ภาคผนวก จ-24 : เอกสารตารางเวลาการทำงาน

ตารางกำหนดเวลาทำงานปกติและเวลาพัก บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด

บริษัทกำหนดเวลาทำงานปกติไว้สัปดาห์ละไม่เกิน 40 ชั่วโมง และเวลาพักวันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

ประเภทพนักงาน / กะ	วันทำงานปกติ	เวลาทำงานปกติ	เวลาพัก	ชั่วโมงทำงาน/วัน (ไม่รวมเวลาพัก)
1.1 พนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเป็นกะ	วันจันทร์ – วันศุกร์	08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 17.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	8 ชั่วโมง

ประเภทพนักงาน / กะ	วันทำงานปกติ	เวลาทำงานปกติ	เวลาพัก	ชั่วโมงทำงาน/วัน (รวมเวลาพัก)	เวลาทำงานล่วงเวลาตามตารางกะ	เวลาเบรค	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา/ต่อวัน (รวมเวลาเบรค)
1.2 **พนักงานที่ทำงานกะ**							
• กะที่ 1	ระบุตามตารางกะ	08.00 น. - 16.00 น.	11.30 น. – 12.30 น.	8 ชั่วโมง	16.00 น. - 20.00 น.	16.00 น. – 16.20 น.	4 ชั่วโมง
• กะที่ 2	ระบุตามตารางกะ	20.00 น. - 04.00 น.	23.30 น. – 00.30 น.	8 ชั่วโมง	04.00 น. - 08.00 น.	04.00 น. – 04.20 น.	4 ชั่วโมง
• กะที่ 3	ระบุตามตารางกะ	09.00 น. - 17.00 น.	12.00 น. – 13.00 น.	8 ชั่วโมง	17.00 น. - 21.00 น.	17.00 น. – 17.20 น.	4 ชั่วโมง
• กะที่ 4	ระบุตามตารางกะ	21.00 น. - 05.00 น.	00.30 น. – 01.30 น.	8 ชั่วโมง	05.00 น. - 09.00 น.	05.00 น. – 05.20 น.	4 ชั่วโมง

บทที่ 3

เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุด และการบันทึกเวลาทำงาน

1. เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

บริษัทกำหนดเวลาทำงานปกติไว้สัปดาห์ละไม่เกิน 40 ชั่วโมง และเวลาพักวันละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงดังนี้

1.1 พนักงานทั่วไปที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเป็นกะ

วันทำงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา	08.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 17.00 น.
เวลาพัก	ตั้งแต่เวลา	12.00 น. - 13.00 น.

1.2 พนักงานที่ทำงานกะ เวลาทำงานปกติ ดังนี้

วันทำงานปกติ ระบุตามตารางกะ

กะที่ 1	เวลาทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา	08.00 น. - 16.00 น.
	เวลาพัก	ตั้งแต่เวลา	11.30 น. – 12.30 น.
กะที่ 2	เวลาทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา	20.00 น. - 04.00 น.
	เวลาพัก	ตั้งแต่เวลา	23.30 น. – 00.30 น.
กะที่ 3	เวลาทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา	09.00 น. - 17.00 น.
	เวลาพัก	ตั้งแต่เวลา	12.00 น. – 13.00 น.
กะที่ 4	เวลาทำงานปกติ	ตั้งแต่เวลา	21.00 น. - 05.00 น.
	เวลาพัก	ตั้งแต่เวลา	00.30 น. – 01.30 น.

1.3 เวลาทำงานปกติและเวลาพักตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.2 หากบริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย แล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น ทั้งนี้ รวมเวลาทำงานปกติไม่เกินสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง และรวมเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

2. วันหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้างโดยปกติ บริษัทถือวันเสาร์และอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่บริษัทหรือผู้ที่บริษัทมอบหมาย แล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

2.2 วันหยุดตามประเพณีนิยม

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีนิยมปีละไม่น้อยกว่า 15 วัน ซึ่งรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และให้พนักงานหยุดงานโดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ บริษัทจะประกาศวันหยุดตามประเพณีนิยมให้พนักงานทราบเป็นปี ๆ ไป

2.2.1 วันหยุดตามประเพณีนิยม โดยปกติบริษัทกำหนดวันดังต่อไปนี้ คือ

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันวิสาขบูชา
7. วันพืชมงคล
8. วันอาสาฬหบูชา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร (ร.10)
10. วันเข้าพรรษา
11. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ (วันแม่แห่งชาติ)
12. วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (ร.9)
13. วันปิยมหาราช
14. วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร (ร.9) (วันพ่อแห่งชาติ)
15. วันสิ้นปี

2.2.2 วันหยุดตามประเพณีนิยม ให้หยุดงานโดยได้รับค่าจ้าง

2.2.3 บริษัทอาจจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณีนิยมวันใดวันหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2.1 เสียก็ได้ โดยบริษัทจะพิจารณากำหนดเป็นวันอื่นตามที่เห็นสมควรและจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

2.2.4 หากวันหยุดตามประเพณีนิยมวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะชดเชยการหยุดตามประเพณีนิยมวันนั้นให้หยุดในวันทำงานปกติถัดไป

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

บริษัทกำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละไม่น้อยกว่า 6 วันทำงานปกติ โดยให้พนักงานได้รับค่าจ้าง บริษัทได้กำหนดระเบียบการหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานไว้ ดังต่อไปนี้

2.3.1 พนักงานที่มีอายุงานครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

อายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์	ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 6 วันทำงานปกติ
อายุงานครบ 2 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 8 วันทำงานปกติ
อายุงานครบ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงานปกติ
อายุงานครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป	ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วันทำงานปกติ

2.3.2 พนักงานสามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดในรอบระยะเวลาบัญชี (1 เมษายน ถึง 31 มีนาคม)รวมเข้ากับปีถัดไป โดยให้นำวันหยุดพักผ่อนประจำปีในส่วนที่เหลืออยู่ในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ไปสะสมในปีถัดไปได้เต็มจำนวน แต่ไม่เกินสองเท่าของจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีปกติเท่านั้น ทั้งนี้ ให้สะสมได้สูงสุดไม่เกินปีละ 24 วันตามอายุงาน

2.3.3 การหยุดพักผ่อนประจำปี ให้หยุดโดยได้รับค่าจ้าง

2.3.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี ให้หยุดได้เมื่อพนักงานมีอายุงานครบ 1 ปีบริบูรณ์ ซึ่งจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตั้งแต่วันที่ครบรอบปีบริบูรณ์จนถึงวันสิ้นปีบัญชีนั้น

2.3.5 เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ถ้ามีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเหลืออยู่ บริษัทจะจ่ายเงินสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ให้ โดยคำนวณจากค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ยกเว้นกรณีที่พนักงานมีความผิดถึงขั้นไล่ออก บริษัทจะไม่จ่ายเงินนี้ให้

กรณีที่พนักงานลาออกระหว่างปี บริษัทจะคำนวณจ่ายเงินให้สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ในรอบปีบัญชี และรวมที่สะสมมาจากรอบปีบัญชีก่อนหน้า ให้ตามสัดส่วนตามเวลาทำงานในรอบปีบัญชีนั้นๆ ยกเว้นกรณีเกษียณอายุ หรือเลิกจ้างกรณีปลดออกจากการยุบยกเลิกหน่วยงานจากการปรับโครงสร้าง ลดขนาดองค์กร หรือ เกษียณอายุก่อนกำหนด เช่น จากเหตุสุขภาพ

2.3.6. พนักงานอาจขอแบ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีออกเป็นชั่วโมงได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 30 นาที

2.3.7 การหยุดพักผ่อนประจำปีตั้งแต่ 5 วันทำงานปกติติดต่อกันขึ้นไป พนักงานจะต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ส่วนการหยุดที่น้อยกว่า 5 วันทำงานปกติ ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

2.3.8 การหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน จึงหยุดงานได้ มิฉะนั้นบริษัทถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

3. การบันทึกเวลาทำงาน

บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกเวลาทำงานเมื่อมาทำงาน เลิกงาน และเวลาอื่นๆที่บริษัทกำหนด บริษัทได้กำหนดให้มีการบันทึกเวลาทำงาน ดังนี้

1. พนักงานที่ทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ตามข้อ 1.1 ให้บันทึกเวลาทำงานวันละ 2 ครั้ง ตามเวลาดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1	เวลาเช้า	บันทึกเข้า	จนถึงเวลา 08.05 น.
ครั้งที่ 2	เวลาเย็น	บันทึกออก	17.00 น.

2. พนักงานที่ทำงานกะ ตามข้อ 1.2 ให้บันทึกเวลาทำงานวันละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 บันทึกเข้า จนถึง 08.05 น. , 09.05 น., 20.05 น., 21.05 น. (ตามตารางกะ)

ครั้งที่ 2 บันทึกออก 16.00 น. , 17.00 น., 04.00 น., 05.00 น. (ตามตารางกะ)

พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาทำงานทุกครั้งที่มาทำงาน เลิกงาน หรือลาโดยได้รับอนุญาตระหว่างเวลาทำงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุด เว้นแต่ผู้ที่บริษัทพิจารณาอนุญาตให้ไม่ต้องบันทึกเวลาตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก จ-25 : เอกสารผลตรวจสุขภาพพนักงานใหม่

รายงานผลการตรวจสุขภาพ

(ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการคุ้มครองไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

ภาคผนวก จ-26 : เอกสารอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires [redacted]

ชื่อ-[redacted]

วัน/เวลา	เนื้อหา	ผู้ให้ความรู้	ลงชื่อพนักงาน	ลงชื่อผู้ให้ความรู้
วันศุกร์ที่ 2 ม.ค. 69	**1. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ #1 (งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร)**		[redacted]	
(08.00-09.00 น.)	1) งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร	จนบ.รธ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(09.00-16.00 น.)	**2. หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** 1) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพในการทำงาน 2) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3) ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4) ระเบียบ/กฎความปลอดภัยในการทำงานของ TSN Wires	จป.วิชาชีพ/ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.00-16.30 น.)	**3. แผนกบัญชีและการเงิน** 1) ระบบงานบัญชีและการเงิน/ การเบิกจ่ายเงิน	ผจก.บง. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.30-17.00 น.)	**4. ส่วนสนับสนุนการผลิต#1 (หน่วยงานจัดหา)** 1) ระบบงานจัดหา	จนบ.จห. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
วันจันทร์ที่ 5 ม.ค. 69	**5. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ#2 (งานปฏิบัติงานบุคคล)**			
(08.00-10.00 น.)	1) แนะนำบริษัท / ผังการบริหาร / ระบบงานบริหารงานบุคคล 2) ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานบุคคล 3) การใช้งาน People Strong และ E-book 4) จรรยาบรรณบริษัทฯ : TCOC, คณะกรรมการผู้หญิง(POSH)	จนบ.บค. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	6. ส่วนสนับสนุนการผลิต#2			
(10.00-10.30 น.)	1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)	จนท.คอมพิวเตอร์/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(10.30-11.00 น.)	2) ระบบงานซ่อมบำรุง	วศ.ซบ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.00-11.30 น.)	3) ระบบงานปฏิบัติการและพัสดุ (งานสินค้าสำเร็จรูป, เครื่องชั่ง, จัดส่งสินค้า, งานพัสดุ, งานวัตถุดิบ)	ผจก.ปก. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.30-12.00 น.)	4) ระบบการวางแผนการผลิต	วศ.วผ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	7. ส่วนสนับสนุนการผลิต#3 (หน่วยงานส่งเสริมระบบการจัดการ)			
(13.00-14.00 น.)	1) ระบบส่งเสริมระบบการจัดการ(ISO 9001 และอื่นๆ)	นายทะเบียนศูนย์เอกสาร /ผู้ได้รับมอบหมาย		
	8. ส่วนควบคุมคุณภาพและเทคโนโลยีการผลิต (แผนกควบคุมคุณภาพ)			
(14.00-15.00 น.)	1) ระบบงานทดสอบ/ ตรวจสอบคุณภาพ	ผจก.คภ. / วศ.คภ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(15.00-17.00 น.)	**9. ส่วนการผลิต** 1) กระบวนการผลิต Drawing Machine, Galvanize Wire กระบวนการผลิต Barbed Wire, Strander, GI Coil Separating	ผจก.ผล. /วศ.ผล./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
จัดอบรมระหว่างวันที่ 6-31 .ม.ค. 69	**10. หน่วยงานต้นสังกัด (ผจก.ต้นสังกัด. / ผู้ได้รับมอบหมาย)** 1) หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM/WI/Form ต่างๆ ในหน้างานของพนักงาน) **(ให้ดำเนินการจัดให้กับพนักงานภายใน 30 วันหลังวันเข้างาน โดยใช้แบบฟอร์ม U23)**			

หมายเหตุ

ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ 11 มีนาคม 2565

1. กำหนดการนี้เป็นแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานอาจพิจารณาปรับเวลาได้ตามความเหมาะสมกับงานที่จะบรรจุพนักงาน
2. พนักงานใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาไม่ต้องเข้าปฐมนิเทศในหน่วยงานนั้นก็ได้
3. การจัดปฐมนิเทศของหน่วยงานให้พิจารณา ดังนี้
   3.1 เนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของพนักงานและความเกี่ยวข้องในหน้างาน
   3.2 Procedure ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่
   3.3 แนะนำบุคคลที่อยู่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จัก และความคุ้นเคย
4. พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัดครั้งแรก หรือพนักงานที่รับโอนจากบริษัทอื่นในเครือฯ
5. **หลังการเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศของแต่ละหน่วยงาน กรุณาแจ้งผู้ประสานงาน ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ ทราบเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่อไป**

กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires : Orientation Program for new employee)

ชื่อ-นามสกุล..[redacted]

วัน/เวลา	เนื้อหา	ผู้ให้ความรู้	ลงชื่อพนักงาน	ลงชื่อผู้ให้ความรู้
วันศุกร์ที่ 2 ม.ค. 69	**1. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ #1 (งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร)**			
(08.00-09.00 น.)	1) งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร	จนบ.รธ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(09.00-16.00 น.)	**2. หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** 1) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพในการทำงาน 2) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3) ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4) ระเบียบ/กฎความปลอดภัยในการทำงานของ TSN Wires	จป.วิชาชีพ/ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.00-16.30 น.)	**3. แผนกบัญชีและการเงิน** 1) ระบบงานบัญชีและการเงิน/ การเบิกจ่ายเงิน	ผจก.บง. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.30-17.00 น.)	**4. ส่วนสนับสนุนการผลิต#1 (หน่วยงานจัดหา)** 1) ระบบงานจัดหา	จนบ.จห. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
วันอังคารที่ 5 ม.ค. 69	**5. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ#2 (งานปฏิบัติงานบุคคล)**			
(08.00-10.00 น.)	1) แนะนำบริษัท / ผังการบริหาร / ระบบงานบริหารงานบุคคล 2) ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานบุคคล 3) การใช้งาน People Strong และ E-book 4) จรรยาบรรณบริษัทฯ : TCOC, คณะกรรมการผู้หญิง(POSH)	จนบ.บค. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	6. ส่วนสนับสนุนการผลิต#2			
(10.00-10.30 น.)	1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)	จนท.คอมพิวเตอร์/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(10.30-11.00 น.)	2) ระบบงานซ่อมบำรุง	วศ.ซบ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.00-11.30 น.)	3) ระบบงานปฏิบัติการและพัสดุ (งานสินค้าสำเร็จรูป, เครื่องชั่ง, จัดส่งสินค้า, งานพัสดุ, งานวัตถุดิบ)	ผจก.ปก. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.30-12.00 น.)	4) ระบบการวางแผนการผลิต	วศ.วผ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	7. ส่วนสนับสนุนการผลิต#3 (หน่วยงานส่งเสริมระบบการจัดการ)			
(13.00-14.00 น.)	1) ระบบส่งเสริมระบบการจัดการ(ISO 9001 และอื่นๆ)	นายทะเบียนศูนย์เอกสาร /ผู้ได้รับมอบหมาย		
	8. ส่วนควบคุมคุณภาพและเทคโนโลยีการผลิต (แผนกควบคุมคุณภาพ)			
(14.00-15.00 น.)	1) ระบบงานทดสอบ/ ตรวจสอบคุณภาพ	ผจก.คภ. / วศ.คภ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(15.00-17.00 น.)	**9. ส่วนการผลิต** 1) กระบวนการผลิต Drawing Machine, Galvanize Wire กระบวนการผลิต Barbed Wire, Strander, GI Coil Separating	ผจก.ผล. /วศ.ผล./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
จัดอบรมระหว่างวันที่ 6-31 ม.ค. 69	**10. หน่วยงานต้นสังกัด (ผจก.ต้นสังกัด. / ผู้ได้รับมอบหมาย)** 1) หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM/WI/Form ต่างๆ ในหน้างานของพนักงาน) **(ให้ดำเนินการจัดให้กับพนักงานภายใน 30 วันหลังวันเข้างาน โดยใช้แบบฟอร์ม U23)**			

หมายเหตุ

ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ 11 มีนาคม 2565

1. กำหนดการนี้เป็นแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานอาจพิจารณาปรับเวลาได้ตามความเหมาะสมกับงานที่จะบรรจุพนักงาน
2. พนักงานใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาไม่ต้องเข้าปฐมนิเทศในหน่วยงานนั้นก็ได้
3. การจัดปฐมนิเทศของหน่วยงานให้พิจารณา ดังนี้
   3.1 เนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของพนักงานและความเกี่ยวข้องในหน้างาน
   3.2 Procedure ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่
   3.3 แนะนำบุคคลที่อยู่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จัก และความคุ้นเคย
4. พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัดครั้งแรก หรือพนักงานที่รับโอนจากบริษัทอื่นในเครือฯ
5. **หลังการเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศของแต่ละหน่วยงาน กรุณาแจ้งผู้ประสานงาน ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ ทราบเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่อไป**

กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires : Orientation Program for new employee)

ชื่อ [redacted]

วัน/เวลา	เนื้อหา	ผู้ให้ความรู้	ลงชื่อพนักงาน	ลงชื่อผู้ให้ความรู้
วันจันทร์ที่ 2 ก.พ. 69	**1. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ #1 (งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร)**		[redacted]	
(08.00-09.00 น.)	1) งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร	จนบ.รธ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(09.00-16.00 น.)	**2. หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** 1) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพในการทำงาน 2) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3) ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4) ระเบียบ/กฎความปลอดภัยในการทำงานของ TSN Wires	จป.วิชาชีพ/ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.00-16.30 น.)	**3. แผนกบัญชีและการเงิน** 1) ระบบงานบัญชีและการเงิน/ การเบิกจ่ายเงิน	ผจก.บง. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.30-17.00 น.)	**4. ส่วนสนับสนุนการผลิต#1 (หน่วยงานจัดหา)** 1) ระบบงานจัดหา	จนบ.จห. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
วันอังคารที่ 3 ก.พ. 69	**5. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ#2 (งานปฏิบัติงานบุคคล)**			
(08.00-10.00 น.)	1) แนะนำบริษัท / ผังการบริหาร / ระบบงานบริหารงานบุคคล 2) ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานบุคคล 3) การใช้งาน People Strong และ E-book 4) จรรยาบรรณบริษัทฯ : TCOC, คณะกรรมการผู้หญิง(POSH)	จนบ.บค. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	6. ส่วนสนับสนุนการผลิต#2			
(10.00-10.30 น.)	1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)	จนท.คอมพิวเตอร์/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(10.30-11.00 น.)	2) ระบบงานซ่อมบำรุง	วศ.ซบ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.00-11.30 น.)	3) ระบบงานปฏิบัติการและพัสดุ (งานสินค้าสำเร็จรูป, เครื่องชั่ง, จัดส่งสินค้า, งานพัสดุ, งานวัตถุดิบ)	ผจก.ปก. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.30-12.00 น.)	4) ระบบการวางแผนการผลิต	วศ.วผ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(13.00-14.00 น.)	**7. ส่วนสนับสนุนการผลิต#3 (หน่วยงานส่งเสริมระบบการจัดการ)** 1) ระบบส่งเสริมระบบการจัดการ(ISO 9001 และอื่นๆ)	นายทะเบียนศูนย์เอกสาร /ผู้ได้รับมอบหมาย		
(14.00-15.00 น.)	**8. ส่วนควบคุมคุณภาพและเทคโนโลยีการผลิต (แผนกควบคุมคุณภาพ)** 1) ระบบงานทดสอบ/ ตรวจสอบคุณภาพ	ผจก.คภ. / วศ.คภ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(15.00-17.00 น.)	**9. ส่วนการผลิต** 1) กระบวนการผลิต Drawing Machine, Galvanize Wire กระบวนการผลิต Barbed Wire, Strander, GI Coil Separating	ผจก.ผล. /วศ.ผล./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
จัดอบรมระหว่างวันที่ 4-28 ก.พ. 69	**10. หน่วยงานต้นสังกัด (ผจก.ต้นสังกัด. / ผู้ได้รับมอบหมาย)** 1) หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM/WI/Form ต่างๆ ในหน้างานของพนักงาน) **(ให้ดำเนินการจัดให้กับพนักงานภายใน 30 วันหลังวันเข้างาน โดยใช้แบบฟอร์ม U23)**			

หมายเหตุ

ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ 11 มีนาคม 2565

1. กำหนดการนี้เป็นแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานอาจพิจารณาปรับเวลาได้ตามความเหมาะสมกับงานที่จะบรรจุพนักงาน
2. พนักงานใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาไม่ต้องเข้าปฐมนิเทศในหน่วยงานนั้นก็ได้
3. การจัดปฐมนิเทศของหน่วยงานให้พิจารณา ดังนี้
   3.1 เนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของพนักงานและความเกี่ยวข้องในหน้างาน
   3.2 Procedure ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่
   3.3 แนะนำบุคคลที่อยู่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จัก และความคุ้นเคย
4. พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัดครั้งแรก หรือพนักงานที่รับโอนจากบริษัทอื่นในเครือฯ
5. **หลังการเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศของแต่ละหน่วยงาน กรุณาแจ้งผู้ประสานงาน ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ ทราบเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่อไป**

กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires : Orientation Program for new employee)

[redacted]

