

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	1 จาก 16

เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) (ISO 9001 : 2015)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ
	
ลงชื่อ : (คุณเอกชัย ทรัพย์ไทย)	ลงชื่อ : (คุณสุตเขต สุจิตธรรม)
ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานอาคาร และความปลอดภัย	ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการ
วันที่ : 08/10/2561	วันที่ : 08/10/2561

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	3 จาก 16

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงาน และผู้รับเหมางาน ใช้ในการประกอบการทำงานในด้านต่างๆ ทุกคนทำงานด้วยความปลอดภัย และปราศจากอุบัติเหตุ โรคภัย และการบาดเจ็บ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ในสภาวะต่างๆ

2. ขอบเขต

กิจกรรม และขบวนการทำงานขององค์กรทุกภาคส่วน

3. คำจำกัดความ

- องค์กร / บริษัท หมายถึง บริษัท บางกอก เทเลคอม เอ็นจิเนียริง จำกัด
- นโยบาย หมายถึง แถลงการณ์ที่แสดงถึงหลักการ และความมุ่งมั่น ในการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ความเสี่ยง หมายถึง เกณฑ์วัดความเป็นไปได้ และความรุนแรงของเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับอันตรายได้
- การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่
- อันตราย หมายถึง สิ่ง หรือสถานการณ์ ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน
- อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากสิ่งที่ไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือ ขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสาธารณชน
- ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงาน หรือ สิ่งแวดล้อมของการทำงาน
- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) หมายถึง อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่นำมาสวมใส่ ลงบนส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของบุคคลนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้ได้รับอันตรายจากการทำงาน หรือลดความรุนแรง ของการประสบอันตราย

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	4 จาก 16

4. บทบาทหน้าที่

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม บริษัท บางกอก เทเลคอม เอ็นจิเนียริง จำกัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.) ที่ประกอบด้วยกรรมการ 7 คน โดยมี กรรมการผู้จัดการ เป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ (จป.ว) เป็นเลขานุการ และกรรมการ ตัวแทนฝ่ายนายจ้าง 2 คน และตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง 3 คน

คณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.) มีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณานโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร
- รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหาร เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
- พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของ บริษัทฯ เสนอต่อนายจ้าง

พนักงาน คือ บุคคลที่ปฏิบัติงานที่มีสถานะเป็นลูกจ้างขององค์กร มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่องค์กรมอบหมาย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ผู้รับเหมา คือ กลุ่มบุคคล หรือบุคคล ที่องค์กรจ้างมาเพื่อปฏิบัติงานที่องค์กรมอบหมาย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริษัท บางกอก เทเลคอม เอ็นจิเนียริง จำกัด กำหนดเป็นมาตรฐานความปลอดภัย แยกตามประเภทงานทั้งหมด 5 หมวด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 หมวดที่ 1 มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานในสำนักงาน

5.1.1 ข้อปฏิบัติความปลอดภัยภายในสำนักงาน

ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในสำนักงาน ประกอบด้วยข้อปฏิบัติงานทั่วๆ ไป เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุที่มักพบบ่อยๆ ในสำนักงาน ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตู้เอกสาร โต๊ะเก้าอี้ ในสำนักงาน เป็นต้นเหตุอุบัติเหตุที่พบมากที่สุด ในสำนักงาน ได้แก่ การลื่น และการพลัดตกหกล้ม ดังนั้น ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ ไม่ควรวิ่งในสำนักงาน

- การเดินในสำนักงานควรเดินชิดขวาตามหลักกายศาสตร์
- ไม่ควรยืนอยู่หน้าประตู แต่ควรออกไปยืนให้พ้นรัศมีของประตูที่เปิด เพื่อป้องกัน การชนประตู การยกของในสำนักงาน

