ภาคผนวก ข-22

เอกสารการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ROJANA
INDUSTRIAL PARK

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลางของโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ใช้เป็นลักษณะระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge) โดยมีความสามารถในการบำบัดน้ำเสียได้สูงสุด 18,000 ลบ.ม./วัน

แนวทางการจัดการน้ำทิ้ง

1. เก็บกักน้ำทิ้ง 8 เดือน ระบายน้ำทิ้งเพียง 4 เดือน โดยระบายลงคลองสาธารณะไม่เกินจุดสูงสุดที่กำหนด
2. นำไปรดน้ำต้นไม้ภายในพื้นที่สีเขียวและแนวกันชน
3. นำไปผลิตน้ำรีไซเคิล

ประกอบไปด้วย

1. ถังรวบรวมน้ำเสีย (Collection Tank)
2. บ่อปรับสมดลน้ำเสีย (Equalization Tank)
3. บ่อเติมอากาศ (Aeration Tank)
4. ถังตกตะกอน (Sedimentation Tank)
5. บ่อกำจัดเชื้อ (Chlorination Chamber)
6. บ่อย่อยตะกอนส่วนเกิน (Sludge Digestion Tank)
7. ถังทำข้น (Thickener Tank)
8. เครื่องรีดตะกอน (Belt Press)
9. บ่อพักน้ำทิ้ง (Polishing Pond)
10. บ่อฉุกเฉิน (Emergency Pond)
11. บ่อพักน้ำสุดท้าย (Holding Pond)





Prachinburi Project

Phone : 037-629772
E-mail : rojana@rojana.com

ROJANA
Prachinburi 1
4,059.78 rai

โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี

ตั้งอยู่ที่ ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

การเดินทาง ขับรถยนต์จากกรุงเทพมุ่งหน้าไปตามทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 (มอเตอร์เวย์) จากนั้นเลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 314 (บางปะกง-ฉะเชิงเทรา) ตรงไปประมาณ 13 กิโลเมตร จะพบสามแยกให้รอสัญญาณไฟเพื่อเลี้ยวขวาเข้าสู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 304 ตรงไปประมาณ 60 กิโลเมตร จะพบพื้นที่โครงการอยู่ด้านซ้ายมือ บริเวณหลักกิโลเมตรที่ 60





การจัดการมูลฝอย

มูลฝอยทั่วไป ประสานงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ามารับไปกำจัดให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

ของเสียอุตสาหกรรม ประสานงานให้บริษัทเอกชนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการมารับไปกำจัดเป็นไปตามหลักวิชาการ

น้ำใช้อุตสาหกรรม

ปริมาณความต้องการใช้น้ำประมาณ 19,029 ลบ.ม./วัน โดยแบ่งเป็นพื้นที่อุตสาหกรรมและพื้นที่พาณิชยกรรม/ที่พักอาศัย/สำนักงาน ประมาณ 16,029 ลบ.ม./วัน และโรงงานไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) ประมาณ 3,000 ลบ.ม./วัน

โดยมีแหล่งน้ำดิบ 2 แหล่ง ได้แก่ น้ำฝนที่ตกภายในพื้นที่โครงการ และแม่น้ำปราจีนบุรี

แหล่งน้ำใช้เพื่อการอุตสาหกรรม มี 2 แหล่ง ได้แก่ โรงผลิตน้ำประปา และโรงผลิตน้ำรีไซเคิลของโครงการ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการใช้น้ำของชุมชนโดยรอบพื้นที่โครงการ



ภาคผนวก ข-23

ข้อมูลแรงงานในโรงงานอุตสาหกรรม

จำนวนแรงงานบริษัทในโครงการ สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี

ลำดับ	Customer Name (Thai)	ไทย (คน)	ต่างชาติ (คน)	รวม (คน)
1	บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด	1,930	15	1,945
2	บริษัท โคจิมะ ออโต้ เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด	520	0	520
3	บริษัท นิวเวิลด์ บราเดอร์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	21	1	22
4	บริษัท ฮอนด้า โลจิสติกส์ เอเชีย จำกัด	755	2	757
5	บริษัท เอ เอ็น ไอ โลจิสติคส์ จำกัด	182	0	182
6	บริษัท เคดับบลิวอี - คินเทซึ เวิลด์ เอ็กซเปรส (ประเทศไทย) จำกัด	62	0	62
7	บริษัท ซังเคียว ทาเทยาม่า อัลลอยด์ (ไทยแลนด์) จำกัด	46	3	49
8	บริษัท เอสเอ็น เมททอล พาร์ท จำกัด	38	10	48
9	บริษัท ที ซี เคียว อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	77	2	79
10	บริษัท พลิค คอร์ปอเรชั่น จำกัด	0	0	0
11	บริษัท เอ็นเอกซ์ โซจิ (ไทยแลนด์) จำกัด	88	0	88
12	บริษัท กบินท์บุรีกล๊าส อินดัสทรี จำกัด	353	0	353
13	บริษัท สยามนิชทราน จำกัด	61	2	63
14	บริษัท รับเบอร์เทค อินดัสเทรียล (ประเทศไทย) จำกัด	68	31	99
15	บริษัท เจแอนด์เจ ดิสทริบิวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด	140	0	140
16	บริษัท โคบายาชิ ทรานซิท (ไทยแลนด์) จำกัด	25	1	26
17	บริษัท ลัสเตอร์ ไฮดรอลิค แอนด์ เครน จำกัด	-	-	-
18	บริษัท สิงห์ไทย สตีล จำกัด	-	-	-
19	บริษัท ยูนิตี้ สตีล จำกัด	37	0	37
20	บริษัท บิลเลี่ยน เมททอล อินดัสทรี จำกัด	-	-	-
21	บริษัท อีมิเนนท์ ควิล ออปโตอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	45	5	50

ลำดับ	Customer Name (Thai)	ไทย (คน)	ต่างชาติ (คน)	รวม (คน)
22	บริษัท ไอฟาวน์ พีซีบี (ไทยแลนด์) จำกัด	349	161	510
23	บริษัท เคเจ แอดวานซ์ แมททีเรียลส์ (ไทยแลนด์) จำกัด	-	-	-
24	บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)	-	-	-
25	บริษัท ฮัวรุ่ย อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด	-	-	-
26	บริษัท สิรุ่ย แอดวานซ์ แมททีเรียลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	-	-	-
27	บริษัท เอฟทีแอล เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	-	-	-

ภาคผนวก ข-24

สำเนาหนังสือลงรับรายงานฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
ROJANA INDUSTRIAL PARK PRACHINBURI COMPANY LIMITED

2034/115 ชั้น 26 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
2034/115 26th Floor Italthai Tower, New Petchburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand
Tel. (66) 2716-1750 Fax. (66) 2716-1759

สำเนา

ที่ RJN-ENVI05158/26

วันที่ 6 พฤษภาคม 2569

เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568 จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องด้วย บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด (โครงการฯ) ได้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Monitoring Report) เพื่อตรวจคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโครงการฯ เป็นประจำ ปีละ 2 ครั้ง

ปัจจุบัน รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568 ได้จัดทำรายงานฯ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการฯ ซึ่งระบุไว้ว่า โครงการฯ ต้องมีการประชาสัมพันธ์เผยแผ่ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ และปฏิบัติการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานราชการท้องถิ่นที่อยู่ใกล้พื้นที่โครงการฯ ซึ่งหน่วยงานท้องถิ่นที่อยู่ใกล้พื้นที่โครงการฯ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ทางโครงการฯ จึงได้จัดส่งผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งสถานะการดำเนินงานของโครงการฯ ในเรื่องการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้ทางหน่วยงานราชการท้องถิ่นทราบ และสามารถนำไปเผยแพร่แก่ประชาชนที่สนใจติดตามการปฏิบัติงานของโครงการฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ หวังดี)
ผู้จัดการโครงการ

ชื่อผู้รับ .....
วันที่รับ 20/5/69

ภาคผนวก ข-25

เอกสารการประชาสัมพันธ์จ้างแรงงานในท้องถิ่น

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
ROJANA INDUSTRIAL PARK PRACHINBURI COMPANY LIMITED

2034/115 ชั้น 26 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
2034/115 26th Floor Italthai Tower, New Petchburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand
Tel. (66) 2716-1750 Fax. (66) 2716-1759

ประชาสัมพันธ์

เนื่องด้วยโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของ บริษัทสวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) นั้น มีมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ระยะดำเนินการ ด้านสภาพสังคม-เศรษฐกิจ ในเรื่องส่งเสริมและสนับสนุนนให้โรงงานต่างๆ ในโครงการรับคนงานท้องถิ่นเข้าทำงานเป็นอันดับแรก เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ และมีรายได้ที่แน่นอน

ทางโครงการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือ โรงงานในพื้นที่โครงการฯ พิจารณารับแรงงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน ที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่ตั้งของโครงการฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ในตำแหน่งงานที่มีการประกาศรับสัมคร เป็นอันดับแรก

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ หวังดี)
ผู้จัดการโครงการ

ภาคผนวก ข-26

แผนกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์ ปี พ.ศ. 2569

และกิจกรรมมวลชนสัมพันธ์

แผนมวลชนสัมพันธ์ ปี 2569

โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 1&2

ลำดับ	กิจกรรม	ประจำปี 2569											
		เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12
1	**กิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ และสนับสนุนด้านสาธารณสุข** - ส่งเสริมการศึกษา กีฬา กิจกรรมด้านสังคมและประเพณีวัฒนธรรมของชุมชนตามความเหมาะสม - สนับสนุนการพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์และสาธารณสุขตามความเหมาะสม												
2	**กิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการแก่ชุมชน** - เปิดให้ทางชุมชน/หน่วยงานราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/วัด และโรงเรียน มีการเข้ามาศึกษาดูงาน กับโครงการ												
3	**กิจกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม** - โครงการมีการสนับสนุนการขุดลอกคูคลอง (ตามหนังสือร้องขอ)												
4	**นำเสนอข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม**												
5	**ประกาศรับสมัครงาน**												
6	**กิจกรรมตามประเพณี**												
7	**พบปะผู้นำชุมชน รับฟังความคิดเห็น**												
8	**สนับสนุนงบประมาณบำรุง ปรับปรุงสถานพยาบาลในท้องถิ่น**												

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

ROJANA INDUSTRIAL PARK PUBLIC COMPANY LIMITED





บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด สนับสนุนของขวัญวันเด็กแห่งชาติประจำปี 2569 ให้กับเทศบาลตำบลโคกปีบ เป็นจำนวนเงิน 2,331 บาท และให้กับศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี เป็นจำนวนเงิน 2,368 บาท ในวันที่ 8 มกราคม 2569



บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด สนับสนุนของขวัญปีใหม่ให้กับสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี เป็นจำนวน 16,680 บาท ในวันที่ 12 มกราคม 2569



บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด บริจาคเงินรวมน้ำใจสู่เหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรี
เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท ในวันที่ 15 มกราคม 2569

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน)

ROJANA INDUSTRIAL PARK PUBLIC COMPANY LIMITED





บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด สนับสนุนเงินจำนวน 5,000 บาท และน้ำดื่มจำนวน 600 ขวด
มอบให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี สำหรับจัดงานวันแรงงานแห่งชาติ ในวันอาทิตย์ ที่ 26 เมษายน 2569

ที่ ปจ ๖๑๔๐๕ /๒๗

สำนักงานเทศบาลตำบลโคกปีบ
เลขที่ ๑๕๑ ม.๕ ต.โคกปีบ
อ.ศรีมโหสถ จ.ปราจีนบุรี ๒๕๑๙๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้จัดการบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สนับสนุนขนมและนมกล่อง เป็นจำนวนเงิน ๒,๓๓๑.- บาท (-สองพันสามร้อยสามสิบเอ็ดบาท-) ในการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลโคกปีบ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้ความอนุเคราะห์และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ทางเทศบาลตำบลโคกปีบหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุมิตร เหรียญอารีย์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกปีบ

กองการศึกษา
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
โทร. ๐-๓๗๒๗-๖๑๑๔ ต่อ ๑๐๗
โทรสาร ๐-๓๗๒๗-๖๑๑๔ ต่อ ๑๐๑

วันที่รับเอกสาร ๑๐/๑/๖๙
เวลา ๙.๑๐
เลขที่รับ ๐๑๖



ที่ ปจ ๐๐๒๐.๑/ พิเศษ

สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนราษฎร์พัฒนา ปจ ๒๕๒๓๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้จัดการบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด

ตามที่บริษัทฯ ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนของรางวัลเครื่องใช้ไฟฟ้า มูลค่าเป็นเงินจำนวน ๑๖,๖๘๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนการจัดงานปีใหม่ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี นั้น

สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี ได้นำของรางวัลดังกล่าวไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติคุณ พรหมเพชร)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี

ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๐-๓๗๔๕-๔๑๐๑ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๔๑๐๒





ที่ ศธ ๐๒๘๕/๑๒๙

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนปราจีนบุรีอนุสรณ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฯ จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ตามที่ จังหวัดปราจีนบุรี ได้กำหนดจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙ ในวันเสาร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โดมอาคาร ๙๕ ปี โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนเด็กและเยาวชนให้มีความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของตนเองและเสริมสร้างพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งได้แสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม และขอรับการสนับสนุนการจัดงาน นั้น

บัดนี้ การจัดงานดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จังหวัดปราจีนบุรี จึงขอขอบคุณท่านที่ให้การสนับสนุนของขวัญวันเด็ก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๖๘ บาท (สองพันสามร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) ในการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙ ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์อันแน่วแน่ในการสร้างสรรค์สิ่งดี ๆ ให้แก่สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนซึ่งถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของประเทศ การสนับสนุนในครั้งนี้ เป็นแรงผลักดันที่สำคัญในการพัฒนางานด้านสังคมและการศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีโอกาสได้รับความร่วมมือและได้รับการสนับสนุนจากท่านอีกในโอกาสถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนิท ศรีปราชญ์)
ศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มพัฒนาการศึกษา
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๒๔๙๕
ผู้ประสานงาน : นายกำพล ชาวกัณหา (๐๖ ๒๔๖๒ ๔๙๕๘)

"เรียนดี มีคุณธรรม"

รับที่ กลุ่มสาร... ๒๑ ม.ค.
เวลา... 15.00
เลขที่รับ... ๐๑๐

สภากาชาดไทย
THAI RED CROSS SOCIETY

เหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรี
PROVINCIAL RED CROSS CHAPTER OF PRACHINBURI

ที่ ลช.ปจ ๑๘ /๒๕๖๙

สำนักงานเหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนพินิจรังสรรค์ ปจ ๒๕๐๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอขอบคุณการบริจาคเงินวันรวมน้ำใจสู่กาชาดจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินบริจาค จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ เหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรีร่วมกับจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดจัดงานกาชาดจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ หน้าองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อหารายได้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของเหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรีและสภากาชาดไทย โดยกำหนดวันรวมน้ำใจสู่กาชาดจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี ๒๕๖๙ ร่วมบริจาคเงินตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ร่วมบริจาคสิ่งของ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น

เหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรีขอขอบคุณท่านที่ให้การสนับสนุนร่วมบริจาคเงินจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายโปรดประทานพรให้ท่านและคณะเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยและสัมฤทธิ์ผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระพันธ์ ดีอ่อน)
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี
ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดปราจีนบุรี

ฝ่ายเหรัญญิก
โทร/โทรสาร ๐ ๓๗๒๑ ๐๗๒๙

วันที่รับเอกสาร 17 ก.พ. 69
เวลา 15.00
เลขที่รับ 851



ที่ ปจ ๐๐๓๐/๑๐๖๐

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดปราจีนบุรี ศาลากลางจังหวัด
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอขอบคุณการร่วมสนับสนุนการจัดงานวันแรงงานแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ตามที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ชมรมบริหารบุคคลในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี และองค์กรลูกจ้าง ได้กำหนดจัดงานวันแรงงานแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันอาทิตย์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนกบินทร์วิทยา ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อยกย่องเชิดชูผู้ใช้แรงงานที่มีส่วนสำคัญทำให้การประกอบธุรกิจของจังหวัดปราจีนบุรีเจริญเติบโตมาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งให้เกิดความรักความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง - ลูกจ้าง และภาครัฐ ป้องกันปัญหาความขัดแย้งและข้อพิพาทแรงงาน โดยมีกิจกรรมให้ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงาน กิจกรรมประกวดการเดินขบวนรถรงค์ของผู้ใช้แรงงาน การประกวดเต้น Cover Dance การแข่งขันกีฬามหาสนุก และการจัดนิทรรศการด้านแรงงาน กิจกรรมต่างๆ ของเครือข่ายแรงงานในจังหวัดปราจีนบุรี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด ในการสนับสนุนเงินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และน้ำดื่มจำนวน ๖๐๐ ขวด

บัดนี้ การจัดงานวันแรงงานแห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

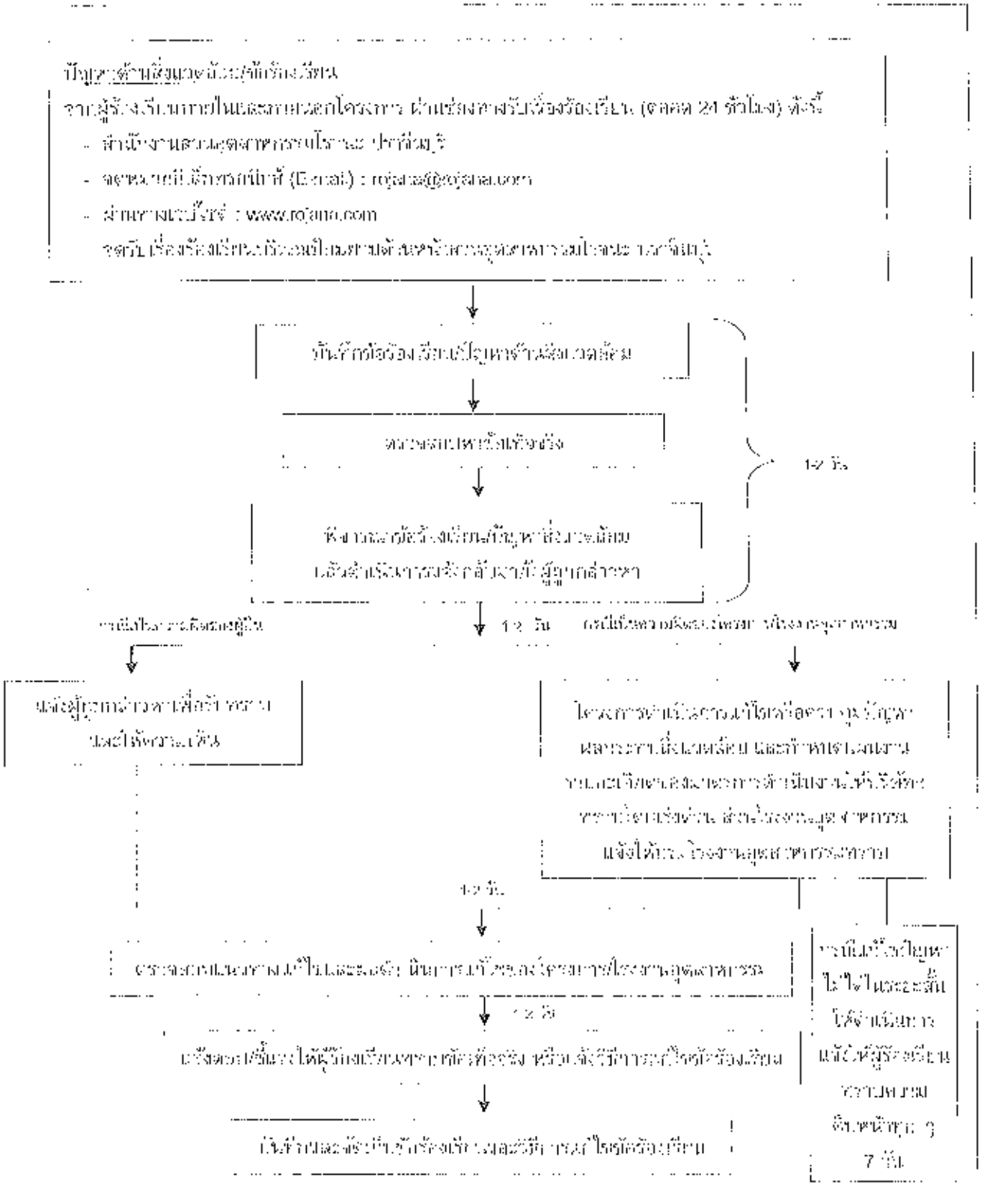
(นายวิชาญ สุขสำราญ)
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๑
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๐๑๙ – ๒๐
E mail : Prachinburi@labour.mail.go.th

วันที่รับหนังสือ 6/5/69
เวลา 13.30
เลขที่รับ 041

ภาคผนวก ข-27

ขั้นตอนการรับและการตอบกลับข้อร้องเรียน


ปัญหาที่ต้องแจ้งผู้ให้บริการ
จากผู้ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ทางอีเมล์ (e-mail) ทางเว็บไซต์ (www.rojana.com) ทางโทรสาร (Fax) ทางด่วนพิเศษ (Express Mail) ทางโทรศัพท์ (Call Center) ทางเว็บไซต์ (Website) ทางอีเมล์ (E-mail) ทางโทรสาร (Fax) ทางด่วนพิเศษ (Express Mail) ทางโทรศัพท์ (Call Center)
ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นกับผู้ร้องเรียน
ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา
ไม่สามารถแก้ไขได้
ส่งเรื่องให้ผู้ให้บริการ
ผู้ให้บริการ
ผู้ให้บริการ

ภาคผนวก ข-28

นโยบายให้โรงงานอุตสาหกรรม จัดรถรับส่งพนักงาน

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
ROJANA INDUSTRIAL PARK PRACHINBURI COMPANY LIMITED

2034/115 ชั้น 26 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
2034/115 26th Floor Italthai Tower, New Petchburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand
Tel. (66) 2716-1750 **Fax.** (66) 2716-1759

ประชาสัมพันธ์

เนื่องด้วยโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของ บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จำกัด (มหาชน) นั้น มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม และรายงานผลให้ทางหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ เป็นประจำทุก 6 เดือน

โดยมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) ด้านสภาพสังคม-เศรษฐกิจ ระบุไว้ว่า ทางโครงการฯ ควรมีนโยบายให้โรงงานอุตสาหกรรม จัดรถรับส่งพนักงานในพื้นที่ เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของแรงงานแฝงในพื้นที่โดยรอบ

ดังนั้น ทางโครงการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่โครงการฯ จัดให้มีรถรับส่งพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายโครงการฯ และเพื่อลดปัญหาด้านจราจร ที่อาจเกิดจากปริมาณรถของพนักงานที่ใช้ในการเข้ามาทำงาน จนอาจก่อให้เกิดการกระจุกตัวในพื้นที่โครงการฯ ได้

ลงชื่อ .....

(นายณรงค์ หวังดี)
ผู้จัดการโครงการฯ
18 มิถุนายน 2563

ภาคผนวก ข-29

หนังสือขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทนคณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการชุดปฏิบัติการแทน

คณะกรรมการมวลชนสัมพันธ์

และคณะกรรมการติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ครั้งที่ 1/2568

วันอันทร์ที่ 9 เดือนมิถุนายน พ.ศ 2568 เวลา 10.00 น.

ณ อาคารวิสัยโรยวารเวอร์ ชั้น 26

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. [illegible]	[illegible]	ประธาน
2. [illegible]	[illegible]	[illegible]
3. [illegible]	[illegible]	[illegible]
4. [illegible]	[illegible]	[illegible]
5. [illegible]	[illegible]	[illegible]
6. [illegible]	[illegible]	[illegible]
7. [illegible]	[illegible]	
8. [illegible]	[illegible]	
9. [illegible]	[illegible]	
10. [illegible]	[illegible]	
11. [illegible]	[illegible]	
12. [illegible]	[illegible]	
13. [illegible]	[illegible]	
14. [illegible]	[illegible]	
15. [illegible]	[illegible]	
16. [illegible]	[illegible]	
17. [illegible]	[illegible]	
18. [illegible]	[illegible]	
19. [illegible]	[illegible]	
20. [illegible]	[illegible]	
21. [illegible]	[illegible]	
22. [illegible]	[illegible]	

23. [illegible]	[illegible]
24. [illegible]	[illegible]
25. [illegible]	[illegible]

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดศาลนิติและการปิดอื่นๆ)

1. [illegible]	[illegible]	[illegible]
2. [illegible]	[illegible]	
3. [illegible]	[illegible]	
4. [illegible]	[illegible]	
5. [illegible]	[illegible]	
6. [illegible]	[illegible]	

/ ผู้ประชุม

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

[illegible]

วาระที่ 1 เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ

[illegible]

มติที่ประชุม :

[illegible]

วาระที่ 2 เรื่อง แจ้งรายละเอียดอำนาจ และหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

[illegible]

มติที่ประชุม :

[illegible]

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

"ปิดประชุมเวลา 12.00 น."

นางสาวไอริณ งามฉาย	นางสาวศศิธร ไชยศิรินทร์
ไอริณ งามฉาย	ศศิธร ไชยศิรินทร์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

นายเพชรายุทธ นิยมาภา

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ภาคผนวก ข
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ตารางที่ ข-1 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ที่มาของความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	1,250.00	1	1,250.00	12.50**
ภายในกลุ่ม	3,200.00	32	100.00	
รวม	4,450.00	33		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ ข-2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน จำแนกตามกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน (n)	ค่าเฉลี่ย (M)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)
กลุ่มทดลอง	17	78.50	9.20
กลุ่มควบคุม	17	65.30	10.15

ตารางที่ ข-3 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมของคะแนนการทดสอบหลังเรียน โดยควบคุมคะแนนก่อนเรียนเป็นตัวแปรร่วม

ที่มาของความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ตัวแปรร่วม (ก่อนเรียน)	2,105.40	1	2,105.40	24.31**
ระหว่างกลุ่ม	1,180.25	1	1,180.25	13.63**
ความคลาดเคลื่อน	2,764.35	31	89.17	
รวม	6,049.00	33		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ ข-4 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปร	1	2	3	4
1. ความพึงพอใจในการเรียน	1.00			
2. ความตั้งใจเรียน	.62**	1.00		
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	.55**	.71**	1.00	
4. ความคิดสร้างสรรค์	.48**	.66**	.74**	1.00

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นิคมอุตสาหกรรมโรจนะพระนุ่ง 2 (เขาหินซ้อน)

17. [illegible]

18. [illegible]

สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี 1&2

19. [illegible] พ[illegible]

20. [illegible] [illegible]

21. [illegible] [illegible]

นิคมอุตสาหกรรมโรจนะแหลมฉบัง

22. [illegible] [illegible]

23. [illegible] [illegible]

24. [illegible] [illegible]

25. [illegible] [illegible]

นิคมอุตสาหกรรมโรจนะหนองใหญ่

26. [illegible] [illegible]

27. [illegible] [illegible]

28. [illegible] [illegible]

29. [illegible] [illegible]

30. [illegible] [illegible]

31. [illegible] [illegible]

ภาคผนวก ข-30

หนังสือขอความอนุเคราะห์แลกเปลี่ยนแผนฉุกเฉิน

กับโครงการสวนอุตสาหกรรม 304

และแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและเอกสารการซ้อมแผนฉุกเฉิน

บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
ROJANA INDUSTRIAL PARK PRACHINBURI COMPANY LIMITED

2034/115 ชั้น 26 อาคารอิตัลไทย ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
2034/115 26th Floor Italthai Tower, New Petchburi Road, Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand
Tel. (66) 2716-1750 Fax. (66) 2716-1759

ที่ RJN-ENVI07010/24

วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แลกเปลี่ยนแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินทั้ง 3 ระดับ กับสวนอุตสาหกรรม 304 อินดัสเตรียส ปาร์ค

เรียน คุณอังคณา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) แผนการจัดการด้านความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินทั้ง 3 ระดับ ของโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี
2) แผนการจัดการด้านความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินทั้ง 3 ระดับ ของโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี 2

เนื่องด้วย บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด (บริษัทฯ) ของโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี ตั้งอยู่ที่ 141 หมู่ที่ 12 ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี และ โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 2 ตั้งอยู่ที่ ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ และตำบลโคกไทย อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี ถูกระบุให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในหัวข้ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยกำหนดให้โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี และ สวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี 2 ต้องมีการแลกเปลี่ยนแผนฉุกเฉินระหว่างโรงงาน และทำการฝึกซ้อมร่วมกับโรงงานข้างเคียงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์แลกเปลี่ยนแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินทั้ง 3 ระดับ กับสวนอุตสาหกรรม 304 (ปราจีนบุรี) ซึ่งปัจจุบันโครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี 1 และ 2 มีการปฏิบัติตามมาตรการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) และ 2) ทั้งนี้หากสวนอุตสาหกรรม 304 (ปราจีนบุรี) ได้มีแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและแผนฉุกเฉินทั้ง 3 ระดับที่ปฏิบัติอยู่ นอกเหนือจากที่ระบุในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ สามารถนำส่งมาเพื่อแลกเปลี่ยนกับทางบริษัทฯ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเมธาวี เชียงไร้)
ผู้จัดการฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ตั้งอยู่ที่ ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ที่บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติ

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายดิเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายชุมพล หมดกรุง)
ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ช่วงดำเนินการ โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.3 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	• ภายในอาคารของโรงงานต่างๆ ต้องจัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นต้องจัดเตรียมให้มีอุปกรณ์ดังนี้ 1) Portable Fire Extinguisher ตามมาตรฐานของ NFPA 2) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งแบบธรรมดาและอัตโนมัติร่วมกัน			
	- จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ในสวนอุตสาหกรรมฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และมาตรการด้านความปลอดภัย	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนแผนฉุกเฉินระหว่างโรงงาน และทำการฝึกซ้อมร่วมกับโรงงานข้างเคียงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินครอบคลุมพื้นที่ที่ตั้งสวนอุตสาหกรรมฯ โกดังเคียงและหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดให้มีการฝึกซ้อมร่วมกันตามแผนดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- หน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับสวนอุตสาหกรรมฯ พื้นที่โกดังเคียงโครงการและสวนอุตสาหกรรมฯ
	- กำหนดให้โรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ในโครงการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์/เครื่องจักรและระบบไฟฟ้าต่างๆ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งส่งผลการตรวจสอบให้โครงการทราบ	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายพีเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอยาดี)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ช่วงดำเนินการ โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.3 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	- กำหนดให้โรงงานอุตสาหกรรมต้องจัดทำบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในโรงงาน พร้อมทั้งรายงานให้โครงการทราบเป็นประจำ	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
	(2) ความปลอดภัยของก๊าซ LPG - กำหนดให้โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีเกิดการรั่วไหลหรือไฟไหม้ พร้อมทั้งจัดส่งแผนดังกล่าวให้สวนอุตสาหกรรมฯ ทราบและจัดเก็บข้อมูล	- โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ก่อนเปิดดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
	- กำหนดให้โรงงานอุตสาหกรรมที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG จะต้องจัดเตรียมความปลอดภัยทั่วไปดังนี้ 1) ทำการติดตั้งเครื่องเตือนภัยจากการรั่วไหลของก๊าซ (Gas Leak Detector) 2) พื้นที่ตั้งถังเก็บก๊าซต้องแข็งแรง เรียบ ปูพื้นด้วยวัสดุที่ไม่ทำให้เกิดประกายไฟจากการเสียดสี 3) ติดป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" ไว้ในบริเวณสถานถังเก็บก๊าซ 4) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในบริเวณสถานถังเก็บก๊าซ โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐาน NFPA 5) หมั่นตรวจสอบรอยรั่วของท่อก๊าซโดยเฉพาะบริเวณจุดเชื่อมท่อ 6) ติดตั้งวาล์วนิรภัย (Safety Valve) ในบริเวณจุดสูบถ่ายก๊าซ	- โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ก่อนเปิดดำเนินการและตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายพีเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

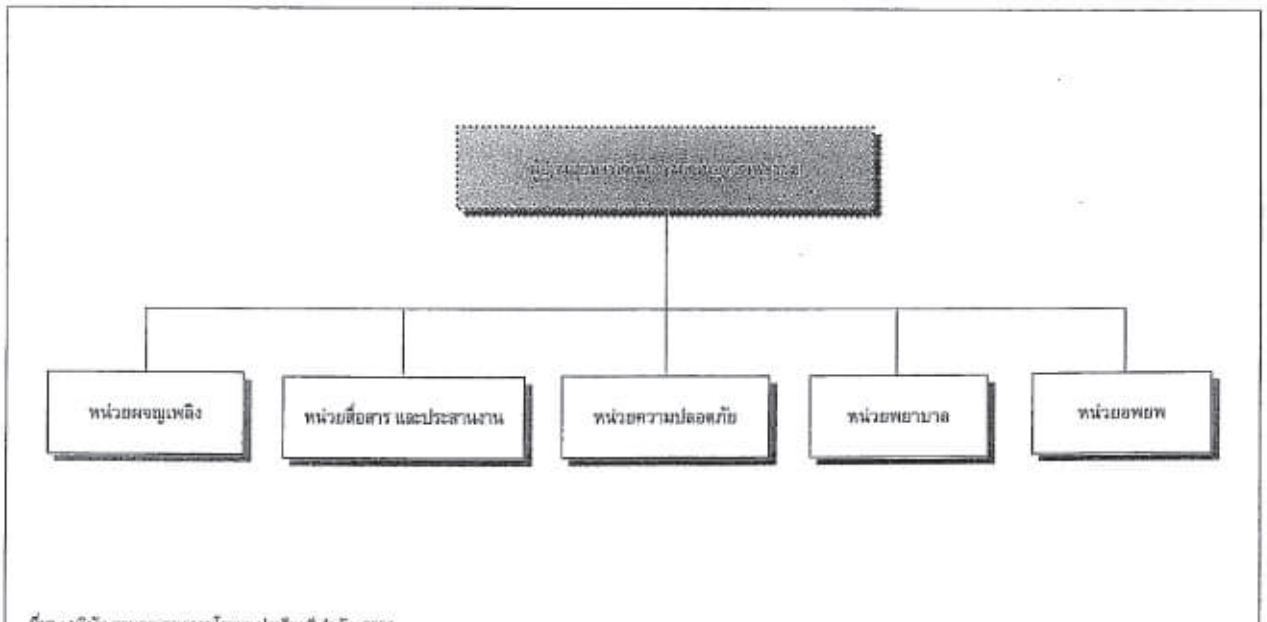
มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอยาดี)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ช่วงดำเนินการ โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.3 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	7) ไม่ควรตั้งถังก๊าซใกล้ปล่องหรือรางระบายน้ำเปิด เพราะถ้าก๊าซรั่วไหลอาจไปรวมกันอยู่ในปล่องหรือรางระบายน้ำ ซึ่งถ้าหากมีประกายไฟเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงอาจเกิดการระเบิดได้			
	- โรงงานอุตสาหกรรมต้องแจ้งถึงตำแหน่ง ขนาด และจำนวนของถังเก็บก๊าซ รวมทั้งรายละเอียดของอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดเตรียมไว้	- โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บก๊าซ LPG	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
	- โรงงานอุตสาหกรรมต้องแจ้งให้สวนอุตสาหกรรมฯ ทราบทุกครั้งที่มีการขนถ่าย ก๊าซ LPG ภายในพื้นที่โรงงานอุตสาหกรรม	- โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บก๊าซ LPG	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
	- โครงการต้องกำหนดให้โรงงานที่ตั้งอยู่ภายในสวนอุตสาหกรรมฯ แจ้งรายละเอียดของสารเคมี (VOCs) ที่ใช้ภายในโรงงานและตรวจสอบอัตราการระบายสารเคมี (VOCs) ดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพอากาศในสถานประกอบการซึ่งอยู่ในมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมที่ประกาศ โดยกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2520 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องฉบับล่าสุด	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
	- โครงการจะต้องร่วมมือกับโรงงานอุตสาหกรรมที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG ในการควบคุม ดูแลในขั้นตอนการขนส่งและขนถ่ายก๊าซของบริษัทที่ทำการขนส่งให้ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย	- โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของโครงการ

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายดิเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอยาดี)
ผู้จำนายญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด



ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด, 2556.