วัน/เวลา	เนื้อหา	ผู้ให้ความรู้	ลงชื่อพนักงาน	ลงชื่อผู้ให้ความรู้
วันจันทร์ที่ 2 มี.ค. 69	**1. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ #1 (งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร)**		[redacted]	
(08.00-09.00 น.)	1) งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร	จนบ.รธ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(09.00-16.00 น.)	**2. หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม** 1) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพในการทำงาน 2) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3) ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 4) ระเบียบ/กฎความปลอดภัยในการทำงานของ TSN Wires	จป.วิชาชีพ/ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.00-16.30 น.)	**3. แผนกบัญชีและการเงิน** 1) ระบบงานบัญชีและการเงิน/ การเบิกจ่ายเงิน	ผจก.บง. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(16.30-17.00 น.)	**4. ส่วนสนับสนุนการผลิต#1 (หน่วยงานจัดหา)** 1) ระบบงานจัดหา	จนบ.จห. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
วันพุธที่ 4 มี.ค. 69	**5. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ#2 (งานปฏิบัติงานบุคคล)**			
(08.00-10.00 น.)	1) แนะนำบริษัท / ผังการบริหาร / ระบบงานบริหารงานบุคคล 2) ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานบุคคล 3) การใช้งาน People Strong และ E-book 4) จรรยาบรรณบริษัทฯ : TCOC, คณะกรรมการผู้หญิง(POSH)	จนบ.บค. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	6. ส่วนสนับสนุนการผลิต#2			
(10.00-10.30 น.)	1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)	จนท.คอมพิวเตอร์/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(10.30-11.00 น.)	2) ระบบงานซ่อมบำรุง	วศ.ชบ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.00-11.30 น.)	3) ระบบงานปฏิบัติการและพัสดุ (งานสินค้าสำเร็จรูป, เครื่องชั่ง, จัดส่งสินค้า, งานพัสดุ, งานวัตถุดิบ)	ผจก.ปก. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.30-12.00 น.)	4) ระบบการวางแผนการผลิต	วศ.วผ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	7. ส่วนสนับสนุนการผลิต#3 (หน่วยงานส่งเสริมระบบการจัดการ)			
(13.00-14.00 น.)	1) ระบบส่งเสริมระบบการจัดการ(ISO 9001 และอื่นๆ)	นายทะเบียนศูนย์เอกสาร /ผู้ได้รับมอบหมาย		
	8. ส่วนควบคุมคุณภาพและเทคโนโลยีการผลิต (แผนกควบคุมคุณภาพ)			
(14.00-15.00 น.)	1) ระบบงานทดสอบ/ ตรวจสอบคุณภาพ	ผจก.คภ. / วศ.คภ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(15.00-17.00 น.)	**9. ส่วนการผลิต** 1) กระบวนการผลิต Drawing Machine, Galvanize Wire กระบวนการผลิต Barbed Wire, Strander, GI Coil Separating	ผจก.ผล. /วศ.ผล./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
จัดอบรมระหว่างวันที่ 5-31 มี.ค. 69	**10. หน่วยงานต้นสังกัด (ผจก.ต้นสังกัด. / ผู้ได้รับมอบหมาย)** 1) หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM/WI/Form ต่างๆ ในหน้างานของพนักงาน) **(ให้ดำเนินการจัดให้กับพนักงานภายใน 30 วันหลังวันเข้างาน โดยใช้แบบฟอร์ม U23)**			

หมายเหตุ

ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ 11 มีนาคม 2565

1. กำหนดการนี้เป็นแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานอาจพิจารณาปรับเวลาได้ตามความเหมาะสมกับงานที่จะบรรจุพนักงาน
2. พนักงานใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาไม่ต้องเข้าปฐมนิเทศในหน่วยงานนั้นก็ได้
3. การจัดปฐมนิเทศของหน่วยงานให้พิจารณา ดังนี้
   3.1 เนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของพนักงานและความเกี่ยวข้องในหน้างาน
   3.2 Procedure ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่
   3.3 แนะนำบุคคลที่อยู่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จัก และความคุ้นเคย
4. พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัดครั้งแรก หรือพนักงานที่รับโอนจากบริษัทอื่นในเครือฯ
5. **หลังการเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศของแต่ละหน่วยงาน กรุณาแจ้งผู้ประสานงาน ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ ทราบเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่อไป**

กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires : Orientation Program for new employee) [redacted]

วัน/เวลา	เนื้อหา	ผู้ให้ความรู้	ลงชื่อพนักงาน	ลงชื่อผู้ให้ความรู้
วันอังคารที่ 2 มิ.ย. 69	**1. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ #1 (งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร)**		[redacted]	
(08.00-09.00 น.)	1) งานแรงงานสัมพันธ์,ธุรการและสื่อสารองค์กร	จนบ.รธ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(09.00-16.00 น.)	**2. หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม**			
	1) ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพในการทำงาน			
	2) กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	จป.วิชาชีพ/ผู้ได้รับมอบหมาย		
	3) ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน			
	4) ระเบียบ/กฎความปลอดภัยในการทำงานของ TSN Wires			
	3. แผนกบัญชีและการเงิน			
(16.00-16.30 น.)	1) ระบบงานบัญชีและการเงิน/ การเบิกจ่ายเงิน	ผจก.บง. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	4. ส่วนสนับสนุนการผลิต#1 (หน่วยงานจัดหา)			
(16.30-17.00 น.)	1) ระบบงานจัดหา	จนบ.จห. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
วันพฤหัสบดีที่ 4 มิ.ย. 69	**5. แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ#2 (งานปฏิบัติงานบุคคล)**			
(08.00-10.00 น.)	1) แนะนำบริษัท / ผังการบริหาร / ระบบงานบริหารงานบุคคล	จนบ.บค. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
	2) ระเบียบข้อบังคับการบริหารงานบุคคล			
	3) การใช้งาน People Strong และ E-book			
	4) จรรยาบรรณบริษัทฯ : TCOC, คณะกรรมการผู้หญิง(POSH)			
	6. ส่วนสนับสนุนการผลิต#2			
(10.00-10.30 น.)	1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)	จนท.คอมพิวเตอร์/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
(10.30-11.00 น.)	2) ระบบงานซ่อมบำรุง	วศ.ซบ. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.00-11.30 น.)	3) ระบบงานปฏิบัติการและพัสดุ (งานสินค้าสำเร็จรูป, เครื่องชั่ง, จัดส่งสินค้า, งานพัสดุ, งานวัตถุดิบ)	ผจก.ปก. / ผู้ได้รับมอบหมาย		
(11.30-12.00 น.)	4) ระบบการวางแผนการผลิต	วศ.วผ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	7. ส่วนสนับสนุนการผลิต#3 (หน่วยงานส่งเสริมระบบการจัดการ)			
(13.00-14.00 น.)	1) ระบบส่งเสริมระบบการจัดการ(ISO 9001 และอื่นๆ)	นายทะเบียนศูนย์เอกสาร /ผู้ได้รับมอบหมาย		
	8. ส่วนควบคุมคุณภาพและเทคโนโลยีการผลิต (แผนกควบคุมคุณภาพ)			
(14.00-15.00 น.)	1) ระบบงานทดสอบ/ ตรวจสอบคุณภาพ	ผจก.คภ. / วศ.คภ./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	9. ส่วนการผลิต			
(15.00-17.00 น.)	1) กระบวนการผลิต Drawing Machine, Galvanize Wire	ผจก.ผล. /วศ.ผล./ ผู้ได้รับมอบหมาย		
	กระบวนการผลิต Barbed Wire, Strander, GI Coil Separating			
จัดอบรมระหว่างวันที่ 5-30 มิ.ย. 69	**10. หน่วยงานต้นสังกัด (ผจก.ต้นสังกัด. / ผู้ได้รับมอบหมาย)**			
	1) หลักสูตรมาตรฐานสำหรับตำแหน่งงาน (PM/WI/Form ต่างๆ ในหน้างานของพนักงาน)			
	(ให้ดำเนินการจัดให้กับพนักงานภายใน 30 วันหลังวันเข้างาน โดยใช้แบบฟอร์ม U23)			

ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ 11 มีนาคม 2565

หมายเหตุ

1. กำหนดการนี้เป็นแนวทางในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานอาจพิจารณาปรับเวลาได้ตามความเหมาะสมกับงานที่จะบรรจุพนักงาน
2. พนักงานใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาไม่ต้องเข้าปฐมนิเทศในหน่วยงานนั้นก็ได้
3. การจัดปฐมนิเทศของหน่วยงานให้พิจารณา ดังนี้
   3.1 เนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับความรับผิดชอบของพนักงานและความเกี่ยวข้องในหน้างาน
   3.2 Procedure ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่
   3.3 แนะนำบุคคลที่อยู่ในหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จัก และความคุ้นเคย
4. พนักงานใหม่ หมายถึง พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัดครั้งแรก หรือพนักงานที่รับโอนจากบริษัทอื่นในเครือฯ
5. **หลังการเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศของแต่ละหน่วยงาน กรุณาแจ้งผู้ประสานงาน ผ.ทรัพยากรบุคคลฯ ทราบเพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่อไป**

ภาคผนวก จ-27 : สถิติการเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน (ม.ค.-มิ.ย. 69)

Plant: TSN Wire

Month	ม.ค.-26	ก.พ.-26	มี.ค.-26	เม.ย.-26	พ.ค.-26	มิ.ย.-26	ก.ค.-26	ส.ค.-26	ก.ย.-26	ต.ค.-26	พ.ย.-26	ธ.ค.-26	
Employee													
Man Hour Worked	29,097	27,439	29,661	29,591	27,419	26,921							170,128
No. of Accident	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	1
- Minor Injury	0	0	1	0	0	0							1
- Major Injury	0	0	0	0	0	0							0
Lost time (Day)	0	0	0	0	0	0							0
Sub Contractor										0			
Man Hour Worked	12,687	12,504	11,803	11,436	12,398	11,014							71,841
No. of Accident	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0
- Minor Injury	0	0	0	0	0	0							0
- Major Injury	0	0	0	0	0	0							0
Lost time (Day)	0	0	0	0	0	0							0
Employee +Sub Contractor													
Man Hour Worked	41,784	39,943	41,464	41,027	39,817	37,935	0	0	0	0	0	0	241,969
No. of Accident	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
- Minor Injury	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
- Major Injury	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lost time (Day)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LTIF(Employee + Contractor)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LTIF(Employee)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LTIF(Contractor)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
No. of Employee	131	131	131	131	127	126							777
No. of Sub Contractor	60	60	60	54	55	53							342

Month	ม.ค.-26	ก.พ.-26	มี.ค.-26	เม.ย.-26	พ.ค.-26	มิ.ย.-26	ก.ค.-26	ส.ค.-26	ก.ย.-26	ต.ค.-26	พ.ย.-26	ธ.ค.-26	
Electricity													
Electricity (kWh)	1,387,482	1,243,525	1,297,129	1,305,663	1,376,544	1,080,135							7,690,478
Fuel													
Diesel Oil (litres)	0	0	0	0	0	0							0
LPG (kg)	0	0	0	0	0	0							0
NG (mmBTU)	0	0	0	0	0	0							0
Steel Produced													
Steel (ton)	3,309	3,220	3,246	3,099	3,407	2,642							18,923
Water Used													
Water (m3)	2,696	2,710	2,644	3,043	2,822	3,110							17,025

บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด (TSN Wires Co.,Ltd)

รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ (Accident /Incident Report)

เลขที่ 05 / FY26 .

กรอกแบบฟอร์มโดยระดับหัวหน้างานโดยตรง (This form to be filled by the immediate supervisor)

ข้อมูล ทั่วไป (Information)

1. ชื่อผู้ประสบเหตุ (Patient name): [redacted]

☑ พนักงาน(TSN employee) เลขประจำตัว (ID No.) : 6800373 อายุงาน (Working Period) : 6 ปี 5 เดือน .

☐ ผู้รับเหมา (Contractor) : _____ อายุงาน (Working Period) : ____.

2. ตำแหน่ง (Position) พนักงานผลิตกลวาไนซ์ แผนก/ส่วน (Section/Department) หน่วยงานผลิตกลวาไนซ์/ แผนกการผลิต .

☑ Day ☐ Shift _____.

3. วันที่เกิดเหตุ (Incident date): 7 มีนาคม 2569 .

4. เวลา (Incident time): 10.30 น.

5. สถานที่เกิดเหตุ (Location of incident): บ่อล้างลวด บ่อที่ 1

6. ชื่อผู้ควบคุมงานของบริษัท TSN Wires (TSN Wires Supervisor) : นายกฤษดา อ่อนนุ่ม และนายณรงค์วิทย์ ภูธนะกูล ตำแหน่ง (Position) วิศวกรการผลิตอาวุโส .

การวิเคราะห์อุบัติเหตุ(Incident Analysis)

7. ชนิดของอุบัติเหตุ (Type of accident / incident) :

☑ การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยจากการทำงาน (Occupational injury/illness)
☐ อุบัติเหตุจากยานพาหนะ(Motor vehicle accident)
☐ ไฟไหม้/ระเบิด (Fire/Explosion)
☐ สารเคมีรั่วไหล/สิ่งแวดล้อม(Chemical spill/Environment impact)
☐ ก๊าซรั่วไหล (Gas release)
☐ อื่น ๆ (Others) _____.

8. ทรัพย์สินเสียหาย (Property Damage) ☐ มี (Yes) มูลค่า (Estimated Cost)_____ บาท (THB) ☑ ไม่มี (No)

9. การบาดเจ็บ (Injury) ☑ มี (Yes) 9.1 จำนวนวันที่หยุดงาน (Loss working Day) : 0 วัน (Days)
9.2 ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ (Part Of Body): นิ้วชี้ซ้าย .
☐ ไม่มี (No)

12. แหล่ง/สิ่งที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือทรัพยสินเสียหาย (Source of Injury /Property damaged): ร่องไกด์บ่อน้ำล้างลวด บ่อที่ 1

รายละเอียดของเหตุการณ์ (Detail of Incident)

13. รายละเอียดของเหตุการณ์ (Detail of Incident) :

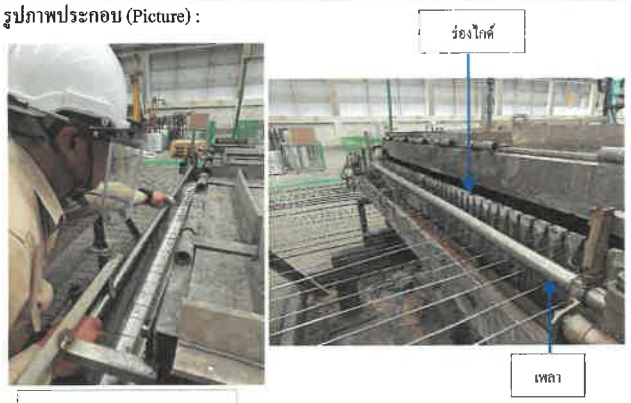
พนักงานพบว่าเพลากดลวดหลุดออกจากร่อง จึงทำการใส่เพลากลับเข้าที่ ขณะใช้มือซ้ายจับปลายเพลาเพื่อจัดแนวให้ตรงกับร่องอีกด้าน ที่มีลวดขนาด 3.76 จำนวน 3 เส้น พันกันและตกอยู่ในร่องไกด์ ส่งผลให้ลวดหนีบปลายถุงมือมือซ้ายและดึงเข้าไปในร่องไกด์ พนักงานจึงรีบดึงมือออกจากจุดดังกล่าว

หลังเกิดเหตุ พนักงานได้เข้ารับการปฐมพยาบาลที่ห้องพยาบาลของบริษัท และถูกนำส่งรักษาต่อที่โรงพยาบาลกรุงเทพระยอง จากการตรวจ X-ray ไม่พบความผิดปกติของกระดูก แต่พบบาดแผลปริบริเวณปลายนิ้วชี้มือซ้าย แพทย์ทำการเย็บแผลจำนวน 7 เข็ม หลังจากนั้นพนักงานสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ



ตำแหน่งบาดเจ็บ

14. รูปภาพประกอบ (Picture) :



จำลองลักษณะการใส่เพลา

การแก้ไข (Immediate

15. การดำเนินการแก้ไขในขณะนั้น (Immediate corrective action): แจ้งหัวหน้างาน หยุดการทำงาน นำส่ง โรงพยาบาลกรุงเทพระยอง

16. สาเหตุพื้นฐานและการแก้ไขป้องกัน (Incident causes and Corrective action) :

สาเหตุพื้นฐาน/สาเหตุแท้จริง (Basic causes / Root Causes)	การแก้ไขและป้องกัน (Corrective and Preventive action)	ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	กำหนดเสร็จ (Due Date)	ผู้ตรวจสอบ (Checked By)
เพลาหลุดจากร่องในขณะเดินเครื่องจักร	ติดตั้งตัวล็อคเพลาเพิ่มเพื่อป้องกันเพลาหลุด	นายพิสิฏฐ์ ก.	10 มี.ค.69	นายกฤษฎา ค.
ลวดพันกันตกอยู่ในร่องไกด์	ติดตั้งโรลเลอร์ดัด (Straightening rollers)	นายพิสิฏฐ์ ก.	10 มี.ค.69	นายกฤษฎา ค.
	เพื่อช่วยไม่ให้ลวดพันกัน			

17. การทบทวนการประเมินความเสี่ยง และความสอดคล้องของกิจกรรมที่เกิดอุบัติเหตุ (Review Risk Assessment and evaluation the activity)

☐ มี (Yes) * กำหนดการแก้ไขการประเมินความเสี่ยงฯ แล้วเสร็จภายในวันที่ ___/___/___ โดย _____ ☑ ไม่ มี (No)

[redacted]

ภาคผนวก จ-28 : เอกสารผลตรวจสุขภาพ ประจำปี 2569

ฐานข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ

(ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการคุ้มครองไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย)

ภาคผนวก จ-29 : โครงการอนุรักษ์การได้ยิน (Hearing Conservation Program)

โครงการอนุรักษ์การได้ยิน บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด

แผนดำเนินการประจำปี 2569

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	P คือแผน / A คือผล	ระยะเวลาดำเนินการ Q1	Q2	Q3	Q4	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการเฝ้าระวัง และตรวจวัดระดับเสียง							
	1.1 การตรวจสอบเครื่องจักรที่ก่อให้เกิดเสียงดัง	ความปลอดภัยฯ	P	P				ตามที่กำหนดในมาตรการ EIA
			A	A				
	1.2 การตรวจวัดระดับเสียงดังในพื้นที่ทำงาน (ทำ Noise contour map ติดที่หน้างาน)	ความปลอดภัยฯ	P	P				โดย บริษัท อีสเทิร์น ไทย คอนซัลติ้ง 1992 จำกัด และ บริษัท เอเอลเอส แลบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด
			A	A				
	1.3การตรวจสุขภาพพนักงาน โดยตรวจการได้ยินของพนักงานที่ทำงานในพื้นที่เสียงดัง	บุคคล	P	P				โดย โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ อินเตอร์เนชั่นแนล
			A	A				
	1.4แจ้งผลการทดสอบให้พนักงานทราบหลังจากได้รับผลตรวจภายใน 7 วัน	ธุรการ	P		P			
			A		A			
	1.5ทดสอบการได้ยินซ้ำภายใน 30 วัน ถ้าพบว่าผลตรวจผิดปกติจากปีที่ผ่านมา	บุคคล	P			P		
			A					
2	ขั้นตอนการป้องกันและลดผลกระทบ							
	2.1จัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมให้พนักงานสวมใส่	จัดหา และสโตร์	P	P	P	P	P	
			A	A	A			
	2.2การให้ความรู้พนักงาน เรื่องอันตรายจากเสียงและการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย	ความปลอดภัยฯ	P				P	
			A					
	2.3การประชาสัมพันธ์ และการติดป้ายแจ้งเตือน	ความปลอดภัยฯ	P				P	
			A					
	2.4ประเมิน เรื่องความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในพื้นที่	ความปลอดภัยฯ	P	P	P	P	P	เมื่อมีการรับพนักงานใหม่
			A	A	A			
	2.5การแก้ไขปัญหาที่ต้นกำเนิดของเสียง	ซ่อมบำรุง	P	P	P	P	P	บำรุง รักษาสภาพเครื่องจักร
			A	A	A			
3	ขั้นตอนการประเมินผลโครงการ							
	3.1การทวนสอบความเหมาะสม ของอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	ความปลอดภัยฯ	P		P			ในที่ประชุม คปอ ภายหลังผลตรวจสัดระดับเสียง
			A		A			
	3.2ประเมินสุขภาพพนักงานจากผลตรวจสุขภาพที่ผิดปกติ และจากพนักงานที่ลาออกหรือเกษียณ	ความปลอดภัยฯ	P			P		
			A					

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	P คือแผน	ระยะเวลาดำเนินการ				หมายเหตุ
			A คือผล	Q1	Q2	Q3	Q4	
	3.3ทวนสอบเรื่องความรู้ และความเข้าใจถึงเสียงดัง และอันตรายที่เกิดจากเสียงดัง รวมถึงการดูแล และป้องกันตัวเองอย่างถูกวิธี	ความปลอดภัยฯ	P				P	ภายหลังการอบรม
			A					
	3.4ทวนสอบการดำเนินการแก้ไขเครื่องจักรที่มีเสียงดัง	ซ่อมบำรุง	P		P		P	ทุกรอบการจัดทำ EIA Monitoring
			A		A			
4	เพื่อจัดทำแผนโครงการอนุรักษ์การได้ยินประจำปี 2569	ความปลอดภัยฯ	P				P	เมื่อจัดทำการของบประมาณในปีถัดไป
			A					

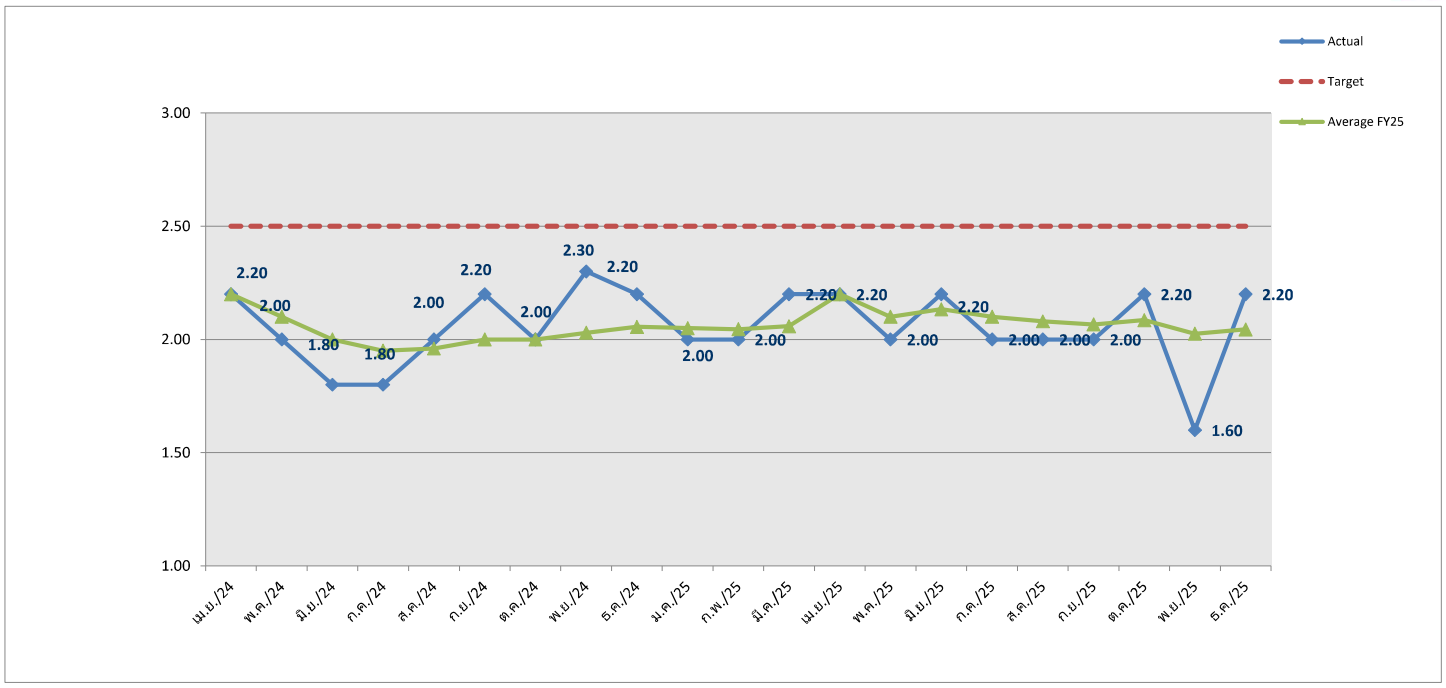
[redacted]

