



ABSOLUTE CLEAN ENERGY
PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือความปลอดภัยอาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัย เริ่มที่ตัวเรา



บริษัท แอ็บโซลูท คลีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

ABSOLUTE CLEAN ENERGY PUBLIC COMPANY LIMITED

01

Executive message

ขอต้อนรับลูกค้า เข้าสู่ครอบครัว ACE อย่างอบอุ่นนะคะ ที่นี้เราไม่ใช่แค่สถานที่ทำงาน แต่คือครอบครัวใหญ่ที่ดูแลกันและกันด้วยใจ ทุกคนมีความสามารถเฉพาะตัวที่มีค่า และแม่เชื่อว่า การที่ลูกค้าก้าวเข้ามาในวันนี้ จะช่วยเติมเต็มและเสริมพลังให้บ้านหลังนี้แข็งแรงและอบอุ่นยิ่งขึ้นไปอีก

เมื่ออยากให้ลูกค้า รู้ว่า ที่นี้ เราให้ความสำคัญกับคนทุกคนและเชื่อในพลังของการทำงานร่วมกันด้วยหัวใจ ไม่ว่าทางข้างหน้าจะมีโอกาสหรือความท้าทายอะไร เราจะผ่านมันไปด้วยกันเสมอ ขอให้ลูกค้า ทุกคนสนุกกับการเรียนรู้ เติบโต และสร้างความสุขในทุกๆ วันกับพวกเรานะคะ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่บ้านของเราอีกครั้งค่ะ

<https://www.ace-energy.co.th/th>



คุณจิรฐา ดำเนินชาญวนิชย์
ประธานกรรมการบริหาร

เอกสารเผยแพร่ภายในบริษัทเท่านั้น





วิสัยทัศน์ Vision

เป็นผู้นำด้านการผลิตพลังงานสะอาดและยั่งยืนต้นแบบของโลก ที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และผู้ถือหุ้น ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ Mission

1. เป็นหนึ่งในผู้ประกอบการโรงไฟฟ้าชั้นนำของโลก ที่พัฒนาระบบการผลิตไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขยายกำลังการผลิตไฟฟ้าไปยังพื้นที่ที่มีศักยภาพทั้งในและต่างประเทศ
3. สร้างความมั่นคง มั่นคงทางธุรกิจอย่างยั่งยืน ควบคู่กับการมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และผู้ถือหุ้น
4. ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล



ค่านิยมหลัก

Core Value

A C E

ความรับผิดชอบ
(Accountability)

ประสานความร่วมมือกัน
(Collaboration)

มีพลังในการขับเคลื่อน
(Energy)



A

ความรับผิดชอบ (Accountability)

รับผิดชอบต่องาน หน้าที่ และผลลัพธ์ของงานอย่างจริงจังสำนึกความเป็นเจ้าของ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความถูกต้อง และหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน



C

ประสานความร่วมมือกัน (Collaboration)

ทำงานร่วมกับผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเข้าใจ ไว้วางใจ และการแบ่งปันทรัพยากรความรู้ และแนวทางการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และตอบสนองต่อความต้องการของทุกภาคส่วน



E

มีพลังในการขับเคลื่อน (Energy)

กระตือรือร้น มุ่งมั่น และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคในการทำงาน พร้อมขับเคลื่อนงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีพลังบวกในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

สารจากคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท ฯ ถือว่าพนักงานทุกคน คือหัวใจของบริษัท เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า บริษัทตระหนักเสมอว่า การจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย เป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ จึงได้ให้ความสำคัญในการดูแลเอาใจใส่ในสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานทุกคน โดยรณรงค์ส่งเสริม ให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานให้มีความปลอดภัย รวมทั้งพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานด้วย ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติโดยไม่มีอุบัติเหตุจากการทำงานเกิดขึ้น หรือเรียกว่า “อุบัติเหตุเป็นศูนย์ (Zero Accident)” และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวทางคณะกรรมการความปลอดภัยฯ จึงจัดทำหนังสือ และคู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานได้ใช้เป็นคู่มือพื้นฐานในการปฏิบัติด้วยความปลอดภัย

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานทุกคนจะยึดคู่มือความปลอดภัยเล่มนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของทุกคน

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 มาตรา 16 กำหนดให้ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ให้แก่ลูกจ้างระดับบริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างในทุกระดับ กรณีที่นายจ้างไม่สามารถจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดหรือยอมรับ

หนังสือคู่มือความปลอดภัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับพนักงานในกลุ่มธุรกิจ ACE และผู้รับเหมา/บุคคล ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่บริษัทในเครือ ให้ได้เข้าถึงวิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัยต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากที่สุด

คู่มือความปลอดภัยนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ กฎ ระเบียบในการทำงาน ขอให้พนักงานทุกคนได้ตระหนัก เรียนรู้ และทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำบริษัทฯ เพื่อที่จะสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือความปลอดภัยเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานทุกคน ขอให้ทุกคนระลึกเสมอว่า “ปลอดภัยไว้ก่อน (Safety first)” และปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

สิงหาคม 2568

คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ.2554

ข้อ 3 ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

(1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

(2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

(3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น

(4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์

(5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

(6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี

(7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ

(9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

(10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

(12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล

(13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

สารบัญ

บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	คุณภาพชีวิตในการทำงาน	14
บทที่ 3	10 เคล็ดลับการสร้างความปลอดภัยในที่ทำงาน	18
บทที่ 4	ข้อปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย	19
บทที่ 5	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับงานสำนักงาน	23
บทที่ 6	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักรกล	25
บทที่ 7	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับขี่รถในโรงงาน	26
บทที่ 8	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า	28
บทที่ 9	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมตัดด้วยแก๊สหรือไฟฟ้า	30
บทที่ 10	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่สูง	32
บทที่ 11	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ	34
บทที่ 12	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี	36
บทที่ 13	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการยกเคลื่อนย้าย	39
บทที่ 14	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับสายพานลำเลียง	47
บทที่ 15	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขออนุญาตปฏิบัติงาน	48
บทที่ 16	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการล้อยกzeug และแขนป้าย	49
บทที่ 17	ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	50
บทที่ 18	การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	51
บทที่ 19	9 ส เพื่อความปลอดภัย	52
บทที่ 20	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	56
บทที่ 21	สีและสัญลักษณ์ ด้านความปลอดภัย	57
บทที่ 22	วิธีปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือพบผู้ประสบอุบัติเหตุ	60
บทที่ 23	การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ	63
บทที่ 24	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	67
บทที่ 25	การเตือนและการกำหนดโทษ	67
บทที่ 26	กองทุนทดแทน	68

บทที่ 1 บทนำ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คือ การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัย เนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

อันตราย (Danger) คือ สภาวะการณ์ที่มีเหตุอันจะทำให้เกิดความสูญเสีย

อุบัติเหตุ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด เป็นเหตุนำไปสู่การเกิดเหตุการณ์ เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หรือ อุบัติเหตุ (Accident)

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมหรือสาธารณสุข

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้าหรือไม่ทราบหรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงานหรือการสูญเสียชีวิตหรือความสูญเสียต่อทรัพย์สินหรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมหรือต่อสาธารณสุข

ประสพอันตราย คือ การที่ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือตามคำสั่งของนายจ้าง

อันตรายจากการทำงาน



กายภาพ
(ความร้อน แสง เสียง)
(Physical)



เคมี (Chemical)



ชีวภาพ (Biohazard)



การยศาสตร์ (Ergonomics)



จิตสังคม (Psychosocial)

อุบัติเหตุจากการทำงาน

1.สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานแต่ละครั้ง มิใช่เกิดขึ้นจากโชคชะตาหรือเคราะห์กรรมของแต่ละบุคคล หากแต่เกิดขึ้น โดยมี “สาเหตุ” ที่ชี้ชัดลงไปได้ การเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน จะเกิดขึ้นได้โดยการก้ำไขป้องกันที่สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ “ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม” ซึ่งสรุปสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ เป็น 2 ประการ คือ

1.1 สาเหตุจากการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Action) เป็นการกระทำที่ไม่

ปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ เช่น

- การให้อุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นเครื่องจักรต่างๆ โดยพลการหรือไม่ได้รับมอบหมาย
- การทำงานที่มีอัตราเร่งความเร็วของงานและเครื่องจักรเกินกำหนด
- การถอดอุปกรณ์ป้องกันออกจากเครื่องจักรโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- การดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องจักรในขณะที่กำลังทำงาน
- การใช้เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรที่ชำรุดและไม่ถูกวิธี
- ไม่ใส่ใจในคำแนะนำหรือคำเตือนความปลอดภัย
- ทำการเคลื่อนย้ายหรือยกวัสดุที่มีขนาดใหญ่ มีน้ำหนักมาก ด้วยท่าทางหรือวิธีการที่ไม่ปลอดภัย
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- การลืมหองหรือเล่นตลกขณะทำงาน





1.2 สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) คือสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยโดยรอบตัว

ของผู้ปฏิบัติงานขณะทำงาน ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุได้ เช่น

- เครื่องจักรไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
- อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรที่ออกแบบไม่เหมาะสมกับการใช้งาน
- บริเวณพื้นที่ของการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม
- การจัดเก็บวัสดุสิ่งของอย่างไม่ถูกวิธี
- การจัดเก็บสารเคมีหรือสารไวไฟที่เป็นอันตรายไม่ถูกวิธี
- ไม่มีการจัดระเบียบและดูแลความสะอาดของสถานที่ทำงานให้ถูกต้องตามสัญลักษณ์
- แสงสว่างไม่เพียงพอ
- ไม่มีระบบระบายและถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม
- ไม่มีระบบเตือนภัยที่เหมาะสม



2. ความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุ

ความสูญเสียหรือค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน อาจแบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) ความสูญเสียทางตรง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบอุบัติเหตุโดยตรง ได้แก่

- 1) ค่ารักษาพยาบาล
- 2) ค่าทดแทน
- 3) ค่าทำขวัญ ค่าทำศพ
- 4) ค่าประกันชีวิต



(2) ความสูญเสียทางอ้อม หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ซึ่ง ส่วนใหญ่จะคำนวณเป็นตัวเงินได้ยาก) นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายจากความสูญเสียทางตรง ได้แก่

1) การสูญเสียเวลาทำงานของ

ก. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับบาดเจ็บ เพื่อรักษาพยาบาล

ข. ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องหยุดงานชั่วคราว เนื่องจาก

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยการปฐมพยาบาล หรือนำส่งโรงพยาบาล
- ความอยากรู้ อยากเห็น
- การวิพากษ์วิจารณ์
- ความตื่นตระหนก ตกใจ และเสียขวัญ

ค. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา เนื่องจาก

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- การสอบสวนหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ
- การบันทึกและจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ
- การจัดหาและฝึกสอนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้เข้าทำงานแทนผู้บาดเจ็บ
- การแก้ไขและป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

- 2) ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย
- 3) วัตถุดิบหรือสินค้าที่ได้รับความเสียหายต้องทิ้งทำลาย หรือขายทิ้ง
- 4) ผลผลิตลดลง เนื่องจากกระบวนการผลิตขัดข้อง ต้องหยุดชะงัก
- 5) ค่าสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บาดเจ็บ
- 6) สถานประกอบกิจการต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้บาดเจ็บตามปกติแม้จะทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือต้องหยุดทำงาน
- 7) การสูญเสียโอกาสทางการค้า เช่น ผลผลิตลดลง ทำงานไม่ได้ตามเป้าหมายเป็นต้น
- 8) การเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของสถานประกอบกิจการ
- 9) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สถานประกอบกิจการยังคงต้องจ่ายตามปกติแม้ว่าจะต้องหยุด หรือ ปิดกิจการในกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง

นอกจากนี้ผู้ประสบอุบัติเหตุที่ได้รับบาดเจ็บจนถึงขั้นพิการหรือทุพพลภาพไม่สามารถ กลับเข้าสู่กระบวนการทำงานดังเดิมได้ทำให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ กลายเป็นภาระของ สังคมที่ต้องรับผิดชอบดูแลร่วมกัน ดังนั้นความสูญเสียทางอ้อมนั้นก็มีมูลค่ามากกว่าความสูญเสีย ทางตรง ซึ่งปกติเรามักจะไม่คำนึงถึงความสูญเสียดังกล่าว

3. การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง สิ่งหรือสภาพต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่นสะเทือน รังสี ก๊าซ อนุสาร ฝุ่น พุ่ม ละออง สารเคมีเชื้อโรค และสัตว์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังรวมถึงสภาพการทำงานที่ซ้ำซาก การเร่งรีบทำงาน การทำงานล่วงเวลา สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงาน ค่าตอบแทน

และชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น ความไม่เหมาะสมของสภาพแวดล้อมในการทำงาน นับว่าเป็นปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการก่อให้เกิดการเจ็บป่วยจากการทำงานได้

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่อยู่รอบตัวผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้เกิดการเจ็บป่วย หรือโรค จากการการทำงาน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ทางเคมีทางชีวภาพ ทางการย ศาสตร์และทางจิตวิทยาสังคม



- (1) **สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่นสะเทือน รังสี และความกดดันบรรยากาศ เป็นต้น
- (2) **สภาพแวดล้อมทางเคมี** เช่น สารเคมีชนิดต่าง ๆ ที่เป็นวัตถุพิษ หรือผลผลิต หรือของเสียที่ต้องกำจัด โดยทั่วไปสารเคมีดังกล่าวอาจอยู่ในรูป ก๊าซ ไอสาร ฝุ่น ฟูม ควัน ละออง หรืออยู่ในรูปของเหลว ตัวอย่างสารเคมี เช่น ก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์ตะกั่ว แมงกานีสโปรท เบนซีน คาร์บอนเตตระคลอไรด์แอสเบสตอส (ใยหิน) เป็นต้น สารเคมีเหล่านี้อาจเข้าสู่ร่างกาย โดยการหายใจ การกิน หรือการดูดซึมผ่านทางผิวหนังของผู้ปฏิบัติงาน ปริมาณของสารเคมี นับว่ามีบทบาทอย่างมากที่ส่งผลให้ เกิดโรคจากการทำงานช้าหรือเร็ว ถ้าหากผู้ปฏิบัติงาน ได้รับสารเคมีในปริมาณที่สูงมาก การเกิดโรคจะเห็นได้ชัดในระยะเวลานาน อันสั้น แต่ถ้าได้รับในปริมาณ ไม่มากนัก การเกิดโรคก็จะใช้ เวลานาน
- (3) **สภาพแวดล้อมทางชีวภาพ** เช่น ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา ไรฝุ่น พยาธิและสัตว์อื่น ๆ เช่น ยุง หนู งู เป็นต้น

- (4) **สภาพแวดล้อมทางกายศาสตร์** เช่น การทำงานที่มีท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม การก้มยกย้ายของผิดวิธีการบิดเอี้ยวตัว การทำงานซ้ำซาก การทำงานหนักเกินขีดความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่สถานงานมีระดับความสูงไม่ เหมาะสมกับ ความสูงของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
- (5) **สภาพแวดล้อมทางจิตวิทยาสังคม** เช่น งานที่ก่อให้เกิด ความเครียดต่อจิตใจ ที่เกิดจาก การทำงานแข่งกับเวลาต้องทำงานด้วยความเร่งรีบ การทำงานกะ การได้รับค่าจ้าง ที่ไม่เหมาะสม สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น จากการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานใน สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ เหมาะสม อาจเป็นผลทำให้ เกิดการเจ็บป่วยหรือเกิดโรค จากการ ทำงานขึ้น เมื่อเกิดการเจ็บป่วย ผู้ปฏิบัติงาน นั้นอาจได้รับการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพให้หายได้แต่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้น กลับเข้าทำงานใน สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมเช่นเดิมอีก ผู้ปฏิบัติงานนั้นก็อาจได้รับ อันตราย ทำนองเดียวกับที่เกิดิ ขึ้นแล้วไม่มีที่สิ้นสุด



3.2 องค์ประกอบที่ทำให้ เกิดการเจ็บป่วย/โรคจากการทำงาน

องค์ประกอบหลักที่ทำให้ เกิดอาการเจ็บป่วย และ/หรือโรคจากการทำงาน มี 3 ปัจจัย ได้แก่

