควบคุม จัดทำแก้ไขเอกสารมาตรฐาน และแจกจ่าย
   - ปฏิบัติหน้าที่ตามระบุไว้ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ผู้จัดการแผนก
   - ดำเนินงานตามแผนและกิจกรรมที่ลดผลกระทบกับนโยบายสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมประสบผลสำเร็จ โดยเป็นผู้ประสานงานในหน่วยงาน


ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

9. MR จัดสนับสนุนให้ผู้บริหารที่นอกหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความเป็นผู้นำในส่วนที่เกี่ยวข้องและในส่วนที่รับผิดชอบ

**5.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม**

ผู้บริหารสูงสุด ได้กำหนดนโยบายเพื่อแสดงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจการขององค์กรให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยให้ผู้บริหารทุกระดับรับนโยบายดำเนินตามนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารระดับสูงได้จัดทำและสำรวจไว้ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีใจว่า

1. เป็นนโยบายที่เหมาะสมกับขนาดหมาย และบริบทขององค์กร รวมถึงขนาด และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
2. นโยบายเป็นกรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. เป็นนโยบายที่แสดงความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อม ป้องกันมลพิษ และมุ่งมั่นต่อข้อกำหนดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบริบทขององค์กร
4. เป็นนโยบายที่แสดงความสอดคล้องกับข้อกำหนด
5. เป็นนโยบายที่ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าได้มีการจัดทำเป็นเอกสาร นำไปปฏิบัติจริง และสำรวจไว้ซึ่งการปฏิบัตินั้นรวมทั้งได้สื่อสารไปยังพนักงานทุกคนในบริษัทฯ
6. เป็นนโยบายที่เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบได้และพร้อมสอดคล้องผู้มีความได้ส่วนเสีย

**5.3 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในองค์กร**

เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและให้การสนับสนุนเพื่อที่ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล บรรลุตามนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯได้พิจารณากำหนด บทบาท หน้าที่ และอำนาจการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม


ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

- ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำในสิ่งที่ดำเนินนโยบายสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติ

6. พนักงานและผู้รับเหมาภายในองค์กร
   - ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมที่ได้กำหนดขึ้น
   - รับผิดชอบการนำวัตถุประสงค์สิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติ
   - ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

**6. [illegible]**

6.1 การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส

6.1.1 ทั่วไป

6.1.2 ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทฯได้จัดทำ และรักษาระบบการดำเนินงานที่มีผลต่อลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญของผลิตภัณฑ์ กิจกรรม และบริการ วิธีดำเนินงานมีดังต่อไปนี้

1.1 ประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมด้วยการพิจารณาถึง สภาวะปกติ สภาวะผิดปกติ และสภาวะฉุกเฉิน

1.2 มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงการแก้ไขลักษณะปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม พิจารณาถึงองค์ประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และกระแสด้านสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ความปลอดภัยและสุขภาพ ความเป็นไปได้ทางเทคนิคและการเงินต่อ และพิจารณาด้วยมุมมองของชีวิต

1.3 รับประกันว่าลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญจะถูกนำมาพิจารณาในการตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1.4 เป็นเอกสารที่ระบุถึงลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินของผลกระทบโดยรวม

1.5 ได้มีการทบทวนลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัจจุบัน และบันทึกผลในการมีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการพัฒนาทางเทคโนโลยีหรือผลิตภัณฑ์ และกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการใหม่หรือดัดแปลง โดยจะมีการทบทวนตามระยะเวลาที่กำหนด


ORIGINAL

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : 20/11/2024
หน้า : 1 - 23

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่สำหรับการดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้




บริษัทฯ ได้กำหนดหน้าที่งาน เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในองค์กร และจัดให้มีการสื่อสารไปยังทุกระดับขึ้นเพื่อทำให้การปฏิบัติงานการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหน้าที่หลักในคุณสมบัติของผู้บริหารระดับสูง

1. **ผู้บริหารระดับสูง (Top management)**
   - เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการกำหนดและการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่าง ๆ
   - อนุมัตินโยบายสิ่งแวดล้อม ผู้จัดสิ่งแวดล้อมภายในให้ประบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
   - สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมถึง บุคลากร ทักษะที่เหมาะสมและความชำนาญ เทคโนโลยี และงบประมาณต่าง ๆ
   - มอบหมายบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ในการบริหาร และปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

2. ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)
   - ทำให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร มีการจัดตั้งและนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001


ORIGINAL

7.3 ความตระหนัก

บริษัทฯ ตำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนผลกระทบที่เกี่ยวข้องจากไม่ปฏิบัติตาม นอกจากนี้ยังต้องให้พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกันว่าในการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่นั้นอาจมีส่วนสร้างปัญหาและผลกระทบที่มีนัยสำคัญได้

บริษัทฯมั่นใจว่าบุคลากรในงานที่บริษัทฯควบคุมมีความตระหนักในเรื่องต่อไปนี้

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ และผลกระทบที่มีอยู่หรือมีโอกาสจะเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
- การมีส่วนร่วมต่อประสิทธิผลของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมรวมถึงประโยชน์จากความสามารถด้านสิ่งแวดล้อม
- ผลของการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7.4 การสื่อสาร

7.4.1 ทั่วไป

บริษัทฯได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานการสื่อสารภายในและภายนอกบริษัทฯ ซึ่งพระบคลุมการสื่อสาร 2 รูปแบบคือ การสื่อสารภายในองค์กร และการสื่อสารภายนอกองค์กร ระบบการสื่อสารต้องประกอบด้วย สิ่งที่จะสื่อสาร สื่อสารเมื่อไร ผู้รับการสื่อสารเป็นใคร และสื่ออย่างไร และให้มีการบันทึกการสื่อสารไว้เป็นหลักฐานด้วย กระบวนการสื่อสารต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และมั่นใจได้ว่าการสื่อสารข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและเชื่อถือได้

7.4.2 การสื่อสารภายใน

ในการสื่อสารภายในองค์กรให้กำหนดให้เป็นการสื่อสาร 2 ทาง จากระดับบนสู่ระดับล่าง และจากระดับล่างไปยังระดับบน โดยสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือพนักงานภายในองค์กรทั้งหมด และกำหนดรูปแบบสื่อคือ การมีกลยวม การกระจายเสียงตามสาย การจัดบอร์ด แผ่นพับ คู่มือ เป็นต้น และมั่นใจว่ากระบวนการสื่อสารนี้ทำให้บุคลากรในงานที่บริษัทควบคุมมีส่วนเสนอแนะการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง




| MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01 |
|---|---|---|
| | Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00 |
| | แผนกความปลอดภัย / คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : xx-xxxx |
| | | หน้า : 1 - 23 |


6.1.3 นัยสำคัญสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่ากฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากผลิตภัณฑ์ กิจกรรม และบริการของบริษัทได้ถูกกำหนดอย่างชัดเจนสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงมีกระบวนการจัดการกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอย่างทันท่วงที

6.1.4 การวางแผนเพื่อดำเนินการ

บริษัทฯจะวางแผนเพื่อดำเนินการโดยพิจารณา ระบุประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ระบุข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ระบุความเสี่ยงและโอกาส โดยวิธีการนำการดำเนินการไปปฏิบัติและตรวจสอบกิจกรรมกระบวนการของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมข้อ 6.2 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9.1 หรือกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ และประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการดังกล่าว

การวางแผนบริษัทฯ ต้องพิจารณาทางเลือกเชิงเทคโนโลยี การเงิน ข้อกำหนดของการดำเนินงาน และธุรกิจ

6.2 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และการวางแผนเพื่อให้บรรลุ

6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานและระดับที่เกี่ยวข้อง และได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายนั้นได้รวมถึงการพิจารณาจากลักษณะปัญหาและผลกระทบที่มีนัยสำคัญ พิจารณาจากกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องโดยตรง พิจารณาจากความเสี่ยงและโอกาส โดยที่วัตถุประสงค์และเป้าหมายนั้นต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมที่กำหนดขึ้น ต้องสามารถวัดได้ ปฏิบัติได้ ต้องติดตามผลได้ ต้องได้รับการสื่อสารภายในและต่อ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ชัดเจน และได้รับการปรับปรุงตามความเหมาะสมโดยกำหนดให้มีการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมจากคณะกรรมการบริหารโครงการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ORIGINAL

EM-01 Rev.00 20/11/2024


| MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01 |
|---|---|---|
| | Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00 |
| | แผนกความปลอดภัย / คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : xx-xxxx |
| | | หน้า : 1 - 23 |


7.4.3 การสื่อสารภายนอก

ในการสื่อสารภายนอก บริษัทฯได้กำหนดให้มีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆกัน จดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น และเปิดรับข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

นอกจากนั้นบริษัทฯยังจัดให้มีการสื่อสารถึงลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้อนุมัติทุกครั้งที่มีการแจ้งข่าวสารสู่ภายนอก ในประเด็นดังต่อไปนี้

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- ลักษณะปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม
- แผนงาน / โครงการด้านสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติงาน
- ผลการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม
- ผลการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- ผลการปฏิบัติการแก้ไข
- ข้อร้องเรียนต่างด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ORIGINAL

EM-01 Rev.00 20/11/2024


| MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01 |
|---|---|---|
| | Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00 |
| | แผนกความปลอดภัย / คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : xx-xxxx |
| | | หน้า : 1 - 23 |


6.2.2 การวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้กำหนดแผนจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นเอกสาร เพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม โดยการวางแผนจัดทำโครงการจัดแบ่งประกอบไปด้วย สิ่งที่ต้องทำ ทรัพยากรที่ต้องการ ผู้รับผิดชอบด้านนี้การทำแผนความคืบหน้าการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมที่วัดได้ และขั้นตอนที่จำเป็น

นอกจากนี้บริษัทฯ มีการทบทวนให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการมีหน้าที่ติดตาม แก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ เมื่อมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนา ผลิตภัณฑ์ กิจกรรม และบริการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการและการจัดการสิ่งแวดล้อมสามารถนำไปใช้กับผลิตภัณฑ์ กิจกรรม และบริการที่ถูกพัฒนาขึ้นมาใหม่ หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข โดยตัวแทนฝ่ายบริหารจะต้องติดตามโครงการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน

## 7. สนับสนุน

7.1 ทรัพยากร

บริษัทฯ พิจารณากำหนดและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ ดำรงรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม

7.2 ความสามารถ

เพื่อให้มั่นใจว่าความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรในองค์กรที่มีผลต่อการจัดการด้าน ผู้บงเดิ้นฐานของการศึกษาการอบรมหรือประสบการณ์ที่เหมาะสม รวมถึงการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อประเด็นสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม บริษัทฯได้จัดทำแบบสอบถามขั้นตอนการดำเนินงานการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรม ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริง ขั้นเพื่อแสดงให้เห็นว่าการสรรหาบุคลากร และการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจริงนั้นสามารถทำให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้มีการประเมินผลการฝึกอบรมตามความสามารถนั้นตามความเหมาะสม

ORIGINAL

EM-01 Rev.00 20/11/2024

- การควบคุมกระบวนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยพิจารณาในแต่ละช่วงของวงจรชีวิต
- การจัดซื้อ
- การเคลื่อนย้าย จัดเก็บ ขนส่งผลิตภัณฑ์ วัสดุดิบ และสารเคมี หรือการส่งมอบ
- การซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์
- การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียและอากาศภายในโรงงาน
- กระบวนการผลิต และกรรมวิธีการที่เกี่ยวเนื่องจากการผลิตนี้
- การก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารสถานที่ต่างๆในบริษัทฯ
- ลักษณะปัญหาของผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่ได้นำไปกำหนดเป็น วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน

ในกรณีที่มีการจัดซื้อ หรือจ้างบริษัทจากภายนอกมาดำเนินการในบริษัทฯ รวมทั้งผู้รับเหมา ได้มีการกำหนดการสื่อสารให้ผู้ขาย ผู้จัดหา ผู้บริการ หรือผู้รับเหมานั้นรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดกำหนดต่างๆของบริษัทฯ ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการดำเนินงานการสื่อสารภายในและการขนส่งภายนอกบริษัทฯ

8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อระบุให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุ และป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นตามมา จากการประกอบกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ รวมทั้งได้กำหนดให้มีการทดสอบ มีการซ้อมเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ดังกล่าวเป็นระยะๆ โดยเฉพาะแผนฉุกเฉินและระบุวันที่ครั้งที่กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นทีมดับเพลิงเรียบร้อยแล้ว และการปฏิบัติการหลังจากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินนี้ด้วย

ในการจัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินงานนั้น ได้พิจารณาจากการประเมินลักษณะปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละแผนกหรือฝ่ายของบริษัทฯเป็นหลักซึ่งกำหนดแผนงานไว้ 3 ระดับคือ

1. การเตรียมการก่อนสถานการณ์ฉุกเฉิน
2. การเตรียมการขณะเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. การเตรียมการหลังสถานการณ์ฉุกเฉิน

ORIGINAL



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : dd/mm/yyyy
หน้า : 1 - 23

7.5 เอกสารข้อมูล

7.5.1 ทั่วไป

บริษัทฯได้จัดทำเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนของการปฏิบัติงานอีกกำหนดต่างๆ ซึ่งได้จัดทำไว้ทั้งในรูปแบบที่เป็นกระดาษและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและเข้าใจระบบได้ง่ายขึ้น บริษัทฯได้จัดทำเอกสารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมไว้ด้วยกัน 4 ระดับ ดังนี้

1. คู่มือสิ่งแวดล้อม เป็นเอกสารที่บรรยายถึงภาพรวมของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์กับขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและอีกกำหนดในมาตรฐาน ISO 14001 : 2015

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นเอกสารที่บรรยายถึงขั้นตอนการดำเนินงานและแผนของที่ต้องกับมาตรฐาน ISO 14001 : 2015

3. วิธีปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่บรรยายถึงรายละเอียดของวิธีการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้ขั้นตอนการดำเนินงานละเอียดและชัดเจนยิ่งขึ้น

4. เอกสารสนับสนุน เป็นเอกสารที่ใช้สนับสนุนขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น แบบฟอร์มบันทึก หรือเอกสารจากแหล่งภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบต่างๆ เป็นต้น

7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย

เพื่อให้เอกสารและข้อมูลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงมีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดเรียงและลงรายละเอียด เอกสารต้องมีรูปแบบ และสื่อ เช่น กระดาษ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์)

บริษัทฯได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูล โดยจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนการแจกจ่ายเอกสารและข้อมูล

ORIGINAL



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : dd/mm/yyyy
หน้า : 1 - 23

**9. การประเมินสมรรถนะ**

9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน

9.1.1 ทั่วไป

บริษัทฯ ได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานกำหนดการติดตามการปฏิบัติงานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม การตรวจวัดการดำเนินงานที่สำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯได้

ในการกำหนดสิ่งที่ต้องการเฝ้าตรวจและวัด ได้แก่ ค่าสิ่งแวดล้อมที่จะสิ่งที่ต้องเฝ้าตรวจและวัดที่ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และกำหนดวิธีการเฝ้าตรวจ วัด ให้ตรงที่ที่ได้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และจัดให้มีการประเมินผลการโน้มมาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจกับผลที่ได้

นอกจากนี้บริษัทฯยังได้จัดทำแผนการตรวจวัดซึ่งในรายละเอียดของแผนจะประกอบด้วย (ซึ่งที่ต้องเฝ้าตรวจ และวัด ความถี่ในการเฝ้าตรวจและวัด เกณฑ์ที่ใช้วัดที่กำหนด (ตลอดต้องตามกฎหมายและมาตรฐานนานาชาติ) และกำหนดให้ Polution & Energy Team เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการตรวจวัด บริษัทฯกำหนดให้มีความจำเป็นในการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และมีการทวนสอบเครื่องมือวัด เครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัดสิ่งแวดล้อมต้องมีความเที่ยงตรง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานสากลกำหนด และได้รับการสอบเทียบในระยะเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม บริษัทฯได้ส่งเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับได้รับใบรับรองจากสถาบันที่ดำเนินการสอบและทดสอบ ส่วนการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมบริษัทฯได้จัดส่งหน่วยงานภายนอกที่ได้รับใบอนุญาตให้ปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้บริษัทฯได้จัดเก็บผลการตรวจวัดและผลการสอบเทียบไว้เป็นหลักฐาน

9.1.2 การประเมินการยอมรับ

การประเมินการยอมรับ

บริษัทฯ ได้กำหนดกำหนดให้มีการประเมินการยอมรับการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามดำเนินของบริษัทฯที่จะปฏิบัติให้สอดคล้อง

9.2 การตรวจประเมินภายใน

9.2.1 ทั่วไป

ORIGINAL



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : dd/mm/yyyy
หน้า : 1 - 23

7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล

ปัญหาเอกสารที่ระบุถึงสถานการณ์ที่บ่งชี้ความเป็นปัจจุบันของเอกสารเพื่อป้องกันการใช้งานของเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารที่ล้าสมัยแล้ว เอกสารจะแสดงครั้งที่แก้ไขเอกสารนั้นไว้ด้วย การแจกจ่ายเอกสารจะดำเนินการแจกจ่ายตามรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร และสำเนาที่ครอบครอง

การแจกจ่ายและเรียกคืน จะทำตามที่กำหนดไว้ในรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารเพื่อให้เอกสารที่จำเป็นมีอยู่ครบทุกจุดปฏิบัติงานที่ต้องการใช้เอกสารนั้นและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิผล จะต้องแจกจ่ายเอกสารก่อนวันเริ่มใช้ที่กำหนดไว้ในเอกสารนั้น และต้องรับคืนเอกสารเก่าทันที เอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ใช้งานอยู่ต้องประทับตรา "CONTROL" ทุกหน้าและทุกสำเนา กรณีจัดทำสำเนาเพิ่มเติมจากจ่ายแก่บุคคลภายนอกและมิได้ใช้งาน ต้องไม่ประทับตรา "CONTROL" เอกสารที่ทำเนาใช้หรือล้าสมัยแล้วจะถูกนำออกจากจุดปฏิบัติงานทันที เอกสารที่ล้าสมัยแล้วแต่ต้องเก็บไว้เป็นเหตุผลทางกฎหมาย หรือเก็บรักษาไว้เพื่อความรู้ต้องประทับตรา "ยกเลิก" และจัดเก็บแยกไว้ต่างหากโดยให้ปะปนกับเอกสารที่ใช้งาน เอกสารจากภายนอกที่ใช้งานในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมต้องประทับตรา "เอกสารควบคุม" เฉพาะแผ่นหน้าปกเท่านั้น

การเปลี่ยนแปลงเอกสาร การออกเอกสารใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิก เพื่อทำให้เอกสารทันสมัยอยู่เสมอ ทำได้โดยใช้ใบคำขอดำเนินการดำเนินเอกสาร DAR ตามขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่จัดทำไว้ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติพิจารณาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการแก้ไขเอกสาร และจัดเก็บไว้ในเอกสารนั้นๆ ตลอดอายุการใช้งานของเอกสาร

**8. การดำเนินการ**

8.1 การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานที่ควบคุมเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เกณฑ์ควบคุม และควบคุมในทุกกิจกรรม หลักภัยพิ บริการของบริษัทฯ โดยควบคุมการบวนการตามเกณฑ์สำหรับควบคุมกระบวนการนั้น สถานการณ์ที่กำหนดขึ้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วจะทำให้ เน้นบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายสิ่งแวดล้อมที่กำหนดไว้เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาจาก

ORIGINAL

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้นำผลโน้มของผลการดำเนินงานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการตรวจประเมิน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และมาตรการการป้องกันและแก้ไขความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มาใช้เป็นข้อมูลเข้าสู่กระบวนการของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อยืนยันถึงการเพิ่มความสามารถและผลระหนะของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม เพียงพอ และเป็นไปอย่างสอดคล้องตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท

ORIGINAL



MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : dd/mm/yyyy
หน้า : 1 - 33

บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานไว้เพื่อใช้ในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และข้อกำหนดในมาตรฐานสากลฉบับนี้ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิผล และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการสิ่งแวดล้อม

9.2.2 แผนการประเมินภายใน

บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการตรวจประเมิน รวมถึงความถี่ในการตรวจ วิธีการตรวจ ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดในการวางแผนและการรายงาน

ในการวางแผนการตรวจประเมินภายในองค์กร บริษัทฯ พิจารณาถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อองค์กร ผลของผลการตรวจที่ผ่านมา การวางแผนการตรวจประเมินภายในได้กำหนดให้ครบคลุมดังนี้

- ต้องระบุเกณฑ์และขอบเขตในการตรวจประเมิน
- เลือกผู้ตรวจประเมินและทำการตรวจประเมินที่ไม่มีอคติและเห็นส่วนตัวและมั่นใจว่ากระบวนการที่รับตรวจ
- รายงานผลการตรวจประเมินต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร

Top management เป็นผู้มอบหมายและกรรมการบอกผลการบริหาร เพื่อรับผิดชอบในการทบทวนระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารจะต้องครอบคลุมถูกเรื่องตามข้อกำหนดในมาตรฐานสากลฉบับนี้ ซึ่งจะมีขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่นั้นเหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีประสบผลตามนโยบายและความสอดคล้องตามมาตรฐาน ISO 14001 ซึ่งเป็นพื้นฐานการนำไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมครั้งที่ประชุมจากการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา

วาระที่ 2 พิจารณาทบทวนการวางแผนสิ่งแวดล้อมจากการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินงานและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

วาระที่ 3 การพิจารณาความเพียงพอหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และการบรรลุวัตถุประสงค์ที่สิ่งแวดล้อม

วาระที่ 4 การพิจารณาความเสี่ยงการด้านสิ่งแวดล้อมและแนวโน้ม

ORIGINAL



MANUTHAI **ใบร้องขอให้ดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR)**

DAR No. 17 /IT-01

ที่มาของเอกสาร: ☑ เอกสารภายใน ☐ เอกสารภายนอก

**ส่วนของผู้ร้องขอ**

ประเภทเอกสารที่ร้องขอ: ☑ คู่มือคุณภาพ (QM)/EM ☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีการทำงาน (WI) ☐ เอกสารอ้างอิงอื่นๆ (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ: .....

วัตถุประสงค์ในการร้องขอ: ☑ ปรับปรุงเนื้อหา ☐ เปลี่ยนชื่อเอกสาร ☐ ยกเลิก ☐ ยกเลิกเอกสาร ☐ ยกเลิกการใช้งาน ☐ อื่นๆ: .....

ชื่อ / แผนก: คุณพล่อยใจ

ชื่อเอกสาร: คู่มือสิ่งแวดล้อม หมายเลข EM-01 (pages 1-33) แก้ไขครั้งที่ 00

รายละเอียดการร้องขอ: ปรับปรุงเนื้อหา

วันที่ร้องขอ: 17/11/2568

วันที่มีผลบังคับใช้: 18/11/2568

| ผู้ร้องขอ | ผู้ตรวจสอบ |
|---|---|
| | |

**ส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบคุณภาพ**

การพิจารณาโดย QS: ☑ รายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ☐ รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน: .....

การแจกจ่ายสำเนาควบคุม: _____ _____ _____

วันที่รับคำขอเปลี่ยน: 19/11/2568

การพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรมพิเศษจากหน้าที่ประสบการณ์ที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ISO: ☑ จำเป็น ☐ ไม่จำเป็น กรณีจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการ ☐ ☐ ☐

การพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ISO: ☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก: _____

QS

FM-QS-01-Rev.00- 05/05/2024

MANUTHAI | คู่มือสิ่งแวดล้อม | หมายเลขเอกสาร : EM-01
Environment Manual | แก้ไขครั้งที่ (Rev.) : 00
แผนกความปลอดภัย | คู่มือสิ่งแวดล้อม | วันที่มีผลบังคับใช้ : dd/mm/yyyy
หน้า : 1 - 33

วาระที่ 5 การพิจารณาทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทรัพยากร และการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงาน

วาระที่ 6 การพิจารณาการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบันทึกเรื่องร้องเรียน

วาระที่ 7 การพิจารณาระดับความพร้อมและโอกาสในการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ตัวแทนฝ่ายบริหารจะทำหน้าที่บันทึกการทบทวนฝ่ายบริหาร และติดตามผลการปฏิบัติตามมติในการทบทวนฝ่ายบริหาร

**10. การปรับปรุง**

10.1 ทั่วไป

บริษัทฯ ได้กำหนดให้จัดทำเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความบกพร่องในระบบบริหารของบริษัทฯ ไว้ดังนี้

- จากการปรึกษาหารือกับพนักงานและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
- จากความบกพร่องในการตรวจติดตามภายใน
- จากข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จากการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการควบคุมความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการแก้ไข

เมื่อพบว่ามีความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ บริษัทฯจัดให้มีการป้องกันและแก้ไข เพื่อการควบคุมและแก้ไขเบื้องต้นเพื่อระงับเหตุและกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประเมินความจำเป็นในการกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำและพิจารณาความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่อยู่ด้านกันหรือจากที่เกิดขึ้น และรายงานในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีการบันทึกหากมีขั้นตอนใดขั้นตอนนึงของกิจกรรมเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้รับการนำไปปฏิบัติจริง

ในการทำผิดตามหลักของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนี้ได้กำหนดขึ้นให้มีความเหมาะสมกับลักษณะปัญหาและผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯกำลังเผชิญอยู่

ORIGINAL

# บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

กับหน่วยงานราชการ ชุมชน สื่อมวลชน ภายใต้การสั่งการของ Emergency Manager

3.11 ผู้บัญชาการดับเพลิง (Fire chief) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานดับเพลิงทั้งหมดที่อยู่ที่เกิดเหตุและปฏิบัติการภายใต้การสั่งการของ Onscreen Commander

3.12 หัวหน้าชุดดับเพลิง (Fire Leader) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการนำชุดดับเพลิงย่อยๆ โดยรับคำสั่งจาก Fire Chief และนำทีมเข้าปฏิบัติการ

3.13 หัวหน้าหน่วยดับเพลิงสนับสนุนจากภายนอก หมายถึง บุคคลที่เป็นผู้นำ ทีมดับเพลิงจากหน่วยงานภายนอกโรงงานเข้ามาสนับสนุนการควบคุมภาวะฉุกเฉินในโรงงาน เช่น หน่วยดับเพลิงเทศบาลตำบลโป่ง

**4. ผู้รับผิดชอบ**

- ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

**5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- เอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet; MSDS)
- คู่มือฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

6.1 ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ดำเนินการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.3 ตรวจสอบแผนฉุกเฉินและความสอดคล้องในการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขรายชื่อผู้รับผิดชอบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือเมื่อพบความไม่สอดคล้องในแผนฉุกเฉิน และขั้นตอนการปฏิบัติในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้ทันท่วงที

6.4 ตรวจสอบ ทวนสอบแผนฉุกเฉินในสภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และจัดทำแผนเพิ่มเติม

# คู่มือ
# แผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน
# Emergency Prevention and Suppression Plan

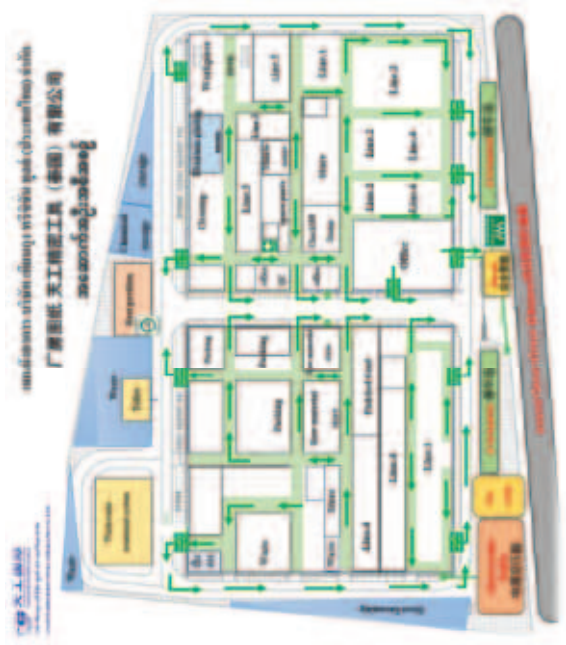
**หมายเลขเอกสาร : TG/EO-G3-B-002**

**บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด**

**501/3 หมู่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140**

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

แผนผังโรงงาน (LAYOUT)



บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

**1. วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินได้ทันท่วงทีและปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

1.2 เพื่อป้องกันอุบัติการณ์การสูญเสียชีวิตในและทรัพย์สินจากภาวะฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย สารเคมีรั่วไหล ก๊าซ รั่วไหล

1.3 เพื่อลดการสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

**2. ขอบเขต**

พนักงานบริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทั้งหมดและผู้เข้ามาติดต่อภายในบริษัทฯ ทั้งหมดต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินดังต่อไปนี้

2.1 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

2.2 แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล

2.3 แผนฉุกเฉินกรณีการเกิดวาตภัย

2.4 แผนฉุกเฉินกรณีการเกิดน้ำท่วม

2.5 แผนฉุกเฉินกรณีก๊าซรั่ว

2.6 เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

**3. คำจำกัดความ**

3.1 ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ภาวะที่เป็นอันตรายที่เกิดขึ้นและไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ทันทีทันใด ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการตาย, บาดเจ็บ หรือทรัพย์สินเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทันทีทันใด ภาวะฉุกเฉินจะเริ่มได้เมื่อได้ยินสัญญาณไซเรนประกาศภาวะฉุกเฉิน

3.2 ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ (Onscreen Command Post) หมายถึง บริเวณใกล้เคียงกับจุดเกิดเหตุซึ่งภาวะฉุกเฉินที่จุดเกิดเหตุ (OC) เลือกเป็นจุดที่ใช้ประชุมวางแผนและสั่งการ การปฏิบัติของหัวหน้าทีมปฏิบัติการต่างๆ ผู้ควบคุมซึ่งจะแสดงจุดด้วยธงสีเหลืองมีอักษร “Command Post” ปรากฏให้สังเกตเห็นได้ชัด

3.3 ศูนย์บัญชาการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Center) หมายถึง ศูนย์บัญชาการซึ่งใช้ในการประชุมวางแผนบัญชาการชุดหน่วยปฏิบัติการต่างๆ เพื่อควบคุมสถานการณ์

3.4 ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Director) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของทีมได้ตอบภาวะฉุกเฉินทำหน้าที่เป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้ข่าว และเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในองค์กรได้ตอบแผนฉุกเฉินระดับจังหวัด

3.5 ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Manager) หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่บังคับบัญชาสั่งการสูงสุดในการควบคุมภาวะฉุกเฉินและตัดสินใจในการประกาศภาวะฉุกเฉินระดับต่างๆ

3.6 ผู้ประสานงานภาวะฉุกเฉิน (Mutual Aid Commander) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดหาอุปกรณ์ กำลังพล ที่มีความจำเป็นในการระงับเหตุ และติดต่อประสานงานกับหน่วยสนับสนุนทั้งภายในและภายนอก

3.7 ผู้ควบคุมภาวะฉุกเฉินที่จุดเกิดเหตุ (Onscreen Commander) หมายถึง ผู้ที่ควบคุมสั่งการภาวะฉุกเฉินที่จุดเกิดเหตุ

3.8 ผู้ควบคุมสั่งการตัดแยกระบบและหยุดการผลิต (Isolation Leader) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พิจารณาควบคุมให้มีการตัดแยกระบบเพื่อควบคุมให้การรั่วไหลออกมาน้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเหตุการณ์ได้อย่างรวดเร็ว และปลอดภัย

3.9 หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล (First Aid Leader) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมทีมปฐมพยาบาลอันประกอบด้วยพนักงานหน่วยงานวิเคราะห์คุณภาพและพยาบาล ทำการช่วยปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ จนอยู่ในเกณฑ์ปลอดภัยจึงนำส่งโรงพยาบาล

3.10 ประสานงานหน่วยงานภายนอกและชุมชน (Public & Community Liaison) เป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงาน คุแล ให้ข้อมูล

(7) วางแผนระยะยาวที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย เช่น ในเรื่องการติดตั้งระบบตรวจสอบสารไวไฟ หรือ ควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ในจุดที่มีสารไวไฟหรือสารติดไฟง่าย

(8) กำหนดระเบียบการควบคุมผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อเกิดไฟต่างๆ

**1.2) พนักงานทุกฝ่าย**

(1) พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยในการทำงาน ดังต่อไปนี้

- ห้ามก่อไฟในบริเวณหวงห้าม หรือในบริเวณโรงงาน ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีหน้าที่
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้ายอันตรายจากสารไวไฟ หรือวัตถุระเบิด หรือบริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่ นอกจากสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- ห้ามทำงานซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือในบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือวัสดุติดไฟง่ายโดยพละการก่อนที่ช่างซ่อมบำรุงจะทำใบแจ้งซ่อมตามขั้นตอน

(2) การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟ หรือวัสดุที่ติดไฟง่าย

- การนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใดๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟ หรือวัสดุที่ติดไฟง่าย อย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร กรณีที่ไม่อาจทำได้ก็ต้องทำการป้องกันสารไวไฟ หรือวัสดุที่ติดไฟง่ายอย่างปลอดภัย ภายใต้ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ

(3) การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการทำงานที่เสี่ยงไฟ

<u>การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิง และสารไวไฟต่างๆ</u>

- พนักงานที่พบเห็นภาชนะที่ใส่สารไวไฟ หรือเชื้อเพลิงต่างๆ อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรืออาจเกิดการรั่วไหล ให้รายงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและกรณีที่พบว่าการรั่วไหลนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง ให้รีบทำการแก้ไขและรายงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบแก้ไขทันที

<u>การกำจัดขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย</u>

- ขยะหรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ง่ายพนักงานจะต้องเก็บรวบรวมไว้ในภาชนะที่ไม่ติดไฟได้ง่ายและให้นำออกจากบริเวณที่ทำงานไปเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งต่อกะ

<u>เสื้อผ้าที่เปื้อนด้วยสารไวไฟ</u>

- เสื้อผ้าที่เปื้อนเปื้อนสารไวไฟ พนักงานจะต้องเปลี่ยนเสื้อผ้านั้นทันที

<u>การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ</u>

- พนักงานที่ใช้ยานพาหนะขนถ่ายสิ่งของในบริเวณที่มีสารไวไฟ ถังแก๊สจะต้องระมัดระวังการชน กระแทก หรือการก่อให้เกิดอัคคีภัย

<u>การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า</u>

- สายไฟ หลอดไฟ สวิทช์มอเตอร์ไฟฟ้าพัดลมเครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้า ที่มีหรือใช้อยู่ในบริเวณสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายจะต้องตรวจตราเป็นประจำในเรื่องสภาพที่ชำรุดการต่อปลั๊กไฟการต่อสายดินหรือกรณีอื่นใดที่อาจเป็นสาเหตุของอัคคีภัย



<u>การป้องกันอัคคีภัยจากการเชื่อมโลหะ</u>

1. อุปกรณ์การเชื่อมสายไฟฟ้า และข้อต่อชำรุดต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
2. ทำการตรวจตราการรั่วไหลของข้อต่อ และวาล์วเป็นประจำถ้าพบว่ามีการรั่วไหลของแก๊สจากถังแก๊สให้หยุดการทำงานที่ใช้ไฟบริเวณนั้น และรีบทำการป้องกัน แก้ไขโดยด่วน
3. ถังแก๊ส และน้ำมันเชื้อเพลิงต้องวางไว้ห่างจากเปลวไฟประกายไฟความร้อน ท่อร้อนต่างๆหรือส่วนของเครื่องมือ เครื่องจักร ที่อาจก่อให้เกิดความร้อนได้ในระยะ 7 เมตร
4. สายไฟ สายแก๊สขณะทำการตัดเชื่อมต้องไม่กีดขวางการทำงาน หรือตรงบริเวณที่อาจเหยียบทับของคนหรือยานพาหนะ
5. การเชื่อมต้องระวังเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่จะถูกลมพัดปลิวไปตกอยู่ในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุที่ติดไฟได้ง่ายหรือเป็นอันตรายต่อพนักงานข้างเคียง
6. ห้ามทิ้ง หรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟ หรือปิดเครื่อง

<u>การเคลื่อนย้ายขนสารไวไฟโดยพนักงาน</u>

1. การขนย้ายสารไวไฟห้าม หรือให้หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการทำงานแล้วเกิดประกายไฟเปลวไฟ ท่อร้อน สะเก็ดโลหะ ฯลฯ
2. การขนส่งสารไวไฟให้ระมัดระวัง การตกหรือหกเรี่ยราดบนพื้นที่ทำงาน
3. ให้ใช้วิธีการขน-ยกที่ปลอดภัย
4. ภาชนะที่บรรจุสารไวไฟที่ไม่จำเป็นต้องเปิดฝาให้ปิดฝาให้มิดชิด
5. ให้ระมัดระวังการเรียงตั้งที่อาจเกิดการตกหล่น หรือล้มลงมาได้

**1.3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน**

(1) กำหนดเขตพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

(2) ตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ

(3) กำหนดรายละเอียดของแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยตลอดจนให้มีการอบรม และฝึกปฏิบัติเป็นระยะๆ

(4) จัดหา ซ่อมบำรุงและตรวจสอบเครื่องดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(5) ออกใบอนุญาตการทำงานในพื้นที่ควบคุมอัคคีภัย

**1.4) รปภ.**

(1) ตรวจตราไม่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้รับสินค้าเข้าไปในโรงงาน หรือสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดเชื้อเพลิง

(2) ระมัดระวังการก่อวินาศภัยบริเวณที่เก็บวัตถุระเบิดที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

(3) เมื่อพบเห็นสิ่งที่อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ให้รีบรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง



**มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย**

(1) จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

(2) จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว

(3) จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย

(4) จัดให้มีทางออกสุดท้าย ซึ่งเป็นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

(5) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟได้ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจนโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

(6) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟเป็นประตูที่เปิดออกภายนอก โดยไม่มีการผูกปิดหรือล่ามใช้ในขณะปฏิบัติงาน

(7) จัดวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บมิให้มีการปะปนกัน

(8) จัดให้มีเส้นทางหนีไฟที่ปราศจากจุดที่พนักงานทำงาน ในแต่ละหน่วยงานไปสู่สถานที่ปลอดภัย

(9) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ สารสะอาด (ฮาโลตรอน) สามารถดับเพลิงประเภท เอ บี ซี และ ดี

(10) มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดตามชนิดของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(11) จัดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

(12) ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด

(13) จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นจากหน่วยงานที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับ

(14) จัดทำป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" บริเวณห้องเก็บวัตถุไวไฟ

(15) ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

16) จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

(17) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้พนักงานที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง

(18) มีการทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

(19) จัดให้มีกลุ่มพนักงานเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบประจำอยู่ตลอดเวลา

20) จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง

21) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



**1 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย**

ประกอบด้วย 3 แผนหลัก 6 แผนย่อยดังต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| **แผนก่อนเกิดเหตุ** | 1) แผนตรวจตรา<br>- มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>- แผนสำรวจ/ ตรวจสอบ<br>2) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย<br>3) แผนการอบรม |
| **แผนขณะเกิดเหตุ** | 4) แผนการดับเพลิง<br>- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้<br>- โครงสร้างหน่วยป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขั้นรุนแรง<br>- ผู้รับผิดชอบตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ<br>- หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแผนปฏิบัติการ<br>5) แผนอพยพหนีไฟ |
| **แผนหลังเกิดเหตุ** | 6) แผนบรรเทาทุกข์ |

<u>**หน้าที่ของพนักงานในบริษัทฯ**</u>

**1.1) ฝ่ายบริหาร**

(1) การจัดผังโรงงาน ระบบ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้คำนึงถึงการเกิดอัคคีภัย

(2) กำหนดพื้นที่ ควบคุมกระบวนการผลิตเครื่องมือ เครื่องจักรที่อาจเกิดอัคคีภัย

(3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย

(4) ควบคุมการใช้ไฟ การก่อเกิดไฟ เปลวไฟประกายไฟ ความร้อน ไฟฟ้าสถิตย์ หรือวิธีการทางานอื่นใดที่ทำให้เกิดอัคคีภัย เช่น การเชื่อม การตัด การขัด ท่อร้อน ต่างๆ ตลอดจนการขนย้าย ขนส่ง เคลื่อนย้าย สารไวไฟ ผู้อนุญาตให้มีการทำงานดังกล่าวต้องเป็นผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(5) มอบหมายให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ กำหนดแผน และการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การฝึกอบรม การตรวจสอบ และการปรับปรุงสภาพของงาน

(6) ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

**3) แผนการอบรม**

**(3.1) การดำเนินการ**

(1) บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด จัดให้มีการดำเนินการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นอย่างน้อย 40 % ของแต่ละแผนกและดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟไปพร้อมกันทั้งหมดภายในโรงงาน

(2) ติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร เพื่อขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

(3) สำรวจรายชื่อพนักงานแต่ละแผนกที่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ให้เข้าร่วมอบรม

(4) กำหนดการซ้อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟ วัน เวลา และสถานที่

(5) ส่งรายงานการฝึกอบรมให้สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานภายใน 30 วันหลังการจัดอบรม

**(3.2) วัตถุประสงค์**

เพื่อให้พนักงานบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าในขั้นตอนการในการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นภายในบริษัท และพนักงานปฏิบัติได้สอดคล้องตามแผนฉุกเฉินเพื่อตอบได้ภาวะฉุกเฉินได้อย่างรวดเร็ว

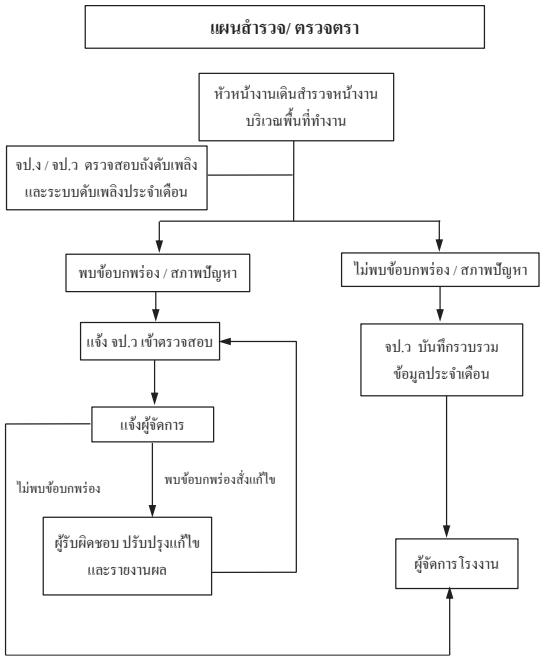
**(3.3) เป้าหมาย**

(1) พนักงานแต่ละแผนกอย่างน้อย 40 % ได้รับการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น

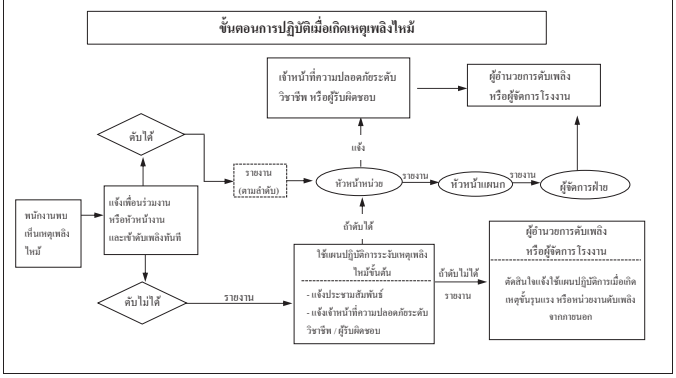
(2) พนักงานแต่ละแผนกฝึกซ้อมอพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพลพร้อมกันทั้งหมดทุกคน



**1) แผนตรวจตรา**








**2) แผนรณรงค์**

**(2.1) การดำเนินการ**

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและลดอันตรายที่จะเกิดขึ้นจากอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละจุดเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขจุดที่ไม่สอดคล้องและมีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย กิจกรรมต่าง ดังนี้

- จัดกิจกรรม 5ส ในแต่ละแผนก
- จัดกิจกรรม kaizen
- จัดกิจกรรม Morining Talk
- จัดกิจกรรมวันสัปดาห์ความปลอดภัย

โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนกพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้

**(2.2) วัตถุประสงค์**

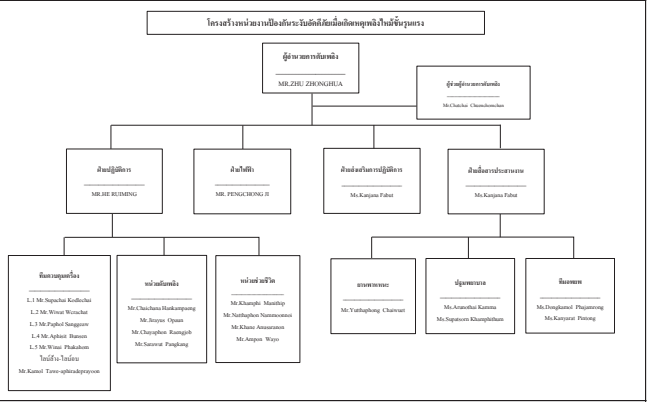
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการรักษาความสะอาดในพื้นที่ และให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการตรวจตราหาจุดเสี่ยงที่อาจเป็นสาเหตุของการความร้อนที่เป็นต้นตอหรือจุดที่นำมาซึ่งการเกิดอัคคีภัย

**(2.3) กลุ่มเป้าหมาย**

- พื้นที่แต่ละแผนกทุกพื้นที่ของบริษัทฯ
- พนักงานในแต่ละพื้นที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่ตัวเองรับผิดชอบ

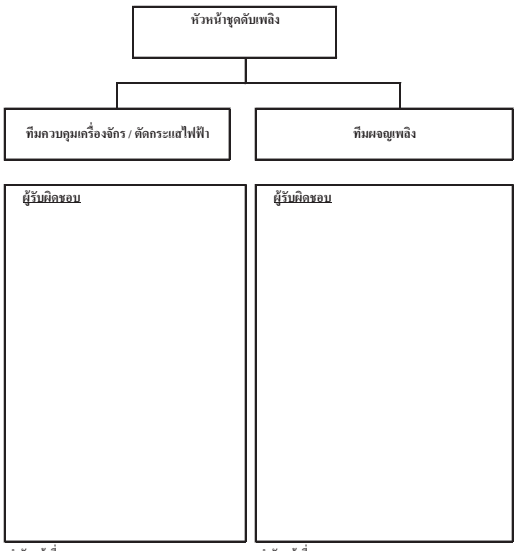
บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นรุนแรง




บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

4) แผนการดับเพลิง




**ผู้รับผิดชอบ**

**ลำดับหน้าที่**

1.ตัดกระแสไฟฟ้าเครื่องจักรบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
2. หากได้รับคำสั่งอื่นเพื่อความช่วยเหลือดับเพลิง เมื่อหยุดเครื่องจักรแล้วสามารถเข้าดับเพลิงได้

**ผู้รับผิดชอบ**

**ลำดับหน้าที่**

1.ทำการเข้าดับเพลิง ณ จุดเกิดเพลิงไหม้
2. ร่วมค้นหาผู้บาดเจ็บ
3. ขอความช่วยเหลือหน่วยงานอื่นกรณีต้องการความช่วยเหลือ

