

ภาคผนวก 6ข

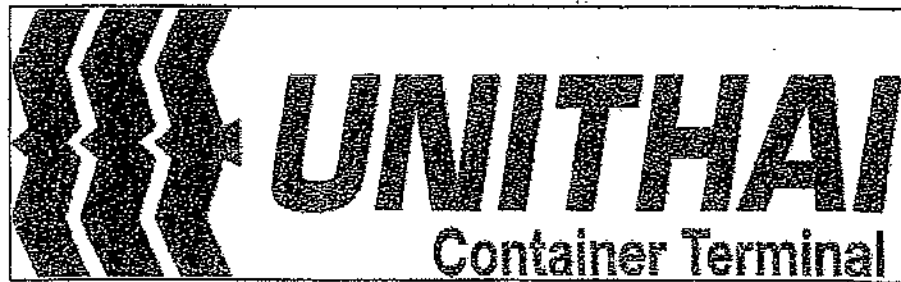
แผนปฏิบัติการนี้เกิดเหตุฉุกเฉิน

2023 UTCT HSSE TRAINING SCHEDULE

Seq	Code	Training course	Date / Time	Remark
1	T0	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA มี Work Shop)	23/2/23, 9/03 /2023 13:30 - 17:00	พนักงานและผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมาย
2	T1	- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	23 / 03 / 2023 09:00 - 12:00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานใหม่
3	T2	- มาตรการ ISPS Code - ระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยเบื้องต้นของบริษัท อันตรายในงาน และมาตรการป้องกัน - ฟอร์มแจ้งเหตุความปลอดภัย - IMC INCIDENT NOTIFICATION, INVESTIGATION and REPORTING STANDARD - UTCT FIRE EMERGENCY RESPONSE TRAINING - UTCT CHEMICAL SPILL EMERGENCY RESPONE TRAINING - UTCT PEOPLE FALL TO RIVER EMERGENCY RESPONE TRAINING - IMC ELECTRICAL SAFETY STANDARD - IMC LOG-OUT TAG-OUT STANDARD - IMC MOTOR VEHICLE STANDARD	30 / 03 / 2023 13:00 - 17:00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานทุกคน
4	T3	- Safety Grinding - IMC SAFE WORK PERMIT STANDARD - IMC HOT WORK STANDARD - IMC SCAFFOLDING STANDARD - IMC ELEVATED WORK STANDARD - IMC FORKLIFT SAFETY STANDARD	20 / 04 / 2023 14.00 - 17.00	พนักงานสังกัด SWP Team, Forklift
5	T4	ผู้บังคับขึ้นจั่น, ผู้ให้สัญญาณ, ผู้ยึดเกาะวัสดุและผู้ควบคุมการใช้ขึ้นจั่น	11-12 / 05 / 2023 09.00 - 17.00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานและผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง
6	T5	BASIC OF UN DANGEROUS CARGOES & UTCT DG Regulation	15, 22 / 06 / 2023 14.30 - 16.30	พนักงานและผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมาย
7	T6	FIRE DRILL & EVACUATE	20 / 07 / 2023 09.00 - 17.00	กฎหมายกำหนด
8	T4	ผู้บังคับขึ้นจั่น, ผู้ให้สัญญาณ, ผู้ยึดเกาะวัสดุและผู้ควบคุมการใช้ขึ้นจั่น	16-17 / 08 / 2023 09.00 - 17.00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานและผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง
9	T7	SECURITY EXERCISE	24 / 08 / 2023 09.00 - 12.00	กฎหมายกำหนด
10	T8	การยศาสตร์ในการทำงาน	14 / 9 / 2023 09.00 - 12.00	พนักงานและผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมาย
11	T1	- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	19 / 10 / 2023 09:00 - 12:00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานใหม่
12	T2	- มาตรการ ISPS Code - ระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยเบื้องต้นของบริษัท อันตรายในงาน และมาตรการป้องกัน - ฟอร์มแจ้งเหตุความปลอดภัย - IMC INCIDENT NOTIFICATION, INVESTIGATION and REPORTING STANDARD - UTCT FIRE EMERGENCY RESPONSE TRAINING - UTCT CHEMICAL SPILL EMERGENCY RESPONE TRAINING - UTCT PEOPLE FALL TO RIVER EMERGENCY RESPONE TRAINING - IMC ELECTRICAL SAFETY STANDARD - IMC LOG-OUT TAG-OUT STANDARD - IMC MOTOR VEHICLE STANDARD	19 / 10 / 2023 13:00 - 17:00	กฎหมายกำหนด สำหรับพนักงานทุกคน

Prepared date : Jan 25, 2023

(Mr.Rathakorn Pissawong)
Assistant HSSE manager



UTCT.

EMERGENCY RESPONSE

PLAN

	แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Plan)	DATE	01/01/2014
		PROCEDURE	Safety Dep.
		NAME	Suwan T.

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน (Pre - Emergency Plan)



บริษัท ยูนิแทคไทยชิปปิง จำกัด

แผนฉุกเฉินที่ 1

เพลิงไหม้/การระเบิด

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้ : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: หัวหน้าแผนกที่มีเหตุเกิดขึ้น

: หัวหน้าเวรประจำวัน (กลางคืน)

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ : ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส

: เจ้าหน้าที่ รปภ.

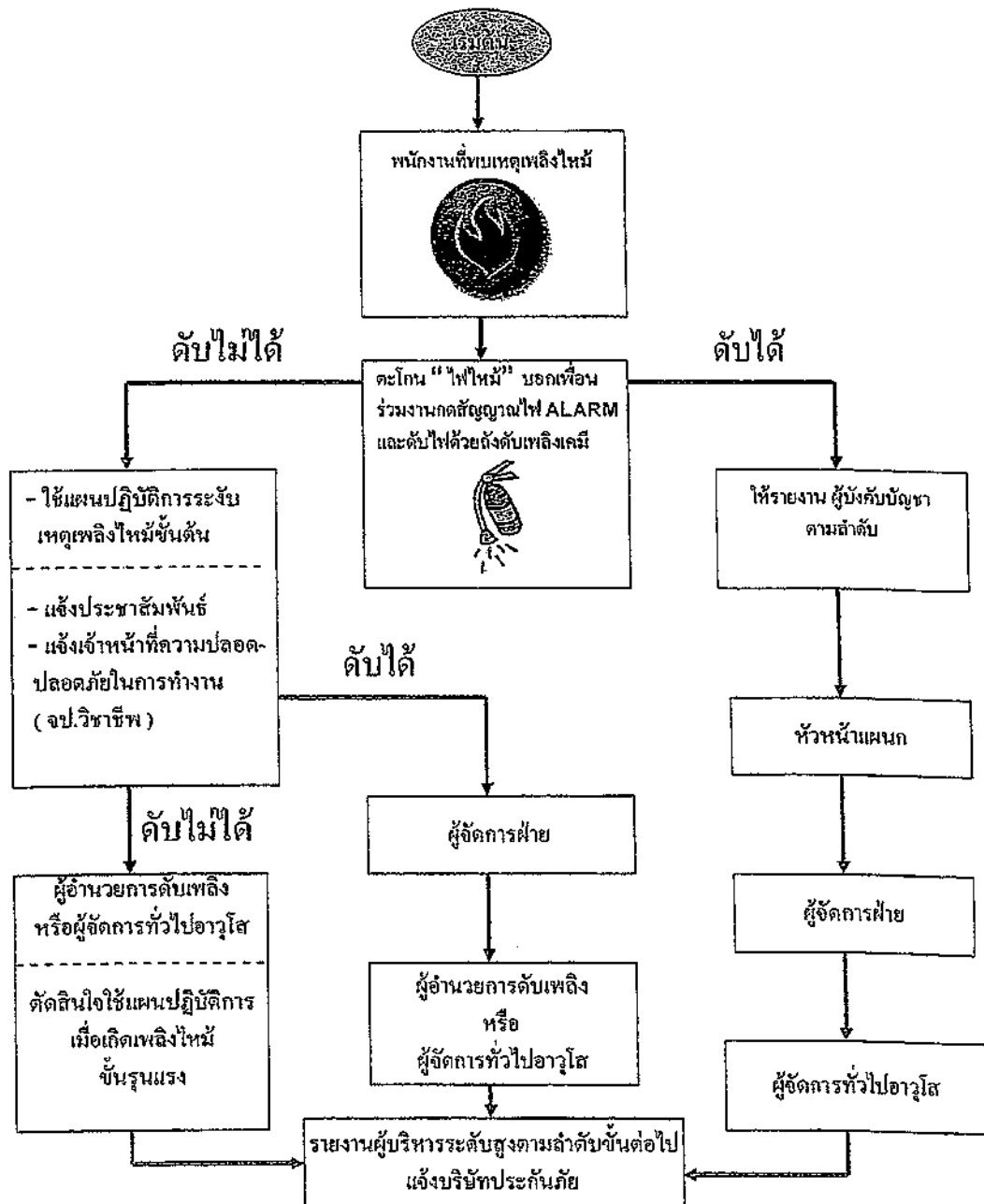


ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. บุคคลที่พบเห็นเหตุการณ์คนแรก ให้แจ้ง จป. วิชาชีพ โดยด่วน/อีกกรณีหนึ่งคือ รมภ. ได้อินเสียงสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น
2. ให้ รมภ. เร่งรีบไปยังจุดที่เกิดเหตุทันทีเพื่อตรวจตรา/ตรวจสอบเหตุการณ์ หากไม่มีเหตุการณ์ใด ๆ ให้กลับมาแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
3. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือกลุ่มควันจริงๆ ให้ รมภ. และผู้พบเห็นใกล้เคียง ช่วยกัน - นำถังดับเพลิงมาดับไฟโดยด่วนและแจ้งหัวหน้าแผนก , เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน - การทำงาน ระดับวิชาชีพ
4. เมื่อใช้ถังดับเพลิงแล้วยังไม่มีที่ท่าว่าเพลิงไฟจะสงบ ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ - ทำงานแจ้งผู้จัดการทั่วไปอาวุโสทันที และแจ้งให้สมาชิกทีมดับเพลิงเตรียมพร้อมปฏิบัติการ และให้ปฏิบัติตามแผนการดับเพลิง และแผนอพยพหนีไฟจากอาคารของบริษัทฯ ทันที
5. กรณีมีเหตุการณ์ระเบิดในที่เกิดเหตุ หรือไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้แล้ว ให้ทีมดับ -เพลิง และ รมภ. ถอยออกจากบริเวณที่เกิดเหตุทันที และสำรวจตรวจนับบุคคลว่าครบ หรือไม่ จากนั้นให้รีบโทรศัพท์ พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสมุทรปราการทันที เพื่อให้เข้ามาทำการปฏิบัติต่อไป ซึ่งจากนี้ไปให้ถือว่าหมด -หน้าที่ของทีมดับเพลิงของท่าเรือแล้ว เว้นแต่ได้รับการร้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงฯ โดยให้บุคคลพิจารณาความเหมาะสม หากเห็นว่าอันตรายเกินไปก็ให้ปฏิเสธ -ทั้งนี้ขอให้ทุกคนระลึกไว้เสมอว่า ความปลอดภัยต้องมาเป็นอันดับแรกเสมอ
6. ให้ รมภ. โทรรายงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อแจ้งสถานการณ์ให้ทราบ เป็นระยะ ๆ และขอคำแนะนำ
7. รายงานผู้บริหาร ขึ้นสูงต่อไปตามลำดับ
8. แจ้งบริษัทประกันภัย

แผนระงับอัคคีภัย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

หน่วยราชการ	โทรศัพท์
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรปราการ	0 – 2395 -3892
โรงพยาบาลเมืองสมุทร	0-2173-7766-75
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	0 – 2389 – 0292-96
สถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองสมุทรปราการ	0 – 2395-3222
ศูนย์ควบคุมการจราจรและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ (กรมเจ้าท่า)	0 – 2233-1311
การไฟฟ้า เขตสมุทรปราการ	0 - 2388 - 0107
สำนักงานการขนส่งทางน้ำที่ 6 ราชสมุทรปราการ	0 – 2395 – 2566-7
สำนักงานเทศบาลนครสมุทรปราการ	0 – 2395 – 5201-15
สำนักงานบริการโทรศัพท์ สมุทรปราการ	0 – 2387-1717-8
สำนักงานประปาสมุทรปราการ	0 – 2384-1411-2
แจ้งเหตุด้วยเหตุร้าย	191 , 123

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สฤตมงคลนาม	GM	2211	08-1818-2671	-
คุณสมภอ จันทกรพิทักษ์	OPS	1104	081-373-1868	-
คุณวศะ จันทระแสงสุก	MKT	3342	08-9673-6773	-
คุณศศิณา วิมลชยานุรักษ์	ACC	1121	089-798-5557	0-2757-7415
คุณรังสรรค์ มั่งเขื่อง	IT	2229	083-264-8983	-
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS	2212	089-441-2546	0-2329-0310
คุณสำเนียง เสงมาเมือง	CY	2222	081-868-8361	-
คุณไพรัชรัตน์ พิรุณโปรย	SO	2231	08-1807-0821	0-2800-2183
คุณธมบุรณ์ ดันแดง	CFS	3351	08-6052-4656	0-2671-8170
คุณจิรทิพย์ สายต่างใจ	ENG	4411	08-9967-2694	-
คุณชาติรี แจ่มจำรัส	ENG	4413	085-908-2151	0-2702-8138
คุณวิโรจน์ บุญไชโย	ENG	4414	08-1923-3782	-
คุณปณิพาพร ลิขธิกรณ์	ADM	1103	08-1989-1488	-
คุณพิเศษ บุญญา	CFS	3334	08-9828-4034	-
คุณสุทธี พันธุ์ทิพย์	CFS	3351	08-5169-3572	0-2703-4557
คุณวิชญ์ ศรีสุข	GATE	3341	08-9490-7130	0-2703-4200#313
คุณนงนุช บุญหนัก	HOR	3321	083-554-2305	-
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY	1139	081-932-2833	-

แผนฉุกเฉินที่ 2

QUAY CRANE ปฏิบัติงานขัดข้อง

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: หัวหน้าแผนกวางแผน
ปฏิบัติการเรืออาร์เอส SO

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

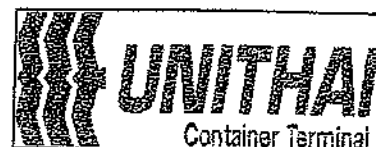
: หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

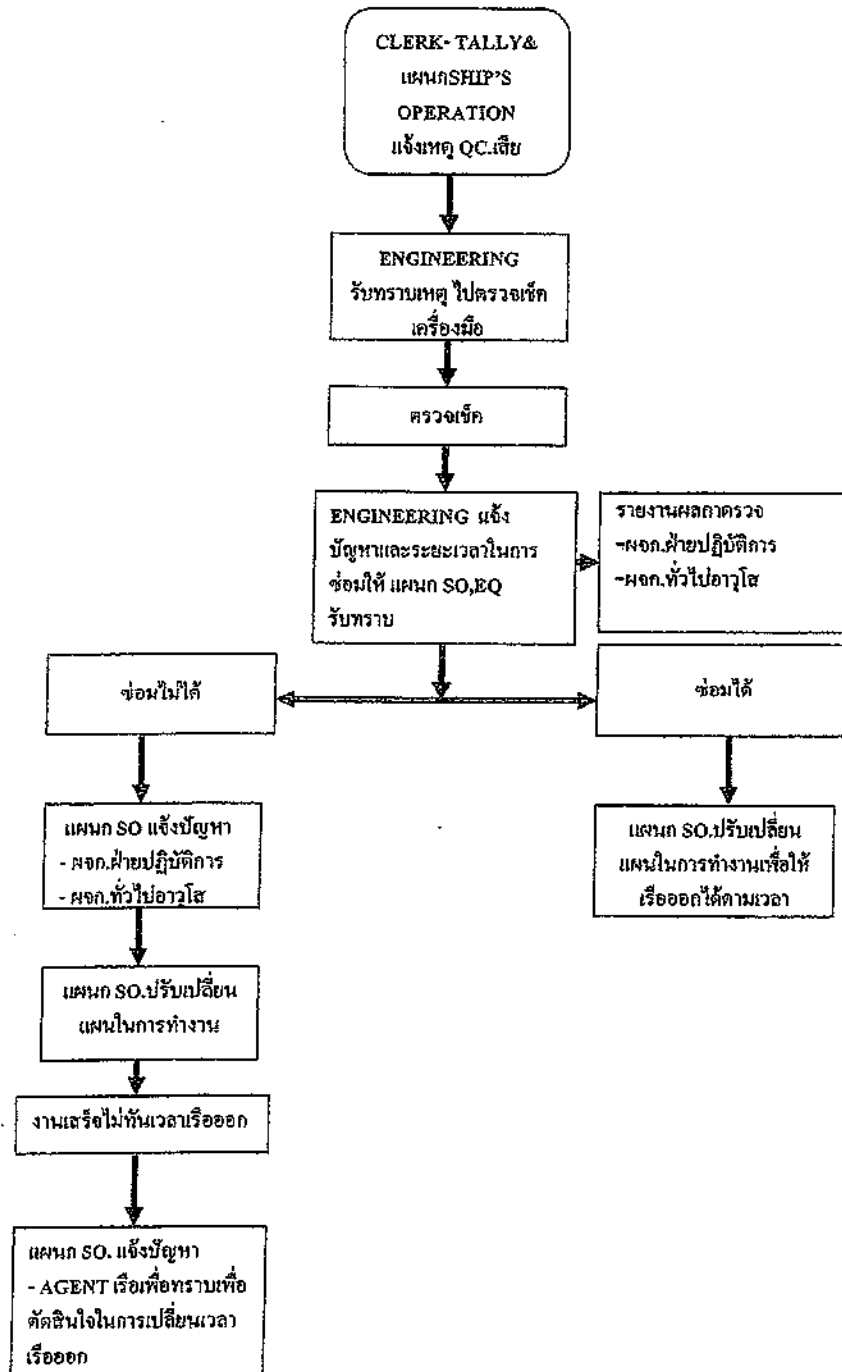
: ผู้จัดการทั่วไปอาร์เอส



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อ QUAY CRANE ชักข้อไม่สามารถทำงานได้ให้ CLERK-TALLY หรือ แผนก OPERATION รับแจ้งไปยังช่างแผนก ENGINEERING ทันที
2. ช่างแผนก ENGINEERING เมื่อได้รับแจ้งให้รีบไปทำการตรวจเช็คทันที
3. เมื่อช่างแผนก ENGINEERING ไปทำการตรวจเช็คดูความเสียหายของ QUAY CRANE แล้วให้แจ้งปัญหาและระยะเวลาในการซ่อมแซม ให้แผนก SHIP'S OPERATION กับหัวหน้าแผนก EQUIPMENT เพื่อรับทราบ ถ้าสามารถซ่อมได้ก็ให้ทำการซ่อมแซมได้ทันที แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้อะไหล่ ในการซ่อมแซมและเป็นเวลาหลังเลิกงาน ให้ช่างติดต่อแผนก ADMIN เพื่อทำการเปิด STORE
4. แผนก SHIP'S OPERATION ทำการปรับเปลี่ยนแผนในการปฏิบัติงานเรือให้เหมาะสม เพื่อให้เรือออกได้ตามเวลา
5. ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อม QUAY CRANE ได้ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 5.1 แผนก SHIP'S OPERATION แจ้งปัญหาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและผู้จัดการทั่วไปอาวุโสทราบ
 - 5.2 ถ้าแผนก SHIP'S OPERATION ประเมินสถานการณ์แล้ว ไม่สามารถทำงานเสร็จทันเวลา ให้แจ้ง AGENT เรือรับทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ เพื่อให้ AGENT ประกอบการตัดสินใจในการออกเรือ
 - 5.3 แผนก ENGINEERING ทำการซ่อมบำรุง QUAY CRANE และสรุปส่งให้ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและผู้จัดการทั่วไปอาวุโสได้รับทราบถึงวันแล้วเสร็จต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกุลมงคลนาม	GM			
คุณสมภพ จันทร์ทิพย์	OPS			
คุณไพฑูรย์ คล้ายบ้าน	OPS			
คุณไพรัตน์ ภิรุณโปรย	SO			
คุณสันนิษฏ เสงี่ยมิ่ง	CY			
คุณชัยทัช วงศ์เสนาะ	EQP			
คุณจิรภัฏช์ สายต่างใจ	ENG			
คุณชาตรี แจ่มจำรัส	ENG			
คุณวิโรจน์ บุญไชโย	ENG			
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY			
คุณเพชรนคร คนขยัน	ADM			

แผนฉุกเฉินที่ 3

FORKLIFT ขนผู้ปฏิบัติงานได้รับบาดเจ็บ

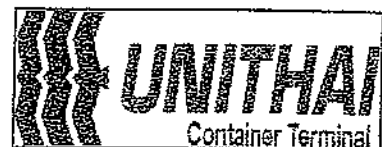
บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ : หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้ : หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. แนวปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ/การป้องกัน

- 1.1 กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 อบรมทบทวนเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 1.3 ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อนการใช้งานทุกครั้ง

2. แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

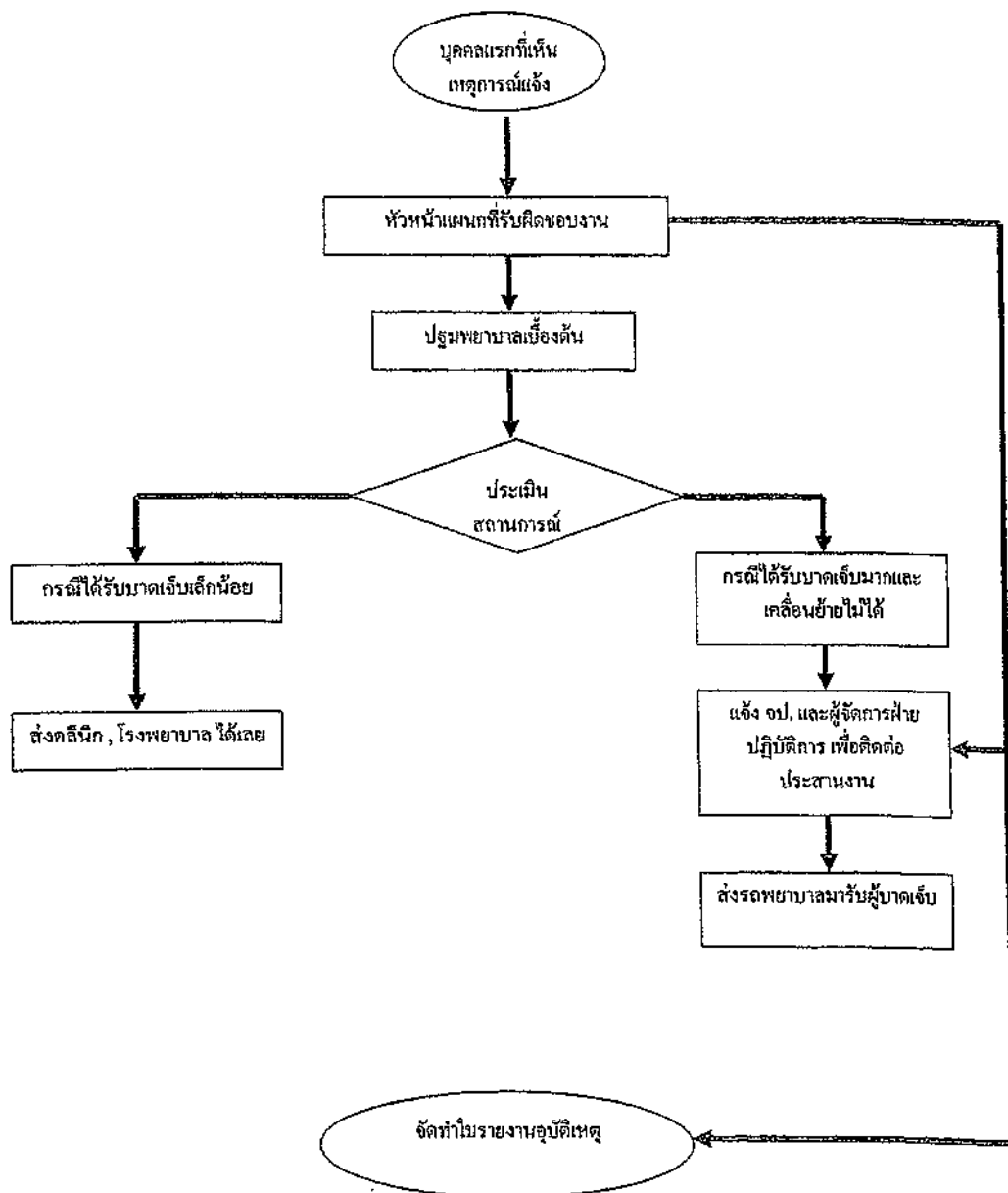
- 2.1 ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ CFS ที่อยู่หน้างาน แจ้งมายังหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบทันที
- 2.2 กันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
- 2.3 ให้บุคคลที่ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ทำการช่วยเหลือและตรวจสอบว่าได้รับบาดเจ็บน้อย หรือบาดเจ็บมาก
- 2.4 กรณีที่ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ให้ทาง FOREMEN หรือทางเจ้าหน้าที่ CFS ที่อยู่หน้างาน นำคนเจ็บส่งคลินิกหรือโรงพยาบาล
- 2.5 กรณีที่ได้รับบาดเจ็บมากและไม่สามารถเคลื่อนย้ายคนเจ็บได้ ทางหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบงานแจ้งทาง จป. และผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อติดต่อประสานงานกับทางโรงพยาบาลเพื่อที่จะได้ส่งรพพยาบาลมารับ
- 2.6 นำคนเจ็บส่งโรงพยาบาล
- 2.7 หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบงาน จัดทำใบรายงานอุบัติเหตุแจ้งให้ทาง จป. และผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