(1) ผู้ปฏิบัติงาน ปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงานที่นับว่ามีอิทธิพลต่อการเจ็บป่วย และ/ หรือโรคจากการทำงานมีหลายประการ เช่น อายุ เพศ กรรมพันธุ์ เชื้อชาติภาวะ โภชนาการ ของแต่ละบุคคล โรคประจำตัว ความไวต่อการเกิดโรค พื้นฐานการศึกษาของ ผู้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบด้านจิตใจ และองค์ประกอบด้านพฤติกรรม เป็นต้น

(2) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือสาเหตุที่สำคัญ ของการ เกิดการเจ็บป่วยและ/หรือโรคจากการทำงาน ซึ่งแบ่งได้ เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทาง กายภาพ ทางเคมี ทางชีวภาพ ทางกายศาสตร์ และทางจิตวิทยา สังคม

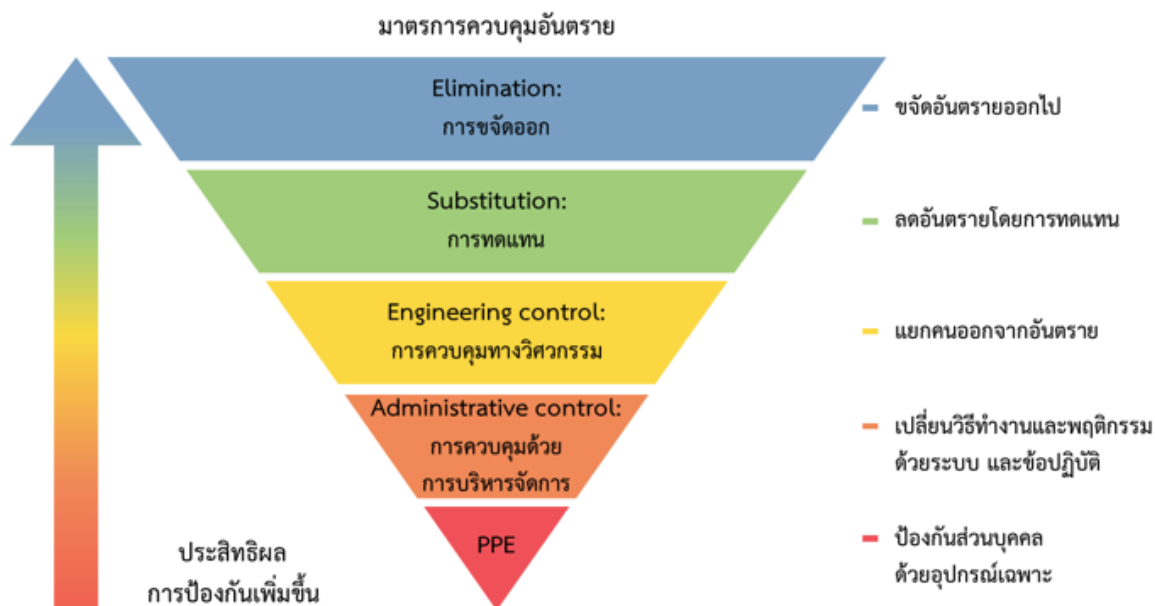
(3) สิ่งแวดล้อมทั่วไป เป็นปัจจัยภายนอกที่กระตุ้นและส่งเสริม ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ที่จะทำให้เกิดโรคเร็วขึ้น เช่น สภาพที่พื้กอาศัยไม่ถูกสุขลักษณะ สภาพภูมิอากาศ และสภาพ เศรษฐกิจ เป็นต้น

3.3 โรคจากการทำงาน

โรคจากการทำงาน หรืออาจเรียกว่าโรคจากการประกอบอาชีพ ซึ่งบางครั้งอาจ ปรากฏ อาการขึ้นอย่างเฉียบพลัน เนื่องจากได้รับสิ่งที่ทำให้ เกิดโรคในปริมาณความ เข้มข้นสูงในระยะเวลา สั้น ๆ เช่น กรณีหายใจเอาก๊าซแอมโมเนียที่เกิดการรั่ว ไหลจาก กระบวนการผลิต จะทำให้ เกิดผลต่อ ระบบทางเดินหายใจ เกิดการเจ็บป่วยขึ้น แต่ บางครั้งโรคจากการทำงานอาจปรากฏอาการแบบ เรื้อรังเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานได้รับสิ่งที่ ทำให้ เกิดโรคนั้นทีละเล็กละน้อย สะสมเป็นเวลานานหลาย เดือนหรือหลายปีเช่น หูตึง จากเสียงดัง โรคปอดฝุ่นฝ้าย โรคปอดฝุ่นทราย เป็นต้น

4. การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

ลำดับมาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยง



มาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน เป็นการดำเนินการเพื่อขจัดหรือลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานให้หมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งควรดำเนินการตามลำดับ โดยเริ่มจากมาตรการลำดับที่ 1 จนถึงมาตรการลำดับที่ 5 แต่โดยทั่วไปแล้วจะใช้มาตรการควบคุมมากกว่า 1 มาตรการ เพื่อให้การควบคุมอันตรายและลด ความเสี่ยงเป็นไปอย่างได้ผล ลำดับมาตรการควบคุมอันตราย หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการ ทำงาน มีดังนี้

มาตรการลำดับที่ 1 การขจัดอันตราย

ในการควบคุมความเสี่ยง มาตรการที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับแรกคือการขจัดอันตราย ซึ่งถือเป็นมาตรการคุ้มครองดูแลที่ดีที่สุด เพราะช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัส

อันตรายได้ทำให้ ลูกจ้างมีโอกาสได้รับอันตรายน้อยที่สุด และเป็นการควบคุมที่ถาวร เช่น การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทน มนุษย์การแยกเส้นทางคนเดินกับเส้นทางยานพาหนะ เป็นต้น

หากสามารถควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับที่ 1 ได้อันตรายที่อาจเกิดขึ้นก็จะหมดไป ดังนั้นอาจไม่จำเป็นต้องควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับถัดไป แต่หากไม่สามารถ ควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 ได้ก็จะต้องควบคุมอันตรายด้วย มาตรการลำดับถัดไป

มาตรการลำดับที่ 2 การทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า

มาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับที่ 2 คือ การทดแทน ด้วยวัสดุวิธีการทำงาน หรืออุปกรณ์ที่มีอันตรายน้อยกว่า ถือเป็นมาตรการที่ช่วยลดความเสี่ยงต่อ การสัมผัสอันตราย ทำให้มีโอกาสได้รับอันตรายจากการทำงานน้อยลง เช่น การเลือกใช้สารเคมีที่มี อันตรายน้อยกว่าแทนการใช้สารเคมีที่มีอันตรายมาก หรือ การใช้สีที่ใช้น้ำเป็นตัวทำละลายแทนการใช้ สีที่ใช้สารประเภทน้ำมันเป็นตัวทำละลาย การนำขั้นตอนการทำงานที่มีความเสี่ยงบนที่สูงลงมาทำใน ระดับพื้นดิน เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 3 การควบคุมทางวิศวกรรม

หากไม่สามารถควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงด้วยการจัดอันตราย (มาตรการลำดับ ที่ 1) และการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า (มาตรการลำดับที่ 2) ได้ก็ให้พิจารณา ดำเนินการควบคุมด้วยการควบคุมทางวิศวกรรม ซึ่งเป็นการดำเนินการควบคุม เพื่อให้สถานที่ ทำงานปลอดภัย เช่น การติดตั้งการ์ดส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร การติดตั้งระบบระบาย อากาศ การลดความดังของเสียง การยกย้ายวัสดุโดยใช้อุปกรณ์ เครื่องกล การป้องกันการตกจากที่สูงโดยการติดตั้งราวกันตก เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 4 การควบคุมเชิงบริหารจัดการ

การควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงมาตรการที่ 4 เป็นการควบคุมเชิงบริหารจัดการ โดยการให้อำนาจความรู้และการอบรมที่เหมาะสม การตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย มีระบบการ อนุญาตเข้าปฏิบัติงาน การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีโครงการเฝ้าระวัง สุขภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้มีการชี้บ่งว่ามีความเสี่ยง เช่น ผู้ที่สัมผัสกับเสียงดัง ผู้ที่ใช้ เครื่องมือที่มีความสั่น สะเทือน ผู้ที่มีความผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 5 การใช้ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ในกรณีที่สถานประกอบกิจการไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 - 4 อย่างได้ผล จึงเลือกใช้มาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการสุดท้าย คือ การใช้ อุปกรณ์ คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น การใช้หน้ากากกันฝุ่น ชุดกันความร้อน ครอบหู หรือที่อุดหูลดเสียง เป็นต้น มาตรการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลนี้ไม่ควรนำมาใช้ เป็นมาตรการหลักในการ ป้องกันอันตราย เนื่องจากมาตรการลำดับที่ 5 เป็น มาตรการควบคุมเพื่อลดความรุนแรงของการเกิด อุบัติเหตุ ไม่ใช่ เป็นการลดความเสี่ยง ของการเกิดอุบัติเหตุ หากจำเป็นต้องใช้ให้ เลือกใช้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะ งาน เนื่องจากลูกจ้างมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์มีขนาดไม่พอดีกับตัวสวมใส่ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาความสะอาด อุปกรณ์ทำให้ไม่ถูก สุขอนามัย ผู้ใช้ไม่ เคยชินกับการใช้อุปกรณ์การสวมใส่ เป็นเวลานานทำให้รู้สึก ร้อน อึดอัด รำคาญ ไม่สะดวกสบาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทำให้อาจไม่ได้รับความ ร่วมมือ ที่ดีในการใช้อุปกรณ์จากผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการ เลือกใช้อุปกรณ์ คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตลอดจนมีการให้ความรู้ เกี่ยวกับ วิธีการใช้การบำรุงรักษา อุปกรณ์อย่างถูกต้อง

โดยสรุปการจัดอันตรายเป็นมาตรการแรกที่ต้องพิจารณา หากไม่สามารถ ดำเนินการ ได้ให้ใช้มาตรการลำดับถัดมา คือการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า การ

ควบคุมทางวิศวกรรม ร่วมกับการควบคุมเชิงบริหารจัดการ เช่น กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การจัดรูปแบบการทำงาน การให้ข้อมูลความรู้และการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นการคุ้มครองดูแลผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด ส่วนการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ควรเป็นมาตรการสุดท้ายที่จะนำมาใช้ซึ่งเป็นเพียงมาตรการสนับสนุนมาตรการควบคุมอันตราย และในหลายกรณีอาจ จำเป็นต้องมีการใช้มากกว่าหนึ่งมาตรการเพื่อควบคุมอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

- กรณีผู้ปฏิบัติงานสัมผัสกับสายไฟฟ้าเปลือยอาจทำให้ถูกไฟฟ้าช็อตถึงขั้นเสียชีวิต แต่หากมีการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น การหุ้มฉนวน การใช้อุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้า เป็นต้น จะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

- กรณีเลื่อยวงเดือน หากมีอุปกรณ์ป้องกันและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการฝึกอบรม ก็สามารถป้องกันหรือควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการ ทำงานได้

- กรณีปฏิบัติงานกับเครื่องเจียร ก่อนได้รับอนุญาตให้ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการ ฝึกอบรมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และก่อนจะทำงานทุกครั้งต้องทำการ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย รวมทั้งใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม จึงจะสามารถลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากงานเจียรได้

อ้างอิง

1. มาตรฐานการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
2. คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (ปรับปรุง) พ.ศ. 2563 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
3. ความปลอดภัยในงานวิศวกรรม พ.ศ.2563

บทที่ 2

คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality Of Working Life)



การทำงานมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ว่าการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตที่ปฏิบัติมากกว่ากิจกรรมใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมอุตสาหกรรม คาดกันว่ามนุษย์ได้ใช้เวลาถึงหนึ่งในสามของชีวิตเกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มขึ้นไปอีก ซึ่งคนวัยแรงงานเป็นกลุ่มคนกลุ่มใหญ่ที่สุดของโครงสร้างประชากรไทย เป็นกลุ่มคนที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ จึงเป็นกลุ่มประชากรที่ภาครัฐและเอกชนให้ความสำคัญ ไม่เพียงในการพัฒนาศักยภาพแต่รวมถึงคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Working Life) ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพราะคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อองค์กร ดังนั้น สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานต้องมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน คือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกที่ดีต่องาน มีความมั่นคง ทำให้เกิดความสุข โดยจะส่งผลดีทั้งตัวบุคคลและองค์กร เช่น

- ช่วยเพิ่มผลผลิตขององค์กร เนื่องจากการจัดการคุณภาพชีวิตในองค์กรทำให้องค์กรมีนโยบายและการวางแผนด้านคุณภาพชีวิต มีการจัดกลยุทธ์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานด้านต่างๆ ทั้งในด้านลักษณะงาน บุคลากร และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีซึ่งส่งผลโดยตรงและโดยอ้อมต่อการดำเนินการ ส่งผลให้ผลผลิตภาพขององค์กรเพิ่มขึ้น

- ช่วยเพิ่มขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากการมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีทำให้พนักงานมีความพึงพอใจในการก่อให้เกิดเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทั้งยังส่งผลต่อความผูกพันและจงรักภักดีต่อองค์กร
- ช่วยปรับปรุงศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มพูนทักษะความสามารถของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นโดยการศึกษา ฝึกอบรมหรือการพัฒนาเป็นการเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

องค์ประกอบสำคัญเกี่ยวกับคุณภาพชีวิต

ตามหลักของ Richard E. Walton ซึ่งปรากฏในหนังสือ Criteria for Quality of Working life ได้แบ่งองค์ประกอบสำคัญเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตได้ 8 ประการ ดังนี้



แล้วทำอย่างไรจึงจะมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

การที่องค์กรจะสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในสถานที่ทำงานนั้น ไม่ได้เป็นเรื่องของหน่วยงานเพียงอย่างเดียว หากแต่เป็นเรื่องของความร่วมทั้งสองฝ่าย คือ ในส่วนของนายจ้างหรือฝ่ายองค์กร และฝ่ายลูกจ้างหรือพนักงาน โดยทั้งสองฝ่ายต้องมีแนวทางในการดำเนินการเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายของการมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีร่วมกัน และเกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย



ปัจจัยห้า (Hygiene factor) เป็นองค์ประกอบที่ไม่ใช่เกี่ยวกับตัวงานโดยตรง แต่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่ไม่ใช่สิ่งจูงใจแต่ สามารถทำให้บุคลากรพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจที่จะปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีอยู่ 10 ประการคือ



อ้างอิง

1. กริช สืบสนธิ์ (2537). วัฒนธรรมและพฤติกรรมกรรมการสื่อสารภายในองค์กร .กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผจญ เฉลิมสา (2555). คุณภาพชีวิตการทำงาน.สืบค้นจาก www.society.go.th/article_attach
3. พิชิต พิทักษ์เทพสมบัติ (2552) ความพึงพอใจในงานและความผูกพันต่อองค์กร .กรุงเทพฯ.เสมาธรรม.