ภาคผนวก จ-30 : เอกสารตรวจสอบความปลอดภัย

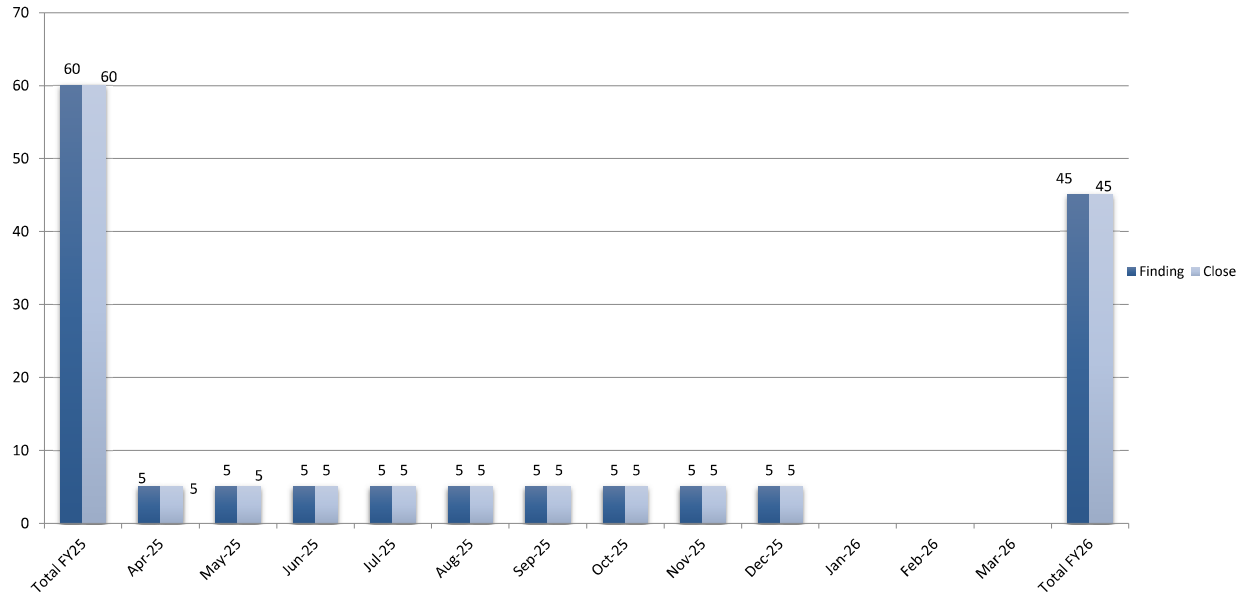
Safety Audit Report

January 2025

Average Severity Index of Dec 2025 : 2.20



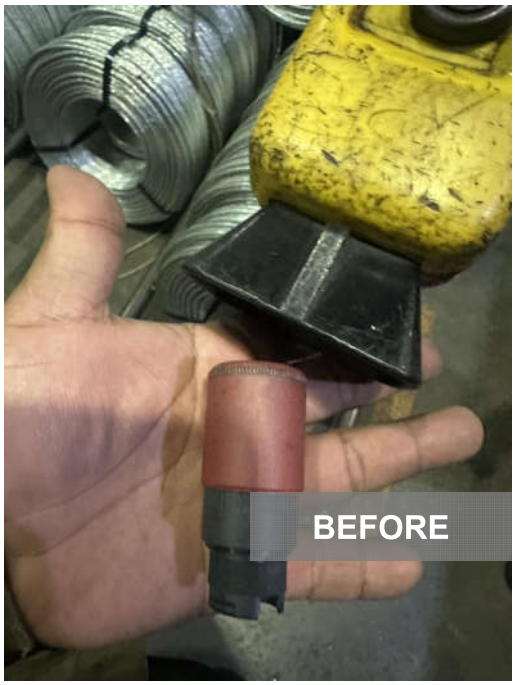
Safety Audit Corrective action



Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	**Housekeeping**	0	0	0	0	0	0	0
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	0	0	2	0	0	1	3
	Machine (safety guards)	1	1	0	0	0	0	2
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	1	1	2	0	0	1	5

Safety Audit of Dec 2025



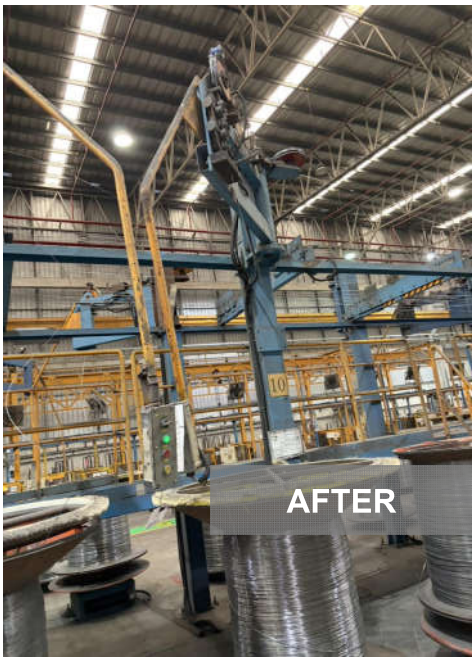


Section	**PDS : Strander**
Area	Crane No.7
Risk	Untidy shop floor
Severity index	3
Root	Emergency button was damaged.
Corrective actions	Inform to maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

5

Safety Audit of Dec 2025





Section	PDS : GI
Area	Pay Off
Risk	Electrical short.
Severity index	2
Root	OP moved the bobbin hit to swing arm.
Corrective actions	Inform maintenance to fix it .
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Yuttana K.

6

Safety Audit of Dec 2025



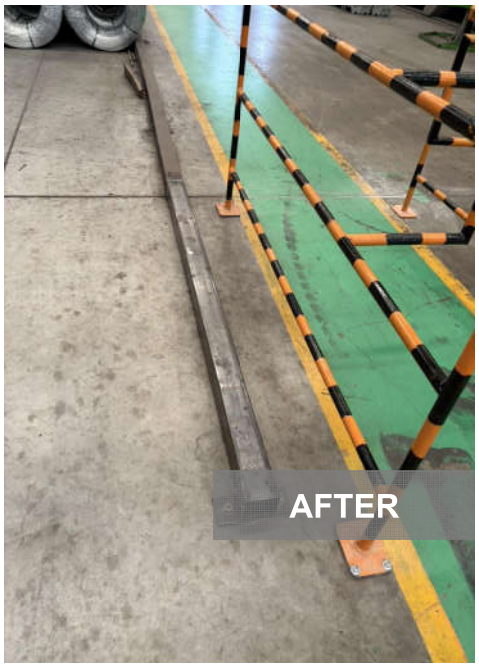


Section	PDS : Drawing
Area	Pay off
Risk	Acrylic cover is damaged.
Severity index	2
Root	Acrylic cover damaged from the wire rod.
Corrective actions	Change new acrylic.
Preventive actions	Check condition by PM monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

7

Safety Audit of Dec 2025

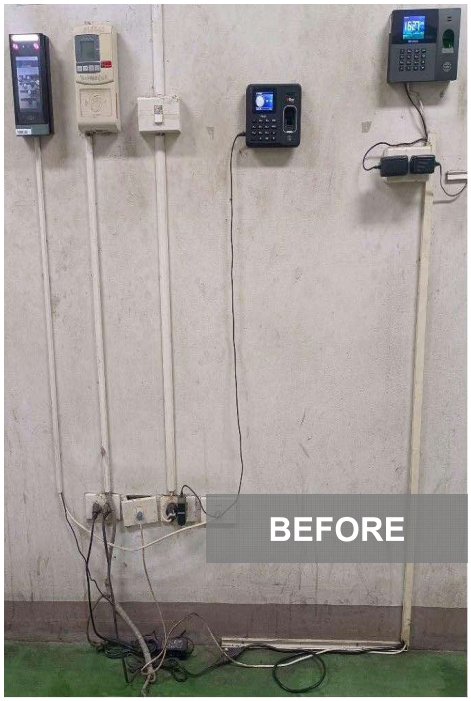


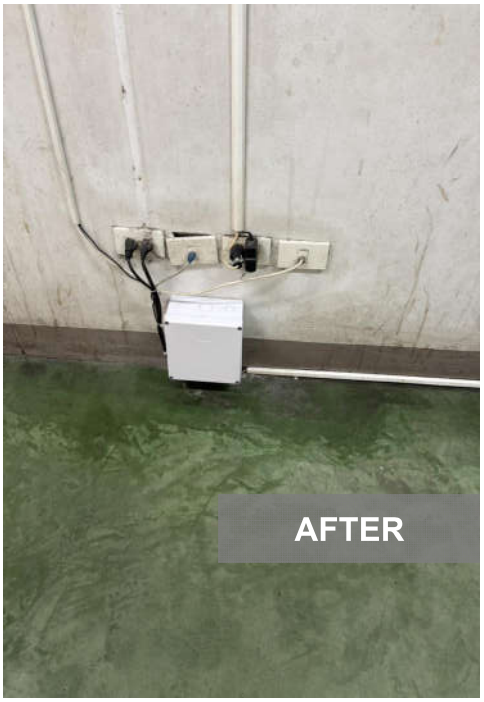


Section	LSS
Area	Finished Goods Storage
Risk	The FG coil might slide and hit to people.
Severity index	3
Root	The steel for supporting the FG is damaged.
Corrective actions	Inform maintenance to fix it
Preventive actions	Cut and replace the steel
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

8

Safety Audit of Dec 2025



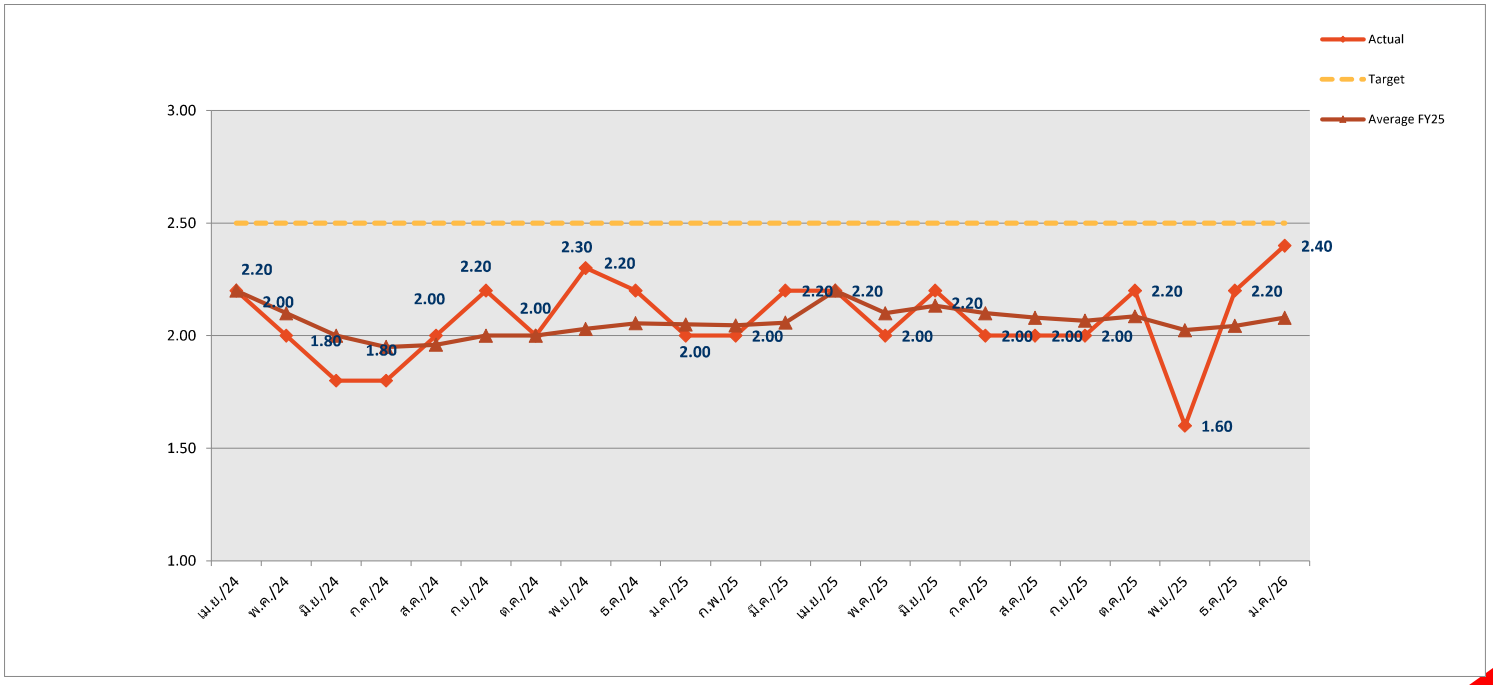


Section	GA
Area	Office
Risk	Untidy shop floor
Severity index	1
Root	The electrical cables are not keep to standard
Corrective actions	Inform maintenance to fix it
Preventive actions	Make an electrical box for keeping cable.
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

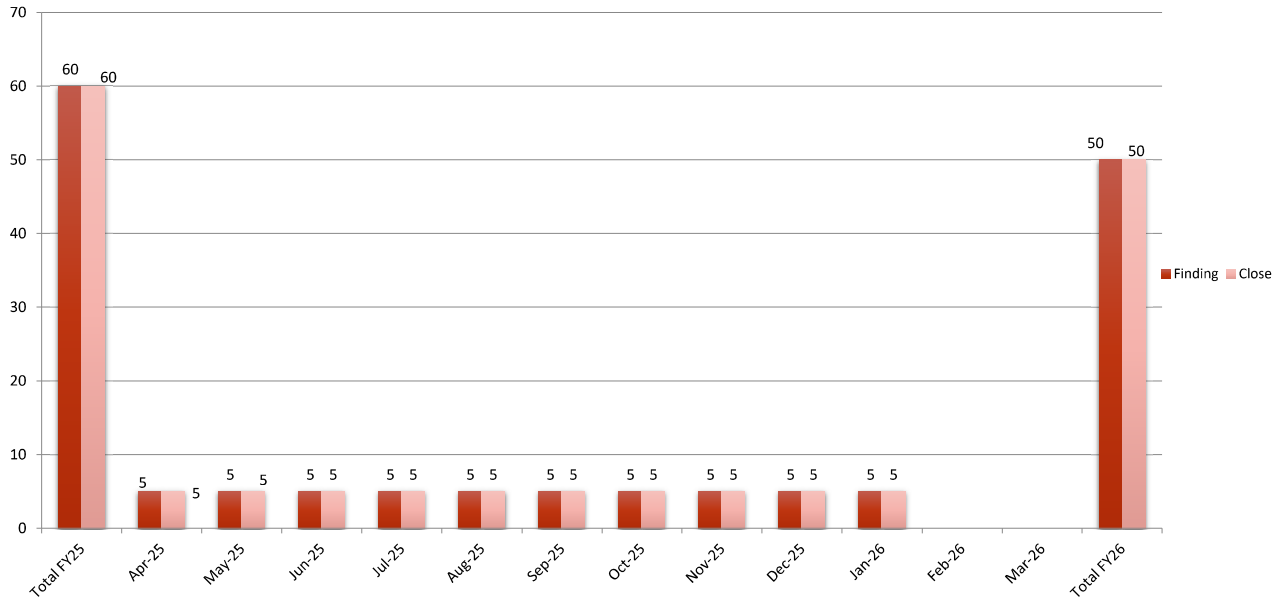
Safety Audit Report

February 2026

Average Severity Index of Jan 2026 : 2.40



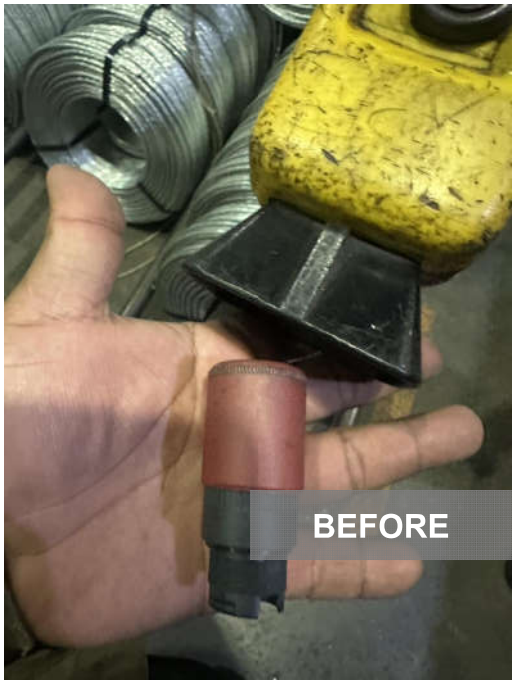
Safety Audit Corrective action



Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	**Housekeeping**	0	0	0	0	0	0	0
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	1	1	2	0	0	0	4
	Machine (safety guards)	0	1	0	0	0	0	1
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	1	2	2	0	0	0	5

Safety Audit of Jan 2026

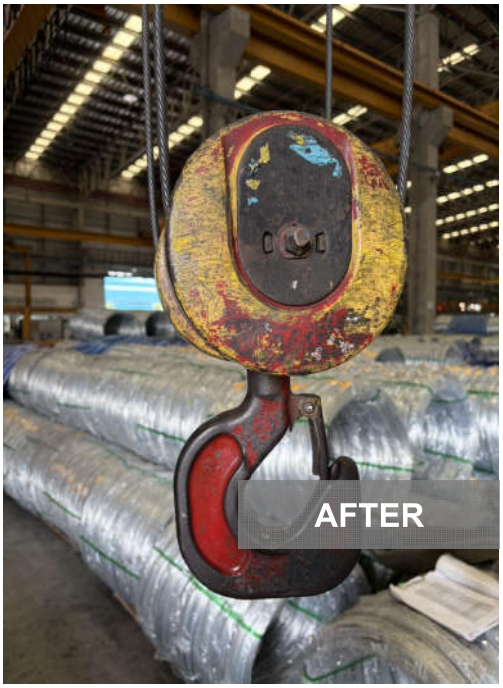




Section	**PDS : Strander**
Area	Crane No.7
Risk	Untidy shop floor
Severity index	3
Root	Emergency button was damaged.
Corrective actions	Inform to maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

Safety Audit of Jan 2026





Section	LSS
Area	FG
Risk	Workpieces may fall during lifting.
Severity index	3
Root	Spring for safety latch was damaged
Corrective actions	Change new spring.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

6

Safety Audit of Jan 2026

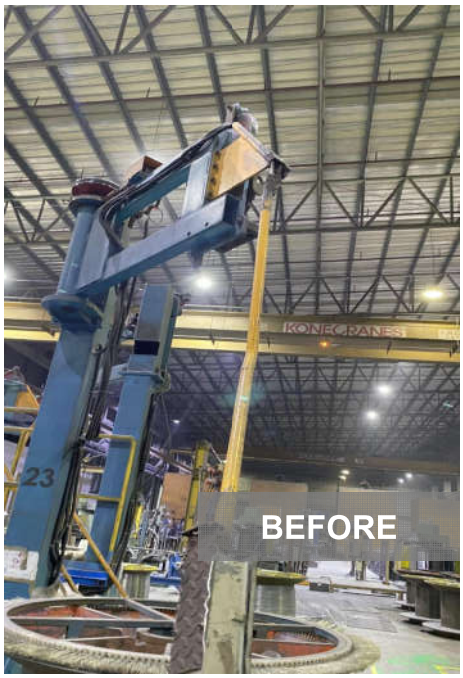


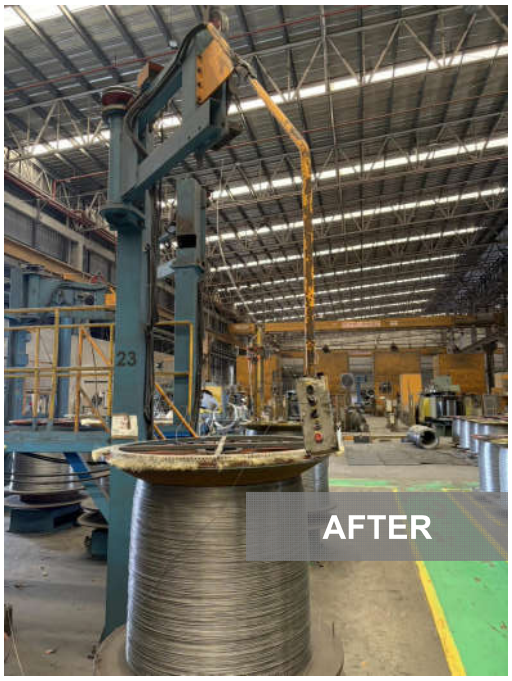


Section	PDS : Drawing
Area	Pay Off
Risk	The concrete slab collapsed.
Severity index	2
Root	The weight of the forklift pressed down on the concrete slab.
Corrective actions	Use a 20mm thick steel plate and place it on top of the concrete slab..
Preventive actions	-
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

7

Safety Audit of Jan 2026





Section	PDS : GI
Area	Pay Off
Risk	Electrical short.
Severity index	2
Root	OP moved the bobbin hit to swing arm.
Corrective actions	Inform maintenance to fix it .
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Yuttana K.