3. แนวปฏิบัติเมื่อเหตุฉุกเฉินยุติแล้ว

- 3.1 หัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยร่วมกันสอบสวนหาสาเหตุ
- 3.2 จัดทำใบรายงานอุบัติเหตุและรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
- 3.3 กำหนดแนวทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดเหตุฉุกเฉิน
- 3.4 แจ้งและอบรมพนักงาน เพื่อให้ทราบการปฏิบัติที่ถูกต้องและป้องกัน ไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ

ขั้นตอนการปฏิบัติ



แผนฉุกเฉินที่ 4

สินค้าอันตรายรั่วไหล

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกด้านตู้สินค้า CY

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

: หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส

: เจ้าของตู้สินค้า



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก, หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ, หัวหน้าเวรประจำวัน, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย, นำเอกสาร MANIFEST มาดูรายละเอียด ประวัติของผู้สินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร, สินค้าอันตราย ประเภทไหน, เพื่อจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน และแก้ไข ปัญหา, สถานการณ์ ได้อย่างถูกต้องโดยการดูจาก คู่มือการปฏิบัติ เช่น การจัดเก็บสารเคมี, การป้องกันไม่ให้สารเคมีมีการรั่ว, ไหล, ห้ามไม่ให้ผู้ใดมาใกล้หรือสัมผัสสารเคมี
- 1.2 กำหนดพื้นที่ที่จะใช้ในการวางพักตู้สินค้าอันตรายหรือสินค้าอันตรายโดยเฉพาะ
- 1.3 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการป้องกัน เช่น ขีลื้อย, ทราย, แกลบ, หน้ากากกันกลิ่น, แวนตาควัน, ถุงมือ, อุปกรณ์ดับเพลิง ไว้ในบริเวณที่วางพักตู้สินค้าอันตราย
- 1.4 จัดอบรมพนักงานปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกับสินค้าอันตรายและตู้สินค้าอันตราย รวมถึงจัดให้มี SDS (Safety Data Sheet) เพื่อให้พนักงานได้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 2.1 ให้พนักงานที่เห็นเหตุการณ์ แจ้งสถานการณ์พร้อมจุดที่เกิดเหตุไปยัง หัวหน้างานหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก, หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ กรณีนอกเวลาทำงานปกติแจ้งหัวหน้าเวร ประจำวัน, และต้องดูชนิดของสินค้าอันตราย โดยดูตรงป้ายของตู้ สินค้าว่าเป็นชนิดไหน

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (ต่อ)

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก , หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ , หัวหน้าเวรประจำวัน , โทรแจ้งเหตุและสถานการณ์ต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

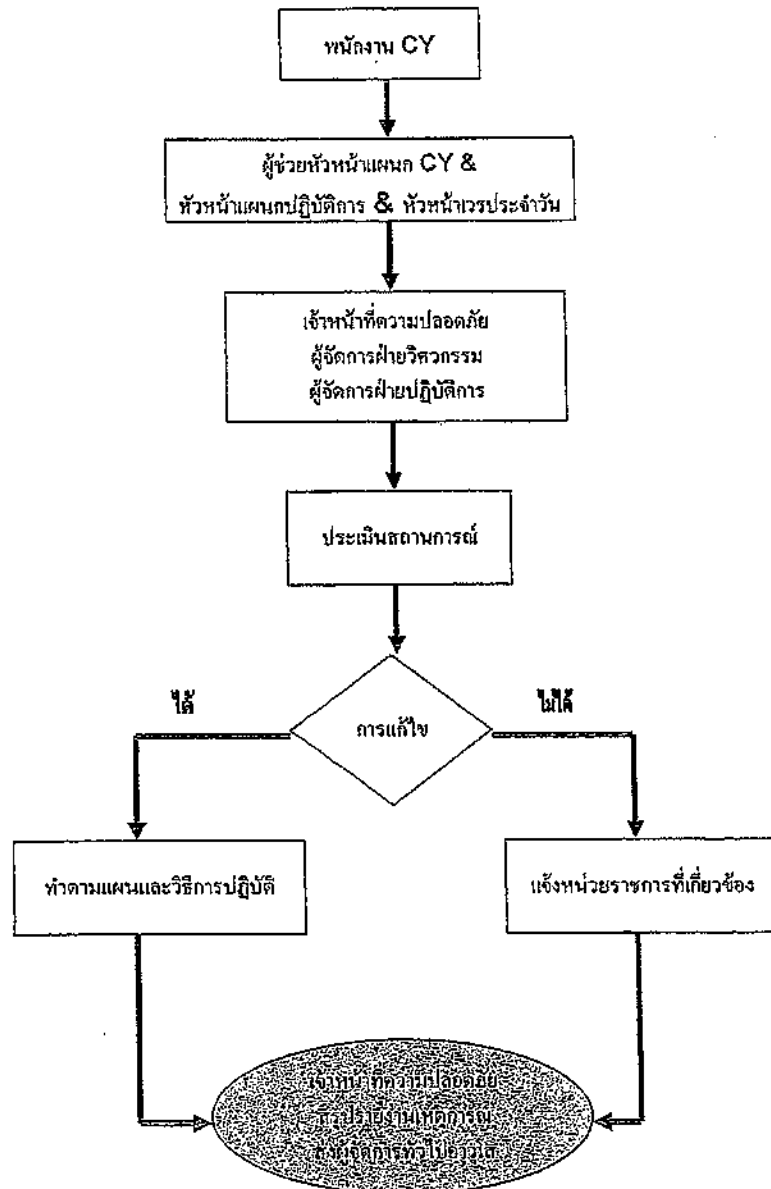
2.3 ให้นักงานที่เห็นเหตุการณ์, รปภ. คอยสังเกตการณ์ และกันรถและบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้ามาในพื้นที่เกิดขาด,และต้องรายงานหัวหน้าแผนกปฏิบัติการเป็นระยะ

2.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ มาร่วมกันประเมินสถานการณ์ การแก้ไข และป้องกัน กรณีที่สินค้า อันตราย เป็นน้ำ, ของเหลวไหลหรือตกหล่นบริเวณพื้น เจ้าหน้าที่ประจำลานเคลีย ย้ายผู้สินค้าออกจากบริเวณ, ให้ช่างนำ วัสดุเช่น ซีเมนต์,ทราย,เกลือ มาทเพื่อดูดซับ หาก เป็น สารเคมีกัดกร่อน ให้นำไปใส่ในถังพลาสติก หากเป็นน้ำมันหล่อลื่นให้ใส่ในถังเหล็ก และถ้าใช้น้ำล้าง ทำความสะอาดต้องล้างให้สารเคมีเจือจางก่อน และไม่ควรเทลงรางน้ำ เด็ดขาด , กรณีที่มีกลิ่นให้น้ำออกแยกไว้ในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เช่น บริเวณหน้าท่า

2.5 ถ้าไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ต้องแจ้งให้กับ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ,ผู้จัดการท่าเรือ เอเยนต์และเจ้าของสินค้าได้รับทราบและจะได้จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสารเคมีโดยตรง มากำจัดและแก้ปัญหาโดยด่วน

2.6 หลังจากได้แก้ไขเหตุการณ์เคลียเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย สรุปเหตุการณ์ส่งให้กับผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ดำเนินส่งผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ, ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม, เอเยนต์หรือลูกค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติ



**หมายเลขโทรศัพท์ที่บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน**

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกลมงคลนาม	GM			
คุณสมภุ จันทระพิทักษ์	OPS			
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS			
คุณเสาวเนียง เสงี่ยมิ่ง	CY			
คุณไพฑูรย์รัตน์ หิรัญไพบร	SO			
คุณชัยทัช วงศ์เสนาะ	EQP			
คุณจิรทิพย์ สายต่างใจ	ENG			
คุณชาตรี แจ่มจำรัส	ENG			
คุณวีโรจน์ บุญไชโย	ENG			
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY			

**หมายเลขโทรศัพท์ที่บุคคลภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน**

รายชื่อหน่วยงานราชการ	หมายเลขโทรศัพท์
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	0-2202-4129
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	0-2590-7000
กระทรวงสาธารณสุข	0-2590-4000
สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ	0-2579-5230-4
กรมควบคุมมลพิษ	0-2298-2000
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0-2354-4466

แผนฉุกเฉินที่ 5

YARD CRANE ตกทางวิ่ง

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องมือ

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

: หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

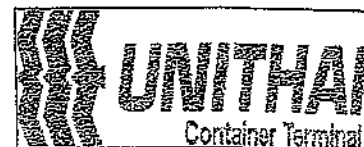
บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส

: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การป้องกันก่อนเกิดเหตุ

1.1 พนักงานต้องตรวจเช็คสภาพของยางและกะทะล้อทุกครั้งรวมถึงการตรวจเช็คสภาพอื่นๆ ตาม CHECK LIST ทุกครั้งเมื่อจะเริ่มปฏิบัติงาน

1.2 ก่อนขึ้นปฏิบัติงาน พนักงานต้องตรวจดูหรือจับกับหมอนหนุนล้อให้อยู่ในที่จับให้เรียบร้อยและ ยึดอย่างแน่นหนาไม่ให้หลุดร่วงได้เพราะถ้าหากหลุดร่วงลงมาอาจจะทำให้ขวางทางล้อ ล้อ YARD CRANE จะทับและอาจจะติดตัวเองตกจากทางวิ่งได้

1.3 ก่อนเคลื่อนย้าย YARD CRANE พนักงานขับ YARD CRANE และ CY ต้องตรวจดูทางวิ่งว่ามีสิ่งกีดขวางหรือไม่

2. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ

2.1 พนักงานขับเครื่องมือต้องรีบแจ้งการเกิดเหตุให้ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องมือทราบทันที

2.2 ให้ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย และควบคุมการกู้หรือเคลื่อนย้าย YARD CRANE

2.3 แจ้งแผนก ADMIN เพื่อให้ดำเนินการในการติดต่อขอเช่าเครื่องมือ หนักในการยก YARD CRANE

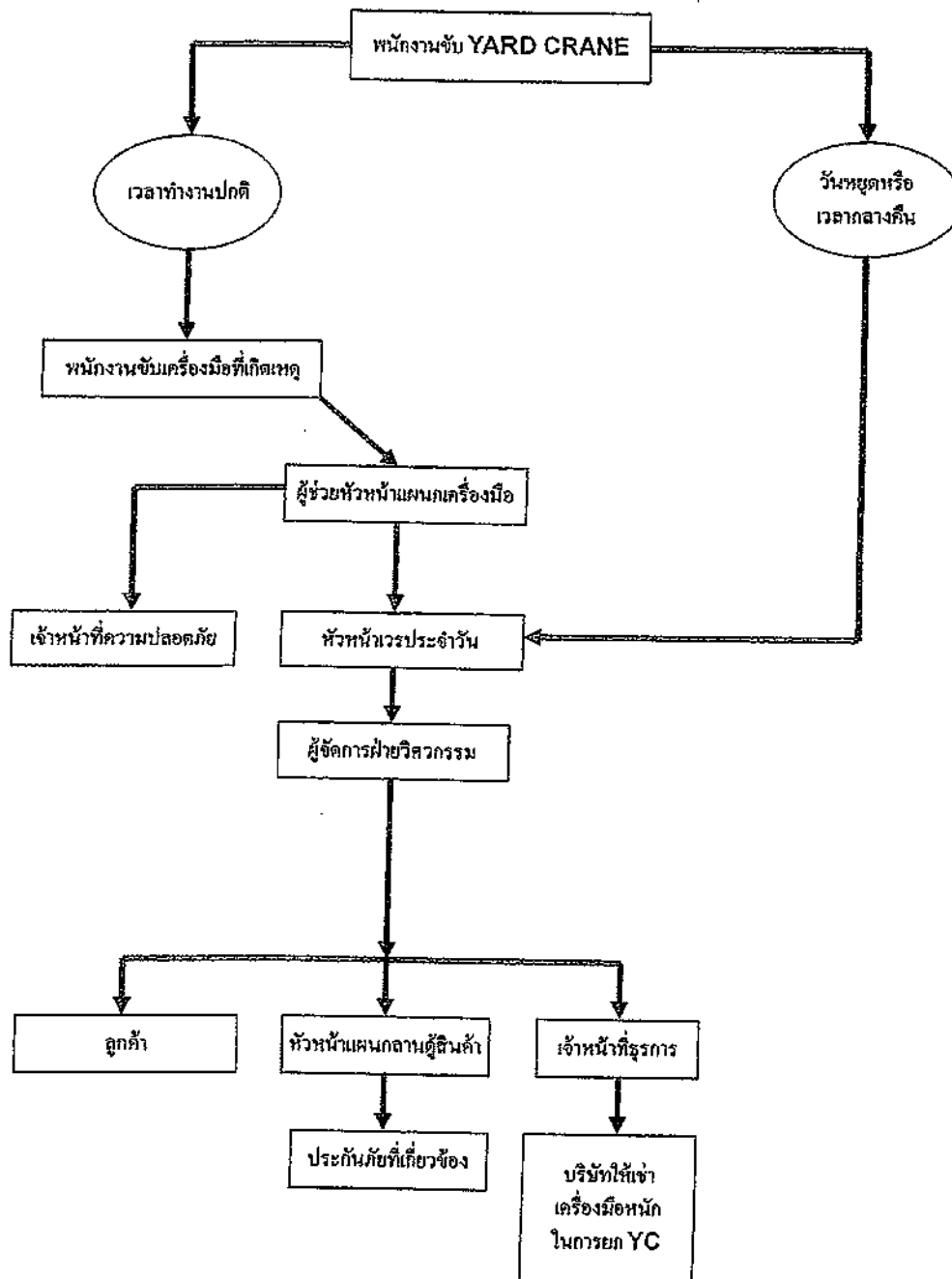
2.4 จัดพนักงาน CY ไปดำเนินการเคลื่อนย้ายผู้ที่กีดขวางการย้ายเครน

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

3. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ YARD CRANE ตกทางวิ่ง

- 3.1 แผนก ADMIN ดำเนินการติดตามในเรื่องของประกันภัย ในส่วนที่ได้รับความเสียหาย
- 3.2 ต้องจัดหาผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุที่เกิดขึ้นและหาแนวทางในการป้องกัน แก้ไข หากความผิดพลาดเกิดขึ้นกับตัวพนักงานก็ต้องดำเนินการตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 3.3 ย้ำเตือน KYT อยู่เสมอ และปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันก่อนการเกิดเหตุ
- 3.4 พนักงานต้องอยู่ในความพร้อมที่จะปฏิบัติงานเสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกุลมงคลนาม	GM	2211	08-1818-2671	-
คุณสมภพ จันทร์พิทักษ์	OPS	1104	08-1373-1868	-
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS	2212	08-9441-2546	0-2329-0310
คุณสำเนียง เสงี่ยมัง	CY	2222	08-1869-8361	-
คุณรัชต์ วงศ์เสนาะ	EQP	2223	08-8370-1640	-
คุณจิรศักดิ์ สายคำใจ	ENG	4411	08-9967-2694	-
คุณชาติรี แจ่มจำรัส	ENG	4413	08-5908-2151	0-2702-8138
คุณวิโรจน์ บุญไชโย	ENG	4414	08-1923-3782	-
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY	1139	08-1932-2833	-

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อบริษัท	หมายเลขโทรศัพท์
บริษัท เดอะเกรน เซอร์วิส	0-2399-0077
บริษัท เบนไลน์ ทรานสปอร์ต	0-2753-0840-4

แผนฉุกเฉินที่ 6

GANTRY CRANE เลื่อนขณะลมแรงหรือมีพายุ

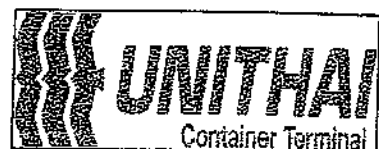
บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ : ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องมือ

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้ : หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การป้องกันขณะจอดไม่ได้ใช้งาน
 - 1.1 จอด ณ จุดจอดพนักงานขับ QC. จะเป็นผู้ลงสมอบก (Anchor)
 - 1.2 ไม่สามารถจอด ณ จุดจอดได้พนักงานขับ QC.จะเป็นผู้หมุนไขลง เรลแคมป์ (Rail clamp)
2. การป้องกันขณะปฏิบัติงาน
 - 2.1 เมื่อมีฝนตกมีลมพายุพนักงานขับ QC.จะหยุดงานถ้าสามารถนำครนเข้าจุดจอดได้ จะนำเข้าจุดจอดและใช้วิทยุสื่อสาร บอกคนงานที่ปฏิบัติงานอยู่ด้านล่างให้ช่วยลงสมอบกให้
 - 2.2 เมื่อมีฝนตกมีลมพายุพนักงานขับ QC. จะหยุดงานถ้าไม่สามารถนำครนเข้าจุดจอด ณ จุดจอดได้พนักงานขับครนจะใช้ วิทยุสื่อสาร บอกคนงานที่ปฏิบัติงานอยู่ด้านล่างให้ช่วยหมุนไขลงเรลแคมป์ให้
3. เมื่อฝนตกหนักมีลมพายุทำให้ QC.วิ่งขณะจอดไม่ได้ใช้งาน
 - 3.1 พนักงานที่อยู่ใกล้เหตุการณ์ ช่วยหมุนไขลงเรลแคมป์ (Rail clamp)
 - 3.2 พนักงานที่อยู่ใกล้เหตุการณ์ แจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย แจ้งช่าง แจ้งผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องมือ
 - 3.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย , หัวหน้าแผนกช่างกล , ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเครื่องมือ ร่วมกันประเมินแก้ไข สถานการณ์ต่อความเสียหายภายใน
 - 3.5 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการร่วมประเมินแก้ไขสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

4. เมื่อฝนตกหนักมีพายุทำให้ QC. วิจารณ์ปฏิบัติงาน

1.1 พนักงานขับรถใช้ วิทยุสื่อสาร บอกคนงานให้ช่วยหมุนไขลงรถแคมป์

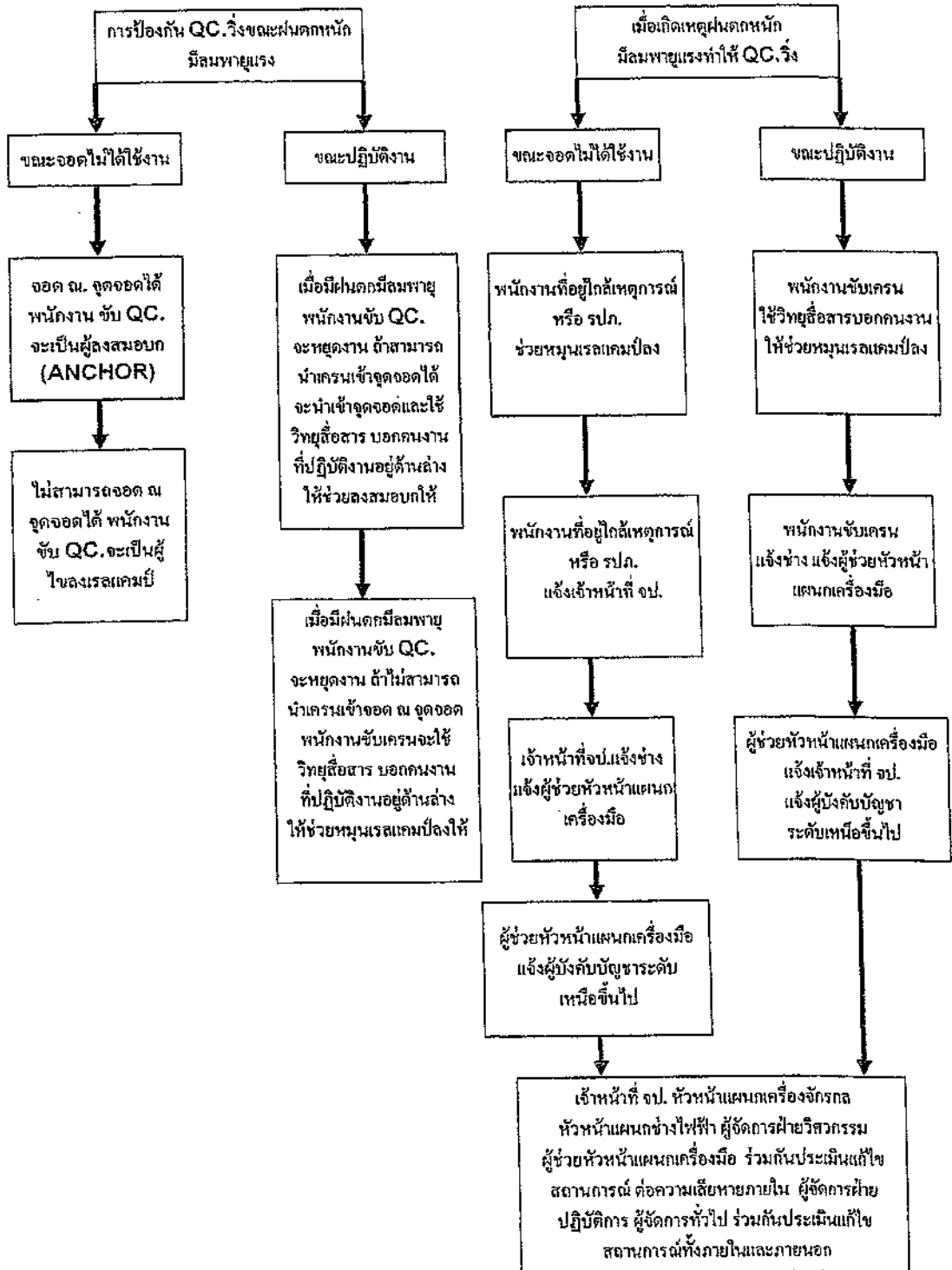
1.2 พนักงานขับรถแจ้งช่าง แจ้งหัวหน้าแผนกเครื่องมือ

