

เทคนิคการฝึกอบรม ความปลอดภัยในการทำงาน

ภาควิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)

เมื่อการปฏิบัติงานของพนักงานมีข้อขัดข้อง เกิดปัญหา ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่มีทัศนคติที่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องแก้ไขด้วยการให้ความรู้ในลักษณะของการฝึกอบรม

สัญญาณที่เป็นตัวบ่งชี้ว่า มีความจำเป็นต้องฝึกอบรม คือ

- มีอุบัติเหตุเกิดการบาดเจ็บ พนักงานลาหยุดงานบ่อย
- งานทำไม่เสร็จตามกำหนด
- ผลผลิตที่ไม่ได้มาตรฐานคุณภาพ
- เครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิตเสียบ่อยมาก ขาดการดูแลและซ่อมบำรุง มีการหยุดซ่อมเป็นประจำ
- การปฏิบัติงานของพนักงานเฉื่อยชา ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ขาดระเบียบวินัย อัตราการลาออกสูง

การวิเคราะห์หาความจำเป็นหรือความต้องการฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. การสังเกต (Observation) เป็นการเฝ้าดูการทำงานเพื่อให้รับรู้ข้อมูลสำคัญ เช่น ตัวบ่งชี้หรือสัญญาณต่างๆ เช่น มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
2. การสัมภาษณ์ (Interviewing) เป็นการสอบถามด้วยวาจากับพนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสภาพการทำงาน ลักษณะของงาน ฯลฯ
3. ใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นการส่งแบบสอบถามให้พนักงานตอบกลับโดยไม่ต้องระบุชื่อหรือหมายเลขประจำตัว
4. การสำรวจ (Survey) เป็นการเดินสำรวจตรวจสอบว่ามีอะไรผิดปกติบ้าง โดยอาจ

การฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน (Safety Training) หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานหรือบุคลากรในองค์กรเกิดการเรียนรู้หรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ถูกต้องเหมาะสมอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Practice) ทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้ง สามารถดูแลรักษาสุขภาพของตนเองให้ปลอดภัยจากการทำงานได้ โดยมีเหตุผลสำคัญสอดคล้องกัน คือ

1. ทรัพยากรบุคคลหรือบุคลากรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน การป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เป็นอันตรายเกิดขึ้น เพราะอุบัติเหตุส่วนใหญ่เกิดจากสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย การกระทำที่ไม่ปลอดภัย โดยใช้หลัก 3 E : Engineering Education Enforcement นั่นคือ การใช้วิธีการวิศวกรรม การให้ความรู้และการกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือกฎข้อบังคับ

2. ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย อาทิเช่น กฎกระทรวงแรงงานกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 1 ข้อ 3 กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้มีการอบรมให้ลูกจ้างสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัย

ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บ สูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือเกิดความเจ็บป่วยจากโรคจากการประกอบอาชีพ และมีความจำเป็นประเด็นอื่นดังนี้

1. ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เมื่อพนักงานได้รับการอบรมจนมีความรู้ ทัศนคติที่ดีจากการทำงานย่อมลดลง การสูญเสียค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาล ทรัพย์สินเสียหายหรือเวลาทำงานที่สูญเสียไปย่อมลดลงด้วย นั่นคือ ต้นทุนการผลิตจะลดลงโดยปริยาย
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานและลดอัตราการลาออกของพนักงาน การฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานจะทำให้พนักงานมีความมั่นใจและพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจดี ส่งผลให้การลาออกลดลง ซึ่งอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานได้

จะทำการสัมภาษณ์พนักงานไปด้วยก็ได้

5. การทดสอบ (Testing) อาจเป็นการทดสอบการทำงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

สถานการณ์ที่ควรจะจัดการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

1. รับผู้ปฏิบัติงานเข้ามาใหม่
2. เกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บในสถานประกอบการ
3. ผู้ปฏิบัติงานโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
4. มีการปรับปรุงกฎระเบียบ เทคนิค วิธีการทำงานใหม่
5. มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตติดตั้งเครื่องจักรใหม่
6. พนักงานขาดทักษะในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

