

ภาคผนวก ข-16

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ประกาศบริษัท APEX 2566/145

เรื่อง นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด ประกอบกิจการ การเช่าและการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อเป็นที่พักอาศัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อ

บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทฯ จะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
2. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงการ ทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. บริษัทฯ จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
6. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร ทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566



APEX PARK CO.,LTD.
บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก ข-17

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประกาศบริษัท APEX 2566/161

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ข้อ 25 นายจ้างของสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างจำนวนห้าสิบคนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด ประกอบกิจการ การเช่าและการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งหาริมทรัพย์ที่เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อเป็นที่พักอาศัย ปัจจุบันบริษัทฯอยู่ในระยะก่อสร้าง มีจำนวนผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่บริษัทฯประมาณ 100 คน แต่ไม่เกิน 500 คน

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องตามมาตรฐานกฎหมาย บริษัทฯจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำสถานประกอบกิจการ 903 หมู่ที่ 2 ตำบลเขาคินซอน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120 รายชื่อดังต่อไปนี้

1. คุณพัสกร	บุญเจริญ	ผู้จัดการทั่วไป	ประธานคณะกรรมการ
2. คุณภาสินี	เอกวานิช	ผู้อำนวยการฝ่ายขายและ การตลาดและผู้ช่วยประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการระดับบังคับบัญชาการ
3. คุณรัชนิพร	มะณีแนม	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	กรรมการระดับบังคับบัญชาการ
4. คุณอภิวัฒน์	บุญทับ	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการระบบน้ำ	กรรมการระดับปฏิบัติการ
5. คุณอานนท์	เนื่องศรี	วิศวกรโครงการ	กรรมการระดับปฏิบัติการ
6. คุณญาณินท์	พิวผัน	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดลอม	กรรมการระดับปฏิบัติการ
7. คุณเชษฐธิดา	การสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ ทำงานระดับวิชาชีพ	เลขานุการ

คณะกรรมการความปลอดภัยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เสนอต่อนายจ้าง
2. จัดทำแนวทางการป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง หรือความปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง
3. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
5. พิจารณาคู่มีว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

6. สำนักรวการปฏิบัติกรด้านความปลอดภัยในการทำงานและรายงานผลการสำรวดังกล่าว รวมทั้งสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยทุกครั้ง
7. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
8. จัดวางระบบให้ลูกจ้างทุกคนทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต่อนายจ้าง
9. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อนายจ้าง
10. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเสนอต่อนายจ้าง
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
12. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้คณะกรรมการความปลอดภัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป



APEX PARK CO.,LTD.
บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก ข-18

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือ

ความปลอดภัยในการทำงาน



บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด

คำนำ

ความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญในการทำงานที่ทุกคนจะต้องตระหนักอยู่เสมอ เพราะอุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะสถานที่ทำงานที่ขาดการเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบันส่งผลให้ผู้ประกอบอาชีพต้องทำงานในสภาพของการแข่งขัน เร่งรีบทำงานแข่งกับเวลา ไม่ว่าจะเป็นอาชีพด้านใดก็ตามทุกคนต้องพยายามปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จนมองข้ามการเอาใจใส่ดูแลและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน

บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ แนะนำ ส่งเสริมให้บุคลากร บริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดโรคจากการทำงานได้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	1
คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง	2
อุบัติเหตุจากการทำงาน	3
การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน	5
การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน	7
ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง	9
หัวข้อที่ 2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11
พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	12
หัวข้อที่ 3 ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	15
กฎระเบียบด้านความปลอดภัยทั่วไป	16
การแต่งกายและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลพื้นฐาน	17
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	18
สีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย	19
ความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง	22
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเพลิงไหม้	23
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุในงาน	45
เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน	48

หัวข้อที่ 1

ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

1. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หมายถึง	การกระทำ หรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอื่นเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน
นายจ้าง	หมายถึง	ผู้ประกอบการซึ่งยอมให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาทำงานหรือทำผลประโยชน์ ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการ ไม่ว่าการทำงานหรือการทำผลประโยชน์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่ง ส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิต หรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการนั้นหรือไม่ก็ตาม
ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	หมายถึง	ลูกจ้างซึ่งนายจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประสบอันตราย	หมายถึง	การที่ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้นแก่นายจ้างหรือตามคำสั่งของนายจ้าง
เจ็บป่วย	หมายถึง	การที่ลูกจ้างเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงาน
อันตราย	หมายถึง	สถานการณ์ที่มีเหตุอันจะทำให้เกิดความสูญเสีย
อุบัติเหตุ	หมายถึง	เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย
เหตุการณ์เกือบเกิดเป็นอุบัติเหตุ	หมายถึง	เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วไม่มีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย
ความสูญเสีย	หมายถึง	การบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือเจ็บป่วย หรือเป็นโรค
ความเสี่ยง	หมายถึง	ระดับของอันตรายที่บ่งบอกว่ายอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้

2. **อุบัติเหตุจากการทำงาน** หมายถึง อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงานเท่านั้น เช่น ลูกจ้างตกจากที่สูงขณะทำงานบนหลังคา ลูกจ้างถูกใบเลื่อยบาดขณะเลื่อยไม้ ลูกจ้างถูกสารเคมีกระเด็นเข้าตาขณะผสมสารเคมี เป็นต้น

2.1. สาเหตุของอุบัติเหตุ

การเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ เกิดการบาดเจ็บและความเสียหายต่าง ๆ เป็นผลที่สืบเนื่องโดยตรงมาจากการกระทำที่ไม่ปลอดภัยและ/หรือสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ได้แก่

(1) การกระทำที่ไม่ปลอดภัย เป็นการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ตัวอย่างเช่น

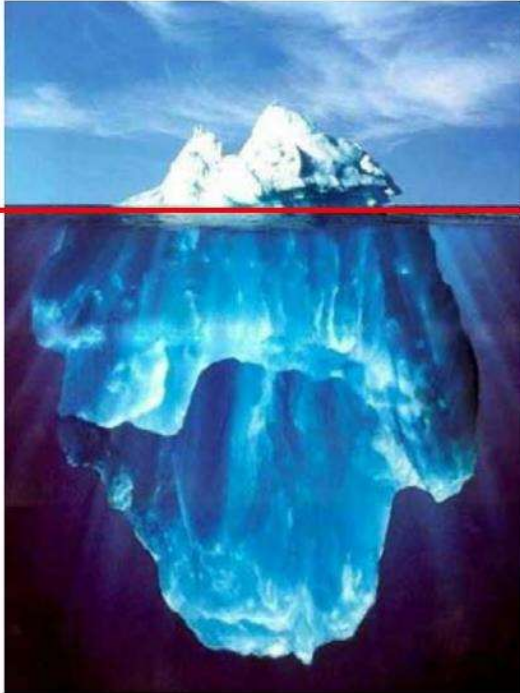
- 1) ใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ โดยพลการหรือโดยไม่ได้รับมอบหมาย
- 2) ทำงานเร็วเกินสมควรและใช้ เครื่องจักรในอัตราที่เร็วเกินกำหนด
- 3) ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาในขณะที่เครื่องยนต์กำลังหมุน
- 4) ถอดอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเครื่องจักรโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5) หยอกล้อกันในขณะที่ทำงาน
- 6) ทำงานในที่ที่ไม่ปลอดภัย
- 7) ใช้เครื่องมือที่ชำรุดหรือไม่ถูกวิธี
- 8) ยกหรือเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยท่าทางหรือวิธีการที่ไม่ปลอดภัย
- 9) ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จัดให้
- 10) ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อห้าม ป้ายหรือสัญลักษณ์ เตือนต่าง ๆ

(2) สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย เป็นสภาพแวดล้อมที่อยู่รอบ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน ซึ่งอาจเป็นสาเหตุก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ตัวอย่างเช่น

- 1) ไม่มีที่ครอบหรือการ์ดปิดคลุมส่วนที่หมุนได้
- 2) ที่ครอบหรือการ์ดของเครื่องจักรไม่ปลอดภัยหรือไม่เหมาะสม
- 3) เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้มีการออกแบบที่ไม่เหมาะสม
- 4) บริเวณพื้นที่ทำงานลื่น ขรุขระ หรือสกปรก
- 5) บริเวณที่ทำงานมีการวางของไม่เป็นระเบียบ กีดขวางทางเดิน
- 6) การกองวัสดุสูงเกินไป หรือการซ้อนวัสดุไม่ถูกวิธี
- 7) การจัดเก็บสารเคมีสารไวไฟต่าง ๆ ไม่เหมาะสม
- 8) แสงสว่างไม่เหมาะสม เช่น แสงอาจสว่างไม่เพียงพอ หรือแสงจ้าเกินไป เป็นต้น
- 9) ไม่มีระบบการระบายและถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม

2.2. ความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุ

ความสูญเสียหรือค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุจากการทำงาน อาจแบ่งออกได้ เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้



ความสูญเสียทางตรง

1. ค่ารักษาพยาบาล 2. ค่าทดแทน
3. ค่าทำขวัญ ค่าทำศพ 4. ค่าประกันชีวิต

ความสูญเสียทางอ้อม

1. สูญเสียเวลาทำงานของผู้บาดเจ็บ
2. สูญเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่องจักร
3. สูญเสียเวลาทำงาน เพราะต้องหยุดเครื่องจักร
4. ผลผลิตลดลง เพราะกระบวนการผลิตหยุดชะงัก
5. สูญเสียค่าใช้จ่าย โดยไม่ก่อให้เกิดงาน
6. จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่บาดเจ็บ ถึงแม้จะต้องหยุดงาน
7. เสียชื่อเสียง ภาพพจน์ขององค์กร
8. อื่น ๆ

ภาพที่ 1 : เปรียบเทียบความสูญเสียทางตรงและทางอ้อมเหมือนภูเขาน้ำแข็ง

(1) ความสูญเสียทางตรง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบอุบัติเหตุโดยตรง ได้แก่

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

(2) ความสูญเสียทางอ้อม หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ซึ่งส่วนใหญ่จะคำนวณเป็นตัวเงินได้ยาก) นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายจากความสูญเสียทางตรง ได้แก่

1) การสูญเสียเวลาทำงานของ

ก. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับบาดเจ็บเพื่อรักษาพยาบาล

ข. ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องหยุดงานชั่วคราว เนื่องจาก

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

ค. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา เนื่องจาก

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
- การสอบสวนหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

- การบันทึกและจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ
- การจัดหาและฝึกสอนผู้ปฏิบัติงานอื่นให้เข้าทำงานแทนผู้บาดเจ็บ
- การแก้ไขและป้องกันอุบัติเหตุไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

- 2) ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย
- 3) วัตถุดิบหรือสินค้าที่ได้รับความเสียหายต้องทิ้ง ทำลาย หรือขายทิ้ง
- 4) ผลผลิตลดลง เนื่องจากกระบวนการผลิตขัดข้อง ต้องหยุดชะงัก
- 5) ค่าสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บาดเจ็บ
- 6) สถานประกอบกิจการต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้บาดเจ็บตามปกติแม้จะทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือต้องหยุดทำงาน
- 7) การสูญเสียโอกาสทางการค้า เช่น ผลผลิตลดลง ทำงานไม่ได้ตามเป้าหมาย เป็นต้น
- 8) การเสียชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของสถานประกอบกิจการ
- 9) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ที่

สถานประกอบกิจการยังคงต้องจ่ายตามปกติแม้ว่าจะต้องหยุด หรือปิดกิจการในกรณีเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง นอกจากนี้ผู้ประสบอุบัติเหตุที่ได้รับบาดเจ็บจนถึงขั้นพิการหรือทุพพลภาพไม่สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการทำงานดังเดิมได้ทำให้ไม่สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ กลายเป็นภาระของสังคมที่ต้องรับผิดชอบดูแลร่วมกัน ดังนั้นความสูญเสียทางอ้อมนั้นมียุทธศาสตร์มากกว่าความสูญเสียทางตรง ซึ่งปกติเรามักจะไม่คำนึงถึงความสูญเสียดังกล่าว

3. การเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง สิ่งหรือสภาพต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว ซึ่งอาจทำให้เกิดการเจ็บป่วย หรือโรคจากการทำงาน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ ดังนี้



ภาพที่ 2 : สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(1) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ความร้อน ความเย็น แสงสว่าง เสียงดัง ความสั่น สะเทือน รังสี และความกดดันบรรยากาศ เป็นต้น

(2) สภาพแวดล้อมทางเคมีเช่น สารเคมีชนิดต่าง ๆ ที่เป็นวัตถุอันตรายหรือผลผลิต หรือของเสียที่ต้องกำจัด โดยทั่วไปสารเคมีดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูป ก๊าซ ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ครีว ละออง หรืออยู่ในรูปของเหลว ตัวอย่างสารเคมี เช่น ก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์ตะกั่ว แมงกานีส โปรท เบนซีน คาร์บอนเตตระคลอไรด์ แอสเบสตอส (ใยหิน) เป็นต้น สารเคมีเหล่านี้อาจเข้าสู่ร่างกายโดยการหายใจ การกิน หรือการดูดซึมผ่านทางผิวหนังของผู้ปฏิบัติงาน ปริมาณของสารเคมี นับว่ามีบทบาทอย่างมากที่ส่งผลให้เกิดโรคจากการทำงาน ชั่วหรือเรื้อรังถ้าหากผู้ปฏิบัติงาน ได้รับสารเคมีในปริมาณที่สูงมาก การเกิดโรคจะเห็นได้ชัดในระยะเวลาอันสั้น แต่ถ้าได้รับในปริมาณ ไม่มากนัก การเกิดโรคก็จะใช้เวลานาน