1.3 หัวหน้าแผนกเครื่องมือแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

1.4 หัวหน้าแผนกเครื่องมือ, หัวหน้าแผนกช่าง, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ร่วมกันประเมินแก้ไข สถานการณ์ต่อความเสียหายภายใน

1.5 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการร่วมประเมินแก้ไขสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติ



**หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน**

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกุลมงคลนาม	GM	2211	08-1818-2671	-
คุณสมภฏ จันทระพิทักษ์	OPS	1104	08-1373-1868	-
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS	2212	08-9441-2546	0-2329-0310
คุณลำเียง เสงมาเมือง	CY	2222	08-1869-8361	-
คุณชัยภัร วงศ์เสนาะ	EQP	2223	08-8370-1640	-
คุณจิรทีปต์ สายต่างใจ	ENG	4411	08-9967-2694	-
คุณชาตรี แจ่มจำรัส	ENG	4413	08-5908-2151	0-2702-8138
คุณวิโรจน์ บุญไธโย	ENG	4414	08-1923-3782	-
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY	1139	08-1932-2833	-

แผนฉุกเฉินที่ 7

FUSE HI-VOLT ตก/หม้อแปลงไฟฟ้าขัดข้อง

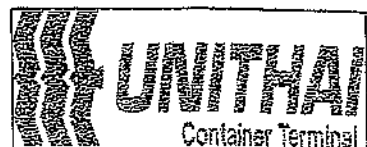
บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย / ช่างไฟฟ้า

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้ : หัวหน้าแผนกช่างไฟฟ้า

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1.1 ให้ผู้พบเห็นเกี่ยวข้องกับ ร.ป.ภ แจ้งเหตุไฟฟ้าดับทั่วบริเวณโรงงาน กับเจ้าหน้าที่ Safety, ช่างไฟฟ้าหรือ หัวหน้าเวรประจำวัน สำนักงานหรือ พนักงานระดับ Supervisor ทราบ

1.2 แจ้งให้ หัวหน้าเวรประจำวัน ประจําแผนกไฟฟ้าทราบกรณีนอกเวลาทำการโดยแจ้งด้วยโทรศัพท์ (ตามรายชื่อตารางติดต่อที่ได้จัดทำไว้ที่ห้อง LOCKER)

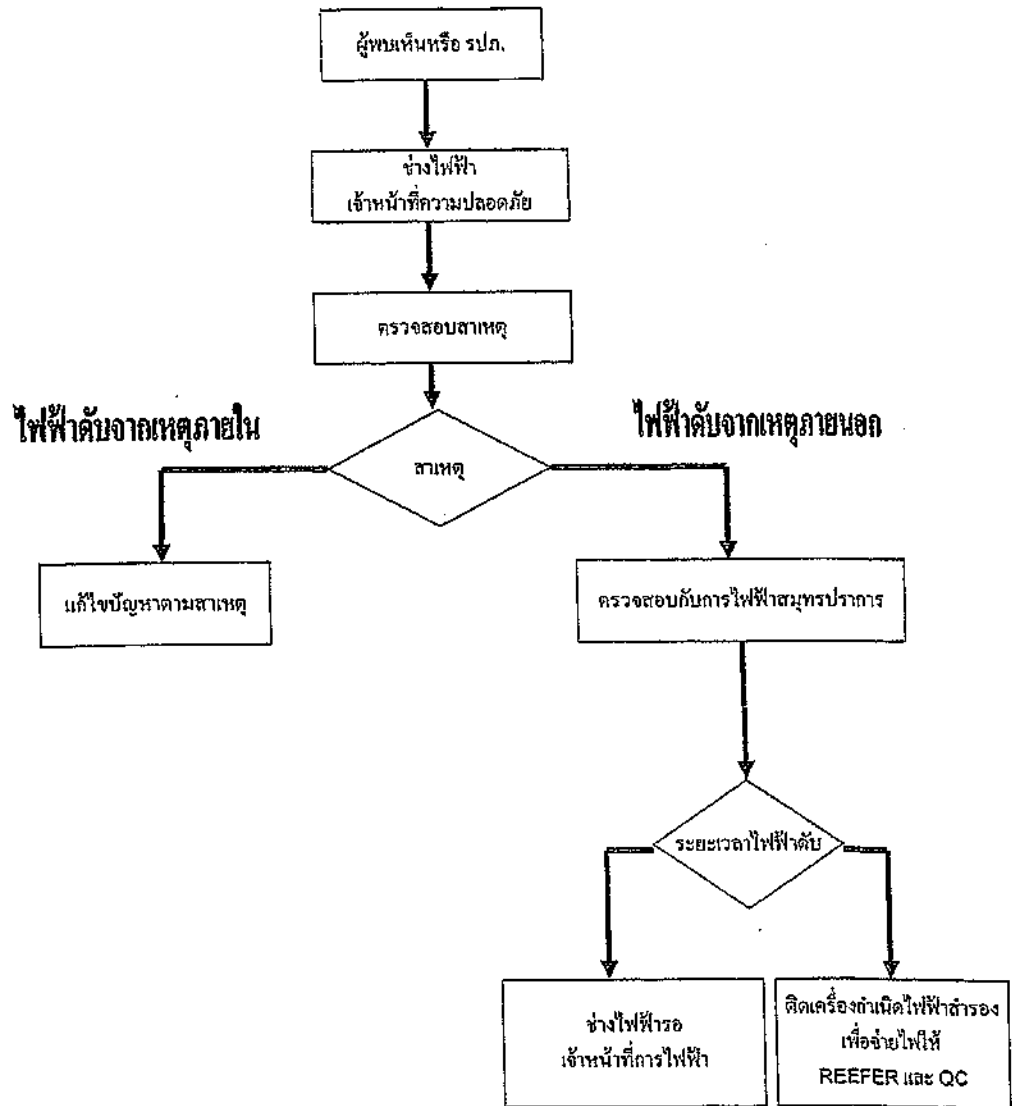
1.3 ติดต่อแจ้งเหตุให้การไฟฟ้านครหลวงทราบเหตุไฟฟ้าขัดข้อง / ไฟฟ้าดับ (ตามระยะเวลาการดับว่านานเท่าไร)

1.4 กรณีที่ดับไม่นาน ให้ช่างไฟฟ้ารอเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวงมาแก้ไข ณ บริเวณปากทางเข้าของบริษัท

1.5 กรณีดับนานกว่า 1 ชั่วโมงให้ติดต่อประสานไปยังหัวหน้าเวรประจำวัน ว่ามีสินค้าตู้ Reefer ที่จำเป็นต้องทำความเย็นอยู่หรือไม่ ถ้าจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าสำรองเพื่อเครื่องจักรจะได้ทำงานต่อเนื่อง ให้ช่างไฟฟ้าติดเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเพื่อดำเนินการจ่ายไฟให้กับตู้ Reefer และ ติดเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายไฟฟ้าให้ QUAY CRANE ของกำลังคนสนับสนุนเพิ่มโดยโทรศัพท์ตามช่างเข้ามาสมทบ

1.6 จนกว่าเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเข้าสู่สภาวะจ่ายไฟฟ้าปกติแล้ว จึงแจ้งให้ฝ่ายปฏิบัติการหรือหัวหน้าแผนกปฏิบัติการ / ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทราบต่อไป (จดบันทึกตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุจนถึงเหตุการณ์ปกติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกุดมมงคลนาม	Sr.GM			
คุณสมภพ จันทรรักษ์	OPS			
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS			
คุณลำเมือง เสริมมิ่ง	CY			
คุณรัชต์ วงศ์เสนาะ	EQP			
คุณจิรทัศน์ สายต่างใจ	ENG			
คุณชาตรี แจ่มจำรัส	ENG			
คุณวิโรจน์ บุญไชโย	ENG			
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY			

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	0-2791-5222

แผนฉุกเฉินที่ 8

ระบบเครื่องจักรผู้สินค้าขาเข้าขาออก

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก GATE

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

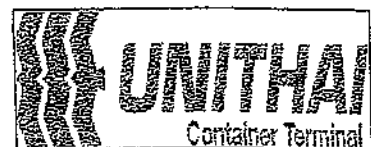
: หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ GATE พบปัญหาที่ระบบเครื่องชั่งน้ำหนักไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งหัวหน้าแผนกช่างไฟฟ้า ทำการตรวจสอบและแก้ไขเพื่อให้กลับมาใช้งานได้

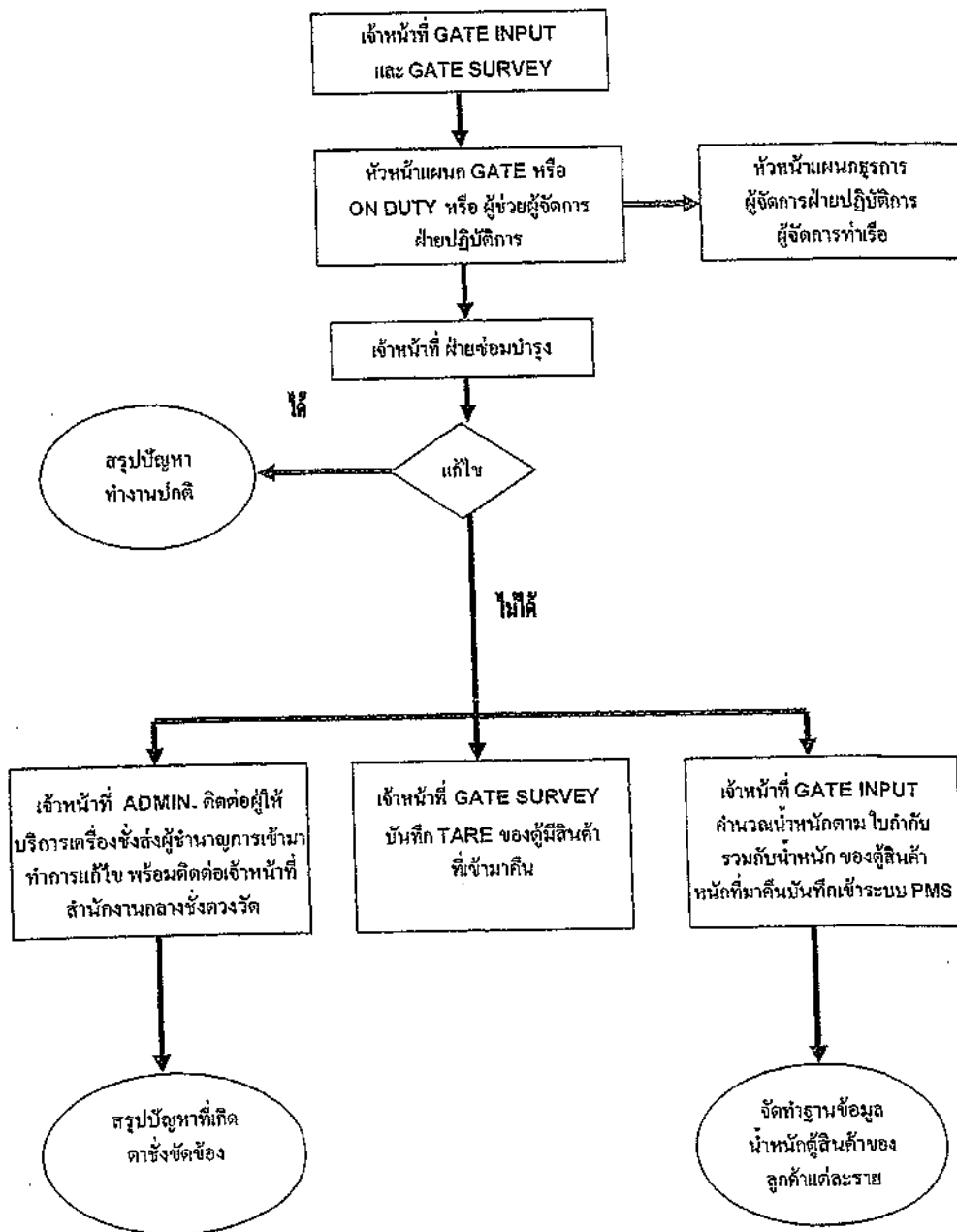
1.2 หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ ADMIN. เพื่อทำการติดต่อกับผู้ให้บริการเครื่องชั่งเพื่อ ส่งผู้ชำนาญการเกี่ยวกับเครื่องชั่งเพื่อทำการแก้ไขให้กับมาใช้งานได้ พร้อมทั้งติดต่อ เจ้าหน้าที่ สำนักงานกลางจังหวัด เพื่อทำการสอบเทียบเครื่องชั่ง และออกหนังสือรับรองภายหลังทำการแก้ไขเสร็จสิ้น

1.3 ระหว่างที่รอการแก้ไขเครื่องชั่ง เพื่อให้ทำงานในส่วนการรับผู้มีสินค้าได้ กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ GATE SURVEY ทำการจดบันทึกน้ำหนัก ของตู้สินค้าในขั้นตอนของการ SURVEY เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ GATE INPUT ใช้คำนวณน้ำหนักตู้เปล่ารวมกับน้ำหนักสินค้าตามใบกำกับเพื่อใช้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ PMS

1.4 ภายหลังจากแก้ไขเครื่องชั่งกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ทำการสรุปสาเหตุและแนวทางป้องกัน

1.5 เจ้าหน้าที่ GATE INPUT ทำการจัดทำฐานข้อมูลน้ำหนักตู้สินค้า ของลูกค้าแต่ละราย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้เปรียบเทียบกับน้ำหนักที่ใช้ตามวิธีการตามแผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สกลมงคลนาม	GM	2211	08-1818-2671	-
คุณสมภพ จันทระพิทักษ์	OPS	1104	08-1373-1868	-
คุณไพฑูรย์ คล้ายปาน	OPS	2212	08-9441-2546	0-2329-0310
คุณจิรทีปต์ สายต่างใจ	ENG	4411	08-9967-2694	-
คุณบิณฑาพร อธิกรรณ์	ADM	1103	08-1989-1488	-

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ง่วนใช้หลี	0-2249-8805-8
สำนักงานกลางจังหวัด	0-2547-4355

แผนฉุกเฉินที่ 9

การถูกคุกคามก่อการร้าย/การขู่วางระเบิด

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

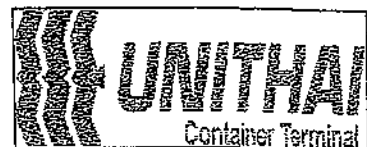
: ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส

: เจ้าหน้าที่ รปภ.



ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 1.1 มีการตรวจสอบ ควบคุม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 1.2 มีระบบการควบคุมพัสดุอย่างรัดกุมเสมอ
- 1.3 มีการควบคุมการเปิด - ปิดอาคารอย่างเข้มงวด
- 1.4 มีรั้วรอบๆ สถานที่และระบบแสงสว่างเพียงพอ
- 1.5 ห้องที่ไม่ได้ใช้งานให้ปิดไฟสูญญากาศไว้เสมอ
- 1.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีการเตรียมการป้องกันพื้นที่เสมอ

2. การปฏิบัติตัวเมื่อเกิดเหตุระเบิดแล้ว

- 2.1 ปิดกั้นสถานที่ห้ามคนที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่
- 2.2 ถ้ามีผู้บาดเจ็บให้รีบนำส่งโรงพยาบาลทันที
- 2.3 ถ่ายภาพวัตถุพยานในที่เกิดเหตุไว้ทั้งหมด
- 2.4 หากพบวัตถุพยานให้ทำเครื่องหมายไว้
- 2.5 เก็บใส่ถุงปิดผนึกและระบุสถานที่เกิดเหตุ

3. การปฏิบัติขณะกำลังเกิดเหตุ

- 3.1 พนักงานผู้ใช้โทรศัพท์รับโทรศัพท์ที่มีลักษณะการข่มขู่ การคุกคามก่อการร้าย หรือไปในลักษณะว่ามีการวางระเบิดในพื้นที่ของบริษัทฯ พนักงานควรปฏิบัติดังนี้
 - * พนักงานต้องไม่ตกใจ ไม่ควรตัดสัญญาณโทรศัพท์ในทันทีทันใด พยายามควบคุมตัวเองและรับฟังข้อมูลจากผู้คุกคามให้มากที่สุด
 - * จดจำรายละเอียด ข้อมูลจากผู้คุกคาม เช่น วันเวลาที่แจ้งว่าจะมีการวางวัตถุต้องสงสัยสถานที่หรือพื้นที่ซึ่งแจ้งว่าจะมีการวางวัตถุต้องสงสัย ชนิดหรือประเภท และปริมาณที่จะมีการวางวัตถุต้องสงสัย

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

3. การปฏิบัติขณะกำลังเกิดเหตุ (ต่อ)

* จดจำรายละเอียด ข้อมูลส่วนตัวของผู้ถูกถาม เช่น เพศ ประมาณอายุ ตำแหน่ง ลักษณะการพูด และพยายามจดจำเสียงที่ แทรกซ้อนมากับสัญญาณ โทรศัพท์ เช่นเสียงรถหรือเสียงเครื่องยนต์ เสียงเตลรัล เสียงประกาศตามสาย เสียงระฆัง เสียงคลื่นทะเลเสียงผู้คนที่พูดอยู่รอบข้าง

3.2 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทราบ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดที่ได้ฟังลงในกระดาษ เพื่อเป็นข้อมูลให้บริษัทฯ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการได้ตรวจสอบ

3.3 โดยเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ตรวจสอบหาวัตถุต้องสงสัยได้ คือ ห้องควบคุมกระบวนการทำงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเครื่องปรับอากาศ ห้องไฟฟ้า ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ซึ่งเป็นบริเวณที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ควรเข้าไปตรวจสอบ

3.4 หากตรวจพบว่ามีวัตถุต้องสงสัยตามที่แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ รายงานต่อผู้จัดการทั่วไปอาวุโสเพื่ออนุมัติให้อพยพพนักงานในพื้นที่ดังกล่าวออกจากบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการก่อการร้าย

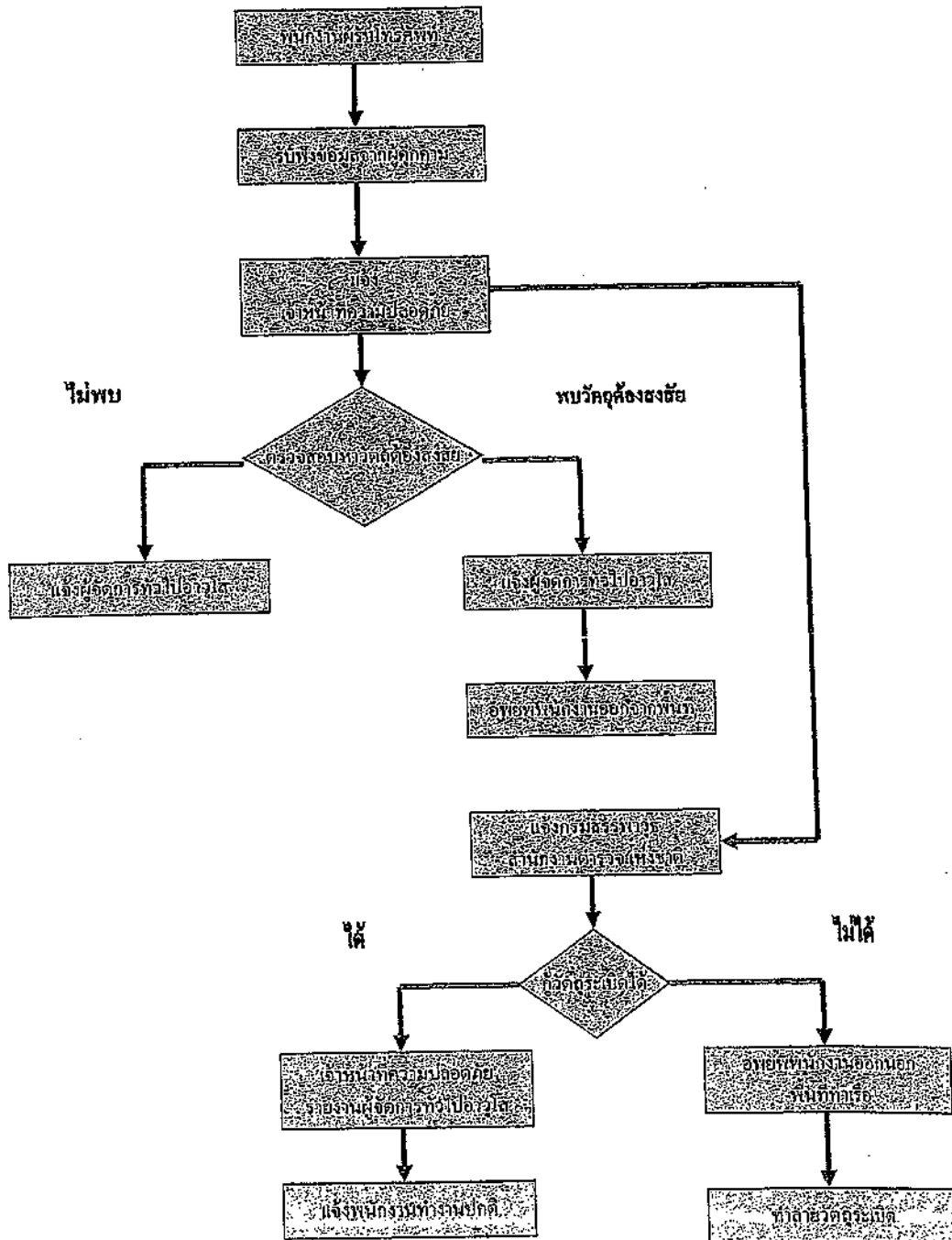
3.5 ให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของบริษัทฯ โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานทางราชการเข้ามาตรวจสอบ หรือกอบกู้วัตถุต้องสงสัยดังกล่าว

ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

4. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

- 4.1 ภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ และเหตุการณ์ได้ยุติลง ต้องปิดกั้นพื้นที่ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาทำงานในพื้นที่เสี่ยง จนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้เข้าทำงาน ทั้งนี้ การเข้ามาตรวจสอบความเสียหาย ของเจ้าหน้าที่จากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เข้ามาตรวจสอบที่เกิดเหตุ หรือเป็นการตรวจสอบความเสียหายเป็นการภายในเท่านั้น ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ร่วมกันตรวจสอบความเสียหายของ อาคารโครงสร้าง อาคารสำนักงาน เครื่องจักร เครื่องมือว่ามีความเสียหายอย่างไร ประเมินความเสียหายและให้รายงานข้อมูลต่างๆให้ผู้จัดการทำเรื่องทราบ
- 4.2 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ รายงานต่อบริษัทประกันภัยเพื่อเรียกร้องชดเชยค่าเสียหาย
- 4.3 สำหรับเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ไม่เสียหายมากสามารถทำความสะอาดซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการทันที
- 4.4 ก่อนที่จะนำเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ชนิดนั้นมาใช้งาน ต้องได้รับการรับรองความปลอดภัยจากผู้ผลิต หรือจากแผนกวิศวกรรมก่อน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ จึงจะสามารถนำมาใช้งานได้
- 4.5 สำหรับบริเวณพื้นที่ทำงาน ซึ่งเกิดเหตุฉุกเฉินนั้น ต้องมีการเฝ้าระวังการเกิดเหตุ หรือได้รับการประเมินความปลอดภัย เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
- 4.6 ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับการร้องขอ
- 4.7 ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ แจ้งให้ผู้จัดการทำเรื่องทราบหลังจากได้รับการกอบกู้หรือได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาตรวจสอบ เพื่ออนุมัติให้พนักงานเข้าทำงาน

กรณีการเช่าวงระเบิด



หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย ชุณหะวัณ	GM			
คุณสมภว จันทระพิทักษ์	OPS			
คุณจิรพีรต์ สายคำงใจ	ENG			
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY			

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
กรมสรรพาวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	0-2344-8632 , 0-2344-8649
สถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองสมุทรปราการ	0-2589-5255
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรปราการ	0-2395-3892
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	0-2389-0292-96

แผนฉุกเฉินที่ 10

สถานการณ์น้ำท่วม

บุคคลแรกที่ต้องติดต่อ

: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

บุคคลที่สองที่ติดต่อกรณีติดต่อบุคคลแรกไม่ได้

: ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

: หัวหน้าเวรประจำวัน (กลางคืน)

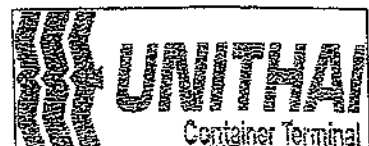
บุคคลสำคัญที่ต้องแจ้งให้ทราบ

: ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส

: ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

: เจ้าหน้าที่สุรการ

: เจ้าหน้าที่ รปภ.