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	5 จาก 16

- ไม่ควรยกของที่สูงเกินระดับสายตา เพราะจะทำให้มองไม่เห็นด้านบน และบริเวณรอบๆ ขณะเดินผ่าน
- ไม่ควรยกของด้วยมือทั้งสองข้าง ควรใช้มืออีกข้างหนึ่งจับราวบันไดเมื่อมีการใช้บันไดในตอนกลางคืน หรือในบริเวณที่มีแสงสลัว
- ผู้ปฏิบัติงานควรเดินแถวเรียงหนึ่งชิดขวา และจับราวบันไดเสมอ ไม่ควรเบียด หรือดันกันบนบันได ควรเดินอย่างระมัดระวัง ไม่คุยกัน หัวเราะ หรือหยอกล้อเพื่อน
- ไม่ควรยืนนอกที่บันได หรือชานบันได และไม่ยืนที่หัวบันได หรือชานบันไดใกล้ประตู
- การเก็บกวาดพื้นให้สะอาดเรียบร้อย เป็นการป้องกันการลื่นล้ม น้ำหกลงพื้นควร เช็ดออกทันที เศษกระดาษ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ ดินสอ และวัตถุอื่นๆ ที่ตกลงบนพื้นควรเก็บทันที
- แก้วที่แตกควรเก็บกวาดทันที ควรใช้กระดาษหนาๆ ห่อ และเขียนบอกไว้ว่าเป็นเศษแก้วแตก ถ้าแก้วแตก เป็นชิ้นเล็กๆ ควรใช้ผ้าชุบน้ำเช็ด
- อันตรายจากการสะดุดที่พื้น เนื่องจากพื้นมีร่อง หรือรอยเปิดออกควรรีบซ่อมทันที
- เพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุเก้าอี้ล้ม จะต้องเน้นวินัยตนเอง ไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดการเสี่ยงพลัดตกจากเก้าอี้ หรือทำให้เก้าอี้ล้มลง

5.1.2 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้ตู้เอกสาร

อุบัติเหตุเกี่ยวกับตู้เอกสารที่เป็นสาเหตุให้เกิดการบาดเจ็บบ่อยๆ ได้แก่ การลุกขึ้นยืนเร็วเกินไป ทำให้หัวกระแทกกับลิ้นชักตู้เอกสารที่เปิดไว้ หรือนิ้วถูกหนีบจากการปิดลิ้นชักตู้เอกสาร ตลอดจนทำให้แขนเคล็ดหรือไหล่ยกอันเนื่องจากการเลื่อนตู้เอกสาร ดังนั้นข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้ตู้เอกสาร ได้แก่

- ให้ใช้มือเปิดตู้ ไม่ควรใช้เท้าหรืออวัยวะส่วนอื่นของร่างกายเปิด ไม่ควรวางนิ้วมือบนลิ้นชักขณะปิดตู้เก็บเอกสาร และควรปิดลิ้นชักทันทีหลังการใช้เสร็จสิ้นแล้ว
- ลิ้นชักตู้ควรเปิดครั้งละช่อง เพื่อป้องกันนิ้วและฝ่ามือไปใต้ควรตั้ง ตู้เอกสารติดกัน หรือตั้งชิดไว้ในที่ที่มั่นคง เพื่อป้องกันการล้ม
- เมื่อมีการเปิดลิ้นชัก ควรมีการเตือนผู้ร่วมงานที่ทำงานในบริเวณนั้น ให้ระวังการชน หรือการสะดุดลิ้นชักที่เปิดไว้
- ห้ามขึ้นไปบนลิ้นชักที่เปิด เพราะจะชำรุดเสียหาย และก่อให้เกิดอันตรายได้
- ผู้ทำหน้าที่เก็บเอกสารเข้าที่ ควรใส่ถุงมือผ้าเพื่อป้องกันโลหะ หรือขอบกระดาษบาดนิ้ว

5.1.3 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับโต๊ะ และกองเอกสาร ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับโต๊ะ และกองเอกสาร ได้แก่

- ไม่ควรยกโต๊ะ ตู้เอกสาร หรือของหนักๆ โดยลำพัง
- ควรใช้ล้อเลื่อนสำหรับบรรทุก หรือโครงเหล็กที่มีล้อสำหรับย้ายของ
- เมื่อมีการย้ายโต๊ะ หรือตู้ควรตรวจสอบบริเวณทางเดินว่าไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง
- กล่องโทรศัพท์ หรือกล่องต่อสายโทรศัพท์ที่โผล่ออกมา เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือโต๊ะทำงานออกไป ควรทำเครื่องหมายบอกไม่ให้เดินสะดุดจนกว่าจะมีการเคลื่อนย้ายออกไป