8

Safety Audit of Jan 2026





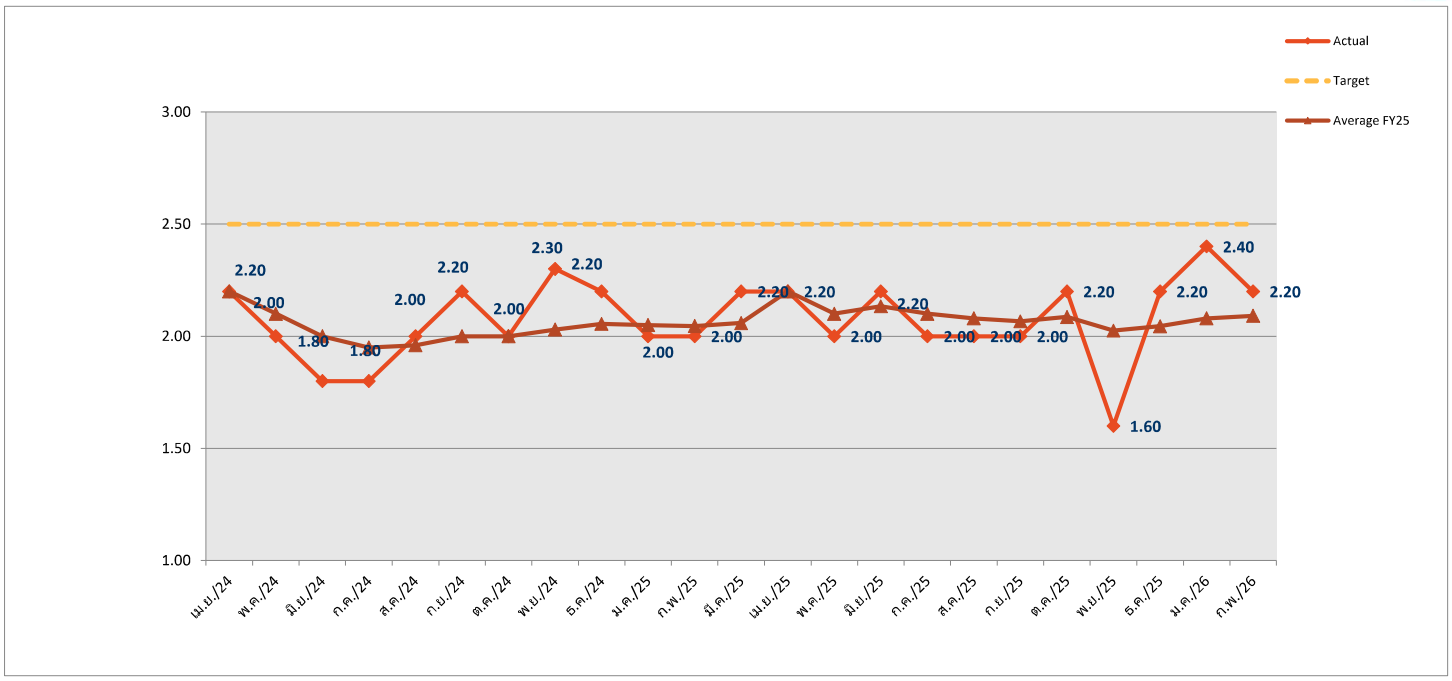
Section	PDS : Drawing
Area	Drawing No.5
Risk	Electrical short.
Severity index	3
Root	The rotary die water leakage from mechanical seal damaged.
Corrective actions	Change new mechanical seal.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

9

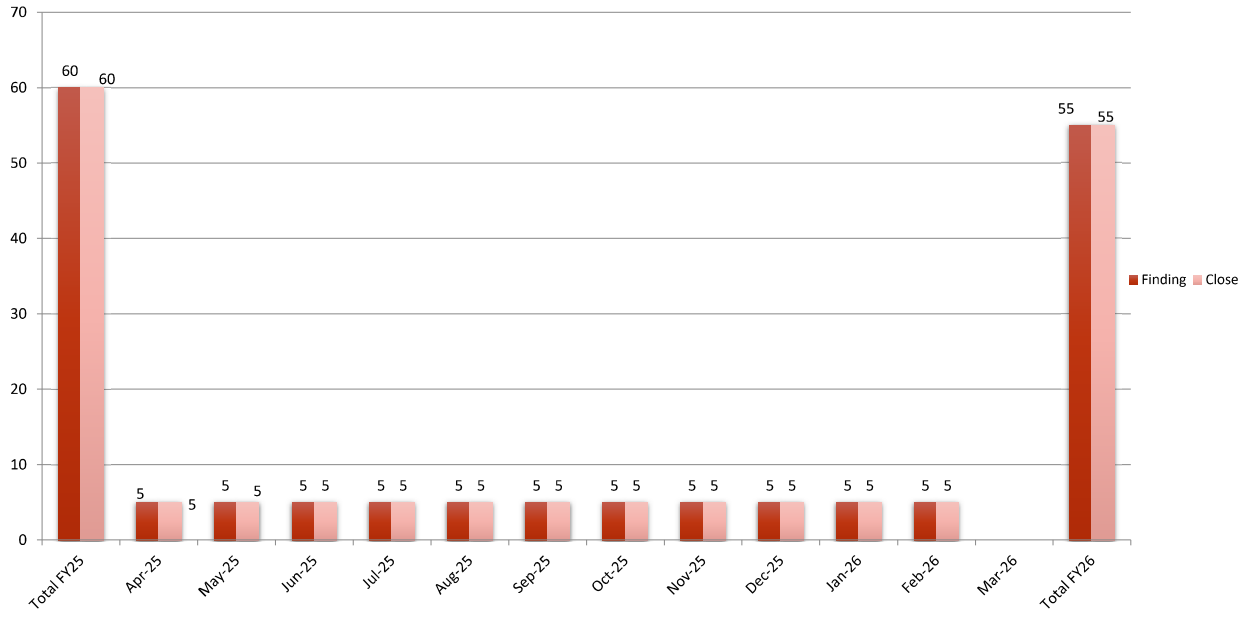
Safety Audit Report

March 2026

Average Severity Index of Feb 2026 : 2.20



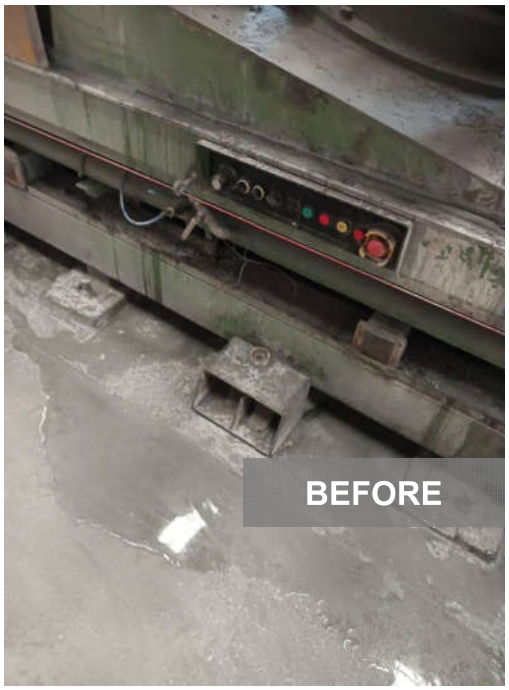
Safety Audit Corrective action



Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	**Housekeeping**	0	0	1	0	0	0	1
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	0	2	1	0	0	0	3
	Machine (safety guards)	0	0	1	0	0	0	1
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	2	3	0	0	0	5

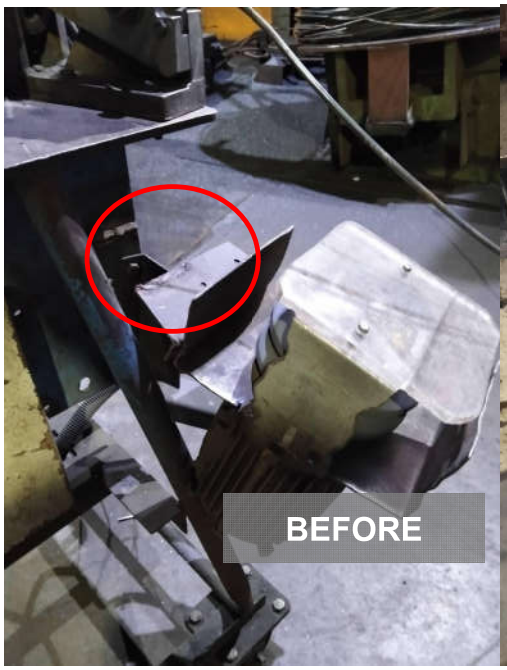
Safety Audit of Feb 2026





Section	PDS : Drawing
Area	Drawing No.1
Risk	Electrical short.
Severity index	3
Root	The rotary die water leakage from mechanical seal damaged.
Corrective actions	Change new mechanical seal.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

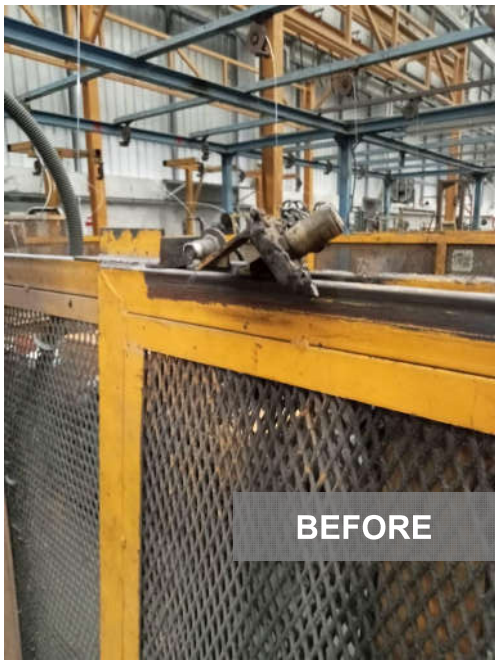
Safety Audit of Feb 2026

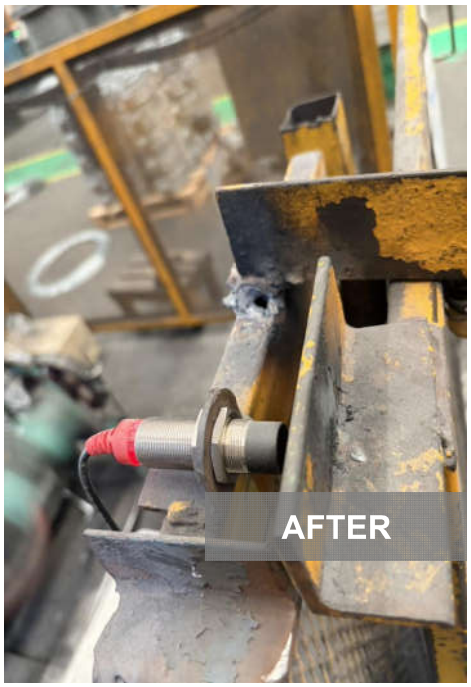




Section	PDS : Dwrawing
Area	Drawing No.1
Risk	The motor might be broken.
Severity index	2
Root	The weld failure was caused by sustained vibration.
Corrective actions	Reweld to lock it in position.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

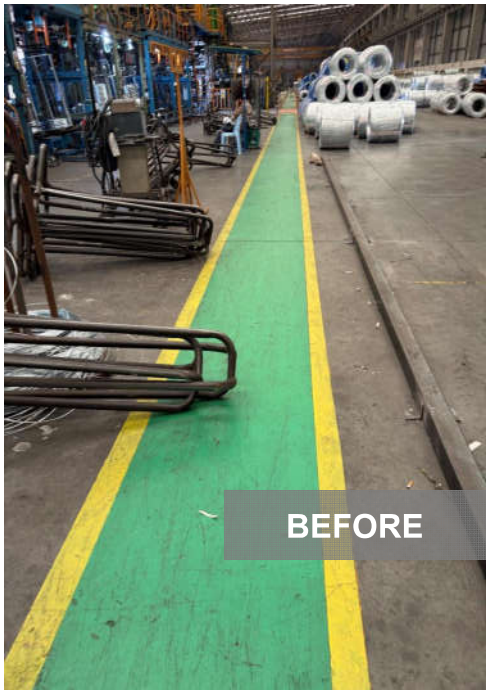
Safety Audit of Feb 2026

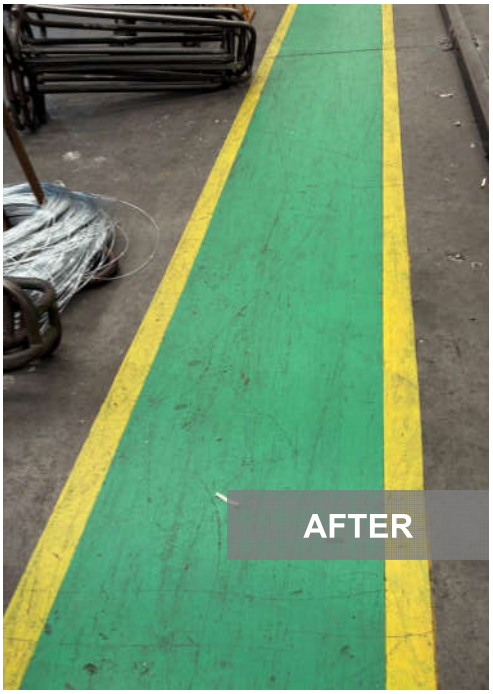




Section	PDS :BW
Area	BW No.7
Risk	The machine door is damaged
Severity index	2
Root	The weld cracked due to service life.
Corrective actions	Reweld to lock it in position
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

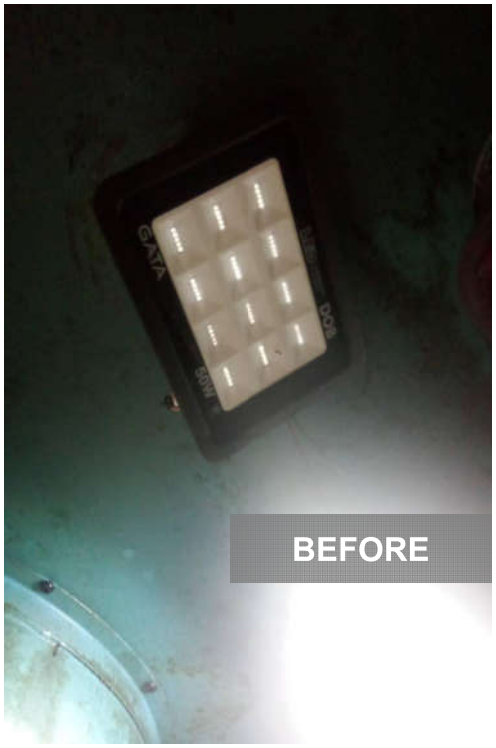
Safety Audit of Feb 2026





Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	Untidy shop
Severity index	1
Root	Place the carrier block on the green walkway.
Corrective actions	Move the carrier to the storage area.
Preventive actions	Communicate to OP
Status	Completed.
Person in charge	Narongrit

Safety Audit of Feb 2026



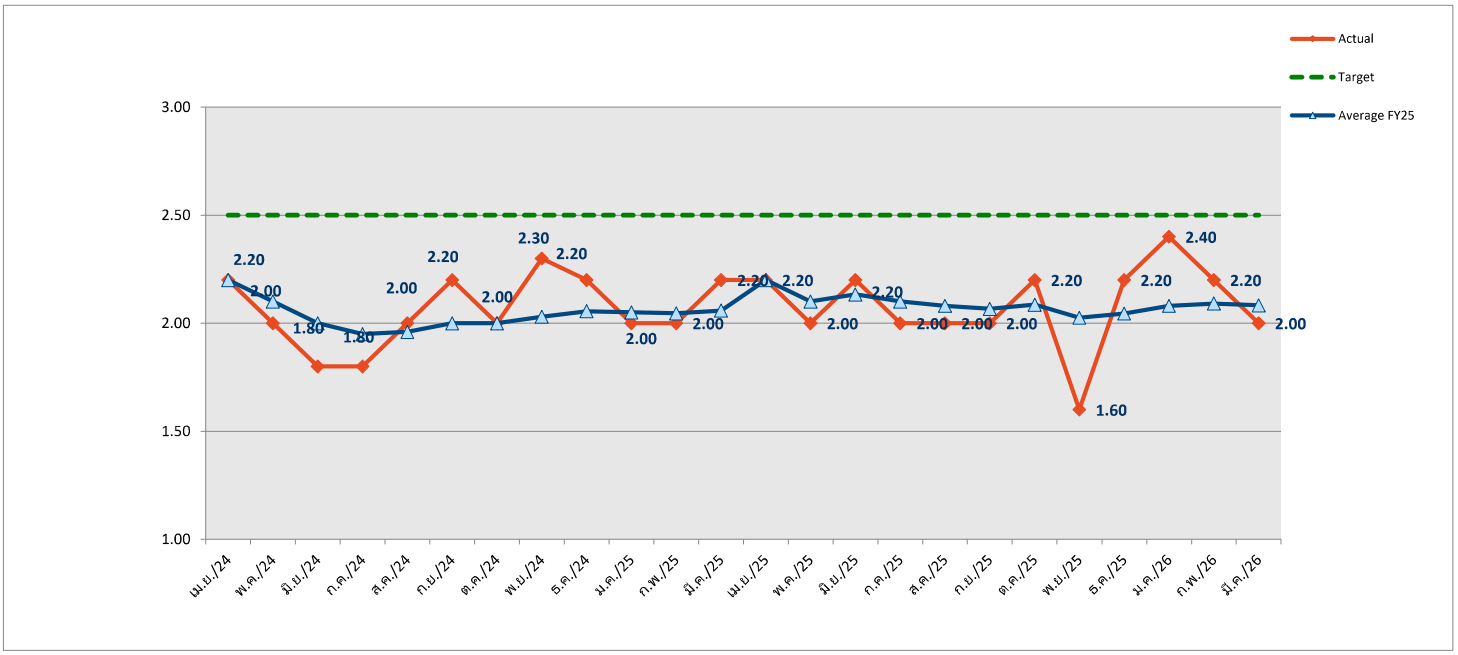


Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	Not enough light
Severity index	3
Root	LED lamp was damaged
Corrective actions	Inform maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM monthly.
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

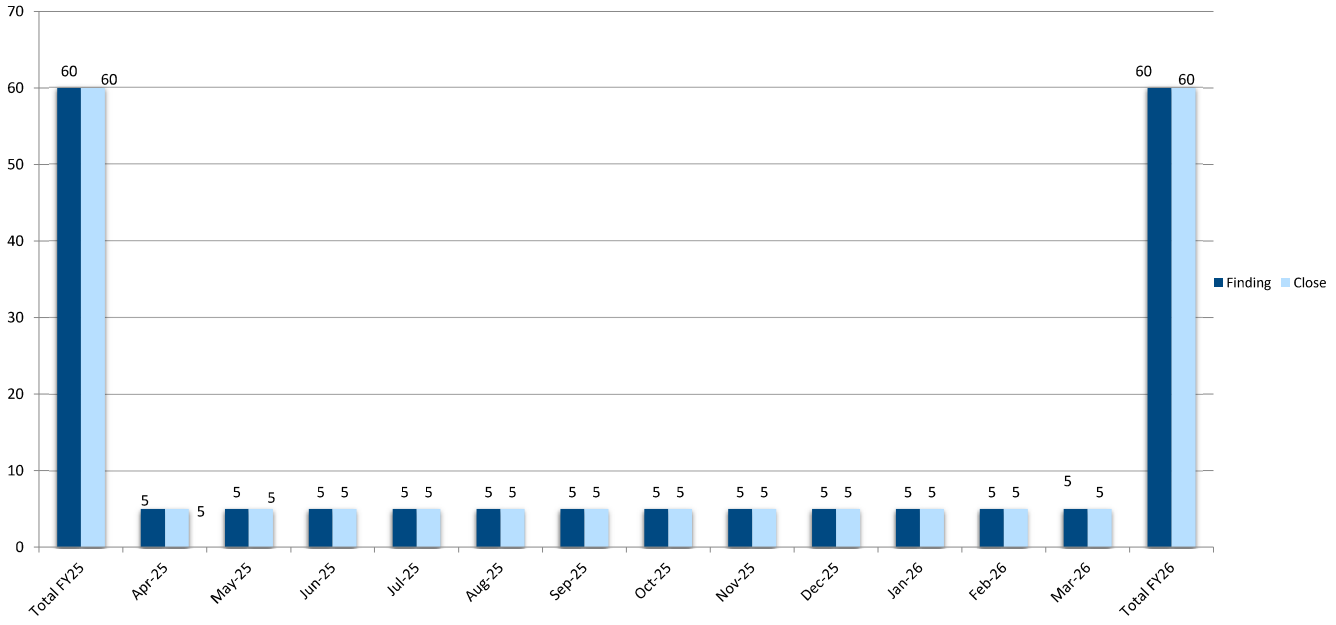
Safety Audit Report

April 2026

Average Severity Index of Mar 2026 : 2.00



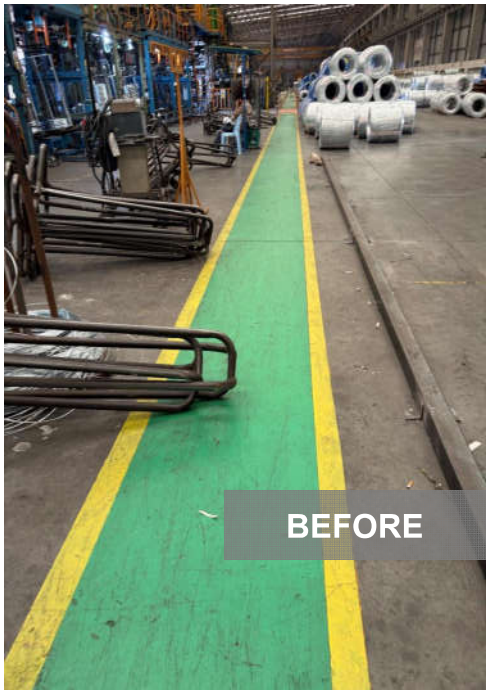
Safety Audit Corrective action

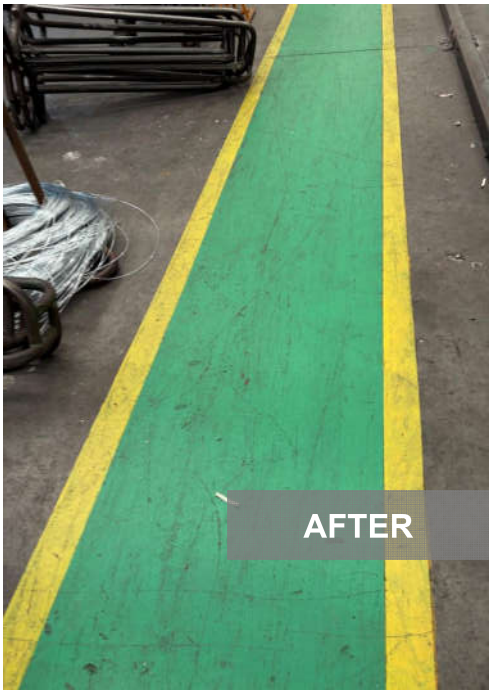


Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	**Housekeeping**	0	0	1	0	0	0	1
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	0	2	1	0	0	0	3
	Machine (safety guards)	0	1	0	0	0	0	1
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	3	2	0	0	0	5