รูปที่ 2 โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายดิเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอยาดี)
ผู้จำนายญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

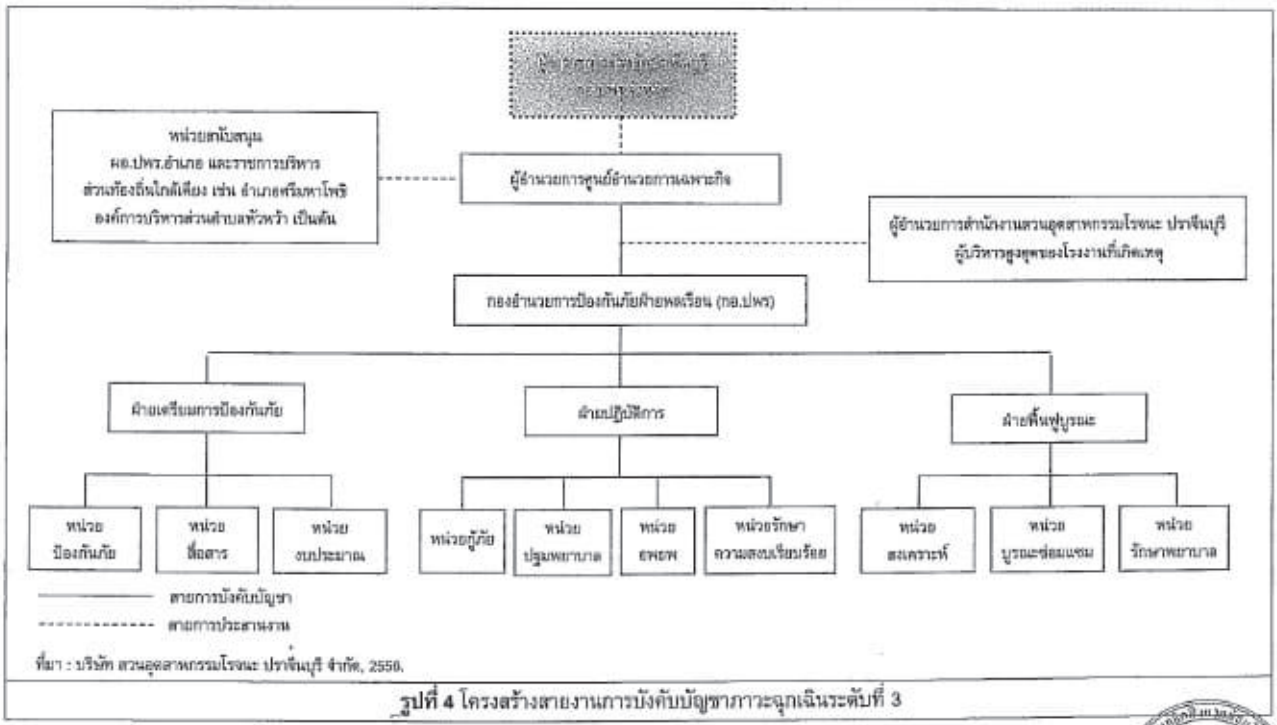


ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด, 2556.

รูปที่ 3 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายดิเรก วินิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอมาลัย)
ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

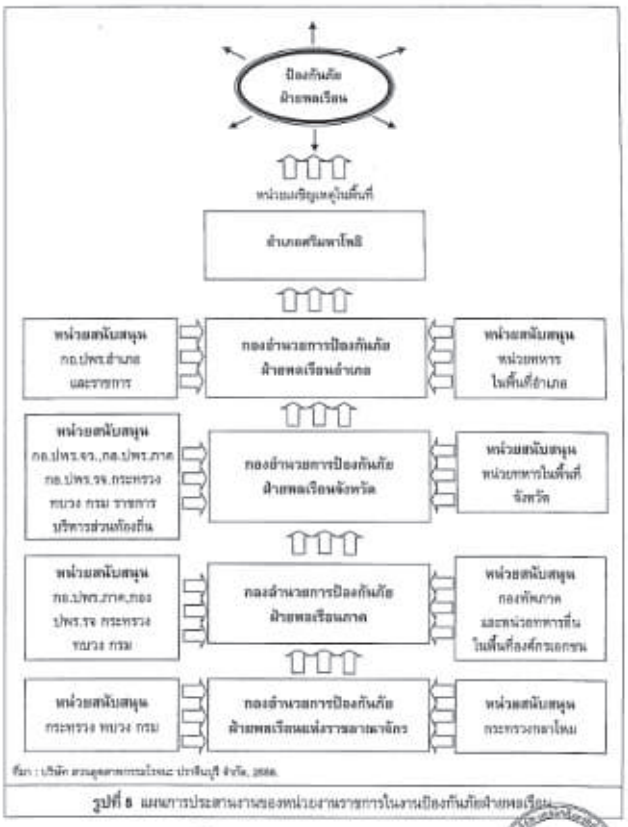


ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด, 2556.

รูปที่ 4 โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายดิเรก วินิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายจุมพล หมอมาลัย)
ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด



ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด, 2556.

รูปที่ 5 แผนการประสานงานของหน่วยงานราชการในงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายสิเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ช่วงดำเนินการ โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.3 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	- กำหนดให้ทุกโรงงานมีพื้นที่สีเขียวในพื้นที่โรงงานอย่างน้อยร้อยละ 5 ของพื้นที่โรงงาน	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ก่อนเปิดดำเนินการ	- เจ้าของโรงงานภายใต้การกำกับดูแลของสวนอุตสาหกรรมฯ
4.4 พัศนียภาพ	- จัดให้มีพื้นที่สีเขียวและแนวกันชนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 414.18 ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ 10.25 ของพื้นที่โครงการทั้งหมด และจัดให้มีพื้นที่สีเขียวตามแนวไหล่ทางของถนนสายประธานเพื่อปลูกต้นไม้ยืนต้นทั้งหมด คิดเป็นพื้นที่สีเขียวทั้งหมดประมาณ 71.05 ไร่ หรือคิดเป็นร้อยละ 1.76 ของพื้นที่โครงการทั้งหมด (โดยพันธุ์ไม้ยืนต้นที่โครงการเลือกปลูกจะเป็นพันธุ์ไม้ที่เจริญเติบโตง่าย และไม่ผลัดใบ รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เช่น ต้นประดู่ มะฮอกกานี ต้นสน ต้นอโศกอินเดีย ต้นพญาสัตบรรณ เพื่อเพิ่มทัศนียภาพที่สวยงามและเป็นแนวกันชนให้กับโครงการ (แสดงดังรูปที่ 6)	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดให้มีแนวกันชน (Buffer Zone) โดยรอบพื้นที่โครงการ หรือในแต่ละด้านที่ติดกับที่ดินของบุคคลอื่น มีความกว้างไม่น้อยกว่า 10 เมตร ซึ่งกำหนดให้ปลูกไม้ยืนต้นตามความเหมาะสมของพื้นที่อย่างน้อย 3 แถว สลับฟันปลา	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดให้มีพื้นที่เพาะชำกล้าต้นไม้ในพื้นที่เพื่อปลูกทดแทนกรณีที่ต้นไม้ที่ปลูกไม่เจริญเติบโตหรือตายภายใน 7 วัน	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายสิเรก วีนิชบุตร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

มกราคม 2557 ลงชื่อ .....
(นายสุมพล หมื่นไธสง)
ผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 2

ตั้งอยู่ที่ ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ
และตำบลโคกไทย อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

ที่บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศอุดมสิ่งมิ)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

พฤศจิกายน 2560
1/121

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรสกุล)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 2 ระยะดำเนินการ ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

องค์ประกอบทางสิ่งแวดล้อม และคุณค่าต่างๆ	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.2 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	• กำหนดให้ภายในอาคารของโรงงานต่างๆ ต้องจัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นต้องจัดเตรียมให้มีอุปกรณ์ ดังนี้ ➢ Portable Fire Extinguisher ตามมาตรฐานของ NFPA ➢ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งแบบอัตโนมัติร่วมกัน	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนแผนฉุกเฉินระหว่างโรงงาน และทำการฝึกซ้อมร่วมกับโรงงานข้างเคียงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินครอบคลุมพื้นที่โครงการและพื้นที่เขตอุตสาหกรรมใกล้เคียงและหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดให้มีการฝึกซ้อมร่วมกันตามแผนดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กำหนดให้โรงงานต่างๆ ในโครงการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์/เครื่องจักรและระบบไฟฟ้าต่างๆ อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งส่งผลการตรวจสอบให้โครงการทราบ	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กำหนดให้โรงงานต่าง ๆ ต้องจัดทำบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในโรงงาน พร้อมรายงานให้โครงการทราบเป็นประจำ	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่โครงการ ให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนโดยรอบพื้นที่โครงการในรัศมี 5 กิโลเมตร ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ โรงงานที่เป็นแหล่งกำเนิดอัคคีภัย และมีการรายงานสถานการณ์รายชั่วโมงผ่านทางสื่อชุมชน และเครือข่ายชุมชน เช่น เสียงตามสาย วิทยุชุมชน ผู้นำชุมชน เป็นต้น	- ชุมชนรอบพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดทำแผนฉุกเฉินร่วมกับชุมชนโดยรอบพื้นที่โครงการ พร้อมกำหนดให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉิน ร่วมกับ ชุมชนที่ตั้งโดยรอบ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	- ภายในพื้นที่โครงการและชุมชนรอบพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศอุดมสิ่งมิ)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

พฤศจิกายน 2560
70/121

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรสกุล)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 2 ระยะดำเนินการ ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

องค์ประกอบทางสิ่งแวดล้อมและคุณค่าต่างๆ	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.2 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	2) ความปลอดภัยของก๊าซ LPG - กำหนดให้ทุกโรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีเกิดการรั่วไหลหรือไฟไหม้ พร้อมทั้งจัดส่งแผนดังกล่าวให้โครงการทราบ และจัดเก็บข้อมูล	- โรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ก่อนเปิดดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- กำหนดให้โรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG จะต้องจัดเตรียมความปลอดภัยทั่วไปดังนี้ • ทำการติดตั้งเครื่องเตือนภัยจากการรั่วไหลของก๊าซ (Gas Leak Detector) • พื้นที่ตั้งถังเก็บก๊าซต้องแข็งแรง เรียบ ปูพื้นด้วยวัสดุที่ไม่ทำให้เกิดประกายไฟจากการเสียดสี • ติดป้าย "ห้ามสูบบุหรี่" ไว้ในบริเวณลานถังเก็บก๊าซ • ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในบริเวณลานถังเก็บก๊าซ โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐาน NFPA • หมั่นตรวจสอบรอยรั่วของท่อก๊าซโดยเฉพาะบริเวณจุดเชื่อมท่อ • ติดตั้งวาล์วนิรภัย (Safety Valve) ในบริเวณจุดสูบถ่ายก๊าซ • ไม่ควรตั้งถังก๊าซใกล้บ่อหรือรางระบายน้ำเปิด เพราะถ้าก๊าซรั่วไหลอาจไปรวมกันอยู่ในบ่อหรือรางระบายน้ำ ซึ่งถ้าหากมีประกายไฟเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงอาจเกิดการระเบิดได้	- โรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ก่อนเปิดดำเนินการและตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- โรงงานต้องแจ้งถึงตำแหน่ง ขนาด และจำนวนของถังเก็บกักก๊าซ LPG รวมทั้งรายละเอียดของอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดเตรียมไว้	- โรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศลุลมั่งมี)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

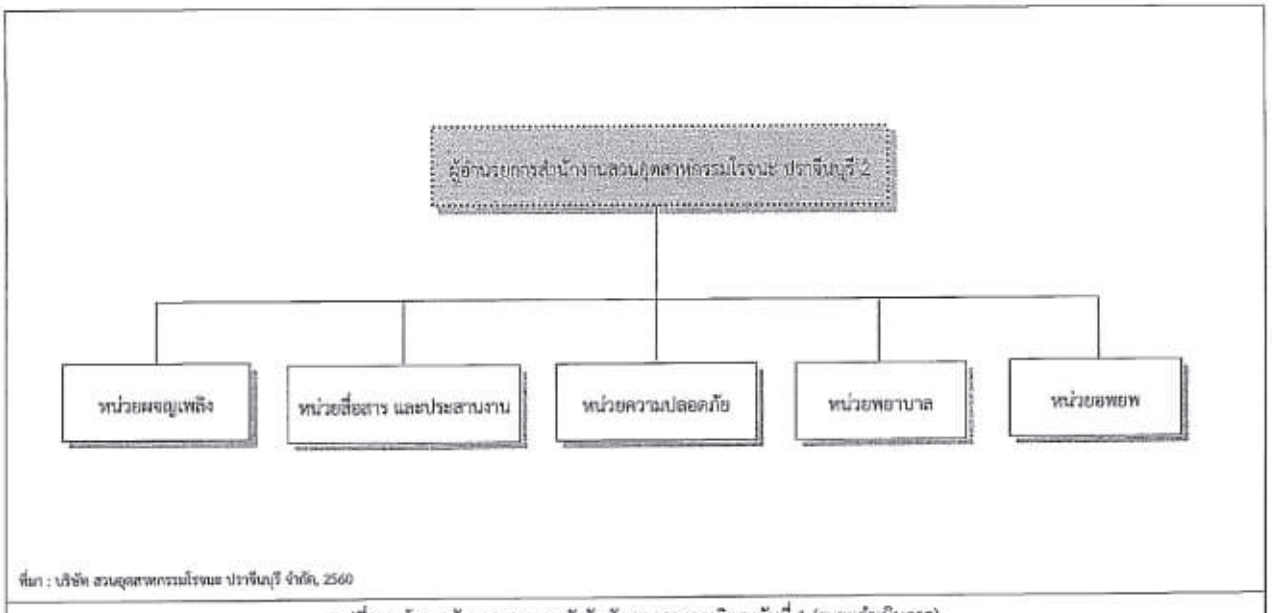
ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรรณกุล)
ผู้ทำนายการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

ตารางที่ 2 (ต่อ) มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี 2 ระยะดำเนินการ ของบริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

องค์ประกอบทางสิ่งแวดล้อมและคุณค่าต่างๆ	มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.2 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ต่อ)	- โครงการจะต้องร่วมมือกับโรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG ในการควบคุมดูแลในขั้นตอนการขนส่งและขนถ่ายก๊าซของบริษัทที่ทำการขนส่งให้ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย	- โรงงานที่มีการเก็บกักก๊าซ LPG	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- โครงการต้องกำหนดให้โรงงานที่ตั้งอยู่ภายในสวนอุตสาหกรรมแจ้งรายละเอียดของสารเคมีที่ใช้ในโรงงาน ตามแบบแจ้งรายละเอียดของสารเคมีอันตรายในสถานประกอบการ ตามประกาศกรมคุ้มครองสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องฉบับล่าสุด	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
5.3 สาธารณสุข	- จัดให้มีศูนย์ประสานงานในการนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลให้ทันท่วงทีกรณีฉุกเฉินหรือเกิดอุบัติเหตุ	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- โครงการต้องจัดให้มีสถานพยาบาลเบื้องต้น เพื่อรองรับกรณีมีพนักงานได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย หากไม่สามารถรักษาที่สถานพยาบาลได้ให้โครงการจัดส่งเข้ารับการรักษาต่อที่โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ หรือโรงพยาบาลเจ้าพระยาอายุรเวศร	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- ขอความร่วมมือจากโรงงานจัดให้มีสิทธิประกันสังคมสำหรับพนักงาน	- ภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- จัดให้มีการเก็บรวบรวมผลการตรวจสุขภาพ เพื่อดูแนวโน้มการเจ็บป่วยของพนักงานที่ปฏิบัติงานในโรงงาน ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีของพนักงาน	- โรงงานภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด
	- ส่งเสริมให้โรงงานในพื้นที่โครงการพิจารณาจ้างแรงงานในท้องถิ่นที่มีความสามารถตรงกับความต้องการเข้าทำงานเป็นอันดับแรก เพื่อลดการย้ายถิ่นของแรงงานและลดอัตราการเป็นภาระของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	- โรงงานภายในพื้นที่โครงการ	- ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	- บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศลุลมั่งมี)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรรณกุล)
ผู้ทำนายการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด



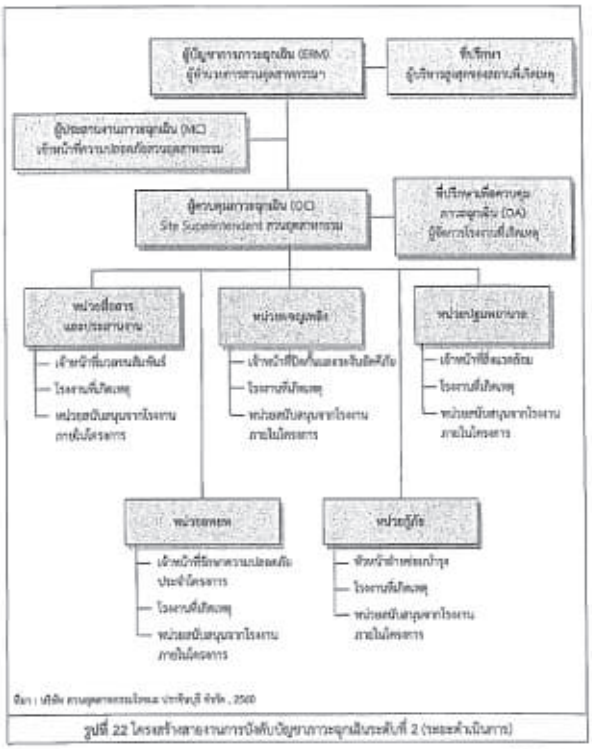
ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด, 2560

รูปที่ 21 โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1 (ระยะดำเนินการ)

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศสุจริตชัย)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

พฤศจิกายน 2560
97/123

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรสกุล)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด



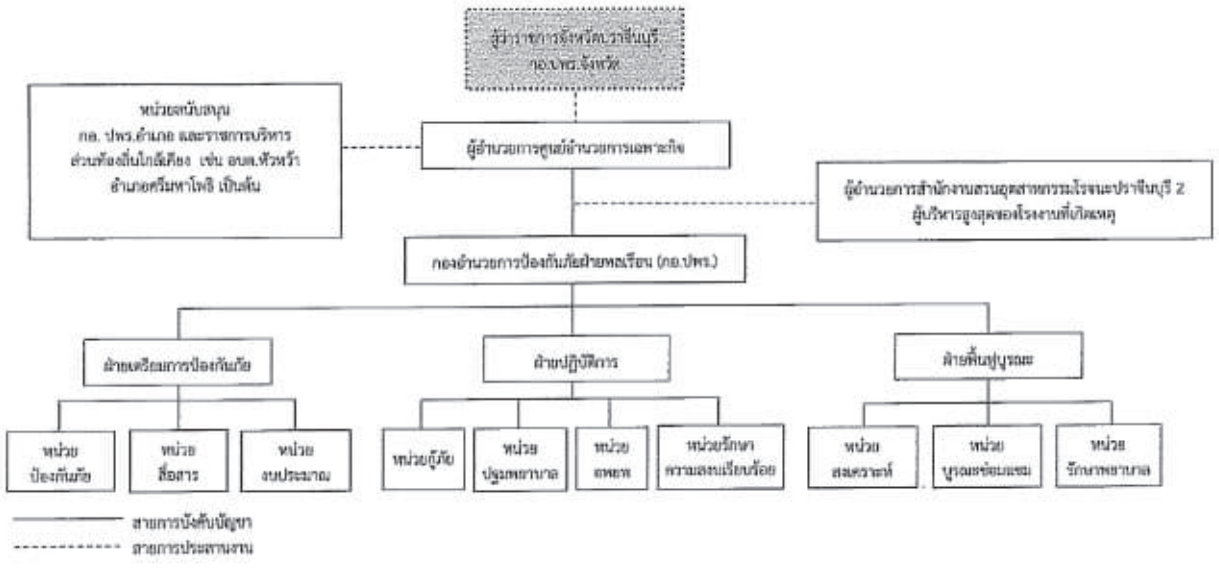
ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด , 2560

รูปที่ 22 โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 (ระยะดำเนินการ)

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศสุจริตชัย)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

พฤศจิกายน 2560
98/123

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรสกุล)
ผู้จำนวยการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

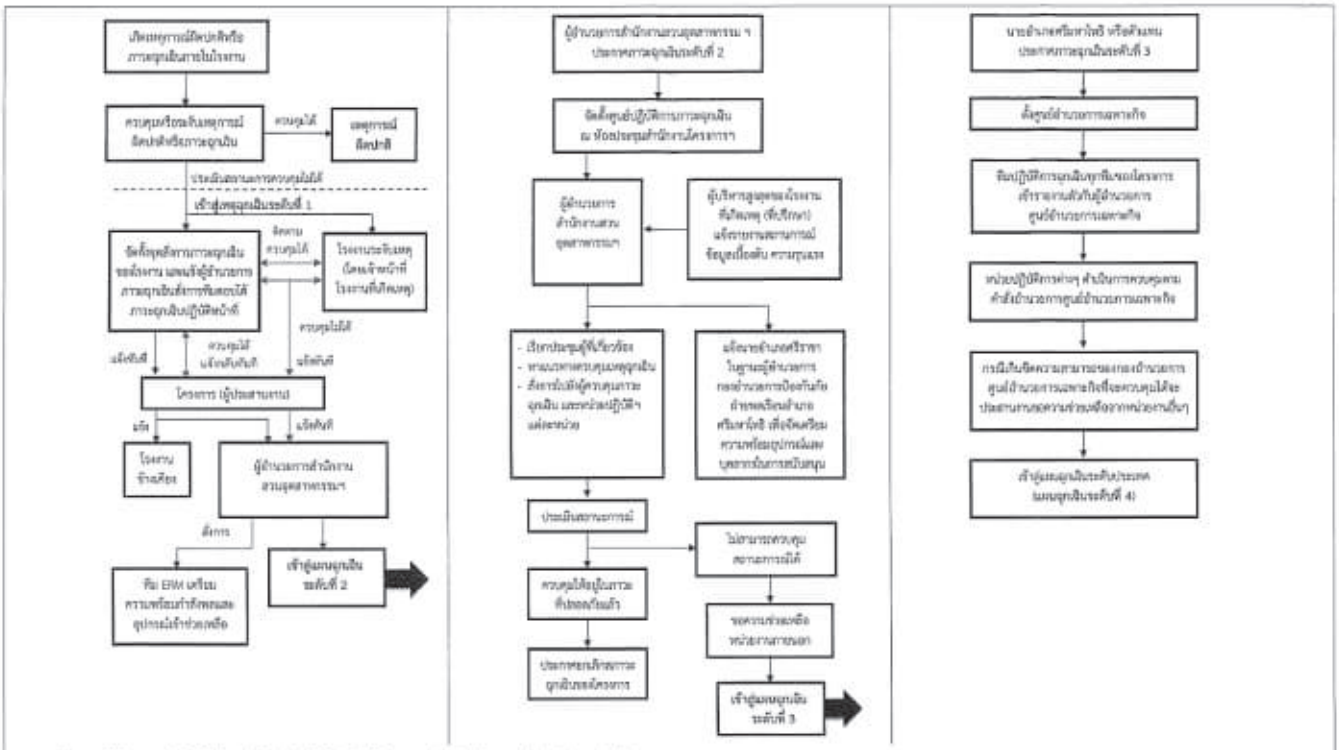


ที่มา : บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด , 2560

รูปที่ 23 โครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3 (ระยะดำเนินการ)

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศอุดมมิ่งมี)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรศักดิ์)
ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด



หมายเหตุ : โครงการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินระดับที่ 1 จะแจ้งได้ กอ.ปพร.จังหวัดปราจีนบุรี ทราบตลอดเพื่อประเมินสถานการณ์และเตรียมการช่วยเหลือ

รูปที่ 24 แผนฉุกเฉินของโครงการ

ลงชื่อ .....
(นายธนกร เลิศอุดมมิ่งมี)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกรรมการ
บริษัท สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี จำกัด

ลงชื่อ .....
(นายสมชาย ปิยะวรศักดิ์)
ผู้ชำนาญการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เทคนิคสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

304 Fire Station (Emergency Response)

จำนวนรถ: รถดับเพลิง 3 คัน, รถพยาบาล 1 คัน และรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว 1 คัน

เบอร์โทรศัพท์ ศูนย์ความปลอดภัย: 085-8354944

เบอร์โทรศัพท์ Onduty 304IP: 085-8354055 เบอร์โทรศัพท์ CRM (ลูกค้าสัมพันธ์): 085-8358607







304 Fire Station (Emergency Response)

จำนวนรถ: รถดับเพลิง 3 คัน, รถพยาบาล 1 คัน และรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว 1 คัน

เบอร์โทรศัพท์ ศูนย์ความปลอดภัย: 085-8354944

เบอร์โทรศัพท์ Onduty 304IP: 085-8354055 เบอร์โทรศัพท์ CRM (ลูกค้าสัมพันธ์): 085-8358607



รถดับเพลิงน้ำ ขนาด 12,000 ลิตร (จำนวน 2 คัน)



รถดับเพลิงน้ำ ขนาด 6,000 ลิตร (จำนวน 1 คัน)

304 Fire Station (Emergency Response)

จำนวนรถ: รถดับเพลิง 3 คัน, รถพยาบาล 1 คัน และรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว 1 คัน

เบอร์โทรศัพท์ ศูนย์ความปลอดภัย: 085-8354944

เบอร์โทรศัพท์ Onduty 304IP: 085-8354055 เบอร์โทรศัพท์ CRM (ลูกค้าสัมพันธ์): 085-8358607



รถพยาบาล (จำนวน 1 คัน)



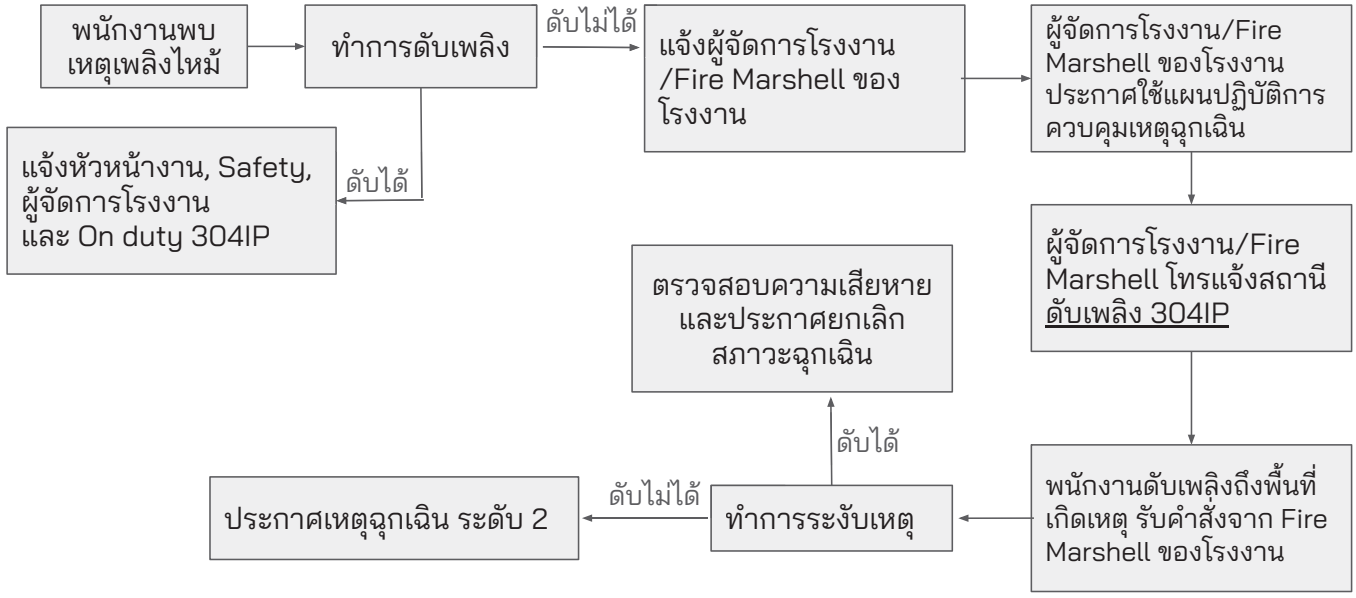
รถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว (จำนวน 1 คัน)

Emergency Response

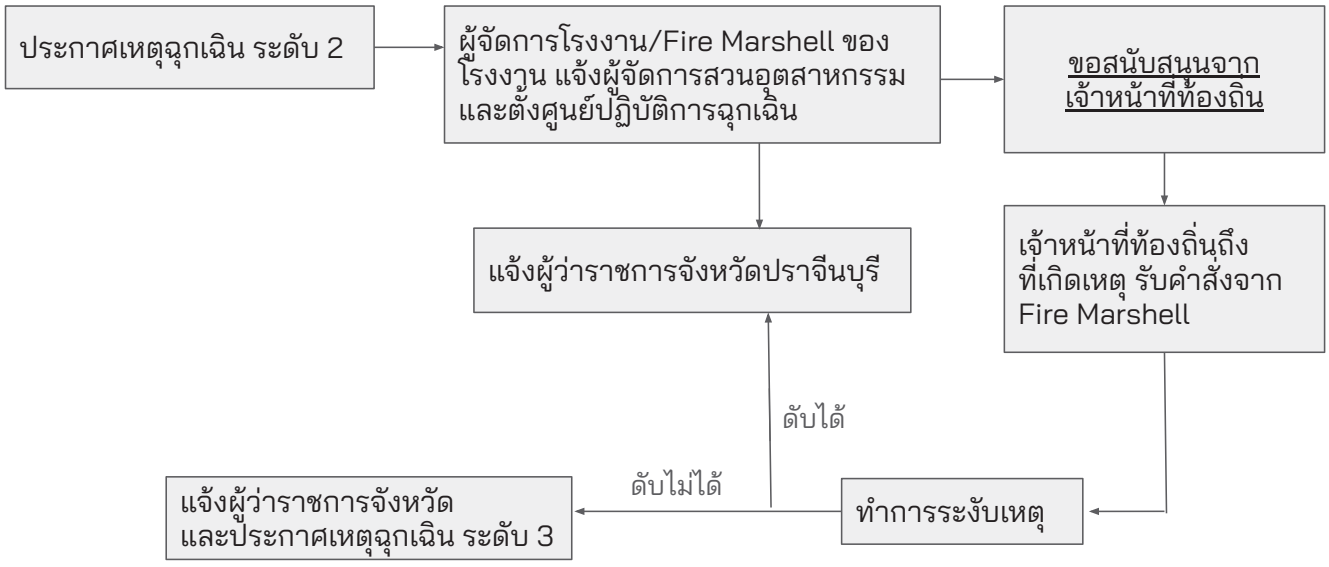
ระดับของการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ระดับของการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	รายละเอียด
ระดับ 1	ระงับเหตุได้โดยสวนอุตสาหกรรม 304
ระดับ 2	ระงับเหตุได้ ต้องขอสนับสนุนจากหน่วยงานท้องถิ่น
ระดับ 3	ระงับเหตุได้ ต้องขอสนับสนุนจากหน่วยงานระดับจังหวัด

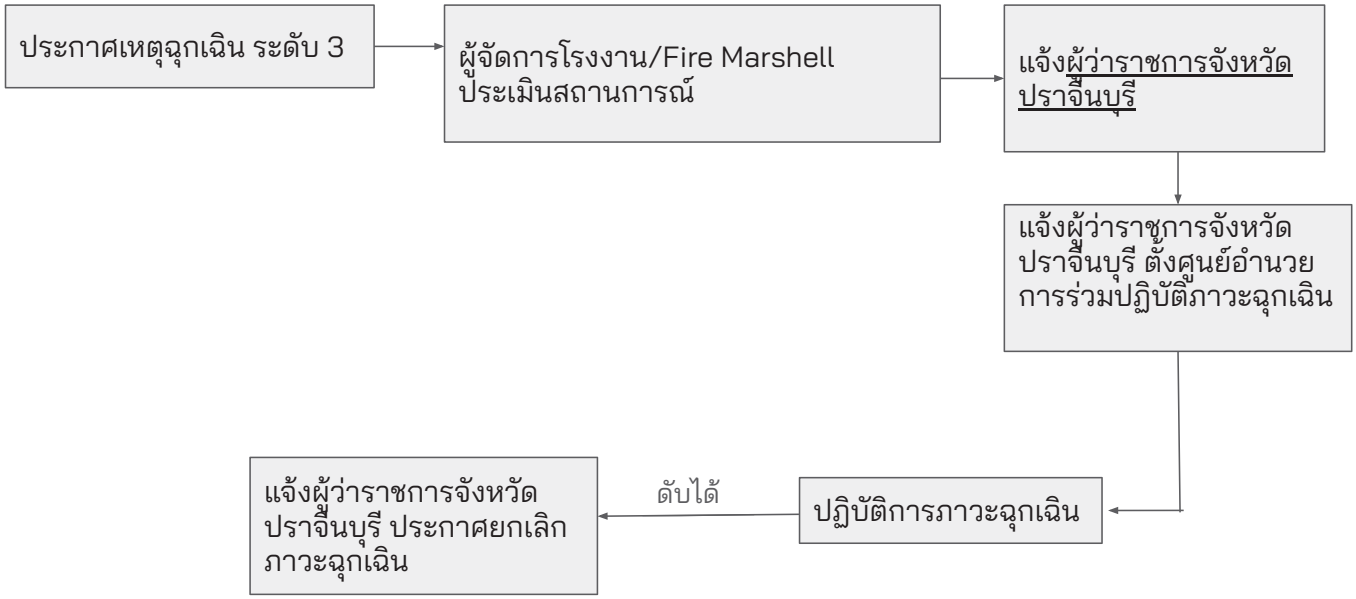
Flow การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ระดับ 1



Flow การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ระดับ 2



Flow การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ระดับ 3



เบอร์โทรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

รายชื่อ	เบอร์ติดต่อ
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี	037-450-036
อุตสาหกรรมจังหวัดปราจีนบุรี	037-452-241
On duty สวนอุตสาหกรรม	085-835-4055
นายอำเภอศรีมหาโพธิ	037-299-222
นายอำเภอกบินทร์บุรี	037-288-003
ศูนย์ความปลอดภัยของสวนอุตสาหกรรมฯ	085-835-4944

เบอร์โทรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานราชการที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานความมั่นคง)	0-3745-4129	
สำนักงาน ปภ. จังหวัดปราจีนบุรี	0-3745-4416-20	
อำเภอเมืองปราจีนบุรี	0-3721-3105	
อำเภอบ้านสร้าง	0-3727-6410	
อำเภอศรีมหาโพธิ	0-3727-9222-3	
อำเภอประจันตคาม	0-3729-1222	
อำเภอกบินทร์บุรี	0-3728-8003	
อำเภอนาดี	0-3728-9074	
เทศบาลตำบลศรีมหาโพธิ	037-279-136-7	037-279-137
เทศบาลเมืองปราจีน	0-3721-2163	

เบอร์โทรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
เทศบาลตำบลบ้านนาเรือ	0-3748-2036	
เทศบาลตำบลโคกมะกอก	0-3729-4122-3	
เทศบาลตำบลบ้านสร้าง	0-3727-1328	
เทศบาลตำบลโคกปีบ	0-3727-6114	
เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์	0-3740-0254	
เทศบาลตำบลประจันตคาม	0-3729-1401	
เทศบาลตำบลกบินทร์	0-3728-1180	
เทศบาลตำบลเมืองเก่า	0-3728-1666	
เทศบาลตำบลนาดี	0-3728-9086	
อบจ. ปราจีนบุรี	0-3721-2145	
แขวงการทางปราจีนบุรี	0-3721-2112	
ศูนย์ป้องกันฯ เขต 3 ปราจีนบุรี	178s	
สำนักงานขนส่งจังหวัดปราจีนบุรี	0-3721-2839	
อบต. ท่าสูม	037-285-161-2	037-285161 ext.166
อบต. ศรีมหาโพธิ	037-279-529	037-279-529
อบต. กรอกสมบูรณ์	037-208-152	
อบต. ทนลงพิพร	037-209-413	
อบต. หัวหว้า	037-408-442	
สถานีดับเพลิงศรีมหาโพธิ	037-279-199	
สถานีดับเพลิงกบินทร์บุรี	037-281-171	
สถานีดับเพลิงปราจีนบุรี	037-211-099	037-211-099

