



บริษัท โนยต้านนทบุรี ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5S. , ISO 14001

และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมา

บริการตัวถังและสี

หมายเลขเอกสาร : ED-OFF-97



เพื่อให้ผู้รับเหมาประจำปฏิบัติตามมาตรฐานกิจกรรม 5S. , ISO 14001 และความปลอดภัย
ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและไม่พบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน

อนุมัติโดย
ประธานบริหาร
(พยองศรี สุวัฒนพงษ์)

ตรวจสอบโดย
ตัวแทนสิ่งแวดล้อม
(อุพารวយวร ทรัพย์เกิด)

ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม (อรุณดา ใจนันท์ศุภเสถียร)

เอกสารฉบับที่ / วันที่ออกเอกสาร / วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 / 20/08/2563 / 01/09/2563

คำนำ

คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัยของผู้รับเหมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับเหมาเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ไม่เกิดประเด็นข้อบกพร่องที่อาจจะนำมาซึ่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ต่อทรัพย์สินของลูกค้าและบริษัทรวมถึงต่อตัวผู้ปฏิบัติงานเอง

ทั้งนี้ขอให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามรายละเอียดในคู่มือด้วยความเต็มใจและเอาใจใส่อย่างเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรม 5ส. , ISO 14001 และความปลอดภัยที่ยั่งยืนสืบไป

คำแนะนำการใช้งานคู่มือ

1. ใช้สำหรับอบรมพนักงานผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยทีมงานสิ่งแวดล้อมต้องดำเนินการอบรมในทุกหัวข้อให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันแรกที่พนักงานเข้าปฏิบัติงาน
2. ใช้สำหรับบททวนความรู้ให้ผู้รับเหมารายเดิมปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี
3. อบรมด้วยวิธีการ OJT ตามจุดต่างๆที่ปฏิบัติงานจริง
4. เนื้อหาการฝึกอบรมให้พิจารณาการคัดเลือกหัวข้อการอบรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานผู้รับการอบรม
5. ควรแบ่งหัวข้อในการอบรมแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้
 - 5.1 กิจกรรม 5ส.
 - 5.2 กิจกรรม ISO 14001
 - 5.3 กิจกรรมด้านความปลอดภัย
6. ดำเนินการอบรม 3 ครั้ง (ครั้งละ 1 หัวข้อ) โดยใช้เวลาในการอบรมครั้งละ 15 นาทีต่อ 1 หัวข้อ (เพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงาน)
7. ทำแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจหลังการอบรมครบถ้วน 3 หัวข้อ
8. ทำบันทึกการฝึกอบรมลงในแบบฟอร์มการฝึกอบรมภายใน (EF-OFF-122) และส่งให้แผนกบริหารคุณภาพภายใน 3 วันหลังจากฝึกอบรมแล้วเสร็จ

SCAN ME



สารบัญ	หน้า
เรื่อง	
1. กิจกรรม 5ส.	1
- ประชyiชนyของกิจกรรม 5ส.	1
- การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 5ส.ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา	2
บริการตัวถังและสี	
- พื้นที่สำนักงาน	2-3
- พื้นที่ซ่อมบริการ	4-6
- พื้นที่จัดเก็บ	6-7
2. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015	8
- นโยบายสิ่งแวดล้อม	8
- ประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในบริษัท	9-10
- ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี	10
- EF-OFF-07 : การจัดการขยะ	10-13
- EF-B/P-09 : การควบคุมการใช้สารเคมี	13
- EF-OFF-10 : การควบคุมการใช้ทรัพยากร	14
- EF-OFF-12 : การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	15
- EF-OFF-17 : การจัดการน้ำเสีย	15
- EF-B/P-18 : การควบคุมมลพิษทางเสียง	16
- EF-B/P-19 : การควบคุมมลพิษทางอากาศ	17
- EF-G/S-20 : การควบคุมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)	18
- EF-OFF-21 : การควบคุมการซ่อมบำรุง	19
3. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	20
- นโยบายความปลอดภัย	20
- บอร์ดกิจกรรมค้นหาและประเมินอันตราย	20
- อันตราย / อุบัติเหตุ 6 ชนิด (STOP 6)	21-22
- ตัวอย่างอันตรายที่เกิดขึ้นในศูนย์บริการ	22-24
- ป้ายเตือนอันตราย	24-25
- การแต่งกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	26
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)	27
4. การตรวจประเมิน	28
- การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส. , ISO 14001	28
และความปลอดภัย	
- การตรวจประเมินระบบ ISO 14001	28
- การตรวจประเมินภายใน	28
- การตรวจประเมินภายนอก	28

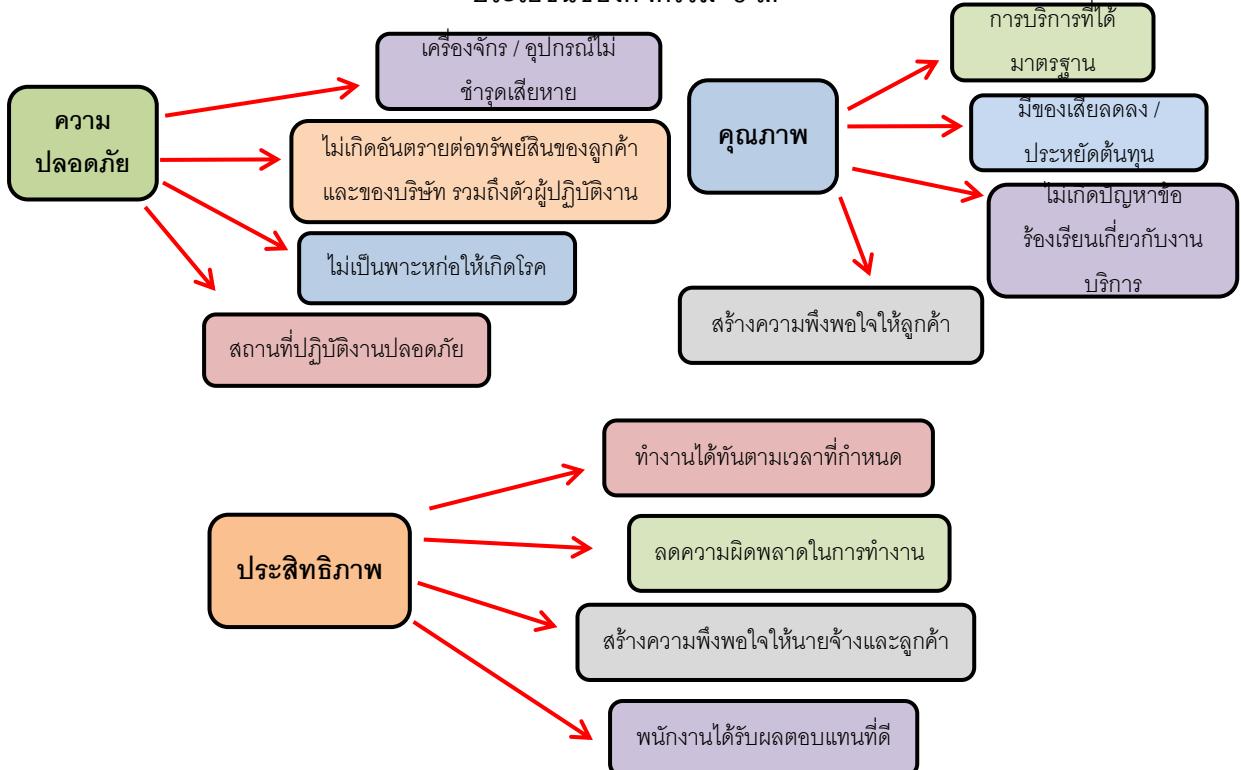
กิจกรรม 5 ศ.



กิจกรรม 5 ศ. คือ การปรับปรุงสภาพการทำงาน เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5 ศ.	คำจำกัดความ	ความหมายในทางปฏิบัติ
1. สะ爽 (SEIRI)	คัดแยกและกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น	การคัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องมีและกำหนดไว้ให้ชัดเจน และจำหน่ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
2. สะดาว (SEITON)	จัดให่ง่ายในการใช้	การจัดระบบงาน สถานที่และสิ่งของให้อยู่ในที่ซึ่งเหมาะสมและถูกต้อง เพื่อให้สะดวกในการทำงานและทำให้เกิดความปลอดภัย
3. สะขาด (SEISOU)	การทำความสะอาด	การทำความสะอาดสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. ศุขลักษณะ (SEIKETSU)	รักษามาตรฐานที่ดี	การรักษา มาตรฐานที่ทำ 3 ศ. ไว้ หรือให้ดียิ่งขึ้น ด้วยการทำหนندะเบียบปฏิบัติ เพื่อศุขลักษณะและความปลอดภัย
5. สร้างนิสัย (SHITSUKE)	รักษาวินัย	การปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังนิสัย ให้มีระเบียบวินัย

ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ศ.



การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.	มาตรฐาน 5 ส. ที่เกี่ยวข้องกับแผนกบริการตัวถังและสี
<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดผังแสดงขอบเขตพื้นที่ 2. กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ 3. จัดทำแผนงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ 4. จัดให้มีการทำความสะอาดตามแผนงานที่กำหนด 5. ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด 6. จัดให้มีบันทึกและตรวจสอบพื้นที่ 7. ตรวจประเมิน และแสดงผลคะแนน 8. ปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ตามผลการตรวจประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานการจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงาน (เลขที่ S-001) 2. มาตรฐานการจัดเก็บ-เบิกจ่ายยาสามัญประจำบ้านและอุปกรณ์สมมายาบาล (เลขที่ S-002) 3. มาตรฐานตู้ล็อกเกอร์ (เลขที่ S-003) 4. มาตรฐานป้ายชี้ทาง (เลขที่ S-004) 5. มาตรฐานสันแท่น (เลขที่ S-005) 6. มาตรฐานการจัดเก็บจัดวางเครื่องมือกลเครื่องที่ได้กลุ่มงาน BP (เลขที่ S-008)

โดยการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับแผนกบริการตัวถังและสี มีดังนี้

1. พื้นที่สำนักงาน

2. พื้นที่ซ่อมบำรุง

3. พื้นที่จัดเก็บ

รายละเอียดการตรวจประเมิน มีดังนี้

พื้นที่สำนักงาน

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.1 พนักงานต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบบริษัทฯ

1.2 ตรวจสอบดูแลพื้น ผนัง เพดาน กระจกให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด ทรุดโทรม เสียหาย

1.3 อุปกรณ์ / เครื่องใช้ต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง แอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

1.4 อุปกรณ์ / เครื่องใช้ต่างๆ มีการจัดเก็บสายไฟเรียบร้อย

1.5 ต้องมีการคัดแยกการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ และติดป้ายชี้บ่งแสดงสถานะอย่างชัดเจนตามมาตรฐาน

เช่น กล่องจัดเก็บคุปกรณ์สำนักงาน , กล่องจัดเก็บเครื่องมือใหม่รอกเจ้าจ่าย , กล่องจัดเก็บเครื่องมือรอส่งซ่อม เป็นต้น



1.6 จัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบและไม่จัดเก็บของใช้ส่วนตัว รวมถึงอาหารและขนมไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

1.7 บอร์ดข่าวสารต่างๆ เช่น ISO 14001 , CCCF และ 5ส. ต้องทันสมัยอยู่เสมอ

1.8 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอยู่เสมอ

พื้นที่สำนักงาน

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (ต่อ)

1.6 จัดวางอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบและไม่จัดเก็บของใช้ส่วนตัว รวมถึงอาหารและขนมไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงานของ เนื่องจากส่วนตัวมีภาระหนักมาก ไม่สามารถจัดให้มีพื้นที่เพิ่มเติม

จุดจัดเก็บของ



1.7 บอร์ดข่าวสารต่างๆ เช่น ISO 14001 , CCCF และ 5S. ต้องทันสมัยอยู่เสมอ



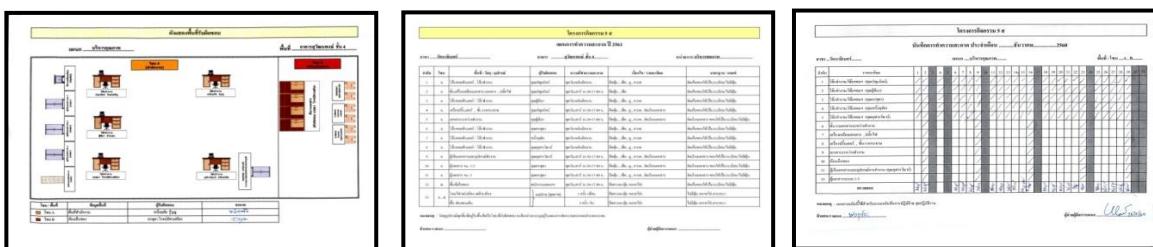
1.8 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอยู่เสมอ

หมวดที่ 2 : การบำรุงรักษา

2.1 อุปกรณ์ / เครื่องมือ ต้อง เก็บอ้อ ตู้ ชั้นวางของ พื้น ผนัง เพดาน ฯลฯ ต้องมีการป้องกันและควบคุม การใช้งานอยู่เสมอ ไม่ให้เกิดความเสียหายไปมากกว่าเดิม หากพบชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ให้ดำเนินการ แจ้งซ่อมทันที

หมวดที่ 3 : ความสะอาด

3.1 มีผังแสดงพื้นที่ / ผู้รับผิดชอบ / มีแผนงานทำความสะอาด



3.2 มีการปฏิบัติตามแผนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

3.3 พนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำความสะอาด

3.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ ต้อง เก็บอ้อ ตู้ ชั้นวางของ พื้น ผนัง เพดาน พัดลม คอมไฟ ฯลฯ ต้องไม่มีคราบ

สกปรกสะสม

พื้นที่ซ่อมบริการ

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.1 พนักงานต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบบริษัทฯ

1.2 ต้องมีป้ายชี้ปั๊งมาตรฐานแสดงสถานะจุดต่างๆ หรือสิ่งของต่างๆอย่างชัดเจนตามมาตรฐาน

เช่น ขวดสารเคมีต่างๆ ควรลอกฉลากเดิมออกและติดป้ายชี้ปั๊งตามมาตรฐาน เป็นต้น



หมายเหตุ : ป้ายชี้ปั๊งมี 3 สี คือ

1.2.1 ป้ายสีเหลือง สำหรับติดที่ขวดน้ำยาและสารเคมีต่างๆ

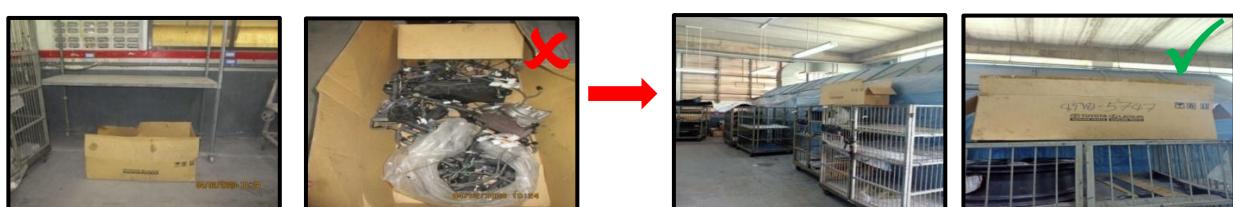
1.2.2 ป้ายสีฟ้า สำหรับชี้ปั๊งอาหาร เครื่องดื่ม และจุดจัดเก็บอาหาร เช่น น้ำเปล่า กาแฟ

มุนเครื่องดื่ม เป็นต้น

1.2.3 ป้ายสีขาว สำหรับชี้ปั๊งสำหรับชี้บ่ง ชัน ชันเอกสาร โดย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ตู้เครื่องมือช่าง เป็นต้น

1.3 ต้องมีการคัดแยกการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆและติดป้ายชี้ปั๊งแสดงสถานะอย่างชัดเจนตามมาตรฐาน

โดยคัดแยกชนิดส่วนของให้ต่างๆและระบุทะเบียนรถให้เรียบร้อย



1.4 ห้ามแขวนสิ่งของต่างๆ เช่น เอียง หมาก เป็นต้น ไว้ที่คุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องจักร

1.5 ต้องมีป้ายชี้ปั๊งแสดงสถานะ เช่น อยู่ระหว่างการซ่อม/ปรับปรุง เป็นต้น

1.6 อุปกรณ์/เครื่องมือ/ตู้ควบคุม/สายไฟต่างๆ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย

1.7 ตู้เครื่องมือต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่จัดเก็บของใช้ส่วนตัวรวมถึงอาหารและขนมไว้ในตู้เครื่องมือ



1.8 พื้นที่ปฏิบัติงานต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบ

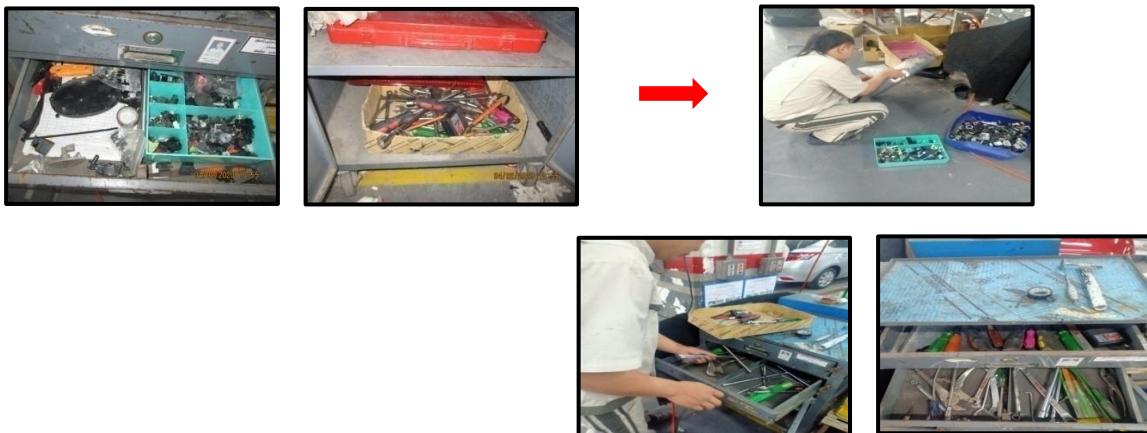
1.9 อุปกรณ์ / เครื่องใช้ต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง แอร์ ตู้เย็น เก้าอี้ เป็นต้น อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

1.10 อุปกรณ์/เครื่องมือ/ตู้ควบคุม/สายไฟต่างๆ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย

พื้นที่ซ่อมบริการ

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (ต่อ)