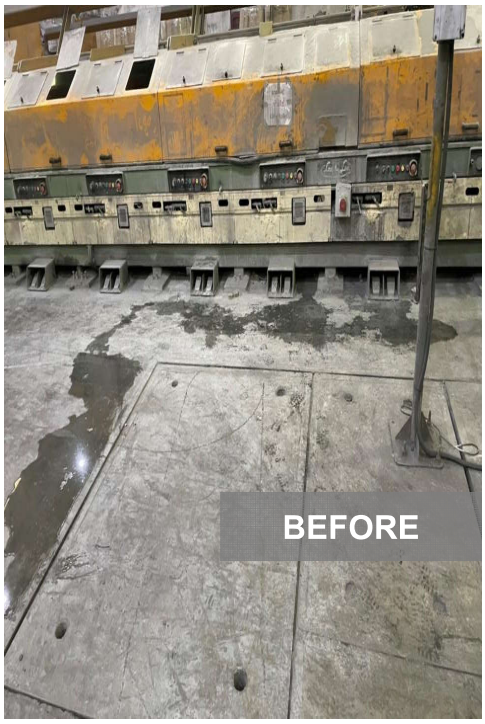
Safety Audit of Mar 2026





Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	Untidy shop
Severity index	1
Root	Place the carrier block on the green walkway.
Corrective actions	Move the carrier to the storage area.
Preventive actions	Communicate to OP
Status	Completed.
Person in charge	Narongrit

Safety Audit of Mar 2026

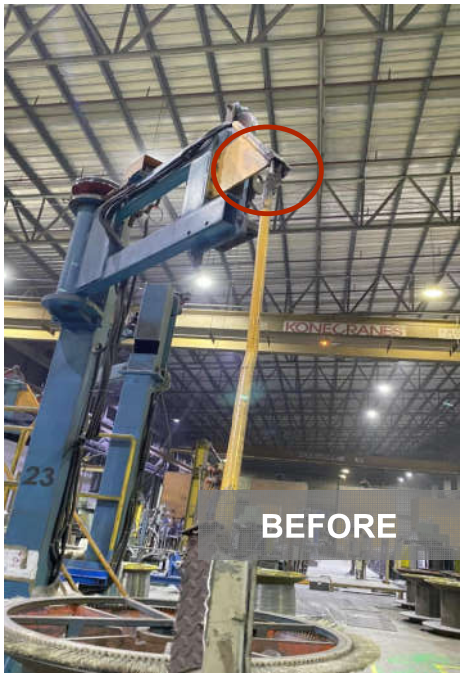


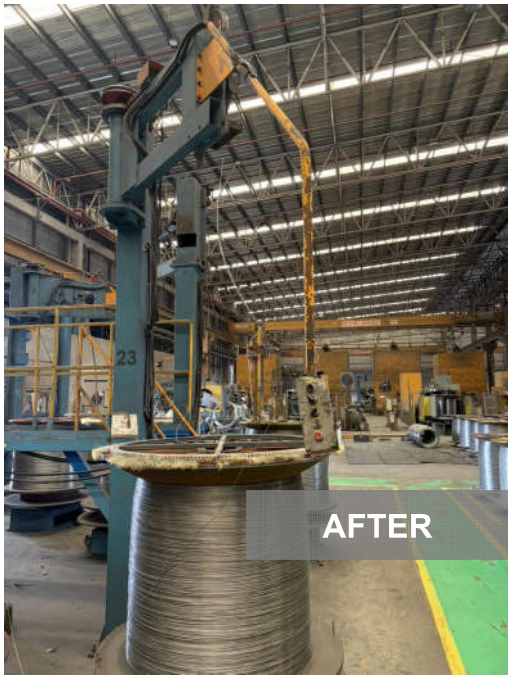


Section	PDS : Drawing
Area	Drawing No.5
Risk	Electrical short.
Severity index	3
Root	The rotary die water leakage from mechanical seal damaged.
Corrective actions	Change new mechanical seal.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

6

Safety Audit of Mar 2026



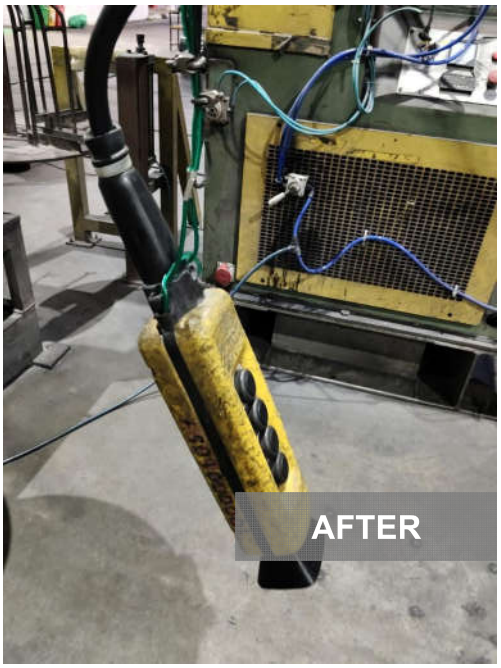


Section	PDS : GI
Area	Pay Off
Risk	Electrical short.
Severity index	2
Root	OP moved the bobbin hit to swing arm.
Corrective actions	Inform maintenance to fix it .
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Yuttana K.

7

Safety Audit of Mar 2026

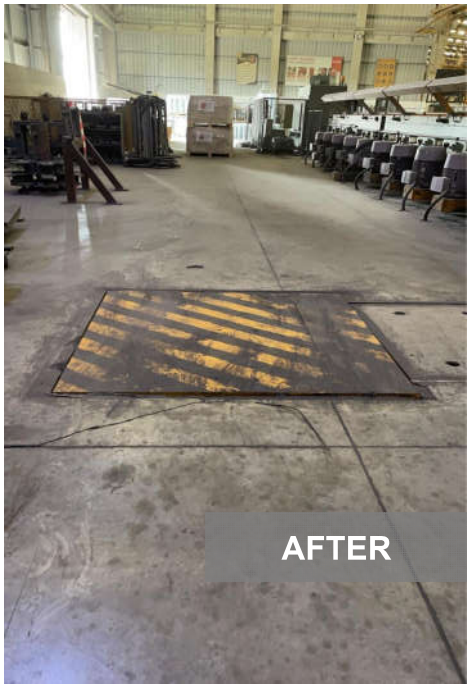




Section	Drawing
Area	Drawing m/c no.01
Risk	The wiring connection may be damaged.
Severity index	2
Root	The sling clamp is damaged.
Corrective actions	Inform maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM monthly.
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

Safety Audit of Mar 2026



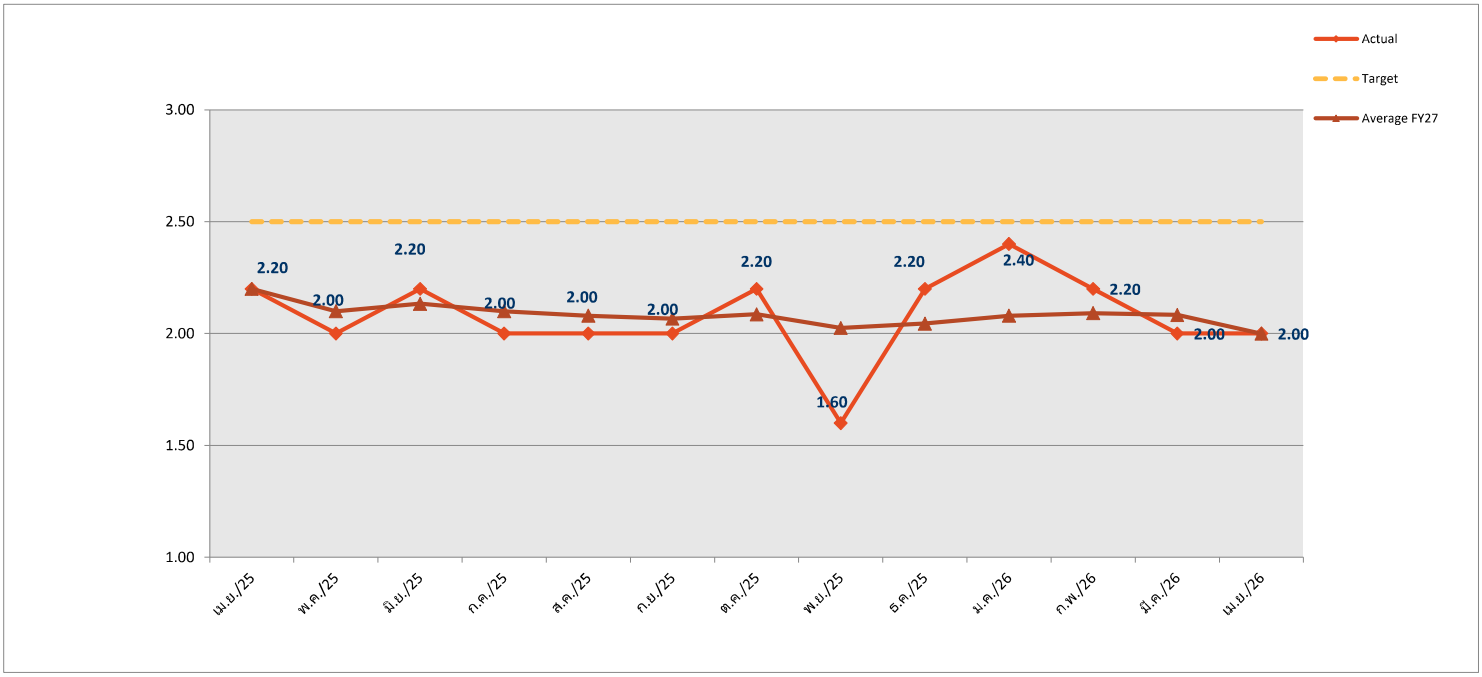


Section	PDS : Drawing
Area	Pay Off
Risk	The concrete slab collapsed.
Severity index	2
Root	The weight of the forklift pressed down on the concrete slab.
Corrective actions	Make new cover by use steel plate
Preventive actions	-
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

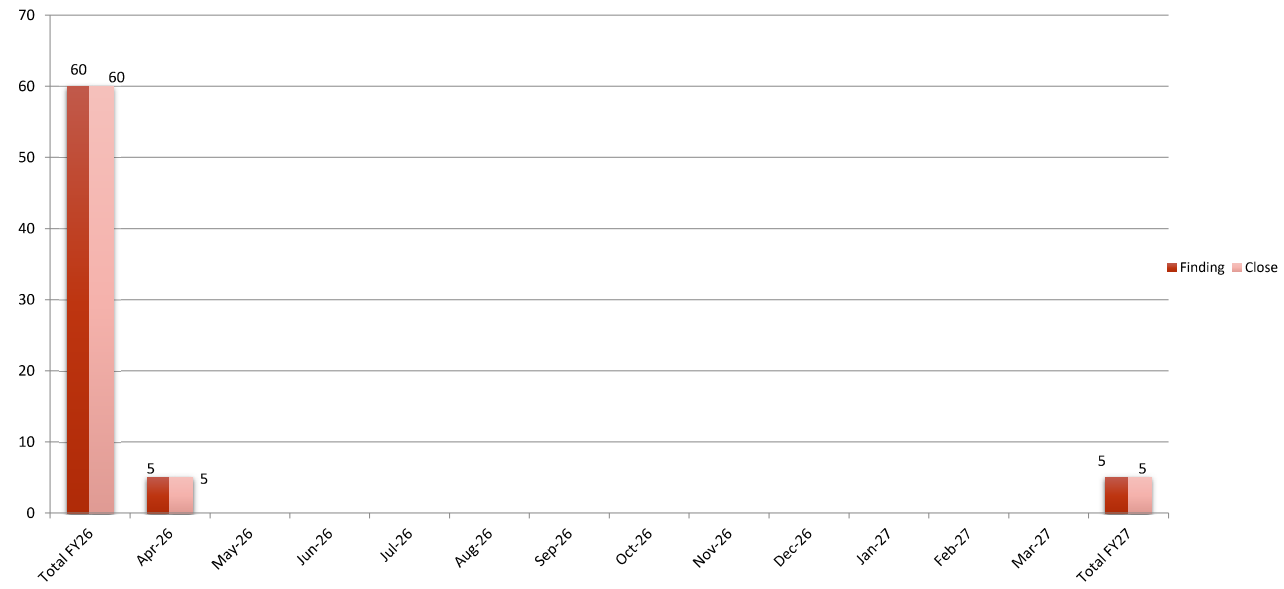
Safety Audit Report

May 2026

Average Severity Index of Apr 2026 : 2.00



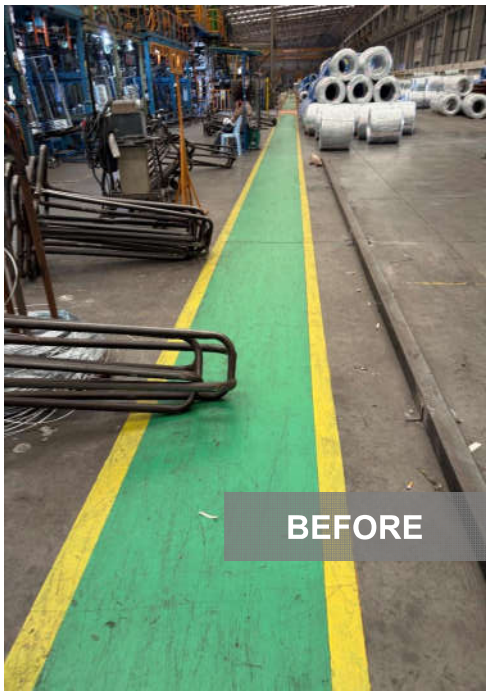
Safety Audit Corrective action

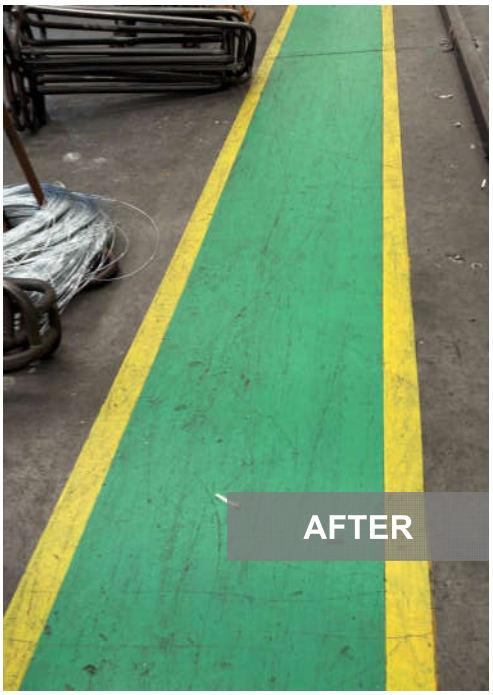


Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	**Housekeeping**	0	0	1	0	0	0	1
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	0	1	1	1	0	0	3
	Machine (safety guards)	0	1	0	0	0	0	1
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	2	2	1	0	0	5

Safety Audit of Apr 2026

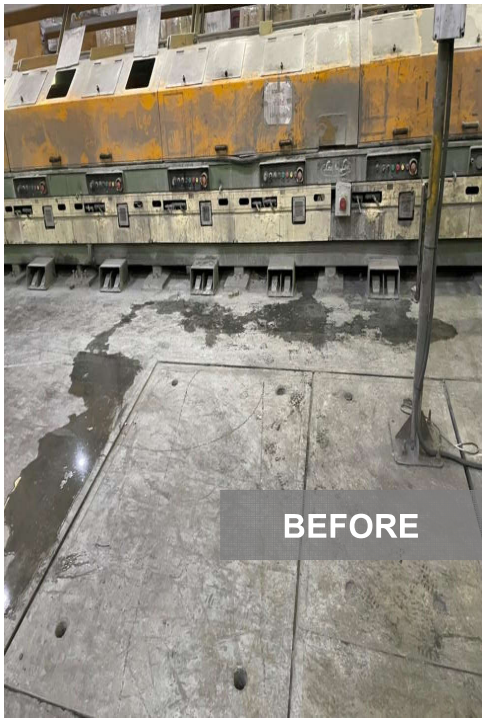




Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	Untidy shop
Severity index	1
Root	Place the carrier block on the green walkway.
Corrective actions	Move the carrier to the storage area.
Preventive actions	Communicate to OP
Status	Completed.
Person in charge	Narongrit

5

Safety Audit of Apr 2026





Section	PDS : Drawing
Area	Drawing No.5
Risk	Electrical short.
Severity index	3
Root	The rotary die water leakage from mechanical seal damaged.
Corrective actions	Change new mechanical seal.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

6

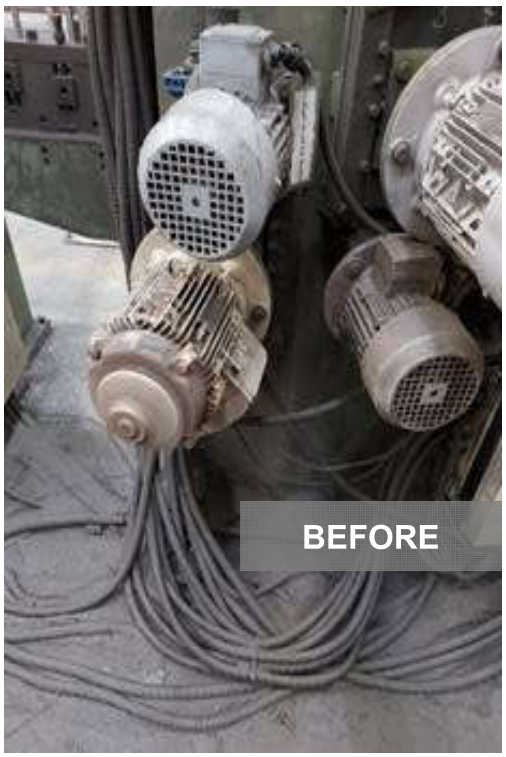
Safety Audit of Apr 2026





Section	PDS : Chain link
Area	Chain link
Risk	Electrical short.
Severity index	3
Root	Emergency stop button broken.
Corrective actions	Inform Maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

Safety Audit of Apr 2026





Section	**Drawing**
Area	Drawing m/c no.2
Risk	The fan does not have a safety cover.
Severity index	2
Root	Safety cover loose from motor vibration.
Corrective actions	Repair and fix the safety cover
Preventive actions	Check condition by PM monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

Safety Audit of Apr 2026



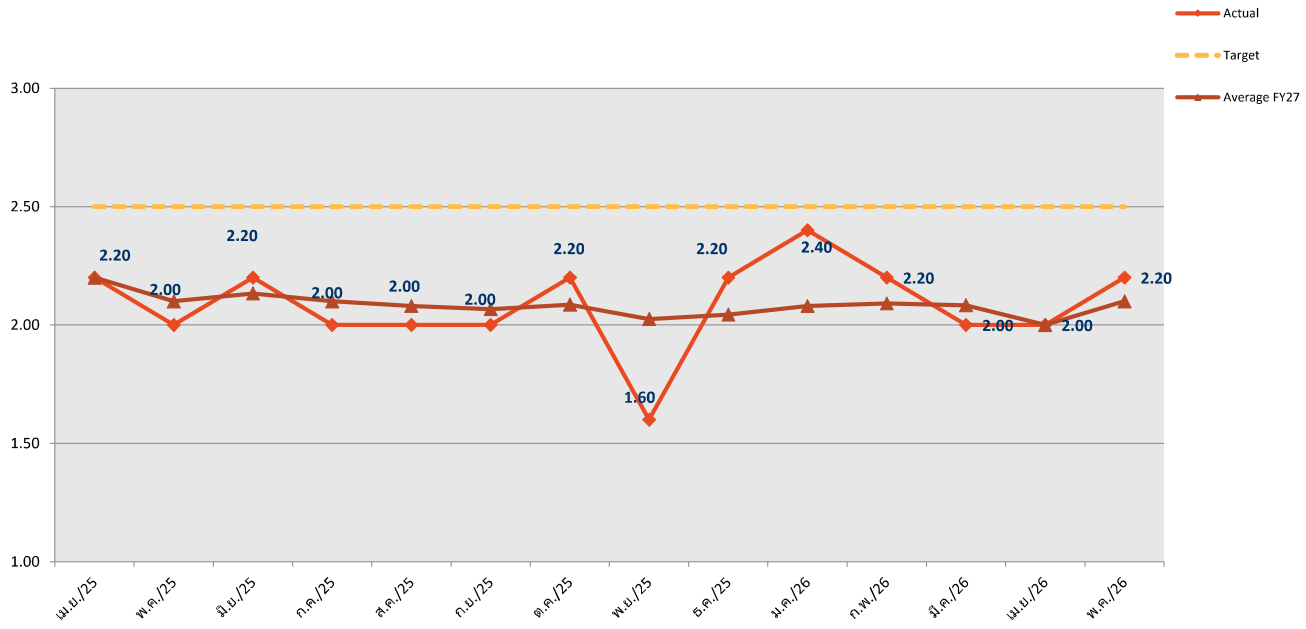


Section	QC
Area	QC Room
Risk	The gas tank has no roof cover.
Severity index	1
Root	The gas tank was installed before the roof was constructed.
Corrective actions	Move the gas cylinders to the storage area.
Preventive actions	-
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