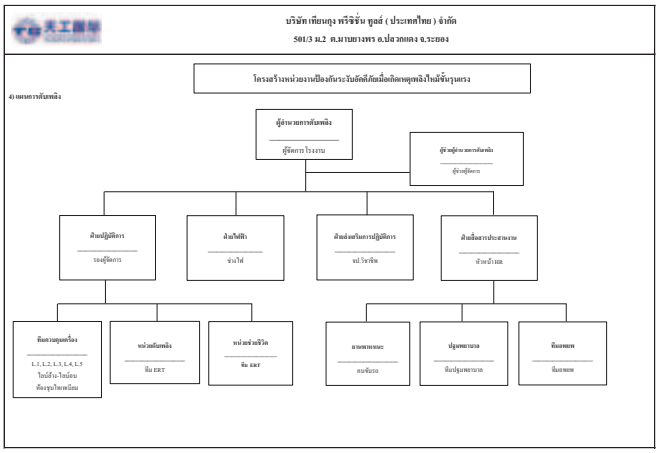
บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

| ตำแหน่ง | หน้าที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| **ผู้อำนวยการดับเพลิง** | 1. อำนวยการ และสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย<br>2. มีอำนาจสั่งการ และขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย<br>3. มีอำนาจในการสั่งการทุกฝ่าย ทุกแผนกให้หยุด หรือปฏิบัติการในการต่อสู้ไฟ หรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย<br>4. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกโรงงาน<br>5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อกรรมการผู้จัดการโดยเร็ว |
| **ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง** | 1. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการ ดับเพลิงมอบหมาย<br>2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง |
| **ฝ่ายไฟฟ้า** | 1. ให้ไปยังจุดที่ปลอดภัยใกล้บริเวณจุดตัดไฟ เพื่อรับคำสั่งในการตัดไฟ |
| **ฝ่ายปฏิบัติการ**<br>หน่วยควบคุมเครื่องจักร | 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใดให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง |
| หน่วยดับเพลิง และ<br>ปิดกั้นรางระบายน้ำ | 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อย ชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักรเพื่อทำการดับเพลิงทันทีโดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้า<br>2. นำกระสอบทรายที่จัดเตรียมไว้ไปปิดกั้นรางระบายน้ำภายในบริษัท<br>3. ตรวจสอบดูว่ามีการรั่วไหลที่จุดปิดกั้นหรือไม่ ถ้าระดับน้ำเริ่มสูงกว่าระดับกระสอบทรายที่ปิดกั้น ให้ใช้ปั๊มน้ำดูดใส่ท่อระบายน้ำทิ้ง ในกรณีที่ไฟฟ้ายังไม่ดับ หรือถ้าไฟฟ้าดับให้ใช้ถังน้ำตักออกใส่ท่อระบายน้ำทิ้ง |
| หน่วยช่วยชีวิต | 1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ให้รีบเดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์การช่วยชีวิต<br>2. รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงและรอคำสั่งในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บจากการเกิดเหตุเพลิงไหม้ |
| **ฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติการ** | 1. คอยประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ยามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง<br>2. แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานดับเพลิงภายนอก<br>3. ประสานให้พนักงานดับเพลิงจากภายนอกที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิง ให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน |

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

โครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นรุนแรง

4) แผนการดับเพลิง



**6) แผนบรรเทาทุกข์**

**(6.1) แผนบรรเทาทุกข์จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
- การสำรวจความเสียหาย
- การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
- การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
- การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต
- การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

| หน้าที่รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|
| 1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ | ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ<br>หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย |
| 2. การสำรวจความเสียหาย | ผู้จัดการฝ่าย/แผนกที่เกิดเหตุ<br>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ<br>ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ<br>ผู้จัดการแผนกบัญชี |
| 3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบของบุคลากร | เจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบ ISO<br>ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ |
| 4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย | ทีมค้นหาและช่วยชีวิต |
| 5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต | ทีมเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและผู้เสียชีวิต<br>ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน |
| 6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และการรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ | ผู้จัดการแผนกที่เกิดเพลิงไหม้<br>ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกที่เกิดเพลิงไหม้<br>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ |
| 7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย | เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ<br>ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br>ผู้จัดการฝ่ายการตลาด |
| 8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด | ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายพัฒนาองค์กร<br>ผู้จัดการฝ่ายผลิต<br>ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ |

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

| ตำแหน่ง | หน้าที่รับผิดชอบ |
|---|---|
| ฝ่ายสื่อสารประสานงาน<br>ยานพาหนะ | 1. ส่งรถไปที่จุดเกิดเหตุเพื่อรับคาสั่งจากผู้อานวยการดับเพลิงในการสนับสนุนเรื่องขนย้ายอุปกรณ์สนับสนุนการดับเพลิงหรือผู้บาดเจ็บ |
| ปฐมพยาบาล | 1. ไปที่จุดรวมพลเพื่อรอการรักษาพยาบาลให้กับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บในเบื้องต้น<br>2. สนับสนุนการรักษาพยาบาลร่วมกับหน่วยงานภายนอก |
| สื่อสาร | 1. ทันทีที่ได้รับข่าวเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้แจ้งเพลิงไหม้โดยเสียงตามสายภายในโรงงาน<br>2. คิดตามข่าวการเกิดเพลิงไหม้จากหัวหน้าทีมดับเพลิงหรือจป.วิชาชีพ<br>3. คิดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงหรือจป.วิชาชีพ<br>4. หลังจากเพลิงสงบให้ประกาศเสียงตามสาย |
| ยามรักษาการณ์ | 1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุคอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง<br>2. ป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาก่อนได้รับอนุญาต<br>3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินเสียหายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้ |
| ทีมอพยพ | 1. อพยพพนักงานมาที่จุดรวมผล / จุดปลอดภัย<br>2. ตรวจเช็คราชื่อพนักงาน<br>3. ควบคุมสถานการณ์ ณ จุดรวมพล และรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง |

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

**7) แผนปฏิรูปฟื้นฟู**

**(7.1) แผนปฏิรูปฟื้นฟู ดำเนินการโดย**

1. เพื่อประเมินสถานการณ์และฟื้นฟูอาคาร กระบวนการผลิต สิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคืนสู่ภาวะปกติโดยเร็ว โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

- จัดตั้งศูนย์ปัญหาการเฉพาะกิจ
- แต่งตั้งคณะทำงานฟื้นฟูจากเหตุฉุกเฉิน
- แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบโครงสร้างอาคารและระบบวิศวกรรม
- แต่งตั้งคณะทำงานประเมินมูลค่าความเสียหาย
- แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

2. จัดทำรายงานการประเมินจากความเสียหายของสถานที่จริงที่เกิดเหตุ มาทำการปรับปรุง แก้ไขป้องกันจากปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนต่างๆ ได้แก่

**1.1 แผนก่อนเกิดเหตุ**

1) แผนตรวจตรา
- มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- แผนสำรวจ/ ตรวจสอบ

2) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

3) แผนการอบรม

**1.2 แผนขณะเกิดเหตุ**

4) แผนการดับเพลิง
- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้
- โครงสร้างหน่วยป้องกันระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขั้นรุนแรง
- ผู้รับผิดชอบตำแหน่งต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ
- หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแผนปฏิบัติการ

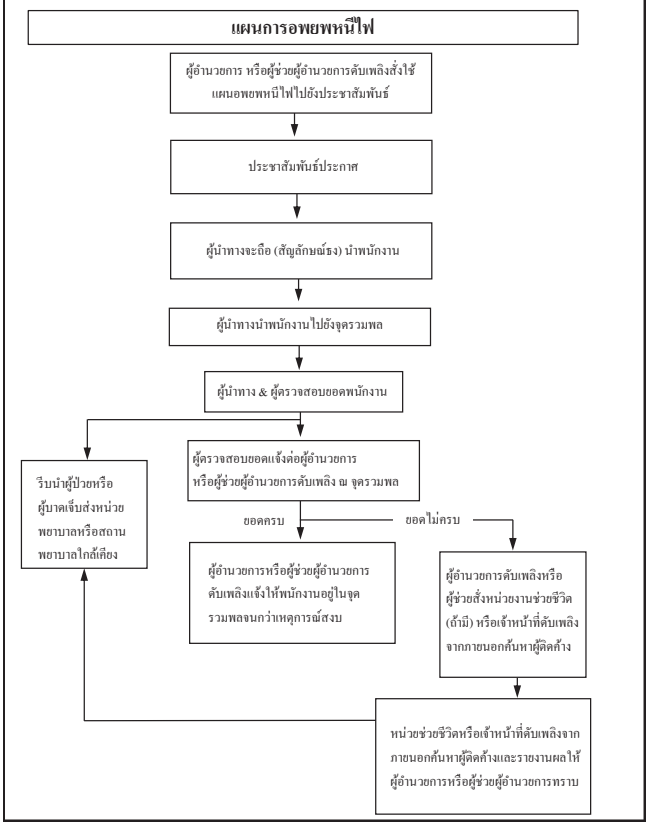
5) แผนอพยพหนีไฟ

**1.3 แผนหลังเกิดเหตุ**

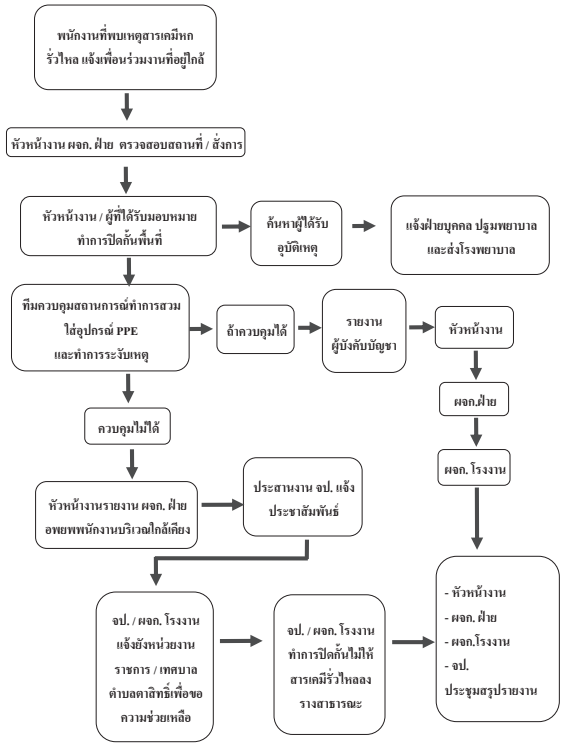
6) แผนบรรเทาทุกข์

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ ( ประเทศไทย ) จำกัด
501/3 ม.2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง

**5) แผนอพยพ**



## ขั้นตอนการระงับเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล






## 2 แผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีรั่วไหล

**1) วัตถุประสงค์**

(1.1) ระงับและป้องกันการรั่วไหลของสารเคมีเมื่อเกิดการเหตุรั่วไหล

(1.2) ป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมกรณีเกิดการรั่วไหล

(1.3) ป้องกันอันตรายที่เกิดจากการรั่วของสารเคมีต่อชีวิตของพนักงานและทรัพย์สินบริษัทฯ

**3) กลุ่มหมาย**

พนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เก็บรักษาสารเคมี และ/หรือสารที่มีความเป็นอันตรายหากมีการหกรั่วไหลในบริเวณพื้นที่ทำงาน

**4) การดำเนินงาน**

การดำเนินการจะต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่

(4.1) ถังดับเพลิง
(4.2) ผ้าปิดจมูก,หน้ากากกันเคมี
(4.3) แว่นตา
(4.4) ถุงมือยาง
(4.5) อุปกรณ์ซับเคมี เช่น ผ้า , ทราย , ขี้เลื่อย
(4.6) รองเท้าบูท หรือ Safety
(4.7) อุปกรณ์ตักสารเคมีและภาชนะบรรจุ

**3) เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

(3.1) การเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
(3.2) ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การปฏิบัติการป้องกัน
(3.3) ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข
(3.4) ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การกำจัดขยะ
(3.5) เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี ( MSDS )
(3.6) แบบฟอร์มการบันทึกอุบัติเหตุ
(3.7) สรุปขั้นตอนการปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน

**4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :**

**(4.1) การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ ผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานที่มีสารเคมีบรรจุในภาชนะตั้งแต่ 50 ลิตรขึ้นไป)**

- จัดให้พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมี ได้รับการอบรมที่เหมาะสมตามวิธีการทำงานเรื่อง การควบคุมและจัดการสารเคมี และแผนระงับเหตุ "กรณีสารเคมีหกรั่วไหล"
- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และวัตถุดูดซับตามชนิดของสารเคมีที่นำมาใช้ อย่างเพียงพอและเหมาะสม พร้อมกับตรวจสอบความพร้อมตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดให้มีการนำข้อมูลความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี (MSDS) ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมกับการใช้สารเคมีดังกล่าว
- จัดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินตามระยะเวลาที่กำหนดตลอดจนมีการทบทวนและแก้ไขแผนระงับเหตุ



## 3 แผนฉุกเฉินกรณีเกิดวาตภัย

**1) ข้อควรปฏิบัติ**

(1.1) ปิดหน้าต่างประตู ใช้เทปติดกระจกป้องกันการแตกกระจายหล่นลงมา แล้วเกิดอันตรายจากการถูกกระจกบาด

(1.2) ฝ่ายซ่อมบำรุง Maintenance ทำการตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อตหรือรั่ว

(1.3) ฝ่ายบุคคลประชาสัมพันธ์ให้พนักงานอพยพออกจากอาคารที่ไม่สามารถปิดประตู หรือหน้าต่างได้

(1.4) ขณะพายุพัดผ่าน ให้หลบอยู่ภายในอาคารและอาศัยอยู่ในส่วนหรือบริเวณที่มีความมั่นคงแข็งแรงที่สุด

(1.5) หากพายุพัดรุนแรง หอบหลังคาขึ้น ให้เปิดหน้าต่างเพื่อให้ลดแรงปะทะจากกระแสลม

**2) การจัดการหลังเกิดวาตภัย**

(2.1) ฝ่ายผลิต ฝ่ายซ่อมบำรุงทำการเก็บกวาด ทำความสะอาดพื้นที่ถูกพายุพัดผ่าน

(2.2) ฝ่ายซ่อมบำรุง Maintenance ตรวจเช็คหม้อแปลง และตรวจความพร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งาน

(2.3) ฝ่ายผลิต ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

(2.4) ฝ่ายบุคคลประชาสัมพันธ์ให้พนักงานกลับมาทำงานปกติ



**(4.2) ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีสารเคมีหกรั่วไหล**

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตะโกนให้ดัง แจ้งเพื่อนร่วมงานว่า "น้ำยาเคมีหก ,น้ำยาเคมีหก มาช่วยกันหน่อยเร็ว"
- รีบถอยห่างจากพื้นที่เกิดเหตุในระยะที่ปลอดภัย ไม่ควรคิดว่าที่เกิดเหตุไม่มีกลิ่นหรือไอระเหยของสารเคมี
- ดำเนินการแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือ ดังนี้
  * เวลาปกติ ให้แจ้ง หัวหน้างานที่รับผิดชอบพื้นที่และแจ้งผู้จัดการฝ่ายและจป.
  * เวลากลางคืน หรือวันหยุด ให้แจ้งหัวหน้างานหรือพนักงานที่อยู่ในพื้นที่
  * กรณีมีผู้บาดเจ็บให้ติดต่อฝ่ายบุคคล/จป. ผู้จัดการฝ่าย
- ให้ จป. หรือ ผจก. โรงงานแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานราชการ เช่น เทศบาลตำบลตาสิทธิ์ , กนอ.
  * กรณีที่เป็นสารเคมีอันตราย หรือมีปริมาณมากเกินความสามารถที่หน่วยงานจะรับได้เอง

**(4.3) การปฏิบัติภายหลังเกิดเหตุให้ปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย**

- ผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบต้องเขียนรายงานในกรณีที่สารเคมีนั้นหนามากกว่า 50 ลิตรขึ้นไป โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม บันทึกการเกิดอุบัติเหตุ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไขและขั้นตอนการป้องกัน
- ผู้จัดการฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทำการพิจารณาปรับปรุงแผนฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล

**6) การทำความสะอาด**

(6.1) กรณีที่เป็นของเหลว รอจนการดูดซับหรือทำลายฤทธิ์สารเคมีที่หกให้สิ้นสุดเสียก่อนจึงค่อยลงมือทำความสะอาด ใช้ผ้าตักสารดูดซับใส่ภาชนะที่จัดเตรียมไว้และปิดให้เรียบร้อย แล้วทำความสะอาดคราบที่เหลือจนแน่ใจว่าสารเคมีนั้นหมดจึงทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง (ห้ามใช้น้ำล้างก่อนดูดซับ เพราะจะทำปริมาณของสารเคมีหกรั่วไหลมีมากขึ้น)

(6.2) กรณีเป็นของแข็ง ให้ทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม อาจใช้ทรายชื้นคลุก แล้วใช้พลั่วตักกวาดพื้นด้วยแปรง และทำความสะอาด

(6.3) ข้อควรระวังเกี่ยวกับสารเคมีไวไฟ ต้องป้องกันมิให้เกิดประกายไฟขึ้นในระหว่างการทำความสะอาด ถ้าใช้เครื่องดูดฝุ่นต้องเป็นชนิดที่ป้องกันการระเบิดได้ ต้องจัดให้มีระบบการถ่ายเทของอากาศที่ดี โดยการเปิดประตู เพื่อเจือจางสารเคมีระเหยสารเคมีหากจำเป็นต้องใช้พัดลมช่วยระบายอากาศ ต้องเลือกใช้อุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟ

(6.4) กรณีสารเคมีไหลลงรางน้ำฝน ให้ปิดกั้นโดยใช้ทรายและเปิดประตูระบายน้ำและพยายามดูดกลับไปยังระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลาง

**7) การกำจัดของเสีย**

(7.1) ของเสียที่เป็นของแข็ง/เหลว ที่บรรจุในภาชนะจะต้องปิดให้เรียบร้อย พร้อมกับติดฉลากไว้ที่ภาชนะบรรจุให้ชัดเจน และจัดการสารเคมี และแผนระงับเหตุ "กรณีสารเคมีหกรั่วไหล"

**8) การปฐมพยาบาล**

หมายเหตุ : - ให้ปฏิบัติตามวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่กำหนดไว้ใน MSDS ของสารเคมีที่หกรั่วไหล

(8.1) ลำดับขั้นการทำงาน อาจสลับได้ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

(8.2) กรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือหน่วยงานไม่สามารถควบคุมเพื่อหยุดการรั่วไหล หรือยับยั้งการแพร่กระจายได้

## เบอร์ติดต่อภายใน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน Emergency call

| | รายชื่อ Name list | เบอร์โทรศัพท์ Tel. |
|---|---|---|
| เบอร์โทรติดต่อภายในโรงงาน | 1. ฉัตรชัย ชื่นชมจันทร์ (คุณไก่)<br>2. กาญจนา ฝ่าบุตร (กานต์ Safety) | 091-3171372<br>091-5401032 |
| เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานภายนอก | 1. สถานีดับเพลิงมาบยางพร<br>2. สวนอุตสาหกรรมโรจนะ<br>3. โรงพยาบาลปลวกแดง<br>4. อุบัติเหตุ<br>5. เพลิงไหม้ | 038-026828 ต่อ 128<br>090-9791751<br>033 – 650413<br>1669<br>199 |



**4 แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย**

กรณีเกิดเหตุน้ำท่วมในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบพื้นที่ตำบลตาสิทธิ์ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ

**1) ขั้นตอนการปฏิบัติ**

(1.1) ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด เป็นระยะ

(1.2) เตรียมอุปกรณ์ป้องกันภัยให้พร้อม เช่น กระสอบทราย รองเท้าบูท เรือ ไฟฉาย เครื่องปั่นไฟ และอื่นๆที่จำเป็นพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(1.3) ติดต่อเช่าโกดัง Warehouse สำหรับขนย้ายสินค้าไปเก็บในกรณีที่ระดับน้ำสูงเกิน 1.20 เมตร

(1.4) ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารความคืบหน้าให้พนักงานทราบเป็นระยะ

**2) การป้องกันและลดความเสียหายจากน้ำท่วมภายในบริษัทฯ**

(2.1) เตรียมกระสอบทรายกั้นโดยรอบบริเวณที่มีระดับน้ำสูงเพื่อป้องกันน้ำไหลเข้าบริษัทฯ

(2.2) กั้นกระสอบทรายบริเวณโดยรอบหม้อแปลง และหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่คาดว่าจะเกิดผลกระทบ

(2.3) จัดรปภ.คอยสังเกตการณ์ระดับน้ำโดยรอบบริษัทฯ ตลอดเวลา

(2.4) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบสถานการณ์ เพื่อเตรียมพร้อมและรอคำสั่งจากผู้จัดการโรงงาน

**3) การจัดการหลังน้ำท่วมเพื่อลดความเสียหายภายในบริษัทฯ**

(3.1) รปภ.เฝ้าระวังสังเกตการณ์ หากตรวจพบว่าน้ำไหลเข้าบริษัทฯต้องดำเนินการแจ้งฝ่ายบุคคลและฝ่าย Maintenanceทันที

(3.2) ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง Maintenance สั่งการให้ติดตั้งเครื่องสูบน้ำระบายน้ำออกจากพื้นที่บริษัทโดยทันทีจนกว่าพิจารณาว่าระดับน้ำอยู่ในระดับที่ปลอดภัยต่อทรัพย์สินอื่นๆ ภายในบริษัทฯ

(3.3) ในกรณีที่ไม่สามารถระบายน้ำออกได้ทันและไม่สามารถควบคุมปริมาณน้ำได้ ให้ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุงแจ้งไปยังผู้จัดการฝ่ายผลิต Production ให้หยุดทำการผลิตทันที และดำเนินการย้ายสินค้าไปยังพื้นที่เช่าโกดัง Warehouse ไว้

(3.4) ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง Maintenance ทำการตัดกระแสไฟฟ้าทันที

(3.5) ฝ่ายบุคคลประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบเพื่ออพยพออกจากบริษัทฯ

(3.6) กรณีน้ำท่วมหนักจนต้องหยุดงานทั้งหมด ให้ฝ่ายบุคคลแจ้งประชาสัมพันธ์ข่าวสาร วันหยุดงาน ให้พนักงานทราบผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail ช่องทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในกรณีที่ไม่สามารถคาดการณ์สถานการณ์ล่วงหน้าได้

**4) การจัดการหลังปริมาณน้ำลดลง**

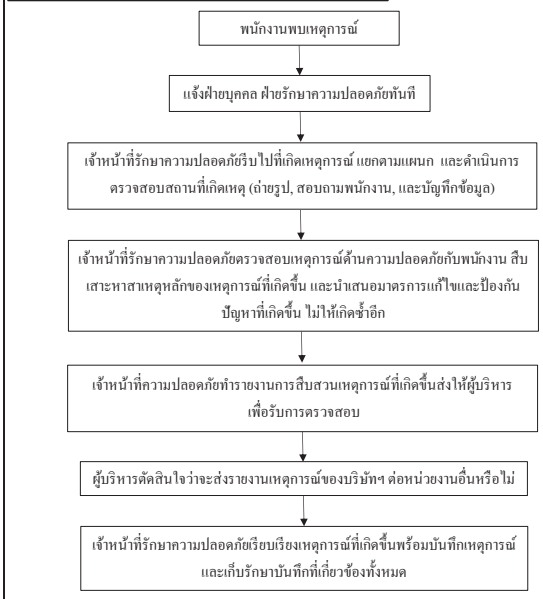
(4.1) ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายผลิต ทำการสำรวจพื้นที่ภายในโรงงาน ฝ่ายซ่อมบำรุงตรวจเช็คหม้อแปลง อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด

(4.2) ฝ่ายผลิตดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ในการผลิตและเตรียมความพร้อมเครื่องจักร และวัสดุที่ใช้การผลิตที่เกี่ยวข้อง

(4.3) ทุกฝ่ายเตรียมความพร้อมและปรับปรุง แก้ไขให้พร้อมใช้งานและเริ่มดำเนินการผลิต



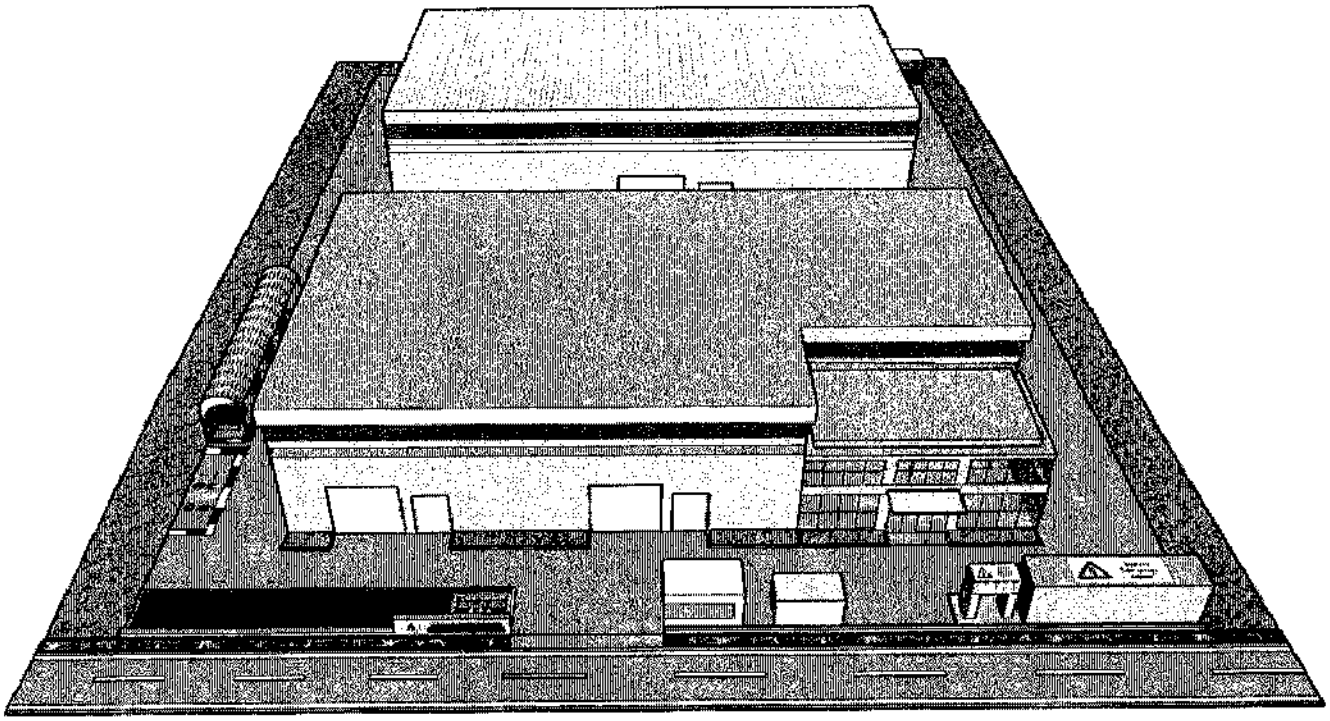
**ขั้นตอนการระงับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุการณ์ด้านการก่อการร้าย**



# บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

SAIL INDUSTRY

# คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน




บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด สาขา 0001

สถานที่ตั้ง 501/1 หมู่ที่ 2 ตำบลมาบยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140 โทร 033-017-778

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| กฎกระทรวงข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 3 |
| กฎความปลอดภัยในการทำงาน | 4 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย | 5 |
| หลักความปลอดภัยทั่วไปในการปฏิบัติงาน | 10 |
| การจัดการด้านเกิดอุบัติเหตุ | 14 |
| การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ | 15 |
| มาตรฐานสีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย | 17 |
| อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล | 19 |
| เหตุฉุกเฉิน (Emergency) | 28 |
| การปฏิบัติตนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ | 29 |
| การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย (Job Safety Analysis : JSA) | 35 |
| การเคลื่อนย้ายวัสดุอย่างปลอดภัย | 36 |
| การใช้รถยกอย่างปลอดภัย | 38 |
| การใช้รอกและเครนอย่างปลอดภัย | 39 |
| การทำงานขุดอย่างปลอดภัย | 40 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับระบบไฟฟ้า | 41 |
| การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการล็อคเอาท์/แท็คเอาท์ | 42 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ (Confined Space) | 45 |
| การปฏิบัติงานกับสารเคมีหรือวัสดุที่เป็นอันตราย | 48 |
| การใช้เครื่องมือ เครื่องจักรอย่างปลอดภัย | 52 |
| การป้องกันการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น | 53 |
| การทำงานกับนั่งร้าน บันได | 54 |
| ชนิดของเครื่องมือในการปิดกั้นพื้นที่ | 57 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ | 58 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้าและเชื่อมแก๊ส | 58 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานขัด (Grinding Safety) | 60 |
| ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตัดและเจียร (Cutting & Grinding Safety) | 61 |

# สารบัญ

หน้า


| | |
|---|---|
| การป้องกันอัคคีภัย (Fire Prevention) | 63 |
| การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ | 67 |
| ยาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น | 69 |
| มาตรฐานสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 71 |
| การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม | 73 |
| กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Legal & Other Requirements Register)" | 76 |

## กฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานทั้งต่อตนเอง และเพื่อนร่วมงาน
2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบ ควบคุม ป้องกัน และดูแลพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองให้ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบคำแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด อย่าละเลยหรือละเว้น หาก ไม่ทราบหรือไม่เข้าใจให้ถามหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หากแก้ไขด้วยตนเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที ในกรณีแก้ไขไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบบริษัทฯ และกฎระเบียบด้านความปลอดภัย
6. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย (PPE) ให้ครบถ้วน ตามลักษณะความเสี่ยงของงานตลอดระยะเวลาในการทำงาน
7. ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือน ป้ายห้ามต่างๆ อย่างเคร่งครัด
8. ต้องเก็บรวบผมให้เรียบร้อย ห้ามปล่อยผมยาวขณะที่อยู่ในพื้นที่ทำงาน
9. ต้องตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดให้ก่อนนำมาใช้งานทุกครั้ง
10. ห้ามพนักงานสวมใส่หูฟัง หรือฟังเพลงขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
11. ห้ามพนักงานสวมใส่เครื่องประดับ ที่เครื่องจักรสามารถเกี่ยวพันและทำให้เกิดอุบัติเหตุ
12. ห้ามพนักงานประมาท พลั้งเผลอ เหม่อลอย หยอกล้อกันขณะปฏิบัติงาน
13. ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะ และห้ามเหยียบเส้นรองเท้าโดยเด็ดขาด ต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าเซฟตี้ตลอดระยะเวลาในการทำงาน
14. ห้ามเสพของมึนเมา และเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงานในลักษณะมึนเมาโดยเด็ดขาด
15. ห้ามปรับแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ ที่ตัวเองไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาต
16. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยออกจากเครื่องจักรโดยเด็ดขาด
17. ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น รวมทั้งห้ามสูบในช่วงเวลาทำงาน
18. รถยก หรือรถโฟร์คลิฟท์ อนุญาตให้ใช้เฉพาะพนักงานที่มีใบรับรองอนุญาตเท่านั้น
19. เมื่อได้รับบาดเจ็บไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใดก็ตาม ต้องรายงานให้หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกัน โดยแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆทราบ เพื่อจะได้รู้และหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ

20. หากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยฯ หรือหัวหน้างาน ตรวจพบว่าผู้ใดอยู่ในสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย สามารถสั่งให้หยุดการทำงาน และแนะนำให้ทำการแก้ไขจนกว่าจะปลอดภัย
21. ผู้ที่ละเลย ละเมิด ฝ่าฝืนหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้จะได้รับการลงโทษตามกฎระเบียบทางวินัยของบริษัทฯ

## กฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้าติดต่อภายในบริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

**1. การเข้า-ออกพื้นที่บริษัท**

1.1 ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และพนักงานใหม่ ต้องจอดรถและติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ก่อนเข้าพื้นที่บริษัททุกครั้ง

1.2 การนำทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ หรือของเสียออกนอกบริเวณโรงงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ โรงงาน หรือฝ่ายบุคคลและธุรการก่อนทุกครั้ง

**2. การสูบบุหรี่**

2.1 อนุญาตให้สูบบุหรี่เฉพาะบริเวณที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น

2.2 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร พื้นที่การผลิต คลังสินค้า และพื้นที่อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

2.3 ห้ามเดินสูบบุหรี่ภายในบริเวณบริษัทโดยเด็ดขาด

**3. ข้อปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะภายในบริษัท**

3.1 ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยและมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 ผู้ขับขี่รถยนต์ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยและมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.3 ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในพื้นที่ที่บริษัทกำหนดและจอดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.4 จำกัดความเร็วในการขับขี่ยานพาหนะภายในบริษัทไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

3.5 พนักงานและผู้รับเหมาต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบยานพาหนะโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ก่อนนำยานพาหนะออกนอกบริษัท

**4. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม**

4.1 ให้คัดแยกและทิ้งขยะตามประเภทในจุดที่บริษัทกำหนด

4.2 ห้ามทิ้งขยะ น้ำเสีย น้ำมัน สารเคมี หรือของเสียทุกชนิดลงบนพื้นดิน รางระบายน้ำ หรือแหล่งน้ำโดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เศษวัสดุ ขยะ หรือทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

**5. การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**

5.1 เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือเหตุเพลิงไหม้ ให้หยุดการทำงานทันที และอพยพออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดไปยังจุดรวมพลด้านหน้าอาคารโรงงาน

5.2 ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของทีมฉุกเฉิน หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

5.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือเหตุการณ์ไม่ปลอดภัย ให้รีบแจ้งหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ) ทันที

## หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือ
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นโดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท

2. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กำหนดมาตรการ แนวทาง และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบกิจการ

4. กำกับ ดูแล และติดตามการแก้ไขปรับปรุงสภาพการทำงาน เครื่องจักร อุปกรณ์ และวิธีการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ลูกจ้าง

5. สนับสนุนการจัดหาและการใช้เครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการใช้งานอย่างถูกต้อง

6. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม การสื่อสาร และการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยแก่ลูกจ้างอย่างต่อเนื่อง

7. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการสอบสวนอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยจากการทำงาน และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) พร้อมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

8. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ

**9.** ติดตาม ประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

**10.** ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามที่นายจ้างมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน

4. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

5. ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

8. ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ

9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง

12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

**อ้างอิงกฎหมาย:** กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. 2565

**หน้าที่ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ

3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง

5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง

9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง

10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

**อ้างอิงกฎหมาย :** คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565

**หน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของพนักงาน**

1. ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน

2. พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความสำนึกถึงความปลอดภัยอยู่เสมอ ทั้งของตนเองและผู้อื่น

3. พนักงานทุกคนต้องเอาใจใส่ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการทำงานอย่างปลอดภัยอยู่เสมอ

4. พนักงานทุกคนต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันภัยที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือต่อบริษัทฯเกี่ยวกับข้อปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

6. เมื่อพนักงานมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความปลอดภัยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. พนักงานทุกคนต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทฯกำหนดหรือจัดให้และแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสมเหมาะกับงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

8. พนักงานทุกคนต้องไม่ปฏิบัติงานที่ยังไม่เข้าใจ หรืองานที่มีความเสี่ยงในการส่งผลให้เกิดอันตรายขึ้น

## หลักความปลอดภัยทั่วไปในการปฏิบัติงาน

### แนวคิดด้านความปลอดภัย




**ปลอดภัยไว้ก่อน ( Safety First )**

ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาคือ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความจำเป็นของการป้องกันระมัดระวัง โดยการตรวจสอบก่อนปฏิบัติงาน หรือการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย (STA) ซึ่งจะทำให้บรรลุผลทางด้านความปลอดภัย

### การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย ( Safety with Task Assignment (STA) )

ก่อนที่จะกำหนดบุคลากรให้แต่ละงาน หัวหน้างานจะต้องมีการมอบขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย ซึ่งจะแสดงและอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติ, การระมัดระวังเพื่อความปลอดภัย ท่านจะต้องทำความเข้าใจและดำเนินการตามการรับมอบขั้นตอนการปฏิบัติความปลอดภัย แต่ถ้าท่านไม่เข้าใจให้ถามหัวหน้างาน หรือถ้าท่านอ่อนเพลีย ไม่สบายให้แจ้งหัวหน้างาน

### ความปลอดภัยในการทำงาน

การดำเนินการหรือการจัดสภาพการทำงานให้ปราศจากอันตราย หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน และความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน รวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้ลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

### อุบัติเหตุ (Accident)

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดและไม่ได้ควบคุมไว้ก่อน เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ หรือทรัพย์สินเสียหาย

### อุบัติการณ์ (Incident)

อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน และส่งผลให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการหยุดชะงักของกระบวนการทำงาน ดังนั้น อุบัติการณ์

จึงเป็นเหตุการณ์ที่ต้องได้รับการรายงาน สอบสวนหาสาเหตุ และกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำและลดความเสี่ยงในการทำงาน

**เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss)**

เหตุการณ์หรือสภาพการณ์ที่ผิดปกติซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน และมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินได้ แต่เหตุการณ์นั้นยังไม่ส่งผลให้เกิดการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย หรือความเสียหายขึ้นจริง

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุถือเป็นสัญญาณเตือนของอันตรายที่อาจนำไปสู่อุบัติเหตุร้ายแรงในอนาคต จึงต้องมีการรายงาน สอบสวนหาสาเหตุ และดำเนินมาตรการแก้ไขป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก

ตัวอย่างเหตุการณ์ Near Miss

- พนักงานสะดุดสิ่งกีดขวางแต่ไม่ล้ม
- วัสดุตกจากที่สูงเฉียดพนักงานแต่ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ
- รถโฟล์คลิฟต์เฉี่ยวชนชั้นวางสินค้าแต่ไม่เกิดความเสียหาย
- พบสายไฟชำรุดก่อนเกิดไฟฟ้าลัดวงจร
- พบการรั่วไหลของสารเคมีและสามารถควบคุมได้ก่อนเกิดผลกระทบ

**อันตราย (Hazard)**

อันตราย (Hazard) หมายถึง แหล่งกำเนิด สถานการณ์ การกระทำ หรือสภาพการณ์ที่มีศักยภาพหรือมีโอกาสก่อให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย การเสียชีวิต ความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันตรายอาจเกิดขึ้นได้จากปัจจัยต่าง ๆ เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ไฟฟ้า สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย

ตัวอย่างอันตราย (Hazard)

- พื้นเปียกลื่นในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องจักรที่ไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
- สายไฟชำรุดหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ได้มาตรฐาน
- การจัดเก็บสารเคมีไม่ถูกต้อง
- การยกเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยท่าทางที่ไม่เหมาะสม

**สุขภาพอนามัยและสุขวิทยาส่วนบุคคล**

สุขภาพอนามัย (Health) หมายถึง ภาวะแห่งความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสังคมของบุคคล ไม่ใช่เพียงการปราศจากโรค ความเจ็บป่วย หรือความทุพพลภาพเท่านั้น แต่รวมถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เช่น พนักงานทุกคนควรให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพของตนเอง โดยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ และเข้ารับการตรวจสุขภาพตามที่บริษัทกำหนด

สุขวิทยาส่วนบุคคล (Personal Hygiene) หมายถึง การดูแลรักษาและส่งเสริมสุขภาพของตนเอง เพื่อให้อวัยวะทุกส่วนของร่างกายสามารถทำงานได้อย่างปกติ รวมทั้งการป้องกันโรค การป้องกันอันตรายจากการทำงาน และการส่งเสริมสมรรถภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ

**แนวทางปฏิบัติด้านสุขวิทยาส่วนบุคคล**

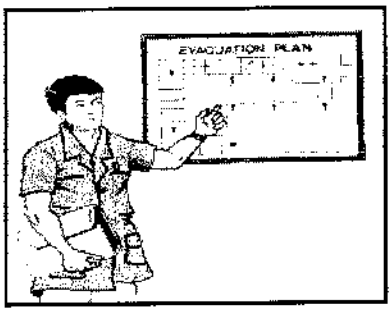
- ดูแลรักษาความสะอาดของร่างกาย เสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายในการทำงานอยู่เสมอ
- ล้างมือให้สะอาดก่อนรับประทานอาหาร หลังเข้าห้องน้ำ และหลังสัมผัสสารปนเปื้อน
- ดูแลรักษาดวงตา หู จมูก ปาก และฟันให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
- ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ตามที่กำหนด เช่น แว่นตานิรภัย หน้ากากป้องกันฝุ่น ถุงมือ และที่อุดหู
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ เช่น การสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ การรับประทานอาหารในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- หากมีอาการเจ็บป่วยผิดปกติ หรือสงสัยว่าได้รับผลกระทบจากการทำงาน ให้รีบแจ้งหัวหน้างานและเข้ารับการตรวจรักษาโดยทันที
- รักษาสุขภาพจิตให้ดี มีการจัดการความเครียด และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน

ความสำคัญของสุขวิทยาส่วนบุคคล

การมีสุขวิทยาส่วนบุคคลที่ดีจะช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดโรค การเจ็บป่วยจากการทำงาน การแพร่กระจายของเชื้อโรค และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานทุกคน

**การปฏิบัติงานในพื้นที่อันเกี่ยวข้องกับความไม่ปลอดภัยที่จะเกิดขึ้น ควรตรวจสอบรายละเอียดดังนี้**

วิธีการปฏิบัติงาน




- รายละเอียดเครื่องจักร
- ขอบเขตของงาน
- เอกสารการอนุมัติ
- การเปิดพื้นที่ให้ดำเนินการ

**1. การตรวจสอบก่อนเริ่มงาน**

1.1 ตรวจสอบรายละเอียดของเครื่องจักร อุปกรณ์ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1.2 ศึกษาขอบเขต ลักษณะ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

1.3 ตรวจสอบเอกสารอนุญาตงานลักษณะความเสี่ยงสูง (Work Permit) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

1.4 ตรวจสอบการอนุมัติเปิดพื้นที่ปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มดำเนินงาน

**2. การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย**

2.1 จัดเตรียมพื้นที่ทำงานให้เหมาะสม มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ และแสงสว่างเพียงพอ รวมทั้งแจ้งหัวหน้างานทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่

2.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมหรือชี้แจงด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

2.3 ทราบตำแหน่งจุดแจ้งเหตุฉุกเฉิน อุปกรณ์ฉุกเฉิน เส้นทางอพยพ และจุดรวมพลของพื้นที่ปฏิบัติงาน

2.4 ทราบชนิด ตำแหน่ง และวิธีการใช้งานอุปกรณ์ช่วยเหลือหรืออุปกรณ์สำหรับการหลบหนีฉุกเฉินที่มีอยู่ในพื้นที่

2.5 จัดให้มีมาตรการป้องกันอันตรายต่อบุคคลและทรัพย์สินบริเวณโดยรอบพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น การกั้นเขต การติดป้ายเตือน การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน หรือการจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังตามความเหมาะสม

**3. ข้อกำหนดเพิ่มเติม**

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด และหยุดการปฏิบัติงานทันทีเมื่อพบสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย พร้อมแจ้งผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนเริ่มงานต่อไป

## การจัดการด้านเกิดอุบัติเหตุ

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุจากการทำงานส่วนใหญ่เกิดจาก 2 ปัจจัยหลัก ได้แก่

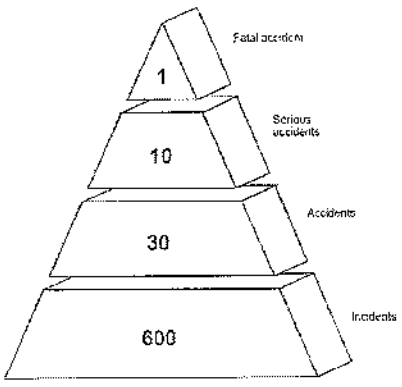
**1. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)** คิดเป็นสัดส่วนประมาณ 80-90% ของการเกิดอุบัติเหตุทั้งหมด เช่น

- ความประมาทเลินเล่อ
- การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน
- การขาดความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติงาน
- การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไม่ถูกวิธี

**2. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)** เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น

- พื้นที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ
- แสงสว่างไม่เพียงพอ
- เสียงดัง ความร้อน หรือฝุ่นละอองเกินมาตรฐาน
- เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ชำรุด
- สภาพภูมิอากาศหรือภูมิประเทศที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

## ทฤษฎีสัดส่วนการเกิดอุบัติเหตุ (Accident Ratio Study)




ทฤษฎีสัดส่วนอุบัติเหตุ หรือ Bird's Accident Triangle แสดงให้เห็นว่าอุบัติเหตุร้ายแรงมักมีสาเหตุมาจากเหตุการณ์เล็กน้อยและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุจำนวนมากที่เกิดขึ้นก่อนหน้า

สัดส่วน 1 : 10 : 30 : 600

- 1 = การบาดเจ็บร้ายแรง พิการ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต
- 10 = การบาดเจ็บเล็กน้อยที่ต้องได้รับการรักษา

- 30 = อุบัติเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน
- 600 = เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) หรือเหตุการณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเสียหาย

**ตัวอย่างทฤษฎีสัดส่วนอุบัติเหตุ**

พบพนักงานเดินผ่านสายไฟที่พาดอยู่บนพื้นเป็นประจำ

- ครั้งที่ 1-600 : มีคนเดินผ่านและไม่เกิดอะไรขึ้น
- ครั้งที่ 601 : มีคนสะดุดแต่ไม่บาดเจ็บ (ทรัพย์สินเสียหาย)
- ครั้งที่ 631 : มีคนล้มได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย
- ครั้งที่ 641 : มีคนล้มศีรษะกระแทกอย่างรุนแรงจนพิการหรือเสียชีวิต

จะเห็นได้ว่า อุบัติเหตุร้ายแรงไม่ได้เกิดขึ้นทันที แต่มีสัญญาณเตือนและพฤติกรรมไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นซ้ำ ๆ ก่อนเสมอ ดังนั้น การแก้ไขเหตุการณ์ Near Miss เพียง 1 เหตุการณ์ อาจช่วยป้องกันการบาดเจ็บร้ายแรงหรือการสูญเสียชีวิตในอนาคตได้

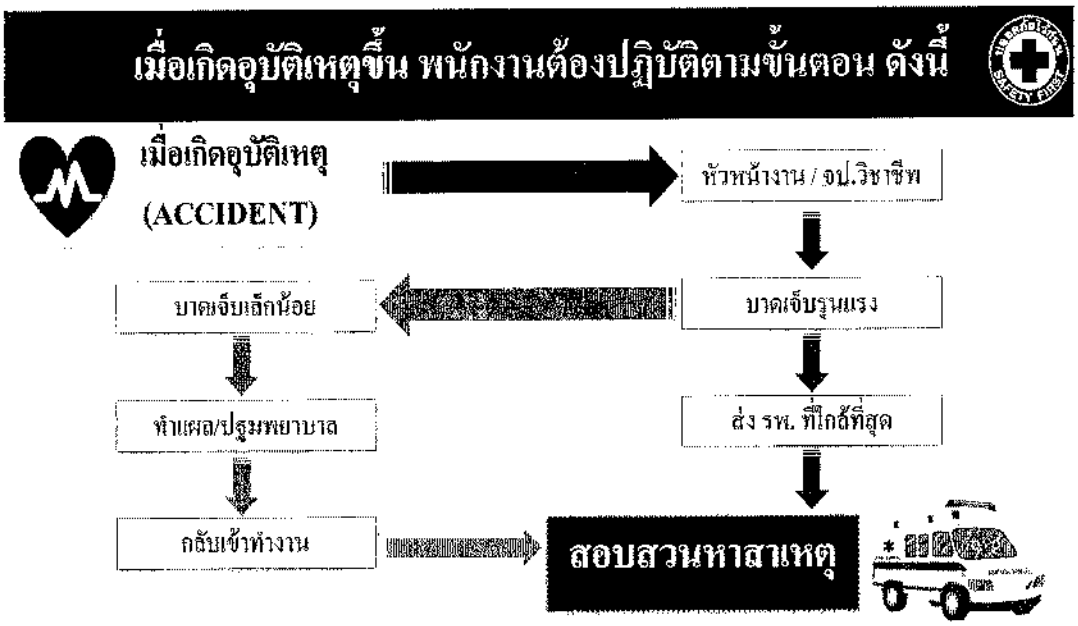
**การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ**

การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อ หาสาเหตุที่แท้จริงที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์ผิดปรกติต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขไม่ให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นซ้ำ