1.11 ตู้เครื่องมือต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ



1.12 ขั้นส่วนรวมถูกค้าต้องจัดวางอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย

1.13 บอร์ดข่าวสารต่างๆ เช่น ISO 14001 , CCCF และ 5S. ต้องทันสมัยอยู่เสมอ



1.14 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอยู่เสมอ

หมวดที่ 2 : การบำรุงรักษา

2.1 ต้องมีการลงบันทึกการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่างๆ ถูกต้องตามกำหนดเวลา

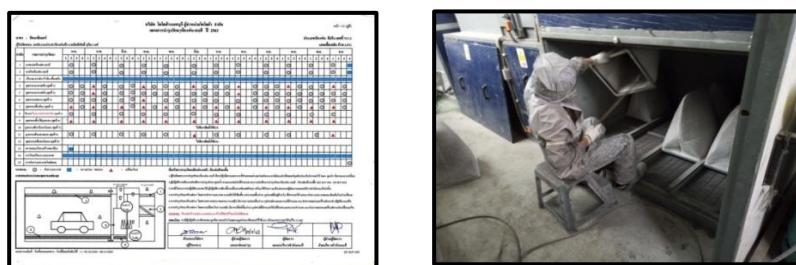
2.2 เครื่องมือซ่่าง เช่น แม่แรง, ปืนลม, ปืนลม, ข้อต่อต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

2.3 ต้อง เก็บอี๊ซันวางของมีการควบคุมดูแลการใช้งานอย่างเหมาะสม

2.4 ต้องมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาลิฟท์ยกรถแต่ละชั้องซึ่งต้อง ตามแผนงานที่กำหนดโดยอย่างสม่ำเสมอ

2.5 ต้องมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาห้องพ่น-อบสีตามแผนงานที่กำหนดโดยอย่างสม่ำเสมอ

(การเปลี่ยนพิลเตอร์, ชุดระบายอากาศ)



พื้นที่ซ่อมบริการ

หมวดที่ 3 : ความสะอาด

- 3.1 มีผังแสดงพื้นที่ / ผู้รับผิดชอบ / มีแผนงานทำความสะอาด
- 3.2 มีการปฏิบัติตามแผนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3 พื้นที่ปฏิบัติงาน / อุปกรณ์ / เครื่องมือ ต้อง เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของพื้น ผนัง เพดาน พัดลม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ต้องไม่มีคราบสกปรกสะสม
- 3.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.5 ตู้เครื่องมือ เครื่องมือช่าง ต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.6 พนักงานทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำความสะอาด

พื้นที่จัดเก็บ

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- 1.1 ต้องมีการทำหนดขอบเขตพื้นที่จัดวางอย่างชัดเจน และ จัดเก็บจัดวางวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีการควบคุมการจัดเก็บ จัดวางของตามมาตรฐาน ห้ามจัดเก็บจัดวางอุปกรณ์ต่างๆนอกพื้นที่โดยไม่มีการควบคุม



- 1.2 แฟ้มงาน เอกสารต่างๆ มีการจัดเก็บ จัดวางอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบ
- 1.3 พื้น ผนัง เพดาน ถังดับเพลิง พัดลม แอร์ อยู่สภาพดี ไม่ชำรุด
- 1.4 ห้ามจัดเก็บ จัดวางของใช้ส่วนตัวรวมถึงอาหารและขนมในพื้นที่



- 1.5 ห้ามจัดเก็บจัดวางอุปกรณ์ต่างๆนอกพื้นที่โดยไม่มีการควบคุม
- 1.6 อุปกรณ์/เครื่องใช้ เครื่อง เครื่อง ต้อง เก้าอี้ ชั้นวางและสายไฟต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 1.7 มีการควบคุมการจัดเก็บ จัดวางของตามมาตรฐาน
- 1.8 ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรฐานอยู่เสมอ

พื้นที่จัดเก็บ

หมวดที่ 1 : ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (ต่อ)

- 1.9 ต้องมีป้ายชี้บ่งมาตรฐานแสดงสถานะจุดต่างๆหรือสิ่งของต่างๆอย่างชัดเจนตามมาตรฐาน เช่น ขาดสารเคมีต่างๆ เป็นต้น



- 1.10 บอร์ดข่าวสารต่างๆ เช่น ISO 14001 , CCCF และ 5S. ต้องทันสมัยอยู่เสมอ

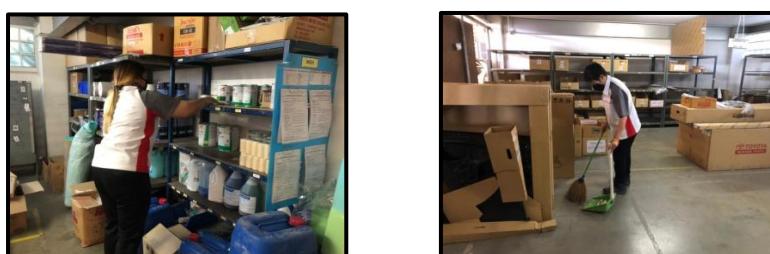


หมวดที่ 2 : การบำรุงรักษา

- 2.1 ต้องตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ ตีพิมพ์ เก้าอี้ แอร์ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- 2.2 ต้องควบคุมดูแลและป้องกันไม่ให้อุปกรณ์ชำรุดเสียหายไปกว่าเดิม
- 2.3 ควบคุมการใช้งานพื้น ผนัง เพดานอยู่เสมอ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด
- 2.4 ทำการตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น

หมวดที่ 3 : ความสะอาด

- 3.1 มีผั้งแสดงพื้นที่ / ผู้รับผิดชอบ / มีแผนงานทำความสะอาด
- 3.2 มีการปฏิบัติตามแผนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



- 3.3 พื้นที่ปฏิบัติงาน / อุปกรณ์ / เครื่องมือ ตีพิมพ์ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ พื้น ผนัง เพดาน พัดลม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ต้องไม่มีคราบสกปรกสะสม

- 3.4 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.5 ตู้เครื่องมือ เครื่องมือช่าง ต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 : 2015)



นโยบายสิ่งแวดล้อม

ISO 14001 : 2015

บริษัท โตโยต้าบุรีฯ ดำเนินธุรกิจด้านการจัดจ้างนำ้ยาและให้การบำรุงรักษาโดยเน้นย้ำห้องโถงตัวเอง มีความมุ่งมั่นอย่างสูงสุดจากผู้บริหารและพนักงานทุกคน ที่มีส่วนร่วมในการรับพัฒนาบ่อต่อสังคม ลูกค้า และพนักงาน ตลอดจน การจัดการ สิ่งแวดล้อมโดยดำเนินการ ดังนี้

- 1. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจโดยสอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ และ พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ: ปัณฑาและผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปรับต้ององค์กร**
- 2. บริษัทฯ จะจัดให้มีการป้องกันการแพร่กระจายของน้ำเสียสู่สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดเก็บของเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐานทางราชการ และพันธะสัญญา ที่องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง**
- 3. อนุรักษ์การใช้พลังงาน โดยใช้กรรไทรการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด**
- 4. พัฒนาระบบ ให้ความรู้ และสร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับ พนักงาน ทุกระดับ พร้อมกับให้มีการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง**
- 5. บริษัทฯ จะจัดให้มีการปรับปรุงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อปรับปรุง แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่องเป็นรูปธรรม และพนักงานมีส่วนร่วมทั้งองค์กร**

(คุณพ่องศรี สุวัฒนพงษ์)
ประธานบริหาร

ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานบริการด้วยรถและสี

ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม	ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม
<p>1. น้ำเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการล้างรถ, การล้างคูปกรณ์พ่นสี, การขัดสี - จากโรงอาหาร, ห้องน้ำ ห้องส้วม - การเทสารเคมีลงร่างระบายน้ำ/ ดิน <p>2. อากาศเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (จากการเผาไหม้ต่างๆ) - ก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ (จากท่อไอเสียรถยนต์) - เขม่า ฝุ่นละอองชนิดต่างๆ - ไสวheyสารเคมี/ สารทำละลายจากปล่องระบายน้ำ 	<p>3. ขยะ / กากอุดสากกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการทำงานใน สนง./ โรงอาหาร - ขยะปนเปื้อนเคมีจากศูนย์บริการ - กากเคมีจากศูนย์ซ่อมด้วยรถและสี <p>4. ทรัพยากรธรรมชาติ (การควบคุมที่ไม่เหมาะสม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟฟ้า ลมอัดอากาศ - น้ำ น้ำมัน - กระดาษ

ผลกระทบทางน้ำ



ผลกระทบทางอากาศ



ขยะ / กากอุตสาหกรรม



มลพิษทางเสียง



การใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสม



ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

1. EP-OFF-07 : การจัดการขยะ

- ขยะในบริษัทมีทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ขยะอันตราย : ขยะที่เป็นขันตรายต่อสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม เช่น สารเคมีอันตราย เคมีภัณฑ์ต่างๆ เป็นต้น
- 1.2 ขยะทั่วไป : ขยะที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันที่สามารถย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหาร, วัสดุต่างๆ ทั่วไป เป็นต้น
- 1.3 ขยะรีไซเคิล : ขยะที่นำมาเข้ากระบวนการแปรรูป แล้วนำไปลับมาใช้งานได้อีก เช่น เหล็ก พลาสติก กระดาษ เป็นต้น