เบอร์โทรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
สถานีตำรวจภูธรอำเภอศรีมโหสถ	037-276-499	
สถานีตำรวจภูธรอำเภอศรีมหาโพธิ	037-279-111	037-279-431
สถานีตำรวจภูธรกำแพงกบินทร์บุรี	037-288-117	037-288-117
สถานีตำรวจภูธรจังหวัดปราจีนบุรี	037-211-135	037-212-008
สถานีตำรวจภูธรเมืองปราจีนบุรี	037-211-58	
สถานีตำรวจทางหลวง (ทางหลวงกบินทร์)	037-290-066	
สถานีอนามัยท่าหมุม	037-285-333	
สถานีอนามัยหนองโพรง	037-215-181	
สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษามหาราชินี	037-209-460	
สถานีอนามัยหัวหว้า	037-408-176	
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	037-211-088	
โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ	037-279-203-4	037-279-203
โรงพยาบาลกบินทร์บุรี	037-288-195-7	037-288-195-7 037-288-025 ต่อ 2001
โรงพยาบาลศรีมโหสถ	037-276-127	
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอศรีมหาโพธิ	037-037-270	037-279-425

เบอร์โทรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานมูลนิธิ-เอกชนที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
มูลนิธิสว่างบำเพ็ญสถาน	037-217-259	
มูลนิธิพุทธธรรม (กบินทร์บุรี)	037-281-411	
มูลนิธิสามัคคีเบญจธรรม	037-206-191	
ร่วมกตัญญู	037-200-742	

การฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น
เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569
บริษัทสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรีจำกัด











ภาคผนวก ข-31

ข้อกำหนดและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

ปลอดภัยไว้ก่อน



บริษัท เลสลี่ย เมททอล พาร์ท จำกัด

ไม่ [illegible] ความปลอดภัย [illegible]

1. [illegible] ที่ [illegible] ทั้งหมด [illegible] ทั้งนี้ [illegible] ต้องรับผิดชอบ [illegible] ในการ [illegible] ของตัวเอง

2. [illegible] ที่ [illegible] ผู้บังคับบัญชา [illegible] ที่ [illegible] ในการ [illegible] ที่ [illegible] ที่ [illegible] ที่

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ให้ความเห็นชอบโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความเหมาะสมเกี่ยวกับจำนวนและคุณสมบัติของผู้แทนลูกจ้าง และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
2. ให้ความเห็นชอบและแนะนำการจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง รวมทั้งการแจ้งให้ลูกจ้างและบุคคลภายนอกทราบ
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างตามความเสี่ยงของอันตรายจากสภาพการทำงาน
4. พิจารณาข้อเสนอแนะของผู้แทนลูกจ้างเกี่ยวกับการทำงานและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขอันตรายจากการทำงานที่เกิดขึ้นกับลูกจ้าง ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎหมายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อลูกจ้าง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ก่อนนำไปปฏิบัติ รวมทั้งโครงการหรือแผนงานเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
7. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำและการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
9. พิจารณาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจความปลอดภัยในการทำงาน
10. ประสานงานกับผู้ตรวจความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(1) วางแผนการจัดโปรแกรมการรักษาความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการ และดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
(2) จัดทำข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ และอุบัติเจ็บจากการดูแลเสนอต่อผู้บริหารสถานประกอบกิจการ
(3) จัดให้ผู้ปฏิบัติและลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมในการทำงาน ให้มีความสามารถและทักษะที่ถูกต้อง เพื่อผู้ที่เหมาะสมได้ใช้ประโยชน์
(4) ให้คำแนะนำแก่ลูกจ้างที่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงานเกี่ยวกับอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการป้องกันและแก้ไขอันตรายที่เกิดขึ้นกับตนเองและผู้ปฏิบัติงาน
(5) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขอันตรายที่เกิดขึ้นกับลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงาน

(6) จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้ปฏิบัติงานตามประเภทของการทำงานที่เสี่ยงต่ออันตรายต่อสุขภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการดูแลสุขภาพอย่างเหมาะสม
(7) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน
(8) ตรวจประเมินและรายงานเปรียบเทียบในการทำงานในแต่ละแผนกของสถานประกอบกิจการ
(9) ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงานและอันตรายที่เกิดขึ้น
(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน

(1) กำกับดูแล เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างในบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
(2) เสนอแนะแนวทางโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
(3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง และการจัดการเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายในการทำงาน
(4) ให้ความรู้และคำแนะนำในการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือของลูกจ้างแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้ลูกจ้างสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

เสียงนั้นที่ควรเปิดเผยในการก่อสร้างและรับฟังความเห็น

(1) ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ ผู้ประกอบการจะต้องจัดประชุมชี้แจงกับผู้มีส่วนได้เสีย

(2) ในการประชุมชี้แจงนั้น ผู้ประกอบการจะต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ทั้งในด้านการก่อสร้างและการดำเนินงาน ตลอดจนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

(3) ผู้ประกอบการจะต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาประกอบการดำเนินโครงการ

(4) ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และนำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ ผู้ประกอบการจะต้องจัดประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอีกครั้ง

(6) ผู้ประกอบการจะต้องจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน และดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว

(7) ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่างๆ และนำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

(8) ผู้ประกอบการจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(9) ผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(10) ผู้ประกอบการจะต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างเพียงพอ

(11) ผู้ประกอบการจะต้องจัดทำแผนฉุกเฉินในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

(12) ผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงอื่นๆ ที่อาจมีการเจรจาต่อรองกับชุมชนในอนาคต

ข้อควรปฏิบัติในการก่อสร้างและรับฟังความคิดเห็น

(1) ควรวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบ ก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้างจริง

(2) ควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนจนถึงการดำเนินงาน

(3) ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ประชาชนทั่วไปไม่คุ้นเคย

(4) ควรจัดประชุมในสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทางของประชาชน และมีเวลาเพียงพอสำหรับการซักถามและแสดงความคิดเห็น

(5) ควรมีการบันทึกรายละเอียดของการประชุมทุกครั้งอย่างละเอียด

(6) ควรมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการอย่างต่อเนื่อง ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

(7) ควรมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

(8) ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร

(9) ควรมีการเตรียมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

(10) ควรมีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

ข้อห้ามที่ควรหลีกเลี่ยง

(1) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการดำเนินการก่อสร้างโดยไม่ได้รับความยินยอมจากชุมชน

(2) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการใช้วิธีการข่มขู่ หรือใช้อิทธิพลในการบังคับให้ชุมชนยินยอม

(3) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการปกปิดข้อมูลที่สำคัญต่อชุมชน

(4) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการดำเนินการก่อสร้างในช่วงเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่ต้องการพักผ่อน

(5) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการก่อสร้างในพื้นที่ที่ได้รับการประกาศให้เป็นเขตอนุรักษ์

(6) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการทิ้งขยะมูลฝอยหรือของเสียอันตรายในพื้นที่ก่อสร้าง

(7) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่ได้มาตรฐาน

(8) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการละเลยต่อความปลอดภัยในการทำงาน

(9) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการปฏิบัติต่อคนงานก่อสร้างอย่างไม่เป็นธรรม

(10) ห้ามมิให้ผู้ประกอบการดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของสังคม

ข้อควรปฏิบัติในการก่อสร้างและรับฟังความคิดเห็น

(1) ควรจัดตั้งคณะกรรมการประสานงานระหว่างผู้ประกอบการและชุมชน

(2) ควรจัดทำแผนการสื่อสารที่ชัดเจน ครอบคลุม และต่อเนื่อง

(3) ควรใช้ภาษาที่สุภาพ เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้คำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

(4) ควรจัดเตรียมข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ก่อนการประชุมชี้แจง

(5) ควรจัดประชุมในสถานที่ที่เหมาะสม และมีขนาดเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม

(6) ควรจัดให้มีการนำเสนอข้อมูลด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น แผ่นพับ แผนที่ และแบบจำลอง

(7) ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

(8) ควรมีการบันทึกรายละเอียดของการประชุมทุกครั้งอย่างครบถ้วน

(9) ควรมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(10) ควรมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานตามความเหมาะสม

คำไม่ควรพลาด

ระดับ (Level) หมายถึง ขั้นตอนหรือลำดับชั้นในการจัดการข้อมูล ซึ่งแต่ละระดับจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะต่างๆ กัน เช่น ความสัมพันธ์แบบต้นไม้ ที่ข้อมูลในระดับล่างจะถูกจัดกลุ่มขึ้นไปเป็นข้อมูลในระดับที่สูงกว่า

"ข้อมูล (Data)" หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ได้จากการสังเกต การวัด หรือการรวบรวม ซึ่งยังไม่ได้ผ่านการวิเคราะห์หรือประมวลผล ข้อมูลอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ก็ได้

"ความสัมพันธ์ (Relation)" หมายถึง การเชื่อมโยงหรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างข้อมูลสองรายการขึ้นไป ซึ่งแสดงให้เห็นถึงลักษณะหรือรูปแบบของการเชื่อมโยงนั้นๆ

ความคลาดเคลื่อน (Error) หมายถึง ความแตกต่างระหว่างค่าที่ได้จากการวัดหรือการคำนวณ กับค่าที่ถือว่าเป็นค่าจริงหรือค่าที่ยอมรับได้ ความคลาดเคลื่อนอาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ทั้งจากเครื่องมือ วิธีการ หรือผู้ปฏิบัติงาน

ผู้เชี่ยวชาญ (Specialist) หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในระดับสูง ซึ่งได้มาจากการศึกษาเล่าเรียนหรือประสบการณ์การทำงานในสาขานั้นๆ เป็นเวลานาน ผู้เชี่ยวชาญมักได้รับการยอมรับจากผู้อื่นในวงการเดียวกัน และสามารถให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้

อุบัติเหตุจากการทำงาน หรือเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิดในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำของตนเองหรือผู้อื่น หรือเกิดจากสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจป้องกันได้ หากมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

- เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด หรือการติดตั้งและซ่อมบำรุงไม่ถูกวิธี
- การวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน
- ขาดไฟฟ้าและมีการเชื่อมต่อสายไฟที่ไม่ถูกต้อง
- พื้นที่ทำงานมีความร้อน ไม่มีแสงสว่างเพียงพอ หรือมีการระบายอากาศไม่ดี มีเสียงดัง สั่นสะเทือน และมีฝุ่นละอองมากเกินไป

ปัจจัยส่วนบุคคลที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

- ขาดความรู้ความเข้าใจในอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- รู้แต่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- ประมาทเห็นว่าเป็นงานง่าย ๆ ไม่ต้องระมัดระวัง ไม่ต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตราย
- ทำงานผิดขั้นตอน
- ขาดสติในขณะปฏิบัติงาน
- ใช้งานไม่ถูกวิธีจนเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและบุคคล

- อยู่ในสภาวะที่ไม่พร้อมปฏิบัติงาน เช่น อ่อนเพลีย ป่วย ง่วงนอน หรือมีอาการมึนเมาจากการใช้สารเสพติด เป็นต้น

ปัจจัยเหตุจากสิ่งแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย

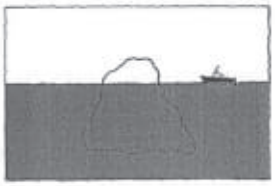
- ไม่มีป้ายเตือนหรือป้ายเตือนไม่ชัดเจน
- ไม่มีการจัดระเบียบของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน
- ไม่มีแสงสว่างที่เพียงพอ
- เกิดอันตรายจากสิ่งแวดล้อม



ผลกระทบจากอุบัติเหตุ

ผลกระทบทางตรง (Direct Effect)

- ทรัพย์สินเสียหาย
- เกิดการสูญเสียโอกาสในการทำงาน
- สูญเสียอวัยวะ พิการ
- สูญเสียชีวิต



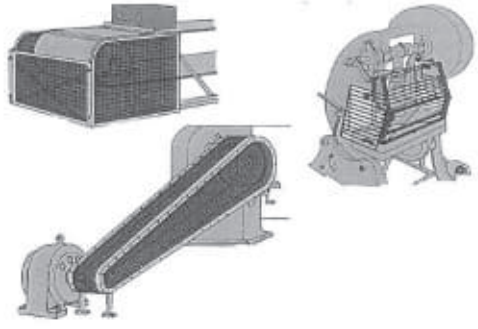
ผลกระทบทางอ้อม (Indirect Effect)

- ขาดแคลนแรงงานที่มีความชำนาญ
- สูญเสียเวลาในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ทดแทนคนเก่า
- สูญเสียโอกาสทางการค้า
- ขาดความเชื่อมั่นจากลูกค้า
- สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- ขาดแรงงานที่มีความชำนาญ ทำให้ต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ทดแทนคนเก่า
- เสียภาพลักษณ์ขององค์กร

วิธีการป้องกันอุบัติเหตุ

การป้องกันขั้นต้นที่เครื่องจักรหรือแหล่งกำเนิด (Source)

- การออกแบบเครื่องจักรให้มีอุปกรณ์นิรภัย เช่น ปลอดภัยไว้ก่อน
- การจัดวางเครื่องจักรอย่างเหมาะสม
- การจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ เช่น ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน
- การจัดพื้นที่ทำงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน
- การจัดวางป้ายเตือนอันตรายในบริเวณที่เหมาะสม เช่น ติดป้ายเตือนบริเวณที่มีไฟฟ้าแรงสูง
- มีการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรเป็นประจำสม่ำเสมอ



การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน (Receiver)

- การควบคุมเพื่อระบบที่ถูกต้อง มีการป้องกัน
  - ขาดเสื้อ ขาดเสื้อ ขาดกางเกง เช่นชัด ในรุ่นท่าน
  - ทิศกระดุ่ม เสื้อถูกต้อง ให้เรียบร้อย
  - ขาดเสื้อ ขาดกางเกง ขาดเสื้อ ให้เรียบร้อย
  - ไม่ขอดเสื้อ ในขณะทำงาน
  - ไม่ขอดเสื้อ ให้ที่เรียบร้อย ให้ทำงานอาจถูกให้ดูดเสียให้ตัวเสียใจ
  - ไม่นำเครื่องมือที่ผิดกาย เพราะคุณต้องรู้ ให้ไม่ใช้ในระบบ ปราศจากทำงาน
- ขาดปฏิบัติงานระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้มีอะไรบางคนใด
- การใช้ความเป็นสัมพันธ์ ความถูกต้องของความสวยงาม
- การลดอุบัติเหตุ ในการทำงานที่ทำงาน



การป้องกันที่ผู้ปฏิบัติงาน (Receiver)

- การควบคุมเพื่อระบบที่ถูกต้อง มีการป้องกัน
  - ขาดเสื้อ ขาดเสื้อ ขาดกางเกง เช่นชัด ในรุ่นท่าน
  - ทิศกระดุ่ม เสื้อถูกต้อง ให้เรียบร้อย
  - ขาดเสื้อ ขาดกางเกง ขาดเสื้อ ให้เรียบร้อย
  - ไม่ขอดเสื้อ ในขณะทำงาน
  - ไม่ขอดเสื้อ ให้ที่เรียบร้อย ให้ทำงานอาจถูกให้ดูดเสียให้ตัวเสียใจ
  - ไม่นำเครื่องมือที่ผิดกาย เพราะคุณต้องรู้ ให้ไม่ใช้ในระบบ ปราศจากทำงาน
- ขาดปฏิบัติงานระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้มีอะไรบางคนใด
- การใช้ความเป็นสัมพันธ์ ความถูกต้องของความสวยงาม
- การลดอุบัติเหตุ ในการทำงานที่ทำงาน

กฎความปลอดภัยทั่วไป

1. การเดินการในโรงงานให้เดินเข้าทางเข้าเดินด้วยกระเป๋าและห้ามวิ่งโดยเด็ดขาด
2. เมื่อเดินขึ้นลงกันให้ใช้ทางเข้าทางเดินและบันไดเสมอ
3. ก่อนและหลังปฏิบัติงานกับเครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยให้ทุกเครื่องมือทั้งหมดเข้าให้ทันทีทุกวัน
4. ห้ามเปลี่ยนส่วนหรือกลอกเครื่องมือกับสายพาน ขณะถูกตรวจเครื่องจักร
5. ปฏิบัติงานระเบียบปฏิบัติ ห้ามเดินเข้าเข้าหลังต่างๆ ที่ใช้ไว้สำหรับเครื่องจักร
6. ไม่ทดลองสับสนขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ทราบสาเหตุเสียหายได้
7. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ผันผวน ให้เกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งให้ทำหน้างานหรือเข้าหน้าที่ทราบ และทำงานทันที
8. ต้องตามให้ทุกครั้งป้องกันความปลอดภัยที่กำหนดไว้ ถูกงานนั้นระยะทางที่ปฏิบัติงาน
9. เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
10. ถูกทุกวันในเวลาและพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
11. ทางทำงานเกี่ยวกับการเสมือนจำเป็นให้ประกาศ แนวประสานงานทุกครั้ง
12. ร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด พื้นที่ทำงานตั้งใจและตลอดเวลาทำงาน
13. ห้ามระดับของเกี่ยวกับเครื่องจักรและบันไดทางหนีให้ทางเข้าสนุกเป็น
14. ในการถูกให้ใช้ทางจอดหรือประตูถูกเสนในการทำงานเป็นปกติ
15. ห้ามเลี้ยงเครื่องกับเหลืองหรือกระสัญญาณเตือนเหตุถูกเพิ่มเติมใดๆ ไม่ติดหุบันดาว

การรักษาความสะอาดพื้นที่ทำงาน

1. หน้างานต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานและสถานที่
2. หน้างานต้องเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบ และบริหารมวดหมู่ให้เรียบร้อย
3. ประตูทางออก ทางหนีไฟจะต้องไม่มีสิ่งใดเกิดขวาง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
4. หน้างานต้องกำหนดจุดเก็บทิ้งเมื่อทำงานเสร็จ
5. ถ้าเกิดเพื่อระเบียบเสมอเป็นเหตุเรียบ หรือของจากพื้นที่งานบังคับ
6. พื้นที่ทำงานการดูแลให้สะอาด ปราศจากทราบนั้นเป็นประจำ ที่ต้องถูกให้เกิดอันตรายจากการพื้นลื่นได้ง่าย



ความปลอดภัยในการยกและเคลื่อนย้าย

การยกและเคลื่อนย้ายวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ต้องการแรงงานคนเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้ ดังนั้นผู้ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุ จึงควรปฏิบัติตามข้อแนะนำในการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุ ดังนี้

1. ตรวจสอบการยกว่าวัสดุที่จะยกนั้นมีน้ำหนักมากน้อยเพียงใด มีขนาดใหญ่หรือไม่
2. ตรวจสอบเส้นทางที่จะเคลื่อนย้าย ต้องมีการกองเก็บวัสดุสิ่งของต่างๆ ให้เรียบร้อย
3. ถ้าจำเป็นต้องยกวัสดุที่มีน้ำหนักมาก ควรขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นหรือใช้เครื่องทุ่นแรงช่วย
4. ให้ยืนใกล้วัสดุที่จะยกให้มากที่สุด ย่อเข่าลงให้ต่ำ ใช้มือจับวัสดุให้มั่นคง ก่อนยกขึ้นมา
5. ให้ยกขึ้นโดยใช้กำลังขาเป็นหลัก ไม่ควรใช้กำลังหลังในการยก
6. เมื่อเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรให้แขนและลำตัวแนบชิดตัว ไม่ควรให้วัสดุที่จะยกอยู่ห่างลำตัวมาก และต้องไม่ก้มหลังหรือบิดลำตัวในขณะยก



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ผู้ที่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานนั้น ควรปฏิบัติตามข้อแนะนำดังนี้

1. ตรวจสอบเครื่องมือก่อนใช้งานทุกครั้ง
2. ใช้เครื่องมือให้ถูกประเภทกับงาน
3. ไม่ควรใช้เครื่องมือที่ชำรุดหรือไม่ได้มาตรฐาน เช่น ด้ามค้อนหลวมหรือแตกร้าว ไม่ควรใช้ค้อนตอกตะปูหรือสิ่งของที่แข็งมาก
4. ไม่ควรใช้เครื่องมือที่มีขอบคมหรือปลายแหลม หรือเครื่องมือที่มีด้ามจับลื่นในการทำงาน
5. ใช้งานอย่างระมัดระวัง ไม่ควรโยนเครื่องมือให้กัน
6. ไม่ควรส่งเครื่องมือที่มีขอบคมหรือปลายแหลมให้ผู้อื่นโดยไม่มีที่ป้องกัน
7. ควรทำความสะอาดเครื่องมือทันทีหลังการใช้งาน
8. ควรเก็บเครื่องมือในที่ที่เหมาะสม
   8.1 เมื่อมีการใช้เครื่องมือเสร็จแล้วต้องเก็บทันที
   8.2 จัดเก็บเครื่องมือให้เป็นระเบียบ
   8.3 เครื่องมือที่ใช้งานบ่อยควรจัดเก็บในที่ที่หยิบใช้งานได้สะดวก
   8.4 เครื่องมือที่ใช้งานไม่บ่อยควรจัดเก็บในที่ที่แน่นหนา
9. การใช้เครื่องมือช่างประเภทต่างๆ
   9.1 ใช้เครื่องมือให้ถูกต้องตามประเภทงาน
   9.2 ควรเลือกขนาดน้ำหนักและชนิดของเครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน
   9.3 ต้องใช้เครื่องมืออุตสาหกรรมอย่างระมัดระวัง

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร

1. การใช้เครื่องจักรต้องใช้ให้ถูกประเภทกับงาน ห้ามดัดแปลงเครื่องจักรโดยเด็ดขาด
2. ต้องเรียนรู้วิธีการใช้งานเครื่องจักรอย่างถูกต้องก่อนการใช้งาน
3. ควรใช้อุปกรณ์ที่ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
4. ระมัดระวังไม่ให้ชิ้นส่วนของร่างกายไปสัมผัสกับส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร
5. ระวังอย่าให้เศษวัสดุตกค้างในขณะที่เครื่องจักรกำลังทำงานอยู่
6. การซ่อมบำรุงเครื่องจักรจะต้องหยุดเครื่องจักรและตัดกระแสไฟฟ้าที่ป้อนเข้าเครื่องจักรก่อนเสมอ



ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า

1. ตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าก่อนใช้งาน ตรวจสายไฟ ปลั๊ก หัวต่อว่ามีการชำรุดหรือไม่
2. ห้ามใช้มือจับเครื่องมือไฟฟ้าในขณะที่ เครื่องกำลังเปียก
3. ห้ามใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าในบริเวณที่มีไอระเหยของสารไวไฟ
4. ห้ามดึงสายไฟขณะที่จะย้ายเครื่องมือ หรือใช้เครื่องมือ
5. ต้องระวังไม่ให้สายไฟไปกีดขวางทางเดิน
6. ตรวจดูเครื่องมือไฟฟ้าก่อนใช้งานทุกครั้ง ถ้าพบว่าชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
7. ห้ามใช้เครื่องมือไฟฟ้าที่ไม่มีสายดินหรือสายดินชำรุด
8. ต้องตรวจสอบเต้ารับและเต้าเสียบก่อนการใช้งานทุกครั้ง
9. ต้องมีการตรวจสอบเครื่องมือไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ



กิจกรรมปลอดภัยในการใช้งานโฟล์คลิฟท์

1. ผู้ที่ขาดการฝึกอบรมหรือไม่ได้รับอนุญาตไม่ควรขับรถโฟล์คลิฟท์
2. ก่อนการใช้งาน ต้องตรวจสอบสภาพการทำงานของระบบต่างๆ ของรถโฟล์คลิฟท์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. ห้ามบรรทุกคนขี่โดยสารมาด้วยเด็ดขาด
4. ในการขับขี่เมื่อจะเลี้ยวหรือหยุดรถ ต้องส่งสัญญาณให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบล่วงหน้าทุกครั้ง และต้องขับรถด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ไม่ขับรถเร็วเกินกำหนด ไม่ขับรถแซงในขณะที่มีรถสวนมา หรือในขณะที่ผ่านทางโค้ง
5. ห้ามยืนใต้ส่วนของรถขณะยกของ
6. ห้ามยืนหรือเดินผ่านหน้าของรถขณะที่กำลังยกของ เพื่อป้องกันการชนหรือการตกหล่นของสิ่งของลงมาทับผู้ที่อยู่ด้านล่าง
7. ห้ามโดยสารหรือยกคนขึ้นที่ส่วนยกของ
8. ห้ามใช้งานในพื้นที่ที่มีวัตถุไวไฟ
9. ให้ยึดของที่ยกให้มั่นคงก่อนการเคลื่อนที่ทุกครั้ง
10. ห้ามดึงของที่ยกด้วยการเคลื่อนที่ของรถ
11. ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของรถอย่างเคร่งครัด





ขณะทำงานต้องสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามประเภทของงานที่ทำ เช่น

1. หน้ากากที่ทำจากผ้าอย่างหนา หรือหน้ากากที่มีถ่านกรองอากาศ สำหรับป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก
2. แว่นตานิรภัย หรือหน้ากากที่มีแผ่นใสป้องกันสะเก็ดวัตถุต่างๆ ที่อาจกระเด็นเข้าตาขณะทำงาน
3. หมวกนิรภัย ต้องเป็นหมวกที่ได้มาตรฐาน ไม่ชำรุดเสียหาย และต้องสวมใส่ให้ถูกวิธี
4. ถุงมือ ต้องเป็นถุงมือที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ถุงมือหนังสำหรับงานเชื่อม ถุงมือยางสำหรับงานไฟฟ้า ถุงมือผ้าสำหรับงานทั่วไป
5. รองเท้านิรภัย ต้องเป็นรองเท้าที่มีพื้นรองเท้าหนา และมีแผ่นเหล็กรองพื้นรองเท้าด้านในเพื่อป้องกันการทิ่มตำ





กิจกรรมการระมัดระวังเมื่อต้องทำงานในที่อับ

1. ก่อนเข้าไปในบริเวณที่อับอากาศ ต้องตรวจสอบปริมาณออกซิเจนและก๊าซพิษต่างๆ ให้มีปริมาณอยู่ในเกณฑ์ที่ปลอดภัยก่อนเสมอ
2. ต้องมีการระบายอากาศในบริเวณที่อับอากาศอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน
3. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการระบายอากาศที่ดีพอ และต้องมีการตรวจวัดปริมาณก๊าซพิษต่างๆ ก่อนเข้าไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. ในกรณีที่ต้องมีการใช้งานเครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้าในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
5. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
6. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
7. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
8. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
9. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
10. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
11. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย
12. ในกรณีที่ต้องมีการเชื่อมหรือตัดโลหะในที่อับอากาศ ต้องมีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟดูดที่ได้มาตรฐานไว้ที่เครื่องมือนั้นๆ ด้วย

กิจกรรมการใช้งานเครื่องดับเพลิงที่ถูกต้อง

1. ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงในตำแหน่งที่สามารถนำใช้งานได้หรือไม่ เช่น ตรวจสอบสภาพการชำรุด
2. นำเครื่องดับเพลิงไปยังจุดเกิดเพลิงไหม้ ที่ตั้งอยู่ห่างจากตำแหน่งเกิดเพลิงไหม้ประมาณ 2-3 ฟุต
3. ดึงสลักนิรภัยที่ด้ามจับออก โดยการใช้มือข้างหนึ่งจับที่ตัวถังเครื่องดับเพลิง และใช้มืออีกข้างหนึ่งดึงสลักนิรภัยออก
4. ฉีดน้ำยาดับเพลิงไปที่ฐานของไฟ ด้วยการใช้มือข้างหนึ่งจับที่ตัวถังเครื่องดับเพลิง และใช้มืออีกข้างหนึ่งบีบที่ด้ามจับ



ดึงสลักนิรภัยออก



บีบด้ามจับเพื่อฉีดน้ำยาดับเพลิง



ยืนห่างจากกองเพลิงไหม้ประมาณ 2-3 ฟุต

สัญญาณและป้ายความปลอดภัย

เครื่องหมาย ป้าย สีหรือสัญญาณ หรือสิ่งที่สื่อความให้ทราบถึงข้อความ ประเภท วัตถุ หรือกิจกรรมที่ต้องการให้ปฏิบัติหรือหลีกเลี่ยง ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ควรคำนึงถึง

1. ป้องกันไม่ให้ร่างกายส่วนใดส่วนหนึ่งเข้าไปในเขตอันตรายของเครื่องจักร
2. ทำงานโดยใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องตามที่กำหนด
3. ไม่ทำให้เครื่องป้องกันหรืออุปกรณ์ความปลอดภัยต่างๆ ใช้งานไม่ได้ผล
4. ไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงต่ออันตราย
5. ใช้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
6. ทำให้เกิดการเรียนรู้และตื่นตัวอยู่เสมอ

ตัวอย่างสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย



วิธีปฏิบัติและการป้องกันอันตราย

เครื่องจักรกลกับอันตรายที่เกิดจากการใช้งาน

เครื่องจักรกลไม่ใช่อุปกรณ์ที่ไม่มีอันตรายเลย ถ้าเราไม่ระมัดระวังในการใช้งาน หรือขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานที่ถูกต้องแล้ว อุบัติเหตุร้ายแรงอาจเกิดขึ้นได้ ในระหว่างการปฏิบัติงานต่างๆ

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานที่เป็นผู้ควบคุม หรือดูแล

1. แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้
2. ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กออกจากเต้ารับทุกครั้งที่มีการซ่อมแซม หรือปรับแต่งเครื่องจักร
3. ติดตั้งและใช้งานเครื่องจักรใหญ่ ควรจัดให้มีระยะการเผื่อที่ว่าง และระยะของพื้นที่ปฏิบัติงานด้วย
4. ปฏิบัติตามระบบการล็อคและแขวนป้ายอย่างเคร่งครัด
5. สอบถามผู้ที่ไม่ทราบเรื่องหรือผู้ที่ไม่ถนัดก่อน สิ่งใดจะกระทำลงไป

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบล็อคและแขวนป้าย

1. เมื่อพบป้ายแจ้งเตือนที่ติดอยู่ตามเครื่องจักรต่างๆ ในโรงงานให้ทราบ
2. ไม่ทดลองเดินเครื่องจักรใดๆ ที่มีป้ายแจ้งเตือนติดอยู่ และรีบแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
3. ทำความเข้าใจกับป้ายแจ้งเตือนต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ตามเครื่องจักรต่างๆ ในโรงงานให้ดี
4. ไม่ทดลองเดินเครื่องจักรโดยเด็ดขาด ถึงแม้ว่าเครื่องจักรนั้นจะดูเหมือนว่าไม่มีอันตรายก็ตาม

การป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรกล (ต่อ)

1. ติดตั้งไฟฟ้าในบริเวณที่มีแก๊สไวไฟ ฝุ่นระเบิดได้ ต้องใช้ชนิดที่ป้องกันการระเบิดได้
2. ปิดสวิตช์ หรือถอดปลั๊กไฟออกจากเต้ารับ ก่อนที่จะทำการซ่อมแซม ปรับแต่ง หรือทำความสะอาดเครื่องจักรกลทุกครั้ง
3. ไม่ใช้มือปัดเศษวัสดุ หรือของเหลือใช้ออกจากเครื่องจักรขณะที่เครื่องจักรกำลังทำงาน ควรใช้แปรงหรือที่ตักเท่านั้น
4. ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับงาน ไม่ดัดแปลงเครื่องมือ หรือใช้งานผิดประเภท
5. ไม่ทดลองเดินเครื่องจักรในขณะที่ยังไม่ได้รับอนุญาต

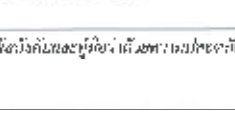
การป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรกล

การป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรกลนั้น ควรเริ่มจากการออกแบบเครื่องจักรกลที่ดี ผู้ใช้งานหรือผู้ควบคุมจะต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งมากับเครื่องจักรนั้นอย่างถูกวิธี ไม่ดัดแปลงหรือถอดอุปกรณ์ความปลอดภัยออก หรือทำให้ใช้งานไม่ได้ผล

1. ลวดสลิงขาด
   - เส้นลวดสลิงเส้นหนึ่งขาดหรือมีการสึกหรอมากกว่าร้อยละ 10 ของเส้นลวดทั้งหมดในช่วงความยาวหนึ่งช่วงการต่อ
   - ต้องเปลี่ยนทันที ที่มีจุดเริ่มต้นของการเป็นสนิม
   ให้ตรวจสอบลวดสลิงอย่างสม่ำเสมอ หรือทุกหน้างาน หรือก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง ในกรณีที่มีการต่อลวดสลิง



2. ลวดสลิงโดนหนีบทับ
   - ลวดสลิงจะมีลักษณะแบนลง
   - ต้องเปลี่ยนทันที



๔. การป้องกันอันตราย

- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- ฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด
- ไม่ฝืนใช้อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือไม่เหมาะสมกับงาน

๕. อื่นๆ

- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีวัสดุไวไฟ
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลประจำพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในช่วงที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือในวันหยุด
- ให้หยุดปฏิบัติงานทันที หากรู้สึกไม่สบาย เวียนศีรษะ หรือมีอาการผิดปกติ



HONDA

บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด
Honda Automobile (Thailand) Co., Ltd.

นโยบายการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด มีนโยบายดำเนินการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย การป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงาน ของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งในสถานที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ และผู้ที่ทำงานภายใต้การบังคับบัญชา

2. บริษัทฯ มีหน้าที่ดำเนินการ และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย ให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

5. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

6. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

8. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

9. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

10. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้บริหารของ บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด มีหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายนี้ ให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2020

Mr. Takeshi Hamao / VP
บริษัท ฮอนด้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด
25th May 2020

BG

Kabinburi Glass Industry Company Limited
Head Office: 431 Moo 2, Bangkadi Industrial Park, Amphur Muang, Pathumthani 12000, Thailand.
T +66 (0) 2516 0161 F +66 (0) 2516 0122
Factory: Kabinburi Industrial Park, 183 Moo 13, Nadee, Si Maha Phot, Prachinburi 25140, Thailand.
T +66 (0) 2548 6400 F +66 (0) 2548 6500
www.bginter.com

บริษัท กาบินบุรีอินดัสตรี จำกัด
ประกาศบริษัท ที่ 015 / 2562
เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัท กาบินบุรีอินดัสตรี จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการผลิตกระจก ในเครือบริษัทมุขมาตรของ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งมีนโยบายให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งในส่วนของการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และชุมชน ที่ตั้งของบริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท กาบินบุรีอินดัสตรี จำกัด มีนโยบายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และชุมชน ตามมาตรฐาน ISO 45001 : 2018 ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามกฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ของตนเอง และมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด
3. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงาน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือมีโอกาสที่จะเกิดขึ้น ที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานอยู่ภายในบริษัทฯ และผู้ที่ปฏิบัติงานภายนอกบริษัทฯ ที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัทฯ ให้ทราบ
4. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
6. บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้บริหารของ บริษัท กาบินบุรีอินดัสตรี จำกัด มีหน้าที่ในการสื่อสารนโยบายนี้ ให้กับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2562

(นายชัยพร เรืองอนันตกุล)
กรรมการผู้จัดการ

A MEMBER OF BG GROUP

KIAC | KATT | DAT

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี 2021
(OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY POLICY 2021)

บริษัท โตยางกลอบ (ไทยแลนด์) จำกัด บริษัท โตโยะ อินดัสทรีส์ (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท โตโยะ คอร์ปอเรชั่น (ไทยแลนด์) จำกัด ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งพนักงานในบริษัทฯ ชุมชนโดยรอบ และสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดำเนินธุรกิจโดยมีการบ่งชี้ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตลอดจนการจัดการความเสี่ยงในกระบวนการผลิต ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

เพื่อการบรรลุซึ่งนโยบายการดำเนินอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ดำเนินธุรกิจ โดยมีการบ่งชี้ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหาร การปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของพนักงาน เป็นการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย
3. ดำเนินการ ตรวจสอบ โดยการทำงานร่วมกันของคณะกรรมการเพื่อการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งในส่วนของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการดำเนินงาน ในส่วนของการปฏิบัติงานของพนักงาน การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล สำหรับกลุ่มงานที่มีความเสี่ยงด้านการเจ็บป่วย เพื่อการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
5. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในส่วนของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
6. จัดการและปรับปรุงพื้นที่ทำงาน ระบบการทำงาน ระบบสิ่งสาธารณูปโภค ให้มีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
7. ดำเนินโครงการ CCCS ที่ทางกลุ่มได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
8. ยกระดับการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
9. ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
10. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ตามนโยบาย " No Safety No Work "
11. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการจัดการด้านความปลอดภัย เพื่อสร้างและรักษาวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564

(นายโยชิกิ ฮิโรเสะ)
ประธาน

KOYO INDUSTRIES (THAILAND) CO., LTD.
Kitma
TOYO GOSEI (THAILAND) CO., LTD.
Kitma
DAT

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)				คู่มือ (Manual)	
ข้อมูลเอกสารฉบับล่าสุด (Latest Revision Document Information)					
รหัสเอกสาร (Doc. Code)	M-ผทต.-0006	หน่วยธุรกิจ (BU)	TSO	หน่วยงาน (Dep. / Div.)	ผทต.
ชื่อเอกสาร (Doc. Title)	TSO SSHE Manual (PIMS M4)			สถานะ (Status)	ประกาศใช้
ประกาศใช้ครั้งที่ (Revision)	2	วันที่ประกาศใช้ (Declaration Date)	7/10/2562	จำนวนหน้า (Pages)	32

ระบบ/มาตรฐาน (System/Standard) และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ลำดับ	ระบบ/มาตรฐาน (System/Standard)	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Requirement)
1	PTT Integrated Management Syetem : PIMS	M4 ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม Security, Safety, Occupational Health and Environment

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0003	การส่งมอบงานและการเตรียมพร้อมด้านโครงสร้างและทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับการหมุนเวียนพนักงานหรือการรับพนักงานใหม่ สายงานระบบท่อฯ
2	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0009	การประเมินความเสี่ยง ผลกระทบด้านความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม สายงานระบบท่อฯ
3	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0011	การเตือนอันตราย สายงานระบบท่อฯ
4	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0012	การตรวจสุขภาพพนักงาน สายงานระบบท่อฯ
5	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0013	แผนจัดการเหตุฉุกเฉินวิกฤตและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สายงานระบบท่อฯ
6	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0015	วิธีการรับมือเหตุฉุกเฉินกับภัยต่างๆ สายงานระบบท่อฯ

7	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0016	การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ สายงานระบบท่อฯ		
8	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0017	ขั้นตอนการปฏิบัติ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย สายงานระบบท่อฯ		
9	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0018	การดำเนินงานของพนักงานบริหารความมั่นคงปลอดภัย (SSO) สายงานระบบท่อฯ		
10	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0020	การตรวจวัดและวิเคราะห์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สายงานระบบท่อฯ		
11	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0021	การจัดการขยะ สายงานระบบท่อฯ		
12	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0022	การรวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและบัญชีก๊าซเรือนกระจก สายงานระบบท่อฯ		
13	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0023	การจัดทำ EIA และ ER Monitoring Report สายงานระบบท่อฯ		
14	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0025	ขั้นตอนการซ้อมแผนฉุกเฉิน สายงานระบบท่อฯ		
15	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0026	ขั้นตอนการตรวจประเมินสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความมั่นคงปลอดภัย สายงานระบบท่อฯ		
16	P-ขั้นตอนการดำเนินงาน	P-ผทต.-0027	การจัดการระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ		

<u>ส่วนที่ 1 ลำดับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร (Document Flow)</u>

ลำดับ	การดำเนินการ	โดย	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ
1	ผู้จัดทำเอกสาร	นายเอษณะ จริยาจิรวัฒนา	พนักงานบริหารระบบคุณภาพ	ปว.บสค.	30/08/2562
2	ผู้ทบทวนเอกสาร	นางสุรจิตรา เล็กท่าไม้	ผู้จัดการส่วนคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ระบบท่อส่งก๊าซ	ปว.บสค.	06/09/2562
3	ผู้ทบทวนเอกสาร	น.ส.ภัทรกร ชัยสินธุ์	พนักงานบริหารสิ่งแวดล้อม	ปว.บสค.	03/10/2562
4	ผู้ทบทวนเอกสาร	น.ส.สุริย์ลักษณ์ วิชุรย์พันธุ์	พนักงานบริหารความปลอดภัยและอาชีวอนา	ปว.บสค.	02/10/2562

			มัย		
5	ผู้ทบทวนเอกสาร	นายดำเนิน เกตุเพชร	ผู้จัดการฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ	บสค.	25/09/2562
6	ผู้อนุมัติเอกสาร	นายชุทธนา วิญญูพงศ์พันธ์	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ	ผทต.	07/10/2562
7	ผู้ประกาศใช้เอกสาร	tso_document_control		ปว.บสค.	