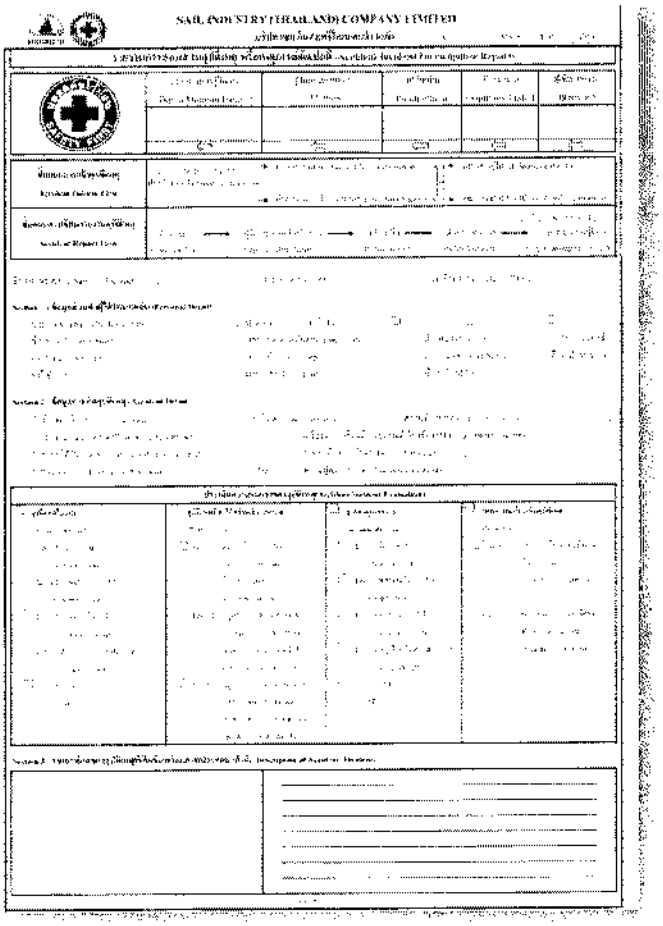
**ข้อปฏิบัติ**

- เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ ดังกล่าวให้รีบรายงานด้วยวาจา ต่อหัวหน้างานตามลำดับขั้น และพยายามแก้ไขสถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปรกติโดยเร็ว
- ต้องรีบพิจารณาถึงความปลอดภัยต่อบุคคลเป็นอันดับแรก และหาทางป้องกันทันที ถึงแม้จะมีผู้ได้รับบาดเจ็บบ้างก็ตามที ถ้าไม่แน่ใจในการปฏิบัติ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต้องประเมินผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้ได้รับการปฐมพยาบาลและนำส่งโรงพยาบาลโดยทันที
- หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต้องดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเข้าร่วมสอบสวนอุบัติเหตุด้วยทุกครั้ง
- เขียนรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุตามแบบฟอร์มของแผนกความปลอดภัย ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกกรณีที่เกิดขึ้น

ในการป้องกันและแก้ไข สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การหาแนวทางป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นอีก ให้กับพนักงานทุกคน ได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป




แบบรายงานสอบสวนอุบัติเหตุดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง



## จุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

**1. ตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อนเริ่มงาน**

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- สั่นสะเทือนผิดปกติ หลวม หลุด หรือแกว่ง แตก ร้าว หรือเปลี่ยนรูป
- รั่วซึม เช่น น้ำมันหรือสารเคมี
- มีเสียงดังผิดปกติ

หากพบความผิดปกติใด ๆ ต้องหยุดใช้งานทันทีและแจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมก่อนใช้งาน

"จงมั่นใจเสมอว่าได้ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องจักรก่อนเริ่มงานทุกครั้ง"

**2.ตรวจสอบป้ายเตือนและสัญลักษณ์ความปลอดภัย**

เมื่อมีการทำงานร่วมกับผู้อื่น ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจความหมายของป้ายเตือน สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในพื้นที่ทำงาน รวมถึงปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด

**3.ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการทำงาน**

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต เครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือมีงานใหม่เกิดขึ้น ต้องมีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัยก่อนเริ่มงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนด และแจ้งหัวหน้างานทุกครั้งเมื่อพบสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

## มาตรฐานสีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

**มาตรฐานสี**

| สัญลักษณ์สี | ความหมาย | ตัวอย่างการใช้ |
|---|---|---|
| สีแดง | - หยุด ห้าม<br>- อุปกรณ์อัคคีภัย | - เครื่องหมายหยุด<br>- เครื่องหมายอุปกรณ์อัคคีภัย<br>- เครื่องหมายห้าม |
| สีเหลือง | - ระวังมีอันตราย | - ชี้บ่งว่ามีอันตราย<br>- ชี้บ่งถึงเขตอันตรายทางผ่านที่มีอันตรายเครื่องกีดขวาง<br>- เครื่องหมายเตือน |

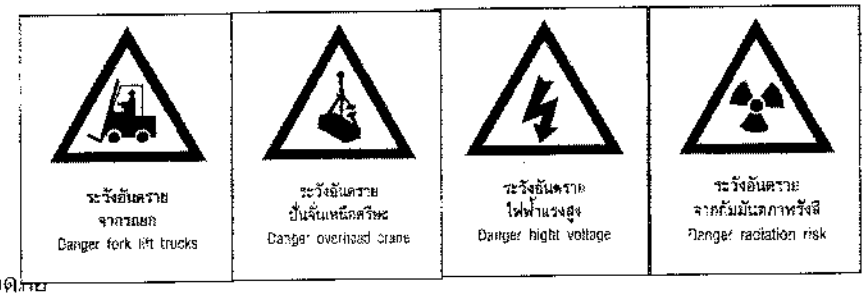
| | | |
|---|---|---|
| สีน้ำเงิน | - บังคับต้องให้ปฏิบัติ | - บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล |
| สีเขียว | - แสดงภาวะปลอดภัย | - ทางหนีไฟ<br>- ทางออกฉุกเฉิน<br>- เครื่องหมายสาระสนเทศแสดงภาวะปลอดภัย |

**ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย**

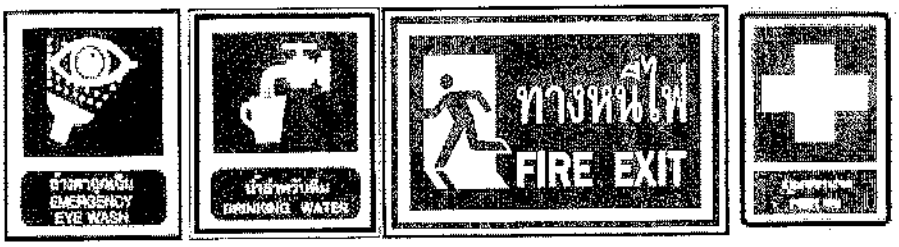
ป้ายบังคับใช้




ป้ายเตือน



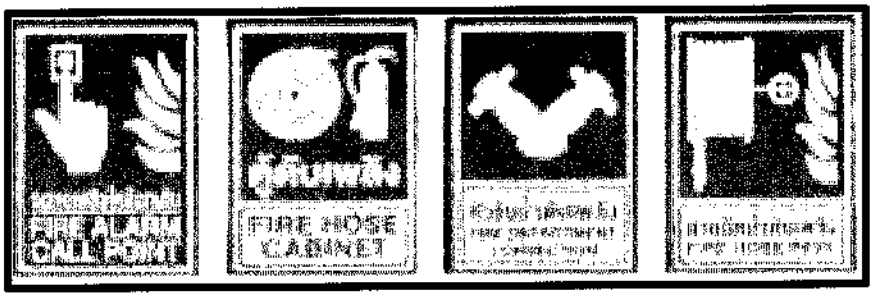

ป้ายความปลอดภัย



ป้ายห้าม




ป้ายอุปกรณ์อัคคีภัย




## อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)** หมายถึง อุปกรณ์หรือเครื่องแต่งกายที่สวมใส่บนร่างกายหรืออวัยวะส่วนต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือลดความรุนแรงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน อันตรายจากเครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมี หรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น เสียงดัง ความร้อน ฝุ่นละออง แสงจ้า และวัตถุกระเด็น

**การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล** ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และสวมใส่อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาการทำงานในพื้นที่เสี่ยงอันตราย

ตัวอย่างอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่

- หมวกนิรภัย (Safety Helmet)
- แว่นตานิรภัย (Safety Glasses)
- หน้ากากป้องกันฝุ่นหรือสารเคมี (Respirator)
- ถุงมือนิรภัย (Safety Gloves)
- ที่อุดหูหรือครอบหูลดเสียง (Ear Plug / Ear Muff)

- รองเท้านิรภัย (Safety Shoes)
- ชุดป้องกันสารเคมีหรือชุดปฏิบัติงานเฉพาะทาง (Protective Clothing)

ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และสวมใส่อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาการทำงานในพื้นที่เสี่ยงอันตราย

**การแต่งกายเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน**

ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้เหมาะสมและรัดกุมกับลักษณะงาน เพื่อป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. สวมใส่ชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

2. หลีกเลี่ยงการสวมใส่เครื่องประดับ เช่น แหวน กำไล สร้อยคอ ต่างหู หรือสิ่งของที่อาจเกี่ยวพันกับเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน

3. ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าที่หลวมเกินไป มีชายผ้ารุ่ย หรือมีส่วนที่อาจถูกดึงเข้าไปในเครื่องจักร

4. เสื้อแขนยาวต้องติดกระดุมหรือรัดปลายแขนให้เรียบร้อย

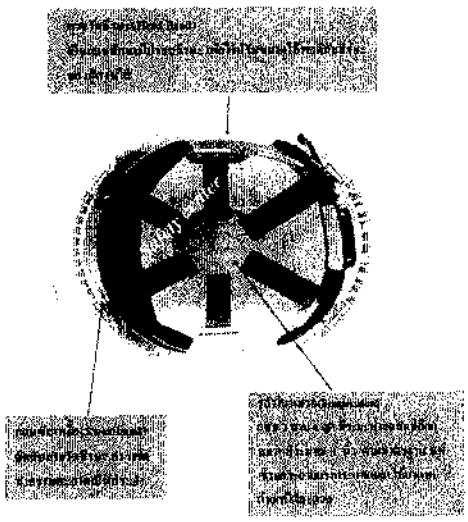
5. ห้ามพับแขนเสื้อหรือพับขากางเกงในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากการเกี่ยวพันกับเครื่องจักร

6. ผู้ที่มีผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย หรือสวมอุปกรณ์คลุมผมตามที่บริษัทกำหนด

7. ก่อนเข้าพื้นที่ผลิตหรือพื้นที่อันตราย ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของพื้นที่อย่างครบถ้วน



**1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ (Head Protection)**



คุณสมบัติโดยทั่วไปของหมวกนิรภัย คือ ช่วยลดแรงกระแทกจากวัตถุที่ตกกระทบศีรษะ ซึ่งสามารถป้องกันหรือลดการบาดเจ็บ พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในบริเวณที่เสี่ยงต่อการตกหล่นของวัตถุหรือสิ่งของต่างๆ ควรสวมใส่หมวกนิรภัยทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน

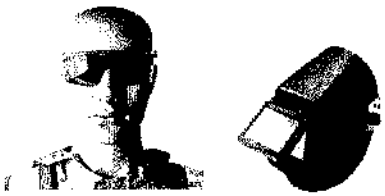
**การใช้งาน**

- ตรวจดูสภาพหมวกจะต้องไม่มีรอยแตกร้าว
- ตรวจสอบรองในหมวก (สายกระจายแรง) และสายรัดคาง
- ต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีรอยฉีกขาดหรือชำรุด
- ก่อนสวมใส่หมวกนิรภัยควรปรับสายรัดศีรษะให้เหมาะสม
- เช็คด้วยึดรองในหมวกให้ยึดติดแน่น
- ควรสวมหมวกนิรภัยให้กระชับ และรัดสายรัดคางทุกครั้ง

**ควรใส่หมวกป้องกันศีรษะหากปฏิบัติงานในลักษณะงาน**

- บริเวณที่โล่งใกล้อาคารก่อสร้าง
- บริเวณใต้โครงสร้างหรือบันได, งานนั่งร้าน, ตะแกรงเหล็ก
- บริเวณงานในท่อ หรือในบ่อ Manholes
- บริเวณที่อาจมีวัสดุตกหล่นเกิดขึ้นได้

**2. อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา (Face & Eye Protection)**



การป้องกันตาและใบหน้าจากอันตรายซึ่งเกิดจากเศษโลหะหรือวัสดุกระเด็นเข้าตา แสงที่จ้าเกินไป สารเคมีหรือจากการแผ่รังสีนั้น สามารถที่จะป้องกันอันตรายได้ด้วยการสวมแว่นตา และเครื่องป้องกันใบหน้า (Face Shields) ซึ่งลักษณะงานที่ต้องสวมใส่ เช่น งานเชื่อม งานตัด เจียร สกัด ง หรืองานที่ต้องสัมผัสกับฝุ่นร้อน หรือบริเวณที่มีฝุ่นฟุ้งกระจายมาก เป็นต้น

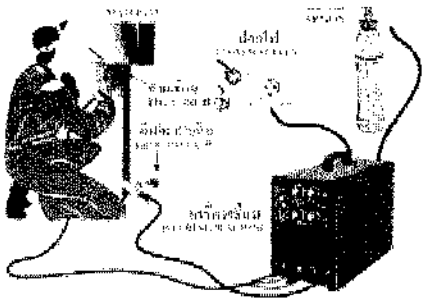
**การใช้งาน**

- เลือกสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอย่างเหมาะสม ตามลักษณะงานหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป เช่น เลนส์ ขาแว่น สายรัด กรอบแว่น
- กระบังหน้าหรือกระบังข้าง ต้องอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีรอยร้าวและการพร่ามัวของเลนส์

- สำหรับผู้ที่ใส่แว่นสายตา จะต้องสวมอุปกรณ์ครอบแว่นตาอีกชั้น ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตาให้กระชับแน่น ไม่หลวมหรือหลุดง่ายขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

**ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้**

- ควรจะสวมไว้ขณะปฏิบัติงานทางเครื่องกลและไฟฟ้า และบริเวณที่มีการใช้สารเคมี
- แว่นป้องกันเศษวัสดุ ควรสวมไว้ขณะปฏิบัติงานเปลี่ยนหรือติดตั้งฝา และงานเจาะโลหะ ซึ่งชิ้นส่วนเล็ก ๆ อาจกระเด็นเข้าตาได้
- การป้องกันพิเศษ ควรสวมแว่นไว้ขณะขนถ่ายสารเคมีกรดหรือสารเคมีกัดกร่อน
- หน้ากากเชื่อมต้องมีความเข้มของกระจกกรองแสงอย่างน้อยระดับ 3 และกระจกใส







**3. อุปกรณ์ป้องกันเท้า (Foot Protection)**

การบาดเจ็บบริเวณเท้าหรือนิ้วเท้านั้น จัดว่าเป็นอันตรายจากการทำงานอย่างหนึ่งซึ่งพบบ่อยครั้ง และมักเกิดจากการกลิ้งการหล่นทับของวัตถุ เครื่องจักรหนีบ ของมีคมบาดหรือตำ และการถูกสารเคมีกัด เป็นต้น ซึ่งการป้องกันอันตรายดังกล่าวสามารถป้องกันได้ โดยการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการสวมอุปกรณ์ป้องกันเท้า

**การใช้งาน**



- ตรวจการชำรุดของวัสดุที่ใช้ป้องกัน เช่น หัวเหล็ก และพื้นเหล็ก
- ตรวจการชำรุดของตาไก่ร้อยเชือก เชือก ซิป และวัสดุที่ใช้รองเท้า
- ควรใช้ถุงเท้าควบคู่กับการใช้รองเท้านิรภัย
- เมื่อสวมใส่รองเท้านิรภัย จะต้องกระชับแน่น ไม่หลวมหรือคับเกินไป เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและปลอดภัย

**ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันเท้า หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้**

- ควรสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเครื่องจักร ,เครื่องกล , ไฟฟ้า , ก่อสร้าง

- รองเท้าบูทยาง ควรสวมใส่ขณะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี หรือที่ชื้นแฉะ

**4.อุปกรณ์ป้องกันมือ (Hand Protection)**



อุปกรณ์ป้องกันมือ ได้รับการออกแบบมาเพื่อป้องกันมือจากอันตราย ในรูปแบบต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็นหลายแบบ ตัวอย่างเช่น อุปกรณ์ป้องกันน้ำมือ ปลอกนิ้ว นวมและถุงมือ

**การใช้งาน**

- อุปกรณ์ป้องกันมือให้เหมาะสมกับประเภทงาน หรืออันตรายที่สัมผัส
- ตรวจสอบรอยฉีกขาดของถุงมือ โดยเฉพาะบริเวณที่ต้องสัมผัสกับชิ้นงาน
- หากพบว่าชำรุดควรเปลี่ยนใหม่
- สวมใส่ถุงมือให้กระชับแน่น ไม่หลวมหรือคับเกินไป และไม่ขัดขวางการทำงาน
- ถุงมือที่ใช้กับสารเคมีต้องล้างให้สะอาดก่อนถอดออก ควรใช้อุปกรณ์ป้องกันมือ หากปฏิบัติงานในลักษณะงาน หรือพื้นที่ดังนี้
- ถุงมือใช้สำหรับงานที่ต้องการความกระชับ ป้องกันการเกี่ยวบาด และสึกกร่อนที่มือ เช่น งานเข้าขอบ หรืองานหยิบจับชิ้นงานที่มีขนาดเล็ก
- ถุงมือผ้า Cotton ใช้สำหรับงานที่ต้องจับชิ้นงานที่เป็นโลหะหรือของมีคม แต่ไม่ต้องการความกระชับมากนัก เช่น งานขัด หยิบ จับวัสดุ ฯลฯ
- ถุงมือยางที่ใช้กันไฟฟ้าดูด ควรมีการตรวจสอบไม่ให้มีรอยฉีกขาดก่อนใช้งาน (โดยการเป่าลมเข้าไป)

**5.อุปกรณ์ป้องกันหู (Ear Protection)**

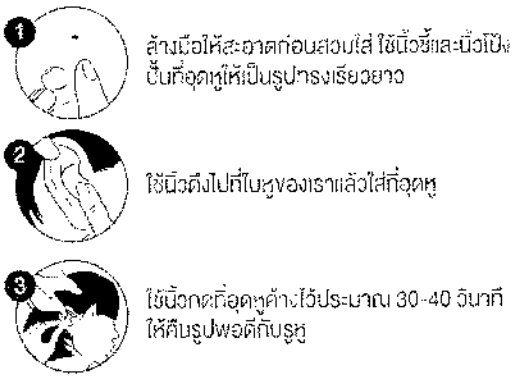
อุปกรณ์ป้องกันหูแบ่งเป็น ปลั๊กอุดหู (Ear Plug) และครอบหูลดเสียง (Ear Muff) ซึ่งสามารถลดความดังของเสียงได้แตกต่างกันตามคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ทำ เช่น พลาสติก โฟม ซิลิโคน และยาง จึงควรเลือกใช้ชนิดที่เหมาะสมกับระดับความดังของเสียง และลักษณะงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในบริเวณที่มีเสียงดังเกินกว่า 85 เดซิเบล (เอ) ควรสวมใส่ตลอดระยะเวลาการทำงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียสมรรถภาพการได้ยิน



พื้นที่ที่มีเสียงดังเกิน 110 dBA พื้นที่ที่มีเสียงดังเกิน 85 dBA

**การใช้งานปลั๊กอุดหู Ear Plug**

- ล้างมือให้สะอาดก่อนสัมผัส Ear Plug
- ปั่นหรือม้วน Ear Plug ให้มีขนาดเล็กเรียว
- ใช้มืออีกข้างดึงใบหูขึ้นและไปด้านหลัง เพื่อเปิดช่องหู
- สอด Ear Plug เข้าไปในช่องหู
- ใช้นิ้วกดค้างไว้ประมาณ 30–40 วินาที จนโฟมขยายตัวเต็มที่
- ตรวจสอบว่า Ear Plug แนบสนิทและไม่หลุดง่าย
- ตรวจดูวัสดุดูดซับเสียง พลาสติกและสายรัดให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด แตกร้าวหรือฉีกขาด




**การใช้งานครอบหูลดเสียง (Ear Muff)**

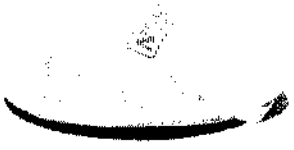


- ตรวจสอบสภาพ Ear Muff ก่อนใช้งาน
- โครงครอบศีรษะไม่แตกหัก ฟองน้ำหรือยางรองหูไม่ฉีกขาด
- ไม่มีสิ่งสกปรกที่อาจลดประสิทธิภาพการป้องกันเสียง
- สวม Ear Muff ให้ครอบใบหูทั้งสองข้างอย่างมิดชิด
- ปรับตำแหน่งให้กระชับ ขอบยางแนบสนิทกับศีรษะ

## 6. อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ

ใช้สำหรับป้องกันฝุ่น ควัน ละออง ไอสารเคมี ก๊าซ หรือสารปนเปื้อนในอากาศไม่ให้เข้าสู่ระบบทางเดินหายใจของผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ชนิด ดังนี้

**หน้ากากชนิดกรองอากาศ (Air-Purifying Respirator)**



Filter Mask



Chemical Cartridge Respirator

เป็นหน้ากากที่มีแผ่นกรองหรือไส้กรองสำหรับกรองสิ่งปนเปื้อนออกจากอากาศก่อนเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ เช่น หน้ากากกรองฝุ่น (Filter Mask) , หน้ากากป้องกันสารเคมีแบบไส้กรอง (Chemical Cartridge Respirator)

เหมาะสำหรับการป้องกันฝุ่นละออง ควัน ไอระเหย หรือสารเคมีที่มีความเข้มข้นอยู่ในระดับที่กำหนด และมีปริมาณออกซิเจนเพียงพอสำหรับการหายใจ

**หน้ากากชนิดหมุนเวียนอากาศ (Atmosphere-Supplying Respirator)**

เป็นหน้ากากที่ได้รับอากาศสะอาดจากแหล่งจ่ายอากาศภายนอก เหมาะสำหรับพื้นที่ที่มีสารปนเปื้อนความเข้มข้นสูง หรือพื้นที่ที่มีออกซิเจนไม่เพียงพอ เช่น หน้ากากแบบมีถังอากาศ (Self-Contained Breathing Apparatus : SCBA) หน้ากากแบบท่อส่งอากาศ (Air-Line Respirator)



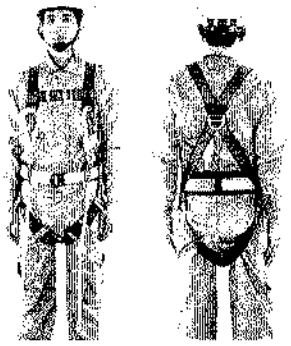
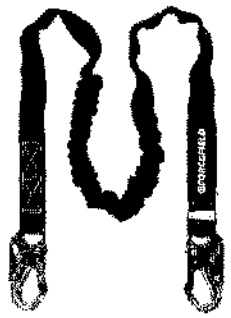
**การใช้งาน**

- ตรวจสภาพตัวหน้ากาก สายรัดศีรษะ ไม่ให้มีรอยฉีกขาด แตกร้าว หรือชำรุด
- ใช้ในกรณีป้องกันฝุ่นหรือไอสารเคมีบางชนิดที่มีความเข้มข้นในบรรยากาศต่ำ
- เลือกชนิดไส้กรองให้เหมาะสมกับสารพิษหรือสารเคมีหรือฝุ่นที่เกิดในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ใส่ไส้กรองให้ถูกทางและยึดแน่นกับตัวหน้ากาก
- สวมใส่หน้ากากให้กระชับกับใบหน้า
- ทดสอบการรั่วโดยใช้มือหรือกระดาษปิดที่ไส้กรอง แล้วหายใจเข้า จะเกิดสุญญากาศภายในหน้ากาก (รู้สึกว่าหน้ากากดูดติดกับใบหน้า)
- หลังใช้งานควรทำความสะอาดหน้ากาก โดยใช้น้ำอุ่นเช็ด ส่วนไส้กรองควรเก็บในถุงพลาสติกมัดให้แน่น เพื่อยืดอายุการใช้งาน

- ขณะใช้งานหากอึดอัดมากหรือได้กลิ่นสารเคมี หรือระคายเคือง ต้องรีบออกจากบริเวณที่ต้องปฏิบัติงานทันที
- การปฏิบัติงานบริเวณที่มีสารพิษเฉียบพลัน ไม่ควรกระทำเพียงคนเดียว

## 7. อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง

ผู้ปฏิบัติงานในที่สูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปควรใช้เข็มขัดนิรภัยเพื่อป้องกันอันตรายจากการพลัดตกขณะปฏิบัติงานบนที่สูง เช่น งานบนหลังคา นั่งร้าน บันได แพลตฟอร์ม หรือบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการตกจากระดับสูง โดยอุปกรณ์ที่สำคัญประกอบด้วย


**เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว (Full Body Harness)**

- ใช้สวมรัดร่างกายเพื่อรองรับแรงกระชากเมื่อเกิดการตก
- ช่วยกระจายแรงไปยังส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บ
- ต้องตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง

**เชือกนิรภัยพร้อมตัวดูดซับแรงกระชาก (Lanyard with Shock Absorber)**

- ใช้เชื่อมต่อระหว่างเข็มขัดนิรภัยกับจุดยึด (Anchor Point)
- ตัวดูดซับแรงกระชากช่วยลดแรงกระแทกที่เกิดขึ้นขณะตก

**จุดยึด (Anchor Point)**

- เป็นจุดที่ใช้ยึดอุปกรณ์ป้องกันการตก
- ต้องมีความแข็งแรงและได้รับการออกแบบรองรับแรงตามมาตรฐานความปลอดภัย

**เชือกช่วยชีวิต (Lifeline)**

- ใช้เป็นเส้นทางเชื่อมต่อสำหรับการเคลื่อนที่ขณะทำงานบนที่สูง
- มีทั้งแบบแนวนอน (Horizontal Lifeline) และแนวตั้ง (Vertical Lifeline)

**ข้อปฏิบัติในการใช้งาน**

✓ ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งานทุกครั้ง

✓ ใช้อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับลักษณะงาน

✓ ยึดเกี่ยวกับจุดยึดที่แข็งแรงตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานบนที่สูง

✓ ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมการทำงานบนที่สูงและการใช้อุปกรณ์ป้องกันการตก

## 8. อุปกรณ์ป้องกันลำตัว แขน และขา (Body Protection)

อุปกรณ์ป้องกันลำตัว แขน และขา มีหน้าที่ป้องกันอันตรายจากความร้อน สะเก็ดไฟ โลหะกระเด็น สารเคมี ฝุ่นละออง และสิ่งแปลกปลอมที่อาจสัมผัสร่างกายขณะปฏิบัติงาน อุปกรณ์ประเภทนี้มีหลายชนิด เช่น ชุดป้องกัน (Protective Clothing) เอี๊ยมหนัง ปลอกแขน สนับขา และชุดป้องกันสารเคมี เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**การใช้งาน**

**งานที่มีความร้อนสูงหรือสะเก็ดไฟ** ควรเลือกใช้ชุดป้องกันความร้อนที่ผลิตจากวัสดุทนไฟ เช่น Nomex®, Kevlar® หรือผ้าเคลือบอะลูมิไนซ์ (Aluminized Suit)

**งานเชื่อมหรืองานตัดโลหะ** ควรใช้เอี๊ยมหนัง ปลอกแขนหนัง และสนับขาหนัง เพื่อป้องกันสะเก็ดไฟและโลหะหลอมเหลว

**งานที่เกี่ยวข้องกับกรด ด่าง หรือสารเคมี** ควรเลือกใช้ชุดป้องกันสารเคมีที่ผลิตจากวัสดุเฉพาะ เช่น PVC, Tychem®, Tyvek® หรือ Neoprene ตามชนิดของสารเคมีที่ใช้งาน

ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ก่อนใช้งานทุกครั้ง และเปลี่ยนใหม่เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

**ชนิดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ต้องใช้กับแต่ละประเภทงาน**

| ประเภทงาน | ชนิดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ |
|---|---|
| งานเชื่อมแก๊สและงานเชื่อมไฟฟ้า | แว่นตานิรภัย, หน้ากากเชื่อม/กระบังหน้าลดแสง, ถุงมือหนัง, รองเท้านิรภัย, เอี๊ยมหนังเชื่อม, ปลอกแขนหนัง, หน้ากากกรองฟูมเชื่อม |
| งานลับหรือผ่นโลหะด้วยหินเจียร | แว่นตานิรภัย, กระบังหน้า, ถุงมือ, รองเท้านิรภัย, หน้ากากป้องกันฝุ่น |
| งานกลึง โลโลหะ หรือไสไม้ | แว่นตานิรภัย, รองเท้านิรภัย, หมวกนิรภัย (หลีกเลี่ยงการใช้ถุงมือขณะเครื่องจักรกำลังหมุน) |
| งานตัด เจาะ ปั๊มโลหะ | แว่นตานิรภัย, ถุงมือกันบาด, รองเท้านิรภัย, หมวกนิรภัย |
| งานประกอบโลหะ | หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย, หน้ากากป้องกันฝุ่น, ถุงมือผ้า, รองเท้านิรภัย |
| งานพ่นสี | หน้ากากกรองไอระเหยสารเคมี, แว่นครอบนิรภัย, ถุงมือกันสารเคมี, ชุดป้องกันสารเคมี, รองเท้านิรภัยหรือรองเท้าพื้นยางกันสารเคมี |
| งานยกและขนย้ายวัสดุ | หมวกนิรภัย, ถุงมือ, รองเท้านิรภัย |
| งานแพ็คกิ้ง | หน้ากากป้องกันฝุ่น, ถุงมือผ้า, รองเท้านิรภัย, หมวกนิรภัย |
| งานทำความสะอาดชิ้นงาน | แว่นตานิรภัยหรือแว่นครอบนิรภัย, เอี๊ยมกันสารเคมี, หน้ากากป้องกันไอระเหยสารเคมีหรือหน้ากากกรองสารเคมี (เลือกตามชนิดสารเคมีที่ใช้), ถุงมือยางกันสารเคมี, รองเท้าพื้นยางหุ้มส้นหรือรองเท้านิรภัยกันสารเคมี |
| งานไฟฟ้า | หมวกนิรภัยชนิดป้องกันไฟฟ้า, ถุงมือฉนวนไฟฟ้า, รองเท้านิรภัยชนิดป้องกันไฟฟ้า, แว่นตานิรภัยหรือกระบังหน้า (กรณีมีความเสี่ยงจากประกายไฟหรืออาร์กไฟฟ้า) |

## เหตุฉุกเฉิน (Emergency)

เหตุฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด หรือเกิดขึ้นอย่างกะทันหัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการตอบโต้ ควบคุม และแก้ไขสถานการณ์อย่างเร่งด่วน เพื่อป้องกันหรือลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น

**ตัวอย่างเหตุฉุกเฉินในสถานประกอบกิจการ**

1. อัคคีภัย (ไฟไหม้)

2. สารเคมีรั่วไหล หรือการหกรั่วไหลของวัตถุอันตราย

3. ไฟฟ้าลัดวงจร

4. อุบัติเหตุร้ายแรงจากการทำงาน

5. การรั่วไหลของก๊าซ

6. ภัยธรรมชาติ เช่น พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว

7. เหตุการณ์ที่ต้องอพยพพนักงานออกจากพื้นที่

8. เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างรุนแรง

**วัตถุประสงค์ของการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน**

- ป้องกันและลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ลดความเสียหายต่อกระบวนการผลิตและการดำเนินงาน
- สร้างความพร้อมให้พนักงานสามารถตอบโต้เหตุฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

**การปฏิบัติตนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านอัคคีภัย**

**1. หน้าที่ของพนักงานในการป้องกันอัคคีภัย**

- ห้ามก่อประกายไฟหรือใช้เปลวไฟในพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจรับผิดชอบ
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย "อันตรายจากสารไวไฟ" หรือ "เขตห้ามสูบบุหรี่" โดยอนุญาตให้สูบได้เฉพาะบริเวณที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น
- ห้ามซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรในบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย โดยไม่ได้รับอนุญาตตามระบบใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

**2. การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่าย**

- การใช้เปลวไฟหรือการทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ต้องอยู่ห่างจากพื้นที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุ ติดไฟได้ง่ายไม่น้อยกว่า 10 เมตร
- กรณีไม่สามารถรักษาระยะห่างได้ ต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม และอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

**3. การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟ**

- หากพบภาชนะบรรจุสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงชำรุด รั่วซึม หรืออยู่ในสภาพไม่ปลอดภัย ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทันที
- หากการรั่วไหลอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นอย่างปลอดภัย พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน

**4. เสื้อผ้าที่ปนเปื้อนสารไวไฟ**

- พนักงานต้องเปลี่ยนเสื้อผ้าทันทีเมื่อพบว่ามีการเปียกหรือปนเปื้อนสารไวไฟ

**5. การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ**

- ผู้ปฏิบัติงานขับรถหรือใช้อุปกรณ์ขนย้ายในพื้นที่ที่มีสารไวไฟ ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันการชน กระแทก หรือก่อให้เกิดประกายไฟ

**6. การป้องกันอัคคีภัยจากไฟฟ้า**

- ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ มอเตอร์ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หรือมีสภาพไม่ปลอดภัย
- ต้องมีการต่อสายดินและระบบป้องกันไฟฟ้าตามมาตรฐาน

**7. การป้องกันอัคคีภัยจากงานเชื่อมและงานตัดโลหะ**

- อุปกรณ์เชื่อม สายไฟ และสายแก๊สต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
- ตรวจสอบการรั่วไหลของแก๊สจากข้อต่อ วาล์ว และสายส่งแก๊ส ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
- ถังแก๊สและถังเชื้อเพลิงต้องตั้งห่างจากแหล่งกำเนิดความร้อนหรือประกายไฟไม่น้อยกว่า 7 เมตร

- สายไฟและสายแก๊สต้องไม่กีดขวางทางเดินหรือเส้นทางการสัญจร
- ห้ามวางหัวเชื่อมหรือปล่อยเปลวไฟทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ควบคุม
- ต้องเฝ้าระวังสะเก็ดไฟที่อาจกระเด็นไปยังพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานใกล้เคียง

**8. การเคลื่อนย้ายและขนส่งสารไวไฟ**

- หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีการเชื่อม ตัด เจียร หรือแหล่งกำเนิดประกายไฟ
- ป้องกันการหก รั่ว หรือกระแทกระหว่างการขนส่ง
- ใช้อุปกรณ์ช่วยยกและเคลื่อนย้ายที่เหมาะสม
- ปิดฝาภาชนะบรรจุสารไวไฟให้มิดชิดตลอดเวลา
- จัดวางภาชนะอย่างมั่นคง ป้องกันการล้มและการตกหล่น

**9. งานประกอบอาหารและโรงอาหาร**

- ตรวจสอบถังแก๊ส วาล์ว ท่อส่งแก๊ส และอุปกรณ์ประกอบอาหารเป็นประจำ
- ใช้อุปกรณ์และถังแก๊สที่ได้มาตรฐานเท่านั้น
- ปิดวาล์วแก๊สทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ดูแลความสะอาดบริเวณประกอบอาหารเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย

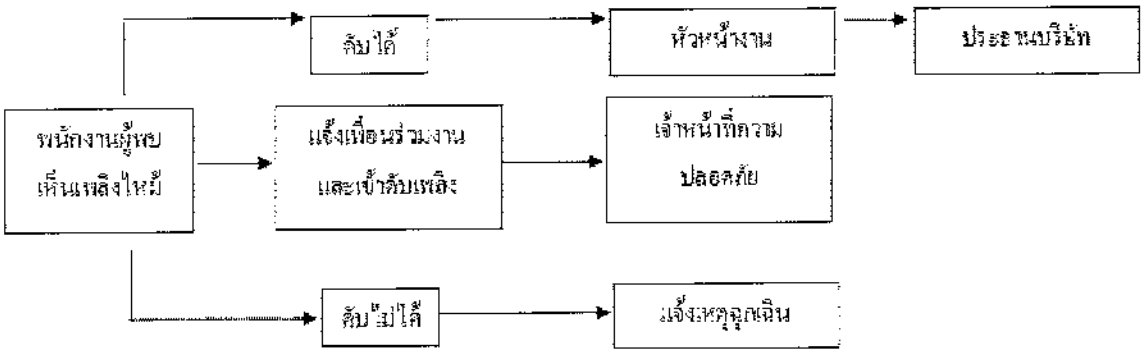
**สถานที่ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก**

| เบอร์สายด่วน | เบอร์โทรสายด่วน |
|---|---|
| โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ | 038-245700 |
| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปลวกแดง | 038-659070 |
| สถานีตำรวจภูธร ปลวกแดง | 038-659201 |
| สถานีดับเพลิงอมตะซิตี้ ระยอง | 038-650500 |

**แผนระงับและควบคุมเพลิงเบื้องต้น**

บริษัทฯ มอบหมายและถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนในการเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องดับเพลิงมือถือ ดังนั้นหากพนักงานพบเห็นเพลิงไหม้ใดๆ ในระยะเริ่มต้น สามารถควบคุมได้โดยเครื่องดับเพลิงมือถือโดยไม่มีอันตราย ให้พนักงานที่พบเห็นเหตุการณ์เข้าดับเพลิงเบื้องต้นทันที หากไม่สามารถดับได้ให้กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และรายงานต่อหัวหน้างานโดยทันที

## แผนผังระงับและควบคุมเพลิงเบื้องต้น




**การปฏิบัติตนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านสารเคมีรั่วไหล**

1. ตั้งสติและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

2. แจ้งหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉินทันที

3. ห้ามสัมผัสสารเคมีที่รั่วไหลโดยตรง หากไม่ทราบชนิดหรือคุณสมบัติของสารเคมีนั้น

4. กั้นพื้นที่และป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณเกิดเหตุ

5. หลีกเลี่ยงการสูดดมไอระเหย และหลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีทางผิวหนังและดวงตา

6. ปิดแหล่งกำเนิดประกายไฟ เปลวไฟ หรืออุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดการติดไฟ หากสามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย

7. ปฏิบัติตามข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet : SDS) อย่างเคร่งครัด

**หน้าที่ของพนักงาน**

1. ศึกษาข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน

2. สวมใส่อุปกรณ์ PPE ตามที่กำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

3. ตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมี อุปกรณ์ และพื้นที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ

4. รายงานสภาพผิดปกติหรือการรั่วซึมของสารเคมีให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

5. เข้าร่วมการฝึกอบรมและการซ้อมแผนฉุกเฉินของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

**การควบคุมและระงับเหตุเบื้องต้น**

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมก่อนเข้าควบคุมเหตุ

2. ใช้วัสดุดูดซับสารเคมี เช่น ทราย แผ่นดูดซับสารเคมี หรือวัสดุดูดซับเฉพาะชนิด ตามประเภทของสารเคมี

3. ป้องกันไม่ให้สารเคมีไหลลงท่อระบายน้ำ แหล่งน้ำ หรือพื้นที่สาธารณะ

4. เก็บรวบรวมวัสดุดูดซับและสารเคมีที่ปนเปื้อนใส่ภาชนะที่เหมาะสม พร้อมติดฉลากให้ชัดเจน

5. กำจัดของเสียที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการจัดการกากของเสียอันตรายของบริษัท




**กรณีสารเคมีสัมผัสร่างกาย**

**สัมผัสผิวหนัง**

- รีบล้างบริเวณที่สัมผัสด้วยน้ำสะอาดปริมาณมากอย่างน้อย 15 นาที
- ถอดเสื้อผ้าหรืออุปกรณ์ที่ปนเปื้อนออกทันที
- แจ้งหัวหน้างานและเข้ารับการปฐมพยาบาล

**เข้าตา**

- รีบล้างตาที่อ่างล้างตาฉุกเฉิน (Eyewash Station) ทันทีอย่างน้อย 15 นาที

- เปิดเปลือกตาระหว่างล้างน้ำ
- รีบนำส่งสถานพยาบาล

**สูดดมสารเคมี**

- เคลื่อนย้ายผู้ได้รับผลกระทบออกสู่บริเวณที่มีอากาศบริสุทธิ์
- คลายเสื้อผ้าให้หลวม
- หากมีอาการผิดปกติให้รีบนำส่งสถานพยาบาลทันที

**กลืนกินสารเคมี**

- ห้ามทำให้อาเจียน เว้นแต่ระบุไว้ใน SDS
- รีบนำส่งสถานพยาบาลพร้อมข้อมูลชนิดของสารเคมีที่เกี่ยวข้อง

**การอพยพกรณีสารเคมีรั่วไหลรุนแรง**

1. เมื่อได้ยินสัญญาณฉุกเฉิน ให้หยุดการทำงานทันที
2. ปิดเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ หากสามารถทำได้อย่างปลอดภัย
3. อพยพออกจากพื้นที่ตามเส้นทางหนีภัยที่กำหนด
4. เดินทวนหรือหลีกเลี่ยงทิศทางลมที่พัดผ่านบริเวณสารเคมีรั่วไหล
5. ไปยังจุดรวมพล (Assembly Point) และรายงานตัวต่อหัวหน้างาน
6. ห้ามกลับเข้าสู่พื้นที่จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมเหตุฉุกเฉิน



## การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย (Job Safety Analysis : JSA)

การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย (Job Safety Analysis : JSA) หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และประเมินอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย ลดการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและความเสียหายต่อทรัพย์สิน

### วัตถุประสงค์ของ JSA

1. เพื่อค้นหาและประเมินอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
2. เพื่อกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันอันตราย
3. เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บจากการทำงาน
4. เพื่อสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

### ขั้นตอนการจัดทำ JSA

1. เลือกงานที่จะวิเคราะห์ เช่น งานที่มีความเสี่ยงสูง งานที่เคยเกิดอุบัติเหตุ งานใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน
2. แยกขั้นตอนการทำงาน ระบุลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ไม่ละเอียดหรือกว้างจนเกินไป
3. ระบุอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เช่น อันตรายจากเครื่องจักร อันตรายจากไฟฟ้า อันตรายจากสารเคมี อันตรายจากการยกเคลื่อนย้าย อันตรายจากการตกจากที่สูง เป็นต้น
4. กำหนดมาตรการควบคุม เช่น กำจัดอันตราย ทดแทน มาตรการทางวิศวกรรม มาตรการทางการบริหาร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
5. สื่อสารและติดตามผล ชี้แจงให้พนักงานทราบก่อนเริ่มงาน ทบทวนและปรับปรุง JSA เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงานหรือเกิดอุบัติเหตุ

| ขั้นตอนงาน | อันตรายที่อาจเกิดขึ้น | มาตรการป้องกัน |
|---|---|---|
| เตรียมพื้นที่ทำงาน | วัสดุติดไฟอยู่ใกล้พื้นที่เชื่อม | กำจัดวัสดุติดไฟ จัดเตรียมถังดับเพลิง |
| ตรวจสอบอุปกรณ์เชื่อม | ไฟฟ้าช็อต สายไฟชำรุด | ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน |
| ปฏิบัติงานเชื่อม | แสงเชื่อม ฟูมเชื่อม สะเก็ดไฟ | สวมหน้ากากเชื่อม ถุงมือหนัง ปลอกแขน และหน้ากากกรองฟูม |
| เก็บงานหลังเชื่อม | ไฟดูดรุ่น | ตรวจสอบพื้นที่หลังงานเสร็จอย่างน้อย 30 นาที |

การวิเคราะห์งานอย่างปลอดภัย(Job Safety Analysis) JSA Number

| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | การวิเคราะห์อันตราย | การควบคุมอันตราย |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Remarks: | | | |

## หลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

### การเคลื่อนย้ายวัสดุอย่างปลอดภัย

เออร์โกโนมิกส์ หมายถึง ศาสตร์ว่าด้วยการจัดสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับคนงาน หรือการศึกษาคนในสิ่งแวดล้อมของเขา เพื่อดูว่ามีผล กระทบอะไรเกิดขึ้นจากการทำงาน

### ขั้นตอนการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุจากพื้นด้วยแรงคนอย่างปลอดภัย

1.สำรวจสภาพน้ำหนักของวัสดุที่จะยก

2.ยืนชิดวัสดุ แยกเท้าห่างเล็กน้อย เพื่อการทรวงตัวที่มั่นคง

3.ย่อเข่าให้หลังเป็นแนวตรง ก้มคางให้ชิดลำตัว และใช้ฝ่ามือจับยึด วัสดุค่อย ๆ ยืดเข่าขึ้น โดยให้หลังเป็นแนวตรง และวัสดุอยู่ใกล้

4.เมื่อจะวาง ให้ย่อเข่า หลังตรง แล้วค่อยวางวัสดุบนพื้น

"น้ำหนักยิ่งอยู่ใกล้กระดูกสันหลังเท่าใด หมอนรองกระดูกและกล้ามเนื้อจะรับแรงน้อยเท่านั้น"

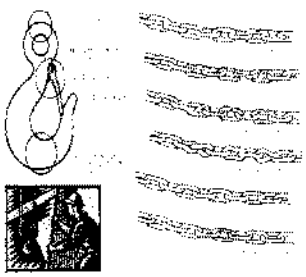


**ขั้นตอนการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุจากพื้นด้วยเครื่องมืออย่างปลอดภัย**

- ต้องแน่ใจว่าตะขอ หรือห่วงมีสลักที่แน่นหนา
- ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีสายระโยงระยางเฉพาะจุดประสงค์ที่ได้ออกแบบไว้เท่านั้น ห้ามใช้ (Plate grips) ปากคีบปากกาสำหรับจับท่อ ( pipe clamps) แทน ปากกาสำหรับจับไม้ ( beam clamps)
- ตรวจสอบห่วง ตะขอ โซ่ เชือก ปากกาสำหรับจับไม้ (beam clamps) ก่อนใช้งานถ้ามีส่วนที่เสียหายให้ติดป้ายห้ามใช้งาน



- ห้ามบรรทุกของเกินอันตรายของรอก
- ห้ามไม่ให้ส่วนใดของร่างกายอยู่ภายใต้สิ่งของที่ถูกแขวนอยู่
- ห้ามพันโซ่ไว้รอบของที่ต้องการยก
- ใช้วัสดุอ่อนนุ่มบุภายนอกวัสดุเพื่อหลีกเลี่ยงการกระแทกแตก
- ห้ามใช้เชือก สลิง หรือ chokers ใกล้กับการทำงาน รวมทั้งวัตถุที่เป็นสนิม



- ตรวจสอบเชือกทุกเส้นก่อนใช้งาน เพื่อหาส่วนที่เสียหายมากกว่าปกติ และเกลียว ถ้าพบส่วนที่เสียหายติดป้ายห้ามใช้
- ห้ามใช้ลวดที่ได้รับความร้อนสูง ไหม้ เป็นสนิม เกลียวสึกหรือในการยกสิ่งของ

**การใช้รถยกอย่างปลอดภัย**

ผู้ขับขี่รถยกจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมมีใบอนุญาตขับขี่โดยเฉพาะเท่านั้น




☐ 1. ตรวจสอบรถยกทุกวัน หากมีจุดผิดปกติให้รายงานผู้รับผิดชอบ ห้ามใช้รถยกที่มี ลักษณะไม่ปลอดภัย

☐ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบตเตอรี่ถังน้ำมันและฝาปิด ก่อนสตาร์ทเครื่องหรือเริ่มทำงาน

☐ 3. อย่าขับรถเร็วเกินที่บริษัทกำหนดไว้

☐ 4. ขับรถด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยเสมอ

☐ 5. ห้ามผู้อื่นโดยสารบนรถ

☐ 6. ห้ามบรรทุกวัสดุเกินพิกัดที่กำหนด

☐ 7.สอดงาใต้วัสดุที่บรรทุกให้ลึกที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขณะขับเคลื่อนจะต้องให้วัสดุพิงพนักพิงวัสดุและกางงาออกให้พอดีกับน้ำหนัก (บรรทุก) วัสดุ

☐ 8. ห้ามใช้ชั้นวางที่ชำรุดในการยก

☐ 9. ขณะรถวิ่ง ให้ยกวัสดุในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้

☐ 10. ขับเรถให้ความเร็วรถพอเหมาะกับสภาพพื้นผิวถนนน้ำหนักบรรทุก และสภาพของ บริเวณที่ทำงาน