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	6 จาก 16

- ตรวจสอบว่าไม่มีสายไฟชั่วคราวที่วางไว้ อย่างระเกะระกะบนพื้นทางเดิน เพราะอาจจะทำให้สะดุดได้ ถ้าสายไฟฟ้าวางไว้บนพื้นควรมีท่ออย่างหุ้ม
- จุดต่อสายไฟที่ยื่นขึ้นมาจากพื้น ควรใช้โตะ หรือเฟอร์นิเจอร์อื่นๆ บังไว้เพื่อป้องกันการเตะ หรือใช้เป็นที่พักเท้าเมื่อมีการเลื่อนโตะออก

5.1.4 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุ ได้แก่

- การดูแลวัสดุอย่างเรียบร้อยเรียบร้อยจะหาได้ง่าย และเมื่อนำมาใช้จะไม่ตกหล่น หรือปะปนกับวัสดุอื่น
- หัวหน้างานควรดูแลไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานนำกล่องกองกระดาษ และวัสดุอื่นที่หนักมาไว้บนตู้ หรือโตะ หรือพียงกับหน้าต่าง หรือวางไว้บนหิ้ง เพราะจะทำให้ตกลงมาได้ หรือตกลงไปถูกกระจกหน้าต่างแตกทำให้เกิดอุบัติเหตุอย่างรุนแรง
- ที่เก็บบัตรหมายเลขเอกสาร หนังสือเล่มใหญ่หรือวัสดุอื่นๆ ที่หนัก ควรเก็บออกจากหลังตู้เก็บเอกสาร หรือเฟอร์นิเจอร์ที่สูงๆ เช่น แจกันขวด ไม่ควรวางไว้ที่ขอบโตะทำงาน
- ไข่มุด เข็มหมุด หรือของมีคมอื่นๆ ไม่ควรใส่ทิ้งไว้ในลิ้นชักโตะโดยไม่มีอะไรห่อหุ้ม ควรหากล่องมาใส่ให้เรียบร้อยก่อนเก็บไว้ในลิ้นชัก

5.1.5 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายแฝงอื่นๆ ได้แก่

- อย่าเก็บดินสอไว้ในแก้วบนโตะ หรือในบริเวณที่อาจตกแตกได้
- อย่าวางมีด หรือกรรไกรบนโตะ และอย่าหันด้านปลายแหลมไปยังบุคคลอื่น
- ที่ตัด ที่ตัดกระดาษควรมีอุปกรณ์ป้องกัน
- อย่าเอาแก้วไปตั้งไว้บนบริเวณขอบโตะ เพราะอาจถูกบดตกได้ง่าย
- มีดคัทเตอร์ต้องเก็บไข่มุดให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

5.1.6 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในเรื่องอัคคีภัยข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในเรื่องอัคคีภัยประกอบด้วย

5.1.6.1 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่

- เมื่อเลิกงานแล้วจะต้องถอดปลั๊กไฟออก อย่าเสียบปลั๊กไฟค้างไว้
- ปิดสวิตช์ของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ทุกตัว ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงถอดปลั๊กออกทุกครั้ง
- ทุกเส้น ฉนวนที่หุ้มต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีการเปื้อน หรือการฉีกขาด
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนสูงๆ หากปฏิบัติได้ ควรถอดปลั๊กออกก่อนเลิกงานประมาณ 30 นาที เช่น กาต้มน้ำร้อน เตารีด เป็นต้น
- สายไฟที่ต่อไว้ชั่วคราว หลังจากเลิกใช้งานแล้วให้ถอดออกจากปลั๊ก แล้วม้วนเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- หากพบสายไฟ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ที่ชำรุดเสียหายจะต้องแจ้งต่อฝ่ายวิศวกรรม และบำรุงรักษาก่อนทุกครั้ง
- ปลั๊กไฟ โดยเฉพาะปลั๊กตัวเมีย จะต้องไม่แตกชำรุด และมีฝาครอบสมบูรณ์

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	7 จาก 16

- ถ้าหากจำเป็นต้องเสียบปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทิ้งไว้ เช่น ไฟฉุกเฉิน หรือUPS สำหรับPC จะต้องแน่ใจว่าอุปกรณ์เหล่านั้นไม่มีการชำรุดเสียหาย ปลั๊กไฟไม่หลวม หรือแตกร้าว