<u>ส่วนที่ 2 บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร (Document Edition Record)</u>

ลำดับ (No.)	หน้าที่ (Page)	รายละเอียดการแก้ไขโดยย่อ (Edition Detail)	แก้ไขโดย (Editor)
1		เหตุผลในการดำเนินการ : ทบทวนหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนตามโครงสร้าง	นายเอษณะ จริยาจิรวัฒนา

<u>ส่วนที่ 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Related Division)</u>

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน (Division)	ชื่อย่อหน่วยงาน (Abbreviation)
1	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ	ผทต.
2	ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และการลงทุน	สทต.
3	ฝ่ายแผนและกลยุทธ์การตลาด	กตต.
4	ส่วนแผนและบริหารระบบท่อส่งก๊าซ	บท.กตต.
5	ส่วนบริหารสัญญาระบบท่อส่งก๊าซ	บส.กตต.
6	ส่วนพัฒนาตลาดระบบท่อส่งก๊าซ	พต.กตต.
7	ฝ่ายบริหารและสนับสนุนสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ	บสต.
8	ส่วนบริการกลาง	บล.บสต.
9	ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุ	จบ.บสต.
10	ส่วนคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมระบบท่อส่งก๊าซ	ปว.บสต.
11	แผนกบัญชี การเงิน และทรัพยากรบุคคล	ผ.งบ.บสต.
12	ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติภาค1	ปกต.1
13	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต1	ปท.1 ปกต.1

14	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต3	ปท.3 ปกต.1
15	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 10	ปท.10 ปกต.1
16	ส่วนปฏิบัติการและบำรุงรักษาสถานีชายฝั่ง	ปฝ.ปกต.1
17	ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติภาค2	ปกต.2
18	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 5	ปท.5 ปกต.2
19	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 6	ปท.6 ปกต.2
20	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 7	ปท.7 ปกต.2
21	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 8	ปท.8 ปกต.2
22	ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติภาค3	ปกต.3
23	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 2	ปท.2 ปกต.3
24	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 4	ปท.4 ปกต.3
25	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 9	ปท.9 ปกต.3
26	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 11	ปท.11 ปกต.3
27	ส่วนปฏิบัติการระบบท่อเขต 12	ปท.12 ปกต.3
28	ฝ่ายปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติในทะเล	ปลต.
29	ส่วนปฏิบัติการแท่นผลิตและรับส่งก๊าซในทะเล	ทผ.ปลต.
30	ส่วนบำรุงรักษาอุปกรณ์แท่นผลิตและระบบท่อในทะเล	ยผ.ปลต.
31	ส่วนสนับสนุนปฏิบัติการในทะเล	สอ.ปลต.
32	ฝ่ายบริหารและควบคุมการส่งก๊าซธรรมชาติ	บคต.
33	ส่วนวัดและควบคุมคุณภาพก๊าซ	คก.บคต.
34	ส่วนวัดและควบคุมปริมาณก๊าซ	ปร.บคต.
35	ส่วนบริหารและควบคุมระบบส่งก๊าซ	บค.บคต.
36	ส่วนระบบควบคุมอัตโนมัติและระบบปฏิบัติการ	คป.บคต.
37	ฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษาระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ	วรต.
38	ส่วนวิศวกรรมระบบท่อส่งก๊าซ	วท.วรต.
39	ส่วนบริหารการบำรุงรักษาระบบท่อส่งก๊าซ	รท.วรต.
40	ส่วนบริหารการบำรุงรักษาอุปกรณ์	รอ.วรต.
41	ส่วนพัฒนาศักยภาพ	พศ.วรต.
42	ส่วนบริหารการบำรุงรักษาสถานีเพิ่มความดันก๊าซ	รก.วรต.

<u>ส่วนที่ 4 ข้อมูลการฝึกอบรม (Training Information)</u>

[x]	ไม่ต้องฝึกอบรม	เหตุผล	
[ ]	ต้องฝึกอบรม	หน่วยงาน	

	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในส่วนที่ 3)		

ส่วนที่ 5 เนื้อหา (Detail)

5.1) วัตถุประสงค์ (Objective)

ระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security, Safety, Occupational health and Environment : SSHE) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานด้าน SSHE เพื่อใช้ในการบ่งชี้และจัดการความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบ

5.2) ขอบข่าย (Scope)

ทุกหน่วยงานภายในสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ

5.3) เอกสารอ้างอิงที่อยู่ภายนอกระบบ เช่น กฎหมาย (Reference)

ตามตารางที่ 4.5.5-1

5.4) คำจำกัดความ (Definition)

-

ส่วนที่ 6 ขั้นตอน / กระบวนการดำเนินงาน (Procedure / Workflow Process)

M4 ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security, Safety, Occupational health and Environment: SSHE) ประกอบด้วย 9 Elements ย่อย ได้แก่

M4.1 การประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (SSHE Risk Assessment)

M4.2 การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

M4.3 การจัดการความปลอดภัย (Safety Management)

M4.4 การจัดการอาชีวอนามัย (Occupational Health Management)

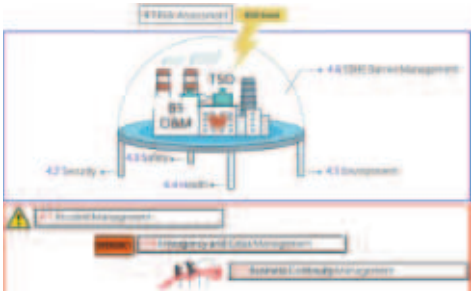
M4.5 การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)

M4.6 การจัดการกระบวนการที่มีผลกระทบด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (SSHE Barrier Management)

M4.7 การจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management)

M4.8 การจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤต (Emergency and Crisis Management)

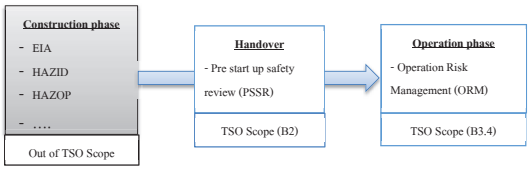
M4.9 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)



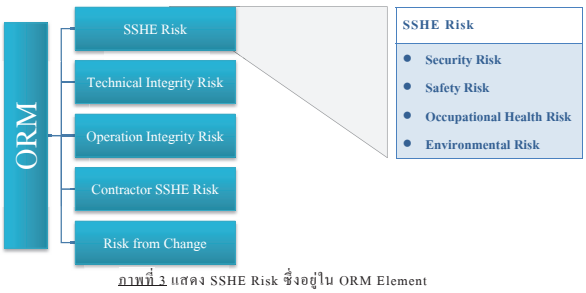
ภาพที่ 1 SSHE Element

M4.1 การประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (SSHE Risk Assessment)

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงด้าน SSHE ครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งเข้าสู่ระยะดำเนินการ โดยในช่วงก่อสร้างท่อส่งก๊าซฯ จะถูกกำหนดให้จัดทำ EIA (Environmental Impact Assessment) ตามกฎหมายและส่งมอบ EIA ให้สายงานระบบท่อฯ เมื่อเข้าสู่ระยะดำเนินการเพื่อจัดทำ EIA Monitoring report สำหรับการควบคุมความเสี่ยงของสายงานระบบท่อฯ จะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการ Handover โครงการจากหน่วยก่อสร้าง ผ่าน Pre start up safety review และเมื่อเข้าสู่ Operation phase ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงโดย Operation Risk Management (ORM) (B3.4) ตามภาพที่ 2 โดย SSHE Risk ถือเป็นส่วนหนึ่งของ ORM ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2 การบริหารความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนสายงานระบบท่อส่งก๊าซ

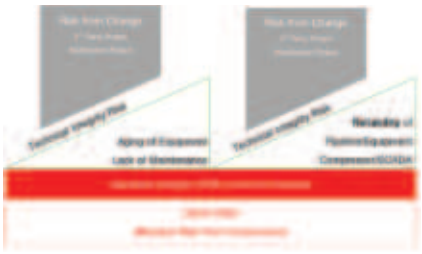


ภาพที่ 3 แสดง SSHE Risk ซึ่งอยู่ใน ORM Element

สายงานระบบท่อฯ เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำรายงาน EIA ในระยะดำเนินการเท่านั้น โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมโครงการ (วลว.), ส่วนแผนและบริหารระบบท่อส่งก๊าซ (บท.กผต.), ส่วนแผนกลยุทธ์ท่อจัดจำหน่ายก๊าซธรรมชาติ (กจ.ผนก.), ส่วนวิศวกรรมโครงการก๊าซธรรมชาติสำหรับยานยนต์ (วม.บกก.) เป็นผู้จัดทำหนังสือแจ้ง ปว.บสต. ว่าโครงการดังกล่าวได้ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยและโอนกรรมสิทธิ์มาให้ ปตท. เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแบบข้อมูล EIA ฉบับสมบูรณ์ และ ระยะก่อสร้าง หรือระยะดำเนินการ (ถ้ามี) มาให้ ปว.บสต. เพื่อรวบรวม ประสานงานและจัดทำเล่มรายงานในระยะดำเนินการ จัดส่งสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) , กรมธุรกิจพลังงาน (ธพ.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) ทราบ เพื่อต่อใบอนุญาตประกอบกิจการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อต่อไป

Exception: การประเมินความเสี่ยงด้าน SSHE ของสายงานระบบท่อฯ ไม่ครอบคลุมถึงกิจกรรมการเข้าถือครองทรัพย์สิน (Due Diligence), การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการใหม่

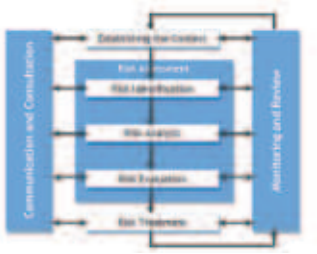
การชี้บ่งและประเมินความเสี่ยงด้าน SSHE วัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมทั้งกิจกรรมประจำ (Routine activity) และกิจกรรมโครงการ (Project Activity) เพื่อควบคุม ป้องกันและลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับต่ำสุดที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม SSHE Risk เป็นส่วนหนึ่งของ Operation Risk Management ซึ่งเป็นความเสี่ยงหลังจากเข้าสู่ Operation phase ส่วนใหญ่เป็นความเสี่ยงจากงานประจำ นอกจากนี้ยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละปี ในรูปแบบงานโครงการต่างๆ หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ตาม B3.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Management of change) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4 อธิบายความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการ operation& maintenance

การประเมินความเสี่ยงขั้นต่ำต้องประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

- การชี้บ่ง (Identification) การประเมิน (Evaluation) และบันทึก (Recording) อันตรายและความเสี่ยงที่มีศักยภาพ
- กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงต่ำสุดที่ยอมรับได้ขององค์กร
- กำหนดมาตรการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยง สำหรับระดับความเสี่ยงที่เกินกว่าเกณฑ์ยอมรับได้ (Unacceptable risks)
- ดำเนินการทบทวนความเสี่ยงอีกครั้ง (Re-assessment) เพื่อยืนยันว่ามาตรการที่ใช้ควบคุมความเสี่ยงสามารถลดระดับความเสี่ยงหลัก มีมาตรการควบคุม Residual risk ได้จริง
- การสื่อสาร องค์กรต้องมีการสื่อสารมาตรการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยง ไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ
- การทบทวน องค์กรต้องทบทวนประเมินความเสี่ยงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญซึ่งกระทบต่อความเสี่ยงด้าน SSHE หรืออย่างน้อยเป็นประจำทุกปี



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการควบคุมความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ควรพิจารณากำหนดมาตรการตามประสิทธิภาพการควบคุม ดังนี้



ภาพที่ 6 Hierarchy of control

การดำเนินการคัดเลือกวิธีในการควบคุมความเสี่ยงตามหลักการ 4T คือ

- Tolerate - ความเสี่ยงอยู่ภายในระดับที่ยอมรับได้ มีผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในระดับต่ำ ใช้ความสามารถในระดับเล็กน้อยหรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้ในการบรรเทาระดับความเสี่ยง
- Treat – ความเสี่ยงที่สามารถทำให้ลดลงหรือกำจัดได้ ถ้าความเสี่ยงเหล่านี้เกิดขึ้น จะต้องมีการดำเนินการหรือการตัดสินใจ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยลดโอกาสที่อาจเกิดขึ้น และ/หรือ ลดความรุนแรงของผลกระทบ
- Transfer - ความเสี่ยงที่จำเป็นต้องถ่ายโอนไปยังหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ (ภายในหรือภายนอกองค์กร) เพื่อให้หน่วยงานที่มีความสามารถหรือเหมาะสมที่สุดเป็นผู้ลดความเสี่ยงนั้น โดยวิธีนี้จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงโอกาสและความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- Terminate - ความเสี่ยงที่จำเป็นต้องป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น โดยต้องหยุดกิจกรรมที่มีโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่ยงประเภทนี้ และใช้วิธีการปฏิบัติที่แตกต่างมาใช้แทน

References: P-ผทต.-0009 S-ปตท.-99-0019 S-ปตท.-99-0027

M4.2 การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดเตรียมมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อจัดการกับภัยคุกคามที่มีศักยภาพโดยอ้างอิงจากความเสี่ยงเป็นสำคัญ และจัดเตรียมแผนงานด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อประยุกต์ใช้ในแต่ละพื้นที่ผ่าน Site Security Plan ทำให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคล ทรัพย์สิน ข้อมูล และชื่อเสียงขององค์กร

ยุทธศาสตร์การบริหารความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่ม ปตท. จึงมีการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งประกอบด้วย

1) **การอยู่ร่วมกับชุมชน** ด้วยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี อยู่บนพื้นฐานของการสนับสนุนเกื้อกูล และการดำเนินการอย่างชั่งยืน ตัวอย่างวิธีการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

2) **การประสานหน่วยงานภายนอก** ในการสนับสนุนทั้งในภาวะปกติ และยามวิกฤต ซึ่งจะช่วยยกระดับของการรักษาความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น หน่วยสนับสนุนจากภายนอก

3) **การบริหารและมาตรการรักษาความปลอดภัย** บนพื้นฐานการจัดการความเสี่ยง ระดับความเข้มงวดที่ดีและเพียงพอ ตามความเสี่ยง และระดับการเตือนภัยด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ประเมินได้ ทำให้สามารถลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และคุ้มค่าต่อการลงทุน

- **Take** ยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (Residue Risk)
- **Treat** ควบคุมกิจกรรม/ ความสูญเสีย โดยใช้มาตรการรักษาความปลอดภัย
- **Transfer** ส่งต่อความเสี่ยงให้กับประกันภัย หรือบริษัทรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- **Terminate** กาจัดความเสี่ยงออกไป โดยการหยุดการปฏิบัติงาน หรือเลิกกิจการ เป็นต้น

4) **จิตสำนึกของพนักงาน** ด้วยการส่งเสริมสื่อความให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้สึกเป็นเจ้าของ รู้รับผิดชอบต่อความสูญเสียขององค์กร ในระดับที่เหมาะสม ผ่านวิธีการสร้างจิตสานึกหลายรูปแบบ เช่น การปฐมนิเทศก่อนเข้าทางาน หลักสูตรอบรม สัมมนา ป้ายเตือน โปสเตอร์ แผ่นพับ บทความในวารสาร และโครงการรณรงค์ต่างๆ เป็นต้น จุดมุ่งหมายของการสร้างจิตสานึกด้านความปลอดภัย

เพื่อให้การจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้ง ปตท. บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัย ตาม M-ปตท.-1110 ซึ่งสายงานระบบท่อฯ ได้นำแนวทางการดำเนินการมาประยุกต์ใช้

References: M-ปตท.-1110 P-ปตท.-1110 S-ปตท.-99-0019 P-ผทต.-0030

M4.3 การจัดการความปลอดภัย (Safety Management)

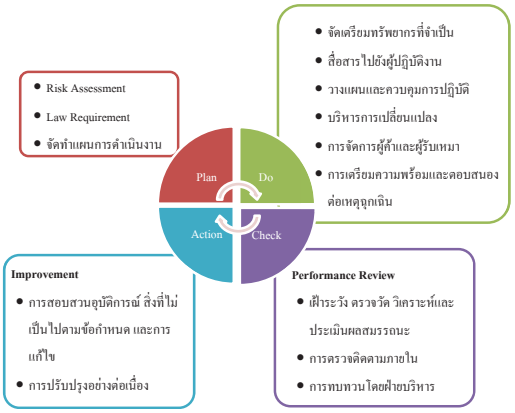
การจัดการความปลอดภัยของสายงานระบบท่อฯ มีการควบคุมและจัดการประเด็นเรื่องความปลอดภัย ซึ่งแบ่งเป็นความปลอดภัยด้านบุคคล (Personal Safety) และความปลอดภัยด้านกระบวนการผลิต (Process safety) รวมถึงมีการควบคุมความปลอดภัยในการใช้รถยนต์ (Car Safety) ดังนี้

M4.3.1 ต้องควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยบุคคลและกระบวนการผลิต จากอุบัติการณ์ที่อาจทำให้เกิดการบาดเจ็บของบุคลากรในองค์กร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ค้าทั้งผู้รับเหมาประจำ ผู้รับเหมาชั่วคราว ผู้รับจ้างช่วง รวมถึงความเสียหายต่อทรัพย์สินและกระบวนการผลิต สายงานระบบท่อฯ ต้องดำเนินการ

- กำหนดมาตรการควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ / ต่ำที่สุดเท่าที่จะสามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความปลอดภัยด้านบุคคล และด้านกระบวนการผลิต โดยมีการรายงานติดตาม และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของพนักงานและผู้รับเหมาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

Personal Safety	Process Safety
➢ อุบัติเหตุที่เกิดบ่อยครั้ง เช่น ลื่น สะดุด หกล้ม และการบาดเจ็บที่มือ เป็นต้น	➢ Reactivity hazard, over pressure, fire and explosion and toxicity
➢ ส่วนใหญ่จะเป็นเหตุการณ์ที่มีผลกระทบเล็กน้อย แต่เกิดขึ้นบ่อย	➢ มีศักยภาพให้เกิดเหตุการณ์ที่มีผลกระทบใหญ่หลวง แต่ความถี่ต่ำ
➢ ไม่ต้องการผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แก้ไข	➢ ต้องการความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญและการฝึกอบรม

ความปลอดภัยด้านบุคคล (Personal Safety) สายงานระบบท่อฯ มีกระบวนการควบคุมผ่านมาตรฐานบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตาม ISO45001 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย รายละเอียดตามภาพด้านล่าง



ภาพที่ 7 การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สายงานระบบท่อฯ

ความปลอดภัยด้านกระบวนการผลิต (Process safety) สายงานระบบท่อฯ กำหนดขอบข่ายการดำเนินการด้าน Process safety management (PSM) สำหรับพื้นที่ภายในของรั้วบริษัทฯ (Compressor station, Block valve station, Gate station และ Metering station) สำหรับท่อส่งก๊าซใต้ดินควบคุมความปลอดภัยโดยใช้ Pipeline Integrity Management System (PIMS)



Remark: เป็นพื้นที่ที่นำมาตรฐาน PSM มาประยุกต์ใช้

เพื่อให้เกิดการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงด้าน ความปลอดภัยด้านกระบวนการผลิต (Process safety) สายงานระบบท่อฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- จัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure), ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งระบุถึงข้อมูลการออกแบบ, ค่าควบคุม และวิธีการปฏิบัติการอย่างปลอดภัย เพื่อจัดการประเด็นและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่สำคัญข้างต้น ทั้งในช่วงการดำเนินงานปกติ และการดำเนินงานไม่ปกติ (รวมถึง การ Startup และ Shutdown ที่วางแผนไว้) รายละเอียดระบุใน B3.1.2
- ติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น (เช่น ติดตามค่าควบคุม) เพื่อป้องกันสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือส่งผลกระทบที่รุนแรง รายละเอียดระบุใน B3.1.3
- ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงสำหรับกรณี Startup และ Shutdown ที่ไม่ได้วางแผนไว้ (เช่น กรณี Unplanned Shutdown หรือ กรณีฉุกเฉิน เป็นต้น) รายละเอียดระบุใน B3.1.2

M4.3.2 สายงานระบบท่อฯ กำหนดมาตรการควบคุม ป้องกันและลดความเสี่ยงจากการใช้ยานพาหนะ โดยประยุกต์ใช้มาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนด บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย มาตรการด้านความปลอดภัยในการป้องกันแก้ไขอุบัติเหตุจากยานพาหนะของ ปตท. และกฎความปลอดภัยสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะของ ปตท.

M4.3.3 สายงานระบบท่อฯ จัดทำและควบคุมการดำเนินการตาม กฎความปลอดภัยขององค์กรและพื้นที่อย่างเคร่งครัด ประยุกต์ใช้กระบวนการให้สิทธิ์พนักงานในการหยุดการปฏิบัติงาน (Stop Work Authority) หากพบว่าการมีสภาพที่ไม่ปลอดภัย และ ให้สิทธิ์พนักงานในการปฏิเสธการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย (Right to Refuse Dangerous Work)

M4.3.4 สายงานระบบท่อฯ สื่อสารและรณรงค์ผ่านช่องทาง อาทิเช่น Pipeline Daily Meeting, QSHE Awareness, TSOMC ให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการชี้บ่ง รายงาน และแก้ไขเบื้องต้นเมื่อเกิดอุบัติการณ์ ตลอดจนสภาพและการกระทำที่ต่ำกว่ามาตรฐาน (Substandard condition / act) ตามที่กำหนดใน M4.7 การจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management)

M4.3.5 สายงานระบบท่อฯ ได้ดำเนินการปลูกฝังวัฒนธรรมความปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร เพื่อสร้างความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย โดยดำเนินการ ดังนี้

- สร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงานตั้งแต่การออกแบบและทำกิจกรรมด้าน SSHE ในหลายๆ ทาง ซึ่งรวมถึง การประชุมของส่วนงาน การเปลี่ยนกะ การประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย การสำรวจความพึงพอใจ การเสนอแนะ กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย หรือ กระบวนการอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อกำหนดด้าน SSHE ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานตามหัวข้อ M4.3.3 และ M4.3.4
- ยกย่องชมเชย พนักงานที่มีพฤติกรรมในเชิงบวกและมีส่วนร่วมด้าน SSHE ที่ดี สายงานระบบท่อดำเนินการผ่านกิจกรรม QSHE day

References: ข้อกำหนด บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย มาตรการด้านความปลอดภัยในการป้องกันแก้ไขอุบัติเหตุจากยานพาหนะของ ปตท., กฎความปลอดภัยสำหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะของ ปตท., กฎความปลอดภัยทั่วไป, กฎความปลอดภัยสถานีก๊าซ

M4.4 การจัดการอาชีวอนามัย (Occupational Health Management)

เพื่อควบคุม ป้องกันการเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อไม่ให้กระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม สายงานระบบท่อฯ จัดให้มีและคงไว้ ซึ่งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เช่นกิจกรรม Health Promotion, การประเมิน Health Risk Assessment และ Fit to work ของแต่ละลักษณะงาน เพื่อที่จะทำให้สุขภาพกายและใจของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องมีความเหมาะสม ดังนี้



ภาพที่ 8 การจัดการอาชีวอนามัยสายงานระบบท่อฯ

References: M-ปตท.-1002 S-ปตท.-99-0027 P-ผทค.-0012 P-ปลค.-0014 I-ทผ.ปลค.-1123

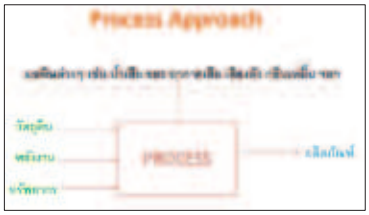
M4.5 การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)

สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจ คำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเข้มงวดในการควบคุมผลตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยเน้นควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการป้องกันมลพิษจากแหล่งกำเนิด การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน คงไว้ซึ่งความหลากหลายทางชีวภาพของระบบนิเวศ และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ มุ่งสู่สังคมคาร์บอนต่ำ และตามลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของโลก ดังนี้

M4.5.1 ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม จากทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง กิจกรรมหลัก และโครงการทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดการประเด็นสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significant Environmental Aspects) ของหน่วยงาน

โดยประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี หรือ ประเมินเพิ่มเติมระหว่างปี ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานและกิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องตาม ขั้นตอนการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยงผลกระทบด้านความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม สายงานระบบท่อฯ (P-ผทค.-0009) สามารถกระทำได้โดยประเมินผ่านเว็บ ดัง link นี้ https://ptt-web-p06.pttplc.com/PTT-EnvironmentRiskAspectEstimation/AD/ADLoginUI.aspx

โดยพิจารณาให้ครอบคลุมตลอดทั้งวงจรชีวิต (Life Cycle) ของกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของหน่วยงาน ดังรูปที่ 4.5.1-1 : Process Approach



กาพที่ 9 Process Approach

จากผลการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ดังกล่าว จะได้ผลการประเมินเป็น 3 ระดับ ดังตาราง ระดับความสำคัญของลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ถ้าผลการประเมินได้ระดับปานกลาง (M) และ ระดับสูง (H) ถือว่าเป็นประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ต้องจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

References: P-ผทค.-0009

M4.5.2 สื่อสารแนวทางและผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Performance) ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ (Significant Environmental Aspects) และ กฎหมาย

ข้อบังคับ และกฎระเบียบ รับทราบเป็นระยะ โดยการสื่อสารควรมีความโปร่งใส เหมาะสม เป็นความจริง และสามารถเข้าใจได้

โดยประเด็นจากการประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ จะนำมาวิเคราะห์ และสื่อสารให้ผู้บริหารสายงานระบบท่อ รับทราบ ผ่านที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง เพื่อปรับปรุง ต่อยอดโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนต่อไป

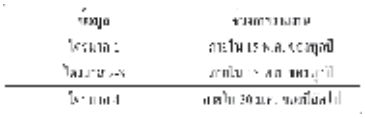
References: PTT Group's corporate guidelines P-ผทค.-0001 P-ผทค.-0008

M4.5.3 กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ และมีการรายงาน ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการและปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยจัดประชุม เพื่อทบทวน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อมที่มีสำคัญ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน ทั้งยังกำหนดให้ทุกพื้นที่ เก็บรวบรวม ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เพื่อรายงานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ ผ่านช่องทาง Intranet SSHE Performance Database ต่อไป

References: P-ผทค.-0022 I-ปว.บสค.-0021

M4.5.4 นำเสนอข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการอย่างถูกต้อง โปร่งใสและครบถ้วนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ โดยจะมีการรายงานผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 2 ชุดข้อมูลตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม (SSHE Performance Database Report) และ ตัวชี้วัดด้านก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas Report)

- สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติจะมีการรายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามที่กำหนดใน "แนวทางการดำเนินงาน (Guideline) เรื่อง PTT Group SHE Performance Measurement & Reporting Guideline" โดยรายงานในระบบ Web-application : PTT Group SHE Performance Database และ เอกสารการรวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และบัญชีก๊าซเรือนกระจก สายงานระบบท่อฯ (P-ผทค.-0022) การรายงานนั้นจะดำเนินการโดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลของแต่ละเขตที่ผ่านการอบรมแล้ว รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดข้างต้น รายงานผ่านระบบ PTT Group SSHE Performance Database http://pttgweb.2pttgrp.com/EPI/ และจะมีการทบทวนและพิจารณาอนุมัติข้อมูลโดยผู้จัดการเขต จากนั้นจะมีการส่งข้อมูลต่อให้กับ ผจ.ปว. ทบทวนและพิจารณาอนุมัติข้อมูล สำหรับรอบการรายงานตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม จะแบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา ได้แก่





กาพที่ 10 ระบบ PTT Group SSHE Performance Database http://pttgweb.2pttgrp.com/EPI/

- สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติได้มีการรายงานตัวชี้วัดด้านก๊าซเรือนกระจก ตามที่ระบุใน เอกสารการรวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และบัญชีก๊าซเรือนกระจก สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ (P-ผทค.-0022) ข้อมูลการรายงานจะมาจาก 7 กิจกรรม ใน 2 Scope ได้แก่ **Scope1** (Direct Emission) และ **Scope2** (Indirect Emission) ส่วน **Scope3** (Indirect Emission from Other Source) ไม่มีการรายงานนั้นจะดำเนินการ โดยพนักงานบริหารสิ่งแวดล้อม ปว.บสค. ที่ได้รับมอบหมายและผ่านการอบรมแล้ว ดำเนินการรวบรวมข้อมูลดิบจากเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาบันทึกลงใน PTT Group GHG Calculation Tools สำหรับรอบการรายงานตัวชี้วัดด้านก๊าซเรือนกระจก จะแบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา ได้แก่



จากข้อมูลการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม PTT Group SHE Performance Measurement &Reporting Guideline จะถูกนำมาพิจารณาข้อมูลในเชิงปริมาณ เพื่อจัดทำสรุปผล และเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด และ ต่อยอดเพื่อความยั่งยืนด้วยการจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรและลดมลพิษจากแหล่งกำเนิดให้น้อยที่สุด

References: P-ผทค.-0022 P-ผทค.-0023 I-ปว.บสค.-0021

M4.5.5 พิจารณานำผลลัพธ์จากการประเมินความเสี่ยงด้าน SSHE ตลอดวัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ตามข้อ M4.1.1 ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง (Improvement) ผลิตภัณฑ์และบริการให้มีคุณภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและ รวมถึงการออกแบบและบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตลอดวัฏจักรชีวิต

เมื่อได้ประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับ ปว.บสค. จะจัดประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม และจัดทำเป็นมาตรการเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการคัดแยกขยะ โครงการลดการใช้พลาสติก โครงการลดถุงผ้าลดโลกร้อน โครงการรีไซเคิลน้ำเสียที่ได้จากระบบบำบัดน้ำเสียมารดน้ำต้นไม้ โครงการหมักปุ๋ยจากเศษวัสดุทางชีวภาพ โดยนำหลักการ 3R (Reduce/Reuse/Recycle) ไปใช้ เพื่อกระตุ้นให้ พนักงาน และพนักงานจ้างเหมา นำหลักการ 3R ไปปฏิบัติในหน่วยงาน เป็นส่วนหนึ่งในการทำ 5ส ซึ่งจะมีการตรวจประเมินโดยผู้บริหารของสายงานในวัน Big Cleaning Day

มาตรการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นลดมลพิษให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม เป็นขั้นต่ำ

References: P-ผทค.-0009 P-ผทค.-0023 I-ปว.บสค.-0029 I-ปว.บสค.-0030

M4.6 การจัดการกระบวนการที่มีผลกระทบด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (SSHE Barrier Management)

M4.6.1 การจัดการผู้ค้าและผู้รับเหมา

การจัดการผู้ค้าและผู้รับเหมามีความจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ค้าและผู้รับเหมาที่ทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของสายงานระบบท่อฯ สามารถดำเนินกิจกรรมและมีมาตรฐานการดำเนินการด้าน SSHE เป็นไปตามมาตรฐานและเป็นไปตามความคาดหวังของสายงานระบบท่อฯ โดยบริหารจัดการให้เกิดข้อตกลงร่วมในการดำเนินงานระหว่างสายงานระบบท่อฯ และผู้ค้าและผู้รับเหมา เพื่อบริหารความขัดแย้งและความแตกต่างและเกิดข้อตกลงร่วมก่อนเริ่มดำเนินการ

โดยต้องมั่นใจว่ามาตรการด้าน SSHE ถูกนำไปใช้งานอย่างน้อยในขั้นตอนดังต่อไปนี้

- การคัดเลือกผู้ค้าและผู้รับเหมาโดยผนวกข้อกำหนดด้าน SSHE ในเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับเหมา กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับภาระความรับผิดชอบด้าน SSHE ที่อาจจะเกิดขึ้น และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องไว้ในสัญญาจ้าง รวมถึงกำหนดบทปรับในกรณีที่ผู้รับเหมาและผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ควบคุมกิจกรรมของผู้รับเหมาตั้งแต่ขั้นตอน Mobilization, Operation และ Demobilization
- การสื่อสารและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับความเสี่ยง มาตรการควบคุม ระเบียบปฏิบัติ และมาตรฐานด้าน SSHE ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้กับผู้รับเหมาและผู้รับจ้าง
- ผู้รับเหมาและผู้รับจ้างให้ข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ และบริการของตนก่อนส่งมอบหรือก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมดังกล่าว และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ติดตามและรายงานประสิทธิผลการดำเนินการด้าน SSHE ของผู้รับเหมาและผู้รับจ้าง เพื่อมั่นใจว่าผลการดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาการจัดจ้าง

References: P-ผทต.-0404

M4.6.2 การอนุญาตทำงาน (Work Permit)

สายงานระบบท่อฯ ได้มีการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็นเอกสาร รวมถึงระบบอนุญาตในการทำงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน SSHE สำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง

การอนุญาตทำงาน (Work Permit) เป็นการควบคุมให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำหรับงานที่เฉพาะเจาะจง ในพื้นที่ที่กำหนด และในเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งกำหนดมาตรการที่จำเป็นทำให้งานปลอดภัย ระบบอนุญาตทำงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ให้การดำเนินการมีการวางแผน ประสานงาน และมีผู้ได้รับมอบหมายที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่างานที่กำหนดดำเนินการด้วยความปลอดภัย
- ให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างปลอดภัย
- ให้มั่นใจในความปลอดภัยของบุคคลอื่นซึ่งต้องไม่เกิดอันตรายในขณะที่งานนั้นๆ ดำเนินอยู่

- ให้เกิดความปลอดภัยในภาพรวมและความสมบูรณ์ในการดำเนินงาน

References: P-ผทต.-0405

M4.6.3 ประสิทธิภาพและความคงทนของอุปกรณ์เครื่องจักร (Mechanical Integrity)

สายงานระบบท่อฯ ควบคุมให้มีการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องจักร ในกระบวนการจัดส่งก๊าซ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยลดการเกิดอุบัติการณ์ที่จะเกิดขึ้น ดังนี้

- ชี้บ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ อุปกรณ์ควบคุม รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความมุ่งมั่นที่ชี้บ่งไว้ในนโยบายด้าน QSHE และจัดทำเป็น "ทะเบียนอุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงสูง"
- บำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) สำหรับอุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ตามข้อกำหนดของการออกแบบ เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานอย่างเหมาะสม
- ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงสูงอย่างทันท่วงที หากพบว่าอุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ หรือใช้งานไม่ได้ตามประสิทธิภาพ และต้องมั่นใจว่ามีการตรวจสอบอุปกรณ์ฯ ดังกล่าว ก่อนนำกลับมาใช้งาน
- เก็บรวบรวมบันทึกที่แสดงถึงประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ (ซึ่งรวมถึงบันทึกการบำรุงรักษา) และวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ในการพิจารณาสำหรับการปรับปรุงหรือคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ที่มีความเสี่ยงสูงดังกล่าว

References: P-ผทต.-0706

M4.7 การจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management)

ผู้บริหารประจำพื้นที่ต้องควบคุมให้อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งเกิดจากพนักงาน แรงงานจ้างเหมา หรือผู้รับเหมาต้องถูกรายงานในระบบรายงานอุบัติการณ์ ทุกอุบัติการณ์ต้องรายงานและถูกสอบสวนในเวลาที่กำหนด และมีมาตรการแก้ไขและป้องกัน ที่สามารถป้องกันการเกิดซ้ำได้ รวมถึงต้องมีการติดตามมาตรการจนกระทั่งแล้วเสร็จ ตลอดจนต้องมีการสื่อสาร Lesson learned เพื่อแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ที่ได้จากการสอบสวนอุบัติการณ์

References: P-ผทต.-0016

M4.8 การจัดการเหตุฉุกเฉิน และภาวะวิกฤต (Emergency and Crisis Management)

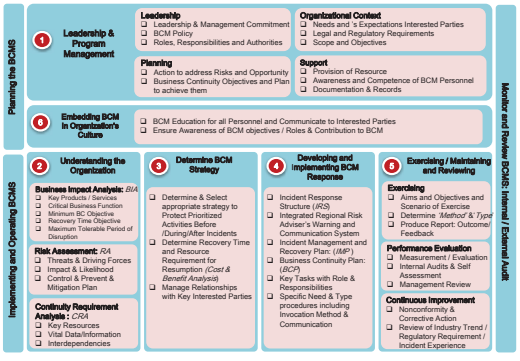
เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตของสายงานระบบท่อส่งก๊าซ สายงานระบบท่อฯ ต้องดำเนินการ

- ชี้บ่งเหตุฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งรวมถึง เหตุการณ์รุนแรงที่สุดที่อาจจะเกิดขึ้น (Credible Worst Case) และจัดทำแผนเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ซึ่งครอบคลุมการฟื้นฟูภายหลังเกิดเหตุ
- ดำเนินการและคงไว้ซึ่งแผนการสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) เพื่อแจ้งให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบในช่วงการเกิดเหตุฉุกเฉิน
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และฝึกอบรมทีมตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน จัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ตอบสนองที่จำเป็น ตลอดจนคงไว้ซึ่งการประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานตอบสนองภายนอก กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ซึ่งชี้บ่งไว้ในแผนเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
- ดำเนินการฝึกซ้อมแผนเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน รวมถึงแผนการสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤต อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี ซึ่งการฝึกซ้อมครอบคลุมถึง การเตรียมพร้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟู
- สื่อสารแผนเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งแผนการฝึกซ้อม ให้ชุมชนรอบข้างและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นระยะ
- ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงการเรียนรู้ (Lesson Learned) ที่ได้จากการฝึกซ้อม และการตอบสนองกับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริง

References: P-ผทต.-0013 P-ผทต.-0014 P-ผทต.-0015 P-ผทต.-0025 P-ผทต.-0027

M4.9 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

สายงานระบบท่อฯ จัดทำ นำไปปฏิบัติ รักษา และปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการเหล่านั้น เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย หลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่า ที่มีประสิทธิผล ตามภาพที่ องค์ประกอบ BCM ตามมาตรฐานของกลุ่ม ปตท.



