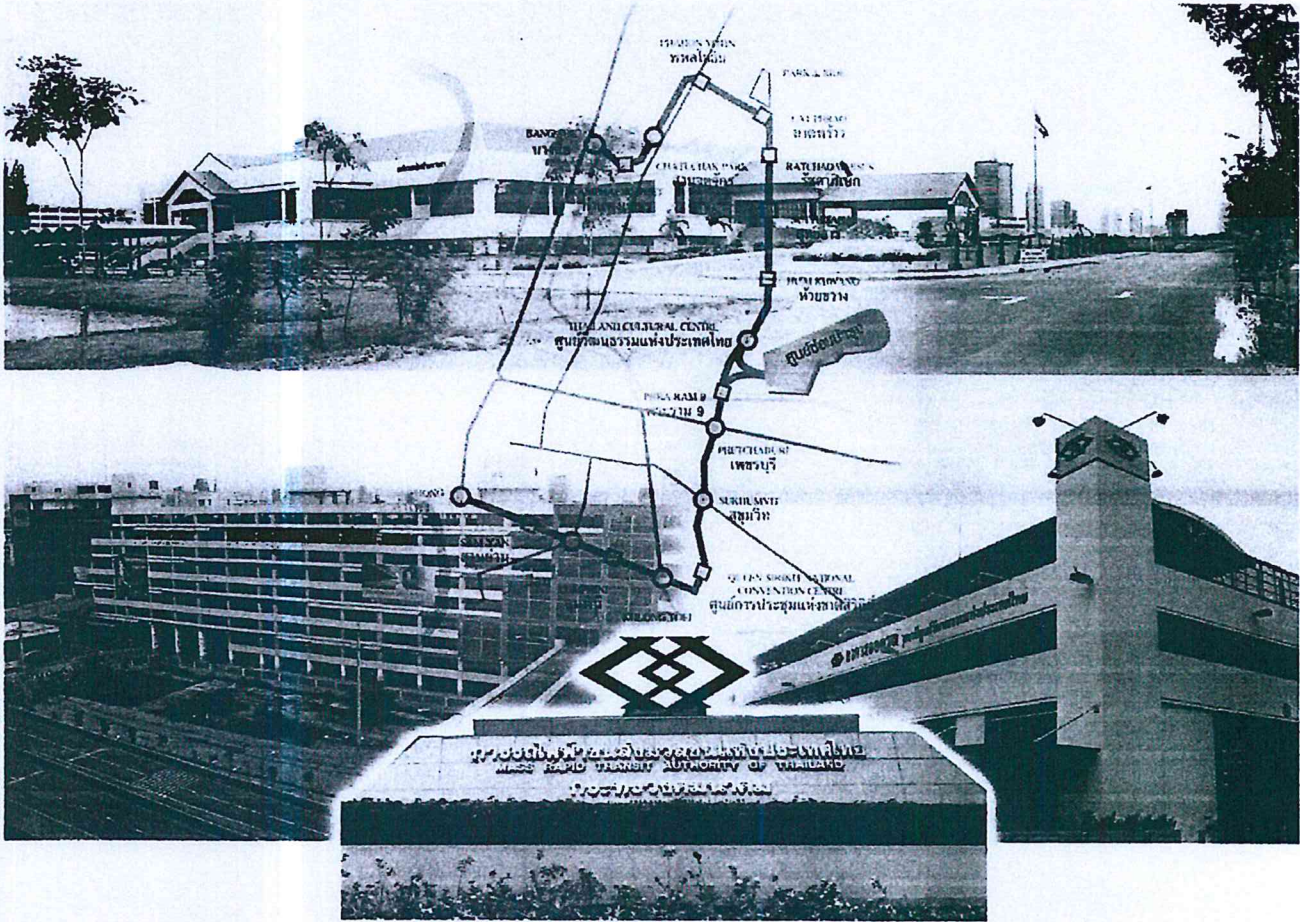





การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ระเบียบปฏิบัติงาน
การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง



ผู้จัดทำ	<p>๑/๒</p> <p>(นายบูรินทร์ ธนะสมบุรณ์)</p> <p>หน.อส.</p>	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑
ผู้ทบทวน	<p>๐ ๐/๒๕</p> <p>(นายชวลิต ศิริศักดิ์วัฒนา)</p> <p>ผอ.กถย.</p>	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑
ผู้อนุมัติ	<p>๕ ๑/๒๕</p> <p>(นางกตติยา สุमितนันท์)</p> <p>ผอ.๕/๒๕</p>	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑
แก้ไขครั้งที่ : 0	จำนวนหน้าทั้งหมด : 18 หน้า (ไม่รวมปก)	วันที่บังคับใช้ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 1 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย ตามนโยบายอาชีพอนามัย และความปลอดภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบลำดับต่างๆ ในการอนุญาตให้ทำงานได้พิจารณา และระบุข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยให้แก่พนักงาน รฟม. และ ผู้ขออนุญาตทำงานเพื่อกิจการของ รฟม. นำไปปฏิบัติ และเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ สามารถแก้ไขสถานการณ์และรายงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้

2. ขอบเขต

การขออนุญาตทำงานนี้ ครอบคลุมงานที่กระทำนอกเหนือจากการทำงานปกติเป็นประจำ (Non-Routine Work) ในอาคารสำนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) และรวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม. ประกอบด้วย


1. อาคารสำนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 อาคารศูนย์ศูนย์ตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด รวมทั้งพื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมดที่กล่าวมา
2. อาคารจอดรถ ได้แก่ อาคารจอดรถที่สถานีลาดพร้าว และอาคารจอดรถที่สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
3. พื้นที่ลานจอดรถ ที่สถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน ได้แก่ ลานจอดรถที่สถานีสามย่าน สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สถานีสุขุมวิท สถานีเพชรบุรี สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สถานีห้วยขวาง สถานีรัชดาภิเษก สถานีกำแพงเพชร และหมายรวมถึง อาคารสำนักงานที่สถานีกำแพงเพชร และสถานีอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

3. นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้ มีดังต่อไปนี้

1. รฟม. หมายถึง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
2. กิจการรถไฟฟ้า หมายถึง การก่อสร้าง ขยาย บูรณะ ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบรถไฟฟ้า การเดินรถไฟฟ้า การจัดให้มีสถานีที่จอดรถ การให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการดำเนินกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการดังกล่าว
3. ระบบรถไฟฟ้า หมายความว่า รถไฟฟ้า ทางรถไฟฟ้า สถานีรถไฟฟ้า ระบบพลังงาน ระบบควบคุมการเดินรถ ระบบสื่อสาร ระบบระบายอากาศ และศูนย์ซ่อมบำรุง
4. พื้นที่ประกอบธุรกิจ หมายถึง พื้นที่ในเขตระบบรถไฟฟ้า ที่ รฟม. ได้อนุญาตให้ประกอบธุรกิจ และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับการโฆษณา ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนใดของเขตระบบรถไฟฟ้าและพื้นที่บนรถไฟฟ้า
5. อาคารสำนักงาน รฟม. หมายถึง

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 2 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

5.1 อาคารสำนักงาน การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และอาคารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 อาคารศูนย์สนับสนุนตรวจค้นพัสดุภัณฑ์ระเบิด รวมทั้งพื้นที่โดยรอบอาคารทั้งหมดที่กล่าวมา

5.2 อาคารจอดรถ ได้แก่ อาคารจอดรถที่สถานีลาดพร้าว และอาคารจอดรถที่สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

5.3 พื้นที่ลานจอดรถ ที่สถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน ได้แก่ ลานจอดรถที่สถานีสามย่าน สถานีศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สถานีสุขุมวิท สถานีเพชรบุรี สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สถานีห้วยขวาง สถานีรัชดาภิเษก สถานีกำแพงเพชร และหมายรวมถึง อาคารสำนักงานที่สถานีกำแพงเพชร และสถานที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

6. ผู้ว่าการ หมายถึง ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

7. รองผู้ว่าการ หมายถึง รองผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

8. ผู้ช่วยผู้ว่าการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

9. ผู้อำนวยการฝ่าย หมายถึง ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนัก การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หมายถึง พนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ที่ได้รับมอบหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

11. พนักงาน หมายถึง พนักงานและลูกจ้าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

12. พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

13. กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัย ที่ออกกระทรวงต่าง ๆ รวมไปถึงกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

14. ระเบียบวิธีปฏิบัติ หมายถึง แนวทางการปฏิบัติงานในกิจการรถไฟฟ้า ที่กำหนดโดยผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

15. คำสั่ง หมายถึง คำสั่งผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

16. วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ไม่รวมวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และให้หมายความรวมถึง วันที่ปฏิบัติงานเป็นกะ

17. เวลาทำการ หมายถึง เวลา 08.00 น. – 17.00 น. ในวันทำการ หรือช่วงเวลาอื่นที่ผู้ว่าการ รฟม. ได้มีคำสั่งให้เป็นเวลาทำการ เช่น ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย ผู้ว่าการ รฟม. ได้อนุญาตให้เวลาทำการมี 3 ช่วงเวลา คือ เวลาเช้า เวลา 07.00 น. – 15.00 น. , เวลาบ่าย 15.00 น. – 23.00 น. , เวลาดึก 23.00 น. – 07.00 น.)

18. วันหยุด หมายถึง วันหยุดตามประเพณี วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดในกรณีพิเศษ และรวมถึง วันหยุดที่ผู้ว่าการ รฟม. กำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับส่วนงานที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผลัด หรือเป็นกะ

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 3 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

19. นอกเวลาทำการ หมายถึง เวลาริ้นนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 17.

20. ผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือบริษัท ห้างร้าน ที่ได้รับมอบหมายจากการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ให้ปฏิบัติงานเพื่อ กิจการของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

21. การขออนุญาตทำงาน หมายถึง การที่พนักงาน หรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ก่อนที่จะปฏิบัติงานในกิจการรถไฟฟ้า ทั้งในเวลาทำการ นอกเวลาทำการ ทำงานในวันหยุด หรือทำงานเสี่ยง จะขออนุญาตทำงานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะปฏิบัติงาน

22. วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุระเบิด แก๊สพิษ วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุเปอร์ออกไซด์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง หรือวัตถุอย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็เคมีภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่พนักงาน รฟม. หรือบุคคลอื่น

23. การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการในการรับรู้อันตรายที่มีอยู่และการกำหนดลักษณะของอันตราย

24. การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจสอบอย่างเป็นระบบ การมีอิสระเพื่อตัดสินว่ากิจกรรมต่าง ๆ และผลที่เกิดขึ้น เป็นไปตามแผนที่เตรียมไว้หรือไม่ และการเตรียมการนี้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยหรือไม่

25. การทบทวนสถานะ หมายถึง การประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างมีแบบแผน

26. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประมาณระดับของความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

27. ความเจ็บป่วย หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้รับการพิจารณาว่ามีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน


28. ความเสี่ยง หมายถึง ผลลัพธ์ของความน่าจะเป็นเกิดอันตรายและผลจากอันตรายนั้น

29. งานเสี่ยง หมายถึง งานหรือกิจกรรมในกิจการของ รฟม. ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เสียหายทั้งในเนื้อตัวร่างกาย หรือทรัพย์สินของพนักงานหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

