

ประกาศ

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Health and Safety Policy)

บริษัท ดิอาคิทีคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจก่อสร้าง ตระหนักถึงความสำคัญ
ของความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมุ่งมั่นจัดให้มีสถานที่ทำงาน
ที่ปลอดภัยและมีสุขภาพดี เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยบริษัทฯ มี
ความมุ่งมั่นดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และ
เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการทำงาน
- 2) มีการระบุอันตราย ประเมินความเสี่ยง กำจัดอันตราย และลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัย
- 3) บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดอื่น ๆ และข้อผูกพันที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 4) มีการส่งเสริมการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ
- 5) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและทบทวนผลการดำเนินงาน
อย่างสม่ำเสมอ
- 6) มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อ
ยกระดับผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
- 7) ผู้บริหารสนับสนุนทรัพยากร บุคลากร และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ

นโยบายฉบับนี้ได้รับการสื่อสารให้พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ และทบทวน
ความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน 2569


(นายสุธีพงศ์ อินทุต)
กรรมการผู้จัดการ



Employee and Contractor Safety Manual

คู่มือความปลอดภัยพนักงานและผู้รับเหมา



SAFETY

บริษัท ดิอาคิเทคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน)
THE ARCHITECTS & TURNKEY PUBLIC COMPANY LIMITED

คำนำ

บริษัท ดิอาคิเทคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยถือว่าการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในองค์กร

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 45001:2018 บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงานและผู้รับเหมาฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย การระบุอันตราย การประเมินและควบคุมความเสี่ยง การป้องกันอุบัติเหตุและเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน

คู่มือฉบับนี้กำหนดกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยที่พนักงานและผู้รับเหมาทุกคนต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึงส่งเสริมให้มีการมีส่วนร่วม การให้คำปรึกษา และการรายงานสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) และข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัย เพื่อร่วมกันพัฒนาสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน โดยไม่มีงานใดที่สำคัญหรือเร่งด่วนจนไม่สามารถดำเนินการได้อย่างปลอดภัย การปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดจะช่วยลดความสูญเสีย ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยที่ยั่งยืนภายในองค์กร

บริษัทฯ จึงให้พนักงาน, คนงาน/ผู้รับเหมา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อร่วมกันบรรลุเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการทำงาน ปรับปรุงผลการดำเนินงานด้าน OH&S อย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่เป้าหมาย “อุบัติเหตุเป็นศูนย์ (Zero Accident)” ภายใต้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐาน ISO 45001:2018

บริษัท ดิอาคิเทคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน)



(คุณสุธีพงศ์ อินทุสุต)
กรรมการผู้จัดการ

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้าที่
0	คำนำ	
1	วัตถุประสงค์ของคู่มือความปลอดภัย	4
2	นโยบายความปลอดภัย	4
3	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	4
3.1	โครงสร้างการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	5
4	การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	8
5	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขั้นพื้นฐาน	10
5.1	กฎความปลอดภัยทั่วไป	10
5.2	ระเบียบปฏิบัติเมื่อเข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในสถานที่ของ A&T	11
5.3	ระเบียบปฏิบัติการใช้งานยานพาหนะภายในพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T	12
5.4	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเฉพาะเรื่อง	12
6	การขออนุญาตเข้าทำงาน (Work Permit)	15
6.1	ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนทั่วไปในการขอใบอนุญาตทำงาน	15
6.2	ประเภทใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	15
6.3	การอบรมความปลอดภัยของอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงาน	16
7	ความเสี่ยงในการทำงานและข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัย	16
7.1	การยกเคลื่อนย้ายสิ่งของอย่างปลอดภัย	16
7.2	การทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	18
7.3	การทำงานบนที่สูง	18
7.4	การทำงานในที่อับอากาศ	18
7.5	การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีการปฏิบัติ	19
7.6	การบริหารจัดการสารเคมี	20
7.7	การดูแลสุขภาพจิตสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	20
7.8	การควบคุมและป้องกันผลกระทบจากการใช้ก๊าซ, ไบโกระท่อม	20
8	การสังเกตและการรายงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	20
9	ระเบียบขั้นตอนการรายงานอุบัติการณ์/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	21
9.1	การบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤติ	21
9.2	แนวทางการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ต่างๆ	22
10	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	26
11	บทลงโทษและค่าปรับ	29
12	Master list รายนามแบบฟอร์ม (FORM)	30
13	ประวัติการแก้ไข	31

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือความปลอดภัย

คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงานและผู้รับเหมาฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น บทบาทหน้าที่ของพนักงานและผู้รับเหมา ระเบียบปฏิบัติ ความเสี่ยงในการทำงานและข้อแนะนำ แนวทางการปฏิบัติ เพื่อความปลอดภัย ตลอดจนการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินของ A&T โดยเน้นถึงความปลอดภัยในการทำงาน ดังนั้นพนักงานและผู้รับเหมาที่อยู่ ภายใต้การดูแลของ A&T ทุกคน จำเป็นต้องศึกษาคู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ ให้เข้าใจ และนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ตนเอง เพื่อนร่วมงาน และสังคมรอบข้าง ตั้งแต่เริ่มการทำงานใน A&T

2. นโยบายความปลอดภัย

บริษัท ดิอาคิเทคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจก่อสร้าง ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมุ่งมั่นจัดให้มีสถานที่ทำงาน ที่ปลอดภัยและมีสุขภาพดี เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นดังต่อไปนี้

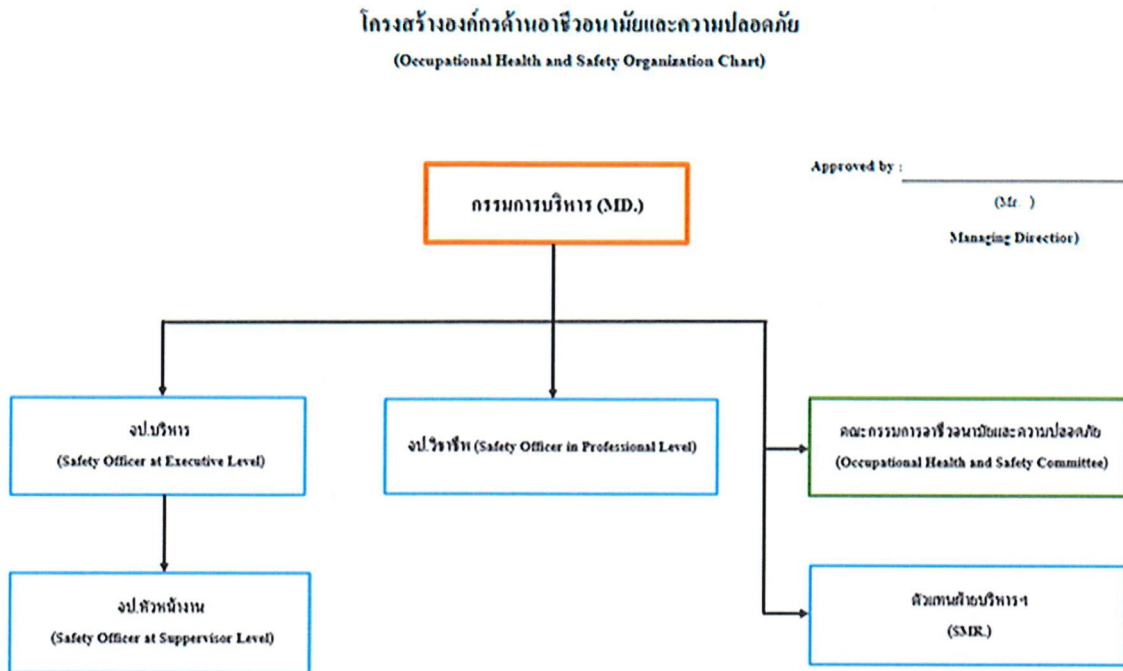
- 1) จัดให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อป้องกันการบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการทำงาน
- 2) มีการระบุอันตราย ประเมินความเสี่ยง กำจัดอันตราย และลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดอื่น ๆ และข้อผูกพันที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 4) มีการส่งเสริมการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ
- 5) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและทบทวนผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ
- 6) มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
- 7) ผู้บริหารสนับสนุนทรัพยากร บุคลากร และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ

นโยบายฉบับนี้ได้รับการสื่อสารให้พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ และทบทวนความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

3. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

โครงสร้างองค์กรและกลไกการบริหารจัดการที่ดี มีส่วนสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม ความเสี่ยงด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากการดำเนินกิจกรรมของ องค์กร ดังนั้น A&T จึงกำหนดให้มี "ส่วนงานบริหารคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน" โดย อยู่ภายใต้ฝ่ายบริหารทรัพยากรและวิศวกรรม ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ในภาพรวมขององค์กร รวมทั้งรวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขและดำเนินการแก้ไขต่อไป

3.1 โครงสร้างการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



หมายเหตุ: กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการดำเนินงานให้อ้างอิงตามเอกสารแนบ

ผู้บริหารสูงสุดของ A&Tแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร โดยมอบหมายความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ต่างๆ รวมถึงมีการ สื่อสารให้เป็นที่เข้าใจทั่วทั้งองค์กร ดังนี้

3.1.1 SMR.

บริษัท ดิอาคิเท็คส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน) ได้มีนโยบายให้ดำเนินการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO45001:2018) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามแผนงาน ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอแต่งตั้ง นายไพบุลย์ ธนศอนกุล ปัจจุบันตำแหน่ง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการเงินและบริหาร ให้ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Safety Management Representative : SMR) ของบริษัทฯ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) รายงานผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงโอกาสในการปรับปรุง ต่อผู้บริหารระดับสูง
- 4) ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของพนักงานในกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 5) สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในองค์กร
- 6) สนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 7) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3.1.2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง
- 2) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบการ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- 4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อนายจ้าง
- 5) สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
- 8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- 10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ
- 11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

3.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สิ่งแวดล้อมของพนักงานและ ผู้รับเหมา

- 1) พนักงาน/ผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติงานภายใต้ นโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T รวมถึงมาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด เพื่อ รักษาการบริการ บุคลากรและทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงของพนักงาน/ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอก ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง หลักจริยธรรม ธรรมาภิบาล และสิทธิมนุษยชนในการปฏิบัติงานด้วย
- 2) พนักงาน/ผู้รับเหมา และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ต้องตรวจสอบความพร้อมด้านความปลอดภัยก่อนเริ่ม งาน โดยให้สิทธิ์พนักงาน/ผู้รับเหมา หรือผู้ปฏิบัติงานทุกคนในการปฏิเสธงานอันตราย โดยจะต้องไม่มีการลงโทษหรือเลือก ปฏิบัติกับผู้ใช้อิทธิพลในการหยุดหรือปฏิเสธงานอันตรายดังกล่าว โดยงานอันตราย ครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้
 - เกิดสภาพ/การกระทำที่ต่ำกว่ามาตรฐาน (Substandard)
 - เกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุที่มีนัยส าคัญ (Significant Near Miss)
 - เกิดเหตุละเมิดระบบความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่มีความสูญเสียที่มีนัยสาคัญ (Significant Security Violation without Loss)
 - เกิดอุบัติเหตุ / เหตุละเมิดระบบความมั่นคงปลอดภัย
 - เกิดสถานการณ์เหตุฉุกเฉินภายในพื้นที่
 - เกิดสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น

