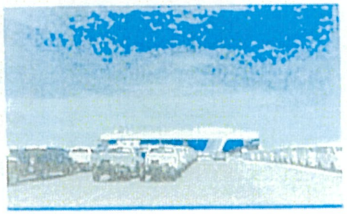
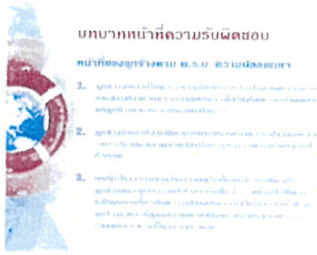
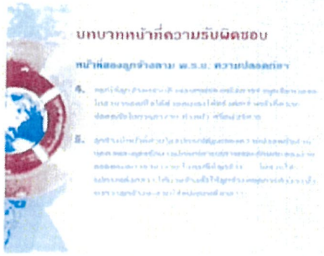
เอกสารการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน





หมวดที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

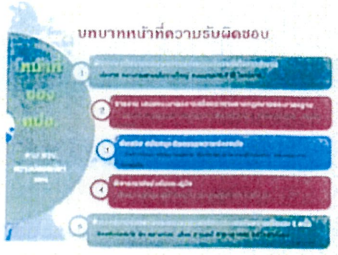

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
หน้าที่ของลูกจ้างตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัยฯ


บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
หน้าที่ของลูกจ้างตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัยฯ

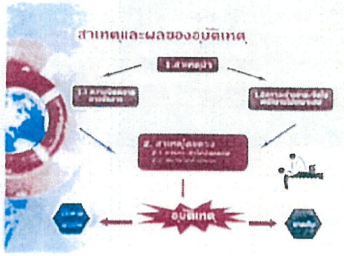

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
จป.หัวหน้างาน

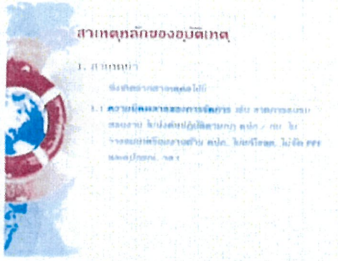

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
จป.บริหาร

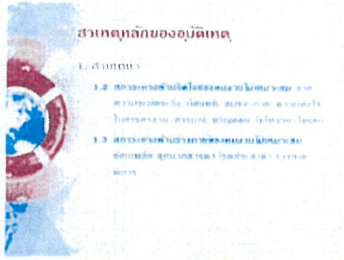

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
จป.วิชาชีพ

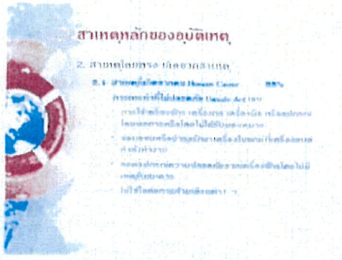

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

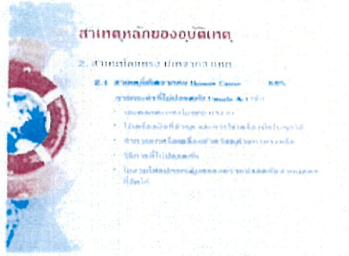

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ


สาเหตุและผลของอุบัติเหตุ
อุบัติเหตุ


สาเหตุหลักของอุบัติเหตุ

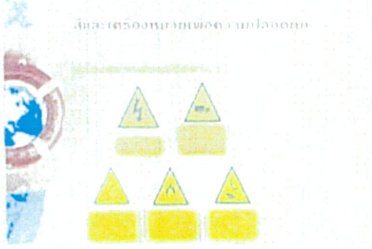

สาเหตุหลักของอุบัติเหตุ

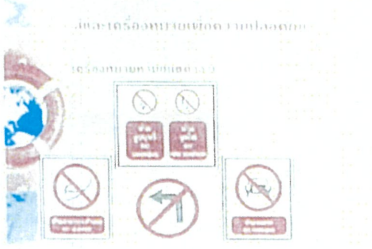

สาเหตุหลักของอุบัติเหตุ


สาเหตุหลักของอุบัติเหตุ

























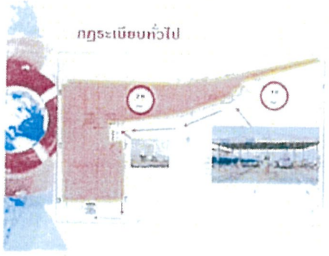








หมวดที่ 2 ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



















กฎระเบียบสำหรับผู้รับเหมา













ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือกลสาร



อุปกรณ์นิรภัยส่วนบุคคลและความปลอดภัยในการทำงาน



การทำงานบนที่สูง

การใช้เครื่องมือช่าง

การยกขนย้ายวัสดุด้วยคน



การยกขนย้ายวัสดุด้วยคน (ต่อ)



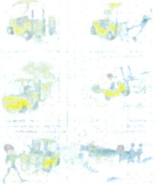
การทำงานกับไฟฟ้า

การทำงานที่มีอันตราย

การเชื่อมและตัด



การใช้ไฟในสถานที่



การใช้สารเคมีอย่างถูกต้องและปลอดภัย

การทำงานเกี่ยวกับการขุดดินและการถมกลับ

12ข

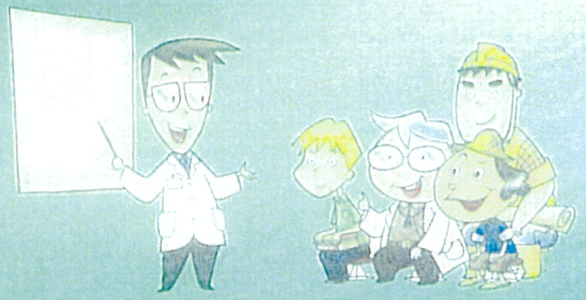
คู่มือความปลอดภัย



NAMYONG
TERMINAL

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วย
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

คำนำ 1

สารบัญ 2

หมวดที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1 คำจำกัดความ 4
1.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ 6
1.3 สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ 10
1.4 ความสูญเสียจากอุบัติเหตุ 11
1.5 สิ่งและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย 12
1.6 การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุอุบัติการณ์ 13
1.7 การป้องกันและระงับอัคคีภัย 14
1.7.1 องค์ประกอบของไฟ 14
1.7.2 ประเภทของไฟ 15
1.7.3 ประเภทของถังดับเพลิง 16
1.7.4 การใช้ถังดับเพลิง 16
1.7.5 การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง 16
1.7.6 แผนระงับอัคคีภัย 17
1.7.7 แผนอพยพหนีไฟ 18

หมวดที่ 2 ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1 กฎระเบียบทั่วไป 19
2.2 กฎระเบียบในลานสินค้า 21
2.3 กฎระเบียบในโกดังสินค้า 21
2.4 ความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน 22
2.5 ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์ 23
2.6 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร 24

2.7 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) 25
2.8 การยกย้ายวัสดุด้วยคน 26
2.9 การใช้ครีบ 27
2.10 การใช้รถยก (FORKLIFT) 28
2.11 การทำงานบนที่สูง 30
2.12 การใช้เครื่องมือช่าง 30
2.13 การทำงานกับไฟฟ้า 33
2.14 การทำงานที่มีเสียงดัง 34
2.15 การใช้สารเคมีอย่างถูกต้องและปลอดภัย 34
2.16 การทำงานกลอสร้างและการใช้เครื่องมือกลต่างๆ 36
2.17 กฎระเบียบสำหรับผู้รับเหมา 38

หมวดที่ 3 วินัยและโทษทางวินัย

3.1 ลักษณะความผิดทางวินัยว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน 39
3.2 มาตรการบทลงโทษ 39

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติในการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของ บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน) และถือเป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านความปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

หมวดที่ 1
ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1 คำจำกัดความ

บริษัท หมายถึง

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

ข้อบังคับ หมายถึง

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จป. หมายถึง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง

หัวหน้างานที่มอบหมายการปฏิบัติงานนั้นๆ

คปอ. หมายถึง

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง

สภาพและปัจจัยที่มีหรืออาจมีผลต่อความสูญเสียและความปลอดภัยของ ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง บริษัทและงานสิ่งอื่นๆ (รวมถึงความเสียหายต่อทรัพย์สิน และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ ผู้เยี่ยมชม หรือบุคคลอื่นๆ ในสถานที่ทำงาน

อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง

สถานการณ์ที่อาจจะหรือก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ (Accident) หรือเกือบจะเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss)

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง

เหตุการณ์ที่ไม่ประสงค์เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดคิดและไม่ได้วางแผนไว้ก่อนเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต และหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน รวมถึง ความสูญเสียที่เกิดต่อสภาพแวดล้อม และหรือ ชุมชนด้วย

เหตุการณ์เกือบจะเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) หมายถึง

เหตุการณ์ที่ไม่ประสงค์ เกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกือบจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือเกือบจะได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต และหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน รวมถึง ความสูญเสียที่เกิดต่อสภาพแวดล้อม และหรือ ชุมชนด้วย

อันตราย (Danger) หมายถึง

แหล่งหรือสถานการณ์ที่มีโอกาสทำให้เกิดอันตรายต่อคนหรือทำให้เสียชีวิตของการบาดเจ็บ เจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมในการทำงานหรือทั้งหมดที่กล่าวมา

ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact) หมายถึง

สภาวะสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงไปทั้งในด้านบวกหรือด้านลบก็ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแค่งานหรือเกิดเพียงบางส่วน ล้วนเป็นผลมาจากกิจกรรม หรือผลของการที่เกิดขึ้น

1.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ของลูกจ้างตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัยฯ

1. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยฯ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ
2. ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด
3. กรณีมีโรงงานหลายโรงงานอยู่ในพื้นที่เดียวกัน ลูกจ้างของลูกโรงงานที่ทำงานในพื้นที่นั้น ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ที่ใช้ในโรงงานนั้นด้วย ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมตามมาตรฐานความปลอดภัยฯ ตามที่โรงงานกำหนด
4. กรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายและไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
5. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างส่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

จป. หัวหน้างาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพเสนอแผนงาน
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ลูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยตามคู่มือปฏิบัติงานประจำวัน

5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเกือบเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
7. ตรวจสอบและรายงานอุบัติการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเกือบเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผลการสอบสวนพร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า
8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

จป. บริหาร มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบุคระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
4. กำกับ ดูแลและติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานความปลอดภัยฯ

NAMYONG

1.3 สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

สาเหตุที่เกิดจากคน (การกระทำที่ต่ำกว่ามาตรฐาน)

- ห้ามนอกขั้นตอนการเริ่มทำงานก่อนไป
- ไม่หยุดเครื่องจักรก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย (PPE) ในขณะทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้
- นอกสถานที่ทำงาน
- แต่งกายไม่รัดกุม รุ่มร่าม
- สถานที่ทำงานไม่สะอาดหรือมีสิ่งปฏิกูล เช่น ดื่มสุรา เมาค้าง มีปัญหาครอบครัว ใช้สารเสพติด เป็นต้น
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- ไม่รายงานอุบัติเหตุ
- ขาดจิตสำนึกความปลอดภัย
- ไม่ร่วมกิจกรรมความปลอดภัย

สาเหตุที่เกิดจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) (สภาพการณ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน)

- เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ลดลงมาไม่เหมาะสม
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสถานที่ในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ หรือจัดเก็บไม่ถูกวิธี
- สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ การระบายอากาศไม่ดี เสียงดังฝุ่นละออง ความร้อนสูง ไอระเหย ของสารเคมี เป็นต้น
- บริเวณพื้นที่ทำงานเปลี่ยน ขรุขระ

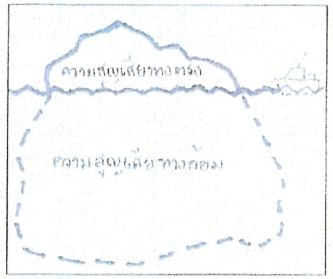
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร หรือส่วนที่หมุนเคลื่อนไหวต่างๆ เช่น เฟือง โซ่ พูลเลย์ ใบมีด เพลา เกลียว ใบมีด หรือความร้อน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง
- ไม่มีระบบเตือนภัยที่เหมาะสม

1.4 ความสูญเสียจากอุบัติเหตุ

ความสูญเสียที่เกิดขึ้นเปรียบเหมือนภูเขาน้ำแข็งในมหาสมุทร ความสูญเสียที่เกิดขึ้นทางตรงเป็นสิ่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ดังภูเขาน้ำแข็งส่วนที่อยู่เหนือผิวมหาสมุทร ในขณะเดียวกัน ความสูญเสียทางอ้อมเป็นสิ่งที่เราไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน แต่เป็นส่วนที่ก่อให้เกิดผลกระทบขึ้นเป็นจำนวนมากมหาศาล ความสูญเสียที่เกิดขึ้นมากกว่าการเปรียบเทียบส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่จมอยู่ใต้มหาสมุทร