(3) สภาพแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา ไรฝุ่น พยาธิและสัตว์อื่น ๆ เช่น ยุง หนู งู เป็นต้น

(4) สภาพแวดล้อมทางการยศาสตร์ เช่น การทำงานที่มีท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม การก้มยก ย้ายของผิดวิธี การบิดเอี้ยวตัว การทำงานซ้ำซาก การทำงานหนักเกินขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่สถานงานมีระดับความสูงไม่เหมาะสมกับความสูงของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

(5) สภาพแวดล้อมทางจิตวิทยาสังคม เช่น งานที่ก่อให้เกิดความเครียดต่อจิตใจที่เกิดจากการทำงานแข่งกับเวลาต้องทำงานด้วยความเร่งรีบ การทำงานกะ การได้รับค่าจ้างที่ไม่เหมาะสม สัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น จากการที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานในสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม อาจเป็นผลทำให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเกิดโรคจากการทำงานขึ้น เมื่อเกิดการเจ็บป่วย ผู้ปฏิบัติงานนั้นอาจได้รับการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาพให้หายได้ แต่เมื่อผู้ปฏิบัติงานนั้น กลับเข้าทำงานในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสมเช่นเดิมอีก ผู้ปฏิบัติงานนั้นก็อาจได้รับอันตราย ทำนองเดียวกับที่เกิดขึ้นแล้วไม่มีที่สิ้นสุดดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 : วงจรสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมในการทำงานและผู้ปฏิบัติงาน

4. การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

4.1. มาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน เป็นการดำเนินการเพื่อจัดหรือลดอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานให้หมดไปหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ซึ่งควรดำเนินการตามลำดับ โดยเริ่มจากมาตรการลำดับที่ 1 จนถึงมาตรการลำดับที่ 5 แต่โดยทั่วไปแล้วจะใช้มาตรการควบคุมมากกว่า 1 มาตรการ เพื่อให้การควบคุมอันตรายและลด ความเสี่ยงเป็นไปอย่างได้ผล ลำดับมาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการ ทำงาน มีดังนี้



ภาพที่ 4 : ลำดับมาตรการป้องกันอันตราย หรือควบคุมความเสี่ยง

มาตรการลำดับที่ 1 การขจัดอันตราย

ในการควบคุมความเสี่ยง มาตรการที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับแรกคือการขจัดอันตราย ซึ่งถือเป็นมาตรการคุ้มครองดูแลที่ดีที่สุด เพราะช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตรายได้ทำให้ ลูกจ้างมีโอกาสได้รับอันตรายน้อยที่สุด และเป็นการควบคุมที่ถาวร เช่น การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทน มนุษย์การแยกเส้นทางคนเดินกับเส้นทางยานพาหนะ เป็นต้น หากสามารถควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับที่ 1 ได้อันตรายที่อาจเกิดขึ้นก็จะหมดไป ดังนั้นอาจไม่จำเป็นต้องควบคุมความเสี่ยงด้วยมาตรการลำดับถัดไป แต่หากไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 ได้ก็จะต้องควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับถัดไป

มาตรการลำดับที่ 2 การทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า

มาตรการควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงที่ต้องพิจารณาเป็นลำดับที่ 2 คือ การทดแทนด้วยวัสดุวิธีการทำงานหรืออุปกรณ์ที่มีอันตรายน้อยกว่า ถือเป็นมาตรการที่ช่วยลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสอันตรายทำให้มีโอกาสได้รับอันตรายจากการทำงานน้อยลง เช่น การเลือกใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยกว่าแทนการใช้สารเคมีที่มีอันตรายมาก หรือการใช้สีที่ใช้น้ำเป็นตัวทำละลายแทนการใช้ สีที่ใช้สารประเภทน้ำมันเป็นตัวทำละลาย การนำขั้นตอนการทำงานที่มีความเสี่ยงบนที่สูงลงมาทำในระดับพื้นดิน เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 3 การควบคุมทางวิศวกรรม

หากไม่สามารถควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยงด้วยการจัดอันตราย (มาตรการลำดับ ที่ 1) และการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า (มาตรการลำดับที่ 2) ได้ก็ให้พิจารณา ดำเนินการควบคุมด้วยการควบคุมทางวิศวกรรม ซึ่งเป็นการดำเนินการควบคุมเพื่อให้สถานที่ ทำงานปลอดภัย เช่น การติดตั้งการ์ด ส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักร การติดตั้งระบบระบาย อากาศ การลดความดังของเสียง การยกย้ายวัสดุ โดยใช้อุปกรณ์ เครื่องกล การป้องกันการตกจากที่สูงโดยการติดตั้งราวกันตก เป็นต้น มาตรการลำดับที่ 4 การควบคุมเชิงบริหารจัดการ การควบคุมอันตรายหรือความเสี่ยง

มาตรการที่ 4 เป็นการควบคุมเชิงบริหารจัดการ

โดยการให้ข้อมูลความรู้และการอบรมที่เหมาะสม การตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยมีระบบ การ อนุญาตเข้าปฏิบัติงาน การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีโครงการเฝ้าระวังสุขภาพ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้มีการชี้บ่งว่ามีความเสี่ยง เช่น ผู้ที่สัมผัสกับเสียงดัง ผู้ที่ใช้เครื่องมือที่มีความ สั่นสะเทือน ผู้ที่มีความผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ เป็นต้น

มาตรการลำดับที่ 5 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถควบคุมอันตรายด้วยมาตรการลำดับที่ 1 - 4 อย่างได้ผล จึงเลือกใช้มาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการสุดท้าย คือ การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น การใช้หน้ากากกันฝุ่น ชุดกันความร้อน ครอบหูหรือที่อุดหูลดเสียง เป็นต้น มาตรการใช้อุปกรณ์ คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลนี้ไม่ควรนำมาใช้เป็นมาตรการหลักในการป้องกันอันตราย เนื่องจาก มาตรการลำดับที่ 5 เป็นมาตรการควบคุมเพื่อลดความรุนแรงของการเกิดอุบัติเหตุ ไม่ใช่เป็นการลดความ เสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ หากจำเป็นต้องใช้ให้เลือกใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน เนื่องจาก ลูกจ้างมักมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความ ปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์มีขนาดไม่พอดีกับตัว สวมใส่ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ทำให้ไม่ถูกสุขอนามัย ผู้ใช้ไม่ชินกับการใช้อุปกรณ์การสวม ใส่เป็นเวลานานทำให้รู้สึกร้อน อึดอัด รำคาญ ไม่สะดวกสบาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทำให้อาจ ไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการใช้อุปกรณ์จากผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามควรให้ผู้มีส่วนร่วมในการเลือกใช้ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตลอดจนมีการให้ความรู้ เกี่ยวกับวิธีการใช้การบำรุงรักษา อุปกรณ์อย่างถูกต้อง

โดยสรุปการจัดอันตรายเป็นมาตรการแรกที่ต้องพิจารณา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ใช้ มาตรการลำดับถัดมา คือการทดแทนด้วยสิ่งที่มีอันตรายน้อยกว่า การควบคุมทางวิศวกรรม ร่วมกับการ ควบคุมเชิงบริหารจัดการ เช่น กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การจัดรูปแบบการทำงาน การให้ข้อมูล ความรู้และการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อเป็นการคุ้มครองดูแลผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ส่วนการใช้อุปกรณ์ คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ควรเป็นมาตรการสุดท้ายที่จะนำมาใช้ซึ่งเป็นเพียงมาตรการสนับสนุน มาตรการควบคุมอันตราย และในหลายกรณีอาจจำเป็นต้องมีการใช้มากกว่าหนึ่งมาตรการเพื่อควบคุม อันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

5. ความร่วมมือและการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง

หากนายจ้างได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ลูกจ้างไม่ให้ความร่วมมือที่ดีในการดำเนินการร่วมกับนายจ้าง ก็จะทำให้การดำเนินการมาตรการป้องกันอันตรายหรือควบคุมความเสี่ยงไม่ประสบความสำเร็จ ดังนั้นลูกจ้างจึงต้องมีความตระหนักถึงปัญหาความไม่ปลอดภัยในการทำงานที่มีผลกระทบต่อตนเอง และเพื่อนร่วมงาน และมีจิตสำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1 การให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการตามกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เช่น

- (1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการอย่างเคร่งครัด
- (2) การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง
- (3) หากพบสภาพการทำงานหรือการกระทำที่ไม่ปลอดภัยต่าง ๆ ต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบโดยเร็ว

- (4) การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่าง ๆ
- (5) การเข้ารับการตรวจสุขภาพเป็นระยะ ๆ เพื่อการเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน
- (6) เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการด้านความปลอดภัยฯ ที่นายจ้างจัดขึ้น

5.2 การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่าง ๆ

การทำงานในสถานประกอบกิจการอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วยจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อันตรายและไม่ถูกสุขลักษณะ ดังนั้นการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยต่าง ๆ จึงมีความสำคัญที่ทำให้ลูกจ้างได้ทราบสาเหตุของอันตรายและวิธีการป้องกัน ตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามมาตรการโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่สถานประกอบกิจการจัดขึ้น ทั้งนี้ในการเข้ารับการอบรม ลูกจ้างควรปฏิบัติดังนี้

(1) ตั้งใจเรียน เนื่องจากสิ่งที่เรียนเป็นแนวทางในการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในงานประจำวัน ดังนั้นถ้าสงสัยให้สอบถามจนเข้าใจหากไม่เข้าใจอาจทำให้มีการปฏิบัติผิดหรือละเลยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และอาจก่อผลเสียต่อผลผลิตหรือทำให้เกิดการบาดเจ็บเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินโดยรวมได้

(2) จดจำสิ่งที่เรียนรู้ เพราะการทำงานในสถานประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ได้เรียนรู้อย่างเคร่งครัด จึงต้องรู้ข้อควรระวังและขั้นตอนการทำงาน เมื่อฝึกปฏิบัติให้สอบถามผู้สอนหรือหัวหน้างานจนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(3) หมั่นฝึกฝน ถึงแม้ว่าได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจนเข้าใจแล้ว ยังต้องนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ ทำซ้ำ ๆ จนสามารถปฏิบัติได้ไม่ผิดขั้นตอนและผลงานเป็นที่พอใจ

5.3 การเริ่มทำงานวันใหม่ด้วยอารมณ์สดใส

การมีอารมณ์ที่ดีย่อมส่งผลให้มีสมาธิในการทำงานสามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพ หากเกิดปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องตัดสินใจจะมีสติในการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานก่อนเริ่มทำงาน หากลูกจ้างพักผ่อนไม่เพียงพอหรือยังคงอ่อนเพลีย หรือเร่งรีบมาทำงานให้ทันเวลา จะทำให้มีอารมณ์ที่ขุ่นมัวหงุดหงิด เมื่อร่างกายและจิตใจไม่มีความพร้อมในการทำงาน ย่อมเป็นสาเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุได้ ดังนั้นลูกจ้างจึงต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติกิจกรรมนอกงานต่าง ๆ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

5.4 การเจ็บป่วยบ่อย ๆ ทำให้ขาดงานและประสิทธิภาพการทำงานลดลง

รวมทั้งยังพบว่าการประสบอันตรายจากการทำงานที่เกิดขึ้น ส่วนหนึ่งมีสาเหตุพื้นฐานมาจาก ปัญหาสุขภาพของลูกจ้าง การเจ็บป่วยของแต่ละคนขึ้นกับสภาพแวดล้อม โภชนาการ และพฤติกรรม จึงเป็นสาเหตุให้สุขภาพลูกจ้างไม่แข็งแรง ยกเว้นผู้เจ็บป่วยจากพันธุกรรมหรือเป็นตั้งแต่กำเนิด การเป็นหวัด บ่อย ๆ ก็เป็นสัญญาณเตือนความบกพร่องในการดูแลสุขภาพตนเองได้เช่นกัน ดังนั้นเพื่อป้องกันการเจ็บป่วยลูกจ้างควรส่งเสริมสุขภาพกายและใจตนเองดังนี้

(1) การรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อร่างกาย ครบทั้ง 5 หมู่ ได้แก่

- หมู่ 1 โปรตีน (เนื้อสัตว์ไข่ นม)
- หมู่ 2 คาร์โบไฮเดรต (ข้าว แป้ง น้ำตาล เผือก มัน)
- หมู่ 3 เกลือแร่ หรือแร่ธาตุ (พืชผัก)
- หมู่ 4 วิตามิน (ผลไม้)
- หมู่ 5 ไขมัน (ไขมันจากพืชและสัตว์)

(2) การพักผ่อนให้เพียงพอ เพื่อให้ร่างกายได้รับการฟื้นฟูก่อนเริ่มการทำงานในแต่ละวัน เนื่องจากความอ่อนเพลียเป็นสาเหตุหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเกิดอุบัติเหตุ

(3) การผ่อนคลายความเครียด ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ฝึกสมาธิทำจิตใจให้ร่าเริงแจ่มใส เป็นต้น เนื่องจากความเครียดทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานได้

(4) การงดสิ่งเสพติด เช่น เหล้า บุหรี่ ยาบ้า เป็นต้น เพราะผู้ติดสิ่งเสพติดจะมีร่างกายทรุดโทรม ความต้านทานโรคต่ำ ทำให้เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงานมากกว่าคนทั่วไป

(5) หมั่นออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ร่างกายแข็งแรง มีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ เพื่อลดการบาดเจ็บและเพิ่มความตื่นตัวในการทำงาน

(6) ทำความสะอาดที่พักอาศัยและสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งดูแลสุขภาพสะอาดของร่างกายตนเอง เพื่อลดความเสี่ยงจากการได้รับสิ่งสกปรกและเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกาย

หัวข้อที่ 2

กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 มาตราสำคัญที่ลูกจ้างควรทราบและต้องปฏิบัติมีดังนี้

มาตรา 6 ให้นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและ สถานประกอบกิจการ

มาตรา 8 ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 14 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

มาตรา 16 ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย

ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยน งาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีสาระสำคัญคือ

(1) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับลูกจ้างระดับบริหาร ให้มีระยะเวลาการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

(2) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับลูกจ้างระดับหัวหน้างาน มีระยะเวลาการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

(3) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

(4) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงแตกต่างไปจากเดิม มีระยะเวลาการฝึกอบรม 3 ชั่วโมง

มาตรา 17 ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน เรื่อง
สัญลักษณ์ เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง มีสาระสำคัญคือ

(1) ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์ เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความ ปลอดภัยอาชีว
อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการ ทำงานในที่ที่เห็นได้ง่าย
ณ สถานประกอบกิจการ

(2) ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ ที่เห็นได้ง่าย
ณ สถานประกอบกิจการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน
และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย (มาตรา
6)

3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ส่วน
บุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่า
ลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น (มาตรา 22)

4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการ ฝึกอบรมให้
สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมใน
การทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือ
เปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (มาตรา 16)

5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และแจกคู
่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ ทำงาน
(มาตรา 14)

6) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรม สวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี (มาตรา 15)

7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน (มาตรา 7)

8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้าน ความ
ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่
รับผิดชอบ (มาตรา 6 และมาตรา 8)

9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงาน หรือการชำรุดเสียหายของอาคาร
สถานที่เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความ
ปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร (มาตรา 21)

10) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัด ให้และ
ดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน (มาตรา 22)

11) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย (มาตรา 18)

12) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงาน เพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล (มาตรา 42)

13) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในระหว่างหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต (มาตรา 39)

มาตรา 18 ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้นายจ้างทุกราย ของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกัน ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงาน ในสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบกิจการนั้นด้วย

มาตรา 21 ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามมาตรา 8 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยโดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายและไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร แจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขตที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้าง ดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

มาตรา 22 ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ตามวรรคหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

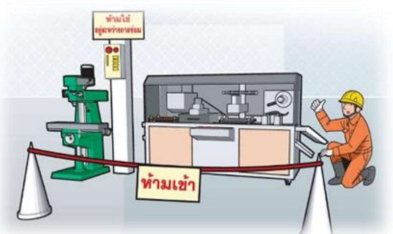
หัวข้อที่ 3

ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. กฎระเบียบด้านความปลอดภัยทั่วไป

เพื่อควบคุมอันตรายในกิจกรรมที่เสี่ยงต่ออุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน บริษัทเอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด จึงได้กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป ดังนี้

1. พนักงานต้องตระหนักถึงความปลอดภัยอยู่เสมอ
2. พนักงานต้องศึกษาคู่มือปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง และปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
3. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามป้ายเตือนและสัญลักษณ์ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
4. แต่งกายให้เรียบร้อยและสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
5. พนักงานต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมความปลอดภัยฯ โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
7. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือเครื่องจักร ห้ามถอดออกโดยเด็ดขาด ยกเว้นเพื่อทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
8. เมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานหัวหน้างานทันที
9. เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานหรือเจ็บป่วย ต้องแจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทราบโดยเร็ว
10. ห้ามรับประทานอาหารหรือสูบบุหรี่ในที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้
11. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณฉุกเฉิน ให้พนักงานรีบไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ปลอดภัยโดยด่วน
12. พนักงานต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน ไม่ใช้งานผิดประเภท
13. ต้องแขวนป้าย “อันตราย” เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ก่อนที่จะทำงานซ่อมบำรุง
14. พนักงานไม่มีสิทธิ์ที่จะถอดป้าย “อันตราย” ของผู้อื่นออก
15. กรณีหยุดพักการซ่อมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ผู้ที่รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องจักรหรืออุปกรณ์นั้นต้องแขวนป้าย “อุปกรณ์ชำรุด” ณ จุดตามความเหมาะสม พร้อมกับรายงานให้หัวหน้าทราบทันที
16. ห้ามขับรถเกินความเร็วที่ 30 กิโลเมตร/ชั่วโมง ในบริเวณโรงงาน และปฏิบัติตามกฎจราจรอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด
17. ห้ามนำสุรา ยาเสพติด อาวุธ วัตถุระเบิดเข้ามาภายในพื้นที่ของโรงงานเป็นอันตราย รวมถึงห้ามเล่นการพนันและทะเลาะวิวาทกันในโรงงาน
18. ห้ามนำเด็ก หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริษัทฯ เด็ดขาด
19. ห้ามผู้มีสภาพมึนเมาเข้าปฏิบัติงาน รวมทั้งเข้ามาในบริษัทฯ
20. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่บริษัท ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
21. ให้ทิ้งขยะในถังขยะที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยทิ้งตามประเภทของขยะ
22. จัดเก็บและเรียงสิ่งของให้เป็นระเบียบ เพื่อให้มีทางเดินหรือทำงานได้สะดวก และปลอดภัย
23. ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในบริเวณที่ทำงาน
24. ต้องเรียนรู้ถึงวิธีการดับเพลิงและการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ
25. ห้ามปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ของตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเข้าไปในบริเวณอื่นโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง



2. การแต่งกายและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลพื้นฐาน

2.1. ระเบียบการแต่งกายในออฟฟิศ

- (1) สวมเสื้อฟอร์มบริษัทเอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด
- (2) กางเกงขายาวสุภาพ ไม่ขาด
- (3) รองเท้าหุ้มส้น

2.2. ระเบียบการแต่งกายเข้าพื้นที่โครงการก่อสร้าง

- (1) สวมเสื้อแขนยาว ฟอร์มบริษัทเอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด
- (2) กางเกงขายาวสุภาพ ไม่ขาด
- (3) สวมหมวกนิรภัย
- (4) สวมรองเท้านิรภัย/รองเท้าหุ้มส้น



การแต่งกายภายในสำนักงาน



การแต่งกายออกไซต์งานก่อสร้าง

หมายเหตุ : อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น แว่นตานิรภัย ผ้าปิดจมูก ที่อุดหู ให้สวมใส่เมื่อมีความเสี่ยง โดยพิจารณาจากหน้างานและสภาพแวดล้อมนั้น ๆ

3. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

การใช้งาน	รูปภาพ
<p>หมวกนิรภัย หรือหมวกเซฟตี้ใช้สำหรับป้องกันของแข็งตกกระทบศีรษะ</p>	
<p>อุปกรณ์ป้องกันหู จะช่วยลดแรงกระแทกจากคลื่นเสียงที่อาจเป็นอันตรายกับแก้วหูและกระดูกหู เหมาะกับการใช้ในพื้นที่ที่มีเสียงดังอยู่ตลอดเวลา อย่างอุปกรณ์เซฟตี้ป้องกันหู มี 2 แบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ที่อุดหู (Ear plug) มีลักษณะเป็นจุกยางเล็ก ๆ ใช้อุดเข้าไปในรูหู ทำมาจากโฟม เบอร์กลาส ยาง โฟม ขี้ผึ้ง หรือฝ้าย ซึ่งที่อุดหูโฟมเบอร์กลาสจะป้องกันเสียงได้ดีที่สุด ช่วยลดความดังได้ถึง 20 เดซิเบล แต่ข้อเสียคือแฉะ อาจทำให้ระคายเคืองได้ง่าย ส่วนที่เป็นยาง จะช่วยลดความดังได้ 15-30 เดซิเบล และแบบฝ้าย จะช่วยลดความดังได้เพียง 8 เดซิเบลเท่านั้น • ที่ครอบหู (Ear muff) มีลักษณะคล้ายหูฟังแบบไร้สายใช้ครอบหูทั้งสองข้าง ช่วยลดความดังของเสียงได้มากถึง 40 เดซิเบล 	
<p>แว่นนิรภัย สำหรับป้องกันดวงตาจากสารเคมี สะเก็ดไฟ เศษวัสดุ หรือเศษฝุ่น ส่วนใหญ่มักสวมใส่ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่เขตก่อสร้าง งานเชื่อม-ตัดโลหะ หรืองานทดลองเกี่ยวกับสารเคมี แว่นนิรภัยมีทั้งรูปแบบที่เป็นแว่นตาสำหรับใช้ในงานทั่วไป กับแบบที่เป็นแว่นครอบตา สำหรับใช้ในงานที่มีความเสี่ยงสูงขึ้น เช่น งานเจียรระโน งานสกัด/กระแทกวัตถุ งานเชื่อมหรือตัดโลหะ รวมไปถึงงานที่เกี่ยวข้องกับแสงจ้า หรือรังสี</p>	
<p>ถุงมือนิรภัย อุปกรณ์เซฟตี้ป้องกันมือและแขน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ถุงมือใยหิน สำหรับป้องกันความร้อนหรือไฟ • ถุงมือใยโลหะ สำหรับงานที่ต้องหั่น ตัด หรือจับของมีคม • ถุงมือยาง สำหรับงานไฟฟ้า แต่ถ้าเป็นงานเกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง ต้องสวมถุงมือหนังทับอีก 1 ชั้น • ถุงมือยางไนล/ถุงมือยางนีโอพรีน สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี • ถุงมือหนัง สำหรับงานไม้ งานโลหะ งานขัดผิว แกะสลัก หรืองานเชื่อมที่ไม่ได้ใช้ความร้อนสูง • ถุงมือหนังเสริมใยเหล็ก สำหรับงานหลอมหรือถลุงโลหะ • ถุงมือผ้า สำหรับงานทั่วไปที่ต้องหยิบจับสิ่งของ ใช้เพื่อป้องกันสิ่งสกปรกหรือของมีคมอย่างมีด • ถุงมือผ้าแบบเคลือบน้ำยา สำหรับงานที่ต้องสัมผัสสารเคมีเล็กน้อย เช่น งานบรรจุกระป๋อง หรืองานในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร 	

การใช้งาน	รูปภาพ
<p>รองเท้านิรภัย เป็นรองเท้าที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันอันตรายจากการทำงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายกับนิ้วเท้าของผู้ปฏิบัติงาน โดยหัวรองเท้าจะมีทั้งแบบโลหะ และหัวพลาสติกที่มีความทนทานสูง เพื่อใช้ป้องกันการกระแทก หรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมากตกใส่เท้า พื้นรองเท้าบางรุ่นมีแผ่นเหล็กด้วย เพื่อป้องกันของมีคมที่อาจแทงทะลุผ่านพื้นรองเท้า นอกจากนี้ รองเท้ายังป้องกันน้ำมัน ไฟฟ้า และ กรด-ด่าง ได้อีกด้วย</p>	
<p>เข็มขัดนิรภัย (Safety Harness เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับสวมใส่ในการทำงานบนที่สูง เพื่อป้องกันการตกจากที่สูง</p>	
<p>เสื้อนิรภัย อุปกรณ์เซฟตี้ป้องกันลำตัว (Body Protection Equipment) อุปกรณ์เซฟตี้ป้องกันลำตัว เรียกว่า เสื้อนิรภัย ใช้ป้องกันอันตรายจากสารเคมี ความร้อน ตะกั่ว หรือสะเก็ดไฟ ซึ่งเสื้อนิรภัยที่ใช้ในงานต่างชนิดกันก็ทำมาจากวัสดุต่างกัน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสื้อนิรภัยป้องกันสารเคมี จะทำจากโพลีเมอร์ที่ทนต่อฤทธิ์ของสารเคมีได้ • เสื้อนิรภัยกันความร้อน ทำจากผ้าทอเส้นใยแข็งเคลือบผิวด้านนอกด้วยอะลูมิเนียมถ้าต้องการใช้เพื่อป้องกันการติดไฟ ต้องใช้เสื้อนิรภัยที่ชุบด้วยสารป้องกันไฟ • เสื้อนิรภัยตะกั่ว ทำจากผ้าใยแก้วฉาบผิวด้วยตะกั่ว ใช้สำหรับป้องกันร่างกายจากรังสีต่าง ๆ • เสื้อสะท้อนแสง ใช้สำหรับสวมใส่ทับเสื้อผ้าปกติ ในงานที่ทำในพื้นที่แสงสว่างน้อย ที่อุบ หรือที่แคบ มีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย สวมเพื่อให้ง่ายต่อการมองเห็น เช่น งานก่อสร้างบริเวณทางด่วน งานที่ทำบนที่สูง บนท้องถนน งานสำรวจอาคาร ฯลฯ โดยปกติแล้วเสื้อสะท้อนแสงจะมองเห็นได้ง่ายทั้งเวลากลางวันและกลางคืน มีหลากหลายสี เช่น สีเหลือง สีส้ม และสีเขียว 	