- เกิดความผิดพลาดจากการทำงาน การละเว้นกฎระเบียบ หรือขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขึ้น
 - มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น สภาพในการทำงาน ขอบเขตของงาน แผนในการทำงานที่อาจ ก่อให้เกิดความเสี่ยงใน การปฏิบัติงานขึ้น
 - เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกว่ามีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับคน เครื่องจักร อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อม
 - เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกว่ามีสภาพร่างกาย ที่ไม่สมบูรณ์พร้อมในการปฏิบัติงาน (Unfit to work) และอาจส่งผล ทำให้เกิดอันตรายขึ้นในขณะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานได้
- 3) กรณีพบเหตุฉุกเฉิน หรือ มีการประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบในทันที และเร่ง บรรเทาอันตราย/ความรุนแรงดังกล่าวเท่าที่จะทำได้ จนกว่าเจ้าหน้าที่มาถึง ทั้งนี้ หากมีสาเหตุจากการดำเนินงานของ พนักงาน/ผู้รับเหมา จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าเสียหาย ค่ารักษาพยาบาล ค่าชดเชย หรือค่าทดแทนต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย ค่าความเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนจากพื้นที่หรือ A&T
 - 4) การละเมิดหรือการฝ่าฝืนอย่างชัดเจน ของ พนักงาน/ผู้รับเหมา เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานด้านความ มั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมข้างต้น จะต้องถูกตรวจสอบร่วมกันโดย A&T และ พนักงาน/ ผู้รับเหมา
 - 5) พนักงาน/ผู้รับเหมา ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจประเมินภายใน (Internal Audit) ด้านความปลอดภัยฯ รวมทั้งให้ ความร่วมมือกับ A&T ในการตรวจประเมินผู้รับเหมา (Supplier audit)
 - 6) พนักงาน/ผู้รับเหมา ต้องให้ความร่วมมือในเข้าร่วมอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน (กรณีที่เกี่ยวข้องและมี ความจำเป็น
 - 7) พนักงาน/ผู้รับเหมา ต้องตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัว และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย ทั้งนี้ พนักงาน/ ผู้รับเหมา ต้องรับทราบนโยบาย ประกาศ ในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ A&T และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 - 8) พนักงานและผู้รับเหมาต้องตระหนักถึงปัญหา จากการใช้กัญชาหรือผลิตภัณฑ์กัญชา ดังนี้

8.1 พนักงานและผู้รับเหมา ไม่ใช้กัญชาเพื่อการสันทนาการ ในพื้นที่ A&T โดยเด็ดขาด

8.2 บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดูแล กวดขัน ดูแลมิให้มีการบริโภคหรือใช้ กัญชาในพื้นที่ A&T

8.3 งดใช้กัญชา หรือผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของกัญชา ในผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เครื่องจักร ขับรถยนต์ หรือขับขี จักรยานยนต์ ทำงานบนที่สูง ทำงานในที่อับอากาศ หรืองานอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นอันตราย

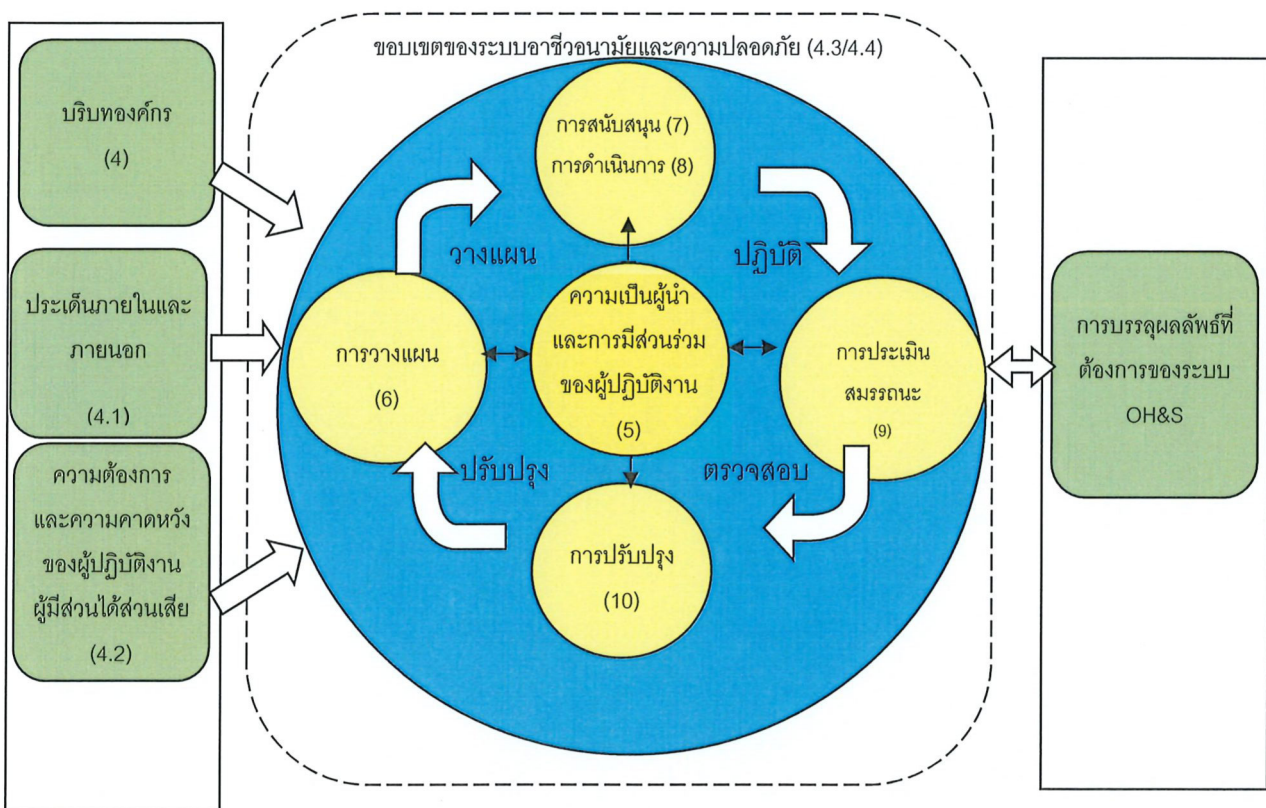
8.4 ลูกจ้างหญิง ตั้งครรภ์ ให้นมบุตร งดใช้กัญชาโดยเด็ดขาด

“ในกรณีพบว่าเป็นความผิดที่เกิดขึ้นจากการกระทำหรือการฝ่าฝืนของพนักงาน/ผู้รับเหมา A&T ขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้หยุดการดำเนินการ/การให้บริการ/การส่งมอบผลิตภัณฑ์เป็นการชั่วคราว และบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการ ชำระค่าจ้าง/ค่าบริการ/ค่าผลิตภัณฑ์ในระหว่างที่ดำเนินการแก้ไขไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ถ้าหากมีค่าใช้จ่าย ใดๆ เกิดขึ้นระหว่างการปรับปรุง/แก้ไข หรือหากการปรับปรุง/แก้ไขนั้นส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายต่อ งาน/สัญญา พนักงาน/ผู้รับเหมา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น

ในกรณีเป็นการกระทำละเมิด/ฝ่าฝืนอย่างร้ายแรงจนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อชีวิตที่ดี ร่างกายที่ดี อนามัยที่ดี ทรัพย์สินที่ดี A&T ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และ/หรือถอดถอน ชื่อพนักงาน/ผู้รับเหมา ออกจากทะเบียนผู้ขาย (Vendor list) ของบริษัท”

4. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

A&T จัดทำคู่มือการจัดการระบบบริหาร A&T เพื่อเป็นระบบควบคุมและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยระบบดังกล่าวได้จัดทำให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากลต่างๆ ได้แก่ ISO9001, ISO45001 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของ พนักงานทุกส่วนงานอย่างต่อเนื่อง ระบบการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมของ A&T มีการกำหนด แนวทางในการดำเนินงานไว้ดังนี้



องค์ประกอบที่1 : บริบทขององค์กร

A&T มีการระบุประเด็นทั้งภายใน (Internal Issues) และภายนอก (External Issues) รวมถึงการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ ทิศทางเชิงกลยุทธ์ และผลกระทบต่อความสามารถขององค์กร เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ ตามที่ได้คาดหวังไว้จากระบบบริหาร ของ A&T โดยประเด็นเหล่านี้มีการทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งสามารถรวมถึงปัจจัยที่ อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ ทั้งนี้ได้มีการจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นเอกสาร โดยมีการนำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่า เป็นระบบการจัดการหนึ่งเดียวขององค์กรที่ นำไปสู่การดำเนินงานเพื่อความยั่งยืน

องค์ประกอบที่ 2 : ความเป็นผู้นำ

ผู้บริหารสูงสุดของ A&T แสดงถึงความมุ่งมั่นในการสนับสนุนระบบบริหารของ A&T การให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งนโยบาย และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน หรือ ผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละระบบ ทั้งนี้ นโยบายระบบบริหารของ A&T ได้มีการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และประยุกต์ใช้ ทัวทั้งองค์กร ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม รวมถึงมีการจัดเตรียมและเก็บรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ พร้อมทั้งจะเปิดเผยต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.thearchitects.co.th/> ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

องค์ประกอบที่ 3 : การวางแผน

A&T มีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ ซึ่งกระบวนการที่จำเป็นสำหรับการวางแผน โดยกำหนดเป็นขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจ ที่มีการประเมินความเสี่ยงและโอกาส การชี้แจงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของบริการ/ผลิตภัณฑ์ การจัดตั้งวัตถุประสงค์เป้าหมายองค์กร รวมถึงการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และ รักษาไว้ซึ่งเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงการวางแผนหรือการพัฒนาใหม่ๆ การสร้าง การปรับเปลี่ยน กิจกรรม การบริการและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่มีหรืออาจมี เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว ทั้งนี้มีการ วางแผนปฏิบัติการในการควบคุมความเสี่ยงในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เป็นไปตาม ข้อกำหนดทางกฎหมาย จัดทำข้อมูลดังกล่าวเป็นเอกสาร และทำให้เป็นปัจจุบันเสมอ

องค์ประกอบที่ 4 : งานสนับสนุน

A&T มีการกำหนดและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น เช่น บุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ องค์ความรู้ ความสามารถ สำหรับการจัดทำ นำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงระบบบริหาร ของ A&T อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการกำหนด จัดทำ ควบคุม ปฏิบัติและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจวัด และจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสื่อสารระหว่างหน่วยงานและระดับต่างๆ ขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการในทุกด้าน

องค์ประกอบที่ 5 : การดำเนินงาน

A&T มีการวางแผนและพัฒนากระบวนการที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ/ผลิตภัณฑ์ ซึ่งการวางแผนจะสอดคล้อง กับข้อกำหนดของกระบวนการอื่นๆ ในระบบบริหาร ของ A&T

A&T มีการจัดทำนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสื่อสารภายนอก กระบวนการออกแบบ และพัฒนาที่เหมาะสม การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร ของ A&T ซึ่งต้องกระทำก่อนการตกลงการ ให้บริการผู้เช่า/ลูกค้า หรือส่งมอบผลิตภัณฑ์ รวมถึงการทำให้มั่นใจว่าเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข และผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลง เมื่อข้อกำหนดผลิตภัณฑ์และบริการมีการเปลี่ยนแปลง

A&T มีการวางแผนและดำเนินการควบคุมการบริการและผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์/เป้าหมาย และแผนงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ ภายใต้สภาวะที่ทำการควบคุม ซึ่งรวมถึงการ ชี้แจงและวางแผนดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งสามารถชี้แจงหรือสอบถามได้ โดยสามารถควบคุมผลลัพธ์ที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดและมีกระบวนการตรวจสอบบริการและผลิตภัณฑ์

A&T จัดทำนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาส และแนวโน้มของการเกิดภัยอันตราย ที่มีผลต่อ

การจัดการระบบการ จัดการ และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งสามารถเกิดผลกระทบต่อทุกด้านของระบบการจัดการ เช่น แนวโน้มของการเกิดการ ประท้วงของบุคคลภายนอกที่มีผลทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก การรับเหตุฉุกเฉิน แนวโน้มของหายนะร้ายแรงจากเหตุเพลิงไหม้ที่มีผล เกินขีดจำกัดของระบบดับเพลิง หรือแนวโน้มของหายนะร้ายแรงที่มีผล ต่ออุปกรณ์ที่มีนัยสำคัญต่อสมรรถนะด้านพลังงาน เป็นต้น