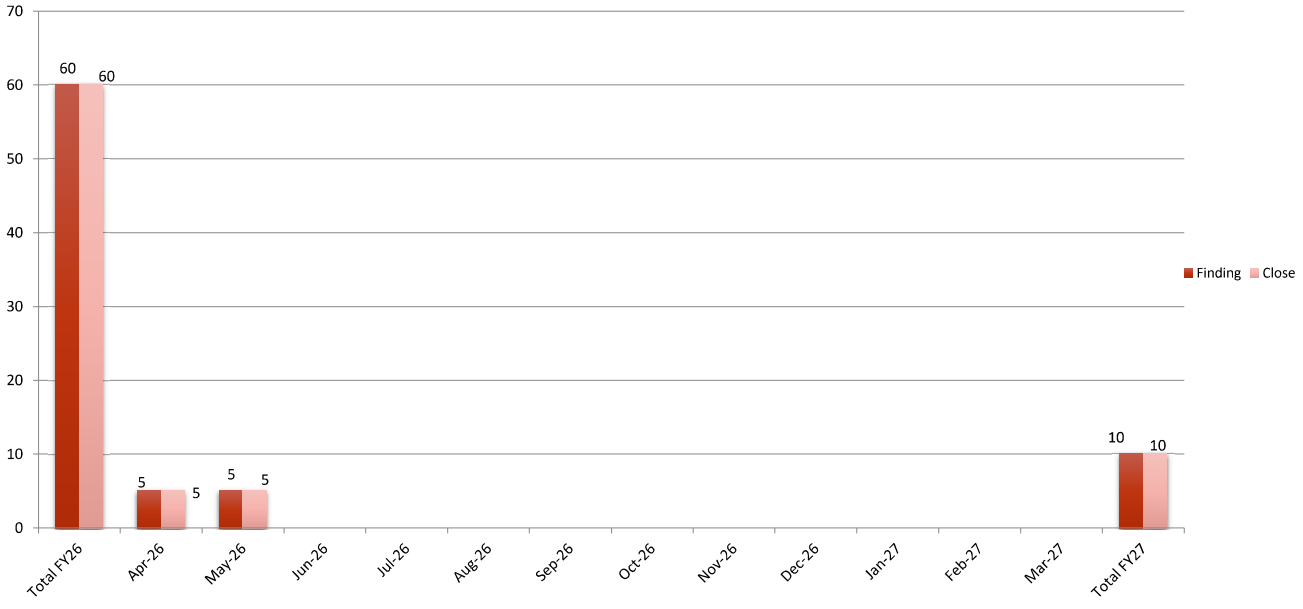
Safety Audit Report

June 2026

Average Severity Index of May 2026 : 2.20



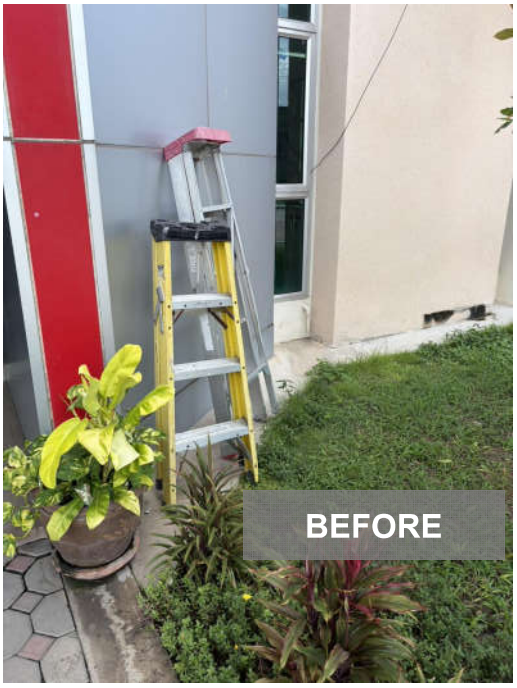
Safety Audit Corrective action

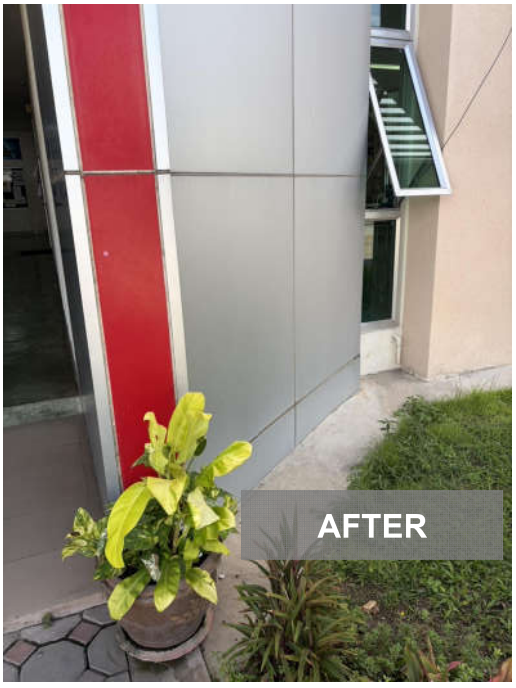


Safety Audit Summary

	SECTION	LSS	Production: Drawing	Production: GI+SP+ST	QC	MTS	GA	TOTAL
TYPE OF HAZARD	Housekeeping	0	0	1	0	0	1	2
	Rule – procedure violation	0	0	0	0	0	0	0
	Tool & Equipment	0	0	0	0	0	0	0
	Machine (safety guards)	0	0	3	0	0	0	3
	Man	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	4	0	0	1	5

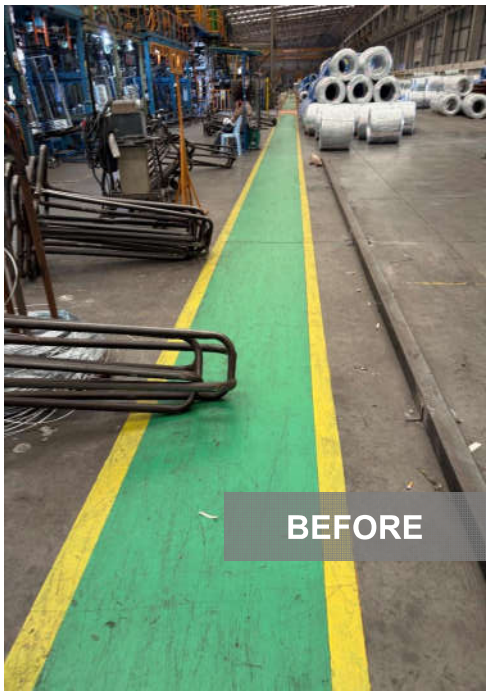
Safety Audit of May 2026

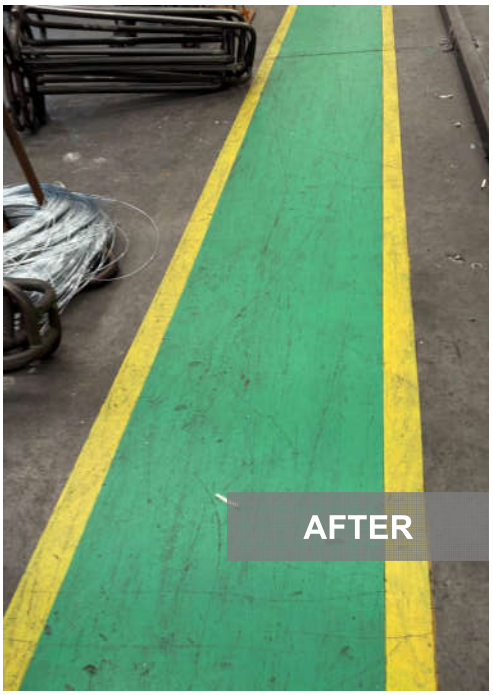




Section	**GA**
Area	Office
Risk	Untidy shop floor
Severity index	1
Root	After using the ladder, don't put it in storage area.
Corrective actions	Move it to the storage area.
Preventive actions	Communicate to OP
Status	Completed.
Person in charge	Pornpimol

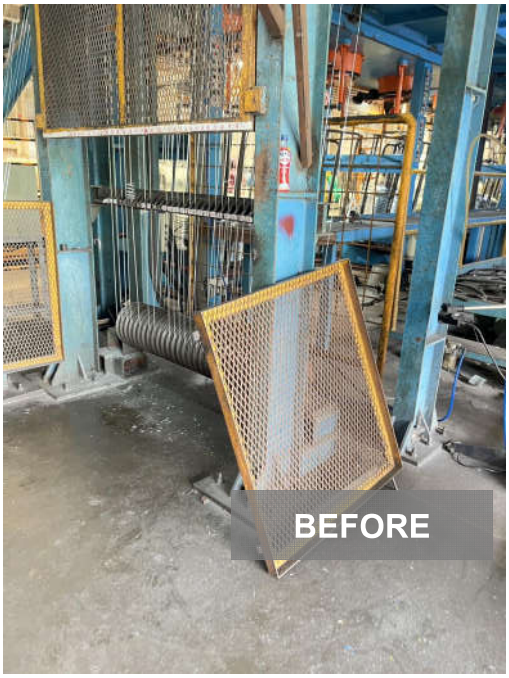
Safety Audit of May 2026





Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	Untidy shop
Severity index	1
Root	Place the carrier block on the green walkway.
Corrective actions	Move the carrier to the storage area.
Preventive actions	Communicate to OP
Status	Completed.
Person in charge	Narongrit

Safety Audit of May 2026





Section	PDS : GI
Area	Take Up
Risk	OP was pulled into the machine by a wire.
Severity index	3
Root	The safety guard is damaged.
Corrective actions	Inform Maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

Safety Audit of May 2026





Section	BW
Area	Cut to length machine
Risk	The machine will pull OP into it.
Severity index	3
Root	The machine does not have all the necessary safety guards.
Corrective actions	Inform Maintenance to fix it.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit

Safety Audit of May 2026



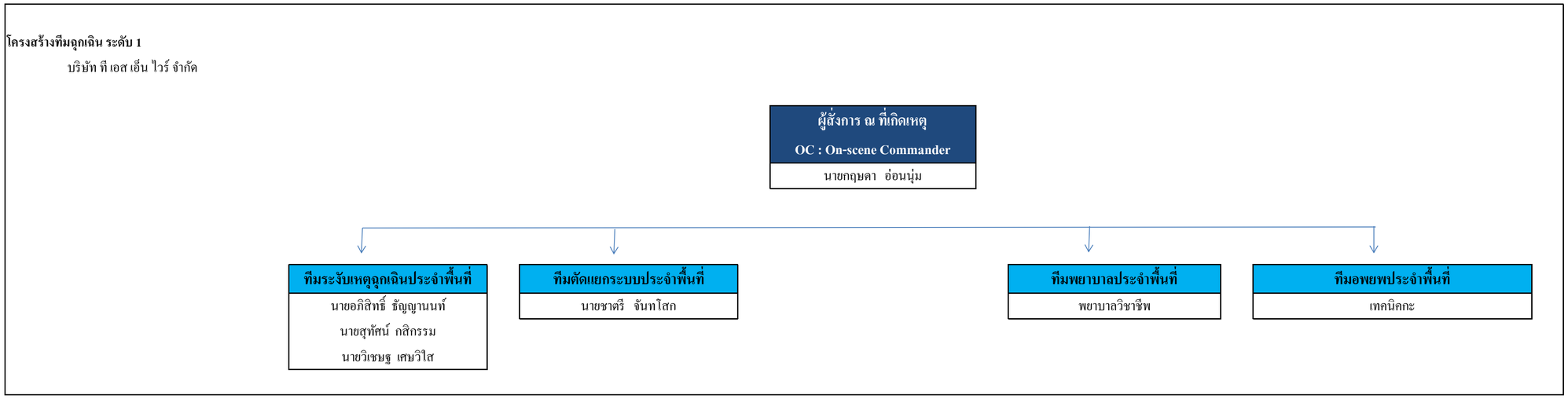


Section	PDS : WWT
Area	Pond 145 M3
Risk	Falls into pond
Severity index	3
Root	The gap in the safety guard is wide.
Corrective actions	Install chain link wire around the pond.
Preventive actions	Check condition by PM Monthly
Status	Completed.
Person in charge	Pisit K.

ภาคผนวก จ-31 : เอกสารแผนผังฉุกเฉินของโครงการ

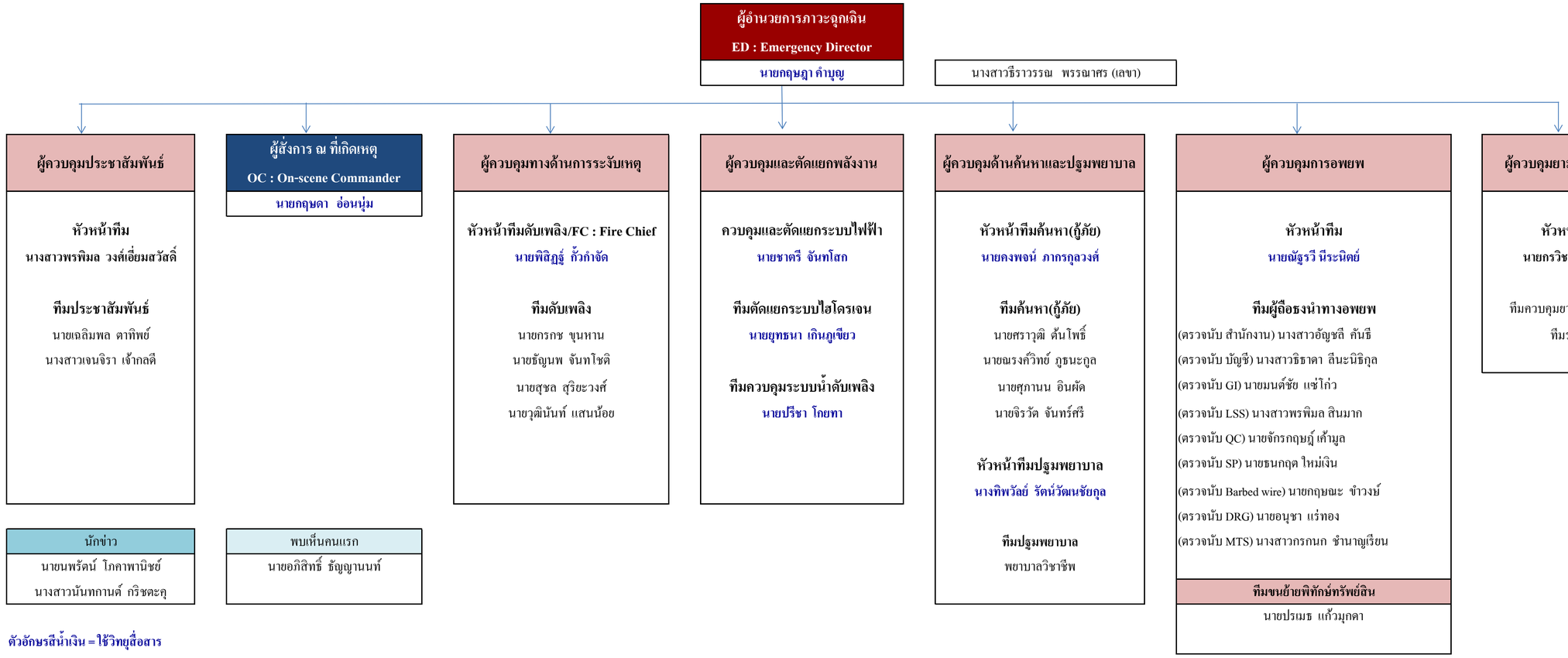
โครงสร้างทีมฉุกเฉิน ระดับ 1

บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด



โครงสร้างทีมฉุกเฉิน ระดับ 2

บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด



ตัวอักษรสีน้ำเงิน = ใช้วิทยุสื่อสาร

ภาคผนวก จ-32 : คู่มือระงับอุบัติภัยจากสารเคมีและวัสดุอันตราย

[redacted]

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
1. พนักงาน/ผู้พบเหตุ	- พบเหตุฉุกเฉินให้เข้าทำการระงับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที - ดึงสัญญาณแจ้งเหตุ และโทรศัพท์แจ้ง OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมทำการระงับเหตุการณ์เบื้องต้น	- OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ - OA 0113 - OA 0105
2. OC : On-scene Commander ผู้สั่งการ ณ ที่เกิดเหตุ	เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รีบโทรศัพท์แจ้ง รปภ. และรีบไปยังจุดเกิดเหตุ ร่วมประเมินสถานการณ์กับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินและหน่วยงานต่างๆ - รับการรายงานตัวจากหัวหน้าหน่วยต่างๆ - ควบคุมสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่รับผิดชอบทำการบรรเทาเหตุการณ์	- หน่วยฉุกเฉินกลาง (ยามรักษาการณ์) - หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน - OA 0113 - OA 0105
3. ED : Emergency Director ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	ไปจุดเกิดเหตุร่วมหารือกับ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อประเมินความรุนแรงของสถานการณ์ และถ้าเห็นว่ารุนแรงไปให้ประกาศภาวะฉุกเฉิน สั่งอพยพ พร้อมทั้งเลือกสถานที่ตั้ง ECC ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน จากนั้นทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการและให้การสนับสนุนรวมทั้งประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อเหตุการณ์เป็นปกติ	- หน่วยประชาสัมพันธ์ - OA 0113 - OA 0105

ต่อหน้าถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ถูกควบคุมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หากมีการพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์ จะกลายเป็นเอกสารที่ไม่ได้ควบคุม

[redacted]

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
	ต่อจากหน้าที่แล้ว	
4. หน่วยกู้ภัยและอพยพ	อพยพพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากอาคารไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลและสำรวจรายชื่อพนักงานทุกคน ทุกหน่วยงาน ถ้าพบว่ามีผู้สูญหาย ให้ทำการค้นหาและถ้ามีผู้บาดเจ็บให้นำส่งหน่วยปฐมพยาบาล	- หน่วยอพยพและจุดรวมพล - แผนอพยพและจุดรวมพล - OA 0113 - OA 0105
5. หน่วยปฐมพยาบาล	ทำการปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและถ้าพบว่าผู้บาดเจ็บมีอาการรุนแรงให้รีบนำส่งโรงพยาบาล	- ทีมปฐมพยาบาล - พยาบาลประจำบริษัท - OA 0113 - OA 0105
6. หน่วยขนย้ายและพิทักษ์ทรัพย์สิน	ทำการขนย้ายเอกสาร สิ่งของอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญออกจากสถานที่เกิดเหตุ และจัดทำรายการเพื่อป้องกันการสูญหาย	- OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ - OA 0113 - OA 0105
7. ED : Emergency Director ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	พิจารณาขอการสนับสนุนจากภายนอกเช่น - เขตประกอบการอุตสาหกรรมดับบลิวเอชเอ ระยอง (WHA RIL) - หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหนองละลอก	- หน่วยประชาสัมพันธ์ - OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ - OA 0113 - OA 0105

ต่อหน้าถัดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ถูกควบคุมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หากมีการพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์ จะกลายเป็นเอกสารที่ไม่ได้ควบคุม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนดำเนินการ	อ้างอิง/ผู้เกี่ยวข้อง
	ต่อจากหน้าที่แล้ว	
8. หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน และหน่วยฉุกเฉินกลาง	- หน่วยฉุกเฉินกลางโทรศัพท์แจ้งเหตุการณ์ - ทำการตอบโต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้สงบลงโดยเร็ว - ทำการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมบริเวณที่เกิดเหตุการ์ฉุกเฉินให้กลับสู่สุขภาพปกติ	- OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ - FC ผู้บัญชาการดับเพลิง - แผนบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมหลังเหตุการณ์สงบ - OA 0113 - OA 0105
9. คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ประชุมเพื่อสอบสวน วิเคราะห์หาสาเหตุของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทบทวนขั้นตอนดำเนินการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน และสรุปรายงานให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทราบ	- คณะกรรมการความปลอดภัยฯ - จป.วิชาชีพ - OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ - ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย - OA 0113 - OA 0105

จ-32-2

เอกสารฉบับนี้ออนไลน์เป็น Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ดำเนินงานและการควบคุม เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและสอดคล้องกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect) ที่ได้ประเมินไว้เพื่อให้มีการป้องกันไว้ล่วงหน้ารวมทั้งควบคุมความสูญเสียและลดผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นให้มีน้อยที่สุดรวมทั้งให้ดำเนินการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
2. เป็นแบบแผน และแนวทางปฏิบัติ สำหรับใช้ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยจะกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือไม่เกี่ยวข้องก็ตามในการระงับเหตุ
3. เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วย/ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือผู้ที่ประสบเหตุ
4. สำหรับเป็นแบบอย่างในการฝึกซ้อม เพื่อเตรียมพร้อมที่จะรับกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ดังนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบเกิดความชำนาญ และนำข้อผิดพลาด, ข้อบกพร่อง มาปรับปรุงและแก้ไขต่อไป
5. เพื่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
6. เพื่อการฟื้นฟูและปรับปรุงสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ

ขอบเขต

แผนฉุกเฉินตามระเบียบนี้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยมีขอบเขตของเหตุฉุกเฉินดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ / เกิดการระเบิด
2. กรณีสารเคมีหกรั่วไหล / แก๊สรั่วไหล
3. กรณีเกิดปฏิกิริยาผิดปกติ / อุบัติเหตุจากการจราจร / น้ำท่วม
4. กรณีเหตุที่เกิดจากโรงงานที่ส่งผลกระทบต่อส่วนรวม

นิยาม

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	หมายถึง ภาวะที่เป็นอันตราย เช่นเพลิงไหม้, สารเคมีรั่วไหล, แก๊ส หรืออุบัติเหตุจากการจราจร หรือสภาวะที่มีอันตรายแฝงอยู่ ซึ่งอาจเกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง เป็นสภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ทำให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต และเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรืออาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
พนักงาน/ผู้พบเหตุ	หมายถึง พนักงาน/พนักงานผู้รับเหมา ที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯและผู้มาติดต่อภายในบริษัทฯ
หน่วยฉุกเฉินกลาง	หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
ED (Emergency Director)	หมายถึง ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
OC (On scene Commander)	หมายถึง ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ออนไลน์เป็น Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

นิยาม (ต่อ)

FC (Fire Chief)	หมายถึง ผู้บัญชาการดับเพลิง
ERT (Emergency Respond Team)	หมายถึง ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หรือทีมระงับเหตุ
FT (First Aid Team)	หมายถึง ทีมปฐมพยาบาล
ST (Support Team)	หมายถึง ทีมสนับสนุน และทีมอพยพ
MC (Mutual Aid Coordinator)	หมายถึง ทีมประสานงาน
TT (Traffic Team)	หมายถึง ทีมจราจรและรักษาความปลอดภัย
CT (Consultant Team)	หมายถึง ทีปรึกษา
IT (Isolation Team)	หมายถึง ทีมตัดแยกระบบ
ECC (Emergency Central Control)	หมายถึง ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน

จ-32-3

เอกสารอ้างอิง

OA0105	คู่มือการปฏิบัติ เรื่องการปฏิบัติการตอบโต้เมื่อซิงค์รั่วไหล
OA 0113	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ถูกควบคุมบน Website นี้ได้รับการควบคุมแก้ไขเอกสารฉบับถูกต้องพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยไม่ได้ผ่านการประทับตราจากเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

[redacted]