ความสูญเสียทางตรง (Direct Loss)

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน ค่าทำขวัญ
- ค่าปลงศพ ค่าประกัน
- ทรัพย์สิน ร้านค้าได้รับความเสียหาย บาดเจ็บ
- เกิดเจ็บป่วยด้วยโรคจากการประกอบอาชีพ
- สูญเสียอวัยวะ พิการ
- สูญเสียชีวิต



ความสูญเสียทางอ้อม (Indirect Loss)

ต่อลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด ความทรมาน ความพิการ
- ความสูญเสียรายได้ หรือเวลาทำงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ
- สูญเสียโอกาสความก้าวหน้าในการเจริญก้าวหน้าในการงาน



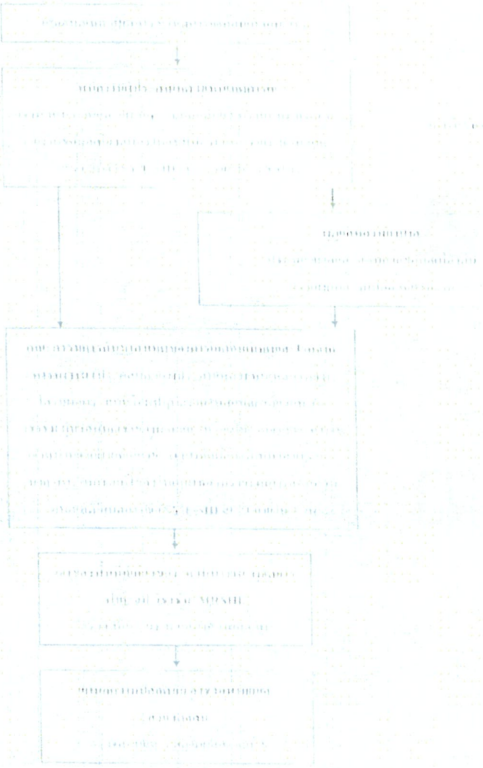
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

1.8 ลักษณะเครื่องหมายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย

ประเภทเครื่องหมายห้าม	รูปภาพ	สีที่ใช้	ตัวอย่างการใช้งาน
		สีแดง	-เครื่องหมายหยุด
		ขาว	-เครื่องหมายห้าม
			-เครื่องหมายอุปกรณ์ดับเพลิง
เครื่องหมายเตือน		สีเหลือง	-เครื่องหมายเตือน
		แถบสีเหลือง	-แขวนป้ายเตือนตรงบันได
		ดำ	-แปะเทปสีเหลืองตรงขอบ
เครื่องหมายบังคับ		สีน้ำเงิน	-เครื่องหมายบังคับให้สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
			-เครื่องหมายบังคับทั่วไป
เครื่องหมายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อกำหนด		สีเขียว	-ทางหนีไฟ
			-ทางออกฉุกเฉิน
			-จุดปฐมพยาบาล
			-เครื่องหมายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อกำหนด

1.9 การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุจากการทำงาน

1. [illegible]
2. [illegible]



1.7 การป้องกันและระงับอัคคีภัย

1.7.1 องค์ประกอบของไฟ



ซึ่งองค์ประกอบนี้ เข้าผสมการรวมกันจะทำให้เกิดไฟขึ้น ดังนั้นถ้าเราต้องการดับไฟ ต้องทำลายองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งออกไปโดยมีมาตรการป้องกันดังนี้

1) จัดให้สถานที่ทำงานปราศจากสารไวไฟ หรือสาระระเบิดที่อาจติดไฟได้ง่าย
2) อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณที่กำหนด ห้ามสูบบุหรี่ขณะเดิน หรือขณะทำงานโดยเด็ดขาด
3) ห้ามมิให้ร้างวัตถุไวไฟกีดขวางเข้า – ออก ทางฉุกเฉิน อุปกรณ์ดับเพลิง หรือระบบป้องกันอัคคีภัย เช่น หัวน้ำดับเพลิง
4) ห้ามมิให้มีการใช้ไฟในสถานที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตไว้โดยเด็ดขาด
5) ห้ามใช้ไฟในการทำงาน ต้องมีการขออนุญาตทำงานก่อนทำงานทุกครั้ง เพื่อให้มีการใช้ไฟด้วยกำลังและได้การควบคุมของหน่วยงานนั้น
6) เมื่อมีการใช้ไฟให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และถังน้ำพร้อมใช้งานอยู่ใกล้ๆ
7) สารที่ติดไฟง่ายเป็นเชื้อเพลิง ควรเก็บในที่ที่ปลอดภัย ห่างจากความร้อน มีการระบายอากาศดี ถ้าต้องการเก็บในบริเวณที่ทำงานให้เก็บในปริมาณที่พอเหมาะ ไม่เก็บไว้ในปริมาณมากและควรมีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในบริเวณดังกล่าว

8) ในกรณีที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับความร้อนจากประกายไฟ เช่น งานเชื่อม จะต้องสำรวจว่าในบริเวณดังกล่าวมีเชื้อเพลิงหรือไม่ และต้องขออนุญาตทำงาน (Hot Work Permit) ก่อนทำงานทุกครั้ง

1.7.2 ประเภทของไฟ



ไฟประเภท **A** เป็นไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงทั่วไป เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า ยาง

การดับไฟ ใช้วิธีลดความร้อน



ไฟประเภท **B** เป็นไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท แก๊ส น้ำมัน สี ยาง และของเหลวติดไฟอื่นๆ

การดับไฟ ห้ามให้อับอากาศ หรือตัดการติดปฏิกิริยาลูกโซ่



ไฟประเภท **C** เป็นไฟที่มีกระแสไฟฟ้าแฝงอยู่ เช่น ไฟที่ลุกไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า

การดับไฟ ใช้วิธีตัดปฏิกิริยาลูกโซ่



ไฟประเภท **D** เป็นไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นโลหะติดไฟ

การดับไฟ มีขบวนการดูดความร้อนโดยการกลบดับด้วยทรายแห้ง



ไฟประเภท **K** เป็นไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงในการทำอาหาร เช่น ผัก ไขมัน น้ำมันพืช

การดับไฟ ห้ามให้อับอากาศ (ไฟประเภทนี้ห้ามใช้การดับด้วยน้ำ เพราะไขน้ำจะขยายตัวและทำการหลอมไฟให้ลุกสูงขึ้น)



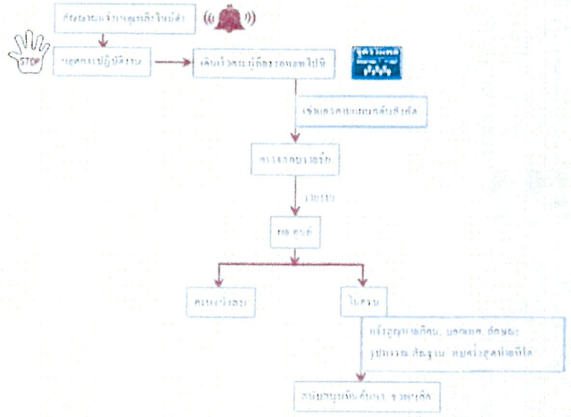






1.7.7 แผนอพยพหนีไฟ

เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น ให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ โดยให้ไปที่จุดรวมพลตามป้ายที่ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ของอาคาร ให้ช่วยดูแลกันและกันด้วย



2.1.2 ห้ามผู้ที่เข้ามาในท่าเรือ A5 กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยท่าเรือ A5 โดยเด็ดขาด

2.1.3 ห้ามผู้ที่เข้ามาในท่าเรือ A5 พยายามรุกล้ำเข้าไปในบริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาต

2.1.4 ผู้ที่จะเข้ามาในเขตท่าเรือ A5 ทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของการท่าเรือ A5 ในขณะปฏิบัติงาน

2.1.5 ผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือ A5 ทุกคนต้องปฏิบัติตามป้ายเตือน ป้ายบังคับ และความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

2.1.6 ผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือ A5 ห้ามดื่มสุราในที่ทำงาน อันตราย โดยเด็ดขาด

2.1.7 ห้ามผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือ A5 ดัดแปลงหรือรื้อถอนเครื่องเตือนภัย

2.1.8 ห้ามมิให้ผู้ใดทำร้ายร่างกาย หรือต่อสู้กับบุคคลอื่น

2.1.9 ผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือ A5 ต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเข้าพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามเข้าพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

2.1.10 ให้ผู้ที่ทำงานในเขตท่าเรือ A5 ต้องใส่เครื่องแบบที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามแต่งกายแบบอื่นโดยเด็ดขาด

2.1.11 การขับขี่ยานพาหนะ ภายในเขตท่าเรือ A5 ผู้ที่ขับขี่ยานพาหนะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการจราจร ดังนี้

1) จอดรถในบริเวณพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น ห้ามจอดกีดขวางทางเข้าออกอาคาร

2) การจอดรถยนต์ชั่วคราว ต้องไม่กีดขวางการสัญจรของรถคันอื่น

3) ในกรณีที่ต้องการนำรถเข้าไปในเขตท่าเรือ A5 ต้องขออนุญาตล่วงหน้า

2.2

2.3

2.4 ความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน

2.4.1 ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ เพราะน้ำที่เปียกจะทำให้ลื่น

2.4.2 เมื่อยกของขึ้นบันไดไม่ควรยกของสูงเกินไป จนมองไม่เห็นทาง และสวมรองเท้าให้รัดกุม

2.4.3 ห้ามใช้เก้าอี้หมุนหรือลังที่เปิดหลังของเพราะอาจหงายหลัง การใช้บันไดที่มั่นคงหรือใช้เก้าอี้และมีคนช่วยเสมอ

2.4.4 ไม่ควรวางโต๊ะหรือสิ่งของขวางจุดที่เป็นทางเข้า – ออก เพราะอาจเดินชนได้

2.4.5 ในห้องน้ำมีพื้นลื่นอย่าเดินวิ่งหรือหยอกล้อกัน เพราะอาจทำให้เดินชนกันได้

2.4.6 ตู้เอกสารที่ใส่ของหนัก การใส่ของไว้ที่ชั้นล่างและยึดตู้ให้มั่นคง อย่าปิดลิ้นชักหลายๆ ลิ้นชักพร้อมกัน และเมื่อใช้แล้วต้องปิดทันที

2.4.7 ห้ามวางของเกะกะทางเดิน เพราะอาจทำให้เดินสะดุดได้

2.4.8 ในบริเวณที่มีคอมพิวเตอร์ที่บ้านหลายเครื่องใช้เสร็จแล้วต้องปิดไม่ให้ดูดครั้ง

2.4.9 ถอดปลั๊กไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน

2.4.10 ห้ามปีนป่ายและพยายามต่อกับขณะอยู่บนตาดที่วางของอาคาร

2.4.11 การทำงานต้องระมัดระวังสิ่งใดๆ ก็ตามที่อยู่บริเวณใกล้เคียงซึ่งสามารถก่อให้เกิดอันตรายได้

2.4.12 การใช้มือยึดจับ เช่น การจับราวบันได การมีมือว่างในขณะเดินหรือปีนป่าย การเร่งความเร็วเมื่อจะเดิน





2.5 ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

2.5.1 การใช้คอมพิวเตอร์ / จอคอมพิวเตอร์เป็นประจำทำให้เกิดอันตรายต่อ

1) ความปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ / ปวดหลัง

2) ความล้าของสายตา

3) ความเครียด

2.5.2 วิธีการทำงานหรือลดอันตรายจากการใช้งานคอมพิวเตอร์มีดังนี้

1) ท่าทางการทำงานที่ถูกสุขลักษณะไม่ก้มหน้าเงยหน้าและหลังพิงพนักพิงได้

2) จัดระดับความสูงของอุปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน

3) ควรทำงานอย่างอื่นสลับร่วมด้วยเพื่อลดระยะเวลาในการทำงานกับคอมพิวเตอร์และพักสายตา

4) สำหรับงานที่ต้องอ่านข้อมูลจากจอคอมพิวเตอร์ หรือใช้งานโทรศัพท์ควรใช้เวลาติดต่อกันเพียง 50 นาที และพัก 10 นาที

5) ควรลุกขึ้นเดินในช่วงเวลาพักเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

6) แสงสว่างภายในห้อง ควรมีความสว่างของวัตถุที่ทำต้องมองมีระดับไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ในบริเวณที่มีแสงสะท้อนเข้าถึงมาก ควรติดม่านบังแสงเพื่อป้องกันไม่ให้แสงจ้าเกินไป

7) ระยะห่างระหว่างตาถึงจอภาพและโทรศัพท์และเอกสารควรเท่ากัน

8) ควรจัดให้มีการระบายอากาศที่เหมาะสม

2.5.3 เคล็ดลับอื่นๆ ที่ควรจดจำ

1) หยุดพักบ่อยๆ

2) ใช้คุณลักษณะพิเศษของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เช่น การเลื่อนอย่างราบเรียบเพื่อทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) หลีกเลี่ยงแสงจ้าโดยวางจอภาพให้ห่างจากแหล่งกำเนิดแสง

