



บริษัท นอร์ธเทิร์น พู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การตรวจความปลอดภัย	หน้า 1 ของ 4
รหัสเอกสาร: PM-HS-04	วันที่ประกาศใช้: 7 กันยายน 2563	แก้ไขครั้งที่: 05
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย:	อนุมัติโดย:
จป.วิชาชีพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยฯ	ผู้จัดการทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อค้นหาสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เช่น เครื่องจักรไม่มีอุปกรณ์ป้องกันระดับเสียงดังเกินมาตรฐาน เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการทำงานชำรุดหรือไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น และค้นหาวิธีการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Actions) เช่น การไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในพื้นที่งานที่กำหนดไว้ การหยอกล้อเล่นกันระหว่างการทำงาน เป็นต้น

1.2 เป็นการกระตุ้นและย้ำเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ รับทราบ และตระหนักถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และปลูกฝังความระวังและเตรียมความพร้อมในการทำงานมากขึ้น รวมถึงได้มีส่วนร่วมในการรายงานปัญหาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางแก้ไข และให้ความร่วมมือในกระบวนการตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงาน

1.3 เป็นการประเมินมาตรการป้องกันอันตรายที่ใช้อยู่ว่ายังคงประสิทธิภาพหรือมีการใช้งานอยู่

1.4 เป็นการตรวจสอบและประเมินว่าการบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในเรื่องต่างๆ ถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย

1.5 เป็นการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด หรือมาตรฐานของบริษัท

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้ภายใน บริษัท นอร์ธเทิร์น พู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น

3. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท นอร์ธเทิร์น พู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ จัดให้มีระบบการตรวจความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ

4.2 หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบเครื่องจักร, สภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ตลอดจนควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และรายงานผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย กรณีที่พบการกระทำหรือสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

4.3 พนักงาน, ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบความปลอดภัยเป็นประจำ โดยเฉพาะก่อนเริ่มงานทุกครั้ง เมื่อพบสภาพที่ไม่ปลอดภัยให้รีบรายงานโดยตรงต่อหัวหน้างาน

4.4 วิศวกร และหน่วยงานวิศวกรรม มีหน้าที่ ตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักร, อุปกรณ์, เครื่องมือต่างๆ เป็นประจำ และมีการตรวจเป็นระยะตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน



4.5 **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย** มีหน้าที่ ประสานงานกับทุกฝ่ายในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัย และตรวจความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ รวมถึงประสานงานในการจัดหาผู้ชำนาญการตรวจเฉพาะในส่วนที่ถูกระบุไว้ในกฎหมาย เช่น วิศวกรตรวจหม้อไอน้ำ เป็นต้น

4.6 **คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** มีหน้าที่ ตรวจความปลอดภัยตามเวลาที่กำหนดไว้ที่แน่นอน และตรวจเป็นคราวที่ไม่กำหนดช่วงเวลาไว้แน่นอน

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การตรวจเครื่องจักร, อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน

(ยกเว้น อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในบ้าน เช่น ไดร์เป่าผม โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น อุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวเรือน เช่น กาต้มน้ำ ตู้เย็น เครื่องปั่นน้ำผลไม้ เป็นต้น และอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน) ให้หัวหน้างานหรือพนักงานที่รับผิดชอบเครื่องจักร, อุปกรณ์ เป็นผู้ตรวจความปลอดภัยก่อนใช้งานทุกครั้ง และบันทึกลงในแบบฟอร์ม บันทึกการตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน (FM-HS-07) เมื่อตรวจแล้วพบสิ่งผิดปกติ ให้หัวหน้างานแจ้งหัวหน้าแผนกวิศวกรรมและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเพื่อพิจารณาว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ และรีบดำเนินการแก้ไขทันที

5.2 การตรวจความปลอดภัยประจำสัปดาห์

หัวหน้างานแต่ละพื้นที่ ทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากพบสิ่งผิดปกติหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้บันทึกลงในแบบฟอร์ม แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์ (FM-HS-05) พร้อมดำเนินการแก้ไขในส่วนที่สามารถแก้ไขได้ทันที กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ให้แจ้งหัวหน้าแผนกวิศวกรรมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมติดตามผลการแก้ไขในการตรวจสอบครั้งต่อไป

5.3 การตรวจความปลอดภัยประจำเดือน

คณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากพบสิ่งผิดปกติหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้บันทึกลงในแบบฟอร์ม แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำเดือน (คปอ.) (FM-HS-06) หากพบสิ่งผิดปกติหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้แจ้งหัวหน้างานในส่วนนั้นดำเนินการแก้ไขทันที กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ให้แจ้งผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าแผนกให้ดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งระบุวันที่จะตรวจสอบซ้ำหลังการแก้ไข หากตรวจสอบซ้ำแล้วพบว่ายังไม่ได้ทำการแก้ไข ให้ออกเอกสาร ใบคำขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (CAR) (FM-GR-07) เพื่อให้แผนกที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข นำผลการตรวจความปลอดภัยประจำเดือนรายงานในการประชุมคณะกรรมการอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่ตรวจพบ และรายงานปัญหาและอุปสรรคระหว่างการตรวจความปลอดภัย



5.4 การตรวจความปลอดภัยในการทำงานในโอกาสต่างๆ

เป็นการตรวจความปลอดภัยในโอกาสต่างๆ เช่น การก่อสร้าง การซ่อมแซม การติดตั้ง การรื้อถอนอาคาร การรณรงค์สัปดาห์ความปลอดภัย การสอบสวนอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์ เป็นต้น ซึ่งอาจตรวจโดยผู้บริหาร คปอ หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามความเหมาะสมของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ ให้บันทึกลงในแบบฟอร์ม แบบตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน (FM-HS-13) หากตรวจสอบแล้วพบความไม่ปลอดภัยทั้งการกระทำของพนักงาน (Unsafe Actions) เช่น การไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน การใช้เครื่องมือที่ชำรุด การใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือไม่เหมาะสมกับการทำงาน เป็นต้น และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Unsafe Conditions) เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ เสียงดัง ฝุ่นต่างๆ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบสามารถสั่งให้หยุดงานนั้นได้ จนกว่าจะมีการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยและปลอดภัย

5.5 การตรวจความปลอดภัยเครื่องจักร เครื่องมือต่างๆ

เครื่องจักร เครื่องมือบางประเภทจำเป็นต้องตรวจความปลอดภัยประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เช่น หม้อไอน้ำ, เครน, ลิฟท์, ไฟฟ้า เป็นต้น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประสานงานกับแผนกวิศวกรรมและแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานต่อไปยังผู้ชำนาญการตรวจเฉพาะในส่วนที่ถูกระบุไว้ในกฎหมาย เพื่อดำเนินการตรวจความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

5.6 การตรวจความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี

หัวหน้าแต่ละพื้นที่ ทำการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยตรวจความปลอดภัยเกี่ยวกับสารเคมี โดยต้องตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะการจัดเก็บ กลิ่นของสารเคมี ความสมบูรณ์ของภาชนะจัดเก็บสารเคมี และ ตรวจสอบว่ามีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) (FM-HS-08) แสดงอยู่ที่จัดเก็บสารเคมีหรือไม่ แล้วบันทึกลงในแบบฟอร์ม แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์ (FM-HS-05) พร้อมดำเนินการแก้ไขในส่วนที่สามารถแก้ไขได้ทันที กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมติดตามผลการแก้ไขในการตรวจสอบครั้งต่อไป

5.7 การตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานประจำปี

เป็นการตรวจสอบคุณภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ตรวจวัดระดับความดังของเสียง ตรวจวัดความเข้มข้นของแสงสว่าง ตรวจวัดความร้อน(WBGT) ตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฯลฯ โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อหน่วยงานที่มีใบอนุญาตในการดำเนินการ เข้ามาทำการตรวจวัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้แจ้งผลการตรวจดังกล่าวให้แต่ละแผนก/ฝ่ายทราบ โดยการสื่อสารทางใดทางหนึ่ง



5.8 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

พนักงานจะได้รับอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลเพื่อใช้เมื่อปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันพนักงานจากการประสบอันตรายหรือบาดเจ็บ กรณีจุดปฏิบัติงานใดต้องการจัดหาใหม่/เพิ่มจำนวน/ทดแทน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานเป็นผู้พิจารณาและ/หรือสำรวจ ตามแบบสำรวจและอนุมัติการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(FM-HS-11) พนักงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ฯ และสวมใส่ตามที่ได้รับการฝึกอบรม จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ในการพิจารณา/ประเมิน เรื่องการใช้งานว่าอุปกรณ์ฯ มีความเหมาะสมต่อการใช้งานหรือไม่ และอนุมัติให้จัดหาอุปกรณ์ฯ ตามแบบสำรวจและอนุมัติการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(FM-HS-11)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำสัปดาห์ (FM-HS-05)
- 6.2 แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำเดือน (คปอ.) (FM-HS-06)
- 6.3 บันทึกการตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน (FM-HS-07)
- 6.4 ใบคำขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (CAR) (FM-GR-07)
- 6.5 ใบคำขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (CAR)(FM-GR-07)
- 6.6 แบบตรวจความปลอดภัยในการทำงานประจำเดือน (FM-GR-160)
- 6.7 แบบสำรวจและอนุมัติการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(FM-HS-11)
- 6.8 แบบตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน (FM-HS-13)