ภาพที่ 11 องค์ประกอบของ BCM ตามมาตรฐาน ของกลุ่ม ปตท.

M4.9.1 Determine The Scope of BCMS: องค์กรต้องพิจารณาขอบข่ายการประยุกต์ใช้ BCM ในรูปแบบที่เหมาะสมกับขนาด และความซับซ้อนขององค์กร

สายงานระบบท่อฯ มีการนำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมาประยุกต์ใช้โดยครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในสายงานฯ ตามแนวทางของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เพื่อให้กิจกรรมหลักของสายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานในกระบวนการวิกฤต หรือการหยุดชะงักครอบคลุมการเตรียมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน และเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ ปตท. ซึ่งได้แก่ สังคม/ชุมชน ผู้ถือหุ้น คู่ค้า/ลูกค้า พนักงาน และประเทศ โดยสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจำแนกออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับระบบท่อส่งก๊าซฯ (Pipeline System Interruption)
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับสถานที่ปฏิบัติงาน (Office & Working area deny access)
- กรณีระบบ SCADA ขัดข้อง (SCADA fail)

M4.9.2 Business Continuity Objectives: องค์กรต้องกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของ BCM โดยสอดคล้องตามขอบข่ายที่กำหนดในข้อ M4.9.1 สายงานระบบท่อฯ ดำเนินการระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจภายใต้นโยบายของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) อย่างเคร่งครัด และกำหนดวัตถุประสงค์ของสายงานเพื่อให้สามารถวัดประเมินผลได้ตามรายละเอียดตาม M-ผทค.-0003

M4.9.3 Operation and Planning Control สายงานระบบท่อฯ มีการวางแผน นำไปปฏิบัติ และควบคุมกระบวนการที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย โดยมีการชี้บ่งผู้รับผิดชอบสิ่งที่ต้องทำ ทรัพยากรที่ต้องการ ช่วงเวลาดำเนินงาน และวิธีการประเมินผล มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของแผน และทบทวนลำดับของการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตั้งใจให้เกิด และการจัดการแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้นในทางลบเท่าที่จำเป็น และมีการควบคุมกระบวนการสำคัญที่เป็น Outsource

M4.9.4 Business Impact Analysis and Risk Assessment สายงานระบบท่อฯ ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบต่อธุรกิจ ธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ตามแนวทางของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่ระบุไว้ใน S-ปตท.-04-0002 และ P-ผทค.-0009 ตามลำดับ โดยนำผลจากการประเมินความสี่ยง (RA) และ BIA ที่มีการชี้บ่งความเสี่ยงของการหยุดชะงักของกิจกรรมสำคัญ มาวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงอุบัติการณ์ของการหยุดชะงักต่างๆ (Disruptive Incidents) อย่างเป็นระบบ รวมถึงชี้บ่งการจัดการความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยนำผลจากการประเมินความสี่ยง (RA) และผลกระทบต่อธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) มากำหนดเป็นกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ที่เหมาะสม

M4.9.5 Determination and Selection และ M4.9.6 Establishing Resource Requirements

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจของสายงาน หน่วยงานจะระบุ กลยุทธ์ที่เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้จริง ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้กอบกู้ ฟื้นฟูการปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญ (Critical Business Function: CBF) ของหน่วยงาน เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ในภาพรวมขององค์กร

โดยพิจารณาเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการบริหารจัดการทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต ทั้ง 3 กรณี คือ

- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับระบบท่อส่งก๊าซฯ (Pipeline System Interruption)
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับสถานที่ปฏิบัติงาน (Office & Working area deny access)
- กรณีระบบ SCADA ขัดข้อง (SCADA fail)

ในแต่ละกรณีของสถานการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต จะพิจารณาถึงทรัพยากรที่จำเป็น โดยแบ่งทรัพยากรออกเป็น 8 ประเภท ได้แก่ People, Information and data, Building, work environment and associated utilities, Facilities

Equipment and consumables, Information and communication technology (ICT) systems, Transportation, Finance, Partners and suppliers

M4.9.7 Protection and Mitigation สายงานระบบท่อฯ กำหนดมาตรการเชิงรุก (Proactive Measures) เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญจากการประเมินใน M4.9.5 ตามรายละเอียดตาม M-ผทค.-0003 ตารางที่ 1 BCM Strategy สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ

M4.9.8 Establish and Implement Business Continuity Procedure สายงานระบบท่อฯ มีการกำหนดขั้นตอนการจัดการอุบัติการณ์ที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงักโดยจำแนกเป็น 3 กรณี ได้แก่ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับระบบท่อส่งก๊าซฯ, กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับสถานที่ปฏิบัติงาน และกรณีระบบ SCADA ขัดข้อง ตามรายละเอียดใน P-ผทค.-0013

M4.9.9 Exercising and Testing สายงานระบบท่อฯ ดำเนินการฝึกซ้อมและทดสอบขั้นตอนการดำเนินการความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยระดับ IMP ดำเนินการอย่างน้อย 1 ครั้ง/พื้นที่/ปี ตามมาตรการที่ระบุไว้ใน EIA และระดับ BCP ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงานของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยมีการกำหนดสถานการณ์สมมติตามผลการประเมินความเสี่ยง กำหนดตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ใน IMP/BCP เพื่อประเมินผลการฝึกซ้อม และมีการจัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

M4.9.10 Performance Evaluation สายงานระบบท่อฯ ดำเนินการตามระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยติดตามการประเมินผลตามความสอดคล้องกับข้อกำหนด ดังนี้

- ตามแผนการตรวจการตรวจประเมินภายในระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามแผนงานของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในการประชุมทบทวนการจัดการระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ COOU (BCM COOU Management Review) และการประชุม BCMS-PTT Working Team กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในสายงานระบบท่อฯ จะถูกทบทวนผ่านที่ประชุม TSOMC หรือ TSO Solution

References: M-ผทค.-0003 P-ผทค.-0013 S-ปตท.-04-0002

<u>ส่วนที่ 7 ตัวชี้วัด (Performance Indicator : PI) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ (Core Process)</u>

ลำดับ	ตัววัดความสำเร็จ (PI)	สถานะ (Related)	ค่าเป้าหมาย (Target)
1	การบริหารจัดการด้าน SSHE ของระบบท่อฯ สอดคล้องกับข้อกำหนด PIMS	บังคับเกี่ยวข้อง	100%

<u>ส่วนที่ 8 ภาคผนวก</u>

8.1 Mapping เอกสารในระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด PIMS

PIMS Element No.	Document No.	Document Title
M4.1, M4.5	P-ผทค.-0009	การประเมินความเสี่ยง ผลกระทบด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม สายงานระบบท่อฯ
M4.1	P-ผทค.-0023	การจัดทำ EIA และ ER Monitoring Report สายงานระบบท่อฯ
M4.1	P-ผทค.-0401	การจัดการด้านการออกแบบ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทางด้านวิศวกรรม
M4.1	P-ผทค.-0303	การประเมิน Community Risk
M4.2	M-ปตท.-1110	การบริหารความมั่นคงปลอดภัย กลุ่ม ปตท. (PTT Group Security Management Manual)
M4.2	P-ปตท.-1110	แนวทางการปฏิบัติเรื่อง ระดับการเตือนภัยด้านความมั่นคงปลอดภัย (PTT Security Threat Alert Level Procedure)
M4.2	S-ปตท.-99-0019	แนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย กลุ่ม ปตท.
M4.4	M-ปตท.-1002	คู่มือการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ ปตท. (PTT Health Risk Assessment Manual)
M4.4	S-ปตท.-99-0027	แนวทางการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพของกลุ่ม ปตท. (PTT Group Health Risk Assessment Guideline)
M4.4	P-ผทค.-0012	การตรวจสุขภาพพนักงาน สายงานระบบท่อฯ
M4.4	P-ปลค.-0014	การตรวจสุขภาพผู้รับเหมาที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานบนฐานปฏิบัติการนอกชายฝั่ง
M4.4	I-ทผ.ปลค.-1123	Medic การตรวจสอบคัดกรองผลตรวจสุขภาพของพนักงาน
M4.5	P-ผทค.-0001	การจัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการดำเนินงานตามระบบบริหารงาน QSHE สายงานระบบท่อฯ

PIMS Element No.	Document No.	Document Title
M4.5	P-ผทค.-0022	การรวบรวมข้อมูลด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและบัญชีก๊าซเรือนกระจก สายงานระบบท่อฯ
M4.5	P-ผทค.-0023	การจัดทำ EIA และ ER Monitoring Report สายงานระบบท่อฯ
M4.5	I-ปว.บสค.-0021	การกรอกข้อมูลการบริหารการจัดการข้อมูลบัญชีก๊าซเรือนกระจก
M4.5	I-ปว.บสค.-0029	การจัดทำโครงการสิ่งแวดล้อม
M4.5	I-ปว.บสค.-0030	การสรุป Environmental Aspect
M4.6	P-ผทค.-0404	การควบคุมผู้รับเหมา
M4.6	P-ผทค.-0405	ระบบออนุญาตทำงาน
M4.6	P-ผทค.-0706	การ Ranking อุปกรณ์และวิธีปฏิบัติในการบำรุงรักษา
M4.7	P-ผทค.-0016	การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ สายงานระบบท่อฯ
M4.8, M4.9	P-ผทค.-0013	แผนจัดการเหตุฉุกเฉินวิกฤตและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สายงานระบบท่อฯ
M4.8	P-ผทค.-0014	ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการตามแผนจัดการเหตุฉุกเฉินวิกฤตและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สายงานระบบท่อฯ
M4.8	P-ผทค.-0015	วิธีการรับมือเหตุฉุกเฉินกับภัยต่างๆ สายงานระบบท่อฯ
M4.8	P-ผทค.-0025	ขั้นตอนการซ้อมแผนฉุกเฉิน สายงานระบบท่อฯ
M4.8	P-ผทค.-0027	การจัดการระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย สายงานระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติ
M4.8	I-ปว.บสค.-0001	ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินการตามแผนจัดการเหตุฉุกเฉินวิกฤตและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ส่วนคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมระบบท่อส่งก๊าซ
M4.9	M-ผทค.-0003	การเตรียมพร้อมด้านโครงสร้างและทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับหน่วยงาน การหมุนเวียนพนักงานหรือการรับพนักงานใหม่ สายงานระบบท่อฯ
M4.9	S-ปตท.-04-0002	เรื่องคู่มือตอบแบบสอบถามการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

8.2 Key Performance Indicator

KPI code	Type of KPI	KPI name	KPI description	Reporting level	Reporting frequency
SSHE - 1	Lagging	Number of work related fatalities	An indicator of the completeness and effectiveness of personnel safety implementation, as measured by the number of fatalities from work-related incidents	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)
SSHE - 2	Lagging	Total recordable injury rate (TRIR)	An indicator of potential fatalities or lost workday from injuries sustained at work, as measured by the frequency of recordable injuries (fatalities + permanent total disabilities + lost workday cases + restricted workday cases + medical treatment cases) per 200,000 man-hour	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)
SSHE - 3	Lagging	Total recordable occupational illness rate (TROIR)	An indicator of the occupational illness, as measured by the rate of work-related illness as determined by-occupational health doctor and illness specified in PTT Group Occupational Health Illness Case Identification Guideline per 200,000 man-hour	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)
SSHE - 4	Lagging	Loss time injury frequency (LTIF)	An indicator of potential fatalities, as measured by the frequency of lost time injuries (fatalities + permanent total disabilities + lost workday cases) per 200,000 man-hour	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)
SSHE - 5	Lagging	5.1 Number of Process Safety Event Tier 1	An indicator of the success or failure of process safety barriers in protecting against LOPC, as measured by the number of PSE Tier 1 cases per API RP 754 definition	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)

KPI code	Type of KPI	KPI name	KPI description	Reporting level	Reporting frequency
	Lagging	5.2 Number of Process Safety Event Tier 2	An indicator of the success or failure of process safety barriers in protecting against LOPC, as measured by the number of PSE Tier 2 cases per API RP 754 definition	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (monthly)
SSHE - 6	Leading	Percentage of major and catastrophic incident reported that has been investigated and closed-out on time	An indicator to measure the efficiency of incident management process, as measured by the percentage of reported major and catastrophic incidents that has been investigated and closed-out within a stipulated time frame	PTT Group companies	KPI reporting cycle (1 - 3 months)
SSHE - 7	Leading	Percentage of significant security incidents investigated and closed-out on time	An indicator of the effectiveness of resolution of security issues, as measured by the number of significant security incidents investigated and successfully closed-out on time	PTT Group companies	KPI reporting cycle (1 - 3 months)
SSHE - 8	Leading	Percentage of near miss and substandard cases related to security issues that have been reported, taken a preventive action and closed- out on time	An indicator to measure the effectiveness of security incident management process, as measured by the completion of near miss and substandard related to security issues as planned	PTT Group companies	KPI reporting cycle (1 - 3 months)
SSHE - 9	Leading	Percentage of Emergency Response Exercise Level 2 or higher completed as planned	An indicator to measure the effectiveness of emergency management process, as measured by the completion of emergency response exercise as planned	PTT Group companies	KPI reporting cycle (yearly)
SSHE - 10	Leading	Percentage of recommendation from validated Emergency Response Exercise Level 2 that has been closed-out on time	An indicator to measure the effectiveness of emergency management process, as measured by the completion of emergency response exercise recommendation as planned	PTT Group companies	KPI reporting cycle (yearly)

KPI code	Type of KPI	KPI name	KPI description	Reporting level	Reporting frequency
SSHE - 11	Lagging	Greenhouse Gas Emission Index	An indicator of the amount of direct and indirect Greenhouse Gases (scope 1 & 2) emitted by PTT Group, as measured by intensity of CO_2 equivalent GHG emissions. Greenhouse Gases (GHG): CO_2, CH_4, N_2O, HFCs, PFCs and SF_6	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (quarterly)
SSHE - 12	Lagging	Number of spill incidents	Number of loss of containment of hydrocarbon and non-hydrocarbon of greater than 1 barrel (159 Liter, or 42 US gallons) that reaches the environment, irrespective of quantity recovered	PTT Corporate and PTT Group companies	KPI reporting cycle (quarterly)
SSHE - 13	Leading	13.1 Total water withdrawal	The total volume of water withdrawn either directly by the Reporting Unit or through intermediaries into the boundary of the Reporting Unit from all sources	PTT Corporate and PTT Group Companies	KPI reporting cycle (quarterly)
	Leading	13.2 Total water withdrawal index	The total volume of water withdrawn either directly by the Reporting Unit or through intermediaries into the boundary of the Reporting Unit from all sources per intensity denominator	PTT Group companies	KPI reporting cycle (quarterly)
SSHE - 14	Lagging	Percentage of total hazardous waste (routine) disposed at landfill	Total weight of hazardous waste disposed by the method of landfilling in which refuse is buried between layers of dirt so as to fill in or reclaim low-lying ground.	PTT Corporate and PTT Group Companies	KPI reporting cycle (quarterly)
SSHE - 15	Lagging	Number of SSHE regulatory non-compliance	An indicator of potential incidents resulting from SSHE regulatory non-compliance, measured by the number of cases of non-compliance against local	PTT Corporate and PTT Group companies	Rolling 12-months window

KPI code	Type of KPI	KPI name	KPI description	Reporting level	Reporting frequency
			and national regulations for each PTT Group company		
SSHE - 16	Lagging	BCMS Compliance with ISO22301	An indicator to measure the effectiveness of ISO22301 as well as PTT Group BCMS Standard implementation, as measured by the completion of indicated components	PTT Corporate	KPI reporting cycle (quarterly)

SIAM NISTRANS CO., LTD.

Occupational Health, Safety and Environment HANDBOOK

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับ ความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท สยามนิสทรานส์ จำกัด

สารบัญ

หมวด	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์ (Objective)	4
2	นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน(HSE Policy)	6
3	กฎทั่วไปในการทำงานต่างประเทศ(General Rule)	7
	3.1 กฎของพนักงานใหม่	
	3.2 กฎความปลอดภัยทั่วไป	
	3.3 การฝึกอบรมพนักงาน	
4	กฎระเบียบความปลอดภัยในสถานที่ทำงานและสำนักงาน (Warehouse & Office Rule)	7
	4.1 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในคลังสินค้า	
	4.2 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในสำนักงาน	
	4.3 กฎที่ต้องปฏิบัติในการทำงานทั่วไป	
	4.4 การเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยรถโฟลิฟ	
	4.5 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย	
	4.6 ความปลอดภัยจากไฟฟ้า	
5	ความปลอดภัยในการขนส่ง สำหรับการปฏิบัติงาน (Transport Customs)	12
	5.1 เครื่องแต่งกายของพนักงานในสำนักงาน	
	5.2 เครื่องแต่งกายของพนักงานในคลังสินค้า	
	5.3 เครื่องแต่งกายเพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานขับรถส่งของ,ผู้ช่วยพนักงานขับรถ และพนักงานยกของ	
6	ความปลอดภัยในการใช้ และบำรุงรักษา (Use Safety)	16
	6.1 การใช้งานเครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ,ประเภทของไฟที่ควรใช้และไม่ควรใช้เครื่องดับเพลิง	
	6.2 เครื่องหมายเครื่องดับเพลิงชนิด และ อุปกรณ์เครื่องหมายต่างๆ	
	6.3 การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	
	6.4 เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ	

หมวด	เรื่อง	หน้า
7	การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ (Incident Report & Investigation)	22
	7.1 การรายงานอุบัติเหตุ	
	7.2 การสอบสวนอุบัติเหตุ	
8	การปฐมพยาบาล (First Aid)	25
	8.1 วัตถุประสงค์ของการปฐมพยาบาล	
	8.2 การปฏิบัติสำหรับการบาดเจ็บ	
	8.3 อุปกรณ์ปฐมพยาบาลและการใช้งานในผู้ประจำรถขนส่งประเภทต่างๆ	
	8.4 บาดแผลที่ตา	
	8.5 กระดูกหัก	
	8.6 ตื่นตกใจ	
	8.7 ไฟฟ้าช็อต	
	8.8 ของเหลวที่ดูด	
	8.9 โรคลมร้อน (ขณะทำงาน)	
9	การขับขี่อย่างปลอดภัย (Safety for Driving)	31
	9.1 คุณสมบัติของผู้ขับรถบรรทุกของบริษัท สยามนิสทรานส์ จำกัด	
	9.2 กฎข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติต้องทราบ ของบริษัท สยามนิสทรานส์ จำกัด	
	9.3 วิธีการขับรถในสภาพถนนที่ต่างๆ	
	9.4 วิธีการขับรถให้ปลอดภัยในการเลี้ยวต่างๆ	
	9.5 การตรวจสภาพรถประจำวันก่อนปฏิบัติหน้าที่ในการขนส่ง	
10	5 ส. คู่ความปลอดภัย (5S)	43
	10.1 5 ส. คืออะไร	
	10.2 ทำ 5 ส. เพื่ออะไร	
	10.3 วิธีการทำ 5 ส. มีอะไรบ้าง	
	10.4 การวัดผลความสำเร็จและการจัดเก็บข้อมูลในกิจกรรมต่างๆที่ทำงาน	
	10.5 ข้อควรปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลความปลอดภัย	
11	คณะกรรมการความปลอดภัย (HSE Committee)	46
	11.1 หน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย	

บทนำ

การปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและมีคุณภาพ ในสถานประกอบการ ทั้งผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติ ใช้ทักษะในการทำงานที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอในทุกขั้นตอนการทำงาน และใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการทำงานในแต่ละขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ผลิตงานคุณภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่งานในสถานประกอบการ ไม่ละเลยหรือ และ ยึดถือปฏิบัติอยู่ในกรอบระเบียบแห่งความปลอดภัย การได้มาโดยการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และ มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ จะได้รับการยอมรับจากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงานที่ได้ไว้ใจให้ทำงานร่วมกัน อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจในการทำงานของตนเองมากขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกขั้นตอน ตัวและนำเรื่องความปลอดภัยมาสนับสนุนและใช้ในชีวิตประจำวันด้วย



หมวดที่ 3 กฎทั่วไปในการทำงานอย่างปลอดภัย (HSE General Rule)



หมวดที่ 4 กฎความปลอดภัยทั่วไปในคลังสินค้า และ สำนักงาน (Warehouse & Office Rule)



4.1 จัดปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการยกสิ่งของ

1. ต้องดูขนาดหรือน้ำหนักของสิ่งของก่อนยก ถ้าหนักเกินไปหรือใหญ่เกินไปควรขอความช่วยเหลือ
2. ห้ามยกของหนักด้วยหลังโดยเด็ดขาด ต้องใช้กล้ามเนื้อขาและสะโพกช่วยในการยก
3. ควรยกของใกล้ตัวก่อนของที่อยู่ไกลตัว
4. ถ้าของชิ้นนั้นใหญ่เกินไป ให้ขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นมาช่วยยกด้วย
5. ขณะยกของ ต้องมองเห็นทางเดินข้างหน้าชัดเจน ไม่ควรยกของที่บังสายตา
6. ไม่ยกของที่มีน้ำหนักมากเกินไปในครั้งเดียว
7. ตรวจสอบสิ่งของให้แน่ใจว่าไม่มีของมีคม หรือสิ่งที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ก่อนยก

4.2 จัดปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน



1. เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. ทางเดินต้องไม่มีสิ่งของกีดขวาง
3. ความสะอาดของพื้น ทำงานโดยต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ
4. หมั่นตรวจดูเครื่องมือต่างๆ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าชำรุดต้องรีบซ่อมแซมทันที
5. ขณะปฏิบัติงาน ต้องมีสติอยู่กับงานที่ทำ
6. ต้องมีการจัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ให้เป็นที่เป็นทาง
7. ต้องมีการจัดวางสิ่งของต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ต้องมีการแต่งกายที่เหมาะสมกับการทำงาน ไม่ควรแต่งกายรัดรูปจนเกินไป

9. ปีกว้างที่ดูดก ๑.๖ และ ความยาวเท่ากับความยาวของแผ่นกั้นด้าน ตามรูปแบบที่ใช้ปฏิบัติ
- ระยะห่างของ 80-100 ซม.
- แผ่นกั้นสูง ๑.๑๐ ซม.
- ระยะระหว่างแผงกั้นไม่ควรต่ำกว่า 3 เมตร





4.4 การยกของหนักอย่างถูกวิธีและปลอดภัย

การทำงานในคลังสินค้าส่วนใหญ่จะต้องมีการยกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเป็นประจำอยู่ก่อให้เกิดอันตรายได้ เนื่องจากวิธีการยกของหนักที่ผิดวิธี

ขั้นตอนวิธี ในการยก

1. ก้มตัวลง ย่อระดับน้ำหนักและพื้นที่ทำงาน
2. ทำความสะอาดมือและทำจับสิ่งของให้แห้ง
3. นั่งยองต่ำข้างสิ่งของและจับสิ่งของให้มั่นคงด้วยมือทั้งสองข้าง
4. ยืนขึ้นตรงให้เต็มที่ ยืดหลังให้ตรง และขยับขาขึ้นทีละข้าง
5. ให้ก้มลงเพื่อวางของลงบนพื้นที่ต้องการ
6. ทำเหมือนกับขั้นตอนที่ 3 ในการยกสิ่งของขึ้นมา
7. ยืนขึ้นให้เต็มตัวเหมือนเดิม ให้ระลึกอยู่เสมอว่าต้องใช้กล้ามเนื้อขาในการยืนขึ้น
8. หากของนั้นมีน้ำหนักมาก ควรมีคนช่วยยกหรือใช้อุปกรณ์ช่วย
9. หากของมีขนาดใหญ่จนเกินไป ควรขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการยก



ข้อควรระวัง ไม่ควรยกของในท่าก้มตัวโดยใช้หลังเป็นหลัก เพราะจะทำให้หลังต้องรับน้ำหนักมากเกินไป ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการบาดเจ็บที่หลังได้ ไม่ควรยกของที่มีน้ำหนักมากเกินไปด้วยตัวคนเดียว ควรขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นหรือใช้อุปกรณ์ช่วยยก เช่น รถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

4.5 จัดสถานีและท่าทางการปฏิบัติที่เหมาะสม

ท่าทางการนั่งทำงานที่เหมาะสม



1. ควรนั่งให้เต็มก้นบนเก้าอี้ ไม่ควรนั่งไม่เต็ม เก้าอี้ที่นั่งต้องพอดีกับและไม่ควรให้ขอบโต๊ะกดทับบริเวณต้นขาของผู้ปฏิบัติงาน
2. ที่วางแขนเก้าอี้ควรมีไว้สำหรับพักแขนของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้เป็นที่วางของ
3. ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง เพราะจะทำให้กระดูกสันหลังคดได้
4. ขาทั้งสองข้างของผู้ปฏิบัติงานต้องวางราบกับพื้น ไม่ควรนั่งห้อยขาหรือพาดขาไว้บนสิ่งของ
5. ปรับความสูงของเก้าอี้ให้เหมาะสมกับโต๊ะทำงาน ไม่ควรนั่งสูงหรือต่ำเกินไป
6. ปรับพนักพิงให้เหมาะสมกับการนั่งทำงาน ไม่ควรนั่งพิงพนักเก้าอี้ในลักษณะที่เอนหลังมากเกินไป
7. ปรับระดับความสูงของจอคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม ไม่ควรก้มหรือเงยหน้ามากเกินไป
8. ต้องมีการพักสายตาเป็นระยะ ประมาณทุกๆ 1 ชั่วโมง ควรพักสายตาประมาณ 5-10 นาที

4.6 ความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้า

1. ผู้ทำงานต้องตรวจสอบไฟฟ้าชำรุดหรือไม่ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง หากพบว่าเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่ควรนำมาใช้งานต่อ ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
2. ผู้ทำงานต้องไม่ใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าในขณะที่ร่างกายเปียกน้ำ หรือยืนอยู่ในบริเวณที่มีน้ำขังอยู่ เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรและเป็นอันตรายต่อผู้ใช้งานได้
3. ผู้ทำงานต้องไม่ใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมหรือไม่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานอย่างถูกต้อง
4. ผู้ทำงานต้องไม่ดัดแปลงหรือแก้ไขเครื่องมือไฟฟ้าด้วยตนเอง หากพบว่าเครื่องมือไฟฟ้าชำรุดหรือเสียหาย ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
5. ผู้ทำงานต้องไม่ใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าที่ไม่ได้รับการตรวจสอบความปลอดภัยจากผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบ เช่น ช่างไฟฟ้า หรือวิศวกรไฟฟ้า ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
6. ผู้ทำงานต้องใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าตามคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ไม่ควรดัดแปลงหรือใช้งานผิดวัตถุประสงค์ เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้
7. ผู้ทำงานต้องใช้งานเครื่องมือไฟฟ้าด้วยความระมัดระวัง ไม่ควรใช้งานในขณะที่ร่างกายอ่อนเพลีย หรือมีอาการเจ็บป่วย เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้







หมวดที่ 5 ความปลอดภัยในการแต่งกายของพนักงาน (Standard Costume)



5.1 เครื่องแต่งกายของพนักงานในตำแหน่งงาน

เพื่อความเหมาะสมกับหน้าที่ และความปลอดภัยในการทำงาน บริษัทฯ ที่จำเป็นต้องกำหนดให้พนักงานใส่ชุดยูนิฟอร์ม ต้องมีดังนี้ กรณีงานบางตำแหน่งไม่ได้ใส่ชุดยูนิฟอร์มผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด





1. พนักงานชายและหญิงต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม ไม่ควรใส่กางเกงยีนส์ หรือกางเกงที่มีการฉีกขาดในขณะปฏิบัติหน้าที่งาน
2. พนักงานชายและหญิงต้องมีเครื่องประดับตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดในขณะปฏิบัติหน้าที่งาน

5.2 เครื่องแต่งกายของพนักงานในตำแหน่งงานต่างๆ

พนักงานที่ทำงานในตำแหน่งต่างๆ จะได้รับเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ดังนี้



1. ไม่ควรนำผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ต้องใช้เครื่องแบบหรือชุดที่บริษัทฯ กำหนดให้ไปปฏิบัติงานในที่สาธารณะ เช่น ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องแต่งกายตามที่บริษัทฯ กำหนดให้ ถ้าหากมีการเปลี่ยนตำแหน่งงานใหม่ ต้องแต่งกายตามที่บริษัทฯ กำหนดทันที
4. พนักงานทุกระดับต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่งาน

5.3 เครื่องแต่งกายของพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานขับรถผู้บริหาร และพนักงานขายวิน

พนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานขับรถผู้บริหาร และพนักงานขายวิน ต้องสวมใส่ ชุดที่บริษัทฯ กำหนดไว้



รูปที่ 1 รูปที่ 2 รูปที่ 3

รูปที่ 1) พนักงานรับ-ส่งเอกสาร สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว

รูปที่ 2) พนักงานขับรถผู้บริหาร สวมสูทสีกรมท่าเสื้อเชิ้ตสีขาว

รูปที่ 3) พนักงานขายวิน สวมเสื้อยืดคอกลมสีน้ำเงิน สกรีนโลโก้และชื่อบริษัทฯ และสวมใส่รองเท้าผ้าใบสีดำ

5.3 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลแต่ละประเภท ใช้ลดการสัมผัสกับสิ่งคุกคามต่อสุขภาพที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน แม้ไม่ได้ทำให้สิ่งคุกคามนั้นหมดไปโดยสิ้นเชิง เพียงแต่ลดโอกาสการสัมผัสกับสิ่งคุกคามนั้นลงเท่านั้น ในการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ

1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ (หมวก)



ในการใช้งานในบางพื้นที่ต้องมีการป้องกันศีรษะ ให้ความสำคัญในการเลือกใช้หมวกนิรภัยที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่

2. อุปกรณ์ป้องกันเท้า



ส่วนของรองเท้าที่ใช้ในชุดปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีการสวมใส่ถุงเท้าสีดำ และมีความยาวเหมาะสม ห้ามใช้รองเท้าแตะ หรือรองเท้าที่มีส้นสูงในขณะปฏิบัติงาน

3. อุปกรณ์ป้องกันมือ



ถุงมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องมีความเหมาะสมกับงาน

4. อุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ

อุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ทำ เช่น หน้ากากป้องกันฝุ่น หน้ากากป้องกันสารเคมี แว่นตานิรภัย ที่ครอบหู ฯลฯ









หมวดที่ 6 ความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอัคคีภัย

(Fire safety)



6.1 การป้องกันอัคคีภัย

1. ควรทำงานที่มีประกายไฟห่างออกจากสิ่งที่ติดไฟได้ง่าย
2. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีก๊าซหรือฝุ่นละอองที่ติดไฟได้ง่าย
3. ห้ามถมไม้หรือเชื้อเพลิงไว้ใกล้ตัวไฟ
4. ห้ามทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่มีก๊าซไวไฟ
5. ต่อสายดินทุกเครื่องใช้ไฟฟ้า
6. ต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย 2 ชนิด ไว้ในที่ที่เหมาะสม
7. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ผู้ที่ประสบเหตุรีบหนีไฟโดยทันที
8. ปฏิบัติตามคำแนะนำในการป้องกันอัคคีภัย



ประเภทของไฟ

1. ไฟประเภท A

ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากวัสดุธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า และพลาสติกบางชนิด ไฟประเภทนี้สามารถดับได้ด้วยน้ำ