A&T มีการกำหนดให้มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินภายในเวลาที่กำหนด และทบทวนเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน และแผนฉุกเฉินเป็นระยะ และปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังการเกิดภาวะฉุกเฉินจริงและภายหลังการฝึกซ้อม

องค์ประกอบที่ 6 : การประเมินสมรรถนะ

A&T มีการกำหนด วางแผน และดำเนินงานสำหรับการเฝ้าระวัง การวัด การวิเคราะห์ และการประเมิน สมรรถนะ ของระบบจัดการ A&T และกำหนดกระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจวัด และปฏิบัติให้ สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงเก็บรักษาคำบันทึกผลการสอบเทียบและทวนสอบนั้นไว้

A&T มีการเฝ้าระวังข้อมูลเกี่ยวกับการรับรู้ของผู้เช่า/ลูกค้า เพื่อทราบว่า A&T ได้ดำเนินการตามข้อกำหนด ของผู้ เช่า/ลูกค้าหรือไม่ และมีการกำหนดวิธีการรับข้อมูลและวิธีการนำข้อมูลไปใช้ ซึ่งการเฝ้าระวังการรับรู้ของ ลูกค้า รวมถึงการ ได้รับข้อมูลนำเข้าจากแหล่งต่างๆ เช่น การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า ข้อมูลป้อนกลับจาก ลูกค้าเกี่ยวกับคุณภาพการ บริการ/ผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบ

A&T มีการจัดทำนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประเมินความสอดคล้องของการ ปฏิบัติ กับข้อกำหนดกฎหมาย กฎระเบียบรวมถึงพันธสัญญาต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม (Compliance obligations) ที่ A&T นำมาใช้ เป็นระยะ รวมถึงการตรวจประเมินภายในระบบ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และทำการทบทวนการ จัดการโดยผู้บริหารระดับสูง

องค์ประกอบที่ 7 : การปรับปรุง

A&T กำหนดและคัดเลือกโอกาสสำหรับการปรับปรุง และการดำเนินงานที่จำเป็นในการบรรลุตาม ข้อกำหนดของ ลูกค้า และยกระดับความพึงพอใจของลูกค้า และเมื่อพบอุบัติการณ์ หรือความไม่สอดคล้องจะ ดำเนินขั้นตอนการสอบสวน และวิเคราะห์ห่อ้บัติการณั้้น หรือ การขอให้มีการแก้ไข/ป้องกันตามระบบต่อไป

5. ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขั้นพื้นฐาน

5.1 กฎความปลอดภัยทั่วไป

เมื่อพนักงานและผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T ต้องปฏิบัติตามกฎ ความปลอดภัย ทั่วไป ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 การเข้า-ออกพื้นที่ต้องได้รับอนุญาตและติดบัตรแสดงตนให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่
- 5.1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย และปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย ของพื้นที่ โดยเคร่งครัด
- 5.1.3 ศึกษาวิธีปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ทันที หรือเข้าระงับ เหตุหากปฏิบัติได้ และปฏิบัติตาม ค ำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
- 5.1.4 ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือแผ่นดินไหว
- 5.1.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือจูดรูป/ เทียน ภายในอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ เว้นแต่พื้นที่ที่จัดให้ สูบบุหรี่หรือได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 5.1.6 ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมาย ยาเสพติด วัตถุหรือพาหะที่ทำให้เกิดโรค วัตถุระเบิด อาวุธ วัตถุ กัมมันตรังสี วัตถุไวไฟ หรือสิ่งที่อาคารห้าม เข้ามาในพื้นที่ A&T

- 5.1.7 พนักงานและผู้รับเหมาต้องผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยฯ ตามที่กฎหมายและพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแล ของ A&T กำหนด เช่น
- o การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ สำหรับพนักงานทั่วไป/พนักงานใหม่ และเมื่อเปลี่ยนลักษณะงานหรือ วิธีการทำงานที่เปลี่ยนไปจากเดิม
 - o การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน/บริหาร
 - o การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นพื้นฐาน
 - o การอบรมด้านความปลอดภัยฯ สำหรับผู้รับเหมา
 - o การอบรมหลักสูตรอื่นๆ ตามลักษณะความเสี่ยงของงานนั้นๆ ฯลฯ
- 5.1.8 รักษาความสะอาด ทั้งขยะ สิ่งปฏิกูล และวัสดุที่ไม่ใช้แล้วลงในถังขยะที่จัดให้เท่านั้น เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือสภาพที่ต่ำกว่ามาตรฐานซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตราย และความเสียหายต่อบุคคล ทรัพย์สิน กระบวนการทำงาน แม้แต่เพียงเล็กน้อยก็ตาม ให้รายงานผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
- 5.1.9 การดูแลสุขภาพ ให้ปฏิบัติตามแผนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อสู่ผู้อื่น และปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มเติมที่ทางพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T ได้ประกาศไว้
- 5.1.10 การนำอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า มาใช้ในสำนักงาน/พื้นที่ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตก่อน เมื่อเลิกใช้งานอุปกรณ์ ต่างๆ เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ไฟฟ้า แสงสว่าง ก๊าซ น้ำ เป็นต้น ให้ปิดสวิทช์/วาล์ว หรือดึงปลั๊กออกทุกครั้ง (ถ้ามี)
- 5.1.11 การปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต้องมีขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมถึงการสวมใส่ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะสมตามลักษณะความเสี่ยงของงาน ควรสวมใส่ PPE ตลอดเวลาที่ ปฏิบัติงานและดูแลรักษาอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 5.1.12 กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง ให้มีการอบรม ตรวจสอบสุขภาพ และดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยต้อง แสดงหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 5.1.13 เมื่อเกิดเหตุ หรือเห็นสภาพ/การกระทำที่ไม่ปลอดภัย ให้รายงานอุบัติการณ์/อุบัติเหตุ การประสบอันตราย การ เจ็บป่วย การเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน รวมถึงการสังเกต และรายงานข้อบกพร่องเสียหายของอุปกรณ์ หรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และหัวหน้างานในพื้นที่

5.2 ระเบียบปฏิบัติเมื่อเข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในสถานที่ของ A&T

เมื่อเข้าติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในสถานที่ของ A&T พนักงานและผู้รับเหมาทุกคนต้องปฏิบัติตามคำแนะนำดังต่อไปนี้

- 5.2.1 พนักงานต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน ตลอดเวลาขณะที่ปฏิบัติงานภายในสถานที่ของ A&T
- 5.2.2 ผู้รับเหมาควรแจ้งกำหนดการ รายชื่อบุคคลภายนอก ผู้ประสานงาน และวัตถุประสงค์ของการติดต่อหรือปฏิบัติงาน ล่วงหน้าแก่ผู้รับผิดชอบของสถานที่ เพื่อการอำนวยความสะดวก เมื่อถึงสถานที่ให้ติดต่อห้อง Work permit เพื่อแจ้งชื่อและ สถานที่ที่จะเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้ เพื่อทำการแลกบัตรผ่านเข้า-ออก โดยต้องติด บัตรแสดงตนตลอดเวลาขณะที่อยู่ภายในสถานที่ของ A&T
- 5.2.3 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ป้ายสัญลักษณ์ ระดับการเตือนภัย และมาตรการของสถานที่อย่างเคร่งครัด โดยไม่ มีข้อยกเว้น

- 5.2.4 ให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นยานพาหนะ ทึบห่อ และสัมภาระ ที่นำติดตัวมา รวมถึงการตรวจค้นร่างกาย (ในกรณีที่มีความจำเป็น)
- 5.2.5 ห้ามใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานที่ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร น้ำประปา ไฟฟ้า (พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นต้น ก่อนได้รับอนุญาตจากพนักงานของสถานที่นั้น
- 5.2.6 ห้ามเข้าไปในสถานที่ของ A&T ก่อนได้รับอนุญาต ให้จำกัดบริเวณอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามเข้าไปใน พื้นที่หวงห้ามโดยลำพังอย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและมีพนักงานผู้มีอำนาจของสถานที่ ติดตามอยู่ด้วย

5.3 ระเบียบปฏิบัติการใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่ ต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 5.3.1 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- 5.3.2 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ทางพื้นที่และระเบียบของ A&T อย่างเคร่งครัด
- 5.3.3 ขับตามเส้นทางที่กำหนดไว้และใช้ความเร็วตามป้ายจำกัดความเร็วที่กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ 4. ให้ความร่วมมือ ในการตรวจค้นยานพาหนะของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนขับเข้าสถานที่ของ A&T
- 5.3.4 การขอสิทธิในการจอดรถ สำหรับพนักงานให้ติดต่อแผนกบริการอาคาร เพื่อขอเปิดสิทธิและยื่นเอกสารประกอบการ พิจารณาออกบัตรสำหรับเข้าจอดรถ (A&T Card) ภายในพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T
- 5.3.5 จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดให้ และห้ามจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก หัวจ่ายน้ำดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงเด็ดขาด
- 5.3.6 ไม่ขับรถขณะมีอาการมึนเมา (ปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือดเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด)
- 5.3.7 ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ขับขีหากไม่มีอุปกรณ์สนับสนุน เช่น บลูทูธ, สมอลล์ทอล์ค เป็นต้น
- 5.3.8 เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการใช้ยานพาหนะภายในพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T
 - ให้รีบแจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่อาคารและบริษัทประกันภัยรับทราบ
 - ดำเนินการตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติตามข้อกำหนดบริษัท A&T
 - จัดทำรายงานอุบัติเหตุส่งให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการวิเคราะห์สอบสวนหาสาเหตุของอุบัติเหตุตามขั้นตอน การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ของ A&T เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทนจากบริษัทประกันภัย (ถ้ามี)

5.4 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเฉพาะเรื่อง

5.4.1 การติดประกาศข้อมูลและข่าวสารด้านความปลอดภัย

ในทุกพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องติดประกาศข้อมูลและข่าวสารด้านความปลอดภัย เพื่อให้พนักงานและผู้รับเหมา ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติดังนี้

- นโยบายการบริหารองค์กรสูงความยั่งยืน
- ข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยและรายงานการ ประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)
- ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แผนผังแสดงระดับเสียงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

- สัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ

5.4.2 ป้ายความปลอดภัย / สัญลักษณ์เตือนอันตราย

ทุกพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ต้องติดสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือฐานปฏิบัติการนั้นๆ



ในกรณีที่สัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดของสัญลักษณ์ความปลอดภัยตามมาตรฐานกำหนด

ตัวอย่างของสัญลักษณ์ความปลอดภัยตามมาตรฐาน มอก. (มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย)

รูปทรง เรขาคณิต	ความหมาย	สีเพื่อ ความปลอดภัย	สีดำ	สีภาพสัญลักษณ์	ตัวอย่างการใช้
 แถบวงกลม พร้อมแถบเฉียง	ห้าม	 สีแดง	 สีขาว	 สีดำ	
 วงกลม	บังคับให้ ต้องปฏิบัติ	 สีฟ้า	 สีขาว	 สีขาว	
 สามเหลี่ยม ด้านเท่า	เตือน	 สีเหลือง	 สีดำ	 สีดำ	
 สี่เหลี่ยม จัตุรัส	สภาวะ ปลอดภัย	 สีเขียว	 สีขาว	 สีขาว	
 สี่เหลี่ยม จัตุรัส	อุปกรณ์ เกี่ยวกับ อัคคีภัย	 สีแดง	 สีขาว	 สีขาว	