ประเภทการฝึกอบรมความปลอดภัย

1. ชนิดของแหล่งการฝึกอบรม แบ่งเป็น



2 ประเภท ได้แก่

- การจัดการฝึกอบรมในองค์กร หรือในโรงงานเอง (In House Training)
 - การส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นภายนอกโรงงาน (Outside Training)
2. ช่วงเวลาการฝึกอบรม : เป็นการฝึกอบรมขณะกำลังปฏิบัติงานอยู่ หรือหยุดพักการปฏิบัติงานชั่วคราวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
- การฝึกอบรมขณะทำงาน (On-the-Job Training) คือ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีผู้ให้การอบรมเป็นพี่เลี้ยงคอยดูแลแนะนำ ตัวอย่างเช่น การฝึกอบรมปฏิบัติงานกับเครื่องจักร
 - การฝึกอบรมนอกงาน (Off-the-job

Training) คือ พนักงานต้องหยุดงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่อยู่นอกโรงงาน ตัวอย่างเช่น การฝึกอบรมหลักสูตรหม้อไอน้ำ

3. ความชำนาญที่ต้องการให้เกิดขึ้น หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวพนักงาน หลังจากการฝึกอบรมผ่านพ้นไปแล้ว

3.1 ทักษะด้านเทคนิควิธีการ (Technical Skill Training) การฝึกอบรมที่ต้องการเน้นทางด้านการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของพนักงานโดยเฉพาะ เช่น หลักสูตรการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัย หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย เป็นต้น

3.2 ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship Skill Training)

3.3 ทักษะด้านบริหารจัดการ (Manage-

ment Skill Training)

4. ระดับชั้นของพนักงาน คือ ระดับการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน ความรับผิดชอบของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็น

- ระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive Training) เนื้อหาเฉพาะผู้บริหารระดับสูง เช่น การพัฒนาองค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจ การบริหารจัดการระดับสูง เป็นต้น

- ระดับผู้จัดการ (Managerial Training) ฝึกอบรมในระดับรองลงมา ได้แก่ผู้บริหารระดับผู้จัดการ เนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์หรือองค์การและการจัดการ

- ระดับหัวหน้างาน (Supervisor Training) ฝึกอบรมการบริหารระดับพื้นฐาน กฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระดับพนักงาน (Employee Training) หลักสูตรเน้นการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยกับเครื่องจักร การบำรุงรักษาเครื่องจักร การขับรถฟอร์กลิฟต์ 5ส เป็นต้น

หลักการเรียนรู้เทคนิควิธีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

วิทยาการพึงระลึกไว้เสมอว่า ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วย

1. ผู้รับการฝึกอบรมต้องมีความพร้อมที่จะอบรม โดยจะต้องมีการชี้แจงความสำคัญให้พนักงานเกิดความสนใจและพร้อมจะอบรม



2. ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ได้ง่ายขึ้นเมื่อสิ่งที่ฝึกอบรมนั้นเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น เปลี่ยนวิธีการทำงานจากการใช้แรงงานที่ทำแต่เดิมมาเป็นการควบคุมไฟฟ้าอัตโนมัติ

3. ผู้รับการฝึกอบรมจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อได้รับการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนตามลำดับ (Step by Step) เช่น การฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย ขั้นตอนแรกคือ การประกอบเครื่องมือ ขั้นตอนต่อไป เป็นการใช้เครื่องมือและการจัดเก็บอย่างถูกต้อง

4. หลักการสำคัญที่สุดในการฝึกอบรมคือ ให้ผู้รับการฝึกอบรมเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมการขับซัปรถฟอร์กลิฟต์อย่างปลอดภัย หลังจากเรียนทฤษฎีแล้ว ต้องให้พนักงานทดลองขับด้วยจะเกิดความรู้อย่างลึกซึ้ง

5. หากผู้รับการฝึกอบรมได้มีโอกาสใช้สิ่งที่เรียนมาจะทำให้จดจำ เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ มีความชำนาญและเกิดทักษะ แต่หากเรียนรู้มาแล้วไม่ได้ใช้ก็จะลืม