สัญลักษณ์ รูปรากแก้ว พื้นสีเขียว อักษร A



2. ไฟประเภท B

ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากของเหลวไวไฟ เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ สี ไขมัน ไฟประเภทนี้ไม่สามารถดับได้ด้วยน้ำ ต้องใช้ผงเคมีแห้งหรือโฟมดับเพลิง

สัญลักษณ์ รูปจานเผา พื้นสีแดง อักษร B



3. ไฟประเภท C

ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องใช้ผงเคมีแห้งหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ดับไฟ

สัญลักษณ์ รูปวงกลม พื้นสีฟ้า อักษร C



4. ไฟประเภท D

ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นกับโลหะ เช่น แมกนีเซียม ไทเทเนียม โซเดียม ต้องใช้ผงเคมีแห้งพิเศษดับไฟ

สัญลักษณ์ รูปดาว พื้นสีเหลือง อักษร D



ประเภทของเครื่องดับเพลิง

1. ไฟประเภท A



ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากวัสดุธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า ยาง พลาสติกบางชนิด ไฟประเภทนี้สามารถดับได้ด้วยน้ำ

2. ไฟประเภท B



ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากของเหลวไวไฟ เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ สี ไขมัน ไฟประเภทนี้ไม่สามารถดับได้ด้วยน้ำ ต้องใช้ผงเคมีแห้งหรือโฟมดับเพลิง

3. ไฟประเภท C



ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องใช้ผงเคมีแห้งหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ดับไฟ

4. ไฟประเภท D



ไฟประเภทนี้เกิดขึ้นจากโลหะ เช่น แมกนีเซียม ไทเทเนียม โซเดียม ต้องใช้ผงเคมีแห้งพิเศษดับไฟ







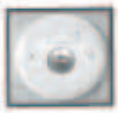






















หมวดที่ 7 การรายงานสภาพความไม่ปลอดภัย

(Incident Report & Investigation)



7.2 ขอบเขตงานอุบัติเหตุ

1. จุดมุ่งหมายของการสอบสวนอุบัติเหตุ

การสอบสวนอุบัติเหตุมีจุดมุ่งหมายเดียว คือ เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของการเกิดอุบัติเหตุที่มีลักษณะเช่นเดียวกันนี้ไม่ให้เกิดขึ้นอีก โดยมุ่งการค้นหาความบกพร่องของการเกิดอุบัติเหตุ มิได้มีเจตนาที่จะลงโทษหรือตำหนิติเตียนผู้ที่มีผู้เกี่ยวข้องที่ประสบอุบัติเหตุ

2. วัตถุประสงค์ในการสอบสวนอุบัติเหตุ

1.เพื่อ เปิดช่อ ทำงานของอุบัติเหตุ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้น

2.ศึกษาถึงความบกพร่องในด้านต่างๆที่ทำงาน กระบวนการผลิต หรือวิธีปฏิบัติ ตลอดจนทำให้เกิดการบาดเจ็บและ หรือทำลายทรัพย์สินของบริษัท

3.ประสานงานกันด้านการสอบสวน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสื่นๆได้ทราบ เพื่อ เป็นการให้ความร่วมมือในการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุร่วมกัน

3. ประเภทของอุบัติเหตุที่ต้องทำการสอบสวน



อุบัติเหตุ และอุบัติเหตุที่ควรทำการสอบสวนแบ่งได้เป็น 4 ประเภท

ประเภทที่ 1 อุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บสาหัส หรือ ทุพพลภาพ

ประเภทที่ 2 อุบัติเหตุที่ได้รับการบาดเจ็บเล็กน้อย (ต้องไปพบแพทย์)

ประเภทที่ 3 อุบัติเหตุที่มีอุปกรณ์ เครื่องจักร ตัวแทน วัตถุดิบ หรือสิ่งแวดล้อมในโรงงานเสียหาย

ประเภทที่ 4 อุบัติการณ์ หรือเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งมีโอกาสจะทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือทรัพย์สินเสียหาย

อุบัติเหตุ จำเป็นต้องมีการปฏิบัติตามประกาศกระทรวงฯ ที่ออกในการบาดเจ็บ 24 ชม.ตามที่กฎหมายกำหนด

4. หลักวิธีการสอบสวนอุบัติเหตุที่ควรได้รับคำแนะนำให้ปฏิบัติงานไปด้วยเพื่อให้อุบัติเหตุดังกล่าวที่ได้เกิดขึ้น

1. สอบถามและรับทราบข้อเท็จจริงจากผู้ประสบเหตุ โดยทันทีหลังเกิด

2. ที่เกิดเหตุจะต้องถูกรบกวน ขณะการเก็บข้อมูลยังไม่เสร็จสิ้น เพื่อมิให้เกิดการสูญหายของพยานหลักฐานที่จำเป็นต่อการสืบสวน

3. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันอุบัติเหตุ

4. ชี้แนะสาเหตุที่แท้จริงให้ทำ ให้เกิดอุบัติเหตุ (Unsafe act/Unsafe condition)

5. ประสานงานกับผู้มีอำนาจในการสั่งการเพื่อการแก้ไขต่อไป

6. หัวหน้างานจะต้องจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ โดยให้ละเอียดถูกต้องตามข้อเท็จจริงภายหลังจากได้รับทราบเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานและร่วมกระทำการแก้ไขปรับปรุง ตามสาเหตุที่ได้ปฏิบัติ


Accident & Damage Report

7. จัดส่งรายงานให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ปล่อยให้ล่าช้าเกินไป

8. ประชาสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มงานอย่างทั่วถึง โดยนำข้อที่ได้ประชุมและรายงานการสอบสวนมาแจ้งให้ทราบเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้นในครั้งต่อไป

หมวดที่ 8 การปฐมพยาบาล

(First Aid)



การปฐมพยาบาล คือ การให้การพยาบาลช่วยเหลือขั้นต้นกับโรคหรืออาการ แก่ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยกะทันหัน เพื่อให้ผู้ประสบอันตรายได้รับการดูแลที่ถูก ก่อนที่จะส่งไปรักษาแพทย์

8.1 วัตถุประสงค์ของการปฐมพยาบาล

1. ช่วยชีวิตผู้ป่วย ไม่ให้วิกฤติหรือ ถึงแก่ชีวิต
2. ป้องกันมิให้ผู้ป่วยมีอาการทรุดลง
3. ช่วยเหลือและช่วยเหลือผู้ป่วย ให้ได้รับการแก้ไขดีขึ้น

8.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

1. ตั้งสติให้ได้ก่อนเป็นอันดับแรก
2. การเรียกขอความช่วยเหลือ
   2.1 หน่วยแพทย์ในพื้นที่ ดูแลใกล้เคียงสถานประกอบการ เช่น "แพทย์" 1669 หรือ 0-2591-0282
   2.2 กรุงเทพมหานคร 191 หรือ 0-2246-1310-42
   2.3 กทม.ไทย 199 หรือ 0-2246-0199
   2.4 รพ.ตำรวจ 0-2711-9555 หรือ 0-2711-9151-9
   2.5 ร้านตัวช่วยกัน 1677 หรือ 0-2441-4996
   2.6 หน่วยแพทย์ผู้ชำนาญ เช่น หมอกระดูก 1554

8.3 อุปกรณ์ปฐมพยาบาลและเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับสถานประกอบการ

อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล
1. สำลี 2. ผ้าก๊อซม้วนสำเร็จรูป ขนาดกลาง (ขนาดกลาง) 3. ผ้าสำหรับปิดแผล 4. ผ้าพันแผล 5. ผ้าก๊อซพันแผลขนาดต่างๆ เช่น 1 นิ้ว 2 นิ้ว 3 นิ้ว หรือ 4 นิ้ว 6. กรรไกรขนาดกลาง	1. ยาเม็ดแก้ไข้ เช่น ยาพาราเซตามอล ขนาด 500 มิลลิกรัม 2. ยาเม็ดที่ ออกฤทธิ์ เช่น ยาเม็ดแอสไพริน ขนาด 4 มิลลิกรัม และ 2 มิลลิกรัม 3. ยาเม็ดบรรเทา ท้องเสีย ท้องเสีย เช่น ยาหยุดถ่าย เพราะหยุดถ่ายเร็ว ไม่ควรเด็ดขาดในรูป 4. ยาใช้ภายนอก เช่น ยาทาแก้ปวด ยาแก้ปวดเฉพาะที่ ไม่ควรใช้ยาแก้ปวด

7. เสื่อมเสียต่อชนบธรรม 8. เสร็จสิ้นคดี 9. ขอถอนคำโป้ะ หรือคืน 10. มีเงื่อนไขบังคับ ปล่อยชั่ว (Bail or bondage) 11. ต้องขอดูเอกสารสำคัญเกี่ยวกับคดีให้ชัดเจน	5. ถอนสิทธิ์ เช่น ขาดคุณสมบัติ ขาดน้ำหนัก ขาดสิทธิ์ 6. ขาดคุณสมบัติ เช่น ขาดคุณสมบัติ ขาดสิทธิ์ 7. ขาดสิทธิ์ ไม่มีสิทธิ์ 8. ขาดสิทธิ์ เงื่อนไข เช่น ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ 9. ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ 10. ขาดสิทธิ์ เช่น ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ 11. ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ 12. ขาดสิทธิ์ เช่น ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ 13. ขาดสิทธิ์ เช่น ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์

๔.๔ ยอมรับสิ่งที่ผิด

ขาดยอมรับสิ่งผิดพลาด ต่อสู้คดี ให้ดำเนินไปตามขั้นตอน ๆ เช่นเดียวกับขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน ให้ยอมรับสิ่งผิดพลาด หรือดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน ๆ ต่อไป ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์ ขาดสิทธิ์

๔.๑ อุบัติเหตุและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการทำงาน

๑. เป็นอุบัติเหตุร้ายแรง
๒. ทำงานอยู่ในพื้นที่ประเภทที่ ๓ ขึ้นไป
๓. ไม่สามารถแก้ไขอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ได้ด้วยตนเอง
๔. ไม่มีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ
๕. อุบัติเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยกในการป้องกันอุบัติเหตุ

พนักงานขับรถยกมีหน้าที่ดูแลรักษาและใช้งานรถยกให้ปลอดภัย ก่อนใช้งานต้องตรวจสอบสภาพรถยกและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบระบบเบรกและพวงมาลัยก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณเตือนภัย
๓. ประกอบด้วยน้ำยาล้างกระจก น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันเบรก
๔. ตรวจสอบน้ำยาล้างกระจก น้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรก ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
๕. ไม่ใช้งานรถยกเกินกำลัง
๖. ใช้งานรถยกด้วยความระมัดระวัง
๗. ใช้งานรถยกในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
๘. ใช้งานรถยกให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๔.๓ วิธีการขับรถยกในสภาพพื้นที่ต่างๆ

๑. การขับขี่ในบริเวณทางลาดชันหรือลื่น

เมื่อผู้ขับขี่ต้องขับรถยกขึ้นหรือลงทางลาดชัน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ขับด้วยความเร็วต่ำ
๒. ขับเคลื่อนช้าๆ
๓. ขับด้วยความระมัดระวัง
๔. ขับเข้าหาเครื่องหมาย
๕. ใช้เกียร์ต่ำ
๖. ขับระยะห่างจากคันหน้า
๗. ให้เพื่อนร่วมงานช่วยดูแลพื้นที่ทางเดินรถ

๒. การขับขี่ในบริเวณที่มีการจราจรคับคั่ง

ในการขับขี่ในบริเวณที่มีการจราจรคับคั่ง ผู้ขับขี่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้ขับขี่ขับรถยกด้วยความเร็วที่เหมาะสม และให้ใช้เครื่องหมายหรือสัญญาณเตือนก่อนเลี้ยวหรือหยุด
๒. ขณะขับขี่ ให้ผู้ขับขี่คอยสังเกตการจราจรรอบข้าง เพื่อให้สามารถหลบหลีกได้ทันท่วงที
๓. ขณะขับขี่ ห้ามไม่ให้ขับรถยกแซงหน้ารถคันอื่นในบริเวณที่มีการจราจรคับคั่ง เพื่อให้ผู้ขับขี่สามารถควบคุมรถยกได้อย่างปลอดภัย
๔. ผู้ขับขี่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานรถยกอย่างถูกต้อง

๓. การขับขี่ในบริเวณที่มีอันตรายจากการตกหล่น

ในการขับขี่ในบริเวณที่มีอันตรายจากการตกหล่น ผู้ขับขี่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องขับขี่ด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ
๒. ต้องมีผู้ช่วยในการดูแลความปลอดภัย
๓. ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการตกหล่น



เครื่องหมายต้องหยุดรถ มีลักษณะเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๒๐ เซนติเมตร



เครื่องหมายหยุดรถ มีลักษณะเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๒๐ เซนติเมตร เป็นพื้นที่สำหรับหยุดรถ

เครื่องหมายจราจรประเภทหยุดรถ

	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดหยุดรถก่อนเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดชะลอความเร็วของรถลงก่อนเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดหยุดรถก่อนเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้

	ห้ามมิให้เกินความเร็วที่กำหนดไว้ในเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดหยุดรถก่อนเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้
	ห้ามมิให้ผู้ขับขี่รถยนต์ทุกชนิดเข้าไปในบริเวณที่มีเครื่องหมายนี้

เครื่องหมายและสัญลักษณ์

	ทางข้างหน้าเป็นทางลาดชันมาก ให้เร่งเครื่องยนต์ไปทางขวาเป็นจังหวะ ขับด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้าเป็นทางแคบ ทางข้างล่างน้ำลึก ผู้ขับขี่ต้องขับรถให้ชิดทางด้านขวาและขับด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้าสำหรับรถสวนทางที่กำลังมา ผู้ขับรถต้องขับรถให้ชิดทางด้านขวาและขับด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้ามีทางแยกและทางเลี้ยวกลับ ให้ขับรถให้ชิดทางด้านขวาและขับด้วยความระมัดระวัง ระวังคนข้ามถนนและรถที่จะเลี้ยวกลับ ขับรถด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้ามีวัตถุกีดขวางอยู่ ขอให้ขับรถให้ชิดทางด้านขวาและขับด้วยความระมัดระวัง ห้ามขับรถข้ามวัตถุนั้นๆ
	ทางข้างหน้าเป็นทางลื่น ห้ามขับรถด้วยความเร็วสูงให้ขับรถด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้าเป็นทางขรุขระ มีหลุมบ่อ หรือเป็นสันเล็กๆ ให้ขับรถให้ช้าและขับด้วยความระมัดระวัง
	ทางข้างหน้าเป็นทางลาดขึ้นลงหรือเป็นสันเนิน ห้ามขับรถด้วยความเร็วสูงให้ขับรถด้วยความระมัดระวัง ระวังคนข้ามถนน ให้ขับรถให้ช้าและขับด้วยความระมัดระวัง

	ทางข้างหน้าเป็นทางลื่นมาก ให้เร่งเครื่องยนต์ไปทางขวาเป็นจังหวะ ขับด้วยความระมัดระวัง

4. การตรวจสอบและการทดสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง จะต้องมีการตรวจสอบและทดสอบทุกครั้ง

4.1 วิธีการตรวจสอบก่อนใช้งานประจำวัน

บริษัทจะมีการจัดการกับอุปกรณ์ในการยกขึ้นลง (กล่าวคือ) ให้มีการตรวจสอบก่อนใช้งานทุกครั้งโดยผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อนเริ่มงาน ในทุกๆวัน ตามรายการดังนี้

ผู้ที่ตรวจสอบก่อนใช้งาน (ตามรูป) ให้จะต้องเป็นผู้ที่ทำการตรวจสอบการยกขึ้นลง (ตามรูป) และต้องมีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและผู้นั้นต้องมีคุณวุฒิตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น



ห้ามเกินระยะ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ



รายงานต้องมีข้อมูลอย่างน้อยเกี่ยวกับ เครื่องจักรที่ตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ



ห้ามการยกน้ำหนักเกิน



ต้องมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ



ระมัดระวังและขอบเขตเครื่องยนต์ขณะยกของ



ห้ามยกน้ำหนักเกินขีดความสามารถของเครื่องที่ใช้งาน



ห้ามยกของขึ้นสูงในขณะเคลื่อนที่



ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ผู้ใดอยู่ในขณะทำงาน



ขณะขับรถต้องยกส้อมให้ต่ำจากพื้นเพียงเล็กน้อย



ให้ขับรถด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ



เมื่อยกของขึ้นสูงต้องระวังอย่าให้ของตกหล่น



เมื่อยกของขึ้นสูงต้องระวังอย่าให้ของตกหล่น



ปรับให้ส้อมยกวางลงกับพื้นอย่างช้าๆ หลังจากยกสิ่งของลงพื้น



ห้ามยกของ ขณะเคลื่อนที่ถอยหลัง



ขณะยกของต้องอยู่ในแนวดิ่ง



ให้ขับด้วยความระมัดระวัง



ห้ามยกของขึ้นสูง



ห้ามยืนหรือเดินใต้ส้อมยกของขึ้นสูง



ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้งานอย่างเคร่งครัด



หยุดและตรวจสอบ ก่อนยกขึ้น





































9.3 การตรวจสอบรถยกก่อนการใช้งาน

ก่อนการใช้งานรถยกทุกครั้ง ผู้ขับขี่จะต้องตรวจสอบรถยกว่าในสิ่งต่อไปนี้ หรือไม่ ถ้าพบสิ่งผิดปกติ ต้องแจ้งหัวหน้างานทราบ หรือไม่ใช้งาน



1. ยางล้อทั้งสี่ล้อมีลมเต็มและไม่มีรอยแตกหรือรอยโป่งพอง
2. ตัวรถมีน้ำมันเครื่องและน้ำมันไฮดรอลิกอยู่ในระดับที่กำหนด
3. ตัวรถมีการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่
4. ตัวรถมีสายพานและสายไฮดรอลิกชำรุดหรือไม่
5. ตัวรถมีเครื่องมือป้องกันอันตรายครบถ้วน

หมวดที่ 10 5ส สู่ความปลอดภัย

(5S)



ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ

[illegible]

ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ

1. การทำงานและความสะอาดขึ้น
2. สถานที่ นำอยู่ปัจจัยทำงาน
3. มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น
4. ไม่มีสิ่งของเสียงกรณีที่มาตรฐาน
5. ผู้ปฏิบัติต่อเกิดความประทับใจ
6. การเก็บเอกสารทำงานที่มีชื่อเสียง
7. ผลการทำงานดีขึ้น
8. ได้สร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมให้สวยงาม
9. เกิดไม่เพิ่มตัวสิ่งต่อสิ่งผู้ทดทาน
10. พัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน



BEFORE



AFTER

ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ

1. สะสาง (Sein) : การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
2. สะดวก (Seiton) : การจัดวางที่ตรงต่างๆ ในที่ทำงานให้มีระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและปลอดภัย
3. สะอาด (Seiso) : การทำความสะอาด เช่น กวาดเช็ด ดู เครื่องจักร อุปกรณ์และ สถานที่ทำงาน
4. สุขภัณฑ์ (Seikeetu) : สภาพหลังจาก สะอาดสะอาด ถูกสุขภัณฑ์และ และรักษาให้ดี ตลอดไป
5. สร้างนิสัย (Shuuseiso) : การแนะนำ สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบไม่จัดจัดเพิ่มต่อเกิดต่างแต่งเครื่อง

10.3 การเขียนความสะอาด และการจัดเก็บวัสดุในบริเวณสถานที่ทำงาน

1. ตำแหน่งที่เขียนนั้นกันต้องเกี่ยวข้องและที่ทำด้วยโดยที่มีสำเร็จเป็นที่เรียบร้อยกันการเกิดไป
2. ห้ามตัดวางวัสดุที่ไม่ต่อการถูกใหม่ใดก็ทันทุกคนตั้งแต่ตลอดไป ทรัพย์สุขที่มีความเรียบ

2. ขณะในบริเวณที่ทำงานจะต้องเก็บความสะอาดให้สะอาดเอาต่างสม่ำเสมอ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ เอาสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการเป็นการป้องกันอุบัติภัยได้
4. ใช้แสงสว่างในพื้นที่ผลิตกับวัสดุ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกและปลอดภัย
5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการวาด จัดเก็บ และขนย้ายวัสดุก่อสร้าง จะใช้ให้เกิดประสบ และอุปกรณ์ที่ใช้ผู้ในสถานที่ตลอดระยะเวลาทำงาน
6. การขนย้ายวัสดุเพียงพอ จะต้องมาทำความคำนวณแน่ใจของผู้ผลิตต่างแต่งเครื่อง
7. ให้มีผู้ดูแลการจัดการวัสดุที่จะทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุทุกชนิดที่ใช้ในเวลาที่หน้างานให้มีเป็นสมเพียงพอในการใช้งานและการใช้ชิ้นดูแลที่ดีตลอดไป การขนย้ายวัสดุเพียงพอจะทำงานทำงานแน่ใจของผู้ผลิตต่างแต่งเครื่อง

ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ

หน่วยงานความปลอดภัยร่วมมือ และ ประสานกับทุกฝ่าย เพื่อผลิตเครื่องประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยให้แก่พนักงานอย่างเป็นประจำทุกเดือน เช่น การแต่งกายและใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลต่างถูกต้องในเวลาปฏิบัติงาน การทำงานให้ดีที่ได้มีการใช้และปลอดภัย เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ





หมวดที่ 11 คณะกรรมการความปลอดภัย

(HSE Committees)



มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยของบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการทำงาน ตรวจสอบและ ของทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการประชุมโดยผู้เกี่ยวข้องทุกๆ (เดือน) ในส่วนของแต่ละสาขา ให้สมาชิกกรรมการจัดให้มีการประชุมการเกี่ยวข้องทุกเดือน โดยมีผู้บริหารสาขา เป็นประธานในการประชุม) ทำหน้าที่ในการทำงาน ควบคุมป้องกัน ดูแลระบบประเมินผล และพิจารณาเห็นความปลอดภัยของสถานประกอบการ ของสถานที่ทำงานที่ไม่ปลอดภัย และปรับปรุงแก้ไขภายหลังเกิดเหตุ

11.1 หน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย Role & Responsibilities

1. พิจารณาเรียบเทียบและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยของสถานที่ที่ใช้งานและสถานที่ผลิตภัณฑ์ การประสบเกิดเหตุ การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเพื่อหรือความรู้เกี่ยวข้องการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานแต่ละอย่างจริง
2. ของสถานที่ของสถานประกอบการที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและการสูญ ความปลอดภัยในการทำงานต่อนางจริง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกที่เข้าปฏิบัติงานหรือเข้าใช้บริการในสถานประกอบกิจการ

3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาทำบัญชีและผู้เกี่ยวข้อง 3 รวมทั้งการดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการสนองต่อนางจริง
5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบเพื่อการประสบเกิดความเสี่ยงในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการที่ขอแผนการเพื่อการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการที่ขอแผนการเพื่อการเกี่ยวกับการพบเหตุที่ได้ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้างทั้งหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรผู้ประกอบที่ขอแผนความเห็นต่อนางจริง
7. วางระบบการวางงานสถานการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. พิจารณาความเห็นหน้าเรื่องที่ขอแผนการจริง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมที่ เป็ เพื่อแสดงต่อนางจริง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ตามที่มาจากสถานประกอบกิจการ

ลงชื่อ

(นายสงกุลไกร โตโตะ)

กรรมการผู้จัดการ

A.N.L. A.N.L. LOGISTICS, LTD.

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน	
	ระยะเวลาบังคับใช้	หน้าที่ 1 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 0 วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้ 21/08/2013

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่พระราชบัญญัติ ในมาตรา 7 ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วย กำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 ให้นายจ้าง มีหน้าที่จัดทำ ข้อบังคับในรูปแห่งกฎกระทรวงนี้

ข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปตามกฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องจัดทำ ตามข้อ 3 และตามข้อที่ข้อ 24 แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยประกาศใช้ ข้อบังคับนี้ เป็นครั้งแรกที่ ตลอดจนการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อที่ 1 ข้อบังคับฉบับนี้ เป็นข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ใช้เฉพาะบริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด เท่านั้น

ข้อที่ 2 ให้ข้อบังคับนี้ มีผลบังคับใช้กับบุคคล ทุกผู้ปฏิบัติงาน ตามประกาศ ดังนี้

1.ผู้บริหารสูงสุด/ผู้จัดการฝ่ายงาน
2.ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงาน
3.หัวหน้างานปฏิบัติ
4.หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
5.หัวหน้างานของบริษัทผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้ปฏิบัติงาน
6.ลำเลียงงาน
7.ส่วนงานการผลิต โรงงาน
8.กลุ่มบริษัทในเครือ
9.ของสังคมบริษัท

ข้อที่ 3 นิยามศัพท์

(1) บริษัท หมายถึง บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด สำนักงานแห่งที่ 111 หมู่ 13 ตำบลคูขาด อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160

(2) โรงงาน หมายถึง อาคาร และที่ดินซึ่งมีเครื่องจักรหรือเครื่องมือ และใช้ทำการประกอบการผลิต และใช้ทำเพื่อการผลิตสินค้าให้เป็นไปตามที่ระบุในกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

(3) ข้อบังคับ คือ ข้อบังคับว่าด้วย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(4) กฎกระทรวง คือ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

(5) หน่วยงาน หมายถึง ที่ทำการที่ความปลอดภัยในการทำงาน และที่บริษัทฯ ตาม ข้อ (2) และกฎกระทรวง

(6) ข้าง และ หรือ ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือตามที่ระบุ ในกฎ ที่กำหนดการ มีประโยชน์ หรือ ข้อบังคับฯ ข้อที่ ข้อย่อยบังคับ เป็นต้น

A.N.L. A.N.L. LOGISTICS, LTD.

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน	
	ระยะเวลาบังคับใช้	หน้าที่ 2 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 0 วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้ 21/08/2013

(7) โรงงาน หมายถึง ผู้ประกอบกิจการที่มีโรงงาน ตามกฎหมาย ที่ออกให้ตามกฎหมาย

(8) ผู้ควบคุม หมายถึง ผู้ควบคุมดูแล ตามบุคคลที่ บริษัทฯ มีในการควบคุม

(9) ผู้ควบคุมงาน หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ในการควบคุมงาน

(10) ป้ายความปลอดภัย หมายถึง ป้ายความปลอดภัย ชนิดต่างๆ ตามมาตรฐานสากล ตามกฎหมายกำหนด

ข้อที่ 4 ให้ข้อบังคับนี้ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างแรงงาน ที่ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด

ข้อที่ 5 ให้ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างแรงงาน

ข้อที่ 6 การฝ่าฝืนหรือทำผิดข้อบังคับ ข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือจงใจกระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามข้อใดข้อหนึ่ง ตามกฎกระทรวงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผู้ใดจะมีความผิด ต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อที่ 7 ในการดำเนินการตามความในข้อ 6 โดยผู้จัด มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ดังนี้

หมวดที่ 2
การปฏิบัติตามข้อบังคับในการทำงาน

ข้อที่ 8 ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานบุคคล ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของผู้ใช้แรงงานโดยเคร่งครัด อย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 9 ให้ผู้ที่บังคับบัญชาในสายงานบุคคล ต้องปฏิบัติตาม (1) ดำเนิน ประกาศ ของบริษัท อย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 10 ข้างผู้ที่ทำงานในโรงงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่างานไฟฟ้า ช่างเชื่อม โรงงานอัดฉีดพลาสติก

ข้อที่ 11 ข้างผู้ที่ทำงานในโรงงานบุคคล ที่ระบุว่า เครื่องที่ใช้ทำงานต่างๆ เช่นงานเครื่องจักรกล โรงงานอัดฉีดพลาสติก

ข้อที่ 12 ข้างผู้ที่ทำงานในโรงงานบุคคล บำรุงรา เครื่องที่ใช้ทำงานต่างๆ เช่นงานเครื่องจักรกล โรงงานอัดฉีดพลาสติก

ข้อที่ 13 ข้างผู้ที่ทำงานในโรงงาน ช่างซ่อม ดูแล เครื่องที่ใช้ทำงานต่างๆ เช่นงานเครื่องจักรกล โรงงานอัดฉีดพลาสติก

ข้อที่ 14 ข้างผู้ที่ทำงานในโรงงาน ขณะทำงานกับเครื่องจักรกลต่างๆ ในโรงงานอัดพลาสติก

ข้อที่ 15 ข้างบุคคลใดก็ขณะมีหน้าที่ในโรงงานอัดพลาสติก เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติงานแทนได้ ในขณะดำเนินการข้างต้นนี้ ซึ่งจะดำเนินการข้างต้นนี้ได้

ข้อที่ 16 ให้ผู้ที่ทำงานในสายบุคคล ต้องแต่งกายตามข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด ในการทำงานทุกครั้ง ห้ามแต่งกายอย่างอื่น ยกเว้นการสวมใส่ชุดกันฝน หรือเสื้อชนิดอื่นๆ ที่ไม่ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน

A.N.L. A.N.L. LOGISTICS, LTD.

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน	
	ระยะเวลาบังคับใช้	หน้าที่ 3 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 0 วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้ 21/08/2013

ข้อที่ 17 ให้ผู้ที่ทำงานในสายบริหาร ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานได้ร้องขอ

ข้อที่ 18 ข้างบังคับบัญชาตามสายงานในโรงงาน ต้องมีการอบรม ก่อนมีการเข้าทำงานทุกครั้ง

ข้อที่ 19 ให้ผู้ที่ส่วนในแผนกนั้นๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 20 ข้างผู้ที่ทำงานในแผนโรงงาน หยุดที่ดีที่สุด ทันที ถ้าเกิดเหตุ

ข้อที่ 21 ให้ข้อความ และข้อบังคับนี้ ที่ใช้ในการประกาศ ครั้งแรก

ข้อที่ 22 ข้างผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือข้างแย้งต่อข้อบังคับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือตามโรงงานกำหนดให้ปฏิบัติ หยุดงาน

ข้อที่ 23 ผู้ที่ดูแลส่งเสริมความปลอดภัย ภายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 24 ผู้ที่ทำงานในทุกผู้ปฏิบัติงานที่เป็นอันตราย ต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 25 ข้างผู้ที่เข้ามาในแผนโรงงาน แขกผู้มาเยือน ที่จะขอเข้าแผนโรงงาน ต้องแต่งกายเครื่องแบบที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น

ข้อที่ 26 ข้างผู้ที่ไม่ใช่ พนักงานบริษัทฯ ที่ขอเข้าแผนโรงงาน ต้องแต่งกายเครื่องป้องกันเครื่องแบบที่บริษัทฯ โดยเคร่งครัด

ข้อที่ 27 เมื่อผู้ที่ทำงานในแผนโรงงาน หรือแขก ขาดเครื่อง อุปกรณ์ ที่จำเป็น ไม่ครบถ้วน ต้องไม่ให้แผนกนั้น ปฏิบัติงานจนกว่าจะครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ทันที

ข้อที่ 28 เมื่อผู้ที่ทำงานในโรงงานได้รับบาดเจ็บ ต้องแจ้งผู้ดูแลทุกงาน ทันทีในงาน และผู้แจ้งบาดเจ็บ ต้องรีบทำงานนั้น ต้องแจ้งความต่อหัวหน้าทันที

ข้อที่ 29 ให้ผู้ดูแลทุกงาน ปรับหน้างาน ตลอดจนผู้ใช้งานในงาน เครื่องจักร เครื่องมือ ให้ทัน ให้ปรับปฏิบัติงาน และทำงานให้ถูกต้องตลอดเวลา

ข้อที่ 30 ข้างผู้ดูแลทุกงาน ปรับหน้างาน ทุกๆ ครั้งที่มีการเริ่มงาน ทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนหน้างาน หรือตามหน้างาน เสร็จสิ้นให้ทันตามเวลา และข้างเจ้าของงานหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน หรือการทำงานต่างๆ ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก็ตาม

ข้อที่ 31 ให้ปรับตามความปลอดภัย ให้ทำงาน ในการปรับตลอดจน ตรวจสอบ ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อป้องกันการทำงานต่างๆ และให้ทราบการเกิดอุบัติเหตุ หรือประสบการณ์ที่ทำงาน เมื่อมีการให้ข้างหยุดทำงาน

ข้อที่ 32 ให้ผู้ที่ทราบถึงการปลอดภัย เกิดขึ้น ให้ทราบ ตามระยะที่ให้ข้างหยุดทำงานเมื่อมีการที่ออกไปแล้วปฏิบัติการให้ไม่เกินครั้งละ 1 วัน

หมวดที่ 3
การรักษาความสะอาด

ข้อที่ 33 ผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลที่ต้องรับผิดชอบความสะอาด

ข้อที่ 34 ข้างนี้ของในแผนที่เพื่อความ เป็นเจ้าของที่ที่ต้องใช้ทำงาน

ข้อที่ 35 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในแผนกต้องรับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน รวมถึง ทำ 3 ส ในพื้นที่ทำงานทุกครั้ง

A.N.L. A.N.L. LOGISTICS, LTD.