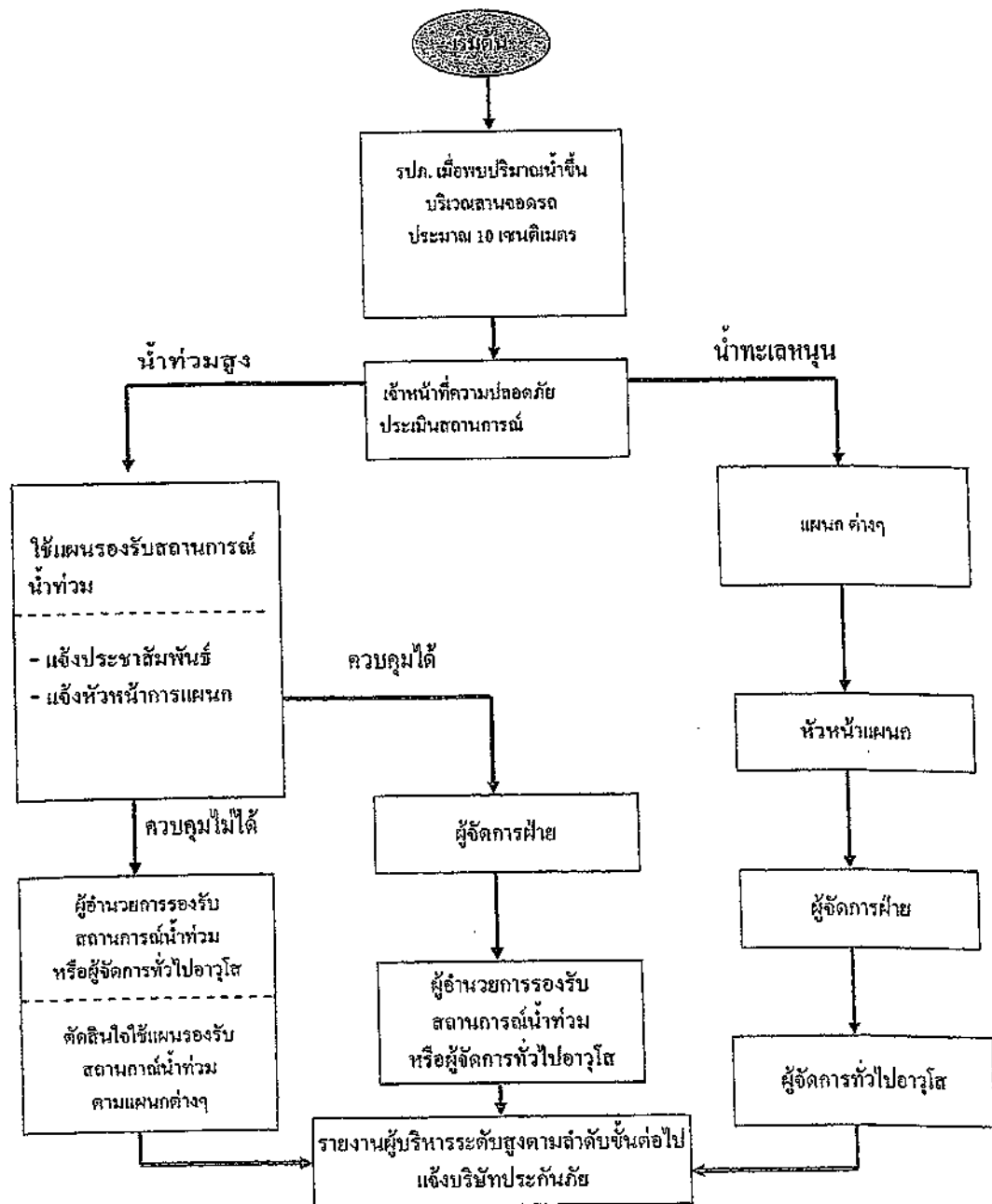


ขั้นตอนการปฏิบัติให้ปฏิบัติดังนี้

1. บุคคลที่พบเห็นเหตุการณ์คนแรก ให้แจ้ง จป. โดยด่วน/อีกกรณีหนึ่งคือ รปภ. เมื่อพบเห็นปริมาณน้ำขึ้นที่ลานจอดรถตั้งแต่ 10 เซนติเมตรขึ้นไป
2. ให้ รปภ. เร่งรีบไปยังจุดที่เกิดน้ำท่วมทันทีเพื่อตรวจสอบปริมาณน้ำ/ประเมินสถานการณ์ แล้วกลับมาแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
3. กรณีเกิดน้ำท่วมเกินกว่า 10 เซนติเมตร ให้รปภ. โทรแจ้งแผนกต่างๆให้ทำการย้ายรถขึ้นข้างบนและแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
4. เมื่อประเมินสถานการณ์แล้วน้ำท่วมยังไม่ลดลง ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานแจ้งผู้จัดการทั่วไปอาวุโสทันที และแจ้งให้สมาชิกทีม 1 และ 2 เตรียมพร้อมปฏิบัติการ และให้ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์น้ำท่วมของบริษัททันที
5. กรณีมีเหตุการณ์น้ำท่วมสูง หรือไม่สามารถควบคุมสถานการณ์น้ำท่วมได้ ให้รีบโทรศัพท์พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสมุทรปราการทันที เพื่อให้เข้ามาทำการช่วยเหลือ ในกรณีอพยพ
6. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน แจ้งสถานการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ เป็นระยะ ๆ และขอคำแนะนำ
7. รายงานผู้บริหาร ชั้นสูงต่อไปตามลำดับ
8. แจ้งบริษัทประกันภัย

แผนรองรับสถานการณ์น้ำท่วม

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม



หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน

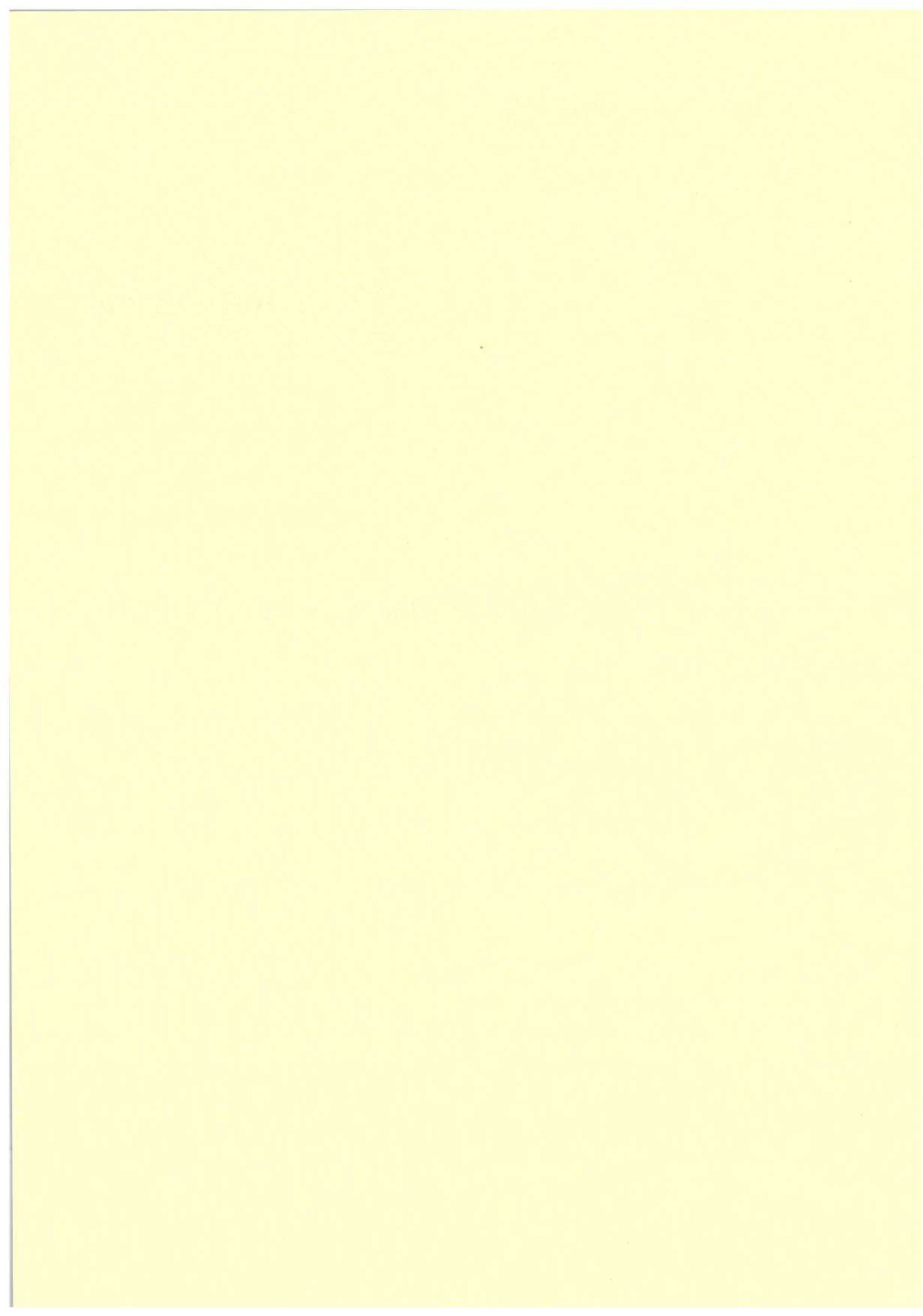
หน่วยราชการ	โทรศัพท์
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรปราการ	0-2395-3892
โรงพยาบาลเมืองสมุทร	0-2173-7766-75
โรงพยาบาลสมุทรปราการ	0-2173-8361-65
สถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองสมุทรปราการ	0-2395-3222
ศูนย์ควบคุมการจราจรและรักษาความปลอดภัยทางน้ำ (กรมเจ้า)	0-2233-1311
การไฟฟ้า เขตสมุทรปราการ	0-2388-0107 , 0-2791-5222
สำนักงานการขนส่งทางน้ำที่ 6 สาขาสมุทรปราการ	0-2395-2566-7
สำนักงานเทศบาลนครสมุทรปราการ	0-2395-5201-15
สำนักงานบริการโทรศัพท์ สมุทรปราการ	0-2387-1717-8
สำนักงานประปาสมุทรปราการ	0-2384-1411-2
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123

**หมายเลขโทรศัพท์ที่บุคคลภายใน
ที่ติดต่อขอความช่วยเหลือในกรณีเหตุฉุกเฉิน**

รายชื่อ	แผนก	EXT.	มือถือ	บ้าน
คุณชาติชาย สฤตมงคลนาม	GM			
คุณสมณภูมิ จันทระพิทักษ์	OPS			
คุณวศะ จันทระแสงสุก	MKT			
คุณศศิณา วิมลชยานรักษ์	ACC			
คุณรังสรรค์ มั่งเจียง	IT			
คุณไพฑูรย์ กล้ายปาน	OPS			
คุณสำเนียง เสงี่ยมิ่ง	CY			
คุณไพฑูรย์รัตน์ พิรุณไพบ	SO			
คุณจิรพีปต์ สายต่างใจ	ENG			
คุณชาติรี แจ่มจรัส	ENG			
คุณวิโรจน์ บุญไชโย	ENG			
คุณนงนุช บุญหนัก	HR			
คุณปัทมาพร สิทธิกรณ์	ADM			
คุณพิเศษ บุญญา	CFS			
คุณสุทธิ พันธ์สิทธิ์	CFS			
คุณสมบูรณ์ ตันเต็ง	CFS			
คุณวิมล ศรีสุข	GATE			3
คุณสุวรรณ ทองเกลี้ยง	SAFETY			

ภาคผนวก 7ข

การซ่อมอพยพหนีไฟและการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น





การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ประจำปี 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566



การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วันที่ 21 กรกฎาคม 2566





ที่ สป 00041/2566

ศูนย์ป้องกันฯ เทศบาลนครสมุทรปราการ
ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ. เมือง
จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๓/๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด.....
เลขที่ ๔๔๘/๑ ถนนท้าวบ้าน ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ.....
ได้จัดทำโครงการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถาน
ประกอบการ เพื่อความปลอดภัย ในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ข้อ.๓๐ ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกซ้อมการ
ดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ตาม ข้อ. ๓๐ การฝึกซ้อมอบรมดับเพลิง การใช้ถัง
เคมีดับเพลิง และ ความปลอดภัยในการใช้แก๊สหุงต้ม จำนวน.....คน และ ซ้อมแผนอพยพฉุกเฉินหนีไฟ
จำนวน .๑๓๑. คน โดยวิทยากร จากศูนย์ป้องกันฯ และ บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครสมุทรปราการ
สถานที่ฝึกอบรม บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด เลขที่ ๔๔๘/๑ ถนนท้าวบ้าน ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง.....
จังหวัดสมุทรปราการ.....เมื่อวันที่.....๒๑.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๖...

พร้อมนี้ได้แนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาด้วยแล้ว

ให้ ณ วันที่ ...๙... .. เดือน สิงหาคม.... พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมภพ บุรารักษ์)

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลนครสมุทรปราการ

สำนักปลัดเทศบาล

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทร. ๐-๒๓๔๔-๑๐๑๐ , ๐-๒๓๔๔-๑๐๑๕

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพฉุกเฉินหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต เทศบาลนครสมุทรปราการ

หมายเลขใบอนุญาตเลขที่ .ดพผ.-ร ๐๓๒ หมดอายุ. ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่ สป. ๐๐๐๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกอบรม

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม
ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท ยูโนเด็ต ไทย ซิปป์ จำกัด
ประเภทกิจการ ทำเทียบเรือเอกชน
เลขที่ ๔๔๘/๑ ถนนท้ายบ้าน ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ
โทร. ๐๒-๗๕๕-๖๘๘๘ โทรสาร. ๐๒-๗๐๑-๗๓๑๑
๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม. ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมดับเพลิง....-....คน (แนบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม)
ผู้หญิง...๒๙...คน ผู้ชาย...๑๐๒...คน ซ้อมอพยพหนีไฟจำนวน...๑๓๑...คน
๔. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี
๔.๑ นาย สมภพ บุรารักษ์ หัวหน้า ศูนย์ป้องกัน ฯ เทศบาลนครสมุทรปราการ
๕. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ
๕.๑ นาย สมภพ บุรารักษ์ หัวหน้า ศูนย์ป้องกัน ฯ เทศบาลนครสมุทรปราการ
๕.๒ นาย อนุศักดิ์ ผึ้งทอง วิทยากร ศูนย์ป้องกัน ฯ เทศบาลนครสมุทรปราการ
๖. ชื่อผู้ดูแลการฝึกอบรม นายรัฐกรณ์ พิศวง
๗. สถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ บริษัท ยูโนเด็ต ไทย ซิปป์ จำกัด

ลงชื่อ..

(

ผู้จัดทำรายงาน

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกอบรม
การดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....

(.....) วิทยากร
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

ลงชื่อ.....

(.....) วิทยากร

ลงชื่อ.....

(.....) วิทยากร

ลงชื่อ.....นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรม

(.....) การดับเพลิงและอพยพหนีไฟหรือ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

๓-๑๑๙๙-๐๐๒๔๕-๒๐-๖

ชื่อ นายสมภพ บุรารักษ์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(ในสังกัดเทศบาลนครสมุทรปราการ)

นายเทศมนตรีนครสมุทรปราการ

ลายมือชื่อ

หมุ่โลหิต โอ



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำเนาถูกต้อง



พนักงานเทศบาล

เลขที่ ๓๑/๒๕๖๕

เทศบาลนครสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

วันออกบัตร ๙ พ.ย. ๒๕๖๕ น้ครบคอายุ ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

(นายสมภพ บุรารักษ์)

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นครสมุทรปราการ



คำสั่งเทศบาลนครสมุทรปราการ

ที่ ๕๒๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงานฝึกอบรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นไปตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมือง พ.ศ. 2546 หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 27 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน อาศัยตามมาตราดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้

๑. นายสมภพ บุรารักษ์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ซึ่งปัจจุบันเป็นผู้กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครสมุทรปราการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นบุคลากรบริหารจัดการการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของหน่วยงาน เทศบาลนครสมุทรปราการ โดยให้สามารถลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรมเทศบาลนครสมุทรปราการ หมดอายุใบอนุญาต

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



คำสั่ง

กระทรวงศึกษาธิการ

นาย ก. ก. บ. บ. บ.

เป็น ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์

เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ไปเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

ให้ไปปฏิบัติหน้าที่
ให้ไปปฏิบัติหน้าที่



อธิบดีกรมการปกครอง

สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

ผู้ช่วยราชการจังหวัดสมุทรปราการ





ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ตพฝ - ร ๐๓๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ เทศบาลนครสมุทรปราการ ตั้งอยู่ เลขที่ ๓๗๗ ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๓ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลายเซ็น)

(นายวรินทร์ บุญพร้อม)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน



สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เทศบาลนครสมุทรปราการ

ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ - ๕ ๐๓๒

- | | |
|-----------------|-----------|
| ๑. นายสมภพ | บุรารักษ์ |
| ๒. นายกิตติพร | เจ็กศิริ |
| ๓. นายอนุศักดิ์ | ผึ่งทอง |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Handwritten signature

(นายบรรินทร์ บุญพร้อม)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน



ดำเนินการถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

REGISTRATION FORM (for In - house Training)

(แบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูนิเด็ค ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566

Date : 21 กรกฎาคม 2566

Time : 09.00 - 16.00 น.

Place : ท่าเรือยูนิไทย

Conductor : นายสมภพ บุรารักษ์

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

REGISTRATION FORM (for In - house Training)

(แบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูนิเท็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566

Date : 21 กรกฎาคม 2566

Time : 09.00 - 16.00 น.

Place : ท่าเรือยูนิไทย

Conductor : นายสมภพ บุรารักษ์

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

REGISTRATION FORM (for In - house Training)

(แบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูนิเท็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566

Date : 21 กรกฎาคม 2566

Time : 09.00 - 16.00 น.

Place : ท่าเรือยูนิไทย

Conductor : นายสมภพ บุรารักษ์

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นครสมุทรปราการ

REGISTRATION FORM (for In - house Training)

(แบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูนิเท็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

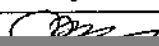
Programme : ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566

Date : 21 กรกฎาคม 2566

Time : 09.00 - 16.00 น.

Place : ท่าเรือยูนิไทย

Conductor : นายสมภพ บุรารักษ์

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
				(นายสมภพ บุรารักษ์)

 หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 นครสมุทรปราการ



การฝึกซ้อมอบรมดับเพลิงขั้นต้น

ประจำปี 2566



การฝึกการอบรมดับเพลิงขั้นต้น
วันที่ 20 กรกฎาคม 2566



การฝึกการอบรมดับเพลิงขั้นต้น
วันที่ 20 กรกฎาคม 2566



การฝึกการอบรมดับเพลิงขั้นต้น วันที่ 20 กรกฎาคม 2566



การฝึกการอบรมดับเพลิงขั้นต้น
วันที่ 20 กรกฎาคม 2566



แบบรายงานการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง.....ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครสมุทรปราการ

หมายเลขทะเบียน.....ดพด. -ร ๐๓๒.....หมคอาญ. ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่.....สป. ๐๐๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่.....๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ส่วนที่ 1 การรายงานการฝึกอบรม

1. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....บริษัท ยูโนเต็ด ไทย ชิปปิง จำกัด

ประเภทกิจการ.....ท่าเทียบเรือเอกชน

ที่ตั้ง เลขที่.....๔๔๘/ด.....หมู่ที่.....-.....ซอย.....-.....ถนน.....ท้ายบ้าน

ตำบล/แขวง.....ปากน้ำ.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....สมุทรปราการ

โทรศัพท์.....๐๒-๗๕๕-๖๘๘๘.....โทรสาร.....๐๒-๗๐๑-๗๓๑๑

2. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

3. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....๕๐ คน

4. ชื่อวิทยากรผู้ทำการอบรมภาคทฤษฎี

1. นายสมภพ บุรารักษ์.....3.....

2. นายอนุศักดิ์ ผึ้งทอง.....4.....

5. ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกภาคปฏิบัติ

1. นายสมภพ บุรารักษ์.....3. นายอนุศักดิ์ ผึ้งทอง

2.....4.....