☐ 11. หากวัสดุที่บรรทุกสูงจนมองไม่เห็นทางข้างหน้า ให้ขับรถถอยหลังไปแทน

☐ 12. ห้ามยืนแขน ขา ศีรษะ ออกนอกรถขณะขับ ดูระยะห่างของรถกับวัสดุรอบข้าง

☐ 13. ห้ามขนย้ายวัสดุที่จัดตั้งไม่เป็นระเบียบ

☐ 14. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางเหนือศีรษะทุกครั้งที่จะขนย้ายวัสดุ

☐ 15. ห้ามออกรถเร็ว หยุดกะทันหัน หรือเลี้ยวฉับพลันโดยเฉพาะในขณะที่กำลังบรรทุกวัสดุ

☐ 16. เว้นระยะห่างจากยานพาหนะคันอื่นประมาณ 3 ช่วงคันรถ (นับจากปลายงายกเข้ามา)

☐ 17. บีบแตรให้สัญญาณและขับรถช้า ๆ เมื่อเข้าใกล้ทางเดิน ประตู ทางข้าม และรถยกคันอื่น

☐ 18. ระมัดระวังเมื่อเข้าใกล้ทางเดินเท้า หลีกเลี่ยงการขับรถยกเข้าใกล้คนยืนอยู่ริมรั้วหรือริม ถนน

☐ ลดความเร็วลงเมื่อเข้าใกล้บริเวณมุมอับที่จะมองไม่ถนัด เช่น มุมประตู

☐ 19. ติดตั้งกระจกเงาและหรือ ป้ายสัญญาณหยุดในบริเวณประตู ทางเดิน หรือสถานที่ทำงาน ที่เป็นจุดอันตราย บีบแตรให้สัญญาณทุกครั้งที่เข้าใกล้บริเวณดังกล่าว

☐ 20. ปลดเกียร์ว่าง ใส่เบรก ลดงาลงให้อยู่ในระดับต่ำสุดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่จอดหลังใช้งาน

☐ 21. ห้ามยืน เดินหรือทำงานใต้งารถยกที่กำลังทำงาน

**การใช้รอกและเครนอย่างปลอดภัย**



☐ 1. ผู้ที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครน ต้องได้รับการอบรมและมีใบอนุญาตเท่านั้น

☐ 2. ผู้ที่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครน ต้องศึกษาข้อมูล ข้อควรปฏิบัติ และการใช้งานที่ถูกต้อง ก่อนการปฏิบัติงาน

☐ 3. ก่อนเริ่มการใช้งานทุกครั้ง ให้ตรวจสอบระบบการทำงานของรอกและเครนให้อยู่ในสภาพปกติ ถ้าพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งแก่หัวหน้างานทันที

☐ 4. ในช่วงที่เครนกำลังทำงานจะต้องมีการประสานงานกันอย่างถูกต้องเหมาะสมระหว่าง ผู้ควบคุมเครนกับผู้ให้สัญญาณเครน

☐ 5. เครนเมื่อทำงานจะต้องเปิดไฟหรือให้สัญญาณอื่นใดเพื่อแสดงให้รู้ว่าเครนกำลังทำงาน

☐ 6. การยกชิ้นงานแต่ละครั้งชิ้นงานต้องไม่แกว่งไปมามากจนเกินไป น้ำหนักต้องไม่เกินพิกัด

☐ 7. ห้ามใช้รอกยกชิ้นงานในลักษณะลากแนวเอียงเกินมุม 4 องศา

☐ 8. ห้ามยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินพิกัดของเครน

☐ 10. ห้ามใช้รอกและเครน เพื่อการโดยสารหรือบรรทุกคน

☐ 11. หยุดการใช้รอกและเครน ทันที เมื่อเกิดเสียงดังหรือระบบการทำงานผิดปกติ

☐ 12. สลิงหรือเชือกที่ใช้ในการยกชิ้นงาน ให้อยู่ในแนวดิ่งและอยู่ภายในกระเดื่องล็อคปากตะขอ

☐ 13. ในขณะที่พนักงานเดินเครนกำลังปฏิบัติงาน ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในรัศมีของ เครนที่จะเดินผ่าน

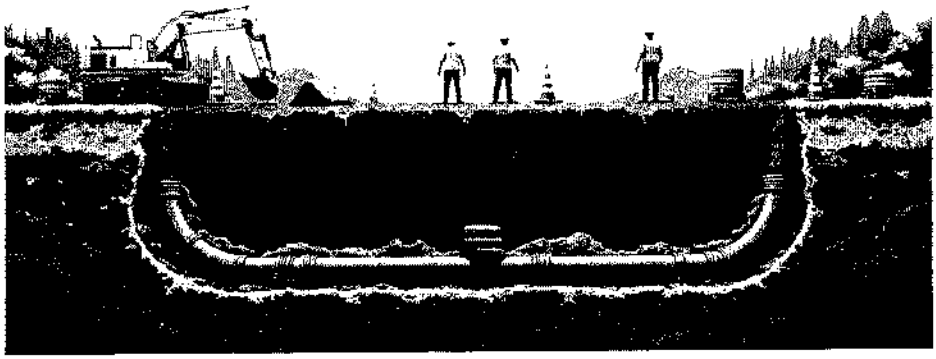
☐ 14. ให้ตรวจสอบ สลิงและตะขอของเครน ที่จะทำการยกชิ้นงานอยู่เสมอ และห้ามนำ สลิงและตะขอ ที่ชำรุดมาทำการยกชิ้นงานโดยเด็ดขาด

☐ 15. ในระหว่างการเดินเครน ให้ระวัง สลิง ไปเกี่ยว อุปกรณ์หรือสิ่งของอื่น ๆ โดยมิได้ตั้งใจ

☐ 16. ในช่วงกลางคืนถ้าจำเป็นต้องใช้รถเครนจะต้องมีแสงสว่างที่เพียงพอทุกครั้ง

☐ 17. เมื่อเลิกใช้งานเครน ห้ามยกหรือห้อยชิ้นงานค้างไว้ ให้เลื่อนตะขออยู่ในตำแหน่งเหนือศีรษะ และปิดไฟเมนทุกครั้ง

**การทำงานขุดอย่างปลอดภัย**



1. ต้องได้รับอนุญาตให้ทำการขุดจากบริษัทฯก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อแน่ใจว่าไม่มีสายไฟ ท่อต่างๆอยู่ใต้บริเวณที่จะขุด

2. การขุดที่มีความลึกเกิน 1.5 เมตร ต้องมีการค้ำยัน หรือทำให้ลาดเอียง และต้องมีการตรวจสอบโดยพนักงานทุกวันก่อนเข้าทำงาน

3. จัดเครื่องกีดขวางและป้ายเตือนรอบๆบริเวณขุด

4. ไม่อนุญาตให้บุคคลเข้าใกล้บริเวณขุดขณะปฏิบัติงาน

5. จัดหาบันไดสำหรับทางขึ้นลง

6. กองวัสดุ ดินที่ได้จากการขุดต้องกองห่างจากบริเวณขุดอย่างน้อย 1 เมตร

7. ต้องทำการตรวจสอบพื้นที่ของการขุดหลังฝนตกและต้องมีมาตรการป้องกันน้ำท่วม

## ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับระบบไฟฟ้า

การปฏิบัติงานกับระบบไฟฟ้ามีความเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ และการระเบิด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

**1. อันตรายจากไฟฟ้า**



- ไฟฟ้าดูดหรือไฟฟ้าช็อต
- แผลไหม้จากกระแสไฟฟ้าและอาร์กไฟฟ้า (Arc Flash)
- ไฟไหม้จากการลัดวงจร

- การระเบิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- การตกจากที่สูงเนื่องจากถูกไฟฟ้าดูด

**2. กฎความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน**

- ได้รับอนุญาตและผ่านการอบรมงานไฟฟ้า
- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ และสายไฟก่อนใช้งาน
- ใช้เครื่องมือที่มีฉนวนป้องกันไฟฟ้า
- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสม
- ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์

**3. การปฏิบัติตามระบบ Lockout / Tagout (LOTO)**

- ก่อนซ่อมบำรุงหรือทำงานกับระบบไฟฟ้า ต้องดำเนินการดังนี้
- ปิดแหล่งจ่ายพลังงาน
- ล็อกอุปกรณ์ตัดแยกพลังงาน (Lockout)
- ติดป้ายเตือน (Tagout)
- ตรวจสอบว่าไม่มีพลังงานตกค้าง
- ทดสอบยืนยันว่าไม่มีไฟฟ้า (Test Before Touch)

**4. อุปกรณ์ PPE สำหรับงานไฟฟ้า**

- หมวกนิรภัย
- ถุงมือยางกันไฟฟ้า
- รองเท้านิรภัยชนิดป้องกันไฟฟ้า
- แว่นตานิรภัยหรือ Face Shield
- ชุดป้องกันอาร์กไฟฟ้า (Arc Flash Suit) ตามความเหมาะส

**ชุดเซ็ตป้องกันไฟฟ้า HRC1 ประกอบด้วย**



**5. ข้อห้ามสำคัญ**

- ห้ามทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียก
- ห้ามใช้สายไฟชำรุดหรือฉนวนแตก
- ห้ามดัดแปลงอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้เครื่องมือที่ไม่ได้มาตรฐาน
- ห้ามเปิดตู้ไฟฟ้าโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

**6. การช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายจากไฟฟ้า**

- ตัดกระแสไฟฟ้าทันที
- ห้ามสัมผัสผู้ประสบเหตุโดยตรงขณะยังมีกระแสไฟฟ้า
- ใช้วัสดุที่เป็นฉนวนแยกผู้ประสบเหตุออกจากแหล่งจ่ายไฟ
- โทรแจ้งหน่วยฉุกเฉินและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ปฐมพยาบาลหรือทำ CPR หากผ่านการฝึกอบรม

## การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการล็อคเอาท์/แท็คเอาท์ (Lockout/Tagout : LOTO)

Lockout/Tagout (LOTO) คือ ระบบการควบคุมแหล่งพลังงานอันตราย โดยการตัดแยกแหล่งพลังงานออกจากเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ พร้อมทำการล็อค (Lockout) และติดป้ายเตือน (Tagout) เพื่อป้องกันการเดินเครื่อง การจ่ายพลังงาน หรือการเคลื่อนที่ของเครื่องจักร โดยไม่ตั้งใจขณะมีการซ่อมบำรุง ทำความสะอาด หรือปรับแต่งเครื่องจักร

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน LOTO**

**1. เตรียมความพร้อม**

- ศึกษาขั้นตอนการทำงานและแหล่งพลังงานของเครื่องจักร
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ทราบก่อนดำเนินการ
- เตรียมอุปกรณ์ Lockout/Tagout ให้พร้อม

**2. ปิดเครื่องจักร (Shutdown)**

- หยุดการทำงานของเครื่องจักรตามขั้นตอนที่กำหนด
- ปิดสวิตช์ควบคุมหลักของเครื่องจักร

**3. ตัดแยกแหล่งพลังงาน (Isolation)**

- ปิดเบรกเกอร์ไฟฟ้า
- ปิดวาล์วลมอัด
- ปิดวาล์วไฮดรอลิก
- ปิดวาล์วไอน้ำหรือแหล่งพลังงานอื่น ๆ

**4. ล็อคและติดป้าย (Lockout / Tagout)**

- ติดตั้งกุญแจล็อคที่จุดตัดแยกพลังงาน
- ติดป้ายเตือนระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน แผนก วันที่ และเหตุผลในการล็อค
- ห้ามบุคคลอื่นถอดกุญแจหรือป้ายเตือนโดยเด็ดขาด

**5. ปลดปล่อยพลังงานสะสม**

- ระบายลมอัดออกจากระบบ
- ปลดแรงดันไฮดรอลิก
- คายประจุไฟฟ้าค้าง
- ยึดชิ้นส่วนที่อาจเคลื่อนที่ได้ให้มั่นคง

**6. ตรวจสอบก่อนเริ่มงาน (Try Out)**

- ทดลองกดปุ่มสตาร์ทหรือควบคุมเครื่องจักร
- ยืนยันว่าเครื่องจักรไม่สามารถทำงานได้
- ตรวจสอบว่าแหล่งพลังงานถูกตัดแยกอย่างสมบูรณ์

**7. ดำเนินงานซ่อมบำรุง**

- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด

- รักษาสภาพการล็อคและป้ายเตือนตลอดระยะเวลาการทำงาน

**8. ปลดล็อคและคืนสภาพระบบ**

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน
- นำเครื่องมือและวัสดุออกจากพื้นที่
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องก่อนเริ่มเดินเครื่อง
- ผู้ที่ติดตั้งกุญแจต้องเป็นผู้ถอดกุญแจและป้ายเตือนด้วยตนเอง
- คืนระบบพลังงานและทดสอบการทำงานของเครื่องจักร




## การปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ (Confined Space)

สถานที่อับอากาศ (Confined Space) หมายถึง สถานที่ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัด อากาศถ่ายเทไม่สะดวก และไม่ได้ออกแบบให้มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายในเป็นประจำ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายจากการขาดออกซิเจน การสะสมของก๊าซพิษ หรือก๊าซไวไฟ

ตัวอย่างสถานที่อับอากาศ ถังเก็บสารเคมี บ่อพักน้ำเสีย ท่อระบายน้ำ ไซโล หลุม บ่อ หรือคูโมงค์ ถังผสม วัตถุดิบ






**อันตรายที่อาจเกิดขึ้น**

**1. อันตรายจากบรรยากาศภายใน**

- ออกซิเจนต่ำกว่า 19.5%
- ออกซิเจนสูงเกิน 23.5%
- ก๊าซพิษ เช่น ไฮโดรเจนซัลไฟด์ ($H_2S$), คาร์บอนมอนอกไซด์ (CO)
- ก๊าซไวไฟหรือไอระเหยที่อาจเกิดการระเบิด

**2. อันตรายทางกายภาพ**

- ความร้อนสูง
- เสียงดัง
- ไฟฟ้า
- วัตถุหล่นหรือพังทลาย

**3. อันตรายจากการจมน้ำหรือสารเคมี**

- ของเหลวไหลเข้าพื้นที่
- สารเคมีรั่วไหล
- ตะกอนหรือวัสดุที่อาจทับถมผู้ปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย**

**ก่อนเข้าปฏิบัติงาน**

- จัดทำใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ (Confined Space Entry Permit)

- ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มงาน
- แยกและตัดแหล่งพลังงานตามระบบ Lockout/Tagout (LOTO)
- ตรวจวัดบรรยากาศก่อนเข้าทำงาน

ค่าที่ต้องตรวจวัด ได้แก่

- ออกซิเจน ($O_2$)
- ก๊าซไวไฟ (LEL)
- ก๊าซพิษ (CO, $H_2S$ หรือสารอื่นที่เกี่ยวข้อง)

**ระหว่างปฏิบัติงาน**

- ตรวจวัดก๊าซอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีผู้เฝ้าระวัง (Attendant) อยู่ภายนอกตลอดเวลา
- จัดให้มีระบบสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานภายใน
- ระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- สวมใส่ PPE ที่เหมาะสม

**บุคลากรที่เกี่ยวข้อง**

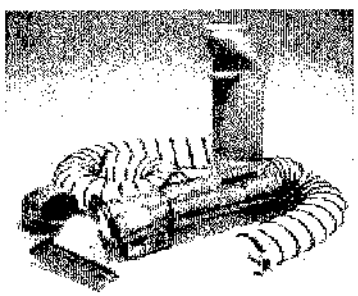
1. ผู้อนุญาต (Entry Supervisor) ทำหน้าที่ อนุมัติการเข้าทำงาน ตรวจสอบความพร้อมก่อนเริ่มงาน

2. ผู้เฝ้าระวัง (Attendant) ทำหน้าที่ เฝ้าสังเกตการณ์ภายนอก ห้ามละทิ้งหน้าที่ แจ้งเหตุฉุกเฉินเมื่อเกิดอันตราย

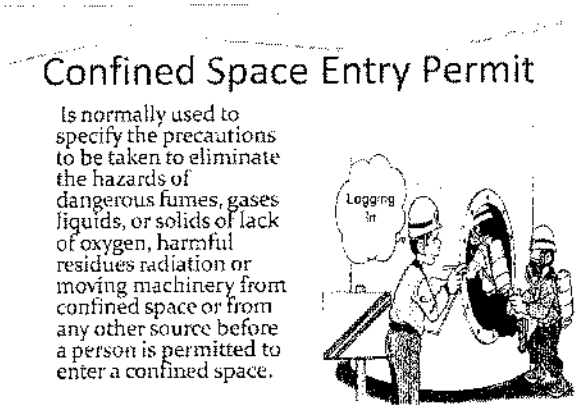
3. ผู้ปฏิบัติงาน (Entrant) ทำหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดความปลอดภัย ออกจากพื้นที่ทันทีเมื่อได้รับคำสั่งหรือพบสภาวะไม่ปลอดภัย

**อุปกรณ์ที่ต้องมี**

- เครื่องตรวจวัดก๊าซ (Multi-Gas Detector)
- พัดลมหรือเครื่องระบายอากาศ
- เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness)



- ชุดกู้ภัยพร้อมรอกช่วยชีวิต (Tripod & Retrieval System)
- วิทยุสื่อสาร
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- PPE ตามลักษณะงาน



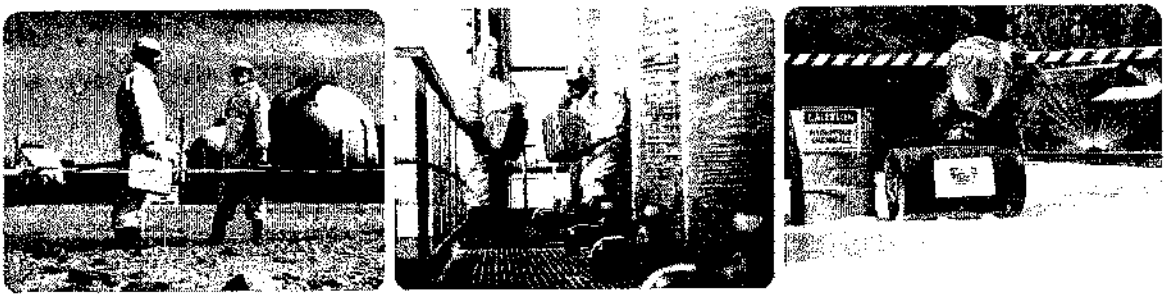




## การปฏิบัติงานกับสารเคมีหรือวัสดุที่เป็นอันตราย (Hazardous Materials)

สารเคมีหรือวัสดุอันตราย (Hazardous Materials) หมายถึง สารหรือวัสดุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม เช่น สารไวไฟ สารกัดกร่อน สารพิษ สารออกซิไดซ์ และสารที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างสารเคมีอันตรายในสถานประกอบกิจการ กรดซัลฟิวริก (Sulfuric Acid) กรดไฮโดรคลอริก (Hydrochloric Acid) โซเดียมไฮดรอกไซด์ (Caustic Soda) ทินเนอร์และตัวทำละลาย สีและสารเคลือบผิว ก๊าซ LPG, Acetylene, Oxygen น้ำมันหล่อลื่นและสารหล่อเย็น สารเคมีทำความสะอาด



**อันตรายจากสารเคมี**

1. อันตรายต่อสุขภาพ

ระคายเคืองผิวหนังและดวงตา แพ้สารเคมี พิษเฉียบพลันหรือเรื้อรัง โรคระบบทางเดินหายใจ โรคมะเร็งจากการสัมผัสสารบางชนิด

2. อันตรายด้านความปลอดภัย

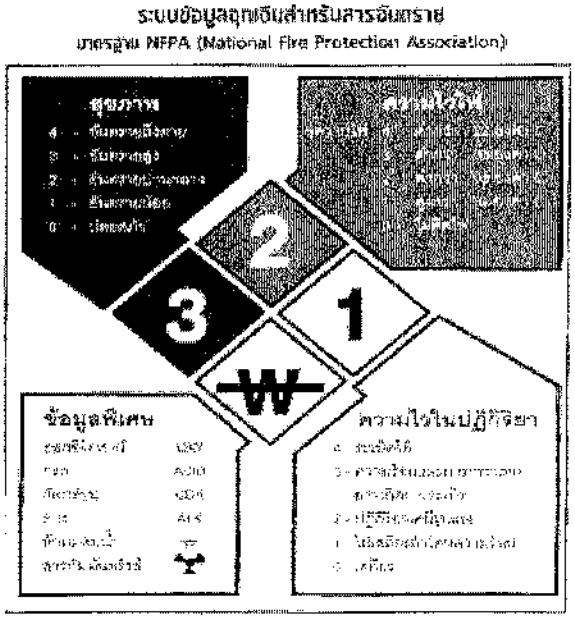
ไฟไหม้ การระเบิด ปฏิกิริยาเคมีรุนแรง ก๊าซพิษรั่วไหล

2. อันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

การปนเปื้อนดินและน้ำ มลพิษทางอากาศ ผลกระทบต่อสัตว์และระบบนิเวศ

**หลักปฏิบัติก่อนเริ่มงาน**

- ศึกษาเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS)
- อ่านฉลากและสัญลักษณ์ GHS ก่อนใช้งาน
- ประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์และภาชนะบรรจุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉิน เช่น ชุดดูดซับสารเคมี ฝักบัวนิรภัย และอ่างล้างตาฉุกเฉิน

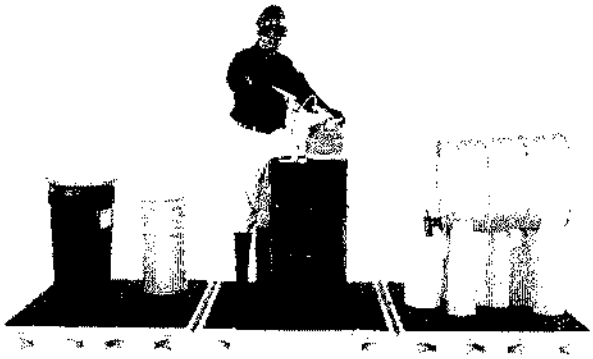



**การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)**

- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวม PPE ตามประเภทของสารเคมี เช่น แว่นตานิรภัย (Safety Glasses) แว่นครอบตาหรือ Face Shield ถุงมือกันสารเคมี หน้ากากกรองไอระเหยหรือสารเคมี ชุดป้องกันสารเคมี รองเท้านิรภัยหรือรองเท้ากันสารเคมี

## การจัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัย

- จัดเก็บตามประเภทของสารเคมี
- แยกสารที่อาจเกิดปฏิกิริยาต่อกัน
- มีฉลากระบุชัดเจน
- จัดเก็บในพื้นที่อากาศถ่ายเทสะดวก
- ป้องกันการหก รั่วไหล และแสงแดดโดยตรง





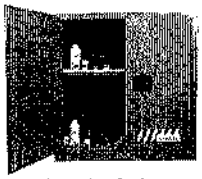
Flammable cabinet
สารเคมีไวไฟ



Flammable cabinet(Oil Drum Type)
สารเคมีไวไฟ (ถังน้ำมัน)



Combustible Cabinet
สารเคมีไวไฟที่จะเผาไหม้ได้



Corrosive Cabinet
สารเคมีที่กัดกร่อนได้



Toxic Cabinet
สารเคมีที่มีพิษ



Pesticides Cabinet
สารเคมีกำจัดแมลง/ยาพิษ

## สัญลักษณ์ GHS ที่ควรรู้



Explosives



Flammables



Oxidisers



Gases Under Pressure



Corrosives



Acute Toxicity



Irritants/Sensitisers/Other Hazards



Specific Toxicity Hazards



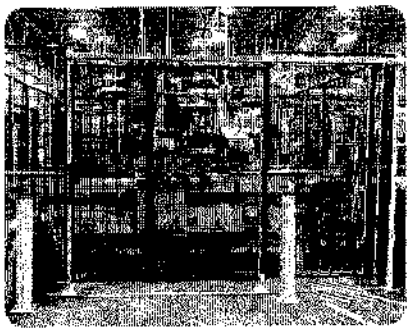
Environmental Hazard

| ชื่อ | ความหมาย | ตัวอย่าง | สัญลักษณ์ |
|---|---|---|---|
| Explosives | วัตถุระเบิด | ดินปืน, พลุ, สารเบอร์ออกไซด์บางชนิด |  Explosives |
| Flammables | วัตถุไวไฟ | ทินเนอร์, แอลกอฮอล์, น้ำมันเบนซิน |  Flammables |
| Oxidisers | สารออกซิไดซ์ ช่วยให้ไฟลุกไหม้รุนแรงขึ้น | ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์เข้มข้น, โพแทสเซียมเปอร์แมงกาเนต |  Oxidisers |
| Gases Under Pressure | ก๊าซภายใต้ความดัน | ถังออกซิเจน, ถังไนโตรเจน, ถัง LPG |  Gases Under Pressure |
| Corrosives | สารกัดกร่อน | กรดซัลฟิวริก, กรดไฮโดรคลอริก, โซดาไฟ |  Corrosives |
| Acute Toxicity | สารพิษเฉียบพลัน | โซเดียมไซยาไนด์, สารกำจัดศัตรูพืชบางชนิด |  Acute Toxicity |
| Irritants / Sensitisers | สารระคายเคืองหรือก่อการแพ้ | น้ำยาทำความสะอาด, สี, กาว |  Irritants/Sensitisers/Other Hazards |

| ชื่อ | ความหมาย | ตัวอย่าง | สัญลักษณ์ |
|---|---|---|---|
| Specific Toxicity Hazards | อันตรายร้ายแรงต่อสุขภาพ | สารก่อมะเร็ง, สารที่ทำลายอวัยวะ, เบนซีน |  Specific Toxicity Hazards |
| Environmental Hazard | อันตรายต่อสิ่งแวดล้อม | สารกำจัดศัตรูพืช, น้ำมัน, สารเคมีที่เป็นพิษต่อสัตว์น้ำ |  Environmental Hazard |

## การใช้เครื่องมือ เครื่องจักรอย่างปลอดภัย

ความสำคัญ เครื่องมือและเครื่องจักรเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน แต่หากใช้งานไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุร้ายแรง เช่น ถูกหนีบ ถูกตัด ถูกกระแทก ไฟฟ้าดูด หรือสูญเสียอวัยวะได้


**หลักปฏิบัติก่อนใช้งาน**

- ผ่านการอบรมและได้รับอนุญาตให้ใช้งาน
- ตรวจสอบสภาพเครื่องมือและเครื่องจักรก่อนใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน (Machine Guard) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สวม PPE ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ศึกษาคู่มือและวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน (SOP)

**ระหว่างปฏิบัติงาน**

- ใช้งานตามขั้นตอนที่กำหนด
- ใช้เครื่องมือให้ถูกประเภท

- รักษาพื้นที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบ
- ระมัดระวังชิ้นส่วนที่หมุน เคลื่อนที่ หรือมีความร้อน
- หยุดเครื่องทันทีเมื่อพบความผิดปกติ

**การปฏิบัติงานกับเครื่องจักร**

- จะต้องมีการตรวจตราสภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อนที่จะนำไปใช้งาน ถ้าอุปกรณ์มีความเสียหายต้องติดป้าย ห้ามใช้
- จะต้องรู้ถึงข้อจำกัดการใช้งานของอุปกรณ์นั้น ๆ ห้ามใช้งานเกินขีดจำกัด และห้ามนำอุปกรณ์นั้นไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่จุดประสงค์ของอุปกรณ์นั้น
- ห้ามทำงานในขณะที่เครื่องจักร สายพาน มอเตอร์กำลังทำงานอยู่โดยไม่ได้รับอนุญาต เครื่องจักรต่าง ๆ ต้องทำการปิดก่อน และต้องติดป้ายก่อนที่จะเริ่มงาน

**อันตรายที่อาจเกิดขึ้น**

- ถูกหนีบจากชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่
- ถูกตัดหรือบาดจากใบมีดและเครื่องมือตัด
- วัตถุกระเด็นเข้าตา
- ไฟฟ้าดูดจากอุปกรณ์ชำรุด
- เสียงดังเกินมาตรฐาน
- สะดุด ลื่น หกล้มจากพื้นที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ

## การป้องกันการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น

การป้องกันการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น แยกเป็น 2 กรณี ในการควบคุมอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น โดยที่ขจัดสถานการณ์ และสิ่งต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่พนักงาน ดังนั้น ต้องกันอุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงและวิธีการป้องกัน

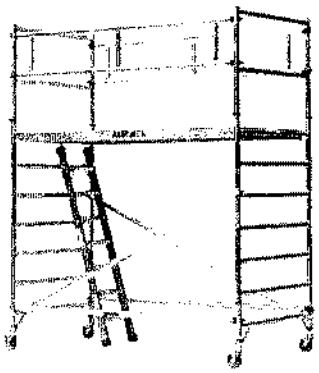
เพื่อให้การป้องกันการตกจากที่สูง จะต้องมีการวางแผนตั้งแต่ เริ่มก่อสร้าง ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานและเครื่องมือที่อาจเป็นอันตราย แนวความคิดนี้เป็นแนวคิดที่จะขจัดสิ่งที่อาจเป็นอันตราย และความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูงน้อยที่สุด

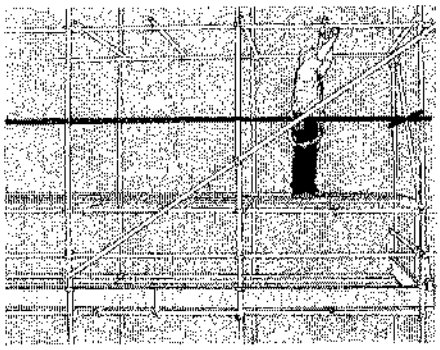
การทำงานจะต้องมีการใช้อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง และพนักงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้งานก่อนที่จะเริ่มงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม ระบบป้องกันการตกจากที่สูง

จะต้องประกอบด้วย ราวกันตก หรือตาข่ายนิรภัย สายรัดนิรภัย (สายช่วยชีวิต) เชือก ตะขอ-สลักนิรภัย และจุดยึดตรึงสายรัดนิรภัย (Anchorage points)

**การทำงานกับนั่งร้าน**

ก่อนปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนว่า :





- ราวกันตก ราวกลาง และแผ่นกันเท้า (Toe Board)
- ล้อนั่งร้านถูกล็อก
- หมุดยึดครบทุกจุด
- โครงสร้างแข็งแรง
- พื้นฐานรองรับมั่นคง
- ต้องมีแผ่นกันเท้าสูง 10–15 ซม.
- ห้ามบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
- นั่งร้านสูงเกิน 6 เมตร ต้องมีการยึดโยงหรือค้ำยัน
- นั่งร้านสูงเกิน 4 เมตร ต้องใช้เข็มขัดนิรภัย
- ต้องมีราวกันตกสูงประมาณ 1.07 เมตร (42 นิ้ว)
- ต้องมีราวกลางสูงประมาณ 0.53 เมตร (21 นิ้ว)

**ข้อห้าม**

- ห้ามยืนบนราวกันตก
- ห้ามดัดแปลงนั่งร้าน
- ห้ามเคลื่อนย้ายนั่งร้านขณะมีคนอยู่บนโครงสร้าง
- ห้ามใช้อะไหล่ที่ไม่ได้มาตรฐาน

**ลักษณะนั่งร้านที่ติดตั้งถูกต้องและปลอดภัย**

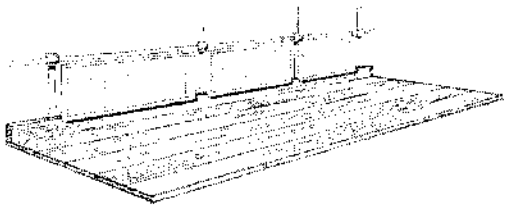
- มีราวกันตกด้านบน (Top Rail) สูงประมาณ 1.0–1.1 เมตร
- มีราวกลาง (Mid Rail)
- มีแผ่นกันเท้า (Toe Board) สูง 10–15 ซม.
- พื้นนั่งร้าน (Platform) ปูเต็มพื้นที่ ไม่มีช่องว่าง
- โครงสร้างแข็งแรง มีหมุดล็อกครบทุกจุด
- ฐานรองรับมั่นคง ไม่ทรุดตัว

- ล้อนั่งร้านมีระบบล็อก (กรณีนั่งร้านเคลื่อนที่)
- มีบันไดขึ้น-ลงที่ปลอดภัย
- มีการยึดโยงหรือค้ำยันเมื่อความสูงเกิน 6 เมตร
- ผู้ปฏิบัติงานสวม Full Body Harness และเกี่ยวกับจุดยึดที่มั่นคง

**การป้องกันวัสดุตกหล่น**

- ใช้แผ่นกันเท้า (Toe Board)
- ผูกยึดเครื่องมือด้วยสายกันตก (Tool Lanyard)
- ปิดกั้นพื้นที่ด้านล่าง
- ติดตั้งป้ายเตือนพื้นที่อันตราย
- สวมหมวกนิรภัยตลอดเวลา

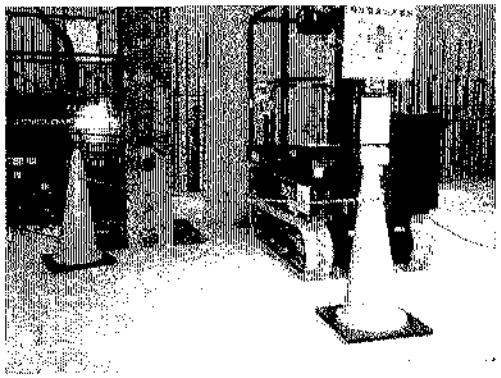
Guard rails and toe boards



Working platform showing guard-rail and toe board with wire mesh filling between them and the closely boarded platform

**การปิดกั้นพื้นที่ (Barricade)**

- เมื่อมีการทำงานบนที่สูง
- ต้องดำเนินการดังนี้
- กำหนดเขตอันตราย
- ติดตั้งแผงกั้นหรือเทปกั้นพื้นที่
- ติดป้ายเตือน
- ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่
- ตรวจสอบพื้นที่ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน



**ความปลอดภัยในการใช้บันได**

**ก่อนใช้งาน**

- ตรวจสอบสภาพบันไดก่อนใช้งานทุกครั้ง
- ตรวจสอบยางรองขาบันไดและอุปกรณ์ล็อก
- เลือกบันไดให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ตั้งบันไดบนพื้นเรียบ แข็งแรง และมั่นคง



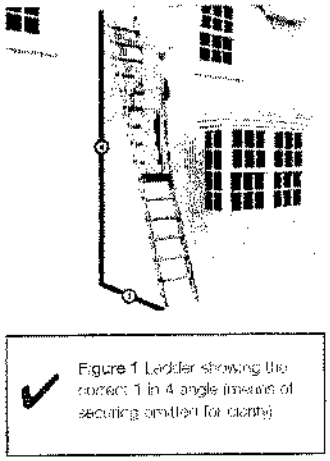


Figure 1 Ladder showing the correct 1 in 4 angle (means of securing omitted for clarity)

**ขณะใช้งาน**

- หันหน้าเข้าหาบันไดตลอดเวลา
- ใช้หลัก 3 จุดสัมผัส (Three Point Contact) คือ มือ 2 ข้างและเท้า 1 ข้าง หรือ มือ 1 ข้างและเท้า 2 ข้าง
- ขึ้น-ลงทีละขั้นอย่างระมัดระวัง
- ใช้กระเป๋าเครื่องมือหรือเชือกดึงอุปกรณ์ขึ้น-ลง

**ข้อกำหนดในการทำงานที่สูง**

- พนักงานจะต้องสวมอุปกรณ์นิรภัยสำหรับป้องกันการตกจากที่สูง
- ห้ามพนักงานขึ้นไปอยู่บนนั่งร้านที่กำลังเคลื่อนที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องถูกย้ายออกมาก่อน หรือเก็บให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนที่จะเคลื่อนย้ายนั่งร้าน
- พนักงานห้ามปีน หรือทำงานบนราวสำหรับมือจับให้ใช้บันไดบนนั่งร้านแทน
- พนักงานห้ามทำการดัดแปลงนั่งร้านโดยการเชื่อม ตัด เจาะ หรือ ดัด
- นั่งร้านที่เคลื่อนที่ได้ควรจะใช้บนฐานที่มั่นคง ได้ระดับ พื้นผิวเรียบ ล้อควรทำจากไม้ หรือ เหล็ก พนักงานควรดูช่องว่างที่อยู่เหนือศีรษะขณะที่นั่งร้านเคลื่อนที่ ล้อจะต้องถูกยึดด้วยหมุด
- ไม่มีเชือกหรือสายห้อยระโยงระยางจากนั่งร้าน ราวสำหรับมือจับ ราวกลาง หรือเสาค้ำ
- ชิ้นส่วนและอะไหล่จะต้องใช้ของบริษัทที่เป็นผู้ผลิตนั่งร้านเท่านั้น ไม่ควรใช้อะไหล่และชิ้นส่วนจากบริษัทผู้ผลิตรายอื่น
- ห้ามบรรทุกเกินกว่าน้ำหนักที่นั่งร้านจะรับได้
- นั่งร้านจะต้องตั้งบนพื้นฐานที่มั่นคง และได้ระดับทั้งแนวราบและแนวดิ่ง

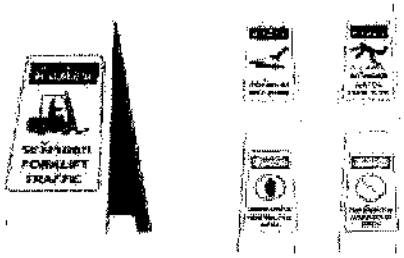
**ชนิดของเครื่องมือในการปิดกั้นพื้นที่**

- เทปกั้นเขตอันตราย (Barricade Tape) ใช้สำหรับแสดงขอบเขตพื้นที่อันตรายหรือพื้นที่ห้ามเข้า

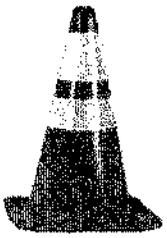
  เทปสีแดง-ขาว : ห้ามเข้าโดยเด็ดขาด 

  เทปสีเหลือง-ดำ : ระวังอันตราย 

- อุปกรณ์กั้นจะต้องใช้กั้นรอบ ๆ พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่ที่อยู่ต่ำกว่าในขณะที่มีการขุด เจาะ การตอก การเปิดพื้น งานบนหลังคา งานบนยกพื้น (Elevated platforms) งานที่ทำเหนือศีรษะ
- อุปกรณ์ชนิดเตือน จะต้องอยู่ห่างจากขอบหลุม หลังคา หรือ ยกพื้น 1.5 เมตร (5 ฟุต) เครื่องหมายกั้นการทำงานอาจตั้งใกล้กว่านั้นก็ได้
- ถ้ามีการเจาะ ขุด หลาย ๆ จุดในหนึ่งพื้นที่ จะต้องติดตั้งเครื่องกั้นรอบ ๆ พื้นที่นั้น แต่อย่างไรก็ตาม เครื่องหมายกั้นบริเวณไม่ควรล้อมรอบพื้นที่ใหญ่เกินกว่าบริเวณความปลอดภัยที่ต้องการ
- ป้ายเตือนหรือห้ามแบบตั้งพื้น



ป้ายแบบตั้งพื้น



กรวยกั้นพื้นที่

## งานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ

การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (Hot Work) ความหมาย งานที่ก่อให้เกิดความร้อน เปลวไฟ ประกายไฟ หรือสะเก็ดไฟ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้หรือการระเบิดได้ เช่น

งานเชื่อมไฟฟ้า (Welding)

งานตัดโลหะด้วยแก๊ส (Gas Cutting)

งานเจียร (Grinding)

งานบัดกรี (Soldering/Brazing)

งานใช้เครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟ

งานเผาหรือหลอมโลหะ

การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ

### การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ

- วัสดุที่ติดไฟง่ายจะต้องย้ายออกไป และคลุมด้วยวัสดุที่ติดไฟยาก หรือ ป้องกันโดยการใช้ตัวจับประกายไฟ
- งานเชื่อม หรืองานใช้เปลวไฟจะต้องกระทำโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายและ ต้องมีผู้เฝ้าระวังไฟด้วย

- จะต้องมีถังดับเพลิงอย่างน้อย 1 ถัง และมีสารเคมีบรรจุอยู่เต็ม จัดเตรียมไว้ และ ต้องอยู่ห่างจากสถานที่ทำงาน 10 เมตร (30 ฟุต) และผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องรู้วิธีการใช้ถังดับเพลิง
- ห้ามทำการเชื่อมในท่อปิด หรือแท็งก์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- พื้นที่ที่จะทำการเชื่อมต้องอยู่ห่างจากทางเดินอย่างน้อย 2.10 เมตร และอยู่ห่างจากท่อ พื้นที่การผลิต
- ข้อต่อ คับปลิ้ง และรอยต่อจะต้องไม่มีการรั่วของกระแสไฟฟ้า
- จะต้องมีระบบระบายอากาศที่เหมาะสมในขณะที่ทำการเชื่อม เช่น พัดลมดูดอากาศ เพื่อป้องกันการสูดควันเข้าไป หรือสวมเครื่องช่วยหายใจ ที่ได้รับรองแล้วตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ต้องตรวจเช็คพื้นที่หลังจากทำการเชื่อมเสร็จแล้วเพื่อให้แน่ใจว่าอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

**ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้าและเชื่อมแก๊ส**

**1. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเชื่อมไฟฟ้า**

**ก่อนเริ่มงาน**

- ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย แยกจากพื้นที่ทั่วไป และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับติดตั้งเครื่องเชื่อม
- จัดให้มีจุดต่อสายดิน (Ground) ใกล้บริเวณชิ้นงานเพื่อลดความเสี่ยงจากกระแสไฟฟ้ารั่ว
- ติดตั้งป้ายเตือนและกั้นพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่
- ตรวจสอบสายเชื่อม สายดิน และที่จับลวดเชื่อมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

**ระหว่างปฏิบัติงาน**

- สวมหน้ากากเชื่อมที่มีเลนส์กรองแสงไม่น้อยกว่า Shade No.10
- สวมแว่นตานิรภัยสำหรับงานเชื่อมที่มีเลนส์กรองแสงตามมาตรฐาน
- สวมหมวกนิรภัย ถุงมือหนัง เสื้อผ้าป้องกันสะเก็ดไฟ และรองเท้านิรภัย
- ห้ามปฏิบัติงานเชื่อมใกล้บันไดโลหะหรือบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าดูด
- ลวดเชื่อมและอุปกรณ์จับลวดเชื่อมต้องมีฉนวนหุ้มที่สมบูรณ์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว

**หลังปฏิบัติงาน**

- นำเศษลวดเชื่อมที่ใช้แล้วทิ้งลงในภาชนะรองรับเศษโลหะ
- ปิดเครื่องเชื่อมและตัดแหล่งพลังงานทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบพื้นที่เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้จากสะเก็ดไฟที่อาจหลงเหลืออยู่

**2. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเชื่อมแก๊ส**

**ก่อนเริ่มงาน**

- ตรวจสอบสภาพถังแก๊ส วาล์ว หัวปรับแรงดัน สายแก๊ส และหัวเชื่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เป่าวาล์วถังแก๊สเพื่อไล่สิ่งสกปรกออกก่อนติดตั้งหัวปรับแรงดัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวาล์วหัวปรับแรงดันอยู่ในตำแหน่งปิดก่อนเปิดวาล์วถังแก๊ส
- ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ (Flashback Arrestor) ทั้งด้านเชื้อเพลิงและออกซิเจน

**ระหว่างปฏิบัติงาน**

- เปิดวาล์วถังออกซิเจนจนสุดตามข้อกำหนด
- สำหรับถังอะเซทิลีน ให้เปิดวาล์วเพียง 1/4 รอบ เพื่อให้สามารถปิดได้ทันทีในกรณีฉุกเฉิน
- ความดันใช้งานของอะเซทิลีนต้องไม่เกิน 100 kPa (15 psi)
- ขั้นตอนการจุดไฟเชื่อม

  1. เปิดวาล์วแก๊สเชื้อเพลิง
  2. จุดไฟด้วยที่จุดไฟสำหรับงานเชื่อม
  3. เปิดวาล์วออกซิเจนเพื่อปรับเปลวไฟ
- ห้ามใช้ไฟแช็กหรือไม้ขีดไฟในการจุดหัวเชื่อม
- ห้ามใช้ออกซิเจนหรือแก๊สเป่าทำความสะอาดเสื้อผ้าหรือพื้นที่ทำงาน
- ห้ามให้น้ำมัน จาระบี หรือสารหล่อลื่นสัมผัสกับอุปกรณ์ออกซิเจน

**การขนย้ายและจัดเก็บถังแก๊ส**

- ถังแก๊สต้องตั้งในแนวตั้งและยึดป้องกันการล้ม
- ใช้รถเข็นหรืออุปกรณ์ยกที่เหมาะสมในการเคลื่อนย้าย
- ห้ามกลิ้ง ลาก กระแทก หรือยกถังแก๊สด้วยสลิงโดยตรง
- เมื่อไม่ใช้งานต้องปิดวาล์ว ถอดหัวปรับแรงดัน และใส่ฝาครอบวาล์ว

**หลังปฏิบัติงาน**

- ปิดวาล์วหัวเชื่อมและวาล์วถังแก๊สตามลำดับที่ถูกต้อง
- ระบายแรงดันค้างในระบบก่อนจัดเก็บอุปกรณ์
- ตรวจสอบพื้นที่ให้ปลอดภัยก่อนออกจากจุดปฏิบัติงาน




## ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานขัด (Grinding Safety)

งานขัดเป็นงานที่ก่อให้เกิดฝุ่นละออง เศษวัสดุกระเด็น เสียงดัง และอาจเกิดการบาดเจ็บจากการสัมผัสกับใบขัดหรือเครื่องมือหมุน ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยดังนี้

### ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบสภาพเครื่องขัด สายไฟ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ประกอบให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ตรวจสอบใบขัดหรือแผ่นขัดว่าไม่มีรอยแตกร้าว ชำรุด หรือสึกหรอผิดปกติ
- ติดตั้งฝาครอบป้องกัน (Guard) ให้ถูกต้องและแน่นหนา
- จัดพื้นที่ทำงานให้สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวางและวัสดุไวไฟ
- ตรวจสอบให้ชิ้นงานยึดติดแน่นก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

### ระหว่างปฏิบัติงาน

- สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ดังนี้ แว่นตานิรภัยหรือกระบังหน้า หน้ากากป้องกันฝุ่น ถุงมือป้องกันการบาด ที่อุดหูหรือครอบหู รองเท้านิรภัย
- จับเครื่องมือให้มั่นคงด้วยสองมือ
- ยืนในตำแหน่งที่มั่นคงและปลอดภัย
- ห้ามออกแรงกดเครื่องขัดมากเกินไป
- หันแนวสะเก็ดไฟและฝุ่นออกจากบุคคลหรือวัสดุไวไฟ
- ระมัดระวังสายไฟไม่ให้สัมผัสกับใบขัดหรือชิ้นงาน

**หลังปฏิบัติงาน**

- ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กไฟก่อนเปลี่ยนอุปกรณ์หรือทำความสะอาด
- รอให้ใบขัดหยุดหมุนสนิทก่อนวางเครื่องมือ
- ทำความสะอาดเศษโลหะ ฝุ่น และพื้นที่ทำงาน
- จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

**ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตัดและเจียร (Cutting & Grinding Safety)**

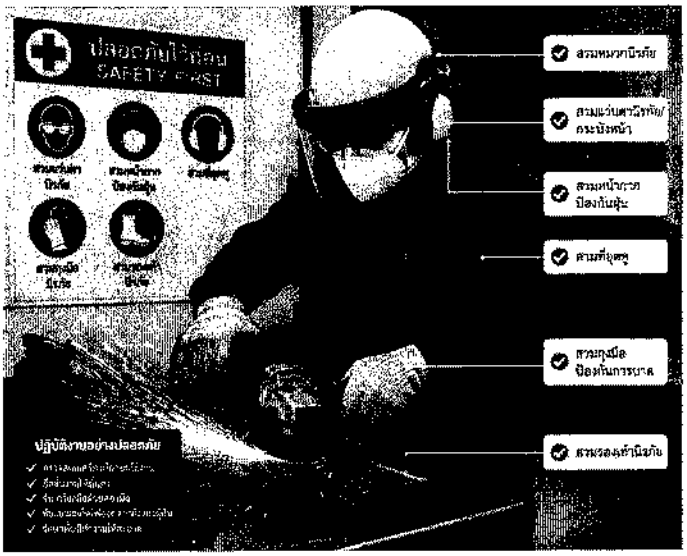
งานตัดและงานเจียรเป็นงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เศษวัสดุกระเด็น ฝุ่นละออง เสียงดัง และความร้อน ซึ่งอาจทำให้เกิดการบาดเจ็บ ไฟไหม้ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยดังนี้

**ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน**

- ตรวจสอบสภาพเครื่องตัด เครื่องเจียร สายไฟ และปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ตรวจสอบใบตัดและใบเจียรว่าไม่มีรอยแตกร้าว บิ่น หรือชำรุด
- ตรวจสอบความเร็วรอบ (RPM) ของใบตัด/ใบเจียรให้เหมาะสมกับเครื่องมือ
- ติดตั้งฝาครอบป้องกัน (Guard) ให้ถูกต้อง
- กำจัดวัสดุไวไฟออกจากพื้นที่ทำงาน

- จัดเตรียมถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- กั้นพื้นที่และติดป้ายเตือนอันตราย

**ระหว่างปฏิบัติงาน**




- จับเครื่องมือด้วยสองมืออย่างมั่นคง
- ยึดชิ้นงานให้แน่นก่อนทำการตัดหรือเจียร
- ยืนในตำแหน่งที่ปลอดภัย ไม่อยู่ในแนวการแตกของใบตัด
- หันประกายไฟออกจากบุคคล อุปกรณ์และวัตถุไวไฟ
- ห้ามออกแรงกดใบตัดหรือใบเจียรมากเกินไป
- ห้ามใช้ใบตัดสำหรับงานเจียร และห้ามใช้ใบเจียรสำหรับงานตัด
- ห้ามถอดฝาครอบป้องกันออกจากเครื่องมือ
- หยุดใช้งานทันทีเมื่อพบความผิดปกติ

**หลังปฏิบัติงาน**

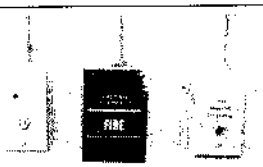
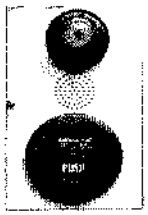
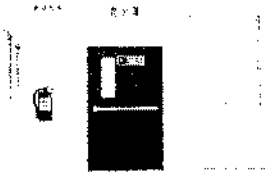
- ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กไฟ
- รอให้ใบตัดหรือใบเจียรหยุดหมุนสนิทก่อนวางเครื่องมือ
- ตรวจสอบพื้นที่ว่าปราศจากสะเก็ดไฟหรือความร้อนตกค้าง
- ทำความสะอาดเศษโลหะและฝุ่นจากการทำงาน
- จัดเก็บเครื่องมือให้เรียบร้อย

**อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)**

- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่ PPE ดังนี้ แว่นตานิรภัย หรือกระบังหน้า (Face Shield) หน้ากากป้องกันฝุ่น ถุงมือหนัง ปลอกแขนกันสะเก็ดไฟ เสื้อผ้าแขนยาวผ้าฝ้ายหรือผ้ากันสะเก็ดไฟ รองเท้านิรภัย ที่อุดหูหรือครอบหู

## การป้องกันอัคคีภัย (Fire Prevention)

### อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

| อุปกรณ์ | รูปภาพ |
|---|---|
| ■ สัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm) |  |
| ■ ตู้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Box) |  |
| ■ ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher) |  |
| ■ หัวก๊อกน้ำดับเพลิง (Fire Hydrant) |  |
| ■ สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose) |  |
| ■ ทางหนีไฟและประตูหนีไฟ |  |
| ■ จุดรวมพล (Assembly Point) |  |

**ข้อกำหนด**

- ต้องมีป้ายแสดงตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน
- ห้ามวางสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด
- ต้องสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

**สิ่งที่พนักงานควรรู้**

- ตำแหน่งตู้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุด และวิธีใช้งาน
- หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินของบริษัท
- เส้นทางหนีไฟและทางออกฉุกเฉิน
- จุดรวมพลเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- วิธีการรายงานเหตุเพลิงไหม้ต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

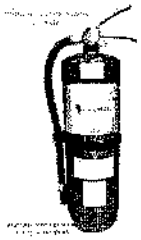


ประเภทของเพลิง

| ประเภทเพลิง | ลักษณะเชื้อเพลิง | ตัวอย่าง | สารดับเพลิงที่เหมาะสม |
|---|---|---|---|
| Class A | ของแข็งที่ติดไฟได้ทั่วไป | ไม้, กระดาษ, ผ้า, ยาง, พลาสติก | น้ำ, โฟม, ผงเคมีแห้ง |
| Class B | ของเหลวไวไฟและก๊าซไวไฟที่เป็นของเหลว | น้ำมันเชื้อเพลิง, ทินเนอร์, สี, แอลกอฮอล์ | โฟม, $CO_2$, ผงเคมีแห้ง |
| Class C | อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแสไฟฟ้า | ตู้ควบคุมไฟฟ้า, มอเตอร์, เครื่องจักรไฟฟ้า | $CO_2$, ผงเคมีแห้ง |
| **ประเภทเพลิง** | **ลักษณะเชื้อเพลิง** | **ตัวอย่าง** | **สารดับเพลิงที่เหมาะสม** |
| Class D | โลหะติดไฟ | แมกนีเซียม, ไทเทเนียม, โซเดียม, อะลูมิเนียมผง | ผงเคมีสำหรับโลหะโดยเฉพาะ |
| Class K | น้ำมันและไขมันประกอบอาหาร | น้ำมันทอดอาหาร, ไขมันสัตว์ | สารเคมีชนิดเปียก (Wet Chemical) |

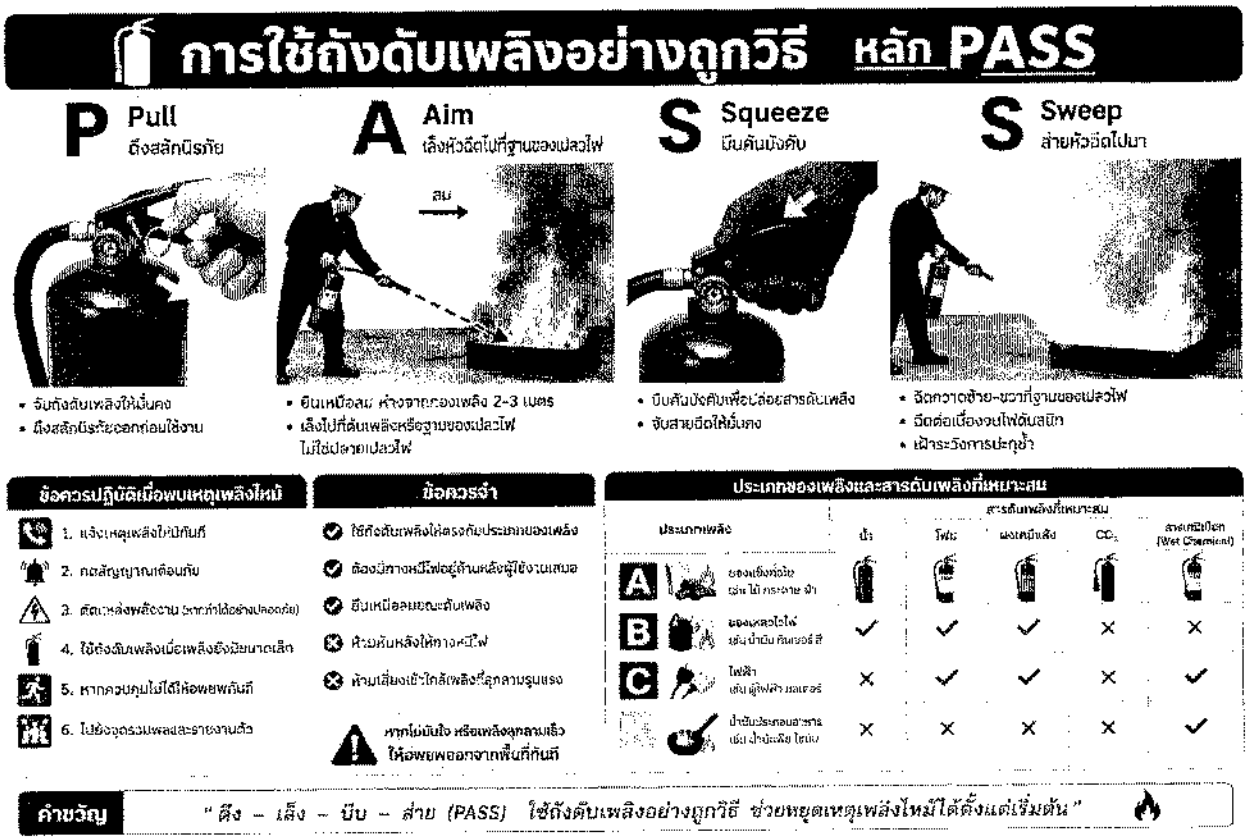
ชนิดของถังดับเพลิง

| ชนิดถังดับเพลิง | ถังดับเพลิง | เหมาะสำหรับ |
|---|---|---|
| น้ำ (Water) |  | เพลิงประเภท A |
| โฟม (Foam) |  | เพลิงประเภท A, B |

| ชนิดของถังดับเพลิง | ถังดับเพลิง | เหมาะสำหรับ |
|---|---|---|
| ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical) |  | เพลิงประเภท A, B, C |
| คาร์บอนไดออกไซด์ ($CO_2$) |  | เพลิงประเภท B, C |
| สารเคมีเปียก (Wet Chemical) |  | เพลิงประเภท K |
| ถังดับเพลิงชนิดสารสะอาด (Clean Agent) |  | เพลิงประเภท C |

**สิ่งที่ควรรู้**

- ตรวจสอบป้าย หรือฉลาก
- สิ่งที่ควรระมัดระวังภายหลังการใช้งานถังดับเพลิง จะต้องเติมหรือเปลี่ยนทันที และต้องเขียน
- รายงานต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหรือหัวหน้างานทันทีเมื่อเผชิญกับอัคคีภัย
- ☐ ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมกับชนิดของเพลิงที่เกิดขึ้น
- ☐ ฉีดสารดับเพลิงไปที่ฐานของเพลิง ยืนห่าง 2-4 ม.




## การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ

### 1. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

**เมื่อพบผู้หมดสติ**

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินความปลอดภัย

- ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ

- หลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดกับผู้ช่วยเหลือ

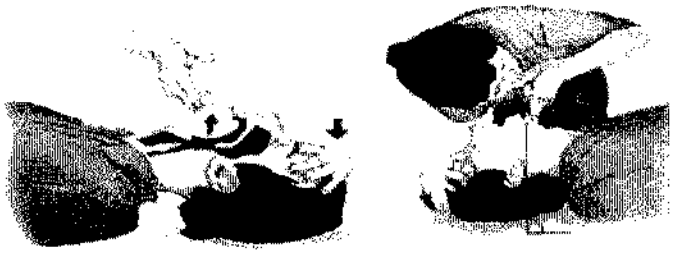
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการตอบสนอง

- เรียกผู้บาดเจ็บ
- เขย่าบริเวณไหล่เบา ๆ

ขั้นตอนที่ 3 ขอความช่วยเหลือ

- โทรแจ้งหน่วยฉุกเฉิน
- ขอเครื่อง AED หากมี

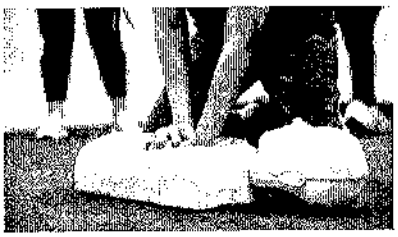
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจการหายใจ



- ดูหน้าอกว่ามีการเคลื่อนไหวหรือไม่
- ใช้เวลาไม่เกิน 10 วินาที

กรณีผู้ป่วยไม่หายใจหรือหายใจเฮือก

- การช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR)
- วางส้นมือกึ่งกลางหน้าอก



- กดหน้าอกลึก 5-6 เซนติเมตร
- อัตรา 100-120 ครั้งต่อนาที
- กดหน้าอก 30 ครั้ง
- เป่าช่วยหายใจ 2 ครั้ง (ถ้าผู้ช่วยเหลือได้รับการฝึกอบรม)
- ทำซ้ำ 30 : 2 จนกว่าหน่วยแพทย์จะมาถึง

กรณีผู้ป่วยยังหายใจได้เอง

- จัดให้นอนในท่าพักฟื้น (Recovery Position)
- คลายเสื้อผ้าให้หลวม
- ห้ามให้อาหาร น้ำ หรือยา
- ดูแลให้ร่างกายอาเอุ่น

- รีบนำส่งสถานพยาบาล

**2. การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ**

ข้อควรระวัง

- หลีกเลี่ยงการเคลื่อนย้ายโดยไม่จำเป็น
- หากสงสัยกระดูกคอหรือกระดูกสันหลังหัก ห้ามขยับตัวผู้บาดเจ็บ
- เคลื่อนย้ายเฉพาะกรณีที่มีอันตรายเร่งด่วน เช่น ไฟไหม้ แก๊สรั่ว หรืออาคารถล่ม

วิธีการเคลื่อนย้าย

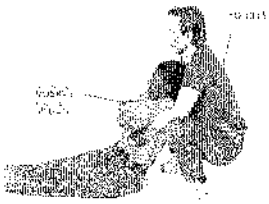
1. การพยุงเดิน เหมาะสำหรับ ผู้บาดเจ็บรู้สึกตัวดี สามารถช่วยเหลือตัวเองได้บางส่วน

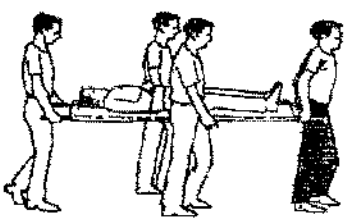
2. การอุ้ม เหมาะสำหรับ เด็ก ผู้บาดเจ็บน้ำหนักตัวไม่มาก ไม่มีอาการบาดเจ็บรุนแรง

3. การลากฉุกเฉิน เหมาะสำหรับ เหตุไฟไหม้ แก๊สรั่ว พื้นที่ไม่ปลอดภัย

ข้อควรระวัง ลากตามแนวลำตัว ระวังคอและกระดูกสันหลัง ควรใช้ผ้าห่มหรือแผ่นรองช่วยลาก

4. การใช้เปลหาม ใช้ผู้ช่วยเหลืออย่างน้อย 2 คน คนหนึ่งหามด้านศีรษะ คนหนึ่งหามด้านปลายเท้า ยกพร้อมกันตามคำสั่งผู้ควบคุม



## ยาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

บริษัทฯ จัดให้มีกล่องปฐมพยาบาลพร้อมยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นตามลักษณะความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเบื้องต้นก่อนส่งต่อสถานพยาบาล

**รายการยาและการใช้งาน**

**ยาแก้ปวดลดไข้ (Paracetamol)**

- ใช้บรรเทาอาการปวดศีรษะ ปวดเมื่อย และลดไข้
- ควรใช้ตามขนาดที่กำหนดบนฉลากยา

**ยาแก้แพ้ (Antihistamine)**

- ใช้บรรเทาอาการแพ้ ผื่นคัน แมลงกัดต่อย
- อาจทำให้ง่วงนอน ควรหลีกเลี่ยงการขับขี่ยานพาหนะหรือควบคุมเครื่องจักร

**ยาลดกรด**

- ใช้บรรเทาอาการแสบท้อง จุกเสียด หรือกรดไหลย้อนเบื้องต้น

**น้ำเกลือล้างแผล (Normal Saline Solution)**

- ใช้ทำความสะอาดบาดแผลและล้างสิ่งสกปรกออกจากแผล

**น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับทำแผล**

- ใช้ทำความสะอาดบาดแผลภายนอกเพื่อลดความเสี่ยงการติดเชื้อ

**เวชภัณฑ์ปฐมพยาบาล**

- ผ้าก๊อซปิดแผล
- สำลี
- พลาสเตอร์ปิดแผล
- ผ้ายืดพันแผล
- ผ้าสามเหลี่ยมคล้องแขน
- เทปติดผ้าพันแผล
- ถุงมือยางทางการแพทย์
- กรรไกร
- แหนบคีบสิ่งแปลกปลอม

หน้ากากช่วยหายใจสำหรับการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR Face Shield)

**ข้อปฏิบัติ**

- การใช้ยาและเวชภัณฑ์ต้องเป็นไปเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น
- ห้ามใช้ยาที่หมดอายุ หรือบรรจุภัณฑ์ชำรุด
- หากอาการรุนแรงหรือไม่ดีขึ้น ให้รีบนำส่งสถานพยาบาลทันที
- พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทุกครั้งเมื่อเกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

## มาตรฐานสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมและตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีเกณฑ์มาตรฐานที่สำคัญดังนี้

**1. แสงสว่างในการทำงาน**

- งานที่ไม่ต้องการความละเอียด เช่น การขนย้าย การบรรจุสินค้า ไม่น้อยกว่า 50 ลักซ์ เช่น งานขนย้ายวัสดุ งานจัดเก็บสินค้าในคลัง งานบรรจุหีบห่อทั่วไป
- งานที่ต้องการความละเอียดเล็กน้อย ไม่น้อยกว่า 100 ลักซ์ เช่น ตรวจนับสินค้า คัดแยกวัสดุทั่วไป
- งานที่ต้องการความละเอียดปานกลาง ไม่น้อยกว่า 200 ลักซ์ เช่น ประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักรทั่วไป ตรวจสอบคุณภาพด้วยสายตาเบื้องต้น งานซ่อมบำรุงทั่วไป
- งานที่ต้องการความละเอียดสูงกว่าปานกลาง ไม่น้อยกว่า 300 ลักซ์ เช่น ซ่อมแซมเครื่องจักร ตรวจสอบชิ้นงานที่มีรายละเอียดสูง งานไฟฟ้าและงานควบคุมเครื่องจักร ประกอบชิ้นส่วนขนาดเล็ก
- งานที่ต้องการความละเอียดเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1,000 ลักซ์ เช่น การประกอบแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (PCB) งานห้องปฏิบัติการที่ต้องมองเห็นรายละเอียดขนาดเล็ก งานซ่อมนาฬิกา
- ทางเดินภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า 20 ลักซ์ เช่น ทางเดินรอบอาคาร พื้นที่ลานจอดรถ
- ทางเดินภายในอาคาร ไม่น้อยกว่า 50 ลักซ์ เช่น ทางเดินในโรงงาน บันไดและทางหนีไฟภายในอาคาร

2. เสียงจากการทำงาน

- การทำงานไม่เกิน 7 ชั่วโมง ระดับเสียงเฉลี่ยต้องไม่เกิน 91 เดซิเบลเอ [dB(A)]
- การทำงานมากกว่า 7 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง ระดับเสียงเฉลี่ยต้องไม่เกิน 90 เดซิเบลเอ [dB(A)]
- การทำงานเกิน 8 ชั่วโมง ระดับเสียงเฉลี่ยต้องไม่เกิน 80 เดซิเบลเอ [dB(A)]
- ระดับเสียงสูงสุด (Peak Sound Pressure Level) ต้องไม่เกิน 140 เดซิเบลเอ [dB(A)]

ในพื้นที่ที่มีระดับเสียงดังเกินค่ามาตรฐาน พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันการได้ยิน เช่น

ปลั๊กลดเสียง (Ear Plug) ครอบหูลดเสียง (Ear Muff)

3. ความร้อนจากการทำงาน

- อุณหภูมิร่างกายของผู้ปฏิบัติงานต้องไม่สูงเกิน 38 องศาเซลเซียส
- อุณหภูมิในสถานที่ทำงานต้องไม่สูงเกิน 45 องศาเซลเซียส เว้นแต่มีมาตรการควบคุมและป้องกันอันตรายจากความร้อนที่เหมาะสม
- พื้นที่ที่มีความเสี่ยงจากความร้อนต้องได้รับการประเมินและควบคุมตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

4. สารเคมีและฝุ่นในบรรยากาศการทำงาน

- ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ($CO_2$) ไม่เกิน 5,000 ppm
- ก๊าซไนโตรเจนไดออกไซด์ ($NO_2$) ไม่เกิน 3 ppm
- ก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ ($SO_2$) ไม่เกิน 2 ppm
- ฝุ่นรวม (Total Dust) ไม่เกิน 15 $mg/m^3$
- ฝุ่นที่สามารถเข้าสู่ถุงลมปอด (Respirable Dust) ไม่เกิน 5 $mg/m^3$

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมอันตราย สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่กำหนด และรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทันที

## การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

**ประเภทขยะ**



ขยะทั่วไป หมายถึง สิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกที่ 1 ท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ไม่ใช่ขยะอันตรายและไม่ใช่ขยะมูลฝอย



ขยะมูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษอาหาร ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร หรือสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ที่ไม่ได้เกิดจากกระบวนการผลิต และไม่ใช่ขยะ



ราย

ขยะรีไซเคิล หมายถึง ของเสียหรือวัสดุเหลือใช้ที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้โดยผ่านกระบวนการคัดแยก แปรรูป หรือผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น กระดาษ แก้ว พลาสติก โลหะ และอะลูมิเนียม



ขยะอันตราย (Hazardous Waste) หมายถึง สิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมีคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกที่ 1 ท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บและการกำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูลที่ไม่ใช้แล้ว

- พื้นที่ใดที่มีสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเกิดขึ้นให้ดำเนินการทิ้งในถังขยะให้ถูกประเภท ดังนี้

  1. ต้องรักษาบริเวณพื้นที่ทำงานให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
  2. คัดแยกขยะให้ถูกต้อง ตามประเภทที่กำหนดตั้งแต่แหล่งกำเนิด
  3. ทิ้งขยะลงในถังขยะให้ถูกประเภท ห้ามทิ้งของเสียอันตรายปะปนไปกับขยะทั่วไปโดยเด็ดขาด
  4. ห้ามทำการชำระล้างสารเคมี หรือน้ำมัน ลงในอ่างล้างมือ ท่อน้ำ หรือระบบระบายน้ำ และพื้นดินโดยเด็ดขาด
  5. บริเวณทางเดินถ้าหากมีน้ำมัน หรือสารเคมี หกเลอะเทอะ ต้องเก็บและเช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีทันที
  6. สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และรักษาความสะอาดภายในพื้นที่สูบบุหรี่ทุกครั้ง



สำหรับขยะอันตราย ก่อนที่จะดำเนินการเคลื่อนย้าย ให้ติดป้ายฉลากแสดงประเภทขยะอันตราย ที่ภาชนะบรรจุ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ประเภทขยะอันตราย แหล่งกำเนิดของเสีย รายละเอียดของเสีย ส่วนประกอบหลัก และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**การป้องกันมลพิษ (Pollution Prevention)**

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรม กระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์ และบริการ โดยให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดของเสีย การควบคุมการปล่อยมลพิษ และการปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

**แนวทางการป้องกันมลพิษ**

- ใช้วัตถุดิบ พลังงาน น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ลดการเกิดของเสียจากกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reuse) และการรีไซเคิล (Recycle)
- คัดแยกขยะและของเสียตามประเภทที่บริษัทกำหนด เพื่อให้สามารถกำจัดได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- ป้องกันและควบคุมการหกรั่วไหลของสารเคมี น้ำมัน หรือวัตถุอันตรายที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ และระบบบำบัดมลพิษให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ควบคุมการปล่อยฝุ่น ควัน กลิ่น เสียง และน้ำเสียให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบทันที

**หน้าที่ของพนักงาน**

- ปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- คัดแยกขยะให้ถูกประเภท
- ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
- ป้องกันการรั่วไหลและการสูญเสียของสารเคมี

- แจ้งเหตุหรือสภาพที่อาจก่อให้เกิดมลพิษทันทีเมื่อพบ

## กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Legal & Other Requirements Register)

### 1. กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

| ลำดับ | กฎหมาย/ข้อกำหนด | หน่วยงานกำกับดูแล | ประเด็นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1 | พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 | กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ |
| 2 | พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | สิทธิ หน้าที่ และสวัสดิการแรงงาน |
| 3 | พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | การควบคุมการประกอบกิจการโรงงาน |
| 4 | พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | การควบคุมการใช้และจัดเก็บสารเคมีอันตราย |
| 5 | พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535 | กรมควบคุมมลพิษ | การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม |

### 2. กฎกระทรวงและข้อกำหนดเฉพาะด้านความปลอดภัย

| ลำดับ | กฎกระทรวง/ข้อกำหนด | เรื่อง |
|---|---|---|
| 1 | กฎกระทรวงเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ.2558 | ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า |
| 2 | กฎกระทรวงเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ.2562 | การทำงานในที่อับอากาศ |
| 3 | กฎกระทรวงเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ.2564 | การใช้งานเครื่องจักร รถยก รอก และเครน |

| ลำดับ | กฎกระทรวง/ข้อกำหนด | เรื่อง |
|---|---|---|
| 4 | กฎกระทรวงการยก เคลื่อนย้าย หรือขนย้ายวัสดุ พ.ศ.2564 | การยกและเคลื่อนย้ายวัสดุอย่างปลอดภัย |
| 5 | กฎกระทรวงป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555 | การป้องกันอัคคีภัยและการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน |
| 6 | กฎกระทรวงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ และข้อความเกี่ยวกับความปลอดภัย พ.ศ.2554 | ป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย |
| 7 | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ.2559 | สภาพแวดล้อมในการทำงาน |
| 8 | กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ.2565 | การควบคุมสารเคมีอันตราย |

# ภาคผนวก ข-18

นโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของโรงงาน

# บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

GULF
Pluak Daeng

# นโยบายด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม

กลุ่มบริษัทกัลฟ์ เป็นบริษัทชั้นนำทางด้านนวัตกรรมการพัฒนาพลังงานของประเทศ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยการพัฒนาอย่างยั่งยืนภายใต้พื้นฐานระบบการจัดการด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม ของกลุ่มบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และลดความเสี่ยงทางด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม รวมทั้งเพิ่มโอกาสทางด้านเศรษฐกิจ โดยมีนโยบายที่สำคัญคือ

1. มุ่งมั่นที่จะบรรลุและปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งนำข้อกำหนดของลูกค้า และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินการ
2. จะดำเนินธุรกิจอย่างมีแนวทางความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม รวมถึงความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การบรรเทาและปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ และการจัดการด้านสังคม โดยมีเป้าหมายคือลดการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกของทั้งองค์กรตลอดจนวัฏจักรการผลิตของผลิตภัณฑ์ สร้างสมดุลระหว่างผลประโยชน์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ทำให้เกิดการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน
3. มุ่งมั่นในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและ เจ็บป่วย อันตรายจากการทำงาน และโรคที่เกิดจากการทำงาน มุ่งมั่นในการกำจัดและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการดูแลสภาพจิตใจของพนักงาน พร้อมทั้งมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่น่าทำงาน และเกิดความปลอดภัยสูงสุดในขณะทำงาน
4. มุ่งมั่นให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยให้พนักงานทุกระดับ ชุมชนรอบข้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความเข้าใจในระบบการจัดการด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยให้พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับผู้ทำงาน ตัวแทนผู้ทำงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และยินดีเปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ
5. ให้การสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งในเรื่องบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศ เวลา งบประมาณและให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พร้อมทั้งปลูกฝังและเสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่ดีด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและการจัดการด้านสังคม เน้นการมีส่วนร่วมจากระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทุกๆระดับ
6. มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและการจัดการด้านสังคมร่วมกับผู้รับเหมาหลัก ผู้ผลิต และผู้ค้าทางธุรกิจ เพื่อสร้างความพึงพอใจของลูกค้า และพัฒนาด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
7. ทบทวนแผนการดำเนินงานด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสังคม เป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาระบบการจัดการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

..... .....

(นายวันชัย ทองคง)

ผู้จัดการโรงไฟฟ้า

Gulf PD Company Limited
11th Floor, M. Thai Tower, All Seasons Place,
87 Wireless Road, Lumpini, Pathumwan,
Bangkok 10330, Thailand
Tel: +66 2080 4499
Fax: +66 2080 4455
www.gulf.co.th

# บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

# นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

# Occupational Health and Safety Policy

บริษัทฯตระหนักและให้ความสำคัญอย่างสูงสุดในเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านอาชีว อนามัยและความปลอดภัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานภายใต้เจตจำนงค์ ดังนี้

The company gives the first priority for the Occupational Health and Safety for all works of employees and relevant persons by taking as a part of company's business. Therefore, setting the policy for the Occupational health and safety followings.

1. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการ จัดการระบบให้เป็นไปตามที่กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงหลักการบริหารความปลอดภัยของบริษัทและแนวทางที่พึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
   The company is intent on managing the system to comply with all laws and other requirements company safety management principles and good practices.

2. บริษัทฯ จะจัดทำ ทบทวน วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการป้องกันความเสี่ยงเพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดความสูญเสียจากอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ต่างๆ
   Establish review objectives and target for the improvement of risk to prevent the injury and illness caused by the works of employees and relevant persons including damages of company properties from the loss of accident or incident.

3. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการดำเนินการจัดการ รักษา ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
   Provide the proper and sufficient resources for implement maintenance and continual improvement of the Occupational health and safety management system.

4. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีมาตรฐาน พร้อมทั้งสนับสนุนในกิจกรรมที่จะนำมาซึ่งความปลอดภัย

Encourage all employees to participate in providing recommendation for the improvement and development of the system including promote all activities which result in safety.

ทั้งนี้ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการนำมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุตามนโยบายฯ ที่กำหนดนี้

All management levels have responsibilities to communicate this policy to all employees and relevant persons. All employees must participate in performing as per Occupational health and safety management including relevant procedures and work instructions with continual improvement to achieve the above set forth policy.

Approved by : _____ Effective Date : 12 March 2025

(Mr.Xia Yong)

Chief Executive Officer

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด
GEELONG (THAILAND) CO.,LTD.

# บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

SAIL INDUSTRY

# นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายอะไหล่โลหะรถยนต์ ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและถือเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกของการดำเนินธุรกิจ จึงมีความมุ่งมั่นและจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1. ความปลอดภัยถือเป็นสิ่งสำคัญสูงสุดของพนักงานทุกคน
2. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บริษัทได้ทำข้อตกลงไว้
3. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิด การเจ็บป่วย การบาดเจ็บ และทรัพย์สินเสียหายจากอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ที่อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุในสถานที่ปฏิบัติงาน โดยควบคุมอันตรายที่จะเกิดจาก เครื่องจักรและอุปกรณ์ สารเคมี ไฟฟ้า และอันตรายอื่น ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินของบริษัท
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงนอกงานอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพอนามัย เช่น การเสพสารเสพติด การขับขี่อย่างปลอดภัย เป็นต้น
5. สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งทรัพยากรบุคคล งบประมาณ เวลา การฝึกซ้อม และกิจกรรมด้านความปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในบริษัทให้มีความรู้ความสามารถ และมีความตระหนักถึงอันตรายจากการทำงานอย่างเพียงพอเหมาะสม ที่จะดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีอนามัยและความปลอดภัย
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำและเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตลอดจนควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564

( นายชุนฮัว ลู่ )

ประธานบริษัท

SAIL INDUSTRY

# Occupational Health and Safety Policy

Sail Industry (Thailand) Co., Ltd. is a manufacturer and distributor of automotive metal parts, realizes the importance of occpational health and safety management system as the first priority of our business. We commit ourselves for continual improvement of the OH&S performance and management system and aim to develop the quality of employee working life concerns with safety, health, and working environment.

To implement this, we shall :

1. Safety is the top priority of all employees.
2. Comply with current applicable occupational health and safety legislation and other requirements to which we subscribe.
3. Continual improvement to reduce risk of illness, injury and property damage from accident, and incidents in the workplace by control of hazards from machines and equipment, chemicals, electricity and others whith might occur to our employees, interested parties and properties of the company.
4. Promote and support activities to reduce off- the-job risk that may affect to employee's life and health such as drug abuse, safe driving, etc.
5. Provide adequate and appropriate resources including of manpower, budget, time, trainiing and various safety activities to develop our employees' competence and awareness for implementing the occupational health and safety management system.
6. All superior shall be leader and role model to follow occupational health and safety measurement including strictly control subordinates to follow such measurement.

Announced on ***January 6, 2021***

**( Mr.Chunhua Lu )**

President

# บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

天工国际 TIANGONG INTERNATIONAL
บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
TIANGONG PRECISION TOOLS (THAILAND) CO., LTD.
501/3 Moo 2 Mapyangporu Pluakdaeng Rayong 21140
Tax ID:0215562009691

# นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

# 职业健康安全和环境方针

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีความมุ่งมั่นที่และให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน มาดำเนินการด้วยความมุ่งมั่น ดังนี้ 天工精密工具（泰国）有限公司，有致力重视安全、健康及确保良好的工作环境，通过实施职业健康安全管理体系标准，如下:

1. บริษัทให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยและการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นหน้าที่ของ พนักงานทุกคน ทุกระดับในองค์กรที่จะร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งของตนเอง ของบริษัท และของผู้อื่น 公司重视安全，保护工作环境是所有员工，组织各级的责任合作执行，为确保自身，公司和其他人的生命和财产的安全。

2. บริษัทเสริมสร้างให้พนักงานทุกระดับในองค์กร มีความรู้ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ด้วยความปลอดภัย และมีอาชีวอนามัยที่ดี 公司应提高组织各级员工的知识和工作意识，以确保安全和良好的职业健康。

3. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของมาตรการป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ที่มีต่อ พนักงาน หรือบุคคลอื่น 公司重视到员工或其他人的预防工作发生事故的措施。

4. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย รวมถึงการ มีสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน 公司支持并促进改善环境和安全工作方式，包括所有员工的健康。

5. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ ทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดย เคร่งครัดโดยต้องกำหนดหรือชี้แจงแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้พนักงาน ทราบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง 领导应负责监督下属的安全、职业健康和工作环境，根据安全和职业健康管理规定严格执行，要求有规定或通知预防和控制发生事故的指导方针，为员工知道正确的方法。

6. บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ในการให้สื่อสารหรือให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับในองค์กร ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติกับทุก ๆ ฝ่าย 公司支持和促进工作场所的安全活动，为实现最大效率给组织各级的员工沟通或培训知识，为更好地了解各个部门的工作。

7. บริษัทมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามข้อบังคับและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 公司根据安全、职业健康和工作环境的政策跟踪和评估绩效，按照法规和安全操作的标准严格遵守执行，为实现最大效率。

บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
TIANGONG PRECISION TOOLS (THAILAND) CO., LTD.
501/3 Moo 2 Mapyangporn Pluakdaeng Rayong 21140
Tax ID:0215562009691

ประกาศและให้มีผลบังคับตั้งแต่ วันที่ 09 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

此通知发布于 2023 年 1 月 9 日起有效。

ลงชื่อ.....

(นายโต้ ฮุยฟาง 窦会方)

ผู้จัดการโรงงาน 厂长经理

# บริษัท ซีลแมกซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด

**บริษัท ซิลแม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด SILMAX SEALING SOLUTION CO.,LTD**
ที่อยู่ 501/2 ม. 2 ต.มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140 เบอร์โทร: 063 218 5875

วันที่ 25 มกราคม 2566

ที่ 1 / 2566

## ประกาศบริษัท ซิลแม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด

## เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ ซิลแม็กซ์ ซีลลิ่ง โซลูชั่น จำกัด กิจการผลิตผลิตภัณฑ์โลหะรวมทั้งชิ้นส่วนโลหะ (spiral wound gasket) มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพพนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกของการดำเนินธุรกิจ จึงมีความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะพัฒนาคุณภาพในการทำงานของพนักงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ทั้งทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย เพื่อพัฒนาบุคลากรในบริษัทให้มีความรู้ความสามารถ และมีความตระหนักถึงอันตรายจากการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะ ที่จะดำเนินการตามระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดจาก การเจ็บป่วยในงาน การบาดเจ็บในงาน และทรัพย์สินเสียหายจากอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในพื้นที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทรัพย์สินบริษัท
4. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เสมือนเป็นอีกหน้าที่หนึ่งจากการปฏิบัติงานประจำ
5. บริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ผู้อำนวยการและผู้บริหาร

# บริษัท ฮามาตั่น (ประเทศไทย) จำกัด

ประกาศ อป2567 / 002 .

HSE 第 002/2567 通知

**บริษัท ฮามาตั้น จำกัด (ประเทศไทย)**

**เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

公司安全、环保、职业健康的工作方针

**ปฏิบัติงานตามกฎ เพื่อลดความเสี่ยง หลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ ทุกเขตปลอดภัย ใส่ใจในหน้าที่**

**ทำงานอย่างรู้วิธี เป็นหน้าที่ของทุกคน**

为了降低安全风险，避免事故，确保各区域安全，各位员工应遵守规章、履行职责

ด้วยบริษัท ฮามาตั้น จำกัด (ประเทศไทย) มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงาน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับหน้าที่ประจำของพนักงานจึงได้กำหนดนโยบายไว้ดังนี้

为了公司员工的生命安全和身心健康，使安全、环保、职业健康工作有章可依，特制定了以下方针：

1. บริษัทฯ กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

公司将安全工作视为所有员工的首要责任，所有员工在工作期间都应考虑到自己、同事和公司资产的安全。

2. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงนโยบายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

公司应遵守与安全、职业健康和工作环境相关的法律、法规和标准。包括客户安全政策和要求。

3. บริษัทฯ สนับสนุนทางด้านทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายอุบัติเหตุเป็นศูนย์

公司将围绕实现零事故目标，充分支持安全、职业健康和工作环境方面的管理投入。

4. บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ อบรม ฝึกสอน จูงใจ และกระตุ้นจิตสำนึกให้กับพนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ปลอดภัย

公司要求各级主管成为榜样、领导者、培训师和激励者，提高员工的安全、环保、职业健康意识。

5. บริษัทฯ ตรวจวัด สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในงาน เจ็บป่วยในงาน โรคจากการทำงานและโรคติดต่ออันตรายรวมถึงสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน

公司将不断监督、提升安全、环保、职业健康方面的设施、管理，为员工提供更安全、环保、健康的工作环境

6. บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอก มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงานผู้รับเหมาและบุคคลภายนอก เช่น วัฒนธรรมด้านความปลอดภัย การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ การเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ เป็นต้น

公司支持和鼓励员工、承包商和第三方参与安全活动。职业健康和工作环境有助于提高承包商和第三方的意识，如安全文化。培训、激励、公共关系、安全建议等。

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ.2567

公布于 2024.3.11 日

ลงชื่อ ...../.....กรรมการผู้จัดการ

( MR. XIA XIAOJIE )

คำสั่ง อป. 003 / 2567

# เป้าหมายความปลอดภัย
# 安全目标

## เป้าหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี 2567

## 2024 年度安全、职业健康和工作环境管理目标

**»» 366 วันทำงาน โดยปราศจากอุบัติเหตุ »» 366 个工作日无事故**

1. อุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันต้องเป็นศูนย์ / 导致停工 1 天以上的事故次数为 0。
2. อุบัติเหตุถึงขั้นส่งต่อ รพ.ต้องเป็นศูนย์ /导致需送医救治的事故次数为 0。
3. อุบัติเหตุถึงขั้นเสียชีวิตต้องเป็นศูนย์ /致死事故次数为 0。
4. เหตุเพลิงไหม้ต้องเป็นศูนย์ /火灾事故为 0。
5. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน /所有员工都需经过安全培训和了解工作环境
6. จัดพื้นที่สูบบุหรี่สำหรับพนักงานที่สูบบุหรี่ /为吸烟的员工提供吸烟区。

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน 5 พ.ศ. 2567

2024 年 5 月 14 日公布

ลงชื่อ.....กรรมการผู้จัดการ

( MR. XIA XIAOJIE )

# บริษัท มานูไทย เทคโนโลยี จำกัด

# กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัยในการทำงาน

## 工作安全规章制度

1. พนักงานทุกคนต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุมทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงงาน 所有员工在进入所有员工在进入工厂区域工作时必须穿着整齐并符合安全要求。
2. พนักงานต้องสวมใส่หมวกนิรภัยและสายรัดคางทุกครั้งเมื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงงาน 员工进入工厂区域 工作时，必须佩戴安全帽并系好下颌带。
3. ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยเมื่อเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงงาน 进入工厂区域工作时，必须穿戴安全鞋。
4. ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามลักษณะงานเมื่ออยู่ในพื้นที่ไลน์ผลิตและงานที่ปฏิบัติในโรงงาน 在生产线区域或其他工厂作业中，员工必须根据工作性质佩戴个人防护装备 (PPE) 。
5. พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ลดเสียงเมื่อเสียงดังที่เกินกำหนด 如噪音超过规定水平，员工必须佩戴降噪设备。
6. ห้ามใช้โทรศัพท์ขณะปฏิบัติงาน 工作时禁止使用手机。
7. ห้ามหยอกล้อหรือเล่นกันขณะปฏิบัติงาน 工作时禁止打闹或嬉戏。
8. ห้ามทะเลาะวิวาท 严禁打架斗殴。
9. ห้ามลักทรัพย์ 严禁偷盗行为。
10. ห้ามนำสุรายาเสพติดเข้ามาในพื้นที่โรงงาน 严禁携带酒类或毒品进入工厂区域。
11. ห้ามบุคคลที่มีอาการมึนเมาเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงงาน 禁止酒后或醉酒状态下进入工厂区域工作。
12. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่เขตโรงงานเว้นพื้นที่จัดไว้ให้เท่านั้น 严禁在工厂区域吸烟，除非在指定吸烟区。
13. ห้ามกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อตัวเองและผู้อื่นและเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินบริษัท 禁止实施 可能对自己、他人或公司财产造成危害的任何行为。
14. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานตาม wi อย่างเคร่งครัด 所有员工必须严格按照工作指导书（WI）执行任务。
15. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของโรงงานอย่างเคร่งครัด 员工必须严格遵守工厂的安全 规定。
16. กรณีพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัยในการทำงานนั้นจะต้องถูกลงโทษตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท 如员工未遵守工作安全规章制度，将按照公司规章制度予以处罚。

General Manager

ORIGINAL

MANUTHAI TECHNOLOGY CO.,LTD.

11/09/2024

# บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด
Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
美特林科工业（泰国）有限公司
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

# ประกาศ SA-003/2026

## เรื่อง กฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
## 工作场所安全与环境管理规定
## ( Occupational Safety Regulations)

1.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ได้กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

1. 各级主管必须严格遵守已制定的安全与工作环境管理规定，并负责监督和确保其下属的工作安全及环境条件符合相关规定。

2. พนักงาน/ผู้รับเหมา/ผู้มาติดต่อทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ตามที่บริษัทฯได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ตนเองและเพื่อนร่วมงาน

2. 所有员工、承包商及来访人员必须严格遵守公司制定的规章制度，以确保自身及同事的安全。

3. พนักงาน/ผู้รับเหมาทุกคน ต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเบื้องต้น ตามกฎหมายกำหนด

3. 所有员工和承包商必须按照法律规定，接受基本的安全与工作环境培训。

4. พนักงาน/ผู้รับเหมา/ผู้มาติดต่อทุกคน ต้องแต่งกายรัดกุมไม่สวมกางเกงขาสั้น กางเกงแฟชั่นแต่งรอยขาดตามขากางเกง ไม่สวมรองเท้าแตะไม่เล่นโทรศัพท์มือถือขณะเดิน ไม่ล้วงกระเป๋ากางเกงขณะเดิน ห้ามใช้หูฟังไร้สายแทนอุปกรณ์ป้องกันเสียงที่บริษัทฯจัดหาให้ หรือเครื่องประดับที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ โดยเด็ดขาด

4. 所有员工、承包商及来访人员必须穿着得体，不得穿短裤、破洞时尚裤，不得穿拖鞋。行走时不得使用手机或将手插入裤袋，严禁使用无线耳机代替公司提供的听力防护设备，并禁止佩戴可能导致事故的饰品。

5. พนักงาน/ผู้รับเหมาทุกคน ต้องสวมรองเท้านิรภัยตลอดเวลาเมื่อเข้าเขตพื้นที่อาคารโรงงาน สำหรับพนักงานคลังสินค้าต้องสวมเสื้อสะท้อนแสงและหมวกนิรภัยเพิ่มเติมเข้ามา

5. 所有员工和承包商在进入工厂区域时必须全程穿着安全鞋。仓库工作人员还需额外佩戴反光衣和安全帽。

6. ห้ามดื่มสุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และหรือเครื่องดื่มชนิดอื่นๆที่ผสมสารเสพติด เช่น น้ำกระท่อม ภายในเขตพื้นที่ บริษัทฯโดยเด็ดขาด

严禁在公司区域内饮用酒类、含酒精饮料或任何含有毒品成分的饮品，如卡痛叶水等。

7. ห้าม หยอกล้อ ก่อการทะเลาะวิวาท ในขณะปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

7. 严禁在工作期间嬉戏打闹、争吵。

8. ห้าม พกพาอาวุธ วัตถุระเบิด ยาเสพติดทุกชนิด ที่ผิดกฎหมายและไม่ผิดกฎหมาย เช่น กัญชา ใบกระท่อม เข้ามาในเขตพื้นที่บริษัทฯโดยเด็ดขาด

8. 严禁携带任何类型的武器、爆炸物以及任何非法或合法的毒品，如大麻、卡痛叶等，进入公司区域。

9. ห้าม สูบบุหรี่ในเขตพื้นที่ห้ามสูบโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น

9. 严禁在禁烟区域内吸烟，只可在指定的吸烟区可以吸烟。

10. เมื่อพบสภาพหรือการกระทำ เหตุการณ์ ที่ไม่ปลอดภัย ทั้งต่อชีวิต ต่อทรัพย์สิน ให้แจ้งหัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบทันที

10. 发现任何对生命和财产造成不安全的情况、行为或事件，必须立即报告给上级、安保人员或相关负责人。

11. จัดเก็บทำความสะอาดและรักษาความสะอาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่การทำงาน รวมถึงการคัดแยกประเภทของขยะต่างๆให้ถูกต้อง ตามมาตรฐานความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงมาตรฐาน 6ส. และนำไปทิ้งในสถานที่ที่บริษัทฯกำหนดเท่านั้น

11. 应整理和保持工作区域整洁有序，并正确分类各种垃圾，符合安全和工作环境标准，包括 6S 标准，仅将垃圾丢在公司指定的地点。

12. กรณีหญิงมีครรภ์ห้ามยกของหนัก, ขึ้นที่สูง หรือทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และไม่ทำงาน ในช่วงเวลา 24.00 น. - 06.00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้

12. 孕妇，严禁搬运重物、攀爬高处或从事可能对健康造成危害的工作，并且禁止在 24:00至 06:00之间或超过法律规定的工作时间内工作。

13. ต้องตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ก่อนและหลังเริ่มงานทุกวัน หากพบว่าชำรุด เสียหายให้แจ้งหัวหน้างานทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ปลอดภัย ถึงจะปฏิบัติงานได้ปกติ

13. 每天工作前后必须检查机器、工具和设备的状况。如果发现损坏或故障，应立即向上级报告，进行修复以确保安全，只有在设备修复后才能正常工作。

14. ห้ามใช้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ผิดประเภท เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุและทรัพย์สินเสียหาย ได้

14. 严禁使用不适当的机器、工具或设备，可能导致发生事故造成财产损失。

15. พนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน, กฎระเบียบ, เครื่องหมายป้ายเตือน และป้ายห้ามต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดและกำจัด บำบัด ลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและมีผลต่อสิ่งแวดล้อม

15. 所有员工必须严格遵守公司的应急计划、规章制度、警告标志和禁令标志，积极消除和减少可能发生的影响，及减少对环境的负面影响。

16. ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ขั้นพื้นฐาน ในการเข้า-ออกบริษัทและ บริเวณพื้นที่ทำงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ หมวกนิรภัย, แว่นตานิรภัย, รองเท้านิรภัย และต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล PPE ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน

16. 进入和离开公司及工作区域时，所有员工必须全程佩戴个人劳保用品，包括安全帽、护目镜和劳保鞋，并根据具体工作类型佩戴相应的个人劳保用品，以确保整个工作期间的安全。

17. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ เช่น งานไฟฟ้า ที่อับอากาศ และงานที่เสี่ยงเป็นต้น

17. 不要在无人知晓的情况下单独在隐蔽区域作业，尤其是正常工作时间以外进行的作业，例如电气作业、密闭空间作业以及其他高风险作业等。

18. การทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น งานบนที่สูง งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานในที่อับอากาศ จะต้องมีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ตามข้อกำหนดความปลอดภัยและระเบียบของบริษัทฯ

18. 高风险作业，如高空作业、动火作业、密闭空间作业等，必须按照公司的安全规定和制度，持有作业许可证可进行。

19.เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บขึ้น ให้รีบรายงานต่อหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบทันที

19. 当发生事故受伤时，应立即向主管、安全员或相关人员报告。

20.ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานภายในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนดก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ตลอด ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

20. 进入公司工作的承包商必须先接受公司规定的培训，方可开展工作，并且在整个工作期间必须遵守公司的安全规章制度。

<u>วันที่มีผลบังคับใช้ 生效日期</u>

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

自 2026 年 1 月 01 日起生效。

.....