4) วางข้อมือให้อยู่ในแนวเดียวกับแขนท่อนล่างเสมอ

5) อย่าใช้บริเวณที่วางข้อมือขณะพิมพ์

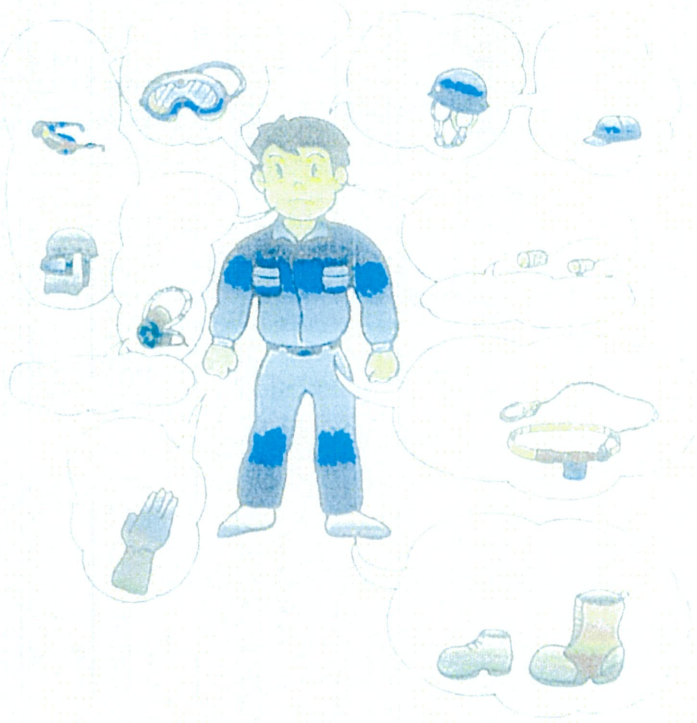




2.6 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่างทั่วไป



2.7 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยบุคคล (PPE)



2.8 การยกย้ายวัสดุด้วยคน

2.8.1 ห้ามลูกจ้างชายยกของหนักเกิน 50 กิโลกรัม ในแนวราบ และห้ามลูกจ้างหญิงยกของหนักเกิน 25 กิโลกรัม ในแนวราบ

2.8.2 สำรวจและจัดเตรียมสิ่งของที่ขวางทางเดินให้เรียบร้อยก่อนทำการยกของ

2.8.3 ขณะทำการขนย้ายวัสดุสิ่งของที่มีความยาวด้วยมือเปล่า ให้นำวัสดุนั้นไว้บนไหล่ โดยยกวัสดุนั้นขึ้น ให้ปลายวัสดุด้านหน้าสูง และปลายวัสดุด้านหลัง ระมัดระวังมิให้วัสดุนั้นไปชนผนังในขณะเลี้ยวมุม หรือขณะที่ผ่านทางเข้า

2.8.4 วัสดุที่วางซ้อนๆ กันต้องใช้เชือกมัดให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันมิให้วัสดุนั้นหล่นในขณะขนย้าย

2.8.5 ในการขนย้ายวัสดุที่ต้องใช้คนยกหลายคน ควรเลือกคนยกของที่มีส่วนสูงใกล้เคียงกัน มีขนาดความสูงและความแข็งแรงใกล้เคียงกัน

2.8.6 ในการยกของร่วมกับบุคคลอื่น จะต้องมีการเลือกใช้สัญญาณต่างๆ เพื่อสื่อสารและให้เป็นที่เข้าใจตรงกันของทุกฝ่าย

2.8.7 ยกของให้ถูกต่าง

1) ยืนให้ชิดสิ่งของ วางเท้าข้างหนึ่งอยู่ด้านข้าง คือข้างอยู่ด้านหลังสิ่งของ เพื่อป้องกันการเสียสมดุลของร่างกาย

2) ย่อเข่าลง ให้หลังเป็นแนวตรง เพื่อรักษาสภาพความโค้งงอของกระดูกสันหลังให้เป็นแนว เพื่อกระจายแรงกดลงบนหมอนรองกระดูกสันหลังเท่าๆ กัน

3) จับวัสดุสิ่งของให้มั่นคง โดยใช้ฝ่ามือจับ เพื่อป้องกันการลื่นหลุดมือ

4) ค่อยๆ ยืดเข่า เพื่อยืนขึ้น โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา และในขณะที่ยืนขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรงหรือเป็นไปตามธรรมชาติ

5) ให้แนบชิดลำตัว ไม่ควรถางแขนออก และให้วัสดุสิ่งของที่จะยกอยู่ชิดลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้น้ำหนักของวัสดุสิ่งของผ่านแรงที่ต้นขาทั้งสองข้าง ให้ดีที่สุด และกระดูกสันหลังอยู่ในแนวเดียวกัน คือยืนในแนวตรง ซึ่งจะทำให้มีแรงต้านทางเดินได้ดีขึ้นเช่นในขณะที่ยกขึ้น และค่อยๆ ก้าวเดินไปจุดหมายปลายทางอย่างมั่นคง ไม่รีบร้อน



2.9 การใช้เครน

2.9.1 เครนที่มีขนาด 5 ตันขึ้นไปจะต้องมีพนักงานขับเครนที่มีใบอนุญาต ส่วนเครนใช้แขนที่สูง และเครนที่มีขนาดต่ำกว่า 5 ตัน จะอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะพนักงานที่ได้ผ่านหลักสูตรทางเทคนิคที่กำหนด หรือการฝึกอบรมพิเศษเท่านั้น

2.9.2 การทำงานสลิงนั้น พนักงานที่จะปฏิบัติงานนี้ได้จะต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรทางเทคนิคที่กำหนดเท่านั้น โดยอนุญาตให้ทำงานกับงานสลิงที่มีน้ำหนักยกเกิน 1 ตันขึ้นไป หรือมากกว่าส่วนงานสลิงที่มีน้ำหนักน้อยกว่า 1 ตันนั้น พนักงานสลิงจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและผ่านการอบรมหลักสูตรพิเศษ

2.9.3 พนักงานที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ช่วย พนักงานขับเครนจะต้องปรึกษาและเตรียมการและวิธีการให้สัญญาณกับผู้ช่วยนั้นมีคุณสมบัติเหมาะสม และปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานดังกล่าว

2.9.4 เครื่องมือประกอบเครนและสลิง จะต้องได้รับการตรวจสอบตามที่กำหนดทั้งก่อนและระหว่างการใช้งาน หากพบความผิดปกติให้หยุดการใช้งานทันที และรายงานให้หัวหน้างานทราบ

2.9.5 หลีกเลี่ยงการยกบรรทุกน้ำหนักเกิน การแขวนโยงยกและมองบน และปัดกวาดเช็ดถู

2.9.6 ตรวจดูตะขอเกี่ยวให้แน่นหนา และมีการขึงลวดล่างดูดล้องล่อนยกสิ่งของ

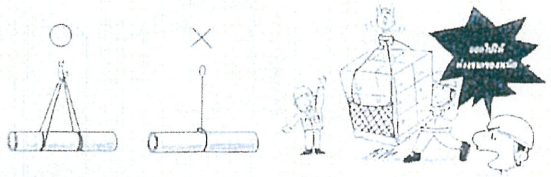
2.9.7 ยกน้ำหนักให้สูงขึ้นในระดับที่ปลอดภัยก่อนเคลื่อนย้าย

2.9.8 พนักงานควบคุมจะต้องไม่ละสายตาไปจากสวิตช์ในระหว่างปฏิบัติงาน

2.9.9 ดำเนินการให้สัญญาณตามปกติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

2.9.10 ไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ แม้แต่ตำแหน่งการบังคับยืนอยู่ใต้สิ่งของที่กำลังยกขึ้น

2.9.11 หลังจากการดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการปิดสวิตช์ไฟตู้ควบคุมเครนทันทีเพื่อป้องกันการใช้งาน



2.10 การใช้รถยก (Forklift)



2.11 การขนย้ายสิ่งของ



2.12 การใช้เครื่องมือช่าง

2.12.1 ไม่ประมาทใช้งานและเก็บเครื่องมือช่าง โดยศึกษาวิธีใช้และเก็บรักษาก่อนลงมือปฏิบัติ

2.12.2 ก่อนที่จะใช้เครื่องยึดเครื่องจักรใดๆ ควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือเครื่องจักรนั้นให้ดีเสียก่อน

2.12.3 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือช่างก่อนใช้งานทุกครั้ง ถ้าชำรุดควรรีบซ่อมหรือเปลี่ยนทันที

2.12.4 สวมเสื้อผ้าให้รัดกุมและควบคุมการเคลื่อนไหวในขณะปฏิบัติงาน ห้ามมิให้การรวมเก็บไว้ให้เรียบร้อย

2.12.5 การยึดอุปกรณ์และเครื่องมือแต่ละชนิดให้เรียบร้อยมั่นคงใช้งาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการสะดุดหล่น หรือถูกของมีคมบาดและทิ่มแทง

2.12.6 ไม่ควรยืดตัวมากในขณะปฏิบัติงานเพราะอาจเกิดอุบัติเหตุที่ไม่คาดคิดได้

2.12.7 การใช้เครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ห้ามมิให้ใช้ถุงมือ และเสื้อผ้าที่เปื้อนน้ำมันปฏิบัติงาน

2.12.8 การปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือเจาะหรือสกัด ควรใช้เครื่องมือช่างยึดชิ้นงานขณะเจาะหรือสกัด

2.12.9 ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องจักรขณะที่กำลังหมุนเครื่องทำงานอยู่

2.12.10 ห้ามถอดเครื่องมือโดยดึงที่สายไฟ และถอดปลั๊กโดยการดึงที่สาย

2.12.11 การใช้เครื่องเชื่อมไฟฟ้าและเครื่องเชื่อมก๊าซ

1) ควรหลีกเลี่ยงการใช้งานใกล้สิ่งน้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด
2) จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง และถังน้ำไว้ให้พร้อมเพื่อใช้ดับไฟที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีไฟหลงเหลือลุกลามจากเครื่องงาน
3) มีฉากกั้นหรืออุปกรณ์ป้องกันสิ่งที่จากประกายไฟและแสงจ้า
4) สำหรับเครื่องมือเชื่อมด้วยไฟฟ้า ผู้ใช้ควรสวมถุงมือหนังที่มีฉนวนหุ้มและหนังกันไฟ เสื้อหนัง และที่บังหน้า
5) สำหรับเครื่องมือเชื่อมด้วยไฟฟ้า ต้องมีการต่อสายดินกับโครงโลหะของเครื่องเชื่อมไฟฟ้าที่ต่อจากอุปกรณ์ของเครื่องเชื่อม

6) สำหรับเครื่องเชื่อมก๊าซ ติดตั้งและตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมความดันและมาตรวัดความดันที่เหมาะสมถูกต้องกับชนิดของก๊าซ
7) ตรวจสอบการรั่วไหล การอุดตัน การสึกหรอของอุปกรณ์ หรือสายที่ไม่ปลอดภัยทุกครั้ง

2.12.12 การใช้สิ่วมือ

1) ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ได้แก่ แว่นตานิรภัย เพื่อป้องกันเศษโลหะกระเด็นเข้าในดวงตาและสวมใส่ถุงมือนิรภัยเพื่อป้องกันของมีคมบาดมือ
2) เลือกใช้ใบเลื่อยให้เหมาะสมกับงาน
3) ขณะเลื่อยต้องระมัดระวังอย่าดันแรงเกินไป เพราะใบเลื่อยอาจหักกระเด็นทำอันตรายได้
4) การทำความสะอาดเศษเลื่อยให้ใช้แปรงทำความสะอาด

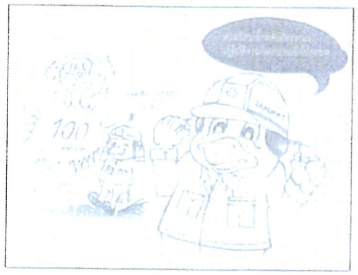
2.12.13 การใช้ไขควง

1) เลือกใช้ปากของไขควงให้เหมาะสมกับร่องของหัวสกรูหรือสลักเกลียว
2) ความยาวของปากไขควงต้องพอดีกับร่องสกรู
3) ไม่ควรถือชิ้นงานไว้ในมือขณะใช้ไขควง เพราะอาจจะพลาดบาดมือได้
4) อย่าใช้ไขควงที่ชำรุด เช่น ด้ามแตกหรือร้าว ปากหนึ่งสั้นหนึ่งยาว
5) การขันสกรูยึดชิ้นงานที่เป็นไม้ควรใช้หัวเล็กกดหรือสกรูนำก่อน
6) ห้ามใช้ไขควงแทนสกัดหรือเหล็กงัดหรือค้อนตอกและเคาะ