6. ชื่อผู้ดูแลการฝึกอบรม.....นายรัฐกรณ์ พิศวร

7. สถานที่ฝึกภาคสนาม.....บริษัท ยูโนเต็ด ไทย ชิปปิง จำกัด

ลงชื่อ

(

ผู้รายงาน

กรรมการผู้จัดการหรือผู้บังคับการแทน
พร้อมประทับตราบริษัท

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ

(

..... นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น
หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ลงชื่อ

(

..... วิทยากร

ลงชื่อ

(

..... วิทยากร

ลงชื่อ

(

..... วิทยากร

ลงชื่อ

(

..... วิทยากร



ที่ สป ๐๐๑๖/๒๕๖๖

ศูนย์ป้องกันฯ เทศบาลนครสมุทรปราการ
ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ. เมือง
จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๓/๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท ยูไนเต็ท ไทย ชิปปิ้ง จำกัด
เลขที่ ๔๔๘/๑ ถนนท้ายบ้าน ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ
ได้จัดทำโครงการตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัย ในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ข้อ. ๒๗ ให้นายจ้างจัดให้มี
การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ตาม ข้อ. ๒๗ การฝึกซ้อมอบรมดับเพลิง การใช้ถัง
เคมีดับเพลิง และ ความปลอดภัยในการใช้แก๊สหุงต้ม จำนวน...๕๐...คน โดยวิทยากร จากศูนย์ป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครสมุทรปราการ
สถานที่ฝึกอบรมบริษัท ยูไนเต็ท ไทย ชิปปิ้ง จำกัด เลขที่ ๔๔๘/๑ ถนนท้ายบ้าน ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง
จังหวัดสมุทรปราการ.....เมื่อวันที่...๒๐...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ.๒๕๖๖

พร้อมนี้ได้แนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาด้วยแล้ว

ให้ ณ วันที่ ...๙... .. เดือน...สิงหาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมภพ นุรารักษ์)

หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลนครสมุทรปราการ

สำนักปลัดเทศบาล

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาฯ

โทร. ๐-๒๓๘๙-๑๐๑๐ , ๐-๒๓๘๙-๑๐๑๕



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



สำเนาถูกต้อง



ภพ บุรารักษ์)
และบรรเทาสาธารณภัย
พรปรการ



คำสั่งเทศบาลนครสมุทรปราการ

ที่ ๕๖๐ / ๖๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรทำหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำหน่วยงานฝึกอบรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เป็นไปตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน อาศัยตามมาตราดังกล่าว จึงมอบอำนาจให้

๑. นายสมภพ บุรารักษ์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ซึ่งปัจจุบันเป็นผู้กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลนครสมุทรปราการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นบุคลากรบริหารจัดการการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของหน่วยงาน เทศบาลนครสมุทรปราการ โดยให้สามารถลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ จนกระทั่งหน่วยงานฝึกอบรมเทศบาลนครสมุทรปราการ หมดยุติใบอนุญาต

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษา



นาย สกพ บุรารักษ์

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

ขอให้เข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
ในปีการศึกษาที่ต่อไป

ให้ ณ วันที่ ๒๕

สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



อธิบดีกรมการปกครอง

นาย สกพ บุรารักษ์

ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ใบอนุญาตเลขที่ ดพต. - ร ๐๓๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้ เทศบาลนครสมุทรปราการ ตั้งอยู่ เลขที่ ๓๗๗ ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ตามกฎกระทรวงการเป็น หน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๓ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Nont Nuntanon

(นายณรินทร์ บุญพร้อม)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน



สำเนาถูกต้อง

(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เทศบาลนครสมุทรปราการ

ใบอนุญาตเลขที่ ดพต. - ร ๐๓๒

- | | |
|-----------------|-----------|
| ๑. นายสมภพ | บุรารักษ์ |
| ๒. นายกิตติพร | เจ็กศิริ |
| ๓. นายอนุศักดิ์ | ผึ่งทอง |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นรินทร์ บุญพร้อม

(นายณรินทร์ บุญพร้อม)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน



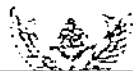
สำเนาถูกต้อง

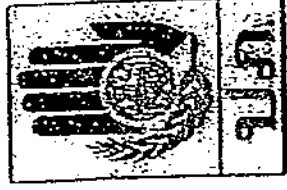
(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'D' shape followed by a horizontal line and a small flourish.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย
ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายอนุศักดิ์ ผังทอง

ได้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตร

พนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๔/๒๕๕๑

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑

ขอให้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สิน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑

(นายอนุชา โมกขะเวส)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



Registration Form and Assessment In-House Training Program
(แบบฟอร์มการลงทะเบียน และประเมินผลฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ฉบับเพลิงขึ้นต้นและการอพยพหนีไฟ

Date : 20/07/2023

Time : 09.00-16.00

Place : Training Room

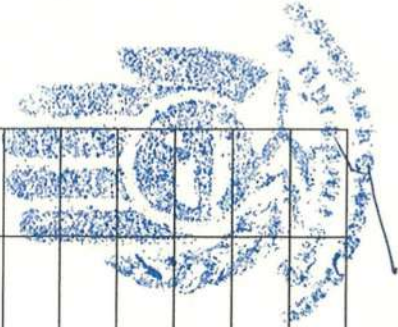
Conductor : K.สมภพ วิธีประเมิน : ประเมินการเข้าร่วม

Certificate

มี

ไม่มี

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature	Training Result/ Effectiveness		Supervisor	Remarks
					Satisfy / Pass	Non- Satisfy		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



(นายสมภพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



Registration Form and Assessment In-House Training Program
(แบบฟอร์มการลงทะเบียน และประเมินผลฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ฉบับเพลิงขึ้นต้นและการอพยพหนีไฟ

Date : 20/07/2023

Time : 09.00-16.00 Place : Training Room

Conductor : K.สมภาพ วิธีประเมิน : ประเมินผลทางเชิงปฏิบัติ

Certificate

มี

ไม่มี

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature	Training Result/ Effectiveness		Supervisor	Remarks
					Satisfy / Pass	Non- Satisfy		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(นายสมภาพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



Registration Form and Assessment In-House Training Program
(แบบฟอร์มการลงทะเบียน และประเมินผลฝึกอบรม (ภายใน))
บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ซิปป์ จำกัด

Programme : ดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ

Date : 20/07/2023

Time : 09.00-16.00

Place : Training Room

Conductor : K.สมภพ วิธีประเมิน : ประเมินภาคเช้า/บ่าย

Certificate		Participants		Department	Signature	Training Result/ Effectiveness		Supervisor	Remarks
No.	Staff Code	มี	ไม่มี			Satisfy / Pass	Non- Satisfy		
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

(นายสมภพ บุราภักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



Registration Form and Assessment In-House Training Program
(แบบฟอร์มการลงทะเบียน และประเมินผลฝึกอบรม (ภายใน))

บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

Programme : ดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ

Date : 20/07/2023

Time : 09.00-16.00 Place : Training Room

Conductor : K.สมภาพ วิธีประเมิน : ประเมินผลจากใบเสร็จ

Certificate

<u>มี</u>	<u>ไม่มี</u>
-----------	--------------

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature	Training Result/ Effectiveness		Supervisor	Remarks
					Satisfy / Pass	Non- Satisfy		
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

(นายสมภาพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ



Registration Form and Assessment In-House Training Program
(แบบฟอร์มการลงทะเบียน และประเมินผลฝึกอบรม (ภายใน))
บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ซิปป์ จำกัด

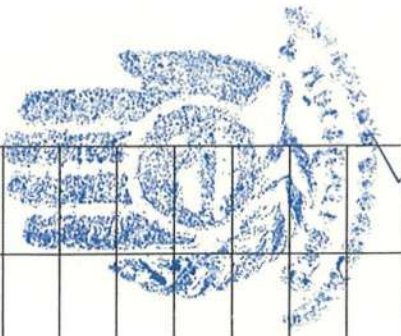
Programme : ฉบับเพลิงขึ้นต้นและการอพยพหนีไฟ

Date : 20/07/2023

Time : 09.00-16.00 Place : Training Room

Conductor : K.สมภาพ วิธีประเมิน : ประเมินทั้งห้อง

No.	Staff Code	Participants	Department	Signature	Training Result/ Effectiveness		Supervisor	Remarks
					Satisfy / Pass	Non- Satisfy		
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								



(นายสมภาพ บุรารักษ์)
หัวหน้าศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
นครสมุทรปราการ

ภาคผนวก 8ข

การฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีการเกิดสารเคมีรั่วไหล



การฝึกรักษาความปลอดภัย ของท่าเรือยูไนเต็ดไทยชิปปิง จำกัด

ประจำปี 2566



ลำดับเหตุการณ์

- คนขับรถนอก นาย ก.(สมมติ) ได้ไม่พอใจในด้านบริการ คือโดน รถคันอื่นแซงคิว ทั้งที่ตัวเองมาถึงก่อน
- เมื่อถึงคิว เข้าไปในภายท่าเรือ นาย ก. ได้เดินแอบเข้าไปข้างตู้คอนเทนเนอร์เปล่า ได้พบรถแท็กซี่โมบายด์น้ำมัน จอดอยู่ข้าง ชั้นพาลेत จึงได้นำแกลอนจากรถมาเพื่อเปิดวาล์ว ขโมยน้ำมันจากรถแท็กซี่โมบายด์
- จากนั้น นาย ก. ได้นำเศษผ้าเก่ารวมกับเศษไม้ แล้วทำการจุดไฟทิ้งไว้ นำแกลอนน้ำมันที่ขโมยได้ไปซ่อน
- จังหวะพอดี รปภ.เดินตรวจพื้นที่ตามเวลา ได้มาพบเห็นไฟกำลังลุกไหม้ จึงได้ทำการวิทยุสื่อสาร แจ้ง จป. และทีมสื่อสาร เพื่อแจ้งให้ทีมดับเพลิงเข้ามาดำเนินการดับไฟที่กำลังลุกไหม้
- จากนั้นทาง จป.ได้ดำเนินการเปิดกล้อง **cctv** เพื่อตรวจสอบหาบุคคลผู้ต้องสงสัย พบว่าเป็นนาย ก. ผู้ก่อเหตุ เสร็จแล้วแอบแฝงเข้าไปปะปนกับชิปปิ้ง และแรงงานที่กำลังบรรจุสินค้าอยู่ จึงได้ให้ทางชุด รปภ.เข้าไปเฝ้าติดตามโดยไม่ให้นาย ก.รู้ตัว จากนั้นได้โทรแจ้งทางสถานีตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรปราการเข้ามาควบคุมตัวนาย ก.เพื่อไปสอบสวน ที่สถานีตำรวจต่อไป

18 กันยายน 2566



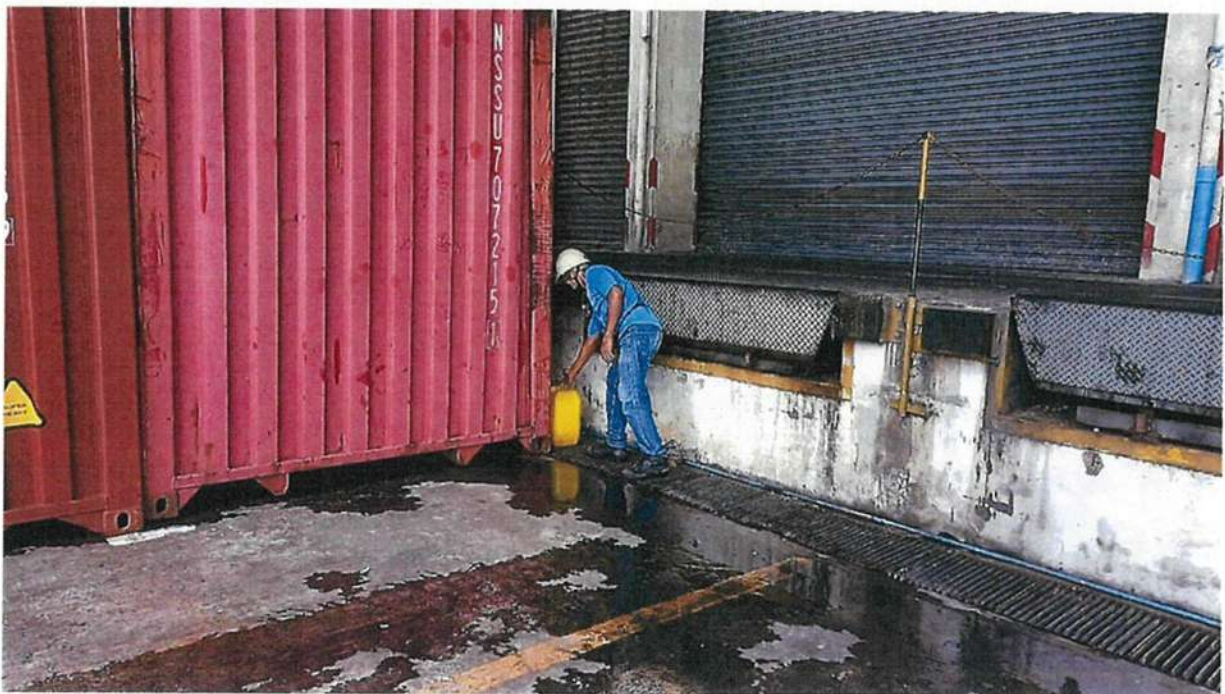
18/9/2566 เวลา 10.00น.



18/9/2566 เวลา 10.05น.



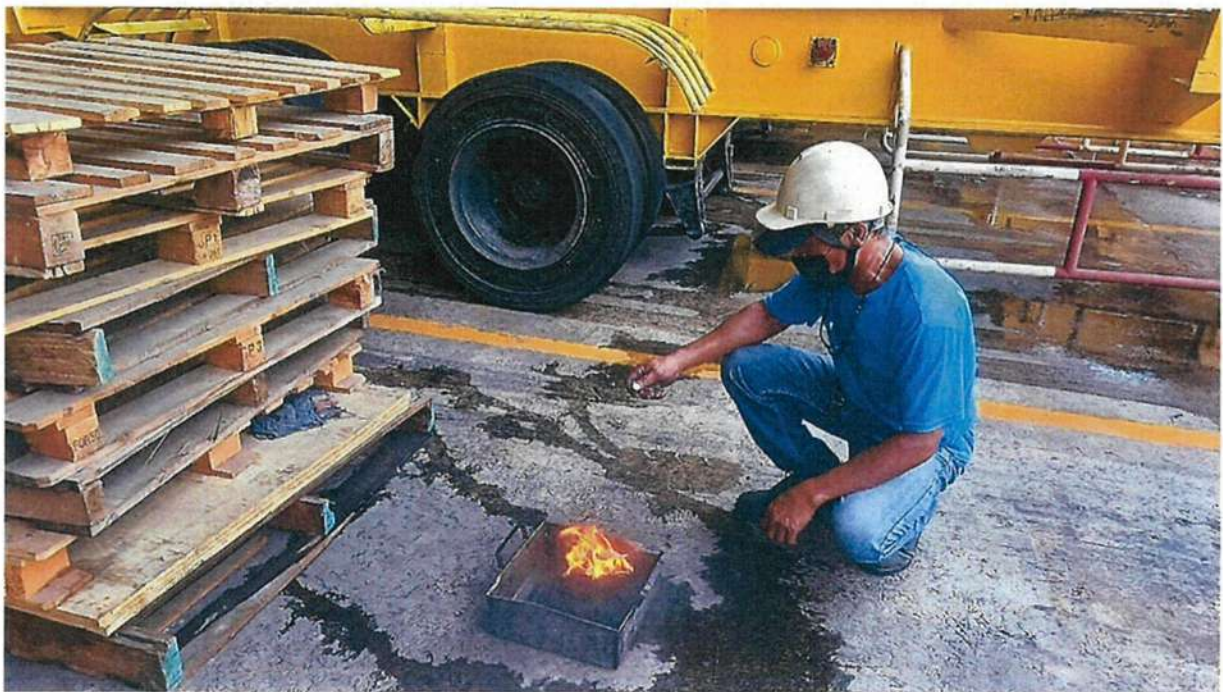
18/9/2566 เวลา 10.10น.



18/9/2566 เวลา 10.15น.



18/9/2566 เวลา 10.20น.



18/9/2566 เวลา 10.25น.



18/9/2566 เวลา 10.30น.





ทดสอบซ้อมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ คนขับหัวลากนอก
ก่อเหตุความวุ่นวายแอบจุดไฟเผาพาเลตไม้หน้าชาล WAREHOUSE

วันที่ 18/9/2566



ซ้อมแผนสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ จากคนขับรถนอกก่อเหตุความวุ่นวายแอบจุด
ไฟเผาไม้พาเลตหน้าชาล **WAREHOUSE**

วันที่ 18 กันยายน 2566



18/9/2566 เวลา 10.35น.



18/9/2566 เวลา 10.40น.



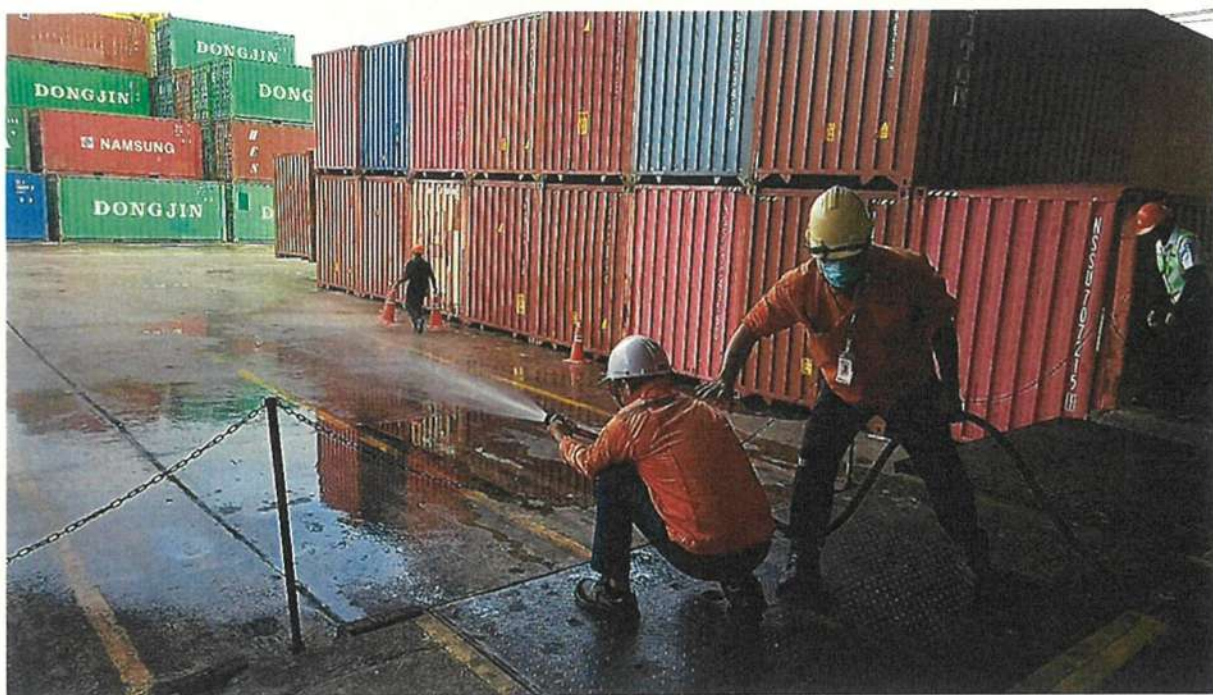
18/9/2566 เวลา 10.45น.



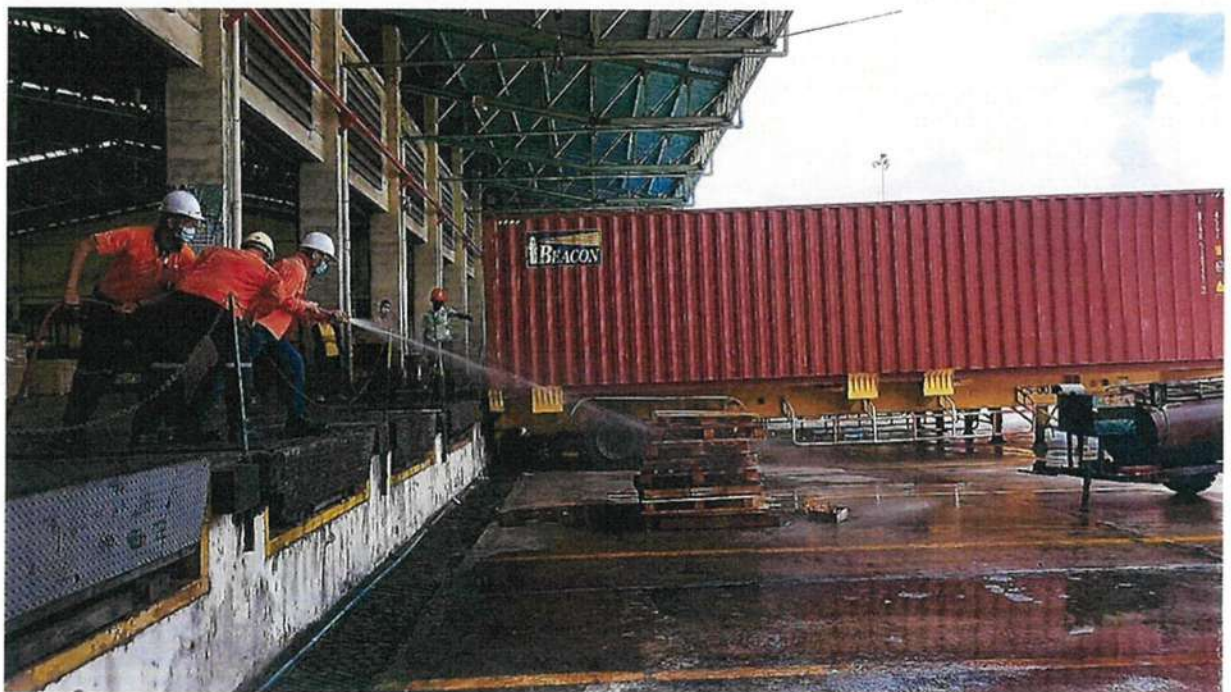
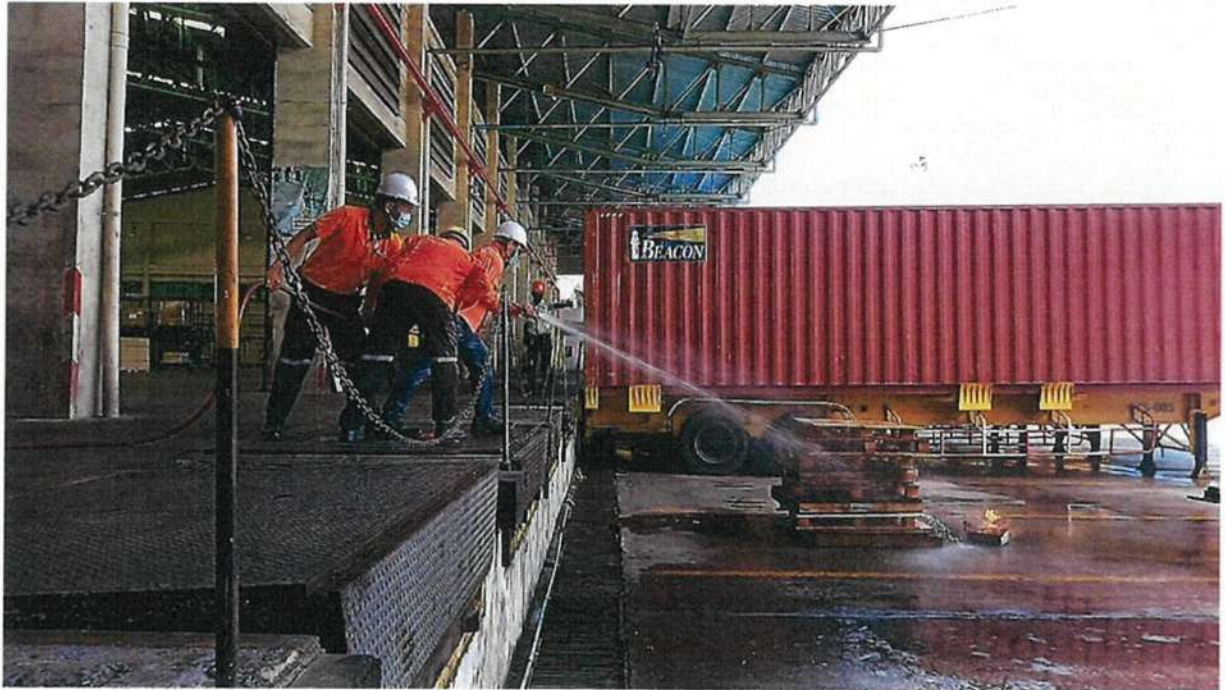
18/9/2566 เวลา 10.50น.



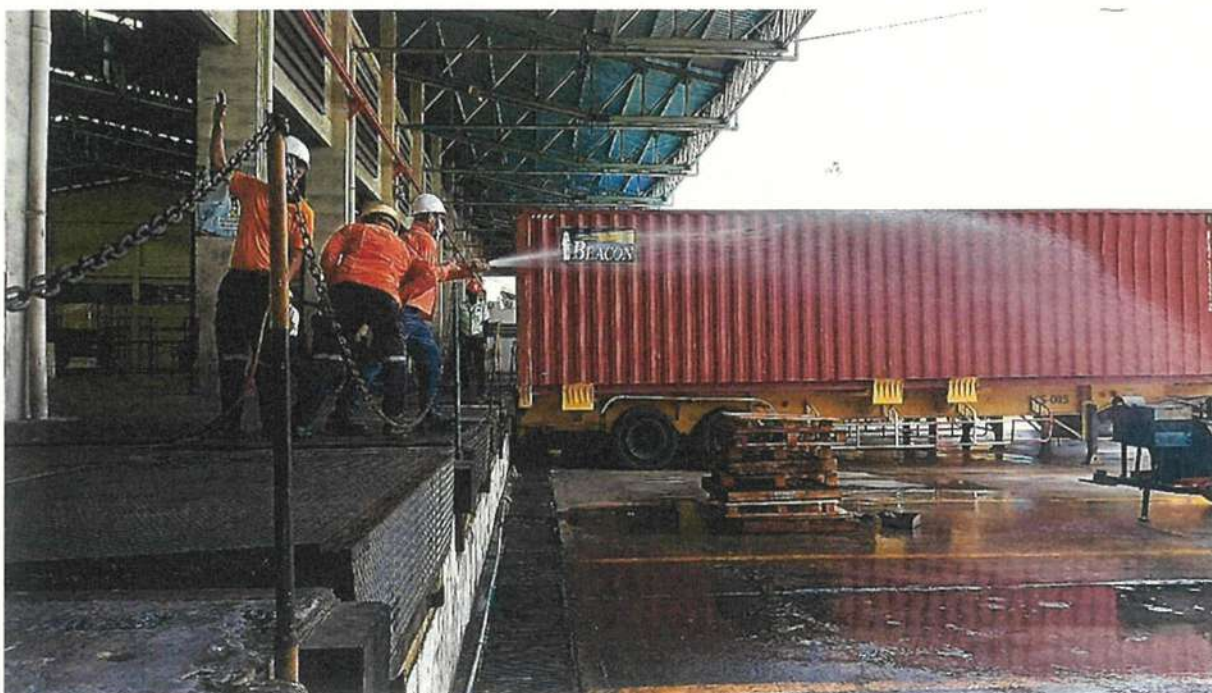
18/9/2566 เวลา 10.55น.