5.4.3 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment หรือ PPE) เป็นอุปกรณ์ที่ ออกแบบมา เพื่อใช้ป้องกันการบาดเจ็บหรือการได้รับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน ช่วยลดความรุนแรงจากการสัมผัสกับอันตราย โดยตรงในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง

หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงาน ต้องชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ และข้อจำกัด ของ PPE แต่ละชนิด ที่นำมาสวมใส่ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาอันตราย เช่น การตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน วิธีการใช้งาน การ สวมใส่ การทำความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี และเปลี่ยนใหม่ เมื่อมีสภาพชำรุดหรือหมดอายุ หรือ เปลี่ยนเป็นชนิดที่ป้องกันอันตรายได้มากขึ้น

อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Basic Protective Personal Equipment)

ชนิดอุปกรณ์		รายละเอียด
1. การป้องกันศีรษะ		หมวกนิรภัยจะต้องเป็นพลาสติกที่ไม่นำ ไฟฟ้า ไม่อนุญาตให้ใช้หมวกโลหะเพราะอาจจะมีประกายไฟเกิดสัมผัสกับไฟฟ้าได้ หมวกนิรภัยจะต้องเป็นชนิดที่ได้รับ การอนุมัติและอยู่ในสภาพที่ดี
2. การป้องกันเท้า		ต้องสวมใส่รองเท้านิรภัยตลอดเวลา เมื่ออยู่ในส่วนปฏิบัติงานและบริเวณที่มีการก่อสร้าง เพื่อช่วยป้องกันนิ้วเท้าจากของตก เป็นต้น
3. การป้องกันหน้าและตา		ต้องสวมแว่นตานิรภัยหรืออุปกรณ์ป้องกันตาอื่นๆ ตลอดเวลา เมื่ออยู่ในส่วนปฏิบัติงานและบริเวณที่มีการก่อสร้าง

4. การป้องกันมือ		พนักงานผู้รับเหมาทุกคนที่เข้าไปทำงานกับอุปกรณ์ที่มีไฟฟ้าแรงสูง จะต้องสวมถุงมือไฟฟ้าแรงสูงที่ผ่านการทดสอบ
5. การป้องกันหู		พนักงานผู้รับเหมาทุกคนที่เข้าไปทำงานบริเวณที่มีเสียงดังจากงานก่อสร้าง อย่างเช่น เครื่องเชื่อม เครื่องปั๊มไฟ เครื่องเจียร์ เป็นต้น ควรใช้เครื่องครอบหู ปลั๊กอุดหู ชนิดใช้ครั้งเดียวทิ้ง และอุปกรณ์ป้องกันอื่น ๆ เมื่อทำงานในบริเวณที่มีเสียงดัง หรือปฏิบัติการกับอุปกรณ์ที่มี เสียงดังเหล่านี้
6. เครื่องกรองหายใจ		ผู้รับเหมาจะต้องใช้เครื่องกรองหายใจเมื่อเผชิญกับงานที่มีอันตราย ตามที่อธิบายข้างล่างนี้ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้ทำงานโดยตรง

6. การขออนุญาตเข้าทำงาน (Work Permit)

6.1 ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนทั่วไปในการขอใบอนุญาตทำงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานใดๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขออนุญาต ทำงานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าของพื้นที่หรืออุปกรณ์นั้นๆ ก่อน ซึ่งระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนทั่วไปมีดังนี้

- 6.1.1 การขอใบอนุญาตทำงาน ให้ขอผ่านช่องทางที่กำหนดของแต่ละพื้นที่ และ ต้องขอใบอนุญาตก่อนเริ่มงาน อย่างน้อย 1 วันทำการ หรืองานเร่งด่วน โปรดติดต่อห้อง Work Permit ของแต่ละพื้นที่
- 6.1.2 ใบอนุญาตทำงานมีอายุทำงานไม่เกิน 1 วัน โดยหากเกิน 8 ชั่วโมง ต้องขอต่ออายุหรือขออนุญาตใหม่จากพนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่ ในช่วงเวลานั้น
- 6.1.3 ใบอนุญาตทำงานที่สมบูรณ์ต้องระบุวัน ระยะเวลา อุปกรณ์และสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ และผู้ขออนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่และผู้อนุญาต ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 6.1.4 ต้องติดต้นฉบับใบอนุญาตทำงานไว้ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่สังเกตได้ชัดเจนตลอดระยะเวลา การทำงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้
- 6.1.5 หากต้องการขนของเข้า-ออก หรือใช้ลิฟต์ขนส่งสิ่งของ (Lift Service) ต้องกรอกแบบฟอร์มใบนำของเข้า-ออก และ ขอใช้ลิฟต์ ไปยื่นให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลิฟต์ตรวจสอบก่อนขนย้ายสิ่งของ

6.2 ประเภทใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

ทาง A&T ได้กำหนดให้มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) สำหรับการทำงานที่ไม่ใช่งานประจำ หากแต่เป็นงานเพื่อ ติดตั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร/อุปกรณ์ภายในพื้นที่ โดยมีประเภทของใบอนุญาตทำงานตาม ลักษณะของงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ใบอนุญาตทำงานทั่วไป ไม่มีความร้อน (COLD WORK PERMIT)
- ใบอนุญาตทำงานที่ใช้ความร้อน (HOT WORK PERMIT)
- ใบอนุญาตทำงานในสถานที่อับอากาศ (CONFINED SPACE ENTRY PERMIT)
- ใบอนุญาตทำงานบนที่สูง (WORK AT HEIGHT PERMIT)

การขออนุญาตทำงานทุกกิจกรรมต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JOB SAFETY ANALYSIS WORKSHEET; JSA) รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขในแต่ละขั้นตอนเพื่อจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถ ยอมรับได้ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ

หมายเหตุ : ในการทำงานบริเวณหนึ่งบริเวณใดอาจมีความจำเป็นต้องขอใบอนุญาตทำงานมากกว่า 1 ประเภททั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของงานที่ทำ

6.3 การอบรมความปลอดภัยของอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety) ของอาคาร ก่อนเข้า ปฏิบัติงาน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ณ จุดให้บริการ Work Permit ของแต่ละพื้นที่

นอกเหนือจากระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนทั่วไปข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอน เฉพาะในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมด้วย

7. ความเสี่ยงในการทำงานและข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัย

“ความเสี่ยง หมายความว่า ผลลัพธ์ของความน่าจะเป็นเกิดอันตรายและผลจากอันตรายนั้น” ดังนั้นก่อนเริ่มงาน พนักงาน และผู้รับเหมาทุกคนควรมีการชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนงานบริหารจัดการ ความเสี่ยง เพื่อที่จะได้ ทำงานได้อย่างปลอดภัย ซึ่งตัวอย่างความเสี่ยงในการทำงานของพื้นที่ A&T มีดังนี้

7.1 การยกเคลื่อนย้ายสิ่งของอย่างปลอดภัย อันตราย และความเสี่ยงจากการยกสิ่งของ มีดังนี้

- ท่าทางในการยกของที่ไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย โดยอาจมีอาการเฉียบพลัน หรือบาดเจ็บสะสมเรื้อรังในส่วนต่างๆ ของร่างกายได้ อาทิ ปวดเมื่อย กล้ามเนื้อ และ เส้นเอ็น บริเวณคอและไหล่
- การออกแรงยกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไปจนเกินไป พร้อมบิดหรือเอี้ยวตัวในเวลาเดียวกันจะเพิ่มความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บในระบบกล้ามเนื้อ โครงร่าง และกระดูกสันหลัง
- เกิดอาการเกร็ง และอาการล้าของกล้ามเนื้อจากการทำงานซ้ำซากจำเจ (Repetitive Strain Injuries หรือ RSI) หรือ ความสั่นสะเทือน จะทำให้เกิดอาการบาดเจ็บของเส้นเอ็น ข้อ กล้ามเนื้อ และเส้นประสาทสะสม (Cumulative Trauma Disorders หรือ CTD) จนทุพพลภาพถาวรได้
- เกิดการบาดเจ็บจากการถูกวัตถุสิ่งของกระแทก ชน ทับ หนีบส่วนต่างๆ ของร่างกาย
- เกิดความเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ

แนวทางการปฏิบัติ คำเตือน/ข้อเสนอแนะ

- น้ำหนักของสิ่งของที่จะยก ไม่ควรเกินกำลังความสามารถในการยกของตนเอง
- ลดระยะทางและระดับความสูงในการเคลื่อนย้ายสิ่งของให้น้อยที่สุด ไม่ควรก้ม เงย หรือเอื้อมตัวมากเกินไปจนยึดจำกัด ของร่างกาย
- ท่าทางในการยกของที่ไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย โดยอาจมีอาการเฉียบพลัน หรือบาดเจ็บสะสมเรื้อรังในส่วนต่างๆ ของร่างกายได้ อาทิ ปวดเมื่อย กล้ามเนื้อ และ เส้นเอ็น บริเวณคอและไหล่

- การออกแรงยกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไปจนเกินไป พร้อมบิดหรือเอี้ยวตัวในเวลาเดียวกันจะเพิ่มความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บในระบบกล้ามเนื้อ โครงสร้าง และกระดูกสันหลัง
- เกิดอาการเกร็ง และอาการล้าของกล้ามเนื้อจากการทำงานซ้ำซากจำเจ (Repetitive Strain Injuries หรือ RSI) หรือ ความสั่นสะเทือน จะทำให้เกิดอาการบาดเจ็บของเส้นเอ็น ข้อ กล้ามเนื้อ และเส้นประสาทสะสม (Cumulative Trauma Disorders หรือ CTD) จนทุพพลภาพถาวรได้
- เกิดการบาดเจ็บจากการถูกวัตถุสิ่งของกระแทก ชน ทับ หนีบส่วนต่างๆ ของร่างกาย
- เกิดความเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ แนวทางการปฏิบัติ คำเตือน/ข้อแนะนำ
- น้ำหนักของสิ่งของที่จะยก ไม่ควรเกินกำลังความสามารถในการยกของตนเอง
- ลดระยะทางและระดับความสูงในการเคลื่อนย้ายสิ่งของให้น้อยที่สุด ไม่ควรก้ม เงย หรือเอี้ยวตัวมากเกินไปจนขัดจำกัด ของร่างกาย

ประเภท	น้ำหนักที่สามารถยกได้
1. เด็กหญิง (อายุระหว่าง 15 แต่ไม่ถึง 18 ปี)	ไม่เกิน 20 กิโลกรัม
2. เด็กชาย (อายุระหว่าง 15 แต่ไม่ถึง 18 ปี)	ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
3. ลูกจ้างหญิง (อายุ 18 ปี ขึ้นไป)	ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
4. ลูกจ้างชาย (อายุ 18 ปี ขึ้นไป)	ไม่เกิน 55 กิโลกรัม

- ห้ามมิให้ผู้หญิงมีครรภ์ ยก แบก หาม ทุบ ลาก หรือเข็นของที่มีน้ำหนักเกิน 15 กิโลกรัม ตาม พ.ร.บ.คุ้มครอง แรงงาน ในหมวดการใช้แรงงานหญิง