2.12.14 การใช้ประแจ

1) เลือกใช้ประแจที่มีขนาดของปากและความยาวของด้ามเหมาะสมกับงานที่ใช้ ไม่ควรต่อด้ามให้ยาวผิดปกติ
2) ปากของประแจต้องไม่ชำรุด เช่น สึกหรอ ห่างออกหรือร้าว
3) เมื่อสวมใส่ประแจเข้ากับหัวน็อตหรือหัวสกรูแล้ว ปากของประแจต้องแนบสนิทและกุมเต็มหัวน็อต
4) การขันประแจไม่ว่าจะขันให้หมุนเข้าหรือออก ต้องใช้วิธีดึงเข้าหาลำตัวเสมอ
5) ควรเลือกใช้ประแจชนิดที่ปากปรับได้ก่อน เช่น ประแจแหวนหรือปากตาย ถ้าประแจทั้งสองนี้ใช้ไม่ได้ จึงค่อยเลือกใช้ประแจปากปรับได้
6) การใช้ประแจปากปรับได้ ต้องปรับปากประแจให้แน่นกับหัวน็อตก่อน จึงค่อยออกแรงขัน

2.14 การทำงานที่มีเสียงดัง



2.14.1 สวมใส่ปลั๊กลดเสียงขณะปฏิบัติงานในสถานที่มีเสียงดังเกินมาตรฐาน

2.14.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมเสียง และอุปกรณ์ลดเสียงเป็นประจำเพื่อดูแลให้มีสมรรถนะในการลดเสียงอย่างสม่ำเสมอ

2.14.3 ห้ามมิให้ถอดถอนอุปกรณ์ควบคุมเสียงและอุปกรณ์ลดเสียง และห้ามมิให้ดำเนินการใดๆ ที่จะทำให้ลดสมรรถนะของอุปกรณ์ลดลง

2.14.4 กระบวนการทำงานจะต้องมีเสียงที่สูงน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยจะต้องป้องกันมิให้มีเสียงกระแทกหรือเสียงที่ไม่พึงประสงค์ใดๆ รบกวนการทำงาน

2.14.5 พนักงานที่ทำงานอยู่ในพื้นที่มีเสียงดัง จะต้องได้รับการตรวจสมรรถนะการได้ยินเป็นประจำ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.15 การใช้สารเคมีอย่างถูกต้องและปลอดภัย

2.15.1 จำแนกลักษณะและข้อมูลสารเคมีก่อนใช้สารเคมีทุกครั้ง

2.15.2 ปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อแนะนำในการใช้สารเคมีและกฎความปลอดภัยทุกครั้ง

2.15.3 ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลทุกครั้งในขณะที่ทำงานกับสารเคมี

2.15.4 ถ้าไม่เข้าใจข้อมูลอันตรายให้ถามหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือสามารถดูข้อมูลได้จากแฟ้มข้อมูลสารเคมีอันตรายประจำพื้นที่

2.15.5 เข้ารับการอบรมการทำงานกับสารเคมีอย่างปลอดภัยเป็นประจำ

2.15.6 ล้างมือทุกครั้งหลังจากสัมผัสสารเคมี

2.15.7 ห้ามดื่มหรือกินอาหารในบริเวณที่มีไอของสารเคมี

2.15.8 ห้ามเทน้ำลงในกรด

2.15.9 ห้ามผสมสารเคมีกับสารอื่นๆ โดยไม่ทราบคุณสมบัติของสารเคมีนั้นๆ

2.15.10 ห้ามใช้ปากดูดสารเคมี ต้องใช้เครื่องมือสำหรับดูดเท่านั้น

2.15.11 หลีกเลี่ยงการสูดดมไอเอาไอระเหยของสารเคมีเข้าสู่ร่างกาย

2.15.12 ไม่เปิดภาชนะบรรจุสารเคมีทิ้งไว้หรือไม่ใส่ใจใช้งาน

2.15.13 เก็บสารเคมีไวไฟห่างจากแหล่งความร้อน

2.15.14 ขนย้ายถังเคมีด้วยรถเข็นทุกครั้ง รถสำหรับเข็นถังเคมีจะต้องมีขอบกั้นกันถังเคมีตกขณะทำการเคลื่อนย้าย

2.15.15 รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเป็นประจำ

2.15.16 ล้างมือให้สะอาดทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานกับสารเคมี

ข้อควรระวังในการเก็บสารเคมี

1) แบ่งพื้นที่จัดเก็บตามประเภทและชนิดของสารเคมี และระบุรายชื่อสารเคมีให้ชัดเจน

2) ห้ามเก็บกรดหรือด่างรวมกับสารอินทรีย์ละลาย

3) ห้ามเก็บสารเคมีออกซิไดซ์ (oxidizers) รวมกับสารอินทรีย์ละลาย

4) ห้ามเก็บกรดรวมกับด่าง

5) เก็บสารเคมีไวไฟไว้ห่างไกลผู้เก็บสารเคมีไวไฟ

6) อย่าให้เกิดประกายไฟ เช่น การเชื่อมหรือสูบบุหรี่บริเวณที่เก็บสารเคมีไวไฟ

7) เก็บภาชนะบรรจุสารเคมีให้อยู่ต่ำหว่างระดับสายตาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและสะดวกต่อการนำสารเคมีมาใช้

8) สารไวไฟต้องมีการต่อสายดินที่ภาชนะบรรจุ

9) สารเคมีทุกชนิดต้องมีฉลากระบุชื่อ และระดับอันตรายของสารเคมี

10) จัดให้มีอุปกรณ์ดูดซับสารเคมีไว้ประจำพื้นที่

1.16 [illegible]

[illegible]

[illegible]

2.17 กฎระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

2.17.1 เอกสารที่ต้องเตรียมด้านความปลอดภัย ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

- แต่งตั้งผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน
- เอกสารการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis)
- สำเนาผลการรายงานการตรวจสอบด้านประกอบและอุปกรณ์ เครื่องจักรต่างๆ
- สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยการใช้อุปกรณ์ เครื่องจักรนั้นๆ
- สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบนพื้นที่สูง
- สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเข้าพื้นที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร หัวหน้างาน เทคนิคเทคนิคชั้นสูง วิชาชีพ เบื้องต้น
- เอกสารอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

2.17.2 ต้องขอใบอนุญาตทำงานก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.17.3 ติดต่อขอบัตรผ่านเข้าออกบริเวณท่าเรือ A5 แจ้งจุดประสงค์การขอเข้าพื้นที่และติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่

2.17.4 ต้องปฏิบัติตามกฎจราจร โดยให้ใช้ความเร็วได้ไม่เกิน 30 กิโลเมตรต่อชั่วโมงในถนนลานเล็ก และให้จอดรถบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

2.17.5 ต้องแต่งกายให้เหมาะสมตามสภาพการทำงาน เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พร้อม และสวมใส่อุปกรณ์นั้นขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.17.6 ต้องเตรียมอุปกรณ์ดูดซับให้พร้อมไว้งานอยู่เสมอ

2.17.7 ต้องมีมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการปฏิบัติงาน

2.17.8 ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือน และกฎระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

2.17.9 หลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ให้ทำความสะอาดพื้นที่และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

2.17.10 ขยะและของเสียที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเหมานำกลับไปกำจัดเอง

2.17.11 การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย มีผลต่อการประเมินคะแนนของผู้รับเหมา

หมวดที่ 3

วินัยและโทษทางวินัย

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสภาพแวดล้อมภายในบริษัท จึงกำหนดข้อบังคับคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บุคคลปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดข้อบังคับคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยฯ ฉบับนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิด และจะต้องพิจารณาได้รับโทษตามลักษณะแห่งความผิดตามสมควรแก่กรณี

3.1 ลักษณะความผิดทางวินัยว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม และ/หรือเพิกเฉยต่อนโยบายความปลอดภัย ตามข้อบังคับคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยฯ ฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบและกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานซึ่งประกาศใช้ในขณะนั้น

3.2 มาตรการลงโทษ

บริษัทกำหนดมาตรการและการลงโทษแก่ผู้ที่เข้ามาในเขต A5 ตามความร้ายแรงของการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ โดยจะมีการลงโทษสถานใดสถานหนึ่งก็ได้ ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับข้อ ดังนี้

4.2.1 ตักเตือนด้วยวาจา

4.2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เข้ารับการอบรมใหม่

4.2.3 ไม่อนุญาตให้เข้ามาในเขตท่าเรือ A5

4.2.4 ปรับตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2560

(นายพงษ์ศักดิ์ เหลืองอารยะ)
ผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของทุกคน

SAFETY IS EVERYONE'S

RESPONSIBILITY

13ข

เอกสารการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



NAMYONG

อบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ INFORMATION

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน) ท่าเรือ A5



1

NAMYONG

หัวข้อการอบรม

2

NAMYONG

ผู้บริหาร









3

NAMYONG

ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม











4

NAMYONG

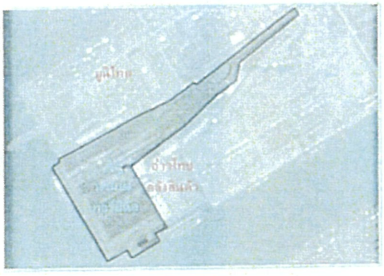
แผนผังแสดงลานสินค้าทั้งหมดของ บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)



5

NAMYONG

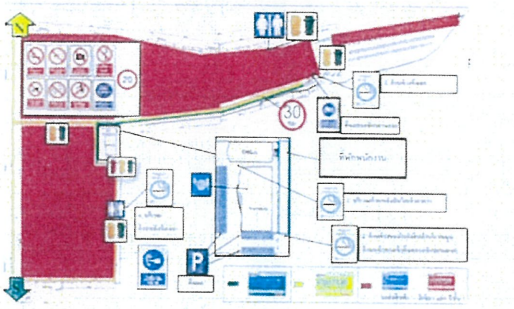
พื้นที่ภายใน A5



6

NAMYONG

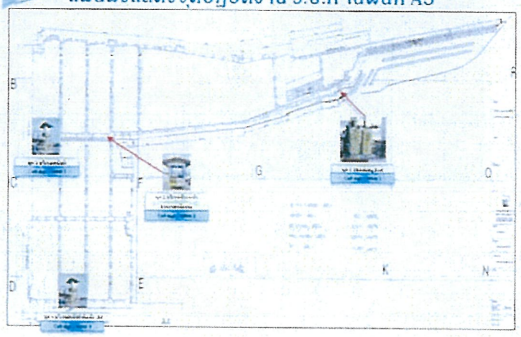
แผนผังท่าเรือ A5



7

NAMYONG

แผนผังแสดงจุดปฏิบัติงาน ร.ป.ภ ในพื้นที่ A5



8

NAMYONG

หน้าที่ของ รปภ. แต่ละจุดภายในท่าเรือ A5

1.จุดป้อม 1 สถานีตรวจสอบก่อนเข้าท่าเรือ A5 (Checking Post)

Call Sign : ฉลาม 1

- ควบคุมการเข้า-ออก ของยานพาหนะ
- ตรวจสอบเอกสารของยานพาหนะ
- ตรวจสอบบัตรผ่านท่าเรือ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร
- ตรวจสอบรถที่มีสิ่งของผิดกฎหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในท่าเรือ A5
- ติดต่อสื่อสารกับ ป้อมยามจุดอื่นๆ ในพื้นที่ท่าเรือ A5
- ลงบันทึกการเข้าออกของยานพาหนะ
- ออกบัตรผ่านให้กับยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนอนุญาตให้ผ่านเข้าออก
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีปัญหา
- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณป้อมยาม





9

NAMYONG

หน้าที่ของ รปภ. แต่ละจุดภายในท่าเรือ A5

2.จุดป้อม 2 (บริเวณจุดกลับรถหน้าอาคารบัญชาการ)

Call Sing : ฉลาม 2

- ดูแลความเรียบร้อยของบริเวณจุด 2
- ควบคุมรถเข้าและออกที่จะเข้าไปในพื้นที่ท่าเรือ A5
- ตรวจสอบบุคคล และยานพาหนะที่จะเข้าและเดินทาง
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในท่าเรือ A5
- ควบคุมรถที่จะเข้าและออกบริเวณ จุดคอขวด บุคคลที่จะเข้าไปในพื้นที่ต้องมีหนังสือเดินทางไปราชการ
- ตรวจความเรียบร้อยในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





10

NAMYONG

หน้าที่ของ รปภ. แต่ละจุดภายในท่าเรือ A5

3. จุดป้อม 3 (บริเวณหน้าท่า)

Call Sign : ฉลาม 3

- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณหน้าท่า
- ตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้งานบริเวณหน้าท่า A5 ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำท่าเรือ A5 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ท่าเรือ A5
- ตรวจสอบการขนถ่ายสินค้าจากเรือ และการขนส่งสินค้าออกจากท่าเรือ A5 ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หน้าท่า A5 ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ท่าเรือ A5 เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หน้าท่า A5 ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน



11

NAMYONG

หน้าที่ของ รปภ. แต่ละจุดภายในท่าเรือ A5

4. จุดป้อม 4 (บริเวณหน้าท่าปิคอัพ A4)

Call Sign : ฉลาม 4

- ดูแลความเรียบร้อยบริเวณหน้าท่า A5
- ตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้งานบริเวณหน้าท่า A5 ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำท่าเรือ A5 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ท่าเรือ A5
- ตรวจสอบการขนถ่ายสินค้าจากเรือ และการขนส่งสินค้าออกจากท่าเรือ A5 ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หน้าท่า A5 ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ท่าเรือ A5 เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่หน้าท่า A5 ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ดูแลให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอน



12

NAMYONG

หน้าที่ของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงาน Information



13

NAMYONG

หน้าที่ของ รปภ. ภายนอก A5



14

NAMYONG

Call Sign ภายในท่าเรือ A5



15

NAMYONG

ขั้นตอนการปฏิบัติผู้เข้ามาในพื้นที่ A5



16

NAMYONG

ขั้นตอนการปฏิบัติผู้เข้ามาในพื้นที่ A5

17

NAMYONG

คำถามเบื้องต้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ต้องถามผู้มาติดต่อ



18

คำถามเบื้องต้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ต้องถามผู้มาติดต่อ



ผู้มาติดต่อของส่งเกบิ้งเรือ ขอดูหนังสือเรือTUG ขอดูหนังสือเรือ

19

คำถามเบื้องต้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ต้องถามผู้มาติดต่อ



ผู้มาติดต่อขอรับสินค้า

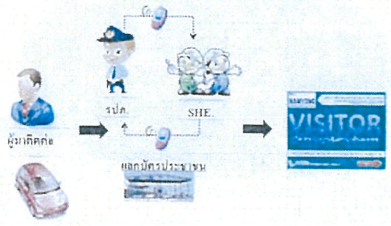
20

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท (ผู้มาติดต่อทั่วไป)



21

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท



22

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท (เข้าลานสินค้า)



23

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท (เข้าลานสินค้า)



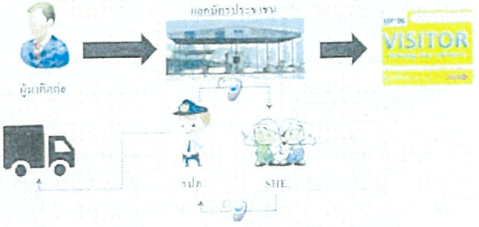
24

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว
สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท (ผู้มาติดต่อเรือ)



25

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว
สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท



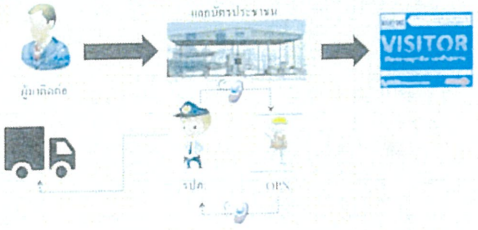
26

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว
สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท (ผู้มาติดต่อขอรับสินค้า)



27

ขั้นตอนการแลกบัตรอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ชั่วคราว
สำหรับผู้มาติดต่อแต่ละประเภท



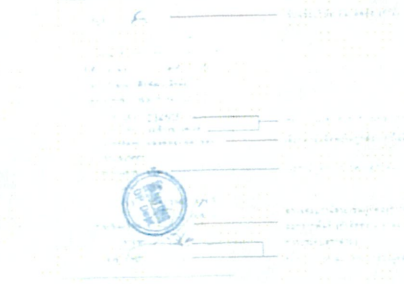
28

โปรแกรมสำหรับจัดการบุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่



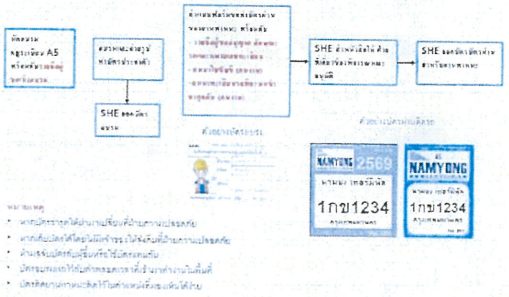
29

ใบอนุญาตผ่าน เข้า-ออก สำหรับบุคคลภายนอก



30

ขั้นตอนการตรวจพนักงานประจำสำนักงาน



31

ขั้นตอนการตรวจพนักงานขับรถสินค้าและทำงานที่เรือ

บัตรผ่านสำหรับยานพาหนะของคนทำงาน ขับรถสินค้า หรือที่เรือ

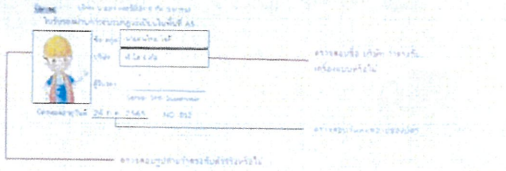


รถยนต์ รถจักรยานยนต์

32

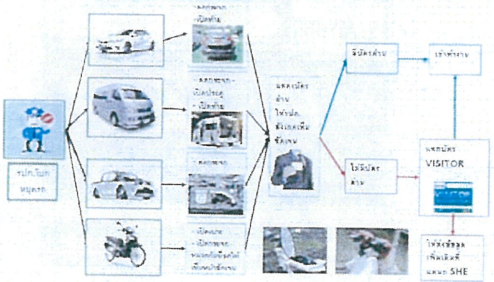
ขั้นตอนการตรวจพนักงานขับรถสินค้าและทำงานที่เรือ

บัตรผ่านสำหรับคนทำงาน ขับรถสินค้า หรือที่เรือ



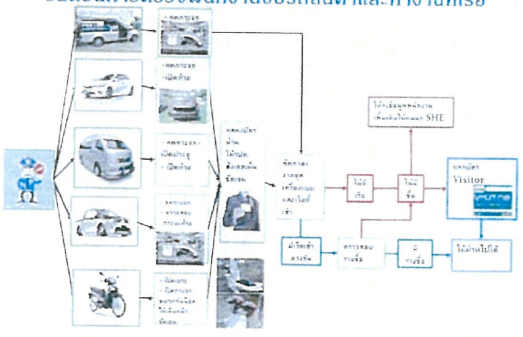
33

ขั้นตอนการตรวจพนักงานประจำสำนักงาน



34

ขั้นตอนการตรวจพนักงานขับรถสินค้าและทำงานที่เรือ



35

กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในท่าเรือ A5 นอกเหนือจากพนักงาน บริษัท นามยองฯ

1.สายเรือ

- NYK RORO (THAILAND) CO.,LTD
- K LINE (THAILAND) CO.,LTD
- MITSUI O.S.K. LINE (THAILAND) CO., LTD
- TOYOFUJI LOGISTICS (THAILAND) CO.,LTD
- FUJITRANS CORPORATION
- WALLENIUS WILHELMSEN LOGISTICS (THAILAND) CO.,LTD

36

NAMYONG

กลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในท่าเรือ A5 นอกเหนือจากพนักงาน บริษัท นามยงฯ

2. Car Maker
- TOYOTA
- HONDA
- MITSUBISHI
- ISUZU
- ATC

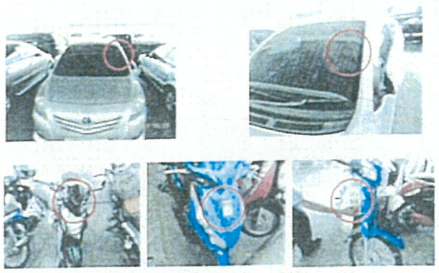
3. other
- บริษัท ไทร์ เซอร์เวย์ จำกัด
- บริษัท ออโต้ เทรนด์ (ประเทศ) จำกัด



37

NAMYONG

จุดสังเกตบัตรผ่าน



38

NAMYONG

ตรวจสอบทรัพย์สินมีมูลค่าก่อนปล่อยผ่านออกจากเขต A5



39

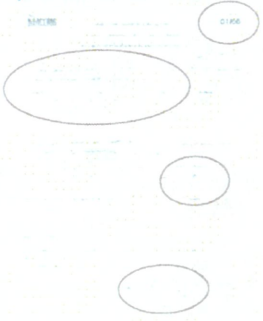
NAMYONG

ใบนำของออก



40

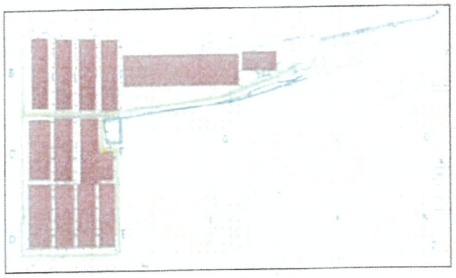
จุดสังเกตใบนำของออก



41

NAMYONG

Lay out เส้นทางการจราจร



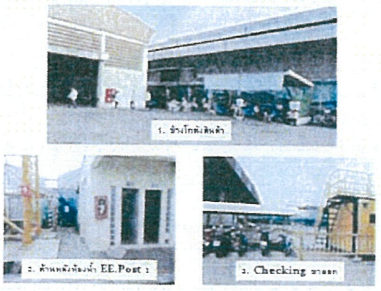
42

พื้นที่รับประทานอาหาร



43

พื้นที่สูบบุหรี่

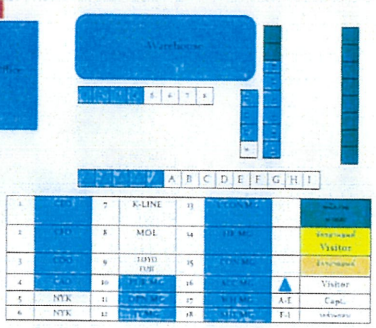


44

PARKING
ที่จอดรถ



45



46

นโยบายระบบบริหารบูรณาการของ A5

"บริการท่าเทียบเรือขนส่งและบริหารจัดการคลังสินค้า พร้อมทั้งบำรุงรักษาพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างความพึงพอใจต่อลูกค้า รักษามาตรฐานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องตามพันธสัญญา"

47

กฎระเบียบภายในท่าเรือ A5



48

NAMYONG

กฎระเบียบภายในท่าเรือ A5



49

NAMYONG

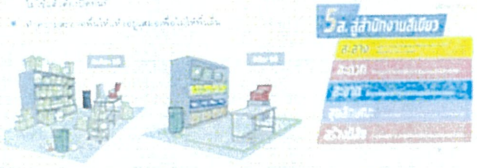
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



50

NAMYONG

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



51

NAMYONG

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



52

NAMYONG

การยกย้ายวัสดุ



53

NAMYONG

สีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย



54

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)



55

อุบัติเหตุ อุบัติการณ์

- อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) จากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน
- เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะเกิดอุบัติเหตุ
- อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจจะเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานและสิ่งแวดล้อม (จากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

56

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ



57

เหตุการณ์คุกคามความปลอดภัย

- เหตุการณ์คุกคามความปลอดภัย (Security incident) หมายถึง การกระทำหรือสถานการณ์ที่น่าสงสัยใด ๆ ที่คุกคามการรักษาความปลอดภัยของเรือ หรือท่าเรือ หรือการปฏิบัติการระหว่างเรือกับท่าเรือ หรือกิจกรรมระหว่างเรือกับเรือใด ๆ
- ภัยคุกคามความปลอดภัยของเรือและท่าเรือ (Security Threats) หมายถึง องค์ประกอบของขีดความสามารถและความตั้งใจของกลุ่มก่อการร้ายในการลงมือปฏิบัติการจู่โจมเป้าหมายของเรือและท่าเรือ เช่น การลักขโมยสินค้า (Pilferage and Theft) การลักลอบขนยาเสพติด (Illicit drugs smuggling) คนแอบซ่อนลงเรือ (Illegal migrants and stowaways) โจรสลัดหรือปล้นสลัดเรือ (Piracy and armed robbery against ship) การก่อวินาศกรรม (Sabotage) การก่อการร้ายสากล (Terrorism) การลอบวางระเบิด (Bombing) การยึดยานพาหนะ (Hijacking) การลักพาตัว(Kidnapping) การวางเพลิง (Arson) การลอบสังหาร (Assassination) การจับตัวประกัน (Hostage taking) การซุ่มโจมตี (Ambush) เป็นต้น
- จุดประระบาง (vulnerability) หมายถึง จุดอ่อนหรือความน่าจะเป็นเป้าหมายต่อการจู่โจม เช่น รั้วชำรุด ประตูชำรุด บริเวณอับสายตา เป็นต้น