มาตรการป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน

การป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉินเป็นหน้าที่ของ

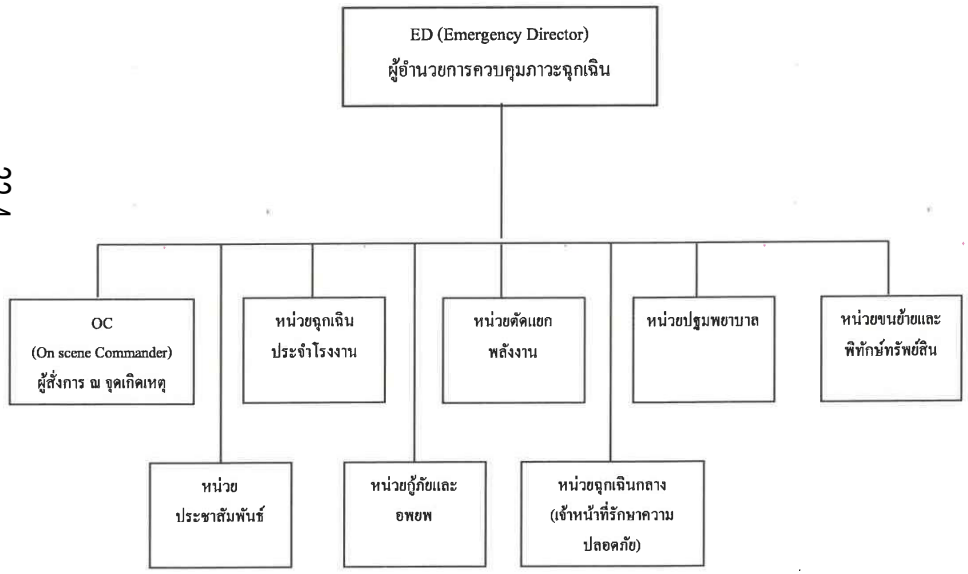
1. ฝ่ายบริหาร
2. พนักงานทุกคน
3. เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์และธุรการ/ซ่อมบำรุง
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ	แนวปฏิบัติ	กฎข้อห้ามพึงปฏิบัติ
1. หน้าที่ของฝ่ายบริหาร	1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย 2. ติดตาม ตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันเหตุฉุกเฉิน 3. ให้การสนับสนุนในการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการบรรเทาต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน 4. กำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการดับเพลิง ปฐมพยาบาล รวมทั้งซ้อมแผนฉุกเฉิน	-
2. หน้าที่ของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณบริษัทฯ	1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎแห่งความปลอดภัย 2. ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นภาชนะที่บรรจุสารไวไฟ สารเคมี เกิดชำรุดหรือมีการหกรั่วไหล 3. ให้จัดเก็บ ทิ้ง บำบัดขยะต่างๆตามข้อกำหนด 4. ให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการขนย้ายขนถ่ายสารไวไฟ สารเคมี เพื่อป้องกันการตกหล่นหรือหกเรี่ยราดลงพื้น 5. ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นเครื่องจักร/อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดหรือมีก๊าซและเชื้อเพลิงที่อาจก่อให้เกิดการลุกไหม้ได้ 6. ให้ระมัดระวังการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดเปลวไฟ สะเก็ดไฟที่อาจจะกระเด็นไปตกบริเวณที่มีวัตถุไวไฟ หรือวัตถุที่ติดไฟได้ง่าย หรือเป็นอันตรายต่อเพื่อนร่วมงาน 7. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดไฟไหม้/สารเคมีต่างๆหกรั่วไหล/ก๊าซไนโตรเจน/ก๊าซไฮโดรเจนรั่วและเหตุการณ์อื่นๆที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินให้รายงานผู้จัดการแผนก หัวหน้างาน วิศวกรหรือยามรักษาการณ์ทันที	1. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย "วัตถุไวไฟ ห้ามสูบบุหรี่" 2. ห้ามทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ สะเก็ดไฟ ความร้อน ในบริเวณที่มีวัตถุไวไฟ หรือวัตถุติดไฟง่าย เว้นแต่จะมีการป้องกันไว้อย่างปลอดภัย 3. ห้ามทิ้งหรือปล่อยหัวเชื่อมไว้โดยไม่ดับไฟ หรือปิดเครื่อง
3. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ ธุรการ/ซ่อมบำรุง	1. ให้ยานพาหนะทุกคัน ใช้ความเร็วตามที่บริษัทฯกำหนด 2. ให้มีการตรวจเช็คสัญญาณแจ้งเหตุ และอุปกรณ์ตรวจจับควันและความร้อน 3. ให้มีการตรวจเช็คปั๊มน้ำดับเพลิง 4. ให้มีการตรวจเช็ค Air Compressor & Air Dryer และถังพักลมอัดและการเดินเครื่อง 5. ให้มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ 6. ให้มีการปิดกั้นรางระบายน้ำฝน ด้วยกระสอบทราย 7. กำหนดให้มีการฝึกอบรมประจำปี	1. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาจุดไฟ ก่อประกายไฟหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ในบริเวณบริษัท 2. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1. ร่วมตรวจสอบสถานที่ที่อาจจะก่อให้เกิดอัคคีภัยหรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ 2. ตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจเช็คอุปกรณ์ หรือเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 3. กำหนดการปฏิบัติงาน การจัดอบรม การทำงานของผู้รับเหมา หรือบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ 4. กำหนดพื้นที่อันตรายต่างๆ พร้อมทั้งติดป้ายเตือน เพื่อบังคับให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ถูกควบคุมบน Website นี้ได้รับการควบคุมแก้ไขเอกสารฉบับถูกต้องพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยไม่ได้ผ่านการประทับตราจากเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

1. โครงสร้างบริหารงานผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>โครงสร้างการบริหารงานของแผนฉุกเฉิน</u>



จ-32-4

เอกสารนี้ออนไลน์ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากออกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารนี้มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาผ่านขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

2. องค์ประกอบของเจ้าหน้าที่และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในยามปกติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และหลังเหตุการณ์สงบ

2.1 ให้ใช้ป้อมยามรักษาการณ์ เป็น ECC (Emergency Central Control) ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน โดยประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ต่างๆ ตามข้อ 1. "โครงสร้างบริหารผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ : ตามผังโครงสร้างการบริหารงานของแผนฉุกเฉิน"

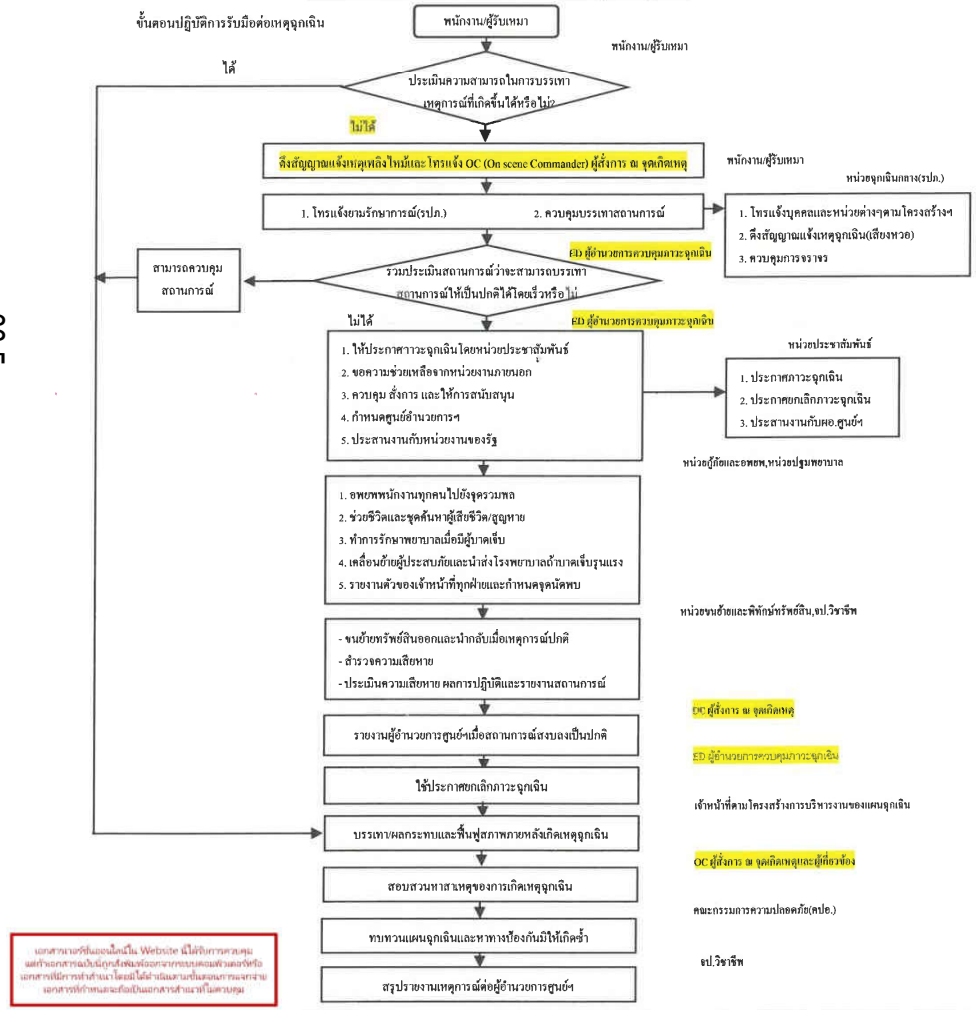
2.2 ECC (Emergency Central Control) ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วยหน่วยต่างๆ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งพนักงานประจำหน่วยต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ต่อเหตุฉุกเฉิน โดยมีหน่วยต่างๆ ดังนี้

ก. ED (Emergency Director) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
ข. OC (On scene Commander) ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ
ค. หน่วยประชาสัมพันธ์
ง. หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน
จ. หน่วยกู้ภัยและอพยพ
ฉ. หน่วยตัดแยกพลังงาน
ช. หน่วยฉุกเฉินกลาง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน
ซ. หน่วยปฐมพยาบาล โดยรวมเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำบริษัทด้วย
ฌ. หน่วยขนย้ายและพิทักษ์ทรัพย์สิน

เอกสารนี้ออนไลน์ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากออกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารนี้มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาผ่านขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การรับมือต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน



เอกสารนี้เผยแพร่ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาแก้ไขตามขั้นตอนการจากฝ่ายเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

[redacted]

3. ข้อกำหนดสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อใช้ตอบโต้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

3.1 กรณีพบเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติตาม
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ (OA 0113)
- คู่มือการปฏิบัติ เรื่องการปฏิบัติการตอบโต้เมื่อซิงค์รั่วไหล (OA 0105)

3.2 ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน และมีโอกาสที่จะทำให้น้ำ น้ำมัน หรือสารเคมีต่างๆ รั่วไหลลงสู่รางระบายน้ำฝน ต้องทำการปิดกั้นไม่ให้สิ่งต่างๆ เหล่านั้นไหลลงสู่รางระบายน้ำฝนได้

3.3 ภายหลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้ทำการฟื้นฟูสภาพ และป้องกันไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3.4 ให้พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของแต่ละหน่วยงานรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

3.5 ให้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกๆ 1 ปี

3.6 ห้ามให้ข่าวสารใดๆ กับบุคคลภายนอก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการ

3.7 จุดติดตั้งถังดับเพลิง ตู้เก็บสายน้ำดับเพลิง หัวจ่าย-รับน้ำดับเพลิง ปั๊มน้ำดับเพลิง เส้นทางอพยพให้ดูได้จากแผนผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด

3.8 จากข้อ 3.7 จะติดตั้ง ไว้ที่ป้อมยามรักษาการณ์ (รปภ.)

3.9 กรณีจำเป็นต้องขอกำลังจากภายนอกมาสนับสนุนในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น สามารถติดต่อหน่วยงานต่างๆ ได้จากเอกสารแนบ

3.10 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและประกาศเป็นภาวะฉุกเฉิน ภายหลังเหตุการณ์สงบลงเป็นปกติแล้ว ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์จดบันทึกภายในรายงานต่อ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน และให้แนบรายงานการประชุม คปอ. ประจำเดือนในการประชุมครั้งถัดไปเพื่อให้มีการจัดเก็บบันทึกฯ โดยปฏิบัติตามคู่มือขั้นตอนดำเนินการ การจัดเก็บและทำลายบันทึกในระบบ ISO

3.11 ผู้ที่รับผิดชอบในการใช้วิทยุสื่อสาร มีดังนี้

1. ED (Emergency Director) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
2. รองผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
3. OC (On scene Commander) ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ
4. หัวหน้าหน่วยกู้ภัยและอพยพ
5. หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์
6. พนักงานควบคุมปั๊มน้ำดับเพลิง (Fire Pump)
7. FC (Fire Chief) ผู้บัญชาการดับเพลิง/หัวหน้าหน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน

เอกสารนี้เผยแพร่ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาแก้ไขตามขั้นตอนการจากฝ่ายเอกสารที่กำหนดและถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

[redacted]

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างการบริหารงานฯ

หน้าที่รับผิดชอบ	ก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
1. พนักงาน/ผู้พบเหตุ	1. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ปฏิบัติงานให้ใช้งานได้ดีและปลอดภัย 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามคำสั่งบริษัทฯเกี่ยวกับเรื่องความปลอดภัย	1. เมื่อพบเหตุฉุกเฉินขึ้นให้ทำการบรรเทาเหตุการณ์โดยทันที 2. เมื่อไม่สามารถบรรเทาเหตุการณ์ได้โดยลำพังให้ เรียกผู้ที่อยู่ใกล้บริเวณนั้นช่วยเหลือ 3. ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเหตุการณ์ไปยังหัวหน้างาน Drawing / GI และดึงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินที่อยู่ใกล้	1. หลังจากเหตุการณ์สงบให้ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ 2. ดำเนินการอื่นๆตามที่ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ สั่งการ
2. OC : On-scene Commander ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ	1. ตรวจการณ์เพื่อดูแลป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆโดยรอบโรงงาน 2. ทำการซ้อมดับเพลิงร่วมกับหน่วยฉุกเฉินประจำโรงงานทุกครั้ง	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากพนักงาน/ผู้พบเหตุแล้วให้โทรศัพท์แจ้งไปที่ยามรักษาการณ์(รปภ.)และไปที่จุดเกิดเหตุ 2. รายงานสถานการณ์ให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินทราบ และประเมิน สถานการณ์ร่วมกับED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 3. ควบคุมสั่งการกำหนดยุทธวิธีให้กับหน่วยฉุกเฉินกลาง(ยามรักษาการณ์) หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน หน่วยดูภัยและอพยพ หน่วยขนย้ายและพิทักษ์ทรัพย์สิน ดำเนินการต่างๆ 4. ประกาศภาวะฉุกเฉินเมื่อได้รับคำสั่งจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน โดยให้หน่วยประชาสัมพันธ์เป็นผู้ประกาศ 5. ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าและควบคุมระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (Fire Pump) เมื่อมีความจำเป็น 6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเมื่อได้รับคำสั่งจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	1. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน เมื่อได้รับคำสั่งจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินโดยให้หน่วยประชาสัมพันธ์เป็นผู้ประกาศ 2. สั่งการให้หน่วยงานต่างๆ ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ เมื่อเหตุการณ์สงบลง 3. รวบรวมข้อมูลความเสียหายและแจ้งให้หน่วยประชาสัมพันธ์รับทราบ 4. สอบสวนวิเคราะห์สาเหตุของการเกิดเหตุฉุกเฉินร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
3. หัวหน้าหน่วยฉุกเฉินกลาง (ยามรักษาการณ์)	1. เฝ้าระวังและสังเกตการณ์ทั่วไป 2. ดูแลรักษาความปลอดภัย ความเรียบร้อยทั่วไป 3. เข้าร่วมซ้อมแผนฉุกเฉิน ซ้อมดับเพลิงกับหน่วยฉุกเฉินประจำโรงงานทุกครั้ง	1. โทรศัพท์แจ้งบุคคลและหน่วยงานต่างๆ 2. แบ่งกำลังเพื่อไปทำการปิดรางระบายน้ำฝนที่จุดหน้าโรงงานด้วยกระสอบทราย 3. หัวหน้าหน่วยรายงานตัวกับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่ร่วมระงับเหตุฉุกเฉิน 5. กำหนดจุดจอดรถดับเพลิง รถพยาบาล รถของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ให้กีดขวางการจราจร รวมทั้งอำนวยการจราจรและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยงานภายนอกนำมาใช้ร่วมกับบริษัทฯ 6. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงที่หน่วยงานภายนอกนำมาใช้ร่วมกับบริษัทฯ 7. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงงาน ขณะเกิดเหตุยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน 8. ดำเนินการอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินสั่งการ	1. หลังจากเหตุการณ์สงบให้ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ 2. ดำเนินการอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินสั่งการหรือแผนกธุรการ

เอกสารฉบับนี้ออนไลน์นี้ Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาเข้าแผนกการจดจ่าย เอกสารที่กำหนดเพื่อเป็นเอกสารสำเนาที่ควบคุม

[redacted]

หน้าที่รับผิดชอบ	ก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน	1. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องจักรต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. สังเกตการณ์ทั่วไป 3. เข้าร่วมซ้อมแผนฉุกเฉิน เช่น ซ้อมดับเพลิงเป็นประจำ	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้แต่ละหน่วยนำถังดับเพลิงเคมีแห้ง(บริเวณที่ทำงาน)ติดตัวไปด้วย(กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้) และรออยู่บริเวณพื้นที่ประจำตำแหน่ง 2. ให้ร่วมเดินทางไปกับหน่วยฉุกเฉินกลาง(ยามรักษาการณ์) เพื่อไปยังจุดเกิดเหตุ 3. FC (Fire Chief) ผู้บัญชาการดับเพลิง/หัวหน้าหน่วยรายงานตัวกับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	1. หลังจากเหตุการณ์สงบให้ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ 2. ดำเนินการอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน สั่งการ
5. ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	ศึกษาและทำความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานฯ	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ รีบไปยังจุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ร่วมกับ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ ตามแผนอพยพและจุดรวมพล ถ้าประเมินว่าสามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้นโดยไม่มีอันตรายต่อพนักงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ก็สั่งการให้ทำการควบคุมเหตุ หากพบว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น และอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงาน ทรัพย์สินของบริษัท หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้ประกาศภาวะฉุกเฉิน 2. กรณีประกาศภาวะฉุกเฉิน ให้เลือกสถานที่ ECC ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน 3. อำนวยการสั่งการและให้การสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่างๆ 4. ตัดสินใจร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อมีความจำเป็น 5. ประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงาน	1. สั่งให้ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน 2. รับทราบข้อมูลความเสียหายจากหน่วยประชาสัมพันธ์ 3. รวบรวมข้อมูลรายงานเหตุการณ์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้สำหรับชี้แจงต่อกรรมการผู้จัดการ หน่วยงานราชการ สื่อมวลชน และชุมชนต่างๆ สำหรับกรณีที่มีพนักงานได้รับอันตรายถึงขั้นเสียชีวิต และ/หรือมีทรัพย์สินเสียหาย ตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป
6. รองผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	1. ติดตามให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. รับผิดชอบร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน	1. ประสานงานหรือรับผิดชอบตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินมอบหมาย 2. ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก 3. จัดเตรียมสถานที่ ECC ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน จุดรวมพล เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายใน	1. ให้การรับรอง ดูแล และบริการเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกทั่วไปแก่สื่อข่าว 2. ดำเนินการช่วยเหลือในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความจำเป็น

เอกสารฉบับนี้ออนไลน์นี้ Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาเข้าแผนกการจดจ่าย เอกสารที่กำหนดเพื่อเป็นเอกสารสำเนาที่ควบคุม

[redacted]

หน้าที่รับผิดชอบ	ก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
7. หน่วยกู้ภัยและอพยพ	1. เฝ้าระวังและสังเกตุการณ์ทั่วไป 2. ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆในการปฏิบัติงาน 3. เข้าร่วมซ้อมแผนฉุกเฉินกับหน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน 4. ดูแลความเรียบร้อยของเส้นทางการอพยพหนีไฟและสถานที่ต่างๆ	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆโดยให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยรายงานตัวกับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน เมื่อมาถึงจุดเกิดเหตุ 2. หลังจากที่ได้มีการประกาศภาวะฉุกเฉินแล้วอพยพพนักงานทุกคนแล้ว(พนักงานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉิน) ออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล โดยเส้นทางที่ปลอดภัย 3. ต้องดำเนินการเช็คชื่อพนักงานทุกคนที่จุดรวมพลรวมทั้งรายงานผู้บาดเจ็บ(ถ้ามี)ต่อ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน 4. กรณีมีผู้สูญหาย ให้ทำการค้นหาและเมื่อพบผู้สูญหายซึ่งได้รับบาดเจ็บ ให้เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บไปยังพื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินสั่งการ	1. รายงานให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินได้รับทราบถึงรายละเอียดเมื่อมีผู้ป่วยที่ต้องอพยพ 2. หลังจากเหตุการณ์สงบให้ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ
8. หน่วยปฐมพยาบาล	1. เตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือปฐมพยาบาลให้พร้อมอยู่เสมอ 2. อบรมและฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1. ในกรณีมีผู้ประสบอันตรายให้ทำการปฐมพยาบาลและนำผู้ประสบอันตรายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุไปยังจุดรวมพล โดยประสานงานกับหน่วยกู้ภัยและอพยพ 2. เมื่อได้รับแจ้งประกาศภาวะฉุกเฉิน ให้นำเครื่องมือปฐมพยาบาลไปที่จุดรวมพล 3. ตรวจสอบผู้ประสบอันตราย รวมทั้งจำนวนผู้บาดเจ็บนำส่งโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้เก็บทรัพย์สินของผู้ประสบอันตรายให้ครบถ้วน 4. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก(ถ้าจำเป็น) 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินสั่งการ	1. ติดตามดูแลผู้ได้รับบาดเจ็บ 2. สรุปผลได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิตให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินทราบ
9. หน่วยขนย้ายและพิทักษ์ทรัพย์สิน	1. ตรวจสอบดูแลประสานงานกับผู้รับผิดชอบพื้นที่บริเวณต่างๆเพื่อป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน 2. สำรวจเส้นทางการขนย้ายทรัพย์สินจากจุดเกิดเหตุของสถานที่ต่างๆไปยังจุดที่ปลอดภัย 3. เข้าร่วมฝึกซ้อมเหตุฉุกเฉินและฝึกดับเพลิงกับหน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ให้ไปยังจุดที่เกิดเหตุ และหัวหน้าหน่วยรายงานตัวกับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินทันที 2. ร่วมประเมินสถานการณ์กับ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ ถ้าเห็นว่าเหตุการณ์มีแนวโน้มจะลุกลามใหญ่โต ให้ดำเนินการขนย้ายเอกสาร เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่สำคัญไปไว้ยังที่ปลอดภัย 3. ในกรณีที่มีการขนย้ายสิ่งของต่างๆ ให้จัดทำบัญชีรายการให้ครบถ้วนและควบคุมป้องกันการสูญหาย 4. ภายหลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินสงบลง ให้ทำการตรวจเช็คสิ่งของต่างๆ ที่ได้ขนย้ายออก และนำกลับเข้าเก็บอยู่ในสภาพปกติ โดยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ สั่งการ	1. หลังจากเหตุการณ์สงบให้ทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้กลับสู่สภาพปกติ 2. สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์และนำข้อมูลรายงาน