บทที่ 3

10 เคล็ดลับการสร้างความปลอดภัยในที่ทำงาน

การทำให้สถานที่ทำงานปลอดภัยนั้น ย่อมจะต้องมีการลงทุนลงแรงกันบ้าง วันนี้ขอแนะนำเคล็ดลับทำให้เกิดความปลอดภัยในที่ทำงาน 10 ข้อ ดังนี้

1. ดูแลรักษาให้พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาดอยู่เสมอ
 - ซึ่งไม่ใช่เพียงแค่การนำอันตรายต่างๆ ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานเท่านั้น หากแต่ยังเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่าทำงานให้แก่พนักงานของคุณด้วย
2. ถ้าเป็นไปได้ ให้ใช้ระบบป้องกันและควบคุมด้านวิศวกรรมแทนการอาศัยแต่เพียงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เพียงอย่างเดียว
3. ให้สันนิษฐานไว้เสมอว่าพนักงานของคุณต้องการทำงานอย่างปลอดภัย และคุณก็ต้องหยิบยื่นโอกาสดังกล่าวให้แก่พวกเขา
4. ระบุคำแนะนำให้การปฏิบัติงานให้ชัดเจน
5. อย่าหมกมุ่นเพียงเฉพาะสถานการณ์สมมติที่เป็นสถานการณ์เลวร้ายที่มีมากมายหลากหลายกรณี
6. คุณจะต้องรักพนักงานของตัวเองให้มาก
7. ใช้เวลาศึกษารายละเอียดงานต่างๆ ที่พนักงานของคุณทำ
8. ดูแลรักษาเครื่องจักรต่างๆ ให้อยู่ในสภาพการทำงานที่ดีเสมอ
9. หลีกเลี่ยงอันตรายต่างๆ ที่ไม่จำเป็น
10. ดูแลรักษาพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาด (ดูเคล็ดลับข้อ 1 ข้างต้น)

บทที่ 4 ข้อปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

หมวดทั่วไป

1. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมพื้นฐานเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และยึดถือนำไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. ต้องติดบัตรพนักงานทุกครั้งที่ใช้เข้าเขตโรงงานและติดตลอดระยะเวลาการทำงาน
3. พนักงานที่เข้ามาทำงานจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุญาตและมีอายุระหว่าง 18 – 55 ปี
4. ห้ามสูบบุหรี่ในเขตโรงงาน ยกเว้น พื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
5. ห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ในเขตโรงงาน โดยมีใช้งานที่ได้รับอนุญาต
6. ห้ามทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันต่อบุคคลใดๆในเขตโรงงาน
7. ห้ามเล่นการพนันหรือร่วมวงพนันทุกประเภทในเขตโรงงาน
8. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้าเขตโรงงาน
9. ห้ามโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของบริษัทฯหรือพนักงาน
10. ห้ามเสพสุรา สิ่งมึนเมา และยาเสพติดภายในเขตของโรงงาน และห้ามปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการมึนเมา
11. การขับขียานพาหนะทุกชนิดต้องใช้ความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมงและห้ามจอดภายในโรงงาน

หมวดความปลอดภัย

12. ต้องสวมใส่หมวกนิรภัยและรองเท้าหุ้มส้นภายในบริเวณโรงงานตลอดจนต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน
13. ในการปฏิบัติงานในที่สูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องทำการสวมใส่เข็มขัดช่วยชีวิต (Safety Harness) ทุกครั้ง

14. ต้องปฏิบัติตามป้ายเตือนอันตรายต่างๆ ภายในโรงงานอย่างเคร่งครัด
15. ต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอน Work Permit ด้านความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น งานซ่อมบำรุง งานที่เกี่ยวกับสารเคมี และงานอันตรายอื่นๆ ที่โรงงานกำหนด
16. การปฏิบัติงานที่มีประกายไฟต้องมีถังดับเพลิง ผ้ากันไฟและผู้เฝ้าระวังไฟตลอดจนต้องมีการย้ายเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟได้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถ้าไม่สามารถทำการย้ายเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟดังกล่าวได้ต้องทำการปิดกั้นเชื้อเพลิงหรือวัสดุที่ติดไฟได้ออกจากประกายไฟทุกครั้ง
17. ผู้ที่ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ เช่น ในเตา ,ในหม้อไอน้ำ ,ในESP ,ในCondenser ,ในSilo ,ในท่อต่างๆ ตลอดจนสถานที่ ที่ฝ่ายความปลอดภัยกำหนดให้เป็นสถานที่อับอากาศ ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดหรือแสดงหลักฐานว่าได้รับการฝึกอบรมแล้วทุกครั้งที่ทำกรปฏิบัติงาน
18. ห้ามกระทำการดังนี้
 - 18.1 ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - 18.2 หยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงานกับเครื่องจักร หรือบริเวณที่มีเครื่องจักรทำงานอยู่
 - 18.3 ปฏิบัติงานโดยไม่มีการเตรียมพื้นที่เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
 - 18.4 การปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดสภาพการณ์การทำงานที่ไม่ปลอดภัย
19. การเคลื่อนย้ายสิ่งของโดยไม่มีอุปกรณ์ทุ่นแรง เช่น การยก แบก หาม ทุบ ลาก หรือเข็นของหนักอนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายได้ไม่เกินอัตราน้ำหนักโดยเฉลี่ยต่อลูกจ้าง 1 คน ดังนี้
 - 19.1 พนักงานหญิง สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม
 - 19.2 พนักงานชาย สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 55 กิโลกรัม
 - 19.3 พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ สิ่งของต้องน้ำหนักไม่เกิน 15 กิโลกรัม และต้องโอนย้ายไปทำงานธุรการ

20. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องทำการรายงานเบื้องต้นด้วยวาจาต่อฝ่ายความปลอดภัยให้ทราบภายใน 24 ชม.
21. ห้ามทำการเปิดใช้น้ำจากระบบดับเพลิง และห้ามกดระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ยกเว้นในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น
22. ในกรณีที่มีการยกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินพิกัด ตามข้อที่ 19 ให้ทำการใช้อุปกรณ์ทุ่นแรงในการเคลื่อนย้าย เช่น รอก เครน หรือรถยก โดยทั้งนี้ผู้ที่ทำการยกต้องได้รับอนุญาตในการใช้อุปกรณ์ทุ่นแรงแล้วเท่านั้น

หมวดเฉพาะกิจ

23. เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาใช้งานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานและผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายซ่อมบำรุงไฟฟ้า และเครื่องกล พร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจสอบแล้วเท่านั้น
24. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องมีการตรวจสอบตามข้อกำหนดกฎหมาย ก่อนนำมาใช้งานต้องแสดงเอกสารผลการตรวจสอบทุกครั้ง เช่น ต้องมีรายงานผลการตรวจสอบขึ้นจัน สำหรับรถเครนที่นำมาใช้งาน เป็นต้น
25. ในการปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ หากจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์ส่องสว่าง ให้ทำการใช้ไฟส่องสว่างชนิดขนาดต่ำกว่า 50 โวลต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้ไฟขนาด 220 โวลต์ ต้องทำการขออนุญาตหน่วยงานความปลอดภัย และได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยจากช่างไฟฟ้าแล้วเท่านั้น

หมวดสิ่งแวดล้อม

26. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มบำรุงกำลังทุกชนิดเข้ามารับประทานในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
27. ขยะที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆต้องแยกและจัดทิ้งให้ถูกต้องตามประเภทของถังขยะ ที่ทางบริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้โดยทำการแยกประเภทตามสีของถังขยะ ดังนี้
 - 27.1 สีเหลือง หมายถึงขยะรีไซเคิล เช่น เศษกระดาษ ขวดเปล่า

- 27.2 สีเขียว หมายถึงขยะทั่วไป เช่น ถังเศษอาหาร เศษอินทรีย์
- 27.3 สีแดง หมายถึงขยะอันตราย เช่น ถังมือเปื้อนน้ำมัน, ผ้าเปื้อนน้ำมัน, หลอดไฟแตก
- 27.4 สีน้ำเงิน หมายถึง ขยะทั่วไป
28. ขยะที่เกิดจากการก่อสร้างและซ่อมบำรุงบางประเภท ให้ดำเนินการดังนี้
- 28.1 เศษเหล็ก ,สังกะสี ,เศษไม้ ให้ทำการขนย้ายไปยังจุดจัดเก็บที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 28.2 ฉนวนกันความร้อน ,อิฐทนไฟ ให้ทำการขนย้ายไปยังจุดจัดเก็บที่กำหนดให้
29. ต้องดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้สะอาด และการปฏิบัติงานต้องไม่ก่อให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่น ละออง จนเกิดผลกระทบต่อการทำงานของผู้ร่วมงานรายอื่นๆ
30. ห้ามนำขยะหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกเขตโรงงานโดยเด็ดขาด หากต้องการนำออกให้แจ้งความ ประสงค์ต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อแจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ทำการพิจารณา ก่อนนำออกทุกครั้ง

บทที่ 5 ข้อปฏิบัติทั่วไปในสำนักงาน

จะต้องรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องใช้ ต่างๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย จึงมีข้อแนะนำดังนี้

1. โต๊ะจะต้องสะอาดและลิ้นชักปิดอยู่เสมอทุกครั้งที่ไม่ใช่
2. อย่ายืนบนลิ้นชัก, เก้าอี้ที่พับไว้, เก้าอี้ที่มีล้อเลื่อน, กระจังเปล้า หรือสิ่งอื่นๆที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
3. หลีกเลี่ยงการวางหรือซิงสายไฟตามทางที่เดิน สายไฟจะต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ
4. ทำความสะอาดบริเวณที่มีของหกหล่นเรียกรวด และเก็บสิ่งของที่หล่นอยู่บนทางเท้าไว้ในที่ปลอดภัย
5. อย่าทำอะไรร้อน และวิ่งไปตามทาง เช่น หัวมุมบริเวณที่มีประตูเปิด-ปิด บันไดหรือตามทางเดิน ใช้ความระมัดระวังเมื่อถึงบริเวณที่มีประตูเปิด-ปิดด้วยแรงเหวี่ยงของสปริง
6. ใช้ความระมัดระวังในการเปิดลิ้นชัก ถ้าเปิดทุกอันในตู้เดียวกันอาจจะทำให้ตู้ใบนั้นล้มได้
7. เสียบปากกาและดินสอโดยให้ปลายเสียบลง
8. อย่าใช้เข็มปลายแหลมที่ไม่มีที่ซ่อนปลายกลัดกระดาศ
9. เวลาหยิบกระดาศ ให้หยิบตรงมุมอย่าหยิบตรงขอบ เพราะกระดาศมีความคมเหมือนมีด
10. ทุกครั้งที่เครื่องใช้สำนักงานเดินเครื่องหรือเครื่องทำงานอยู่ จะต้องมีคนงานอยู่ด้วย
11. จงใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนบริการสำนักงานจัดหาไว้ให้ เท่านั้น
12. ดับเครื่องหรือปิดกระแสไฟฟ้าเครื่องใช้สำนักงาน ก่อนทำความสะอาดทุกครั้ง
13. รู้วิธีการปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และการอพยพหนีไฟในสำนักงานของท่าน
14. รู้วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งไว้ในสำนักงาน
15. เมื่อพบเห็นสิ่งใดผิดปกติ ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที
16. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน

17. ทางเดินหรือทางหนีไฟต้องไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง และต้องสะอาดอยู่เสมอ
18. ห้ามวางกองวัสดุที่สามารถติดไฟได้ง่ายใกล้กับสายหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า
19. ห้ามวางแก้วที่มีน้ำในลักษณะหกหรือล้นได้ง่ายใกล้กับอุปกรณ์ไฟฟ้า
20. ห้ามวางสิ่งของในลักษณะที่ล้มได้ง่ายบนหลังตู้
21. ใช้แผ่นปิดทุกครั้งเมื่อถ่ายเอกสารและเมื่อเปลี่ยนผงคาร์บอนให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
22. เมื่อใช้มีดหรือคัตเตอร์เสร็จให้เก็บเข้าด้ามมีดให้เรียบร้อย
23. การชนหรือเคลื่อนย้ายของต้องไม่บดบังสายตา และมีอีกข้างต้องจับราวบันไดเสมอ



บทที่ 6 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักรกล

1. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตราย หรือทำรั้วกันส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร/เครื่องมือซึ่งในภาวะปกติอาจมีบุคคลไปสัมผัสได้
2. ขณะปฏิบัติงานห้ามนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร/เครื่องมือออกจากตัวเครื่อง
3. ก่อนการปฏิบัติงานต้องนำอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรที่ถูกถอดออกไปซ่อม หรือเพื่อจุดประสงค์อื่นกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อย
4. ก่อนใช้งานเครื่องมือประเภทมอเตอร์เจียร์ / ตัด ต้องตรวจสอบฝาครอบหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายต้องมียูเครบ
5. ห้ามใช้เครื่องจักรหรือปฏิบัติงานกับเครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่หรือได้รับการฝึกอบรมก่อน
6. ระวังอย่าให้มือ หรือส่วนใดของร่างกายเข้าใกล้จุดหมุน จุดหนีบ หรือ ส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่อง
7. ขณะเครื่องจักรกำลังทำงาน อย่าปรับแต่ง ทำความสะอาด หรือพยายามดึงชิ้นงานที่ติดขัดโดยไม่หยุดเครื่องก่อน
8. หากพบเครื่องจักร เครื่องมืออันตรายหรืออุปกรณ์ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่ชำรุดหรือสูญหายไป ต้องแจ้งหัวหน้างานทันที



บทที่ 7 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับรถในโรงงาน

การขับรถ

1. คนขับรถขึ้นนั่งเบาะคนขับและคาดเข็มขัดนิรภัย
2. ตรวจสอบเกียร์รถก่อนสตาร์ท ต้องอยู่ตำแหน่งเกียร์ว่าง ห้ามสตาร์ทรถหากเกียร์ไม่อยู่ตำแหน่งเกียร์ว่าง
3. ปิดกุญแจเพื่อสตาร์ทรถ
4. เหยียบคลัตช์ และเลื่อนคันเกียร์ไปตำแหน่งเกียร์ 1
5. มองซ้าย-ขวา เพื่อตรวจสอบเส้นทางที่กำลังจะไปมีสิ่งกีดขวางหรือมีคนเดินอยู่หรือไม่ จากนั้นปลดเบรกมือ
6. ค่อยๆปล่อยคลัตช์ ในขณะเดียวกันค่อยๆเหยียบแป้นคันเร่งเพื่อเร่งเครื่องยนต์
7. ใช้พวงมาลัยควบคุมทิศทางรถ
8. ต้องเปิดไฟให้สัญญาณทุกครั้งเมื่อต้องเลี้ยว
9. ต้องปฏิบัติตามสัญญาณของรปภ.หรือป้ายจราจรที่กำหนด เช่น ขับรถในพื้นที่โรงงานใช้ความเร็วไม่เกิน 30 กม./ชม.

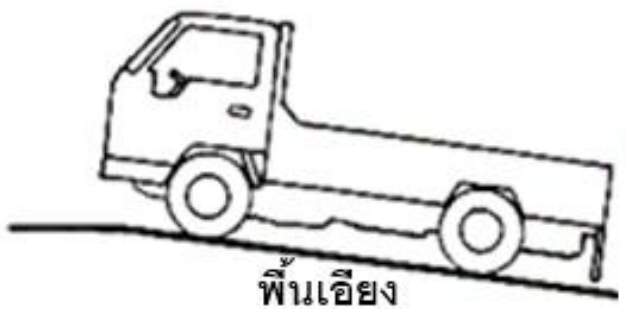


การจอดรถ

1. จอดรถในพื้นที่ที่กำหนด ห้ามจอดในพื้นที่ห้ามจอด
2. จอดรถต้องดับเครื่องยนต์ ,ดึงเบรคมือ และวางไม้หมอนหนุนล้อรถเพื่อป้องกันรถไหลทุกครั้ง

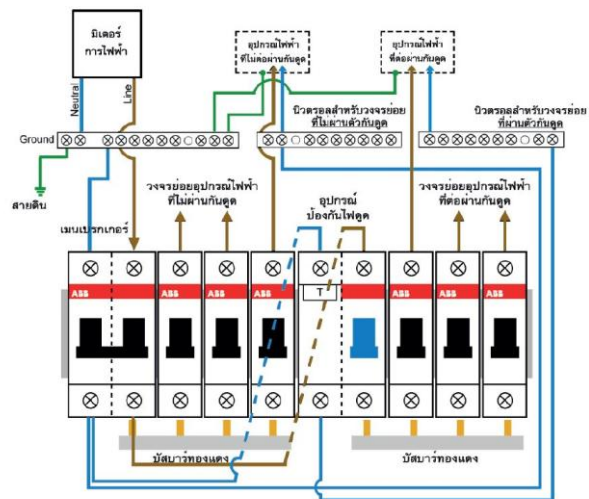


3. ห้ามจอดรถในพื้นที่ลาดเอียง



บทที่ 8 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด (Circuit breaker)

