

เทคนิคการตรวจสอบความปลอดภัย สำหรับ จป.

สวินทร์ พงษ์เก่า (sawin_p8@yahoo.com)



อ. สวินทร์ พงษ์เก่า

Sawin_p8@yahoo.com

081-8054823

การศึกษา

- ❖ วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) มหาวิทยาลัยมหิดล
- ❖ พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (เกียรตินิยม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การอบรมดูงาน

- ❖ หลักสูตรการบริหารงานความปลอดภัยสมัยใหม่ (Modern Safety Management)
- ❖ หลักสูตรการตรวจวัดประเมินผลการบริหารงานความปลอดภัย (ISRS auditor)
- ❖ หลักสูตรการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ❖ หลักสูตรการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และการจัดการสารเคมีอันตราย

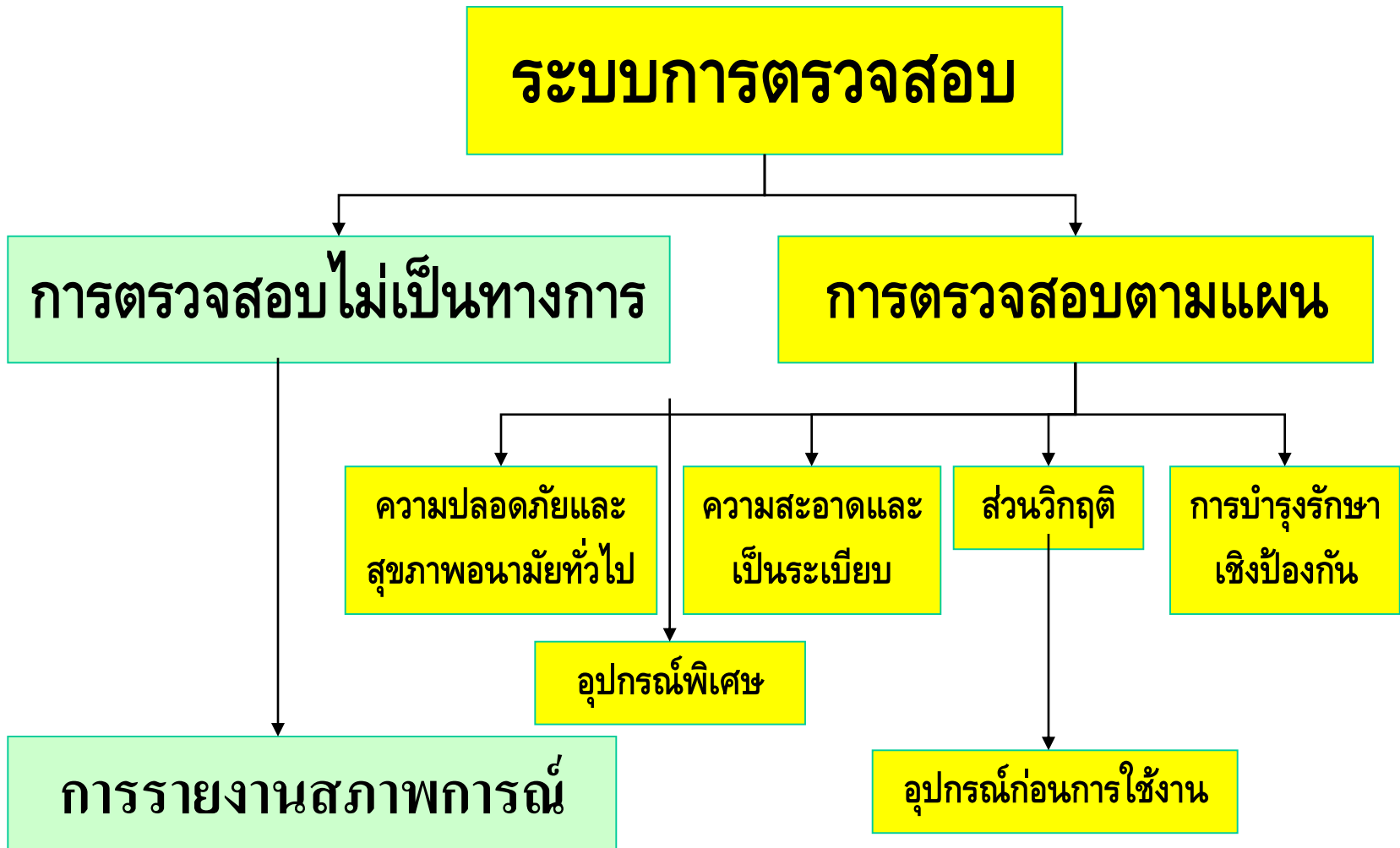
ประสบการณ์การทำงานในอดีต

- Safety supervisor บริษัทไทยเซ็นทรัลเคมีจำกัด(มหาชน)
- หัวหน้าหมวดควบคุมความปลอดภัย โครงการก่อสร้าง
 - หัวหน้าแผนกบริหารระบบคุณภาพ กฟผ
 - หัวหน้ากองบริหารคุณภาพและเพิ่มผลผลิต กฟผ
 - หัวหน้ากองระบบบริหารงานคุณภาพ กฟผ
 - หัวหน้ากองอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฟผ
- โรงไฟฟ้าพลังความร้อนบางปะกง กฟผ
- หัวหน้าแผนกควบคุมความสูญเสียน้ำ กฟผ
- หัวหน้าแผนกบริหารความเสี่ยง กฟผ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบความปลอดภัย

- บ่งชี้ศักยภาพ(**Potential**) ของอันตรายที่ปรากฏ
- บ่งชี้ข้อบกพร่องของเครื่องจักร อุปกรณ์
- บ่งชี้การปฏิบัติที่ต่ำกว่ามาตรฐานของผู้ปฏิบัติงาน
- บ่งชี้ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง
- บ่งชี้ผลการแก้ไขที่ไม่สมบูรณ์
- บ่งบอกถึงคุณภาพของการบริหารจัดการ

ระบบการตรวจสอบ



การตรวจสอบทั่วไป

เหมาะสำหรับการตรวจสอบเพื่อหา สภาพแวดล้อม
ในการทำงานและการปฏิบัติที่ต่ำกว่ามาตรฐานทั่วไป

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัย

- ผู้บริหารระดับสูงและระดับกลาง
- คณะกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/ผู้รับมอบหมาย

การประเมินพื้นที่

- ระบุพื้นที่/อาคารที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
 - * ประเภท ระดับของอันตรายและความสูญเสีย
 - * อัตราความเปลี่ยนแปลงในพื้นที่
- กำหนด พื้นที่/อาคาร ที่ต้องการตรวจสอบ
- กำหนดความถี่ในการตรวจสอบแต่ละพื้นที่/อาคาร