การคัดแยกขยะภายในบริษัท

- กำหนดจุดในการทิ้งขยะแบ่งตามประเภทและลักษณะของขยะ

- เตรียมถังขยะ พื้นที่ให้พนักงานทิ้งแยกตามชนิดของขยะที่กำหนด



ภายในศูนย์บริการ/ศูนย์บริการตัวถังและสี

ระบบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

1. EP-OFF-07 : การจัดการขยะ (ต่อ)

การคัดแยกขยะภายในบริษัท

- ขยะห้าม (ถังสีน้ำเงิน) : เช่น ขยะจากการรับประทานอาหาร, เศษพิชชู, เศษถุงพลาสติกใส่อาหาร,

โฟม เป็นต้น



- ขยะรีไซเคิล แบ่งเป็น 3 ชนิด

- ขยะรีไซเคิล (ถังสีเทา) : เช่น ขวดแก้ว, กระถางเดง, กระป๋องน้ำอัดลม, กระป๋องกาแฟ, ขวดน้ำพลาสติก

เป็นต้น



- ขยะเหล็ก-โลหะ : เศษเหล็กขนาดเล็ก (น็อต , โบล์ด เป็นต้น) , โลหะและเศษเหล็กขนาดใหญ่



ระบบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

1. EP-OFF-07 : การจัดการขยะ (ต่อ)

การคัดแยกขยะภายในบริษัท

- ขยะกระดาษ (ถังสีขาว) : เช่น กระดาษน้ำตาล, กระดาษขาว, กระดาษอื่นๆ และกล่องกระดาษขนาดใหญ่ (พับให้เรียบร้อยก่อนทิ้งทุกวัน)



- ขยะอันตราย (ถังสีแดง) : ถุงมือ, ขี้เลือย, ผ้า, กระดาษปูเปื้อนสารเคมี, เศษแก้ว, เศษกระดาษ, ถ่านไฟฉาย, หลอดไฟ, อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ลิคвид, หมึก, กระดาษคาร์บอน เป็นต้น



* ภาชนะปูเปื้อนของแผนกบริการตัวถังและสี



ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมารบริการตัวถังและสี

1. EP-OFF-07 : การจัดการขยะ (ต่อ)

การคัดแยกขยะภายในบริษัท

- ขั้นตอนการรวบรวมขยะจากจุดคัดแยกขยะแต่ละจุด มีดังนี้

1. เมื่อขยะเต็มถุงในแต่ละวัน ให้มัดปากถุงขยะด้วยเชือกสีตามประเภทขยะ

2. ระบุสัญลักษณ์ที่ถุงขยะให้เรียบร้อย

(โดยเรียงลำดับจากสัญลักษณ์ประจำจุดคัดแยก > รหัสแผนก > ประเภทขยะ)

3. ลงบันทึกข้อมูลลงในตารางบันทึกการตรวจสอบการทิ้งขยะ (EF-OFF-133) ให้เรียบร้อย

4. รวมเมื่อวัน / แรงงานมาเคลื่อนย้ายถุงขยะไปจัดเก็บที่บ้านขยะ



ภาพประกอบข้อที่ 1



ภาพประกอบข้อที่ 2

ภาพประกอบข้อที่ 3

2. EP-B/P-09 : การควบคุมการใช้สารเคมี

- ต้องมีการควบคุมการแบ่งถ่ายสารเคมีอย่างระมัดระวัง ความมีกรายแบ่งถ่ายให้เรียบร้อย

กรณีสารเคมีหากขณะแบ่งถ่ายให้เช็คทำความสะอาดทันที ไม่ปล่อยทิ้งไว้จนเกิดคราบสะสม

- ภาชนะบรรจุสารเคมีต้องมีถอดรองป้องกันการหล่นไหหลอยู่เสมอ



ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาระบบรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม

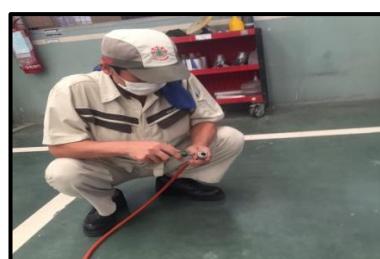
3. EP-OFF-10 : การควบคุมการใช้ทรัพยากร

ทรัพยากร หมายถึง สิ่งที่เกือบหนุนในการทำงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของพลังงาน หรือวัสดุสิ่งเปลืองต่างๆ ควรทำการควบคุมการใช้งานให้คุ้มค่าและเหมาะสมอยู่เสมอ ยกตัวอย่างเช่น

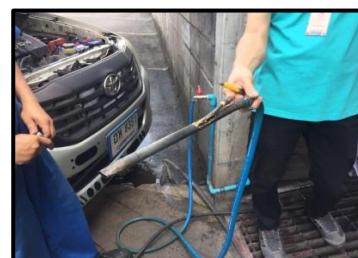
* การปฏิบัติตามมาตรการของโครงการ 800 ดวงใจลดใช้พลังงาน



* การตรวจสอบอุปกรณ์ลม , ข้อต่อปืนลมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย



* ไม่ใช้อุปกรณ์มีดประภาก , ไม่ทำการตัดแปลงอุปกรณ์ลมเพื่อใช้งาน



ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมารบริการตัวถังและสี

4. EP-OFF-12 : การเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

สถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้มีทั้งสิ้น 3 เหตุการณ์ คือ ไฟไหม้ , สารเคมีหลว้าไหล (เกิน 50 ลิตร / วัน) และลงสูญเสียรบกวน (น้ำ) และน้ำท่วม

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ปฏิบัติตัวนี้

1. ระวังเหตุขันตันด้วยตนเอง โดยใช้อุปกรณ์ในพื้นที่ (ใช้ถังดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด)
2. ระวังไม่ได้ / พิจารณาว่าไม่ได้ แจ้งทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่ / หัวหน้างาน
3. พึงเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ครั้งที่ 1 (15 วินาที) เตรียมตัว จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ
4. พึงเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ครั้งที่ 2 (15 วินาที) ออกไฟป้ายจุดรวมพล (ภายใน 5 นาที) โดย
 - เดินเร็วตามหัวหน้างาน (ห้ามวิ่ง เพื่อจะสามารถเดินได้)
 - ช่วยสำรวจพื้นที่ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเพื่อนพนักงานตกค้างอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
5. ตั้งแต่ความแน่นอน รอจนกว่าผู้อำนวยการดับเพลิง จะแจ้งเหตุการณ์สงบ

*** ห้ามกลับบ้านก่อน เนื่องจากทีมค้นหาอาจคิดว่าท่านติดอยู่ในกองเพลิง เสียเวลา
ในการค้นหาและอาจเกิดอันตรายกับผู้ค้นหาได้ ***



5. EP-OFF-17 : การจัดการน้ำเสีย

ต้องทำการตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ร่างระบายน้ำ

โดยรอบพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยทำการล้างทำความสะอาดด้วยระบายน้ำและตักเศษตะกอนใน
ร่างระบายน้ำเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจเช็คท่อ, ร่างระบายน้ำและ
บ่อตักไขมัน (EF-OFF-66) ให้เรียบร้อย



แบบฟอร์มบันทึกการตรวจเช็คท่อ, ร่างระบายน้ำและบ่อตักไขมัน											
วันที่ _____ จำนวน _____ รายการ											
รายการที่ตรวจเช็ค											
รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค	รายการที่ตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
1. ท่อระบายน้ำทั่วไป	_____	2. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	3. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	4. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	5. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	6. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____
7. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	8. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	9. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	10. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	11. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____	12. ท่อระบายน้ำที่ต้องดูแลพิเศษ	_____
หมายเหตุ: _____											
ผู้ตรวจเช็ค: _____ ผู้รับผิดชอบ: _____ วันที่: _____											
เอกสารนี้ต้องห้ามนำออกจากสถานที่ ห้ามนำเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามนำไปสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามนำไปสู่เครื่องคอมพิวเตอร์											

ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมารบริการตัวถังและสี

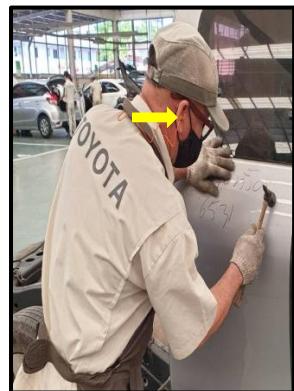
6. EP-B/P-18 : การควบคุมมลพิษทางเสียง

ต้องควบคุมและป้องกันการเกิดมลพิษทางเสียงจากการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยป้องกันทั้งที่แหล่งกำเนิดเสียงและป้องกันที่ตัวผู้ปฏิบัติงานด้วยการสวมใส่คุปภาร์ป้องกันเสียงจากการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและหมั่นตรวจสอบเครื่องมือ / อุปกรณ์ เพื่อลดการการเกิดเสียงดัง เช่น เครื่องขัดเป็นต้น ควรวิเคราะห์ยอดน้ำมันหล่อลื่น เป็นต้น

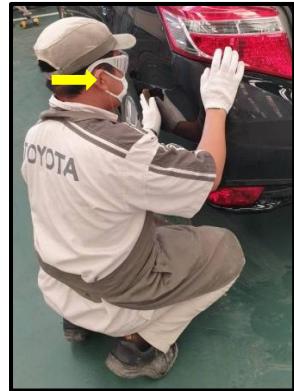
1. งานขัดเงาสี



2. งานเคาะ ประกอบ



3. เก็บงาน



ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

7. EP-B/P-19 : การควบคุมผลิตภัณฑ์ทางอากาศ

ต้องควบคุมและป้องกันการเกิดมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบระบบการทำงานของห้องพ่น-อบสีตามแบบฟอร์ม ตารางการตรวจเช็คและบำรุงรักษา

