



ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 1 ของ 31



คู่มือความปลอดภัย

โดย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี จำกัด



ตรวจสอบโดย


ผู้ทบทวน

อนุมัติโดย


ผู้อนุมัติ

แผนกความปลอดภัยและธุรการ



โทร. 143



ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 2 ของ 31

คำนำ

บริษัท กุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี จำกัด มีความห่วงใยพนักงานในด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงสภาพชีวิตความเป็นอยู่ของพนักงานทุกท่าน จึงได้จัดทำคู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงาน เพื่อมุ่งหวังให้เป็นสิ่งยืนยันเตือนความจำในสิ่งที่เราเรียนรู้ไปแล้ว และเพื่อย้ำเตือนถึงสิ่งที่พวกเราทุกคนต่างมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน บริษัท และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อพนักงานเอง ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้างานแต่ละคนแต่ละแผนก เพื่อให้เกิดการดูแลและปฏิบัติตามหน้าที่ซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่คุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีต่อไป

ดังนั้น บริษัทกุลธรเคอร์บี้เฟาน์ดรี จำกัด จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือความปลอดภัยสำหรับพนักงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้พนักงานได้ทราบกฎระเบียบด้านความปลอดภัยที่พนักงานควรปฏิบัติตาม เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของตัวท่านและเพื่อนร่วมงานทุกคน

ผู้จัดทำ

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ร่วมกับ

แผนกความปลอดภัยและธุรการ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 3 ของ 31

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. นโยบายความปลอดภัย	4
2. โครงสร้างแผนผังองค์กร	5
ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย	6
ตอนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของ จป. ทุกระดับ	8
ตอนที่ 3 ระเบียบข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย	10
ตอนที่ 4 ความปลอดภัยในสำนักงาน	11
ตอนที่ 5 การรักษาความสะอาดในสถานที่ทำงาน	12
ตอนที่ 6 การใช้บันได	13
ตอนที่ 7 การเคลื่อนย้ายของ	15
ตอนที่ 8 การใช้เครื่องมือ	16
ตอนที่ 9 การใช้เครื่องจักร	17
ตอนที่ 10 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า	18
ตอนที่ 11 การใช้และเก็บสารเคมี	19
ตอนที่ 12 การเชื่อมและตัดโลหะ	20
ตอนที่ 13 การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	21
ตอนที่ 14 การป้องกันอัคคีภัย	22
ตอนที่ 15 การปฐมพยาบาล	23
ตอนที่ 16 การสอบสวน การรายงานการเกิดอุบัติเหตุ	24
ตอนที่ 17 การรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยทั่วไป	26
ตอนที่ 18 การจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัย	27
ตอนที่ 19 การลงโทษ	28
ตอนที่ 20 สัญลักษณ์ความปลอดภัย	29





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 4 ของ 31

นโยบาย

ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทกุลธรเคอร์บีเฟรนด์รี จำกัด เป็นบริษัท ฯ ที่ดำเนินการผลิตชิ้นส่วนเหล็กหล่อสีเทาและเหล็กหล่อเหนียว สำหรับอุตสาหกรรมหลายประเภท เช่น อุตสาหกรรมเครื่องทำความเย็น อุตสาหกรรมยานยนต์ อุตสาหกรรมไฟฟ้า และเครื่องจักรกลต่างๆ โดยมีแนวทางการดำเนินธุรกิจที่ตระหนักถึงความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของลูกค้า รวมทั้งด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน และความสำคัญของภาวะความเสื่อมโทรมของสิ่งแวดล้อมที่โลกกำลังประสบอยู่

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรทุกคนและทุกระดับขององค์กรปฏิบัติและคงไว้ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเห็นชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินการกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นกระบวนการ และมีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถบริหารงานตามความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้าปัจจุบันและอนาคต และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ รวมทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. ลด และควบคุมความเสี่ยงอันตรายของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะธุรกิจของบริษัท เพื่อกำหนดแนวทางการลดและควบคุมอย่างเหมาะสม
4. คำนึงถึงการใช้พลังงานของผลิตภัณฑ์ และการเลือกใช้วัตถุดิบให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ลดความสูญเสียทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ อนุรักษ์แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกัน ควบคุมมลภาวะและจัดการของเสียที่เกิดจากการดำเนินการของกระบวนการ
5. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในกิจกรรมระบบบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
6. ดำเนินการให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรทุกคน และทุกระดับในองค์กรมีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในกิจกรรมระบบบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
7. เผยแพร่นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างจริงจัง ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชนทั่วไป





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 6 ของ 31

ตอนที่ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย

เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้เข้าใจขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความปลอดภัย บริษัทกุลธรเคอร์บีเฟรนด์รี จำกัด จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ดังกล่าวไว้ดังนี้

กรรมการผู้จัดการ

1. กำหนดนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ
2. อนุมัติแผนการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แผนการติดตามและวัดผลการปฏิบัติ

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. พิจารณาประกาศใช้หลักเกณฑ์และมาตรการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ใช้ในบริษัท
2. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมต่างๆ เช่น การจัดตั้งปด้าความปลอดภัย การจัดโครงการรณรงค์ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม เป็นต้น
3. กำหนดกฎระเบียบ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อใช้ในโรงงาน
4. กรรมการความปลอดภัยระดับปฏิบัติการทุกคน มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล รายงานปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากพนักงานระดับปฏิบัติการทุกคน เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในกฎหมายเรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้จัดการฝ่าย

1. ประกาศวัตถุประสงค์และเป้าหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมประจำปี
2. ทบทวนการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. ให้ความเห็นชอบในการแก้ไขเพิ่มเติมการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 7 ของ 31

- กำหนดความต้องการการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและการฝึกอบรมด้านทักษะแก่พนักงานในแต่ละตำแหน่ง
- จัดเก็บบันทึกการปฏิบัติตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม
- ทบทวนการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในฝ่ายเพื่อเสนอผลสรุปต่อผู้จัดการฝ่าย
- รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- ทำความเข้าใจนโยบายอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม พร้อมทั้งชี้แจงให้พนักงานเข้าใจ
- ยึดถือ ปฏิบัติตาม และควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในระบบการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัย และสภาพแวดล้อม หลักเกณฑ์และมาตรฐานด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

- ควบคุมเอกสารหลักเกณฑ์และมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- รายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านผู้บริหารของบริษัทฯ และสำเนาส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้จัดการรับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการ
- จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- ควบคุมการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมาที่สังกัดหน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- ประสานงานกับผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงานในบริษัท เพื่อให้เกิดการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมกฎหมาย เทคโนโลยีใหม่ๆ และระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นหาอันตราย

พนักงาน

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของตนเอง
- ในการปฏิบัติงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติหรือมาตรฐานความปลอดภัย และอาชีวอนามัยอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานในลักษณะที่เสี่ยง หรืออาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย ทั้งนี้ต้องรายงานสภาพการ สภาพลักษณะ หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายแก่โรงงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานให้ปลอดภัยหรือลดความสูญเสียจากการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 8 ของ 31

ตอนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบของ จป.ทุกระดับ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น จากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ
3. จัดทำคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยหรือนายจ้าง แล้วแต่กรณีและทบทวนคู่มือดังกล่าวตามที่นายจ้างกำหนด โดยนายจ้างต้องกำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยทุกหกเดือน
4. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
5. ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
6. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือนร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ
8. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือนร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพและรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาค่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
9. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
10. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามนายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 9 ของ 31

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หน้า 16 เล่ม 139 ตอนที่ 39 ราชกิจจานุเบกษา 17 มิถุนายน 2565
2. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงาน อย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ ข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ
7. แนะนำฝึกสอนและอบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการ ร่วมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย ว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในหรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
12. ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดลอมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
13. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 10 ของ 31

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของตน
2. เสนอแผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ
4. กำกับดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัยหรือหน่วยงานความปลอดภัย

ตอนที่ 3

ระเบียบข้อบังคับทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัย

1. เชื้อพึงสัญญาณและ / หรือเครื่องหมายเตือนด้านความปลอดภัย
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ และหัวหน้ารายงานอุบัติเหตุที่เกิดการบาดเจ็บ ตาย หรือเครื่องจักรอุปกรณ์ได้รับความเสียหายตลอดจนอาคารสถานที่ทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการป้องกันและแก้ไข
3. ก่อนที่จะเริ่มทำงานจะต้องแน่ใจว่าวิธีที่จะใช้เครื่องจักรนั้น ถ้ายังสงสัยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
4. ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และ / หรือ ฝ่ายซ่อมบำรุงทันทีที่ทราบว่ามีอาการชำรุดของเครื่องจักรและอุปกรณ์
5. บริเวณที่ติดตั้งเครื่องดับเพลิงและทางหนีไฟ ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
6. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมทุกครั้งในการทำงานในสถานที่ที่เสี่ยงอันตราย หรือในสถานที่ที่มีป้ายเตือนให้สวมอุปกรณ์ป้องกันนั้นๆ
7. เครื่องป้องกันอันตรายที่ติดมากับเครื่องมือและเครื่องจักรต้องไม่ถอดออกขณะใช้งานอยู่
8. ห้ามใช้เครื่องมือที่ไม่ถูกต้องกับชนิดของงาน
9. ห้ามซ่อมหรือดัดแปลงเครื่องจักรโดยไม่มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักร
10. พนักงานทุกคนต้องรู้วิธีดับเพลิง การใช้เครื่องดับเพลิง และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่พบว่ามีอาการชำรุดหรือถูกใช้ไปแล้ว
11. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาด





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 11 ของ 31

12. ห้ามดื่ม เสพของมึนเมา เข้ามาปฏิบัติงานเด็ดขาด
13. พนักงานต้องไม่ทำงานโดยลำพัง ในสถานที่ที่มีอันตราย
14. พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบพนักงานที่ถูกต้องรัดกุม และสวมใส่รองเท้าที่หุ้มห่อมิดชิด
15. เมื่อมีอุบัติเหตุ หรือการประสบอันตรายจะต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ และหรือหัวหน้างานทันที

ตอนที่ 4

ความปลอดภัยในสำนักงาน

1. การหยิบของที่สูงควรใช้บันได ห้ามใช้เก้าอี้ที่มีล้อหรือไม่มั่นคงเพราะจะทำให้เสียการทรงตัวได้ง่าย
2. สายไฟต่างๆ เช่น สายโทรศัพท์, เครื่องคิดเลข, เครื่องพิมพ์ดีด ไม่ควรพาดผ่านกะกะตามพื้น ควรยึดสายให้เรียบร้อยเพราะอาจทำให้เดินสะดุดล้มหรือเครื่องเหล่านั้นร่วงหล่นเสียหายได้
3. หยิบเก็บเครื่องใช้สำนักงานที่ตกลงมาอยู่ตามพื้นทุกครั้ง เช่น ปากกา, กรรไกร, หมุด ฯลฯ เพราะอาจทำให้ลื่นหรือตำเท้าได้
4. สวมรองเท้าที่หุ้มห่อมิดชิด
5. การเดินขึ้น – ลงบันไดควรจับราวบันไดทุกครั้ง ไม่ควรวิ่งหรือรีบเร่งเกินไป และแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดที่พบว่ามีน้ำ, น้ำมันหรือโคลน บริเวณบันได
6. ระวังศีรษะเมื่อเดินผ่านมุมหรือเปิดประตูที่ซึ่งไม่สามารถมองผ่านทะลุได้เพราะจะทำให้ชนหรือกระแทกคนอื่นได้
7. ไม่ควรวางกองเอกสารที่พื้น เพราะอาจทำให้เดินสะดุดได้
8. ลื่นชกโต๊ะ, ตู้ต่าง ๆ ควรปิดให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้งาน
9. การจัดวางของบนที่สูง ควรวางให้มั่นคงและไม่สูงจนเกินไป
10. อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด ต้องรีบส่งซ่อมก่อนนำไปใช้งาน
11. วิธียกของหนักที่ถูกต้องคือย่อเข่าลงแล้วชันของขึ้น โดยลำแขนแนบติดตัวตั้งหลังตรงแล้วใช้กำลังในการยืนขึ้น
12. พนักงานทุกคนต้องรู้สถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด วิธีการใช้และขั้นตอนการดับเพลิงเบื้องต้น รวมถึงการอพยพเมื่อมีสัญญาณเตือน
13. ปิดไฟ และถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า หลังจากเลิกใช้งาน





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 12 ของ 31

14. ห้ามสูบบุหรี่ในสำนักงาน

ตอนที่ 5

การรักษาความสะอาดในสถานที่ทำงาน

1. ต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานตลอดเวลา
2. เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นหมวดหมู่มีระเบียบ
3. เก็บกวาดของเสียทันทีที่ทำงานเสร็จ และกำจัดอย่างถูกวิธี
4. พื้นบริเวณที่ทำงานต้องดูแลให้ปราศจากน้ำ , น้ำมัน , จารบีหรือโคลน ซึ่งอาจเกิดอันตรายจากการลื่นล้มได้
5. งานและอุปกรณ์ ต้องจัดวางไว้ในเขตที่กำหนดไว้เฉพาะเท่านั้น
6. ทำความสะอาดบริเวณที่ทำงานเป็นประจำทุกวัน





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 13 ของ 31

ตอนที่ 6

การใช้บันได

1. การเลือกประเภทบันได

- 1.1 เลือกบันไดที่เหมาะสมกับน้ำหนัก
- 1.2 เลือกความยาวให้พอเหมาะ
- 1.3 เลือกชนิดที่เป็นฉนวนไฟฟ้า เมื่อใช้งานเกี่ยวกับไฟฟ้า

2. ตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน

- 2.1 ต้องมีสภาพแข็งแรงไม่ชำรุด ทั้งราวจับและขั้นบันได
- 2.2 ส่วนยึดล็อกต้องแข็งแรงมั่นคง
- 2.3 ขั้นบันไดไม่ลื่น และปราศจากสารหรือวัสดุที่ทำให้ลื่นได้
- 2.4 ขาบันไดต้องยาวเท่ากัน

3. การเคลื่อนย้ายและการยก

- 3.1 ควรพับหรือดึงกลับให้สั้นที่สุด
- 3.2 ถ้าวางบันไดยาวมากหรือเกินกว่า 5 เมตร ต้องใช้ 2 คนยกปลายแต่ละด้าน
- 3.3 อย่าวางเครื่องมือใด ๆ บนบันไดที่กำลังเคลื่อนย้าย

4. การตั้งบันไดใช้งาน

- 4.1 ควรพาดบันไดให้ทำมุมกับพื้นประมาณ $68-75^{\circ}$
- 4.2 หากพาดบันไดกับหลังคาหรือพื้นยกต่างๆ ควรให้เหลือปลายสูงอีกอย่างน้อย 3 ฟุต
- 4.3 บริเวณที่วางบันไดต้องมั่นคง ไม่ลื่น
- 4.4 อย่าวางบันไดบนสิ่งใดๆ เพื่อเพิ่มความสูง
- 4.5 ไม่วางขาบันไดบนพื้นที่ขรุขระได้ ถ้าจำเป็น ต้องมีฐานรองที่แข็งแรงมั่นคง

5. การปีนบันได

- 5.1 ขณะขึ้นหรือลงต้องหันหน้าเข้าหาบันได
- 5.2 เครื่องมือต่างๆ ต้องใส่ถุงแขวนไว้ที่เอวให้เรียบร้อย
- 5.3 มือทั้งสองข้างต้องใช้จับเกาะเท่านั้น ไม่ถือวัสดุอื่นใดนอกจากบันได





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 14 ของ 31

6. การทำงานบนบันได

- 6.1 ไม่ควรทำงานที่ห่างจากการพาดบันไดเกิน 1 เมตร
- 6.2 ต้องมีบุคคลที่ 2 คอยดูแลอยู่ด้านล่าง เพื่อป้องกันการลื่นไถล

7. การบำรุงรักษา

- 7.1 ไม่ควรเก็บไว้ในที่ที่มีความชื้นหรือไอสารเคมี เพราะจะทำให้ผู้กร่อนอย่างรวดเร็ว
- 7.2 ตรวจสอบก่อนและหลังใช้งาน หากพบว่าชำรุด ห้ามใช้งานจนกว่าจะซ่อมเรียบร้อย

8. ข้อห้ามในการใช้บันได

- 8.1 ห้ามใช้บันไดในขณะเดียวกันเกินกว่า 3 คน
- 8.2 ห้ามดัดแปลงไปใช้ในงานลักษณะอื่นๆ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

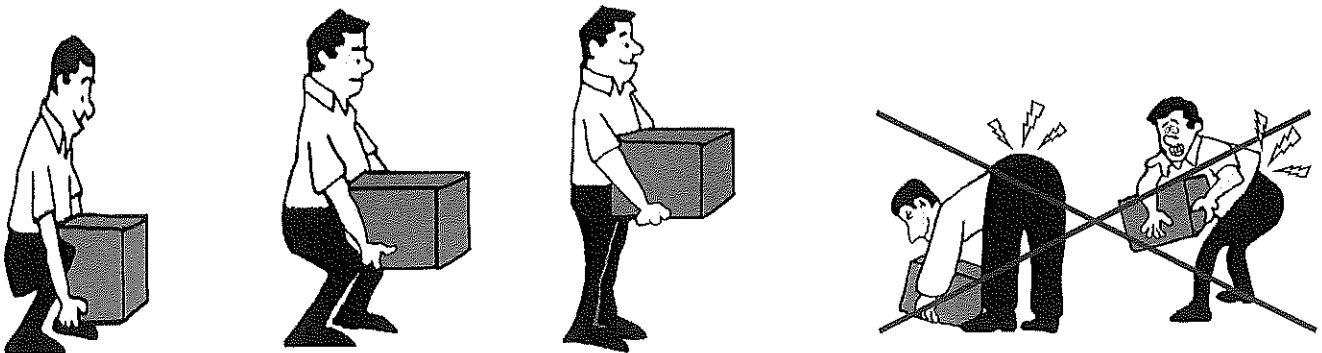
หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 15 ของ 31

ตอนที่ 7 การเคลื่อนย้ายของ

1. ตรวจสอบสภาพวัสดุที่ยก ว่ามีผิวหยาบ - ลื่น มีสิ่งแหลมคม เพื่อทำให้จัดให้เรียบร้อยก่อนทำการโยกย้าย
2. ต้องทราบทิศทาง และตำแหน่งของจุดหมายที่จะนำส่งของนั้น ไปไว้
3. พิจารณาน้ำหนัก รูปร่างและน้ำหนัก เพื่อจัดเตรียมคน และอุปกรณ์ให้เพียงพอ
4. ยกวัสดุให้ถูกวิธี โดยย่อตัวลง ยกของแนบชิดลำตัว ตั้งหลังให้ตรงแล้วใช้กำลังขาในการยกขึ้น
5. ถ้าต้องใช้คนจำนวนมากในการยกของ ต้องมีผู้สั่งการเพียงคนเดียว
6. อย่าเปลี่ยนมือขณะที่กำลังยก วางของลงก่อนที่จะเปลี่ยนมือ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 16 ของ 31

ตอนที่ 8

การใช้เครื่องมือ

1. หลักปฏิบัติโดยทั่วไป

- 1.1 อย่าวางเครื่องมือบนที่สูง เหนือศีรษะ ซึ่งอาจจะร่วงหล่นลงมาได้
- 1.2 ไม่ควรใส่เครื่องมือที่มีความแหลมคมในกระเป๋าเสื้อ , กางเกง
- 1.3 บริเวณที่ทำงานควรมีที่วางเพียงพอต่อการเคลื่อนไหวย่างปลอดภัย
- 1.4 การหยิบส่งเครื่องมือ ห้ามใช้การโยน

2. การดูแลรักษาเครื่องมือ

- 2.1 ทำความสะอาดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 2.2 จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 2.3 ซ่อมเครื่องมือที่ชำรุดทันที ถ้าซ่อมไม่ได้ต้องเปลี่ยนใหม่
- 2.4 ด้ามของเครื่องมือ ต้องไม่มีรอยแตกร้าวหรือหลุดหลวม
- 2.5 เครื่องมือที่มีความแหลมคม ต้องลับให้มีความแหลมคมอยู่เสมอ

3. การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย

- 3.1 ใช้เครื่องมือให้ถูกกับงาน
- 3.2 เลือกขนาด น้ำหนักและชนิด ให้เหมาะสมกับงาน
- 3.3 ด้ามจับเครื่องมือควรพอดี กระชับมือ
- 3.4 งานที่ทำกับไฟฟ้า ต้องมีด้ามเป็นฉนวน
- 3.5 จับยึดชิ้นงานให้แน่นก่อนที่ทำงานกับเครื่องมือที่มีความเร็วหมุน
- 3.6 การเลือกใช้ประแจ ควรเลือกใช้ตามลำดับ คือ ประแจเหวน ประแจปากตาย ประแจเลื่อน ซึ่งมีความมั่นคงของเครื่องมือจะลดลงตามลำดับ
- 3.7 ไม่ควรต่อต้านเครื่องมือให้ยาวขึ้นเกินกว่าเครื่องมืออื่นๆ ได้ออกแบบไว้





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 17 ของ 31

ตอนที่ 9

การใช้เครื่องจักร

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานกับเครื่องจักรต้องมีความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการทำงานอย่างดีและรู้จัก อันตรายของเครื่องจักร
2. เครื่องป้องกันอันตรายของเครื่องจักร หากชำรุดต้องซ่อมให้เรียบร้อยก่อนใช้งาน
3. เครื่องป้องกันของเครื่องจักรห้ามถอดออก เมื่อเครื่องจักรทำงานเพราะอาจเกิดอันตรายได้
4. ผู้ที่ไว้ผมยาวหรือผูกเปียไท่ ไม่ควรเข้าใกล้เครื่องจักรที่กำลังหมุนหรือมีการดูดเข้า ทั้งนี้รวมถึงผู้ที่ใส่สร้อยแหวน และเสื้อผ้ารุ่มร่าม
5. ไม่ควรใช้งานเครื่องจักรเกินกำลัง
6. ผู้ที่ปฏิบัติกับเครื่องจักรจะต้องรู้จักปุ่มหยุดฉุกเฉิน ของเครื่องจักรนั้นและห้ามเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือ ปิดบังเป็นเด็ดขาด
7. ห้ามปล่อยให้เครื่องจักรทำงานโดยไม่มีผู้ควบคุมอยู่ที่นั่นด้วย
8. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่จำเป็นในการทำงานกับเครื่องจักรนั้นๆ ตามที่บริษัทผู้ผลิตกำหนด และ /หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ลงความเห็นว่าเป็น
9. ทำความสะอาดเครื่องจักรเสมอหลังจากใช้งานทุกครั้ง
10. ไม่ใช้เครื่องจักรที่ชำรุด หรือ ผิดปกติ
11. ปิดสวิตช์เครื่องจักรทุกครั้งหลังใช้งาน
12. ติดป้ายเตือนอย่างเด่นชัด ที่สวิตช์และคัทเอ๊าท์เปิด - ปิดทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมเครื่องจักร





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

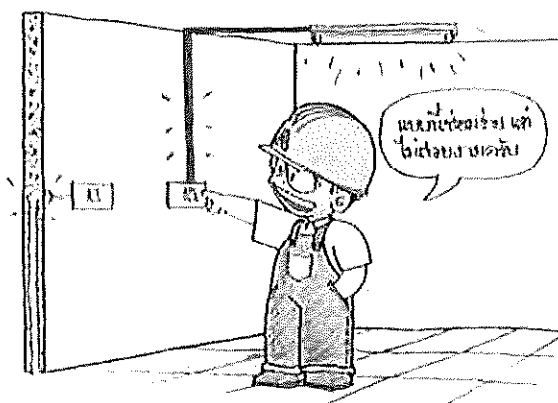
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 18 ของ 31

ตอนที่ 10

การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้าก่อนใช้งานทุกครั้ง หากชำรุดต้องซ่อมให้เรียบร้อยก่อนนำไปใช้งาน
2. ต้องไม่ใช่เครื่องจักรไฟฟ้าเกินกำลัง
3. ใช้ขนาดพิวส์ให้ถูกต้อง ห้ามใช้ลวดหรือเส้นโลหะอื่นใดแทนพิวส์เด็ดขาด
4. ปิดสวิตช์เครื่องก่อนทำการแก้ไขใดๆ
5. เมื่อต้องซ่อมเครื่องจักรปิดวงจรไฟฟ้าก่อนและแขวนป้ายเตือนไว้ว่า “กำลังซ่อม”
6. ระวังไม่ให้สายไฟฟ้าพาดผ่านกะทะตามพื้น
7. ไม่ควรใช้เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าในที่เปียกชื้น หรือเครื่องมือที่มีความเปียกชื้น
8. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมในการซ่อมหรือทำงานกับกระแสไฟฟ้าแรงสูง
9. เครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดต้องต่อสายดิน
10. ปิดสวิตช์เครื่องมือ เครื่องจักรทุกชนิดต้องต่อสายดิน
11. ใช้ปลั๊กและขนาดของสายไฟให้มีขนาดเหมาะสมกับภาวะ
12. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ ที่ชำรุดต้องซ่อมให้เรียบร้อยทันที
13. ควรถือว่าวงจรไฟฟ้าทั้งหลายยังคงมีกระแสไฟฟ้าอยู่ จนกว่าจะได้มีการพิสูจน์ว่าเป็นอย่างอื่น
14. เมื่อทำงานกับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้ไฟฟ้ากำลังสูงต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าที่เป็นฉนวนตามที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องตามหลักความปลอดภัย





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 19 ของ 31

ตอนที่ 11

การใช้และเก็บรักษาสารเคมี

1. ผู้ทำหน้าที่ควบคุมใช้สารเคมีจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสารเคมีนั้น ๆ ดีพอ
2. ภาชนะบรรจุจะต้องมีป้ายติดบอกว่าเป็นสารเคมีชนิดใด อันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้และการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันอันตรายตามกฎหมายกำหนด
3. จัดเก็บสารเคมีโดยแยกตามประเภทชนิดให้เป็นระเบียบและป้องกันการเกิดปฏิกิริยาต่อกัน
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือก่อให้เกิดประกายไฟ ในบริเวณที่เก็บสารเคมีหรือในขณะที่เคลื่อนย้ายเด็ดขาด
5. สารเคมีใด ๆ ที่ยังไม่รู้แน่ชัด ให้ถือว่าเป็นสารเคมีอันตรายเสมอ
6. พนักงานที่ทำการขนย้าย หรือนำไปใช้จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลเสมอตามความเหมาะสมและทำการขนย้ายด้วยความระมัดระวัง
7. สารเคมีที่หกไหลอยู่ที่พื้น ต้องรีบทำความสะอาดทันทีตามวิธีที่ระบุในข้อมูลเคมีภัณฑ์
8. ไม่รับประทานอาหารหรือเก็บอาหาร ในสถานที่เก็บสารเคมี
9. ควรมีการเตรียมการเพื่อการแก้พิษเบื้องต้น ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากสารเคมี เช่น มีน้ำไว้ชำระสาร
10. หลังจากทำงานกับสารเคมี ต้องทำความสะอาดร่างกายตามข้อมูลเคมีภัณฑ์หรือตามสภาพของสาร
11. เมื่อได้รับอันตรายจากสารเคมี ต้องปฏิบัติตามข้อมูลเคมีภัณฑ์ทันที ในเรื่องการปฐมพยาบาล





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 20 ของ 31

ตอนที่ 12

การเชื่อมและตัดโลหะ

1. การเชื่อมและตัดโลหะด้วยแก๊ส

- 1.1 การขนย้ายถังออกซิเจนและถังเอเซททีลีน ไม่ควรกระทำรุนแรง ทั้งถังที่มีแก๊สหรือถังเปล่า
- 1.2 ถังแก๊สเอเซททีลีน ควรตั้งวางไว้ในลักษณะตรงหรือเกือบตรงเสมอ และมีการระมัดระวังอย่างดี
- 1.3 ถังออกซิเจนต้องตั้งในแนวตรง หรือเกือบตรง โดยมีโซ่ผูกกันลั่นเสมอ
- 1.4 ก่อนการใช้งานควรตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ท่อแก๊ส วาล์ว เกจวัดความดันว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่หรือไม่ การตรวจสอบควรใช้น้ำสบู่และเมื่อพบว่าการชำรุดต้องรีบซ่อมให้ดีขึ้นนำไปใช้งาน
- 1.5 ไม่ควรมีน้ำมันหรือจารบีเปื้อนบริเวณวาล์ว
- 1.6 สอบถามให้แน่ใจว่างานหรือสถานที่ที่จะเข้าไปทำงานมีความเป็นพิษ ไวไฟหรือไม่เพื่อเตรียมป้องกัน
- 1.7 ควรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมเสมอในการปฏิบัติงาน
- 1.8 ต้องนำอุปกรณ์ดับเพลิงไปด้วยทุกครั้งที่มีการนำชุดเชื่อมและตัดโลหะไปใช้งานนอกสถานที่
- 1.9 ต้องปิดวาล์วทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

2. เชื่อมและตัดโลหะด้วยไฟฟ้า

- 2.1 การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมเสมอในการปฏิบัติงาน
- 2.2 หลีกเลี่ยงการทำงานในที่ที่เปียกชื้น
- 2.3 สอบถามให้แน่ใจก่อนว่างานหรือสถานที่ที่จะเข้าไปทำงานมีพิษ ไวไฟหรือไม่เพื่อเตรียมการป้องกัน
- 2.4 ตรวจสอบเครื่องเชื่อมและอุปกรณ์ต่างๆ ว่าไม่ชำรุดก่อนที่จะนำไปใช้งาน
- 2.5 ระวังกระแสไฟฟ้าไม่ให้แขนไว้กับโลหะใดๆ หรือวางเกาะอยู่ตามพื้นอาจจะทำให้เกิดประกายไฟหรืออาร์ค สิ่งอื่นเสียหายได้
- 2.6 ต้องนำอุปกรณ์ดับเพลิงไปด้วยทุกครั้งที่มีการนำชุดเชื่อมและตัดโลหะไปใช้งานนอกสถานที่
- 2.7 ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังจากการเลิกใช้งาน
- 2.8 ต้องไม่เชื่อมตัดโลหะ ใกล้บริเวณที่มีสารไวไฟ หรือสารที่มีองค์ประกอบเป็นสารไวไฟ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 21 ของ 31

ตอนที่ 13

การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตราย

1. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรที่หมุนและมีเศษกระเด็น ต้องใช้หน้ากากหรือแว่นตาเพื่อป้องกันการกระเด็นเข้าตา ตามที่ถูกต้องเหมาะสม
2. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมี , ฝุ่น , ไอระเหย และฟุ้ง จะต้องมีหน้ากากกันสารเคมี ถุงมือยาง เอี๊ยมยาง ปกอกแขน และอาจใช้หน้ากากกรองอากาศตามความเหมาะสม
3. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง จะต้องสวมถุงมือยางและรองเท้ายางที่เป็นฉนวน
4. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการเชื่อมและตัดโลหะจะต้องสวมถุงมือหนาที่กันความร้อนและการบาด และใช้หน้ากากป้องกันแสง
5. พนักงานที่ทำงานในสถานที่ที่มีเสียงดัง จะต้องใช้ปลั๊กหรือที่ครอบหูลดเสียงตามความเหมาะสม
6. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการยกย้าย หรือทำงานกับวัตถุที่มีน้ำหนัก จะต้องสวมใส่รองเท้านิรภัย
7. พนักงานที่ทำงานในสถานที่ที่มีวัตถุอยู่สูง ตั้งแต่ระดับศีรษะขึ้นไปซึ่งเคลื่อนไหวได้ต้องสวมใส่หมวก และรองเท้านิรภัย
8. พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่กำหนดตลอดเวลาการทำงานโดยถือว่าเป็นชุดพนักงาน





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 22 ของ 31

ตอนที่ 14

การป้องกันอัคคีภัย

1. สารติดไฟ ไวไฟหรือเป็นเชื้อเพลิง ควรมีปริมาณเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น นอกนั้นต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่จัดเก็บไว้เฉพาะอย่างปลอดภัย
2. การสูบบุหรี่ จะต้องสูบในบริเวณที่จัดไว้ให้หรืออนุญาตเท่านั้น
3. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ จะต้องกดสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุดทันที หากสามารถเข้าทำการดับเพลิงได้โดยใช้ถังดับเพลิงให้รีบดำเนินการทันทีเพื่อป้องกันการลุกลาม
4. ต้องไม่มีสิ่งกีดขวางใดๆ ในบริเวณทางเข้าและที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
5. พนักงานทุกคนต้องรู้วิธีใช้และวิธีการดับเพลิงเบื้องต้น
6. พนักงานทุกคนต้องรู้สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
7. ห้ามเล่นหรือเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดับเพลิงโดยไม่มีเหตุอันสมควร
8. ทางออกฉุกเฉิน และทางเดินต่างๆ จะต้องไม่มีสิ่งกีดขวางใดๆ และประตูฉุกเฉินต้องไม่เปิดในกรณีไม่มีเหตุฉุกเฉิน
9. พนักงานที่ยังไม่มีความรู้ในการดับเพลิงเบื้องต้น จะต้องเข้ารับการอบรมและฝึกซ้อมตามโอกาส
10. ห้ามพนักงานก่อให้เกิดไฟ หรือประกายไฟในบริเวณที่มีสารเคมีไวไฟ
11. การถ่ายเทสารเคมี ต้องทำการเชื่อมสายดินจากถังสู่สายดินก่อนเสมอ
12. เมื่ออุปกรณ์ดับเพลิงใช้การไม่ได้ หรืออยู่ในสภาพผิดปกติ พนักงานต้องรีบแจ้งให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ทราบทันที
13. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินพนักงานต้องอพยพตามที่กำหนดไว้เท่านั้น





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

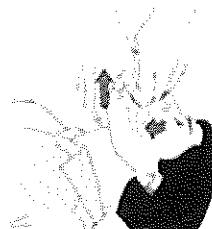
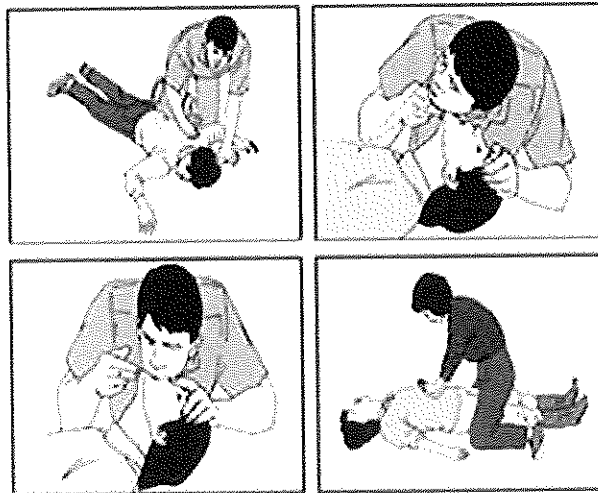
วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 23 ของ 31

ตอนที่ 15

การปฐมพยาบาล

1. พนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุหรือพบเห็นพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุ ควรรีบทำการช่วยเหลือ และแก้ไขเบื้องต้นอย่างถูกวิธี เช่น ล้างน้ำ แล้วนำส่งห้องปฐมพยาบาลทันที
2. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ แพทย์ และ/หรือพยาบาลของบริษัทฯ มีความเห็นว่าควรจะต้องส่ง โรงพยาบาล หัวหน้างานจะต้องแจ้งแผนกบุคคลฯ เพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล โดยร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ของบริษัทฯ
3. พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลขั้นต้น





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 24 ของ 31

ตอนที่ 16

การสอบสวน การรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

วัตถุประสงค์ของการสอบสวนอุบัติเหตุ คือ เพื่อค้นหาสาเหตุต่างๆ ของการเกิดอุบัติเหตุทั้งทางตรงและทางอ้อม และขณะเดียวกันก็พยายามหาทางป้องกันมิให้อุบัติเหตุทำนองนี้เกิดขึ้นอีก ดังนั้นจะต้องทำความเข้าใจทั้งผู้ถูกสอบสวน ผู้สอบสวนและผู้รายงานอุบัติเหตุว่า “ เป็นการค้นหาข้อเท็จจริง มิใช่การหาตัวผู้กระทำความผิด ” ซึ่งหากพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือการสอบสวน การรายงานอุบัติเหตุก็นำไปสู่การแก้ไขที่ถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก

หลักการสอบสวนอุบัติเหตุ

1. หัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ ทำการสอบสวนทันที
2. ตรวจสอบและสังเกตสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น
3. ตัดสินใจใช้ประสบการณ์จากการสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุในอดีตที่ผ่านมา

ขั้นตอนการสอบสวนการรายงานอุบัติเหตุ

1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องรับรายงานให้หัวหน้างาน / และเพื่อร่วมงานทราบ เมื่อหัวหน้างานทราบจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ แล้วนำพนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุส่งห้องพยาบาล
2. หลังจากนั้นแจ้งด้วยวาจาให้ผู้จัดการฝ่ายทราบ
3. หัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ฯ ทำการสอบสวนตามระดับความรุนแรงของอุบัติเหตุ
4. สอบสวน สัมภาษณ์พนักงานที่ได้รับอุบัติเหตุ หรือผู้รู้เหตุการณ์มากที่สุด และบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์อื่นๆ โดยยึดหลัก 5 W 1H คือ

What

เกิดอะไรขึ้น อะไรเป็นต้นเหตุ

Why

ทำไมถึงเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

When

เวลาที่เกิดเหตุ

Where

สถานที่เกิดเหตุ หรือบริเวณที่เกิดเหตุ

Who

ใครได้รับบาดเจ็บ ใครเห็นเหตุการณ์บ้าง

How

ได้รับบาดเจ็บอย่างไร จะป้องกันเหตุการณ์ได้อย่างไร





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 25 ของ 31

5. หัวหน้างานทำการถ่ายภาพหรือเขียนภาพสถานที่เกิดอุบัติเหตุอย่างชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการสอบสวนและวิเคราะห์
6. จากนั้นตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เช่น มาตรฐานการทำงาน รายงานการตรวจความปลอดภัย การซ่อมบำรุง ตลอดจนการฝึกอบรม
7. บันทึกผลการสอบสวนลงในแบบสอบสวนอุบัติเหตุ
8. นำผลการสอบสวนไปดำเนินการวิเคราะห์อุบัติเหตุต่อไป

พนักงานที่เกี่ยวข้อง

1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องแจ้งเพื่อร่วมงานและหัวหน้างานทราบทันที
2. พนักงานที่ปฏิบัติงานใกล้เคียงต้องนำพนักงานที่เกิดอุบัติเหตุนำส่งห้องพยาบาล
3. หัวหน้างานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา
4. หัวหน้างานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ทำการสอบสวน และรายงานการเกิดอุบัติเหตุตามขั้นตอนในแบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 26 ของ 31

ตอนที่ 17

การรายงานสภาพความปลอดภัย

เมื่อพนักงานพบเห็นสภาพการทำงาน หรือสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งหัวหน้างาน โดยเขียนรายละเอียดลงในฟอร์มรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยทั่วไป
2. เสนอแนะแนวทางการแก้ไข
3. ส่งแบบฟอร์มรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยทั่วไปให้ผู้จัดการต้นสังกัดผ่านหัวหน้างาน
4. ผู้จัดการต้นสังกัดส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย
5. คณะกรรมการความปลอดภัย ร่วมกันพิจารณา และเสนอแนวทางแก้ไข เสนอต่อฝ่ายจัดการผ่านประธานคณะกรรมการความปลอดภัย
6. ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินงานต่อ
7. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ติดตามผลและรายงานผลต่อผู้บริหาร ตามลำดับขั้นตอนในรายงานสภาพความไม่ปลอดภัยทั่วไป





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

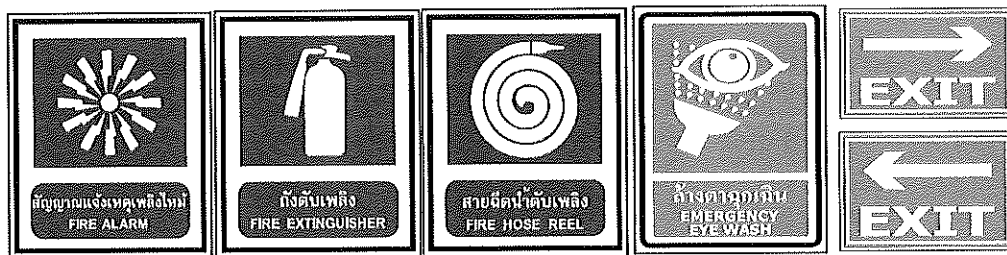
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 27 ของ 31

ตอนที่ 18

การจัดเตรียมอุปกรณ์ความปลอดภัย

1. อุปกรณ์ป้องกันหรือกำจัด หรือบรรเทาอันตรายที่มีลักษณะใหญ่ติดตั้งอยู่กับที่เช่น เครื่องดูดระคายอากาศ , ถังดับเพลิงอัตโนมัติ , อุปกรณ์ฉีดล้างน้ำฉุกเฉิน เป็นต้น บริษัท ฯ จะเป็นผู้จัดหา ติดตั้งไว้ให้ในบริเวณ หรือ ใกล้บริเวณที่จำเป็นต้องใช้ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
2. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หัวหน้างานของบริเวณงานนั้นๆ จะเป็นผู้เสนอขอให้บริษัทฯ จัดหาให้ ตามความเหมาะสมของแต่ละงาน โดยร่วมปรึกษากับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ของบริษัท





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 28 ของ 31

ตอนที่ 19

การลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือละเมิดกฎแห่งความปลอดภัย จะถือว่ากระทำผิดต่อกฎระเบียบของบริษัท ฯ และจะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| ขั้นที่ 1 | ตักเตือนด้วยวาจาโดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน |
| ขั้นที่ 2 | ตักเตือนเป็นหนังสือ |
| ขั้นที่ 3 | ตักเตือนเป็นหนังสือ และหมดสิทธิในการได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีในปีนั้น |
| ขั้นที่ 4 | เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย |

การลงโทษนี้จะลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตาม และอาจจะรวมไปถึงผู้บังคับบัญชาด้วย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าเป็นความบกพร่องของผู้บังคับบัญชาที่ไม่เอาใจใส่ , ไม่บังคับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ หรือเพิกเฉย





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 29 ของ 31

ตอนที่ 20

สัญลักษณ์ความปลอดภัย

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามสัญลักษณ์ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ปลอดภัยไว้ก่อน + SAFETY FIRST

ตัวอย่างป้ายบังคับ





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65

แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 30 ของ 31

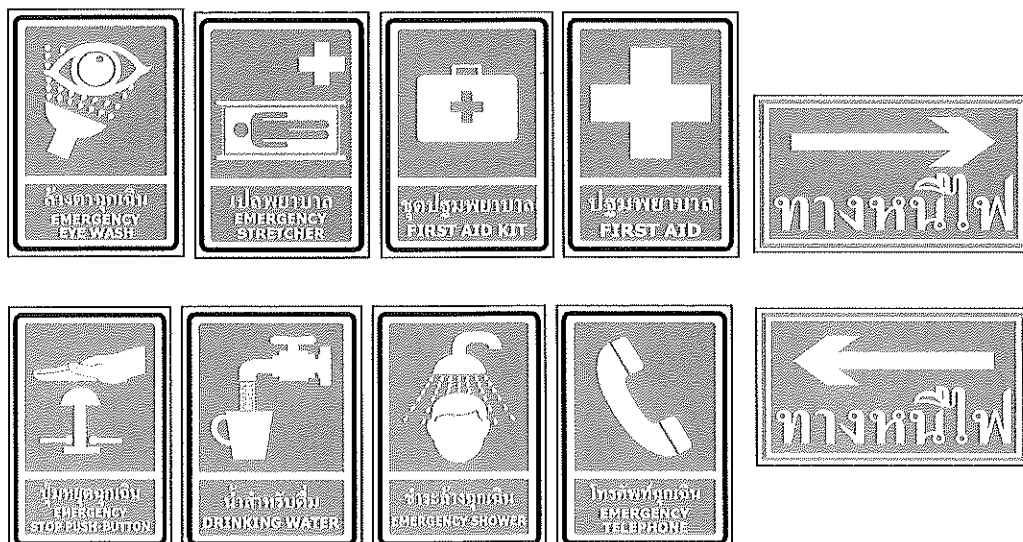
ตัวอย่างป้ายเตือน



ตัวอย่างป้ายห้าม



ป้ายสภาวะปลอดภัย





ชื่อเอกสาร:

คู่มือความปลอดภัย

หมายเลขเอกสาร : STS05

วัน/เดือน/ปี : 23/11/65
แก้ไขครั้งที่ : 3

หน้า : 31 ของ 31

ป้ายอุปกรณ์ฉุกเฉิน