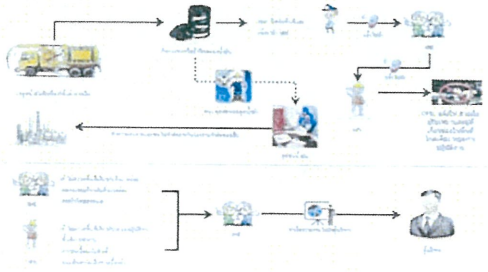
58

การรายงานอุบัติการณ์

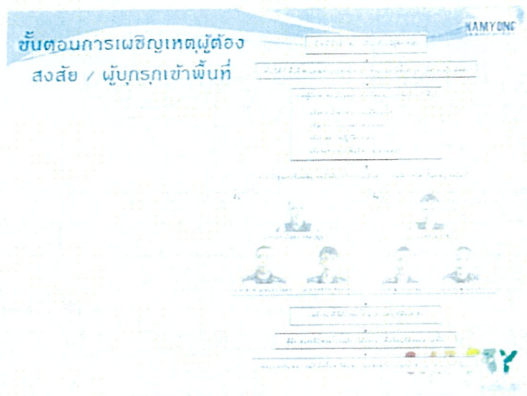


59

แผนสารเคมีหก



60



61



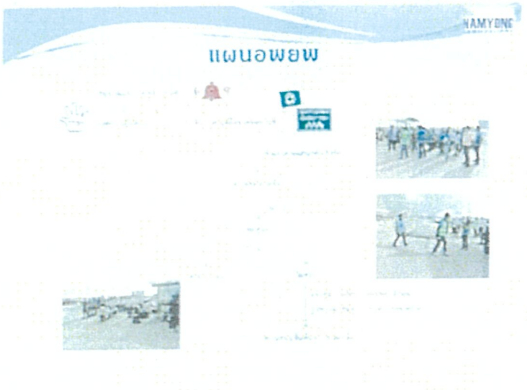
62



63



64



65



66

หน้าที่ของ รปภ. เมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน

- ปิดกั้นบริเวณอันตราย และอนุญาตเฉพาะผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นผ่านเข้า-ออกได้ เมื่อได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายความปลอดภัย
- ควบคุมดูแลผู้ที่อยู่ภายนอก
- ห้ามไม่ให้มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์แก่บุคคลภายนอกโดยตรง
- รับคำสั่งจากหัวหน้าชุด รปภ. และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายความปลอดภัย
- รายงานสถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ของลูกค้าที่รับผิดชอบ (กรณีพื้นที่ที่ลูกค้า) ให้รับทราบ
- รายงานสถานการณ์ให้สายตรวจให้รับทราบ
- แจ้งหน่วยฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ ดับเพลิง หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (เฉพาะพื้นที่นอกเขต A5 และหรือไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้)
- เรียนรายงานเหตุการณ์ล่วงภายใน 24 ชั่วโมง

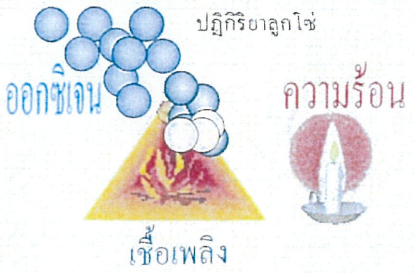
67

หน้าที่ของ ประชาสัมพันธ์ เมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน

- โทรศัพท์แจ้งทุกฝ่ายให้รับทราบ
- เดินเร็วไปที่จุดรวมพล
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการแผนฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด
- ห้ามไม่ให้การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์แก่บุคคลภายนอกเด็ดขาด

68

องค์ประกอบของไฟ



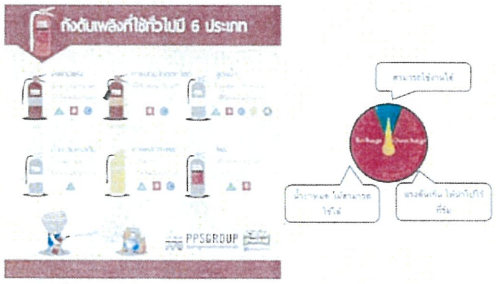
69

การเลือกใช้ถังดับเพลิง



70

การเลือกใช้ถังดับเพลิง



71

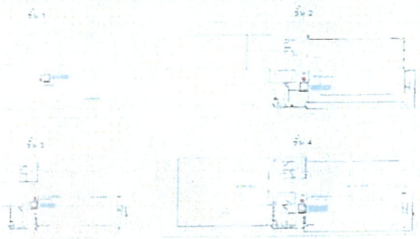
การใช้ถังดับเพลิง



72

NAMYONG

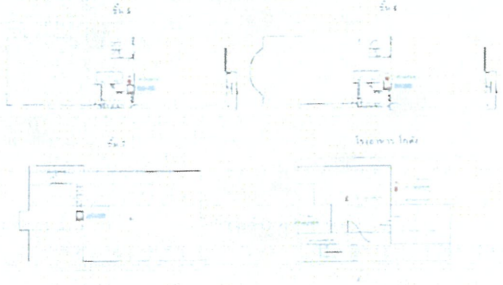
ถังดับเพลิง ในอาคารสำนักงาน A5



73

NAMYONG

ถังดับเพลิง ในอาคารสำนักงาน A5



74

NAMYONG

ถังดับเพลิง ในลานสินค้า A5



75

NAMYONG

การป้องกันและระงับอัคคีภัย



76

NAMYONG

Green Office

สำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE



7 หมวดพื้นฐานสู่เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

SAFETY

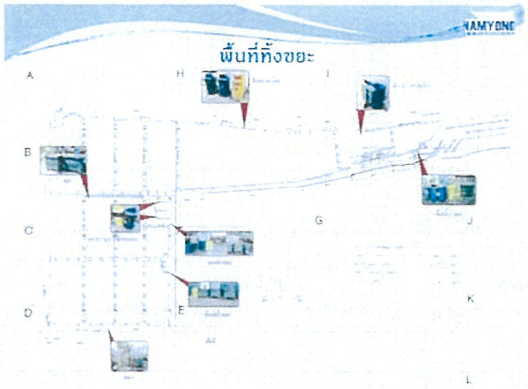
77

ก๊าซเรือนกระจก

ก๊าซเรือนกระจก



78



79



80



81



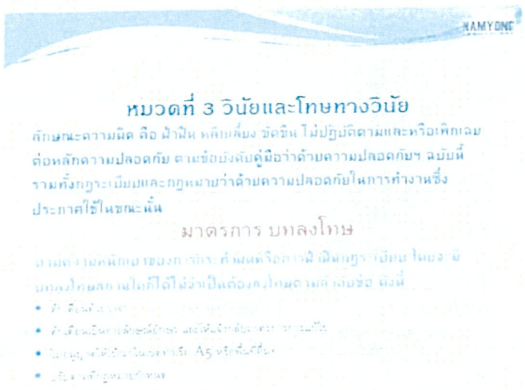
82



83



84


KAMYONC
หมวดที่ 3 วินัยและโทษทางวินัย
ลักษณะความผิด คือ ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามและหรือเพิกเฉย
ต่อหลักความปลอดภัย ตามข้อบังคับคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยฯ ฉบับนี้
รวมทั้งกฎระเบียบและกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานซึ่ง
ประกาศใช้ในขณะนั้น
มาตรการ บทลงโทษ

14ข

บันทึกอุบัติเหตุ

ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569



สถิติการเกิดอุบัติเหตุ มกราคม - มิถุนายน 2569

Accident Type	Case 2026						Accident Collect	Target
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun		
Operate (NYT/Sub-contract)	0	0	0	0	0	0	**0**	0
Operate (Customer)	0	0	0	0	0	0	**0**	0
Other	0	0	0	0	0	0	**0**	0
Summary Accident	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	0

เดือนมกราคม - มิถุนายน 2569 ไม่มีอุบัติเหตุร้ายแรงจากการขนส่งทางบกและทางน้ำ

15ข

บันทึกปริมาณรถวิ่งผ่านเข้า-ออกโครงการ
และชนิด -จำนวนเรือที่เข้าเทียบท่าของโครงการ



บันทึกปริมาณรถวิ่งผ่านเข้า – ออกโครงการประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน

เดือน/2569	ปริมาณรถ	
	เทรลเลอร์	Car Carrier
มกราคม	429	1,797
กุมภาพันธ์	372	2,416
มีนาคม	461	1,762
เมษายน	513	1,934
พฤษภาคม	451	2,313
มิถุนายน	251	1,947
รวม	**2,477**	**12,169**
เฉลี่ย/เดือน	**413**	**2,028**

16ข

ผลการตรวจสุขภาพ

ประจำปี 2568

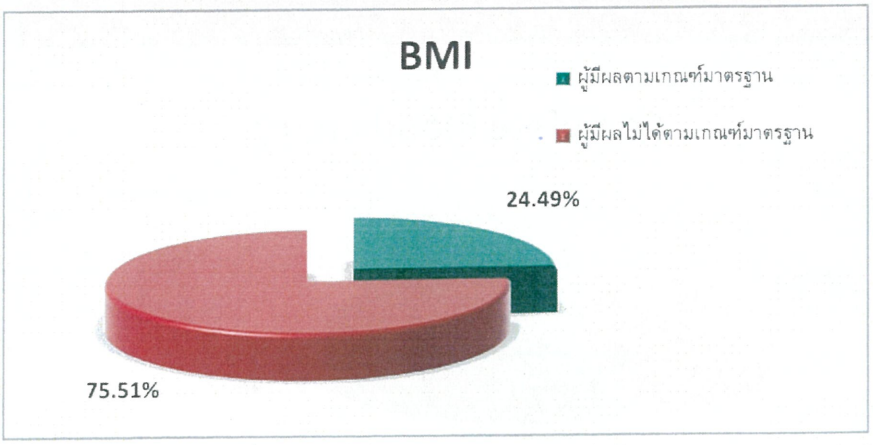


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

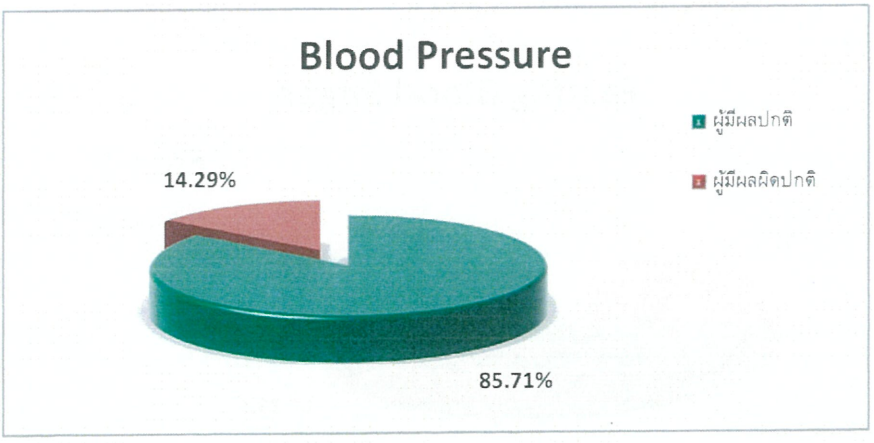
ผลการตรวจวัดดัชนีมวลกาย (Body Mass Index : BMI)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลตามเกณฑ์มาตรฐาน	12	24.49
ผู้มีผลไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	37	75.51
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจวัดความดันโลหิต (Blood Pressure)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	42	85.71
ผู้มีผลผิดปกติ	7	14.29
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**

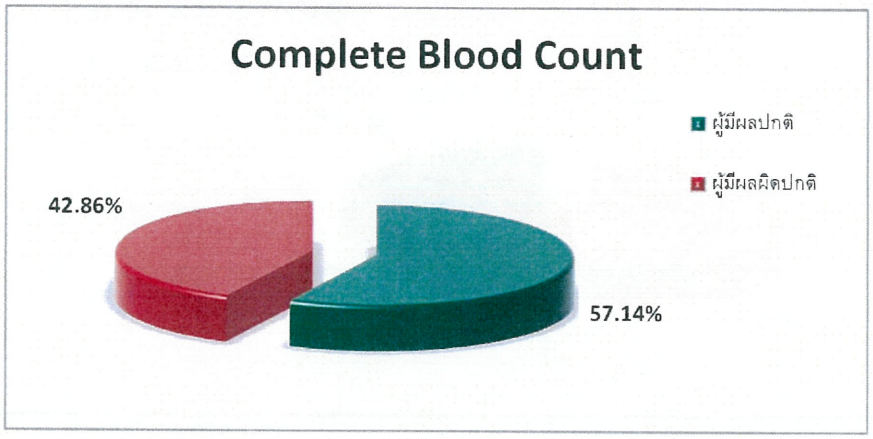


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

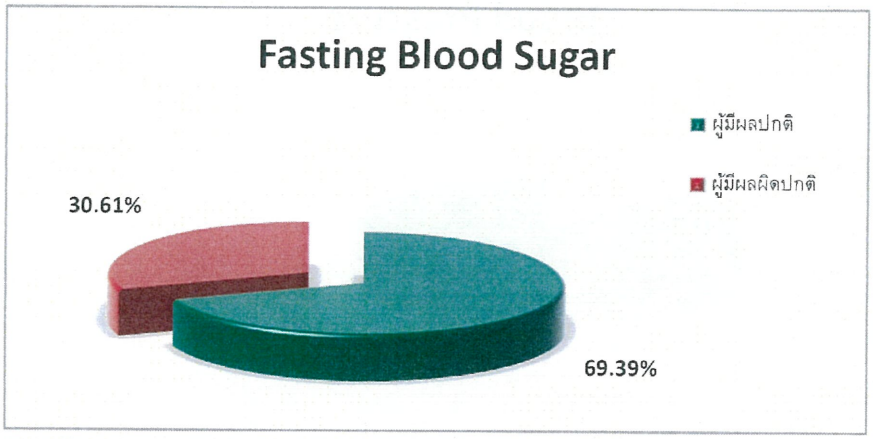
ผลการตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	28	57.14
ผู้มีผลผิดปกติ	21	42.86
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (Fasting Blood Sugar)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	34	69.39
ผู้มีผลผิดปกติ	15	30.61
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**