30. วัตถุประสงค์ด้านสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย หมายถึง วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้นเพื่อให้ประสบความสำเร็จและกำหนดเป้าหมายในเชิงปริมาณ ถ้าหากสามารถกำหนดได้

31. อันตราย หมายถึง แหล่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เสียหายของทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 4 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

32. อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า ซึ่งมีผลให้เกิดการเสียชีวิต เจ็บป่วย การบาดเจ็บ หรือความเสียหาย

33. เหตุการณ์เกือบเกิดอันตราย หมายถึง เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ (เป็นเหตุการณ์ที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วเช่นกัน แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อเกิดการบาดเจ็บ / ความเจ็บป่วยจากการทำงาน / การเสียชีวิต / ความเสียหายต่อทรัพย์สิน / สภาพแวดล้อมในการทำงานหรือสาธารณชน)

34. ความปลอดภัย คือ การควบคุมความเสียหายที่เกิดจากอุบัติเหตุและการควบคุมการทำงานที่ในระบบการจัดการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

พนักงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ในส่วนงานที่มีหน้าที่และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ


การขออนุญาตทำงาน

ในการปฏิบัติงานในกิจการรถไฟฟ้า รวมไปถึงการทำงานในอาคารสำนักงาน รฟม. ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการขออนุญาตทำงาน ในงานที่มีความเสี่ยง อันประกอบไปด้วย

1. การควบคุม ประสานงานก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรมในโครงการของ รฟม.
2. การดูแลรักษาพื้นที่เขตทางรถไฟฟ้า บริเวณทางขึ้นลงสถานีรถไฟฟ้า ปล่องระบายอากาศ ศูนย์ซ่อมบำรุงและที่ดิน อันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟม.
3. งานบริหารสำนักงาน งานซ่อมบำรุง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมไปถึง งานเคลื่อนย้ายขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้แรงงานมากกว่า 3 คนขึ้นไป
4. การใช้และบำรุงรักษาระบบรถไฟฟ้า
5. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตระบบรถไฟฟ้า ดำเนินการกู้ภัยและเหตุฉุกเฉินภายในเขตระบบรถไฟฟ้า
6. การตรวจสอบ การใช้และบำรุงรักษาโครงสร้างทางวิศวกรรม การบำรุงรักษาเครื่องกลและไฟฟ้า
7. งานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุมีพิษ วัตถุเคมี และวัตถุอันตรายอื่น
8. งานอื่น ๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดอันตราย ทั้งแก่พนักงาน รฟม. และผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน รฟม.
9. งานของผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน รฟม.

ทั้งนี้การขออนุญาตทำงาน ในงานที่มีความเสี่ยง พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. จะต้องปฏิบัติดังนี้

เอกสารเวียน

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 5 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

1. ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นโดยตรงต้องอนุมัติในท้ายบันทึกข้อความ รพม. เพื่อทราบ / เพื่อขออนุญาต ให้พนักงาน รพม. หรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน รพม. เข้ามาปฏิบัติงานในกิจการรถไฟฟ้า ก่อน และ

2. งานที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงาน รพม. อาคาร 1,2,3 ผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. ต้องนำคำสั่งอนุญาต ตามข้อ 1. ดังกล่าว ติดตัวทุกครั้ง ระหว่างปฏิบัติงานในสำนักงาน รพม. ทั้งนี้

2.1 ถ้าเป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน รพม. จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น การแจ้งชื่อ หน่วยงาน พร้อมทำการติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณด้านอาคารสำนักงาน 1 ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน และต้องทำการติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน รพม.

2.2 ผู้เข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องนำหนังสืออนุมัติตามข้อ 1. มาแสดงทุกครั้ง ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน

3. พนักงาน รพม. เมื่อทำงานนอกเวลาทำการ หรือทำงานในวันหยุด จะต้องได้รับอนุญาตทำงานจากผู้ว่าราชการ ผู้ว่าราชการ ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

การปฏิบัติตนของพนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานการ รพม.

- แต่งกายให้ถูกต้องและเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่ง หรือ เครื่องแบบที่เหมาะสมกับสภาพงานนั้น ๆ

- ติดหรือแขวนบัตรแสดงตน (ป้ายชื่อ) ทุกครั้ง

- ดูแลรักษาทรัพย์สินของ รพม.

- หากมีการระบุให้ต้องลงนามเพื่อรับรองเอกสาร พนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานจะต้องลงนามทุกครั้งที่ได้รับเอกสาร

- ศึกษารายละเอียดในเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

- มีความรู้และความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลเอกสารเหล่านั้นให้อยู่ครบถ้วนตลอดเวลา


- ถ้าเอกสารสูญหายให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอสำเนาทดแทน

- ต้องนำเอกสารที่มีการระบุว่าเป็นเอกสารที่ต้องนำไปด้วย ขณะอยู่ในการปฏิบัติหน้าที่

- ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งและข่าวสารต่าง ๆ บังคับใช้ภายใน รพม. เท่านั้น และต้องไม่นำออกมาเผยแพร่ต่อสาธารณะ

- นำเอกสารที่มีการแก้ไขมาปรับปรุงข้อมูลกับเอกสารเดิมทันทีที่ได้รับมา

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 6 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งที่ รฟม. กำหนดไว้ทุกประการ

พนักงาน และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องทันที หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ

- เอกสารที่ได้รับมอบ หรือ
- เอกสารที่ควรจะได้รับมอบ แต่ยังไม่ได้รับ

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่ง

สิ่งที่พนักงาน และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติ มีดังนี้

- ปฏิบัติตามข้อบังคับ ทั้งหมดที่ออกมาบังคับใช้
- ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ทั้งหมดที่ออกมาบังคับใช้
- ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมของผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย รวมไปถึงพนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานกิจการรถไฟฟ้า และรวมไปถึง ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการทำงานในสถานที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ

- ถ้าพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งต่าง ๆ ให้แจ้งผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย รวมไปถึงพนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายที่ดูแลรับผิดชอบทันที

พนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งของผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย รวมไปถึงพนักงาน รฟม. ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น หากมีข้อสงสัยว่าคำสั่งนั้นไม่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ ก็สามารถชี้แจงข้อโต้แย้งนั้น ๆ ได้ และถ้าหากถูกสั่งให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ก็ต้องปฏิบัติตาม หากคำสั่งนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายหรือกฎเรื่องความปลอดภัย

การคุ้มครองผู้พนักงาน ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานและทรัพย์สินของ รฟม.


พนักงาน ทุกคนต้องพยายามกระทำทุกวิถีทางในการให้ความคุ้มครองแก่พนักงาน ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานและทรัพย์สินของ รฟม. หากพบว่าผู้ใดหรือทรัพย์สินใด ๆ ตกอยู่ในอันตรายต้องแจ้งต่อผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย รวมไปถึงพนักงาน รฟม. ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อให้สามารถจัดการกับเหตุการณ์อย่างเหมาะสมได้ทันเวลาที่

การปฏิบัติหน้าที่ / ชั่วโมงการทำงาน

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 7 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

- พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ต้องรายงานตัวในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงาน
- รายงานตัวพร้อมกับอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย
- หากไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับผิดชอบทันที
- พนักงาน รพม. ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การหยุดงานไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ยกเว้นการลาป่วย
 - (2) การสับเปลี่ยนหน้าที่
 - (3) การเปลี่ยนชั่วโมง เวลาปฏิบัติงาน

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่จนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานหรือจนกว่าจะมีพนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. ท่านอื่นมารับหน้าที่ต่อไป หรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น พนักงานอาจได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อเวลาพักที่ลดลง

ข้อกำหนดการรายงานการปฏิบัติงานในสำนักงาน รพม.

ก่อนเริ่มปฏิบัติในสำนักงาน รพม. ผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. นอกจากจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารทั่วไปแล้ว จะต้องรายงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ฝ่ายวิศวกรรม กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ประสานงานก่อสร้าง งานสถาปัตยกรรมในโครงการของ รพม.
2. ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาพื้นที่เขตทางรถไฟฯ บริเวณทางขึ้นลงสถานีรถไฟฯ ปล่องระบายอากาศ ศูนย์ซ่อมบำรุงและที่ดิน อันเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม.
3. ฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบริหารสำนักงาน งานซ่อมบำรุง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
4. ฝ่ายปฏิบัติการ กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การใช้และบำรุงรักษาระบบรถไฟฯ
5. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตรบบรถไฟฯ ดำเนินการกู้ภัยและเหตุฉุกเฉินภายในเขตรบบรถไฟฯ
6. ฝ่ายบำรุงรักษา กรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้และบำรุงรักษาโครงสร้างทางวิศวกรรม การบำรุงรักษาเครื่องกลและไฟฟ้า

การประพฤติตนในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

1. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่งของ รพม.
2. มีความเชื่อเพื่อ ยินดีให้ความช่วยเหลือและให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่เพื่อนพนักงาน และผู้บังคับบัญชาเสมอ



3. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอภาคกัน
4. มีความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่ร้องขอความช่วยเหลือทันที
5. เมื่อถูกขอสื่อหรือบริษัท ควรรับให้ทันที
6. ต้องไม่กระทำการใด ๆ ในสำนักงาน รฟม. ที่ก่อให้เกิดความหวาดกลัว เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
7. ไม่นำทรัพย์สินของ รฟม. ไปใช้ส่วนตัว
8. ไม่ทิ้ง หรือทำให้เสียหายแก่ทรัพย์สินของ รฟม.
9. ไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบ หรือเดือดร้อนรำคาญในสำนักงาน รฟม.

ความปลอดภัย

บททั่วไป

ความปลอดภัยเป็นสิ่งที่พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ต้องคำนึงถึงเป็นลำดับแรก พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ต้องทำทุกสิ่งที่สามารถทำได้ เพื่อสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยของ

1. ประชาชนทั่วไป
2. พนักงานของ รฟม.
3. ผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม.
4. ทรัพย์สินของ รฟม.


ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของพนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม.

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ทุกคนต้องกระตือรือร้นในการป้องกันอุบัติเหตุในขอบเขตความรับผิดชอบของตัวเองตลอดเวลา ความเสียหายหรือบกพร่องของอุปกรณ์ภายในสำนักงาน รฟม. ต้องถูกรายงานไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทันที สถานที่ที่มีจุดสังเกตว่ามีอันตรายหรือมีความเสี่ยงต้องทำเครื่องหมายอย่างชัดเจนและได้รับการป้องกันโดยทันที ทั้งนี้ สามารถจำแนก บทบาท หน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

1. ผู้ว่าการ , รองผู้ว่าการ , ผู้ช่วยผู้ว่าการ , ผู้อำนวยการฝ่าย
2. ผู้อำนวยการกอง , หัวหน้าแผนก
3. พนักงาน
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้ว่าการ , รองผู้ว่าการ , ผู้ช่วยผู้ว่าการ , ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้บริหารที่แนะนำส่งเสริมและสนับสนุน ควบคุมจูงใจให้มีการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย ส่วนผู้อำนวยการกอง , หัวหน้าแผนก เป็นผู้ควบคุม

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 9 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

ปฏิบัติงานมีความใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากที่สุดหากเข้าใจต่อนโยบายและหน้าที่รับผิดชอบจะนำไปสู่การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอันตราย และมีความปลอดภัยขึ้น เช่น

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ว่ากร , รองผู้ว่ากร , ผู้ช่วยผู้ว่ากร , ผู้อำนวยการฝ่าย

1. รับผิดชอบความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานทุกคน
2. กำหนดให้พนักงานทุกระดับ มีส่วนรับผิดชอบความปลอดภัยของพนักงานทุกคน
3. รับทราบ และสั่งการตามนโยบาย / คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4. จัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมความปลอดภัย

5. ร่วมในโครงการ / กิจกรรมความปลอดภัย

6. จัดให้มีคู่มือ หรือ กฎระเบียบความปลอดภัย

7. จัดให้มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ และประเมินความสูญเสีย

8. เป็นผู้นำ กระตุ้นส่งเสริมและติดตามผลการดำเนินงาน

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าแผนก

1. รับผิดชอบความปลอดภัยของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน
2. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม ตลอดจนควบคุมพฤติกรรมในการทำงานให้เกิดความปลอดภัย

3. อบรมและสอนงานรวมทั้งจัดเวลาเพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้มีความปลอดภัยแก่พนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล รวมทั้งวิธีการทำงานที่ถูกต้องเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

5. ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

6. ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บให้ได้รับการปฐมพยาบาล / รักษาพยาบาล

7. สอบสวน บันทึกรายงานอุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเกิดอันตราย และข้อเสนอแนะในการป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำขึ้นอีก เสนอต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย


8. เสนอแนะการป้องกันแก้ไขในจุดที่ไม่ปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

1. คำนึงถึงความปลอดภัย ทั้งของตนเองและผู้อื่น

2. รายงานสภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 10 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

3. เอาใจใส่ สนใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

4. เสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและลดการสูญเสียจากการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา / ผู้เกี่ยวข้อง

5. ไม่เสี่ยงต่อการทำงานที่ไม่ปลอดภัย / งานที่ยังไม่เข้าใจ ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้างานเพื่อตัดสินใจต่อไป

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

หน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานตามกฎหมาย

1. ดูแลให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

2. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม.

3. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยให้ถูกวิธี และให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน และการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

5. บันทึกจัดทำรายงานและสอบสวนเกี่ยวกับอุบัติเหตุและโรคซึ่งเกิดเกี่ยวกับการทำงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโดยทั่วไป


1. กำหนดแผนงาน กิจกรรมความปลอดภัยเสนอต่อคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. ดำเนินการ / ประสานงานให้เกิดกิจกรรมตามแผน และประเมินผลต่อคณะกรรมการความปลอดภัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษา เสนอแนะด้านความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุแก่ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย ตลอดจนแนะนำพนักงาน รพม. และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. โดยเฉพาะเรื่อง (ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยงานที่) เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น การคัดเลือก การจัดพนักงานให้เหมาะกับงานและการฝึกอบรมการปฏิบัติงานให้ปลอดภัยจากเหตุอันตราย การจัดซื้อเครื่องมือเครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

4. เผยแพร่ข่าวสารและเอกสารความปลอดภัย และตรวจสอบสภาพการทำงานและการกระทำที่ไม่ปลอดภัย

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 11 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

5. จัด / ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมการป้องกันอุบัติเหตุอันตรายแก่พนักงานทุกระดับ เน้นเรื่อง การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติ วิธีการปฏิบัติงาน การป้องกันและระงับอัคคีภัย การปฐมพยาบาล เทคนิคการ ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยต่างๆ

6. ประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ เพื่อปรับให้ถูกต้องเหมาะสม

7. กำหนดมาตรฐานความปลอดภัย ให้ความเห็นชอบสำหรับอุปกรณ์ความปลอดภัย และอุปกรณ์ อื่นๆที่เกี่ยวกับความปลอดภัย

8. ทดสอบ / ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะทำงานได้อย่าง ปลอดภัย รวมทั้งจัดทำประวัติและสถิติการใช้งาน

9. ควบคุมการปฏิบัติงานที่อาจเกิดอันตรายและการทำงานของพนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อ รฟม.

10. กำหนดแผนปฏิบัติและฝึกปฏิบัติเพื่อป้องกันและระงับภัย กรณีฉุกเฉินต่างๆ เช่น อัคคีภัย วินาศภัย เป็นต้น

11. จัดระบบรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ มีส่วนร่วมในการสอบสวน รวบรวม รายงานอุบัติเหตุ เพื่อแก้ไข / นำเสนอต่อไป

12. จัดทำรายงานการดำเนินงาน รายงานการบาดเจ็บ และรายงานตามข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ

13. สรุปผลการดำเนินงานจัดทำและรายงานสถิติการประสบอันตรายและสถานการณ์ด้านความ ปลอดภัยทุกเดือน


การตระหนักถึงอันตราย

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ต้องตระหนักถึงอันตรายอันสืบเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงาน และการซ่อมบำรุง การจัดพื้นที่ทำงาน ฯลฯ ทั้งนี้ รวมไปถึง การไม่นำวัสดุ หรืออุปกรณ์ไปวางในบริเวณที่ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ และกรณีปฏิบัติงานเสี่ยง พนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. จะต้องสวมอุปกรณ์ ป้องกันภัยส่วนบุคคลด้วย เช่น เสื้อสะท้อนแสง หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัยและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมแก่กรณี อนึ่ง กรณีกิจการรถไฟฟ้า อันเกี่ยวข้องกับบริษัท รถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ให้เป็นไปตาม นโยบาย และขั้นตอนตาม มอก.18001 ของบริษัท รถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด นั้น

การป้องกันอุบัติเหตุ

ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คำสั่ง และคู่มือ ของ รฟม. เกี่ยวกับความปลอดภัย

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 12 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

พนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติ คู่มือและคำสั่ง อย่างเคร่งครัด ขณะปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ และกรณีสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย รวมถึงอัคคีภัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสวมชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) พร้อมต้องเตรียมถึงดับเพลิง อุปกรณ์อื่นอันเกี่ยวกับความปลอดภัยด้วย


การตรวจความปลอดภัย (SAFETY INSPECTION)

หมายถึง การค้นหาสาเหตุของอุบัติเหตุอันตรายและการประเมินความจำเป็น เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันก่อนที่อุบัติเหตุและการบาดเจ็บจะเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจความปลอดภัย คือ

1. ช่วยค้นหาอันตรายและปัญหาต่างๆทั่วไป การค้นหาอันตรายและปัญหาต่างๆ โดยใช้การตรวจความปลอดภัยนั้นสามารถกระทำได้กว้างมาก โดยเฉพาะอันตรายหรือปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน รฟม. ที่จะส่งผลกระทบหรือเป็นต้นเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ
2. ช่วยค้นหาอันตรายที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรภายใน รฟม. ในการเกิดอุบัติเหตุใน รฟม. ต่างๆ จากการวิเคราะห์และสถิติในอดีตที่ผ่านมา พบว่าต้นเหตุหรือสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ร้อยละ 80 มาจากการกระทำของบุคคล ฉะนั้น การตรวจความปลอดภัยจะช่วยให้ รฟม. ค้นหาพฤติกรรม และการกระทำที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุจากพนักงาน ผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. ด้วย
3. ช่วยค้นหาอันตรายที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรที่ชำรุดต้นเหตุของการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายในสำนักงาน รฟม. นั้น ส่วนหนึ่งมาจากอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่มีอยู่ในสำนักงานมีสภาพชำรุด ไม่พร้อมที่จะใช้งาน สภาพแบบนี้จะหมดไป เมื่อใช้การตรวจความปลอดภัยในการค้นหาสภาพต่างๆ ดังกล่าวใน รฟม.
4. ช่วยค้นหาอันตรายหรืออุบัติเหตุจากวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน รฟม. ซึ่งขึ้นอยู่กับขั้นตอนการทำงานของการทำงานของฝ่าย / สำนักต่าง ๆ โดยวัสดุหรืออุปกรณ์ บางชนิดมีอันตราย หากเก็บรักษาหรือควบคุมสถานที่จัดเก็บไม่ดี ไม่ถูกต้อง อันตรายจะเกิดขึ้นได้ การควบคุมอันตรายดังกล่าว สามารถใช้การตรวจความปลอดภัยช่วยค้นหาได้
5. ช่วยค้นหาอันตรายหรืออุบัติเหตุที่มาจากสภาพแวดล้อมที่ไม่ได้มาตรฐานสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมหรือต่ำกว่ามาตรฐานจะเป็นต้นเหตุที่ทำให้ เกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุ ฉะนั้นการค้นหาสภาพดังกล่าวโดยใช้การตรวจความปลอดภัยจะช่วยให้ รฟม. หาทาง ป้องกันแก้ไขได้ล่วงหน้าซึ่งจะช่วยให้สภาพแวดล้อมดีขึ้น
6. ช่วยค้นหาต้นเหตุของอันตรายหรืออุบัติเหตุที่มาจากกาขาดระบบบริหารจัดการการตรวจความปลอดภัยนั้นในบางกรณี หากมีการนำผลการตรวจมาวิเคราะห์อย่างละเอียด จะช่วยให้ รฟม. ทราบถึงสาเหตุหลักๆ ที่

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 13 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

จะทำให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายได้ โดยเฉพาะการขาดระบบการควบคุมหรือการบริหารจัดการ เช่น การควบคุมทางด้านสุขอนามัย ฯลฯ

7. ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดผลการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของ รพม. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลจากผลการตรวจความปลอดภัยมาวัดผลการดำเนินการในด้านความปลอดภัยของ รพม. ว่ามาตรการหรือระบบที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสมและมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยการวัดผลนั้นสามารถดูได้จากหลายๆ สิ่งด้วยกัน เช่น

- 7.1 ผลการตรวจการปฏิบัติงานของฝ่าย / สำนัก ต่าง ๆ
- 7.2 ผลการตรวจอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรต่างๆ
- 7.3 ผลการตรวจสภาพพื้นที่หรือสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

การตรวจความปลอดภัยเป็นกลไกหรือเครื่องมือสำคัญที่จะช่วย รพม. ในการค้นหาสภาพ ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน หรือต้นเหตุที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ และหากสามารถใช้ได้อย่างต่อเนื่องและควบคุม ให้มีประสิทธิภาพแล้ว สถานประกอบการต่างๆ จะมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

หลักการตรวจความปลอดภัยมี 3 ประการ คือ

1. การคาดการณ์หรือความรู้หรือความสามารถในการคาดการณ์ว่ามีสาเหตุอะไรบ้างที่อาจนำไปสู่อุบัติเหตุอันตราย

สาเหตุของอุบัติเหตุอันตรายกับการตรวจความปลอดภัย มี 2 ประการ

1. สาเหตุก่อนเกิดอุบัติเหตุอันตราย

- เหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง
- การกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
 - สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (ด้านฟิสิกส์ ด้านเคมี ด้านชีวภาพ ด้านเออร์گونอมิกส์

ด้านจิตใจ ด้านสิ่งทำให้เกิดการบาดเจ็บ)


- การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (ประมาทเลินเล่อ ขอบทำงานเสี่ยง ทำงานลัดชั้นตอน ฯลฯ)

- ใกล้เคียงเกิดอุบัติเหตุอันตราย

2. สาเหตุหลังการเกิดอุบัติเหตุอันตราย

- บาดเจ็บเล็กน้อย
- บาดเจ็บร้ายแรง
- เสียชีวิต

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 14 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0


การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

1. โอกาสการเกิดอุบัติเหตุอันตราย เป็นการวิเคราะห์สาเหตุที่ตรวจพบว่ามีโอกาสที่จะเกิดอุบัติเหตุอันตรายมากน้อยเพียงใด ชนิดไหน และมีความถี่มากน้อยระดับใด
 2. ระยะเวลาที่พนักงานสัมผัสต่อสิ่งนี้อาจเกิดอุบัติเหตุอันตราย เป็นการเปรียบเทียบระยะเวลาที่พนักงานสัมผัสต่อสิ่งนี้อาจเกิดอุบัติเหตุอันตรายกับชั่วโมงการทำงานโดยปกติของพนักงาน
 3. ความร้ายแรงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เป็นการคาดการณ์ว่าถ้าเกิดเหตุขึ้นจะเกิดผลร้ายแรงเพียงใด เช่น ทรัพย์สินเสียหาย บาดเจ็บ พิการ ตาย
 4. ความยากง่ายในการตรวจสอบสาเหตุ เวลาและค่าใช้จ่าย
 5. ความผิดพลาดของบุคคล ในการทำให้เกิดอุบัติเหตุ
 6. การเห็นคุณค่าหรือประโยชน์ คำนึงถึงทัศนคติหรือการเห็นความสำคัญของฝ่ายบริหาร ที่ต้องการให้ลูกจ้างปลอดภัยมากน้อยเพียงใด
2. การประเมิน โดยจะนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานความปลอดภัย หรือกฎหมายความปลอดภัยในเรื่องนั้นๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ความร้ายแรงตามหลักการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
 3. การควบคุม หมายถึง ความสามารถในการให้คำแนะนำแก้ไขส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหลักของการควบคุมควรควบคุมที่ต้นเหตุของปัญหา หรือทางผ่าน หรือที่ตัวลูกจ้างโดยลำดับ

ระดับและลักษณะของการตรวจความปลอดภัย

1. การตรวจความปลอดภัยโดยหัวหน้าแผนก มีความสำคัญมากเพราะเป็นผู้ที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง อย่างใกล้ชิด และเป็นผู้ที่เข้าใจสภาพการทำงานตลอดจนอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตนเป็นอย่างดี
- เรื่องที่ควรตรวจโดยหัวหน้างาน
- 1.1 อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงานอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยต่อการใช้งาน
 - 1.2 เครื่องป้องกันอันตรายอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน สัญญาณต่างๆ อยู่ในสภาพที่ดี
- ตำแหน่งที่เหมาะสม
- 1.3 สภาพการทำงานโดยทั่วไป และการกระทำของพนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม.
 - 1.4 ช่องทางเดิน ช่องทางการทำงานมีสิ่งกีดขวางหรือไม่
 - 1.5 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดวางสิ่งของ
 - 1.6 พนักงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รพม. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติงานความปลอดภัยหรือไม่
 - 1.7 เมื่อตรวจพบข้อบกพร่องควรตักเตือน หากไม่เชื่อฟังควรเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 15 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

2. การตรวจความปลอดภัยโดยผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน)

เรื่องที่ควรตรวจโดยผู้ปฏิบัติงาน

- 1) ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน
- 2) ความบกพร่องไม่ปลอดภัยของเครื่องมือ เครื่องจักร และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) ความสูญเสียที่เกิดจากการทำงาน
- 4) การกระทำของผู้อื่นที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้

ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือควบคุมการปฏิบัติงานจะต้องทำรายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัย เมื่อทำการตรวจพบไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ รายงานดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะต้องสอบสวนเหตุ พร้อมบันทึกความคิดเห็นเบื้องต้นก่อน และต้องรายงานไปยังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยด้วย

3. การตรวจความปลอดภัยโดย เจ้าหน้าที่ตรวจความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจความปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยวิธีนี้จะมิพนักงาน รพม. ทุกส่วนงาน ร่วมในการตรวจ เป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัย

4. การตรวจโดยผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

5. การตรวจความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเป็นลักษณะการตรวจเยี่ยมเพื่อกระตุ้นพัฒนา และติดตามงานด้านความปลอดภัย รวมถึงเป็นการทำหน้าที่ประการหนึ่งตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยอาจเป็นผู้ประสานงานให้กับพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการตรวจหรือหาผู้เชี่ยวชาญมาทำการตรวจในบางเรื่อง เช่น การก่อสร้างอุโมงค์ หรือสถานีรถไฟ

เรื่องที่ควรตรวจโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน


1. ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ฉบับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ตามประกาศกระทรวงคมนาคม ฉบับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

วิธีการตรวจความปลอดภัย

1. การสำรวจ หมายถึง การเดินตรวจตราความปลอดภัยโดยการสังเกตหรือโดยการตรวจตามแบบตรวจความปลอดภัยที่กำหนดขึ้น การตรวจแบบนี้มักใช้แบบที่แปรผลได้ทันทีหรือใช้เครื่องมือตรวจชนิดอ่านค่าได้ทันที เช่น เครื่องวัดแสง เครื่องวัดเสียงหรือเครื่องมือวัดสารเคมีบางชนิด ฯลฯ

2. การสุ่มตัวอย่าง หมายถึง การเลือกสำรวจจุดที่สงสัยว่าเป็นอันตราย เช่นการทดสอบสารเคมี ฯลฯ

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 17 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

2.2 การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องมือ เครื่องใช้

2.2.1 ตรวจสอบขนาดและความเหมาะสมของฟิวส์ที่ใช้มีการต่อลวดทองแดงแทนฟิวส์หรือไม่

2.2.2 แผงหรือตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า มีการต่อสายดินหรือไม่

2.2.3 ตรวจสอบการแตกชำรุดของปลั๊กไฟ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

2.2.4 ตรวจสอบเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้าว่ามีสายดินหรือมีการต่อสายดินถูกต้องหรือไม่

2.2.5 ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ เช่น สวิตช์ ฟิวส์ เบรกเกอร์ ได้มาตรฐานหรือไม่

2.2.6 การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใกล้ก๊าซหรือสารไวไฟหรือไม่

2.2.7 ตรวจสอบการป้องกันสายไฟฟ้าแรงสูงและหม้อแปลงไฟฟ้า

3. การตรวจสอบสารเคมี เป็นการสังเกตหรือประเมินอันตรายเบื้องต้น กรณีที่ต้องการทราบผลต้องใช้เครื่องมือตรวจวัดสารเคมีโดยเฉพาะ สิ่งที่ต้องสังเกต คือ

3.1 พบเห็นฝุ่นหรือควันฟุ้งกระจายในบริเวณที่ทำงาน มีระบบระบายอากาศไม่เหมาะสม

3.2 ตาหรือผิวหนังระคายเคือง หรือมีกลิ่นฉุน

3.3 สารเคมีหก หล่น และพบการเคลื่อนย้ายที่ไม่ปลอดภัย

3.4 มีการร้องเรียนหรือพบว่าพนักงาน รพม. มีอาการเกี่ยวข้องกับสารเคมีที่ทำงานอยู่

3.5 พนักงานไม่ใช้หรือไม่มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หรือมีแต่ไม่เหมาะสม

4. การตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทางด้านกายภาพ เช่น แสง เสียง ความร้อน การสั่นสะเทือน ฯลฯ การตรวจที่จะให้ผลแน่นอนต้องใช้เครื่องมือในการตรวจวัด ข้อสังเกตในการตรวจ คือ

4.1 พนักงานที่ทำงานอยู่มีอาการผิดปกติทางร่างกายเกี่ยวเนื่องจากสาเหตุของสภาพแวดล้อม

4.2 พนักงานไม่ใช้ หรือไม่มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล หรือมีแต่ไม่เหมาะสม

4.3 พบว่าต้นกำเนิดของปัญหาสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยเกิดจากเครื่องมือ เครื่องจักรที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือขาดการซ่อมบำรุง หรือไม่มีการควบคุมให้ปลอดภัย


5. การตรวจการกระทำที่ไม่ปลอดภัย ซึ่งมีทั้งแสดงออกให้เห็นได้และซ่อนเร้นอยู่ในตัวพร้อมที่จะแสดงออกตามสภาพและโอกาสต่างๆกัน ข้อสังเกตในการตรวจ คือ

1. แต่งกายไม่เหมาะสม หรือไม่ปลอดภัย เช่น เสื้อผ้าหลวม / คับ สกปรก ขาดรุ่งริ่ง ฯลฯ

2. มีพฤติกรรมหรือการกระทำโดยทั่วไปไม่ปลอดภัย เช่น ประมาท ใจลอย ฯลฯ

3. ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบความปลอดภัย ฯลฯ

เอกสารควบคุม

 ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	หน้าที่ : 18 ของ 18
	วันที่บังคับใช้ : 25 เมษายน 2551	แก้ไขครั้งที่ : 0

การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รฟม.

อุปกรณ์ต่าง ๆ ของ รฟม. ต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เป็นการส่วนตัว

การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

ห้ามพนักงาน และผู้เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อ รฟม. นำอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของส่วนงานที่รับผิดชอบ

อุบัติเหตุ

อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก จะต้องแจ้งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ รฟม. และต้องทำรายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่ รฟม. กำหนด


5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขออนุญาตทำงาน (กอย. การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง F01 R0)

6. ตารางควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อบันทึก	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ	ผู้อนุมัติการทำลาย	วิธีการทำลาย
1	บันทึกขออนุญาตทำงาน	กอย.	3 ปี	เพิ่มการขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง	ผอ.กอย.	ฉีกทำลาย

เอกสารควบคุม

 การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	ใบอนุญาตทำงาน WORK PERMIT	ส่วนงาน : ฝ่าย/สำนัก..... เลขที่.....
ผู้รับผิดชอบ : ตำแหน่ง : สังกัด : ฝ่าย/สำนัก.....		สถานที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อาคาร 1, 2, 3 <input type="checkbox"/> อาคารจอดรถ/ลานจอดรถ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
รายละเอียดของงาน :		
อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องจักรที่นำมาปฏิบัติงาน :		
อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล : <input type="checkbox"/> มี ระบุ..... <input type="checkbox"/> ไม่มี		
วันเริ่มทำงาน :	เวลา	น.
วันที่สิ้นสุด :	เวลา	น.
		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ลงชื่อ.....
เจ้าของพื้นที่ อนุญาตให้เข้าพื้นที่ ลงชื่อ : (.....)	พื้นที่ที่มีการตรวจสอบอันตราย <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ ข้อแนะนำ จากเจ้าของพื้นที่	
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อ : (.....)		
ในกรณีงานไม่เสร็จในเวลา และจะมีการทำงานต่อจากเวลาที่ได้ออกอนุญาต (ใช้ได้ไม่เกิน 24 ชม./1 ใบ)		
ผู้อนุมัติ (เจ้าของพื้นที่) ลงชื่อ : (.....)	สาเหตุ	เริ่ม วันที่ : เวลา :
ผู้อนุมัติ (ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง) ลงชื่อ : (.....)	สิ้นสุด วันที่ : เวลา :
งานสิ้นสุดเรียบร้อยทุกอย่าง		
เจ้าของพื้นที่	Signature : ()	
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	Signature : ()	

กอบ. การขออนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง F01 R0