5.1.6.2 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับแหล่งเชื้อเพลิงต่างๆ ได้แก่

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้ทิ้งเชื้อเพลิงต่างๆ ไว้ใกล้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ทิ้งแอลกอฮอล์ ทินเนอร์ สี เศษกระดาษ ไว้ใกล้ๆ เตาอบไมโครเวฟ หรือกาต้มน้ำร้อน
- จะต้องไม่มีการทิ้งกันบูหรือลงในถังขยะโดยเด็ดขาด ที่ทิ้งกันบูหรือจะต้องเป็นที่เขี่ยบูหรือเท่านั้น
- ตรวจสอบเช็คที่เขี่ยบูหรือทุกที่ทั่วกันบูหรือที่ทิ้งลงมาดับสนิทแล้วทุกครั้งก่อนเลิกงาน
- ห้ามทิ้งเศษผ้า หรือขยะอื่นๆ ที่ปนเปื้อนด้วยน้ำมันไว้ในถังขยะ เพราะเศษผ้าเปื้อนน้ำมัน หากถูกทิ้งไว้นานๆ อาจเกิดปฏิกิริยาติดไฟได้เอง
- ถังขยะต่างๆ ควรได้รับการเทขยะทิ้งก่อนเลิกงานทุกวัน
- การเก็บเชื้อเพลิงไวไฟในปริมาณมาก จะต้องเก็บในสถานที่โดยเฉพาะ ไม่ควรเก็บรวมไว้ในสำนักงาน และจะต้องแจ้งผู้ควบคุมบริเวณ หรือเจ้าหน้าที่แผนกป้องกัน และระงับอัคคีภัยทุกครั้ง
- หากจำเป็นต้องเก็บเชื้อเพลิงไวไฟ (ในปริมาณน้อยๆ) เช่น แอลกอฮอล์ สี ทินเนอร์ ฯลฯ ไว้ในสำนักงาน จะต้องเก็บในที่เย็น ปิดภาชนะที่เก็บอย่างมิดชิดอย่าให้ถูกแสงแดด
- พยายามกำจัดเศษกระดาษ เอกสารต่างๆ ที่ไม่มีความจำเป็นทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
- เศษไม้จากกบเหลาดินสอโดยเฉพาะกบเหลาดินสอที่ใช้ไฟฟ้า ขั้วดินสอจะต้องเททิ้งทุกวัน ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่
 - ตรวจสอบเช็คถังดับเพลิงมีประจำอยู่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง
 - ถังดับเพลิงนั้น สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงว่าชำรุดหรือไม่ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
 - ศึกษาวิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงให้เข้าใจ

5.2 หมวดที่ 2 มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานภายนอกสำนักงาน

5.2.1 ข้อกำหนดผู้ควบคุมการทำงานหัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้ กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติตามข้อบังคับ คู่มือ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยง และอันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	8 จาก 16

- ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- กำกับดูแล อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- รายงานการประสบอันตราย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารโดยไม่ชักช้า
- ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

5.2.2 ข้อกำหนด การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE))

การจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) ให้กับพนักงาน และผู้รับเหมาได้สวมใส่ และต้องได้มาตรฐานตามที่ข้อบังคับของกฎหมาย หรือลูกค้ากำหนดไว้ อย่างน้อยต้องมี หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย เสื้อสะท้อนแสง เป็นต้น และเพิ่มเติมตามลักษณะของขบวนการทำงานให้มีความเหมาะสม และมีความปลอดภัยต่อพนักงานที่ปฏิบัติงานมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลได้แก่

- มาตรฐานขององค์การมาตรฐานสากล (International Standardization and Organization : ISO)
- มาตรฐานสหภาพยุโรป (European Standards : EN)
- มาตรฐานประเทศออสเตรเลีย และประเทศนิวซีแลนด์ (Australia Standards / New Zealand Standards : AS / NZS)
- มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (American National Standards Institute : ANSI)
- มาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น (Japanese Industrial Standards : JIS)
- มาตรฐานสถาบันความปลอดภัย และอนามัยในการทำงานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (The national Institute for Occupational Safety and Health : NIOSH)
- มาตรฐานสำนักงานบริหารความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติกรมแรงงาน ประเทศสหรัฐอเมริกา (Occupational Safety and Health Administration : OSHA)
- มาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Fire Protection Association : NFPA)
- มาตรฐานตามลูกค้ากำหนด