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน	
	ระยะเวลาบังคับใช้	หน้าที่ 4 จาก 13
	แก้ไขครั้งที่ 0 วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้ 21/08/2013

ข้อที่ 36 ให้ข้อบังคับงานความสะอาดในให้ผู้ปฏิบัติงานทำประจำ ทุกๆ ครั้งที่ทำนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้อที่ 37 ข้างบำรุงรักษาให้ดีและพร้อมใช้งานเสมอ

หมวดที่ 4
การป้องกันอัคคีภัย

ข้อที่ 38 ข้างดูแลรักษาเครื่องมือดับเพลิง

ข้อที่ 39 ให้ตรวจสอบถังดับเพลิง ทั้งชนิดผงเคมี ชนิดน้ำ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ถังดับเพลิงที่ใช้งานแล้วต้องนำไปเติมทันที

ข้อที่ 40 ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อที่ 41 ข้างตรวจสอบสิ่งกีดขวางหน้าเครื่องดับเพลิงให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อที่ 42 ข้างทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่ระบุไว้

ข้อที่ 43 ข้างทำบุคคลใดก็ตามที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ ข้อนี้ ให้ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ในการละเมิดข้อบังคับ ที่ต้องได้รับการลงโทษตามที่กำหนดไว้

ข้อที่ 44 ห้ามมิให้ผู้ทำงานนี้ก็ดี ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ทำงานหลายเครื่องใช้ในเต้ารับไม่ ถ้าพบเห็นการกระทำเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ในการละเมิดข้อบังคับ ผู้ใดจะมีโทษตามที่กำหนดไว้

ข้อที่ 45 ข้างเก็บเศษเหล็กสิ่งไม่ ออกจากบริเวณที่ใช้งาน

ข้อที่ 46 ข้างใช้น้ำมันเบนซินต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องจักร หรือชิ้นส่วนใดๆ ของเครื่องจักรกลทำความสะอาดชิ้นส่วนเครื่องใช้ภายนอกที่ (SOLVENT) ที่เกิดขึ้นที่ทางเครื่องแจ้งทราบ

ข้อที่ 47 ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ไฟฟ้าประกายไฟ ต่างๆ เช่นการเชื่อม การตัด ที่ระบุเป็นต้น ที่ทางหน่วยงานไม่ได้จัดเตรียมไว้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมของหยุดงาน ทางผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง

หมวดที่ 5
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร

ข้อที่ 48 ทางจักรกลหมุนนี้ น้ำมัน, ทางมีที่ต้องรับไม่ ต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบ และการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และสามารถจัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ได้ตามประกาศของบริษัทฯ

ข้อที่ 49 ก่อนใช้เครื่องจักร ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องมือ ให้พร้อมใช้งานก่อนเสมอ

ข้อที่ 50 ก่อนใช้เครื่องจักรต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานก่อน ไม่ให้นำเข้า หรือเครื่องจักร หรือนำเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อที่ 51 ข้างใช้เครื่องจักร เครื่องมือ ที่มีสภาพชำรุดหรือชำรุดไม่ใช้ เมื่อพบเห็นต้องแจ้งหัวหน้างานทันที ให้ทราบ และต้องมีการแก้ไขโดยเร็ว ห้ามนำเครื่องจักรชำรุด ให้กับมาใช้งานต่อไป ผู้ใดจะมีโทษตามที่กำหนดไว้

ข้อที่ 52 ห้ามเล่นหรือนำเครื่องมือเครื่องใช้ประเภทการพนันหรือสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิดมาเล่นในบริเวณที่ทำงาน

ข้อที่ 53 ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

ข้อที่ 54 ห้ามมิให้ผู้ใดนำอาวุธปืน วัตถุระเบิด เครื่องกระสุนปืน ยาเสพติดให้โทษ สุรา หรือของมึนเมาทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

ข้อที่ 55 ห้ามมิให้ผู้ใดนำสิ่งของใดๆ ออกไปนอกบริเวณที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 56 ห้ามมิให้ผู้ใดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 57 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการส่วนตัวหรือนำไปให้ผู้อื่นยืมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 58 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 59 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปซ่อมแซมหรือดัดแปลงด้วยตนเองโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 60 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปจำนำหรือขายฝากโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 61 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ 62 ในกรณีที่ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือเครื่องใช้นั้นๆ ทั้งสิ้น

ข้อที่ 63 ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 64 ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 65 ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 66 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 67 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 68 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 69 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 70 ห้ามมิให้ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 71 ในกรณีที่ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 72 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาและตัดสินการลงโทษตามความเหมาะสม

ข้อที่ 73 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องพร้อมกัน ให้ลงโทษในกรณีที่หนักที่สุดเพียงกรณีเดียว

หมวดที่ 7

ความปลอดภัยในการทำงานที่เสี่ยงต่ออันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ

ข้อที่ 74 ก่อนที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างทำงานหรือเข้าทำงานในที่ที่มีเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับวิธีการทำงานที่ปลอดภัย และจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 75 เมื่อมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ลูกจ้างคนนั้นได้รับการฝึกอบรมและได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเสียก่อน

ข้อที่ 76 ในกรณีที่ลูกจ้างคนใดยังไม่ได้รับการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจตามข้อ 75 นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างคนนั้นทำงานร่วมกับลูกจ้างซึ่งได้รับการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจแล้วในระยะแรกของการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 77 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 78 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 79 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 80 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 81 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 82 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 83 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 84 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

หมวดที่ 8

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักรกล

ข้อที่ 85 ก่อนที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับวิธีการทำงานที่ปลอดภัย และจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 86 เมื่อมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ลูกจ้างคนนั้นได้รับการฝึกอบรมและได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจแล้วในระยะแรกของการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 87 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 88 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 89 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 90 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 91 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 92 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 93 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 94 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 95 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 96 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 97 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 98 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 99 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 100 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 71 ในกรณีที่ผู้ใดนำเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัทไปใช้ในการอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเป็นเหตุให้เครื่องมือเครื่องใช้นั้นเสียหายหรือสูญหาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อที่ 72 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาและตัดสินการลงโทษตามความเหมาะสม

ข้อที่ 73 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องพร้อมกัน ให้ลงโทษในกรณีที่หนักที่สุดเพียงกรณีเดียว

หมวดที่ 7

ความปลอดภัยในการทำงานที่เสี่ยงต่ออันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ

ข้อที่ 74 ก่อนที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างทำงานหรือเข้าทำงานในที่ที่มีเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับวิธีการทำงานที่ปลอดภัย และจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 75 เมื่อมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ลูกจ้างคนนั้นได้รับการฝึกอบรมและได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจแล้วในระยะแรกของการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 76 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 77 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 78 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 79 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 80 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 81 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 82 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 83 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 84 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

หมวดที่ 8

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักรกล

ข้อที่ 85 ก่อนที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับวิธีการทำงานที่ปลอดภัย และจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 86 เมื่อมีความจำเป็นต้องมอบหมายให้ลูกจ้างคนใดทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือสิ่งอันตรายหรือเป็นพิษต่อสุขภาพ นายจ้างจะต้องให้ลูกจ้างคนนั้นได้รับการฝึกอบรมและได้ทดสอบความรู้ความเข้าใจแล้วในระยะแรกของการทำงานนั้นด้วย

ข้อที่ 87 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 88 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 89 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 90 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 91 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 92 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 93 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 94 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 95 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 96 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด้วย

ข้อที่ 97 ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือของลูกจ้างเนื่องจากเหตุฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย นายจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการพักผ่อนตามสมควรก่อนหรือหลังการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดนั้นด

ข้อที่ 116 ห้ามพนักงานนำสิ่งของหรือวัตถุอันตรายหรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

ข้อที่ 117 การแต่งกายต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามที่บริษัทกำหนด

ข้อที่ 118 การทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 119 พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ข้อที่ 120 ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ข้อที่ 121 การลงชื่อเข้าทำงานก่อนเวลาเข้างานอย่างน้อย 15 นาที และลงชื่อออกจากงานหลังเวลาเลิกงานอย่างน้อย 15 นาที ทุกครั้ง

ข้อที่ 122 การทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 123 การลาทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 124 การลาป่วยเกินกว่า 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาทุกครั้ง

ข้อที่ 125 การลาคลอดบุตรให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 45 วัน

ข้อที่ 126 การลาเพื่อทำหมันต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

หมวดที่ 11
วันหยุดงาน

ข้อที่ 127 วันหยุดงานประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 128 วันหยุดงานตามประเพณี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 129 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 130 วันหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

หมวดที่ 12
วันหยุดงาน

ข้อที่ 131 เมื่อพนักงานได้รับอนุญาตให้ลาหยุดงานตามข้อบังคับที่ 130 แล้ว พนักงานจะต้องรับผิดชอบงานของตนจนกว่าจะได้ส่งมอบงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

ข้อที่ 132 ห้ามมิให้พนักงานหยุดงานเกินกว่าที่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 133 การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อที่ 134 การลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

หมวดที่ 13
ค่าจ้าง

ข้อที่ 135 การจ่ายค่าจ้างให้จ่ายเป็นเงินสดทุกวันที่ 1 ของเดือน

ข้อที่ 136 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 137 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร หรือลาเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 138 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 139 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 140 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 141 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 142 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 143 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 144 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 145 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 146 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 147 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 148 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 149 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 150 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 151 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 152 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 153 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 154 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 155 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 156 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 157 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 158 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 159 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 160 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 161 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 162 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 163 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 164 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 165 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 166 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 167 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 168 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 169 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 170 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 171 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 172 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 173 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 174 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 175 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 176 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 177 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 178 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 179 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 180 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 181 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 182 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 183 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 184 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 185 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 186 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 187 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 188 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 189 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 190 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 191 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 192 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 193 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 194 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 195 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 196 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 197 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 198 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 199 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 200 การจ่ายค่าจ้างในวันที่ลาหยุดงานเพื่อการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท

ข้อที่ 201 เมื่อพนักงานได้รับอนุญาตให้ลาหยุดงานตามข้อบังคับที่ 130 แล้ว พนักงานจะต้องรับผิดชอบงานของตนจนกว่าจะได้ส่งมอบงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ 14
การลาออกจากงาน

ข้อที่ 202 พนักงานที่ต้องการลาออกจากงานจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ข้อที่ 203 พนักงานที่ลาออกจากงานจะต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

ข้อที่ 204 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 205 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 206 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 207 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 208 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 209 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 210 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 211 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 212 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 213 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 214 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 215 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 216 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 217 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 218 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 219 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 220 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 221 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 222 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 223 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 224 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 225 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 226 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 227 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 228 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 229 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 230 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 231 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 232 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 233 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 234 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 235 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 236 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 237 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 238 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 239 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อที่ 240 การลาออกจากงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

หมวดที่ 15
การลงโทษ

ข้อที่ 241 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 242 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 243 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 244 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 245 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 246 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 247 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 248 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 249 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 250 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 251 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 252 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 253 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 254 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 255 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 256 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 257 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 258 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 259 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 260 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 261 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 262 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 263 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 264 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 265 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 266 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 267 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 268 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 269 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 270 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 271 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 272 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 273 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 274 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 275 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 276 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 277 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 278 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 279 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

ข้อที่ 280 การลงโทษต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับความผิดที่ได้กระทำลงไป

A.N.L. LOGISTICS, LTD.

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
	ฉบับที่ 12 ลงวันที่ 15
	แก้ไขครั้งที่ 1 ลงวันที่ 21/08/2012

ในการมีข้อบังคับการทำงานร่วมกันของนายจ้างและลูกจ้าง เช่น การกำหนดเรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา ดังนั้น บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด จึงได้ทำการปรับปรุงข้อบังคับการทำงานขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานในปัจจุบัน

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นี้ ใช้บังคับกับลูกจ้างทุกคนของบริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด ทั้งที่ทำงานอยู่ในขณะที่ประกาศใช้ข้อบังคับนี้ และที่เข้ามาทำงานในภายหลัง

หมวดที่ 17
สถานการณ์ฉุกเฉิน

ข้อที่ 140 ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย ฉบับนี้ ถ้าข้อใดขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ ให้ใช้ข้อความตามกฎหมายนั้นแทน

ข้อที่ 141 ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งได้ใช้บังคับอยู่ก่อนแล้ว ให้ใช้ได้ต่อไป เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อที่ 142 ให้ข้อบังคับฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 21 สิงหาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2555

ลงชื่อ .....
(นายวิโรจน์ ทีปะประทีปกุล)
กรรมการผู้จัดการ

Uncontrolled Document

KWE

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เอ เอ็น แอล โลจิสติกส์ จำกัด
บริษัท อินเทอร์ โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

Uncontrolled Document

KWE

หมวด	เรื่อง	หน้า
1	บทนำ/วัตถุประสงค์	3
2	การปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย	3
3	การทำงานล่วงเวลา	3
4	การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ	3
5	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	3
6	การแต่งตั้ง และ วัตถุประสงค์	3
7	หน้าที่และวิธีการดำเนินการ	10
8	การตรวจสอบ การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสถานประกอบการ	10
9	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	11
10	การปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ	11
11	การจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย	11
12	อื่นๆ	12
13	การตรวจสุขภาพของพนักงานในสถานประกอบการ	13
14	การให้ข้อมูล	13
15	การให้ข้อมูลด้านอันตราย ข้อควรปฏิบัติ	13
16	การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย	13
17	อุบัติเหตุและภัย	17
18	บทลงโทษ	17
19	ประกาศ	19

Uncontrolled Document

KWE

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หมวด 1
บทนำ/วัตถุประสงค์

Uncontrolled Document

ข้อ 3 นิยามคำ

(1) บริษัท หมายถึง

ก. บริษัท เคดับเบิลยี อินเตอร์ กัมฟี่ (ประเทศไทย) จำกัด

ข. บริษัท ซีเนอร์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด

(2) สถานที่ตั้ง ที่อยู่บริษัท

ก. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 28 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ข. สาขาที่ 1 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 1 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ค. สาขาที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 2 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ง. สาขาที่ 3 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 3 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

จ. สาขาที่ 4 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 4 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฉ. สาขาที่ 5 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 5 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ช. สาขาที่ 6 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 6 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ซ. สาขาที่ 7 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 7 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฌ. สาขาที่ 8 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 8 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ญ. สาขาที่ 9 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 9 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฎ. สาขาที่ 10 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 10 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฏ. สาขาที่ 11 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 11 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฐ. สาขาที่ 12 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 12 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฑ. สาขาที่ 13 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 13 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ฒ. สาขาที่ 14 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 14 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

ณ. สาขาที่ 15 ตั้งอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 15 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง สมุทรปราการ 10540

Uncontrolled Document

(3) สถานประกอบการ หมายถึง สำนักงานหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ตามสถานที่ที่ระบุใน (2) หรือสถานที่ใดๆ ที่บริษัทจัดขึ้นสำหรับการดำเนินงานของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว และให้หมายความรวมถึง บริเวณรอบนอกสถานที่ บริเวณที่จอดรถ ทางเข้าออก และที่ทางสาธารณะที่ติดกับสถานที่ดังกล่าว

(4) นโยบาย หมายถึง นโยบายว่าด้วยการสื่อสารภายในองค์กร การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการใช้งานโทรศัพท์มือถือในการทำงาน พ.ศ. 2562

(5) คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2548

(6) หน่วยงานความปลอดภัย หมายถึง หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

(7) ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(8) ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสั่งการและมีอำนาจในการบังคับบัญชาลูกจ้างได้

(9) ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ตกลงรับเข้าทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว

(10) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจบริหารงานในบริษัท

(11) ตัวแทนฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารให้ทำหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

(12) หน่วยงานความปลอดภัย หมายถึง หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เป็น หน่วยงานความปลอดภัย ตามกฎกระทรวงฯ

ข้อ 5 การเรียก การอ้างถึง ตัวบท ของหน่วยงานความปลอดภัย หรือ หน่วยงานที่ระบุในการปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อนี้ ให้หมายความรวมถึง หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น ด้วยให้ใช้บังคับตลอดเวลาที่ยังไม่มีการแต่งตั้งขึ้นใหม่

ข้อ 6 ในการปฏิบัติตามข้อ 5 ระดับความสำคัญที่ต้องมีการแต่งตั้งขึ้น

Uncontrolled Document

หมวด 2
การปฏิบัติตามข้อกำหนดของนโยบาย

ข้อ 7 ให้ผู้บริหารของสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด ต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ

ข้อ 8 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องปฏิบัติตามแนวทางแต่งตั้งคณะกรรมการ (SD-CP-03) หรือผู้แทนฝ่ายบริหารเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 9 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 10 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่งที่ปฏิบัติงาน ต้องเพิกเฉยที่จะให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย

ข้อ 11 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ 12 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการ

ข้อ 13 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการ

ข้อ 14 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ

ข้อ 15 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการในการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ

ข้อ 16 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องส่งเอกสารเพื่อประกอบการฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการ

ข้อ 17 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ของลูกจ้างในสถานประกอบการ

ข้อ 18 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่ลูกจ้างของตนเองในสถานประกอบการ ตามที่ได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการ

Uncontrolled Document

ข้อ 19 ให้ผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการทุกแห่ง ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 20 ห้ามผู้บริหารในแต่ละสถานประกอบการ ละเว้นหรือไม่ กระทำการใดๆ

ข้อ 21 ให้ใช้ตาม แนวทางปฏิบัติที่ได้ระบุไว้ในข้อนี้

ข้อ 22 ห้ามผู้ใช้ใช้งานเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ทางบริษัทจัดหาให้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือในทางที่ผิดกฎหมาย

ข้อ 23 ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรักษา ความปลอดภัย ของอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานอย่างเคร่งครัด

ข้อ 24 ผู้ใช้งานไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามผู้ใช้งานไม่ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองโดยเด็ดขาด

ข้อ 25 ห้ามผู้ใช้งานในแต่ละสถานประกอบการ ดาวน์โหลดหรือติดตั้งซอฟแวร์ที่ไม่เหมาะสม เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

ข้อ 26 ห้ามผู้ใช้ใช้งาน โดยการเข้าถึงเว็บไซต์ ที่มีเนื้อหาไม่เหมาะสม ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยเด็ดขาด

ข้อ 27 เพื่อผู้ใช้งานในแต่ละสถานประกอบการได้รับทราบถึง ข้อกำหนดที่ผู้ใช้งานต้อง ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 28 ให้ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูล เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้งาน ไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ดังนี้

ข้อ 29 ให้ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูล เครื่องมือ เครื่องใช้ ไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ดังนี้

ข้อ 30 ห้ามผู้ใช้งานต้อง ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัท เข้าถึงหรือใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ของบริษัท เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ข้อ 31 ให้ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของบริษัท ไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ดังนี้

ข้อ 32 ให้ผู้ใช้งานต้องตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของบริษัท ไม่ให้เกิดความเสียหายกับบริษัท ดังนี้

ข้อ 33 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองในสถานประกอบการ

Uncontrolled Document

หมวด 3
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 21 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาจ้างเข้าทำงานต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่บริษัทกำหนด

ข้อ 22 การจ้างงานในแต่ละครั้งบริษัทจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานเป็นสำคัญ โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ หรือสถานภาพใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 23 ผู้สมัครงานจะต้องกรอกใบสมัครงานด้วยตนเองตามแบบที่บริษัทกำหนด พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องและครบถ้วน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด

ข้อ 24 บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานโดยการสัมภาษณ์ และการทดสอบความรู้ความสามารถตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 25 ผู้สมัครที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานจะต้องผ่านการทดลองงานเป็นระยะเวลา 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ในระหว่างการทดลองงาน บริษัทจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนครบกำหนดการทดลองงาน 30 วัน

ข้อ 26 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

ข้อ 27 ในกรณีที่พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากงาน ก่อนครบกำหนดการทดลองงาน พนักงานจะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือตามที่บริษัทกำหนด

Uncontrolled Document

หมวด 4
การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ

ข้อ 28 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเวลาทำงานปกติ ดังนี้

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08:30 น. ถึง 17:30 น.
- วันเสาร์ เวลา 08:30 น. ถึง 12:30 น.

ข้อ 29 พนักงานมีสิทธิได้รับเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นเวลา 1 ชั่วโมง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในช่วงเวลา 12:00 น. ถึง 13:00 น. ทั้งนี้ พนักงานสามารถใช้เวลาพักดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่น

ข้อ 30 พนักงานมีสิทธิได้รับเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นเวลา 1 ชั่วโมง ในวันเสาร์ ในช่วงเวลา 12:00 น. ถึง 13:00 น. ทั้งนี้ พนักงานสามารถใช้เวลาพักดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่น

ข้อ 31 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดตามประเพณี พนักงานจะต้องได้รับการแจ้งล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 32 พนักงานสามารถบันทึกเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ผ่านระบบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 33 พนักงานที่ลืมบันทึกเวลาเข้าหรือออกจากการปฏิบัติงาน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 34 ผู้สมัครงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

Uncontrolled Document

หมวด 7
อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ข้อ 61 บริษัทจะจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 62 พนักงานมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่บริษัทจัดให้ใช้งาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ 63 หากอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่บริษัทจัดให้ใช้งานเกิดชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 64 พนักงานจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือถูกทำลาย ตามที่บริษัทกำหนด

ข้อ 65 ผู้สมัครงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือของบริษัทอย่างเคร่งครัด

Uncontrolled Document

หมวด 8
สถานที่และเวลาในการทำงาน

ข้อ 66 พื้นที่ทำงานที่บริษัทจัดให้แก่พนักงาน ประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่ 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

ข้อ 67 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานของพนักงาน บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ข้อ 68 พนักงานจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาทำงานที่บริษัทกำหนดไว้ ดังนี้

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08:30 น. ถึง 17:30 น.
- วันเสาร์ เวลา 08:30 น. ถึง 12:30 น.

ข้อ 69 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดตามประเพณี พนักงานจะต้องได้รับการแจ้งล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ซึ่งพนักงานจะต้องแจ้งให้ทราบโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

Uncontrolled Document

ข้อ 73 ไม่ควรแต่งตัวเข้าทำงานสาย หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 74 ไม่ควรแต่งตัวเข้าทำงานสาย หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 75 ไม่ควรแต่งตัวเข้าทำงานสาย หรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 76 ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 77 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 78 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 79 ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 80 ผู้ฝ่าฝืนมาตรา 11 จะถูกให้ออกจากงานโดยทันที

หมวด 12
วันหยุด

ข้อ 81 ผู้ปฏิบัติงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ละ 1 วัน

ข้อ 82 ห้ามผู้ปฏิบัติงานเข้าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

ข้อ 83 ผู้ปฏิบัติงานเข้าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์นั้น

ข้อ 84 บริษัทอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดในวันอื่นแทนวันหยุดประจำสัปดาห์ได้ โดยประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

ข้อ 85 ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าแล้ว

ข้อ 86 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้ในอัตราที่สูงกว่าอัตราปกติ

ข้อ 87 การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้คำนวณค่าจ้างดังนี้

1. ถ้าทำงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ

2. ถ้าทำงานเกิน 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายค่าจ้างในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติ

Uncontrolled Document

ข้อ 88 หน่วยงานต่างๆ ต้องมีใบลาที่ได้รับการอนุมัติ และมีหลักฐานการลาเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้นๆ

ข้อ 89 หากไม่ทราบ ต้องมีผู้ปฏิบัติงานทำการแทน ต้องมีการมอบหมายให้ชัดเจนก่อนที่จะลาหยุด

ข้อ 90 ให้ผู้ลาหยุดต่อเนื่องกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ ถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ประเภทของการลา

(1) ลาป่วย (Sick Leave) ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้ตามความจำเป็นเท่าที่เจ็บป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างในวันลาป่วยไม่เกินปีละ 30 วันทำงาน ถ้าลาป่วยเกินกว่านี้ ให้หักค่าจ้างในวันที่ลาป่วยเกินนั้น

(2) ลากิจส่วนตัว (Personal Leave) ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามที่นายจ้างอนุญาต แต่ต้องไม่เกินปีละ 3 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างในวันลากิจส่วนตัว

(3) ลาพักผ่อน ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่น้อยกว่าปีละ 10 วันทำงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่นายจ้างกำหนด

(4) ลาคลอด ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลาคลอดบุตรไม่เกิน 45 วัน

(5) ลาอุปสมบท ลูกจ้างมีสิทธิลาอุปสมบทได้ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการทำงาน โดยได้รับค่าจ้างในวันลาอุปสมบทไม่เกิน 15 วันทำงาน

(6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อไปรับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพลตามหมายเรียกได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลาดังกล่าวไม่เกิน 60 วันทำงาน

(7) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพ ลูกจ้างมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพได้ตามที่นายจ้างกำหนด

(8) ลาเพื่อการฝึกอบรม ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมได้ตามที่นายจ้างกำหนด

(9) ลาเพื่อการศึกษา ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการศึกษาได้ตามที่นายจ้างกำหนด

(10) ลาเพื่อการทำงานสาธารณประโยชน์ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการทำงานสาธารณประโยชน์ได้ตามที่นายจ้างกำหนด

Uncontrolled Document

ใบลา (Sick Leave)

(1) ต้องมีใบลา ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด

(2) ระยะเวลาการลาป่วย ที่ลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้

ประเภทใบลา	ลักษณะใบลาที่ถูกต้อง	ประเภทใบลา	ลักษณะใบลาที่ถูกต้อง
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24

(3) ระยะเวลาในการลาป่วย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 (1) ข้างต้นเท่านั้น

ลาพักผ่อน (Vacation Leave)

(1) ลูกจ้างที่ได้ทำงานครบ 6 เดือนแล้ว 1 ปีปฏิทิน (1 มกราคม - 31 ธันวาคม) หรือได้ทำงานครบ 1 ปีนับจากวันเริ่มงานครั้งแรก

(2) ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 1 วัน ต่อการทำงานครบ 1 เดือน ไม่ว่าจะลาครบหรือไม่ก็ตาม

(3) การพิจารณาวันลาพักผ่อนเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุมัติ

(4) ลูกจ้างที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(5) ลูกจ้างที่ลาออกจากงานก่อนครบ 1 ปี ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันลาพักผ่อนที่ยังไม่ได้ลา

(6) การพิจารณาตามข้อ 13 (3) ให้เป็นไปตามที่นายจ้างกำหนดในแต่ละปี

Uncontrolled Document

หมวด 13
ระเบียบปฏิบัติและการลงโทษทางวินัย

ข้อ 91 เพื่อประโยชน์ในการใช้อำนาจการบังคับบัญชาในการปกครองบังคับบัญชา ให้ถือว่าการฝ่าฝืนข้อบังคับเป็นความผิด

ข้อ 92 ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับกับลูกจ้างทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายวัน

ข้อ 93 ในการพิจารณาโทษทางวินัย บริษัทจะคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิด ประกอบกับพฤติการณ์ต่างๆ ดังนี้

(1) ระดับตำแหน่งหน้าที่ของลูกจ้างผู้กระทำความผิด

(2) ความรู้เจตนาหรือความประมาทเลินเล่อของลูกจ้างผู้กระทำความผิด

(3) ปริมาณความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิด

(4) ความสมัครใจในการกระทำความผิดหรือการยั่วยุของบุคคลอื่น

(5) ความร่วมมือในการแก้ไขเหตุแห่งความผิด

(6) ประวัติการทำงานในอดีตที่ผ่านมาของลูกจ้างผู้กระทำความผิด

(7) ผลประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับจากการกระทำความผิด

(8) ความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำความผิดตาม (1) ถึง (7) กับความผิดที่ได้กระทำ

ประเภทของโทษทางวินัย

(1) ตักเตือนด้วยวาจา หรือโดยการทำหนังสือ

(2) ตักเตือนเป็นหนังสือ

(3) ตัดเงินเดือน

(4) ให้ออก

(5) ไล่ออก

Uncontrolled Document

หมวด 14
การใช้อำนาจ

ข้อ 94 ห้ามผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาใช้อำนาจโดยมิชอบ

ข้อ 95 ห้ามผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาใช้อำนาจในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 96 ห้ามผู้ใช้อำนาจใช้อำนาจในทางที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของบริษัท

ข้อ 97 ห้ามผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาใช้อำนาจในทางที่ไม่เป็นธรรม

ข้อ 98 ห้ามผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาใช้อำนาจในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 99 ห้ามผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาใช้อำนาจในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 100 ให้ผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด

about:blank

Uncontrolled Document

ข้อ 131 ให้นำบทบัญญัติในข้อ 129 และข้อ 130 มาใช้บังคับกับการจ่ายค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 127 โดยอนุโลม

ข้อ 132 ในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษตามข้อ 127 ให้แก่ทายาทโดยธรรมของลูกจ้างตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่ม

(2) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(3) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มและกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(4) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(5) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(6) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(7) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(8) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(9) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(10) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(11) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(12) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(13) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(14) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(15) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(16) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(17) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(18) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(19) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(20) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(21) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(22) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(23) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(24) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(25) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(26) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(27) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(28) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(29) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(30) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(31) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(32) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(33) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(34) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(35) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(36) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(37) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(38) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(39) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(40) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(41) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(42) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(43) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(44) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(45) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(46) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(47) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(48) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(49) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(50) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(51) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(52) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(53) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(54) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(55) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(56) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(57) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(58) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(59) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(60) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(61) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(62) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(63) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(64) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(65) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(66) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(67) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(68) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(69) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(70) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(71) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(72) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(73) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(74) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(75) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(76) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(77) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(78) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(79) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(80) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(81) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(82) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(83) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(84) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(85) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(86) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(87) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(88) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(89) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(90) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(91) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(92) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(93) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(94) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(95) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(96) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(97) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(98) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(99) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(100) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(101) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(102) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(103) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(104) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(105) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(106) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(107) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(108) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(109) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(110) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(111) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(112) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(113) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(114) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(115) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(116) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(117) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(118) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(119) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(120) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(121) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(122) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(123) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(124) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(125) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(126) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(127) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(128) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(129) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(130) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(131) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(132) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(133) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(134) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(135) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(136) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(137) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(138) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(139) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(140) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(141) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(142) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(143) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(144) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(145) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(146) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(147) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(148) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(149) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(150) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(151) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(152) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(153) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(154) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(155) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(156) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(157) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(158) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็นผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มหรือกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

(159) ผู้ที่ลูกจ้างได้ระบุไว้เป็

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัท ทีซีเดียว อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



ส่วนงานความปลอดภัย

แผนกบุคคลและธุรการ

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียด	วันที่ประกาศใช้
00	-	ออกเอกสารครั้งแรก	01-07-2014

คำนำ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงานได้กล่าวถึงข้อควรระวังที่ทุกคนควรปฏิบัติ เมื่ออยู่ในบริเวณหน่วยงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ยังได้อธิบายหรือชี้แจงถึงมาตรฐานของการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ที่หน้างานของโครงการซึ่งสอดคล้องกับข้อกำหนดเฉพาะเล่มที่ ** เนื้อหาของคู่มือฯ จึงเป็นส่วนหนึ่งในแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของโครงการฯ ที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติโดยหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่แล้ว พนักงานจึง หมั่นอ่านและศึกษา และปฏิบัติตาม เมื่อกำลังทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดหรือก่อนเริ่มทำงานของแต่ละวันทุกคนควรตั้งปณิธานที่จะทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุ เพราะการบาดเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุ อาจนำความเสียหายและความเศร้าโศกมาสู่ครอบครัวและเพื่อนร่วมงานได้

ขอให้ตระหนักและคิดคำนึงถึงเรื่องนี้อยู่เสมอ

ส่วนงานความปลอดภัย



สารบัญ

เรื่อง		หน้าที่
1.	นโยบายความปลอดภัย	5
2.	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย	6
3.	คำจำกัดความ	8
4.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุบัติเหตุจากการทำงาน	9
5.	มาตรการป้องกันด้านความปลอดภัย	11
6.	สัญลักษณ์และเครื่องหมายด้านความปลอดภัย	13
7.	การป้องกันและระงับอัคคีภัย (ไฟไหม้)	14
8.	ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย	18

นโยบายความปลอดภัย / Safety Policy

บริษัท ทีซีซีแอ็ว อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีความห่วงใยต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานทุกคน จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

- บริษัท จะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานด้วยความปลอดภัย
- บริษัท ถือว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัท ดังนั้นความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของผู้ปฏิบัติงาน จึงถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัท
- บริษัท จะสนับสนุน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ความปลอดภัย ให้เพียงพอกับสภาพงาน ดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ตระหนักถึงอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในขณะทำงาน คอยตรวจและแนะนำ ซึ่งกันให้การเกิดอุบัติเหตุและวิธีป้องกัน
- บริษัท ได้จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อวางแผน และโครงการเกี่ยวกับความปลอดภัย ของฝ่ายบริหารและพิจารณาแผนงาน
- บริษัท กำหนดเป็นนโยบาย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบ ในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับที่บริษัท ได้กำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- บริษัท กำหนดเป็นนโยบาย ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยแก่ตนเอง และเพื่อนร่วมงาน โดยปฏิบัติตามกฎข้อบังคับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่บริษัท ได้กำหนด และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยอาจถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท
- บริษัท จะถือว่าผลงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการประเมินผล

ประกาศไว้ ณ วันที่ 05 กันยายน พ.ศ.2556

(นายยิชานุ ทาคายาชิ)
ประธานบริษัท

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
2. รายงานผลและข้อเสนอแนะการตรวจสอบสภาวะสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. พิจารณาชี้ชวนิจฉัยและคู่มือความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบหลักฐานประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
7. วางระบบการรายงานสถานการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ
8. จัดทำและตรวจสอบหน้าเรื่องเพื่อเสนอนายจ้าง
9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งกรบุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย



เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ เทคนิคชั้นสูง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจตรา และเสนอแนะให้นายจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. วิเคราะห์งาน เพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยและต่อเนื่องนายจ้าง
3. วิเคราะห์องค์กรและโครงการ รวมทั้งประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
4. ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
5. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำ ฝึกอบรม ลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดจากอุบัติเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
7. ตรวจสอบหาสาเหตุและโอกาสที่การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุอื่นอันตรายอันเนื่องจากการทำงาน และรวบรวมผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกัน การเกิดเหตุซ้ำ
8. ทบทวนสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุอื่นอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้าง
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย



เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ บริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับที่อยู่ในบังคับบัญชา
2. เสนอแนะนโยบายการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจการ
4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจสอบพบเหตุการณ์ ได้รับรายงานหรือตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย



เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในกิจกรรมประจำวัน
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นโดยอาศัยข้อมูลจากประสบการณ์ในการทำงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับบริหาร
3. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานประจำวัน
5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุอื่นอันเกิดจากการทำงานของลูกจ้างในหน่วยงาน และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับบริหาร ระดับวิชาชีพ สำหรับการประสบอันตรายที่มีความรุนแรงความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุอื่นอันเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับบริหาร ระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกันต่อนายจ้าง โดยไม่ชักช้า
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย



คำจำกัดความ

ภัย (Hazard) — เป็นสภาพการณ์ซึ่งมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดการบาดเจ็บต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือวัสดุ หรือกระทบกระเทือนต่อขีดความสามารถในการปฏิบัติงานปกติของบุคคล

อันตราย (Danger) — ระดับความรุนแรงที่เป็นผลเนื่องมาจากภัย (Hazard) ระดับของภัยอาจมีระดับสูงมากหรือน้อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับมาตรการในการป้องกัน

ความเสียหาย (Damage) — ความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือความสูญเสียทางกายภาพหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน หรือความเสียหายทางด้านการเงินที่เกิดขึ้น

อุบัติเหตุ (Accident) — เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งก่อให้เกิดความบกพร่อง พิการ หรือตาย และทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

ความปลอดภัย (Safety) — ในทางพุทธปฏิ หมายถึง "การปราศจากภัย" แต่สำหรับในทางปฏิบัติสามารถใช้ในความหมายที่ว่า "การปราศจากอันตรายที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น"



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุบัติเหตุจากการทำงาน

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

1. สภาพการที่ไม่ปลอดภัย Unsafe Conditions
   - เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
   - การวางผังโรงงานที่ไม่ถูกต้อง
   - ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรกในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ
   - สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, โลระเหยของสารเคมี เป็นต้น
   - ไม่มีการจัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร หรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เฟือง, ใช่, พูลเลย์, ไฟกรีด, เพลาเกลียว, ใบมีด,หรือความร้อน เป็นต้น
   - ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง



2. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย
   - การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
   - รู้เท่าไม่ถึงการณ์ คาดการณ์ผิด
   - ประมาทเลินเล่อ พลั้งเผลอ เหม่อลอย ขาดความระมัดระวัง
   - เร่งรีบ ลัดขั้นตอน
   - ถอดเครื่องกำบังส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรออกแล้วไม่ใส่คืน
   - หยอกล้อเล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
   - ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
   - สภาพร่างกายไม่พร้อมหรือผิดปกติ เช่น ดื่มสุรา, เมาค้าง, มีปัญหาครอบครัว ใช้สิ่งเสพติด



3. การขาดความร่วมมือในด้านความปลอดภัย
   - ไม่ร่วมกิจกรรมความปลอดภัย
   - ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของความปลอดภัยในการทำงาน
   - ไม่รายงานอุบัติเหตุ
   - ขาดจิตสำนึกความปลอดภัย

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

- **ความสูญเสียทางตรง** ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทน ค่าทำขวัญ
- **ความสูญเสียทางอ้อม**

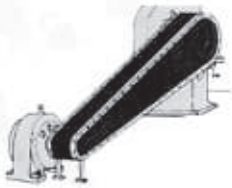
ลูกจ้าง	ครอบครัว
ได้รับความเจ็บปวด ได้รับความทรมาน พิการ เสียขวัญ,กำลังใจ	สูญเสียคนรัก ขาดรายได้ สูญเสียโอกาส
นายจ้าง	**ประเทศชาติ**
ผลผลิตลดลง เกิดค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายฝึกคนใหม่ ค่าซ่อมแซมเครื่อง ค่าเสียเวลา เสียชื่อเสียง	ขาดกำลังคนชำนาญงาน เศรษฐกิจเสียหาย



มาตรการป้องกันด้านความปลอดภัย

1. การป้องกันที่แหล่งกำเนิด Source
   - การออกแบบเครื่องจักรโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นพื้นฐาน
   - การสร้างการจัดครอบส่วนที่เป็นอันตราย
   - การสร้างสิ่งกั้นขวางไม่ให้คนเข้าใกล้ส่วนที่เป็นอันตราย
   - การติดตั้งสวิตท์ทำงานแบบกดปุ่ม 2 มือ
   - การติดตั้งสวิตท์หยุดเครื่องฉุกเฉิน อาจเป็นแบบปุ่มกดหรือเชือกก็ได้
   - มีการตรวจรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องจักรเป็นประจำสม่ำเสมอ
   - การจัดการจัดโดยใช้ระบบอำเภอนิรภัย





2. การป้องกันที่ทางผ่าน
   - การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบปฏิบัติ
   - การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
   - จัดเก็บเครื่องมือ วัตถุดิบ และระเบียงไว้ในที่ที่กำหนดตำแหน่งไว้วัตถุสิ่งของที่มีความยาวไม่ควรตั้งพิงแน่ง แต่ควรจัดวางแยกแนวราบ
   - ส่วนวัตถุที่มีลักษณะกลมและกลิ้งได้ควรมีสิ่งเลือกไว้ไม่ให้เลื่อนไกล
   - การติดตั้งป้ายหรือสัญญาณเสียงอันตราย
   - อย่าวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ประตูทางเข้า ทางออกฉุกเฉิน หรือเครื่องดับเพลิง
   - การสร้างฉากเพื่อแยกส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่อันตรายแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน



3. การป้องกันที่ตัวบุคคล
   - การสวมเครื่องแบบที่ถูกต้อง เรียบร้อย
   - การปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด
   - การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
   - การออกแบบเครื่องมือกลเพื่อใช้ทำงานแทนคนในงานที่มีความเสี่ยงสูง
   - การออกกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงาน



สัญลักษณ์ และเครื่องหมายด้านความปลอดภัย

สี / ลักษณะ	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน
สามเหลี่ยม สีเหลือง	เตือน / ระวังมีอันตราย	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังถังความดันจากเครื่องจักร , ระวังของมีคม
สี่เหลี่ยม สีน้ำเงิน	บังคับให้ต้องปฏิบัติ	บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ / แนะนำ
สี่เหลี่ยม สีเขียว	แสดงสภาวะปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตาฯลฯ
วงกลม สีแดง	หยุด / ห้าม	ห้ามนำบุหรี่, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามทะลุไป, หยุดจราจร, ข้ากัดความเร็ว