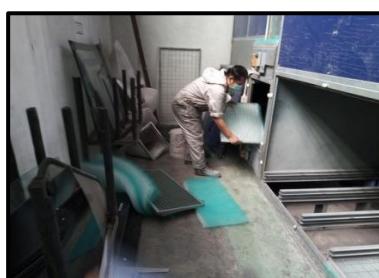
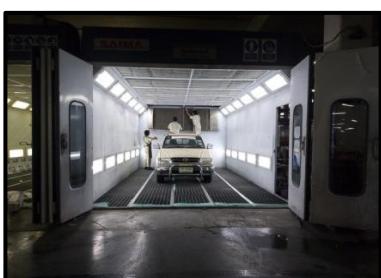
ห้องพ่น-อบลี (EF-B/P-65) / ตารางการตรวจเช็คและบำรุงรักษา ห้องพ่นสีรองพื้น (EF-B/P-107)

2. ทำการเปลี่ยนชุดกรอง (ฟิลเตอร์) ตามแผนงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ



ภาพประกายอนุข้อที่ 1

ລາຍການ		ສະຖານະ ໂດຍມີຄວາມຮັບຮັດຂອງລົງທະບຽນ			ສະຖານະ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດຂອງລົງທະບຽນ			ບໍ່ສະຖານະ			
ລ/ດ	ລາຍການ	ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ສະຖານະ	ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ສະຖານະ	ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ	ບໍ່ສະຖານະ	
1.	ຄວາມຮັບຮັດ										
2.	ພິຈາລະນາ										
3.	ຄວາມຮັບຮັດ										
4.	ພິຈາລະນາ										
5.	ພິຈາລະນາ										
6.	ພິຈາລະນາ										
7.	ພິຈາລະນາ										
8.	ພິຈາລະນາ										
9.	ພິຈາລະນາ										
10.	ພິຈາລະນາ										
11.	ພິຈາລະນາ										
12.	ພິຈາລະນາ										
13.	ພິຈາລະນາ										
14.	ພິຈາລະນາ										
15.	ພິຈາລະນາ										
ຜົນດີ ລົງທະບຽນ											
ມີຄວາມຮັບຮັດ ມີຄວາມຮັບຮັດ ມີຄວາມຮັບຮັດ											
ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດ											
ບໍ່ສະຖານະ ບໍ່ສະຖານະ ບໍ່ສະຖານະ											



ภาพประกอบข้อที่ 2

ระเบียบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาริการตัวถังและสี

8. EP-G/S-20 : การควบคุมการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)

ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม โดยสามารถระบุเวลาการปฏิบัติงานนั้นๆ ดังนี้

1. งานขัดเงาสี



2. ช่างเคาะ ประกอบ



ต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE ดังนี้

- | | | | |
|-----------|-------------------------|------------------|---------------|
| 1. หมวก | 2. ที่อุดหู (Ear plug) | 3. แร่นตานิรภัย | 4. ผ้าปิดจมูก |
| 5. ถุงมือ | 6. ชุดเคลือบม | 7. รองเท้าเชฟตี้ | |

3. ช่างพ่น-อบสี



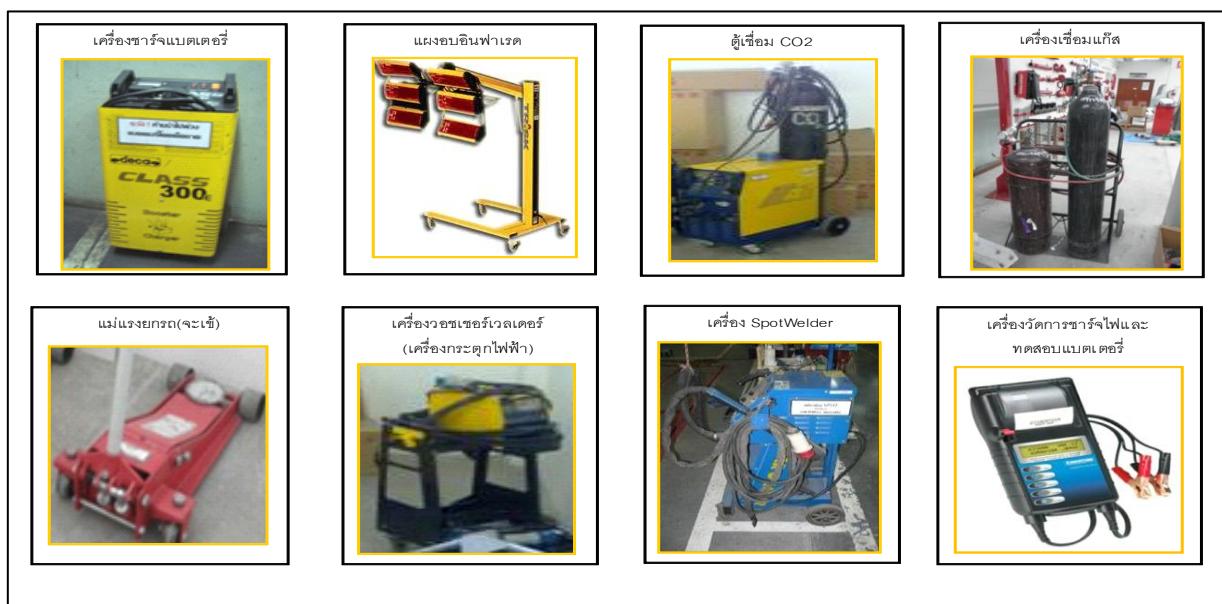
ต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ชุดพ่น / ชุดป้องกันสารเคมี | 2. หน้ากากป้องกันสารเคมีและเว้นตา |
| 3. ถุงมือพ่นสี | 4. รองเท้าเชฟตี้ |

ระบบปฏิบัติต้านสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

9. EP-OFF-21 : การควบคุมการซ่อมบำรุง

ผู้รับเหมาแผนกบริการตัวถังและสีจะต้องมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ โดยทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาพร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มประจำเครื่องมือแต่ละชนิด เช่น ห้องพ่น-อบสี , เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ , เครื่องเชื่อม CO2 เป็นต้น กรณีพบความผิดปกติให้ลงบันทึกความผิดปกต่องrinแบบฟอร์มและแจ้งหัวหน้างานทันที



ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



1. พนักงาน ผู้รับเหมา/ผู้ว่าจ้างช่วงทุกคน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรก โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมคุณภาพ แก้ไขป้องกันอุบัติเหตุ/อุบัติภัยในทุกกรรมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทั้งองค์กร
4. บริษัทฯ จะสนับสนุนนโยบายการดำเนินกิจกรรมการค้นหาและประเมินอันตราย (Completely Check Completely Find out) CCCF อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอุบัติเหตุเป็นศูนย์ทั้งในงานและนอกงาน

บอร์ดกิจกรรมการค้นหาและประเมินอันตราย

กิจกรรมค้นหาและประเมินอันตราย (CCCF)

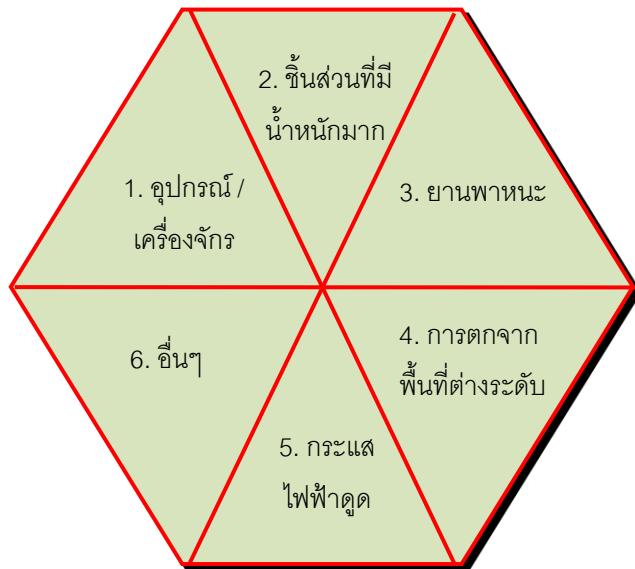
บอร์ดแสดง 4 ขั้นตอนหลัก:

1. ภาพผู้เข้าร่วมและจุดอันตราย
2. ประเมินอันตรายและกำหนดมาตรการแก้ไข
3. ข่าวสารกิจกรรมด้านความปลอดภัย
4. ผลการติดตามมาตรการแก้ไข

บอร์ดแสดงรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน:

- 1. ภาพผู้เข้าร่วมและจุดอันตราย: แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมและรายการจุดอันตรายที่ต้องตรวจสอบ
- 2. ประเมินอันตรายและกำหนดมาตรการแก้ไข: แสดงผลการประเมินอันตรายและรายละเอียดมาตรการที่ได้รับการตัดสินใจ
- 3. ข่าวสารกิจกรรมด้านความปลอดภัย: แสดงเอกสารและข้อมูลเชิงภาพเกี่ยวกับกิจกรรมความปลอดภัย
- 4. ผลการติดตามมาตรการแก้ไข: แสดงผลการติดตามและประเมินผลของมาตรการที่ได้รับการดำเนินการ

อันตรายหรืออุบัติเหตุ 6 ชนิด (STOP 6)



1. อุบัติเหตุจากอุปกรณ์/เครื่องจักร



อุปกรณ์เชื่อมตัวลังไม่มีตัวป้องกัน



เครื่องมือชำรุด

2. อุบัติเหตุจากชิ้นส่วนที่มีน้ำหนักมาก



ของที่มีน้ำหนักมากโคนล้ม



ลิฟท์ยกรถรับน้ำหนักเกินกำลัง

3. อุบัติเหตุจากยานพาหนะ



การขับเข้ารถยกต์ภายในศูนย์บริการ



จำกัดความเร็วที่ 10 กม./ชม.