(  )

นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

雇主/授权代表

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด
Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
美特林科工业（泰国）有限公司
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

# ประกาศ /SA-04/2026

## เรื่อง กฎความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา / 承包商工作安全规定/ Contractor Safety Policy

1. ผู้รับเหมาต้องแลกบัตรและติดบัตร ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ของบริษัทฯ

1. 承包商在进入公司工作时必须领取外来人员访客证，在公司区域内全程佩戴证件。

2. ผู้รับเหมาจะต้องขออนุญาตทำงาน ( Work Permit ) ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2. 承包商必须申请工作许可证并严格遵守公司规定。

3. ผู้รับเหมาต้องแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสม ห้ามสวมรองเท้าแตะ/กางเกงขาสั้นเด็ดขาด ไม่ต้องสงสัย PPE ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

3. 承包商必须着装规范，不得穿凉鞋/短裤，并须根据所从事的工作正确佩戴相应的个人劳保用品。

4. ก่อนลงมือปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อนทุกครั้ง

4. 每次开始工作前必须先做安全检查。

5. กรณีปฏิบัติงานเชื่อมหรือตัดด้วยแก๊สหรือกระแสไฟฟ้า จะต้องใช้วัสดุปิดบัง ปกคลุมที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้สะเก็ดไฟกระเด็นและสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากากเชื่อม แว่นตานิรภัย ถุงมือหนัง เอี๊ยมหนัง อย่างเหมาะสม

5. 如进行气焊或电焊、切割作业，必须使用合适的遮挡或覆盖材料，以防止火花飞溅，并应正确佩戴个人劳保用品，如焊接面罩、护目镜、皮手套、皮围裙等。

6. กรณีที่ทำงานสูง 2 เมตร จะต้องใช้เข็มนิรภัยแบบเต็มตัวและนั่งร้านต้องมีราวกันตกทุกครั้ง กรณีที่มีการใช้งานบันได A-frame ladder ห้ามใช้งาน 3 ขั้นบนสุดของบันได

6. 在 2 米以上高处作业时，必须佩戴全身式安全带，并且脚手架须始终设置防坠护栏。如使用 A 型梯，严禁站立或使用梯子最上方的三级踏板。

7. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่พร้อมใช้งานตลอดเวลาในขณะที่มีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ( Hot Work ) เพื่อป้องกันการเกิดเพลิงไหม้

7. 在进行动火作业时，请随时提供随时可用的灭火设备，以防止火灾。

7. หากเกิดอุบัติเหตุขึ้นขณะทำงานให้รายงานผู้ควบคุมงานทันทีและแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยให้ทราบภายใน 24 ชม.

8. 工作中若发生事故，应立即向主管报告，并在 24 小时内通知安全员。

9.ห้ามสูบบุหรี่ในเขตพื้นที่โรงงาน ยกเว้นพื้นที่ที่บริษัทฯ จัดให้เท่านั้น

9. 厂区内除设立的吸烟区外，所有场所禁止吸烟。

10. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้าเขตบริษัทฯ ห้ามถ่ายรูปและบันทึกวิดีโอ ห้ามเล่นโทรศัพท์มือขณะเดิน ห้ามใช้หูฟังแบบไร้สายขณะทำงาน โดยเด็ดขาด

10. 不得携带任何类型的武器进入公司区域。

11.ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ดื่มของมึนเมา หรือเสพยาเสพติดทุกชนิด ในบริษัทฯเด็ดขาด

11. 严禁在公司内发生斗殴行为、饮用酒类以及吸食或使用各类毒品。

12. กรณีที่ผู้รับเหมาพบเห็นเหตุการณ์ เช่น ไฟไหม้ ก๊าซรั่ว ต้องรีบแจ้งหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าของพื้นที่ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงโดยเร็วที่สุด

12. 如承包商发现事故情况，例如火灾、气体泄漏等，必须立即向现场负责人、监工或附近区域的负责人报告。

13. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ร้ายแรง(สูญเสียอวัยวะ พิการหรือเสียชีวิต) ขึ้น ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองทั้งหมดโดยที่บริษัทฯจะไม่รับผิดชอบและไม่เกี่ยวข้องใดๆทั้งสิ้นและจะทำการยกเลิกการจ้างงานและให้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานโดย ทันที

13. 如发生重大事故（如器官损失、残疾或死亡），经调查确认系承包商未遵守安全规章所致，则由承包商自行承担全部责任，公司不承担任何责任，亦不涉及任何相关责任，并将立即终止雇佣关系，责令其立刻离开作业区域。

14. ห้ามใช้อุปกรณ์เครื่องมือของบริษัทฯ ถ้าจำเป็นต้องใช้งานต้องได้รับอนุญาตจากแผนกเจ้าของอุปกรณ์เครื่องมือก่อนทุกครั้งถึงจะสามารถใช้งานได้

14. 不得擅自使用本公司的设备。如需使用，每次必须先获得设备管理部门的允许才能够使用。

15. ห้ามทิ้งขยะและสารเคมีลงในท่อระบายน้ำโดยเด็ดขาด

15. 严禁将垃圾和化学品倒入排水管道。

16.ผู้มาติดต่องานต้องนำขยะอันตรายที่เกิดขึ้นไปกำจัดอย่างถูกต้องหรือทิ้งในพื้นที่ทิ้งขยะอันตรายของบริษัทฯในกรณีที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

16. 来访作业人员必须对产生的危险废弃物进行正确处置，或在获得许可的情况下，将其投放至公司指定的危险废弃物处置区域。

**<u>วันที่มีผลบังคับใช้ 生效日期</u>**

**มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป**

自 2026 年 1 月 01 日起生效。

.....

(  )

นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน/雇主/授权代表

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด
Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
美特林科泰国工业有限公司
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

# ประกาศ 环境政策

## SA-01/2569

## นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## (Occupational Health and Safety Policy)

## 安全、职业健康与工作环境政策

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงาน ลูกค้า ผู้มาติดต่อและผู้รับเหมารวมถึงชุมชน และสังคม ซึ่งความปลอดภัยในการทำงานจะเกิดขึ้นได้นั้นต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคนในองค์กรณ์ ตั้งแต่คณะผู้บริหารผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับและเพื่อให้การบริหารงานด้านความปลอดภัยมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานของพนักงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

美特林科工业（泰国）有限公司充分认识到员工、客户、访客、承包商以及社区和社会的安全、职业健康与工作环境的重要性。工作安全的实现需要整个组织共同协作，包括管理层、主管以及各级员工。为了使安全管理与员工的日常工作紧密结合，并确保安全管理的高效运行，同时作为公司业务运营的一部分，公司特制定以下安全与工作环境政策，以实现既定目标，具体内容如下：

1.บริษัทฯ ถือนโยบายว่า พนักงงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน

1. 公司奉行以下政策： 认为所有员工都是公司宝贵的资源，必须在工作场所得到良好的安全、职业健康与工作环境的保障。

ความปลอดภัยในการทำงานสุขภาพอนามัยของพนักงานและการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองเพื่อนร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯเป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งของตนเอง ของบริษัทฯ และของผู้อื่น

2. 工作安全、员工健康以及工作环境的维护是所有员工的责任 。 每位员工在工作时都必须时刻重视自身安全、同事安全以及公司财产的保护，以确保自身、公司及他人的生命和财产安全。

3.บริษัทฯกำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนายมัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3. 公司规定所有管理人员必须以身作则，并严格履行职责，负责下属员工的安全、职业健康及工作环境管理，确保严格遵守相关规定。

4.พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศของทางราชการที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้ง ระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

5. 所有员工必须严格遵守与安全、职业健康及工作环境相关的法律、规章制度和政府公告，以及公司制定的各项规章制度。

6.พนักงานทุกคนจะไม่เพิกเฉยต่ออุบัติเหตุ อุบัติภัย รวมถึงเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยจะให้การช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยเร็ว และเต็มความสามารถ รวมทั้งค้นหาสาเหตุและกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

6. 所有员工不得对事故、灾害以及任何可能影响工作场所安全和健康的事件置之不理，并应尽快全力协助受影响人员，同时查明原因，制定预防和改进措施，以防止类似事件再次发生。

7.บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ดำเนินกิจกรรม 6ส. เพื่อจัดเก็บเอกสาร สิ่งของให้เป็นระเบียบ อีกทั้งช่วยลดเวลาการค้นหา และสร้างวินัยในการดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

7. 公司支持改善工作环境，使其安全有序，并要求所有级别的员工开展 6S 活动，以整理文件和物品，使其井然有序，同时减少查找时间，并培养维护工作场所整洁有序的纪律。

8.บริษัทฯ เสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม และส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัย และสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ความปลอดภัย ให้เพียงพอกับสภาพงาน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกและแรงจูงใจให้พนักงานได้ตระหนักถึงอันตรายที่จะเกิดขึ้นในขณะทำงาน ตลอดจนชี้แจงให้ทราบถึงสาเหตุ และวิธีป้องกันเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายที่กำหนด

8. 公司致力于增强员工在安全、职业卫生和工作环境方面的意识和积极态度，通过提供知识、培训以及促进安全活动，支持各类资源，提供足够的安全设备和工具，以适应工作条件，激发员工的安全意识和动力，使其认识到在工作中可能出现的危险，并告知其危险原因和防范方法，以确保工作的顺利进行并达成既定的政策目标。

9.บริษัทฯ ยินดีรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่างๆ ของพนักงานในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย โดยจะนำไปพิจารณา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานมากที่สุด

9. 公司欢迎员工提出关于改善工作环境和安全操作方法的建议和意见，并将认真考虑这些建议，改进存在的不足之处，以确保员工的安全得到最大程度的保障。

10.บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

10. 公司会跟踪和评估安全、职业卫生和工作环境政策的执行情况，以确保认真落实并实现最高效率。

<u>วันที่มีผลบังคับใช้ 生效日期</u>

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

并自公元 2026 年 01 月 01 日起生效。

.....

( )

นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

雇主/授权代表

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์)จำกัด
Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
美特林科工业（泰国）有限公司
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

# ประกาศ SA-002/2026

## นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม 环境政策 (Environmental Policy)

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์)จำกัด
มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจด้วยการมีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าวบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมขึ้นโดยมีหลักการสำคัญ ดังนี้

美特林科工业（泰国）有限公司致力于在对环境负责的基础上实现可持续经营，充分认识并重视企业运营过程中可能对环境造成的影响，通过建立健全的环境管理体系减少企业运营过程中可能对环境造成的影响。为实现上述目标，公司特制定环境政策，主要原则如下：

1. บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
และตระหนักอยู่เสมอว่าสิ่งแวดล้อมมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจที่บริษัทต้องแสดงความรับผิดชอบ
1. 公司在经营过程中始终注重减少对环境的影响，并始终意识到环境在企业价值链中扮演着极其重要的角色，因此公司必须对此承担相应的责任。

2.บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการพลังงานอย่างรู้คุณค่าและควบคุมการใช้พลังงานในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจจะมีแหล่งพลังงานที่ใช้ได้อย่างเพียงพอในระยะยาว
และแสดงถึงความรับผิดชอบของธุรกิจที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในวงกว้าง

2. 公司重视对能源的珍惜与管理，致力于在经营活动中高效且最大限度地利用能源，以确保企业在长期内拥有充足可用的能源来源，并展现出企业对社会与环境的高度责任感。

3. บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรน้ำ เพื่อลดความเสี่ยงในการขาดแคลนทรัพยากรน้ำ
พร้อมทั้งมีระบบการจัดการน้ำเสียน้ำทิ้งอย่างมีประสิทธิภาพ

3. 公司重视水资源管理，以降低水资源短缺的风险，并配备高效的废水处理与排放管理系统。

4. บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการขยะ ของเสีย และมลพิษที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบ
ตามหลักการ 3R (Reduce Reuse Recycle) และมีระบบการคัดแยกขยะตามประเภทที่มีประสิทธิภาพ

4. 公司重视在经营过程中对垃圾、废弃物及可能产生的污染进行系统化管理，遵循 3R 原则（减少使用、重复利用、资源回收），并建立高效的分类处理系统。

5. บริษัทสนับสนุนการประหยัดพลังงานทั้งในแง่ของกระบวนการทำงานและการเลือกใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
ที่ประหยัดพลังงานและเป็น มิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5. 公司无论是在工作流程方面，还是在选择节能环保的电子设备方面，均支持节能措施积极推行节能理念。

6. บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายของสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดในการใช้ประโยชน์
จากทรัพยากรธรรมชาติ

6. 公司在利用自然资源时，将优先考虑对环境破坏影响最小的选项，以尽可能减少对环境的损害。

7. บริษัทจะให้การตอบสนองอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

7. 公司将对因其运营所引发的环境影响事件做出迅速高效的响应，并将全力配合政府相关部门及监管机构的工作。

8. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างจิตสำนึก และค่านิยมความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับบุคลากรทุกคน
และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

8. 公司重视在全体员工及利益相关方中树立环保意识与环境责任价值观，致力于增强大家对环境保护的认同与责任感。

บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสทรีอล (ไทยแลนด์) จำกัด
Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
美特林科工业（泰国）有限公司
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

วันที่มีผลบังคับใช้ 生效日期

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

自 2026 年 1 月 1 日起生效

.....

( )

นายจ้าง/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

雇主/授权代表

# บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด โรงที่ 1

**VEM (Thailand) Co., Ltd.**
427 Moo. 2 Mapyangporn, Pluakdaeng,
Rayong 21140 Thailand
t: +66 33012577-80
f: +66 33012576
www.vem-ltd.com

Announcement No: QMS-07-2026-08 Rev.00

# Occupational health and safety Policy

## VEM (Thailand) CO.,Ltd

VEM (Thailand) Co., Ltd. ("VEM") is committed to conducting its business in accordance with the principles of sustainable development. The Company is dedicated to prioritizing and safeguarding the health and safety of its employees, business partners, and stakeholders. VEM recognizes that effective and efficient occupational health and safety management constitutes a fundamental foundation for sustainable business operations. Accordingly, this policy has been established to ensure that employees and business partners are informed of, understand, and consistently implement its requirements in practice. The Company strives to achieve its safety vision of becoming a sustainably injury- and work-related illness-free organization.

This policy shall apply to all operations of VEM, including activities within operational areas, new projects, improvement projects, service provisions, as well as travel and transportation activities associated with employees, business partners, and stakeholders, as detailed below:

1. The Company shall ensure that all business operations are conducted in strict adherence to applicable occupational health and safety laws, regulations, and all other relevant statutory and regulatory requirements, in a manner consistent with the nature and risk of business.
2. Establish occupational health and safety objectives and targets, together with defined action plans, to continually enhance the effectiveness and performance of the Occupational Health and Safety Management System.
3. Implement and maintain occupational health and safety principles, management systems, and other relevant practices, including monitoring, audits, performance evaluations, and reporting of results, to ensure the continual improvement and enhancement of the Occupational Health and Safety Management System.
4. Manage occupational health and safety risks by establishing appropriate control measures and operational controls to eliminate hazards and reduce risks, thereby ensuring that employees and business partners are able to perform their duties safely.
5. Develop knowledge and competencies, provide consultation, promote awareness, and encourage participation in the Occupational Health and Safety Management System among employees and business partners. The Company shall also ensure the provision of adequate and appropriate resources to enable work to be performed safely in accordance with identified risks and assigned roles and responsibilities.
6. Ensure transparency and accountability in the disclosure and reporting of information related to the Occupational Health and Safety Management System. The Company shall also engage in consultation and communication with employees, business partners, and stakeholders to facilitate corrective and preventive actions, promote continual improvement, and achieve the established objectives.

For this Occupational Health and Safety Policy to be embedded as an integral part of the Company's organizational culture and translated into concrete actions, it is hereby formally issued for implementation. The Company shall adopt, apply, and communicate this policy in a manner appropriate to its business operations, ensuring continued alignment with its occupational health and safety management practices and commitments.

ORIGINAL
06 JAN 2026

Mr. MILIND PATIL
General Manager of VEM (THAILAND) CO.,LTD.
06 Jan 2026

**VEM (Thailand) Co., Ltd.**
427 Moo. 2 Mapyangporn, Pluakdaeng,
Rayong 21140 Thailand
t: +66 33012577-80
f: +66 33012576
www.vem-ltd.com

ประกาศเลขที่: QMS-07-2026-08 Rev.00

# นโยบายอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

## บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด

บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด ("VEM") มีนโยบายดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งมั่นและให้ความสำคัญในการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยตระหนักว่าสิ่งสำคัญพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืนคือการรบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานและคู่ธุรกิจรับทราบ เข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติ มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ด้านความปลอดภัยในการเป็นองค์กรที่ปราศจากการบาดเจ็บและกำเจ็บป่วยจากการทำงานที่ยั่งยืน (Injury and illness free)

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของ VEM ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการใหม่ โครงการปรับปรุง การให้บริการ ตลอดจนการเดินทาง และการขนส่ง ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานคู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานข้อกำหนดทางกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับความเสี่ยงของธุรกิจ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. ดำเนินการตามหลักความปลอดภัย และระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยมีการตรวจติดตาม ตรวจประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อยกระดับการดำเนินงานด้านระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
4. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กำหนดมาตรการ และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อกำจัดหรือลดความเสี่ยงให้พนักงานและคู่ธุกิจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
5. พัฒนาความรู้ ทักษะ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมจิตสำนึก สร้างการมีส่วนร่วมด้านระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ รวมถึงสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานำด้อย่างปลอดภัยตามความเสี่ยง และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
6. เปิดเผยและรับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลด้านระบบบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตลอดจนมีการหารือพนักงานคู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้เกิดการแก้ไข ป้องกันและขยายผลการดำเนินงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

เพื่อให้นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยฉบับนี้ ได้ถูกปลูกฝังเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ประกาศเพื่อให้บริษัทนำไปปรับใช้และสื่อสารให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อไป

ORIGINAL
06 JAN 2026

Mr. MILIND PATIL
General Manager of VEM (THAILAND) CO.,LTD.
06 Jan 2026

# ภาคผนวก ข-19

แผนงานด้านความปลอดภัย ประจำปี 2569

# บริษัท เทียนกุง พรีซิชั่น ทูลส์ (ประเทศไทย) จำกัด

# แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมประจำปี 2025
# Action Plan Occupational Safety Health and Environment 2025

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

目的目標 : ปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต 範圍 : ใช้ในการปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้รับผิดชอบ 負責者 : Kanjana Fabut — หมายเลขเอกสาร : QEO-04

แผนก/ฝ่าย 單位/部 : ธุรการ/SAFETY — วันที่จัดทำ 日期 : 10/01/2025

| No | Activity | Send report | Time | | Month | | | | | | | | | | | | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | |
| 1 | **การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | ◄► | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | ทบทวนข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | ◄► | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | แต่งตั้ง/กำหนดหน้าที่ปรับปรุง จป.ทั้ง 3 ระดับ | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | Plan | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | เลือกตั้ง/แต่งตั้ง/กำหนดหน้าที่ปรับปรุงคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ทุก 2 ปี (ครบวาระ 16/8/2026) | Plan | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง หาแนวทางป้องกันและแก้ไข พร้อมทั้งจัดทำวิธีการทำงานที่ปลอดภัยและถูกต้องแต่ละ | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการผลิต | Plan | | ◄► | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Update กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสนอแนะนายจ้าง | จัดเก็บที่บริษัท | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | Plan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | รายงานประเมินความเสี่ยงอันตราย และทำแผนบริหารความเสี่ยง (รายงานภายใน 60 วัน หลังประเมินเสร็จ) | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ทบทวนทุก 3 ปี | | | | ◄► | | | | | | | | | | |
| 2 | **การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่ | จัดเก็บที่บริษัท | พนักงานเข้าใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง | Plan | ◄ | | | | | | | | | | | ► | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | Plan | | ◄► | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | Plan | | | ◄► | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | แต่งตั้งใหม่ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม | Plan | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/เลื่อนตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเบื้องต้น | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | ◄► | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | อบรมดับเพลิงเบื้องต้น | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | | | | | ◄► | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |

| No | Activity | Send report | Time | | Month | | | | | | | | | | | | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | |
| 2 | **การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | การฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8 | การใช้สารเคมีอย่างปลอดภัย | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9 | การฝึกซ้อมแผนสารเคมีหกรั่วไหลประจำปี | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10 | ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล | จัดเก็บที่บริษัท | พนักงานเข้าใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง | Plan | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.11 | อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยเพิ่มเติม (สำหรับ จป.) | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 12 ชั่วโมง/ปี | Plan | | | จป.วิชาชีพ อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย 12 ชั่วโมง | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.12 | อบรมโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม | จัดเก็บที่บริษัท | พนักงานเข้าใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งระหว่างปี | Plan | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.13 | ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปั้นจั่น | จัดเก็บที่บริษัท | 2 ปี /ครั้ง | Plan | | | ↔ | ครั้งต่อไป ทบทวนไม่เกิน .....2027 | | | | | | | | | 19-20. Apr.23 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.14 | ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโฟล์คลิฟท์ | จัดเก็บที่บริษัท | เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง | Plan | | | | ครั้งต่อไปตามวันหมดอายุใน Cer. | | | | | | | | | 20. Apr.23 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 2.15 | ผู้รับผิดชอบพลังงานสามัญ | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) | หากมีการเปลี่ยนแปลง | Plan | | | | | | ↔ | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **การตรวจสอบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี(ความร้อน, แสงสว่าง,เสียง) | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | ↔ | | | | | | | | 13-Jun-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | ตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | ↔ | | | | | | | | 13-Jun-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | ตรวจปล่องระบายอากาศ 4 จุด | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | ↔ | | | | | | | ↔ | 13-Jun-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | ↔ | | | | | | | | 13-Jun-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | ตรวจสอบเครน รับรอง ปจ.1 (พิกัดน้ำหนัก 3 ตัน ) | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | ↔ | | | | | | | | | 25-Apr-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | ตรวจสอบเครน รับรอง ปจ.1 (พิกัดน้ำหนัก 5,10 ตัน ) | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 6 เดือน / ครั้ง | Plan | | | | ↔ | | | | | | ↔ | | | 25/4/2024 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | 20/12/2024 |
| 3.7 | ตรวจอาหารประจำปี | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |

| No | Activity | Send report | Time | | Month | | | | | | | | | | | | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | |
| 3 | **การตรวจสอบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 | ตรวจสอบรับรองไฟฟ้าประจำปี | กรมโรงงานอุตสาหกรรม และ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | 1 ครั้งปี (ส่งเฉพาะของกรมสวัสฯ) | Plan | | | | | | | | | ↔ | | | | 20-Dec-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 | ตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | 1 ครั้งปี | Plan | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.10 | ตรวจสุขภาพพนักงานกลุ่มปัจจัยเสี่ยง ภายใน 30 วัน | จัดเก็บที่บริษัท | ภายใน 30 วัน | Plan | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.11 | ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำเดือน (ถังดับเพลิง,สายฉีดน้ำดับเพลิง,ท่อส่งน้ำดับเพลิง,ทางหนีไฟ ,ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน,สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้,อุปกรณ์ตรวจจับอัคคีภัย | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้งเดือน | Plan | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 3.12 | ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บสารเคมี เศรษ ไฟล์คลิฟท์ ประจำวัน | จัดเก็บที่บริษัท | ทุกวัน | Plan | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **การจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | แจ้งชื่อ/ยกเลิกเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง | Plan | | | เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง | Plan | | | เมื่อมีการเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | การสอบสวน และ รายงานสถิติการเกิดอุบัติเหตุ | จัดเก็บที่บริษัท | เมื่อเกิดเหตุ | Plan | | | ทันทีเมื่อเกิดเหตุ และ สรุปรายงานทุกสิ้นเดือน | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | รายงานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป.ว | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ทุกๆ 6 เดือน | Plan | | ↔ | | | | | ↔ | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | รายงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ต่อ สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง 2 | สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ระยอง 2 | ทุกๆ 6 เดือน | Plan | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6 | สอ.1 แบบแจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตรายและข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ภายใน 7 วัน / เดือนมกราคมของทุกปี | Plan | ↔ | | | | | | | | | | | | 13-Mar-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7 | สอ.3 แบบรายงานผลการตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ภายใน 15 วันหลังทราบผลตรวจวัด | Plan | | | | | | ↔ | | | | | | | 24-Jul-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8 | รายงาน วสส. 1, 2, 3 | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย | ภายใน 30 วันหลังที่ตรวจ | Plan | | | | | | ↔ | | | | | | | 10-Jul-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.9 | ขผส.1 แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย | สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองความปลอดภัย (DLPW) | ภายใน 30 วันหลังได้รับผลการตรวจวัด | Plan | | | | | | | | | | | | ↔ | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |

| No | Activity | Send report | Time | | Month | | | | | | | | | | | | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | |
| 4 | การจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.10 | เอกสารบันทึกรายงานการประชุม คปอ. | จัดเก็บที่บริษัท | 1 ครั้ง/เดือน | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.11 | สก.1 รายงานการขอขยายเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้วในโรงงาน | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 1 ครั้ง/ปี หรือจัดเก็บเกิน 90 วัน | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.12 | กอ.2 แจ้งรายละเอียดการจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ขออนุญาตนำออกนอกโรงงาน) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | ทุกครั้งที่มีการนำขยะออกนอกโรงงาน | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.13 | สก.3 รายงานการจัดการวัสดุที่ไม่ใช้แล้วทิ้งที่เป็นของเสียอันตราย และที่ไม่เป็นของเสียอันตราย | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | ↔ | | | | | | | | | 29-Apr-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.14 | รายงาน วอ.อก. 7 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 2 ครั้ง / ปี | Plan | ↔ | | | | | | ↔ | | | | | | 19-Jul-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.15 | รายงานข้อมูลสารเคมีอันตรายที่มีการเก็บหรือการใช้ในการประกอบกิจการโรงงาน | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 1 ครั้ง/ปี (รายงานภายใน 30 เม.ย) | Plan | | | | ↔ | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.16 | แบบแจ้งข้อมูลการประกอบกิจการโรงงาน (รายเดือน) ร.ง.8 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 1 ครั้ง/เดือน (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.17 | แบบแจ้งข้อมูลการประกอบกิจการโรงงาน (รายปี) ร.ง.9 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม (DIW) | 1 ครั้ง/ปี | Plan | | | | ↔ | | | | | | | | | 30-Apr-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 4.18 | รายงานการจัดการพลังงาน | กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) | 1 ครั้ง/ปี ภายใน 31 มี.ค | Plan | | | ↔ | | | | | | | | | | 27-Mar-24 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | งานด้านความปลอดภัยอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | ตรวจคุณภาพน้ำดื่ม | | 1 ครั้ง/ปี (ห้องข้อมูลจากซับพลายเออร์) | Plan | | | ↔ | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | ปรับปรุงป้ายความปลอดภัยต่าง ๆ | | เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | กิจกรรม 5 ส. | | 1 ครั้ง/เดือน | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 | ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อก.2) | อบต.มาบยางพร ขอก่อนหมดอายุ 1 เดือน | 1 ครั้ง/ปี (สิ้นสุด 16/07/2025) | Plan | | | | | | ↔ | | | | | | | ยื่น 10/มิ.ย/2024 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 | ใบอนุญาตสะสมอาหาร ประกอบอาหาร | อบต.มาบยางพร ขอก่อนหมดอายุ 1 เดือน | 1 ครั้ง/ปี (สิ้นสุด 16/07/2025) | Plan | | | | | | ↔ | | | | | | | ยื่น 10/มิ.ย/2024 |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 | ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ร.ง.4 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม จังหวัด | 1 ครั้ง/ปี (ก่อน 5 มีนาคม) | Plan | | ↔ | | | | | | | | | | | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |
| 5.7 | ห้องพยาบาลในสถานประกอบกิจการ/ตรวจสอบเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล | | 1 ครั้ง/สัปดาห์ | Plan | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | → | |
| | | | | Action | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ 備註 : ←→ Plan

ลงชื่อผู้จัดทำ 製作者:

Safety Officer

ลงชื่อผู้อนุมัติ

Manager

# บริษัท เซล อินดัสทรี (ไทยแลนด์) จำกัด

ประวัติการแก้ไข History

| ครั้งที่ No. | วันที่แก้ไข Revised date | รายการ List | ผู้แก้ไข Revised by |
|---|---|---|---|
| 00 | 15-Sep-23 | ออกเอกสารใหม่ | Mr. Chonlawut C. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ORIGINAL

| ผู้จัดทำ Issued by | ผู้ตรวจสอบ Checked by | ผู้อนุมัติ Approved by |
|---|---|---|
| | | |

1. ขอบเขต (Scope)
2. มาตรฐานอ้างอิง ( Normative Reference )
3. คำศัพท์และคำนิยาม (Terms and Definitions )
4. บริบทขององค์กร ( Context of the organization )
    - 4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร ( Understanding the organization and its context )
    - 4.2 ความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ( Understanding the needs and expectations of interested parties )
    - 4.3 การระบุขอบข่ายการจัดทำระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ( Determining the scope of the Safety & Environment management system )
    - 4.4 ระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการของระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ( Safety & Environment management system and its processes )
5. ความเป็นผู้นำ ( Leadership )
    - 5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น ( Leadership and commitment )
    - 5.2 นโยบาย (Policy)
    - 5.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในองค์กร ( Organizational roles, responsibilities and authorities )
    - 5.4 การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา (Participation and consultation)
6. การวางแผน ( Planning )
    - 6.1 การปฏิบัติการเพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส ( Actions to address risks and opportunities )
    - 6.2 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม และแผนงานเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ( Safety & Environment objectives and planning to achieve)
7. การสนับสนุน ( Support )
    - 7.1 ทรัพยากร ( Resources )
    - 7.2 ความสามารถ ( Competence )
    - 7.3 ความตระหนัก ( Awareness )
    - 7.4 การสื่อสาร ( Communication )
    - 7.5 เอกสารสารสนเทศ ( Documented information )
8. การปฏิบัติการ ( Operation )
    - 8.1 การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติการ ( Operational planning and control )
    - 8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ( Emergency preparedness and response )
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ( Performance evaluation )
    - 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน ( Monitoring, measurement, analysis and evaluation )
    - 9.2 การตรวจประเมินภายใน ( Internal audit )
    - 9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร ( Management review )
10. การปรับปรุง ( Improvement )
    - 10.1 บททั่วไป ( General )
    - 10.2 อุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกิจกรรมการแก้ไข (Incidences, Nonconformity and corrective action )
    - 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ( Continual improvement )

เอกสารแนบ : รายชื่อระเบียบปฏิบัติในบริษัทฯ

เอกสารแนบ : ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนด ISO 14001 , ISO 45001 กับ กระบวนการทำงาน

1. ขอบเขต (Scope)

ชื่อบริษัท : บริษัท เซล อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด / SAIL INDUSTRY (THAILAND) CO., LTD

ทะเบียนบริษัท : ทะเบียนโรงงานเลขที่ 1021013162563 7 3-77(2)-16/63รย

เริ่มก่อตั้งวันที่ : 26 ตุลาคม พ.ศ. 2563

ประเภทธุรกิจ : บริษัท อะไหล่โลหะรถยนต์ เช่น ชิ้นส่วนยานยนต์ แผงหน้าปัดรถยนต์

ตั้งอยู่ที่ : 501/1 หมู่ 2 ต. มาบยางพร อ.ปลวกแดง จ. ระยอง 21140

ผลิตภัณฑ์ : ชิ้นส่วนยานยนต์

2. มาตรฐานอ้างอิง ( Normative Reference )

คู่มือคุณภาพฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงเอกสาร ISO 14001 : 2015 และ ISO 45001 : 2018 รวมถึงฉบับอื่นๆ ที่มีการประกาศใช้และเกี่ยวข้อง

3. คำศัพท์และคำนิยาม ( Terms and Definitions )

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารฉบับนี้ มีดังนี้

| | |
|---|---|
| บริษัทฯ | บริษัท เซล อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด |
| SEMR | ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม( Safety & Environment Management Representative ) |
| ฝ่ายบริหาร | พนักงานระดับจัดการขึ้นไปของบริษัทฯ |
| DCC | ผู้รับผิดชอบในการควบคุมระบบเอกสารและข้อมูล ( DCC : Document Control ) |
| ISO 14001 | ระบบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม Environmental Management System |
| ISO 45001 | ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย Occupational Health & Safety Management System |
| ข้อมูล | ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือว่าเป็นข้อเท็จจริง |
| ข่าวสาร | ข้อมูลที่มีความหมายเข้าใจได้ง่ายและมีเหตุมีผล ( Information ) |
| ข่าวสารป้อนกลับ | คำแนะนำ คำวิจารณ์ ฯลฯ ว่ายางสิ่งประสบความสำเร็จหรือมีประโยชน์ หรือไม่ อย่างไร |
| การตรวจติดตาม | การตรวจสอบโดยบุคคลที่เป็นเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ทำการตรวจประเมิน เพื่อตัดสินว่ากิจกรรมต่างๆและผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามระบบที่บริษัทกำหนดไว้ และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ( Audit ) |
| การตรวจสอบ | การประเมินความสอดคล้อง โดยการสังเกตการณ์และการลงความเห็นร่วมไปการประเมินความสอดคล้อง โดยการสังเกตการณ์และการลงความเห็นร่วมไปด้วยตามสมควร โดยการวัด หรือการอ่านค่า ( Inspection ) |
| การเฝ้าติดตาม | การเฝ้ามองและตรวจเช็คสถานการณ์หนึ่งอย่างระมัดระวังเพื่อที่จะดูว่าบางสิ่งเปลี่ยนแปลง หรือก้าวหน้าไปอย่างไรในช่วงเวลาหนึ่ง ( Monitor ) |
| การตรวจยืนยัน | การยืนยัน โดยผ่านการจัดให้มีหลักฐานวัตถุว่าความต้องการสำหรับการใช้หรือการประยุกต์ที่ได้ตั้งใจจำเพาะได้บรรลุผลแล้ว ( Validation ) |
| การทวนสอบ | กระบวนการประเมินระบบว่าได้รับการควบคุมติดตามอย่างเพียงพอ และได้ผล ( Verification ) |
| การทบทวน | กิจกรรมที่ทำเพื่อตกลงใจในความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของเรื่องที่กล่าวถึง ในอันที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้จัดตั้งไว้ ( Review ) |
| องค์กร | บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่งานของตนเองพร้อมความรับผิดชอบ อำนาจ และความสัมพันธ์ในการบรรลุวัตถุประสงค์ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | บุคคลหรือองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบ ได้รับผลกระทบ หรือเข้าใจว่าได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมต่าง ๆ |
| ผู้ทำงาน | บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานภายใต้การควบคุมขององค์กร |
| การมีส่วนร่วม | การข้องเกี่ยวในกระบวนการตัดสินใจ |

| | |
|---|---|
| การปรึกษา | แสวงหามุมมองก่อน ทำการตัดสินใจ |
| สถานที่ทำงาน | สถานที่ภายใต้การควบคุมขององค์กรที่บุคคลต้องเป็นหรือต้องไปเพื่อการทำงาน |
| ผู้รับเหมา | องค์กรภายนอกที่ให้บริการแก่องค์กรตามสเปคและเงื่อนไขตามตกลงกัน |
| ข้อกำหนด | ความจำเป็นหรือความคาดหวังที่มีการแสดงถึง ปรากฏถึงโดยทั่วไป หรือบังคับ |

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม ของบริษัทฯ โดยมีขอบเขตตามข้อกำหนดระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย ISC 45001 เป็นแนวทางหลักในการจัดทำระบบของบริษัท

4. บริบทขององค์กร ( Context of the organization )

4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร ( Understanding the organization and its context )

ผู้บริหารระดับสูง , MR และผู้จัดการทุกแผนก ร่วมกันวิเคราะห์และกำหนด บริบทภายนอกและภายใน ลงในแบบฟอร์ม (Q-F-MR-01) การวิเคราะห์บริบท ( SWOT Analysis )และการชี้บ่งและการวิเคราะห์ความเสี่ยง / โอกาส ระดับองค์กร (SWOT)(Q F-MR-02) ความถี่ในการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนกระบวนการ และ เมื่อมีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.2 ความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ( Understanding the needs and expectations of interested parties )

ผู้บริหารระดับสูง , MR และผู้จัดการทุกแผนก ร่วมกันวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียจาก เอกสาร (Q-F-MR-03)และทำการ การชี้บ่งและการวิเคราะห์ความเสี่ยง โอกาส ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเอกสาร (Q-F-MR-04)ความถี่ในการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนกระบวนการ และ เมื่อมีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บริษัท เซล อินดัสทรี (ประเทศไทย) จำกัด เข้าใจดีว่าการดำเนินธุรกิจต้องประกอบไปด้วยผู้มีส่วนได้เสีย และต้องตระหนักถึงความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้เสียไว้ ดังนี้

4.2.1 ลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องข้อกำหนดที่ลูกค้าร้องขอ, ข้อกำหนดที่จำเป็นต้องมีในการบริการแม้ว่าลูกค้าจะไม่ได้ระบุ, ในการประสานงานอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์, การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากการบริการ, การตอบสนองต่อข้อร้องเรียนและการป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหาและการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

4.2.2 พนักงาน

บริษัทฯให้ความสำคัญในการทำงานร่วมกันอย่างความสุขในการทำงาน โดยการติดตามสภาพปัญหาของพนักงานโดยฝ่ายต่าง ๆ ประเมินความเพียงพอในสวัสดิการและรายได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมาย, จัดสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้สะดวก สะอาด ดูผ่อนคลาย และมีความปลอดภัย ตรวจสอบสภาพแวดล้อมต่างๆในการทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อผลการทำงานต่อสุขภาพและความปลอดภัย ฝึกอบรมให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ทั้งในงานและนอกงาน เพื่อให้สามารถทำงานและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความเข้าใจและมีคุณภาพ

4.2.3 ชุมชน และสังคมโดยรอบบริษัท

บริษัท ฯ เน้นให้การอยู่ร่วมกันของบริษัทกับชุมชนและสังคมเป็นไปด้วยความเอื้ออาธรและเข้าใจซึ่งกันและกัน เราจะร่วมกันไม่ให้การทำงานในกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม และเราจะพยายามในการช่วยเหลือหรือเข้าร่วมกับกิจกรรมของชุมชนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ชุมชน สังคมและบริษัทอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

4.2.4 หน่วยงานราชการ

บริษัทฯ เน้นความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติ

4.3 ขอบเขตของระบบบริหารด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

ระบบบริหารด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆโดยคำนึงถึงปัจจัย ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงสิ่งที่ต้องมีในตัวบริการของบริษัท โดยการนำข้อกำหนดของ ISO 14001 : 2015 และ ISO 45001 : 2018 มาประยุกต์ใช้ โดยใช้เป็นอ้างอิงให้เห็นการปฏิบัติงานทั้งหมดของระบบ ทบทวน อนุมัติ และรักษาไว้ให้คงอยู่เป็นเอกสารสำคัญของระบบ เพื่อให้การบริการเป็นไปตามที่ตั้งใจกำหนดไว้ และสอดคล้องกับข้อกำหนด ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

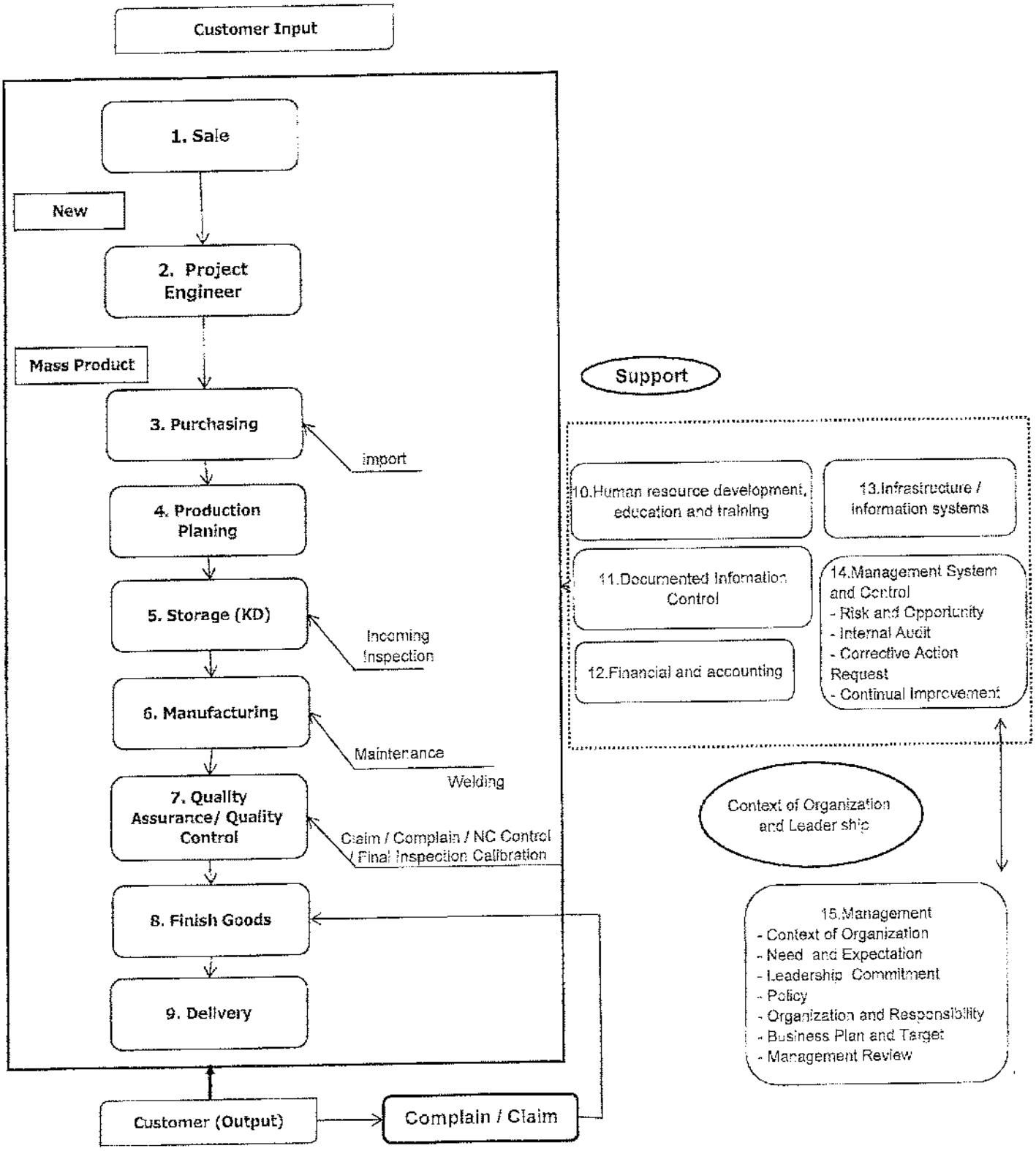
4.4 ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม



ORIGINAL

บริษัทฯได้ดำเนินการควบคุม และบริหารกระบวนการต่างๆ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดโดยการกำหนดเป็น Process Network ซึ่งอธิบายกระบวนการที่จำเป็นตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ รูปด้านล่าง

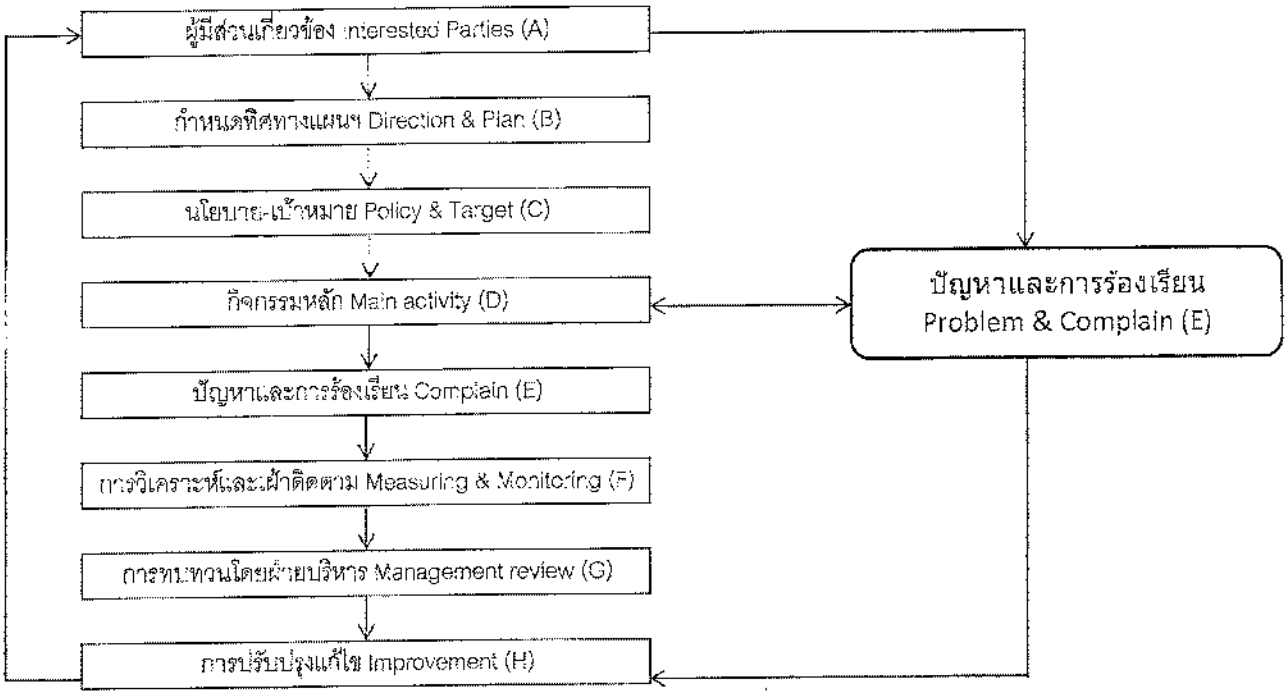
Process Network






ORIGINAL

บริษัทฯ มีการจัดวางลำดับรูปแบบการบริหารจัดการและดำเนินการไว้ตามผังนี้ และเอกสารวิธีปฏิบัติต่างๆได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อควบคุม




| Item | Management System | Referaence Procedures | Doc Code |
|---|---|---|---|
| A | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | บริบทองค์กรและการจัดการ | ผังโครงสร้างองค์กร |
| B | กำหนดทิศทางแผนฯ | ความเสี่ยงและโอกาส | Q-P-MR-01 |
| C | นโยบาย-เป้าหมาย | การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมาย | Q-P-MR-02 |
| D | กิจกรรมหลัก | ระเบียบปฏิบัติ Production | Q-P-PD-01 |
| F | ปัญหาและการร้องเรียน | กระบวนการจัดการข้อ | Q-P-QC-01 |
| F | การวิเคราะห์และเฝ้าติดตาม | การเฝ้าระวังและวัดผลการ | Q-P-ST-06 |
| G | การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | Q-P-MR-05 |
| H | การปรับปรุงแก้ไข | การปรับปรุงแก้ไข | Q-P-MR-04 |