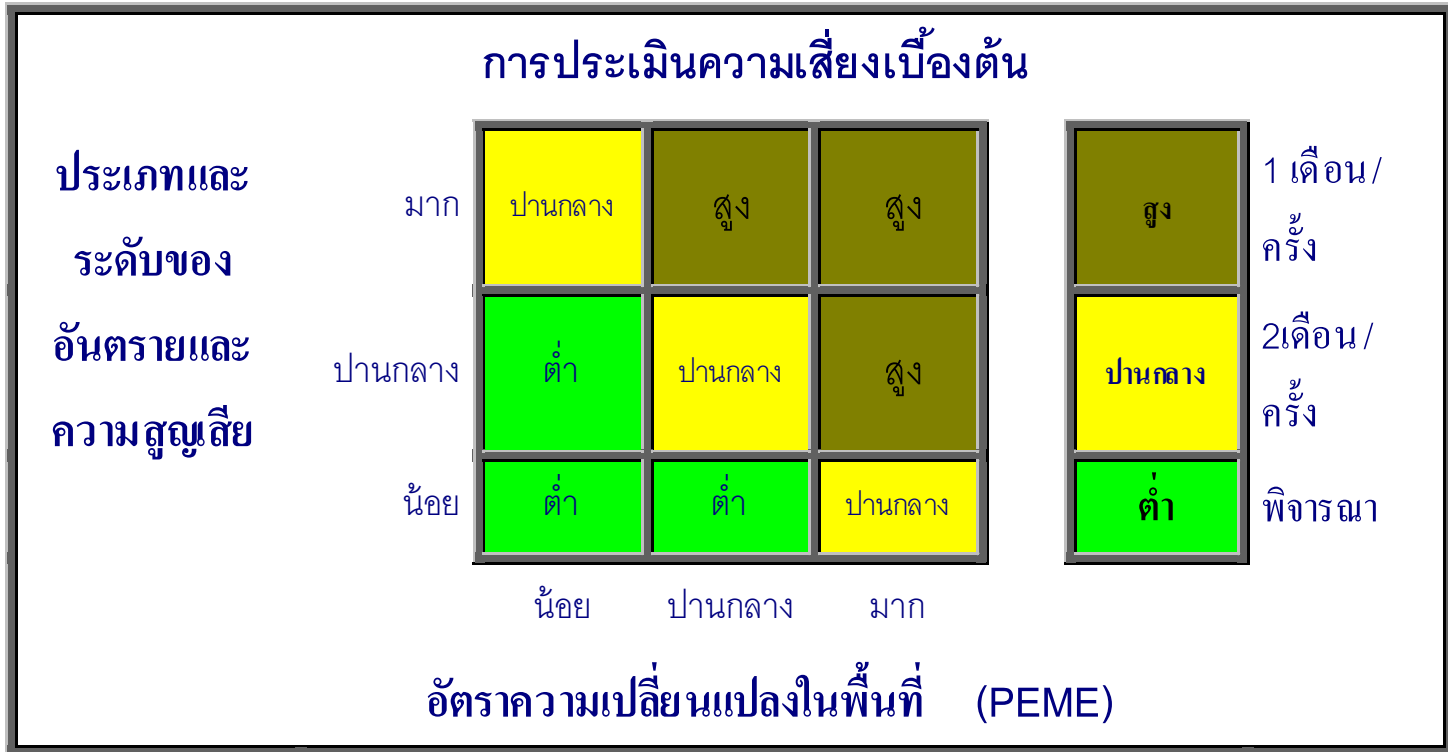
แหล่ง - สาเหตุ - การควบคุม

คน (P)

เครื่องจักร (E)

วัสดุ (M)

สิ่งแวดล้อม (E)



แนวทางการพิจารณากำหนดความถี่ในการตรวจสอบ

๕ ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 1. ขั้นเตรียมการ**
- 2. ขั้นตรวจสอบ**
- 3. กำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข**
- 4. ติดตามผลการแก้ไข**
- 5. รายงานผลการตรวจสอบ**

1. **ขั้นเตรียมการ**

- **ทัศนคติที่สร้างสรรค์**
- **วางแผนการตรวจสอบ**
- **กำหนดว่าจะตรวจสอบอะไร**
- **ต้องตรวจสอบอย่างไร**
- **จัดทำแบบตรวจสอบ**
- **ทบทวนรายงานการตรวจสอบ**
- **จัดหาเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร สำหรับการตรวจสอบ**

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- สถานที่ปฏิบัติงานทั่วไป
- สิ่งอำนวยความสะดวก
- วัสดุ
- เครื่องมือ อุปกรณ์
- การควบคุมอันตราย
- ระบบฉุกเฉิน
- อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- พื้นที่ปฏิบัติงาน
- ทางเดิน
- นั่งร้าน บันไดลิง
- บันได
- ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ
- ถนน
- การระบายอากาศ

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- แสงสว่าง
- อันตรายจากเสียง
- เออร์گونอเมติกส์

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- การจัดเก็บและกองวัสดุ
- สารเคมี น้ำมัน และสารไวไฟ
- ถังก๊าซความดัน
- การกำจัดของเสีย

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- เครื่องมือ อุปกรณ์
- เครื่องมือกล การ์ดป้องกันอันตราย
- อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ได้
- อุปกรณ์ช่วยยกวัสดุ
- สายพาน
- ภาชนะความดัน
- ระบบกำลังเครื่องกล
- ระบบไฮดรอลิก
- ระบบแรงดันลม
- ระบบกำลังไฟฟ้าระบบวาล์วและเครื่องจักรกล

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

- ระบบ Lock-out tag out
- ป้ายและสัญลักษณ์ความปลอดภัย
- การใช้รหัสสีต่างๆ
- การปิดฉลากวัสดุ
- ระบบเตือนภัย

สิ่งที่ควรตรวจสอบ

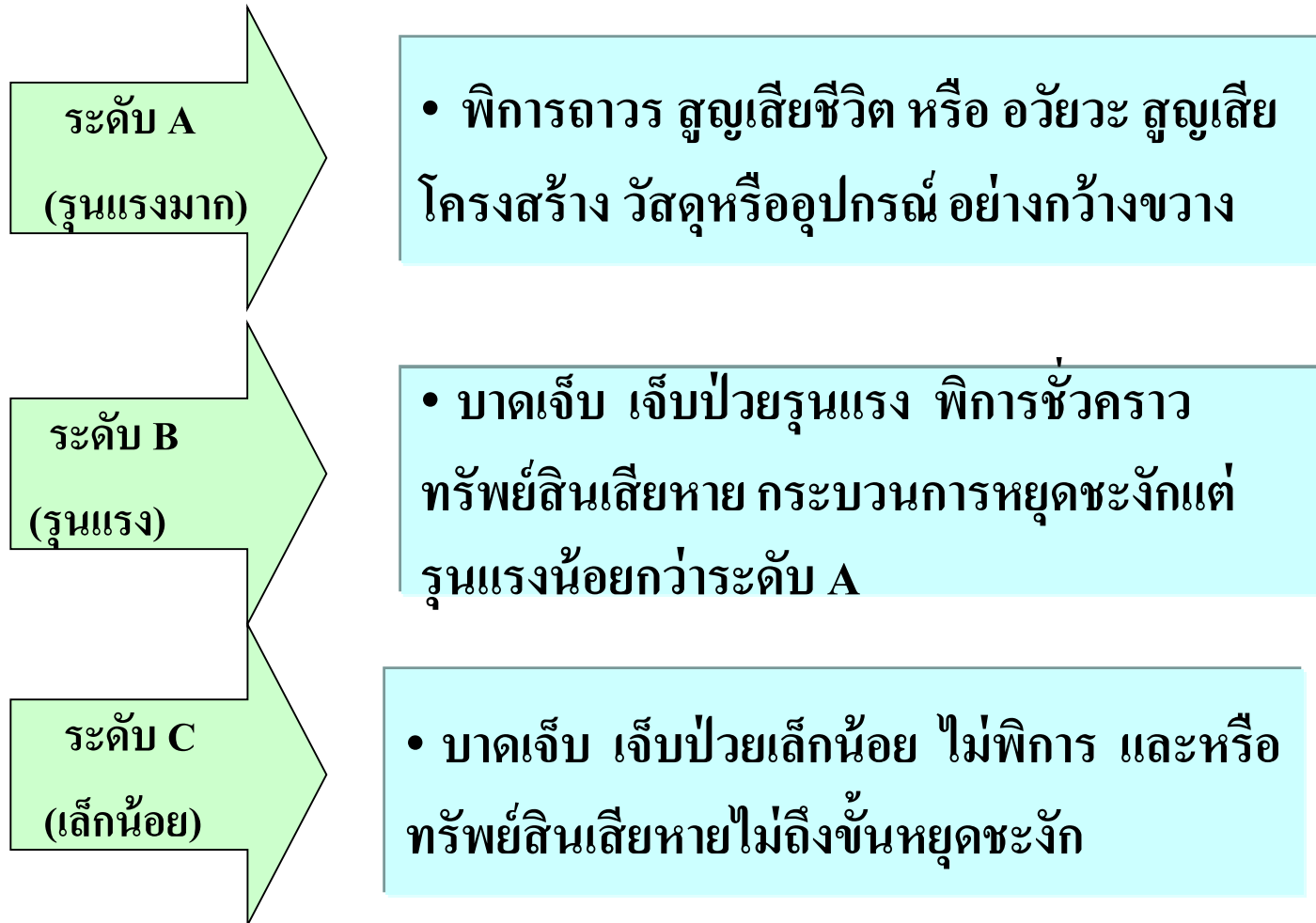
- คู่มือสำหรับภาวะฉุกเฉิน
- การป้องกันเพลิงไหม้
- ฝักบัวอาบน้ำและล้างตา
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- อุปกรณ์ช่วยชีวิต

2. ขั้นตอนตรวจสอบ

- ใช้แผนผังและแบบตรวจสอบ
- ตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์
- ตรวจสอบจุดที่อยู่นอกสายตา
- หากพบเหตุการณ์ผิดปกติ ความเสี่ยงสูง
ดำเนินการแก้ไขทันทีถ้าทำได้
- อธิบายและระบุนายการต่างๆให้ชัดเจน
- ระบุนโยบายจำแนกประเภทของอันตราย
- รายงานในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงโดยใช้เหตุ
- ระบุนโยบายให้ได้ถึงสาเหตุขณะนั้นและสาเหตุพื้นฐาน

การจำแนกระดับอันตราย

(*Hazard Classifications*)



3. กำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการควบคุม

- ความรุนแรงของความสูญเสีย
- โอกาสที่จะเกิดความสูญเสียนั้นอีก
- ค่าใช้จ่ายในการควบคุม
- ประสิทธิภาพของการควบคุม
- ทางเลือกในการควบคุม
- พิจารณามาตรการควบคุมที่เลือกไว้
- ดำเนินการควบคุม

4. ติดตามผลการแก้ไข

- พิจารณาพื้นที่ที่ต้องการแก้ไข
- เขียนบันทึก
- ประเมินผล
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไข
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานการปรับปรุงที่
สมบูรณ์แล้ว
- ทบทวนครั้งสุดท้าย

5. รายงานผลการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบของหัวหน้างาน
- ดำเนารายงานผลการตรวจสอบ
- เขียนรายงานผลการตรวจสอบ
- ประสานงานที่ดี
- ช่วยในการติดตามผลการแก้ไข