ห้ามขับรถยกย้อนศร

อันตรายหรืออุบัติเหตุ 6 ชนิด (STOP 6) (ต่อ)

4. อุบัติเหตุจากการตกจากพื้นที่มีความสูงต่างระดับกัน

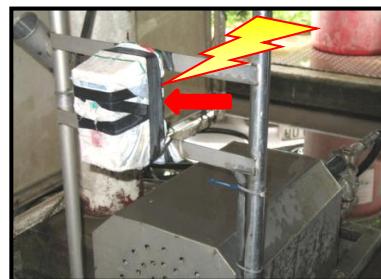


- การตกจากพื้นที่ต่างระดับกรณีมีการล้างทำความสะอาดด้วยระบายน้ำประจำสัปดาห์

5. อุบัติเหตุจากการกระแทกไฟฟ้าดูด



สายไฟแจ็กขาด



อุปกรณ์ชำรุด

6. อื่นๆ



จัดเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย



ตะแกรงรองระบายน้ำในพื้นที่ปฏิบัติงานชำรุด



ตัวอย่างอันตรายที่อาจเกิดขึ้นภายในศูนย์บริการ



สาเหตุ : เกลี้ยงของขา ลิฟท์หลุดออก ไม่ได้ตรวจสอบก่อนใช้งาน

ผล : ตัวรถเสียหาย หล่นจากลิฟท์ ทรัพย์สินเสียหาย / เป็นอันตราย

กับผู้ปฏิบัติงาน



สาเหตุ : เครื่องหินเจียร์ไม่มีการดับป้องกัน ไม่สวมแว่นตา

ผล : สะเก็ดไฟกระเด็นเข้าดวงตา

ตัวอย่างอันตรายที่อาจเกิดขึ้นภายในศูนย์บริการ (ต่อ)



สาเหตุ : ไม่สวมหมวกขณะซ่อม / เช็คช่วงล่างรถโดยไม่
ผล : ศีรษะกระแทกกับชิ้นส่วนใต้ท้องรถ ศีรษะแตก



สาเหตุ : ไม่สามารถเท้าเข้าพดตื้น
ผล : สิ่งของหนักตกใส่นิ้วเท้า ได้รับบาดเจ็บ



สาเหตุ : ไม่สวมหน้ากากเชื่อม ขณะเชื่อมตัวถังรถยนต์
ผล : สะเก็ดไฟกระเด็นเข้าดวงตา



สาเหตุ : ไม่สวมหน้ากากป้องกันสารเคมีขณะผสมสี
ผล : สูดดมสารระเหยเข้าสู่ร่างกาย เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



สาเหตุ : ไม่สวมหน้ากากในขณะขัดสี漆
ผล : สูดฝุ่นละอองเข้าขนาดเล็กเข้าสู่ร่างกาย สะสมที่ปอด
เกิดเป็นโรคทางเดินหายใจและโรคปอดได้



สาเหตุ : ไม่จัดเก็บสายลม / สายไฟให้เรียบร้อย
ผล : 不慎ใช้งานพื้นที่ปฏิบัติงาน /
ทรัพย์สินเสียหายได้

ตัวอย่างอันตรายที่อาจเกิดขึ้นภายในศูนย์บริการ (ต่อ)

**กินตัวยกของ
ปวดหลัง**



**ช่องไฟโดยไม่มีความรู้
ไฟฟ้าเชื้อต**



**ทำความสะอาด
โดยการใช้ลมเป่า
เกิดโรคทางเดินหายใจ**



ป้ายเตือนอันตราย

ป้ายเตือนอันตราย แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. ป้ายห้าม / อุปกรณ์
ดับเพลิง

2. ป้ายระวัง

3. ป้ายบังคับ

4. ป้ายความ

ปลอดภัย

ตัวอย่างป้ายต่างๆ

1. ป้ายห้าม / อุปกรณ์ดับเพลิง



ถังดับเพลิง
FIRE EXTINGUISHER



สายฉีดน้ำดับเพลิง
FIRE HOSE REEL



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
FIRE ALARM



ห้ามสูบบุหรี่
NO SMOKING



ห้ามทิ้งขยะ
NO LITTER

2. ป้ายระวัง



ระวังอันตราย
BEWARE DANGER



ระวังพื้นลื่น
BEWARE SLIPPERY SURFACE



ระวังสัมภาระไวไฟ
BEWARE FLAMMABLE



ไฟฟ้าแรงสูง
HIGH VOLTAGE

ตัวอย่างป้ายต่างๆ (ต่อ)

3. ป้ายบังคับ



4. ป้ายความปลอดภัย



การแต่งกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน



เสื้อตาก

■ สารเคมี
■ ก๊าซ ฝุ่นละออง
■ เชื้อสาด

หมวกเบ็ง

กรณีทำงานได้ตัวถังรถยนต์	
■ การกระแทก	
■ ไฟฟ้า	
■ ไฟลุกไหม้	

หน้ากากกันฝุ่น

■ สารเคมี
■ ก๊าซ ฝุ่นละออง

อุปกรณ์ป้องกันเสียง

■ ความดัง
■ แก้วพู/กระดูกหู
■ เชื้อสาด

ถุงมือพ้า

■ ครบไขมัน กรณีที่ต้อง ⁺ สัมผัสนิรภัย
--

พัสดุภัณฑ์ปีบวน

■ สารเคมี
■ ฝุ่นละออง

รักษา ความสะอาดของชุดชั่ว
(แนะนำเพิ่มเติม)

รองเท้าเชฟตี้

■ การกระแทก ทับ หนีบ อัด
■ ความร้อนและ สารเคมี

กิจกรรมเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)

หมวด ๒

การบริหาร การจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- * มาตรา ๒๒ ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มารฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
- * ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ตามวาระหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน
- * ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

หมวด ๓

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๒๓ ต้อง **ระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน** หรือปรับ **ไม่เกินหนึ่งแสนบาท** หรือทั้งจำทั้งปรับ

การตรวจประเมินกิจกรรม 5S. , ISO 14001 และความปลอดภัย

1. ทำการตรวจประเมินกิจกรรมประจำเดือนในเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค., และ ต.ค. ของทุกปี
2. การตรวจประเมินแบ่งเป็นการตรวจประเมินตามพื้นที่ต่างๆ (ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา) ดังนี้
 - 2.1 พื้นที่สำนักงาน ได้แก่ พื้นที่ในสำนักงานทั้งหมด
 - 2.2 พื้นที่ซ่อมบริการ ได้แก่ พื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด
 - 2.3 พื้นที่จัดเก็บ ได้แก่ พื้นที่จัดเก็บอะไหล่, สต็อร์จัดเก็บอุปกรณ์, ห้องเครื่องมือ
3. แบ่งการตรวจออกเป็น 6 หมวด ดังนี้
 - 3.1 ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 3.2 การบำรุงรักษา
 - 3.3 ความสะอาด
 - 3.4 พลังงาน
 - 3.5 ความปลอดภัย
 - 3.6 ลิงแวดล้อม
4. เป้าหมายคะแนนจากการผลการตรวจประเมิน (คะแนนเต็ม 100)
 - 4.1 พื้นที่ซ่อมบริการ : เป้าหมาย > 80 คะแนน
 - 4.2 พื้นที่สำนักงาน : เป้าหมาย > 90 คะแนน
 - 4.3 พื้นที่จัดเก็บ : เป้าหมาย > 90 คะแนน

การตรวจติดตามระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001

- ประกอบด้วย 2 ลักษณะ ดังนี้
1. ตรวจประเมินภายใน : โดยทีมตรวจประเมินภายในของบริษัท
 2. ตรวจประเมินภายนอก : โดยสถาบันภายนอก ผู้ให้การรับรองระบบ
- การจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ปัจจุบันคือบริษัท ACS Registrars
- ขอบเขตการตรวจประเมิน มีดังนี้
1. การตรวจประเมินภายใน : ทำการตรวจประเมิน 6 เดือนครึ่ง ในช่วงเดือน ก.พ. และ ส.ค.
 2. การตรวจประเมินภายนอก : ทำการตรวจติดตามการดำเนินงานปีละ 1 ครั้ง และตรวจประเมินเพื่อต่ออายุใบบันรองทุกๆ 3 ปี ในช่วงเดือน ต.ค.
- ลักษณะการตรวจติดตามแบ่งเป็น 2 ส่วน คือการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานโดยมีหลักการตรวจประเมิน ดังนี้
- 2.1 พิจารณาตามข้อกำหนดของระบบ ISO14001
 - 2.2 กรณีพบข้อบกพร่องที่ ทีมตรวจจะออกเอกสารรีบูปขอให้แก้ไข (Corrective Action Request : CAR)
- แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ Major และ Minor
- *** ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทด้วยความเต็มใจและความเอาใจใส่อย่างเคร่งครัด *****