7.2 การทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ประยุกต์หลักการยศาสตร์หรือเอร์โกโนมิกส์ (Ergonomics) เป็นแนวทางในการปรับสภาพการทำงานให้เหมาะสม
- การจัดท่าทางการทำงาน จัดท่าทางการนั่งทำงาน และตำแหน่งการวางข้อมือ แขนและไหล่ให้เหมาะสม
- ควรนั่งให้ลึกเต็มเก้าอี้และให้หลังพิงพนักเก้าอี้ และไม่ควรงั่งหลังงอ หรือนั่งตัวไปข้างหน้า หรือเอนหลังมากเกินไป
- การปรับตำแหน่งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เหมาะสม กับขนาดสรีระร่างกายของผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคล โดยให้ ปรับระดับความสูงได้ด้วยตัวเอง
- ทำความสะอาดฝุ่นที่จอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ
- การปรับระยะเวลาการทำงานควรหยุดพักสายตาประมาณ 10 นาทีต่อหนึ่งชั่วโมงการทำงาน หรือพักทุก 15 นาที ต่อ 2 ชั่วโมงการทำงานต่อเนื่อง หรือสลับไปทำงานอื่นๆ ให้ร่างกายมีการเคลื่อนไหวบ้าง ไม่นั่งทำงานกับ คอมพิวเตอร์เป็นเวลานานเกินไป
- ควรเปลี่ยนท่าทาง ขณะท างานบ้าง หรือบริหารดวงตา และส่วนต่างๆ ของร่างกาย เช่น นวดเปลือกตาเบาๆ มอง ไกลจากจอคอมพิวเตอร์ บริหารคอ ไหล่ หลัง และเอว เป็นต้น
- จัดแสงสว่างบริเวณจอคอมพิวเตอร์ และแป้นพิมพ์ให้เหมาะสมในช่วงระหว่าง 400 - 600 ลักซ์ เพื่อไม่ให้เสียสายตา

7.3 การทำงานบนที่สูง

การทำงานบนที่สูง หมายถึง การทำงานที่ต้องทำงานในที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไปจากพื้นดิน พื้นอาคาร หรือจากกันหลุม ให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่น ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยยึดติดกับโครงสร้างที่ มั่นคงแข็งแรง
- ห้ามวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- ควรเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการกระเด็น ตกหล่น หก ลั่น รั่วไหลของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่อยู่เหนือศีรษะ โดยใช้ผ้าใบ หรือตาข่ายปิดกั้นหรือรองรับ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายอย่างรัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย ถุงมือผ้าหรือหนัง เชัดขัดนิรภัย เชือกชูชีพ ฯลฯ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสภาพร่างกายและจิตใจ ที่พร้อมจะทำงานบนที่สูง และหากผู้ปฏิบัติงานมีอาการผิดปกติ หรือ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงาน และรายงานให้หัวหน้างานทราบทันที
- ต้องมีการตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัย และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอื่นๆ ก่อนการใช้งาน ทุกครั้ง
- การใช้บันไดในการทำงานต้องมีผู้จับบันได และห้ามใช้บันไดขั้นบนสุดในการทำงาน

7.4 การทำงานในที่อับอากาศ

การทำงานในที่อับอากาศ หมายถึง การทำงานในบริเวณหรือสถานที่ที่มีทางเข้าออกจำกัด และมีบรรยากาศไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศอยู่ในสภาพถูกสุกสลับและปลอดภัย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- จัดให้มีป้ายแจ้งเตือนอันตราย ข้อความว่า "ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า" ให้มีขนาดที่มองเห็นได้ชัดเจน ติดตั้งไว้โดยเปิดเผย บริเวณทางเข้า-ออกของที่อับอากาศทุกแห่ง
- ในการทำงานในที่อับอากาศ จะต้องมิให้ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ผู้ช่วยเหลือ และผู้ปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตร และได้รับการแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยตามกฎหมายกำหนด ในการเข้าปฏิบัติงานเท่านั้น
- การเข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศทุกงาน จะต้องผ่านการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- จัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความสามารถและได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ เป็นผู้ควบคุมงานที่มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวนหนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้
 - วางแผนการปฏิบัติงาน การป้องกันอันตราย และประเมินความเสี่ยงทุกชนิดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และจัดเตรียมมาตรการด้านความปลอดภัยที่เหมาะสมก่อนให้มีการปฏิบัติงานใดๆ และติดประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เครื่องป้องกันอันตราย และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และตรวจตราอุปกรณ์ดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ต้องตรวจวัดปริมาณก๊าซออกซิเจน สารเคมี และสิ่งปนเปื้อนในบรรยากาศของที่อับอากาศทุกจุดเป็นระยะๆ ตามมาตรฐาน
 - ห้ามปฏิบัติงานใดๆ จนกว่าจะมีการดำเนินการให้สถานที่อับอากาศมีความปลอดภัยแล้ว
 - จัดให้มีผู้ช่วยเหลือ ที่ผ่านการอบรมการช่วยชีวิต คอยเฝ้าดูที่ปากทางเข้า-ออกที่อับอากาศ และต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานที่ทำงานในที่อับอากาศได้ตลอดเวลา
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยหายใจ เข็มขัดนิรภัย สายชูชีพ และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอื่นๆ ที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับสภาพของงาน
 - จัดให้มีระบบตัดแยกพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนที่อับอากาศออกจากพื้นที่อื่น โดยใช้ป้าย (Lock out/Tag out) แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

- จัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดป้องกันการกระเบิด โดยใช้ระดับแรงดันไฟฟ้าไม่เกิน 24 โวลต์ และเหมาะสมในการใช้งาน ในสถานที่ที่อับอากาศ และตรวจสอบให้อุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปลอดภัยพร้อมใช้งาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่เหมาะสมตามลักษณะงาน และให้แน่ใจว่าสามารถช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานได้ทันทีกรณี ฉุกเฉิน ตลอดเวลาการทำงาน
- ควรติดเครื่องตรวจจับความเคลื่อนไหว หรืออุปกรณ์ส่องสว่าง (Illumination) ที่เหมาะสมติดตัวผู้ปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ช่วยเหลือด้านนอกคอยให้ความช่วยเหลือได้
- ห้ามผู้ปฏิบัติงานที่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ หรือโรคอื่นๆ ซึ่งแพทย์เห็นว่าการเข้าไปในที่อับอากาศ อาจเป็นอันตรายเมื่อเข้าไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่อับอากาศ และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่มีผลการตรวจไม่เกิน 1 เดือน
- ห้ามผู้ช่วยเหลือลงไปช่วยผู้ปฏิบัติงานภายในที่อับอากาศที่ประสบอันตราย โดยมีได้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม
- ห้ามกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความร้อน หรือประกายไฟ เช่น การเชื่อม การเผาไหม้ การย่ำหมุด การเจาะ การขีด การพ่นสีหรือทาสีที่ใช้สารชนิดระเหยได้ สารพิษ สารไวไฟ ในสถานที่อับอากาศ จนกว่าจะได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม
- ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่อับอากาศ
- เจ้าหน้าที่อาคารสามารถสั่งให้หยุดการทำงานชั่วคราว ในกรณีที่มีเหตุซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้ จนกว่าเหตุนั้นจะถูกแก้ไขหรือหมดไป
- กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่อันตราย เช่น ที่อับอากาศ ห้องเก็บวัตถุไวไฟ ห้องเก็บสารเคมี ให้ฝากสิ่งของเหล่านี้ไว้ที่ทางเข้า ได้แก่
 - บุหรี่และไฟแช็ค
 - วิทยุสื่อสารที่ไม่ใช้ชนิดกันระเบิด
 - เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด
 - เครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ เช่น กล้องถ่ายรูป, โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ

7.5 การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีการปฏิบัติ ดังนี้

- ให้จัดทำแผนผังวงจรไฟฟ้าภายในสถานประกอบการทั้งหมด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระบบไฟฟ้าให้เข้าใจก่อนการทำงาน และปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ผู้ควบคุมงานต้องชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจุดที่มีความเสี่ยงที่อาจเกิดอันตราย ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ อย่างละเอียด รวมถึงการป้องกันการกระทำที่ไม่ปลอดภัย ที่อาจรู้เท่าไม่ถึงการณ์
- ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องมีใบรับรองช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 เป็นอย่างน้อย
- ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้กับงานไฟฟ้าทุกครั้งก่อนปฏิบัติงาน
- ควรมีการป้องกันกระแสไฟฟ้าลัดวงจร แต่ละอุปกรณ์ด้วยฟิวส์ หรือสวิตช์ หรือเบรกเกอร์
- การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าในขณะที่ปิดสวิตช์ไฟหรือตัดไฟฟ้าแล้ว ต้องต่อสายอุปกรณ์นั้นลงดินก่อนทำงาน และ ตลอดเวลาที่ทำงาน รวมถึงติดตั้ง Log out - Tag out (LOTO) ให้เป็นไปตามขั้นตอน
- จัดให้มีป้ายเตือนอันตราย ติดตั้งในบริเวณที่อาจเกิดอันตรายจากไฟฟ้าให้เห็นได้ชัดเจน
- ควรเลือกซื้อ และใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
- เมื่อพบอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือสายไฟฟ้าชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ หรือช่างไฟฟ้าทันที
- ห้ามปรับแต่ง ดัดแปลง หรือแก้ไขอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือระบบไฟฟ้าเอง

- หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือ ขณะยืนอยู่กลางแจ้ง และอยู่ในระยะใกล้สายไฟฟ้าแรงสูง

7.6 การบริหารจัดการสารเคมี

- ต้องอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้เรื่อง การจัดการสารเคมีอันตราย และ แผนจัดการการรั่วไหลของสารเคมี ก่อน ปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงมาตรการในการแก้ไขป้องกัน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้อย่างทันท่วงที
- ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยในพื้นที่ปฏิบัติงาน ก่อนการทำงาน โดยกำหนดและกั้นพื้นที่ปฏิบัติงาน และห้ามผู้ไม่มี หน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก
- ติดป้าย ฉลาก สัญลักษณ์อันตราย ที่หีบห่อหรือภาชนะที่บรรจุสารเคมีทุกชนิด เพื่อให้ทราบชนิด และอันตราย ที่อาจเกิดขึ้น และควรอ่านฉลากก่อนหยิบใช้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการหยิบผิด
- จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และเก็บไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- สารเคมีอันตรายที่จะนำมาใช้งาน ต้องมีการขึ้นทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนดให้เรียบร้อย
- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานกับสารเคมีให้เหมาะสม
- ห้องเก็บสารเคมีควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีระบบระบายอากาศที่ดี มีชุดอุปกรณ์ชำระล้างตาและล้างตัว
- ห้ามเก็บสารเคมีที่เกิดปฏิกิริยาระหว่างกันได้ง่ายไวใกล้กัน รวมถึงการไม่เก็บสารเคมีไวไฟในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- พนักงานที่ทำงานกับสารเคมีอันตราย ต้องมีการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.7 การดูแลสุขภาพจิตสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

หากพนักงาน/ผู้รับเหมา สังเกตพบว่าเพื่อนร่วมงานมีอาการผิดปกติทางอารมณ์และพฤติกรรม ตามตัวอย่างต่อไปนี้

- สื่อสารว่าไม่อยากมีชีวิตอยู่ ไร้ค่า ไม่มีที่พึ่ง
- เหม่อลอยหรือกระสับกระส่าย ไม่สามารถอยู่นิ่งได้
- ทำร้ายตนเองให้บาดเจ็บโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ

หรือ พบพฤติกรรมผิดปกติอื่นๆ เช่น เดินออกนอกพื้นที่โยนสิ่งของ ทำลายของ ทำที่สับสน หงุดหงิด สื่อสารไม่รู้เรื่อง สิ้นวันสิ้นคืน ไม่รู้สถานที่ สิ่งเหล่านี้เป็นสัญญาณเตือน ที่ผิดปกติ ควรรีบแจ้งหัวหน้างานหรือบุคลากรสาธารณสุขที่รับผิดชอบ ให้ การช่วยเหลือโดยด่วน หากจำเป็นต้องนำเข้าสู่ระบบการรักษา ให้ประสานผ่านระบบการส่งต่อของแต่ละจังหวัด หรือตามสิทธิ การรักษา