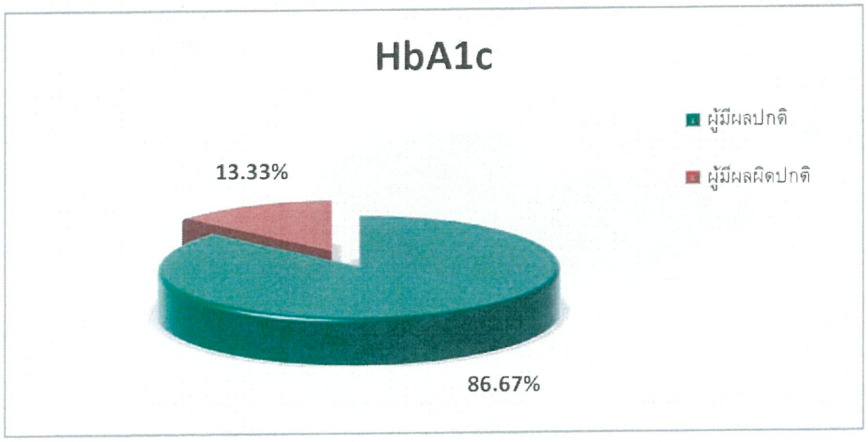


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

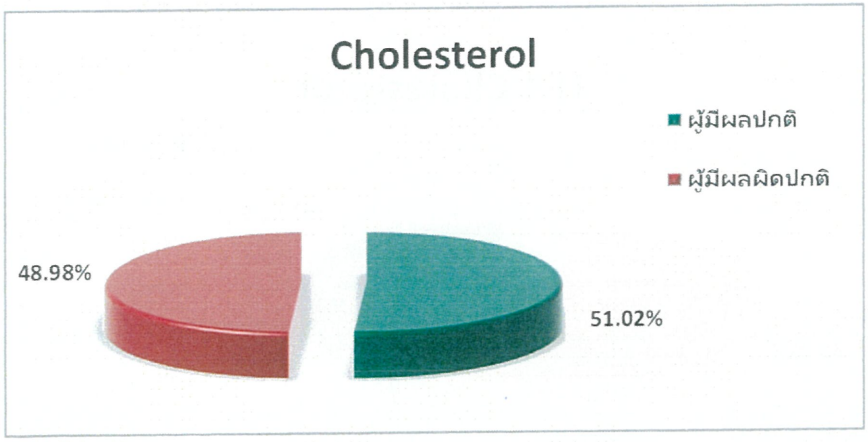
ระดับน้ำตาลสะสมในเลือด (HbA1c)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	13	86.67
ผู้มีผลผิดปกติ	2	13.33
ผู้ตรวจทั้งหมด	**15**	**100%**



ผลการตรวจระดับไขมันคอเลสเตอรอลในเลือด (Cholesterol)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	25	51.02
ผู้มีผลผิดปกติ	24	48.98
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**

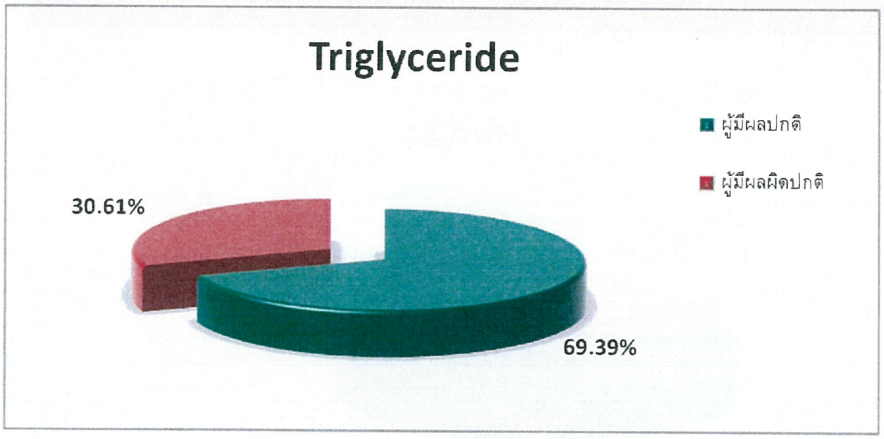


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

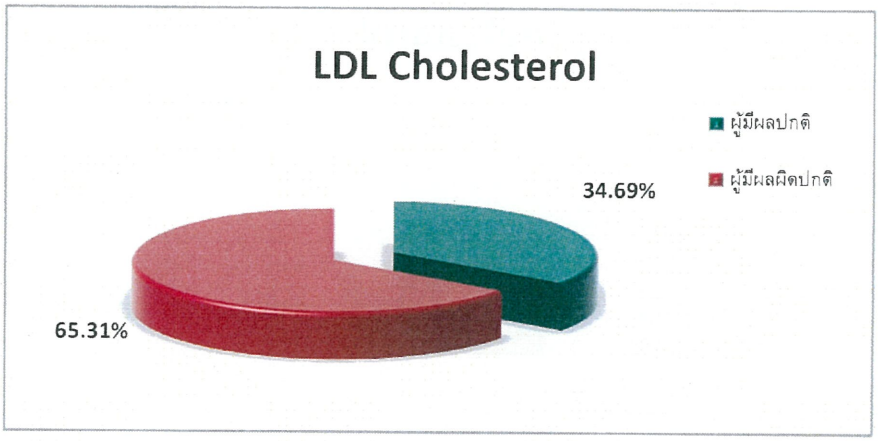
ผลการตรวจระดับไขมันไตรกลีเซอไรด์ในเลือด (Triglyceride)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	34	69.39
ผู้มีผลผิดปกติ	15	30.61
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจระดับไขมันความหนาแน่นต่ำ (LDL Cholesterol) ในเลือด

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	17	34.69
ผู้มีผลผิดปกติ	32	65.31
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**

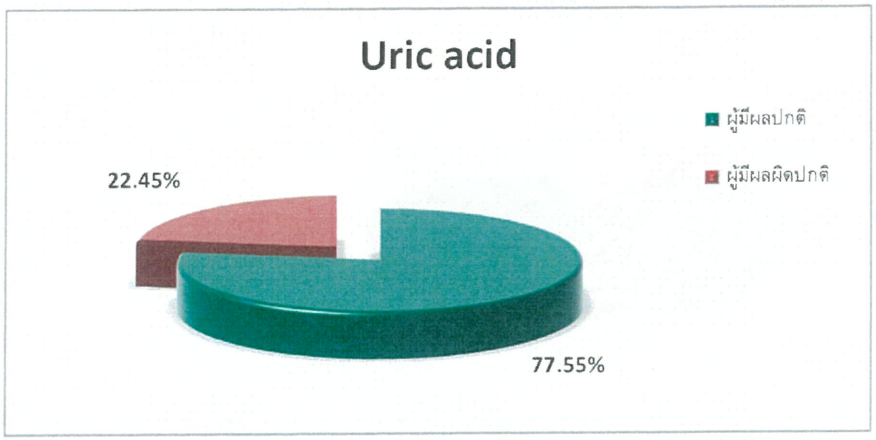


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

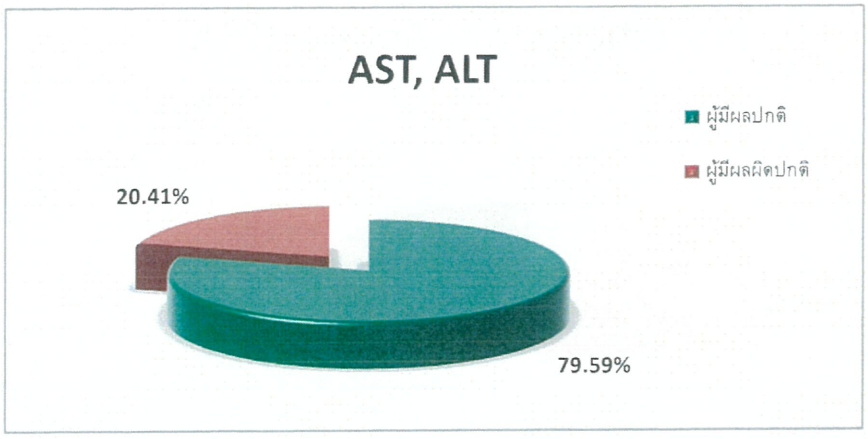
ผลการตรวจระดับกรดยูริกในเลือด (Uric acid)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	38	77.55
ผู้มีผลผิดปกติ	11	22.45
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจค่าการทำงานของตับ (AST, ALT)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	39	79.59
ผู้มีผลผิดปกติ	10	20.41
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**

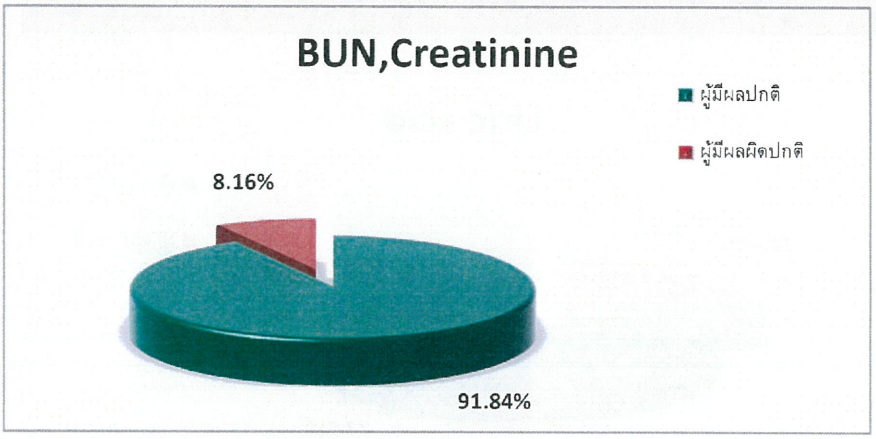


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

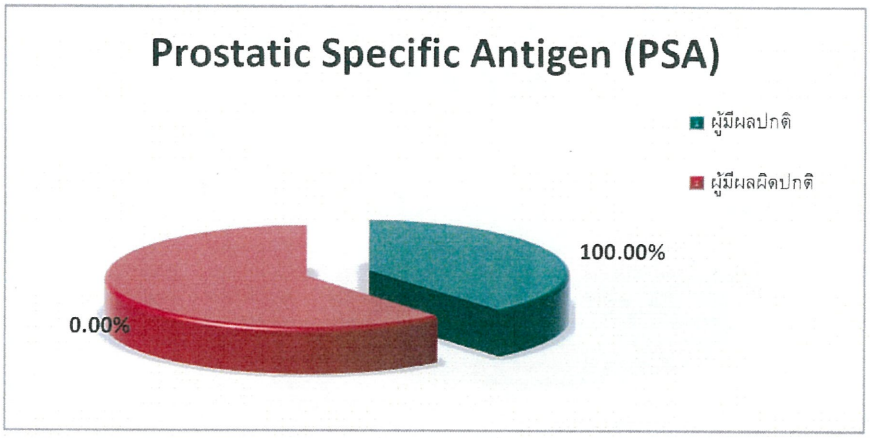
ผลการตรวจการทำงานของไต (BUN,Creatinine)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	45	91.84
ผู้มีผลผิดปกติ	4	8.16
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจสารบ่งชี้มะเร็งต่อมลูกหมาก Prostatic Specific Antigen (PSA)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	11	100.00
ผู้มีผลผิดปกติ	0	0.00
ผู้ตรวจทั้งหมด	**11**	**100%**