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	9 จาก 16

5.2.3 ประเภทของอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE))

ส่วนร่างกาย	อุปกรณ์ป้องกัน
ตา	แว่นตา ที่ครอบตา 
ใบหน้า	หน้ากาก กระบังหน้า  
ศีรษะ	หมวกนิรภัย 
เท้า ขา	รองเท้านิรภัย 
มือ และแขน	ถุงมือ 
ร่างกาย	เสื้อสะท้อนแสง 
หู และการได้ยิน	ที่อุดหู ที่ครอบหู 

5.3 หมวดที่ 3 ข้อกำหนด และระเบียบการ ที่ต้องใช้ทักษะในการทำงานพิเศษ หรือมีข้อกำหนดบังคับ

5.3.1 การทำงานบนที่สูง การใช้นั่งร้าน บันได ขาหยั่ง และม้ายืน

พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานสูงกว่าพื้นเกิน 2 เมตร ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการทำงานบนที่สูงตามลักษณะของการทำงานอย่างเหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เป็นผู้ควบคุมการทำงาน พร้อมทั้งสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) และเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลตามกฎหมายกำหนด หรือตามความเหมาะสม ตามลักษณะงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานสูงสุด

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	10 จาก 16

5.3.1.1 วิธีการสวมใส่เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัวอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 1 ถึงสายเข็มขัดด้วย D-Ring ที่อยู่ด้านหลัง และเขย่าเพื่อให้สายรัดห้อยตัวลงมาอย่างอิสระ



ขั้นตอนที่ 2 ถ้าเข็มขัดที่หน้าอก ขา และหรือไหล่ ยังรัดอยู่ ให้ปลดเข็มขัดนั้นออก

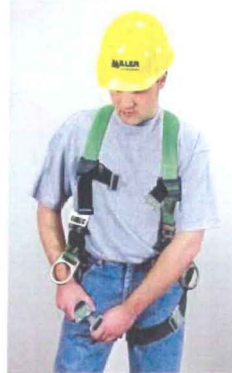


ขั้นตอนที่ 3 คล้องสายเข็มขัดบนไหล่ โดยที่ให้ตำแหน่งของ D-Ring อยู่ตรงกลางหลังระหว่างสะบักทั้งสองข้าง



	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	11 จาก 16

ขั้นตอนที่ 4 ดึงสายรัดขาซึ่งอยู่ระหว่างขา และต่อกับปลายอีกด้านหนึ่งของสายรัด ทำซ้ำเพื่อรัดขาอีกข้างหนึ่ง ถ้าเป็นสายรัดแบบหัวเข็มขัด ให้รัดสายรัดที่เอว หลังจากรัดสายรัดที่ขา ห้ามปรับสายรัดให้หลวม หรือแน่นจนเกินไป



ขั้นตอนที่ 5 รัดสายรัดที่หน้าอก และปรับให้อยู่ตำแหน่งบริเวณกึ่งกลางหน้าอก ปรับสายรัดให้แน่น เพื่อทำให้สายรัดที่ไหล่ตึง



ขั้นตอนที่ 6 หลังจากรัดสายรัดทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้ปรับเข็มขัดทุกส่วนให้แน่น แต่ยังคงเคลื่อนไหวได้อย่างสบาย เก็บสายเข็มขัดส่วนเกินในห่วงเก็บสาย (Loop Keepers)



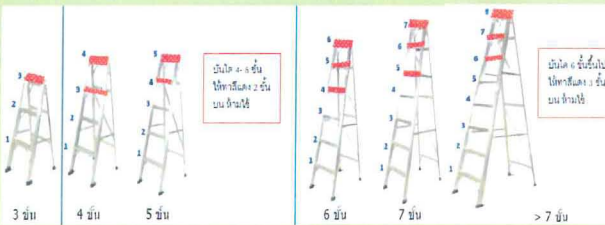
	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	12 จาก 16