แบบทดสอบการอุบรมกิจกรรม 5 ส. , ISO 14001 และความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาบริการตัวถังและสี

ชื่อ นามสกุล แผนก
 คะແນນທີ່ໄດ້ກາຮອບຮມ / 25 ผลการทดสอบ ຜ່ານ (20 ຊົ້ວໂມງ) ອປຣມໃໝ່ (< 20 ຊົ້ວໂມງ)

ຈະເລືອກຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ສູດ

1. ກິຈການ 5 ສ. ດືອນໄຈ
 - ກ. ກິຈການກາງທຳຄວາມສະອາດ
 - ຂ. ກາຮປະປຸງສພາກກາງທຳການ ເພື່ອເຊື້ອຄໍານາຍໃຫ້ເກີດປະສົງທິກິພົກໃນກາງທຳການ ຄວາມປລອດກັຍແລະຄຸນກາພຂອງກາງ
 - ຄ. ກິຈການທີ່ທຳໃຫ້ເກີດຄວາມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍ
 - ງ. ຖຸກທຸກໆຂໍ້ອ
2. ກິຈການ 5 ສ. ມືອໄຈໄປ້ນໍາງ
 - ກ. ສະສາງ , ສະດວກ , ສະອາດ , ສຸຂລັກຜະນະ , ສ້າງນິສັຍ
 - ຂ. ສະສາງ , ສປາຍ , ສຸນຸກ , ສະດວກ , ສຸຂອນາມ້າຍ
 - ຄ. ສະດວກ , ສປາຍ , ສ້າງນິສັຍ , ສຸຂລັກຜະນະ
 - ງ. ສະສມ , ສະດວກ , ສປາຍ , ສຸຂອນາມ້າຍ , ສ້າງນິສັຍ
3. ຂໍ້ອໄດ້ໄຟໃຫ້ກາງດຳເນີນກິຈການ 5 ສ.ຂອງບໍລິຫານ
 - ກ. ກໍານົດຜັງແສດງຂອບເຂົ້າພື້ນທີ່ ແລະ ກໍານົດໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຂອບແຕ່ລະພື້ນທີ່
 - ຂ. ຈັດທຳແຜນງານທຳຄວາມສະອາດໃນແຕ່ລະພື້ນທີ່ ແລະ ຈັດໃໝ່ກາງທຳຄວາມສະອາດຕາມແຜນງານທີ່ກໍານົດ
 - ຄ. ຈັດໃໝ່ມືບັນທຶກແລະຕຽບຈສອບພື້ນທີ່ຕາມມາຕຽບຮູ້ນໍາທີ່ກໍານົດ
 - ງ. ຜິດທຸກໆຂໍ້ອ
4. ກາງຕຽບປະເມີນກິຈການປະຈຳເດືອນ ແປ່ງອອກເປັນກີ່ໜ່ວດ ອະໄໄປ້ນໍາງ
 - ກ. 4 ໝ່ວດ : ກາງບໍາຈຸງຮັກໜ້າ, ຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍແລະຄວາມປລອດກັຍ
 - ຂ. 3 ໝ່ວດ : ຄວາມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍ, ຄວາມປລອດກັຍແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
 - ຄ. 6 ໝ່ວດ : ຄວາມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍ, ກາງບໍາຈຸງຮັກໜ້າ, ຄວາມສະອາດ, ພັລງງານ, ຄວາມປລອດກັຍແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
 - ງ. 5 ໝ່ວດ : ຄວາມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍ, ກາງບໍາຈຸງຮັກໜ້າ, ຄວາມສະອາດ, ຄວາມປລອດກັຍແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
5. ພື້ນທີ່ໃນກາງຕຽບປະເມີນກິຈການແປ່ງອອກເປັນກີ່ພື້ນທີ່ ອະໄໄປ້ນໍາງ
 - ກ. 6 ພື້ນທີ່ : ພື້ນທີ່ສໍານັກງານ, ພື້ນທີ່ໂຫຼວງມຸນ, ພື້ນທີ່ຂ່ອມບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຈັດເກີບ, ພື້ນທີ່ທ່ວ່າໄປແລະພື້ນທີ່ທ່ວ່າໄປ (ໂຮງອາຫາວຸດ)
 - ຂ. 5 ພື້ນທີ່ : ພື້ນທີ່ສໍານັກງານ, ພື້ນທີ່ໂຫຼວງມຸນ, ພື້ນທີ່ຂ່ອມບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຈັດເກີບແລະພື້ນທີ່ທ່ວ່າໄປ
 - ຄ. 4 ພື້ນທີ່ : ພື້ນທີ່ສໍານັກງານ, ພື້ນທີ່ຂ່ອມບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຈັດເກີບແລະພື້ນທີ່ທ່ວ່າໄປ
 - ງ. 3 ພື້ນທີ່ : ພື້ນທີ່ສໍານັກງານ, ພື້ນທີ່ຂ່ອມບໍລິຫານແລະພື້ນທີ່ຈັດເກີບ
6. ຂໍ້ອໄດ້ໄຟໃຫ້ກາງປົງປົມຕົມກາງຕຽບປະເມີນກິຈການຢ່າງພື້ນທີ່ສໍານັກງານ
 - ກ. ທ້າມຈົດວາງຄຸປກຮົນຕ່າງໆໃຫ້ເປັນຈະເປີຍແລະໄຟຈັດເກີບຂອງໃຫ້ສ່ວນຕ້ວ ຮົມດື່ງອາຫາວຸດແລະຂັ້ນໄວ້ໃນພື້ນທີ່ປົງປົມຕົມກາງ
 - ຂ. ຕ້ອງມີປ່າຍຫຼືປົ່ງແສດງສະຖານະຈຸດຕ່າງໆຢ່າງໜ້າຍ່າງຫັດເຈນຕາມມາຕຽບຮູ້ນໍາ
 - ຄ. ອຸປກຮົນ / ເຄື່ອງໃຫ້ຕ່າງໆ ເຫັນ ດັ່ງຕັບເປັນ ແອຣ ໂທຣ ເກົ້າໆ ເປັນຕົ້ນ ອູ້ໃນສພາພົມ ພ້ອມໃຫ້ງານ
 - ງ. ຂັ້ນສ່ວນຮູດຄູກຄ້າຕ້ອງຈົດວາງອ່າງເໜານະສົມເປັນຈະເປີຍບໍ່ຮ້ອຍ

7. ข้อใดไม่ใช่การปฏิบัติตามการตรวจประเมินกิจกรรมฯในส่วนของพื้นที่ซ้อมบริการ
- ก. ตู้เครื่องมือต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่จัดเก็บของใช้ส่วนตัวรวมถึงอาหารและขนมไว้ในตู้เครื่องมือ
 - ข. ต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่จัดวางอย่างชัดเจน
 - ค. ตู้เครื่องมือต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ง. ขันส่วนรถลูกค้าต้องจัดวางอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ข้อใดไม่ใช่การปฏิบัติตามการตรวจประเมินกิจกรรมฯในส่วนของพื้นที่จัดเก็บ
- ก. ต้องมีการกำหนดขอบเขตพื้นที่จัดวางอย่างชัดเจน
 - ข. ห้ามจัดเก็บจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ จำนวนมาก เป็นต้น ไว้ที่อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร
 - ค. ห้ามแขวนสิ่งของต่างๆ เช่น เครื่องมือ หน้ากาก เป็นต้น ไว้ที่อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร
 - ง. ห้ามจัดเก็บ จัดวางของใช้ส่วนตัวรวมถึงอาหารและขนมในพื้นที่
9. ข้อใดติดป้ายชี้บ่งได้ถูกต้อง
- ก. ป้ายสีเหลือง : ติดที่ขวดเครื่องดื่ม , ป้ายสีฟ้า : ติดที่ภาชนะ/จุดเก็บสารเคมี , ป้ายสีขาว : ติดที่ตู้ของเสื้อผ้า
 - ข. ป้ายสีเหลือง : ติดที่ภาชนะ/จุดเก็บสารเคมี, ป้ายสีฟ้า : ติดที่ขวดเครื่องดื่ม , ป้ายสีขาว : ติดที่จุดวางอุปกรณ์
 - ค. ป้ายสีเหลือง : ติดที่จุดจัดเก็บอุปกรณ์การทำงาน , ป้ายสีฟ้า : ติดที่ขวดเครื่องดื่ม , ป้ายสีขาว : ติดที่ภาชนะ/จุดเก็บสารเคมี
 - ง. ป้ายสีเหลือง : ติดที่ภาชนะ/จุดเก็บสารเคมี, ป้ายสีฟ้า : ติดที่จุดวางของทั่วไป , ป้ายสีขาว : ติดที่ขวดเครื่องดื่ม
10. ข้อใดไม่ใช่นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ก. ป้องกันการแพร่กระจายของมลภาวะสูงสุดสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดเก็บของเสียให้ถูกต้องตามมาตรฐานทางราชกิจการและพันธะสัญญาที่ องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ข. อนุรักษ์การใช้พลังงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
 - ค. แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมตามแนวทางของบริษัท โดยมีมาตรการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
 - ง. ปรับปรุงแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม และพนักงานมีส่วนร่วมทั้งองค์กร
11. ประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในบริษัท มีอะไรบ้าง
- ก. น้ำเสียและขยะ / กากอุตสาหกรรม
 - ข. อากาศเสียงและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
 - ค. ขยาย / กากอุตสาหกรรมและการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม (การควบคุมที่ไม่เหมาะสม)
 - ง. น้ำเสียง , อากาศเสียง , ขยาย / กากอุตสาหกรรม และการใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม (การควบคุมที่ไม่เหมาะสม)
12. ข้อใดเป็นการคัดแยกประเภทขยะของ บจก. โดยต้านทานทบูรี ผู้จำหน่ายโดยตัว
- ก. ขยะทั่วไป ขยะเปียก-แห้ง ขยะรีไซเคิล (แก้ว, พลาสติก) กระดาษ เชือกโลหะ
 - ข. ขยะเปียก กระดาษ เชือกโลหะ ขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล (แก้ว, พลาสติก)
 - ค. ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย กระดาษ ขยะรีไซเคิล (แก้ว, พลาสติก)
 - ง. ขยะอันตราย ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล(แก้ว, พลาสติก) กระดาษ, เชือกโลหะ