7.8 การควบคุมและป้องกันผลกระทบจากการใช้กัญชา,ใบกระท่อม

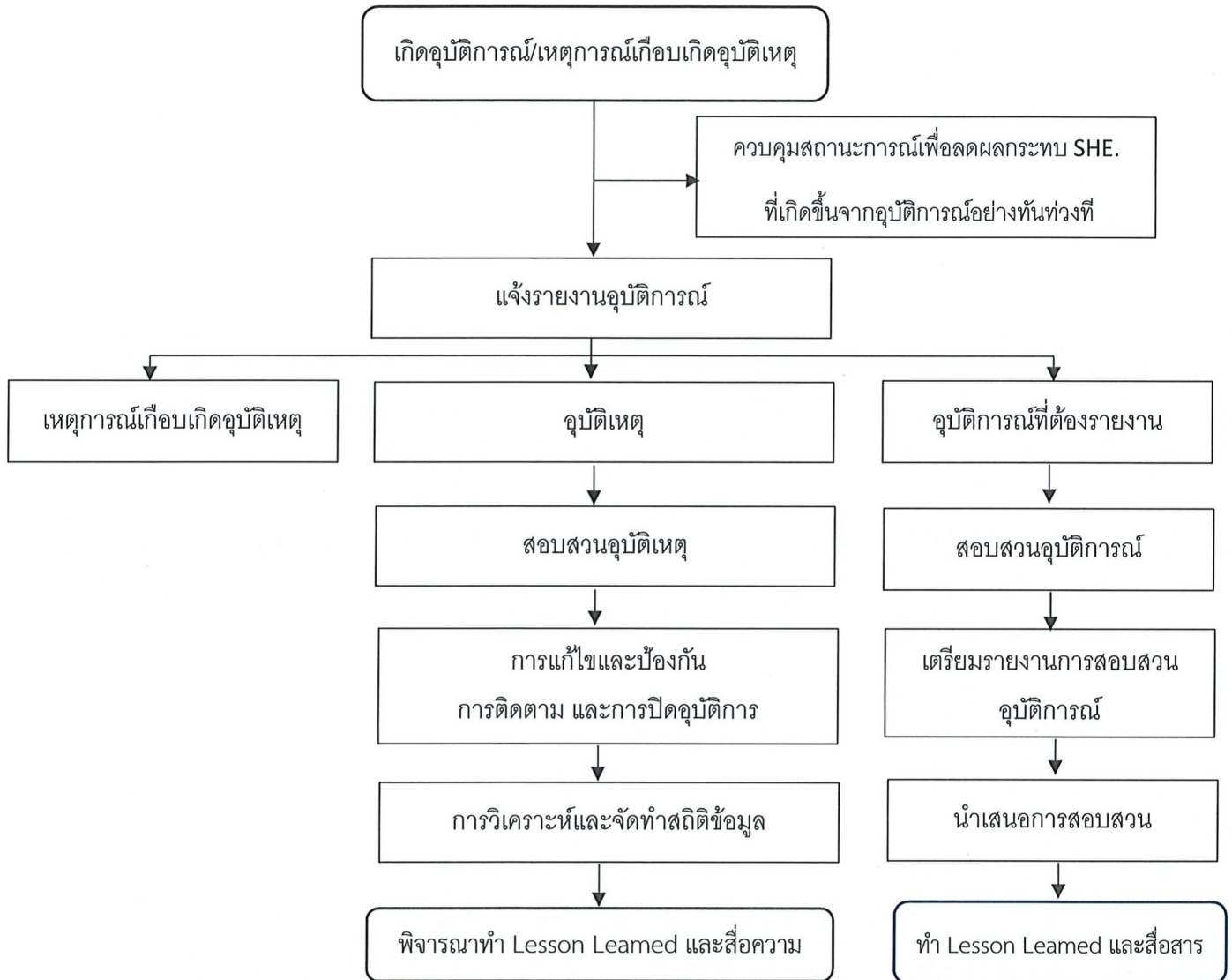
หากพนักงาน/ผู้รับเหมา สังเกตพบว่าเพื่อนร่วมงานมีอาการผิดปกติ หรือมีการสูบกัญชา,ใบกระท่อมในพื้นที่ ให้รีบแจ้ง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่อาคารทันที (ยกเว้นการรับประทานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการ) เพื่อป้องกัน การก่อเหตุร้ายคาญ และอันตรายอื่นๆ ในพื้นที่

8. การสังเกตและการรายงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีสิทธิ์/อำนาจในการระงับหรือปฏิเสธงานของตนเองและของผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ในกรณีที่พิจารณา แล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุในระดับเกินกว่าระดับที่ยอมรับได้ และจะต้อง รายงานเหตุการณ์/สภาพหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยดังกล่าว ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้เมื่อประสบหรือพบเห็น เหตุการณ์/สภาพหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัย โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร โดยติดต่อเบอร์ฉุกเฉิน

การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ สามารถทำได้โดยพนักงานที่เกิดเหตุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยให้บันทึกอุบัติเหตุ/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ และเขียนรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา สอบสวนเหตุการณ์ ตามคู่มือการรายงานอุบัติเหตุและการสอบสวนอุบัติเหตุ ของ A&T ต่อไป

9. ระเบียบขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ



9.1 การบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤติ

(เหตุฉุกเฉินสามารถแบ่งได้เป็น 4 ระดับดังนี้)

ระดับที่ 1

เหตุการณ์ : 1. การดำเนินงานในภาวะปกติ รวมถึงเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้น แต่มีผลกระทบเล็กน้อย

2. สามารถระงับเหตุด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว

ผลกระทบ : ไม่กระทบกับการทำงานของพนักงานพื้นที่

ระดับที่ 2

เหตุการณ์ : 1. ระวังเหตุด้วยตนเอง หรือจากที่มุกเงินของพื้นที่ได้ ไม่ต้องขอการสนับสนุน หรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก

2. ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานของพื้นที่ เมื่อพบเหตุฉุกเฉิน

ผลกระทบ : ส่งผลกระทบให้พนักงานบางส่วนต้องทำงานที่บ้าน แต่ A&T ยังไม่เปิดที่ทำงานสำรอง

ระดับที่ 3

เหตุการณ์ : 1. ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ หรือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบให้ธุรกิจหยุดชะงัก ในช่วง 1-3 วันทำการ

2. ต้องการการสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอกในระดับท้องถิ่น สามารถส่งผลกระทบเกิดภาวะชะงักทางธุรกิจ และอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

3. ต้องดำเนินการแจ้งสำนักงานใหญ่ (HO.) ยกระดับเหตุ เป็น 1 ตามแผนบริหารจัดการเหตุฉุกเฉิน และภาวะวิกฤต

ผลกระทบ : ส่งผลกระทบทำให้ A&T ต้องเปิดที่ทำงานสำรอง

ระดับที่ 4

เหตุการณ์ : 1. ไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ให้จำกัดอยู่ในบริเวณได้ หรือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบให้ธุรกิจหยุดชะงัก มากกว่า 3 วันทำการขึ้นไป

2. ต้องการการสนับสนุนหรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก ตั้งแต่ระดับจังหวัด ขึ้นไป

3. ต้องดำเนินการแจ้งสำนักงานใหญ่ (HO.) เพื่อให้พิจารณายกระดับเหตุ เป็น เหตุฉุกเฉินระดับ 2 ของไซตงาน ตาม

แผนบริหารจัดการเหตุฉุกเฉิน และภาวะวิกฤตของ บริษัท ดิอาคิเทคส์ แอนด์ เทิร์นคีย์ จำกัด (มหาชน)

ผลกระทบ : พนักงานทั้งหมด ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้

9.2 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ต่างๆ

9.2.1 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเหตุให้ศูนย์บริหารอาคารทราบ

- โทรศัพท์แจ้งผู้ที่มาติดต่อ หรือ โทรศัพท์แจ้งศูนย์บริหาร ตามเบอร์ฉุกเฉินของแต่ละพื้นที่
- แจ้งเหตุการณ์และสถานที่ให้ชัดเจน

2. ระวังเหตุเบื้องต้น (ถ้าทำได้) หรือ รอให้ข้อมูลเจ้าหน้าที่มุกเงิน (Emergency Response Team ; ERT)

3. อพยพตามขั้นตอนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุ โดยปฏิบัติตามนี้

- ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน/ทำตามคำแนะนำของผู้นำอพยพ และ/หรือ ผู้ประสานงานนั้นๆ

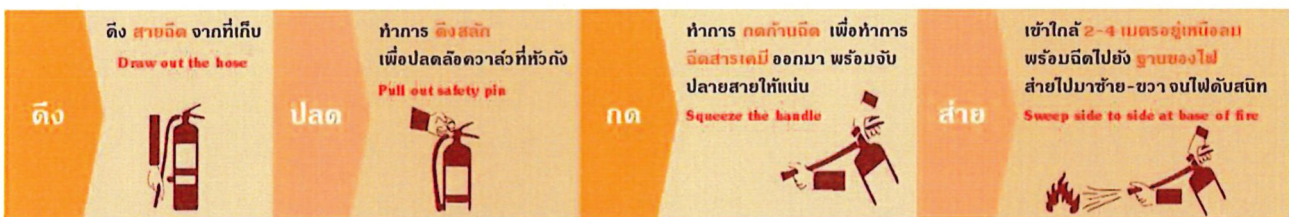
- เตรียมพร้อมอพยพ และดันเก้าอี้เข้าไปใต้โต๊ะ เพื่อเปิดทางให้กับผู้อื่น
- เดินไปตามทางหนีไฟอย่างรวดเร็ว (ห้ามวิ่ง)
- ห้ามใช้ลิฟต์ ขณะเกิดเพลิงไหม้
- หากเดินเป็นคนสุดท้ายในทางหนีไฟ ให้ปิดประตูหนีไฟทุกครั้ง
- เดินไปที่จุดรวมพล หรือ จุดปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่ของพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T ประกาศ
- รายงานตัว โดยแจ้งผู้ประสานงานที่ติดต่อไว้ให้รับทราบ

สำหรับเจ้าหน้าที่อาคาร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

- ติดต่อประสานงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปิดเมนสวิตช์ไฟฟ้า ปิดวาล์วถังแก๊สหรือท่อแก๊ส เคลื่อนย้ายเชื้อเพลิงออกห่างจากบริเวณไฟไหม้

วิธีการใช้เครื่องดับเพลิง

- ให้หันหน้าเข้าหากองไฟ และยืนห่างจากไฟประมาณ 6 - 8 ฟุต และทำตามขั้นตอนดังนี้ คือ บิดและดึงสลักออก จับปลายสาย หรือหันหัวฉีด และชี้ไปที่ฐานของไฟ กดคันบีบลงให้สุด แล้วส่ายปลายสายหรือหัวฉีดจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้าย



- โปรดอย่าดำเนินการ หากไม่แน่ใจว่าจะสามารถดับไฟด้วยตนเองได้อย่างปลอดภัย

- หากไฟลุกไหม้บนร่างกาย ให้ผู้ประสบเหตุนอนราบจากนั้นกลิ้งไปมาบนพื้นห้อง และในกรณีมีผู้อื่นอยู่ใกล้ๆ ให้ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ โดยช่วยใช้ผ้าเปียก หรือผ้าหนาๆ คลุมร่างกายของผู้ประสบเหตุ

9.2.2 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการบริหารจัดการเหตุการณ์แผ่นดินไหว ดังนี้

- อย่าตกใจ ควบคุมสติ และอย่าวิ่งหนีออกจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
- โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ห้ามใช้ลิฟต์
- ให้หลบใต้โต๊ะ เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ เก้าอี้ กอเข้า เข้าใต้โต๊ะ
- อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่อาจจะล้มใส่ตัวได้
- อย่ายืนอยู่ใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร เพราะกระจกอาจแตกได้
- หากมิได้อยู่ในอาคารขณะเกิดแผ่นดินไหวให้อยู่ห่างจากตัวอาคารสูง เพราะอาจมีวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง ทำอันตรายได้ และรอฟังคำแนะนำจากศูนย์บริหารอาคาร
- เมื่อได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้ทยอยลงจากอาคาร โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน อย่าเร่งรีบ เพราะอาจเกิดอันตรายขึ้นได้ และไป รวมกันที่จุดรวมพล