5. ความเป็นผู้นำ ( Leadership )

5.1 ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น ( Leadership and commitment )

ผู้บริหารสูงสุดต้องแสดงให้เห็นถึงการเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมโดย :

a) เป็นผู้มีภาระรับผิดชอบต่อประสิทธิผลของระบบการบริหารสิ่งแวดล้อม ป้องกันการบาดเจ็บในงานและภาวะทุขภาพเช่นเรียวกับ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน(Healthy workplace) และกิจกรรม

b) มั่นใจว่านโยบายและวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมได้มีกำหนดขึ้นและ ลอดรับ (compatible) กันกับทิศทางกลยุทธ์และ บริบทขององค์กร (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MR-05 เรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร)

c) มั่นใจว่ามีการบูรณาการข้อกำหนดของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม กับกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร

d) มั่นใจว่ามีการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่เพียงพอ

e) สื่อสารให้เข้าใจถึงความสำคัญของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิผลและการสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

f) มั่นใจว่าระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ

g) ชี้นำและสนับสนุนบุคลากรเข้ามามีส่วนช่วยให้ระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเกิดประสิทธิผล

h) ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

i) สนับสนุนให้ผู้บริหารที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นในการประยุกต์ใช้มาตรฐานดังกล่าวในงานที่รับผิดชอบ

j) พัฒนา ชี้นำ และสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่สนับสนุน ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบบริหาร OH&S

k) ปกป้องผู้ทำงาน(worker)จากถูกปฏิบัติตอบโต้(กลั่นแกล้ง) เมื่อ รายงานอุบัติการณ์,อันตราย, ความเสี่ยงและโอกาส

l) ทำให้มั่นใจว่า องค์กรได้จัดทำและปฏิบัติตามกระบวนการให้ผู้ทำงาน(worker)มีส่วนร่วมหรือให้คำปรึกษา (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-02 เรื่องการมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา)

m) สนับสนุนในการจัดทำและดำเนินงานของ คณะกรรมการความปลอดภัยและสุขอนามัย

5.2 นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติใช้และธำรงรักษานโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่ซึ่งอยู่ในขอบเขตที่กำหนดในระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

a) เหมาะสมกับจุดประสงค์ขององค์กรและบริบทขององค์กร ,รวมถึง ลักษณะ, ขนาดและผลกระทบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ

b) ให้กรอบสำหรับการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MT-01 เรื่องการตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ)

c) รวมถึงความมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อม, รวมถึงการป้องกันมลพิษ และ ความมุ่งมั่นเฉพาะอื่นๆที่เกี่ยวข้องในบริบทองค์กร

d) รวมถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุผลต่อพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม กำจัดและลดความเสี่ยง

e) รวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้มาซึ่งสมรรถนะอาชีวอนามัยความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

f) รวมความมุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาและมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน(worker), และ หากมี ,ตัวแทนผู้ทำงาน(worker) (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-02 เรื่องการมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา)

นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมต้อง :

- ได้รับการธำรงรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ
- ได้รับการสื่อสารในองค์กร
- พร้อมเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- เกี่ยวข้องและเหมาะสม

5.3 บทบาทหน้าที่, ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในองค์กร

ผู้บริหารสูงสุดต้องมั่นใจว่าความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่สำหรับบทบาทหน้าที่ต่างๆ ได้มีการมอบหมายสื่อสารและเป็นที่เข้าใจในองค์กร

ผู้บริหารสูงสุดต้องมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่เพื่อ:

a) มั่นใจว่าระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลนี้

b) รายงานสมรรถนะของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม,รวมถึงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมต่อผู้บริหารสูงสุด (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MR-05 เรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร)

5.4 การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-02 เรื่องการมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา)

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการต่างๆสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการปรึกษา ของคนในทุกระดับชั้นและหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง, และหากมี ,ตัวแทนผู้ทำงาน(worker) ในการพัฒนา ,การวางแผน นำไปปฏิบัติ การประเมินสมรรถนะ และกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัย องค์กรต้อง

a) ให้กลไก เวลา การอบรม และ ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการให้คำปรึกษา

b) ให้การเข้าถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อความชัดเจน, เข้าใจได้ และสารสนเทศที่ เกี่ยวกับ ระบบบริหารอาชีวอนามัยความปลอดภัย

c) พิจารณาและขจัดอุปสรรคหรือสิ่งกีดขวาง ในการมีส่วนร่วม (participation)และการลดอุปสรรคที่ไม่สามารถขจัดได้

d) ให้ความสำคัญต่อการให้คำปรึกษาของผู้ทำงาน(worker)-ที่ไม่ใช่งานบริหาร, ดังนี้

1) การพิจารณาความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) การจัดทำนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย

3) การมอบหมายบทบาท,ความรับผิดชอบ,และอำนาจหน้าที่ ที่นำไปใช้ได้

4) การพิจารณาวิธี การบรรลุ ข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

5) การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและแผนในการบรรลุ

6) การกำหนดมาตรการควบคุมที่ นำไปใช้ได้ สำหรับผู้ส่งมอบภายนอก,การจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับเหมา

7) การกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องเฝ้าระวังติดตาม,การวัด,และประเมิน

8) การวางแผน, การจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ และ ธำรงรักษาโปรแกรมการตรวจติดตาม

9) มั่นใจการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

e) ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วม (participation)ของผู้ทำงาน-ที่ไม่ใช่งานบริหาร, ดังนี้

1) การพิจารณากลไกสำหรับการมีส่วนร่วม (participation)และการให้คำปรึกษา

2) การบ่งชี้อันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

3) พิจารณากิจกรรมในการกำจัดอันตรายและลด ความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย

4) พิจารณาข้อกำหนดความความสามารถ การอบรมที่จำเป็น การอบรม และ การประเมินผลการอบรม

5) การพิจารณาว่าอะไรที่ต้องมีการสื่อสารและวิธีที่สื่อสาร

6) การพิจารณามาตรควบคุมและการนำไปปฏิบัติ ใช้อย่างมีประสิทธิผลและการใช้

7) การสอบสวนอุบัติการณ์และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข

6. การวางแผน ( Planning )

6.1 การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาส (อ้างอิงถึง Procedure S-P-MR-01 เรื่องบริบทองค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส, E-P-MR-01 เรื่องการบ่งชี้และประเมินลักษณะปัญหาและสิ่งแวดล้อม, S-P-ST-03 เรื่องการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง)

6.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ , นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

เมื่อทำการวางแผนสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม , องค์กรต้องพิจารณา:

-ประเด็นที่อ้างอิงจากข้อ 4.1

-ข้อกำหนดอ้างอิงจากข้อ 4.2

-ข้อกำหนดอ้างอิงจากข้อ 4.3

และพิจารณาความเสี่ยงและโอกาส ,ที่เกี่ยวข้องกับ

-ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม

-พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

-ประเด็นและข้อกำหนดอื่นๆ

ที่จำเป็นต้องระบุเพื่อ

-รับประกันว่าระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ

-ป้องกัน, หรือ ลด , ผลกระทบด้านลบที่ไม่พึงประสงค์

-บรรลุผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ภายในขอบข่ายระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม , องค์กรต้องพิจารณากำหนดสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ, รวมถึงที่ซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยขององค์กรต้องธำรงรักษาเอาสารสารสนเทศสำหรับ

ความเสี่ยงและโอกาสที่จำเป็นต้องได้รับการดำเนินการ

-องค์กรต้องเก็บธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศ

6.1.2 ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและการชี้บ่งอันตราย (อ้างอิงถึง Procedure S-P-MR-01 เรื่องบริบทขององค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส, E-P-MR-01 เรื่องการบ่งชี้และประเมินลักษณะปัญหาและสิ่งแวดล้อม, S-P-ST-03 เรื่องการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง)

ภายในขอบข่ายที่ระบุสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม , องค์กรต้องพิจารณากำหนดประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม, ผลิตภัณฑ์และบริการที่สามารถควบคุม และสามารถมีอิทธิพล, และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง, โดยพิจารณามุมมองวัฏจักรชีวิต

เมื่อทำการพิจารณาประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม, องค์กรต้องคำนึงถึง :

a) การเปลี่ยนแปลง, รวมถึงแผน หรือ การพัฒนาใหม่, และใหม่ หรือปรับเปลี่ยนกิจกรรม, ผลิตภัณฑ์และ บริการ

b) สภาวะผิดปกติ และสถานการณ์ฉุกเฉินที่แลเห็นล่วงหน้าอย่างสมเหตุสมผล

นัยยะสำคัญ, องค์กรต้องพิจารณากำหนดประเด็นปัญหาที่มีหรือสามารถมีผลกระทบสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ, เช่นประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีโดยใช้เกณฑ์ที่จัดทำ

องค์กรต้องสื่อสารประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมสำคัญระหว่างระดับและฟังก์ชั่นขององค์กร, ตามความเหมาะสม

องค์กรต้องธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศสำหรับ:

-ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

-เกณฑ์ที่ใช้เพื่อการพิจารณาประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

-ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

6.1.2.1. การระบุอันตราย

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการ เพื่อการระบุอันตรายที่มี อย่างต่อเนื่องและเชิงรุก กระบวนการจะต้องไตรตรองถึง , แต่ไม่จำกัดเฉพาะ เพื่อ:

a) วิธีการทำงาน,ปัจจัยทางสังคม(รวมถึงภาระงาน,ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อ(victimization),การข่มขู่ (harassment), การข่มเหงรังแก (bullying),ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร. (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-09 เรื่องการประเมินปัจจัยด้านสังคมในองค์กร)

b) กิจกรรมและสถานการณ์แบบประจำและไม่ประจำ, รวมถึงอันตรายจาก:

1)โครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์, วัสดุ , สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของสถานที่ทำงาน

2) การออกแบบผลิตภัณฑ์ และบริการ ,การวิจัย, การพัฒนา, การทดสอบ, การผลิต, การประกอบ, การก่อสร้าง, การให้บริการ, การบำรุงรักษา หรือ การกำจัดทิ้ง

3)ปัจจัยด้านบุคคล

4)วิธีการทำงานที่ ได้ทำ

c) อุบัติการณ์ในอดีต, ภายนอกหรือภายในองค์กร, รวมถึงกรณีฉุกเฉิน และสาเหตุ

d) สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ

e) บุคลากร, รวมการคำนึงถึง

1) ผู้ที่เข้าถึงสถานที่ทำงานและกิจกรรม, รวมผู้ทำงาน(worker), ผู้รับเหมา ,ผู้มาเยือนและบุคคลอื่น ๆ

2) ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ทำงานที่สามารถได้รับผลกระทบจากกิจกรรมขององค์กร

3) ผู้ทำงาน(worker) ณ สถานที่ตั้งที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงขององค์กร

f) ประเด็นอื่นๆ โดยรวมการคำนึงถึง( consideration)ด้าน

1) การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้ง เครื่องจักร/เครื่องมือกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการทำงาน, โดยรวมถึงการปรับใช้ตามความจำเป็นและกำลังความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2) สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานซึ่งเกิดจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร

3) สถานการณ์ที่ไม่ได้ควบคุมโดยองค์กรและเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภาวะทุขภาพต่อบุคลากรในสถานที่ทำงาน

g) การเปลี่ยนแปลงจริงหรือที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงในองค์กร,การปฏิบัติงานกระบวนการ,กิจกรรมและระบบบริหารอาชีวอนามัยความปลอดภัย

h) การเปลี่ยนแปลงความรู้ , และสารสนเทศเกี่ยวกับ, อันตราย

6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยองค์กรต้องจัดทำ,นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ เพื่อ :

a) ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยจากอันตรายที่มีการบ่งชี้, โดยไตร่ตรอง (take into account)ประสิทธิผลของมาตรการควบคุมที่มีอยู่

b) พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นเกี่ยวเพื่อ จัดทำ, นำไปปฏิบัติ , การดำเนินงาน และธำรงรักษาระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัย วิธี การต่างๆและเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยขององค์กรต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต,และช่วงเวลา, เพื่อทำให้มั่นใจว่าเป็นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ,และใช้ในแนวทางที่เป็นระบบเอกสารสารสนเทศต้องได้รับการธำรงรักษาและจัดเก็บสำหรับวิธีการต่างๆและเกณฑ์

6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ อื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ ในการประเมิน:

a)โอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยโดยไตร่ตรองถึง (take into account) การวางแผนการปรับเปลี่ยนขององค์กร, นโยบาย,กระบวนการ,หรือกิจกรรม และ:

1) โอกาสในการเปลี่ยนแปลงงาน, องค์ประกอบงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้ทำงาน(worker)

2) โอกาสในการขจัดอันตราย และลดความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย

3) การวางแผนปรับเปลี่ยนต่อองค์กร,นโยบาย,กระบวนการ หรือ กิจารรม

o) โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยอื่นๆ.

6.1.3 พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม (อ้างอิงถึง Procedure E-P-ST-02 เรื่องการรวบรวมกฎหมาย)

องค์กรต้อง :

a) พิจารณากำหนดและเข้าถึงพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

b) พิจารณากำหนดวิธีการในการประยุกต์ใช้พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกับองค์กร

c) คำนึงถึงพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตามเมื่อจัดทำนำไปปฏิบัติธำรงรักษาและปรับปรุงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่ององค์กรต้องธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศของพันธะสัญญาที่ต้องปฏิบัติตามและ ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการอัพเดตเพื่อสะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

6.1.4 การวางแผนปฏิบัติการ

องค์กรต้องวางแผน :

a) เพื่อดำเนินการปฏิบัติการกับ

1) ประเด็นปัญหาด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

2) พันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

3) ความเสี่ยงและโอกาสที่ได้ระบุใน 6.1.1

4) จัดเตรียมและตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

b) วิธีการ

1) บูรณาการและนำไปปฏิบัติการปฏิบัติการสู่กระบวนการระบบการบริหารความเสี่ยงและโอกาสสิ่งแวดล้อม หรือกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ

2) ประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำเมื่อทำการวางแผนปฏิบัติการ, องค์กรต้องพิจารณาทางเลือกของเทคโนโลยีและการเงิน, ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน และ ข้อกำหนดทางด้านธุรกิจ

6.2 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม (อ้างอิงถึง Procedure Q P-MR-02 เรื่องการตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ)

องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ตามสายงานและระดับ, โดยคำนึงถึงประเด็นปัญหาอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญขององค์กรและพันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม, และพิจารณาถึงความเสี่ยงและโอกาสวัตถุประสงค์ด้าน

อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ต้อง :

a) สอดคล้องกับนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

b) สามารถวัดได้ (หากเป็นไปได้)

c)ไตร่ตรองถึง

1) ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง

2) ผลจากการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

3) ผลของการให้คำปรึกษากับคน ทำงาน ,และ ,หากมี , ตัวแทนผู้ทำงาน

d) ได้รับการเฝ้าระวัง

e) ได้รับการสื่อสาร

f) ได้รับการปรับปรุงตามความเหมาะสม

องค์กรต้องธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

6.2.2 การวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมเมื่อวางแผนวิธีการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, องค์กรต้องพิจารณากำหนด

a) อะไรที่จะทำ

b) ทรัพยากรอะไรที่ต้องการ

c) ใครเป็นคนรับผิดชอบ

d) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

e) วิธีการประเมินผล, รวมถึงดัชนีชี้วัดสำหรับการเฝ้าระวัง ความคืบหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่วัดได้

f) องค์กรต้องพิจารณาวิธีการในการทำให้กิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่วัดได้ สามารถควบรวมในกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศด้านวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมและวางแผนเพื่อทำให้บรรลุ

7. สนับสนุน

7.1 ทรัพยากร

องค์กรต้องพิจารณากำหนดและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ, ธำรงรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องต่อระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

7.2 ความสามารถ (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-HR-01 เรื่องการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน และ Q P-HR-02 เรื่องการฝึกอบรม)

องค์กรต้อง :

a) พิจารณากำหนดความสามารถที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมที่ซึ่งมีผลต่อสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมและพันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตามโดยสมบูรณ์

b) ทำให้มั่นใจว่าบุคลากรเหล่านี้มีคุณวุฒิ บนพื้นฐาน การศึกษา,การฝึกอบรมหรือประสบการณ์ ที่เหมาะสม

c) พิจารณากำหนดการอบรมที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมและระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

d) ที่ประยุกต์ใช้ได้, ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น, และประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำองค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานของความสามารถ

7.3 ความตระหนัก (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-HR-02 เรื่องการฝึกอบรม และ Q-P-HR-03 เรื่องการสื่อสาร )องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่าบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กรมีความตระหนักถึง

a) นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

b) การสนับสนุนต่อประสิทธิผลของระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมรวมถึงประโยชน์ของสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่ได้มีการปรับปรุง

c) ประเด็นปัญหาอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่ได้มีการปรับเปลี่ยนที่มีนัยยะ และผลกระทบที่มีอยู่หรือที่มีนัยยะที่เกี่ยวข้องกับงาน

d) การมีส่วนร่วมต่อประสิทธิผลของระบบของการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, รวมถึงประโยชน์ของการได้มาซึ่งสมรรถนะอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

e) ผลกระทบของการไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, รวมถึงการไม่บรรลุผลสมบูรณ์ตลอดพันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

f) อุบัติการณ์ และ ผลลัพธ์ของการสอบสวนอุบัติการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น

g) อันตราย, ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและกิจกรรม ที่ได้รับการพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น

h) ความสามารถที่ ผู้ทำงานสามารถนำตัวเองออกจากสถานการณ์การทำงานที่เชื่อว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายที่รุนแรงต่อชีวิตหรือสุขภาพ ,และข่าวเตือนกับการเตรียมการสำหรับป้องกันตนจากผลที่ตามมาหากทำเช่นนั้น

7.4 การสื่อสาร (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-HR-03 เรื่องการสื่อสาร )

7.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ ธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสื่อภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, รวมถึง

a) อะไรที่จะสื่อสาร

b) สื่อสารเมื่อไหร่

c) สื่อสารกับใคร

d) สื่อสารอย่างไร

e) องค์กรต้องไตร่ตรองถึงแง่มุมความหลากหลาย (ตัวอย่างเช่น ภาษา วัฒนธรรม ข้อความการเขียนความพิการ) ที่มีเมื่อคำนึงถึงการสื่อสารที่จำเป็น องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่ามุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการคำนึงถึงเมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร เมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร ,

องค์กรต้อง:

- คำนึงถึงพันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม
- ให้มั่นใจว่าสารสนเทศด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่สื่อสารมีความสอดคล้องกับข้อมูลจากระบบการจัดการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมและเชื่อถือได้

องค์กรต้องตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของการสื่อสาร,ตามความเหมาะสม

7.4.2 การสื่อสารภายใน

องค์กรต้อง :

a) ทำการสื่อสารภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมตามระดับและหน้าที่ต่างๆขององค์กร, รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, ตามความเหมาะสม;

b) ให้มั่นใจว่ากระบวนการสื่อสารทำให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

7.4.3 การสื่อสารภายนอก

องค์กรต้องสื่อสารสารสนเทศกับภายนอกที่เกี่ยวข้องตามระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, ที่จัดทำโดยกระบวนการสื่อสารขององค์กรและตามพันธะกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกำหนด

7.5 เอกสาร สารสนเทศ (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-DC-01 เรื่องการควบคุมเอกสาร และ Q-P-DC-02 เรื่องการควบคุมบันทึก)

7.5.1 ทั่วไป

ระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมขององค์กรต้องรวมถึง

a) เอกสารสารสนเทศที่เป็นข้อกำหนดโดยมาตรฐานนานาชาตินี้

b) เอกสารสารสนเทศที่พิจารณาโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิผล

7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย

เมื่อทำการจัดทำและทำการปรับปรุงข้อมูลเอกสาร, องค์กรต้องมั่นใจความเพียงพอ

a) การกำหนดชี้บ่งและคำอธิบาย (เช่น ชื่อ เอกสาร วันที่ ผู้กำหนด หรือหมายเลขอ้างอิง)

b) รูปแบบ (เช่น ภาษา รุ่นซอฟท์แวร์กราฟิก) และสื่อ (เช่น กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)

c) ทบทวนและอนุมัติสำหรับความเหมาะสมและเพียงพอ

7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

เอกสารสารสนเทศที่จำเป็นโดยระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมและโดยมาตรฐานนานาชาตินี้ต้องได้รับการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่า

a) มีเพียงพอและเหมาะสำหรับการใช้งาน, ที่ไหนและเมื่อไหร่ที่จำเป็น

b) ได้รับการป้องกันอย่างพอเพียง (เช่น การสูญเสียความลับ, นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรือทำให้ไม่สมบูรณ์)

สำหรับการควบคุมเอกสารสารสนเทศ,องค์กรต้องดำเนินการกับกิจกรรมต่อไปนี้, ที่ปฏิบัติได้

การแจกจ่าย ,การเข้าถึง,การเรียกหา และ การใช้

-การจัดเก็บและการเก็บรักษา, รวมถึงการเก็บรักษาให้อ่านออกได้ชัดเจน

-ควบคุม การเปลี่ยนแปลง (เช่น ควบคุม เวอร์ชัน

-ระยะเวลาจัดเก็บ และการกำจัด

เอกสารสารสนเทศของเอกสารต้นทางภายนอกที่กำหนดโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับการวางแผนและการดำเนินงานของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมต้องได้รับการชี้บ่ง ,ตามความเหมาะสม,และควบคุม

8. การดำเนินการ

8.1 การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ (อ้างอิงถึง Procedure E-P-ST-01 เรื่อง การวางแผนและการควบคุมกระบวนการผลิต และ Q-P-MR-02 เรื่องการตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ)องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ,ควบคุมและธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นให้บรรลุข้อกำหนดระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, และการปฏิบัติตามกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาในข้อกำหนดที่ 6 โดย

-จัดทำเกณฑ์สำหรับกระบวนการ

-ทำการปฏิบัติการควบคุมกระบวนการ, ตามเกณฑ์การปฏิบัติการ

-ธำรงรักษา และ จัดเก็บเอกสารสารสนเทศตามจำเป็นเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการดำเนินกระบวนการตามแผน

-การมอบหมายงานให้ผู้ทำงาน

ในสถานที่ทำงานที่มีนายจ้างหลายคน, องค์กรต้องประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยกับองค์กรอื่น ๆ

องค์กรต้องควบคุมการเปลี่ยนแปลงตามแผน และการทบทวนผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้ตั้งใจ, กระทำกิจกรรมเพื่อลดผลข้างเคียงด้านลบใด ๆ, ตามความจำเป็น

องค์กรจะให้แน่ใจว่ากระบวนการที่ได้จ้างช่วงได้รับการควบคุมหรือมีอิทธิพลต่อชนิดและระดับของการควบคุมหรือการมีอิทธิพลที่จะใช้กับกระบวนการเหล่านี้ต้องได้รับการระบุไว้ในระบบการบริหารสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับมุมมองวงจรวัฏจักรชีวิต, องค์กรต้อง:

a) จัดการควบคุม, ตามความเหมาะสม, เพื่อให้แน่ใจว่าข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมได้ถูกจัดการในการออกแบบและพัฒนากระบวนการพัฒนาสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ ,โดยคำนึงถึงแต่ละขั้นตอนของวงจรวัฏจักรชีวิต

b) พิจารณาข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการ, ตามความเหมาะสม

c) สื่อสารข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงผู้รับเหมา

d) พิจารณาความจำเป็นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งหรือส่งมอบ, การใช้, การบำบัดเมื่อสิ้นสุด ชีวิต และการจัดการเศษซากของผลิตภัณฑ์และบริการองค์กรต้องธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ากระบวนการได้ดำเนินการตามแผน

8.1.2 การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ การธำรงรักษากระบวนการ สำหรับการกำจัดอันตรายและ ลดความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย โดยใช้ลำดับชั้นในการควบคุม ดังนี้

a) กำจัดอันตราย

b) ทดแทนด้วยวัสดุ กระบวนการ การปฏิบัติงานหรือเครื่องมือที่มีอันตรายน้อยกว่า

c) ใช้การควบคุมทางวิศวกรรม และ/หรือ การจัดงานใหม่

d) ใช้การควบคุมเชิงการจัดการ , รวมถึงการอบรม

e) ใช้เครื่องมือป้องกันส่วนบุคคลที่เพียงพอ

8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-PE-03 เรื่องการควบคุมการเปลี่ยนแปลง)

a) องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลงไม่ว่า ชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัยอาทิเช่น:

ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการ ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงที่ตั้งสถานที่ทำงาน หรือ โดยรอบ

การจัดวางงาน

สภาพการทำงาน

เครื่องจักร

แรงงาน

b) การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

c ) การเปลี่ยนแปลงในความรู้หรือสารสนเทศที่เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย

d ) การพัฒนาความรู้ และเทคโนโลยี

องค์กร ต้อง ทบทวน ผลที่ตามมาของการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ตั้งใจ, ดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรเทาผลด้านลบ, ตามจำเป็น

8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง (อ้างอิงถึง Procedure E-P-PU-01 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้านสิ่งแวดล้อม ,ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย)

8.1.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ เพื่อควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อทำให้มั่นใจการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหาร อาชีวอนามัย ความปลอดภัย

8.1.4.2 ผู้รับเหมา

องค์กรต้องประสานงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้รับเหมา, สำหรับการบ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัยซึ่งเกิดขึ้นจาก

a) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อองค์กร

b) กิจกรรมและการปฏิบัติงานขององค์กรที่กระทบต่อผู้ทำงาน(worker)ของผู้รับเหมา

c)กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นในสถานที่ทำงาน

องค์กรต้อง มั่นใจว่า ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการอาชีวอนามัย ความปลอดภัยของตนได้บรรลุโดย ผู้รับเหมาและผู้ทำงาน(worker) ของผู้รับเหมา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ต้อง กำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา

8.1.4.3 เอาต์ซอร์ส (แหล่งภายนอก)

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า กระบวนการและพังชั่นงานจากแหล่งภายนอกได้รับการควบคุม

องค์กรต้องมั่นใจว่า การประสานงานกับแหล่งภายนอกสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และ บรรลุ ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการและพังชั่นเหล่านี้ต้องมีการกำหนดภายในระบบบริหาร อาชีวอนามัย ความปลอดภัย

8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-10 เรื่องการเตรียมพร้อมรับและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน)

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นในการเตรียมการ และ ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ

องค์กรต้อง :

a) เตรียมการสำหรับการตอบสนองโดยการวางแผนกิจกรรมเพื่อป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมจากสถานการณ์ฉุกเฉินรวมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

b) ให้การอบรมสำหรับแผนตอบสนอง

c) ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริง

c) ดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากสถานการณ์ฉุกเฉิน , ที่เหมาะสมกับขนาดของเหตุฉุกเฉิน และผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่มีนัยยะ

e) ทดสอบแผนการตอบสนองเป็นระยะๆ ,หากเป็นไปได้

f) ประเมินสมรรถนะ ทบทวนและปรับเปลี่ยนกระบวนการและแผนตอบสนอง เป็นระยะๆ, โดยเฉพาะหลังการเกิดเหตุฉุกเฉินหรือการทดสอบ

g) ให้สารสนเทศและการอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อการเตรียมความพร้อมและตอบสนอง ตามความเหมาะสม, กับผู้มีส่วนได้เสีย, รวมถึงบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุม

h) สื่อสารและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทำงาน(worker)ทุกคน ที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบ

i) สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับเหมา, ผู้มาเยือน, การให้บริการตอบสนองกรณีฉุกเฉิน,หน่วยราชการ และ ชุมชนท้องถิ่นตามความเหมาะสม

j) ไตร่ตรองถึง (take into account)ความจำเป็นและความสามารถของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและ ทำให้มั่นใจในการมีส่วนร่วม , ตามความเหมาะสม, ในการจัดทำแผนตอบสนอง

องค์กรต้องธำรงรักษาเอกสารสารสนเทศ ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่ากระบวนการได้ดำเนินการตามแผน

9. การประเมินสมรรถนะ

9.1 การเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน (อ้างอิงถึง Procedure S-P-ST-06 การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน)

9.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องเฝ้าระวัง วัด วิเคราะห์และประเมินสมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อม องค์กรต้องพิจารณากำหนด

a) สิ่งที่จำเป็นต้องวัดและเฝ้าระวัง รวมถึง

1) ขอบเขตของข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่บรรลุ

2) กิจกรรมและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายที่ ระบุ , ความเสี่ยงและโอกาส

3) ความคืบหน้าในการบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยขององค์กร

4) ประสิทธิผลของการควบคุมการปฏิบัติและมาตรการควบคุมอื่นๆ

b) วิธีการสำหรับการเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์และการประเมิน, ที่สามารถปฏิบัติได้, เพื่อให้มั่นใจถึงความถูกต้องของผลลัพธ์

c) เกณฑ์ที่ใช้ขององค์กรในการประเมินสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม , โดยใช้ตัวชี้บ่งที่เหมาะสม

d) เมื่อใดที่ต้องดำเนินการวัดและเฝ้าระวัง

e) เมื่อใดที่ผลการเฝ้าระวังและการวัดต้องได้รับการวิเคราะห์และการประเมินผลและสื่อสาร

องค์กรต้องมั่นใจว่าเครื่องมือยุปกรณ์ที่ใช้ในการเฝ้าระวังและตรวจวัดเป็นเครื่องมือที่ได้รับการสอบเทียบหรือได้รับการทวนสอบและได้รับการธำรงรักษาตามความเหมาะสม

องค์กรต้องประเมินสมรรถนะการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม และประสิทธิผลของระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก,ที่ระบุในกระบวนการสื่อสารและตามความจำเป็นจากพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

องค์กรต้องเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานการการเฝ้าระวัง ,การวัด, การวิเคราะห์ และการประเมินผล

9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง (อ้างอิงถึง Procedure E-P-ST-02 การรวบรวมกฎหมาย)

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมินการบรรลุผลตามพันธกิจที่ต้องปฏิบัติตาม องค์กรต้อง:

a) พิจารณากำหนดความถี่ที่ใช้ในการประเมินการสอดคล้อง

b) ประเมินการสอดคล้องและดำเนินกิจกรรม ถ้าจำเป็น

c) ธำรงรักษาความรู้และความเข้าใจในสถานะการสอดคล้อง องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเพื่อเป็นหลักฐานของการประเมินผลลัพธ์ของพันธกิจที่ต้องปฏิบัติตาม

9.2 การตรวจประเมินภายใน (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MR-03 เรื่องการตรวจติดตามภายใน)

9.2.1 ทั่วไป

องค์กรต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้เพื่อให้สารสนเทศว่าระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม :

a) สอดคล้องต่อ

1) ข้อกำหนดขององค์กรสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม ;

2) ข้อกำหนดมาตรฐานนานาชาติฉบับนี้

b) มีการนำไปปฏิบัติและธำรงรักษาอย่างมีประสิทธิผล

9.2.2 โปรแกรมการประเมินภายใน

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ ธำรงรักษา โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน, รวมถึง ความถี่, วิธีการ, ความรับผิดชอบ, ข้อกำหนดการวางแผน และการรายงานการตรวจประเมินภายใน

เมื่อจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมินภายใน , องค์กรต้องคำนึงถึงความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม, การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อองค์กรและผลของการตรวจประเมินก่อนหน้านี้

องค์กรต้อง.

a) ระบุหลักเกณฑ์การตรวจประเมินและขอบข่ายการตรวจประเมินแต่ละครั้ง

b) เลือกผู้ตรวจประเมิน และทำการตรวจประเมินเพื่อให้เนใจวัตถุประสงค์และเป็นกลางของกระบวนการตรวจประเมิน

c) ทำให้แน่ใจว่าผลการตรวจประเมินได้รายงานภายจัดการที่เกี่ยวข้อง

d) ดำเนินการเพื่อจัดการความไม่สอดคล้องและปรับปรุงสมรรถนะ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศ เป็นหลักฐานของการปฏิบัติตามโปรแกรมการตรวจประเมินและผลการตรวจประเมิน

9.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MR-05 เรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร)

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำการทบทวนระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมขององค์กร, ตามแผนที่ได้วางแผนไว้, เพื่อให้มั่นใจการเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง,ความเพียงพอ และการมีประสิทธิผล

การทบทวนฝ่ายบริหาร ต้องคำนึงถึง

a) สถานะของการดำเนินการจากทบทวนก่อนหน้า

b) การเปลี่ยนแปลงใน

1) ประเด็นภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

2) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย, รวมถึงพันธะกิจที่ต้องปฏิบัติตาม

3) ประเด็นปัญหาด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ

4) ความเสี่ยงและโอกาส

c) ขอบเขตที่วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมได้บรรลุ

d) สารสนเทศด้านสมรรถนะอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมขององค์กร, รวมทั้งแนวโน้ม

1) อุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและดำเนินการแก้ไข

2) ผลการเฝ้าระวังและการวัด

3) การบรรลุผลกับพันภะกิจที่ต้องปฏิบัติตาม

4) ผลการตรวจประเมิน

5) การมีส่วนร่วม (participation) และ การปรึกษาของผู้ทำงาน(worker)

6) ความเสี่ยงและโอกาส

e) ความเพียงพอของทรัพยากร

f) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก, รวมถึงคำร้องเรียน

g) โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ของการทบทวนฝ่ายบริหารต้องรวมถึง:

-ผลสรุปที่เกี่ยวกับความเหมาะสม, เพียงพอ และประสิทธิผลของระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

-การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับโอกาสการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การตัดสินใจเกี่ยวกับความจำเป็นใดๆในการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, รวมถึงทรัพยากรการดำเนินกิจกรรม, หากจำเป็น, เพื่อวัตถุประสงค์ไม่บรรลุ

โอกาสในการควบรวมระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมกับกระบวนการทางธุรกิจอื่น ๆ, หากจำเป็น

-สิ่งที่เกี่ยวข้องใด ๆ กับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องสื่อสารผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ทำงาน,และ หากมี , ตัวแทนของผู้ทำงานองค์กรต้องเก็บรักษา เอกสารสารสนเทศไว้เป็นหลักฐานของผลลัพธ์จากการทบทวนฝ่ายบริหาร

10. การปรับปรุง

10.1 ทั่วไป (อ้างอิงถึง Procedure Q-P-MR-04 เรื่องมาตรการโต้แย้งกันและแก้ไข)

องค์กรต้องพิจารณากำหนดโอกาสสำหรับการปรับปรุงและดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลลัมฤทธิ์ที่ต้องการของระบบการบริหารอาชีว อนามัยความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

10.2 อุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและกิจกรรมการแก้ไข

เมื่อเกิดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด, องค์กรต้อง

a) ตอบสนองต่ออุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และ, ที่สามารถใช้ได้

1) ทำกิจกรรมเพื่อควบคุมและแก้ไข

2) ดำเนินการกับผลที่ตามมา, รวมถึงการเยียวยาผลกระทบอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อมด้านลบ

b) ประเมินความจำเป็นสำหรับกิจกรรมด้วยการมีส่วนร่วมเพื่อกำจัดสาเหตุของอุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด,เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำหรือ เกิดขึ้นที่อื่น ๆ, โดย

1) การสอบสวนอุบัติการณ์ ทบทวนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

2) พิจารณาสาเหตุของอุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

3) พิจารณาว่ามีอุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่คล้ายคลึงกัน อยู่ , หรืออาจมีโอกาสเกิด

c) ดำเนินกิจกรรมการแก้ไขที่จำเป็น

d) ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขที่ได้กระทำ

e) ทำการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, ถ้าจำเป็น

f) ประเมินความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย ก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติใดๆที่ อาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงอันตราย

g) ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ ความเสี่ยงอื่นๆ ,ตามความเหมาะสม

การดำเนินการแก้ไขต้องเหมาะสมกับความสำคัญของผลกระทบของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรืออุบัติการณ์ที่เกิด , รวมถึงผลกระทบด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศไว้เป็นหลักฐานของ

-ธรรมชาติของอุบัติการณ์และลักษณะของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการดำเนินการใด ๆ ต่อมา

-ผลของการดำเนินการแก้ไขใดๆ

องค์กรต้องสื่อสารเอกสารสารสนเทศนี้แก่ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องและ หากมี , ตัวแทนของผู้ทำงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3) พิจารณาว่ามีอุบัติการณ์ สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่คล้ายคลึงกัน อยู่ , หรืออาจมีโอกาสเกิด

c) ดำเนินกิจกรรมการแก้ไขที่จำเป็น

d) ทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขที่ได้กระทำ

e) ทำการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม, ถ้าจำเป็น

f) ประเมินความเสี่ยงอาชีวอนามัย ความปลอดภัย ก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติใดๆที่ อาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงอันตราย

g) ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ ความเสี่ยงอื่นๆ ,ตามความเหมาะสม

การดำเนินการแก้ไขต้องเหมาะสมกับความสำคัญของผลกระทบของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรืออุบัติการณ์ที่เกิด , รวมถึงผลกระทบด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศไว้เป็นหลักฐานของ

-ธรรมชาติของอุบัติการณ์และลักษณะของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการดำเนินการใด ๆ ต่อมา

-ผลของการดำเนินการแก้ไขใดๆ

องค์กรต้องสื่อสารเอกสารสารสนเทศนี้แก่ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องและ หากมี , ตัวแทนของผู้ทำงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่องกับความเหมาะสม, เพียงพอ, และประสิทธิผลของระบบการบริหารสิ่งแวดล้อมเพื่อเพิ่มสมรรถนะด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม โดย

a) ยกระดับสมรรถนะ

b) ส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน ระบบบริหาร

c) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม (participation)ของคนทำงาน ในการนำกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบบริหาร

d) สื่อสาร ผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสู่ผู้ทำงาน(worker),และ หากมี , ตัวแทนผู้ทำงาน(worker)

e) ธำรงรักษาและรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

| ISO 14001 : 2015 | | เอกสาร/ บันทึกคุณภาพของบริษัท | |
|---|---|---|---|
| 4.0 | บริบทขององค์กร | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.1 | ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร | - บริบทองค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส | Q-P-MR-01 |
| 4.2 | ความเข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.3 | การกำหนดขอบเขตของระบบบริหารสิ่งแวดล้อม | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.4 | ระบบบริหารสิ่งแวดล้อม | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 5.0 | ความเป็นผู้นำ | -การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | Q-P-MR-05 |
| 5.1 | ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น | | |
| 5.2 | นโยบายสิ่งแวดล้อม | - การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ | Q-P-MR-02 |
| 5.2.1 | การสร้างนโยบายสิ่งแวดล้อม | | |
| 5.2.2 | การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 5.3 | บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในองค์กร | - บริบทองค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส | Q-P-MR-01 |
| 6.0 | การวางแผนระบบบริหารสิ่งแวดล้อม | - การบ่งชี้และประเมินลักษณะปัญหาและสิ่งแวดล้อม | E-P-MR-01 |
| 6.1 | การดำเนินการเพื่อรับมือกับความเสี่ยงและโอกาส | - การรวบรวมกฎหมาย | E-P-ST-01 |
| 6.1.1 | ทั่วไป | | |
| 6.1.2 | ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม | | |
| 6.1.3 | พันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม | | |
| 6.1.4 | การวางแผนการปฏิบัติ | | |
| 6.2 | วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและการวางแผนเพื่อให้บรรลุ | - การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ | Q-P-MR-02 |
| 6.2.1 | วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม | | |
| 6.2.2 | การวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม | | |
| 7.0 | ระบบสนับสนุน | - การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| 7.1 | ทรัพยากร | - การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน | Q-P-HR-01 |
| | | - การควบคุมผู้รับเหมา | S-P-ST-05 |
| | | - การซ่อมบำรุง | Q-P-MT-01 |
| | | - แผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | Q-S-HR-03 |
| | | - การสอบเทียบ/ ทวนสอบอุปกรณ์และเครื่องมือวัด | Q-P-QC-04 |
| 7.2 | ความสามารถ | การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| 7.3 | ความตระหนัก | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| | | - การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| 7.4 | การสื่อสาร | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 7.4.1 | ทั่วไป | | |
| 7.4.2 | การสื่อสารภายใน | | |
| 7.4.3 | การสื่อสารภายนอก | | |
| 7.5 | เอกสารสารสนเทศ | - การควบคุมเอกสาร | Q-P-DC-01 |
| 7.5.1 | ทั่วไป | - การควบคุมบันทึก | Q-P-DC-02 |
| 7.5.2 | การจัดทำและทำให้ทันสมัย | | |
| 7.5.3 | การควบคุมเอกสารสารสนเทศ | | |
| 8.0 | การดำเนินการ | การควบคุมการใช้สารเคมีในโรงงาน | E-P-ST-01 |
| | | การจัดเก็บ รวบรวมขยะและกำจัดอย่างถูกต้อง | E-P-HR-01 |
| | | การจัดซื้อจัดจ้างด้านสิ่งแวดล้อม ,ความปลอดภัยและอาชีวะอนามัยและความปลอดภัย | E-P-PU-01 |

Procedure List

| ISO 14001 : 2015 | | เอกสาร/ บันทึกคุณภาพของบริษัท | |
|---|---|---|---|
| | | การควบคุม การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย (รปภ.) | S-P-ST-04 |
| | | การควบคุมผู้รับเหมา | S-P-ST-05 |
| | | อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล | S-P-ST-07 |
| 8.1 | การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ | - การวางแผนและการควบคุมกระบวนการผลิต | Q-P-PL-01 |
| 8.2 | การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน | - การเตรียมพร้อมรับและรอบโต้เหตุฉุกเฉิน | S-P-ST-10 |
| 9 | การประเมินสมรรถนะ | การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน | S-P-ST-06 |
| 9.1 | การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์และการประเมิน | | |
| 9.1.1 | ทั่วไป | การรวบรวมกฎหมาย | E-P-ST-01 |
| 9.1.2 | การประเมินการสอดคล้อง | | |
| 9.2 | การตรวจติดตามภายใน | - การตรวจติดตามภายใน | Q-P-MR-03 |
| 9.2.1 | ทั่วไป | | |
| 9.2.2 | โปรแกรมการประเมินภายใน | | |
| 9.3 | การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | - การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | Q-P-MR-05 |
| 10 | การปรับปรุง | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 10.1 | ทั่วไป | - กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนจากลูกค้า | Q-P-QC-10 |
| 10.2 | สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการแก้ไข | - มาตรการป้องกันและแก้ไข | Q-P-MR-04 |
| 10.3 | การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | - การมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา | S-P-ST-02 |

Procedure List

| ISO 45001 : 2015 | | เอกสาร/ บันทึกคุณภาพของบริษัท | |
|---|---|---|---|
| 4.0 | ปริบทขององค์กร | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.1 | ความเข้าใจองค์กรและปริบทขององค์กร | - ปริบทองค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส | Q-P-MR-01 |
| 4.2 | ความเข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.3 | การกำหนดขอบเขตของระบบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 4.4 | ระบบบริหารอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | - คู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | S-M-MR-01 |
| 5.0 | ความเป็นผู้นำและการมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน | - การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | Q-P-MR-05 |
| 5.1 | ความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น | - การมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา | S-P-ST-02 |
| 5.2 | นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | - การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ | Q-P-MR-02 |
| 5.2.1 | การสร้างนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | | |
| 5.2.2 | การสื่อสารนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 5.3 | บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในองค์กร | - ปริบทองค์กรและการวางแผนจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส | Q-P-MR-01 |
| 5.4 | การมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา | - การมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา | S-P-ST-02 |
| 6.0 | การวางแผน | - การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง | S-P-ST-03 |
| 6.1 | การดำเนินการเพื่อรับมือกับความเสี่ยงและโอกาส | - การประเมินปัจจัยด้านสังคมในองค์กร | S-P-ST-09 |
| 6.1.1 | ทั่วไป | - การรวบรวมกฎหมาย | E-P-ST-02 |
| 6.1.2 | การบ่งชี้อันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส | | |
| 6.1.3 | การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ | | |
| 6.1.4 | การวางแผนการปฏิบัติ | | |

Procedure List

| ISO 45001 : 2015 | | เอกสาร/ บันทึกคุณภาพของบริษัท | |
|---|---|---|---|
| 6.2 | วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและการวางแผน | - การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนปฏิบัติการ | Q-P-MR-02 |
| 6.2.1 | วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย | | |
| 6.2.2 | การวางแผนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัย | | |
| 7.0 | ระบบสนับสนุน | - การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน | Q P HR-01 |
| 7.1 | ทรัพยากร | - การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| | | - การควบคุมผู้รับเหมา | S-P-ST-05 |
| | | - การซ่อมบำรุง | Q-P-MT-01 |
| | | - แผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | Q-S-HR-03 |
| | | - การสอบเทียบ/ ทวนสอบอุปกรณ์และเครื่องมือวัด | Q-P-QC-04 |
| 7.2 | ความสามารถ | การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| 7.3 | ความตระหนัก | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| | | - การฝึกอบรม | Q-P-HR-02 |
| 7.4 | การสื่อสาร | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 7.4.1 | ทั่วไป | | |
| 7.4.2 | การสื่อสารภายใน | | |
| 7.4.3 | การสื่อสารภายนอก | | |
| 7.5 | เอกสารสารสนเทศ | - การควบคุมเอกสาร | Q-P-DC-01 |
| 7.5.1 | ทั่วไป | - การควบคุมบันทึก | Q-P-DC-02 |
| 7.5.2 | การจัดทำและทำให้ทันสมัย | | |
| 7.5.3 | การควบคุมเอกสารสารสนเทศ | | |
| 8.0 | การดำเนินการ | - การวางแผนและการควบคุมกระบวนการผลิต | Q-P-PL-01 |
| 8.1 | การวางแผนและการควบคุมการดำเนินการ | | |
| 8.1.1 | ทั่วไป | - การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง | S-P-ST-03 |
| 8.1.2 | การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย ความ | | |
| 8.1.3 | การบริหารการเปลี่ยนแปลง | - การควบคุมการเปลี่ยนแปลง | Q-P-PE-03 |
| 8.1.4 | การจัดซื้อจัดจ้าง | การจัดซื้อจัดจ้างด้านสิ่งแวดล้อม ,ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | F-P-PU-01 |
| 8.2 | การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน | - การเตรียมพร้อมรับและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน | S-P-ST-10 |
| 9.0 | การประเมินสมรรถนะ | การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน | S-P-ST-06 |
| 9.1 | การเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์และการประเมิน | | |
| 9.1.1 | ทั่วไป | การรวบรวมกฎหมาย | E-P-ST-01 |
| 9.1.2 | การประเมินการสอดคล้อง | | |
| 9.2 | การตรวจติดตามภายใน | - การตรวจติดตามภายใน | Q-P-MR-03 |
| 9.2.1 | ทั่วไป | | |
| 9.2.2 | โปรแกรมการประเมินภายใน | | |
| 9.3 | การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | - การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร | Q-P-MR-05 |
| 10.0 | การปรับปรุง | - การสื่อสาร | Q-P-HR-03 |
| 10.1 | ทั่วไป | - กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนจากลูกค้า | Q-P-QC-10 |
| 10.2 | อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้อง และปฏิบัติการแก้ไข | - มาตรการป้องกันและแก้ไข | Q-P-MR 04 |
| 10.3 | การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง | - การมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษา | S-P-ST-02 |



ORIGINAL

# บริษัท เมทัลลิงค์ อินดัสเทรียล (ไทยแลนด์) จำกัด

Occupational Health Safety and Environment Plan 2025
แผนการดำเนินงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2568
2025年年度职业安全卫生及工作环境年度计划