13. รายการขยะดังต่อไปนี้ ควรแยกทิ้งในถังขยะประเภทใดและถังขยะสีอะไร

13.1 โฟมใส่อาหาร 13.2 เศษผ้าเบื่อนน้ำมัน 13.3 ขวด M150 13.4 เศษน็อต

- ก. 13.1 ขยะทั่วไป ทิ้งถังสีน้ำเงิน , 13.2 ขยะอันตราย ทิ้งถังสีแดง , 13.3 ขยะรีไซเคิล ทิ้งถังสีเทา 13.4 เศษเหล็ก / โลหะ ทิ้งถังสีเขียว
- ข. 13.1 ขยะทั่วไป ทิ้งถังสีน้ำเงิน , 13.2 ขยะอันตราย ทิ้งถังสีเขียว , 13.3 ขยะรีไซเคิล ทิ้งถังสีแดง 13.4 เศษเหล็ก / โลหะ ทิ้งถังสีเทา
- ค. 13.1 ขยะทั่วไป ทิ้งถังสีเขียว , 13.2 ขยะอันตราย ทิ้งถังสีน้ำเงิน , 13.3 ขยะรีไซเคิล ทิ้งถังสีเทา 13.4 เศษเหล็ก / โลหะ ทิ้งถังสีแดง
- ง. 13.1 ขยะทั่วไป ทิ้งถังสีแดง , 13.2 ขยะอันตราย ทิ้งถังสีเทา , 13.3 ขยะรีไซเคิล ทิ้งถังสีน้ำเงิน 13.4 เศษเหล็ก / โลหะ ทิ้งถังสีเขียว

14. ข้อใดเป็นการควบคุมการใช้สารเคมีที่ถูกต้อง

- ก. การแบ่งถ่ายสารเคมีความมีกรวยแบ่งถ่ายให้เรียบร้อย
- ข. กรณีสารเคมีหากขณะแบ่งถ่ายให้เต็็ตที่ทำการณ์สะอาดทันที
- ค. ภาชนะบรรจุสารเคมีต้องมีตาดรองป้องกันการหล่นร้าวไหลอยู่เสมอ
- ง. ถูกทุกข้อ

15. ข้อใด ไม่ใช่ การควบคุมการใช้ทรัพยากรตามระเบียบบริษัท

- ก. การปฏิบัติตามมาตรการของโครงการ 800 ดวงใจลดใช้พลังงาน
- ข. การตรวจสอบอุปกรณ์ลม , ข้อต่อปืนลมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ค. ใช้ปืนลมตามความสะอาด ใช้ปืนเปลี่ยนขนาดได้ก็ได้
- ง. ไม่ใช้อุปกรณ์ผิดประเภท , ไม่ทำการตัดแปลงอุปกรณ์ลมเพื่อใช้งาน

16. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ต้องปฏิบัติอย่างไร

- ก. พึงเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่ ครั้งที่ 1 เตรียมตัว จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ , สัญญาณครั้งที่ 2 เดินเร็วตามหัวหน้างานไปยังจุดรวมพล , เช็คชื่อและจำนวนพนักงานและรอจนกว่าผู้อำนวยการตับเปลิงจะแจ้งเหตุการณ์ลงบ
- ข. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่ให้วิ่งไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุดเพื่อออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ค. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่ให้วิ่งไปยังจุดรวมพล
- ง. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงใหม่รีบกลับบ้านโดยด่วน เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย

17. ข้อใดเป็นการจัดการนำเสียที่ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติ

- ก. ตรวจสอบและทำความสะอาดพื้นที่ร่างระบายน้ำโดยรอบพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ข. ล้างทำความสะอาดร่างระบายน้ำและตักเศษตะกอนในร่างระบายน้ำเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ค. ไม่ทิ้งขยะลงในร่างระบายน้ำ
- ง. ถูกทุกข้อ

18. ข้อใดไม่ใช่การควบคุมมลพิษทางเสียง

- ก. ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่คุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ข. ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องตรวจสอบคุปกรณ์ / เครื่องมือสำหรับปฏิบัติงาน
- ค. ข้อ ข. ถูก
- ง. ถูกทุกข้อ

19. ข้อใดไม่ใช่การควบคุมมลพิษทางอากาศ

- ก. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบคุปกรณ์ / เครื่องมือที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางอากาศอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องขัดเงาสี, ห้องพ่น-อบสี เป็นต้น
- ข. ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องสวมใส่คุปกรณ์ป้องกันและไม่ต้องตรวจสอบคุปกรณ์ / เครื่องมือสำหรับปฏิบัติงาน
- ค. ข้อ ข. ถูก
- ง. ถูกทุกข้อ

20. ข้อใดเป็นการสวมใส่คุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

- ก. งานขัดเงาสี : สวมหมวก, รองเท้าเชฟตี้และที่อุดหู (Ear plug)
- ข. งานเคาะ ประกอบ : สวมหมวก, ที่อุดหู (Ear plug), แวนตานิรภัย, ผ้าปิดมูก, ถุงมือ, ชุดเดี้ยมและรองเท้าเชฟตี้
- ค. งานพ่น-อบสี : หน้ากากป้องกันสารเคมีและแวนตาและรองเท้าเชฟตี้
- ง. ถูกทุกข้อ

21. ข้อใดไม่ใช่นโยบายความปลอดภัย ของบริษัท

- ก. พนักงานทุกคนต้องดำเนินถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินของบริษัทเป็นสำคัญตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยผู้รับเหมาและผู้รับจ้างซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ข. บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
- ค. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมดูแล แก้ไข ป้องกันคุบติดเหตุ / คุบติดภัยในทุกกิจกรรมอย่างต่อเนื่องทั้งองค์กร
- ง. บริษัทฯ จะสนับสนุนนโยบายการดำเนินกิจกรรมการค้นหาและประเมินอันตราย (CCCF) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย คุบติดเหตุเป็นศูนย์ทั้งในงานและนอกงาน

22. อันตรายหรืออุบัติเหตุในศูนย์บริการมีกี่ชนิด อะไรบ้าง

- ก. 3 ชนิด : จากคุปกรณ์/เครื่องจักร , จากระหว่างพนักงานและจากภายนอกไฟฟ้าดูด
- ข. 4 ชนิด : จากคุปกรณ์/เครื่องจักร , จาชิ้นส่วนที่มีน้ำหนักมาก , จากระหว่างพนักงานและจากการตกจากพื้นที่ต่างระดับ
- ค. 5 ชนิด : จากคุปกรณ์/เครื่องจักร , จากระหว่างพนักงาน , จากการตกจากพื้นที่ต่างระดับ , จากระยะไฟฟ้าดูดและอื่นๆ
- ง. 6 ชนิด : จากคุปกรณ์/เครื่องจักร , จาชิ้นส่วนที่มีน้ำหนักมาก , จากระหว่างพนักงาน , จากการตกจากพื้นที่ต่างระดับ , จากระยะไฟฟ้าดูดและอื่นๆ

23. ข้อใดแสดงสัญลักษณ์ของป้ายเตือนอันตรายได้ถูกต้อง

- ก. ป้ายห้าม / คุปกรณ์ดับเพลิง :



- ข. ป้ายความปลอดภัย :



- ค. ป้ายบังคับ



24. ข้อใดเป็นอันตรายจากการปฏิบัติงานของแผนกบริการตัวถังและสี

- ก. สวมใส่รองเท้าเชฟตี้ขณะปฏิบัติงาน
- ข. ไม่สวมหน้ากากป้องกันสารเคมีขณะผสมสี
- ค. สวมหน้ากาก ในขณะขัดสีเปื้า
- ง. จัดเก็บสายลม สายไฟให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

25. ข้อใดไม่ใช่อันตรายจากการปฏิบัติงานของแผนกบริการตัวถังและสี

- ก. ไม่สวมหมวกขณะซ่อม / เช็คช่วงล่างรถยนต์
- ข. ไม่สวมหน้ากากเชื่อม ขณะเชื่อมตัวถังรถยนต์
- ค. ไม่จัดเก็บสายลม / สายไฟให้เรียบร้อย
- ง. ไม่สวมหน้ากาก ในขณะขัดสีเปื้า

.....ขอให้ทุกท่าน โชคดี

แผนกบริหารคุณภาพ

SCAN ME



ปรับปรุงเมื่อวันที่ 2 / 05 / 63

เอกสารชุดนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ห้ามกระทำการใดๆ เช่น คัดลอก ทำสำเนา หรือนำออกสู่ภายนอก