6. การประสบความสำเร็จจากการฝึกอบรมจะกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการอยากเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้นอีก เช่น ขับรถฟอร์กลิฟต์ได้อย่างดีได้รับคำชมหรือประกาศเกียรติคุณเน้นแรงจูงใจ จะทำให้พนักงานผู้นั้นสนใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ขึ้นอีก

7. ผู้รับการฝึกอบรมต้องการป้อนกลับในสิ่งที่เรียนรู้ วิทยากรควรสะท้อนป้อนกลับ (Feed Back) สิ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ไปแล้วว่าเป็นอย่างไร ผ่าน-ไม่ผ่าน ใช้ได้-ใช้ไม่ได้



อาจพยากหน้า หรือใช้คำพูดง่ายๆ เช่น ทำดีแล้วถูกต้อง ใช้ได้ หรือทำรายงานความก้าวหน้า

เทคนิควิธีการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมเป็นรายบุคคลมุ่งเน้นความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

1.1 โปรแกรมการฝึกอบรมด้วยตัวเอง ทางด้านความปลอดภัย (Safety programmed Instruction) เป็นแบบเรียนด้วยตัวเองทางด้านความปลอดภัย ผู้รับการฝึกอบรมต้องศึกษาเนื้อหาตามลำดับ เช่น ชุดการเรียนการสอนด้านความปลอดภัย ทำกิจกรรมแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

1.2 การสอนโดยคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Assisted Instruction: CAI) คือการเรียนรู้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดทำไว้

2. เทคนิคการฝึกอบรมเป็นรายบุคคลมุ่งเน้นทางด้านทัศนคติ ทักษะและความสามารถทางด้านความปลอดภัยซึ่งเป็นการฝึกอบรมใน

งาน (On the Job Training) ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 สืบค้นฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม แล้วรวบรวมเนื้อหาในการทำงานของฝ่าย/แผนกนั้น มาจัดทำรายการทักษะ (ความชำนาญ) ด้านความปลอดภัยของพนักงาน

2.3 จัดทำรายการฝึกของพนักงานแต่ละฝ่าย/แผนก กำหนดว่าใครจะฝึกฝ่ายไหน จำนวนเท่าไร ช่วงระยะเวลาเท่าใด เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการฝึกอบรมของหน่วยงาน

2.3 จัดทำคู่มือการฝึกอบรมในงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย



เน้นทักษะความชำนาญตามที่ได้สำรวจไว้แล้ว

2.4 กำหนดผู้ดูแลทำหน้าที่ฝึกอบรมพนักงานหรือพี่เลี้ยง อาจจะเป็นพนักงานเก่าที่มีทักษะความชำนาญงานอย่างดี

2.5 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติการ โดยมีพี่เลี้ยงคอยกำกับดูแลให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

2.5 สรุปผลการอบรมโดยวิทยากรหรือพี่เลี้ยง แล้วรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

3. เทคนิควิธีการฝึกอบรมมุ่งเน้นความรู้และการเรียนรู้ด้านความปลอดภัยสำหรับกลุ่มพนักงาน

3.1 การบรรยาย (Lecture) คือการพูดบรรยายสาระความรู้ต่างๆ โดยวิทยากร เป็นการถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ใหม่ๆ ไปสู่ผู้ฟังจำนวนมาก วิทยากรจึงต้องเตรียมเนื้อหาบรรยายและสื่อที่ใช้ประกอบเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและสนใจต่อหัวข้อบรรยาย

3.2 การอภิปรายหมู่ (Panel Discussion)



หรือการอภิปรายเป็นคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ 3-5 คน มีผู้ดำเนินรายการจัด ให้วิทยากรสลับกันพูด อย่างน้อยคนละ 2 รอบ

3.3 การระดมสมอง (Brain Storming) หรือการอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) แบ่ง กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มละ 4-12 คน ให้ สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยน ประสบการณ์อย่างเสรี โดยไม่ตัดสินว่าใครถูก ใครผิด แล้วนำข้อคิดเห็นทั้งหมดไปหาผลสรุป ของการประชุม

3.4 ทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการนำ พนักงานไปเยี่ยมชมอีกโรงงานหนึ่งเพื่อนำความ รู้และประสบการณ์มาพัฒนาปรับปรุงงานความ ปลอดภัยในองค์กรของตนเอง

