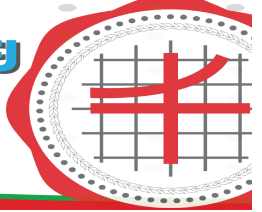




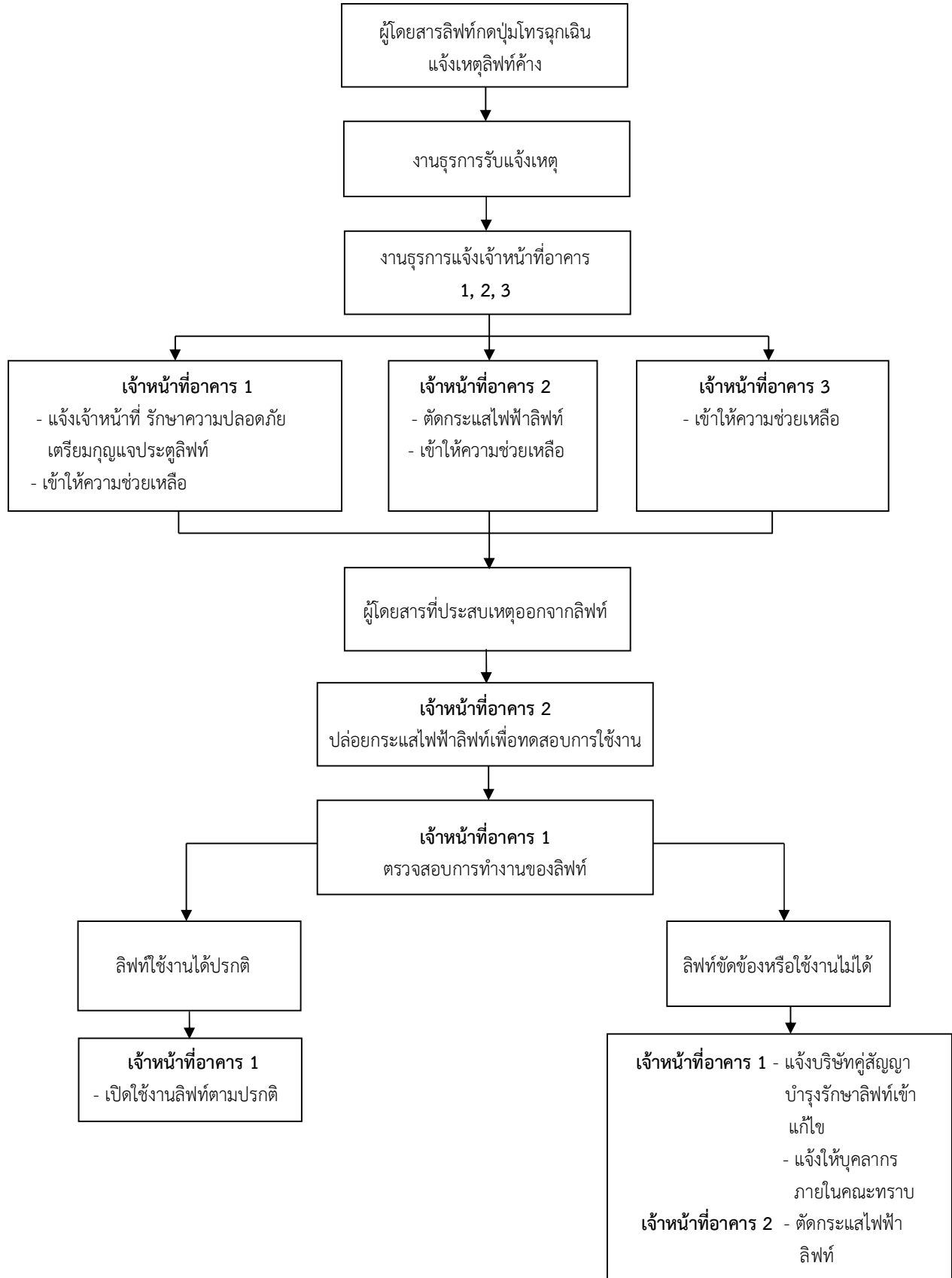
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

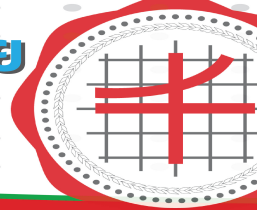
แนวปฏิบัติอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

การให้ความช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง





อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

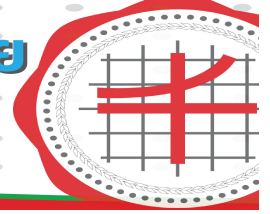
คำอธิบายเพิ่มเติม แนวปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือกรณีลิฟต์ค้าง

1. ผู้โดยสารลิฟต์กดปุ่มโทรฉุกเฉินแจ้งเหตุลิฟต์ค้าง
 - ผู้ประสบเหตุลิฟต์ค้างสามารถกดปุ่มโทรฉุกเฉิน สัญลักษณ์รูปโทรศัพท์ หรือ รูปกระดิ่ง ซึ่งอยู่บริเวณแผงปุ่มกดในลิฟต์ เพื่อแจ้งเหตุลิฟต์ค้างหรือเหตุฉุกเฉินภายในลิฟต์ได้
2. งานธุรการรับแจ้งเหตุ
 - เมื่อมีผู้กดปุ่มโทรฉุกเฉินในลิฟต์ ระบบ Intercom จะเรียกสายไปที่หน้าลิฟต์ชั้น 1 และห้องธุรการ
 - เมื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการรับสายฉุกเฉินให้สอบถามจำนวนคนที่อยู่ในลิฟต์ และให้ผู้โดยสารที่อยู่ในลิฟต์กะประมาณชั้นที่คาดว่าจะลิฟต์ค้างอยู่
3. งานธุรการแจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร 1, 2, 3
 - เจ้าหน้าที่อาคารทั้งหมด 3 คน ดังนี้
 1. นายจักรภพ บุญรำพรรณ (เจ้าหน้าที่อาคาร 1) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21543 ภายนอก 085-3878265
 2. นายอนันต์ สิมมา (เจ้าหน้าที่อาคาร 2) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21556 ภายนอก 089-6964788
 3. นายเอกรัฐ บุญรำพรรณ (เจ้าหน้าที่อาคาร 3) เบอร์โทรติดต่อ ภายใน 21611 ภายนอก 085-9011631

** ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารทั้ง 3 คน ต้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ **
4. เจ้าหน้าที่อาคาร 1
 - เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ตรวจสอบสภาพจากกล้องวงจรปิดในลิฟต์เพื่อประเมินสถานการณ์ในลิฟต์ (กรณีเจ้าหน้าที่อาคาร 1 ปฏิบัติงานอยู่ในห้องพัสดุ)
 - แจ้งเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยประจำอาคารร่วมให้ความช่วยเหลือเนื่องจากการง้างเปิดประตูลิฟต์ต้องมีผู้ช่วย
 - เตรียมกุญแจเปิดประตูหน้าชั้นลิฟต์ โดยกุญแจเปิดหน้าชั้นลิฟต์จัดเก็บอยู่ที่ เจ้าหน้าที่อาคาร 1, 2, 3 , เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร , พวงกุญแจมาสเตอร์
 - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟต์ไขเพื่อปลดล็อกประตูและง้างเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์
5. เจ้าหน้าที่อาคาร 2
 - ตัดกระแสไฟฟ้าลิฟต์ในห้องเครื่องลิฟต์ตัวที่ขัดข้อง
 - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟต์ไขเพื่อปลดล็อกประตูและง้างเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์
6. เจ้าหน้าที่อาคาร 3
 - รีบเข้าให้ความช่วยเหลือโดยเร็วที่สุด โดยใช้กุญแจเปิดประตูหน้าลิฟต์ไขเพื่อปลดล็อกประตูและง้างเปิดประตูเพื่อช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์
7. ผู้โดยสารที่ประสบเหตุออกจากลิฟต์
 - แจ้งให้ผู้ติดค้างในลิฟต์ให้ออกจากลิฟต์เมื่อผู้ให้ความช่วยเหลือได้ง้างเปิดประตูลิฟต์และจับยึดประตูไว้อย่างแน่นหนาแล้วเพื่อป้องกันประตูลิฟต์หนีระหว่างการให้ความช่วยเหลือ
8. เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ปลดกระแสไฟฟ้าลิฟต์เพื่อทดสอบการใช้งาน
 - เมื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์แล้วเจ้าหน้าที่อาคาร 2 ทำการเปิดกระแสไฟฟ้าเพื่อทดสอบการใช้งานลิฟต์
9. เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์
 - ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ โดยกดให้ลิฟต์วิ่งไปเปิดตามชั้นที่ต้องการและสังเกตจากเลขหน้าชั้นว่าลิฟต์วิ่งและหยุดตามชั้นที่กำหนดหรือไม่และตรวจสอบจากกล้องวงจรปิดในลิฟต์
10. กรณีลิฟต์ใช้งานได้ปกติ
 - เจ้าหน้าที่อาคาร 1 ปลดลิฟต์ใช้งานตามปกติ



อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11 กรณีลิฟท์ไม่ปรกติขัดข้อง

- เจ้าหน้าที่อาคาร 1 แจ้งบริษัทคู่สัญญาบำรุงรักษาลิฟท์ให้เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม
- เจ้าหน้าที่อาคาร 1 แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของคณะทราบ
- เจ้าหน้าที่อาคาร 2 ตัดกระแสไฟฟ้าลิฟท์เพื่อรอการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน