





บทนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ มีจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และเป็นการรณรงค์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิต และทรัพย์สิน อีกทั้งเป็นการยกระดับมาตรฐานการจัดการความปลอดภัย สนับสนุนการจัดการทรัพยากรด้านความปลอดภัยให้เพียงพอ และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานทุกวิถีทางเพื่อลดอุบัติเหตุในทุกขั้นตอน มีการประเมินผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยให้เกิดเป็น Safety Culture อย่างต่อเนื่องภายในองค์กร และให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน กฎระเบียบแห่งความปลอดภัยอย่างจริงจัง โดยมุ่งเน้นให้อุบัติเหตุต้องเป็น “ศูนย์” เพื่อให้องค์กรมีความเป็น Safety Excellence ที่มุ่งสู่ Safety Performance ที่เป็นเลิศ โดยถือให้ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน

(นายธีรพงษ์ บุรีรักษ์)

ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคเหนือ) จ.เชียงใหม่

Safety Excellence



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



- + สร้างระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Management System) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- + ส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture) ตลอดจนองค์ความรู้และทัศนคติที่ดีในการทำงานด้วยความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
- + สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร ในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเพียงพอ
- + ยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร รวมถึงความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้าของประชาชน ตามแนวยุทธศาสตร์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเหมาะสม
- + รณรงค์ สนับสนุน คุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย ทั้งในเวลาดำเนินการและนอกเวลาดำเนินการ
- + พัฒนา และยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงาน ส่งเสริมสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน และบรรยากาศที่ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข (Happy Workplace)
- + จัดให้มีการติดตามประเมินผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ออกแบบ/พิมพ์ที่ : กองการพิมพ์ ฝ่ายธุรการ





นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ขอ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคเหนือ) จ.เชียงใหม่

1. ส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัย โดยให้ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน
2. องค์กร สนับสนุน คุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัย ทั้งการปฏิบัติงานภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน
3. นำระบบการวิเคราะห์ความปลอดภัยแบบ KYT มาใช้งาน และจัดให้มีการติดตามควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. พัฒนาระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้าของประชาชน
5. การดำเนินงานตามกฎหมายความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
6. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณ และจัดการควบคุมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเพียงพอ

(นายธีรพงษ์ บุรีรักษ์)

ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคเหนือ) จ.เชียงใหม่



S a f e t y E x c e l l e n c e



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.คำนิยามศัพท์ (DEFINITION)	1
2.สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ	2
3.กฎความปลอดภัยทั่วไป	3
4.หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารระดับสูง	4
4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ คปอ.	4
4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับบริหาร	5
4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับหัวหน้างาน	5
4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับวิชาชีพ	7
4.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงาน	6
5.ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน	8
5.1 ความปลอดภัยในการใช้บันได	9
5.2 ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	9
5.3 ความปลอดภัยของ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้	10
5.4 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	10
5.5 ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง	11
5.6 ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก	11
6.สุขภาพอนามัย และโรคจากการทำงาน	12
6.1 การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	14
7.โรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)	15
7.1 5 วัน 5 ท่า พิชิต “ออฟฟิศซินโดรม”	17
8.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " การนำเงินส่งธนาคาร " ของ กฟน.1	20
8.1 วิธีการปฏิบัติงานการนำเงินส่งธนาคาร	20
8.2 มาตรการการปฏิบัติงานการนำเงินส่งธนาคารด้วยความปลอดภัย	20
8.3 แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA Checklist)	21
9.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " งานชำระค่าไฟฟ้าผู้ทางด่วน " ของ กฟน.1	22

10.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " งานรักษาความปลอดภัย " ของ กฟน.1	23
11.ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา	24
12.ระบบใบขออนุญาตทำงาน (Work permit)	25
13บันทึกความปลอดภัยกับการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาขั้นต้น (Main Contract) หรือผู้รับเหมา (Sub Contract)ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน กฟน.1 และ กฟฟ.ในสังกัด	
13.1บันทึกเลขที่ น.1 กวว.(ปอ.)682/2559 ลว. 8 เม.ย. 2559	
13.2หนังสืออนุญาตเข้าปฏิบัติงานภายในสำนักงานการไฟฟ้า Work Permit	

คำนิยามศัพท์ (DEFINITION)

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

อุบัติเหตุ(ACCIDENT) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์กร

อุบัติการณ์ (INCIDENT / NEAR MISS) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

การป้องกันอุบัติเหตุ(ACCIDENT PREVENTION) โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและสภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ(REGULATION) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

ความปลอดภัย (SAFETY) การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ 85 (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ 15 %

- การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการคัดกรองป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหว

ต่าง ๆ เช่น เพื่อง, โซ่, พูลเลย์, ไฟลิว, เพลาเกลิยว, ใบมีด และสายพาน เป็นต้น

- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ หรือไม่จัดทำ 5 ส.
- สภาพ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศ

ไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

ค่ารักษาพยาบาล, ค่าทดแทน, ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม แบ่งได้ดังนี้

1. ลูกจ้าง ได้รับความเจ็บปวด, ทรมาน, พิกار, สูญเสียงาน, เสียขวัญและกำลังใจ
2. ครอบครัว สูญเสียคนรัก, ขาดรายได้, สูญเสียโอกาส
3. นายจ้าง ผลผลิตลดลง, ค่าล่วงเวลา, ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่, ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร/ระบบ, เสียเวลาเสียชื่อเสียง
4. ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง ขาดความเชื่อมั่น, วิตกกังวล
5. ประเทศชาติ ขาดกำลังคนชำนาญงาน, เศรษฐกิจเสียหาย

กฎความปลอดภัยทั่วไป

1. หากมีความสงสัย, ไม่เข้าใจที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างาน (ทันที)
2. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
3. ต้องปิดสวิทช์ หรือถอดปลั๊ก หลังเลิกงานทุกครั้ง
4. ไม่สบาย ร่างกายไม่พร้อม ง่วง ซึม ให้รีบปรึกษาพยาบาล หรือแพทย์ ทันที
5. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน , กฎระเบียบ , เครื่องหมายป้ายเตือน และป้ายห้ามต่างๆ อย่างเคร่งครัด และ กำจัด บำบัด ลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และ มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
6. อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบโดยเฉพาะการทำงานหลังเวลาทำงานปกติ เช่น งานไฟฟ้า ที่อับอากาศ เป็นต้น
7. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง หรือมีส่วนยื่นห้อย
8. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตราย PPE ตามประเภท หรือชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน
9. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน
10. การปรับแต่ง , เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ต้องกระทำโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
11. ต้องสูบบุหรี่ในเวลา และ ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
13. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออก หรือ ประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
14. ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร
15. ผู้รับเหมา ที่เข้ามาปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัย หรือต้องได้รับอนุญาต Work permit ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
16. กรณีหญิงมีครรภ์ ห้ามยกของหนัก , ขึ้นที่สูง หรือทำงานที่อาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ และไม่ทำงานในช่วงเวลา 24.00 น. – 06.00 น. หรือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารระดับสูง

- 1.กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ให้ผู้ได้บังคับบัญชาจัดทำแผนและดำเนินงานตามนโยบาย
- 2.จัดโครงสร้างการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานและหน่วยงานความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ
- 3.ตรวจสอบ /วัดผล และประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- 4.บริหารงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 5.ให้ความสำคัญและกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- 6.ปฏิบัติตามกฎ, ข้อกำหนด, คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยให้ความสำคัญมากที่สุด
- 7.กำกับดูแล และฝึกอบรม การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินบริษัทฯ
- 8.นำผลการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมมาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลผู้บริหารและพนักงานขององค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ คปอ.

- 1.พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 2.รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3.ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการในสถานประกอบกิจการ
- 4.พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
- 5.สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 6.พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง

7.วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

8.ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง

9.รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

10.ประเมินผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

11.ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับบริหาร

1.กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

2.เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง

3.ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ

4.กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับหัวหน้างาน

1.กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3

2.วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการ

กับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ

3.สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

4.ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน

5.กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

7.ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาค่อนายจ้าง โดยไม่ชักช้า

8.ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

9.ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จป. ระดับวิชาชีพ

- 1.ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน
- 2.วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย
เสนอต่อนายจ้าง
- 3.ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 4.วิเคราะห์แผนงาน โครงการรวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่างๆ และเสนอแนะมาตรการความ
ปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง
- 5.ตรวจประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือมาตรการ
ความปลอดภัยในการทำงาน
- 6.แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3
- 7.แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยใน
การทำงาน
- 8.ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้น
ทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการ
ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- 9.เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถาน
ประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 10.ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ
อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 11.รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย
หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 12.ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงาน

- 1.ปฏิบัติตาม นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดลอม ,พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554, กฎระเบียบ, ข้อกำหนด , คู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
แต่ละหน่วยงานโดยให้มีความปลอดภัย
- 2.ปฏิบัติตามแผนดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และกิจกรรมของหน่วยงานให้บรรลุตาม
เป้าหมาย

3.ตรวจหา/แก้ไข/รายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัย และข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของผลิตภัณฑ์ และ/หรือการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด มาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน

5.ร่วมเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับ การแต่งตั้งหรือ มอบหมาย

6.เข้าร่วมดำเนินงานด้าน คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

7.รายงานอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

8.ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE.) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบดูแล ให้พร้อมใช้งาน

9.ตรวจสอบดูแลและใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้ถูกต้องและปลอดภัยโดยให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม น้อยที่สุด

10.จัดทำและควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน

11.ฝึกอบรม / ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

กิจกรรม 5ส ผู้ความปลอดภัย

สถานที่ทำงานใดที่ดำเนินกิจกรรม 5ส จะปลอดภัยกว่า และมีการผลิตที่ดีกว่ารวมทั้งยังทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าดู และสะดวกสบายขึ้น ซึ่งการดำเนินกิจกรรม 5ส สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

สะสาง : แยกการสิ่งของที่จำเป็น และไม่จำเป็น ทั้งสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป

สะดวก : เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ไว้ในที่ที่ใช้ได้สะดวกและเก็บในที่ปลอดภัย

สะอาด : จัดระเบียบการดูแลความสะอาดของสถานที่ทำงาน

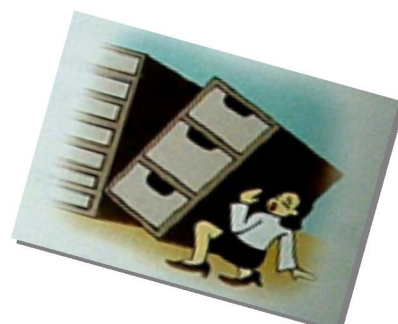
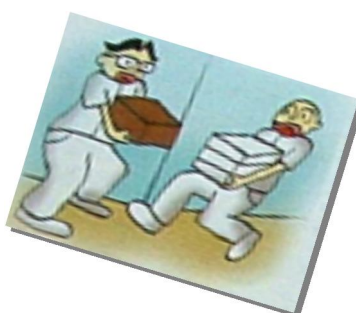
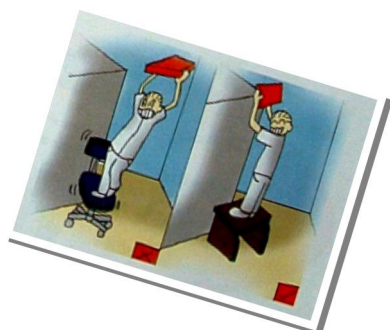
สุขลักษณะ : ดูแลเสื้อผ้าและรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอย่าปล่อย

ให้สกปรกรกรุงรังเป็นเด็ดขาด

สร้างนิสัย : ปฏิบัติ 4ส ข้างต้นจนเป็นนิสัย

ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้ามวิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง
ยิ่งขึ้น
4. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมาย
เตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
5. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
6. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
8. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
9. เมื่อจะเข้าออกบังคา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
10. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
11. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
12. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
13. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
14. สวมบูทในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยในการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

1. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย

3. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ

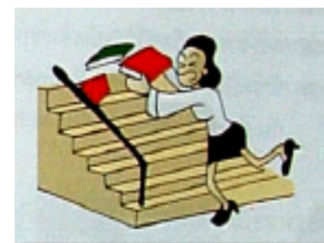
4. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได

5. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน

6. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง

7. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองบันไดทุกครั้ง

8. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

1. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
2. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

3. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

4. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

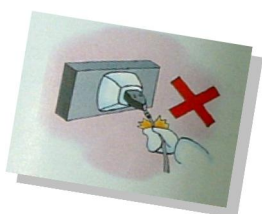


ความปลอดภัยของ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้

1. ลื่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
2. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
3. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
4. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
5. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
6. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
7. ให้จับลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
8. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
 2. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
 3. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
 4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
 5. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
 6. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
 7. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
 8. ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
- ในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
9. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณี
เครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
 10. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง

1. เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับงานที่ทำ
2. รักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. ซ่อมแซม หรือหาเครื่องมือใหม่ทดแทนเครื่องมือที่ชำรุดทันที
4. ล้างน้ำมันจากเครื่องมือหรือชิ้นงานก่อนการใช้งาน และทิ้งขยะตามชนิด/ประเภทของขยะ
5. ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อแนะนำการใช้เครื่องมือ
6. จับ หรือถือเครื่องมือให้กระชับ
7. ก่อนเริ่มงานต้องตรวจสอบสภาพต่างๆ โดยรอบหรือบริเวณพื้นที่ที่ทำงานก่อนทุกครั้ง

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน 50 กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วย

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

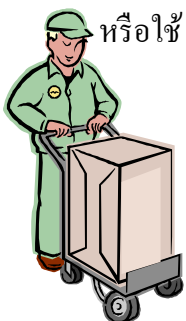
1. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
2. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ 8-12 นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
3. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
4. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขาอย่าใช้กำลังของส่วนหลัง
5. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็น โดยทั่วไปมีอยู่ 4 ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น 2 ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ 4 ล้อ

หรือใช้ Hand Lift



1. การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื้อน
2. ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
3. การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ

สุขภาพอนามัย และโรคจากการทำงาน

โรคจากการทำงาน (Occupational Diseases)

โรคจากการทำงาน หรือโรคจากการประกอบอาชีพหรือตามกฎหมายเรียกว่า โรคซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน บางโรคอาจจะปรากฏอาการอย่างเฉียบพลัน เนื่องจากอาจได้รับสิ่งทำให้เกิดโรค ในปริมาณค่อนข้างสูง ในระยะเวลาอันสั้น แต่บางโรคอาจจะปรากฏอาการแบบเรื้อรัง เนื่องจากคนงานจะค่อยๆ ได้รับสิ่งทำให้เกิดโรคนั้นทีละน้อยๆ เป็นเวลานานหลายเดือน หรือหลายปี โรคส่วนใหญ่เมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีความรุนแรงสูงบางครั้งไม่อาจรักษาให้กลับสู่สภาพเดิมได้ และมีจำนวนมากที่เป็นโรคนี้เกิดจากความรุนแรงมากจนพิการหรือเสียชีวิตจากประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดชนิดของโรคตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มีจำนวน 32 โรค ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1. โรคจากตะกั่ว /สารประกอบตะกั่ว | 17. โรคจากการับอนมोनนอกไซค์ |
| 2. โรคจากแมงกานีส /สารประกอบแมงกานีส | 18. โรคจากเบนซีนหรือสารประกอบเบนซีน |
| 3. โรคจากสารหนู /สารประกอบสารหนู | 19. โรคฮาโลเจนเป็นอนุพันธ์ของกลุ่มน้ำมัน |
| 4. โรคจากเบอริลเลียม /สารประกอบเบอริลเลียม | 20. โรคจากสารกำจัดศัตรูพืช |
| 5. โรคจากปรอท /สารประกอบปรอท | 21. โรคจากสารเคมีอื่น /สารประกอบสารเคมี |
| 6. โรคจากโครเมียม /สารประกอบโครเมียม | 22. โรคจากเสียง |
| 7. โรคจากนิเกิล /รประกอบนิเกิล | 23. โรคจากความร้อน |
| 8. โรคจากสังกะสี /สารประกอบสังกะสี | 24. โรคจากความเย็น |
| 9. โรคจากแคดเมียม /สารประกอบแคดเมียม | 25. โรคจากความสั่นสะเทือน |
| 10. โรคจากฟอสฟอรัส /สารประกอบฟอสฟอรัส | 26. โรคจากความกดดันอากาศ |
| 11. โรคจากการับอนไดซัลไฟด์ | 27. โรคจากรังสีไม่แตกตัว |
| 12. โรคจากไฮโดรเจนซัลไฟด์ | 28. โรคจากรังสีแตกตัว |
| 13. โรคจากซิลเฟอรไดออกไซด์ /กรดซัลฟูริก | 29. โรคจากคลื่นแม่เหล็ก-ไฟฟ้าอื่นๆ |
| 14. โรคจากไนโตรเจนออกไซด์ /กรดไนตริก | 30. โรคจากฝุ่น |
| 15. โรคจากแอมโมเนีย | 31. โรคติดเชื้อจากการทำงาน |
| 16. โรคจากคลอรีน /สารประกอบคลอรีน | 32. โรคอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพ |

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดโรคจากการทำงานจำแนกออกได้เป็น 3 องค์ประกอบดังนี้

1. ตัวเหตุของโรคหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค หมายถึง สาเหตุที่ทำให้เกิดโรคจากการประกอบอาชีพ แบ่งออกได้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ คือ

1.1 ตัวเหตุทางเคมี หมายถึง ซึ่งอาจอยู่ในรูปของก๊าซ ไอสาร ละออง ฝุ่น หรือตัวทำละลายเช่น ยาฆ่าแมลง ฝุ่นใยหิน สารตะกั่ว แมงกานีส ปรอท

1.2 ตัวเหตุทางกายภาพ เช่น เสียง ความร้อน สั่นสะเทือน และรังสีชนิดแตกตัวเป็นต้น

1.3 ตัวเหตุทางชีวภาพ ได้แก่ ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา พยาธิ และฝุ่นเส้นใยพืช เป็นต้น

2.คนที่ทำงาน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการได้รับสาเหตุของโรคและตอบสนองต่อโรคนั้น สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการเกิดโรคมีหลายประการ เช่น

2.1กรรมพันธุ์ ,เชื้อชาติ ,เพศ และอายุ

2.2พื้นฐานสุขภาพก่อนเข้าทำงาน เช่น มีโรค /ความเจ็บป่วยแฝงเร้นอยู่ และเมื่อได้รับสาเหตุของโรคบางชนิดเข้าไปอาจทำให้เกิดโรคได้เร็วขึ้น

2.3ภาวะโภชนาการของแต่ละบุคคล

2.4พฤติกรรมในการทำงาน ,อนามัยส่วนบุคคล ,นิสัย

2.5พื้นฐานการศึกษาที่ไม่เท่ากัน

3.ประเภทของโรคจากการทำงาน ซึ่งแบ่งได้เป็น 6 ประเภทดังนี้

3.1โรคปอดจากการทำงาน

3.2โรคผิวหนังจากการทำงาน

3.3โรคจากการทำงานเกิดจากสาเหตุทางเคมี

3.4โรคมะเร็งจากการทำงาน

3.5โรคจากสาเหตุทางชีวภาพ ได้แก่ ไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา พยาธิ และฝุ่นเส้นใยพืช

3.6โรคจากสาเหตุทางกายภาพ เช่น เสียงดัง ความร้อน ความสั่นสะเทือน รังสีชนิดแตกตัว เป็นต้น

การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- 1.ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกจ้าง, คนงาน ควรศึกษาเกี่ยวกับโรคติดต่อ เพื่อให้ทราบถึงอันตราย การแพร่ระบาดหรือการติดต่อ การรักษา รวมถึงวิธีป้องกัน
- 2.ควรรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น ล้างมือให้สะอาดก่อนปรุงหรือรับประทานอาหาร และหลังจากถ่ายอุจจาระปัสสาวะหรือจับต้องของสกปรก รับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ไม่มีแมลงวันตอม ถ่ายอุจจาระปัสสาวะลงในส้วมที่ถูกสุขอนามัย
- 3.รักษาร่างกายให้อบอุ่นอยู่เสมอ โดยเฉพาะเมื่ออากาศเปลี่ยนแปลง ไม่สวมเสื้อผ้าที่ทำให้หอบอ้าวหรืออับชื้น ไม่อยู่ในที่อากาศหนาวจัดหรือร้อนจัดเกินไป บำรุงร่างกายให้สมบูรณ์ แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการกินอาหารที่ดีมีประโยชน์ต่อร่างกาย รวมทั้งการออกกำลังกายที่พอดี ไม่น้อยหรือมากเกินไปจนร่างกายอ่อนเพลียพักผ่อนให้เพียงพอ ไม่เคร่งเครียดกับงานหรือชีวิตประจำวันจนขาดการดูแลเอาใจใส่ตนเอง
- 4.ควรอยู่ในที่ที่มีอากาศบริสุทธิ์ บ้านพักอาศัย สถานที่ทำงานควรเป็นมีเนื้อที่เพียงพอ ต่อจำนวนคน โดยไม่ให้อยู่กันอย่างหนาแน่น เบียดเสียด แออัด อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก
- 5.รักษาความสะอาดของบ้านเรือน ข้าวของเครื่องใช้ เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มควรซักล้าง นำออกผึ่งแดดอยู่เสมอ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะของโรคติดต่อ
- 6.ควรนอนในมุ้ง หรือห้องที่ติดมุ้งลวด เพื่อป้องกันการรับเชื้อโรคติดต่อจากยุงหรือแมลง
- 7.ไม่เข้าไปในแหล่งชุมนุมชนหรือสถานที่แออัด เช่น ในโรงภาพยนตร์ โรงเรียนโรงทหาร หอพัก ห้องประชุม ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ โดยไม่จำเป็น
- 8.หลีกเลี่ยงการคลุกคลีกับผู้ป่วย เพื่อไม่ให้เกิดการสัมผัส หรือไอจามรดกัน
- 9.เมื่อต้องดูแลรักษาผู้ป่วย ควรระมัดระวังตัวเองเป็นพิเศษ กำจัดเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย และสิ่งของเครื่องใช้ของผู้ป่วยให้ถูกวิธี เพื่อไม่ให้เชื้อโรคแพร่กระจายหรือติดต่อไปยังผู้อื่น
- 10.อย่าใช้ข้าวของเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เสื้อผ้า ผ้าเช็ดหน้า จาน ชาม ช้อน แก้วน้ำ ฯลฯ ร่วมกับผู้ป่วย
- 11.ไม่ควรบ้วนน้ำลายและเสมหะลงบนพื้น เวลาไอหรือจามควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปากปิดจมูก เพราะเราอาจเป็นผู้แพร่เชื้อไปสู่ผู้อื่นได้ ในกรณีที่ได้รับเชื้อโรคบางชนิดแต่ยังไม่แสดงอาการ หรือในกรณีที่เพิ่งหายป่วยจากโรคติดต่อบางโรคใหม่ๆ อาจมีเชื้อโรคแฝงอยู่ในร่างกาย
- 12.เมื่อเป็นโรคติดต่อชนิดไม่ร้ายแรง เช่น ไข้หวัด ทอนซิลอักเสบ หัด ไข้มูกใส ฯลฯ จะ ต้องรีบไปพบแพทย์เพื่อรักษาเสียแต่เนิ่นๆ เพื่อป้องกันโรคแทรกซ้อน
- 13.เมื่อมีโรคติดต่อร้ายแรงระบาด เช่น อหิวาไข้ทรพิษ ฯลฯ ควรรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ สาธารณสุข ผู้ที่อยู่ในแหล่งโรคติดต่อร้ายแรงระบาด รวมทั้งผู้ที่สัมผัสโรค เช่น ผู้ที่ดูแลผู้ป่วย ผู้ที่มีความจำเป็นจะต้องเดินทางเข้าไปในที่ระบาด ควรได้รับการฉีดวัคซีนหรือกินยาป้องกันเพื่อเป็นภูมิคุ้มกันโรค
- 14.เมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้นในสำนักงาน ควรให้หยุดทำการชั่วคราว
- 15.ควรมีการตรวจร่างกายประจำปี

โรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome)



เป็นกลุ่มอาการที่พบบ่อยในคนวัยทำงานออฟฟิศ ที่สภาพแวดล้อมในที่ทำงานไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการนั่งทำงานตลอดเวลา ไม่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย สิ่งเหล่านี้ส่งผลให้เกิดอาการกล้ามเนื้ออักเสบ และปวดเมื่อยตามอวัยวะต่างๆ อาทิ หลัง ไหล่ บ่า แขน หรือข้อมือ ส่วนบางรายที่มีอาการของหมอนรองกระดูกเคลื่อนอยู่แล้ว หากทำงานในอิริยาบถที่ผิดจะทำให้มีอาการรุนแรงมากขึ้น จากการสำรวจพนักงานออฟฟิศพบว่า ส่วนใหญ่ต้องปรึกษาแพทย์ด้วยอาการต่างๆ โดยอันดับหนึ่งคือ การปวดหลัง รองลงมามีอาการปวดบริเวณคอ/ไหล่ และปวดศีรษะตามลำดับ ซึ่งเชื่อว่ามีความสัมพันธ์กับภาวะออฟฟิศ ซินโดรม นอกจากนี้ ยังพบว่า กลุ่มคนทำงานอายุระหว่าง

16-24 ปี มีความเสี่ยงของการเกิดภาวะดังกล่าวสูงถึงร้อยละ 55 เนื่องจากต้องทำงานหนัก ประกอบอิริยาบถในการทำงานไม่เหมาะสม ทั้งนั่งหลังค่อม การทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์นานๆ สูงกว่า 6 ชั่วโมงต่อวันโดยไม่เปลี่ยนอิริยาบถ นอกจากนี้ ปัญหาความเครียดก็ส่งผลต่อการเกิดภาวะนี้ด้วย โดยพบสูงถึงร้อยละ 80 สำหรับประเทศไทยเคยสำรวจในคนทำงานที่สำนักพิมพ์แห่งหนึ่งจำนวน 400 คนพบว่าร้อยละ 60 มีภาวะดังกล่าวไม่เพียงแต่อิริยาบถของคนทำงานที่ไม่เหมาะสม สภาพโต๊ะทำงานยังเป็นปัจจัยสำคัญด้วย ทั้งโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบไม่สะดวกต่อการหยิบสิ่งของ เก้าอี้ไม่เหมาะสม ไม่มีพนักพิงที่รองรับหลังอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการกดแป้นคีย์บอร์ดที่ไม่มีตัวรองรับข้อมือ จะทำให้มีการกระดกข้อมือขึ้นลงซ้ำๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการอักเสบบริเวณเส้นเอ็น รวมทั้งเกิดภาวะพังผืดหนา ทำให้เกิดอาการชาบริเวณนิ้ว และข้อมือ สำหรับผู้ ที่อายุ 25-39 ปี ก็หนีไม่พ้นโรคนี้เช่นกัน ด้วยสภาพการทำงานที่ต้องรีบเร่ง ล้วนมีส่วนทำให้พฤติกรรมของคนเปลี่ยนไป ทั้งการใช้คอมพิวเตอร์วันละหลาย ๆ ชั่วโมง การอดอาหาร อดหลับอดนอน เพื่อให้งานเสร็จ ทำให้ร่างกายต้องแบกรับความเครียดปราศจากการผ่อนคลาย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 10 โรคยอดนิยมนำมาสำหรับคนทำงานออฟฟิศ ดังนี้

1. นิ้วในถุง น้ำดี การกินอาหารที่มีไขมันสูงเป็นประจำอาจก่อให้เกิดนิ้วในถุงน้ำดี ซึ่งมักพบในหญิงที่มีอายุ 40 ปีขึ้นไป คนอ้วนมักเป็นโรคนี้นี้มากกว่าคนผอม โดยยังมีปัจจัยอื่นที่ส่งผลให้เกิดโรคนี้ เช่น กรรมพันธุ์ การอักเสบและการคลั่งของน้ำดีในถุงน้ำดี การทานยาคุมกำเนิดเป็นเวลานาน ๆ โดยเมื่อเป็นนิ้วในถุงน้ำดีแล้ว ถ้าไม่รักษาอาจจะก่อให้เกิดอาการเรื้อรังตามมาได้

2. โรคเครียด นอนไม่หลับ โรคเครียด ถือเป็นโรคฮิตสำหรับคนวัยทำงานเลยทีเดียว ไม่ว่าคนที่เริ่มทำงานใหม่ หรือทำงานมาเป็นสิบ ๆ ปี ซึ่งบางคนอาจจะไม่รู้ตัวก็ได้ ว่ากำลังเผชิญอยู่กับภาวะเครียดคร่ำเร้า วิธีการหลีกเลี่ยงที่ง่ายที่สุดก็คือ พยายามไม่เครียด รู้จักผ่อนคลายเสียบ้าง แค่ออกไปเดินเล่นสัก 10 นาที ก็ถือว่าได้ผ่อนคลายแล้ว

3. กระเพาะ ปัสสาวะอักเสบ สาว ๆ ที่นั่งทำงานนาน ๆ จนบางครั้งลืมเข้าห้องน้ำ หรือบางทีก็ต้องเดินทางไกล ทำให้ต้องอั้นปัสสาวะเป็นประจำ เป็นสาเหตุของโรคกระเพาะปัสสาวะอักเสบ ซึ่งมักจะเกิดจากเชื้อแบคทีเรียเข้าไปทางท่อปัสสาวะ ทำให้เกิดการอักเสบ โดยโรคนี้พบในผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย

4. ความดันโลหิตสูง ภัยเงียบที่ไม่มีอาการมักพบเมื่ออายุ 40 ปีขึ้นไป ซึ่งเกิดจากปัจจัยบางอย่าง ได้แก่ การมีประวัติคนในครอบครัวเป็นโรคนี้แบบไม่ทราบสาเหตุ จะมีโอกาสเป็นโรคความดันโลหิตสูงมากกว่าคนอื่น ๆ ถึง 3 เท่า นอกจากนี้ยังเกิดจากโรคอ้วน ความเครียด การรับประทานอาหารรสเค็ม การสูบบุหรี่ ดื่มเหล้า หรือผู้ที่ทำงานนั่งโต๊ะในสำนักงาน จะมีความเสี่ยงสูงกว่าผู้ที่ทำงานใช้กำลัง ความดันโลหิตสูงไม่ใช่แค่เรื่องความดัน แต่อาจนำมาซึ่งเส้นเลือดแตก อัมพฤกษ์ อัมพาต ไตวาย พิกุล และหัวใจวายอีกด้วย

5. โรคอ้วน ถ้าสรุปพบว่าโรคอ้วนเป็นกันมากขึ้นในคนวัยทำงาน โดยเฉพาะพวกที่ชอบทำงานไปด้วย รับประทานอาหารไปด้วย ไม่มีเวลาออกกำลังกาย ซึ่งผู้หญิงสามารถอ้วนได้ง่ายกว่าผู้ชาย โดยโรคอ้วนยังเป็นบ่อเกิดของโรคสำคัญ ๆ มากมาย เช่น เบาหวาน โรคหัวใจ ไขมันในหลอดเลือดสูง ความดันโลหิตสูง เป็นต้น

6. กรดไหลย้อน คนที่รับประทานอาหารไม่เป็นเวลา รับประทานอาหารไม่ละเอียด เคี้ยวจืดจาง อาหารไม่ย่อย และคนที่สูบบุหรี่ หรือดื่มเหล้าจัด มักเสี่ยงกับการเป็นโรคกรดไหลย้อน นอกจากนี้ผู้ป่วยที่เป็นโรคนี้นี้มาเป็น 10 ปี อาจนำไปสู่การเกิดโรคมะเร็งหลอดอาหารส่วนปลายได้อีกด้วย

7. ปวดหลัง เรื้อรัง การใช้ชีวิตอยู่ หน้าจอคอมพิวเตอร์วันละ 8 ชั่วโมง และใส่รองเท้าส้นสูงบ่อย ๆ อาจเป็นสาเหตุสำคัญของอาการปวดคอ บ่า ไหล่ หลัง แขน ขา และสะโพก อันเกิดเนื่องมาจากโรคเกี่ยวกับกระดูกสันหลัง ควรพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อวินิจฉัยและรักษาได้อย่างถูกต้อง

8. ไมเกรน ปวดศีรษะเรื้อรัง คุณเคยรู้สึกไหมว่าเวลานั่งทำงานเครียด ๆ จะรู้สึกปวดหัวบริเวณขมับ ด้านหน้าศีรษะ หรือหลังต้นคอ นั่นคือสัญญาณเตือนให้คุณรู้ถึงสภาวะเสี่ยงต่อการเป็นโรคไมเกรน การพักผ่อนไม่เพียงพอ แสงแดด ความร้อน และขาดฮอร์โมนบางชนิดก็เป็นปัจจัยก่อให้เกิดโรคนี้ได้เช่นกัน

9. มือชา เอ็นอักเสบ นิ้วล็อก การอักเสบของ ปลอกหุ้มเอ็นข้อมือ เส้นเอ็นนิ้วมือ พบกันมากขึ้นเพราะเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในชีวิตประจำวันของเรา ไม่ว่าจะเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ การจับเมาส์ในท่าเดิมนาน ๆ ทำให้กล้ามเนื้อกดทับเส้นประสาท และเส้นเอ็นจนอักเสบ จนเกิดพังผืดยึดจับบริเวณนั้นเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดอาการปวดของปลายประสาทนิ้วล็อก หรือข้อมือล็อก และในปัจจุบันนี้หนุ่มสาวรุ่นใหม่ก็มีอาการเจ็บปวดนิ้วหัวแม่มือ เนื่องมาจากการใช้เครื่อง BlackBerry หรือเครื่องเล่นอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีปุ่มขนาดเล็กซึ่งต้องเกร็งนิ้วเวลากด ทำให้เกิดอาการเส้นเอ็นอักเสบ ปวดตามข้อนิ้วได้ หรือที่เรียกกันว่า **BlackBerry Thumb**

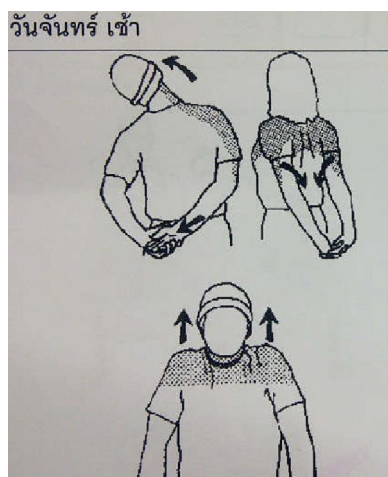
10.ต้อหิน ตาพร่ามัว 1 ใน 10 ของคนอายุ 40 ปีขึ้นไป มีความเสี่ยงสูงในการเป็นโรคต้อหิน หรือกำลังเป็นโรคนี้โดยไม่รู้ตัว และที่อันตรายที่สุดคือ ถ้าไม่ได้รับการรักษาอย่างถูกต้องตาอาจบอดได้ สาเหตุเกิดจากการใช้สายตานาน ๆ การอักเสบ หรือติดเชื้อของกระจกตาของการใส่คอนแทคเลนส์ การที่มีความดันในลูกตาสั้นหรือยาวมาก ๆ ผู้ป่วยโรคต้อมไทรอยด์ และกรรมพันธุ์ ดังนั้นควรตรวจสอบสุขภาพตาเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดโรคต้อหินและภัยร้ายต่าง ๆ ในดวงตาก็จะไม่ถามหาอีกด้วย

5 วัน 5 ท่า พิฆิต “ออฟฟิศซินโดรม”

เคล็ดลับการออกกำลังกายด้วยท่าง่าย ๆ 5 ท่า สำหรับวันทำงาน 5 วัน ที่สามารถทำได้ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน ช่วยป้องกันความปวดและบรรเทาความเมื่อยล้าตามกล้ามเนื้อ ที่อาจเกิดจากการนั่งทำงานท่าเดิมเป็นระยะเวลานาน เหมาะสำหรับผู้คนรุ่นใหม่ที่ต้องการดูแลตัวเองให้ห่างจากการเป็นโรคยอดฮิต “ออฟฟิศซินโดรม”

วันจันทร์

เช้า



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อของบริเวณคอ บ่า และ ไหล่ โดยขณะปฏิบัติควรจะรู้สึกมีความตึงบริเวณที่ถูกเหยียดเล็กน้อย แต่ไม่ควรมีอาการปวดมาก

ข้อควรระวัง : ในระหว่างการเหยียดไม่ควรเกร็ง แต่ให้เน้นการเคลื่อนไหวมากกว่าการเกร็งค้าง

บ่าย

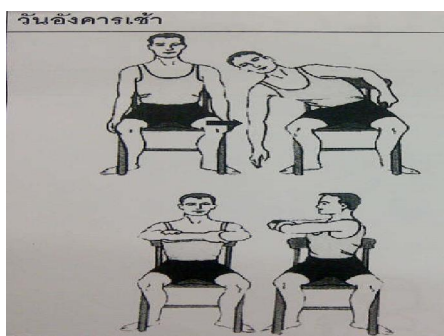
วันจันทร์บ่าย



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อรอบกระดูกสะบัก โดยเวลาเหยียดไม่ควรก้มตัว ให้เพียงแต่เหยียดแขนไปข้างหน้าให้มากที่สุด โดยที่ตัวยังคงอยู่ตำแหน่งเดิม

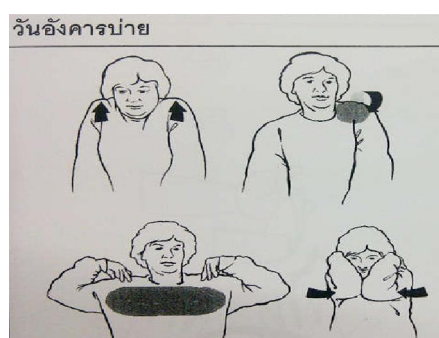
วันอังคาร

เช้า



ประโยชน์ : ทำนี้เน้นการเหยียดกล้ามเนื้อข้างลำตัว ซึ่งจำเป็นมากสำหรับผู้ที่นั่งโต๊ะทำงานนานๆ หากเริ่มรู้สึกตึงน้อยลง การเหยียดอาจจะใช้หนังสือหนาประมาณ 5 นิ้วรองใต้ที่นั่ง (ตำแหน่งลูกศรชี้) ด้านตรงข้ามกับกล้ามเนื้อที่เหยียด

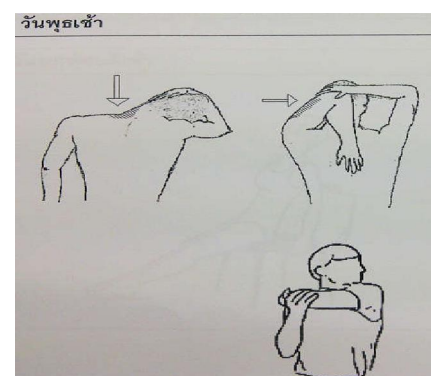
บ่าย



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อรอบกระดูกสะบัก โดยเวลาเหยียดไม่ควรก้มตัว ให้เพียงแต่เหยียดแขนไปข้างหน้าให้มากที่สุด โดยตัวยังคงอยู่ตำแหน่งเดิม

วันพุธ

เช้า



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อข้างคอและต้นแขน

บ่าย



ประโยชน์ : เพื่อการขยับและเหยียดข้อมือและกล้ามเนื้อมือและแขน โดยการเหยียดน้อย กำมือเข้าออก แเบะมือขึ้นลง และขยับข้อมือซ้ายขวา

วันพฤหัสบดี

เช้า



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดข้อเท้า และกล้ามเนื้อขา โดยให้เหยียดขาตรง เข่าตรง ขึ้นลง ค้างไว้ นับ 1-5

บ่าย



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อต้นขา ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยการยืน เหยียดขาพาดบนเก้าอี้ แล้วค่อยๆ ก้มตัวลงและวางเข่าบนเก้าอี้ที่มีเบาะรอง แล้วค่อยๆ โน้มตัวไปข้างหน้า

วันศุกร์

เช้า



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อสะโพกด้านหลัง โดยนั่งเบาะเป็นรูปเลข 4 แล้วค่อยๆ กดขาลง อย่าให้เกิดอาการเจ็บหรืออย่าข่มตัว และให้ไขว่ห้างแล้วก้มตัวลงเข้าหาเข

บ่าย



ประโยชน์ : เพื่อการเหยียดกล้ามเนื้อหลังส่วนกลางและส่วนล่าง

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้การก้มตัว แต่ให้ค่อยๆ โน้มตัวมาข้างหน้าและอย่างอ่อนหลัง ให้โน้มจนรู้สึกตึงจึงค่อยๆ ก้มลงไปให้มากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " การนำเงินส่งธนาคาร " ของ กฟน.1

วิธีการปฏิบัติงานการนำเงินส่งธนาคาร

- 1.ตรวจนับเงินตามตารางควบคุมการส่งเงินธนาคาร โดยให้ผู้นำส่งในแต่ละวันและแคชเชียร์หลักเป็นผู้ควบคุมการนับตามตารางควบคุมการส่งเงินธนาคาร ทำใบนำฝากไป Pay
- 2.การนำเงินส่งธนาคาร
- 3.นำเงินฝากธนาคาร
- 4.รายงานหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลทราบนำสมุดธนาคารเก็บเข้าตู้เซฟ

มาตรการการปฏิบัติงานการนำเงินส่งธนาคารด้วยความปลอดภัย

1. โดยให้ผู้นำส่งในแต่ละวันและแคชเชียร์หลักเป็นผู้ควบคุมการนับตามตารางควบคุมการส่งเงินธนาคาร ทำใบนำฝากไป Pay
- 2.ให้ใช้กระเป๋า แบบมิดิรัลป้องกัน เพื่อป้องกันเงินตก/หล่น สูญหาย
3. จัดให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (กฟน.จัดจ้างคุ้มครองความปลอดภัย) นำเงินไปขึ้นรถเพื่อนำเงินไปฝากธนาคารกรุงไทย สาขาใกล้สำนักงานที่สุด หรือธนาคารอื่นที่ กฟน.สามารถติดต่อประสานงานนำฝากได้และสะดวกใกล้สำนักงานมากที่สุด
- 4.เมื่อถึงธนาคารนำเงินออกพร้อมตารางควบคุมการส่งเงินธนาคารทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.ตรวจสอบใบนำฝาก, ปรับสมุดเงินฝาก ว่าถูกต้องตามจำนวน

แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA Checklist)

งานที่วิเคราะห์.....การนำเงินส่งธนาคาร.....

ขั้นตอนการทำงาน (Sequences of Basic Job Step)	อันตรายที่อาจเกิดขึ้น (Potential Accidents or Hazards)	วิธีทำงานที่ปลอดภัย (Recommended Safe Job Procedure)
1.ตรวจนับเงินตามตารางควบคุมการส่งเงินธนาคารโดยให้ผู้นำส่งในแต่ละวันและ แคชเชียร์หลักเป็นผู้ควบคุมการนับตาม ตารางควบคุมการส่งเงินธนาคาร ทำใบนำฝากใบ Pay	1.การนับเงินผิดพลาด	1. โดยให้ผู้นำส่งในแต่ละวันและ แคชเชียร์หลักเป็นผู้ควบคุมการนับตาม ตารางควบคุมการส่งเงินธนาคาร ทำใบนำ ฝากใบ Pay
2.การนำเงินส่งธนาคาร	1.เงินตก/หล่น สูญหาย 2.ถูกปล้นระหว่างทาง	1.ให้ใช้กระเป๋า แบบมีรหัสป้องกัน 2.จัดให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ, เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย (กฟภ.จัดจ้างคุ้มครอง ความปลอดภัย) นำเงินไปขึ้นรถเพื่อนำ เงินไปฝากธนาคารกรุงไทย สาขาใกล้ สำนักงานที่สุด หรือธนาคารอื่นที่ กฟภ. สามารถติดต่อประสานงานนำฝากได้และ สะดวกใกล้สำนักงานมากที่สุด
3.นำเงินฝากธนาคาร	1.การนับเงินผิดพลาด	1.เมื่อถึงธนาคารนำเงินออกพร้อม ตารางควบคุมการส่งเงินธนาคารทำการ ตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง 2.ตรวจสอบใบนำฝากว่าถูกต้องตาม จำนวน 3.ปรับสมุดเงินฝาก
4.รายงานหัวหน้าแผนกบัญชีและ ประมวลผลทราบนำสมุดธนาคารเก็บเข้าตู้ เซฟ	1.สมุดบัญชีตก/หล่น สูญหาย	1.ให้ใช้กระเป๋า แบบมีรหัสป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " งานชำระค่าไฟฟ้าผู้ทางด่วน " ของ กฟน.1

วิธีการปฏิบัติงานชำระค่าไฟฟ้าผู้ทางด่วน

- 1.เปิดรับชำระค่าไฟฟ้าผู้ทางด่วนใคร่พทุ
- 2.ตรวจสอบความพร้อมของระบบรับชำระค่าไฟฟ้า เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ BPM ระบบเชื่อมต่อ Lan server ระบบพิมพ์ใบเสร็จ
- 3.จัดเตรียมเงินสำรองสำหรับทอน (โดย หพ./ส่วนที่เกี่ยวข้องจัดเตรียม) ตรวจสอบเงินทำบัญชีเงินยืมใช้จ่ายประจำวัน
- 4.ทำการเปิดระบบ BPM และรับโอนเงินในระบบพร้อมเข้าสู่ระบบการชำระค่าไฟฟ้า
- 5.แจ้ง รปภ. หรือส่วนที่เกี่ยวข้องรักษาความปลอดภัย ประจำผู้รับชำระค่าไฟฟ้า
- 6.รับเงินพร้อมใบแจ้งค่ากระแสไฟฟ้าจากลูกค้าและทวนจำนวนเงินที่รับมาจากลูกค้า ทำการทอนเงินลูกค้า (ถ้ามี) หากไม่มี ต้องแจ้งว่า พอดีกับค่าไฟฟ้า
- 7.นำเงินส่งเพื่อนำฝากธนาคาร โดยการตรวจนับและทำใบนำฝากใบ Pay

มาตรการการปฏิบัติงานชำระค่าไฟฟ้าผู้ทางด่วนด้วยความปลอดภัย

- 1.ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพพร้อมทำงาน ไม่อยู่ในสภาวะมึนเมา เจ็บป่วย ห้ามพนักงานทำงานในขณะที่มึนเมา เจ็บป่วย หรือหัวหน้างานประเมินแล้วว่าไม่สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย
- 2.ให้ รปภ. แจ้งเตือนผู้ไฟ ให้ระวังรถเบียด/ชน ผู้ทางด่วนอาจเกิดอันตรายขณะยื่นมือออกรับใบแจ้งหนี้
- 3.ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- 4.ให้ หพ. หรือ ผู้เกี่ยวข้อง สอบถามสภาพการทำงานในผู้ทางด่วน เป็นระยะ เพื่อป้องกันการเกิดสิ่งผิดปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน " งานรักษาความปลอดภัย " ของ กฟน.1

วิธีการปฏิบัติ งานรักษาความปลอดภัย

- 1.พนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติงานรับกะ 30 นาที
- 2.เดินตรวจสอบรอบ ๆ อาคารสถานที่และเซ็นชื่อตามจุดที่กำหนดไว้
- 3.ตรวจสอบรอบๆพื้นที่ ทุก 30 นาที
- 4.จัดการและดูแลการจราจรในสำนักงานให้เป็นระเบียบ
- 5.รักษาความปลอดภัยในสำนักงาน
- 6.ตรวจสอบรถยนต์ที่มาส่งสินค้าทุกครั้งที่เข้ามาในสำนักงาน
- 7.หลังเวลา 18.00 - 07.00 น.และวันหยุด ให้ทำการการบันทึกสมุดการปฏิบัติงานกับรถทุกครั้งเข้ามาในสำนักงาน
- 8.เวลาราชการ 08.30 – 16.30 หากพบเห็นสิ่งผิดปกติให้แจ้ง ผ.บ.ท. หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ดูแลความปลอดภัยในสำนักงาน
- 9.วันหยุดเสาร์-อาทิตย์, วันหยุดราชการ, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดกรณีพิเศษ หากพบเห็นสิ่งผิดปกติให้แจ้ง หัวหน้าเวรแก่กระแสไฟฟ้า หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ดูแลความปลอดภัยในสำนักงาน

มาตรการการปฏิบัติงานการนำเงินส่งธนาคารด้วยความปลอดภัย

- 1.ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพพร้อมทำงาน ไม่อยู่ในสภาวะมึนเมา เจ็บป่วย ห้ามพนักงานทำงานในขณะที่มึนเมา เจ็บป่วย หรือหัวหน้างานประเมินแล้วว่าไม่สามารถทำงานได้อย่างปลอดภัย
- 2.เครื่องมือ, เครื่องแบบ, เครื่องมือป้องกันภัย ระวังเหตุ, เครื่องมือให้สัญญาณ อยู่มรสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.ทำการฝึกซ้อมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุ เช่น เหตุจลาจล, เพลิงไหม้ ฯลฯ
- 4.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทราบถึงสัญญาณการส่งสัญญาณจราจรที่ถูกต้อง

ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา

- 1.แต่งกายสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น – ไม่ใส่รองเท้าแตะ
- 2.จอครยนต์ในที่กำหนดไว้ หรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- 3.ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแลกบัตรประชาชน หรือ บัตรที่ราชการออกให้
- 4.แจ้งรายชื่อบุคคล / แจ้งรายการสิ่งของที่นำเข้าสำนักงาน กฟภ. ต่อ รปภ.อย่างละเอียด
- 5.แจ้งชื่องานและผู้ที่ต้องการติดต่อ และทำใบผ่าน

5.1 กรณีผู้รับเหมารายใหม่จะต้องได้รับการอบรมเรื่องความปลอดภัยในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน

5.2 ผู้รับเหมาจะต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน

5.3 กรณีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ไม่อยู่/ปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ให้ผู้ควบคุมงานทำการอบรม เรื่องความปลอดภัยให้กับผู้รับเหมาแทน

6. ผู้ที่มาส่งของที่เป็นเครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีน้ำหนักมาก ไม่สามารถยกลงจากรถได้ อนุญาตให้นำรถเข้ามาส่งด้านหน้าสำนักงานได้ เมื่อนำสิ่งของลงหมดแล้วให้นำรถออกไปจอดในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น ยกเว้นได้รับอนุญาตและต้องเปิดไฟกระพริบตลอดเวลา/มีกรวยกัน เมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มีรถโพล์ลิฟท์ทำงาน และ ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรอ เพื่อลดโลกร้อน และการใช้พลังงาน

7. ให้อยู่ในสถานที่ที่ผู้ควบคุมงานจัดให้เท่านั้น หากต้องการ ไปพื้นที่อื่นหรือต้องการสิ่งใดเพิ่มเติมให้แจ้งผู้ควบคุมงานนำไป

8. ระหว่างการอยู่ในบริเวณสำนักงาน กฟภ. ห้ามกระทำการดังต่อไปนี้

- 8.1 ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ห้ามทำให้เกิดประกายไฟทุกกรณี
- 8.2 ห้ามเข้าไปในสถานที่อื่นที่ตนไม่เกี่ยวข้อง
- 8.3 ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ
- 8.4 ห้ามทะเลาะวิวาท ก่อการไม่สงบ
- 8.5 ห้ามนำเด็ก หรือ สัตว์เลี้ยง เข้ามาในพื้นที่ทำงาน

9. หากผู้รับเหมาปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่มีความเสี่ยง เช่นงานเชื่อม งานเจียร งานตัด หรืองานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ หรืองานขึ้นที่สูง จะต้องกรอกแบบฟอร์ม Work permit ขออนุญาตก่อนทุกครั้ง หลังเสร็จงานต้องตรวจสอบ จัดเก็บเศษวัสดุ ตามประเภทของขยะ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

10. ผู้รับเหมา ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล PPE ตามชนิด/ประเภทของงานนั้นๆ

11. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำสำนักงาน สามารถสั่งหยุดงาน/ว่ากล่าวตักเตือนได้ ในกรณีที่พบว่าการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือเป็นการฝ่าฝืนกฎของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

12. กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ให้ปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมงาน/จป./รปภ. แนะนำ และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน

13. เมื่อเสร็จธุระให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในใบอนุญาตติดต่อก่อน

14. แสดงหลักฐานการนำสิ่งของออกนอกสำนักงาน ต่อ รปภ. และแลกบัตรประชาชน คืน

ระบบใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

เนื่องจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคเหนือ) จ.เชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ให้ระบบการตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยทุกรายการหรือ ระบบอนุญาตการทำงาน (Work Permit System) สำหรับการทำงานซึ่งไม่ใช้งานประจำ แต่เป็นงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต่อเติมโครงสร้าง และอุปกรณ์ของกระบวนการผลิตภายในเขตปฏิบัติการ ได้แก่ งานร้อน (Hot work) งานบนที่สูง (High Work) และงานขุดเจาะ (Excavation) โดยให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ ได้รับการควบคุมความปลอดภัยอย่างมีระบบและเป็นการรับประกันความปลอดภัยสำหรับพนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งแวดล้อม และชุมชน ใกล้เคียง ให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
2. เพื่อให้มีการควบคุม และประสานงานที่รัดกุมระหว่างหน่วยงานที่เข้ามาทำงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในพื้นที่ หรือ เจ้าของอุปกรณ์ และเครื่องจักร
3. เพื่อให้สามารถตรวจวัด ติดตาม และประเมินผลด้านความปลอดภัยได้ตามมาตรฐานสากล

กฎและระเบียบการขอใบอนุญาต

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานใดๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำในเขตปฏิบัติการพนักงานหรือช่าง รวมทั้งบริษัทผู้รับเหมาที่ได้รับมอบหมาย จะต้องขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จากผู้ควบคุมงานหรือผู้รับผิดชอบในพื้นที่หรืออุปกรณ์ที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ

2. ใบอนุญาตทำงานที่สมบูรณ์จะต้องระบุวัน ระยะเวลา อุปกรณ์หรือสถานที่ที่อนุญาตให้ทำงาน รายละเอียดของงานที่ทำลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบ ,ผู้รับอนุญาต และผู้อนุญาต

ผู้รับอนุญาต : เมื่อลงนามในใบอนุญาตแล้ว หมายถึง ได้เข้าใจในงานที่จะทำ และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด ในใบอนุญาตทุกประเภท

ผู้อนุญาต : คือ คนที่ตัดสินใจแล้วว่าอุปกรณ์ หรือบริเวณที่ทำงานนั้นปลอดภัยและได้มีการ

3. ต้องติดตั้งต้นฉบับใบอนุญาตทำงานไว้ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้เป็นที่สังเกตได้ชัดเจน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4. เมื่อปิดงานแล้วให้นำส่งใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) มายัง จป.วิชาชีพ หรือผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน

งาน หรือ ประเภทที่ต้องขอใบอนุญาตทำงาน

1.ใบอนุญาตทำงานที่มีความร้อน หรือมีประกายไฟ (Hot Work Permit) สำหรับแสดงการอนุญาตทำงานที่ใช้ความร้อน หรือมีประกายไฟ ได้แก่

- 1.1 การทำงานที่มีความร้อนหรือประกายไฟในเขตปฏิบัติการ
- 1.2 การนำรถยนต์ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า เข้าไปในเขตปฏิบัติการหรือสถานที่มีวัตถุไวไฟ
- 1.3 งานเชื่อมประสาน หรือตัดด้วยเปลวไฟ หรือไฟฟ้า
- 1.4 งานที่ทำให้เกิดปฏิกิริยาทางเคมีแล้วเกิดความร้อน หรือเกิดการลุกไหม้
- 1.5 งานที่ทำให้เกิดประกายไฟจากการเคาะ ชัด ลับ ตัด หรือทำให้เกิดไฟฟ้าสถิตย์

2.ใบอนุญาตทำงานขุดเจาะ (Excavation Permit) สำหรับใบอนุญาตให้ทำงานขุดเจาะพื้นผิวให้ลึกลงไปมากกว่า 15 เซนติเมตร (6 นิ้ว) ได้แก่ การขุด , การปักหลัก , การตอกเสาไฟ เข็ม หรือเสาและงาน อื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

3.ใบอนุญาตทำงานไฟฟ้า (Work With Electrical Source Permit) สำหรับใบอนุญาตทำงานใดๆ ที่มีการเข้าในเครือข่ายระบบไฟฟ้าทุกแรงดัน

4.ใบอนุญาต ติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding Permit) สำหรับใช้ตรวจสอบ / อนุญาตการติดตั้งนั่งร้านเฉพาะเวลาที่อนุญาต รวมทั้งให้ทำการรื้อถอนทันที ที่หมดเวลาอนุญาตสำหรับงานในเขตพื้นที่

5.ใบอนุญาตทำงานในที่สูง (High Work Permit)

- 5.1 ในกรณีที่มีการติดตั้งนั่งร้าน นั่งร้านจะต้องมีสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
- 5.2 จัดให้มีเข็มขัดนิรภัย สายช่วยชีวิตสำหรับผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติในที่สูง 2 เมตรขึ้นไปโดยยึดติดกับส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือโครงสร้าง
- 5.2 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่ต้องสวมใส่ขณะทำงาน
- 5.4 จัดให้มีผ้าใบหรือสิ่งปิดกั้นไม่ให้วัสดุร่วงหล่นเป็นอันตรายต่อผู้ที่ทำงานหรือทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่างหรือจะต้องปิดกั้นบริเวณโดยรอบได้พื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในเขตอันตราย

5.5 การทำงานบนที่สูงหรือบนหลังคาใกล้สายไฟฟ้าจัดทำป้ายเตือนหรือทำรั้วกัน

5.6 สภาพดินฟ้าอากาศปกติ ไม่มีลมแรงหรือฝนฟ้าคะนอง

6.ใบอนุญาตทำงานขนถ่ายสารเคมี / น้ำมัน (Chemicals / Oil Transfer Work Permit)

- 6.1 ได้ทำการปิดกั้น / แยกอุปกรณ์ออกจากส่วนอื่นและติดป้ายเตือนเรียบร้อย
- 6.2 ได้ทำการหมุนล้อรถด้วยไม้หมอนกันรถไหล ทั้งล้อหน้า-ล้อหลัง
- 6.3 การจอดรถต้องเอาน้ำรถออก เมื่อมีเหตุฉุกเฉินสามารถนำออกรถได้ทันที
- 6.4 ติดป้ายเตือน “เขตพื้นที่อันตราย ,กำลังขนถ่ายสารเคมี/น้ำมัน” ไว้ด้านหน้าของรถ
- 6.5 ทำการสวมสายท่อส่งของรถ กับท่อรับของถังสารเคมี / น้ำมัน ต้องไม่มีการรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน ในระหว่าง Load สารเคมี / น้ำมัน
- 6.6 ตรวจสอบอุปกรณ์ (ต้องไม่ทำให้เกิดประกายไฟ)
- 6.7 จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ยามฉุกเฉิน

7.ใบอนุญาตทำงานซ่อมธรรมดาทั่วไป (Cold Work Permit)

- 7.1 ได้ทำการปิดกั้น หรือแยกอุปกรณ์ออกจากส่วนอื่นๆ และติดป้ายเตือนเรียบร้อยแล้ว
- 7.2 ได้ตัดระบบไฟฟ้าที่ไปอุปกรณ์นั้น และติดป้ายเตือนเรียบร้อยแล้ว
- 7.3 ได้ตัดแยกระบบควบคุมการทำงานและติดป้ายเตือนเรียบร้อยแล้ว
- 7.4 ได้ทำความสะอาดอุปกรณ์จนปราศจากสารเคมี น้ำมัน ไออน้ำ สารอันตราย
- 7.5 จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ยามเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 7.6 บริเวณรอบๆ รวมทั้งบรรยากาศ และทิศทางลม อยู่ในสภาพทำงานอย่างปลอดภัย
- 7.7 ตรวจสอบไม่ให้มีวัตถุที่ทำให้เกิดการติดไฟในพื้นที่
- 7.8 ปิดกั้นระบบท่อ / วาล์วต่างๆ และติดป้ายเตือนเรียบร้อยแล้ว