9.2.3 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อถูกขู่วางระเบิด

- ผู้รับโทรศัพท์ต้องตั้งสติ อย่าตื่นเต้น จากนั้นให้รับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ปลอ่ยให้ผู้โทรขู่ พูดไปเรื่อย ๆ อย่าขัดจังหวะ โดยการพูดด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- พยายามฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด พร้อมทั้งพูดคุยเพื่อถ่วงเวลาให้นานๆ
- ในกรณีถ้าทำได้ ให้ผู้รับโทรศัพท์ ทำการพ่วงโทรศัพท์ให้คนอื่นฟังด้วย หรือเปิดเครื่องบันทึกเสียง
- ถ้าผู้โทรขู่ สนทนาด้วย ให้รับชวนคุย และพยายามสอบถาม พูดคุย เพื่อหาข้อมูล ดังนี้
 - วางระเบิดไว้ที่ใด เวลาเท่าไรจะระเบิด
 - ทำไมจึงวางไว้ที่นั่น เวลาที่วางไว้ วางด้วยวิธีอะไร และจะระเบิดขึ้นได้อย่างไร
 - เมื่อวางสายไปแล้ว ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชา และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ
 - ประสานโรงพยาบาล สถานีดับเพลิงให้เตรียมพร้อม

9.2.4 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อพบเหตุอาชญากรรม

- ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์ จดจำรายละเอียดของคนร้ายให้ได้มากที่สุด ดังนี้
 - เพศ ชาย – หญิง
 - สีผิว ผิวขาว – ดำ
 - ความสูงโดยประมาณ
 - ลักษณะเสื้อผ้าที่ใส่ - สี
 - ตาหนิหรือรอยแผลเป็น
 - ทิศทางและยานพาหนะที่ใช้หนี
- โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่รับแจ้งเหตุ จดจำและบันทึก รายละเอียด จากผู้แจ้งให้ครบถ้วนมากที่สุด

9.2.5 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อมีการโทรขู่จับตัวประกัน

- โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- ทำการรับฟัง และสื่อสารกับคนร้าย โดยพยายามเก็บข้อมูลให้มากที่สุด เนื่องจากในขณะที่คนร้ายกำลังพูดคุย ก็เป็นการยากสำหรับคนร้าย ที่จะหารายตัวประกัน
- หลีกเลี่ยงคำพูดที่ทำให้คนร้ายไม่พอใจ

ข้อปฏิบัติเมื่อสื่อสารกับคนร้าย

- ห้ามเจรจาต่อรองพยายามรับฟังอย่างเดียว และหลีกเลี่ยงการพูดคุยเท่าที่จะทำได้
- ในกรณีไม่สามารถหลีกเลี่ยงการพูดคุยได้ ให้พูดคุยสอบถาม ด้วยการตั้งคำถามเปิด เช่น
 - อะไรที่ทำให้คนร้ายทำอย่างนี้
 - คนร้ายต้องการอะไร
 - ครอบครัวของคนร้ายจะรู้สึกอย่างไร
- พยายามจดบันทึกสิ่งที่ทำให้คนร้ายไม่พอใจและคำพูดใดที่ทำให้คนร้ายสงบลง ส่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจซึ่งทำหน้าที่เจรจาต่อรองที่ต้องการข้อมูลเหล่านี้ ถ้าสถานการณ์เลวร้ายลง บอกให้คนร้ายทราบว่า คุณกำลังฟังอยู่

9.2.6 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

- สังเกตวัตถุต้องสงสัย (ปิดมิดชิด, ไม่เคยเห็น, ไม่เป็นของใคร, ไม่ใช่ที่ที่ควรอยู่ และดูไม่เรียบร้อย)
- หากพบว่าวัตถุมีลักษณะข้างต้น ให้สงสัยว่าเป็นวัตถุอันตรายและถอยห่างออกจากบริเวณที่พบ
- โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถามผู้ที่อยู่ใกล้เคียงว่าใครเป็นเจ้าของ หรือขอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่
- วิธีสังเกตลักษณะวัตถุต้องสงสัย ที่อาจเป็นระเบิด มีดังนี้
 - มีลักษณะเหมือนมีสปริงทางด้านบน ด้านล่างหรือด้านข้าง
 - มีรูเล็กๆ หรือเหมือนสวิตช์ ที่หีบห่อ
 - สังเกตเห็นรอยเปื้อนคราบน้ำมันและอาจมีกลิ่น
 - ส่งมาจากสถานที่หรือบุคคลที่ไม่คุ้นเคยหรือไม่รู้จัก
 - มีน้ำหนักมาก หรือ มีน้ำหนักมากเกินไปกว่าที่ควรเป็น
 - มีสายไฟยื่นออกมา หรือมีเทปปิดไว้

9.2.7 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อมีสารเคมีรั่วไหล

- เมื่อพบเห็นหรือหาสารเคมีรั่วไหล โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งข้อมูลสารเคมี (ถ้าทราบ) หรือ หาเอกสารความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ในพื้นที่เตรียมไว้
- เก็บ หรือหาภาชนะ บรรจุภัณฑ์ของสารเคมีที่มีฉลากไว้ เพื่อแจ้งข้อมูลสารเคมีให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ห้าม ก่อประกายไฟ เนื่องจากสารเคมีบางชนิดมีคุณสมบัติไวไฟ
- ห้าม สัมผัสสารเคมี หากไม่มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม
- หากบริเวณใกล้เคียง พบถึงบรรจุสารดูดซับ หรือกล่องอุปกรณ์ดูดซับสารเคมี ให้ใช้วัสดุนั้นคลุมไว้บนสารเคมีที่หกรั่วไหล หรือวางกันเป็นพื้นที่ เพื่อป้องกันการขยายตัวของสารเคมี

9.2.8 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อมีรังสีรั่วไหลจากเครื่องกำเนิดรังสี

- ปิดเครื่องกำเนิดรังสี หรือ ถอดปลั๊กเครื่องกำเนิดรังสีออก
- โทรแจ้งเหตุที่เบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ออกจากเครื่องกำเนิดรังสี

9.2.9 แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะวิกฤตและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ภาวะวิกฤต หมายถึง ประเด็นทางการดำเนินธุรกิจ ภาพพจน์ชื่อเสียง ทางกฎหมาย และอื่นๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อดำเนินงานทั้งทางปฏิบัติการและทางพาณิชย์ หรือส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์กรอย่างรุนแรง สามารถขยายผลอย่างรวดเร็ว มักเป็นจุดสนใจของสื่อมวลชนตามกระแสความรู้สึกมากกว่าข้อเท็จจริง ต้องได้รับการแก้ไขทันทีด้วยกลยุทธ์การจัดการเป็นหลัก ภาวะวิกฤตเกิดได้หลายลักษณะ ได้แก่ ภาวะวิกฤตจากเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ สารเคมีรั่วไหล ระเบิด และภาวะวิกฤตจากประเด็นปัญหาอื่นๆ เช่น โรคระบาด การประท้วง การฟ้องร้อง ซึ่งในภาวะวิกฤตแต่ละลักษณะต้องอาศัยการจัดการหลายด้าน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการควบคุมผลกระทบ ลดความสูญเสียจากเหตุการณ์ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และกลับสู่ภาวะปกติได้โดยเร็ว

กรณีเกิดภาวะชะงักงันทางธุรกิจอย่างรุนแรงทั้งทางการปฏิบัติงานและการพาณิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินจะพิจารณาประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ซึ่งมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ครอบคลุม 7 เรื่อง ดังนี้

1. อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
4. บุคลากร
5. เงินสำรองฉุกเฉิน
6. การขนส่ง
7. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

โดยเมื่อทำการประกาศใช้แผนการบริการความต่อเนื่องทางธุรกิจ พนักงานและผู้รับเหมาไม่ควรตื่นตระหนกและคอยรับฟัง และปฏิบัติตามประกาศจากศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติตน แบ่งเป็น 2 ประเภท ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

1. พนักงานทั่วไปและผู้รับเหมา ปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ และข้อเสนอแนะจากศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัดและติดตามข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

- ไม่ควรอยู่ในภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- หากพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการจัดการภาวะวิกฤต ห้ามจัดการหรือเข้าแก้ไขสถานการณ์ด้วยตัวเองเป็นอันขาด
- แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการจัดการภาวะวิกฤตไปยังผู้เกี่ยวข้อง

2. พนักงานที่เกี่ยวข้องในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พนักงานที่ปฏิบัติงานในกระบวนการหลักทางธุรกิจ และพนักงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเหตุวิกฤตตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีหน้าที่นอกเหนือจากพนักงานทั่วไป ดังนี้

- ศึกษา เข้าใจและปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- ตอบสนองต่อเหตุการณ์ตามหน้าที่ที่ระบุในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจากการประสานของทีมงานจากศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ปฏิบัติตามคำสั่งของศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตอย่างเคร่งครัด

10. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เมื่อพบผู้บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยในพื้นที่ ให้รีบแจ้งหน่วยงานความปลอดภัย หรือเบอร์ฉุกเฉินของพื้นที่ทันที เนื่องจากบางครั้งหากผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีอาจทำให้เกิดอันตรายถึงแก่ชีวิตได้ จึงจำเป็นต้องเร่งปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนเพื่อรักษาชีวิตผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บ หลังจากนั้นจึงนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรับการรักษาในขั้นต่อไป

10.1 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยหมดสติ แต่ยังหายใจได้เอง

- เมื่อพบผู้ป่วยหมดสติ ควรตรวจสอบว่าผู้ป่วยยังหายใจอยู่หรือไม่ โดยสังเกตจากการขยับขึ้นลงของทรวงอก หรือฟังเสียงหายใจที่จมูกของผู้ป่วย
- ตรวจสอบและทำให้ทางเดินหายใจของผู้ป่วยโล่ง
- หากไม่มีอาการกระดูกสันหลังหัก ให้จับตัวผู้ป่วยนอนหงาย จัดให้ผู้ป่วยนอนหงายในแนวราบ เอียงหน้าไปข้างใดข้างหนึ่ง เพื่อป้องกันไม่ให้ลิ้นตกไปด้านหลังลำคอ
- หากพบว่ามึนเมาให้ห้ามเลือดจนหยุดก่อน
- แจ้งหน่วยพยาบาล หรือโรงพยาบาล เพื่อให้มารับผู้ป่วยโดยเร็วที่สุด

10.2 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยหมดสติและไม่หายใจ

- เมื่อพบผู้ป่วยหมดสติ ควรตรวจสอบว่าผู้ป่วยยังหายใจอยู่หรือไม่ โดยสังเกตจากการขยับขึ้นลงของทรวงอก หรือฟังเสียงหายใจที่จมูกของผู้ป่วย
- ตรวจสอบและทำให้ทางเดินหายใจของผู้ป่วยโล่ง
- หากยังคลาซีฟรไม่พบ ให้ปั๊มหัวใจช่วยจนผู้ป่วยหายใจได้เอง จึงจัดให้ผู้ป่วยนอนหงายในแนวราบ เอียงหน้าไปข้างใดข้างหนึ่ง
- หมั่นตรวจชีพจร และการหายใจของผู้ป่วย
- แจ้งหน่วยพยาบาล หรือโรงพยาบาล เพื่อให้มารับผู้ป่วยโดยเร็วที่สุด

10.3 การผายปอดและปั๊มหัวใจ

- วางผู้ป่วยนอนหงาย หนุนไหล่ให้สูง หรือใช้มื่อยกคอให้สูงขึ้น โดยให้ศีรษะตกหงายไปข้างหลัง
- ดำเนินการ CPR ผู้ป่วยจนกว่าเจ้าหน้าที่จะมาถึง
- กรณี บริเวณใกล้เคียงมีเครื่องกระตุ้นหัวใจ ให้นำมาใช้งาน โดยทำตามคำแนะนำที่ติดไว้

10.4 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยมีเลือดออกมาก

- ใช้ผ้าสะอาดหรือใช้มือกดลงบนบาดแผลที่เลือดไหลออกมา จนเลือดหยุดไหล
- ถ้ารอบบาดแผลมีเศษกระดูก, ดิน หรือสิ่งสกปรกติดอยู่ให้ปิดออก แต่ถ้าอยู่ในแผลให้ปล่อยไว้ อย่าพยายามเอาออก
- เมื่อเลือดหยุด ให้ใช้ผ้าสะอาดพันทับบาดแผลไว้ให้แน่น
- ถ้าผู้ป่วยหมดสติ จัดให้นอนหงาย ในแนวราบ เอียงหน้าไปข้างใดข้างหนึ่ง ถ้าผู้ป่วยยังมีสติอยู่ จัดให้นอนหงายในท่าที่สบาย ยกแผล ให้สูงกว่าระดับหัวใจ
- ใช้ผ้าหนาๆ คลุมตัวผู้ป่วยไว้ หมั่นตรวจชีพจร และการหายใจของผู้ป่วย
- แจ้งหน่วยพยาบาลหรือโรงพยาบาล เพื่อให้มารับผู้ป่วยโดยเร็วที่สุด

10.5 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยบาดเจ็บที่ตา

เมื่อได้รับบาดเจ็บที่ตา อย่าขยี้ตา ไม่ว่าจะเกิดอาการระคายเคืองเนื่องจากเหตุใดก็ตาม

สารเคมีเข้าตา : ล้างตาด้วยน้ำสะอาดที่ไหลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เนื้อเยื่อตาถูกทำลายน้อยที่สุด โดยขณะล้างตาให้ลืมตาให้กว้าง และกลอกตาช่วยด้วย หลังจากนั้นเช็ดตาให้แห้ง ปิดตาข้างที่ได้รับบาดเจ็บ แล้วนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็วที่สุด

ฝุ่น ผง หรือสิ่งแปลกปลอมอื่นๆ เข้าตา :

- กรณีมีเศษฝุ่น หรือผงเข้าตา ให้ผู้ป่วยแหงนศีรษะไปด้านหลัง เปิดเปลือกตาแล้วใช้มุมผ้าสะอาดเช็ดเอาเศษผงออก แต่หากหาไม่พบให้นำส่งโรงพยาบาล
- กรณีเศษไม้หรือเศษผงทิ่มเข้าไปในลูกตา อย่าพยายามเอาออกเอง แต่ให้ใช้ถ้วยกระดาษขนาดพอเหมาะครอบตาเอาไว้ ซึ่งเป็นการป้องกันไม่ให้กดแรงลงบนลูกตา ซึ่งจะทำให้เกิดการบาดเจ็บถึงขั้นฉีกขาดของลูกตาได้ หลังจากนั้นรีบนำส่งโรงพยาบาลทันที

10.6 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยแผลไฟไหม้/ น้ำร้อนลวก

- หากผู้ป่วยยังมีการติดไฟอยู่ ให้ดับไฟโดยการใช้น้ำราด หรือใช้ผ้าหนาๆคลุมตัว และพยายามถอดเครื่องประดับหรือเสื้อผ้าที่อมความร้อนออก
- กรณีผู้ป่วยแผลไหม้จากไฟ ให้ปฐมพยาบาล โดยล้างทำความสะอาดแผลด้วยน้ำสะอาดอุณหภูมิปกติ หรือเปิดน้ำให้ไหลผ่าน หรือแช่อวัยวะส่วนที่เป็นแผลลงในน้ำสะอาดประมาณ 15-20 นาที หรือจนกว่าอาการปวดแสบปวดร้อนจะลดลง ปิดแผลด้วยผ้าก๊อชหรือผ้าแห้งสะอาด ถ้ายังมีอาการปวดแสบปวดร้อนหรืออาการเป็นมากขึ้น ผิวหนังมีรอยถลอก มีตุ่มพองใส หรือมีสีของผิวหนังเปลี่ยนไป ให้รีบนำส่งโรงพยาบาล

11. บทลงโทษและเบี้ยปรับ

พนักงานและผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของ A&T อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการทางวินัย และ/หรือเรียกเบี้ยปรับ แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	อัตราเบี้ยปรับ		
		HO.	AC.	PM.
1	ผู้รับเหมาไม่ติดบัตรขณะปฏิบัติงานที่ภายในศูนย์ฯ (บาท/คน/ครั้ง)	300	300	300
2	บัตรผู้รับเหมา สูญหาย / ขำรุค (บาท/ใบ)	300	300	300
3	ทำงานนอกเหนือ จากที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของพื้นที่ (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10,000
4	เข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของพื้นที่ (บาท/คน/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
5	ใช้ลิฟต์โดยสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต (บาท/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
6	ใช้ไฟฟ้า หรือน้ำ นอกพื้นที่ที่กำหนด (บาท/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
7	ใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง โดยไม่ได้รับอนุญาต / ไม่มีเหตุอันควร (ครั้ง)	10,000	10,000	10'000
8	วางวัสดุสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง และขวางทางหนีไฟ (บาท/จุด/วัน)	5,000	5,000	5,000
9	ทิ้งน้ำปุน เศษวัสดุลงในท่อน้ำทิ้ง (และต้องรับผิดชอบซ่อมแซม/แก้ไข ความเสียหาย)	10,000	10,000	10'000
10	ระบายน้ำออกจากท่อ ระบบน้ำเย็น / ระบบน้ำดับเพลิง โดยไม่ได้รับอนุญาต (บาท/ชั้น/วัน)	10,000	10,000	10,000
11	ทำหัว Sprinkler . แต่กระหว่างการตกแต่ง (บาท/จุด/ครั้ง)	20,000	20,000	20,000
12	กระทำการที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ โดยไม่ได้รับอนุญาต (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10,000
13	ใช้อุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ (บาท/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
14	อาบนํ้าหรือล้างเครื่องมือ ในห้องนํ้าส่วนกลาง (บาท/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
15	อุจจาระ/ปัสสาวะ นอกพื้นที่ที่จัดไว้ให้ (บาท/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
16	ทำให้เกิดสัญญาณเตือนภัย โดยไม่มีสาเหตุอันควร (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10,000
17	ทำให้ระบบไฟฟ้าหลักของอาคารขัดข้อง (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10'000
18	เล่นการพนัน (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10'000
19	สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ (บาท/คน/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
20	ดื่มแอลกอฮอล์ (บาท/คน/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
21	ส่งเสียงดัง ก่อความรำคาญในพื้นที่ / ผู้ใช้อาคาร (บาท/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
22	ทำความสะอาดปรก ให้กับพื้นที่ส่วนกลาง (บาท/จุด)	5,000	5,000	5,000
23	ประกอบอาหาร ในพื้นที่ใดๆ ของอาคาร (บาท/ครั้ง)	2,000	2,000	2,000
24	นำอุปกรณ์ออกนอกอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต (บาท/ครั้ง)	1,000	1,000	1,000
25	เก็บวัสดุไวไฟที่ก่อให้เกิดประกายไฟในพื้นที่ทำงาน (บาท/วัน)	100,000	100,000	100,000
26	จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด มีบทปรับดังนี้			
27	* ที่จอดรถจักรยานยนต์ (บาท/ครั้ง)	300	300	300
28	* ที่จอดรถยนต์(บาท/ครั้ง)	500	500	500
29	ปิดระบบน้ำ ระบบไฟ และระบบแอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต (กำหนดให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง) (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10,000
36	ไม่มีมีการขนย้ายขยะออกจากพื้นที่ทำงานทุกวัน (บาท/พื้นที่ทำงาน/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
37	ขโมยทรัพย์สิน	10 เท่าและดำเนินคดีตามกฎหมาย		
38	มียาเสพติดไว้ในครอบครอง	ให้ออกนอกพื้นที่/ดำเนินคดี (หากทำได้)		
39	แต่งกายไม่เหมาะสม ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ เช่น ใส่กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ (บาท/ ครั้งที่พบ)	1,000	1,000	1,000
40	ทำให้ทรัพย์สินของอาคารชำรุดเสียหาย (บาท/ครั้ง)	5,000	5,000	5,000
41	สร้างผลกระทบใดๆ ต่อโครงการ (บาท/ครั้งที่ได้รับแจ้ง)	5,000	5,000	5,000
42	ก่อเหตุทะเลาะวิวาท (บาท/ครั้ง)	10,000	10,000	10,000
43	ตรวจพบคน/แรงงานต่างด้าวซึ่งไม่มีสิทธิทำงาน หรือทำงานนอกเหนือจากที่มีสิทธิตามกฎหมาย ปฏิบัติงานในพื้นที่ โครงการ ภายใต้การควบคุมหรือความรับผิดชอบของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง (บาท/คน/ครั้งที่พบ)	10,000	10,000	10,000

12. Master list รายนามแบบฟอร์ม (FORM)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	รายการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรประจำเดือน	5 ปี
2	แบบตรวจปั้นจั่นห้อยสูงประจำวัน	5 ปี
3	ELECTRICAL HAND TOOL INSPECTION RECORD	5 ปี
4	TEMPORARY DISTRIBUTION PANEL INSPECTION RECORD	5 ปี
5	Electric Distribution Board Weekly Check List	5 ปี
6	WIRE SLING INSPECTION RECORD การตรวจสอบสภาพลวดสลิง	5 ปี
7	แบบตรวจถังดับเพลิงประจำเดือน (FIRE EXTINGUISHER MONTHLY CHECK LIST)	5 ปี
8	SAFETY BELT AND SAFETY HARNESS INSPECTION RECORD	5 ปี
9	แบบตรวจสอบเครื่องตัด-ตัด เหล็ก ประจำวัน BERDER&CUTTER DAILY CHECKLIST	5 ปี
10	SOFT SLING INSPECTION RECORD การตรวจสอบสภาพสลิงสังเคราะห์	5 ปี
11	WELDING MACHINE INSPECTION RECORD	5 ปี
12	ใบตรวจเครนเหนือศีรษะประจำวัน Check daily for Overhead Crane.	5 ปี
13	แบบฟอร์ม แผนการยก (Lifting Plan)	5 ปี
14	แบบตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตัดแก๊ส GAS CUTTING EQUIPMENTS INSPECTION FORM	5 ปี
15	แบบตรวจสอบสภาพเครื่องจักรหนักประจำวัน Daily Vehicle Safety Check List	5 ปี
16	รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนการใช้ Pre - Trip Vehicle Inspection Report	5 ปี
17	รายการตรวจสอบนั่งร้านญี่ปุ่น	5 ปี
18	รายการตรวจสอบนั่งร้านPipe	5 ปี
19	บันทึกการสนทนาความปลอดภัย/ก่อนเริ่มงาน DAILY SAFETY TALK / TOOLBOX TALK	5 ปี
20	รายการตรวจสอบสภาพกระเช้าไฟฟ้า Daily GONDOLA CHECK LIST	5 ปี
21	แบบตรวจสอบสภาพยานพาหนะประจำวัน Daily Vehicle Safety Check LIST	5 ปี
22	รายการตรวจสอบการควบคุมฝุ่นละออง DUST CONTROL INSPECTION	5 ปี
23	รายการตรวจสอบรถโฟล์คลิฟต์	5 ปี
24	ใบอนุญาตทำงานทั่วไป ไม่มีความร้อน (COLD WORK PERMIT)	5 ปี
25	ใบอนุญาตทำงานที่มีความร้อน และประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)	5 ปี
26	ใบอนุญาตทำงานอับอากาศ	5 ปี
27	ใบอนุญาตทำงานบนที่สูง (WORK AT HIGH PERMIT)	5 ปี

ประวัติการแก้ไข

[illegible]

หมายเหตุ : ขีดเส้นใต้ หมายถึง รายละเอียดการแก้ไขหรือเพิ่มเติม