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นเอกสารที่ควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาเปลี่ยนแปลงการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

หน้าที่รับผิดชอบ	ก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิควิชาชีพ	1. เฝ้าระวัง สังเกตุการณ์และสถานการณ์ทั่วไป 2. ตรวจสอบดูแล และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อป้องกันและให้เกิดความเรียบร้อย 3. ให้คำแนะนำการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกับหน่วยงานต่างๆ	1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ให้ไปยังจุดที่เกิดเหตุทันที โดยประสานงานกับ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน และ OC ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ 2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมี หรือข้อมูลอื่นๆที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานต่างๆ 3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน สั่งการ	1. ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนวิเคราะห์การเกิดเหตุการณ์ และประเมินค่าความเสียหาย หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม 2. นัดประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ (คปอ.)
11. หน่วยประชาสัมพันธ์	1. จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้พร้อมอยู่เสมอรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในกรณีไฟฟ้าดับด้วย 2. สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เทศบาล สถานีดับเพลิงท้องถิ่น ตำรวจ เป็นต้น	1. ติดตามและขอทราบเหตุฉุกเฉินจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทุกระยะ 2. สื่อสารให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมพร้อมสถานการณ์ 3. ให้การต้อนรับสื่อมวลชนหรือส่วนราชการที่เข้ามาติดต่อ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้ 4. ประกาศภาวะฉุกเฉิน และประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินหลังจากได้รับคำสั่งจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน โดยใช้ข้อความตาม "แบบประกาศภาวะฉุกเฉิน" 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน สั่งการ	1. สรุปรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อแจ้งให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทราบ 2. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับพนักงานบุคคลภายนอกและชุมชนให้รับทราบ
12. เจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของแผนฉุกเฉิน	1. ติดตามหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ 2. ติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง/ชำรุดเสียหายของเครื่องมือเครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งสถานที่ทั่วไปทั้งบริษัทฯ	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยกู้ภัยและอพยพหน่วยปฐมพยาบาล 2. รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทราบ 3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ (ตามความจำเป็น)	1. ประชุมเพื่อทบทวนแผนฉุกเฉินของคู่มือขั้นตอนดำเนินการนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องใหม่ เพื่อพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมทันที 2. หาแนวทางป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ในทำนองเดียวกัน 3. ประชุมพิจารณาการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยรวมถึงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

เอกสารฉบับนี้ถือเป็นเอกสารที่ควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้นำมาเปลี่ยนแปลงการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

เอกสารแนบ 1

แบบประกาศภาวะฉุกเฉิน

แบบรายงานข่าว

ในการแจ้งข่าวสารให้พนักงานทราบ รวมทั้งการประกาศภาวะฉุกเฉิน และประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินใดๆ ให้ใช้รูปแบบตามที่กำหนดไว้

แบบรายงานข่าวที่ 1

เพื่อนพนักงานทุกคนโปรดทราบ

ตามที่ได้เกิดเหตุการณ์...(ระบุเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)...ขึ้นนั้น ขณะนี้เหตุการณ์ดังกล่าวได้ขยายวงกว้าง และทางเจ้าหน้าที่ต่างๆ ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน จึงขอให้พนักงานทุกท่านหยุดการปฏิบัติงาน และให้ไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล(ระบุสถานที่) และรอรับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาต่อไป

แบบรายงานข่าวที่ 2

เพื่อนพนักงานทุกคนโปรดทราบ

ตามที่ได้เกิดเหตุการณ์...(ระบุเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)...ขึ้นนั้น ขณะนี้หน่วยงานต่างๆ ได้ร่วมกันระงับเหตุการณ์ดังกล่าวจนทำให้เหตุการณ์สงบลงเป็นปกติแล้ว ดังนั้น ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน จึงมีประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน และขอขอบคุณพนักงานทุกคนที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

จ-32-8

เอกสารนี้ออนไลน์ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

เอกสารแนบ 2

1/2

แผนอพยพและจุดรวมพล

ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและความปลอดภัยของพนักงาน ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน จะเป็นผู้ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน ทั้งนี้ให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามแผนอพยพและจุดรวมพลนี้

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ประกาศภาวะฉุกเฉินตามแบบรายงานข่าวที่ 1	ดำเนินการทันที	หน่วยประชาสัมพันธ์	- ใช้เสียงตามสายหรืออุปกรณ์อื่นๆที่มีอยู่ - หลังจากได้รับคำสั่งจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
2	พนักงานทุกคนที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุให้หยุดการปฏิบัติงาน และรีบออกไปรวมกันที่จุดรวมพลทันที	ดำเนินการทันที	หน่วยกู้ภัยและอพยพ	นำพนักงานออกจากพื้นที่เกิดเหตุในเส้นทางที่ปลอดภัย(ตามเอกสารแนบ 2 น. 2/2)
3	ทำการตรวจ/สำรวจพนักงานและพนักงานผู้รับเหมาทุกคน	ดำเนินการทันที	หน่วยกู้ภัยและอพยพ	รายงานให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทราบ
4	ถ้าพบว่ามีผู้สูญหายหรือตกค้างอยู่ในอาคารให้รีบทำการค้นหา และอพยพมาที่จุดรวมพล	ดำเนินการทันที	หน่วยกู้ภัยและอพยพ	รายงานให้ ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ทราบ

หมายเหตุ : จุดรวมพลที่กำหนดไว้ 1 จุด คือ บริเวณสนามหญ้าหน้าออฟฟิศ

: กรณีไม่สามารถใช้บริเวณสนามหญ้าหน้าออฟฟิศเป็นจุดรวมพลได้ ให้ขอคำแนะนำจาก ED ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน หรือรองผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

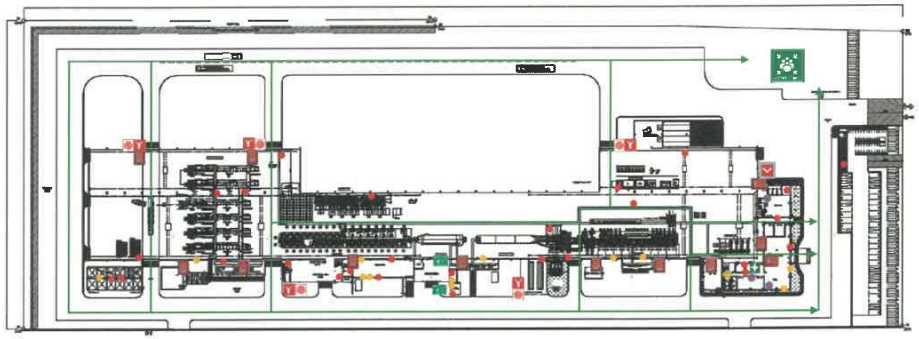
เอกสารนี้ออนไลน์ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่หากเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

เอกสารแนบ 2

2/2

แผนผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ บริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด



สัญลักษณ์

- ถังดับเพลิง (Co2) 12 ถัง
- ถังดับเพลิง(ผงเคมีแห้ง) 3 ถัง (ชั้น 2)
- ถังดับเพลิง (ผงเคมีแห้ง) 27 ถัง
- หัวจ่ายน้ำดับเพลิง 5 จุด
- หัวรับน้ำดับเพลิง 1 จุด
- สายน้ำดับเพลิงขนาด 2.5 นิ้ว 5ตู้
- ตู้สายน้ำดับเพลิง 1.5 นิ้ว หัวจ่ายน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง (ผงเคมีแห้ง) 12 ตู้
- ตู้เก็บชุดและอุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
- จุดล้างตาและล้างตัวฉุกเฉิน 2 จุด
- เส้นทางอพยพ
- จุดรวมพล 1 จุด
- ห้องพยาบาล 1 ห้อง

จ-32-9

เอกสารหน้านี้ออนไลน์นี้ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่ถ้าเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารนี้มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

เอกสารแนบ 3

อุปกรณ์ดับเพลิงและปริมาณน้ำดับเพลิง ของบริษัท ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด และหน่วยงานราชการ

หน่วยงาน / สถานีดับเพลิง	รายการอุปกรณ์	จำนวน	บรรจุ(ลิตร)	ความสามารถ
บ.ที เอส เอ็น ไวร์ จำกัด	สายพร้อมหัวฉีดขนาด 1.5 นิ้ว X 30 เมตร	13 สาย	-	1.สายฉีด 1.5 นิ้วฉีดได้นาน
โทร.038-924178	ชุดรับน้ำดับเพลิงขนาด 2.5 นิ้ว	2 ชุด	-	= 44 ชม.(1 สาย)
	ชุดจ่ายน้ำดับเพลิงขนาด 2.5 นิ้ว	21 ชุด	-	2.สายฉีด 2.5 นิ้วฉีดได้นาน
	สายน้ำดับเพลิงขนาด 2.5 นิ้ว X 30 เมตร	8 สาย	-	= 19 ชม.(1 สาย)
	หัวฉีดน้ำดับเพลิงขนาด 2.5 นิ้ว	1 หัว	-	Flow rate = 120 GPM
	ปริมาณน้ำดับเพลิง	2 ถัง	700,000	
เขตประกอบการอุตสาหกรรม	รถดับเพลิง	1 คัน	4,000	ฉีดได้นาน 15 นาที/สาย
ดับบลิวเอซเอ ระยอง			โฟม 500	ฉีดได้นาน 5 นาที/สาย
โทร. 038-892-220				
080-0162487				
เรียกด่วน 8852				
อบต.หนองละลอก	รถดับเพลิง	2 คัน	6,000	ฉีดได้นาน 1 ชม. / สาย
โทร.038-641-990		1 คัน	8,000	
เรียกด่วน 8851		1 คัน	12,000	
สถานีบ้านค่าย	รถยนต์ดับเพลิง	1 คัน	4,000	ฉีดได้นาน 15 นาที/สาย
โทร. 038-869-154	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง	1 คัน	8,000	
เรียกด่วน 8806				
สถานีเทศบาลมาบข่า	รถยนต์ดับเพลิง	1 คัน	2,500	ฉีดได้นาน 15 นาที/สาย
โทร. 0-3863-6511	รถยนต์ดับเพลิง	1 คัน	4,000	ฉีดได้นาน 25 นาที/สาย
เรียกด่วน 8805	รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง	1 คัน	10,000	
สถานีมาบตาพุด	รถยนต์ดับเพลิง	1 คัน	2,500	ฉีดได้นาน 15 นาที/สาย
โทร. 0-3860-8983	รถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์	5 คัน	5,000	ฉีดได้นาน 30 นาที/สาย/คัน
โทร. 0-3860-7064	รถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์	1 คัน	6,000	ฉีดได้นาน 30 นาที/สาย
เรียกด่วน 8807	รถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์	2 คัน	10,000	ฉีดได้นาน 45 นาที/สาย/คัน
	รถยนต์ดับเพลิงเอนกประสงค์	1 คัน	12,000	ฉีดได้นาน 60 นาที/สาย
	รถยนต์ดับเพลิงชนิดโฟม	4 คัน	6,000	ฉีดได้นาน 60 นาที/สาย
	รถยนต์ดับเพลิงชนิดบันไดเลื่อน 30 เมตร	1 คัน	โฟม 1,000	ฉีดได้นาน 15 นาที/สาย

เอกสารหน้านี้ออนไลน์นี้ใน Website นี้ได้รับการควบคุม แต่ถ้าเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกมาระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารนี้มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม

[redacted]

1.ขอบข่าย (Application Range)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการตอบโต้เมื่อสังกะสี (Zinc) รั่วไหล

2.วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมสั่งการ การป้องกันเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่ให้ลุกลามเพิ่มขึ้นและสามารถควบคุม การสูญเสีย ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นให้น้อยที่สุดพร้อมทั้งดำเนินการฟื้นฟูสภาพภายหลังเหตุการณ์สงบลง

3. ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

พนักงานที่กำหนดไว้ในคู่มือขั้นตอนการดำเนินการ "การเตรียมพร้อมและตอบโต้ต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน"

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ (Tools and Equipment)

ลำดับ	เครื่องมือ-อุปกรณ์	จำนวน	ชนิด-แบบ
1	ประแจขันอุปกรณ์	1 ชุด	
2.	ปั๊ม สำหรับปั๊มน้ำสังกะสี (Zinc)	1 ชุด	
3.	ท่อ สำหรับปั๊มน้ำสังกะสี (Zinc)	1 ชุด	
4.	ถัง สำหรับใส่น้ำสังกะสี (Zinc)	1 ชุด	
5.	รอก (Hoist)	4 ตัว	5 ตัน
6.	แม่แรงไฮดรอลิก (Hydraulic Jack)	4 ตัว	100 ตัน
7.	เพลา	6 ชิ้น	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ควบคุมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หากมีการพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์ จะถือว่าเป็นเอกสารที่ไม่ได้ควบคุม

จ-32-10

[redacted]

5. วัสดุ / ข้อกำหนด (Materials / Specifications)

5.1 เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ผู้เกี่ยวข้อง	โทร.	ผู้เกี่ยวข้อง	โทร.
ED (Emergency Director) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	(8888) (8865)	OC (On scene Commander) ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ	(8842)
FC (Fire Chief) ผู้บัญชาการดับเพลิง/ หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน	(8841)	หน่วยกู้ภัยและอพยพ	(8848) (8824)
หน่วยฉุกเฉินกลาง	(8816)	หน่วยประชาสัมพันธ์	(8815)
หน่วยปฐมพยาบาล	(8895)	จป.วิชาชีพ	8824)
หน่วยขนย้ายและพิทักษ์ทรัพย์สิน	(8894)		

5.2 ห้ามให้ข่าวใดๆ ต่อบุคคลภายนอกโดยเร็วเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น

5.3 ถ้าพบว่าสังกะสี (Zinc) รั่วแค่ปริมาณเล็กน้อย ให้ผู้พบเห็นรีบแจ้งหัวหน้างานประสานกับผู้เกี่ยวข้องมาดำเนินการได้ทันที

5.4 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก

5.4.1 โรงพยาบาล

ชื่อโรงพยาบาล	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขเรียกด่วน
รพ.บ้านค่าย	038-641-005	8801
รพ.ระยอง	038-611-104	8800
รพ.จุฬารัตน์ระยอง	038-860-890-3	-
รพ.กรุงเทพระยอง	038-921- 999	-

5.5 SDS ของสังกะสี (Zinc)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ควบคุมผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หากมีการพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์ จะถือว่าเป็นเอกสารที่ไม่ได้ควบคุม

[redacted]

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operation Standard)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
6.1.ได้ยินสัญญาณแจ้งสังกะสี (Zinc) รั่วไหล	พนักงาน/ผู้พบเหตุ	โทรแจ้งวิศวกร หรือหัวหน้างาน GI โทร 086-840-8246(8842)	พนักงานอื่นๆที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุการณ์หรือได้รับทราบเหตุการณ์
6.2.โทรศัพท์แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่างๆ	วิศวกร / หัวหน้างาน GI	โทรแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนด	ชื่อที่บุคคลและหน่วยงานต่างๆตามคู่มือกำหนดไว้
6.3. สั่งการ บังคับบัญชาให้หน่วยงานต่างๆทำการบรรเทาเหตุการณ์	OC (On scene Commander) ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ	1. ให้หน่วยงาน GI หน่วยงานฉุกเฉินประจำโรงงาน สวมชุดป้องกันความร้อน 2. ตรวจสอบระดับน้ำสังกะสี (Zinc) ถ้ามีการลดลงให้ปิดกั้นพื้นที่ ถอดอุปกรณ์ประกอบบ่อชิงค์ออกให้หมด เช่น Sinker , Turn down tube เป็นต้น 3. ผจผ.ผลิต ผจผ.ซ่อมบำรุง วิศวกรGI ร่วมประเมินความพร้อมของอุปกรณ์และบุคลากรในการปั๊มน้ำสังกะสี (Zinc) A. ถ้าพร้อม เข้าสู่กระบวนการปั๊มน้ำสังกะสี (Zinc) โดยใช้รอก (Hoist) หย่อนปั๊มที่ต่อเข้ากับท่อเหล็กลงในบ่อแล้ว สูบน้ำสังกะสีไปยังถังสังกะสีที่เตรียมไว้ เมื่อเต็มถังให้ใช้ลวดที่ผูกกับปลายท่อดึงเพื่อย้ายท่อไปยังถังเปล่าใบใหม่ ทำการสูบต่อจนหมดบ่อ ปิดฮีตเตอร์ (Off Heater) เพื่อตัดกระแสไฟ ตัดแผ่นเพลทรอบบ่อเพื่อตรวจสอบปริมาณสังกะสี (Zinc) ที่รั่วไหล B. ถ้าไม่พร้อม ปิดฮีตเตอร์ (Off Heater) เพื่อตัดกระแสไฟ จากนั้นฉีดน้ำคลุมผิวน้ำสังกะสี (Zinc) ด้านบนบ่อ เพื่อให้น้ำสังกะสี(Zinc) แข็งตัว 4. ผจผ.ผลิต ผจผ.ซ่อมบำรุง และวิศวกรGI ร่วมประเมิน วิธีการยกบ่อ A. ยกด้วยรอก ใช้รอก (Hoist) ขนาด 5 ตัน จำนวน 4 ตัว ยึดที่มุมทั้ง 4 ของบ่อ และยกพร้อมกันโดย	1. OC 2. หน่วยงาน GI 3. หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน 4. หน่วยกู้ภัยและอพยพ 5. หน่วยปฐมพยาบาล

เอกสารอาจมีชั้นลงในเว็บ Website นี้ได้รับการควบคุม แต่ถ้าเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนการแจกจ่าย เอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

[redacted]

ต่อ

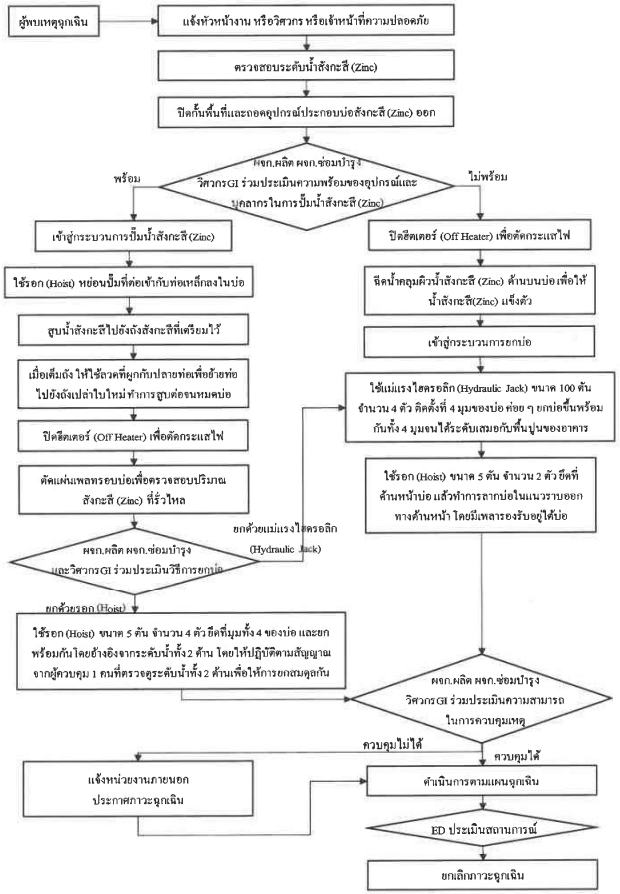
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
		อ้างอิงจากระดับน้ำ ทั้ง 2 ด้าน โดยให้ปฏิบัติตามสัญญาณจากผู้ควบคุม 1 คนที่ตรวจดูระดับน้ำทั้ง 2 ด้านเพื่อให้การยกสมดุลกัน B. ยกด้วยแม่แรง ใช้แม่แรงไฮดรอลิก (Hydraulic Jack) ขนาด 100 ตัน จำนวน 4 ตัว ติดตั้งที่ 4 มุมของบ่อ ค่อย ๆ ยกบ่อขึ้นพร้อมกันทั้ง 4 มุมจนได้ระดับเสมอกับพื้นปูนของอาคาร แล้วใช้รอก (Hoist) ขนาด 5 ตัน จำนวน 2 ตัว ยึดที่ด้านหน้าบ่อ แล้วทำการลากบ่อในแนวราบออกทางด้านหน้า โดยมีเพลารองรับอยู่ใต้บ่อ 5. กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้เคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บออกจากบริเวณเกิดเหตุ และนำส่งหน่วยงานปฐมพยาบาล	
6.4. ควบคุม บังคับบัญชาให้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสงบลงโดยเร็ว	ED (Emergency Director) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน	1. ED ผจผ.ผลิต ผจผ.ซ่อมบำรุง วิศวกรGI ร่วมประเมินความสามารถในการควบคุมเหตุ 2. ถ้าน้ำสังกะสี (Zinc) รั่วไหลออกมาในปริมาณมากในเวลาอันรวดเร็วให้ประกาศภาวะฉุกเฉิน 3. สั่งให้ทำการร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก (ถ้าจำเป็น) 4. เมื่อเหตุการณ์สงบลงเป็นปกติให้ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	1. ED 2. OC 3. หน่วยประชาสัมพันธ์
6.5. ควบคุมให้ทำการฟื้นฟูและสอบสวนสาเหตุ	OC (On scene Commander) ผู้สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ	1. สั่งการให้หน่วยงานต่างๆทำการฟื้นฟูสถานที่เกิดเหตุให้อยู่ในสภาพปกติ เช่น ซ่อมจุดที่รั่วไหล อุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุดเป็นต้น 2. ทำการวิเคราะห์และสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรายงานเหตุการณ์และความเสียหายต่างๆ ต่อ ED	1. OC 2. หน่วยฉุกเฉินประจำโรงงาน 3. หน่วยงานซ่อมบำรุง
6.6. ทบทวนแผนฉุกเฉิน	ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	ประชุมเพื่อทบทวนแผนฉุกเฉินของคู่มือขั้นตอนการดำเนินการใหม่เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเหตุการณ์	1.คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

เอกสารอาจมีชั้นลงในเว็บ Website นี้ได้รับการควบคุม แต่ถ้าเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนการแจกจ่าย เอกสารที่กำหนดจะถือเป็นเอกสารสำเนาไม่ควบคุม

[redacted]

ต่อ

แผนฉุกเฉินสังกะสี (Zinc) รั่วไหล



เอกสารอาจมีการแก้ไขในเว็บ Website นี้ไม่รับการควบคุม แต่ถ้าเอกสารฉบับนี้ถูกสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาไปอยู่ในตำแหน่งงานอื่นจะถือว่าเป็นเอกสารสำเนาที่ไม่ควบคุม