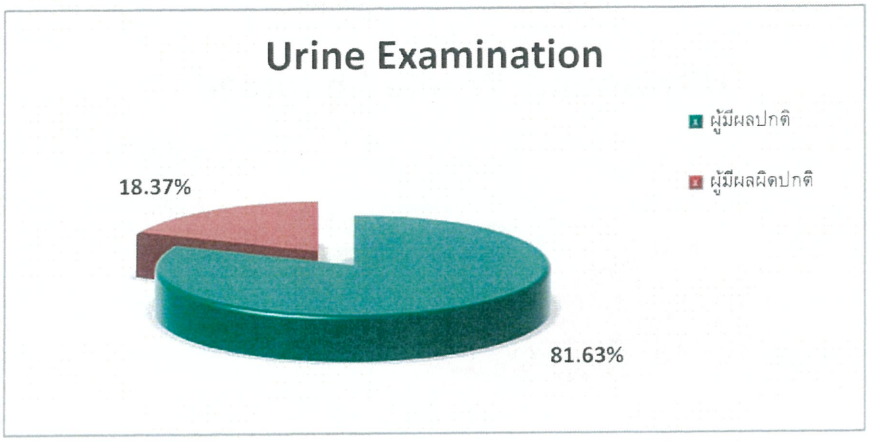


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

ผลการตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)

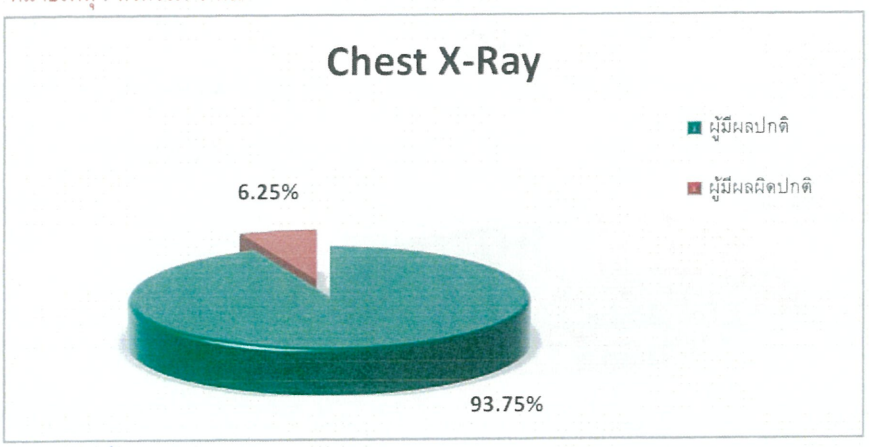
	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	40	81.63
ผู้มีผลผิดปกติ	9	18.37
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



ผลการตรวจเอกซเรย์ทรวงอก (Chest X-Ray)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	45	93.75
ผู้มีผลผิดปกติ	3	6.25
ผู้ตรวจทั้งหมด	**48**	**100%**

หมายเหตุ : ตั้งครรภ์ 1 คน

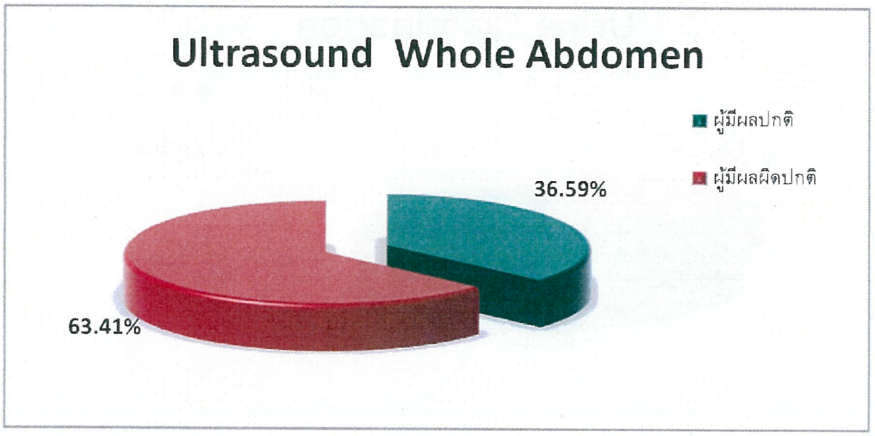


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

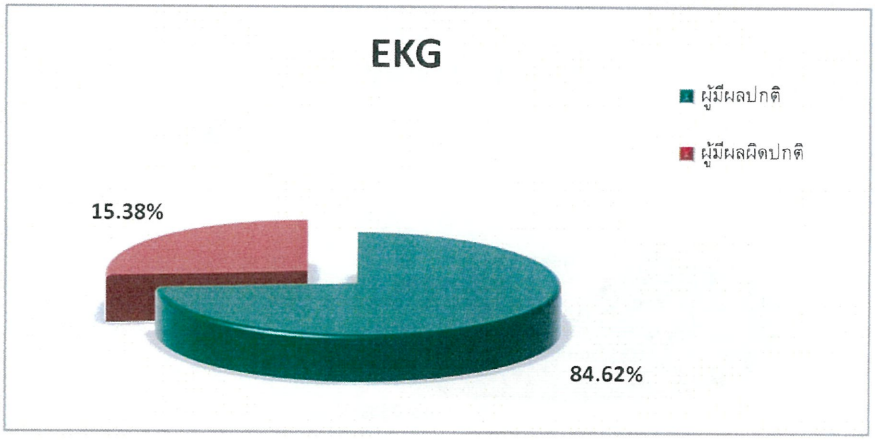
ผลการตรวจอัลตร้าซาวด์ช่องท้อง (Ultrasound Whole Abdomen)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	15	36.59
ผู้มีผลผิดปกติ	26	63.41
ผู้ตรวจทั้งหมด	**41**	**100%**



ผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	33	84.62
ผู้มีผลผิดปกติ	6	15.38
ผู้ตรวจทั้งหมด	**39**	**100%**

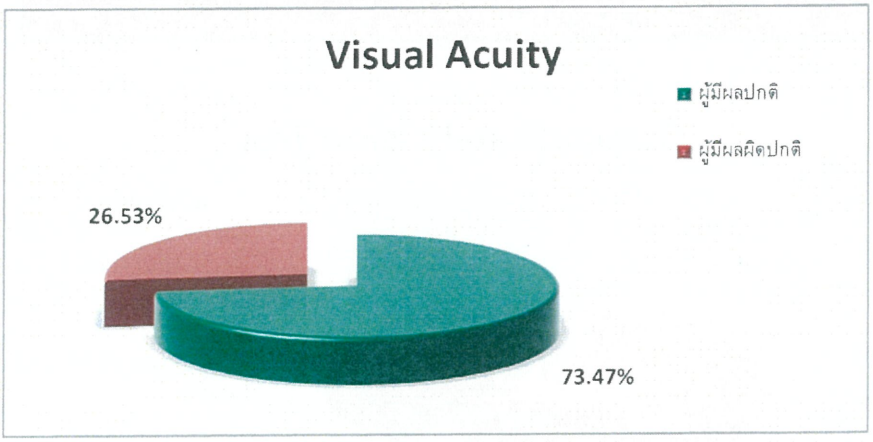


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

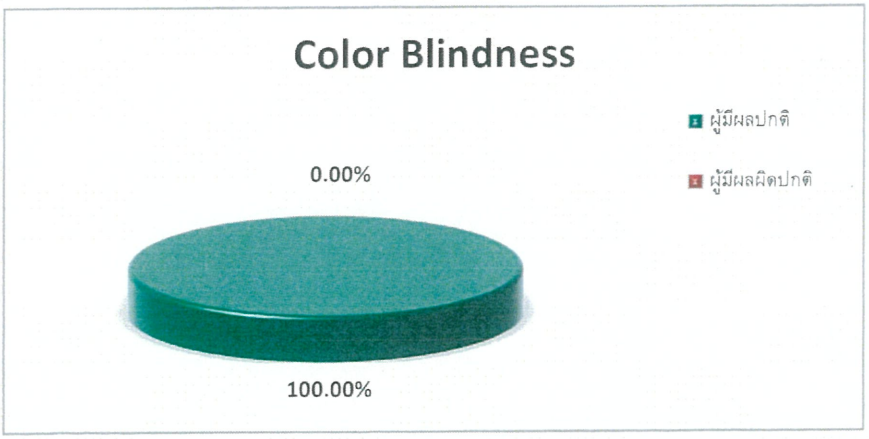
ผลการตรวจสายตา (Visual Acuity)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	36	73.47
ผู้มีผลผิดปกติ	13	26.53
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



การตรวจสายตาบอดสี (Color Blindness)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	3	100.00
ผู้มีผลผิดปกติ	0	0.00
ผู้ตรวจทั้งหมด	**3**	**100%**

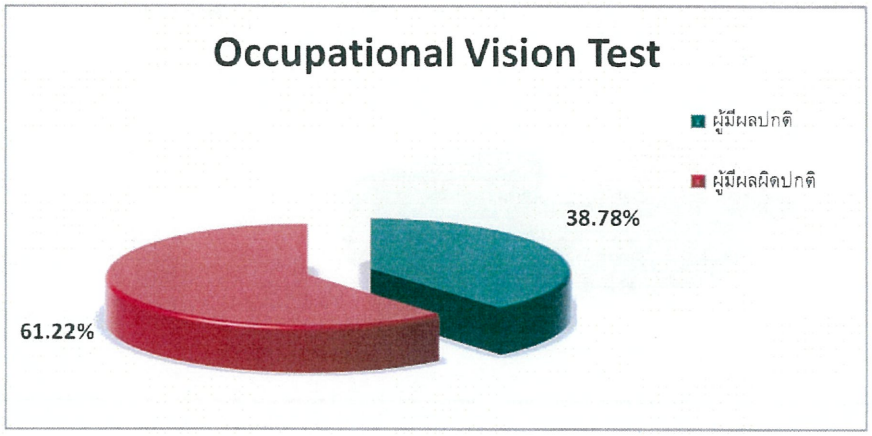


รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี 2568

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)

ผลการตรวจสมรรถภาพการมองเห็นในงานอาชีวอนามัย (Occupational Vision Test)

	จำนวนคน	เปอร์เซ็นต์
ผู้มีผลปกติ	19	38.78
ผู้มีผลผิดปกติ	30	61.22
ผู้ตรวจทั้งหมด	**49**	**100%**



สมิติเวช
SAMITIVEJ
ศรีราชา SRIRACHA

8 ซ.แหลมเกตุ ถ.เจิมจอมพล ต.ศรีราชา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 โทร.038-320-300 แฟกซ์. 038-324130

8 Soi Laemket, Jermjompol Road, Sriracha, Chonburi 20110 Tel. 038-320300 Fax. 038-324130

ผลการตรวจการได้ยิน (Audiogram)

วัตถุประสงค์ : ประเมินความสมบูรณ์พร้อมในการทำงาน (Fitness for Work)

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน) ประจำปี พ.ศ. 2568

ลำดับ	H.N.	ชื่อ-นามสกุล	หูขวา							หูซ้าย							ผลการตรวจ
			500	1000	2000	3000	4000	6000	8000	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000	
1	18-12-000973	นาย กฤษฎา ร่วมพล	25	25	20	15	20	30	15	20	20	15	20	35	20	10	สมรรถภาพการได้ยินเหมาะสมกับการทำงาน
2	18-09-006398	นาย จักรวาล เพ็ชรเย็น	20	30	35	25	25	20	35	25	30	30	20	15	20	35	สมรรถภาพการได้ยินเหมาะสมกับการทำงาน
3	18-17-010379	นาย อนุศักดิ์ อินทร์ตา	30	25	20	10	25	10	10	20	25	30	10	25	20	25	สมรรถภาพการได้ยินเหมาะสมกับการทำงาน

สมิติเวช
SAMITIVEJ
ศรีราชา SRIRACHA
8 ซ.แหลมเกตุ ถ.เจิมจอมพล ต.ศรีราชา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 โทร.038-320-300 แฟกซ์. 038-324130
8 Soi Laemket, Jermjompol Road, Sriracha, Chonburi 20110 Tel. 038-320300 Fax. 038-324130

รายงานผลการตรวจการได้ยิน (Audiogram)

วัตถุประสงค์ : เฝ้าระวังภาวะสุขภาพตามมาตรการอนุรักษ์การได้ยิน (Health Surveillance in Hearing Conservation Program.)

บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน) ประจำปี พ.ศ. 2568

ลำดับ	H.N.	ชื่อ-นามสกุล	หูขวา							หูซ้าย						
			500 Hz	1000 Hz	2000 Hz	3000 Hz	4000 Hz	6000 Hz	8000 Hz	500 Hz	1000 Hz	2000 Hz	3000 Hz	4000 Hz	6000 Hz	8000 Hz
1	18-22-024064	นาย คมกริช เหล่ารอด	20	15	15	15	25	15	10	20	20	15	20	30	10	5
2	18-08-024190	นาย ชุติพนธ์ โพธิ์ทอง	20	20	25	30	40	30	20	20	25	25	30	40	25	20

หมายเหตุ นำผลการทดสอบสมรรถภาพการได้ยินที่ความถี่ 500 1000 2000 3000 4000 6000 เฮิรตซ์ ของการตรวจสุขภาพในครั้งนี้ ไปเปรียบเทียบกับผลการทดสอบสมรรถภาพการได้ยินที่เป็นข้อมูลพื้นฐาน ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 134 ง.(ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561)