4. เทคนิควิธีการฝึกอบรมมุ่งเน้นทัศนคติ ทางด้านความปลอดภัย รวมทั้ง มุ่งเน้นทักษะ และความสามารถด้านความปลอดภัยสำหรับ กลุ่มพนักงาน

4.1 การสาธิต (Demonstration) คือการ แสดงให้พนักงานผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นจริง โดยวิทยากรหรือผู้ที่มีประสบการณ์ พร้อมกับการ ให้พนักงานปฏิบัติตามการสาธิตซึ่งวิทยากรจะ คอยกำกับดูแลและให้คำแนะนำ

4.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นเทคนิคที่เน้นประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และ ทักษะมากขึ้น โดยจะเน้นหนักการนำไปใช้งาน มากกว่าการพูดคุยหรือสัมมนา ตัวอย่างเช่น การ ประชุมเชิงปฏิบัติการตรวจความปลอดภัยใน สถานประกอบการ

4.3 สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็น การให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นสภาพของจริง เช่น ภายในสถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อม



ด้านความปลอดภัยอย่างไร มีอุบัติเหตุจากการ ทำงานเกิดขึ้นมากน้อยแค่ไหน

4.4 บทบาทสมมุติ (Role Playing) เป็นการ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทตาม ที่ได้รับมอบหมายในสถานการณ์ใดสถานการณ์ หนึ่ง เช่น เกิดอุบัติเหตุในโรงงาน คนงานบาดเจ็บ ต้องหยุดงาน กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็น หัวหน้างานแผนกต่างๆ ร่วมกันอภิปราย วิเคราะห์ สาเหตุ สรุปแนวทางแก้ไข ฯลฯ

การวางแผนจัดการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

การฝึกอบรมความปลอดภัยที่เป็นระบบ การจัดการจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญทั้ง 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) พนักงานในระดับ ต่างๆ หรือโรงงานที่ต้องการฝึกอบรม
2. ปัจจัยของกระบวนการ (Process) ได้แก่ เทคนิควิธีการฝึกอบรมทุกวิธีที่นำมาใช้

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เช่น การบรรยายสาธิต การระดมสมอง

3. ผลลัพธ์ (Output) สิ่งที่เราคาดหวังคือ พนักงาน มีความรู้ทัศนคติที่ถูกต้อง ปฏิบัติงาน ที่ปลอดภัย

4. การป้อนกลับ (Feed Back) การประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และนำเข้ากระบวนการใหม่

ขั้นตอนการวางแผนจัดการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย มี 5 ขั้นตอน

1. การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรม
3. การออกแบบโครงการฝึกอบรม
 - กำหนดพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ต้องเปลี่ยนแปลง
 - กำหนดหัวข้อวิชาการต่างๆ ลงในหลักสูตร
 - จัดทำหลักสูตร
 - ทำการประเมิน ปรับปรุงหลักสูตรอบรม



4. การเตรียมการและการดำเนินการ
การฝึกอบรม

5. การประเมินผลและสรุปรายงาน

การประชาสัมพันธ์และรณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน

การประชาสัมพันธ์และรณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง กระบวนการติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกันเกี่ยวกับงานทางด้านความปลอดภัย และมีการโฆษณาชักจูงอย่างต่อเนื่องในงานดังกล่าว โดยมีเจตนาจะต่อสู้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงานทางด้านความปลอดภัย ทั้งนี้ จะเป็นการสื่อสารที่มีลักษณะสำคัญ ได้แก่

1. เป็นการสื่อสารที่ต้องการโน้มน้าวความคิดเห็นของพนักงานที่เป็นจริง คือเมื่อดำเนินการไปแล้วก่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานได้จริง

2. เป็นการสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) ผู้ประชาสัมพันธ์และผู้รับสารสามารถป้อนกลับได้ตลอดเวลา ทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันได้เป็นอย่างดี

3. เป็นการดำเนินงานที่จะต้องมีการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทำให้เกิดความเข้าใจ ความศรัทธา เกิดความไว้วางใจและความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. การประชาสัมพันธ์และการรณรงค์เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ศาสตร์คือหลักทฤษฎี



การประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และการรณรงค์ศิลป์คือ หลักจิตวิทยาบุคคล จิตวิทยาสังคม และมวลชนสัมพันธ์ ฯลฯ

ตัวบ่งชี้/สิ่งบอกเหตุว่าจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน

1. อัตราอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ โรคจากการทำงานเพิ่มมากขึ้น รวมทั้ง เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) ต่างๆ

2. เกิดสภาพการณ์ต่างๆ ที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายจากการทำงาน อาทิเช่น เครื่องจักรไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย สถานที่ทำงานสภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย

3. ผู้ปฏิบัติงานละเลยไม่สนใจสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

4. มีข้อสงสัยที่เป็นมลพิษหรือข้อสงสัยอันตรายรั่วไหลจากกระบวนการผลิตของโรงงาน

5. มีเหตุร้องเรียนต่างๆ จากชุมชนหรือองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการผลิตของโรงงาน

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์และการรณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน

- ทำให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรมที่ถูกต้องในการทำงานด้วยความปลอดภัย

- เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องความปลอดภัย

- ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

- ทำให้เกิดความสนใจในการทำงานด้านความปลอดภัยคงอยู่ตลอดไป

- เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงานและเป็นชื่อเสียงของโรงงาน

สื่อและบทบาทของสื่อในการประชาสัมพันธ์และการรณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน

1. บทบาทต่อพนักงานในโรงงาน

- ทำให้พนักงานทุกคนได้รับรู้ข่าวสาร

- ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความปลอดภัย

2. บทบาทต่อโรงงาน (สถานประกอบการ)

- เป็นแหล่งวิทยาการและข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพราะสื่อเป็นแหล่งรวมความรู้ ทั้งสื่อบุคคลและเอกสาร

- เป็นตัวกระตุ้นเตือนและตัวเร่งทำให้มีการรายงานข้อมูลผลดำเนินการรณรงค์สถิติอุบัติเหตุ และแจ้งข่าวด่วน

- เป็นการชักจูงโน้มน้าวและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร ทำให้เกิดทัศนคติพฤติกรรมที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

- ทำให้โรงงานหรือสถานประกอบการเกิดภาพลักษณ์ที่ดี เนื่องจากมีสื่อคุณภาพซึ่งให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง พนักงานเกิดความรักและผูกพันกับโรงงาน

3. บทบาทต่อชุมชนหรือสังคมรอบโรงงาน เนื่องจากผลผลิตและของเสียที่ออกจากโรงงานอาจกระทบกับชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชาวบ้านหรือชุมชนเพื่อให้รับรู้และเข้าใจว่าโรงงานมีการกำจัดของเสียก่อนนำ



ออกสู่ภายนอก เช่น การบำบัดน้ำเสีย

● สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนโดย
ใช้สื่อต่างๆ ในภาวะปกติเพื่อให้ชุมชนเกิดความ
นิยมศรัทธา และพร้อมที่จะรับฟังข้อมูลข่าวสาร
ต่างๆ จากโรงงาน เช่น เปิดประตูบ้านให้ชุมชน
เข้าเยี่ยมชมโรงงาน (Open House)

ประเภทของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และการณรงค์ความปลอดภัยในการทำงาน

1. สื่อบุคคล เป็นสื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์
ได้ดีที่สุดเพราะสามารถพูด อธิบาย และติดต่อ
สื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับสารได้อย่างคล่อง
ตัวโดยใช้ทั้งวันภาษา (ภาษาที่เปล่งออกมา
เป็นถ้อยคำ) และอวัจนภาษา (ภาษาที่ไม่ได้
เปล่งออกมาเป็นถ้อยคำ)

1.1 การบรรยาย มีวิทยากรทำการ
บรรยาย 1 คน มีผู้รับฟังตั้งแต่ 20 คน ขึ้นไป

1.2 การอภิปราย จะแตกต่างจากการ
บรรยายคือ มีวิทยากรทำการบรรยาย 3-5 คน
โดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย 1 คน

1.3 การสัมมนา ใช้สื่อบุคคลที่มีอาชีพ
เดียวกัน มีความสนใจหรือชำนาญเรื่องเดียวกัน
มาประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
หรือกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ต่อไป

1.4 การพูดในที่สาธารณะ เป็นการใช้สื่อ
บุคคลพูดคุยในที่ชุมชนหรือที่สาธารณะ เพื่อ
สร้างความเข้าใจและเป็นการประชาสัมพันธ์

2. สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการสื่อสารด้วยตัว
หนังสือประกอบรูปภาพต่างๆ เพื่อให้เกิดความ
เข้าใจในกิจกรรมที่เกี่ยวกับความปลอดภัยใน
สถานประกอบการ มีหลายชนิดด้วยกัน ได้แก่

● แผ่นปลิว (Leaflet) หรือใบปลิว มี
ลักษณะเป็นแผ่นกระดาษแผ่นเดียว

● แผ่นพับ (Brochure) ลักษณะเป็น
กระดาษแผ่นเดียว พับเป็นส่วนๆ 3-4 ส่วน

● เอกสารเย็บเล่ม (Booklet) เอกสาร
หลายหน้าที่นำมาเย็บเล่มรวมกัน ส่วนใหญ่จะ
เป็นปกอ่อน

● จดหมายข่าว (New Letter) สิ่งพิมพ์ที่มี
กำหนดออกเผยแพร่แน่นอน เช่น ทุกสัปดาห์
ทุกเดือน ฯลฯ

● โปสเตอร์ (Poster) แผ่นป้ายประกาศ
ขนาดใหญ่ใช้แจ้งข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ

● วารสาร (Journal) สิ่งพิมพ์ที่หน่วย
งานผลิตขึ้นเองเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้
จัดทำไปแล้ว มีกำหนดออกเผยแพร่แน่นอนทุก
1-3 เดือน

● สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น สติ๊กเกอร์ รูปออก
เซมิกลัด นามบัตร สิ่งพิมพ์ติดบอลลูก ลูกโป่ง ฯลฯ

3. สื่อกิจกรรม

● จัดงานวันสำคัญหรือสัปดาห์สำคัญ

● การให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน การ
อุปถัมภ์ ทำบุญทอดกฐิน ให้ทุนการศึกษา ฯลฯ

● การจัดทัศนศึกษา เช่น ให้พนักงานได้
หาความรู้เยี่ยมชมโรงงานอื่นๆ

4. สื่อที่เป็นภาพและเสียงที่สำคัญ ได้แก่

สื่อใช้ณรงค์และประชาสัมพันธ์งานด้านความ
ปลอดภัย ทั้งที่เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
และมีเสียง ดังต่อไปนี้

● แผ่นภาพโปร่งใส ภาพนิ่งใช้ร่วมกับ
เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

● เสียงตามสาย

● สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เทปเสียง
เทปภาพ แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี อิมไดรฟ์

การดำเนินการประชาสัมพันธ์และณรงค์
ความปลอดภัยในการทำงานจำเป็นต้องมีการ
จัดทำโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารซึ่งประกอบด้วย
ขั้นตอนต่างๆ คือ

1. การวิเคราะห์สถานการณ์

2. การกำหนดวัตถุประสงค์

3. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

4. การกำหนดวิธีการดำเนินงาน หรือ

กิจกรรมการดำเนินงาน

5. ทรัพยากรและทรัพยากรที่ต้องใช้

6. การควบคุมกำกับงานและการประเมิน
ผลโครงการ ควบคุมโดยใช้แผนผังควบคุมกำกับ
งาน (Gantt Chart) หรือบาร์ชาร์ต (Bar Chart)

กิจกรรม	สัปดาห์ดำเนินการ								หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. ประชุมชี้แจง									.- ผู้รับผิดชอบ
2. เสนอขออนุมัติ									
3. เตรียมวัสดุอุปกรณ์									
4. ดำเนินกิจกรรม									
5. ประเมินผลฯ									
6. สรุปรายงาน									

แผนผังควบคุมกำกับงาน (Gantt Chart) หรือบาร์ชาร์ต (Bar Chart)