การป้องกันและระงับอัคคีภัย (ไฟไหม้)

- ผู้รับผิดชอบหลัก
  - คณะกรรมการปฏิบัติการอนุพหนีไฟในการมีฉุกเฉิน
  - คณะกรรมการความปลอดภัยฯ
  - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทุกระดับ
- หน้าที่ของพนักงาน
  - พนักงานต้องไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย เช่นไม่ก่อประกายไฟใกล้แหล่งเชื้อเพลิง หรือไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้าม จัดเก็บเชื้อเพลิง หรือสารเคมีในพื้นที่ที่เหมาะสม
  - เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดเหตุ ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - พนักงานที่ไม่ได้รับการอบรม หรือไม่มีความรู้เรื่องการดับเพลิง ไม่ควรพยายามเข้าระงับเหตุเพียงลำพัง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานเป็นอันดับแรกเสมอ



- ความรู้เบื้องต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
  1. องค์ประกอบของการเกิดไฟ
     - 1.1. เชื้อเพลิง อยู่ในสภาพของแข็ง ของเหลว ก๊าซ
     - 1.2. ออกซิเจน มีอยู่ทั่วไปในอากาศ ประมาณ 21%
     - 1.3. ความร้อน มีเพียงพอที่จะติดไฟได้

     เมื่อองค์ประกอบทั้ง 3 อย่างครบจะทำให้เกิดการติดไฟ หากต้องการดับไฟ ต้องตัดแยกองค์ประกอบออก



2. ประเภทของไฟ

A		**ไฟประเภท (ก) A** สัญลักษณ์อักษร A สีขาวหรือ เนื้อสารเหลือง สีเขียว เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท ของแข็ง เช่น ฟืน ฟาง ถ่าน ไม้ ผ้า กระดาษ หนังสัตว์ ปะ ขุน ใช้ดับไฟ ควรของความเย็น โดยการใช้น้ำ
B		**ไฟประเภท (ก) B** สัญลักษณ์อักษร B สีขาวหรือ เนื้อสารเหลือง สีแดง เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท ของเหลว หรือก๊าซ เช่น น้ำมัน แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ก๊าซหุงต้ม ใช้ดับไฟ ควรตัดออกซิเจน ทำให้ดับอากาศ โดยใช้การคลุมดับ ผงเคมีแห้ง หรือฟองโฟม
C		**ไฟประเภท (ก) C** สัญลักษณ์อักษร C สีขาวหรือ เนื้อสารเหลือง สีฟ้า เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท ของแข็งที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ใช้ดับไฟ ตัดกระแสไฟ และใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือน้ำยาเคมี ประเภทที่ไม่มี CFC
D		**ไฟประเภท (ก) D** สัญลักษณ์อักษร D สีขาวหรือ เนื้อสารเหลือง สีเหลือง เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท โลหะ หรือสารเคมีอื่นๆไฟ เช่น โซเดียม หรือปูนซีเมนต์ ใช้ดับไฟ ยากทำให้ดับยากมาก หรือสารเคมีผงพิเศษ (ห้ามใช้น้ำ และเชื้อดูกับชนิดเชื้อเพลิง)
K		**ไฟประเภท (ก) K** สัญลักษณ์อักษร K และพื้นสีขาว เกิดการเชื้อเพลิงประเภท น้ำมันจากพืช น้ำมันสัตว์ หรือไขมันจากการทำอาหาร ใช้ดับไฟ ให้ใช้การตัดอากาศ หรือตัดเชื้อเพลิง

3. ประเภทของถังดับเพลิง



ชนิดผงเคมีแห้ง
มีขนาดบรรจุถัง สีแดง

Class	A	B		C	D	K
เชื้อเพลิง	ของแข็ง	ของเหลว	ก๊าซ	ไฟฟ้า	โลหะติดไฟ	ไขมัน น้ำมัน
ความสามารถดับไฟ	✓	✓	✓	✓	X	X



ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2)
มีขนาดบรรจุถัง สีแดง มีกระบอก มีคอปกแบบพ่นหมอกฟิมะไม่ติดความร้อนและเยือกซิเจน

Class	A	B		C	D	K
เชื้อเพลิง	ของแข็ง	ของเหลว	ก๊าซ	ไฟฟ้า	โลหะติดไฟ	ไขมัน น้ำมัน
ความสามารถดับไฟ	X	✓	X	✓	X	✓



ชนิดสารระเหย
มีขนาดบรรจุถัง สีเหลือง ไม่เป็นตัวนำเมื่อมีการใช้งาน

Class	A	B		C	D	K
เชื้อเพลิง	ของแข็ง	ของเหลว	ก๊าซ	ไฟฟ้า	โลหะติดไฟ	ไขมัน น้ำมัน
ความสามารถดับไฟ	X	✓	✓	✓	X	X



ชนิดฟองโฟม
มีน้ำเป็นองค์ประกอบ และห้ามใช้กับประเภท C โดยเด็ดขาด

Class	A	B		C	D	K
เชื้อเพลิง	ของแข็ง	ของเหลว	ก๊าซ	ไฟฟ้า	โลหะติดไฟ	ไขมัน น้ำมัน
ความสามารถดับไฟ	X	✓	✓	✓	X	X



ชนิดน้ำยาเคมีแรงดัน
บรรจุน้ำในถังแล้วอัดแรงดันเข้าไป

Class	A	B		C	D	K
เชื้อเพลิง	ของแข็ง	ของเหลว	ก๊าซ	ไฟฟ้า	โลหะติดไฟ	ไขมัน น้ำมัน
ความสามารถดับไฟ	✓	X	X	X	X	X

4. ถังดับเพลิงที่มีใช้ในบริษัท



ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง
เหมาะสำหรับเพลิงประเภท
- A เชื้อเพลิงประเภท ของแข็ง เช่น ไม้ พืช ฟาง ยาง ผ้า
- B เชื้อเพลิงประเภท ของเหลว เช่น น้ำมัน แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ไฟ
- C เชื้อเพลิงประเภท อุปกรณ์ไฟฟ้า

ข้อเสีย
1. เป็นฝุ่นฟุ้งกระจาย และทำความสะอาดยาก
2. เป็นสื่อนำไฟฟ้าต่ออุปกรณ์อิเล็คทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นฝุ่นผง

5. วิธีการใช้ถังดับเพลิง



ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย

1. การป้องกันตนเอง
"องค์กรและตัวบริษัทไม่ต้องการ ให้พนักงานทุกคนบาดเจ็บ"
- ต้องคุ้นเคยความเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างาน
- ใช้ไว้ว่า การอยู่ดี การมีสุขจิต และการพนันอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุในเวิ้นรู้ตัว
- ต้องกลนและปฏิบัติตามป้ายเตือน ป้ายเตือนอย่างเคร่งครัด
- อย่าทำงานในที่อับสายคนเดียวตามลำพังโดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ
- ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่งห้ามมีส่วนเป็นห้อย และห้ามออดเสื้อแขน หรือผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- ห้ามลอยกล้องเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
- ต้องใส่หมวกนิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- ต้องใส่รองเท้านิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้



2. การจัดรักษาสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบ
- สถานที่ปฏิบัติงานต้องปราศจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดสิ่งสกปรกที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่มีเศษขยะ น้ำมันและน้ำบนพื้น
- จัดทางเดินให้โล่งเพื่อสามารถเข้าไปยังที่ทำงานได้อย่าง ปลอดภัย
- ห้องน้ำตลอดจนบริเวณล้างมือต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- อาหารต้องไม่พักค้างไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- ระบายของเหลวใช้ต้องนำออกไปนอกเขตปฏิบัติงานทุกวัน
- ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับบุคลิดตั้งพลอยไฟหรือวัสดุ ที่มีความร้อนมีประกายไฟ
- น้ำมัน จาระบีที่หกเปื้อนตามพื้น ต้องรีบทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- จัดเก็บวัสดุบนพื้นที่ให้ระดับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง
- จัดทำฝาปิดไม้หรือแผ่น สำหรับรองวัสดุที่เป็นรูปร่างกลมเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัว
- การจัดรักษาให้เป็นระเบียบที่ดี จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุได้





3. ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนัก

3.1 โดยมือ
- ต้องสวมถุงมือชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการยก
- ถ้ายกหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยก ได้ โดยไม่ต้องฝืนยกแรงมากจนเกินกำลัง ยกช่วงสะดุ้งต่ำ ไหล่ของให้ สำคัญที่สุด ให้หลังตรงเก็บเป็นแนวตั้งเล็กน้อย ทั้งสองขึ้น ให้ใช้ขาแรงเข่าให้หลังยก เมื่อจะวางของให้ทำวิธี ย้อนกลับตามวิธีข้อต้น



3.2 โดยใช้อุปกรณ์ช่วยยก

3.2.1 การใช้งาน Hand lift รถลาก
- พนักงานผู้ใช้งานต้องสวมรองเท้านิรภัย และความพร้อมของพนักงาน
- ห้ามพนักงานโดยสาร หรือยืนบนรถลาก
- พนักงานต้องตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนเริ่มการทำงานทุกครั้ง
- ปรับขนาดของรถลากให้สอดคล้องกับงานยก
- ประเมินน้ำหนักของสิ่งของที่จะใช้รถลากให้เหมาะสมกับรถลาก
- เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยความระมัดระวัง ไม่แออัดจนเกิน ไม่เข็นในพื้นที่ลาดเอียง
- จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ห้ามจอดใกล้สิ่งกีดกั้นและห้ามจอดกีดขวางทางเดิน
- ไม่ควรหยอกล้อ และเล่นกันระหว่างใช้งาน



3.2.2 การใช้งาน Hand Table โต๊ะปรับระดับ
- พนักงานผู้ใช้งานต้องสวมรองเท้านิรภัย
- ห้ามพนักงานโดยสาร นั่งหรือยืนบนโต๊ะปรับระดับ
- พนักงานต้องล็อกล้อโต๊ะทุกครั้งเมื่อจะยกงานขึ้นโต๊ะหรือยกออก



3.2.3 การใช้งาน Forklift รถยก
- ผู้ขับขี่ และพนักงานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องต้องสวมรองเท้านิรภัย
- ผู้ขับขี่ต้องได้รับอนุญาต และผ่านการอบรมอย่างถูกต้องเท่านั้น
- ตรวจสอบสภาพของรถยก และอุปกรณ์ก่อนเริ่มทำงาน ทุกครั้ง
- ตรวจสอบเส้นทางการขับขี่ และระมัดระวัง
- รายงานต่อหัวหน้างานทันทีเมื่อต้องซ่อมแซม หรือแก้ไข
- ตรวจสอบความพร้อม และความเหมาะสมของผู้ขับขี่ และน้ำหนักที่จะยก
- ระมัดระวังในการขับขี่ เคลื่อนย้าย
- ให้สัญญาณทุกครั้งเมื่อผ่านทางแยก และใช้ทางร่วมกับคนสัญจร
- ใช้ความเร็วในระดับที่เหมาะสม รวมทั้งไม่รับกระดับความเร็วของรถโดยพละการ
- ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่มีคนขับนั่งประจำที่รถ
- ทุกครั้งที่ดับเครื่องต้องปลดเกียร์ว่าง



4. การใช้เครื่องมือไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ปลอดภัย
- ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด (Circuit breaker)
- ส่วนที่เป็นโลหะของแผงวิทช์ต้องต่อสายดิน
- เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องมีแม่แรงดุม
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเปลือกนอกเป็นโลหะต้องต่อสายดิน
- มีการตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเมื่อพบการชำรุด หรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วต้องรีบเปลี่ยนใหม่
- อย่าใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียกน้ำ



5. การจราจรและที่จอดรถ
- อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้อง สามารถขับขี่ยานพาหนะในเขตพื้นที่บริษัทฯ
- ไม่อนุญาตให้ขับขยานพาหนะเสียงดังจนเกินไปหรือเร็วเกินกำหนด
- กฎระเบียบว่าด้วยการจราจรทั่วไปใช้ได้ผลบังคับในพื้นที่บริษัทฯ ด้วย

6. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงสถานที่เก็บอุปกรณ์ความปลอดภัยและการใช้อุปกรณ์
- พนักงานฝ่ายผลิตต้องสวมหมวกตลอดเวลา ยกเว้นเฉพาะบางตำแหน่งงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- พนักงานที่เข้าพื้นที่ฝ่ายผลิตต้องสวมหมวกนิรภัย
- พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการตัดกระพาดต้องสวมถุงมือหนัง
- พนักงานที่ทำงานเชื่อม จะต้องสวมหน้ากากนิรภัยทุกครั้ง
- สวมรองเท้านิรภัยหรือผู้ที่ยืนเกินตลอดเวลาทำงาน
- ใส่เครื่องป้องกันหู เมื่อทำงานประเภทที่มีเสียงดังมากเกินกว่า 90 dB ณ. ตำแหน่งทำงานที่ห่างจากจุดกำเนิดเสียง 1 เมตร
- สวมเข็มขัดนิรภัย / อุปกรณ์ป้องกันการตก เมื่อต้องทำงานในที่สูงเกินกว่า 2 เมตร

7. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ตัวเครื่องจักรเครื่องมือ/อุปกรณ์

- ห้ามนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรเครื่องมือออกจากตัวเครื่องขณะปฏิบัติงาน
- ก่อนการปฏิบัติงานต้องนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรที่ถูกถอดออกไปประกอบหรือเพื่อจุดประสงค์ในการดังเดิมกลับคืนให้เรียบร้อย
- หากต้องใช้เครื่องมือประเภทมอเตอร์ไฟฟ้า / ดิด ให้ตรวจสวิตช์ปุ่มกดหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต้องให้มีอยู่ครบ ก่อนนำไปใช้งาน

8. ข้อห้ามสำหรับขยะพลาสติกและเครื่องดื่มมึนเมา

- ห้ามพนักงานซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน หรือใช้สารเสพติด
- ห้ามนำสุรามาดื่มในบริเวณโรงงานและในเวลาทำงาน
- ห้ามผู้ดูแลสถานที่นำมาเข้าในเขตบริษัทฯ

9. การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ต่าง ๆ

เหตุการณ์ดังเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องมีรายงานถึงหน่วยงานความปลอดภัย

- อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน แต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล
- อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- เหตุที่อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- ไฟไหม้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุอีกก็ดี การกระทำ / สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัทฯ ทราบทันที

10. การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน

ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการดังนี้ :

- ประเมินสถานการณ์ (เช่นอันตรายจากไฟฟ้าหรือไม่ โครงโยกหักที่ดูด)
- ติดต่อขอรับการช่วยเหลือ จากหัวหน้างาน แผนกบุคคล โทร 200 หรือหน่วยงานความปลอดภัย โทร 205
- หัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล สำหรับการนำผู้บาดเจ็บออกมาก หรือการนำคนเจ็บกระดูกหัก หรือการมีคนเจ็บหมดสติไม่รู้สึกตัว หรือการมีบาดแผลเจ็บภายใน หรือการมีกระดูกหัก หรือการมีถูกไฟไหม้
- ถ้าเป็นอาการบาดเจ็บที่รุนแรง ต้องเตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

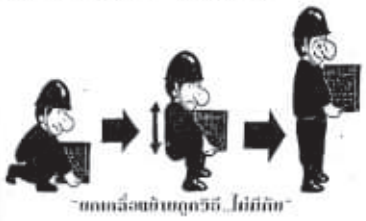
11. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- หัวหน้างาน	089-089-5431 /
- ศูนย์แจนกร (รถฉุกเฉิน, ผู้ก้าว)	1669
- โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ์	037-279-204
- สถานีตำรวจ อำเภอศรีมหาโพธิ์	037-279-430
- อบต.ท่าลูน	037-285-181-2
- ทีมผู้ชิดผู้ก้าว อบต.ท่าลูน	037-289-347

3. ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนัก

3.1 โดยมือ

- ต้องสวมถุงมือชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการยก
- ถ้าจากหน้าเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยก ได้ โดยไม่ต้องฝืนยกจนเกินกำลัง และท่ายกยู่ลงต่ำ ใกล้ของได้ ลำตัวชิดของ ให้หลังตรงเก็บเป็นแนวตั้งเม้าเป็นขา ทั้งสองขึ้น ให้ใช้ขายก ถ่าใช้หลังยก เมื่อจะวางของให้ทำวิธี ถึงนกลับลงไปในทิศ



3.2 โดยใช้อุปกรณ์ช่วยยก

3.2.1 การใช้งาน Hand lift รถลาก

- พนักงานผู้ใช้งานต้องสวมรองเท้านิรภัย และความพร้อมของพนักงาน
- ห้ามพนักงานโดยสาร หรือยืนบนของยก
- พนักงานต้องตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนเริ่มการทำงานทุกครั้ง
- ปรับขนาดของรถยกให้เหมาะสมกับพาเลท
- ประเมินน้ำหนักของสิ่งของที่จะใช้ยกมากให้เหมาะสมกับรถยก
- เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยความระมัดระวัง ไม่เร่งในพื้นที่ลาดเอียง
- ผลรถในพื้นที่ที่กำหนด ห้ามลิฟต์ขึ้นจากพื้นหรือรถ และห้ามโยกตื้นจากที่พื้น
- ไม่ควรหยอกล้อ และเล่นกันขณะทำงาน



3.2.2 การใช้งาน Hand Table ได้ปรับระดับ



- พนักงานผู้ใช้งานต้องสวมรองเท้านิรภัย
- ห้ามพนักงานโดยสาร นั่งหรือยืนบนโต๊ะปรับระดับ
- พนักงานต้องล็อกล้อได้ทุกครั้งเมื่อยกงานวางบนโต๊ะหรือลงยก

3.2.3 การใช้งาน Forklift รถยก



- ผู้ขับขี่ และพนักงานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องต้องสวมรองเท้านิรภัย
- ผู้ขับขี่ต้องได้รับอนุญาต และผ่านการอบรมอย่างถูกต้องเท่านั้น
- ตรวจสอบสภาพของรถยก และอุปกรณ์ก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง
- ตรวจสอบเส้นทางการขับขี่ และระมัดระวัง
- รายงานต่อหัวหน้างานทันทีเมื่อต้องซ่อมแซม หรือแก้ไข
- ตรวจสอบความพร้อม และความเหมาะสมของพาเลท และน้ำหนักที่จะยก
- ระมัดระวังในการขับขี่ เคลื่อนย้าย
- ให้สัญญาณทุกครั้งเมื่อผ่านทางแยก และใช้ทางร่วมกับคนสัญจร
- ใช้ความเร็วในระดับที่ปลอดภัย รวมทั้งไม่ปรับระดับความเร็วของรถโดยพละการ
- ดับเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่มีคนขับนั่งประจำที่รถ
- ทุกครั้งที่ดับเครื่องต้องเบรคมือให้เรียบร้อย

4. การใช้เครื่องมือไฟฟ้าอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ปลอดภัย



- ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด (Circuit breaker)
- ส่วนที่เป็นโลหะของเครื่องมือต้องต่อสายดิน
- เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องมีฉนวนหุ้ม
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีปลั๊กพ่วงต้องต่อสายดิน
- มีการตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเมื่อพบการชำรุดหรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วต้องรีบเปลี่ยนใหม่
- อย่าใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียกน้ำ

5. การจราจรและที่จอดรถ

- อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้อง สามารถขับขี่ยานพาหนะในเขตพื้นที่บริษัทฯ
- ไม่อนุญาตให้รับรถเป็นที่ทราบเสียหายจะต้องให้ค้ำตันตาย
- กฎระเบียบว่าด้วยการจราจรที่ไม่ได้มีผลบังคับในพื้นที่บริษัทฯ ด้วย

6. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- พนักงานทุกคนต้องทราบถึงสถานที่เก็บอุปกรณ์ความปลอดภัยและการใช้อุปกรณ์
- พนักงานฝ่ายผลิตต้องสวมหมวกตลอดเวลา ยกเว้นแต่พาะบางตำแหน่งงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- พนักงานที่เข้าพื้นที่ฝ่ายผลิตต้องสวมหมวกที่ซัดให้
- พนักงานที่ทำงานทดสอบการตัดกระดาษต้องสวมผ้าปิดจมูก
- พนักงานที่ทำงานเชื่อม จะต้องสวมหน้ากากนิรภัยทุกครั้ง
- สวมรองเท้านิรภัยหนังหรือปูกที่แข็งแรงตลอดเวลาทำงาน
- ใส่เครื่องป้องกันหู เมื่อทำงานประเภทที่มีเสียงดังมากเกินกว่า 90 dB ณ ตำแหน่งทำงานที่ห่างจากจุดกำเนิดเสียง 1 เมตร
- สวมเข็มขัดนิรภัย / อุปกรณ์ป้องกันการตก เมื่อต้องทำงานในที่สูงเกินกว่า 2 เมตร

7. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ตัวเครื่องจักรและเครื่องมือ/อุปกรณ์

- ห้ามนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรและเครื่องมือออกจากตัวเครื่องขณะปฏิบัติงาน
- ก่อนการปฏิบัติงานต้องนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรที่ถูกถอดออกไปซ่อม หรือเพื่อจุดประสงค์อื่นกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อย
- หากต้องใช้เครื่องมือประเภทแมนเตอร์เจ็ทร์ / ตัด ให้ตรวจฝาครอบหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต้องให้มีอยู่ครบ ก่อนนำไปใช้งาน

8. ข้อห้ามสำหรับสารเสพติดและเครื่องดื่มมึนเมา

- ห้ามพนักงานซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน หรือใช้สารเสพติด
- ห้ามรายสุราและห้ามดื่ม อาบ้านและเครื่องดื่มที่แสดงแอลกอฮอล์ในพื้นที่บริษัทฯ และหรือระหว่างเวลาทำงาน
- ห้ามผู้อยู่ในสภาพมึนเมาเข้าในเขตบริษัทฯ

9. การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ต่าง ๆ

เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องมีรายงานถึงหน่วยงานความปลอดภัย

- อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน แต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล
- อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ
- เหตุที่อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- ไม่ใหม่เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเล็กน้อย การกระทำ / สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้จำหน้าที่ความปลอดภัยของบริษัทฯ ทราบทันที

10. การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน

ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการดังนี้ :

- ประเมินสถานการณ์ (เช่นถ้ามีแผลหายใจอยู่หรือไม่ โดยเจ็บหนักที่สุด)
- ตัดสินใจช่วยผู้ที่บาดเจ็บมากที่สุดก่อน
- ติดต่อขอรับการช่วยเหลือ จากพัวหน้างาน แผนกบุคคล โทร 200 หรือหน่วยงานความปลอดภัย โทร 205
- พัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล สำหรับกรณีคนเจ็บเลือดออกมาก หรือกรณีคนเจ็บกระดูกหัก หรือกรณีคนเจ็บหมดสติไม่รู้สึกตัว หรือกรณีบาดเจ็บภายใน หรือกรณีเป็นลม หรือกรณีถูกสารพิษ หรือกรณีถูกไฟไหม้
- ถ้าเป็นอาการบาดเจ็บที่รุนแรง ต้องเตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

11. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- ฝ่ายบุคคล	089-899-5431 /
- ศูนย์นเรนทร (รถฉุกเฉิน, กู้ภัย)	1669
- โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ	037-279-204
- สถานีตำรวจ อำเภอศรีมหาโพธิ	037-279-430
- อบต.ท่าสูง	037-286-161-2
- ทีมกู้ชีพกู้ภัย อบต.ท่าสูง	037-289-347

บริษัท ลี่เฟิง อินเตอร์เทรด (ประเทศไทย) จำกัด

86/5 หมู่ 13 ต.หัวหว้า อ.ศรีมหาโพธิ จ.ปราจีนบุรี 25140
เลขที่ผู้เสียภาษี 02555-61002-39-1โทรศัพท์ 037-218 810

กฎระเบียบข้อบังคับความปลอดภัย

1. สวมชุดทำงาน รองเท้าSAFETY ให้เรียบร้อยก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน
2. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
3. ห้ามนำอุปกรณ์อิเลคโทนิคเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน
4. พื้นที่ทำงานต้องไม่เปลี่ยกลื่นล้ม
5. ขณะทำการบำรุงรักษาเครื่องจักรต้องทำการตัดไฟให้เรียบร้อย
6. ขณะปฏิบัติงานต้องมีหัวหน้าหรือรองหัวหน้าคอยตรวจสอบให้คำแนะนำ
7. ห้ามให้ผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ทิ้งสำเร็จรูปตากแดดโดยตรง
8. ในกรณีที่เกิดอัคคีภัยหรือภัยอื่นๆ ให้ทำการตัดไฟและทำการอพยพ
9. ขณะเครื่องจักรทำงานต้องมีพนักงานอย่างน้อย1คน คอยสังเกตการณ์ทำงานและอุณหภูมิ
10. หากต้องทำการต่อท่อนำส่ง ต่อให้สนิทมีการรั่วไหล
11. กรณีเครื่องจักรทำงานผิดปกติ ผู้สังเกตทำการปิดเครื่องฉุดเฉิน ตัดไฟ แล้วทำการซ่อมบำรุง
12. ขณะรถฟุตลิฟขึ้นลงของ ห้ามเดินผ่าน
13. ขณะรถฟุตลิฟขึ้นลงของต้องใช้พาเลท
14. ของที่เข้าและออกให้วางบนพื้นที่ที่กำหนด
15. กรณีตัดเอ้าเล้งให้ทำการปิดเครื่องทั้งหมดแล้วทำการตรวจสอบ
16. ความดันในเครื่องต้องน้อยกว่าความดันสูงสุด50%

บริษัท ลี่เฟิง อินเตอร์เทรด (ประเทศไทย) จำกัด

86/5 หมู่ 13 ต.หัวหว้า อ.ศรีมหาโพธิ จ.ปราจีนบุรี 25140
เลขที่ผู้เสียภาษี 02555-61002-39-1โทรศัพท์ 037-218 810

แผนการอบรมความรู้อัคคีภัย

1. ชนิดและรูปแบบอุปกรณ์ดับเพลิง 10นาที
2. สอนวิธีการใช้ผ้าห่มกันไฟ ดับไฟ 5นาที
3. ตัวอย่างโรงงานไฟไหม้ 15นาที
4. สอนวิธีการใช้น้ำดับเพลิง 5นาที
5. อบรมความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานในโรงงาน 10นาที
6. เส้นทางอพยพขณะเกิดอัคคีภัย 5นาที
7. ให้ความรู้ด้านแผลไฟลวกและแนะนำวิธีการปฐมพยาบาลเบื้อต้น 10นาที
8. เส้นทางไปโรงพยาบาลกรณีมีบุคคลได้รับบาดเจ็บ 5นาที

บริษัท ลี่เฟิง อินเตอร์เทรด (ประเทศไทย) จำกัด
86/5 หมู่ 13 ต.หัวหว้า อ.ศรีมหาโพธิ จ.ปราจีนบุรี 25140
เลขที่ผู้เสียภาษี 02555-61002-39-1โทรศัพท์ 037-218 810

ขั้นตอนการผลิต

1. สวมชุดทำงาน รองเท้าSAFETY ให้เรียบร้อย
2. สวมถุงมือ หน้ากากให้เรียบร้อย
3. ตรวจดูความปลอดภัย ไม่นำสายไฟเดินผ่านและใช้โทรศัพท์บริเวณพื้นที่ทำงาน
4. เตรียมวัตถุดิบตามปริมาณที่กำหนด
5. เตรียมวัตถุดิบตามลำดับ
6. ทำการใส่วัตถุดิบเข้าไปผสมกันตามลำดับ
7. ใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องจักรและถังผสมตรงมาสี
8. อุปกรณ์ทุกชิ้นให้วางบนพาเลท ห้ามวางบนพื้นโดยตรง
9. ทำการบันทึกเวลาและอุณหภูมิ ในการผสม บต
10. ใช้เครื่องกรองตาข่ายกรอง ตามสี
11. ถังบรรจุให้เขียน โค้ต เลขถัง และน้ำหนักให้เรียบร้อย
12. ขณะบรรจุถังที่2 ให้เก็บตัวอย่างสี
13. หลังผลิตทำความสะอาดและคืนตำแหน่งเครื่องจักร อุปกรณ์ พื้นที่ทำงานให้เรียบร้อย
14. ทำการปิดเครื่องอัดอากาศ เครื่องผสม เครื่องบด เครื่องกรอง ตาชั่งตัดไฟหลังเสร็จงาน

วันที่ _____
โค้ด _____ / _____
เวลาทำการ เครื่องผสม เครื่องบด เครื่องกรอง

ลำดับที่	รายการจัดการความปลอดภัย	เสร็จ✔	หมายเหตุ
1	สวมชุดทำงาน/รองเท้าsafety ให้เรียบร้อย		
2	สวมถุงมือ/หน้ากาก ให้เรียบร้อย		
3	มีปัญหาความปลอดภัยหน้างาน แจ้งผม/โทรศัพท์/ปลั๊กไฟ		
4	ปริมาณการเตรียมวัตถุดิบ/ปริมาณตรงตามกำหนด		
5	ลำดับเตรียมวัตถุดิบ		
6	ลำดับการใส่วัตถุดิบ		
7	อุปกรณ์ล้างเครื่อง/ตามสีที่ผลิต		
8	อุปกรณ์สิ่งของทำงานบนพื้น/วางบนพาเลท)		
9	บันทึกเวลาผสม บต อุณหภูมิ		
10	ใช้เครื่องกรอง/ตาข่ายกรอง ตามสี		
11	โค้ด/เลขถัง/น้ำหนัก		
12	เก็บตัวอย่างสี(ถังที่2)		
13	หลังผลิตทำความสะอาดและคืนตำแหน่งเครื่อง/อุปกรณ์/พื้นที่ทำงาน		
14	ทำการปิดเครื่องอัดไฟหลังเสร็จงาน เครื่องอัดอากาศ/เครื่องผสม/เครื่องบด/เครื่องกรอง/ตาชั่ง		

ชื่อพนักงาน: _____
ลงชื่อหัวหน้า: _____

SANKYO TATEYAMA ALLOY (THAILAND) CO., LTD.

安全衛生方針

社員は企業の大切な資源であり、安全衛生の確保は企業の社会的責任です。
当社では人間性を尊重し、「安全第一」と「健康保持増進」を安全衛生活動の基本理念として取り組みます。

① 社員全員参加の下に安全衛生活動を実施する。
② 安全衛生関係法令、会社で定めた安全衛生規程・標準類を遵守する。
③ 社員の疲労やストレスを軽減し、働きやすい快適な職場環境づくりを促進する。
④ 社員の安全と健康の確保に必要な教育・指導を実施し、安全衛生意識の向上を図る。
⑤ 事業所内で働く全ての人が安全衛生基本方針を理解し、安全衛生活動の向上に努める。

นโยบายความปลอดภัย (Safety Policy)

บริษัท ซังเคียว ทาเทยาม่า อัลลอยด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกคน ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งของบริษัท จึงกำหนดนโยบายความปลอดภัยเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยดังนี้

① กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน

② ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

③ ส่งเสริมสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และบรรยากาศที่ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

④ ให้ความรู้และคำแนะนำด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่พนักงาน

⑤ สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและเข้าใจจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วันที่ 1 มิถุนายน 2021
SankyoTateyama Alloy (Thailand) Co.,Ltd
Managing Director Mr.Kazuya Soto

HLI

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(Occupational health and safety policy statement)

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Honda Logistics

ประกาศ

ที่ HLAS-070/2559 Rev.02

เรื่อง กฎระเบียบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้บริษัทรถยนต์ฮอนด้าโลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ใช้ในการดูแลผู้ปฏิบัติงาน อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ห้ามการสูบบุหรี่ในบริเวณที่ไม่ได้จัดไว้ให้ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
2. ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะปฏิบัติงาน
3. ในขณะที่ทำงานผู้ปฏิบัติงาน ห้ามเล่นการพนัน หรือก่อให้เกิดความวุ่นวายในบริเวณที่ทำงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
5. ไม่นำอาวุธ หรือสิ่งของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
6. ห้ามดูแลหรือทำงานในที่ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานในที่ที่มีอากาศไม่ถ่ายเท
7. มีหน้าที่ไม่ประกอบกิจการงานอย่างใดที่ก่อให้เกิดความอันตรายต่อสุขภาพของตนเองและผู้อื่น
8. ต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด
9. หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนี้ ต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบทันที
10. การเข้าพื้นที่ต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานนั้น ต้องมีใบอนุญาตเข้าทำงานให้เท่านั้น
11. การทำงานในที่อับอากาศ ต้องมีการตรวจวัดปริมาณก๊าซและต้องมีใบอนุญาตเข้าทำงานให้เท่านั้น
12. การเคลื่อนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักมากกว่า 15 กิโลกรัม ขึ้นไป ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยยกเท่านั้น
13. ผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพร่างกาย ทำงานด้วยความเครียดหรือมีความจำเป็นต้องรับยาประจำ ต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบ
14. การใช้ไม้ค้ำยาง (ขาเทียม) จะต้องมีการตรวจสุขภาพ โดยมีหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ
15. ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในขณะที่มีอาการ เมาค้าง ไม่สบาย หรือมีอาการป่วยที่เป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น
16. ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานทำการดัดแปลง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ด้วยตนเอง
17. หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

กฎระเบียบนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

(นายสมชัย เจริญชัย)
ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย

(Mr. Kenji Tsuji)
กรรมการผู้จัดการ

Honda Logistics

ประกาศ

ที่ HLAS-071/2559 Rev.02

เรื่อง กฎระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ขนส่งและ ตัวแทนรับจ้างขนส่ง ภายในบริษัทฯ

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ของผู้ขนส่งและตัวแทนรับจ้างขนส่ง ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดกฎระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ขนส่งและตัวแทนรับจ้างขนส่ง ภายในบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่จะเข้ามาติดต่อภายในบริษัทฯ ต้องนำบัตรประจำตัวที่ทางบริษัทฯ ออกให้มาติดต่อ ในขณะที่บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูปในพื้นที่ภายในบริษัทฯ
2. การขับรถภายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามป้ายจราจร เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น และห้ามมิให้นำรถเข้ามาในพื้นที่ที่ทางบริษัทฯ ไม่อนุญาต
3. ผู้ที่จะเข้าติดต่อภายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของ ปปส.
4. การขนถ่ายสินค้าภายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่ควบคุมดูแล และหากมีสิ่งใดที่ไม่ชัดเจนให้สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ก่อนทุกครั้ง
5. ห้ามนำสิ่งของผู้อื่นเข้า-ออก บริษัทฯ หรือนำออกไปจากบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาต
6. ห้ามผู้ปฏิบัติงานมีการสูบบุหรี่ในบริเวณที่ไม่ได้จัดไว้ให้
7. ต้องสวมใส่ชุดยูนิฟอร์มของบริษัทฯ ห้ามสวมใส่รองเท้าแตะ หรือรองเท้าที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัทฯ
8. ผู้ที่จะเข้าติดต่อจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สุภาพ และถูกต้อง
9. ห้ามดูแลหรือทำงานในที่ๆ อากาศไม่ถ่ายเท และในพื้นที่ที่มีอากาศไม่เพียงพอ เช่น ถังเก็บน้ำมัน ถังเก็บสารเคมี ในที่ที่จำกัด หรือในที่ที่มีอันตรายต่อชีวิตและร่างกาย
10. ห้ามเก็บหรือทิ้งขยะ หรือวัสดุใดๆ ลงในพื้นที่ ปปส. นอกจากจะถูกจัดไว้ให้ตามจุดที่กำหนดเท่านั้น
11. การนำสิ่งของที่จะนำเข้าหรือนำออกจากบริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตให้นำเข้าหรือนำออกจากบริษัทฯ ก่อนเท่านั้น ผู้ขนส่งต้องแจ้งรายการให้ชัดเจน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
12. ห้ามดูแลหรือทำงานในที่อับอากาศ หรือที่มีอากาศไม่ถ่ายเท ในขณะที่ทำงานให้ครบถ้วนตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนดไว้
13. ผู้ที่จะเข้าติดต่อภายในบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำอาวุธปืนและวัตถุระเบิดเข้ามาในบริษัทฯ
14. ห้ามผู้ปฏิบัติงานทำการดื่มสุรา ในบริษัทฯ

ทั้งนี้ตามที่ได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2559 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2559

(นายสมชัย เจริญชัย)
ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย

(Mr. Kenji Tsuji)
กรรมการผู้จัดการ