การใช้งาน	รูปภาพ
<p>อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ (RESPIRATORY PROTECTION)</p> <p>เป็นอุปกรณ์ช่วยป้องกันอันตรายจากมลพิษต่าง ๆ เข้าสู่ร่างกายโดยผ่านทางปอด ซึ่งเกิดจากการหายใจเอามลพิษ เช่น อนุภาค แก๊สและไอระเหยที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน้ากากอนามัย (ป้องกันละอองน้ำได้ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่) : ใช้สำหรับการทำงานกับสัตว์ที่มีชีวิต ทำงานกับวัสดุติดเชื้อในห้องปฏิบัติการระดับ BSL-2+ • หน้ากากชนิด N-95 (ป้องกันฝุ่น คาร์บอน ละออง จุลินทรีย์) : ใช้สำหรับการทำงานกับสัตว์ที่มีชีวิตหรือวัสดุติดเชื้อในห้องปฏิบัติการระดับ BSL-2 หรือ ใช้สำหรับกรณีมีโรคติดต่อทางอากาศ เช่น วัณโรค ไข้หวัดใหญ่ และ สภาวะแวดล้อมที่เต็มไปด้วยฝุ่น (อย่างช่วงฤดูหนาวที่ฝุ่นหนาแน่นของประเทศไทยเรา) • หน้ากากครึ่งหน้า (ช่วยในการฟอกอากาศ ป้องกันอนุภาคต่างๆ เช่น ไอระเหย ฝุ่น หมอกควัน ความละเอียดขึ้นอยู่กับตัวกรองที่ใช้) : ใช้สำหรับกรณีที่มีไอระเหยของสารเคมี อนุภาคต่างๆ สถานที่ที่มีโรคติดต่อทางอากาศ สภาวะแวดล้อมที่มีฝุ่น • หน้ากากแบบเต็มหน้า (ช่วยในการป้องกันเช่นเดียวกับหน้ากากแบบครึ่งหน้า แต่สามารถป้องกันได้มากกว่าโดยสามารถป้องกันในส่วนของใบหน้า และดวงตา) : ใช้สำหรับกรณีที่มีไอระเหยของสารเคมี อนุภาคต่าง ๆ สถานที่ที่มีโรคติดต่อทางอากาศ สภาวะแวดล้อมที่มีฝุ่น 	

หมายเหตุ : มาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ได้แก่ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มาตรฐานขององค์การมาตรฐานสากล (International Standardization and Organization : ISO) มาตรฐานสหภาพยุโรป (European Standards : EN) มาตรฐานประเทศออสเตรเลีย และประเทศนิวซีแลนด์ (Australia Standards/New Zealand Standards : AS/NZS) มาตรฐาน สถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (American National Standards Institute : ANSI) มาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น (Japanese Industrial Standards : JIS) มาตรฐานสถาบัน ความปลอดภัยและอนามัยในการทำงานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (The national Institute for Occupational Safety and Health : NIOSH) มาตรฐานสำนักงานบริหารความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ กรมแรงงาน ประเทศสหรัฐอเมริกา (Occupational Safety and Health Administration : OSHA) และมาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Fire Protection Association : NFPA) ทั้งนี้ ให้เหมาะสมกับชนิดหรือประเภทของงานที่ถูกจ้างปฏิบัติ

4. สีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

สี	ความหมาย	รูปทรงเรขาคณิต	ตัวอย่างเครื่องหมาย
ห้าม	หยุด ห้ามทำ ต้องไม่ทำ	 สีแดง = หยุด	 ห้ามเข้า  ห้ามสวมรองเท้าแตะ  ห้ามสับสวิตช์
บังคับ	ต้องทำ บังคับ ให้ปฏิบัติ	 สีฟ้า = ปฏิบัติ	 ต้องรักษาความสะอาด  ต้องสวมหมวก  ต้องสวมรองเท้านิรภัย
เตือน	ระวัง มีอันตราย	 สีเหลือง = ระวัง	 ระวังอันตรายจากไฟฟ้า  มียานพาหนะเข้าออก  ระวังวัตถุตกหล่น
สภาวะปลอดภัย	บอกถึง การไปสู่ ความ ปลอดภัย	 สีเขียว = ปลอดภัย	 ก่อส่งปฐมพยาบาล  โทรศัพท์ฉุกเฉิน  ทางออกฉุกเฉิน ขวามือ
อุปกรณ์เกี่ยวกับอัคคีภัย	ใช้งานตาม แผนป้องกัน และระงับ อัคคีภัย	 สีแดง = ใช้เมื่อเกิดอัคคีภัย	 จุดกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้  อุปกรณ์ดับเพลิงยกหัว  สายดับเพลิง
		➔	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงพื้นที่อันตราย
		➔	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงเขตหวงห้าม หรือพื้นที่เก็บอุปกรณ์ผจญเพลิง
		➔	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่บังคับให้ปฏิบัติ
		➔	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงสภาวะปลอดภัย

ภาพที่ 5 แสดงสีและป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย

5. ความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะเรื่อง

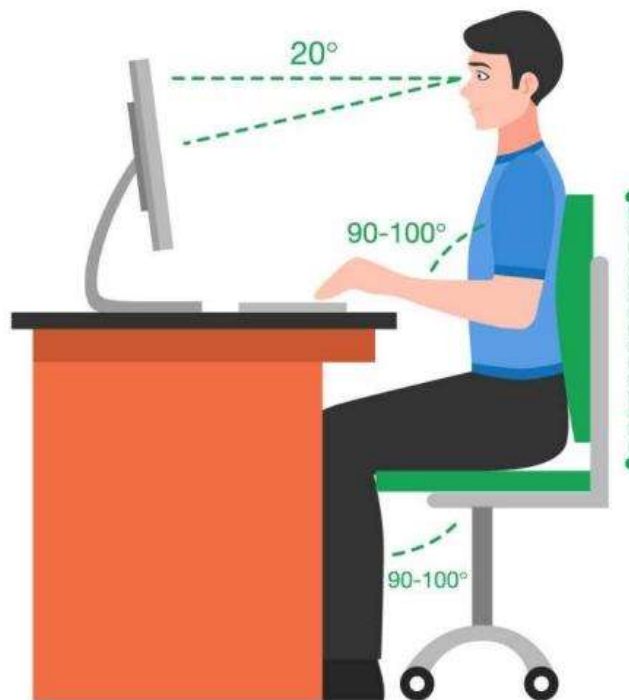
5.1. ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

- (1) ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานให้แห้งอยู่เสมอ
- (2) เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติรีบแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ
- (3) หากต้องการยกของ ไม่ควรยกของสูงเกินไปจนมองไม่เห็นทาง
- (4) สวมรองเท้าให้รัดกุม ไม่คับหรือหลวมจนเกินไป
- (5) เครื่องใช้ไฟฟ้าควรวางใกล้ปลั๊กไฟฟ้าให้มากที่สุด
- (6) สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ เดินบนพื้นต้องติดเทปกาวให้ เรียบร้อย
- (7) ไม่ใช้ เก้าอี้นั่งมารองย่นเพื่อหยิบ หรือวางสิ่งของ
- (8) กรณีที่หยิบสิ่งของที่สูงๆ ให้ใช้แท่น หรือบันไดวางให้มั่นคงและมีคนช่วยจับด้วย
- (9) บริเวณมุมอับ หรือหัวมุมต้องเดินให้มุมกว้าง ชิดขวามือตนเอง อย่าเดินชิดหัวมุม
- (10) หาตู้ เก็บเอกสารใส่แฟ้มเอกสาร เอกสารที่มีน้ำหนักรวมนักควรเก็บไว้ในลิ้นชักล่าง
- (11) วางหรือยึดตู้ เอกสารให้มั่นคง
- (12) ไม่ เปิดตู้ เอกสารที่ละลาย ะ ชั้น พร้อมกัน ควรเปิดทีละชั้นเสมอ
- (13) ไม่ควรวางของเกะกะทางเดิน
- (14) ตรวจบริเวณทางเดินให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสะอาดอยู่เสมอ
- (15) ต้องใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้ปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง
- (16) ถอดปลั๊กไฟฟ้า และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- (17) พนักงานต้องรู้จักวิธีการใช้ถังดับเพลิง และวิธีการอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนดไว้



5.2. ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

- (1) ไม่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องนานเกิน 1 ชั่วโมงหรือเป็นเวลานาน ๆ ควรปฏิบัติงานประเภทอื่นสลับกับงานคอมพิวเตอร์ เช่น ตรวจหรือเขียนเอกสาร พูดโทรศัพท์ เข้าประชุมหรือควรลุกขึ้นแล้วเดินไป-มา และบริหารส่วนของร่างกายที่มีอาการปวดเมื่อย เป็นต้น
- (2) ถ้าต้องมองเอกสารขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ควรวางเอกสารบนที่วางเอกสารหรือวางเอกสารตรงหน้าระหว่างแป้นพิมพ์และจอภาพ หรือวางข้างจอภาพ
- (3) ให้ปรับเบาะนั่งให้อยู่ระดับที่เหมาะสม โดยให้ขาท่อนบนขนานกับพื้น ขาท่อนล่างตั้งฉากกับพื้น และเท้าทั้งสองข้างวางราบบนพื้นหรือบนที่พักเท้า
- (4) ขณะนั่งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ไม่นั่งไขว่ห้าง ขัดสมาธิ คุกเข่า พับเพียบ หรือพับขาบนเบาะนั่ง
- (5) ให้ปรับพนักพิงหลังให้ตั้งฉากหรือเอนไปด้านหลังเล็กน้อย นั่งพิงพนักพิงหลังอย่างเต็มแผ่นหลัง
- (6) ขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ไม่ควรรวางแขนทั้งสองข้างบนที่พักแขน นอกจากจะสามารถปรับระดับและระยะชิดห่างจากลำตัวให้เหมาะสมกับร่างกายได้



ภาพที่ 6 มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ ของ สสพท

5.3. ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

- (1) ห้ามใช้เครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่หรือได้รับการอบรมมาก่อน
- (2) ใช้เครื่องจักรอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือขั้นตอนที่กำหนดเสมอ
- (3) ห้ามถอดเครื่องมือหรือที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรออกเด็ดขาด
- (4) สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมกับงาน
- (5) ระวังอย่าให้มือหรือส่วนใดของร่างกายเข้าใกล้จุดหมุน จุดหนีบ หรือส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร
- (6) ขณะเครื่องจักรกำลังทำงานอย่าปรับแต่งทำความสะอาด หรือพยายามดึงชิ้นงานที่ติดขัด โดยไม่หยุดเครื่องจักรก่อน
- (7) สวมใส่เสื้อผ้าที่กระชับ ไม่ควรสวมใส่เครื่องประดับ ที่อาจถูกเครื่องจักรหนีบหรือดึงได้
- (8) ขณะทำการตรวจสอบ แก๊ซ หรือซ่อมแซมเครื่องจักร ให้แขวนป้ายเตือนและใส่กุญแจล็อก (Logout, Tagout) ตลอดเวลา
- (9) ก่อนปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบสภาพเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
- (10) หากพบเครื่องจักร เครื่องมือหรือที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่ชำรุดหรือสูญหายไป ให้รีบแจ้งหัวหน้างานทันที

5.4. ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

- (1) อย่าเข้าใกล้หรือจับต้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีป้ายห้ามใช้โดยไม่จำเป็น
- (2) ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ห้ามเข้าบริเวณติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าแรงดันสูง
- (3) หากตัวเปียกชื้น ห้ามจับต้องอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า
- (4) ห้ามวางวัตถุไวไฟใกล้กับเตารีด หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า
- (5) ต้องปิดสวิตช์ก่อนทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง
- (6) การซ่อมบำรุงต้องทำโดยช่างไฟฟ้าเท่านั้น
- (7) การเสียบหรือถอดเต้าเสียบต้องจับที่ตัวเต้าเสียบ ห้ามใช้วิธีดึงหรือจับที่สายไฟ
- (8) ห้ามคลุมหลอดไฟด้วยกระดาษหรือผ้าเพราะอาจทำให้เกิดอัคคีภัยได้
- (9) การติดตั้งสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องใช้สายและอุปกรณ์ที่เหมาะสมและติดตั้งอย่างถูกต้อง
- (10) ควรระวังอย่าวางสายไฟฟ้าสอดไว้ใต้พรมปูพื้น ใต้บานประตูหน้าต่างหรือขวางทางเดิน เพราะเมื่อถูกเหยียบหรือกดทับนานเข้าฉนวนหุ้มสายไฟฟ้าจะชำรุดฉีกขาดอันตรายย่อมเกิดขึ้นได้ง่าย
- (11) อย่าให้หลอดไฟซึ่งมีความร้อนสูงอยู่ติดกับวัตถุซึ่งเป็นเชื้อเพลิงติดไฟง่าย เช่น ผ้า หรือกระดาษ
- (12) หลอดไฟที่ขาดแล้ว ควรใส่ไว้กับกระป๋องตลอดเวลาจนกว่าจะเปลี่ยนหลอดใหม่ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือเผลอเรอเอานิ้วแหย่เข้าไป หากหลอดไฟฝากระป๋องติด ๆ ดับ ๆ ควรแจ้งให้มีการเปลี่ยนหรือซ่อมบำรุง
- (13) อย่าเข้าใกล้บริเวณที่มีการใช้กระแสไฟฟ้าแรงสูง หม้อแปลง หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูงอื่น ๆ เพราะเมื่อเข้าใกล้ก็อาจเกิดอันตรายได้โดยไม่สัมผัส หากจุดที่ปฏิบัติงานอยู่ใกล้สายไฟฟ้าแรงสูงต้องทราบอันตรายและแนวทางป้องกันและอยู่ห่างในระยะที่ปลอดภัย
- (14) เมื่อประสบเหตุไฟไหม้ อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือมีลูกจ้างถูกไฟฟ้าช็อต ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ก. ปิดสวิตช์ไฟถ้าไม่สามารถทำได้ให้แจ้งช่างไฟฟ้าทันที
 - ข. กรณีไม่สามารถปิดสวิตช์ไฟได้ทันทีเมื่อพบเห็นเหตุพบผู้ถูกไฟฟ้าช็อต ให้พยายามช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายออกจากกระแสไฟฟ้า โดยใช้วัตถุที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เช่น ผ้าแห้ง ไม้แห้ง เชือกแห้ง สายยางแห้ง เป็นต้น เขี่ยสายไฟออกจากร่างกายผู้ประสบภัย อย่าช่วยเหลือด้วยการจับต้องตัวผู้กำลังถูกไฟฟ้าช็อตโดยตรง เพราะจะถูกไฟฟ้าช็อตด้วย



วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้า

1



- 1.1 ตั้งสติ อย่าตกใจ พึงสังเกต
- 1.2 ตัดกระแสไฟฟ้า
- 1.3 สำรวจตัวเอง พร้อมช่วย?
- 1.4 ใช้ไม้หรือฉนวนช่วยดึงตัว
- 1.5 โทร. แจ้ง 1669 (เร็วที่สุด)



พึงสังเกตอันตราย ก่อนการช่วยเหลือ



แจ้งเหตุด่วนเร็วไว รีบโทร. 1669



สัญญาณชีพขาดหาย เร่งรีบให้ CPR

2



- 2.1 ตะแคงตัว เรียกขาน ตอบรับ?
- 2.2 เปิดปาก ช่วยหายใจ

3



- 3.1 หัวใจหยุดเต้น อย่าตกใจ
- 3.2 CPR เร็วไว (ฝึกสม่ำเสมอ)

4



- 4.1 สัญญาณชีพ กู้คืนได้
- 4.2 พลิกคว่ำไว้ สังเกตอาการ

ภาพที่ 7 วิธีการปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้า

5.5. ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี

(1) ต้องทราบถึงอันตรายของสารเคมีและวิธีการควบคุม

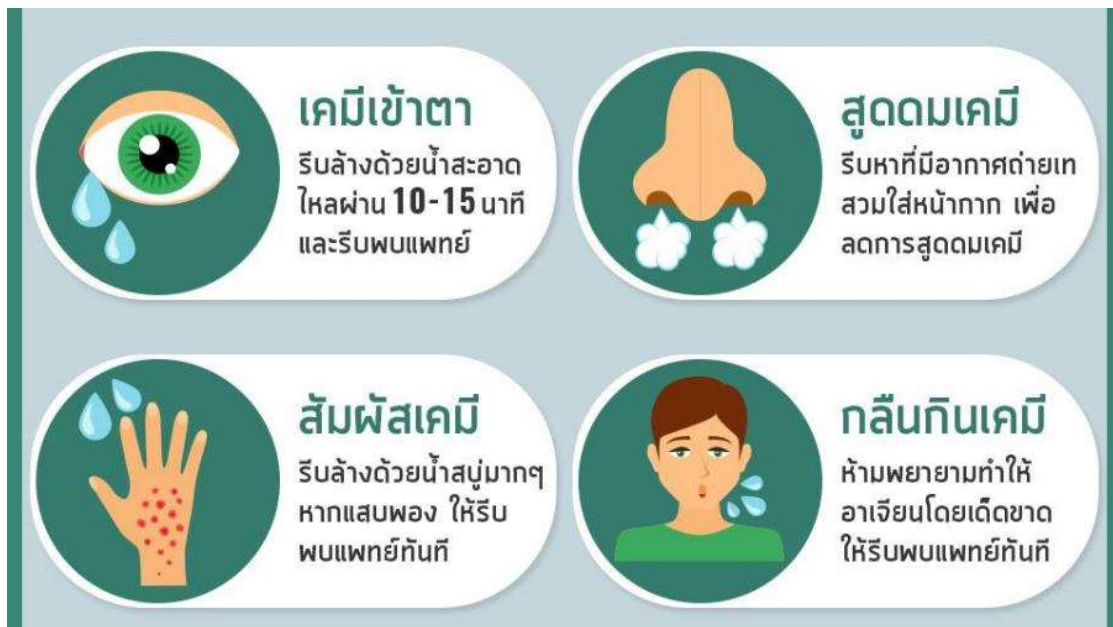


ภาพที่ 8 สัญลักษณ์แสดงความเป็นอันตรายของสารเคมี

- (2) ต้องล้างมือทุกครั้งหลังปฏิบัติงานกับสารเคมี
- (3) สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลเสมอ
- (4) ทำความสะอาดบริเวณทำงานทุกครั้งหลังเลิกงาน
- (5) ปิดฝาภาชนะให้แน่นทุกครั้งหลังเลิกใช้
- (6) อย่า! ใช้ปากดูดสารเคมีแทนลูกยาง
- (7) จัดเก็บสารเคมีไว้ในที่เย็น อากาศถ่ายเทดี ห่างแหล่งกำเนิดประกายไฟ
- (8) อย่า! ปฏิบัติงานตามลำพังหรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (9) อย่า! ทดสอบโดยการสูดดมหรือกลืนกิน

(10)ปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ได้รับสารเคมี ปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ที่ได้รับอันตรายจากสารเคมีที่ผิวหนัง ให้ล้างผิวหนังบริเวณที่ถูกสารเคมี โดยใช้ น้ำสะอาดล้างให้มากที่สุด เพื่อให้เจือจางถ้าสารเคมีเป็นกรดให้รีบถอดเสื้อผ้าออกก่อน
- 2) ผู้ที่ได้รับอันตรายจากสารเคมีที่ตา ให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาดทันที โดยเปิดเปลือกตาขึ้นให้น้ำไหลผ่านตาอย่างน้อย 15 นาที ป้ายซีฟิ่งป้ายตา แล้วรีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว
- 3) ผู้ที่ได้รับอันตรายจากสารเคมีในทางสูดดม ให้ย้ายผู้ได้รับสารนั้นไปที่มีอากาศบริสุทธิ์ ประเมินการหายใจและการเต้นของหัวใจ ถ้าไม่มีให้ช่วยทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นด้วยการ CPR แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด
- 4) ผู้ที่ได้รับอันตรายจากสารเคมีโดยการกลืนกิน ห้ามทำให้อาเจียนเด็ดขาด ให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว



ภาพที่ 9 วิธีปฐมพยาบาลเบื้องต้น เมื่อสัมผัสสารเคมี

5.6. กฎความปลอดภัยในการทำงานกับเสียงดัง

- (1) สวมใส่ปลั๊กอุดเสียงขณะปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีเสียงดัง
- (2) ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมเสียง และอุปกรณ์ลดเสียงเป็นประจำ เพื่อดูแลให้มีสมรรถนะในการลดเสียงอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ห้ามมิให้ถอดถอนอุปกรณ์ควบคุมเสียงและอุปกรณ์ลดเสียง และห้ามมิให้ดำเนินการใด ๆ ที่จะทำให้สมรรถนะของอุปกรณ์ลดลง
- (4) พนักงานที่ทำงานอยู่ในที่มีเสียงดัง จะต้องได้รับการตรวจสอบสมรรถภาพการได้ยินเป็นประจำ

ตารางมาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน

ระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาการทำงาน (TWA) ไม่เกิน (เดซิเบลเอ)	ระยะเวลาการทำงานที่ได้รับเสียงต่อวัน*	
	ชั่วโมง	นาที
82	16	-
83	12	42
84	10	5
85	8	-
86	6	21
87	5	2
88	4	-
89	3	11
90	2	31
91	2	-
92	1	35
93	1	16
94	1	-
95	-	48
96	-	38
97	-	30
98	-	24
99	-	19
100	-	15
101	-	12
102	-	9
103	-	7.5
104	-	6
105	-	5
106	-	4
107	-	3
108	-	2.5
109	-	2
110	-	1.5
111	-	1

ภาพที่ 10 ตารางมาตรฐานระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวัน

5.7. ความปลอดภัยในการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยร่างกาย

(1) ก่อนการเคลื่อนย้ายวัสดุ

- 1) ควรประเมินน้ำหนักของวัสดุว่าสามารถยกและเคลื่อนย้ายตามลำพังเพียงคนเดียวได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถทำได้ต้องหาคนช่วย ไม่ควรพยายามยกและเคลื่อนย้ายวัสดุที่หนักมากโดยลำพัง
- 2) ควรตรวจสอบสภาพแวดล้อมของบริเวณที่ปฏิบัติงาน เช่น มีเนื้อที่ว่างมากพอในการยกและเคลื่อนย้ายต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทาง พื้นจะต้องไม่ลื่น และมีแสงสว่างเพียงพอ เป็นต้น
- 3) ถ้าเป็นไปได้ ควรใช้อุปกรณ์ช่วยยกและเคลื่อนย้าย เพื่อลดการใช้แรงงานคน
- 4) ควรจัดวางวัสดุที่จะยกอยู่ระหว่างระดับหัวเข่าและสะโพกของลูกจ้าง และสิ่งสำคัญของการยกหรือวางวัสดุจะต้องอยู่ในระดับไม่สูงเกินกว่าหัวไหล่
- 5) ถ้าเป็นไปได้ ควรให้มีการยกและเคลื่อนย้ายวัสดุที่หนักสลับกับวัสดุที่มีน้ำหนักเบา เพื่อพักและลดความตึงตัวของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก
- 6) ในบางกรณี อาจจำเป็นต้องจัดให้มีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามปัจจัยเสี่ยงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการยกและเคลื่อนย้าย เช่น สวมใส่รองเท้าหัวโลหะ เพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากสิ่งของหรือวัสดุที่หนักหล่นทับหรือกระแทก ใส่ถุงมือเพื่อป้องกันการถลอก ขูดขีด และการถูกบาดจากของมีคม เป็นต้น

(2) ขณะเคลื่อนย้ายวัสดุ 1 คน

- 1) ยืนชิดวัสดุที่จะยกวางเท้าให้ถูกต้อง และมีความมั่นคง การวางเท้าให้ถูกต้องโดยเฉพาะเมื่อยกและเคลื่อนย้ายวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ให้วางเท้าข้างหนึ่งขนานกับวัสดุที่จะยก ส่วนอีกข้างให้อยู่ด้านหลังอย่างมั่นคงเพื่อป้องกันการเสียสมดุลของร่างกาย พยายามเหยียดหลังให้ตั้งตรงเพื่อรักษาสวนโค้งของกระดูกสันหลังให้เป็นไปตามธรรมชาติซึ่งจะทำให้แรงกด บนหมอนรองกระดูกสันหลังมีการกระจายตัวเท่า ๆ กัน



ภาพที่ 1 การวางเท้าในการยก



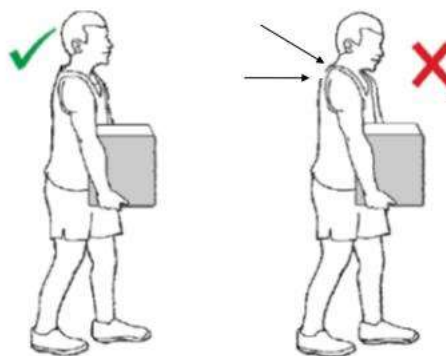
ภาพที่ 2 เหยียดหลังตรงขณะยก

- 2) เมื่อตำแหน่งมือจับของวัสดุอยู่ต่ำกว่าระยะกำปั้น (ขณะยืน) ให้ย่อเข้าโดยให้หลังอยู่ในแนวเส้นตรง เพื่อรักษาสวนโค้งของกระดูกสันหลังให้เป็นไปตามธรรมชาติ จะทำให้แรงกดบนหมอนรองกระดูกสันหลังมีการกระจายตัวเท่า ๆ กันในขณะยกวัสดุ
- 3) จับวัสดุให้มั่นคงโดยใช้อุ้งมือประคองจับเพื่อป้องกันการลื่นหลุดจากมือ และหากเป็นไปได้ควรมีที่จับ เพื่อให้จับได้ถนัดและง่าย
- 4) ควรให้แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัสดุที่จะยกอยู่ชิดลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้มวลของวัสดุผ่านลงที่ต้นขาทั้งสองข้าง
- 5) ค่อย ๆ ยืดเข่ายกตัวขึ้นขึ้น โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขาและขณะที่ยืนขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรง หรือเป็นไปตามธรรมชาติ



ภาพที่ 3 การยืนขึ้นโดยใช้กำลังระบบกล้ามเนื้อขา หลังยังคงเหยียดตรง

- 6) ควรให้ตำแหน่งของศีรษะอยู่ในแนวตรงกับกระดูกสันหลัง ไม่ก้ม โดยที่ในขณะยกวัสดุขึ้น และเดินจะต้องมองเห็นทางเดินได้อย่างชัดเจน



ภาพที่ 4 การรักษาตำแหน่งของศีรษะให้สัมพันธ์กับส่วนของแนวสันหลัง ไม่ก้มศีรษะและยกไหล่

(3) ขณะเคลื่อนย้ายวัสดุ 2 คน

การยกและเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยแรงกายโดยลูกจ้าง 2 คน เป็นลักษณะที่ลูกจ้าง 2 คนช่วยกันยกวัสดุ 1 ชิ้น โดยยกที่ ด้านหัวและด้านท้ายของวัสดุ ด้วยอิริยาบถท่าทางการยกรูปแบบเดียวกับการยกคนเดียว ในการยกและเคลื่อนย้าย ควรยกขึ้นพร้อมกัน อาจใช้วิธีนับหนึ่ง สอง สาม แล้วยก และควรใช้ความเร็วในการยกเท่ากันในกรณีวัสดุที่ยกด้าน หัวและด้านท้ายหนักไม่เท่ากันและต้องยกหลายครั้ง ควรให้ลูกจ้างสลับด้านกันยก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ยืนชิดวัสดุ วางเท้าให้ถูกต้องและมีความมั่นคงเพื่อป้องกันการเสียสมดุลของร่างกาย
- 2) ย่อเข่าให้หลังอยู่ในแนวตรงเพื่อรักษาส่วนโค้งของกระดูกสันหลังให้เป็นไปตามธรรมชาติ เพื่อให้แรงกดบนหมอนรองกระดูกสันหลังมีการกระจายตัวเท่า ๆ กัน
- 3) จับวัสดุให้มั่นคงโดยใช้อุ้งมือประคองจับเพื่อป้องกันการลื่นหลุดจากมือ และหากเป็นไปได้ควรมีที่จับเพื่อให้จับได้ถนัด และง่าย
 - ควรให้แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัสดุที่จะยกอยู่ชิดลำตัวให้มากที่สุด เพื่อให้มวลของวัสดุผ่านลงที่ต้นขาทั้งสองข้าง
 - ค่อย ๆ ยืดเข่า ยกตัวขึ้นโดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา และขณะที่ยืนขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรงหรือเป็นไป ตามธรรมชาติ
 - ควรให้ตำแหน่งของศีรษะอยู่ในแนวตรงกับกระดูกสันหลัง ไม่ก้ม โดยที่ในขณะที่ยกวัสดุขึ้นและเดินจะต้องมองเห็นทางเดินได้อย่างชัดเจน

(4) กำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้

นายจ้างใช้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาบ ทุ่น ลาก หรือเข็นของหนักไม่เกินอัตราน้ำหนักโดยเฉลี่ยต่อลูกจ้างหนึ่งคน ดังต่อไปนี้

- 1) ยี่สิบกิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กหญิงอายุตั้งแต่สิบห้าปีแต่ยังไม่ถึงสิบแปดปี
- 2) ยี่สิบห้ากิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กชายอายุตั้งแต่สิบห้าปีแต่ยังไม่ถึงสิบแปดปี
- 3) ยี่สิบห้ากิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นหญิง
- 4) ห้าสิบห้ากิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นชาย

กรณีของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดให้มีและให้ลูกจ้างใช้เครื่องทุ่นแรงที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง



ภาพที่ 11 อัตราน้ำหนักที่ลูกจ้างทำงานได้

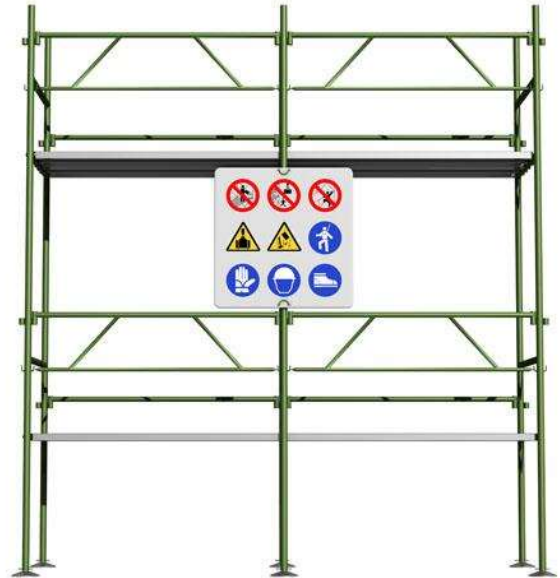
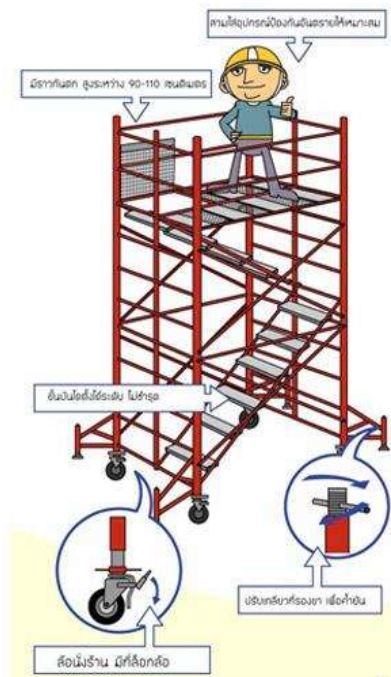
5.8. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- (1) เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตรขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงานต้องปฏิบัติตามนี้
 - 1) ต้องขออนุญาตก่อนเข้าไปปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานเป็นผู้ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน
 - 2) ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานบนที่สูงควรมีสภาพร่างกายที่แข็งแรง ไม่เป็นโรคลมชัก , ความดันสูง เป็นต้น
 - 3) หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
 - 4) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เช่น รองเท้านิรภัย , หมวกนิรภัย , แวนตานิรภัย และเข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป เป็นต้น
 - 5) การปฏิบัติงานบนที่สูงเกินกว่า 2 เมตรขึ้นไป จะต้องทำการติดตั้งนั่งร้าน โดยต้องมีรั้วกันตกบนความสูงที่ 90 – 100 ซม. , รั้วกันตกกลางความสูงที่ 45 – 55 ซม.และต้องมีแผ่นกันตกความสูงไม่น้อยกว่า 10 ซม.
 - 6) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบพื้นที่การทำงานทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงานห้าม จัดวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ตลอดจนทางขึ้น – ลง โดยเด็ดขาด
 - 7) ห้าม ผู้ปฏิบัติงานบนที่สูงปฏิบัติอยู่เพียงลำพังอย่างน้อยต้องมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน 2 คน
 - 8) ห้าม โยนวัสดุ สิ่งของ เครื่องมือ ขึ้น – ลง โดยเด็ดขาด
 - 9) หากมีการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ หัวหน้างานจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมการกระเด็นของประกายไฟที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
 - 10) หากมีการทำงานในพื้นที่ที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ หัวหน้างานจะต้องแจ้งผู้ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมแสงสว่างให้เพียงพอ
 - 11) หัวหน้างานจะต้องทำการตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงานเป็นระยะ หากพบว่าอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยให้หยุดงานชั่วคราว และทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความปลอดภัยก่อนทำการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

5.9. ความปลอดภัยในการใช้นั่งร้านและค้ำยัน

- (1) ต้องให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพของการทำงานกับนั่งร้านหรือค้ำยัน และลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาที่ลูกจ้างทำงาน
- (2) ต้องอบรมหรือชี้แจงให้ลูกจ้างทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้ลูกจ้างปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และต้องมีสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้ให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยตรวจสอบได้
- (3) จัดทำรั้วหรือกั้นเขตด้วยวัสดุที่เหมาะสมกับอันตรายนั้นและมีป้าย “เขตอันตราย” แสดงให้เห็นได้ชัดเจน และในเวลากลางคืนต้องจัดให้มีสัญญาณไฟสีส้มตลอดเวลา และห้ามไม่ให้บุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในเขตอันตรายที่มีการติดตั้งการใช้ การเคลื่อนย้ายและการรื้อถอนนั่งร้านหรือค้ำยัน
- (4) ติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายป้ายบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ เช่น ห้ามเข้า เขตอันตราย ระวังวัสดุตกหล่น ให้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ฯลฯ
- (5) ในการสร้าง ประกอบ ติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบ ใช้ เคลื่อนย้าย และรื้อถอน นั่งร้าน ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ หากไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานดังกล่าว ต้องดำเนินการให้วิศวกรเป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานเป็นหนังสือ
- (6) ให้มีการคำนวณออกแบบและควบคุมการใช้นั่งร้านโดยวิศวกร ดังนี้
 - 1) ค้ำยันที่ทำด้วยเหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน ในกรณีค้ำยันทำด้วยวัสดุอื่นที่ไม่ใช่เหล็ก ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่าของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน และต้องมีเอกสารแสดงกำลังวัสดุประกอบด้วย
 - 2) ไม้ที่ใช้ทำค้ำยัน ต้องเป็นไม้ที่ไม่ผุเปื่อยหรือชำรุดจนทำให้ไม้ขาดความแข็งแรง ทนทาน และต้องมีหน่วยแรงดัดประลัย (ultimate bending stress) ไม่น้อยกว่า 300 กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 4
 - 3) เหล็กที่ใช้ทำค้ำยัน ต้องเป็นเหล็กที่มีจุดคราก (yield point) ไม่น้อยกว่า 2,400 กิโลกรัม ต่อตารางเซนติเมตร และมีค่าความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2
 - 4) ข้อต่อและจุดยึดต่างๆ ของค้ำยันต้องมั่นคงแข็งแรง
 - 5) ในกรณีที่มีที่รองรับค้ำยัน ต้องสามารถรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของน้ำหนักบรรทุกใช้งาน ค้ำยันต้องยึดโยงหรือตรึงกับพื้นดินหรือส่วนของสิ่งก่อสร้างให้มั่นคงแข็งแรง
- (7) ห้ามลูกจ้างทำงานบนนั่งร้าน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1) นั่งร้านที่มีพื้นลื่น
 - 2) นั่งร้านที่มีส่วนหนึ่งส่วนใดชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
 - 3) นั่งร้านที่อยู่ภายนอกอาคาร หรือส่วนอื่นที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่มีพายุ ลมแรง ฝนตกหรือฟ้าคะนอง เว้นแต่เป็นการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยหรือเพื่อการช่วยเหลือ หรือบรรเทาเหตุ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกจ้าง

- (8) ในการทำงานบนนั่งร้านหลายชั้นพร้อมกัน ต้องจัดให้มีมาตรการป้องกัน วัสดุร่วงหล่นที่เหมาะสมกับสภาพงาน เพื่อมิให้เกิดอันตรายต่อผู้ซึ่งทำงานอยู่ด้านล่าง
- (9) ตรวจสอบนั่งร้านทุกครั้งก่อนการใช้งาน ถ้าชำรุดห้ามนำมาใช้งานเด็ดขาด และทำรายงานผลการตรวจสอบไว้ด้วย
- (10) ตรวจสอบส่วนประกอบของค้ำยันและที่รองรับค้ำยัน ทุกครั้งก่อนการใช้งานและระหว่างใช้งาน หากพบว่าไม่มั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย ให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงส่วนประกอบของค้ำยันและที่รองรับค้ำยันให้มั่นคงแข็งแรง และปลอดภัยอยู่เสมอ
- (11) ในกรณีที่ใช้ค้ำยันรองรับการเทคอนกรีต อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือรองรับสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะคล้ายกัน ต้องควบคุมดูแลมิให้บุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องเข้าไปอยู่ใน หรือใต้บริเวณนั้น เว้นแต่กรณีการทำงานที่มีความจำเป็นและเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- (12) พื้นปฏิบัติงานของนั่งร้านต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.
- (13) พื้นรองรับขาตั้งและข้อต่อของนั่งร้านต้องมีความแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของนั่งร้านชนิดนั้นๆ ได้และอยู่ในสภาพที่ดี มีความมั่นคงไม่สั่นคลอนขณะปฏิบัติงานและควรผ่านการตรวจสอบจากวิศวกรที่มีความชำนาญอยู่เสมอ
- (14) พื้นทางเดินต้องวางและยึดอย่างมั่นคงกับโครงสร้างของนั่งร้าน
- (15) พื้นนั่งร้านต้องใช้ไม้เนื้อแข็งสภาพสมบูรณ์ ไม่ผุร่อนและไม่ควรใช้เหล็กที่มีน้ำหนักมากมาใช้เป็นพื้นนั่งร้าน
- (16) เสาค้ำยันนั่งร้านต้องตั้งให้ฉากกับแนวระดับ
- (17) ชั้นส่วนของนั่งร้านที่ยื่นจากตัวนั่งร้าน ต้องไม่เกิน 15-20 ซม.
- (18) นั่งร้านที่สูงกว่า 2 เมตร ต้องมีราวกันตกโดยมีความสูงจากพื้นนั่งร้านแต่ละชั้นไม่ต่ำกว่า 90 เซนติเมตรและสูงไม่เกิน 110 เซนติเมตร ทุกชั้นของนั่งร้าน
- (19) ต้องจัดทำแผ่นกันเท้าสูง 10 ซม. เพื่อป้องกันวัสดุตกหล่นหรืออาจมีเศษวัสดุกระเด็นตกลงไปบริเวณขอบอาคารได้
- (20) โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงค้ำยัน เพื่อป้องกันมิให้นั่งร้านเอียงหรือล้มในกรณีที่ต้องทำงานใกล้สายไฟที่ไม่มีฉนวนหุ้ม หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต้องดำเนินการจัดให้มีการหุ้มฉนวนที่เหมาะสม
- (21) นั่งร้านที่มีความสูงตั้งแต่ 6 เมตรขึ้นไปและติดตั้งใกล้กับถนน หรือทางเดินสาธารณะ ผู้ควบคุมงานต้องพิจารณาใช้ผ้าใบกันฝุ่น หรือตาข่ายกรองแสง (Shading net ปิดหุ้มนั่งร้านทั้งหมด)
- (22) ต้องมีการตรวจสอบสภาพนั่งร้านทุกสัปดาห์ พร้อมมีใบตรวจสอบและติดประกาศการตรวจสอบที่บริเวณทางขึ้นลงของนั่งร้านทุกชุด



ภาพที่ 12 ตัวอย่างนั่งร้านมาตรฐาน

5.10. ความปลอดภัยในการทำงานอับอากาศ

สถานที่อับอากาศ หมายถึง บริเวณที่มีขนาดเพียงพอที่คนสามารถเข้าไปได้ มีทางเข้าออกจำกัด เช่น ถัง ไซโล ห้องนิรภัย อุโมงค์ ถ้ำ หลุมที่มีทางเข้าจำกัด ท่อ แทงค์น้ำ ช่องใต้พื้นอาคาร พื้นที่ซึ่งทางเข้าออก หรือช่องเปิดอยู่ไกลจากจุดปฏิบัติงาน หรือมีขนาดเล็ก ไม่ได้ออกแบบมาเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

(1) บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานใน “ที่อับอากาศ”

- 1) ผู้อนุญาต
 - ประเมินความเป็นอันตรายในพื้นที่
 - ออกหนังสืออนุญาตทำงานอนุมัติให้มีการทำงานในที่อับอากาศ
 - วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบพื้นที่ก่อนและระหว่างปฏิบัติงาน
- 2) ผู้ควบคุม
 - วางแผนการทำงานและการป้องกันอันตราย
 - ผู้ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน ชี้แจงหน้าที่ วิธีทำงาน การป้องกันอันตราย สั่งหยุดงานชั่วคราวได้
- 3) ผู้ช่วยเหลือ
 - ให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานหากเกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่
 - ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิตให้พร้อมใช้งาน
- 4) ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน แจ้งอันตรายเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - สวมอุปกรณ์ PPE ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องผ่านการอบรมตามบทบาทหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) มาตรการการป้องกันอันตรายในสถานที่อับอากาศ

- 1) จัดทำป้าย “ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า” ติดหน้าทางเข้าออกและต้องขออนุญาตก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง
- 2) ตรวจสอบก๊าซพิษ ก๊าซติดไฟ และปริมาณก๊าซออกซิเจนต้องอยู่ระหว่าง 19.5 – 23.5 ก่อนทำงานทุกครั้ง
- 3) ต้องมีผู้ควบคุม และมีผู้ช่วยเหลืออยู่ประจำบริเวณทางเข้าออก ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
- 4) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล Personal Protective Equipment (PPE) อุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตที่เหมาะสม

5.11. ความปลอดภัยในการทำงานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ

- (1) พนักงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความร้อนต้องได้รับการฝึกอบรม
- (2) กำหนดพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องความร้อนไว้โดยเฉพาะ
- (3) ห้ามมิให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อนโดยลำพัง โดยต้องมีผู้เฝ้าระวังไฟอยู่ด้วย
- (4) หยุดการดำเนินการกระบวนการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดไอระเหยไวไฟหรือฝุ่นที่ติดไฟได้จนกว่าจะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อนเสร็จ



- (5) นำสิ่งที่ติดไฟได้ทั้งหมดออกจากพื้นที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อน
- (6) ในกรณีที่ไม่สามารถนำสิ่งที่ติดไฟได้ทั้งหมดออกจากพื้นที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร้อนได้ ให้ปิดคลุมสิ่งเหล่านี้ไว้ด้วยผ้าหรือกระบังทนไฟ
- (7) จัดให้มีถังดับเพลิงและถังน้ำ พร้อมใช้เตรียมไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงานด้วย



- (8) สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- (9) มีการระบายอากาศที่ดี ในการปฏิบัติงานเชื่อม
- (10) ห้ามทำงานเชื่อม ตัด ชัดหรือลับสิ่งใด ๆ ใกล้กับวัตถุไวไฟ หรือวัสดุที่ติดไฟได้ง่าย
- (11) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงเช่น ถังน้ำ ถังดับเพลิง ไว้ในพื้นที่ใกล้เคียง
- (12) ใช้เฉพาะอุปกรณ์ที่ผ่านการรับรองและอยู่ในสภาพดีเท่านั้น และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิต
- (13) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อนใช้งานทุกครั้ง



- (14) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ต้องสวมใส่ ได้แก่
 - 1) อุปกรณ์ป้องกันดวงตาเพื่อป้องกันจากประกายไฟ โลหะหลอมละลายและแสงไฟจากหัวเชื่อม
 - 2) อุปกรณ์ป้องกันการได้ยิน
 - 3) เสื้อผ้าที่ทำมาจากวัสดุทนความร้อน เช่น ผ้ากันเปื้อนที่ทำจากหนัง
 - 4) รองเท้านิรภัย
 - 5) ถุงมือที่ทำมาจากหนัง



5.12. ความปลอดภัยในการใช้บันได

บันไดมีหลายชนิด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ให้ตรงตามความต้องการ และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งบันไดที่นิยมใช้ในการทำงาน เรามักจะเห็นบ่อย ๆ 2 ชนิด ได้แก่

- (1) บันไดทรงเอ (Step Ladder) เป็นบันไดที่เรามักนิยมใช้ เนื่องจากใช้งานง่าย สามารถเคลื่อนย้ายไปใช้งานได้ทุกที่ ไม่ต้องอาศัยกำแพงหรือผนัง แต่หากใช้งานในที่สูงก็ต้องใช้อย่างถูกต้องและระมัดระวังด้วยเช่นกัน



- 1) ห้ามนั่งหรือยืนปฏิบัติงานบนบันไดขั้นบนสุดและ 2 ขั้นถัดลงมา ยกเว้น กรณีที่ความสูงของบันไดไม่เกิน 1 เมตร สามารถยืนบนขั้นบนสุดและ 2 ขั้นถัดลงมาได้
 - 2) ต้องมีคนจับยึดให้มั่นคงตลอดเวลา
 - 3) ต้องสวมหมวกนิรภัยและอุปกรณ์ป้องกัน ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 4) ขาบันไดและชั้นบันได ต้องไม่บิดเบี้ยวหรือมีสนิม
 - 5) ยางกันลื่นที่อยู่แต่ละขาบันได ต้องอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด
- (2) บันไดพาด เพื่อความปลอดภัย ต้องปฏิบัติ ดังนี้



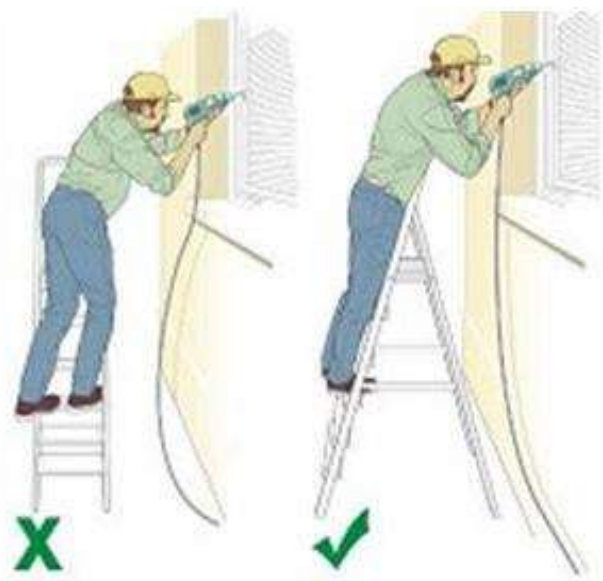
- 1) ความลาดเอียงของบันไดประมาณ 75 องศา (ระดับความห่างของฐานบันไดกับผนังที่พิงต้องอยู่ในช่วงประมาณ 1 ใน 4 ของความสูงของบันได)
- 2) บันไดที่พาดต้องมีการยึดติดกับผนังที่พิงหรือฐานด้านล่างหรือต้องมีคนจับยึดให้มั่นคงตลอดเวลาที่ ขึ้น – ลง หรือปฏิบัติงานบนบันได
- 3) กรณีจุดพาดอยู่ต่ำกว่าบันได ปลายด้านบนสุดของบันไดต้องพาดเลยจุดพาดอย่างน้อย 50 เซนติเมตร

(3) ข้อควรปฏิบัติในการใช้บันได

- 1) ควรหันหน้าเข้าหาบันไดและใช้มือทั้ง 2 ข้างเมื่อปีน
- 2) ระวังวัตถุหรือเครื่องมือ และวัสดุอื่นๆ ในฝักกั้นเบื่อนหรือกระเป๋
- 3) ใช้เชือกและถังในการดึงสิ่งของที่มีขนาดใหญ่และหนัก
- 4) อย่ายื่นออกด้านข้างของบันได
- 5) ห้ามใช้บันไดสูงเมื่อมีลม
- 6) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันไดมีความสมบูรณ์เมื่อเปิดและบานพับถูกล็อก
- 7) ห้ามใช้บันไดที่มีสภาพชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน
- 8) มั่นใจว่าบันไดอยู่บนพื้นที่แข็งแรงและระดับเดียวกัน

(4) ข้อห้ามในการใช้บันได

- 1) ห้ามยืนบนสุดของบันได
- 2) ห้ามตั้งบันไดในที่ลาดชันหรือพื้นที่ทรุดง่าย
- 3) ห้ามตั้งบันไดบนพื้นนั่งร้าน
- 4) ห้ามใช้บันไดในบริเวณขอบอาคาร
- 5) หลีกเลี่ยงการเงยหน้าทำงานบนเพดาน
- 6) ห้ามทำงานที่ต้องใช้แรงมาก
- 7) ห้ามเอื้อมมือทำงานห่างจากบันได
- 8) ห้ามพิบบันไดแล้วพิงกับผนังหรือกำแพงขณะทำงาน (กรณีเป็นบันไดทรงเอ)



5.13. ความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาจากภายนอก

(1) ก่อนการปฏิบัติงาน

- 1) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องแจ้งกำหนดการเริ่มปฏิบัติงาน และวันที่สิ้นสุดงาน
- 2) บริษัทผู้รับเหมาต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำบัตรอนุญาตและรายการเครื่องมือเครื่องจักรที่นำเข้ามาปฏิบัติงานทุกชนิด
- 3) บริษัทผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ งานบนที่สูงเกิน 2 เมตร งานอับอากาศ งานขุดเจาะ งานสารเคมี งานรังสี งานที่ต้องใช้เครื่องจักรปั่นจั่น หม้อน้ำ) จะต้องเปิดใบอนุญาตขอเข้าทำงานก่อนการเท่านั้น
- 4) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องได้รับการอบรมกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวล้อมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 5) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และทัศนคติในการทำงานด้านความปลอดภัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
- 6) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องจัดให้พนักงานที่จะเข้ามาทำงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ ได้รับการอบรมความปลอดภัยในงานนั้น ๆ ตามกฎหมายกำหนดเฉพาะ (งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ตัด/เจียร/เชื่อม งานบนที่สูงเกิน 2 เมตร งานอับอากาศ งานขุดเจาะ งานสารเคมีอันตราย งานรังสี งานที่ต้องใช้เครื่องจักร ปั่นจั่น หม้อน้ำ)
- 7) ผู้รับเหมาที่มีการปฏิบัติงานในที่มีความเสี่ยง จะต้องจัดให้มีบุคลากรดังนี้
 - ลูกจ้าง 2-19 คน ต้องมี จป.หัวหน้างาน
 - ลูกจ้าง 20-49 คน ต้องมี จป.หัวหน้างาน จป.เทคนิค และ จป.บริหาร
 - ลูกจ้าง 50-99 คน ต้องมี จป.หัวหน้างาน จป.เทคนิคขั้นสูง และจป.บริหาร
 - ลูกจ้างมากกว่า 100 คนขึ้นไป ต้องมี จป.หัวหน้างาน จป.บริหาร และ จป.วิชาชีพ

จำนวนลูกจ้างกับการมี จป. ตามกระทรวงฯ พ.ศ. 2565

สถานประกอบกิจการ	จป. โดยตำแหน่ง		จป. โดยหน้าที่เฉพาะ			หน่วยงานความปลอดภัย	คปอ.
	หัวหน้างาน	บริหาร	เทคนิค	เทคนิคขั้นสูง	วิชาชีพ		
บัญชีที่ 1 มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	✓ ทุกคน	✓ ทุกคน	-	-	✓ อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 2 คนขึ้นไป	✓ จัดให้มีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้จัดตั้ง สปก.	ลูกจ้าง 50 คน ขึ้นไป
บัญชีที่ 2 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป	✓ ทุกคน	✓ ทุกคน	✓ อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 20-49 คน	✓ อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 50-99 คน	✓ อย่างน้อย 1 คน เมื่อมีลูกจ้าง 100 คน ขึ้นไป	✓ จัดให้มีภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มียุทธศาสตร์ 200 คนขึ้นไป	
บัญชีที่ 3 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป	✓ ทุกคน	✓ ทุกคน	-	-	-	-	

ภาพที่ 13 จำนวนลูกจ้างกับการมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยแต่ละระดับ

(2) ขณะปฏิบัติงาน

- 1) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในการทำงานและด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับประเภทงานและสวมใส่ตลอดเวลาการทำงาน
- 3) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
- 4) กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน บริษัทผู้รับเหมาจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงานโครงการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยด้วยวาจาทันที
- 5) บริษัทผู้รับเหมาจะต้องรักษาความสะอาดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเสมอ

(3) หลังปฏิบัติงานเสร็จ

- 1) บริษัทผู้รับเหมาต้องแจ้งผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยให้ทราบ เพื่อเข้าทำการตรวจพื้นที่
- 2) บริษัทผู้รับเหมาต้องเข้ามาปิดใบขออนุญาตเข้าทำงานทันที ที่งานเสร็จ จึงจะถือว่างานสำเร็จเรียบร้อย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเพลิงไหม้

- (1) เมื่อพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ให้ตั้งสติก่อน อย่าตกใจ หากเกิดเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย ให้ใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ที่สุดระงับเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งหัวหน้างานทันที
- (2) หากเกิดเพลิงไหม้เป็นจำนวนมาก ประเมินแล้วไม่สามารถดับได้ด้วยตนเองให้ตะโกนบอกเพื่อนร่วมงานทันที แล้วกดสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด แล้วรีบออกจากพื้นที่โดยเร็ว
- (3) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้ทีมดับเพลิงขั้นต้นเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ทันที
- (4) กรณีไม่สามารถดับไฟได้ ผู้อำนวยการดับเพลิงขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานดับเพลิงจากภายนอกให้เข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ทันที (โทร 199)
- (5) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้ทีมไฟฟ้าตัดกระแสไฟฟ้า
- (6) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินดังขึ้น ให้ทุกคนอพยพตามหัวหน้าธงสีไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล
- (7) ขณะอพยพ ห้ามวิ่ง ห้ามผลักกัน ใช้วิธีเดินเร็วไปตามเส้นทางหนีไฟ
- (8) อย่าชนสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกไปด้วย ยกเว้นของสำคัญหรือมีค่า
- (9) หัวหน้าธงสีนับจำนวนคนของสัตนเองแล้วรายงานผู้อำนวยการดับเพลิง
- (10) กรณีไม่ครบ ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้ทีมค้นหาเข้าค้นหาผู้สูญหายทันที
- (11) กรณีมีผู้บาดเจ็บ ให้ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้นเข้าปฐมพยาบาล และรับนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- (12) เมื่อสามารถควบคุมเพลิงไว้ได้แล้ว ผู้อำนวยการดับเพลิงประกาศเข้าสู่ภาวะปกติ หน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- (13) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจพื้นที่เกิดเหตุ วิเคราะห์หาสาเหตุและประเมินความเสียหาย
- (14) ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการป้องกันแก้ไข

แนวปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



ภาพที่ 14 แนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

เลือกใช้ถังดับเพลิง ให้ถูกประเภท ปลอดภัยกว่า

ลักษณะ ของเชื้อเพลิง	 เพลิงไหม้ที่เกิดจาก เชื้อเพลิงของแข็ง เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า พลาสติก	 เพลิงไหม้ที่เกิดจาก เชื้อเพลิงของเหลวติดไฟ เช่น น้ำมันก๊าซ น้ำมัน	 เพลิงไหม้ที่เกิดจาก วัสดุและอุปกรณ์ที่มีไฟฟ้า ไหลอยู่ เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร	 เพลิงไหม้ที่เกิดจาก โลหะที่ติดไฟได้ เช่น อลูมิเนียม แมกนีเซียม	 เพลิงไหม้ที่เกิดจาก น้ำมันที่ใช้ในการทำอาหาร เช่น น้ำมันพืช น้ำมันหมู
 ผงเคมีแห้ง (Dry Chemical)					
 น้ำยาแฮโลรอน (Halotron)					
 โฟม (Foam)					
 คาร์บอนไดออกไซด์ (CO2)					
 น้ำสะสมแรงดัน (Water Pressure)					
 เคมีสูตรน้ำ (Water Chemical)					

วิธีใช้ถังดับเพลิง

 **ดึง** สลัก
ให้หลุดออก

 **ปลด** สายฉีด
ถังดับเพลิง

 **กด** คันบีบ
ถังดับเพลิง

 **ส่าย** ปลายสาย
ไปที่ฐานเชื้อเพลิง

ภาพที่ 15 ประสิทธิภาพในการดับไฟของถังดับเพลิงแต่ละประเภทและวิธีการใช้ถังดับเพลิง



ป้ายจุดรวมพล



ป้ายทางหนีไฟ



ป้ายถังดับเพลิง



ปุ่มกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน



อุปกรณ์ตรวจจับควันอัตโนมัติ



อุปกรณ์ตรวจจับเปลวไฟอัตโนมัติ



ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน



กระเป๋าปฐมพยาบาล

7. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุในงาน

(1) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุในเวลางานปกติ (08:00-17:00 น.)

- 1) ผู้บาดเจ็บต้องแจ้งหัวหน้างานทันที
- 2) หัวหน้างานแจ้ง จป.วิชาชีพหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) หัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงานนำส่งผู้บาดเจ็บไปยังห้องพยาบาล
- 4) กรณีบาดเจ็บเล็กน้อย ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น แล้วหัวหน้างานพิจารณาว่าจะให้กลับเข้าทำงานต่อหรือให้กลับไปพักรักษาตัวที่บ้าน
- 5) กรณีบาดเจ็บรุนแรง ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น จป.วิชาชีพเขียนใบส่งตัวไปโรงพยาบาล แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดโดยรถยนต์บริษัทฯ หรือโทร 1669
- 6) แจ้งกับทางโรงพยาบาลว่าเกิดอุบัติเหตุในงาน ใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทน
- 7) หยุดพักรักษาตัวตามที่ระบุในใบรับรองแพทย์

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุล่วงเวลางาน (17:00-08:00 น.)

- 1) ผู้บาดเจ็บต้องแจ้งหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงานทันที
- 2) กรณีบาดเจ็บเล็กน้อย หัวหน้างาน/เพื่อนร่วมงานปฐมพยาบาลเบื้องต้น แล้วหัวหน้างานพิจารณาว่าจะให้กลับเข้าทำงานต่อหรือให้กลับไปพักรักษาตัวที่บ้าน
- 3) กรณีบาดเจ็บรุนแรง หัวหน้างาน/เพื่อนร่วมงานปฐมพยาบาลเบื้องต้น เขียนใบส่งตัวไปโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดโดยรถยนต์บริษัทฯ หรือโทร 1669
- 4) โทรแจ้ง จป.วิชาชีพหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ
- 5) แจ้งกับทางโรงพยาบาลว่าเกิดอุบัติเหตุในงาน ใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทน



เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทร
1	รถดับเพลิง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวสำโรง	038-575454 038-575455
2	รถดับเพลิง เทศบาลตำบลวังเย็น	086-3311988 091-8721370
3	รถดับเพลิง เทศบาลตำบลทุ่งสะเดา	038-589702 038-589425
4	รถดับเพลิง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้แก่น	038-090554
5	รถดับเพลิง เทศบาลตำบลหัวสำโรง	038-853719
6	รถดับเพลิง องค์การบริหารส่วนตำบลแปลงยาว	098-9933578 082-4529893 038-852556
7	โรงพยาบาลแปลงยาว	038-851231
8	กู้ภัยแปลงยาว	080-4553184
9	กู้ภัยพนมสารคาม	062-4710919 038-554191 1669

ภาคผนวก ข-19

แบบคำขอการแจ้งขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
ในการทำงาน และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
ในการทำงานระดับวิชาชีพ

**แบบคำขอการแจ้งการขึ้นทะเบียน การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย**

แบบ กก.จพ.

เขียนที่ บริษัทเอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด

วันที่...5...เดือน ...ตุลาคม... พ.ศ..2566....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ..บริษัท เอเพ็กซ์ ปาร์ค จำกัด ประกอบกิจการ การเช่าและการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อเป็นที่พักอาศัย ตั้งอยู่เลขที่.....903.....หมู่ที่.....2...ซอย.....-.....ถนน.....-.....
ตำบล/แขวง.....เขานินซอน.....อำเภอ/เขต.....พนมสารคาม.....จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา.....
รหัสไปรษณีย์.....24120.....โทรศัพท์.....-.....โทรสาร.....-.....E-mail.....-.....
ขอแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

☐ การขึ้นทะเบียน จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติตามข้อ ๘		
			(๑)	(๒)	(๓)
๑					
๒					
๓					

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		
๒		
๓		

๒.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

☐ การขึ้นทะเบียน จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติตามข้อ ๘			สถานะ	
			(๑)	(๒)	(๓)	นายจ้าง	ลูกจ้าง*
๑							
๒							
๓							

*ลูกจ้างระดับผู้บริหาร

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		
๒		
๓		

๓.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค

☐ การขึ้นทะเบียน จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติตามข้อ ๑๕		
			(๑)	(๒)	(๓)
๑					
๒					
๓					

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		
๒		
๓		

๔.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง

☐ การขึ้นทะเบียน จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติตามข้อ ๑๘					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑								
๒								
๓								

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		
๒		
๓		

๕.เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

☐ การขึ้นทะเบียน จำนวน....1.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติตามข้อ ๒๑					
			(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑			✓	✓				
๒								
๓								

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ จำนวน.....คน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน
๑		
๒		
๓		

๖.ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

☐ การขึ้นทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงาน	คุณสมบัติ
		<input type="radio"/> ผ่านการฝึกอบรม
		<input type="radio"/> เคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงานระดับวิชาชีพ

☐ การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่

ชื่อ-นามสกุล	เลขทะเบียน

พร้อมได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาเอกสารการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และผู้บริหารหน่วยความปลอดภัย
- (๒) สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และผู้บริหารหน่วยความปลอดภัย หรือสำเนาวุฒิการศึกษาใน กรณีที่มีคุณสมบัติโดยให้วุฒิการศึกษา
- (๓) สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- (๔) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานการขึ้นทะเบียน

หมายเหตุ ๑. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและผู้บริหารหน่วยงาน ให้เอกสารหรือ

หลักฐานตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี

๒. การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ ให้เอกสารหรือหลักฐานตาม (๕)



APEX PARK CO., LTD.
บริษัท เอเพ็กซ์ บารค จำกัด



ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประกาศที่ 2566/166

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เพื่อให้การบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

บริษัท เอเพ็กซ์ پارค จำกัด ประกอบกิจการ การเช่าและการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นของตนเองหรือเช่าจากผู้อื่นที่ไม่ใช่เพื่อเป็นที่พักอาศัย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ข้อ 21 ประจำสถานประกอบกิจการ 903 หมู่ที่ 2 ต.เขาหินซ้อน อ.พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา 24120 ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้นมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน
2. วิเคราะห์งานเพื่อบ่งชี้อันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
3. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน ต่อนายจ้าง
5. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการความปลอดภัย ในการทำงาน
6. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สถานประกอบกิจการ
7. แนะนำ ฝึกสอน และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
8. ตรวจสอบวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือ ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
9. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

10. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุ โดยไม่ชักช้า
11. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือ การเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อนายจ้าง
12. ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงาน และระหว่างทำงาน เพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
13. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก ข-20

การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

แบบรายงานการตรวจสอบถึงดับเพลิง

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาจ้างเหตุนักเงิน

วันที่ เดือน ปี.....								
สถานที่ตรวจสอบ								
เกณฑ์การตรวจวัด								
ชั้น	หมายเลข เครื่อง	บริเวณที่ติดตั้ง	กริ่งประจำ จุด มี/ไม่มี	ปุ่มกด	เสียง สัญญาณ	ตัวเครื่อง	สิ่งกีดขวาง	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
1	1/3	หน้าห้อง CCTV	✓	✓	✓	✓	✓	
2	2/3	หน้าห้องผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	
3	3/3	ห้องปฏิบัติการ 2	✓	✓	✓	✓	✓	
เครื่องหมาย / = (ปกติ)ใช้งานได้ เครื่องหมาย X = (ไม่ปกติ)ใช้งานไม่ได้								
บันทึกเพิ่มเติม :								



แบบรายงานการตรวจสอบถึงดับเพลิง

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน


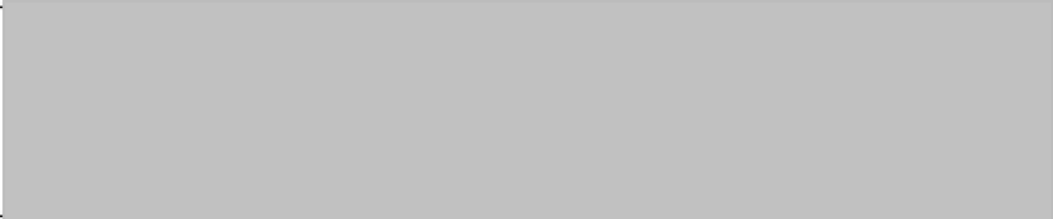
วัน/เดือน/ปี 22/8/2564				ตรวจสอบทุกๆ 1 เดือน				
สถานที่ตรวจสอบ บริษัท เอเพ็กซ์ พาร์ค จำกัด								
ชั้น	หมายเลข เครื่อง	บริเวณที่ติดตั้ง	กริ่งประจำ จุด มี/ไม่มี	เกณฑ์การตรวจวัด				ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
				ปุ่มกด	เสียง สัญญาณ	ตัวเครื่อง	สิ่งกีด ขวาง	
1	1/3	หน้าห้อง CCTV	✓	✓	✓	✓	✓	
2	2/3	หน้าห้องผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	
3	3/3	ห้องปฏิบัติการ 2	✓	✓	✓	✓	✓	
เครื่องหมาย / = (ปกติ)ใช้งานได้ เครื่องหมาย X = (ไม่ปกติ)ใช้งานไม่ได้								
บันทึกเพิ่มเติม :								
								

วัน/เดือน/ปี 20/9/2562	ตรวจสอบทุกๆ 1 เดือน
สถานที่ตรวจสอบ บริษัท เอเพ็กซ์ จำกัด	

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

วัน/เดือน/ปี..... 26/9 /20๒๔				ตรวจสอบทุกๆ 1 เดือน				
สถานที่ตรวจสอบ..... บริษัท เซฟตี้ พาร์ค จำกัด								
ชั้น	หมายเลข เครื่อง	บริเวณที่ติดตั้ง	กริ่งประจำ จุด มี/ไม่มี	เกณฑ์การตรวจวัด				ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
				ปุ่มกด	เสียง สัญญาณ	ตัวเครื่อง	สิ่งกีด ขวาง	
1	1/3	หน้าห้อง CCTV	✓	✓	✓	✓	✓	
2	2/3	หน้าห้องผู้บริหาร	✓	✓	✓	✓	✓	
3	3/3	ห้องปฏิบัติการ 2	✓	✓	✓	✓	✓	
เครื่องหมาย / =(ปกติ)ใช้งานได้ เครื่องหมาย X =(ไม่ปกติ)ใช้งานไม่ได้								
บันทึกเพิ่มเติม :								
<div></div> <div>.....)</div> <div>.....</div>								

แบบรายงานการตรวจสอบถึงดับเพลิง

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]



แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาจ้างเหตุนักเงิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

วัน/เดือน/ปี 29 / 11 / 2564				ตรวจสอบทุกๆ 1 เดือน				
สถานที่ตรวจสอบ บริษัท เอพีเอส พาร์ค จำกัด								
ชั้น	หมายเลข เครื่อง	บริเวณที่ติดตั้ง	กริ่งประจำ จุด มี/ไม่มี	เกณฑ์การตรวจวัด				ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
				ปุ่มกด	เสียง สัญญาณ	ตัวเครื่อง	สิ่งกีด ขวาง	
1	1/3	หน้าห้อง CCTV	/	/	/	/	/	
2	2/3	หน้าห้องผู้บริหาร	/	/	/	/	/	
3	3/3	ห้องปฏิบัติการ 2	/	/	/	/	/	
เครื่องหมาย / = (ปกติ)ใช้งานได้ เครื่องหมาย X = (ไม่ปกติ)ใช้งานไม่ได้								
บันทึกเพิ่มเติม :								
								

แบบรายงานการตรวจสอบถึงดับเพลิง

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

[illegible]

แบบรายงานการตรวจสอบสัญญาจ้างเหตุนักเงิน

[illegible]