5.3.1.2 การป้องกันการตก และวัสดุร่วงหล่น



5.3.1.3 การใช้บันได นั่งร้าน รถกระเช้ายก

What's Good "การทาสี ทำสัญลักษณ์ขึ้นบันได"



- บันไดจำนวน 3 ขั้น: โห่ทาสีแดงที่ ขั้นบนสุด
- บันไดจำนวน 4 – 5 ขั้น: โห่ทาสีแดง 2 ขั้นสุดท้าย
- บันไดจำนวน 6 ขึ้น: โห่ทาสีแดงที่ ขั้นบนสุด
- บันไดจำนวน 7 ขึ้น: โห่ทาสีแดง 2 ขั้นสุดท้าย
- บันได > 7 ขึ้น: โห่ทาสีแดง 3 ขั้นสุดท้าย

What's Good



- เมื่อใช้บันไดให้วางอย่างมั่นคงและปลอดภัย
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง

What's Not Good



- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง

What's Good



- การสวมเสื้อผ้าให้รัดกุมและสามารถเคลื่อนไหวได้โดยสะดวก
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสำหรับงานที่สูง
- ตรวจเช็คสภาพ Personal lift ก่อนใช้งาน

What's Not Good



- สวมเสื้อผ้ารัดกุมหรือใส่เสื้อผ้าไม่รัดกุมขณะปฏิบัติงาน
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

What's Good



- ไม่สวมใส่สายรัดข้อมือขณะปฏิบัติงาน
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง

What's Not Good

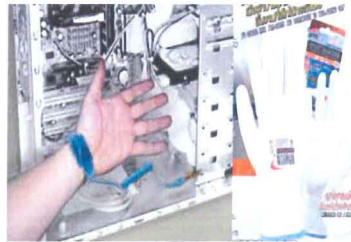


- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง
- ห้ามใช้บันไดเป็นทางขึ้นลง

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	13 จาก 16

5.3.2 การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และบริษัทไฟฟ้า

พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า และบริษัทไฟฟ้าต้องผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ตามลักษณะของการทำงานอย่างเหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการทำงาน พร้อมทั้งสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) และเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลตามกฎหมายกำหนด หรือตามความเหมาะสมตามลักษณะงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานสูงสุด





ระบบไฟฟ้า (electrical)



ระบบพลังงานความร้อน (Thermal) เช่น ระบบเครื่องทำความร้อนของเครื่องล้างจาน



ระบบไฮดรอลิก (Hydraulic) เช่น ประตูลิฟต์, เครื่องอัดกระดาษ, รถโฟล์คลิฟท์



ระบบพลังงานกล (Mechanical) เช่น Dock leveler



ระบบสารเคมีในท่อ (Chemical in piping) เช่น ระบบแอมโมเนีย, น้ำมันดีเซล, LPG

What's Good





1. ไม่มีสิ่งของใดๆ (เช่น เครื่องมือ, ขยะ) อยู่ในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ 
2. ไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งที่เป็นอันตราย 
3. ผู้ที่ล็อก/แขวนป้าย ทำการปลดล็อก/ป้าย ด้วยตนเองเท่านั้น 
4. กรตล็อกแบบกลุ่ม - ผู้ปลดล็อกคนสุดท้ายต้องเป็นผู้ควบคุมของเทสโกโลดิสเท่านั้น 
5. แจ้งพนักงานเกี่ยวข้องให้ทราบว่าได้มีการปลดล็อกและป้ายแขวนแล้ว 

What's Not Good





- มีสิ่งของวางในเครื่องจักร หรือ อุปกรณ์ที่กำลังจะปลดล็อก/ป้ายแขวน 
- มีพนักงานกำลังทำงานอยู่ในเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่กำลังจะปลดล็อก/ป้ายแขวน 
- ไม่ได้ทำการแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบว่าได้มีการปลดล็อกและป้ายแขวนแล้ว 

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	14 จาก 16

5.3.3 การทำงานเกี่ยวกับการเจาะ และงานขุด

พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเจาะ และงานขุด และต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) และเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลตามกฎหมายกำหนด หรือตามความเหมาะสมตามลักษณะงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานสูงสุด



5.3.4 การทำงานรื้อถอนทำลาย

พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรื้อถอนทำลาย ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) และเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลตามกฎหมายกำหนด หรือตามความเหมาะสมตามลักษณะงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานสูงสุด



	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	15 จาก 16

5.3.5 การทำงานเกี่ยวกับบันจัน (เครน)

พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันจัน เป็นผู้ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตรผู้บังคับบันจัน ชนิดบันจันเหนือศีรษะ บันจันขาสูง และบันจันชนิดอยู่กับที่ชนิดอื่น หลักสูตรผู้บังคับบันจันชนิด บันจันเหนือศีรษะ บันจันขาสูง และบันจันชนิดอยู่กับที่ชนิดอื่น หลักสูตรผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับบันจัน ผู้ยึด เกาะวัสดุหลักสูตร ผู้ควบคุมการใช้บันจัน และบันจันต้องมีการตรวจสอบตามกฎหมายกำหนด (ปจ1/ปจ2) พร้อมทั้งสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment (PPE)) และเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลตามกฎหมายกำหนด หรือ ตามความเหมาะสมตามลักษณะงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานสูงสุด



5.4 หมวดที่ 4 มาตรการการสื่อสารงานด้านความปลอดภัย

5.4.1 การแจ้งข่าวสารงานด้านความปลอดภัย

การแจ้งข่าวสารงานด้านความปลอดภัย องค์กรได้มีสื่อการแจ้งข่าวสารงานด้านความปลอดภัยตาม รายละเอียดดังนี้

- การแจ้งข่าวสารช่องทางข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (Line กลุ่ม หน่วยงานด้านความปลอดภัย)
- การแจ้งข่าวสารช่องทางโปรแกรมสื่อสารสำเร็จรูป (ระบบ Yammer)
- การแจ้งข่าวสารช่องทางสื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

5.4.2 การตอบรับข่าวสารงานด้านความปลอดภัย

- การแจ้งข่าวสารช่องทางข้อความอิเล็กทรอนิกส์ (Line กลุ่ม หน่วยงานด้านความปลอดภัย)
- การแจ้งข่าวสารช่องทางโปรแกรมสื่อสารสำเร็จรูป (ระบบ Yammer)
- การแจ้งข่าวสารช่องทางสื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

5.5 หมวดที่ 5 การแจ้งเหตุ การสอบสวน ปรับปรุงแก้ไข งานด้านความปลอดภัย

5.5.1 การแจ้งเหตุ

เมื่อการอุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์ ขึ้นในระหว่างการทำงาน ทางหัวหน้าโครงการ ผู้ควบคุมโครงการ ต้องรีบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง มายังตามสายบังคับบัญชาตามลำดับสายบังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยรับทราบตามข้อกำหนดดังนี้

	เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)	หมายเลขเอกสาร	SD-MR-BS-001
		วันที่ประกาศใช้	08/10/2561
	เรื่อง คู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน และผู้รับเหมา	แก้ไขครั้งที่	00
		หน้าเอกสาร	16 จาก 16

- วันเวลาที่เกิดเหตุ
- สถานที่เกิดเหตุ
- ภาพต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเกิดเหตุ
- ข้อมูลของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดเหตุ
- ประเมินการความเสียหายของสถานการณ์การเกิดเหตุ

5.5.2 การสอบสวน ปรับปรุงแก้ไข

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดำเนินการสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุเบื้องต้น และจัดทำรายงานลงในแบบฟอร์ม รายงานการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ (แบบฟอร์ม FM-MR-BS-001) พร้อมทั้งดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุ เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนด โดยคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุในการทำงานประกอบไปด้วยดังนี้

- หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลในการเกิดอุบัติเหตุ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนการดำเนินการตามที่กำหนด
- ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทน มีหน้าที่ ควบคุมแผนการที่ได้กำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำองค์กร มีหน้าที่ วางแผนการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ และสถานการณ์
- กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ รับทราบ และพิจารณาแผนการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข

6. บันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	รูปแบบ Hard / Soft Copy	ผู้ทำลาย
FM-MR-BS-001	รายงานการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุ / อุบัติการณ์	1 ปี 3 ปี	รูปเล่มเอกสาร Soft File	หัวหน้าแผนกความปลอดภัย หัวหน้าแผนกความปลอดภัย

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี