

ภาคผนวกที่ 12

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โครงการ: BRIXTON KASET – SRIRACHA CAMPUS

1. รายละเอียดของโครงการ

โครงการ : BRIXTON KASET – SRIRACHA CAMPUS

ผู้ว่าจ้าง : บริษัท ออริจิ้น อีชีชี จำกัด

2. รายละเอียดโครงการ

โครงการ BRIXTON KASET – SRIRACHA CAMPUS ที่ตั้ง ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ประเภทอาคารพักอาศัย ค.ส.ถ. สูง 8 ชั้น ความสูง 22.90 เมตร จำนวน 3 อาคาร จำนวนห้องพักทั้งสิ้น 589 ห้อง ขนาดพื้นที่รวม 4 ไร่ 83.20 ตารางวา ทั้งนี้ โครงการ ฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท 7 มกรา จำกัด เพื่อดำเนินงานก่อสร้าง

ซึ่งขั้นตอนการก่อสร้างผู้รับเหมาจะปฏิบัติตามข้อกำหนดความปลอดภัยในการทำงาน และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแผนงานที่วางไว้

3. ผังโครงสร้างองค์กรงานก่อสร้าง

ทางบริษัทฯ ได้จัดโครงสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ มีประสบการณ์ทางด้านงานก่อสร้าง เข้ามาเป็นผู้ปฏิบัติ ควบคุมงานในครั้งนี้

โดยบริษัทฯ จัดให้มี ผู้จัดการโครงการ เป็นบุคคลหลักที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และเป็นผู้ดูแลงานทั้งหมด รวมถึงจัดให้มีวิศวกรโยธา เข้ามาเป็นผู้ควบคุมงาน, สถาปนิก และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ปลอดภัยควบคุมงาน หัวหน้างาน ปฏิบัติงานประจำ ณ ที่ทำการก่อสร้าง

4. แผนงานความปลอดภัย

บริษัทฯ ได้จัดทำแผนการจัดการบริหารด้านความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดภัยอันตรายต่อสุขภาพ, สิ่งแวดล้อม, ชุมชนรอบข้าง และแผนการลดผลกระทบ ด้านเสียง แผนการจัดวัสดุ, แผนการป้องกันปัญหาจราจร

- ด้านบุคลากร โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความเข้าใจในงานและรู้ถึงอันตรายในงานที่เข้ามาทำ จะมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่จะมาประจำไซต์งานอย่างน้องต้องมีตามระดับที่กฎหมายกำหนด

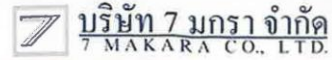
- ด้านระบบการจัดการความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มีการอบรมพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย การประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์อันตราย โดยจัดทำเป็นเอกสารดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ มีการตรวจสอบความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

- ด้านสถานที่และบริเวณ โครงการได้จัดให้มีการกั้นเขตพื้นที่โครงการที่ชัดเจนด้วยวัสดุที่มั่นคงและสามารถควบคุมการเข้า-ออก ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน, จัดทำป้ายแสดงเขตปฏิบัติงาน ป้ายห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน, เขตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง จะมีการจัดทำเขตแสดงพื้นที่อันตรายด้วยแถบกันสะท้อนแสง อุปกรณ์กั้นเขตเตือนอันตราย
- ด้านมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดภัยอันตรายต่อสุขภาพ, สิ่งแวดล้อม, ชุมชนรอบข้าง จัดให้มีการสำรวจก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ ขณะดำเนินโครงการ และหลังดำเนินโครงการ ในกรณีที่การทำงานของโครงการอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างจัดให้มีการแจ้งให้ทราบก่อนทุกครั้ง
- บริษัทฯ จะทำการวางแผนการจราจรและการขนส่งวัสดุ และจะต้องเป็นไปตามแผนผังที่กำหนดในการเข้าออกรถบรรทุก
- มีแผนงานทำความสะอาดพื้นที่เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานทุกวัน
- พนักงานส่วนงานทำความสะอาด, งานขนส่ง และงานจราจร ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลา

5.นโยบาย บริษัท 7 มกรา จำกัด

5.1 นโยบายคุณภาพ



ประกาศ
ที่ SF-001 / 2563
2 มกราคม 2563

นโยบายคุณภาพ

บริษัทจะมุ่งมั่นที่จะผลิตผลงานที่มีคุณภาพ ส่งมอบงานให้ตรงต่อเวลาที่กำหนดและปรับปรุงพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันด้านราคา เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจให้กับลูกค้า

วัตถุประสงค์คุณภาพ

1. การควบคุมคุณภาพที่ดีเยี่ยม

คุณภาพก่อสร้างที่ดีย่อมมาจากความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเป็นหลัก เราจึงมุ่งมั่นคัดสรรบุคลากรที่มีประสบการณ์เฉพาะในแต่ละด้าน และจัดอบรมทีมงานก่อสร้าง ให้มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างสรรค์ผลงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งปลูกสร้างที่ทำการก่อสร้างมีคุณภาพเหนือกว่ามาตรฐาน

2. การควบคุมเวลาที่ดียเยี่ยม

ส่งมอบงานตรงเวลาที่กำหนดและผลงานที่ได้จะต้องเป็นไปตามความต้องการของลูกค้าในระดับที่พึงพอใจ

3. การควบคุมการก่อสร้างที่ดีเยี่ยม

หัวใจหลักของงานก่อสร้างที่จะต้องดูแลเป็นพิเศษตั้งแต่การวางรากฐานไปจนถึงงานระบบและส่วนต่าง ๆ ของงาน ด้วยทีมวิศวกรและสถาปนิกควบคุมการก่อสร้างที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะทาง

4. การควบคุมราคาที่ดียเยี่ยม


เลือกใช้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่ลูกค้าต้องการในราคาที่เหมาะสม

5. การสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจ

มอบความเอาใจใส่ในการให้บริการที่ดีต่อลูกค้าในทุกด้าน โดยเฉพาะในด้านการส่งมอบงาน และการให้บริการหลังการส่งมอบงาน พร้อมทั้งจัดทำการวิเคราะห์ผลจากการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์คุณภาพและวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อนำมาวางแผน ในการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

นายชัยวัฒน์ สำเร็จกิจ
กรรมการบริษัท

5.2 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

 **บริษัท 7 มกรา จำกัด**
7 MAKARA CO., LTD.


ประกาศ
ที่ SF-002 / 2563
2 มกราคม 2563

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เนื่องด้วยบริษัท 7 มกรา จำกัด ตระหนักถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานของพนักงานทุกท่าน ควบคู่ไปกับการพัฒนาองค์กร บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกท่านที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมงาน
2. บริษัทฯ จะดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
3. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีการปฏิบัติที่ปลอดภัยรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกท่าน
4. ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานต้องมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯ จัดให้มีการบริหารงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป


นายชัยวัฒน์ สำเร็จกิจ
กรรมการบริษัท

6.หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.1.หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (จป.บริหาร)

- (1) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- (2) เสนอแผนงาน โครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ
- (4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานความปลอดภัย

6.2.หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ)

- (1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอนายจ้าง
- (3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (4) วิเคราะห์แผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- (5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- (6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)
- (7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (8) ตรวจสอบและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบการ
- (9) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม กับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

(10) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกัน การเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบ อันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

(12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

6.3. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค(จป.เทคนิค)

(1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) วิเคราะห์งานเพื่อขจัดอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง

(3) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(4) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

(5) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

(6) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

6.4. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

(1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ (ข้อ 3 นี้ คือ ข้อที่ระบุว่า สถานประกอบการจะต้องจัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยไว้ในสถานประกอบการ)

(2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ

(3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

(5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

(6) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

(7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้าง โดยไม่ชักช้า

(8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

6.5.หน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

- (1) พนักงานต้องทำงานอยู่บนความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น
- (2) พนักงานทุกคน ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ชำรุดเสียหาย
- (3) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการการทำงานเสมอ
- (4) พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- (5) พนักงานทุกคนต้องใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- (6) พนักงานทุกคนต้องไม่เสี่ยงกับงานที่ยังไม่เข้าใจ หรือไม่แน่ใจว่าทำอะไรจึงจะปลอดภัย
- (7) พนักงานทุกคนต้องศึกษางานที่ปฏิบัติอยู่ว่าอาจเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายใดๆ ได้บ้าง

6.6.หน้าที่รับผิดชอบช่างและคนงานทั่วไป

- (1) ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย , เข็มขัด , แวน , ถุงมือ , รองเท้าหุ้มส้น เป็นต้น
- (2) เก็บรักษาเครื่องมือใช้ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) รายงานต่อหัวหน้าดูแลเรื่องความบกพร่องของอุปกรณ์และเครื่องมือหรือสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอย่างเห็นเด่นชัด
- (4) เสริมสร้าง / พัฒนาความมีจิตสำนึกส่วนบุคคลในเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพต่อตนเองและผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนงานใหม่และช่างอ่อนอาวุโส
- (5) หลีกเลี่ยงมาตรการอื่นที่จะนำมาซึ่งอันตราย / ความเสี่ยงที่ไม่จำเป็น
- (6) เตือนคนงานใหม่เรื่องอันตรายต่าง ๆ
- (7) หลีกเลี่ยง / ละเว้นจากการเล่นหรือการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ อาจไม่ระมัดระวัง
- (8) แนะนำแนวทางในการกำจัดสิ่งที่เป็นอันตราย

(9) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงาน

6.7.ผู้รับเหมาช่วงและตัวแทนด้านความปลอดภัย

(1) เข้าใจและทราบข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในพื้นที่ทำงาน

(2) จัดหาและใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์ป้องกัน / นิรภัยส่วนบุคคลให้กับลูกจ้าง / พนักงาน

(3) ให้ลูกจ้าง / พนักงานได้รับการฝึกและร่วมปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

(4) เข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการด้านความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสอบสวนอุบัติเหตุ และกิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัย

(5) กำหนดข้อควรระวังเรื่องความปลอดภัยและวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องปลอดภัย

(6) แต่งตั้งผู้ชำนาญการให้ดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมด , และการใช้เครื่องจักรกล , ตรวจสอบและการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

(7) ดำเนินการให้แน่ใจว่าเครื่องมือ / อาคาร / เครื่องจักรได้มาตรฐานตามกฎหมายความปลอดภัยและผู้ใช้เครื่องมือเหล่านี้เป็นผู้ชำนาญงานและมีคุณสมบัติที่สำคัญและ / หรือ ได้รับใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด

(8) ผู้รับเหมาช่วงจะได้รับแผนการด้านความปลอดภัยของบริษัทและต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการด้านความปลอดภัยนี้

(9) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและร่วมมือกับทางบริษัทในการให้ความรู้แรงงานทั้งหมดที่ดำเนินการอยู่ให้ปลอดภัยอยู่เสมอ

7.การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

7.1.1 ข้อมูลด้านความปลอดภัย

- (1) การให้ข้อมูลข่าวสารความปลอดภัยที่พอเพียงแก่บุคลากรทุกระดับเป็นหัวใจสำคัญในแผนการป้องกันอุบัติเหตุ และตารางโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสมจะจัดไว้สำหรับลูกจ้างทุกคนที่อยู่ในพื้นที่ทำงาน
- (2) มาตรการต่าง ๆ อาทิ ข่าวสารความปลอดภัยและการให้หรือเผยแพร่ข้อมูลความปลอดภัยจะมีไว้เพื่อแจกแจง ข้อมูลความปลอดภัยและการส่งเสริมสุขภาพ
- (3) สัญลักษณ์ / ป้ายเตือนที่จำเป็น, ขั้นตอนกู้ภัยและเหตุฉุกเฉิน, ป้ายประกาศและตู้รับความคิดเห็นเรื่องความปลอดภัยจะมีไว้และติดตั้งในที่อันเหมาะสม ณ สำนักงาน, ห้องปฏิบัติงาน, สิ่งอำนวยความสะดวก, และในพื้นที่ก่อสร้าง
- (4) สำเนากฎระเบียบและคู่มือความปลอดภัยจะเก็บไว้ที่สำนักงานสนาม

7.1.2 การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

- (1) การจัดอบรมด้านความปลอดภัยอย่างเพียงพอให้กับบุคลากรทุกระดับมีส่วนสำคัญในแผนการป้องกันอุบัติเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับพนักงานเข้าใหม่
- (2) แผนการฝึกอบรมทั้งหมด แผนการฝึกอบรมความปลอดภัย จะรับการตรวจทานแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและผู้จัดการ โครงการเป็นประจำทุกเดือน การประเมินการฝึกอบรมจะดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และจะได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมผู้จัดการโครงการ
 - บุคลากรภายในโครงการที่จะได้รับการฝึกอบรมพิเศษตามที่ระบุไว้ใน “คู่มือการฝึกอบรมเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน” การฝึกอบรมจะรวมหัวข้อ สำคัญเช่น นโยบายเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย แผนการเตรียมความพร้อม เหตุฉุกเฉิน อันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับงานก่อสร้างและกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ ป้องกันส่วนบุคคล อุปกรณ์นิรภัยและการรายงานอุบัติเหตุ
 - หัวหน้างานและคนงาน / ช่างทั้งหมดจะเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรเพื่อทบทวนความรู้ ซึ่งเนื้อหาจะคล้ายกับหลักสูตรการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานเป็นระยะเวลาทุก 1 ปี นอกเหนือจากหลักสูตรการอบรมอื่น ๆ ที่มีให้ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน , เรื่องสุขภาพโดยทั่วไปและเรื่องความปลอดภัย เช่น การป้องกันอัคคีภัย,การเก็บและการใช้วัสดุที่เป็นอันตราย, ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า, ทางเข้าออก, การยกการเคลื่อนย้ายวัสดุ, การปฏิบัติการด้วยมือ, การเก็บรักษา / ทำความสะอาดทั่วไป,การอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยทั่วไป
 - การฝึกอบรมเรื่องความชำนาญสำหรับงานพิเศษ จะจัดขึ้นตามสมควรการฝึกอบรมนี้จะรวมถึงหัวข้อ เช่น การปฏิบัติงานการยกการเคลื่อนย้าย, การใช้รถโฟล์คลิฟท์ / การขั้บรดยกของ, การขุดดินและการปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ เช่นเดียวกับข้อปฏิบัติในการ ใช้อุปกรณ์, เครื่องมือ / เครื่องจักรกลบางชนิด ความปลอดภัยและสุขภาพ จะเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการฝึกอบรมความชำนาญนี้
 - สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่อาจมีอันตราย เช่นการยกของหนัก, การใช้วัตถุที่เป็นอันตราย, การทำงานในพื้นที่ ๆ มีความสูงมาก, และงานที่ต้องใช้ความชำนาญมีความสามารถพิเศษและมีใบอนุญาตขับขี่/ ใช้

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

ยานพาหนะ/เครื่องจักร (ปั่นจั่น) ภายใต้กฎระเบียบของกรมการขนส่งทางบก เช่น ผู้ใช้ปั่นจั่น, ช่างทำลิฟท์, ช่างเชื่อมโลหะ การตรวจตรา และการตรวจสอบสภาพเป็นประจำปีจะกระทำโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ให้เป็นที่มั่นใจว่าความชำนาญนั้น ๆ ได้ถูกนำมาใช้ยกเว้นบุคคลนั้นได้รับใบรับรองหรือประกาศนียบัตร

- บันทึก / รายงานการประชุมโดยละเอียด, คุณสมบัติ และใบประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดเตรียมและลงนามโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยรายละเอียดการฝึกอบรมที่จัดขึ้นจะบันทึกไว้ในรายงานประจำเดือนที่ยื่นส่งให้ตัวแทนวิศวกรบันทึกรายงานความปลอดภัยประจำเดือน

- สรุปความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลจะกระทำบนพื้นที่งานไม่น้อยกว่า 1 ครั้งในสัปดาห์โดยวิศวกรและหัวหน้าดูแลความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพการสรุปนี้จะประกอบไปด้วยหัวข้อที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่ดำเนินอยู่ และจะครอบคลุมถึงกฎระเบียบความปลอดภัยทั่วไปที่ลูกจ้าง / คนงานต้อง ปฏิบัติตาม การสรุปนี้จะมีก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง, รายชื่อผู้ให้การอบรม, ชื่อและอาชีพ / ตำแหน่งของผู้ได้รับการอบรมพร้อมทั้งลายเซ็น เป็นต้น ผลการปฏิบัติด้านความปลอดภัยจะเป็นเกณฑ์ และบรรทัดฐานในการเลื่อนขั้นหรือปรับเงินเดือนของแต่ละคน ในบันทึกการประเมินผลการทำงาน

- การสัมภาษณ์หรือการเฝ้าสังเกตจะทำโดยผู้จัดการโครงการ, หัวหน้างาน, หัวหน้าดูแลความปลอดภัย, ผู้ตรวจสอบความปลอดภัยหนึ่งเดือนหลังจากการฝึกอบรมเพื่อให้มั่นใจว่าความสามารถ ที่พึงได้ฝึกจากการอบรมมาได้ถูกนำมาใช้ปฏิบัติจริงหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม

8.กฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย

8.1 ระเบียบข้อบังคับทั่วไป

(1) กฎระเบียบความปลอดภัยและค่าแรงวิธีปฏิบัติจะจัดทำไว้สำหรับกิจกรรมที่จะมีขึ้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบกิจกรรมให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

(2) ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะดำเนินการสำรวจก่อนการเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาเพื่อระบุความต้องการในการเตรียมกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและค่าแรงวิธีปฏิบัติสำหรับกิจกรรม

8.2 กฎระเบียบความปลอดภัยตามประเภท

กฎระเบียบความปลอดภัยตามประเภท/เจาะจงจะจัดทำขึ้นสำหรับภารกิจงานบนพื้นที่ก่อสร้างดังนี้

- การตั้งนั่งร้าน
- การยกและการชักออก
- การปฏิบัติงานบนพื้นที่สูง
- การใช้เครื่องจักรกลหนัก
- การใช้พลังงานไฟฟ้าสำรอง/ชั่วคราว
- การตัดและการเชื่อม

8.3 กฎระเบียบด้านความปลอดภัย

(1) บริษัทฯได้กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัยทั่วไปสำหรับพนักงาน/ลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้ปฏิบัติตามในพื้นที่ทำงานก่อสร้าง

(2) กฎระเบียบความปลอดภัยทั่วไปซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายละเอียดการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานจะอธิบายต่อบุคลากรทุกคน

(3) กฎระเบียบความปลอดภัยทั่วไปจะติดในที่อันควรในพื้นที่งาน เช่น สำนักงาน พื้นที่ ฝาผนัง ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

(4) เพื่อเป็นการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะตรวจพื้นที่งานทุกสัปดาห์ กฎนี้จะรวมอยู่ในบันทึกรายงานการตรวจตราความปลอดภัย ซึ่งจะใช้ในการตรวจและเฝ้าระวังการปฏิบัติตามกฎ

(5) ทางบริษัทจะดำเนินการทางวินัยกับพนักงานและผู้รับเหมาช่วงผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบด้านความปลอดภัยครั้งแล้วครั้งเล่า ผู้อำนวยการโครงการ ผู้จัดการโครงการอาวุโส ผู้จัดการโครงการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีอำนาจที่จะออกหมายเตือนแก่พนักงานและผู้รับเหมาช่วงให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎที่ตั้งไว้

(6) กฎระเบียบด้านความปลอดภัยจะให้เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษรในแผนการด้านความปลอดภัยและจะส่งให้คณะกรรมการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยทุกสิ้นปี

8.4. ระเบียบการลงโทษทางวินัย

8.4.1 ผู้รับเหมาช่วง

- จดหมายหรือหมายเตือนความปลอดภัยจะออกให้แก่ผู้รับเหมาช่วงที่เกี่ยวข้องเมื่อพบว่ามีกรณีเกิดกฎระเบียบความปลอดภัยโดยผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการโครงการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ผู้รับเหมาช่วงมีหน้าที่ ๆ ต้องชี้แจงแก้ไขข้อปฏิบัติและเงื่อนไขที่ไม่ปลอดภัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเตือนนั้น ๆ
- การดำเนินการแผนการจัดการความปลอดภัยจะดำเนินการ กับผู้รับเหมาช่วงให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนด / ระบุไว้ในเอกสารสัญญา
- การสั่งให้หยุดงาน กรณีถ้าผู้รับเหมาช่วงไม่สามารถแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในจดหมายเตือน / หมายเตือน

8.4.2 พนักงาน / ลูกจ้าง

- จดหมายเตือนความปลอดภัยจะออกถึงพนักงาน / ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง เมื่อพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบว่าด้วยเรื่องความปลอดภัย โดยผู้ออกหมายนี้คือ ผู้จัดการโครงการ หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- พนักงาน, ลูกจ้างมีหน้าที่ต้องแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยในทันทีทันใด
- หมายเตือน / จดหมายเตือนความปลอดภัยจะเก็บไว้ในเอกสารประวัติบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้างนั้น ๆ และจะประเมินโดยรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส สายงานวิศวกรรม ผู้อำนวยการโครงการ ผู้จัดการโครงการอาวุโส ผู้จัดการโครงการ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกสิ้นปี

9. การเตรียมวิธีการปฏิบัติการ

ในส่วนนี้จะป็นรายละเอียดในการเตรียมวิธีปฏิบัติการที่ต้องปฏิบัติตามพื้นที่ทุกส่วน

9.1 ขั้นตอนวิธีการทำงาน

(1) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวหรือตามที่ได้รับมอบหมายและเมื่อเตรียมแผนความปลอดภัยและการประเมินความเสี่ยง/อันตราย กิจกรรมบางชนิด ตามที่กำหนดโดยผู้จัดการ โครงการ จะต้องทำรายละเอียดขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษรและคำชี้แจงวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมเหล่านี้อยู่ในความควบคุมที่ถูกต้องและดำเนินการอย่างปลอดภัยโดยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เขียนอาจเป็นส่วนหนึ่งของคำชี้แจงวิธีการปฏิบัติ จะจัดเตรียมและส่งมอบให้กับผู้จัดการ โครงการ หรือตัวแทนที่แต่งตั้งในการอนุมัติและขอความเห็นก่อนเริ่มงานกิจกรรมใด ๆ ขั้นตอนนี้จะส่งให้กับวิศวกรตามที่กฎหมายกำหนดและข้อผูกพันตามสัญญา คำชี้แจงและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยรวมครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้

- การเลือก/สรรหาเครื่องจักร/โรงงานและเครื่องมือ
- การประเมินความเสี่ยง
- มาตรการควบคุมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและข้อผูกพันตามสัญญา
- เครื่องมือ/อุปกรณ์ป้องกันหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและการฝึกอบรมที่จำเป็น
- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
- กิจกรรมต่อเนื่อง

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะระบุจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน และการดำเนินการขั้นต่อไป อันตราย/ความเสี่ยงที่เป็นไปได้ ข้อควรระวังและมาตรการป้องกันที่จำเป็น เนื้อหาต้องเข้าใจได้ง่ายสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ขั้นตอนนี้จะรวมถึงมาตรการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงต่างๆ และมาตรการการเฝ้าระวังให้แน่ใจว่าการควบคุมได้นำมาปฏิบัติจริง

(4) ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยทั้งหมด และคำชี้แจงวิธีปฏิบัติงานจะมีเอกสารอ้างอิงที่เหมาะสม และเพิ่มเก็บเอกสารจะเก็บบันทึกการเอกสารนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิศวกร ถ้าระหว่างการปฏิบัติงาน ระบบการปฏิบัติงานต้องปรับปรุงหรือต้องทำการประเมินใหม่ เอกสารก็จะต้องแก้ไขให้เป็นตามนั้นด้วยและส่งมอบให้กับผู้จัดการ โครงการหรือตัวแทนที่แต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเพื่ออนุมัติเมื่อเห็นสมควร

9.2 ใบอนุญาตทำงาน / เอกสารขออนุญาตการทำงาน

- (1) เมื่อต้องมีใบอนุญาตการปฏิบัติงานสำหรับงานภายในโครงการ เช่น การเข้าไปในพื้นที่อับอากาศบัตรอนุญาตเฉพาะจะมีไว้เพื่อควบคุมการทำงานอย่างปลอดภัย ควรหาคำแนะนำหรือหารือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเมื่อต้องเตรียมบัตรอนุญาต
- (2) ผู้จัดการโครงการจะดำเนินการให้มั่นใจว่าใบอนุญาต และบัตรอนุญาตให้ปฏิบัติงานรวมทั้งงานที่มอบหมายมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด บุคคลผู้ชำนาญการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้นที่ออกบัตรนี้ได้
- (3) ใบอนุญาตและบัตรอนุญาตต้องมีหมายเลขอ้างอิงกำกับเป็นพิเศษ ใบอนุญาตที่หมดอายุและที่ใช้อยู่จะเก็บไว้ในแฟ้มที่มีให้
- (4) อันตรายหรือภัยบางประเภทที่อาจเกิดขึ้นในโครงการรวมถึงกิจกรรมที่อาจนำมาซึ่งการบาดเจ็บหรือความเสียหายอย่างรุนแรง คำชี้แจงวิธีการดำเนินการอันรวมถึงขั้นตอนและ/หรือบัตรอนุญาตจะทำขึ้นเพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการดำเนินการอย่างปลอดภัย

10. การป้องกันภัยแก่ผู้มาเยือน/กำลังคนในพื้นที่งาน/เจ้าหน้าที่ รปภ. การป้องกันการบุกรุกเข้าพื้นที่

- (1)แขกหรือผู้มาเยือนจะได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยในพื้นที่ ต้องสวมหมวกนิรภัยชนิดแข็งและอุปกรณ์ที่จำเป็นจะจัดให้ใช้บนพื้นที่เข้างาน แขกแต่ละท่านจะมีผู้นำทางจนถึงจุดวาระการเยือน
- (2) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะประจำอยู่ที่ทางเข้าเพื่อป้องกันการเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาตและบันทึกลงทะเบียนผู้มาเยือนทุกท่าน
- (3) บุคลากรเท่านั้นที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปและออกมาจากพื้นที่งานผ่านทางเข้าหลัก/ประตูหลักซึ่งจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ตรวจบัตร หมวกนิรภัย และการย้ายของโดยไม่ได้รับอนุญาตออกจากพื้นที่งาน
- (4) พาหนะทุกชนิดที่เข้ามาและออกไปจากพื้นที่งานจะกำหนดให้ใช้ประตูทางเข้าของยานพาหนะซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหน้าที่ตรวจตราใบอนุญาตขับขี่ สิ่งของที่อยู่ในรถ ประตูจะทำหน้าที่ควบคุมความเคลื่อนไหวของยานพาหนะ และช่วยบันทึกจำนวนยานพาหนะที่เข้ามาอีกด้วย

11.คณะกรรมการความปลอดภัย

11.1 คณะกรรมการความปลอดภัยในพื้นที่ทำงาน

(1) คณะกรรมการความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานถูกตั้งขึ้นตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในการดูแลแก้ไขปรับปรุงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานการปฏิบัติงานประจำวันและให้ข้อมูลความปลอดภัยที่จำเป็นแก่บุคลากรในพื้นที่ทำงานทั้งหมด

(2) คณะกรรมการความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานจะประชุมทุกเดือนโดยมีผู้จัดการโครงการเป็นประธานโดยมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการระดับบน, วิศวกร, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย, หัวหน้าดูแลความปลอดภัย, ผู้ตรวจสอบความปลอดภัย, ตัวแทนด้านความปลอดภัย, และตัวแทนผู้รับเหมาช่วง

(3) รองกรรมการผู้จัดการบริษัท / ผู้จัดการโครงการ อาจเชิญชนกของคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง, ตำรวจและผู้ประกอบการให้มาร่วมฟังการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัย

ภารกิจของการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยจะครอบคลุมถึงแต่ไม่จำกัดดังต่อไปนี้

(1) การปรับปรุงแก้ไขแผนงานความปลอดภัย

- แก้ไขปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงของงานให้ทันสมัยเสมอ
- แก้ไขปรับปรุงและอำนวยความสะดวกการทำงานให้ปลอดภัย, รวมทั้งขั้นตอนการทำงานและคำชี้แจงวิธี

ปฏิบัติการ

- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรการกักกันและเหตุฉุกเฉิน
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความ/สิ่งที่ขัดแย้งกันระหว่างแผนความปลอดภัยที่สร้างขึ้นโดยผู้รับเหมาและ

แผนความปลอดภัยของบริษัทฯ

(2) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนผัง/โครงสร้างความปลอดภัยและตรวจทานประสิทธิภาพของบุคลากรด้านความปลอดภัย

(3) ตรวจทานการปฏิบัติการอย่างปลอดภัยของผู้รับเหมาช่วง

(4) การปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยและหรือสภาพงานที่ไม่ปลอดภัยที่พบระหว่างการตรวจสอบ/ตรวจตราจะได้รับการแก้ไข

(5) บันทึกรายงานการตรวจสอบภายในและการเตรียมแผนปฏิบัติการ

(6) หนังสือเตือน / จดหมายเตือนที่ออกโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขและการระงับ/หยุดที่ได้รับ

(7) การประเมินอัตราการเกิดอุบัติเหตุและสถิติของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงและแนวโน้มของการเกิดอุบัติเหตุ

(8) หาสาเหตุของอุบัติเหตุและเตรียมแผนการป้องกัน

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

- (9) รายละเอียดของอุบัติเหตุผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงและการประสบการณณ์อันตรายที่เกิดขึ้น
- (10) การฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่จัดขึ้นเมื่อเดือนก่อน ๆ และแผนการอบรมที่เสนอสำหรับเดือนต่อไป
- (11) รายละเอียดของกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัย
- (12) การประสานงานด้านความปลอดภัยระหว่างผู้รับเหมาที่ทำงานในบริเวณใกล้เคียงกัน
- (13) การดูแลป้องกันสิ่งแวดล้อม และ ข้อเรียกร้องต่างๆ
- บันทึกรายงานการประชุมจะเตรียมและส่งมอบให้ตัวแทนวิศวกรภายใน 7 วันปฏิทินของการประชุม
- สำเนาของรายงานการประชุม (ถ้ามี / ถ้าต้องการ) จะติดไว้ในที่อันควรให้เห็นเด่นชัดในพื้นที่ทำงานหรือบนป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน (รปภ.)

12. แผนการตรวจสอบสภาพงานที่เป็นอันตราย

12.1 การตรวจสอบด้านความปลอดภัย

- (1) ฝ่ายบริหารจัดการ,แผนกทรัพยากรบุคคล, เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย, และหัวหน้าดูแลความปลอดภัยจะคอยดูแลและเฝ้าระวังเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพระหว่างปฏิบัติงานประจำวันและจะแก้ไขข้อบกพร่องหรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยนั้น ๆ ที่ได้ระบุ/สังเกตเห็น
- (2) การตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานทุกสัปดาห์ที่กำหนดขึ้นเพื่อระบุข้อบกพร่อง สภาพและการปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย รวมถึงการฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด บันทึกรายงานการตรวจสอบความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน
- (3) รายงานผลการตรวจสอบจะเสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา 2 วันทำงานหลังสิ้นการตรวจสอบนี้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะตรวจเทียบและวิเคราะห์ผลการตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานซึ่งในส่วนนี้จะทำให้ผู้จัดการโครงการสามารถมองเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้นเมื่อเทียบกับการตรวจสอบครั้งก่อน ๆ ผลการตรวจสอบนี้จะส่งไปถึงผู้จัดการโครงการ หัวหน้าดูแลความปลอดภัย ผู้ตรวจสอบความปลอดภัยและผู้รับเหมาช่วงพร้อมสำเนาที่ส่งมา
- (4) รูปแบบบันทึกรายงานการตรวจสอบความปลอดภัยและสภาพสิ่งแวดล้อมจะเป็นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยและจะรวมกับขั้นตอน/มาตรการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้ระบุการแก้ไขโดยฉับพลัน
- (5) ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบระหว่างการตรวจสอบจะทำบันทึกเป็นหนังสือถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและแก้ไข
- (6) หัวหน้าดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานหรือผู้ตรวจสอบความปลอดภัยจะดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยประจำวันพร้อมทำรายงานการตรวจสอบซึ่งต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยภายในวันแรกของสัปดาห์ต่อไป

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

(7) แผนการบำรุงรักษาและป้องกันและรายงานการตรวจสอบจะเกิดขึ้นไว้ในที่ทำงาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าและรายงานการตรวจสอบจะจัดทำโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ เดือน

(8) หนังสือรับรอง / หนังสือสำคัญ / ใบจดทะเบียนของเครื่องมือที่ใช้รื้อ / การยกจะติดไว้ที่เครื่องมือและสำเนาจะเก็บไว้ที่แผนกความปลอดภัยเป็นหลักฐาน หนังสือเหล่านี้จะปรับปรุงแก้ไขเป็นประจำทุกเดือนและจะมีไว้ให้วิศวกรตรวจสอบได้เมื่อร้องขอ

12.2 การตรวจทานความปลอดภัย

(1) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะกำหนดและดำเนินแผนงานการตรวจทานความปลอดภัยและสุขภาพที่ออกแบบมาเพื่อการตรวจอย่างสมบูรณ์ของกิจกรรม / การปฏิบัติงานในที่ทำงาน การตรวจทานจะใช้แบบตรวจสอบตามแบบฟอร์ม หรือข้อบังคับความปลอดภัยภายใน หรือระบบตรวจสอบที่เห็นสมควร การตรวจสอบนี้จะกระทำทุก 1 เดือน โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและผู้จัดการโครงการ

(2) การตรวจสอบจะใช้แบบตรวจสอบแบบสรุปหรือแบบฟอร์มที่กำหนดหรือระบบการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมซึ่งจะตรวจสอบวิธีการบริหารจัดการความปลอดภัย การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับเรื่องความปลอดภัย บันทึกรายงานอุบัติเหตุและการฝึกอบรม วิธีการปฏิบัติงานและเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ

(3) การตรวจสอบแต่ละครั้งจะต้องทำเป็นรายงานซึ่งจะส่งถึงผู้จัดการโครงการภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดการตรวจสอบซึ่งจะรวมถึงรายละเอียดการประเมินประสิทธิภาพของแผนงานด้านความปลอดภัยและสุขภาพและการปฏิบัติตามข้อบังคับของแผนความปลอดภัย

(4) พนักงานและลูกจ้างทั้งหมดที่ทำงานในที่ทำงาน จะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ และต้องให้ความช่วยเหลือที่จำเป็นในการตรวจสอบด้วย

(5) ข้อบกพร่องและจุดอ่อนที่ระบุระหว่างการตรวจสอบจะทำเป็นหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะดำเนินการแก้ไขโดยฉับพลันและจะได้รับการตรวจทานโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

13.แผนการป้องกันส่วนบุคคล

13.1 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

(1) การจัดหาเครื่องป้องกัน/อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลจะดำเนินการบนพื้นที่งานทั้งผู้จัดการ โครงการและหัวหน้าดูแลงานจะดูแลให้บุคลากรและผู้มาเยือนได้ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว เครื่องป้องกันและอุปกรณ์ป้องกันเหล่านี้ ซึ่งได้ระบุไว้ในแบบประเมินความเสี่ยง การพัฒนากระบวนการของตนเอง และกฎเหล่านั้นก็ต้องรักษาให้ดำรงไว้ การจัดหาเครื่องมือ / อุปกรณ์นิรภัยส่วนบุคคลนั้นจะดำเนินการตามความจำเป็นด้านกฎหมายมาตรฐาน

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือ มอก. กำหนด

(2) การดำเนินการมาตรการอันเหมาะสมในการทำบัญชีอุปกรณ์นิรภัยที่จ่ายให้กับบุคคลใด ๆ ทุกคนรวมถึงแขก / ผู้มาเยือน ลูกจ้าง / พนักงานของผู้รับเหมาช่วงที่ได้ใช้อุปกรณ์ป้องกัน/นิรภัยส่วนบุคคลที่ออกโดยผู้รับเหมาจะต้องลงนามในใบรับ สำเนาของใบรับเหล่านี้จะเก็บรักษาในพื้นที่ทำงานก่อสร้าง แบบพิมพ์/แบบรับอุปกรณ์นิรภัยส่วนบุคคล

(3) การเก็บรักษาและทำความสะอาดที่เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันก่อนและหลังการเบิกจ่ายในพื้นที่ทำงานก่อสร้าง

(4) เมื่อเบิกจ่ายและเมื่ออบรมหลักสูตรความปลอดภัยเบื้องต้น พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติใช้เครื่องมือและบำรุงรักษาอย่างถูกต้องและถูกสุขลักษณะ และต้องรายงานทันทีที่พบข้อบกพร่องหรือความเสียหาย แก่หัวหน้าดูแลงานเพื่อเบิกจ่ายของใหม่

(5) ลูกจ้างทุกคนที่อยู่ในพื้นที่งานก่อสร้าง จะรับผิดชอบ / มีหน้าที่ใช้เครื่องมืออย่างถูกต้องปลอดภัย เจ้าหน้าที่ดูแลงานจะได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจตรา และทดสอบการใช้งานว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้เดือนละหนึ่งครั้ง พร้อมตรวจว่า การใช้นั้น ๆ ได้ใช้อย่างถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม การตรวจเครื่องมือ / อุปกรณ์นิรภัยรายเดือน

(6) ผู้ใดที่ไม่ใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์นิรภัยตามที่กำหนดจะถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเป็นผลให้ถูกปลดจากการเป็นพนักงานบริษัทฯ บันทึกรายงานเรื่องนี้จะอยู่ในแบบฟอร์มบันทึกรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

(7) เครื่องมือ / อุปกรณ์นิรภัยชนิดต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายให้กับลูกจ้างในพื้นที่งานก่อสร้างจะขึ้นอยู่กับชนิดของงานและสภาพสิ่งแวดล้อมของการทำงาน กฎที่จะกล่าวถึงเป็นกฎทั่วไปของการใช้เครื่องมือ / อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ชนิดและรายละเอียดปลีกย่อยของเครื่องมือจะพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงและ / หรือการกำหนดกฎระเบียบภายในแต่ละหน่วยงาน

ก. หมวกนิรภัย

ยกเว้นเมื่ออยู่ในสำนักงานหรือทางเดินที่จัดไว้ พื้นที่งานก่อสร้างจะถูกกำหนดเป็นพื้นที่ใช้สวมหมวกชนิดแข็ง และการสวมหมวกนิรภัยจะเป็นกฎต้องปฏิบัติเสมอ (บังคับ) หมวกทุกใบจะเป็นชนิดเดียวกับที่กำหนดแบบ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือ มอก. เมื่อบุคลากรอยู่ในที่ ๆ ลมพัดแรงเช่น อยู่บนที่สูง พร้อมสายรัดคางด้วยเสมอ

ข. การป้องกันดวงตา

อุปกรณ์ป้องกันดวงตาที่เหมาะสมจะจัดให้แก่บุคลากรทุกคน ที่เสี่ยงต่ออันตรายแก่สายตา ชนิดของอุปกรณ์ป้องกันอาจแตกต่างกันไป เช่น หน้ากาก, แว่น, ที่กันแดดชนิดใหญ่ แต่ทุกกรณีจะเป็นไปตามกฎของการป้องกันดวงตาที่เป็นไปตาม มอก.

ค. การป้องกันเสียง

อุปกรณ์ป้องกันเสียงที่เหมาะสมจะจัดไว้สำหรับบุคลากรที่อยู่ในพื้นที่ ๆ มีเสียงดังที่ระดับ 90 เดซิเบล(เอ).ขึ้นไป 90dB (a) 8hr. Leq ชนิดของเครื่องป้องกันอาจเป็นที่ครอบหูหรือปลั๊กเสียบหู ในทุกกรณีอุปกรณ์ก็จะช่วยลดและขจัดความเสี่ยงของอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีเสียงดัง

ง. การป้องกันระบบการหายใจ

เครื่องมือ/อุปกรณ์ระบบการหายใจที่เหมาะสมหลากหลายชนิดจะจัดไว้สำหรับป้องกันฝุ่น, กลิ่น, และไอระเหย เครื่องมือ/อุปกรณ์ระบบการหายใจจะต้องได้มาตรฐานตามที่กำหนด

จ. รองเท้า/เครื่องหุ้มข้อเท้า

บุคลากรทั้งหมดในงานก่อสร้างและบนพื้นที่จะต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าที่ส่วนหัวและส่วนกลางส้นเท้าหุ้มด้วยเหล็ก Steel toecaps and midsoles หรือชนิดอื่นยกเว้นรองเท้าแตะ, รองเท้ายาง, หรือรองเท้าไม่มีสายรัดส้น จะไม่อนุญาตให้ใส่ได้

ฉ. ถุงมือ

พนักงานจะได้รับถุงมือป้องกันที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากการจับต้องวัตถุที่ปลายแหลมหรือวัตถุที่แหลมคม, สิ่งอันตรายจากความร้อนและสารเคมี

ช. เสื้อกันรังสีสะท้อนแสง

เสื้อกันรังสีสะท้อนแสง (เห็นได้ไกลชัดเจน) จะจัดให้กับคนงานที่ทำงานบนท้องถนน เสื้อกันรังสีจะต้องทำความสะอาดเป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อให้สะท้อนแสงได้ดี

ซ. เข็มขัดนิรภัย / สายชูชีพ

พนักงานทุกคนจะต้องใช้สายชูชีพ / เข็มขัดนิรภัยเวลาปฏิบัติงานในที่สูงกว่า 2.0 เมตรใช้สายชูชีพ สายชูชีพ / เข็มขัดนิรภัยจะต้องผูกติดอยู่กับโครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือหัวหน้าผู้ดูแลมีหน้าที่ตรวจสายชูชีพให้อยู่ในสภาพดีขณะใช้งาน

14. การสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์อื่น ๆ

14.1 อุบัติเหตุ/การสอบสวนเหตุ

รายละเอียดของอุบัติเหตุที่มีการบาดเจ็บทั้งหมด อักคีภัยและเหตุสุดวิสัยที่อันตรายจะต้องบันทึกลงในแบบฟอร์ม การรายงานอุบัติเหตุ บันทึกการรายงานการสอบสวนเหตุ / อุบัติเหตุ อุบัติเหตุจะต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบทุกกรณี ผลการสืบสวนและมาตรการป้องกันจะต้องแจ้งให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น ผู้รับเหมาช่วง, ผู้จัดการฝ่าย โดยการออกหนังสือเวียนเรื่องความปลอดภัยหรือติดไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนกรณีมีการบาดเจ็บ

รายละเอียดของมาตรการที่จำเป็นในกรณีที่มีการบาดเจ็บนั้นจะต้องกรอกบันทึกในแบบฟอร์ม หรือหนังสือบันทึกอุบัติเหตุ หนังสือ / จดหมายนี้จะติดไว้ในที่ที่เหมาะสม เช่น สำนักงานสนาม, สำนักงานผู้รับเหมาช่วง, ห้องปฏิบัติงาน, ในพื้นที่งานนั้น ๆ

มาตรการกรณีของอักคีภัย/เหตุฉุกเฉิน

แบบฟอร์ม / ใบแจ้งเหตุฉุกเฉินและอักคีภัย อธิบายมาตรการที่ต้องดำเนินการในกรณีของอักคีภัยและเหตุฉุกเฉินในการฝึกอบรมความปลอดภัยเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะอธิบายแก่พนักงานทั้งหมดในรายละเอียดของใบแจ้งเหตุนี้

เหตุสุดวิสัยที่อันตราย

เหตุสุดวิสัยที่อันตราย ซึ่งทำให้บุคลากรบาดเจ็บจะต้องทำรายงานให้กับกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุ / เหตุอื่น ๆ บันทึกการรายงานการสอบสวนจะทำโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและรายงานนั้นจะส่งต่อไปถึงผู้จัดการ โครงการภายใน 3 วัน ของการเกิดเหตุดังกล่าว ในกรณีที่มีอุบัติเหตุมาจากเหตุสุดวิสัยหรือการสูญเสียชีวิตหรือบาดเจ็บสาหัส เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยวาจาและยื่นรายการการสอบสวนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง ของการเกิดอุบัติเหตุ

การสอบสวนอย่างละเอียดจะให้คำตอบแก่ฝ่ายบริหารจัดการที่มีคำถามตามที่ระบุดังนี้

- สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ
- ผู้เกี่ยวข้องมีใครบ้าง
- เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นเมื่อไหร่
- เหตุการณ์นี้เกิดที่ไหน
- ทำไม/เพราะอะไรจึงเกิดอุบัติเหตุ
- เหตุการณ์นี้น่าจะป้องกันได้อย่างไร

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

- การป้องกันไม่ให้เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นอีกได้อย่างไร
- การวิเคราะห์อุบัติเหตุ
- ประเภทของอุบัติเหตุ อุบัติเหตุอาจแบ่งประเภทตามเหตุและผล เช่น การสัมผัสกับเครื่องจักรที่กำลังทำงานตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์ม การวิเคราะห์และสถิติของอุบัติเหตุนรายเดือน

สถิติการเกิดอุบัติเหตุ

$$\text{อัตรา/ความถี่} = \frac{\text{จำนวนการบาดเจ็บ} \times 1,000}{\text{จำนวนเฉลี่ยของลูกจ้าง}}$$

$$\text{อัตราความร้ายแรง} = \frac{\text{จำนวนการบาดเจ็บ} \times 100,000}{\text{จำนวนชั่วโมงของงานที่ทำ}}$$

แนวโน้มของอุบัติเหตุจะวิเคราะห์ทุกสิ้นเดือน และการวิเคราะห์จะมีขึ้นในการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัยในพื้นที่งานทุก ๆ เดือน รายงานการวิเคราะห์จะส่งให้กองตรวจความปลอดภัยทุก 3 เดือน ในแบบ จ.ป 3 และจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาในที่ประชุมการบริหารจัดการเพื่อนำมาพัฒนาแผนการป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดซ้ำ

15. การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉินคือการจัดให้มีแผน และแจ้งแผนให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้มีการจัดการรับเหตุฉุกเฉินอย่างมีประสิทธิภาพ

15.1 การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน

การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉินเป็นสิ่งสำคัญจำเป็น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุได้มีการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อป้องกันสาธารณชน, สภาพแวดล้อม, บุคคลและทรัพย์สินความปลอดภัย และสุขอนามัยของผู้ที่อาศัยและทำงานที่หน้างานเป็นสิ่งที่สำคัญสูงสุด ดังนั้นสำนักงานสนามต้องทำให้เกิดความมั่นใจว่า

- (1) แผนรับเหตุฉุกเฉินได้รับการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร, หาอ่านได้และรับทราบโดยทั่วกัน
- (2) มีเครื่องมือ, สิ่งอำนวยความสะดวก, พนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมรับเหตุฉุกเฉิน
- (3) จัดให้มีการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอเพื่อฝึกบุคลากรหน้างาน, ผู้รับเหมาช่วงและคนงานเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ต้องปฏิบัติตามระหว่างเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (4) การปฐมพยาบาล

15.2 ประเภทของเหตุฉุกเฉิน

ไฟไหม้, น้ำท่วมฉับพลัน, พายุฝนฟ้าคะนอง, แผ่นดินไหว, โครงสร้างนั่งร้านพัง, ระบบสาธารณูปโภคเสียหายรุนแรง, เกิดเหตุอันตรายร้ายแรง, รวมทั้งอุบัติเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดรุนแรง เป็นต้น

15.3 แนวทางปฏิบัติ

ดังต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะใช้ขณะเกิดเหตุฉุกเฉินตามประเภทของเหตุฉุกเฉิน

- (1) ไฟไหม้, การบาดเจ็บต่อบุคคลและการเกิดเหตุอันตราย
- (2) แผนรับเหตุไฟไหม้
- (3) แผนการติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ง. โทรโข่ง

15.4.1.4 การอพยพหนีภัยจากเหตุฉุกเฉิน

ต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

ก. ที่นัดชุมนุม

ข. ที่ปฐมพยาบาล

ค. เส้นทางที่จะใช้อพยพหนีภัย

15.4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

15.4.2.1 ใครก็ตามที่เห็นเหตุการณ์

ก. สงบสติอารมณ์

ข. ตะโกน

- “ช่วยด้วย”
- “ไฟไหม้”
- “หนีภัย”

ค. ปฏิบัติตามแผนการติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยใช้วิทยุติดต่อ, โทรศัพท์หรือโดยสื่อประเภทอื่น

ง. อยู่ ณ ตำแหน่งเดิมจนกว่าความช่วยเหลือจะมาถึง

15.4.2.2 หัวหน้าสำนักงานสนาม

ก. ไปยังที่เกิดเหตุโดยด่วน และ / หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง, เรียกรถพยาบาลและแจ้งบุคลากรหลักของบริษัทฯ

ข. ควบคุมและประสานงานการอพยพหนีภัยและการดำเนินการอื่นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคนงานทั้งหมดได้หนีภัยอย่างปลอดภัยออกจากอาคารและไปชุมนุมกัน ณ ที่นัดชุมนุม

ค. ส่งไฟร์แมนไปยังประตูใหญ่เพื่อชี้ทางให้หน่วยกู้ภัยเข้าถึงที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

ง. ไปประจำหน้าที่ ที่นัดชุมนุม

จ. เตรียมการแก้ไขความเสียหายทันที

ฉ. ทำให้เกิดความมั่นใจว่ามีการรักษาความปลอดภัย

ช. ได้ส่วนหารายละเอียดการเกิดเหตุฉุกเฉิน

ซ. รายงานถึง

1. คณะกรรมการความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ
2. ผู้จัดการโครงการ/ผู้จัดการบริษัทฯ
3. เจ้าของโครงการ

15.4.2.3 วิศวกร

- ก.ไปยังสถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินโดยด่วน
- ข.ให้การช่วยเหลือหัวหน้าสำนักงานสนามในการปฏิบัติการตามหน้าที่
- ค.ได้ส่วนหารายละเอียดของเหตุฉุกเฉิน
- ง.จกรายละเอียดและถ่ายภาพ

15.4.2.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

- ก.ไปยังสถานที่เกิดเหตุฉุกเฉินโดยด่วนและแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง, เรียกรถพยาบาลและแจ้งบุคลากรหลักของบริษัท
- ข.เข้าประจำหน้าที่ที่จุดนัดชุมนุม
- ค.รวบรวมใบลงเวลาทำงานจากโฟร์แมนงานช่างต่าง ๆ และผู้รับเหมาช่วง
- ง.สอบกลับและประสานงานกับโฟร์แมนงานช่าง และผู้รับเหมาช่วงเกี่ยวกับการขานชื่อ / นับจำนวนคนงาน
- จ.ให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้บาดเจ็บในที่ปลอดภัยขณะรถพยาบาล
- ฉ.ขอความช่วยเหลือหากมีผู้บาดเจ็บติดอยู่
- ช.เรียกหน่วยกู้ภัยหรือรถพยาบาลหากจำเป็น
- ซ.อยู่ที่สถานที่เกิดเหตุจนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง
- ฌ.ไปโรงพยาบาลกับผู้บาดเจ็บหากจำเป็น
- ญ.รายงานให้หัวหน้าสำนักงานสนามทราบเกี่ยวกับจำนวนคนมาทำงานและเรื่องอื่นๆ
- ด.ประสานงานการทำความสะอาดและการช่วยเหลือ
- ต.ได้ส่วนหารายละเอียดของเหตุฉุกเฉิน,ผู้บาดเจ็บและส่งรายงานไปยังหัวหน้าโครงการ / สำนักงานสนาม

15.4.2.5 โฟร์แมน

- ก.ไปยังที่เกิดเหตุฉุกเฉินโดยด่วน
- ข.ทำให้เกิดความมั่นใจว่าคนงานและผู้รับเหมาช่วงอพยพหนีภัยได้ครบถ้วนและปลอดภัย โดยการขานชื่อเมื่อมาชุมนุมและระบุผู้สูญหาย
- ค.รายงานอัตรากำลังและผู้มาทำงานในส่วนของตนและผู้รับเหมาช่วงให้แก่ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ
- ง.กำกับดูแลให้คนทำงานของตนและผู้รับเหมาช่วงรวมตัวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยขณะชุมนุม
- จ.ให้การช่วยเหลือแก่ผู้ให้การปฐมพยาบาล / หน่วยกู้ภัย
- ฉ.ช่วยอุ้มผู้บาดเจ็บ
- ช.ช่วยทำความสะอาด และ การช่วยเหลืออื่นๆ

15.4.2.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ก.กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้ง 191, 199 ทันที
- ข.พยายามควบคุมเพลิงหรือสถานการณ์
- ค.แจ้งบุคลากรหลักของบริษัทฯเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

15.4.2.7 เลขานุการโครงการ

- ก.ปฏิเสธโทรศัพท์ที่โทรเข้า
- ข.ไม่ควรให้ข่าวกับสื่อมวลชน
- ค.ทราบหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรหลักของบริษัทฯ
- ง.ทราบที่ที่สามารถจะใช้โทรศัพท์ได้นอกเหนือจากโทรศัพท์ที่สำนักงานสนามหากเกิดกรณีโทรศัพท์ที่สำนักงานสนามเสีย

15.4.2.8 ช่างไฟฟ้า

- ก.ปิดเครื่องมือ, แก๊สและไฟฟ้า
- ข.รู้ตำแหน่งสวิทช์ปิด-เปิดและทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการปิด
- ค.ออกจากบริเวณหลังจากดำเนินการข้างต้น
- ง.หลังจากเหตุฉุกเฉินผ่านไปแล้ว, ทำให้สวิทช์สามารถใช้งานได้, ซ่อมแซมหากจำเป็น

15.4.2.9 ผู้รับเหมาช่วง

- ก.ทำให้เกิดความมั่นใจว่าคนงานของตนและผู้รับเหมาช่วงอพยพหนีภัยได้ครบถ้วนและปลอดภัยโดยการขานชื่อเมื่อมาชุมนุมและระบุผู้สูญหาย
- ข.รายงานและส่งอัตรากำลังและผู้มาทำงานในส่วนของตนและผู้รับเหมาช่วงแก่ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ค.กำกับดูแลให้คนทำงานของตนออกจากสถานที่ทำงานและไปรวมตัวกันที่นัดชุมนุม
- ง.ทำให้เกิดความมั่นใจว่าคนงานของตนและผู้รับเหมาช่วงรวมตัวกันอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยขณะชุมนุม
- จ.ช่วยทำความสะอาดและให้การช่วยเหลือ

15.4.2.10 คนขับรถยนต์

- ก.ให้คนขับทุกคนไปยังรถยนต์ของตนโดยด่วน
- ข.เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากหน่วยงานมิให้เกิดขวางการทำงานของรถดับเพลิง, รถพยาบาล

15.4.2.11 คนงาน

ก.หยุดทำงานทั้งหมด, ปิดเครื่องจักร, ปิดสวิทช์ไฟฟ้า และ / หรือแก๊ส

ข.ออกจากที่ทำงานโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

ค.เดินอย่างไม่ชักช้าและอย่างมีระเบียบไปยังที่นัดชุมนุมเพื่อนับจำนวน

ง.อย่ากลับไปยังที่ทำงานเพื่อเอาของมีค่า

จ.อย่าใช้ลิฟท์โดยสาร

ฉ.อย่าเดินตระหนก, ตะลึงตะลานหรือผลัดกัน

ช.อย่ากระเจายกันอยู่ให้จับกลุ่มชุมนุมกัน ณ ที่นัดชุมนุมนอกจากจะกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

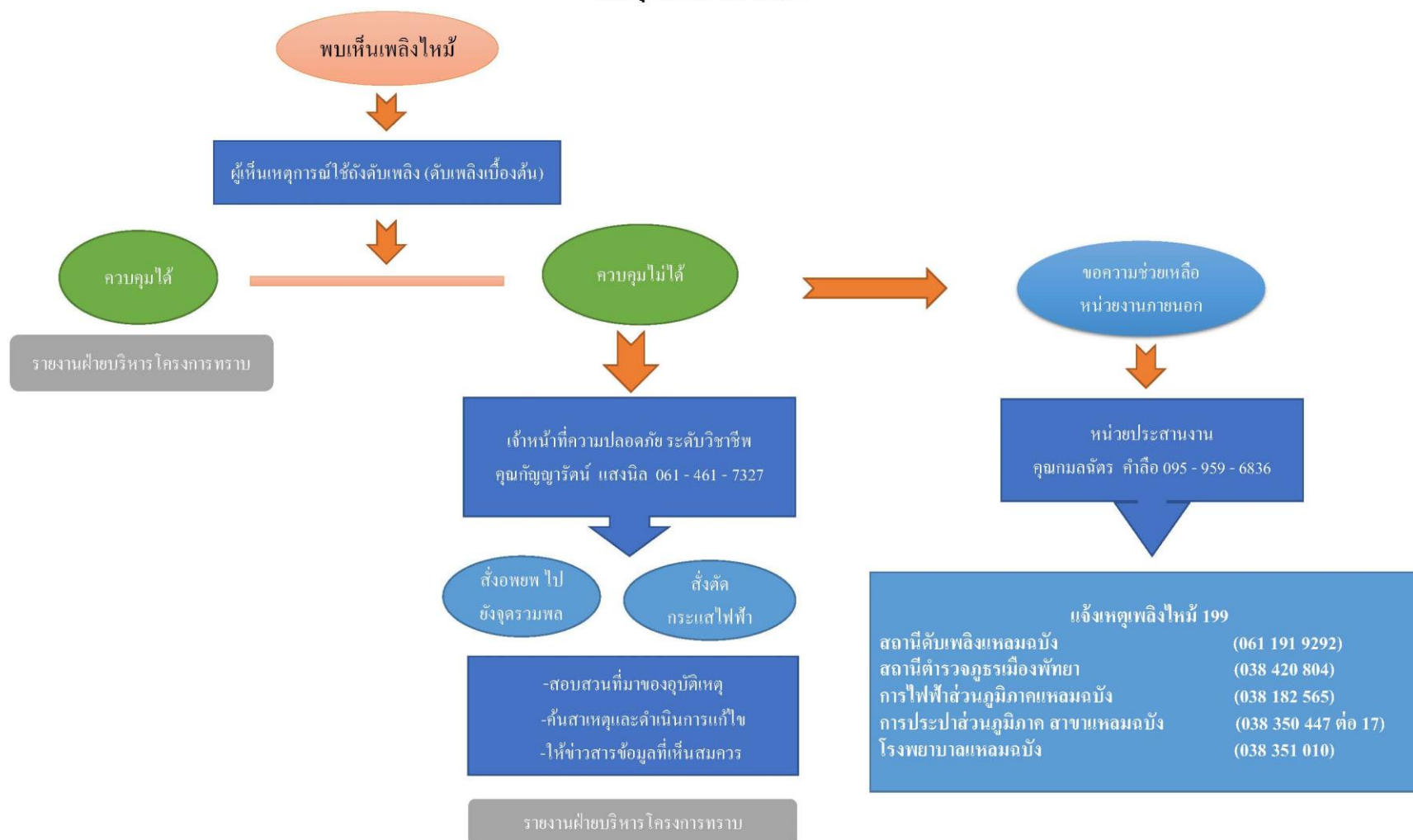


โครงการก่อสร้าง BRIXTON KASET – SRIRACHA CAMPUS

ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี



แผนฉุกเฉินระดับอค์กั๊ย

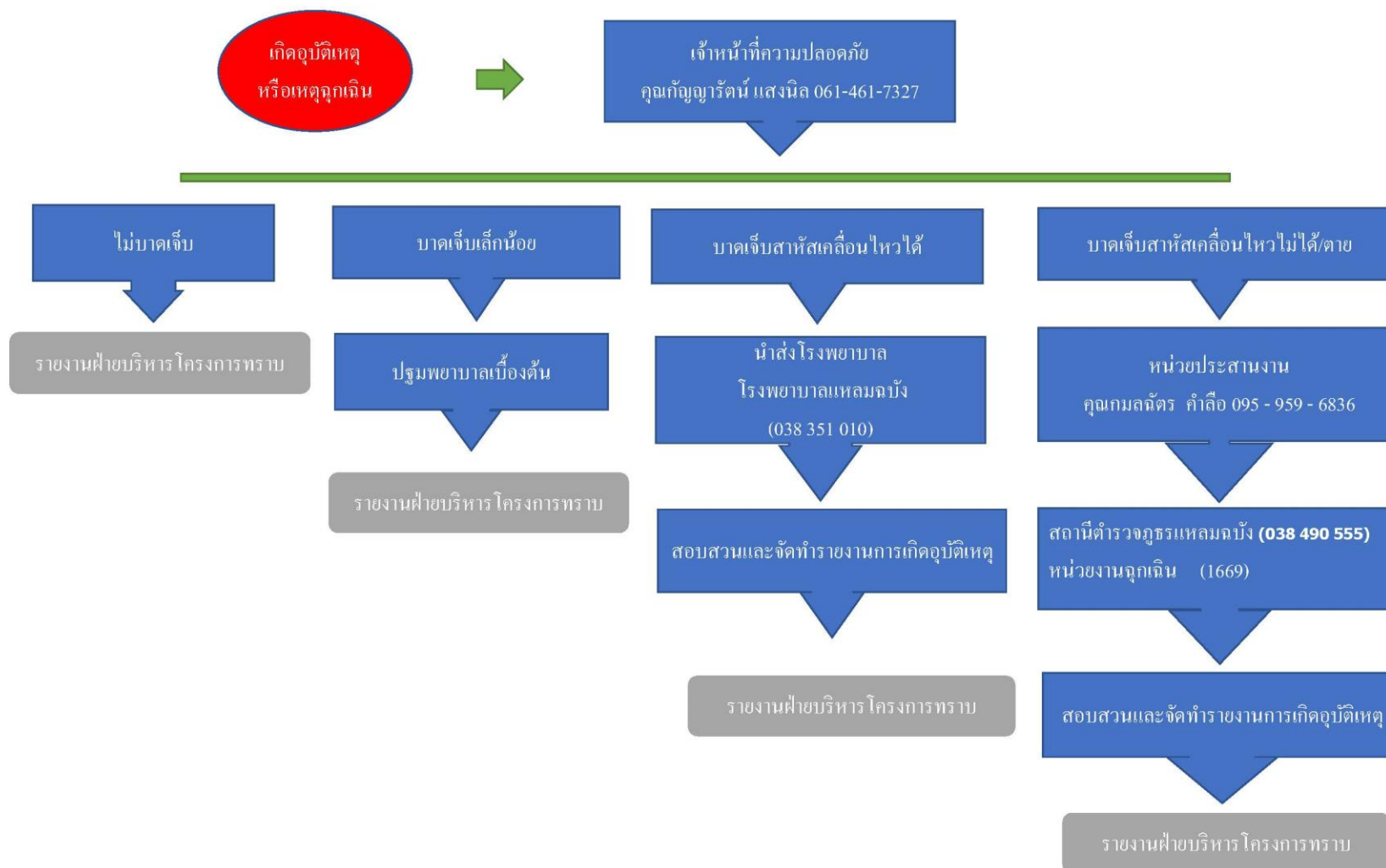




โครงการก่อสร้าง BRIXTON KASET – SRIRACHA CAMPUS

ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

แผนผังขั้นตอนการทำงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน



15.5 ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีพนักงานประสบอุบัติเหตุเสียชีวิต

ในกรณีพนักงานประสบอุบัติเหตุเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนแผนกทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการดังนี้

- (1) ไปยังที่เกิดเหตุโดยด่วน
- (2) แจ้ง ผู้จัดการ โครงการ / แจ้งผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล / แจ้งผู้จัดการแผนกความปลอดภัย
- (3) แจ้งผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล ขอจัดเตรียมเอกสารมอบอำนาจให้ ผู้แทนแผนกทรัพยากร ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- (4) ติดต่อโรงพยาบาลตำรวจ นำศพส่งสถาบันนิติเวชและสถานีตำรวจท้องที่เพื่อยุติกรณี
- (5) ติดต่อญาติผู้ตายเพื่อนำศพไปบำเพ็ญกุศล
- (6) นำเสนอขอความช่วยเหลือตามเกณฑ์ของสำนักงานประกันสังคม โดยใช้หลักฐานใบมรณะบัตร พร้อมทั้งเตรียมเอกสารรับรองเป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้ญาตินำไปที่สำนักงานประกันสังคม
- (7) ในส่วนของบริษัทฯ ต้องมีค่าใช้จ่ายที่ช่วยเหลือญาติผู้ตาย ร้องขอผ่านทางผู้จัดการ โครงการ ซึ่งทางผู้จัดการ โครงการ ติดต่อโดยตรงต่อรองกรรมการผู้จัดการอาวุโส สายงานวิศวกรรม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ให้ทางแผนกทรัพยากรบุคคลช่วยทำ เรื่องการจ่ายเงินช่วยเหลือ ส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชีและการเงินต่อไป

16.การส่งเสริมด้านความปลอดภัย

เพื่อเป็นแนวทางกระตุ้นให้เกิดความสนใจแก่บุคลากรทั้งหมดในแผนการป้องกันอุบัติเหตุจะใช้มาตรการต่อไปนี้

16.1 ป้ายประกาศข่าวสารความปลอดภัย

- (1) ป้ายประกาศข้อมูลข่าวสารติดตั้งไว้ในที่ทำงานที่เด่นชัดพนักงานทุกๆ คนควรอ่านข้อมูลข่าวสารในวันทำงาน
- (2) ผู้แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเรื่องความปลอดภัยจะติดไว้ในหน่วยงาน เพื่อให้พนักงาน เสนอแนะความเห็น/ข้อเสนอแนะความปลอดภัยและเรื่องสุขภาพในพื้นที่ทำงาน
- (3) เรื่องสำคัญดังต่อไปนี้จะต้องติดประกาศ บนแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- (4) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยต่างๆ บริหาร, หัวหน้างาน, วิชาชีพ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและคณะกรรมการด้านความปลอดภัย
- (5) เมื่อได้รับข้อมูล/ข่าวสารด้านความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือจากหน่วยงานอื่น หัวข้อสำคัญ เช่น มาตรการความปลอดภัย, หนังสือ/จดหมาย/ประกาศด้านความปลอดภัย, เทปวีดิทัศน์เรื่องความปลอดภัย, กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย, กฎบัญญัติแก้ไขเรื่องความปลอดภัยจะประกาศไว้บนกระดานข่าวสาร พร้อมตารางเวลาการให้เข้าชม/ฉายเทปฯ สำเนาหัวข้อสำคัญข้างต้นจะเก็บไว้ในแฟ้มที่กำหนดขึ้น และเก็บรักษาไว้ที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ
- (6) นโยบายด้านความปลอดภัย, มาตรการความปลอดภัย, คำแถลงหรือคำชี้แจงวิธีปฏิบัติการ,

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

จดหมายข่าว, รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุที่ไม่รุนแรง, ประกาศมาตรการบาดเจ็บ, ประกาศเรื่องอัคคีภัยและเหตุฉุกเฉิน, รายงานและหมายเลขโทรศัพท์เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน, บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ และสถิติอุบัติเหตุประจำเดือนจะติดไว้บนกระดานข่าวฯ เช่นกัน

(7) ทุกสิ้นเดือน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะปลดประกาศต่าง ๆ ของเก่าลงจากป้ายกระดานข่าวสารและติดข่าวสารใหม่ๆ แทน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

16.2 กิจกรรมส่งเสริมด้านความปลอดภัย

ในการที่จะเสริมสร้างจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยแก่พนักงานในหน่วยงานกิจกรรม เช่น การแข่งขันจะจัดขึ้นทุก 3 – 6 เดือน เพื่อส่งเสริมและยกระดับพนักงานในหน่วยงาน, หัวหน้า, ผู้รับเหมาช่วง ที่ปฏิบัติดีในด้านความปลอดภัย ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยดีเด่น ซึ่งผู้นั้นจะได้รับรางวัลในที่ประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัยในที่ทำงาน การหาหรือด้านความปลอดภัย, การรณรงค์, การถูกปัญหาเป็นกลุ่ม จะจัดหรือดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย โดยความช่วยเหลือจากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, เจ้าหน้าที่ดับเพลิง, สถาบันส่งเสริมสภาพการทำงานและสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น ในการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในพื้นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมร่วมกับผู้จัดการ โครงการ ในการวางแผนส่งเสริมความปลอดภัยและแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการระดับสูงทราบก่อนนำแผนฯ นั้นมาใช้ปฏิบัติ บันทึกปลุกย่อยในที่ทำงานฯ หรือประกาศจะติดไว้ในที่ ๆ มองเห็นได้เด่นชัดเพื่อให้พนักงานได้อ่านและทราบรายละเอียดของแผนการส่งเสริมความปลอดภัย

17.แผนการประกันสุขภาพ

17.1 การประเมินสารอันตราย

อันตรายจากการปฏิบัติงานหรือในการประกอบอาชีพ ที่มีต่อสุขภาพจะแตกต่างจากอันตรายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยที่อาจมองไม่เห็นได้ชัดเจนเสมอไปในระยะสั้น ผลพวงที่มีต่อสุขภาพในระยะยาว นอกจากเชื้อโรคบางชนิดอาจแสดงอาการให้ปรากฏเป็นปี หรือมากกว่า

17.1.1 สารอันตรายที่ใช้ในการก่อสร้าง

น้ำมันดีเซล เบนโทไนด์ น้ำมันทาเบบหล่อ น้ำมันหล่อลื่น ซีเมนต์น้ำมันเครื่อง ส่วนผสมโคลน ดินน้ำมันไฮดรอลิก

17.1.2 เมื่อมีการจัดซื้อสารต่าง ๆ ที่ระบุในข้อ 17.1.1 ข้างต้น ฝ่ายจัดซื้อจะขอรับแจ้งข้อมูลด้านความปลอดภัยของวัสดุนั้น ๆ หรือข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องของสารอันตรายดังกล่าวจากผู้จัดจำหน่าย

(1) การประเมินสารอันตรายตามรายละเอียดในแบบฟอร์มใบประเมินสารอันตรายจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและวิศวกรในหน่วยงานฯ ในการกำหนดวิธีปฏิบัติ/วิธีใช้, การจัดเก็บและข้อควรระวังต่าง ๆ การจัดการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ควรมีรายละเอียดไว้ในข้อมูลและหลักสูตรการฝึกอบรม การตรวจสอบระดับของความเสียหายจะดำเนินการโดยไม่คำนึงถึงการใช้สารฯ เหล่านี้มากนักน้อยแค่ไหน, สภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน, ระยะเวลาที่ได้รับสารให้เป็นไปตามคำแนะนำในคู่มือการใช้ของผู้ผลิต

(2) การตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงการประเมินสารอันตรายจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและวิศวกรในพื้นที่ทำงานฯ ทุกระยะ 6 เดือน

(3) การควบคุมสารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

17.1.3 หลังจากประเมินอันตรายหรือความเสี่ยงระหว่างการยกการเคลื่อนย้าย, การจัดเก็บ, และการใช้สารอันตราย ตามที่ระบุไว้ในข้อ 17.1.2 ข้างต้น ผู้เกี่ยวข้องในการยกและการเคลื่อนย้าย และบุคคลโดยรอบ ควรได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยก่อนใช้สารฯ นั้น ๆ

17.1.4 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม จะเลือกใช้ตามคำแนะนำของผู้ผลิตโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและวิศวกรที่ทำงาน อุปกรณ์/เครื่องมือเหล่านี้จะจ่ายให้คนงาน โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะฝึกอบรมผู้ที่ใช้และเคลื่อนย้าย การใช้สารอันตรายเหล่านี้ก่อนการทำงาน

17.1.5 สารอันตรายทั้งหมดจะอยู่ภายใต้การดูแลควบคุม และเฝ้าระวังของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ผู้ซึ่งทำหน้าที่เก็บบันทึกการใช้และจัดเก็บในพื้นที่ทำงานสารเหล่านี้จะจัดเก็บอย่างเหมาะสมถูกต้องตามคำแนะนำจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย

17.1.6 กากและขยะสารอันตรายที่ใช้แล้วจะต้องกำจัดด้วยวิธีที่ถูกต้อง

17.2 สวัสดิการ

17.2.1 จะจัดทำห้องน้ำและห้องซัก/ล้างไว้ในพื้นที่ทำงานฯ อย่างเพียงพอ ห้องน้ำและอ่างน้ำ/อ่างล้างจะทำความสะอาดและบำรุงรักษาอย่างดีในพื้นที่ทำงาน

17.2.2 ที่พักอาศัยที่เหมาะสม เช่น ที่พักในชุมชนสินค้าขนาดใหญ่ และเพิงพัก/ห้อง จะจัดไว้บนที่ทำงานเพื่อเก็บรักษาเสื้อผ้า , สถานที่รับประทานอาหารควรจัดไว้ให้เหมาะสม และดูแลให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ หรือพร้อมทั้ง VDO เทป เพื่อจัดฉายให้พนักงานได้ทราบถึงวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ และการป้องกันสภาพสิ่งแวดล้อมที่อาจเป็นอันตรายได้เป็นอย่างดี

17.2.3 น้ำดื่มที่สะอาดจะมีไว้ที่ สำนักงานที่ทำงาน

17.2.4 สาธารณูปโภคด้านสวัสดิการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกจะบำรุงรักษา และตรวจสอบโดยหัวหน้าดูแลด้านความปลอดภัยทุกสัปดาห์

17.3 เสียง

17.3.1 เครื่องมือ/เครื่องจักรที่ไม่ส่งเสียงดัง เช่น เครื่องปั่นไฟ, เครื่องทำความเย็นปรับอากาศ, จะนำมาใช้ในพื้นที่ทำงานเมื่อเป็นไปได้

17.3.2 การวัดความดังของเสียง จะทำโดยเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยหรือหัวหน้าดูแลความปลอดภัยในการกำหนดระดับความดังของเสียงของเครื่องจักรกล/เครื่องมือและการปฏิบัติงานก่อสร้างบนพื้นที่ทำงานนั้น ๆ

17.3.3 ป้าย/แถบเตือนเขตเสียงดังและการใช้อุปกรณ์ป้องกันเสียงจะติดแสดงไว้บนเครื่องมือ/เครื่องจักรกลนั้น ๆ

18.การประเมิน, การคัดเลือก, และควบคุมผู้รับเหมาช่วง

18.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและข้อผูกพันของผู้รับเหมาช่วง

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ตามที่ระบุไว้ในส่วนที่สอง, ผู้รับเหมาช่วงตกลงที่จะป้องกันความปลอดภัยและสุขภาพของลูกจ้างและบุคคลอื่นที่ได้รับผลกระทบจากงานๆ นั้น ๆ ปฏิบัติ / ใช้เครื่องมือ/เครื่องจักรกลและระบบการทำงานอย่างระมัดระวังให้ปลอดภัย ประสานงานกับทางบริษัทฯ และบุคคลอื่นในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำคัญ

18.2 การคัดเลือกผู้รับเหมาช่วง

(1) ผู้รับเหมาช่วงทั้งหมดจะอยู่ภายใต้การประเมินเป็นทางการในเรื่องของสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนรับการคัดเลือกให้มีสิทธิในการยื่นซองเสนอราคาเป็นผู้รับเหมาช่วง กับทางบริษัท, ที่ปรึกษา, การประเมินผู้จัดจำหน่าย, ผู้ผลิต

(2) การประเมินความเสี่ยงและกฎระเบียบความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับงาน ของผู้รับเหมาช่วง จะจัดมอบให้ผู้รับเหมาช่วงที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ

18.3 การควบคุมผู้รับเหมาช่วง

(1) การประชุมผู้รับเหมาช่วงจะมีขึ้นที่ สำนักงานสนาม ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานใด ๆ ผู้จัดการ โครงการจะเป็นประธานในการประชุมกับผู้รับเหมาช่วง หัวข้อที่หารือจะรวมถึงเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยดังต่อไปนี้ บริษัทฯ จะอธิบาย นโยบายความปลอดภัยของบริษัทฯกับผู้รับเหมาช่วง

(2) ผู้รับเหมาช่วงจะรับทราบการส่งแผนความปลอดภัย ซึ่งรวมถึงกฎระเบียบภายในบริษัทฯ, แผนฉุกเฉิน, การประเมินความเสี่ยง, กฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยเฉพาะเรื่อง , คำชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย เป็นต้น

(3) ผู้รับเหมาช่วงจะปฏิบัติตามกฎหมายที่สำคัญที่ว่าด้วยเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยอันเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ด้านสุขภาพและความปลอดภัย

(4) ผู้รับเหมาช่วงจะปฏิบัติให้แน่ใจว่าเครื่องมือ, เครื่องจักรกล, วัสดุและสารต่าง ๆ ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในด้านความปลอดภัยและเรื่องสุขภาพและจัดหาข้อมูล/ข่าวสารที่จำเป็นด้านความปลอดภัยให้กับทางบริษัทฯ

(5) ผู้รับเหมาช่วงจะเตรียมคำชี้แจงวิธีปฏิบัติงาน, มาตรการความปลอดภัย, และยื่นต่อผู้จัดการ โครงการ เพื่ออนุมัติและคำแนะนำ/ความเห็นเพื่อให้แน่ใจในการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัย และกฎระเบียบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯจะดำเนินการให้ผู้รับเหมาช่วงมีเครื่องมือ/เครื่องจักรที่เหมาะสม และให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ถูกต้อง บริษัทฯและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะดำเนินการให้ลูกจ้าง/คนงานของผู้รับเหมาช่วงได้รับการฝึกที่เหมาะสมกับงานของบุคคลนั้น ๆ

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

13.4.2 การสื่อสารและประสานงานกับผู้รับเหมาช่วงเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยจะมีขึ้นในการประชุมของคณะกรรมการความปลอดภัยในพื้นที่ทำงาน ประกาศเตือนเรื่องความปลอดภัย,บันทึกรายงานการตรวจตราความปลอดภัยรายสัปดาห์จะส่งถึงผู้รับเหมาช่วงเพื่อให้แก้ไขกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยได้นำมาปฏิบัติจริงในพื้นที่ทำงาน

19.แผนการควบคุม

กิจกรรมซึ่งเป็นภารกิจปกติในการปฏิบัติงาน / ดำเนินการมาตรการทำงานอย่างปลอดภัยที่อธิบายข้างล่างนี้จะนำมาปฏิบัติในทุกสถานการณ์เมื่อมีกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น มาตรการฯ ข้างต้นจะนำมาพิจารณาเมื่อมีการกำหนด/ คำชี้แจงวิธีปฏิบัติการ โดยวิธี/ด้วยการวิเคราะห์อันตรายของงานนั้น ๆ

19.1 งานชั่วคราว

ขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างความปลอดภัย

(1) อธิบายวิธีปฏิบัติการอย่างมีแบบแผนจะทำให้ขึ้นในการควบคุมการออกแบบ, การตั้ง, การติดตั้ง, การยก/ขนย้าย และการรื้อถอน งานชั่วคราวที่สำคัญ เช่น ไม้แบบ, ค้ำยัน, นั่งร้าน และระบบป้องกันดิน ซึ่งงานนี้อาจนำมาซึ่งความเสียหายและอุบัติเหตุร้ายแรง

(2) ผู้จัดการโครงการควรจะดำเนินการให้แน่ใจว่าขั้นตอน/หรือวิธีการ ได้นำมาปฏิบัติในงานชั่วคราวในทุกภาคส่วนของงานทั้งหมด

(3) เพื่อให้แน่ใจว่างานชั่วคราว จะได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมกับน้ำหนักบรรทุกโดยรวม/ค้ำยันถึงปัจจัยด้านความปลอดภัยด้วย

(4) ให้แน่ใจว่าแบบที่ออกมาได้รับการตรวจสอบจากวิศวกรใหญ่ฝ่ายเทคนิคก่อนที่จะดำเนินงานอย่างระมัดระวัง

(5) ต้องแน่ใจว่าแบบที่ออกมาได้รับการตรวจสอบจากผู้ประสานงานชั่วคราว โดยมีใบสำคัญ/อนุญาต/ใบสั่งการยกหรือขนย้ายและถ่ายของ ก่อนปฏิบัติการนั้น ๆ

14.2 การยก/การเคลื่อนย้ายวัสดุ

ขั้นตอน/การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

(1) เครื่องจักร / ปั่นจั่นและอุปกรณ์การยกทั้งหมดในพื้นที่ทำงานจะได้รับการตรวจสอบ /ทดสอบโดยวิศวกรเครื่องกลอย่างถูกต้องในประเภทสองทุก ๆ 3 เดือน ใบสำคัญ/ใบประกาศการตรวจสอบหรือบันทึกรายงานจะเก็บรักษาไว้ในพื้นที่ทำงาน

(2) เครื่องจักร / ปั่นจั่นและอุปกรณ์การยกทั้งหมดจะต้องเป็นชนิดที่เหมาะสมและคัดสรรมาอย่างดีก่อนใช้งานจะต้องมีใบสำคัญ/รับรองคุณภาพจากผู้จำหน่ายข้อสำคัญนี้จะระบุอยู่ในคำชี้แจงในวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างงานก่อสร้าง : บริษัท 7 มกรา จำกัด

- (3) เครื่องจักร / ปั่นจั่นจะได้รับการตรวจสอบโดยผู้ชำนาญการอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
อุปกรณ์จักรจะมียี่ห้อที่แสดงไว้ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของสัญญา และจะตรวจสอบโดยคนให้สัญญาหรือคนบอกสัญญาทุกวัน
- (4) คนขับปั่นจั่นจะต้องมีใบอนุญาตที่ออกโดยสถาบันที่รับรองมาตรฐาน ความคุมเครื่องจักรกลหรือหนังสือรับรองจากเจ้าของเครื่องจักร และจะได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการโดยผู้จัดการโครงการ
แบบฟอร์มจดหมายแต่งตั้งผู้ชำนาญการงานหลักและเคลื่อนย้ายโดยเครื่องจักร จะมีคนให้สัญญา หรือบอกสัญญามาดูแลการปฏิบัติงานนั้น ๆ ผู้ให้สัญญาสำหรับงานปั่นจั่นทั้งหมดและงานอื่น ๆ รวมทั้งคนผูกมัดและคนให้สัญญาจะต้องได้รับการฝึกและชำนาญในงานนั้น ๆ โดยหัวหน้าควบคุมงานยก ต้องแน่ใจว่าเครื่องมือ/เครื่องจักรที่ใช้ยก/รอก/ปั่นจั่นและเกียร์ มีการตรวจสอบและทดสอบก่อนอนุญาตให้ใช้งาน จะต้องแน่ใจว่าไม่ใช้งานปั่นจั่นหรือรอกเกินกำลังที่กำหนด (เกินพิกัด)
- (5) ในกรณีที่ใช้งานใกล้เคียงกับกำลังสูงสุดที่ระบุจะต้องเตรียมการ / วางแผนอย่างระมัดระวังและการปฏิบัติกรยกจะอยู่ภายใต้การดูแล/ควบคุมโดยผู้ชำนาญการ สายลวดควรจะถูกปลายหรือมัดปลายถ้าเป็นไปได้
กระเบหรือภาชนะควรได้รับการตรวจสอบ/ทดสอบก่อน เครื่องมือ/อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการยก เช่น เครน, เครื่องขุด จะตรวจสอบรายเดือนโดยช่าง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

14.3 การจราจรบนพื้นที่ทำงานและงานถนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

- ก. การกำหนดความเร็วที่ 10 กิโลเมตร/ชั่วโมง บนอาณาบริเวณที่ทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดจากการจราจรที่เร็วกว่าความเร็วที่กำหนด ถ้าจำเป็นป้ายจำกัดความเร็วจะติดไว้ที่ทางเข้าพื้นที่งาน และทางเข้าสำหรับพาหนะ
- ข. พื้นผิวถนนบนในหน่วยงาน จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และถ้าเป็นไปได้ควรมีขนาดกว้างพอที่จะให้พาหนะแซงผ่านได้อย่างปลอดภัยในทิศทางตรงกันข้าม ผิวถนนจะต้องอยู่ในสภาพที่มีฝุ่นน้อยที่สุดหรือควบคุมโดยการฉีดน้ำ อุปกรณ์/เครื่องมือล้างล้อรถจะมีให้และใช้ในการขัดโคลนบนท้องถนน
- ค. โค้งหักข้อศอก, มุมอับและทางลาดชัน ให้เลี้ยวถ้าไม่จำเป็นหรือเลี้ยวได้
- ง. พาหนะต่าง ๆ จะจอดได้ก็ต่อเมื่อไม่กีดขวางการจราจรในบริเวณที่ทำงาน
- จ. คนขับพาหนะทุกประเภทจะต้องมีใบอนุญาตแต่ละประเภทของพาหนะที่ขับอยู่ คนขับเหล่านี้อาจถูกตรวจใบอนุญาตได้ทุกเมื่อโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและหัวหน้าดูแลควบคุมความปลอดภัย
- ฉ. เครื่องจักรที่ขับเคลื่อน/รถที่ใช้บนผิวถนนจะต้องมีสัญญาณเวลาถอยหลัง

14.4 ระเบียบการปฏิบัติเมื่อใช้ทาง/ถนนสาธารณะ

14.4.1 การจัดทางเบี่ยงต้องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจนครบาล, สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับความเห็นหรือการขออนุมัติ วิธีปฏิบัติสำหรับทางเบี่ยงหรือทางเลี่ยง, ไฟสัญญาณ, ป้ายและการควบคุมผิวถนนจะอยู่ในมาตรการระบบการให้ท้องถนนอย่างปลอดภัยที่กำหนดไว้

14.4.2 คนงานทุกคนที่ปฏิบัติงานใกล้ถนนสาธารณะจะต้องสวมเสื้อสะท้อนแสง, ป้ายจราจร, กรวย, ไฟฟ้าเตือน/ไฟสัญญาณ จะต้องมีเพียงพอดตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบและสำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินด้วย