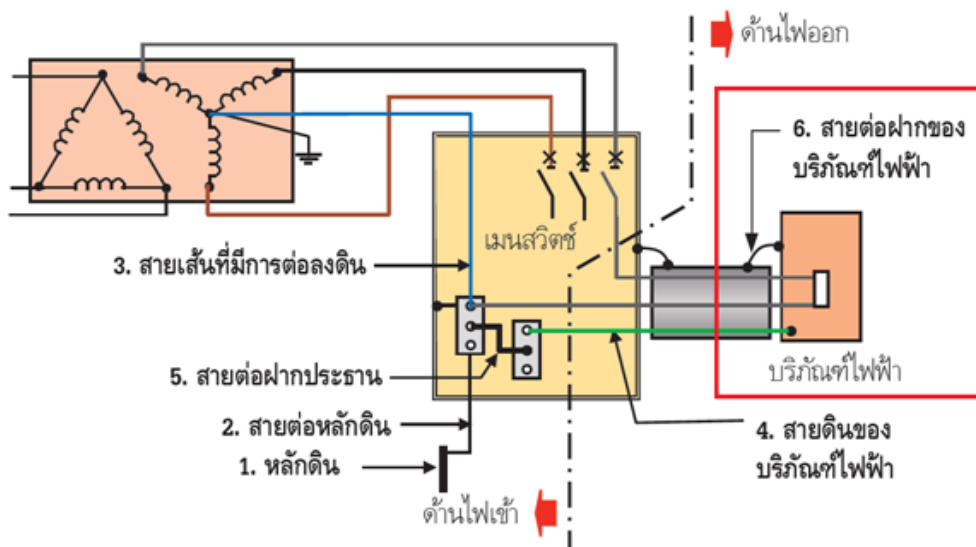
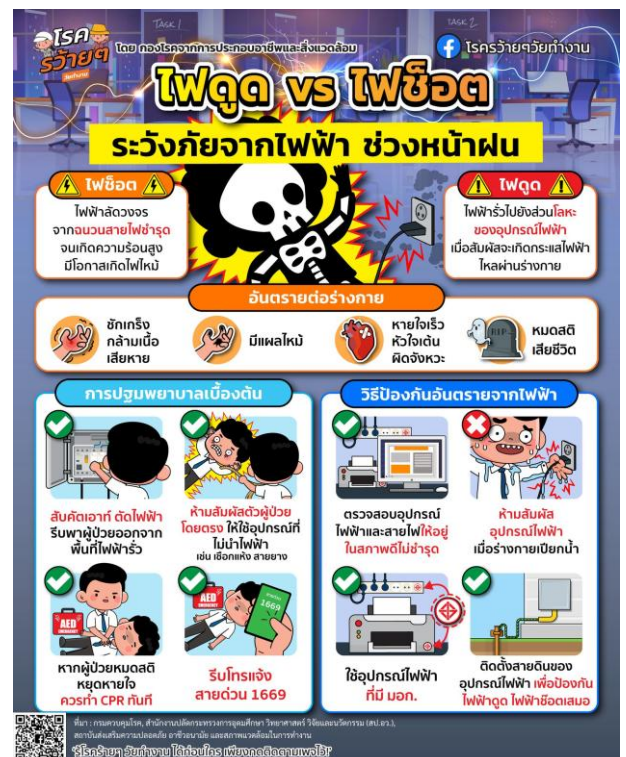


2. ส่วนที่เป็นโลหะของแผงสวิตช์ต้องต่อสายดิน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเปลือกนอกเป็นโลหะต้องต่อสายดิน



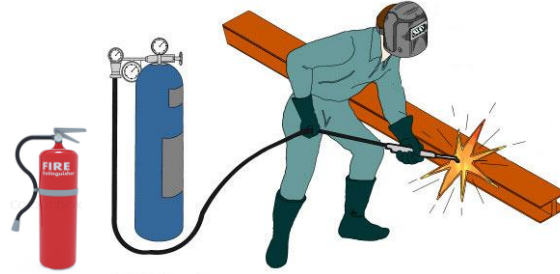
4. มีการตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเมื่อพบการชำรุด หรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วต้องรีบเปลี่ยนใหม่
5. อย่าใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียกน้ำ
6. อย่าใช้บันไดโลหะในการทำงานไฟฟ้า โดยไม่สวมรองเท้ายางหรือรองเท้านิรภัยสำหรับงานไฟฟ้า

7. ห้ามใช้ตัวนำอื่นๆ เช่น ลวดทองแดง แทนฟิวส์
8. ทุกครั้งที่เดินสายไฟหรือ ต่อสายดินต้องตัดกระแสไฟฟ้าเสียก่อน
9. เครื่องมือที่ใช้ทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น คีม ไชควง ต้องเป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้ม หรือเป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาเพื่อใช้กับงานไฟฟ้าเท่านั้น

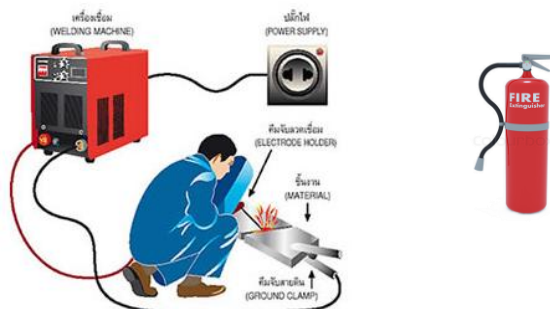


บทที่ 9 ข้อปฏิบัติด้านปลอดภัยเกี่ยวกับการเชื่อมตัดด้วยแก๊สหรือไฟฟ้า

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนปฏิบัติงาน (Work permit) ในบริเวณพื้นที่ทำงาน เชื่อมตัดโลหะ เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนและให้เกิดความปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบความปลอดภัยเฝ้าระวังในการทำงาน
2. ก่อนที่จะทำการเชื่อมตัดด้วยไฟฟ้าหรือแก๊สทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบบริเวณโดยรอบ จะต้องไม่มีวัสดุที่ติดไฟได้อยู่ในรัศมีที่สะเก็ดไฟจากการปฏิบัติงานจะกระเด็นไปถึง และต้องมีถังดับเพลิงที่สามารถใช้งานได้อยู่หน้างานตลอดเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงการเชื่อมในที่สูงที่สะเก็ดไฟจะตกลงไปได้ โดยให้ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุที่ติดไฟดังกล่าวออกไป หรือจัดหาวัสดุที่ไม่ติดไฟ (Fire Proof Blanket) ปิดกั้น
3. จะต้องเคลื่อนย้ายสารที่สามารถติดไฟได้ให้พ้นบริเวณที่ประกายไฟจากการเชื่อมสามารถกระเด็นไปถึง
4. ควรจัดให้มีอุปกรณ์วัสดุที่ไม่ติดไฟปิดกั้นบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันประกายไฟหรือสะเก็ดไฟกระเด็นไปตกบริเวณสารไวไฟ/ วัสดุติดไฟหรือกระเด็นถูกผู้อยู่ใกล้เคียง
5. การเชื่อมหรือตัดภาชนะบรรจุสารไวไฟหรือแก๊สทุกครั้ง ต้องถ่ายและล้างทำความสะอาด สารไวไฟหรือแก๊สที่ตกค้างอยู่ในภาชนะ แล้วทำการระบายอากาศภายในภาชนะจนแน่ใจว่าไม่มีสารไวไฟหรือแก๊สตกค้าง หรือต้องเป็น 0% ของขีดจำกัดล่างของช่วงการติดไฟ (Lower Explosive Limit) แล้วเท่านั้น จึงทำการเชื่อมได้
6. ในบริเวณที่มีการเชื่อมตัดจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งไว้ใกล้บริเวณพื้นที่ทำงานให้เพียงพอ และสามารถหยิบใช้ได้โดยสะดวกในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

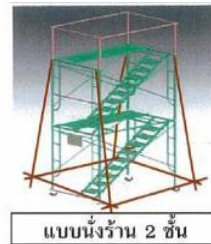


- 6.1 ควรวางถังแก๊สในแนวตั้งให้ห่างจากบริเวณเชื่อมตัดเพื่อป้องกันสะเก็ดไฟจากการเชื่อม กระเด็นไปถูก และยึดถังให้มั่นคงป้องกันการล้ม และควรตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นเพื่อป้องกันการรั่วให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานก่อนเริ่มทำงาน
- 6.2 อุปกรณ์การเชื่อมตัดด้วยไฟฟ้าจะต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด ฉีกขาด เสียหาย
- 6.3 การถอดลวดเชื่อมออกเพื่อหยุดพักชั่วคราวหรือเลิกใช้งาน จะต้องปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้ง
- 6.4 พิวส์ของเครื่องเชื่อมไฟฟ้าที่ใช้ต้องมีขนาดเหมาะสมและใส่ฟิวส์ให้เข้าที่
- 6.5 ห้ามสลับสายลมกับสายแก๊สอย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดการระเบิดได้
- 6.6 ควรตรวจสอบสายลมและสายแก๊ส รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ (Flashback Arrestors) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 6.7 สวมถุงมืองานเชื่อมและแว่นตา หรือหน้ากากงานเชื่อมทุกครั้งทำงาน
- 6.8 หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้มีการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัดและจุดที่สะเก็ดไฟ ตก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลุกติดไฟ

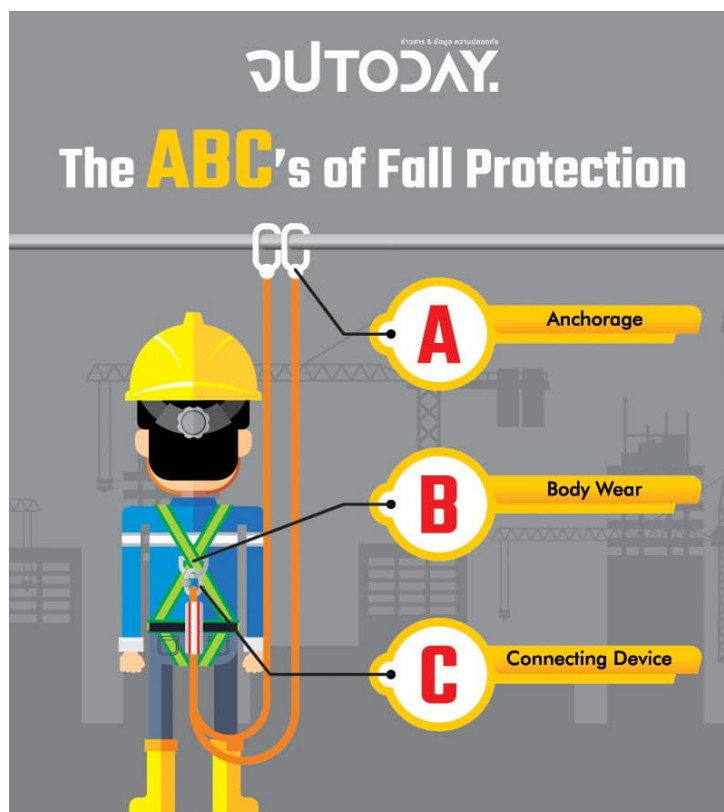


บทที่ 10 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่สูง

1. ราวกันตกต้องมั่นคงแข็งแรง มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร จากพื้น
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น รถเครน ลวดสลิง, เชือก, ตะขอ , สะเก็น ว่าอยู่ในสภาพดีทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน หากชำรุดห้ามนำมาใช้
3. ขณะที่มีพายุหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
4. เมื่อมีความเสี่ยงที่จะตกลงมาจากที่สูง และอยู่ในที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งให้ใช้เข็มขัดนิรภัยและสายช่วยชีวิต
5. ควรใช้บันไดที่ผลิตจากโรงงานชนิดบันไดใช้กับงานหนัก
6. ห้ามใช้บันไดที่ชำรุด แตก หัก
7. ห้ามนำบันได 2 อันมามัดต่อกันเพื่อให้ยาวขึ้น
8. หลีกเลี่ยงการตั้งบันไดบริเวณที่ลื่น และมีขยะ
9. ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 ฟุต
10. การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
11. ห้ามยกของ แบกของขึ้นทางบันได
12. ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด
13. ทำงานในที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ต้องทำนั่งร้าน
14. นั่งร้านสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน
15. พื้นนั่งร้านต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.
16. ต้องจัดทำบันไดเพื่อใช้ขึ้นลงในนั่งร้าน
17. ต้องจัดผ้าใบหรือตาข่ายนิรภัยปิดคลุมโดยรอบนอกนั่งร้าน
18. โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงค้ำยัน เพื่อป้องกันมิให้ขาเซหรือล้ม และในกรณีที่ต้องทำงานใกล้แนวสายไฟที่ไม่มีฉนวนต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือติดต่อการไฟฟ้ามาทำการติดตั้งฉนวนครอบสายไฟชั่วคราว
19. มีราวกันตกสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 1.10 เมตร ยกเว้นเฉพาะช่วงที่จะขนถ่ายสิ่งของ
20. ถ้ามีการทำงานซ้อนกัน ต้องมีสิ่งป้องกันของตกมิให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ข้างล่าง



21. การทำงานอยู่บนนั่งร้านสูงเกินกว่า 4 เมตร หัวหน้างานจะพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเข็มขัดนิรภัย



บทที่ 11 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

เพื่อความปลอดภัยสำหรับการทำงานในสถานที่อับอากาศ นายจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

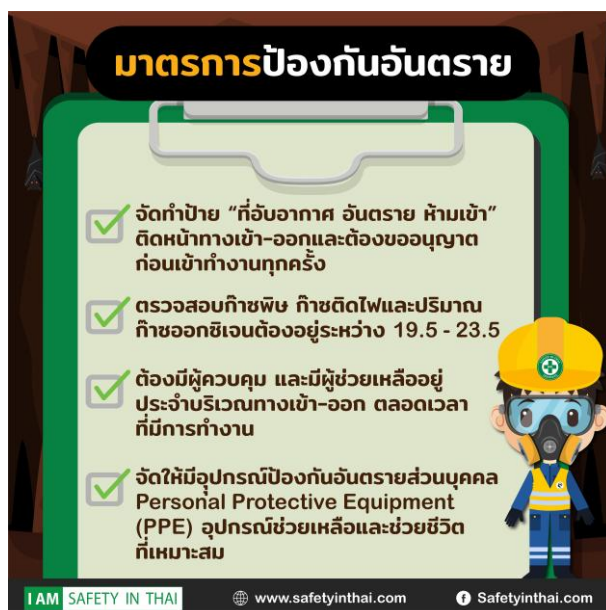
ก่อนอนุญาตให้ลูกจ้างปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ

1. ต้องมีการตรวจสอบปริมาณออกซิเจน สารเคมีและสิ่งปนเปื้อนในสถานที่อับอากาศว่าจะทำให้เกิดการขาดออกซิเจน การระเบิดและการเป็นพิษหรือไม่ และเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ให้เจ้าหน้าที่แรงงานสามารถตรวจสอบได้
2. ให้ทำการระบายอากาศให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าตรวจสอบพบว่าปริมาณออกซิเจน ต่ำกว่าร้อยละ 19.5 หรือมากกว่าร้อยละ 23.5 โดยปริมาตร หรือ มีก๊าซ ไอ ละอองสารเคมีที่ติดไฟได้ในปริมาณเข้มข้นกว่าร้อยละ 10 ของความเข้มข้นต่ำสุดของสารเคมีแต่ละชนิด
3. จัดหาอุปกรณ์ช่วยหายใจ เข็มขัดนิรภัย สายชูชีพ และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยอื่นๆ ที่เหมาะสมกับสภาพการทำงานตามมาตรฐานกรมแรงงานยอมรับให้ลูกจ้างใช้
4. ต้องจัดให้มีใบอนุญาต ให้ลูกจ้างเข้าทำงานในที่อับอากาศทุกครั้ง ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

ข้อกำหนดที่นายจ้างต้องปฏิบัติระหว่างที่อนุญาตให้มีการทำงานในสถานที่อับอากาศ

5. ต้องตรวจสอบสภาพอากาศเป็นระยะๆ เพื่อไม่ให้เกินมาตรฐาน ต้องขจัดหรือระบายอากาศให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัย
6. จัดให้มีคนช่วยเหลือ หรือผู้ที่ผ่านการอบรมช่วยเหลือผู้ที่ประสบภัย คอยดูแล และเผื่อที่ปากทางเข้า - ออก สถานที่อับอากาศ ตลอดเวลาและสามารถติดต่อสื่อสารกับลูกจ้างที่ทำงานในสถานที่อับอากาศได้ พร้อมมีอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่เหมาะสม ตามลักษณะของงาน และคอยให้ความช่วยเหลือลูกจ้างได้ทันทีตลอดเวลาการทำงาน
7. อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในสถานที่อับอากาศ ต้องเป็นชนิดที่สามารถป้องกันความร้อน ผุน การระเบิด การลุกไหม้ และไฟฟ้าลัดวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องจัดให้มีการเดินสายไฟฟ้าในสถานที่อับอากาศด้วยวิธีที่ปลอดภัย
8. นายจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน และป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น และอบรมสอนงาน ควบคุมดูแลให้ ลูกจ้างใช้ตรวจตรา เครื่องป้องกันและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะทำงาน

9. ให้นายจ้างกำหนดข้อห้าม และควบคุมต่างๆ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามก่อไฟ ห้ามคนไม่เกี่ยวข้องเข้าไป ถ้าเป็นช่องโพรง ต้องปิดกั้นไม่ให้คนตกลงไป และจัดให้มีป้ายแจ้งข้อความ "บริเวณอันตราย ห้ามเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต" ปิดประกาศไว้ในบริเวณสถานที่อับอากาศซึ่งมองเห็นชัดเจนตลอดเวลา



บทที่ 12 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี

กฎทั่วไปในการปฏิบัติงานกับสารเคมี

1. ต้องมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการมีหน้าที่ดูแลการจัดทำวิธีปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยในการปฏิบัติงานกับสารเคมี โดยอ้างอิงจาก SDS (Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) ของสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการของห้องปฏิบัติการนั้น
2. บุคลากรทุกคนในห้องปฏิบัติการ ต้องได้รับการ ฝึกอบรม เพื่อให้ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย ก่อนปฏิบัติงานจริง
3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้จักสารเคมีที่ใช้ โดยการศึกษาจาก SDS (Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) ที่จัดทำโดยผู้ผลิต
4. มีการใช้เครื่องป้องกันอันตราย และ/หรือ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับชนิดของสารเคมี
5. ต้องมีการจัดการสารเคมีที่ถูกต้อง ได้แก่ การเก็บรักษา การใช้ในห้องปฏิบัติการ และการกำจัด ต้องทำอย่างถูกต้องตามคำแนะนำใน SDS (Safety Data Sheet) และ SG (Specific Gravity) รวมทั้งต้องติดฉลากบนภาชนะบรรจุสารเคมีและของเสียสารเคมีให้ถูกต้อง
6. จัดทำรายการสารเคมี และปริมาณที่มีไว้ในครอบครองของสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ในแต่ละห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะสารเคมีที่เป็นอันตราย มีการทบทวนรายการและปริมาณสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลหน่วยงานหรือผู้ผลิตที่ติดต่อได้ในภาวะฉุกเฉิน
7. ทบทวนความจำเป็นในการใช้สารเคมีและวิธีการป้องกันอันตรายจากสารเคมี วิธีการลดอันตรายจากสารเคมีที่ดีที่สุดคือการใช้สารเคมีอันตรายให้น้อยที่สุด ดังนั้นเมื่อต้องปฏิบัติงานกับสารเคมีที่มีอันตรายสูงหรือกำจัดยาก ต้องพิจารณาว่ามีทางเลือกอื่นหรือไม่ มีสารตัวอื่นที่อันตรายน้อยกว่าหรือกำจัดได้ง่ายกว่าหรือไม่

8. ต้องมีระบบการเฝ้าระวังและตรวจติดตาม โดยหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อประเมินว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีได้รับสารเคมีเข้าสู่ร่างกาย เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนดหรือไม่

หลักทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการที่ใช้สารเคมี

1. ห้ามดื่ม กิน หรือสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
2. ห้ามเก็บอาหารและเครื่องดื่มไว้ในตู้เย็นหรือที่ใดๆ ในห้องปฏิบัติการ
3. ห้ามทำการแต่งหน้าหรือใช้เครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ
4. ห้ามใส่ contact lens เมื่อต้องทำงานสัมผัสสารเคมี
5. หากได้รับอุบัติเหตุสารเคมีกระเด็นเข้าตา หรือสัมผัสกับไอระเหยของสารเคมีบางชนิดโดยไม่รู้ตัว หากจำเป็นต้องใส่ Contact lens ต้องสวมแว่นนิรภัย
6. สวมกางเกงหรือกระโปรงที่คลุมเข่า สวมรองเท้าหุ้มส้นที่ปิดนิ้วเท้า เพื่อป้องกันขาและเท้าจากอันตรายเมื่อสารเคมีหรือภาชนะหกหล่น
7. รวบรวมให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่กำไล สร้อยข้อมือ หรือแหวน เมื่อทำงานกับสารเคมี
8. ห้ามนำเด็กหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เพราะอาจได้รับอันตราย และยังรบกวนสมาธิอีกด้วย
9. ห้ามใช้ปากดูดปิเปตต์ ให้ใช้ลูกยางขนาดที่เหมาะสม
10. ต้องใช้เครื่องป้องกันและ/หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ขณะปฏิบัติงานกับสารเคมี
11. อ่านฉลากก่อนหยิบใช้สารเคมีทุกครั้ง เพื่อป้องกันการหยิบผิด
12. ในการเทสารเคมีให้เทด้านตรงข้ามฉลากเพื่อไม่ให้สารเคมีไหลเลอะฉลาก
13. การแบ่งสารเคมีมาใช้ต้องกะปริมาณให้พอดีไม่ใช้สารเคมีมากเกินกว่าที่กำหนด
14. การใช้สารเคมีซึ่งเป็นพิษต่อสุขภาพที่เข้าสู่ร่างกายทางการหายใจ ต้องทำในตู้ดูดไอสารเคมี



บทที่ 13 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการยกเคลื่อนย้าย

การวางแผนการยก

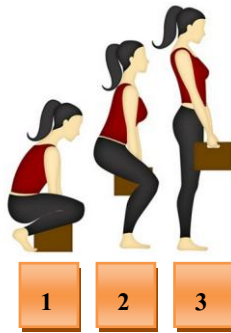
หลักการทั่วไปในการวางแผนการยก เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนยก มีดังต่อไปนี้

1. ต้องประเมินน้ำหนักของวัสดุสิ่งของว่าจะยกตามลำพังเพียงคนเดียวได้หรือไม่
2. ถ้าไม่สามารถยกได้ต้องหาคนช่วยยก ไม่ควรพยายามยกเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของที่หนักมากโดยลำพัง
3. ตรวจสอบสภาพบริเวณที่จะยกโดยรอบ เช่น ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทาง มีเนื้อที่ว่างมากพอในการยกเคลื่อนย้าย พื้นจะต้องไม่ลื่น และมีแสงสว่างเพียงพอ เป็นต้น
4. ควรใช้เครื่องทุ่นแรงที่เหมาะสม เพื่อลดการใช้กำลังแรงงานคน
5. จัดวางตำแหน่งวัสดุสิ่งของที่จะยก ไม่สูงเกินกว่าระดับไหล่
6. การทำงานกับวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักต่างๆ กัน เมื่อยกของที่หนักแล้วให้สลับมายกของเบาเพื่อพักกล้ามเนื้อ และเพื่อช่วยลดความตึงตัวของกล้ามเนื้อ
7. ควรใช้ถุงมือ เพื่อป้องกันการถลอก ขูดขีด และการถูกบาดจากของมีคม และสวมใส่รองเท้านิรภัย เพื่อป้องกันการลื่นไถลและป้องกันการบาดเจ็บจากวัสดุสิ่งของหล่นทับ

การยกที่ถูกต้องวิธี

การยกวัสดุสิ่งของคนเดียว โดยวัสดุสิ่งของอยู่ระดับพื้น

1. การวางเท้าให้ถูกต้องตำแหน่ง โดยการวางเท้าข้างหนึ่งขนานหรือชิดกับด้านข้างที่วัสดุยก ส่วนเท้าอีกข้างอยู่ข้างหลัง การวางเท้าเช่นนี้จะทำให้ เมื่อยกของขึ้นแล้วเกิดความพร้อมที่จะก้าวไปข้างหน้า
2. หลังตรง ขณะนั่งลงพยายามให้หลังตรง เพื่อให้กระดูกสันหลังตรง ก่อให้เกิดการถ่ายเทน้ำหนักจากข้อกระดูกหนึ่งไปยังกระดูกหนึ่งโดยตรง ไม่ถ่ายเทไปยังกระดูกอ่อน เมื่อลุกขึ้นแล้วควรทำให้หลังตั้งอยู่ในแนวตั้ง
3. แขนชิดลำตัว ให้แขนทั้งสองข้างแนบชิดลำตัวมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าเป็นไปได้แขนควรตรงด้วย เพราะการงอข้อศอกและการยกไหล่จะทำให้เกิดความเครียดของกล้ามเนื้อแขนท่อนบนและอก



การยกวัสดุสิ่งของด้วยคนสองคน

เป็นลักษณะการช่วยยกวัสดุสิ่งของหนึ่งขึ้นด้วยคนจำนวนสองคน โดยยกที่ด้านหัวและด้านท้ายของวัสดุสิ่งของ ซึ่งใช้ท่าทางการยกรูปแบบเดียวกับการยกคนเดียว ในการยกเคลื่อนย้าย ควรยกขึ้นพร้อมกัน อาจใช้วิธีนับหนึ่ง สอง สาม แล้วยก เป็นต้น และควรใช้ความเร็วในการยกเท่ากัน ในกรณีที่น้ำหนักด้านหัวและด้านท้ายของวัสดุสิ่งของไม่เท่ากัน และต้องยกหลายครั้งผู้ยกทั้งสอง ควรสลับด้านกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ยืนชิดวัสดุสิ่งของ วางเท้าให้ถูกต้องและมีความมั่นคงเพื่อป้องกันการเยสสมดุลของร่างกาย
2. ย่อเข่าให้หลังเป็นแนวตรง เพื่อรักษาสภาพความโค้งของกระดูกสันหลังให้เป็นแนวตรง หรือเป็นไปตามธรรมชาติ เพื่อให้แรงกดลงบนหมอนรองกระดูกสันหลังมีการกระจายตัวเท่ากัน
3. จับวัสดุสิ่งของให้มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือจับ เพื่อป้องกันการลื่นหลุดมือ และหากเป็นไปได้ควรมีที่จับหรือหูจับ เพื่อให้ทำให้จับได้ถนัดและง่ายขึ้น
4. ควรให้แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัสดุสิ่งของที่จะยกอยู่ชิดกับลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้น้ำหนักของวัสดุสิ่งของผ่านลงที่ต้นขาทั้งสองข้าง
5. ควรให้ตำแหน่งของศีรษะสัมพันธ์กับร่างกาย โดยให้ศีรษะและกระดูกสันหลังอยู่ในแนวเดียวกัน คือ อยู่ในแนวตรง ซึ่งจะช่วยให้มองเห็นทางเดินได้ชัดเจนในขณะที่ยกขึ้นและเดิน
6. ค่อยๆ ยืดเข้าเพื่อยืนขึ้น โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา และขณะที่ยกขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรงหรือเป็นไปตามธรรมชาติ



1



2



3

การใช้รถยก (Fork lift)

หลักสำคัญ 3 ประการที่ต้องปฏิบัติ คือ

1. รถยกต้องอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานและได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
2. ผู้ขับขี่รถยกจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมมีใบอนุญาตขับขี่และได้รับการมอบหมายให้ขับขี่โดยเฉพาะเท่านั้น
3. ผู้ขับขี่ต้องมีความตื่นตัวตลอดเวลาที่จะหลีกเลี่ยงการเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายกับตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อปฏิบัติในการขับขี่

1. ก่อนเคลื่อนรถยกออกไป ต้องสำรวจว่าบริเวณใกล้เคียงมีสิ่งกีดขวางหรือไม่
2. ตรวจสอบรถยกทุกวัน หากมีจุดผิดปกติให้รายงานผู้รับผิดชอบ ห้ามใช้รถยกที่มีลักษณะไม่ปลอดภัย
3. รับรายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุผิดปกติให้ผู้รับผิดชอบทราบทันทีเพื่อสามารถตรวจสอบสาเหตุได้ทันที
4. ก่อนสตาร์ทเครื่องเริ่มทำงานต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของแบตเตอรี่ฝาปิดถังน้ำมัน/จุดเชื่อมต่อถังแก๊ส
5. ควบคุมความเร็วรถให้สามารถที่จะหยุดได้กะทันหัน
6. ปีบแตรให้สัญญาณขณะขับรถในมุมอับ

7. สอดเงาใต้วัสดุที่บรรจุทุกให้ลึกไม่น้อยกว่า 75 % ของวัสดุที่ยก ขณะขับเคลื่อนจะต้องให้วัสดุพิง
พนักพิงวัสดุ และกางงาออกให้พอดีกับน้ำหนัก (บรรจุ) วัสดุ
8. ห้ามใช้ชั้นวางที่ชำรุดในการยก
9. การเคลื่อนรถออกทุกครั้งต้องยกสูงกว่าพื้นประมาณ 20-30 เซนติเมตรเสมอ
10. ขณะวิ่ง ให้ยกวัสดุในระดับต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้
11. ขับรถให้ความเร็วรถพอเหมาะกับสภาพพื้นผิวถนน น้ำหนักบรรทุก และสภาพของบริเวณที่
ทำงาน
12. หากวัสดุที่บรรจุสูงเกินระดับสายตา ให้ขับรถถอยหลัง
13. ห้ามขนย้ายวัสดุที่จัดตั้งไม่เป็นระเบียบ
14. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางเหนือศีรษะทุกครั้งที่จะขนย้ายวัสดุ
15. ห้ามออกรถเร็ว หยุดกะทันหัน หรือเลี้ยวฉับพลัน โดยเฉพาะในขณะที่กำลังบรรจุวัสดุ
16. เว้นระยะห่างจากยานพาหนะคันอื่นประมาณ 3 ช่วงคันรถ(นับจากปลายงายกเข้ามา)
17. ห้ามแซงซึ่งกันและกันในบริเวณที่อันตราย เช่น มุมอับ ทางแยก ฯ
18. ต้องคำนึงถึงความสูง ความกว้างของรถเสมอ และระวังคนเดินเท้าไหล่ออกมาจากมุมอับ
19. บีบแตรให้สัญญาณและขับรถช้า ๆ เมื่อเข้าใกล้ทางเดินประตู ทางเข้า และรถยกคันอื่น
20. ระวังเมื่อเข้าใกล้ทางเดินเท้า หลีกเลี่ยงการขับรถยกเข้าใกล้คนยืนอยู่ริมรั้วหรือริมถนน
21. ลดความเร็วลงเมื่อเข้าใกล้บริเวณมุมอับที่จะมองไม่ถนัด เช่น มุมประตู หรือขับรถชิดซ้ายไว้
จนกว่าจะแน่ใจ
22. ห้ามขับรถทับสิ่งของที่ตกอยู่บนพื้น
23. รู้ตำแหน่งของล้อรถยกกับปลายงายกหรือขอบของวัสดุที่จะยกให้ระมัดระวังในขณะกระดก
ปลายงาก่อนยก
24. ห้ามจับพวงมาลัย หรือจับชิ้นอะไหล่หรือถุงมือเปียกน้ำมันหรือลื่น

25. ติดตั้งกระจก และหรือ ป้ายสัญญาณหยุด ในบริเวณประตู ทางเดิน หรือสถานที่ทำงานที่เป็นจุดอันตราย ปับแตรให้ สัญญาณทุกครั้งี่เข้าใกล้บริเวณดังกล่าว
26. ปลดเกียร์ว่าง ใส่เบรค ลดงาให้อยู่ในระดับต่ำสุดและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งี่จอดหลังใช้งาน
27. ห้ามผู้โดยสารบนรถยก
28. ดูกระจกเงาสะท้อนมุมถนน เมื่อถึงบริเวณถนนหักมุมและพร้อมที่จะหยุดหากมีเรื่องกะทันหัน และปับแตรให้ สัญญาณทุกครั้ง



มาตรฐานในการใช้เครน วิธีปฏิบัติงานในการใช้เครน

1. ผู้ที่จะใช้เครนจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานเท่านั้น
2. ก่อนทำการเดินเครน ผู้ที่จะเดินเครน ต้องสวมอุปกรณ์ความปลอดภัยให้ครบ เช่น หมวกนิรภัย, ถุงมือ , รองเท้า Safety ฯลฯ
3. ให้ตรวจสอบระบบควบคุมการทำงานของเครน # S , N , W , E ว่าพร้อมที่จะ ใช้งาน หรือไม่ ถักัด Switch แล้วพบว่า Switch ใดไม่ทำงานหรือพบสิ่ง ผิดปกติให้แจ้งแก่หัวหน้างานทันที
4. ตรวจสอบการเกี่ยวสลิงกับวัสดุที่ต้องการยก สลิงต้องเกี่ยวอย่างมั่นคงไม่มีความเสี่ยงที่จะตก หรือหล่นขณะยกเคลื่อนย้าย
5. หลังจากตรวจสอบความเรียบร้อยเสร็จแล้ว ให้ยกเครน ขึ้นประมาณ 25 ซม. และกดลงประมาณ 10 ซม. ถ้าพบว่า เครนยังไม่หยุดแสดงว่าระบบ Brake ของเครนอาจชำรุดให้แจ้งแก่หัวหน้างาน เพื่อแจ้งแก่แผนก M/C Maintenance ทำการแก้ไข
6. ควรทำการยกเครนให้อยู่ในระดับความสูงปกติประมาณ 2 เมตร ในกรณีที่ไม่มี สิ่งกีดขวาง
7. เมื่อใช้เครนต้องใช้ด้วยความตั้งใจไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎของความปลอดภัย

ข้อควรระวังในการใช้เครน

1. ห้ามยกชิ้นงานที่มีน้ำหนักเกินพิกัดของเครน
2. ในขณะที่พนักงานเดินเครนกำลังปฏิบัติงาน ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในรัศมีของเครนที่จะเดินผ่านและ ถ้ามี พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในระยะรัศมีของการทำงานของเครนให้พนักงานเดินเครนส่งสัญญาณให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปให้พ้นรัศมีการทำงานของเครน
3. ควรตรวจสอบ Sling ของเครน ที่จะทำการยกชิ้นงานอยู่เสมอ และห้ามนำ Sling ที่ชำรุดมาทำการยกชิ้นงานโดยเด็ดขาด
4. ในระหว่างการเดินเครน ต้องระวัง Sling ไปเกี่ยวสิ่งของอื่น ๆ โดยมีได้ตั้งใจ และห้ามเดินลอดผ่านหรืออยู่ใต้วัตถุที่อยู่ระหว่างการยก

เครนมีกี่ประเภท

1 เครนชนิดอยู่กับที่ (Stationary Crane)



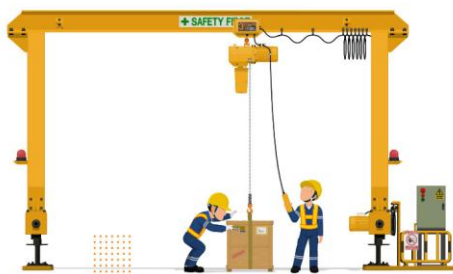
เครนประเภทนี้ จะตั้งอยู่บนขา, แท่น หรือ Station จึงทำให้เครนประเภทนี้ไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ นั่นเอง หรืออาจเพียงแค่เคลื่อนที่ไปตามแนวรางของเครนตัวนั้น

2 เครนชนิดเคลื่อนที่ (Mobile Crane)



เครนประเภทนี้เป็นเครื่องจักรกลผสมกับยานยนต์ เนื่องจากเครนจะถูกติดตั้งไว้บนยานยนต์ที่มีล้อ จึงทำให้เครนประเภทนี้สามารถเคลื่อนได้ด้วยตัวเองอย่างอิสระ

ทำงานกับปั้นจั่นให้ปลอดภัย



© SAFECONSTRUC

รูปพิภยาคิดเป็น %

$$\% = \left(\frac{3.32t}{4.9t} \right) \times 100$$

58 %



สัญญาณมือเครนสากล



หยุดยกของฉุกเฉิน

เหยียดแขนทั้งสองข้างออกไประดับหัวไหล่ ฝ่ามือคว่ำลง แล้วเหวี่ยงไป - มา ในแนวระดับไหลอย่างรวดเร็ว



หยุดยกของ

เหยียดแขนซ้ายออกไปในระดับไหล่แบบคว่ำฝ่ามือ แล้วเหวี่ยงไป - มา ในแนวระดับไหลอย่างรวดเร็ว



ให้หยุดและยึดเชือกตลอดทั้งหมด

ทำมือทั้งสองข้างเข้าหากันในมืออยู่ในระดับเอว



ให้ยกของขึ้นช้า ๆ

ยกแขนคว่ำฝ่ามือให้ระดับคางแล้วใช้นิ้วชี้ของมืออีกข้างหนึ่งชี้ตรงกลางฝ่ามือ แล้วหมุนช้า ๆ



ยกบูม

เหยียดแขนขวาออกสุดแขน แล้วทำมือให้หัวแม่มือชี้ขึ้นด้านบน



นอนบูม

เหยียดฝ่ามือขวาออกสุดแขน แล้วทำมือให้หัวแม่มือชี้ลงพื้น



ใช้รอกใหญ่

ทำมือ ยกขึ้นเหนือศีรษะ แล้วเคาะเบา ๆ บนศีรษะตนเองหลาย ๆ ครั้งแล้วให้สัญญาณอื่น ๆ ที่ต้องการ



ใช้รอกเล็ก

งอข้อศอกขึ้นทำมือระดับไหล่ ฝ่ามือชี้ไปข้างหน้าเล็กน้อยแล้วใช้นิ้วชี้ข้างแตะที่ศอก จากนั้นให้สัญญาณอื่น ๆ ที่ต้องการ



สวิงบูมไปด้านที่มือชี้

เหยียดแขนซ้ายหรือขวา ขึ้นตามทิศทางที่ต้องการจะให้หมุนบูมไป



เดินหน้า

เหยียดฝ่ามือขวาตรงออกไปข้างหน้าระดับไหล่ ฝ่ามือตั้งตรงทำท่าผลักในทิศทางที่ต้องการให้เครนเคลื่อนที่



เลื่อนรอกขึ้น

ให้ข้อศอกขึ้นตั้งฉาก ชูนิ้วชี้ขึ้นแล้วหมุนเป็นวงกลม



เลื่อนรอกลง

กางแขนออกเล็กน้อย ใช้นิ้วชี้ชี้ลงพื้นแล้วหมุนเป็นวงกลม



ยกบูมขึ้นพร้อมกับเลื่อนรอกลง

เหยียดแขนออกสุด แขนมือตั้งหัวแม่มือชี้ขึ้นแล้วกวัดนิ้วทั้งสองไป - มา (ยกเว้นนิ้วหัวแม่มือ)



นอนบูมลงพร้อมกับเลื่อนรอกขึ้น

เหยียดแขนออกสุด แขนมือให้หัวแม่มือชี้ลง แล้วกวัดนิ้วทั้งสองไป - มา (ยกเว้นนิ้วหัวแม่มือ)



ยึดบูม

ทำมือทั้งสองแบบหงาย ยกขึ้นเสมอแล้วเหยียดหัวแม่มือ ออกทั้งสองข้าง



หมดบูม

ทำมือทั้งสองคว่ำลงแล้วยกขึ้นเสมอให้หัวแม่มือทั้งสองข้างชี้เข้าหากัน

บทที่ 14 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับสายพานลำเลียง

1. ไม่สวมเสื้อผ้าหลวมๆ รุ่มร่าม และกรณีที่ใช้ผมยาวต้องคลุมผม หรือผูกมัดผมไว้ข้างหลัง
2. สวมหมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย และรองเท้านิรภัย (พิจารณาตามสภาพพื้นที่ทำงาน และลักษณะงาน)
3. อาจจะต้องใช้หน้ากากนิรภัยกันฝุ่น หากสถานที่ปฏิบัติงานมีฝุ่น
4. ไม่ใช้งานอุปกรณ์ หากพบว่าสภาพไม่สมบูรณ์ หรือผิดปกติ
5. สายพานลำเลียงต้องมีการ์ด/อุปกรณ์ปิดจุดหนีบจุดหมุน
6. ต้องทราบว่าปุ่มเดินเครื่องจักร และหยุดเครื่องจักร อยู่ที่ไหน
7. ทราบถึงสัญญาณเตือนเมื่อจะเริ่มเดินเครื่องสายพานลำเลียง ต้องแน่ใจว่าไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ใกล้เครื่องสายพานลำเลียงก่อนที่จะกด ปุ่มเดินเครื่อง
8. ปฏิบัติตามป้ายเตือนในพื้นที่อันตราย
9. ไม่ขึ้น หรือ โดยสารไปกับสายพานลำเลียง
10. ทราบว่าสายพานลำเลียงรับน้ำหนักได้มากที่สุดเท่าไร และต้องไม่ใช้งานเกินกว่านั้น
11. รู้จักถึงวิธีการรักษาและทำความสะอาดรอบพื้นที่สายพานลำเลียง เศษขยะ ฝุ่นละออง อาจจะทำให้เครื่องจักรติดขัด
12. หากสายพานมีการติดขัด หรือหยุดทำงาน หรือต้องการทำความสะอาด ต้องปิดสวิทช์ก่อนทำการแก้ไข ซ่อมแซม หรือทำความสะอาดทุกครั้ง และควรนำระบบ log out tag out มาใช้งานด้วย
13. หากสงสัยว่ามีความผิดปกติใดๆเกิดขึ้น ให้แจ้งหัวหน้างานทันที
14. เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่ดำเนินการเปลี่ยน log out tag out ได้

บทที่ 15 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการขออนุญาตปฏิบัติงาน

งานที่ต้องขออนุญาตทำงาน ซึ่งเป็นงานที่มีความเสี่ยงและต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม เช่น

- การซ่อมทั่วไป (Cold Work Permit)
- การทำงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อน หรือประกายไฟ (Hot Work Permit)
- การทำงานในที่อับอากาศ (Confine Space Work Permit)
- การทำงานขุดเจาะพื้น (Excavation Work Permit)
- การทำงานบนที่สูง และการใช้นั่งร้าน (High Work Permit)
- การทำงานเกี่ยวกับรังสี (Radiation Work Permit)

ใบอนุญาตทำงานจะประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการควบคุม ป้องกันอันตรายหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานดังตัวอย่าง เช่น

- รายละเอียดของงาน เช่น ระบุพื้นที่ทำงาน ชื่อเครื่องจักร วันเริ่มงาน
- บุคคล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับงานนั้นๆ
- ผลการตรวจวัดบรรยากาศการทำงาน
- ผลการตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน เป็นต้น

ผู้เกี่ยวข้องอาจต้องมีเอกสารสนับสนุนการขออนุญาตทำงาน เช่น

- ผลการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis Record)
- แบบตรวจความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของงาน (Safety check sheet) เช่น

แบบตรวจความปลอดภัยงานป่นจั่น เป็นต้น

บทที่ 16 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการล๊อคกุญแจและแขวนป้าย (LOTO)

ขั้นตอนปฏิบัติของระบบล๊อคและระบบป้ายทะเบียน

1. เตรียมการปิดระบบ (Preparation for Shutdown) ก่อนที่ผู้อนุญาตหรือพนักงานจะทำการปิดการทำงานของเครื่องจักร จะต้องมีความรู้และตัดสินใจได้ว่าแหล่งพลังงานนั้นเป็นแหล่งพลังงานชนิดใด อันตรายจากแหล่งพลังงานที่จะต้องถูกควบคุมมีอะไรบ้าง รวมทั้งจะควบคุมอันตรายนั้นอย่างไร
2. ปิดเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (Machine or Equipment Shutdown) การปิดการทำงานของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ในระบบจะช่วยหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน
3. การตัดแยกเครื่องจักร (Machine Isolation) อุปกรณ์การตัดแยกแหล่งพลังงาน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับใช้ควบคุมพลังงานของเครื่องจักรและตัดแยกเครื่องจักรออกจากแหล่งพลังงาน โดยอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแยกจะช่วยปิดระบบหรือทำให้เกิดความปลอดภัย ซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องทำการตัดแยก มีดังนี้ เช่น อุปกรณ์เบรกเกอร์ (Breakers) สวิตช์ วาล์ว เป็นต้น
4. อุปกรณ์ระบบล๊อคหรือระบบป้ายทะเบียน (Log out/Tag out Device Application) อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดแยกพลังงานจะประกอบไปด้วยตัวล๊อคและป้ายทะเบียน ซึ่งใช้โดยผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งตัวล๊อคและป้ายทะเบียนจะต้องติดกับตัวอุปกรณ์ที่ทำการตัดแยก
5. การปล่อย/ควบคุมพลังงานสะสม (Stored Energy Release/Restraint) หลังจากตัดแยกแหล่งพลังงานแล้ว ก็ต้องพิจารณาถึงศักยภาพของอันตรายที่ถูกสะสมอยู่หรือที่ยังคงเหลือภายในเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือกระบวนการผลิต ทั้งนี้จะต้องมีวิธีการควบคุมอันตรายนั้นๆด้วย
6. การตรวจสอบ (Verification) เมื่อเริ่มทำงานกับเครื่องจักรที่มีการควบคุมพลังงานด้วยระบบล๊อคและป้ายทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบด้วยเครื่องมือทดสอบและ/หรือ ด้วยการตรวจสอบด้วยสายตา



บทที่ 17 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. ผู้รับจ้าง / ผู้รับเหมาต้องจัดฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉินให้กับพนักงาน
2. พนักงานต้องทราบสถานที่ใกล้ที่สุดของสัญญาณบอกเหตุเพลิงไหม้ และรู้ถึงการใช้อย่างถูกต้อง
3. พนักงานต้องทราบถึงชนิดต่างๆ ของสัญญาณบอกเหตุ เช่น ไฟไหม้ การอพยพ หรือภัยอื่นๆ และรู้เส้นทางหนีไฟ ตลอดจนจุดรวมพล
4. พนักงานต้องทราบสถานที่ใกล้ที่สุดของถังดับเพลิงและรู้วิธีการใช้
5. วัสดุไวไฟต้องเก็บให้ห่างจากแหล่งกำเนิดประกายไฟ
6. เมื่อเติมน้ำมันให้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องปิดเครื่อง หรือเครื่องยนต์นั้นต้องไม่ร้อน
7. ทิ้งบูหรี่ในที่ที่จัดหาให้ ไม่ทิ้งในตะกร้า หรือถังขยะทั่วไป
8. จุดและสถานที่ที่ติดตั้งสัญญาณบอกเหตุ จะต้องติดประกาศบนบอร์ดของเซฟตี้
9. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสมที่ได้จัดติดตั้งไว้แล้วตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น คือ เครื่องดับเพลิงชนิด ABC ผู้ประสบเหตุต้องเอาออกมาใช้ดับไฟทันที



บทที่ 18 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

การจัดรักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ

1. สถานที่ปฏิบัติงานต้องปราศจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่มีเศษขยะ น้ำมันและน้ำบนพื้น
2. จัดทางเดินให้โล่งเพื่อสามารถเข้าไปยังที่ทำงานได้อย่างปลอดภัย
3. ห้องน้ำตลอดจนอ่างล้างมือต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
4. อาหารต้องไม่จัดเก็บไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
5. ขยะและของเหลือใช้ต้องนำออกไปนอกเขตปฏิบัติงานทุกวัน
6. ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการลุกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟหรือวัสดุ ที่มีความร้อน/มีประกายไฟ
7. น้ำมัน จาระบีที่หกเรี่ยราดบนพื้น ต้องรีบทำความสะอาดให้เรียบร้อย
8. จัดเก็บวัสดุบนพื้นที่ได้ระดับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง
9. จัดทำลิ้มไม้หมอน สำหรับรองวัสดุที่เป็นรูปวงกลมเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัวการจัดรักษาให้เป็นระเบียบที่ดี จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุได้



บทที่ 19 9 ส เพื่อความปลอดภัย

หลักการเกี่ยวกับความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ควรยึดหลักการที่เรียกว่า 8 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมความปลอดภัย พร้อมพัฒนาทีมงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เหมาะสมกับสภาพทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีมีความปลอดภัย

1. สะสาง หลักการ การจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการออก

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. เสียเวลาค้นหาสิ่งของ
2. ตรวจสอบยากกว่ามีของที่ต้องการอยู่หรือไม่
3. สถานที่ปฏิบัติงานมีน้อย
4. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแล

ผลจากการดำเนินงาน

1. หาสิ่งของที่ต้องการได้ง่าย
2. มีพื้นที่ว่างปฏิบัติงาน
3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา
4. จัดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. สะดวก หลักการ จัดของที่ใช้ให้เป็นระเบียบโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. ดูแลรักษายาก
2. เป็นบ่อเกิดของอุบัติเหตุ
3. เสียเวลาค้นหา

ผลจากการดำเนินงาน

1. รักษาคุณภาพต่างๆของสิ่งของต่างๆได้ง่าย
2. ลดการเกิดอุบัติเหตุ
3. ไม่เสียเวลาในการหยิบใช้
4. ตรวจสอบสิ่งของได้ง่ายขึ้น

3. สะอาด หลักการ ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. สถานที่ปฏิบัติงานรกรุงรัง
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย วางไม่เป็นระเบียบ

- ผลจากการดำเนินงาน
1. สถานที่ปฏิบัติงานสะอาด เหมาะกับการฝึกปฏิบัติงาน
 2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที

4. **สุขลักษณะ** หลักการ จัดสถานที่ฝึกปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะเพื่อสุขภาพอนามัยของตนเองและ
ผู้ร่วมงาน

- ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ
1. เกิดมลภาวะต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง อับชื้น กลิ่น เสียงดัง
 2. เสียสุขภาพจิต
 3. ไม่กระตือรือร้น

- ผลจากการดำเนินงาน
1. สถานที่ปฏิบัติงานมีความร่มรื่นปลอดภัย โปร่ง อากาศถ่ายเทได้ดี
 2. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

5. **สร้างนิสัย** หลักการ ปฏิบัติ 4 ส แรก จนเกิดทักษะและติดเป็นนิสัยของตนเอง

1. ฝึกทักษะจนติดเป็นนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น รักษาความสะอาด มีระเบียบวินัย และมีวินัย
การปฏิบัติงาน
2. คำนึงถึงความปลอดภัย และกฎของบริษัทฯ

6. **ใส่ใจสิ่งแวดล้อม** หลักการ การให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม ตระหนักเห็นคุณค่า มีจิตอาสา
รับผิดชอบ อนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่กับชุมชน สังคม ประเทศชาติอย่างยั่งยืน

7. **สร้างสรรค์ความปลอดภัย** หลักการ
1. เมื่อพบเห็นสิ่งไม่ปลอดภัยควรทำการแก้ไขปรับปรุง
 2. ทำสัญลักษณ์และป้ายเตือน
 3. มีระบบป้องกันอัคคีภัย
 4. มีจุดรวมพลเป็นต้นนัดหมายเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
 5. มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการอพยพหนีไฟประจำปี

8. ส่งเสริมพัฒนาทีมงาน หลักการ เป็นการสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาระบบในการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
9. สร้างประสิทธิภาพ หลักการ มุ่งสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จในเป้าหมายสูงสุดขององค์กรร่วมกัน

Start up...การปฏิบัติ 9 ส



9ส. ดีอย่างไร



บทที่ 20 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)

1. พนักงานทุกคนต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายพื้นฐานก่อนลงทำงานทุกครั้ง (รองเท้านิรภัย หมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย)
2. นายจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์อันตรายส่วนบุคคลให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงาน
3. อุปกรณ์ป้องกันตาและใบหน้า (เช่น อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าเต็มส่วน ครอบอยู่บนแว่นตานิรภัย สำหรับงานขัดและงานตัด) ต้องถูกนำมาใช้กับงานที่ดวงตาและใบหน้าที่มีโอกาสได้รับอันตราย
4. สวมรองเท้านิรภัยหนังหรือบูทที่แข็งแรงตลอดเวลาทำงาน
5. ใส่อุปกรณ์ป้องกันการได้ยิน (Ear Muff , Ear Plug) เมื่อทำงานประเภทที่มีเสียงดังมากเกินกว่า 85 dB ณ ตำแหน่งทำงานที่ห่างจากจุดกำเนิดเสียง 1 เมตร
6. สวมเข็มขัดนิรภัยในการทำงานในที่สูงเกินกว่า 2 เมตร



บทที่ 21 สีและสัญลักษณ์ ด้านความปลอดภัย

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

1. สีเพื่อความปลอดภัยและสีตัดให้เป็นไปตามตาราง ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 สีเพื่อความปลอดภัยและสีตัด

สีเพื่อความปลอดภัย	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน	สีตัด
สีแดง	- หยุด	- เครื่องหมายหยุด - เครื่องหมายอุปกรณ์หยุดฉุกเฉิน - เครื่องหมายห้าม	สีขาว
สีเหลือง	- ระวัง - มีอันตราย	- ชี้บ่งว่ามีอันตราย (เช่น ไฟ วัตถุระเบิด กัมมันตภาพรังสี วัตถุมีพิษและอื่นๆ) - ชี้บ่งถึงเขตอันตราย ทางผ่านที่มี อันตราย เครื่องกีดขวาง 2) - เครื่องหมายเตือน	สีดำ
สีฟ้า	- บังคับให้ต้องปฏิบัติ	- บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล - เครื่องหมายบังคับ	สีขาว
สีเขียว	- แสดงภาวะปลอดภัย	- ทางหนี - ทางออกฉุกเฉิน - ฝักบัวชำระล้างฉุกเฉิน - หน่วยปฐมพยาบาล - หน่วยกู้ภัย - เครื่องหมายสารนิเทศแสดงภาวะปลอดภัย	สีขาว

หมายเหตุ :

- 1) สีแดงยังใช้สำหรับอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และตำแหน่งที่ตั้งอีกด้วย
- 2) อาจใช้สีแดงสั้ขาวแสงแทนสีเหลืองได้ แต่มิให้ใช้แทนสีเหลืองกับเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยตามตาราง ที่ 2 สีแดงสั้ขาวแสงนี้มองเห็นเด่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะที่มีมืดมัว
2. รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยและสีที่ใช้แบ่งเป็น 4 ประเภทตามจุดประสงค์ของการแสดง
ความหมาย ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รูปแบบของเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

ประเภท	รูปแบบ	สีที่ใช้	หมายเหตุ
เครื่องหมายห้าม		สีพื้น : สีขาว สีของแถบตามขอบวงกลม และขอบขวาง : สีแดง สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นที่ของสีแดง ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 35 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย - แสดงสัญลักษณ์ภาพไว้ตรงกลาง ของเครื่องหมาย โดยไม่ทับแถบขวาง
เครื่องหมายเตือน		สีพื้น : สีเหลือง สีของแถบตามขอบ : สีดำ สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีดำ	- พื้นที่ของสีเหลือง ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย
เครื่องหมายบังคับ		สีพื้น : สีฟ้า สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นที่ของสีฟ้า ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย
เครื่องหมายสารนิเทศเกี่ยวกับภาวะปลอดภัย		สีพื้น : สีเขียว สีของสัญลักษณ์ภาพ : สีขาว	- พื้นที่ของสีเขียว ต้องมีอย่างน้อยร้อยละ 50 ของพื้นที่ทั้งหมดของเครื่องหมาย - อาจใช้รูปแบบเป็นสีเหลืองมัวได้

3. ในกรณีไม่มีสัญลักษณ์ภาพที่เหมาะสมสำหรับสื่อความหมายตามที่ต้องการ ให้ใช้เครื่องหมายทั่วไปสำหรับเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยร่วมกับเครื่องหมายเสริม โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- รูปแบบของเครื่องหมายเสริมเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้า หรือสีเหลี่ยมจตุรัส
 - สีพื้นเป็นสีเดียวกับสีเพื่อความปลอดภัย และสีข้อความเป็นไปตามสีตัดในตารางที่ 1 หรือสีพื้นสีขาว ข้อความสีดำ
 - ช่องไฟระหว่างตัวอักษรต้องไม่แตกต่างกันมากกว่าร้อยละ 10
 - ลักษณะตัวอักษรต้องดูเรียบง่าย ไม่มีแรเงาหรือลวดลาย
 - ความกว้างของตัวอักษรไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของความสูงตัวอักษร

ตัวอย่าง



บทที่ 22 วิธีปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือพบผู้ประสบอุบัติเหตุ

การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บที่ถูกวิธีมีความสำคัญมาก หากผู้ปฐมพยาบาลมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเคลื่อนย้ายคนเจ็บที่ถูกวิธี จะช่วยให้คนเจ็บมีชีวิตรอดและลดความพิการที่จะเกิดขึ้นในภายหลังได้ มีหลายกรณีที่ผู้บาดเจ็บต้องกลายเป็นคนพิการเนื่องมาจากการเคลื่อนย้ายที่ไม่ถูกวิธี ดังนั้นวันนี้มาเรียนรู้วิธีการที่ถูกต้อกันค่ะ

1. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยคนเดียว

1.1 วิธีพยุงเดิน : เหมาะสำหรับผู้ป่วยที่รู้สึกตัวดี แต่แขนหรือขาข้างใดข้างหนึ่งเจ็บ

วิธีเคลื่อนย้าย: ผู้ช่วยเหลือเดินข้างผู้ป่วย หันหน้าไปทางเดียวหัน แขนข้างหนึ่งของผู้ป่วย พาดคอ ผู้ช่วยเหลือจับมือผู้ป่วยไว้ ส่วนแขนอีกข้างหนึ่งของผู้ช่วยเหลือโอบเอวและพยุงเดิน



1.2 การอุ้ม วิธีนี้ใช้กับผู้บาดเจ็บที่มีน้ำหนักตัวน้อย หรือในเด็กซึ่งไม่มีบาดแผลรุนแรง หรือกระดูกหักโดยการซ้อนใต้เข่าและประคองด้านหลัง หรืออุ้มทาบหลังก็ได้



1.3 วิธีลาก เหมาะที่จะใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น เกิดไฟไหม้ ถังแก๊สระเบิด หรือตึกถล่ม จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายออกจากที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด อาจปฏิบัติได้หลายวิธี

ผู้ช่วยเหลืออาจจะลากโดยใช้มือสอดใต้รักแร้ลากถอยหลัง หรือจับข้อเท้าลากถอยหลังก็ได้ ไม่ควรลากไปด้านหลังของผู้บาดเจ็บ ต้องระวังไม่ให้ส่วนของร่างกายโค้งงอ โดยเฉพาะส่วนของคอและลำตัว การลากจะลดอันตรายลงถ้าใช้ผ้าห่มหรือเสื่อ หรือ แผ่นกระดานรองลำตัวผู้บาดเจ็บ



2. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยคน 2 คน

2.1 อุ้มและยก เหมาะสำหรับผู้ป่วยรายในรายที่ไม่รู้สึกตัว แต่ไม่ควรใช้ในรายที่มีการบาดเจ็บของลำตัว หรือกระดูกหัก



2.2 นั่งบนมือทั้งสองที่จับประสานกันเป็นแคร่ เหมาะสำหรับผู้ป่วยในรายที่ขาเจ็บแต่รู้สึกดีและสามารถใช้แขนทั้งสองข้างได้



2.3 การพยุงเดิน วิธีนี้ใช้ในรายที่ไม่มีบาดแผลรุนแรง หรือกระดูกหักและผู้ป่วยเจ็บยังรู้สึกตัวดี



บทที่ 23 การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ

1. เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและต้องมีรายงานถึงแผนกความปลอดภัย
2. อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน แต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล



3. อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ (ภายใน Site งานเท่านั้น)
4. อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ
5. ไฟไหม้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเล็กน้อย การกระทำ / สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโครงการฯ ทราบทันที

การสอบสวน การบันทึก การรายงานอุบัติเหตุ (Accident Report)

การสอบสวนอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและค้นหาสาเหตุ ของการเกิดอุบัติเหตุ และสภาพการณ์ที่เป็นอันตรายต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ โดยอาศัย การแก้ไข และปรับปรุงที่ถูกต้อง
3. เพื่อพิจารณาค้น หาความจริง ที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้คนงาน ทำงานในลักษณะของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ถูก ต้อง ตามข้อบังคับ อันจะ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

4. เพื่อให้ทราบถึงผลของการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล เป็นการกระตุ้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความสนใจในการป้องกัน
5. เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมทางสถิติและการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบในการสอบสวนอุบัติเหตุ

1. ผู้ควบคุมงาน รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน ให้ถูกวิธี มีความปลอดภัย เป็นไปตามกฎข้อบังคับ ของโรงงาน เหมาะสม ในการสืบสวนอุบัติเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุ และเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงานโดยตรง ต้อง มีความรู้และประสบการณ์ ในด้านนี้ จึงจะทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสำคัญในการสอบสวน

1. ผู้สอบสวน ต้องมีความคิดอ่านและสามัญสำนึกที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
2. ผู้สอบสวน ต้องมีความรู้กับขบวนการผลิตคุ้นเคยกับเครื่องจักร คนงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อม ต่างๆ ของแผนก ที่เกิดอุบัติเหตุ
3. ผู้สอบสวน ไม่ควรเป็นผู้ไต่ถามข้อเท็จจริง ของหัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงานในแผนกที่เกิดอุบัติเหตุ
4. การสอบสวนต้องทำทันทีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือโดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง สิ่งต่าง ๆ ที่อาจก่อ อุบัติเหตุ ต้องสอบสวนอย่างละเอียด ควรกระทำเป็นกลุ่ม หรือ คณะทำงาน เพื่อให้ได้สาเหตุที่แท้จริง การสอบสวน จะเสร็จสมบูรณ์ เมื่อมีการทำรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไข

ผลที่ได้จากการสอบสวน

1. เกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น
2. ทำไมถึงเกิดเหตุการณ์นั้น
3. ใครจะเป็นผู้ที่เหมาะสมที่สุดในการแก้ไขป้องกันอุบัติเหตุในครั้งนี้

4. มีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง
5. จะดำเนินการตามที่เสนอแนะได้เร็วเพียงใด

การบันทึกและรายงานอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติในการเกิดอุบัติเหตุ การจ่ายเงินทดแทน การวิเคราะห์ และสอบสวนอุบัติเหตุ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการป้องกันอุบัติเหตุ

หลักการบันทึกและสอบสวน

1. ต้องบันทึกและรายงานการเกิดอุบัติเหตุทุกครั้ง
2. รายงานต้องประกอบด้วยหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เหตุการณ์ การสอบสวน สาเหตุ ข้อเสนอแนะในการแก้ไข และการสั่งการของฝ่ายบริหาร
3. รายงานจะต้องมีลักษณะง่ายต่อการรวบรวมหรือแยกประเภทตามลักษณะสาเหตุหรือ การบาดเจ็บหรือเพื่อ ประโยชน์ ใน ทางสถิติ และทางอื่น ๆต่อไป

ประเภทของรายงาน

รายงานอุบัติเหตุ แบ่งได้เป็น 4 ประเภท

1. รายงานการปฐมพยาบาล เกี่ยวกับการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุจากห้องพยาบาลของ โรงงาน หรือ จากสถาน พยาบาล ภายนอก
2. รายงานอุบัติเหตุของหัวหน้างาน หรือ ผู้ควบคุมงาน ซึ่งทำทุกครั้งหลังการเกิดอุบัติเหตุ
3. รายงานอุบัติเหตุประจำเดือน ในลักษณะของ
 - รายงานสรุปเป็นผลวิเคราะห์รวมตามแบบฟอร์ม หรือเป็นผังแสดง
 - รายงานของแต่ละแผนก หรือของคณะกรรมการความปลอดภัย
 - รายงานแสดงรายละเอียดที่จำเป็นต่อการคำนวณหาความถี่ของการเกิดอุบัติเหตุ และ อัตราความรุนแรง ของ อุบัติเหตุ

4. รายงานสรุปประจำปี

- เพื่อแสดงแนวโน้มของอุบัติเหตุ และการดำเนินการด้านความปลอดภัยระหว่างปี
- เพื่อการเปรียบเทียบ กับสถิติอุบัติเหตุในปีที่ผ่านมา ๆ มา และการคาดการณ์สำหรับอนาคต

ลักษณะและรายละเอียดในรายงาน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนดังนี้

1. รายละเอียดของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ เช่นชื่อ อายุ เพศ แผนกที่สังกัด สถานที่ของแผนก ลักษณะงานที่ทำ ประสบการณ์ หรืออายุงานในแผนก
2. รายละเอียดเกี่ยวกับการประสบอันตราย
3. ชนิดของวัตถุ หรือสารที่ทำให้เกิดอันตราย ต้องระบุชื่อของสิ่งนั้นเลย
4. รายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ แบ่งแยกเป็นคำถามย่อยลำดับเหตุการณ์ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
 - งานที่ทำขณะเกิดอุบัติเหตุ ควรกำหนดลักษณะการกระทำที่ เฉพาะลงไป ในขณะที่เกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนระบุถึง วัสดุ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่กำลังใช้อยู่
 - เกิดอะไรขึ้น ต้องอธิบายให้ได้ว่า อันตรายเกิดขึ้นได้อย่างไร
5. ข้อเสนอแนะและความเห็นของผู้สอบสวนเพื่อแสดงให้เห็นข้อผิดพลาดในการทำงาน

สรุป

การบันทึก และ สอบสวนอุบัติเหตุต้องครอบคลุมรายละเอียดดังนี้

Who : ผู้ได้รับบาดเจ็บ

When : เวลาที่เกิดอุบัติเหตุ

Where : สถานที่ หรือบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ

What : บรรยายรายละเอียดของเหตุการณ์ว่าเกิดอะไรขึ้น

How : คนงานได้รับบาดเจ็บอย่างไร

Why : ทำไมถึงเกิดอุบัติเหตุขึ้น

บทที่ 24 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid)

ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการดังนี้ :

- ประเมินสถานการณ์ (เช่นยังมีลมหายใจอยู่หรือไม่ ใครเจ็บหนักที่สุด)
- ตัดสินใจช่วยผู้ที่บาดเจ็บมากที่สุดก่อน
- ติดต่อขอรับการช่วยเหลือ จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- หัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลมาแล้ว ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล สำหรับกรณีคนเจ็บเลือดออกมาก หรือกรณีคนเจ็บกระดูกหัก หรือกรณีคนเจ็บหมดสติไม่รู้สีกตัว หรือกรณีบาดเจ็บภายใน หรือกรณีเป็นลม หรือกรณีถูกสารพิษ หรือกรณีถูกไฟไหม้
- ถ้าเป็นอาการบาดเจ็บที่รุนแรง ต้องเตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

บทที่ 25 การเตือนและการลงโทษ

- พนักงานบริษัท และหรือพนักงานของผู้รับเหมา ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยของบริษัทฯ ถือว่ามีความผิด ตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยของบริษัท ฯ ซึ่งจะได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ปลดออกจากงาน ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน (พ.ร.บ. แรงงาน ปี 2541)

บทที่ 26 กองทุนทดแทน

กองทุนเงินทดแทน : คຸ່ມครองเฉพาะพนักงานประจำ ทดลองงาน และสัญญาจ้าง (รายเดือน/รายวัน) ที่ขึ้นทะเบียนกับประกันสังคม

หน้าที่นายจ้าง : ต้องขึ้นทะเบียนและส่งเงินสมทบทุกปี โดยอัตราจ่ายขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของแต่ละอุตสาหกรรม (ประมาณ 0.2% - 2.0 % ต่อปี)

สิทธิประโยชน์สำคัญ:

- ค่ารักษาพยาบาล สูงสุด 1,000,000 บาท
- ค่าทดแทนรายเดือน 70% ของค่าจ้าง (หากหยุดงาน)
- ค่าทุพพลภาพหรือเสียชีวิต จ่ายเงินทดแทนสูงสุดนาน 10 ปี

HR ต้องดำเนินการ: ขึ้นทะเบียนพนักงานภายใน 30 วัน หลังจ้างงาน ผ่านเว็บไซต์ประกันสังคม

กองทุนเงินทดแทนคืออะไร?

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 เพื่อให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ได้รับอุบัติเหตุ จากการทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้าสู่กองทุน และสำนักงานประกันสังคมจะเป็นผู้บริหารจัดการกองทุนนี้ หรือสรุปให้เข้าใจง่ายๆ คือ

- เป็นกองทุนที่นายจ้างต้องจ่าย เพื่อให้พนักงานได้รับเงินช่วยเหลือหากเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการทำงาน
- ช่วยลดภาระนายจ้าง เพราะไม่ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือค่าชดเชยเอง
- ครอบคลุมพนักงานทุกประเภท ทั้งพนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้าง

ลูกจ้างประเภทใดบ้างที่ได้รับสิทธิจากกองทุนเงินทดแทน?

- พนักงานประจำทุกคนที่มีนายจ้าง
- พนักงานทดลองงาน (หากขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนแล้ว)
- พนักงานสัญญาจ้างรายปี รายเดือน รายวัน

หมายเหตุ: ฟรีแลนซ์และผู้รับจ้างอิสระไม่อยู่ในขอบเขตความคุ้มครองของกองทุนนี้

กองทุนเงินทดแทนครอบคลุมธุรกิจประเภทใดบ้าง?

กองทุนเงินทดแทนนั้นครอบคลุม ธุรกิจทุกประเภทที่มีการจ้างแรงงาน ไม่ว่าธุรกิจจะเป็น อุตสาหกรรม ธุรกิจบริการ หรือธุรกิจขนาดเล็ก หากมีการจ้างลูกจ้าง นายจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

- **อุตสาหกรรมการผลิต เช่น โรงงานอุตสาหกรรม, อิเล็กทรอนิกส์, ยานยนต์, เครื่องจักรกล**
- ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างอาคาร, ถนน, สะพาน
- ธุรกิจค้าปลีกและค้าส่ง เช่น ห้างสรรพสินค้า, ร้านสะดวกซื้อ, ร้านค้าทั่วไป
- ธุรกิจโรงแรมและร้านอาหาร เช่น โรงแรม, ร้านอาหาร, ร้านกาแฟ
- ธุรกิจโลจิสติกส์และขนส่ง เช่น บริษัทขนส่งสินค้า, ขั้บรถรับส่งพนักงาน
- ธุรกิจบริการและสำนักงาน เช่น บริษัทให้คำปรึกษา, Call Center, งานออฟฟิศทั่วไป
- ธุรกิจการแพทย์และสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาล, คลินิก, ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
- ธุรกิจเทคโนโลยีและสตาร์ทอัพ เช่น บริษัทซอฟต์แวร์, ธุรกิจออนไลน์, อีคอมเมิร์ซ

ใครต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินทดแทนบ้าง?



ในกรณีนี้ นายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนฝ่ายเดียว โดยกฎหมายกำหนดให้นายจ้างที่มีพนักงาน ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินสมทบให้กองทุนเงินทดแทนเป็นประจำทุกปี

อัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ต้องจ่ายเท่าไร

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจะถูกกำหนดตาม อัตราความเสี่ยงของธุรกิจ โดยอุตสาหกรรมที่มี ความเสี่ยงสูง ต่อการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน จ่ายสูงสุด (1.5% – 2.0%) ซึ่งจะมีอัตราเงินสมทบสูงกว่าธุรกิจที่มีความเสี่ยงต่ำ ที่จ่ายต่ำสุด เพียง(0.2%)

ตารางอัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน แบ่งตามความเสี่ยงของอุตสาหกรรม

กลุ่มอุตสาหกรรม (ระดับความเสี่ยง)	ตัวอย่างธุรกิจ	อัตราเงินสมทบ (%)
กลุ่ม 1 (ความเสี่ยงต่ำที่สุด)	งานสำนักงานทั่วไป, ธุรกิจบริการ, สถาบันการเงิน	0.2% – 0.3%
กลุ่ม 2 (ความเสี่ยงต่ำ)	การศึกษา, งานวิจัย, โรงพยาบาลเอกชน	0.4% – 0.5%
กลุ่ม 3 (ความเสี่ยงปานกลาง)	ร้านค้าปลีก-ค้าส่ง, โรงแรม, ร้านอาหาร, โฮสเทล	0.6% – 0.7%
กลุ่ม 4 (ความเสี่ยงสูงปานกลาง)	การผลิต, อุตสาหกรรมอาหาร, อุตสาหกรรมสิ่งทอ	0.8% – 1.0%
กลุ่ม 5 (ความเสี่ยงสูง)	อุตสาหกรรมก่อสร้าง, วิศวกรรม, โรงงานขนาดใหญ่	1.1% – 1.5%
กลุ่ม 6 (ความเสี่ยงสูงที่สุด)	อุตสาหกรรมเหมืองแร่, การผลิตสารเคมีอันตราย	1.6% – 2.0%

ตัวอย่าง สูตรการคำนวณเงินสมทบ (ค่าจ้างพนักงานทั้งหมดต่อปี) × (อัตราเงินสมทบของอุตสาหกรรม)

- บริษัทมีพนักงาน 5 คน เงินเดือนคนละ 20,000 บาท
- ค่าจ้างทั้งหมดต่อปี = $5 \times 20,000 \times 12 = 1,200,000$ บาท
- หากอัตราเงินสมทบของอุตสาหกรรมคือ 0.2%
- เงินสมทบที่ต้องจ่าย = $1,200,000 \times 0.002 = 2,400$ บาท/ปี

หมายเหตุ: อัตราเงินสมทบของแต่ละอุตสาหกรรมจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงาน

ตรวจสอบอัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามประกาศของกระทรวงแรงงาน รายการประเภทกิจการเพิ่มเติมได้

ที่ https://www.kutchumpattana.go.th/upload/inset/20180206120801_PNP.pdf

กองทุนเงินทดแทน ครอบคลุมกรณีไหนบ้าง?

สิทธิประโยชน์ กองทุนเงินทดแทน

1

ค่ารักษาพยาบาล

จ่ายตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน **50,000** บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง

หากรุนแรงหรือเรื้อรัง : จ่ายเพิ่มได้อีกตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข หากเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ค่ารักษาพยาบาลจ่ายได้จนสิ้นสุดการรักษา



2

ค่าทดแทนรายได้

เมื่อมีเหตุให้มีการหยุดงาน สูญเสียสมรรถภาพ ทุพพลภาพ ตาย หรือสูญเสีย

**รับค่าทดแทนร้อยละ 70 ของค่าจ้างรายเดือน โดยได้รับเงินทดแทนสูงสุดไม่เกิน 14,000 บาทต่อเดือน (ค่าจ้างสูงสุด 20,000 บาท)



3

ค่าทำศพ

จ่ายค่าทำศพ แก่ผู้จัดการศพในอัตรา **50,000** บาท



4

ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

กรณีฟื้นฟูสมรรถภาพหลังประสบอันตราย ด้านการแพทย์ต่างๆ ด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู ด้านอาชีพเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข



ค่ารักษาพยาบาล (ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุในการทำงาน)

- พนักงานสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุในการทำงานได้ สูงสุด 1,000,000 บาท
- ครอบคลุมค่าหมอ ค่ายา ค่าผ่าตัด และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ

ค่าทดแทนรายเดือน (กรณีหยุดงานเกิน 3 วัน)

- จ่ายเป็นรายเดือน เท่ากับ 70% ของค่าจ้างรายเดือน
- ได้รับเงินสูงสุด ไม่เกิน 12 เดือน

ตัวอย่าง:

- พนักงานเงินเดือน 20,000 บาท
- ค่าทดแทนที่ได้รับ = $20,000 \times 70\% = 14,000$ บาทต่อเดือน
- หากหยุดงาน 3 เดือน = $14,000 \times 3 = 42,000$ บาท

ค่าทุพพลภาพ (หากสูญเสียอวัยวะหรือความสามารถในการทำงานลดลง)

- ได้รับค่าทดแทน สูงสุด 70% ของค่าจ้าง เป็นระยะเวลาตามระดับความพิการ

ตัวอย่าง:

- สูญเสียมือข้างหนึ่ง ได้รับค่าทดแทน 10 ปี
- เงินเดือน 20,000 บาท $\rightarrow$ ได้รับ $14,000 \text{ บาท} \times 120 \text{ เดือน} = 1,680,000 \text{ บาท}$

ค่าทำศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัว (กรณีเสียชีวิตจากการทำงาน)

- ค่าทำศพ 50 เท่าของค่าจ้างขั้นต่ำ (ประมาณ 200,000 บาท ขึ้นอยู่กับจังหวัด)
- เงินสงเคราะห์ครอบครัว 70% ของค่าจ้าง เป็นเวลา 10 ปี

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน ทำอย่างไร

HR มือใหม่ต้องรู้ ว่าการขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนให้แก่พนักงาน ต้องขึ้นทะเบียนภายใน 30 วัน หลังจากรับพนักงานเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการตามกำหนด อาจถูกปรับทางกฎหมาย โดย HR มือใหม่ อย่างคุณสามารถดำเนินการผ่านระบบ e-wage สามารถไปที่เว็บไซต์ SSO

E-SERVICE>> <https://www.sso.go.th/eservices/esv/index.jsp>

ซึ่งเป็นระบบบริการออนไลน์ของของสำนักงานประกันสังคม นายจ้างสามารถยื่น กท.20 ก (กท. 20 ก คือ แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีของกองทุนเงินทดแทน) ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการบันทึกรายงานค่าจ้างประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ตัวเลขค่าจ้างรายวัน/รายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุดในปีที่ผ่านมา
- จำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้งเฉพาะส่วนที่ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน/คน รวมยอดของลูกจ้างทุกคนตลอดทั้งปี

เมื่อกรอกข้อมูลและบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างต้องทำการจ่ายเพิ่มและสร้างใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุนเงินทดแทน กท. 26 ค พร้อมใบ pay-in เพื่อให้ให้นายจ้างนำไปชำระส่วนต่างเงินสมทบ (ถ้ามี) ภายในวันที่ 31 มีนาคม

และหากมีการรับลูกจ้างเข้ามาใหม่ ก็จะต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ ภายใน 30 วันเช่นกัน หรือเมื่อมีลูกจ้างลาออกจากงาน คุณที่เป็น HR ก็จะต้องแจ้งการออกจากงานโดยระบุสาเหตุการออกจากงานด้วยเช่นกัน

หากไม่ส่งเงินเข้ากองทุนเงินทดแทน จะเกิดอะไรขึ้น

ซึ่งหากคุณเลือกที่จะไม่ปฏิบัติตาม หรือตั้งใจไม่ขึ้นทะเบียนนายจ้างเพื่อร่วมกองทุนเงินทดแทน จะมี ความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับได้ การขอขึ้น ทะเบียนนายจ้างไม่จำเป็นต้องเป็นนายจ้างที่จดทะเบียนบริษัทเท่านั้น แต่หากเป็นบุคคลธรรมดาที่เป็น เจ้าของกิจการหรือจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และมีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไปก็ต้องขอยื่นเรื่องขึ้นทะเบียน นายจ้างด้วยเช่นกัน

ขั้นตอนดำเนินการจ่ายเงินทดแทนให้พนักงาน ทำได้อย่างไร?

พนักงานยื่นคำร้องผ่านนายจ้าง

- พนักงานต้องแจ้งอุบัติเหตุหรือโรคจากการทำงานให้นายจ้างทราบ ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ
- นายจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการยื่นเรื่องให้พนักงาน ภายใน 15 วัน

พนักงานยื่นคำร้องด้วยตนเอง (กรณีนายจ้างไม่ดำเนินการให้)

หากมีการทำข้อตกลงระหว่างนายจ้างและพนักงานแล้วว่า ให้พนักงานเป็นผู้ดำเนินการยื่นเรื่องขอรับสิทธิรับเงินกองทุนทดแทนด้วยตัวเอง พนักงานสามารถยื่นคำร้องขอรับสิทธิเองได้ที่สำนักงานประกันสังคม เอกสารที่ต้องใช้:

- แบบคำขอรับเงินทดแทน (กท.16)
- ใบรับรองแพทย์
- รายงานอุบัติเหตุจากที่ทำงาน
- สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานเอกสารแสดงรายได้
- เช่น สลิปเงินเดือน



ช่องทางการขอรับเงินทดแทน

พนักงานสามารถเลือกรับเงินทดแทนผ่านช่องทางต่อไปนี้:

- โอนเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน
- รับเช็คที่สำนักงานประกันสังคม

ระยะเวลาการจ่ายเงิน:

ใช้เวลาพิจารณาประมาณ 15-30 วัน หลังยื่นเอกสารครบถ้วน

สรุป

กองทุนเงินทดแทนเป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อ ค้ำครองพนักงาน ที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเงินสมทบเข้าสู่กองทุน ซึ่งจะช่วยให้พนักงานได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็น ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือน ค่าทุพพลภาพ และค่าทำศพ อีกทั้งยังช่วยลดภาระของนายจ้างจากการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

สำหรับ HR มือใหม่ จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน อัตราการจ่ายเงินสมทบ วิธีการจ่ายเงินชดเชย และกระบวนการยื่นคำร้อง เพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้อง และหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจนำไปสู่โทษปรับหรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย หากยังมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจาก สำนักงานประกันสังคม หรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้าน HR ได้ทันที

การรับทราบ

เป็นที่ยอมรับว่าข้าพเจ้าได้รับเอกสารคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้รับการแนะนำตามสารบัญในหนังสือ ตลอดจนกฎระเบียบอื่นๆของบริษัท ACE ข้าพเจ้าได้อ่าน และจะยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบทั้งหมดที่มีอยู่ในคู่มือนี้ ตลอดจนกฎระเบียบที่นอกเหนือจากนี้ที่เกี่ยวกับงาน

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าการทำงานอย่างปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของสภาพการจ้างงาน กรณีที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ข้าพเจ้าจะได้รับการพิจารณาโทษรวมถึงการปลดออกจากงานแล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าคู่มือและกฎระเบียบต่างๆ ที่มีอยู่นี้ มิได้เป็นองค์ประกอบสัญญาใดๆที่ทำกับเจ้าของบริษัทของท่านที่เกิดขึ้นในช่วงใดก็ตาม

ลงชื่อ.....(ลายเซ็น/ลายมือชื่อ)

(.....)

วันที่...../...../.....

ตำแหน่งพนักงาน.....

พยาน.....

ตำแหน่ง.....

**“ส่งเสริม สร้างสรรค์วัฒนธรรมเชิง
ป้องกันและทัศนคติความปลอดภัย
สู่ความสุข ความสัมพันธ์ที่ดีใน
องค์กรอย่างยั่งยืน ”**



Safety Mindset



บันทึก