18/9/2566 เวลา 11.00น.



18/9/2566 เวลา 11.05น.



ภาคผนวก 9ข

การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 ข้อ 23 และ 24 บริษัท ยูนิเทค ไทย ชิปปิ้ง จำกัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรรมการผู้แทนนายจ้างระดับ บังคับบัญชา นายจ้างเป็นผู้แต่งตั้ง กรรมการผู้แทนลูกจ้างผ่านการเลือกตั้งผ่านการเลือกตั้งตามประกาศกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการ

1.นายวศะ	จันทร์แสงสุก	ประธานกรรมการ
2.นายรัฐกรณ์	พิศวง	กรรมการและเลขานุการ
3.นายนายสันติสุข	ชาญสวัสดิ์	กรรมการผู้แทนนายจ้าง
4.นายดำรง	ยงสกุล	กรรมการผู้แทนนายจ้าง
5.คุณจุฑา	เชื่อนจะนะ	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
6.คุณกวิน	กรอบทอง	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง
7.คุณชนากร	เข็มขาว	กรรมการผู้แทนลูกจ้าง

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อนายจ้าง
- (2) จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง
- (3) รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ(1.)พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- (4) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

บริษัท ยูนิเทค ไทย ชิปปิ้ง จำกัด

United Thai Shipping Company Limited

498/1 Taiban Road, T. Paknam, A. Muangsamutprakarn, Samutprakarn 10270 Thailand

Tel : (66) 2755 6888 Fax : (66) 2701 7309

- (5) พิจารณาคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- (6) ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวจดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการ ความปลอดภัยทุกครั้ง
- (7) พิจารณาโครงการหรือ แผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง โครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- (8) จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต่อนายจ้าง
- (9) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
- (10) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
- (11) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- (12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 15 ธันวาคม 2566 โดยให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ จนถึง 14 ธันวาคม 2568



นาย ชिरพงศ์ ก่อกิจสัมมากุล
Head, Thailand Shipping & Logistics

บริษัท ยูนิไธด์ ไทย ชิปปิ้ง จำกัด
United Thai Shipping Company Limited
498/1 Taiban Road, T. Paknam, A. Muangsamutprakarn, Samutprakarn 10270 Thailand
Tel: (66) 2755 6888 Fax: (66) 2701 7309

ภาคผนวก 10ข

คู่มือความปลอดภัยของโครงการ

คำนำ

การป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดขึ้นกับพนักงาน และทรัพย์สินเป็นความรับผิดชอบที่สำคัญของบริษัท ยูนิไธไทย จำกัด การที่ท่าเรือยูนิไทยจะมีมาตรฐานความปลอดภัย ที่ดีได้นั้นพนักงานทุกคนทุกระดับจะต้องร่วมมือร่วมใจ ในการสร้างสรรคการปฏิบัติงานอยู่อย่างเรียบร้อย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติ และหัวหน้างานทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎเหล่านี้แล้ว จะเป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวมหรืออาจเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง ที่สร้างความเสียหายกับส่วนรวมทั้ง ครอบครัวพนักงานด้วย ด้วยเหตุนี้พวกเราทุกคนจึงต้องช่วยกันสอดส่องดูแลและชักชวนให้พนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญและระมัดระวัง เรื่องความปลอดภัยในการทำงานตลอดเวลา

1



ท่าเรือยูนิไทย



คู่มือความปลอดภัย

SAFETY HANDBOOK

4. การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย	24-25
5. ความปลอดภัยในการใช้รถ	26-27
6. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณท่าเรือ	28
7. อันตรายจากการยกสิ่งของ	29
8. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	30
9. เครื่องเล่นสกายร่า ไรด์ดัม ไม่ห้าม	31
10. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนดไว้	32
11. สามารถนำสัตว์เลี้ยงทุกครั้งที่เข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกอาคาร	33
12. การรายงานอุบัติเหตุ	34

สารบัญ

บทที่ 1 นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน	หน้า
บทที่ 2 แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน	5
บทที่ 3 บทที่รับผิดชอบความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน	6-9
บทที่ 4 ข้อปฏิบัติในการเกิดเหตุฉุกเฉิน	10-12
บทที่ 5 กฎระเบียบความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง	13-16
1. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน	17-19
2. ขั้นตอนของกรระบบ ไฟฟ้า	20-21
3. อันตรายจากเครื่องจักร	22-23

บทที่ 1 นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ท่าเรือภูเก็ต ได้ให้ความสำคัญเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1. กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยและความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ได้ทุกรูปแบบ
2. จัดเตรียมมาตรการเพื่อความปลอดภัยสำหรับการปฏิบัติงาน และจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ปลอดภัยต่อการทำงานแก่พนักงานทุกคน
3. ปรับปรุงทักษะการทำงานการจัดการด้านความปลอดภัย ของพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการพัฒนาทักษะในการเตรียมพร้อมรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

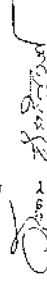
ท่าเรือภูเก็ต จะทำให้วัตถุประสงค์เหล่านี้บรรลุเป้าหมาย โดยการนำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพมาใช้

5

นโยบายความปลอดภัยในการทำงาน

1. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ แก่พนักงานของท่าเรือภูเก็ต และพนักงานของบริษัทผู้รับเหมา
2. จัดทำรายการที่ขึ้นเป็นรวมถึงบุคลากร ที่ได้รับการฝึกฝนอย่างเต็มที่ด้านความปลอดภัยบนใบปาดนี้
3. ดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติฉบับนี้ว่าด้วยเรื่องความปลอดภัย และความปลอดภัยที่ใช้ปฏิบัติกันอยู่
4. มีการวางแผนที่ดีและการบริหารที่สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัท
5. มีการศึกษาค้นคว้า และตรวจสอบระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

พนักงานทุกคนจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ไปให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำขวัญที่ว่า
วางแผนก่อนทำงาน ก็คือการป้องกันอุบัติเหตุ การเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งก็คือความปลอดภัย



วิโรจน์ ดำรงชัยวงศ์

ผู้จัดการทั่วไป

4

3. จัดสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับการทำงาน และจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมทั้งการสำรวจตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้ทันที
4. วางแผนงานปฏิบัติงานและวิธีการทำงานให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานและทรัพย์สินของทางหน่วยงานไทย พร้อมทั้งจัดให้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงาน
5. จัดหาและให้บริการอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานอย่างครบถ้วนสมส่วน และความจำเป็นของพนักงาน
6. จัดประชุม และรายงานผลปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์สอบสวน ตรวจสอบการวางแผนป้องกันจัดการเหตุการณ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมที่จะไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำในกรณีที่เกิดขึ้นแล้ว และให้ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดให้พนักงานทราบเป็นประจำ

7

บทที่ 2 แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายความปลอดภัยในการทำงาน

1. การสนับสนุนด้านงบประมาณ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และกิจกรรมที่ป้องกันและขจัดอุบัติเหตุและอันตรายในการทำงานทุกประเภท ตามความเหมาะสมจำเป็นและความเร่งด่วน
2. จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลแนะนำ ให้พนักงานปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามลักษณะงาน ตลอดจนตรวจสอบและปรับปรุงสภาพการทำงาน ให้มีความปลอดภัย และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยแก่คณะกรรมการนโยบายความปลอดภัย เป็นประจำทุกเดือน

6

9. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัย จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพของอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในอนาคตในพื้นที่ที่งานและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับผิดชอบ นอกจากนี้ยังมีการให้ความรู้และให้พนักงาน ใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมและจำเป็นเกี่ยวกับขณะทำงาน ตลอดจนต้องฝึกสอนและกระทำการเป็นตัวอย่างที่ดีใน การปฏิบัติงาน
10. ทำเรื่องมีนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่พนักงาน
 10.1. ทำเรื่องมีนโยบายการที่จะส่งเสริมพนักงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่กระทำการเป็นตัวอย่างดี ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหลักกิตติคุณหนึ่ง ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและกำหนดให้มีการประกาศเกียรติคุณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ประจำปี ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับ และการปฏิบัติที่ไม่ดีเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานโดยส่วนรวม

7. จัดทำแผนงานประจำปี เพื่อจัดทำโครงการกิจกรรมและจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยหรือความรู้ให้แก่พนักงานทุกคน ทุกระดับชั้น เพื่อสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ทั้งจะในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นในพื้นที่ทำงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัยในการทำงาน และแจ้งมติผลการศึกษาค้นคว้าหาแนวทางที่เกิดขึ้นให้พนักงานได้ทราบทั่วกัน เพื่อชักจูงให้พนักงานมีส่วนร่วมในการลด โอกาสการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายจากการทำงาน
8. พนักงานทุกคน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและเพื่อนร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดเวลาปฏิบัติงานและต้องดูแลสุขภาพตามสถานการณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานที่ตนปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการป้องกันอุบัติเหตุของทุกระดับชั้น และมีส่วนร่วมในกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงานอยู่เสมอ

2. หัวหน้างาน

- 2.1 รับสมัครขอเสนอความปลอดภัย ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน
- 2.2 รับสมัครขอเสนอความปลอดภัย จัดการสถานที่ทำงานให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.3 อบรมพนักงานเข้าใหม่หรือพนักงานที่เปลี่ยนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
- 2.4 จัดการให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยตลอดจนควบคุมดูแลให้ใช้อุปกรณ์ป้องกัน
อันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม
- 2.5 ตรวจตราให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องความปลอดภัย
- 2.6 พบปะสนทนากับพนักงานที่ออกระดานไปเกิดจิตสำนึกด้านความปลอดภัย
- 2.7 ประสานงานในกาปกป้องกันอุบัติเหตุอันตราย
- 2.8 รับสมัครขอให้ความช่วยเหลือแก่ผู้บาดเจ็บไปเกิดจิตสำนึกให้ได้รับการรักษาพยาบาลที่ถูกต้อง
- 2.9 สอบสวน วิเคราะห์และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์
- 2.10 รายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยกับสถานรายงาน

11

บทที่ 3 หน้าที่รับผิดชอบความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานระดับต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ พนักงานทุกคน ต้องมีส่วนร่วมที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน
 - 1.1 ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน
 - 1.2 ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น
 - 1.3 ต้องเอาใจใส่และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
 - 1.4 ห้ามปฏิบัติงานในลักษณะที่เสี่ยงหรืออาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย ทั้งนี้ต้องรายงานสภาพอุปกรณ์ที่สำคัญเสียหายที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 1.5 เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพทำงาน ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

10

3. หัวหน้าแผนก
 - 3.1 รับจัดขอบใบความปลอดภัย และผลของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
 - 3.2 ดำเนินการตามนโยบายความปลอดภัย
 - 3.3 จัดสรรงบประมาณที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย
 - 3.4 มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมความปลอดภัย
 - 3.5 มอบหมายให้มีการสอบสวน วิจารณ์ และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ และการเสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไข
 - 3.6 พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัยในการกำหนด
4. ผู้จัดการฝ่าย
 - 4.1 ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
 - 4.2 รับทราบและสั่งการให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย

12

- 4.3 มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมความปลอดภัย
 - 4.4 เป็นผู้นำและตัวกลางที่ดีในการส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย
 - 4.5 ให้ข้อเสนอแนะในการสอบสวน วิจารณ์ และรายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์
- บทที่ 4 ข้อปฏิบัติในการผลิตหุตุภัณฑ์
- เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ** ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 139 โทรศัพท์มือถือ 081-932-3833 ** บอกเวลาทำการติดต่อที่หมายเลข 333 แคมก GATE

13

แผนปฏิบัติการจุดตาม

- * เมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น เช่น ไฟไหม้ สารเคมีหก รั่ว ฯลฯ ให้อพยพออกนอกอาคารโดยเร็ว
- * ศึกษาและจดจำแผนที่ย่อย และสัญลักษณ์ในกรณีฉุกเฉิน
- * อพยพเมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเมื่อมีและ / หรือได้รับแจ้ง ทางระบบกระจายเสียง
- * พยายามทั้งหมดและเส้นทางออกที่กำหนดไว้ในแผนที่อพยพของท่านโดยเร็ว
- * รวมพลอย่างมีประสิทธิภาพ ณ จุดรวมพลของท่าน
- * ย้ายออกจากจุดรวมพล จนกว่าได้รับคำสั่งให้เคลื่อน

สิ่งที่ควรทราบ

- * ชนิดของเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ ระเบิด สารเคมีรั่วไหล
- * สถานที่เกิดเหตุ โดยระบุว่าอยู่ในบริเวณอาคารหรือถนนพื้นที่เส้นผ่า
- * บทกวีของท่าน สถานที่ที่ผู้แจ้งเหตุผู้หรือสามารถติดต่อได้
- * ความรุนแรง สาเหตุ (ถ้าสามารถระบุได้)
- * การปฏิบัติการต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่หรือการให้ความช่วยเหลือ
- * พยายามตอบคำถามทุกคำถามอย่างละเอียดถี่ถ้วนเกี่ยวกับด้านตรงข้ามและช่วงก่อน

บทที่ 5 ระบบใบอนุญาตในการทำงาน SAFE WORK PERMIT



ขอใบอนุญาตทำงานทุกครั้งเมื่อต้องการทำงานเกี่ยวกับการใช้ความร้อนและสารเคมีและงานในที่สูง

กรณีได้รับบาดเจ็บ

ถ้าท่านได้รับบาดเจ็บ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีไม่ว่าการบาดเจ็บจะหนักเบาเพียงใด ขอให้
บาดเจ็บและถูกส่งสภปรักเป็นอันตราย ถ้าเพื่อนของท่านได้รับบาดเจ็บมาก

- * ขอความช่วยเหลือ โดยให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- * ให้การปฐมพยาบาล เจ็บห้ามเลือด เป็นต้น
- * แจ้งหัวหน้างาน และทำการปฐมพยาบาลต่อไปจนกว่าจะมีผู้ช่วยเหลือมาสมทบ
- * หากการบาดเจ็บนั้นเกินกว่าจะรักษาให้รับส่งต่อไปพบแพทย์ทันที



อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดควรแจ้งหน่วยงานทราบทันที
เพื่อให้ซ่อมแซม หันซ่อมด้วยตนเองดีสุด



ทำความเข้าใจข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง
ที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตทำงาน
ส่งรายชื่อมอบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย



อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
ปิดสวิทช์และดึงปลั๊กออกทุกครั้งก่อนเลิกงาน



ขณะปฏิบัติงาน ห้ามใช้เครื่องมือไฟฟ้า
เพราะอาจถูกไฟฟ้าช็อตได้



ส่วนที่หมุนของเครื่องจักร
ต้องมีฝาครอบหรือการปิดป้องกันห้ามถอดออก



ไม่ได้รับแจ้งอุปกรณ์ใดด้วยตนเอง
ควรให้ผู้ชำนาญการเท่านั้น



ใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงานที่ทำ



ตรวจสอบเครื่องมือก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง



ห้ามจอดรถขวางทางจราจร และกีดขวางทางวิ่งเครื่องจักร



ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรภายในท่าเรืออย่างเคร่งครัด



อย่าขึ้นหรือเดินผ่านบริเวณที่มีการยกเคลื่อนย้ายสิ่งของ
อุปกรณ์เกี่ยวกับการยกต้องอยู่ในสภาพดี - ไม่ชำรุด
ห้ามยกของหนักเกินขีดจำกัดที่กำหนด

29



ห้ามฝ่าฝืนกฎจราจรในบริเวณบริษัท

28



การทำงานกับเครื่องจักรกล
ต้องแต่งกายด้วยเสื้อผ้าที่รัดกุม



สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล



สวมหมวกนิรภัยทุกครั้งเมื่อเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกอาคาร



ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนดไว้



หัวหน้างานต้องวางงานอุบัติเหตุ – อุบัติกรรม
ให้เจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัยทราบ
เพื่อสอบสวนและหาทางแก้ไขป้องกัน
เพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก



**ระเบียบข้อบังคับ
เกี่ยวกับการทำงานของ
บริษัท ยูไนเต็ด ไทย ชิปปิ้ง จำกัด**

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563



สารบัญ	หน้า
คำนำ	1
หมวดที่ 1 ข้อบังคับทั่วไป	2
หมวดที่ 2 นโยบายการบริหารและการจ้างงาน	3
หมวดที่ 3 วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุด	5
หมวดที่ 4 วัตถุประสงค์และหลักการดำเนินงาน	6
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์การจ้างงานและค่าจ้าง	7
หมวดที่ 6 วัตถุประสงค์และหลักการดำเนินงาน	8
หมวดที่ 7 วันทำงานและวันหยุด	9
หมวดที่ 8 วัตถุประสงค์และหลักการดำเนินงาน	10
หมวดที่ 9 การจ้างงานและค่าจ้าง	13
หมวดที่ 10 การจ้างงานและค่าจ้าง	20
หมวดที่ 11 ค่าจ้าง	21
หมวดที่ 12 ค่าจ้าง	24
หมวดที่ 13 ค่าจ้าง	26





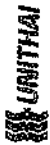
หมวดที่ ๑
ข้อบังคับทั่วไป

ใช้ความเห็นและความเชื่อร่วมกันในการกำหนดทิศทางของแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๖ และแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต
ของชนบท พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.
๒๕๔๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานผู้ดูแลจัดตั้ง
ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ข้อนี้ยังไม่มีคำตอบแน่ชัด เพราะการที่คนเราจะมีสุขภาพดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของพันธุกรรม สิ่งแวดล้อม การออกกำลังกาย การรับประทานอาหาร การพักผ่อน การจัดการกับความเครียด การดูแลสุขภาพจิต การหลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่ และการหลีกเลี่ยงการดื่มแอลกอฮอล์ เป็นต้น

THE UNIVERSITY OF CHICAGO





หมายเลข 3

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และชั่วโมงการทำงานปกติ

บริษัท ใช้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน โส
กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก ไม่เกินดังนี้

พนักงานออฟ	วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 17.00 น.
พนักงานออฟ	วันเสาร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 12.00 น.
พนักงานออฟ	วันอาทิตย์	
พนักงานออฟ	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	โดยพนักงานสามารถทำงาน
พนักงานออฟ	วันจันทร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 17.00 น.
พนักงานออฟ	วันเสาร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 12.00 น.
พนักงานออฟ	วันอาทิตย์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 12.00 น.
พนักงานออฟ	วันจันทร์ - วันอาทิตย์	โดยพนักงานสามารถทำงาน
พนักงานออฟ	วันจันทร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 17.00 น.
พนักงานออฟ	วันเสาร์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 12.00 น.
พนักงานออฟ	วันอาทิตย์	ตั้งแต่ 08.00 น. - 12.00 น.

ในการปฏิบัติงานล่วงเวลารวมแล้วต้องลดจากการทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 20 นาทีก่อนเริ่ม
ทำงานล่วงเวลา



หมายเลข 4

วันหยุด และ วันลาพักผ่อน

วันหยุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดตามสัญญา

วันหยุดประจำปี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วันหยุดประจำปี และ วันหยุดตามสัญญา

วันหยุดตามประเพณี
บริษัท กำหนดให้วันหยุดตามประเพณี โดยได้กำหนดไว้ดังนี้ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
ไว้ด้วย และประกาศให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้า

หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ บริษัทจะเลื่อนวันหยุดตามประเพณีไปในวันถัดมา

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานมีสิทธิที่จะลาพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้กำหนดไว้ดังนี้ 12 วันทำงานหรือ
1 วันทำงานต่อ 1 เดือนที่ทำงาน พนักงานสามารถนำวันพักผ่อนไปใช้ได้ตามใจชอบ แต่ต้องแจ้งให้บริษัททราบก่อน 30 วัน
ก่อน

บริษัท มีสิทธิที่จะเรียกพนักงานมาทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ และในกรณีที่พนักงาน
บริษัทไม่ทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปีโดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทจะถือว่าพนักงานขาดงาน และจะ
นำเงินที่หักจากเงินเดือนมาชดเชยในวันทำงานต่อไปได้ ในกรณีที่พนักงานไม่ทำงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปี
โดยไม่มีเหตุอันสมควร บริษัทจะถือว่าพนักงานขาดงาน และจะนำเงินที่หักจากเงินเดือนมาชดเชยในวันทำงานต่อไปได้

การลาหยุดตามสัญญาของบริษัทจะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำงาน และต้องได้รับ
อนุมัติจากฝ่ายบริหารก่อน

UNITHAI





หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

[illegible]

ในภาคีสถาบันผลิตภัณฑ์หรือสหภาพของภาคีอื่น ๆ พันธุ์จะแยกตามพันธุ์ หรือเป็นภาครุ่น
เพื่อให้ได้พันธุ์ใหม่ ๆ หรือพันธุ์ใหม่ ๆ พันธุ์จะแยกตามพันธุ์ หรือเป็นภาครุ่น
เพื่อให้ได้พันธุ์ใหม่ ๆ หรือพันธุ์ใหม่ ๆ พันธุ์จะแยกตามพันธุ์ หรือเป็นภาครุ่น

[illegible]

ต้องไม่เก็บเข้าพัสดุ ๖๐ ชั่วโมง

ส่วนแผนหลังแรก บริษัทจะให้พนักงานทำงานให้เสร็จสิ้นตามและ หารางส่วนงานที่ได้รับทราบกันก่อน
 2. ส่วนที่ 2 เป็นเรื่องเกี่ยวกับความจำเป็นอันเกิดจากเหตุผลอื่น
 โดยจะทำการส่งงานตามกำหนด โดยจะทำการส่งงานตามกำหนด

การทำงานล่วงหน้า หรือการวางแผนให้ทันต่อเหตุการณ์ จะต้องมีการจัดสรรงานอย่างเหมาะสมจากผู้นับถือนิกาย
คัลลิสติก ผู้รับผิดชอบงานนี้ เป็นผู้สื่อสาร และจัดให้มีการมอบหมายให้ทำงานอย่างหลากหลายผู้จัดการแผนก
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และจัดให้มีการขยายตัวลดทอน

การทำงานภายใต้เวลาเดียวกันนั้นเอง หรือการทำงานล่วงเวลาในหยุด เมื่อใช้วันหยุดแล้วกลับมาทำงานตามธรรมดา จะได้รับค่าจ้างตามปกติ แต่ถ้าหากว่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด แล้วส่วนเวลาในวันหยุด ก็ได้รับค่าจ้างทดแทนการทำงานในวันหยุด

ยังตั้งบัญชาให้ไปปฏิบัติงานแทนตามความจำเป็นเพื่อรองานฉุกเฉิน

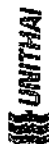
บริษัทฯ จะช่วยแก้ไขค่าจ้างแรงงาน และค่าล่วงเวลาในวันหยุดด้วย

1. การทำงานแบ่งเวลา : เน้นการทำงานดี

บริษัท ระดมทุนแล้วมาลงทุนที่ทำงานเอกสารหรือมาหาทางมาเปิดใหม่จะยุติ ข้อ 3
ทำของมีค่าทำขึ้นด้วยมือของเจ้าพนักงานภาษี จะหาซื้อไปนอก หรือ เป็นเวลาทำงานปกติ

- ๒.๓. การทำงานในวันหยุด





กัน และสถานที่จำหน่ายข้าว ผักสด และสัตว์เลี้ยงในวัยหยอด

หมวดที่ ๗

วิธีหาและหมักเกดเพื่การสุา

พนักงานมีสิทธิทางบุคคลมาได้ตามประเภทการต่างๆ ที่จะนำไปใช้เหมาะสมแล้วกับปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การชั่งน้ำหนัก

1.3 ทบทวนสภาพปัญหาที่สามารถเชื่อมโยงไปยังการจ้างไม่ปกติ 30 วันทำงาน ตามที่มีปฏิทิน
1.2 บริษัทฯ อาจอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้กรณีพิเศษ ไม่เกิน 3 เดือน เพื่อให้เข้าทำงานได้นั้น
ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ

1.3 พนักงานที่มุ่งงานเนื่องจากปัญหาดึงดูดแรงใจผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว (ถ้าสามารถติดต่อได้) เพื่อที่จะรณการอบมิตให้ลวปวได้

1.4 พนักงานต้องเข้าไปสาปแช่ง ให้คนแรกที่ถือเหรียญมีวันเดือนปีเกิด
1.5 การหาปลา จนถึง 3 วั้ท่าแรกต้องถือขึ้นไป ต้องสะบัดใบของงาหย่อนไปจนถึงขั้นหนึ่ง หรือ
สองสามใบของงาบนสอหรือทากา ถ้าทักว่าไม่จับจนครบ 3 วันจะยอมไปจับตามพบปลาอีกทีได้ ให้จับปลา
ได้ถึง 10 กิโลกรัม หาก

1.6 การสถาปนาใดๆ ก็ตาม อาจจัดหาแพทย์แผนภูมิชนพื้นเมืองที่ทำการตรวจร่างกายผู้ป่วยที่ไม่สบาย

1.7 การขาดโอกาสเรียนรู้ การขาดองค์ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นตัวเกื้อหนุนในการพัฒนา ซึ่งถือเป็นเรื่องจำเป็น ๕ ข้อ

[illegible]

หมวดที่ 8

-

- 

4. วิจัยภัยแล้ง หรือการกระทำให้มีน้ำแล้ง นอกเหนือจากการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ. 2641 มาตรา 119 และการกระทำผิดข้อห้ามหรือเงื่อนไขที่จะจัดว่าเป็นการกระทำ
ผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2641

4.1 คณะกรรมาธิการฯ ศึกษารายงานผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน หรือ
แบบสัมภาษณ์ที่งาน

4.2 องค์การหรือหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจในหน่วยงานที่ผู้รับการตรวจประเมินได้โดยพลั้งเผลอ หรือผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานมีอำนาจสั่งใช้ให้ถือปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของ หรือผู้ดูแล หรือรักษารหัสของ

บริษัท 4

4.3 ตารางตรง หรือขั้วนำย มาแสดงลักษณะประภ
4.4 พหุพจน์ เป็น เรื่องกะกั วักกะกั เข้ามาในวัย หรือ ปีที่ปีติคุณ หรือ ปีที่ปีติคุณ

4.5 ถ้าทำทันที หรือมีมติฉันทามติในสภาที่ปรึกษา หรือถ้าสายการตัดสินใจของรัฐมนตรี หรือถ้าเป็นของรัฐมนตรี

4.๕ ส่งเสริมการพัฒนาห่วงโซุปัจจัย หรือในสถานที่ทำงาน หรือในที่ปฏิบัติงาน หรือบริษัท
บริษัท

4.7 ประสงค์ให้เป็นปฏิปักษ์ต่อการทำงาน หรือข้อบ่งชี้ว่า หรือผู้มีพันธุภาพ หรือจะแก่การให้สินทรัพย์กับบุตรหรือสังหาร หรือผู้ซึ่งอาจก่อให้เกิดความกลัวความผิดหวังจับ

4.8 กระทำอันตรายทางเพศ หรือล่วงละเมิดทางเพศ ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ขึ้น ในบริเวณสถานที่ทำงานของ บริษัทฯ

4.9 ความเคลื่อนไหว ที่สวทช.จัดทำขึ้นในกรณีศึกษา
4.10 นวัตกรรมทางเทคโนโลยีการกระทำกรณีสถานที่งานวิจัยทางศิลปกรรม โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง
ปีแรกได้ ๆ ไป

[illegible]

1. ทบวงเลี้ยวซ้ายขวา
2. มาตราเลี้ยวหน้าหลัง คือ ลานซ้ายกับซ้ายขวา
3. การเลี้ยวโดยหักซ้ายไปขวา 7 วันโดยไม่ได้บังคับ
4. ทบวงเลี้ยว



ผลิตภัณฑ์เช่นช็อกโกแลตที่กล่าวมานี้ ยังไม่ครอบคลุมถึงสถานการณ์ในทุนมนุษย์ให้ทราบถึง การศึกษาทางไกล หรือการกำหนดแหล่งที่ตั้งของผู้ผลิตของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องนำหลักการดังกล่าว มาใช้ในการพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะและเสนอความเห็นกับทุกภาค โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของนักวิชาการ เพื่อไม่เกิดความผิดพลาดและเสนอความเห็นกับทุกภาค โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของนักวิชาการ เพื่อไม่เกิดความผิดพลาด

๖. ผู้เข้าทางพิจารณาและดำเนินการลงโทษทันที

7.แนวทางในการพิจารณาโทษทางวินัย สำหรับกรณีการล้งนี้

ผู้บังคับบัญชาตามชั้นบังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ประกอบเหตุจะเป็นผู้รวมงานที่เสร็จแล้ว หรือส่งต่อให้ฝ่ายราชการชั้นผู้บังคับบัญชาต่อไป หรือส่งต่อให้หน่วยงานของระดับชั้นผู้บังคับบัญชาต่อไป (ถ้ามี) รวมทั้งเพิ่มชุดการประเมินผลเพิ่มอีก ๑ ชุดตามจำนวนหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นขึ้นไป จนถึงนายพลโทหรือพลเอก

ซึ่งตอนนั้น 2 มาตราของข้อนี้เพื่อใช้ในราชการวิทยายุทธ
ฝ่ายวิทยายุทธคงจะจำได้มารวมสองสาม และราวสองร้อยถึงสี่ พันสูงและข้อนี้จริงและประการ
สามในภาคพื้นนี้ข้อไปแจ้งกรมการมั่งคั่งการใหม่ หรือที่ให้มีอย่างน่า

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล
การประเมินผลระดับนานาชาติ ปี 5 จะพิจารณาตามสามส่วน ความรู้ของหลักการ เวทีเสวนา การนำผลไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน จะดำเนินการดังนี้

การลงโทษโดยกวดตื้อแล้ววราวุธ ให้คู่บู้งกับปัญหานายกรัฐมนตรีแห่งความเป็นอยู่ของประชาชน
ข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารปกครอง

การแก้ไขโดยการเลื่อนด้วยวิธีอื่น เมื่อมีการเสนอข้อแก้ไขจากหน่วยงานซึ่งมีสิทธิ์แก้ไขว่า
บทกฎหมายที่มีการแก้ไขนั้นจะเป็นเหตุฉุกเฉินหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานสภาผู้
บริหารของรัฐสภา ซึ่งประธานสภาผู้บริหารของรัฐสภาสามารถที่จะเลื่อนการแก้ไขโดยสภาผู้
บริหารของรัฐสภาได้หรือไม่ก็ได้

ทั้งนี้คณะผู้บริหารของสถาบันได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสังคมไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแง่ของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และมีความเห็นว่า การดำเนินงานของสถาบันจำเป็นต้องมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสังคมไทยเป็นสำคัญ

8.การชี้แจงงานในระดับท้องถิ่น

ที่ปรึกษา มีมติสั่งให้ทางเพื่อทราบขอทราบไปโดยเร็วเพื่อทราบและทราบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑. บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่ปรึกษาและทราบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. แจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วเพื่อทราบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

8.3 ในระหว่งทำงาน จะจ่ายเงินไปไม่กว่า 50% ของค่าจ้างในวันทำงานที่มั่นคงจะได้รับอนุญาตทำงาน



8.4 พหุผลของการขอความเห็นหรือข้อสังเกต จากผู้ว่าราชการจังหวัดในโอกาสที่... บริษัทฯ จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ...
 8.5 โดยที่การดำเนินการดังกล่าว... 15% ของ...
 8.6 ...

UNITHAI



หน้า 9
 บริษัทฯ

บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

1. บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

2. การจัดการเรื่องร้องทุกข์

2.1 ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

2.2 บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

2.3 บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

การปฏิบัติงานของบริษัทฯ... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่... บริษัทฯ มีงานเป็นต้นแบบที่...

UNITHAI



เจ้าหน้าที่ของบริติชฯ ทุกประเภทจะยกย่องว่าเป็นเอกภาพในการต่อสู้เพื่อ

- หนังสือพิมพ์อิสระหลายฉบับได้ยื่นข้อเรียกร้องให้รัฐบาลไทยสนับสนุนการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตฟรี 24 ชั่วโมง และยกเลิกการเซ็นเซอร์เนื้อหาออนไลน์

๕. **เสียชีวิต** ซึ่งหมายถึง การที่พนักงานแจ้งแก่ความตายไปว่ากรณีใดๆ หรือลัทธิใดๆ ก็ตาม

- พนักงานบริหารและพนักงาน จะให้เหตุผลจากงานเป็นหลักฐานเมื่อมีข้อหาฐาน ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้ข้อเท็จจริงเป็นหลักฐาน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ผู้เป็นพนักงานสืบข้อหาอาชญากรรม และได้รับคำสั่งจากศาลให้คุมขังและคุมขัง

- การที่บริษัทฯ ใช้จ่ายเงินจำนวนมากไปและไม่คุ้มค่าจึงทำให้ไม่จำเป็นเพราะเหตุนี้: ผลักดัน

- การพึ่งพิงงานนี้ไม่ได้จำเป็นและไม่ได้รวมตัวกันทางเพศกับวัยวุฒิฯ ไปตามารณณ์เป็นกิจการต่อไป

- $\frac{1}{2}$

- ประเภทพิจารณาว่าเป็นโรคหรือสิ่งเป็นโรคก็คล่องอย่างง่ายและอีกประการเป็นอีกความด้วยกับคนไข้ได้

- เพื่อ ตามลักษณะของงาน หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่ว่าจะมีในลักษณะภาพ หรือปริมาณ

- 4.1.3. มีพนักงานมากกว่าหนึ่งคน หรือบุคลากร หรือบริษัท จำเป็นต้องจดค่าใช้จ่ายเพื่อให้บริการ

- การพัฒนาระบบ

- คำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่หวังผลตอบแทน บริษัทจะจ่ายค่าลิขสิทธิ์ให้ตาม

- 

4.3.2.2. พกพหัตถงานไปใช้สอยจะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยทางฝ่ายจะ
มีหน้าที่ได้รับค่าชดเชยหรือไม่โดยที่ค่าชดเชยมีลักษณะดังนี้คือ 10 ข้อ 4.2

4.4 การยกเลิกสัญญาไม่รวมค่าชดเชย หมายถึง พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ ตามที่ตนเองไปยื่นข้อขอย
พอสั่งรับจ้าง และบริษัท ได้พิจารณาแล้วว่าเป็นความสมัครใจของ พนักงานที่เลิกจ้าง 8 ข้อ 4 หรือตามสัญญา
ผู้ขายของแรงงาน มาตรา 119 ซึ่งไม่กล่าวในกรณีการเลิกจ้างโดยสมัครใจ

4.4.1 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยตนเองยื่นข้อขอยเลิกจ้าง

4.4.2 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยบริษัท

4.4.3 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยบริษัท โดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง

4.4.4 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยบริษัท โดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง

หรือในกรณีที่เลิกจ้างโดยสมัครใจโดยพนักงาน โดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง
4.4.5 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยบริษัท โดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง
4.4.6 พนักงานที่เลิกจ้างโดยสมัครใจ โดยบริษัท โดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง

4.5 การบอกเลิกสัญญาจ้าง
การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา จะสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าถึงเลิก
จ้าง

การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าเลิกจ้าง เป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือเลิกจ้างโดยสมัครใจจากพนักงาน ไม่จ่าย
ค่าชดเชยค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ฝ่ายเลิกจ้าง

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าเลิกจ้าง เป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือเลิกจ้างโดยสมัครใจจากพนักงาน ไม่จ่าย
ค่าชดเชยค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ฝ่ายเลิกจ้าง

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ถ้าเลิกจ้าง เป็นฝ่ายเลิกจ้างหรือเลิกจ้างโดยสมัครใจจากพนักงาน ไม่จ่าย
ค่าชดเชยค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ฝ่ายเลิกจ้าง

UNITHAI



มาตราที่ 11
ข้อ 102

บริษัทฯ จะดำเนินการจ้างหรือเลิกจ้างโดยสมัครใจโดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง
หรือโดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้างโดยพนักงานยื่นข้อขอยเลิกจ้าง

1. การตรวจร่างกาย

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน โดยให้แพทย์
ตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน และเมื่อตรวจร่างกายแล้ว แพทย์จะออกใบรับรองการตรวจร่างกาย
ให้พนักงาน ซึ่งใบรับรองการตรวจร่างกายนี้จะใช้เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างหรือเลิกจ้าง

2. การรักษาพยาบาล

2.1 สำหรับพนักงาน บริษัทฯ จะจัดหาบริการพยาบาลในกรณีเจ็บป่วยให้กับพนักงานประจำ การ
รักษาพยาบาล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทเจ็บป่วย และประเภทบาดเจ็บ การบาดเจ็บจะพิจารณา
เป็นกรณีพิเศษ

2.2 สำหรับการรักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วย แพทย์จะพิจารณาจ้างหรือเลิกจ้าง

2.2.1 การตรวจร่างกายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.2 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

รักษา หรือการส่งตัวไปรักษาพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.3 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.4 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.5 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.6 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.7 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.8 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

2.2.9 การตรวจร่างกายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
บริษัทฯ จะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน

4. การประเมินผลการทำงาน

พนักงานจะได้รับการประเมินผลการทำงานเป็นประจำ 24 ชั่วโมง โดยบริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการประเมินผลการทำงาน
ซึ่งการประเมินผลการทำงานนี้จะใช้เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างหรือเลิกจ้าง





ซึ่งผู้ป่วยที่ ซึ่งพักโรงพยาบาลตั้งแต่ ๑ ชั่วโมงขึ้นไป โดยเบิกค่าใช้จ่ายให้ตามแผนการประกัน ที่ประกันไว้
จะเบิกผ่าน

5. การประกันคุณภาพพิเศษ กับหน่วยงานของรัฐ
บริษัทฯ ได้ดำเนินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ลูกค้า การบริการเป็นอย่างดี ให้บริการมีความถูกต้อง ชัดเจน และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนนี้ต่อไป



หมวดที่ 12
สิทธิในการบริหาร

[illegible][illegible]

ข้อความหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้ ให้ยึดถือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2553 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวิธีวิจัยนี้เกี่ยวกับการทำงานของยีนที่ใช้สมมติฐานที่ 1 และ 2 เป็นส่วนใหญ่

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

บริษัท ไทยยูเนี่ยน จำกัด

ਜਿਹੜੇ

(นายทศพล มีหิระจิตต์)
 ผู้อำนวยการศูนย์

(นายทพ.ภสส มณีเพชร์จิตต)
ตำแหน่ง กรรมการบริษัท



96

ภาคผนวก 11ข

สถิติอุบัติเหตุ

สถิติความปลอดภัยประจำปี 2566/2023

ลำดับ	กลุ่ม/แผนก	เดือน												หมายเหตุ	สถิติความปลอดภัย	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	GROUP1 [ENG.]	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.	มด.กพ.		0	คน
2	GROUP2 [QC,YC]								1						0	วัน-คน
3	GROUP3 [MIS/ACC/HR HSSE/MKT/ADMIN]															
4	GROUP4 [GATE/SERVICE]														29/07/2020	ว.ด.ป.
5	GROUP5 [SQ,ECS,CFS]															
6	GROUP6 [CY]														1,800,000	ช.ม.
7	GROUP6 [PM,FL]									1					1,600,389	ช.ม.
8	TRACTOR TRUCK (OUTSIDE)											1				
															1,020,898	ช.ม.

มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น: บุคคลไม่ได้รับบาดเจ็บ มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น: บุคคลได้รับบาดเจ็บหลายครั้งตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป

มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น: บุคคลได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย

รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์



เรื่อง : YC 03 1620 คน

ลำดับที่ : 1/2566

วันเวลาที่เกิดเหตุ : 21/8/66 เวลา 22-30 น.

สถานที่เกิดเหตุ : Block E 30-34

รายละเอียดเหตุการณ์ : เมื่อคืนที่ 21/8/66 เวลา 22-30 น. นาย นทร ตรีตถ์แก้ว พนักงาน YC
YC 03 ปฏิบัติงานเก็บตู้ลากเหล็ก Slot 30 ซึ่งขณะ Trolley ปลายทาง Low b กำลังเข้าเก็บ
กันต์ 9990 7072151 Slot 34 รถคนได้ล้มคว่ำลงนอนอยู่ริมรั้วริม จากนั้นได้
เพื่อไปช่วยพนักงานรักษา หรือหาได้ประจักษ์ duty ของรถพ่วง 20 น

รายละเอียดการบาดเจ็บ/ทรัพย์สินความเสียหาย

อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ

ผู้บาดเจ็บจำเป็นต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

แพทย์ออกรับรองอนุญาตให้หยุดทำงานจำนวน

จำนวนวันหยุดพักจริง

ทรัพย์สินที่เสียหาย/มูลค่าความเสียหาย(หากมี)

100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

รถพ่วง/รถลาก/รถรับ/รถส่ง, เสีย 5 คัน

ผู้บาดเจ็บ ชื่อ-สกุล

บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

ผู้บาดเจ็บ ชื่อ-สกุล

บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

ผู้กระทำ ชื่อ-สกุล นาย นทร ตรีตถ์แก้ว

บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

พนักงานเก็บ YC

ผู้กระทำ ชื่อ-สกุล

บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

การดำเนินการทันทีหลังเกิดเหตุ

ดำเนินการหลังเกิดเหตุ

แจ้งหัวหน้างาน รักษา

Duty รักษา

1-1 รักษาไป ตรวจที่เกิดเหตุ

สาเหตุของอุบัติเหตุ

สาเหตุทำให้เกิดอุบัติเหตุ ทัดนิ้วขึ้นทรมองไม่ชัด

ข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

✓ ต้องเพิ่มความระมัดระวัง เพิ่มแสงขณะปฏิบัติงาน
เมื่อขึ้นไม่ชัดเจน หรือไม่มั่นใจให้หยุด

ลงชื่อ

หัวหน้างาน

ข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

1. จาการทำงานตาม 2. เพิ่มแสงสว่าง 3. ไม่ควรอายุ/เก่าเกิน 3 ปี
4. เพิ่มตามหมวดงานด้านใด

ลงชื่อ นพ. ศิวดา หอวัง ผู้กระทำ

สรุปสาเหตุและข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

1. เมื่อจะนำของมาทำงาน ไม่มีการตรวจเช็คก่อนนำเข้ามาทำงาน ทำให้เกิดอุบัติเหตุ
2. การปฏิบัติงานในท่าทางที่ไม่ดี ทำให้เกิดอาการบาดเจ็บ
3. การปฏิบัติงานในท่าทางที่ไม่ดี ทำให้เกิดอาการบาดเจ็บ

กำหนดการการดำเนินการป้องกัน/การแก้ไข(รายงานทุกสิ้นเดือนจนแล้วเสร็จ)

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	วันที่แล้วเสร็จ
1	ฝึกอบรมพนักงานใหม่	ก. วัฒน	10/09/2023	X
2	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	ก. วัฒน และ ผู้ควบคุมงาน	10/09/2023	X

ลงชื่อ ผู้จัดการแผนก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

รายละเอียด รูป/ภาพ ของเหตุการณ์

114255 ภาพ

DATE _____

FROM ၁၆၇၄ နှစ် စာအုပ်

SUBJECT

☒ เพื่อทราบ FOR YOU INFORMATION	☐ โปรดดำเนินการ PLEASE HANDLE	☐ โปรดตรวจสอบ PLEASE VERIFY
☐ โปรดให้ความคิดเห็น PLEASE COMMENTS	☐ โปรดส่งคืน PLEASE RETURN	☐ โปรดติดตาม PLEASE FOLLOW UP
☐ โปรดอนุมัติ PLEASE APPROVED	☐ โปรดติดต่อ PLEASE CONTACT ME	☐ ตามที่ขอไว้ AS YOU REQUESTED
☐ โปรดลงนาม PLEASE SIGNATURE	☐ โปรดตอบ PLEASE REPLY	☐ อื่น ๆ OTHER

R12 3674 มคอ5 ๓๖๓๑๑๑๖๖ ได้ปฏิวัติมาใหม่แล้ว ๒1-08-66

เวลา: 12:30 ได้ใจงาน ๗๐๓ จันทน์ไม้ลากหัว ลว B1K E30

จาก Trolley จากตู้ปลา Slot 34 ไปตู้ปลา Slot 34

คง คงพัน ได้รับความเสียหาย เสียหาย ได้ ๑๖ ล้าน ๖๖๖,๖๖๖ บาท ๖๖๖,๖๖๖ บาท ๖๖๖,๖๖๖ บาท

จังหวัดน่าน/พืชราก

2475 2675 93071102

(แบบฟอร์มลงชื่อโครงการมาตรการควบคุมแอลกอฮอล์และสารเสพติด)

เรื่อง การตรวจควบคุมแอลกอฮอล์และสารเสพติด

วัน/เดือน/ปี ในการสำรวจ 21/8/23 (ศุกร์) 09-03 หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านไร่ - E

เวลา 08.40 น. สถานที่ Block-E

ดำเนินการโดย แผนกอาชีวอนามัยและความปลอดภัยความมั่นคงและสิ่งแวดล้อม/แผนกทรัพยากรบุคคล

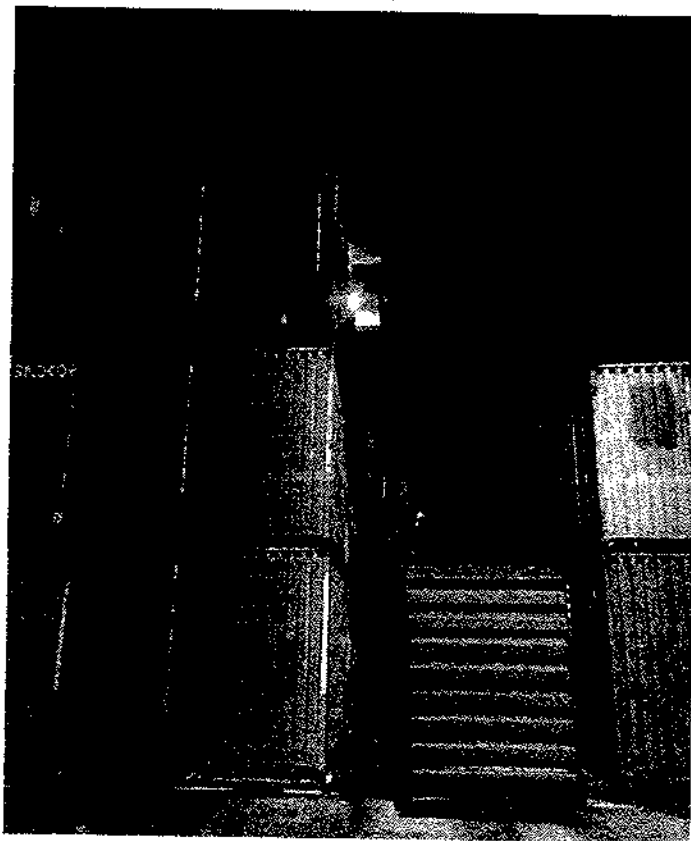
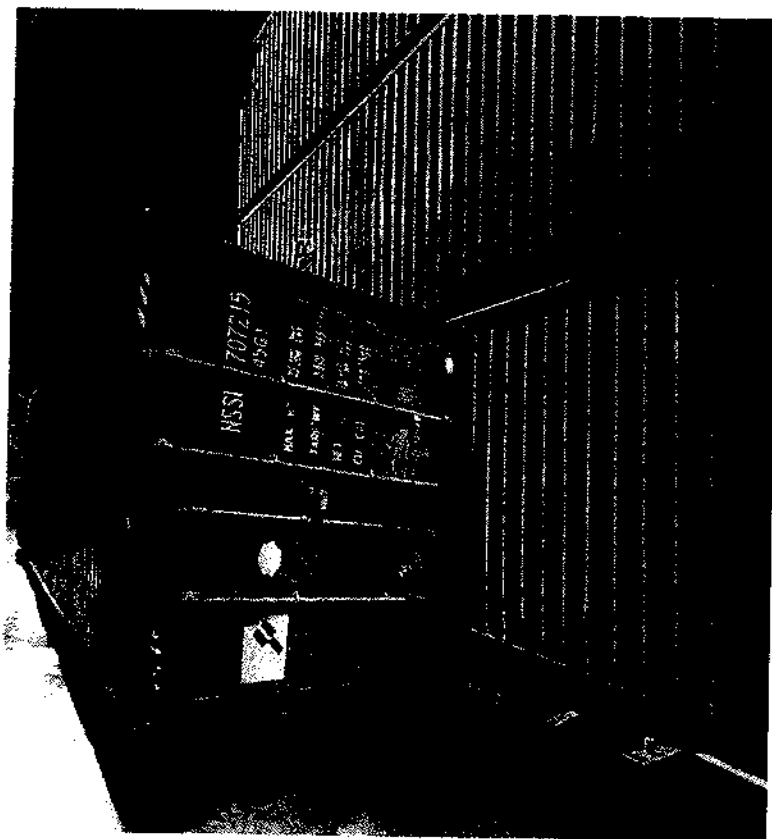
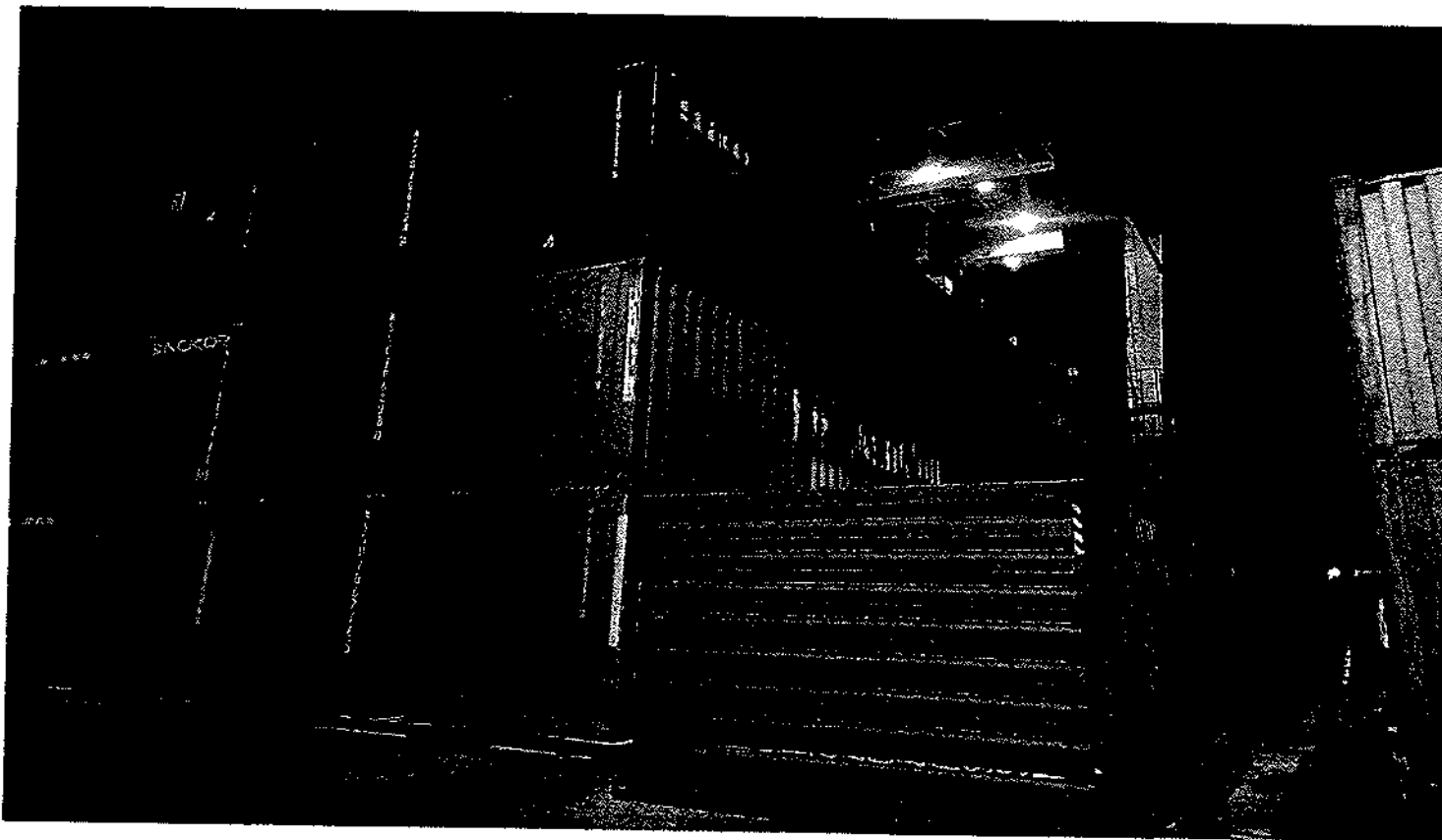
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	เกณฑ์ที่กำหนด (Mg/ml)	เซ็นชื่อ	หมายเหตุ
			0.42% BAC* ไปตรวจ		
11196	วชิร ศรีธนากร	BOB	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ 0	วชิร	ไม่พบ 10 ลมหายใจ
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		พบ 10 ลมหายใจ
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		
			☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่านระบุ.....		

ลงชื่อ Asst. Safety Officer ผู้ตรวจ
(สุวิทย์ นามวงศ์)

ลงชื่อ วชิร ผู้บังคับบัญชาประจำกะ
()

ลงชื่อ สมชาย พยาน
(สมชาย)

ภาพรายงานอุบัติเหตุ YC.03 เชี่ยวตัวหล่น



รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์



เรื่อง : เหนือศีรษะเกยวสารขาเหล็ก ลำดับที่ : 2-15566
 วันเวลาที่เกิดเหตุ : 21/9/66 เวลา 20.30 น. สถานที่เกิดเหตุ : อาคาร 3100ก

รายละเอียดเหตุการณ์ : เมื่อเวลาประมาณ 20.30 น. มีพนักงานผู้ส่งท้าย ซึ่งต้องได้แถม มอเตอร์หนึ่งจากสินค้าของ
 PTC-Yone จากกองกลางขนถ่ายได้เกี่ยวสายขาเหล็ก 200 กก. ไปได้ พนักงานขณะนั้น PM.04 นายอนุสรณ์ นาคะ
 น้อยจากมอไม่เดิน ก่อนเข้านั้นเป็นพนักงาน คนที่เฝ้าสายขาเหล็ก ได้ยกขาเหล็กขึ้นใส่ในรถยกขาเหล็ก
 ขณะนั้นยังมีพนักงานอีกคนที่กำลังส่งท้ายไม่ได้ส่งท้ายได้ส่งท้ายแล้ว ก็ได้รีบตามรับส่งท้าย ฐานของ
 สรณชาเนตย์ ยารถเริ่มเบรค เบรค

รายละเอียดการบาดเจ็บ/ทรัพย์สินความเสียหาย

อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ.....

ผู้บาดเจ็บจำเป็นต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล.....วัน

แพทย์ออกรับรองอนุญาตให้หยุดพักงานจำนวน.....วัน

จำนวนวันหยุดพักจริง.....วัน

ทรัพย์สินที่เสียหาย/มูลค่าความเสียหาย(หากมี).....

ผู้บาดเจ็บ ชื่อ-สกุล..... บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

ผู้บาดเจ็บ ชื่อ-สกุล..... บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

ผู้กระทำ ชื่อ-สกุล นายอนุสรณ์ นาคะน้อย กองกลาง บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง พนักงานรับท้าย PM.04

ผู้กระทำ ชื่อ-สกุล บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

การดำเนินการทันทีหลังเกิดเหตุ

แจ้งเกิดเหตุ มอ ที่แล้ว จากเพื่อนร่วมงาน
 ด่วนโทรแจ้ง DUTY 3100ก
 ด่วนโทรแจ้ง 3100ก
 แจ้งพนักงานรับท้าย

สาเหตุของอุบัติเหตุ

สาเหตุ เกิดขึ้นเพราะ มอ ของไม่ได้ เดินตามแผน

ข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

ตรวจสอบความระมัดระวัง ให้มากขึ้น

21/9/66
 นายอนุสรณ์ นาคะน้อย

ลงชื่อ อนุสรณ์ นาคะน้อย หัวหน้างาน

ข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

ขอฝากให้ใช้ที่ ล็อค สายเบรค ให้ใช้จนกว่าจะเลิกใช้จนหมด

ลงชื่อ นายเกรียง ใจดี (นาย) ผู้กระทำ

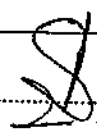
สรุปสาเหตุและข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

1. อุปกรณ์ Harness คงใช้จนหมดแล้วไม่ได้สั่งอุปกรณ์

2. พนักงานตรวจสอบทิศทาง 1102 ลืมไปไม่พบสายเบรค 1102 1103 1104 ด้วย
ก่อนการเคลื่อนย้าย เครื่องมือ

กำหนดการดำเนินการป้องกันการป้องกัน/การแก้ไข(รายงานทุกสิ้นเดือนจนแล้วเสร็จ)

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	วันที่แล้วเสร็จ
1	ให้แจ้งพนักงานรับทราบการใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้อง	ก. กิณ	25/9/66	25/9/66
	ทราบถึงพนักงาน และ พนักงานแก้ไข	ก. สันติ		
		ก. กาน		
2	ติดตามการเคลื่อนย้าย ล็อคเบรค spreader	ก. สันติ		
	ล็อคเบรค Harness			

ลงชื่อ  ผู้จัดการแผนก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

กับ Harness ทุกครั้งก่อนใช้ให้ตรวจสอบทิศทาง และทิศทาง
ทิศทาง

ลงชื่อ Rathakorn P. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

รายละเอียด รูป/ภาพ ของเหตุการณ์

แนบรูปถ่าย

UNITED THAI SHIPPING CORPORATION LTD. (UTCT)

บันทึกภายใน

วันที่ 21/8/66
DATEถึง : ศก. อินท ตรีสุข
Cc :จาก : ภาณุกร เจริญพจนาน
FROM : แผนก Equipment

เรื่อง ผู้รับฝากขังสาย ฮีเตอร์

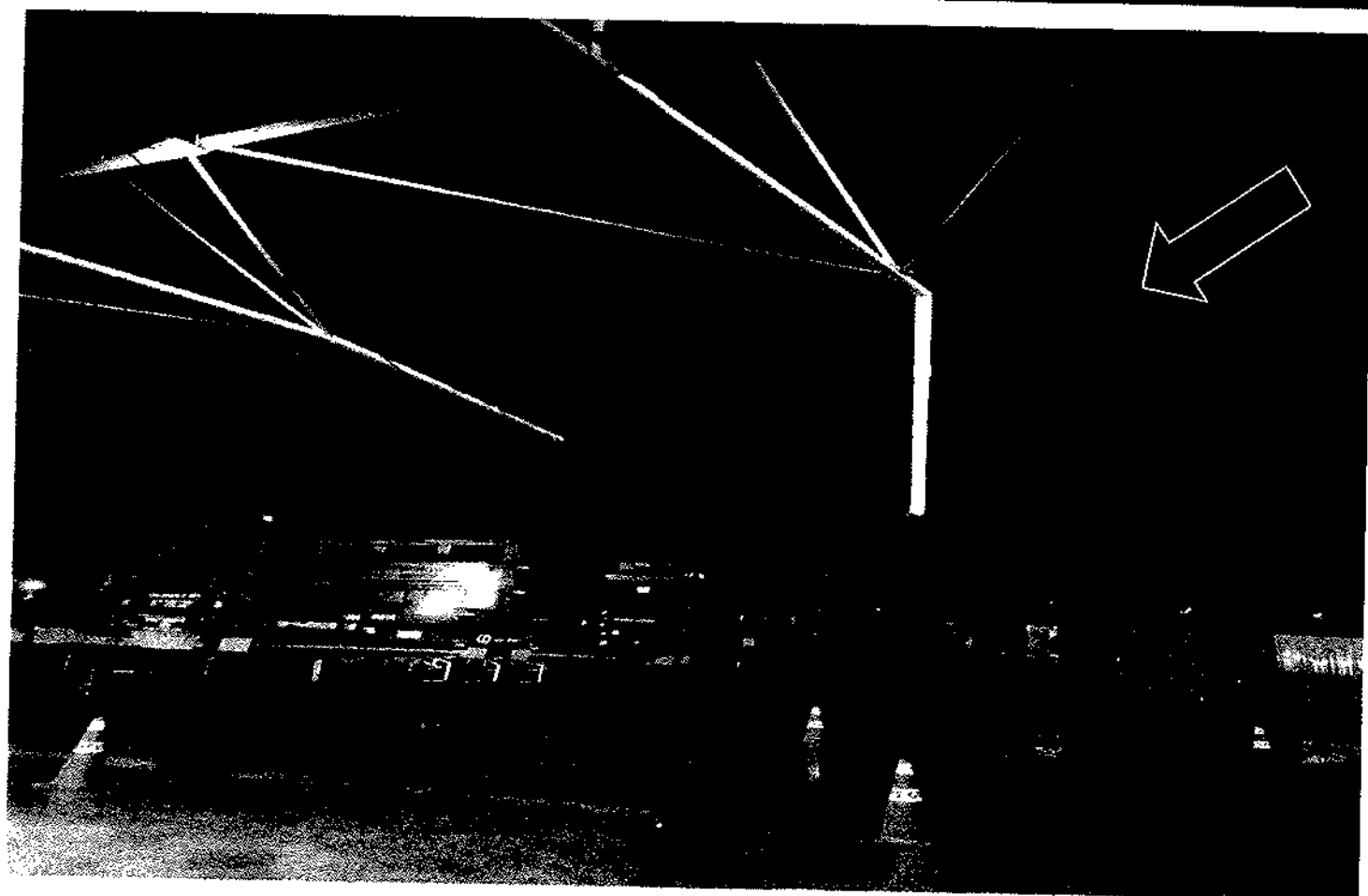
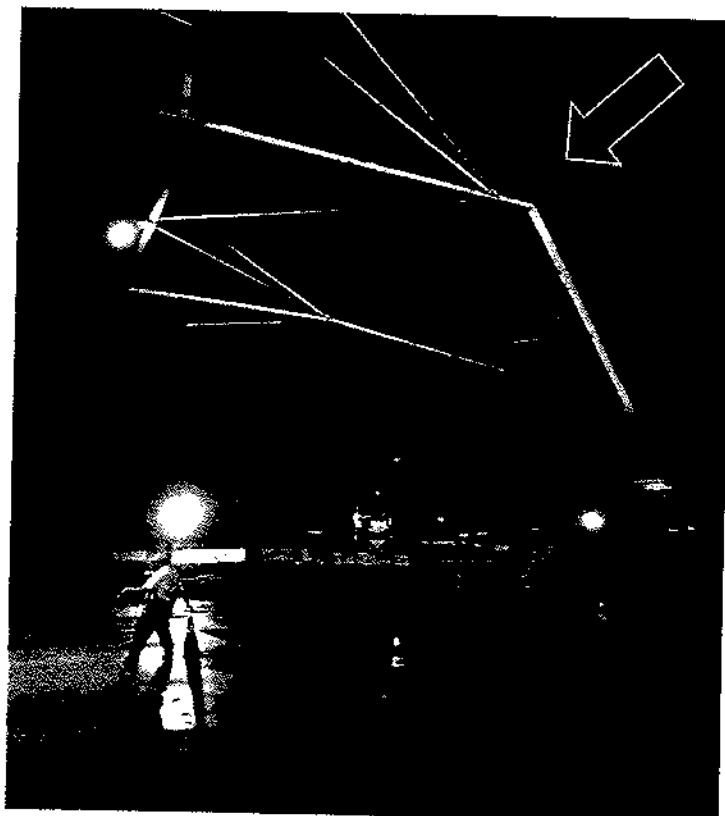
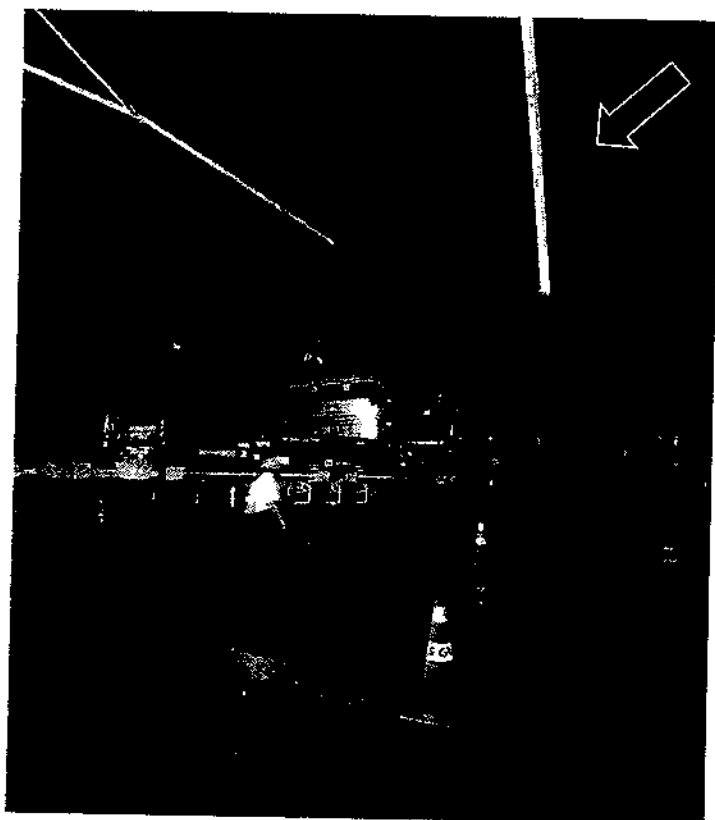
SUBJECT

☒ เพื่อทราบ FOR YOU INFORMATION	☐ โปรดดำเนินการ PLEASE HANDLE	☐ โปรดตรวจสอบ PLEASE VERIFY
☐ โปรดให้ความคิดเห็น PLEASE COMMENTS	☐ โปรดส่งคืน PLEASE RETURN	☐ โปรดติดตาม PLEASE FOLLOW UP
☐ โปรดอนุมัติ PLEASE APPROVED	☐ โปรดติดต่อ PLEASE CONTACT ME	☐ ตามที่ขอไว้ AS YOU REQUESTED
☐ โปรดลงนาม PLEASE SIGNATURE	☐ โปรดตอบ PLEASE REPLY	☐ อื่น ๆ OTHER

วันที่ 21/8/66 เวลา 10-30 น. ภาณุกร เจริญพจนาน ได้ทำ PAM ไปด้วย FLAT PACK
ที่ส่งทำ ไปเก็บไว้ในตู้เย็นในตู้เย็นที่ส่งทำไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ
ภาณุกร เจริญพจนาน

ภาพร่องรอย รถแทนเลอร์เกี่ยวสายฮาเน็ต



สรุปวาระบันทึก*รายงานเรียกสอบสวนอุบัติเหตุ ไม่ดีเป็นอุบัติเหตุ, ให้บันทึกในแผนก

คุณเอ ให้คุณเขียนในใบรายงานอุบัติเหตุ 3 ข้อ ตามหัวข้อที่ผมทำไว้ให้ครับ

ข้อ 1. สรุปได้พูดคุยแก้ไข ต้องทำตุ้กับสายฮาเน็ต,เมื่อต้องการใช้งาน คอยเอาออกมาใช้

ข้อ 2. เครื่องพื้นที่จัดเก็บบริณั้น, โดยย้ายสเปรตเตอร์เก่าQCไปไว้ที่วางต้นน้ำเก่า หนาทำ

ข้อ 3. และแชรให้ข้อมูลเคสนี้ให้ทีมงานรับทราบ ป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

(คุณณ ถามคุณเอใหม่อีกทีก็ได้ครับผมจำได้แค่นี้ครับ)

UNITHAI
Container Terminal

วันเวลาที่เกิดเหตุ : 21/11/23 15.15 น. - สถานที่เกิดเหตุ : หน้า GATE

รายละเอียดเหตุการณ์ : ข้าพเจ้าเคยมีเพื่อน แก่นรูง ได้ขโมยรถ คันเก่า ของ บ. ๑๑๑
 หน้า GATE เพื่อไปทำการขโมยรถคันเก่า และ บวก ๑๑๑ กับเพื่อน
 แล้วกระชากไปพบว่ามีคนมาจับได้ จึงรีบวิ่งหนีไป แต่รถคันเก่า
 ได้ไปติดกับคนขับรถคันอื่น จึงมา พบตำรวจ จึงนำรถคันเก่า ไปคืนตำรวจ

อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ.....

แพทย์ออกรับรองอนุญาตให้หยุดทำงานจำนวน.....วัน

ทรัพย์สินที่เสียหาย/มูลค่าความเสียหาย(หากมี).....

ผู้บาดเจ็บ ชื่อ-สกุล บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

ผู้กระทำ ชื่อ-สกุล บริษัท/แผนก/ตำแหน่ง

အကဲဖြတ်သူ G.1 မိမိတို့၏အမည် -

- ကနဦးအား အတုအမူများကို မှန်ကန်စွာ ဖော်ပြနိုင်ရန် GATE
- မှန်ကန်စွာ

- રાજી કામના નામો બદલવાની જગ્યાએ નામ નોંધાવેલ રાજીનામો નામ નોંધ

ลงชื่อ หัวหน้างาน P.V.

ข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

- กิ่งเท้าของเครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอ -
- ใต้หม้อต้มอาหาร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอ -

ลงชื่อ วิวัฒน์ กลิ่นรัก ผู้กระทำ

สรุปสาเหตุและข้อเสนอแนะการป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

- วัสดุของเครื่องจักร และ สิ่งที่เป็นอันตราย ที่เกิดในหอต้มอาหาร

กำหนดการดำเนินการป้องกัน/การแก้ไข(รายงานทุกสิ้นเดือนจนแล้วเสร็จ)

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	วันที่แล้วเสร็จ
1	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ	25/1/23	
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		
	เครื่องจักร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร	น. ใหญ่ บ่อตื้อ		

ลงชื่อ ผู้จัดการแผนก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การป้องกัน/การแก้ไขมิให้เกิดซ้ำ

รถที่วิ่งในหอต้มอาหาร สลักทอ น. รั้วกั้นพื้นที่ภายในหอต้มอาหาร

ลงชื่อ Patthana P. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

รายละเอียด รูป/ภาพ ของเหตุการณ์