Metalink Industrial (Thailand) Co., Ltd.
501/6 Moo 2, Tambol Mapyangphon, Amphur Pluak Daeng, Rayong 21140

| Prepared By: Safety Officer | Reviewed By: | Approved By: |
|---|---|---|
| Date: | Date: | Date: |

| No. | แผนงานและกิจกรรม 计划和活动 Description | ความถี่ 频率 Frequency | ผู้รับผิดชอบ 负责人 Person in charge | งบประมาณ 预算 Budget | กฎหมาย 法律 By Legal | ส่วนงานราชการ 政府部门 Government Related | การดำเนินการ Action | ระยะเวลาดำเนินการ (Operation Period Time) 操作时间 Jan ม.ค. | Feb ก.พ. | Mar มี.ค. | Apr เม.ย. | May พ.ค. | Jun มิ.ย. | Jul ก.ค. | Aug ส.ค. | Sep ก.ย. | Oct ต.ค. | Nov พ.ย. | Dec ธ.ค. | Remark |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.การตรวจสอบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม Safety and Environment monitoring 安全与环境检查** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ตรวจสอบความปลอดภัยประจำเดือน<br>safety checks by Safety Committee<br>月度安全检查由安全委员会检查 | 1 ครั้ง /เดือน<br>1 time/month<br>1 次/月 | Safety<br>安全员 | - | Must be | Occupational Safety, Health and Environment Act B.E. 2554 (2011) | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | |
| 2.2 | การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แสงสว่าง,เสียง,ความร้อน,คุณภาพอากาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน,คุณภาพอากาศปล่อง)<br>To check the working environment (Light,Heat stress,Sound and noise,Air pollution in workplace,Stack).<br>工作环境检查（光、噪音、热、工作区域空气质量、烟囱空气质量） | 2 ครั้ง / ปี<br>2 time/year<br>2次/年 | Safety/Out Source<br>安全员/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | | □ | | | | | □ | | | | 1.Light 1 Time/Year ,2.Heat stress 1 Time/Year ,3.Sound and noise 1 Time/Year, 4.Air polution in workplace 2 Time/Year , 5.Stack 2 Time/Year |
| 2.3 | ตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย<br>Measuring the quality of wastewater<br>测量污水质量 | 1 ครั้ง /เดือน<br>1 time/month<br>1 次/月 | Safety/Out Source<br>安全员/外包 | - | Must be | Ministry of Natural Resources and Environment | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | |
| 2.5 | ตรวจวัดคุณภาพอากาศ/สารเคมีในพื้นที่การทำงาน<br>Measuring air quality.<br>测量空气质量/工作区域内的化学品 | 2 ครั้ง / ปี<br>2 time/year<br>2次/年 | Safety/Out Source<br>安全员/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | □<br>■ | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | □ | |
| 2.8 | การตรวจสอบปั้นจั่น / เครน<br>Cran inspection<br>起重机检查 | 2ครั้ง / ปี<br>2 time/year<br>2 次/年 | Safety/Out Source<br>安全员/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | □ | | | | | | | | | | |
| 2.9 | ปรับปรุงและเพิ่มเติมเครื่องหมายความปลอดภัยตามมาตรฐานเพื่อความปลอดภัย<br>Update and add additional safety sign , according to the safety standards.<br>改进和补充符合安全标准的安全标志 | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety<br>安全员 | - | Must be | Occupational Safety, Health and Environment Act B.E. 2554 (2011) | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | ○ | ○ | ○ | ○<br>● | ○<br>● | ○<br>● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 2.10 | ปรับปรุงระบบข้อมูลสารเคมีที่ใช้งาน (SDS)<br>Update the materail safety data sheet (SDS)<br>更新使用的化学品信息系统（SDS） | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety<br>安全员 | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | ○ | ○ | ○ | ○<br>● | ○<br>● | ○<br>● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 2.11 | ตรวจอุปกรณ์ฉุกเฉิน (ประจำเดือน)<br>Emergency equipment inspection (monthly)<br>检查应急设备（每个月） | 1 ครั้ง /เดือน<br>1 time/month<br>1 次/月 | Safety/MT/Fireman/ERT<br>安全员/MT/消防员/ERT | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □<br>■ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | |
| 2.12 | ตรวจระบบสัญญาณเตือนภัย ประจำปี<br>Fire Alarm system monitoring<br>年度警报系统检查 | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety/MT/Out Source | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | | | | | | | □ | | | | |
| 2.13 | ตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี (กลุ่มมีความเสี่ยง)<br>Check health screening (risk groups).<br>年度员工健康体检（高风险岗位人员） | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety/HR/Out Source<br>安全员/人事/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | | | | | | | | □ | | | |
| 2.14 | ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี<br>Electrical Inspection And Maintenance<br>年度电气系统检查 | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety/MT/Out Source<br>安全员/MT/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare, Ministry of Industry | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | | | | □<br>■ | | | | | | | |
| 2.15 | ตรวจสอบ ทดสอบ ระบบป้องกันฟ้าผ่า ประจำปี<br>Lighting portection systems inspection testing&maintenance<br>年度防雷系统的检查和测试 | 1 ครั้ง / ปี<br>1 time/year<br>1 次/年 | Safety/MT/Out Source<br>安全员/MT/外包 | - | Must be | Department of labour protection and welfare, Ministry of Industry | P=Plan<br>A=Actual<br>Rem: | | | | | | □ | | | | | | | |
| Total | | Remark Symbol: | | | □ : Routine Working Plan ■ :Routine Working Plan □ :Routine Working Plan<br>○ : Un-routine Working Plan ● : Un-routine Working Plan ○ : Un-routine Working Plan | | | | | | | | | | | | | | | |

# บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด โรงที่ 1

| | แผนการตรวจวัด และตรวจติดตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2025<br>Environmental Measurement and Monitoring Plan | ผู้จัดทำ / Prepared by | ผู้ทบทวน / Reviewed by | ผู้อนุมัติ / Approved by |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | วันที่ / Date: | วันที่ / Date: | วันที่ / Date: |

| ลำดับ | รายการตรวจวัด Parameter | จุดตรวจวัด Measurement Area | ความถี่การตรวจวัด Frequency | กฎหมาย/ Law | | กำหนดการตรวจวัด Measurment Schedule | วันที่ตรวจวัด Measurment Date | ผู้รับผิดชอบ Responsible | ผู้ตรวจสอบ Monitored by | ผลการตรวจ Result | | การแก้ไขปรับปรุง Corrective and Preventive Action |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Y | N | | | | | Y | N | |
| | | | | | | VEM1 | | | | | | |
| 1 | Annoyance Noise (24 hrs.) | Around factory | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 2 | Sound/Noise Level Monitoring (Leq 8 hrs.) | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 3 | Personal Noise Dosimeter | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 4 | Heat | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 5 | Total Dust | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Crushing Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 6 | Chemical | Tool Room | | | | | | | | | | |
| | | Acetone | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Ethyl Acetate | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Injection | | | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Isopropyl alcohol (IPA) | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Ethyl Acetate | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | | | | | | | | | | |
| | | Isopropyl alcohol (IPA) | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |

| ลำดับ | รายการตรวจวัด Parameter | จุดตรวจวัด Measurement Area | ความถี่การตรวจวัด Frequency | กฎหมาย/ Law | | กำหนดการตรวจวัด Measurment Schedule | วันที่ตรวจวัด Measurment Date | ผู้รับผิดชอบ Responsible | ผู้ตรวจสอบ Monitored by | ผลการตรวจ Result | | การแก้ไขปรับปรุง Corrective and Preventive Action |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Y | N | | | | | Y | N | |
| | | Ethyl Acetate | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Acetone | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่อง W EDM | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | เครื่อง CNC EDM1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่อง CNC EDM2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | เครื่อง VMC | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงาน 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงาน 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | Assembly Table No.6 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | **แผนก QC** | | | | | | | P.M.C | | | |
| | | โต๊ะ QC | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะทำงานคุณนวพล | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Clean Room 2 | | | | | | | P.M.C | | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 3 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 4 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | **แผนก Store** | | | | | | | P.M.C | | | |
| | | โต๊ะทำงาน Store | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Injection | | | | | | | | | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 7 | Lighting | เครื่องฉีดพลาสติก 3 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 4 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 5 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |

| ลำดับ | รายการตรวจวัด Parameter | จุดตรวจวัด Measurement Area | ความถี่การตรวจวัด Frequency | กฎหมาย/ Law | | กำหนดการตรวจวัด Measurment Schedule | วันที่ตรวจวัด Measurment Date | ผู้รับผิดชอบ Responsible | ผู้ตรวจสอบ Monitored by | ผลการตรวจ Result | | การแก้ไขปรับปรุง Corrective and Preventive Action |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Y | N | | | | | Y | N | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 6 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Clean Room 1 | | | | | | | | | | |
| | | โต๊ะทำงาน QC | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะทำงาน 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | เครื่องฉีดพลาสติก 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Office | | | | | | | | | | |
| | | ห้องประชุม 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | ห้องประชุม 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | ห้องประชุม 3 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | คลังสินค้ารอขาย | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณดารณี | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณนราศิลป์ | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณประภาพร | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณประดิษฐ | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณนุสรัตน์ | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะทำงานคุณพรพิมล | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะทำงานคุณณัฏฐณิชา | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |

# บริษัท วีอีเอ็ม (ไทยแลนด์) จำกัด โรงที่ 2

| | แผนการตรวจวัด และตรวจติดตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2025<br>Environmental Measurement and Monitoring Plan | ผู้จัดทำ / Prepared by | ผู้ทบทวน / Reviewed by | ผู้อนุมัติ / Approved by |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | วันที่ / Date: | วันที่ / Date: | วันที่ / Date: |

| ลำดับ | รายการตรวจวัด<br>Parameter | จุดตรวจวัด<br>Measurement Area | ความถี่การตรวจวัด<br>Frequency | กฎหมาย/ Law | | กำหนดการตรวจวัด<br>Measurment Schedule | วันที่ตรวจวัด<br>Measurment Date | ผู้รับผิดชอบ<br>Responsible | ผู้ตรวจสอบ<br>Monitored by | ผลการตรวจ<br>Result | | การแก้ไขปรับปรุง<br>Corrective and Preventive Action |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Y | N | | | | | Y | N | |
| | | | | VEM2 | | | | | | | | |
| 1 | Annoyance Noise (24 hrs.) | Around factory | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 2 | Sound/Noise Level Monitoring (Leq 8 hrs.) | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Shop | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 3 | Personal Noise Dosimeter | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Shop | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 4 | Heat | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Tool Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 5 | Total Dust | Injection | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Mold Shop | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Crushing Room | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| 6 | Chemical | Mold Shop | | | | | | | | | | |
| | | Acetone | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Ethyl Acetate | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Injection | | | | | | | | | | |
| | | Isopropyl alcohol (IPA) | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Ethyl Acetate | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Assembly Line | | | | | | | | | | |
| | | โต๊ะประกอบ 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |

| ลำดับ | รายการตรวจวัด Parameter | จุดตรวจวัด Measurement Area | ความถี่การตรวจวัด Frequency | กฎหมาย/ Law | | กำหนดการตรวจวัด Measurment Schedule | วันที่ตรวจวัด Measurment Date | ผู้รับผิดชอบ Responsible | ผู้ตรวจสอบ Monitored by | ผลการตรวจ Result | | การแก้ไขปรับปรุง Corrective and Preventive Action |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Y | N | | | | | Y | N | |
| 7 | Lighting | โต๊ะประกอบ 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะประกอบ 3 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะประกอบ 4 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Injection | | | | | | | | | | |
| | | IMM 850T MC No.1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | IMM 550T MC No.2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | IMM 400T MC No.4 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | IMM 110T MC No.5 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Warehouse | | | | | | | | | | |
| | | คลังวัตถุดิบ | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | คลัง FG 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | คลัง FG 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | QC Office | | | | | | | | | | |
| | | โต๊ะ Inspection 1 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | โต๊ะ Inspection 2 | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |
| | | Smart scope | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | Office | | | | | | | | | | |
| | | โต๊ะทำงานคุณฐิติยา | 1 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | โต๊ะทำงานคุณณัฐพล | 2 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | ✓ | เพิ่มหลอดไปหรือจัดแผนผังพื้นที่ |
| | | Canteen | 8 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | | | |
| | | Walk way | 9 time/year | ✓ | | 26/09/2025 | 18-19/09/2025 | Praphaphon C. | P.M.C | ✓ | | |

# บริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด

# ระเบียบปฏิบัติ

# เรื่อง

# การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

# EMERGENCY PREPAREDNESS

# PD-EHS-05

ORIGINAL

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|---|
| อิระศักดิ์ จันทะคัด | SKM. | manchat. / SKM. |
| ชื่อ นายวิระศักดิ์ จันทะคัด<br>ตำแหน่ง SHE Officer | ชื่อ นายสุกิจ แก้วทองมา<br>ตำแหน่ง SHE Manager | ชื่อ นายวันชัย ทองคง<br>/ นายสุกิจ แก้วทองมา<br>ตำแหน่ง QMR / EMR |
| วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... | วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... | วันที่.....09 มิถุนายน 2568..... |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| สถานะ การปรับปรุงแก้ไข | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **แก้ไขครั้งที่** | **วันที่เริ่มใช้** | **หน้าที่แก้ไข** | **รายละเอียด** | **เอกสารอ้างอิง** | **ผู้อนุมัติ** |
| 00 | 09 June 2025 | ทุกหน้า | เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งที่ 1 | - | QMR/EMR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติ สำหรับกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินภายในบริษัทฯ ได้แก่ การเกิดเหตุเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล ก๊าซธรรมชาติรั่วไหล เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นแนวทางการฟื้นฟู สภาพแวดล้อมหลังเกิดเหตุฉุกเฉินภายในบริษัทฯ ด้วย

**2. ขอบเขต**

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

1. แผนก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนรณรงค์ป้องกัน
   - แผนการอบรม
   - แผนการตรวจตรา
2. แผนขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนอพยพ
   - แผนสื่อสาร
   - แผนฉุกเฉิน จำนวน 8 แผน คือ
     1) แผนฉุกเฉินเพลิงไหม้
     2) แผนฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล
     3) แผนฉุกเฉินก๊าซธรรมชาติรั่วไหล
     4) แผนฉุกเฉินอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต
     5) แผนฉุกเฉินน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ
     6) แผนฉุกเฉินการก่อวินาศกรรม
     7) แผนฉุกเฉินโรคระบาด
     8) แผนฉุกเฉินจากการเกิดเหตุรังสีรั่วไหล
3. แผนหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน ประกอบด้วย
   - แผนบรรเทาทุกข์
   - แผนพื้นฟูหลังเหตุการณ์สงบ

ใช้กับพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณพื้นที่ของบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบมาตรฐาน ISO9001,ISO14001 ISO 45001 ของบริษัทฯ

**3. คำจำกัดความ**

- ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์หรือภาวการณ์ผิดปกติ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินหรือทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของบริษัทฯ และหรือพื้นที่ใกล้เคียง


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

- ประเภทการฝึกซ้อม
  - การฝึกซ้อมเชิงปฏิบัติ (discussion based exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการเคลื่อนย้าย ระดมทรัพยากร และบุคลากร จึงเป็นการฝึกซ้อมฯ ที่มีความซับซ้อนมากกว่าการฝึกซ้อมเชิงอภิปราย โดยมีการนำแผน นโยบาย และมาตรการไปสู่การปฏิบัติจริงเพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ประกอบด้วย การฝึกปฏิบัติ (Drill), การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) และการฝึกซ้อมเต็ม รูปแบบ (Full-scale Exercise)
  - การฝึกซ้อมเชิงอภิปราย (operation based exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่เน้นการหารือ อภิปรายถึงแผน มาตรการ หรือวิธีการปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ประกอบด้วย การสัมมนา (Orientation Seminar), การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop), การฝึกซ้อมแผน บนโต๊ะ (Table Top Exercise: TTX) และ การเล่นเกมส์ (Game)

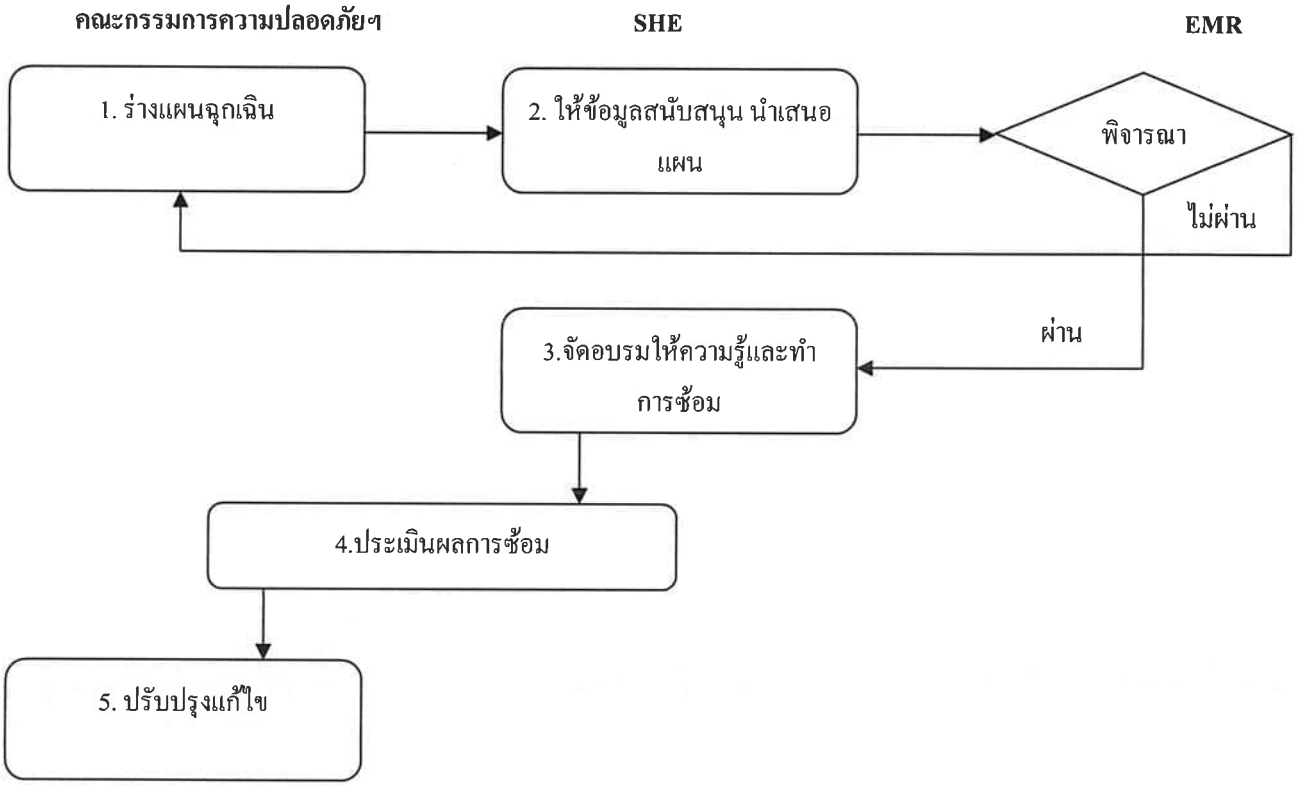
**4. เอกสารอ้างอิง**

| | |
|---|---|
| - WI-EHS-01 | แผนฉุกเฉิน |
| - ESMS-ES-P-03 | Emergency Preparedness and Response Plan |
| - ESMS-Sa-P-03 | Spill Prevention and Control Plan |
| - ESMS-Sa-P-05 | Chemical Handling and Storage |
| - ESMS-Sa-P-27 | General Fire Safety |
| - ESMS-Sa-P-28 | Fire Protection Plan |
| - ESMS-Sa-P-29 | Fire System Impairment |
| - ESMS-Sa-P-30 | Fire Extinguisher |
| - ESMS-Sa-P-31 | Fire Pump, Sprinklers, Fixed and Detection System |
| - ESMS-Sa-P-33 | Stand pipes and hose system |
| - ESMS-ES-P03-WI-01 | Access control for COVID-19 Pandemic Prevention |
| - ESMS-ES-P-07 | Accident & Incident Investigation |
| - WI-OPT-09 | Weekly Emergency Diesel Generator test |
| - WI-OPT-10 | Weekly Fire Water Pump Test |
| - WI-MTN-ME-05 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน |
| - WI-MTN-ME-06 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติและระบบชะลอการฉีดน้ำ |
| - WI-MTN-ME-13 | วิธีปฏิบัติงานการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิง |
| - WI-MTN-MI-09 | วิธีปฏิบัติงานการสอบเทียบ Gas analyzers |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**5. แผนผังกระบวนการ**





"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

**6. ขั้นตอนปฏิบัติการ**

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **1. การเตรียมความพร้อมเพื่อตอบสนองภาวะฉุกเฉินและการฟื้นฟู**<br>**<u>กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้</u>**<br>• จัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ รวมทั้งผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด<br>• จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องการซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น การซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีสารเคมีหกรั่วไหล</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีรั่วไหล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีก๊าซธรรมชาติรั่วไหล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีแผนฉุกเฉินอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีอุบัติเหตุขนาดใหญ่หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>แผนฉุกเฉินน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดน้ำท่วม หรือภัยพิบัติตามธรรมชาติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดน้ำท่วม หรือภัยพิบัติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>กรณีการก่อวินาศกรรม</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>**<u>แผนฉุกเฉินโรคระบาด</u>**<br>• จัดให้มีการฝึกซ้อมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดโรคระบาด ตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการเกิดโรคระบาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01<br><br>Emergency Preparedness and Response Plan<br>ESMS-Sa-P-03<br><br>Spill Prevention and Control Plan<br>ESMS-Sa-P-03<br><br>Access control for COVID-19 Pandemic Prevention<br>ESMS-ES-P03-WI-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **2. การติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**<br>• พนักงานติดต่อสื่อสารกันผ่านทางวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือส่วนตัว และเบอร์ภายในตามความเหมาะสมที่สามารถสื่อสารกันได้เร็วที่สุด ทั้งนี้มีการจัดทำเอกสารเบอร์โทรศัพท์เพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน (WI-EHS-01 แผนฉุกเฉิน) | SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01 |
| **3. การตรวจสอบ**<br>• ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและอุปกรณ์สำหรับการป้องกันเหตุฉุกเฉิน ตามที่กฎหมายกำหนด และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ Chemical Handling and Storage (ESMS-Sa-P-05), Fire Extinguisher (ESMS-Sa-P-30), Stand pipes and hose system (ESMS-Sa-P-33) และเอกสารวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน OPT และ MTN | SHE/ OPT / MTN | แบบตรวจอุปกรณ์ฉุกเฉิน<br>FP-EHS-05-01<br><br>แบบตรวจฝึกบัวล้างตัว-อ่างล้างตาฉุกเฉิน<br>FP-EHS-05-02<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Indoor hose and hydrant System check list<br>FP-EHS-05-03<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Out door fire hose and hydrant System check list<br>FP-EHS-05-04<br><br>แบบตรวจสอบ GPD Foam hose cabinet and hydrant check list<br>FP-EHS-05-05<br><br>บันทึกการตรวจเช็คหัวรับน้ำดับเพลิงแบบรายเดือน<br>FP-EHS-05-06 |

"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"
"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | Chemical Handling and Storage<br>ESMS-Sa-P-05<br>Attachment-4 Weekly Emergency Shower and Eyewash Inspection Form<br>Attachment-5 Safety Shower and Eyewash flow Rate Inspection Form<br><br>Fire Extinguisher<br>ESMS-Sa-P-30<br>Attachment_2<br>Fire Extinguisher Inspection Record<br><br>Stand pipes and hose system<br>ESMS-Sa-P-33<br>Attachment_1<br>Hose Inspection Check List<br>Attachment_2<br>Stand Pipes Inspection Check List<br><br>test run<br>FW-OPT-09-01 EDG<br><br>Weekly Fire Water Pump Test<br>FW-OPT-10-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| | | Weekly Eye Wash and Shower Test<br>FW-OPT-11-01<br><br>Monthly Chemical PPE cabinet check list<br>FW-OPT-16-01<br><br>บันทึก การตรวจสอบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉิน<br>FW-MTN-ME-05-01<br><br>บันทึกการตรวจสอบระบบแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และระบบชะลอการฉีดน้ำ<br>FW-MTN-ME-06-01<br><br>บันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ระบบดับเพลิง<br>FW-MTN-ME-13-01<br><br>Gas Detector Calibration Sheet<br>FW-MTN-MI-09-01 |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

| รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| **4. การปฏิรูปฟื้นฟูสภาพแวดล้อม และบรรเทาทุกข์ภายหลังเกิดสภาวะฉุกเฉิน** | | |
| • สอบสวนพร้อมหาสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ต่างๆ และหาแนวทางในการป้องกัน โดยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน Accident & Incident Investigation (ESMS-ES-P-07) | ทีมผู้บริหาร / ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ / SHE | แผนฉุกเฉิน<br>WI-EHS-01<br><br>Accident & Incident Investigation<br>ESMS-ES-P-07 |
| • ฟื้นฟูสภาพบริษัทฯ และสิ่งแวดล้อม<br>○ สำรวจความเสียหายด้านการผลิต<br>○ ติดตาม และช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ<br>○ ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ<br>○ การประเมินความเสียหาย<br>○ การซ่อมบำรุงอาคารหรือเครื่องจักร<br>○ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และหาแนวทางฟื้นฟู<br>○ การบำบัดมลพิษที่ตกค้าง | ทีมผู้บริหาร / ตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย | |
| • ทีมผู้บริหาร หรือตัวแทนผู้ที่ได้รับเยี่ยมเยียนผู้ประสบภัย การมอบเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือ ทำการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ ผู้บาดเจ็บ โดยวิธีการต่างๆ | | |

**7. บันทึก**

| หมายเลขเอกสาร | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| FP-EHS-05-01 | แบบตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน | SHE |
| FP-EHS-05-02 | แบบตรวจฝักบัวล้างตัว-อ่างล้างตาฉุกเฉิน | SHE |
| FP-EHS-05-03 | แบบตรวจสอบ GPD Indoor hose and hydrant System check list | SHE |
| FP-EHS-05-04 | แบบตรวจสอบ GPD Outdoor fire hose and hydrant System check list | SHE |
| FP-EHS-05-05 | แบบตรวจสอบ GPD Foam hose cabinet and hydrant check list | SHE |
| FP-EHS-05-06 | บันทึกการตรวจเช็คหัวรับน้ำดับเพลิงแบบรายเดือน | SHE |


"เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในหน่วยงานของบริษัท กัลฟ์ พีดี จำกัด เท่านั้น"

"หากมีการพิมพ์เอกสารจะถือว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารไม่ควบคุม"

# บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| I | การบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี | จัดทำครั้งเดียว หรือทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | ● | | | | | | | | | | กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้ายความปลอดภัยฯ เพื่อติดตาม ชี้วัดผลการดำเนินงาน | กรรมการบริษัท , จป.บริหาร ,จป. เทคนิค , คปอ | (จป.วิชาชีพ) | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | จัดทำแผนงานและงบประมาณความปลอดภัยประจำปี | จัดทำปีละ 1 ครั้ง , ทบทวนปีละ 2 ครั้ง (ทุก6เดือน) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | -จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ เพื่อปฏิบัติให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดและตามลักษณะความเสี่ยง<br>- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ด้านความปลอดภัยฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน | กรรมการบริษัท , จป.บริหาร ,จป. เทคนิค , คปอ. | (จป.วิชาชีพ) | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | จัดทำระบบข้อมูลสารเคมีที่ใช้งาน | จัดทำครั้งเดียว หรือทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | ● | ● | | | | | | | | | รวบรวมรายชื่อสารเคมี , จัดทำเอกสาร MSDS , ติดป้าย MSDS พื้นที่จัดเก็บและใช้งานสารเคมี , จัดทำเอกสาร สอ.1 และ สอ.3 เพื่อนำส่ง สคร.ตรัง รวมทั้งการปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บสารเคมี และบรรจุภัณฑ์ | จป.บริหาร ,จป. เทคนิค , คปอ | (จป.วิชาชีพ) | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดประชุม คปอ. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีวาระเร่งด่วน | คปอ | (จป.วิชาชีพ :กรรมการและเลขานุการ) | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | ดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ฯ | ทบทวนปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | ● | ● | | | | | | | | ประเมินความเสี่ยงตามการประเมิน JSA | คปอ | (จป.วิชาชีพ :กรรมการและเลขานุการ) | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |



บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 2 | การอบรมความรู้เพิ่มศักยภาพพนักงาน และตามกฎหมายกำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ปฐมนิเทศน์พนักงานเข้าทำงานใหม่ ด้านความปลอดภัยฯ (6ชม.) ตาม กฎหมาย | ทุกครั้งเมื่อมีพนักงานเข้าทำงานใหม่ | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | กระตุ้นความรู้, ความเข้าใจ, สร้างจิตสำนึก และการทำแบบทดสอบ,บันทึกอบรม | พนักงานใหม่ทุกคน | จป.วิชาชีพ , HR | กรณีมีลูกจ้างเข้าใหม่ |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | อบรมหลักสูตรความปลอดภัยลูกจ้าง เปลี่ยนงาน/เปลี่ยนสถานที่ทำงาน(ตาม พรบ.ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย พ.ศ. 2554) | ทุกครั้งเมื่อมีพนักงานเปลี่ยนงาน | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | สร้างความรู้, ความเข้าใจ, สร้างจิตสำนึก และการทำแบบทดสอบ ,บันทึกอบรม | พนักงานเปลี่ยนงานที่แตกต่างไปจากเดิม/ย้ายสถานที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ , HR | กรณีมีลูกจ้างเปลี่ยนงาน |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับบริหาร | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม 1ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงานอบรมครบแล้ว ไม่ต้องจัดอบรม) | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรมตามกฎหมายกำหนด | พนักงานระดับบริหาร | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.วิชาชีพ , HR | กรณีที่มียังไม่ได้มีการอบรม |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับหัวหน้างาน | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม1ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงาน | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรมตามกฎหมายกำหนด | พนักงานระดับหัวหน้างาน | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.วิชาชีพ , HR | กรณีที่มียังไม่ได้มีการอบรม |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | อบรมหลักสูตรคณะกรรมการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม1ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงาน | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรมตามกฎหมายกำหนด | พนักงานตัวแทนลูกจ้าง และตัวแทนนายจ้าง | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.วิชาชีพ , HR | กรณีผู้ที่ยังไม่ได้มีการอบรม |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | ทบทวนบทบาทหน้าที่ จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน และ คปอ. | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | กระตุ้นความรู้, ความเข้าใจ, สร้างจิตสำนึก และการทำแบบทดสอบ,บันทึกอบรม | จป.ระดับบริหาร ,ระดับหัวหน้างาน และคปอ. | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | ทบทวนบทบาทหน้าที่และวิธีการ ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินทุกทีม | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | | ● | | ทบทวนหน้าที่ของแต่ละทีมก่อนการอบรมฝึกซ้อมอพยบหนีไฟ | พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งแต่งตั้งทีมปฏิบัติการฉุกเฉินต่างๆ | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ<br>序号 | รายการ<br>项目 | ความถี่<br>频率 | แผนปฏิบัติ<br>行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ<br>方式 | กลุ่มเป้าหมาย<br>目标人群 | ผู้รับผิดชอบ<br>负责人 | หมายเหตุ<br>备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค.<br>一月 | ก.พ.<br>二月 | มี.ค.<br>三月 | เม.ย.<br>四月 | พ.ค.<br>五月 | มิ.ย.<br>六月 | ก.ค.<br>七月 | ส.ค.<br>八月 | ก.ย.<br>九月 | ต.ค.<br>十月 | พ.ย.<br>十一月 | ธ.ค.<br>十二月 | | | | |
| 2.8 | อบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม 1ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงานอบรมครบแล้ว ไม่ต้องอบรม) | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | วิทยากรที่มีคุณสมบัติตามกฎหมาย | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9 | อบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้น | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม1ครั้งใช้ได้ | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | พนักงาน 40%ของแต่ละฝ่าย | วิทยากรภายนอก | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10 | ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ภาคกลางวัน) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | ฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ, บันทึกผลการฝึกซ้อม | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ , Emergency Team,วิทยากรภายนอก | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.11 | ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ภาคกลางคืน) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | ฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ, บันทึกผลการฝึกซ้อม | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ , Emergency Team,วิทยากรภายนอก , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.12 | อบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการใช้สารเคมี | ปีละ 1 ครั้ง (ต้องอบรมทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | อบรม,บันทึกผลอบรม | พนักงานที่ปฏิบัติงานกับสารเคมี | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.13 | ฝึกซ้อมตอบสนองเหตุฉุกเฉินกรณีสารเคมีหกรั่วไหล | ปีละ 1 ครั้ง (ต้องอบรมทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | อบรม,บันทึกผลอบรม | พนักงานที่ปฏิบัติงานกับสารเคมี | จป.วิชาชีพ , ERT Team , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.14 | หลักสูตร วิธีการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ส่วนบุคคลสำหรับลูกจ้าง (PPE) | ปีละ 1 ครั้ง (อบรมทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | อบรม,บันทึกผลอบรม | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.15 | หลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและช่วยฟื้นคืนชีพ | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | พนักงานทีมปฐมพยาบาล ,ทีมค้นหา,พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องอบรมทบทวนทุกปี | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 2.16 | หลักสูตรอบรมหลักสูตรผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย | ปีละ 1 ครั้ง (อบรม 1ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงานอบรมครบแล้ว ไม่ต้อง | Plan ● | | | | | | | | | | | ● | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.17 | หลักสูตรอบรมพัฒนาความมรู้อย่างน้อย 12 ชม. | ปีละ 2 ครั้ง (อบรม 2ครั้งใช้ได้ตลอด ถ้าพนักงานอบรมครบแล้ว ไม่ต้อง | Plan ● | | | | | | | | | | | ● | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย | หน่วยงานฝึกอบรมภายนอก , จป.เทคนิค , จป.เทคนิคขั้นสูง ,จป.วิชาชีพ , | อบรมพัฒนาความรู้ จป.วิชาชีพตามกฎหมาย |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.18 | อบรมทบทวนพนักงานเก่า เพื่อทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน | | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย | หน่วยงานฝึกอบรมภายใน , พนักงานผู้ปฏิบัติงาน , จป. หัวหน้างาน , จป.เทคนิค , จป.เทคนิคขั้นสูง ,จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.18 | อบรมทบทวนพนักงานขับรถโพล์คลิฟท์ | | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | อบรม,บันทึกผลอบรม, Certificate | ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย | หน่วยงานฝึกอบรมภายใน , พนักงานผู้ปฏิบัติงาน , จป. หัวหน้างาน , จป.เทคนิค , จป.เทคนิคขั้นสูง ,จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | **การดำเนินการกฎหมายความปลอดภัยฯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | รวบรวม และจัดทำทะเบียนกฎหมาย | ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | | | | | ● | ● | | | | แหล่งข้อมูล ผ่านทาง website | จป.วิชาชีพ | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | อัพเดทกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง | ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | ● | ● | ขึ้นทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวกับตามระบบการควบคุมเอกสาร | จป.วิชาชีพ | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | ประเมินความสอดคล้องกฎหมาย | ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | ทบทวนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทางบริษัทมีการดำเนินการอย่างไรบ้าง หรือยังไม่ได้ดำเนินการ | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ ,พนักงานที่เกี่ยวข้อง | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | ติดตามมาตรการแก้ไข ป้องกันจากการประเมินความสอดคล้องกฎหมาย (ที่ไม่สอดคล้อง) | ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง | Plan ● | | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | กำหนดแผนการดำเนินการการแก้ไข | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 4 | การสื่อสารภายในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย ฯ (คปอ.) ชุดใหม่ | ติดประกาศถาวร | Plan ● | | | | | | ● | | | | | | | สื่อสารผ่าน Line , บอร์ด ติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ,HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | สื่อสารรายชื่อคณะกรรมการความปลอดภัย ฯ (คปอ.) ชุดใหม่ | ติดประกาศถาวร | Plan ● | | | | | | ● | | | | | | | สื่อสารผ่าน Line , บอร์ด ติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ,HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | สื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัย ฯ | ติดประกาศถาวร | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | สื่อสารผ่าน Line , บอร์ด ติดแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ,HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัยฯ ( คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ,สถิติอุบัติเหตุ , ข่าวสารความปลอดภัยและ | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดบอร์ดสื่อสาร | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | สื่อสารการเกิดอุบัติเหตุ , อุบัติการณ์ | ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ | Plan ● | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดบอร์ดสื่อสาร, สื่อสารในที่ประชุม , Morning Talk , Line Group ) | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.6 | ติดตามการดำเนินการแก้ไข ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ , อุบัติการณ์ | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | สื่อสารในที่ประชุม , Line Group | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.7 | แจ้งผลการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานทราบผล | ปีละ 1 ครั้ง -กรณีผลปกติ แจ้งภายใน 7 วัน -กรณีผลผิดปกติ แจ้งภายใน 3 วัน | Plan ● | | | | | | | ● | | | | | | ชี้แจงรายบุคคล | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.8 | ทบทานข้อมูลประกาศแต่งตั้งพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน เรื่อง บุคลากรทีมตอบโต้และระงับเหตุฉุกเฉิน (ERT Team) | ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน | Plan ● | | | | | | | ● | | | | | | | ทบทวน แก้ไขเอกสาร | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 5 | การสื่อสารภายนอก ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของ จป.วิชาชีพ (จป.ว) | ปีละ 2 ครั้ง (ทุกๆ 6 เดือน) | Plan ● | | | | | | | ● | | | | | | จัดทำรายงานให้สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด เล่มสำเนาคู่ฉบับ | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | 30 วันนับแต่วันที่ 30 มิถุนายน (30 ก.ค.) และครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันนับจากวันที่ 31 ธันวาคม (31 ม.ค.) ของทุกปี |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | รายงาน กท.44 | ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานแล้วมีการส่งตัวไปโรงพยาบาล | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดทำรายงานส่งโรงพยาบาล | โรงพยาบาล | HR , จป. วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 | รายงาน กท.16 | ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานแล้วมีการส่งตัวไปโรงพยาบาล | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดทำรายงานส่งกองทุนเงินทดแทน (ประกันสังคม) | กองทุนเงินทดแทน (ประกันสังคม) | HR , จป. วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 | รายงาน สปร.5 | ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานร้ายแรง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | แจ้งการประสบอันตรายและเจ็บป่วยจากการทำงาน ภายใน 7 วัน , กรณีเสียชีวิตหรือเกิดเหตุรุนแรง แจ้งภายใน 24ชม.โดยโทรศัพท์ และแจ้งเอกสารภายใน7วันนับแต่ทราบเรื่อง | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.5 | รายงานตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | จัดทำรายงานการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานตามแบบฟอร์มกฎหมาย | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.6 | รายงาน สอ.1 | ปีละ 1 ครั้ง (ภายในเดือนมกราคมของทุกปี) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสารเคมี | Plan ● | ● | | | | | | | | | | | | ทบทวนรายการสารเคมีและจัดทำรายงานให้สวัสดิการและคุ้มกรองแรงงานเก็บสำเนาคู่ฉบับ | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 5.7 | รายงาน สอ.3 | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | ● | ● | | | | จัดทำรายงานหลังจากทราบผลการตรวจวัดสารเคมีส่งสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเก็บสำเนาคู่ฉบับ | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | รายงานตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันที่ 12-13 ก.ย. |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.8 | รายงาน จผส. | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | จัดทำรายงาน จผส.หลังจากทราบผลการตรวจสุขภาพว่าผิดปกติส่งสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเก็บสำเนาคู่ฉบับ | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | รายงานผลการตรวจสุขภาพลูกจ้าง ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.9 | รายงานผลการตรวจสอบระบบไฟฟ้า | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ส่งสำเนารายงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | กรมโรงงานอุตสาหกรรม , สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.10 | รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และอพยพหนีไฟ | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | จัดทำรายงานให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเก็บสำเนาคู่ฉบับ | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.11 | รายงานการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | แจ้งรายงานจัดอบรมพร้อมสำเนา certificate ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.12 | รายงานผลการตรวจสอบอาคาร | ภายใน 30 วันนับแต่ทราบผล | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | ส่งสำเนารายงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานขออนุมัติ ร1ที่ อบต.มาบยางพร | กรมโรงงานอุตสาหกรรม , สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.13 | แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดทำบันทึกข้อมูลการบำบัดน้ำเสียประจำวัน | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.14 | รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | จัดทำรายงานสรุปจากรายงาน ทส.1 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 6 | การตรวจสอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | ตรวจสอบความปลอดภัย โดย จป. วิชาชีพ | ทุกวัน | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสอบความปลอดภัย ตามบทบาทหน้าที่กหมายกำหนด | | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | ตรวจสอบความปลอดภัยระบบไฟฟ้า | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ตรวจความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้าและค่าความต้านทานของสายกราวน์ | กรมโรงงานอุตสาหกรรม , สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | ตรวจสอบอาคาร | ปีละ 1 ครั้ง และ 5 ปี/ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ตรวจสอบโดยบุคคลภายนอกประจำปี | กรมโรงงานอุตสาหกรรม , สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4 | ตรวจสอบอาคาร WH2 | ปีละ 1 ครั้ง และ 5 ปี/ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ตรวจสอบโดยบุคคลภายนอกประจำปี | กรมโรงงานอุตสาหกรรม , สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4 | ตรวจสอบสภาพพื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตราย และ สารเคมี | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บสารเคมีให้เป็นไปตามมาตรฐาน | ทุกพื้นที่ที่มีการจัดเก็บสารเคมี | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5 | ตรวจสอบป้ายและเครื่องหมายความปลอดภัยที่ต้องติดตั้งตามมาตรฐาน | | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | ตรวจสอบการติดตั้งป้าย และเครื่องหมายด้านความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และกฎหมายกำหนด | ทุกพื้นที่ที่มีการติดป้าย | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.6 | Firepump Inspection | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสอบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามมาตรฐาน NFPA 25 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.7 | Firepump Inspection | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ตรวจสอบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามมาตรฐาน NFPA 25 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.8 | Firepump Inspection WH2 | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสอบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามมาตรฐาน NFPA 25 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.9 | Firepump Inspection WH2 | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | ● | | | | ตรวจสอบปั๊มน้ำดับเพลิง ตามมาตรฐาน NFPA 25 | กรมโรงงานอุตสาหกรรม | จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน, คปอ .จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 7 | การแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้าน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | แต่งตั้ง และขึ้นทะเบียน คปอ. | เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง คปอ. | Plan ● | | | | | | ● | | | | | | | ส่งพนักงานอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งขึ้นทะเบียน | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | คปอ .จป.วิชาชีพ, HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2 | แต่งตั้ง และขึ้นทะเบียน จป.บริหาร | เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จป.หัวหน้างานใหม่ | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | ส่งพนักงานอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งขึ้นทะเบียน | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.3 | แต่งตั้ง และขึ้นทะเบียน จป.หัวหน้างาน | เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จป.หัวหน้างานใหม่ | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | ส่งพนักงานอบรม ทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งขึ้นทะเบียน | สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงานจังหวัด | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | การตรวจสุขภาพพนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | ตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงของพนักงานก่อนเริ่มงาน | เมื่อมีพนักงานใหม่ | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสุขภาพตามรายการตรวจที่กำหนดตามปัจจัยเสี่ยง | พนักงานใหม่ | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.2 | ตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี (ทั่วไปและตามปัจจัยเสี่ยง | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | ● | ● | | | | | ตรวจสุขภาพตามรายการตรวจที่กำหนดตามปัจจัยเสี่ยง | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ , HR | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | ตรวจวัดแสง (กลางวันและกลางคืน) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | แสงสว่างในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.2 | ตรวจวัดเสียง | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | เสียงในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.3 | ตรวจวัดเสียงรบกวนและเสียงเฉลี่ย | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | เสียงในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.4 | ตรวจวัดความร้อน | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | ความร้อนในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.5 | ตรวจวัดฝุ่น | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | ความร้อนในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.6 | ตรวจวัดปริมาณสารเคมี | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | ความร้อนในพื้นที่ทำงาน | จป.วิชาชีพ และบริษัทตรวจวัดฯ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **10** | **ตรวจวัดสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | ตรวจวัดคุณภาพน้ำดื่ม | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | ผลคุณภาพจากบริษัทผู้ส่งน้ำดื่ม | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2 | ตรวจวัดคุณภาพน้ำเสีย | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | วิธีการตรวจวัดตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด | ระบบบำบัดน้ำเสีย | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | **การควบคุมการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ | เมื่อเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ทำการสอบสวนอุบัติเหตุทันทีเมื่อทราบ และรายงานผลการสอบสวนภายใน7วัน | พนักงานที่เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ ,จป.บริหาร , จป.หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.2 | ตรวจสอบถังดับเพลิง | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | ตามแผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์ | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.3 | ตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิง | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | ตามแผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์ | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.4 | ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | ตามแผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์ | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.5 | ตรวจสอบโคมไฟฉุกเฉิน (Emergancy Light) | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | ตามแผนผังจุดติดตั้งอุปกรณ์ | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.6 | สรุปผลการฝึกซ้อมสภาวะฉุกเฉิน | เมื่อมีการฝึกซ้อม | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | สรุปตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.7 | ประเมินผลการฝึกซ้อมสภาวะฉุกเฉิน | เมื่อมีการฝึกซ้อม | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | สรุปตามรายละเอียดที่กฎหมายกำหนด | | จป.วิชาชีพ,Emergency Team, จป. หัวหน้างาน | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | **กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | กิจกรรม 5ส. เพื่อเพิ่มผลผลิตและความปลอดภัย | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ดำเนินกิจกรรม 5 ส ตามหลักเกณฑ์ และเฝ้าติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผล | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ , จป.หัวหน้างาน และ คปอ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

GEELONG

บริษัท กีลอง (ประเทศไทย) จำกัด

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน Safety, Occupational Health, and Working Environment 安全、职业健康与工作环境计划

ประจำปี 2026 : 2026 年度

| ลำดับ 序号 | รายการ 项目 | ความถี่ 频率 | แผนปฏิบัติ 行动计划 | Action Plan 行动计划 | | | | | | | | | | | | วิธีการ 方式 | กลุ่มเป้าหมาย 目标人群 | ผู้รับผิดชอบ 负责人 | หมายเหตุ 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ม.ค. 一月 | ก.พ. 二月 | มี.ค. 三月 | เม.ย. 四月 | พ.ค. 五月 | มิ.ย. 六月 | ก.ค. 七月 | ส.ค. 八月 | ก.ย. 九月 | ต.ค. 十月 | พ.ย. 十一月 | ธ.ค. 十二月 | | | | |
| 13 | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.3 | การจัดเวชภัณฑ์ยาที่เหมาะสมและเพียงพอ | เดือนละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ตรวจสอบการจ่ายยาตามอาการของโรค | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.4 | จัดทำสื่อความรู้ ข่าวสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานและนอกงาน | เดือนละ 4 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | สื่อสารผ่าน Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์ | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.5 | ติดตั้งป้ายเตือนอันตราย ป้ายบังคับ ป้ายแสดงความปลอดภัย ตามกฎหมายกำหนด ทุกพื้นที่ | เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่และความเสี่ยง | Plan ● | | | | ● | ● | | | | | | | | ติดตั้งป้าย และเครื่องหมายด้านความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และกฎหมายกำหนด | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.6 | นิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Week) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | | | | | ● | จัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย กระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัย | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.7 | ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | จัดซื้อตามการใช้งานและปริมาณที่กำหนด | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.8 | ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ชำระล้างฉุกเฉิน ได้แก่ อ่างล้างตา และฝักบัวฉุกเฉิน | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | ● | | | | | | | | ดำเนินการตามกฎหมายกำหนด | พนักงานทุกคน | จป.วิชาชีพ | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.9 | ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ตอบสนองเหตุเพิ่มเติม เช่น ไฟฉุกเฉิน , สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ | ปีละ 1 ครั้ง | Plan ● | | | | | | | | ● | | | | | ดำเนินการตามกฎหมายกำหนด | พนักงานผู้เกี่ยวข้อง | จป.วิชาชีพ , คปอ. | |
| | | | Action ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |

Prepared

ตำแหน่ง จป.บริหาร

Checked

ตำแหน่ง ประธาน คปอ.

Approved

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