



คู่มือ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดทำโดย

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

บทนำ

คู่มือความปลอดภัย

นิยามศัพท์

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ แก่บุคคล หรือเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม และองค์กร
๒. อุบัติการณ์ (INCIDENT /NEAR MISS) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิด ความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) โปรแกรมการดำเนินการเพื่อจำกัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและสภาวะที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อ ระบบ ต่อองค์กร หรือต่อกิจกรรมต่างๆขององค์กร
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่ควบคุมการ ดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (SAFETY) การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือมีสภาวะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิด ความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความ ปลอดภัย ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่อันตราย ซึ่ง สามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ % เกิดจากการกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรม แก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา เมา มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน หรือไม่ทำตามคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาแนะนำ
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในขณะที่ทำงานที่มีความอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ถูกต้อง
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญ
- หยอกล้อ ไม่ระวังกันในขณะปฏิบัติงาน ที่มีความอันตราย
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงานที่ปฏิบัติ ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % เกิดจาก

- การวางผังที่ทำงาน ที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ส
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ , การระบายอากาศไม่ดี , เสียงดัง , ฝุ่นละออง , ความร้อนสูง , ไระเหยของสารเคมี เป็นต้น

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

บุคลากร

- ได้รับความเจ็บปวด
- ความพิการ
- ความสูญเสียยาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากรใหม่
- ค่าซ่อมแซมความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้างหรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

บทที่ ๑
หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานควรละเว้นนิสัยและการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือการกระทำที่เสี่ยง อันตรายในการปฏิบัติงาน โดยสร้างจิตสำนึกและความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยอย่างสูงสุด

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือ ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามให้เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความปลอดภัย แก่บุคคลอื่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ในการทำงาน ห้ามหยอกล้อหรือแก้งบุคคลอื่นในงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัย

บทที่ ๒
ความปลอดภัยในการทำงานภายในสำนักงาน

๒.๑ พื้น - ประตู - ทางเดิน

- ๑.) ควรให้พื้นสำนักงานมีความสะอาด อยู่สม่ำเสมอ
- ๒.) พื้นสำนักงานควรอยู่ในแนวระดับ ไม่ลาดเอียงหรืออยู่ต่างระดับ หากจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้แสดงสีเส้นให้ชัดเจน
- ๓.) ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูทับบนกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น
- ๔.) ห้ามวิ่งในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ๕.) ในขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้าย คำเตือน และให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ๖.) ในกรณีที่มีน้ำ หรือน้ำมัน หรือสิ่งๆทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือนำออกไป หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที
- ๗.) ในกรณีที่พบเห็นวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่นอยู่บนพื้นให้เก็บโดยทันทีเพราะอาจเป็นสาเหตุ ให้ลื่นหกล้มได้
- ๘.) อย่ายืนหรือเดินใกล้บริเวณประตูที่เปิดเพราะบุคคลอื่นอาจเปิดประตูมากระแทกได้
- ๙.) เมื่อจะผ่านเข้าออก หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเข้าออกหรือเปิดปิดด้วยความระมัดระวังอย่างช้าๆ และในการใช้บังตาหรือประตูที่เปิดปิดสองบาน ให้ใช้บังตาหรือประตูทางขวา
- ๑๐.) บังตาหรือประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทาง ให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัด” ให้ชัดเจน
- ๑๑.) ไม่ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สิ่งของต่างๆหรือปล่อยให้สิ่งกีดขวางบริเวณทางเดินหรือช่องประตู
- ๑๒.) ควรติดตั้งกระจ่างาทำมุมในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- ๑๓.) สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดิน

๒.๒ การใช้บันได เปลี่ยนหรือติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

- ๑.) บันไดที่ใช้ต้องอยู่ในสภาพที่ดี และมีความแข็งแรงทนทาน
- ๒.) ต้องพิงบันไดให้เต็มมุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ล้มหรือเลื่อนลงมาได้ โดยตั้งตีนบันไดห่างจากที่พิงประมาณ ๑ / ๔ ของความสูง และต้องมีคนจับยึดไว้
- ๓.) อย่าพิงบันไดกับสิ่งๆที่อาจจะเคลื่อนที่ได้
- ๔.) ให้วางตีนบันไดบนพื้นที่ที่แข็งแรง มีระดับเรียบเสมอกัน ห้ามวางบนวัตถุ ที่เคลื่อนที่ได้
- ๕.) เมื่อปฏิบัติงานใกล้สายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีไฟห้ามใช้บันไดโลหะ
- ๖.) เมื่อนำบันไดไปในระหว่างช่องทางเดิน เข้าออกประตู หรือไปตามมุมเหลี่ยม ต้องแน่ใจว่าบันไดจะไม่เหยียดไปถูกคนหรือวัตถุอื่นๆได้
- ๗.) ขณะปฏิบัติงานอยู่บนบันได ถ้าไม่ได้ยึดปลายบันไดให้แน่นกับที่พิงแล้ว อย่ายืดตัวออกไปข้างบันไดให้มากเกินไป เพราะจะทำให้บันไดพลิกแล้วเกิดอันตรายได้
- ๘.) เมื่อจะขึ้นลงบันได ให้หันหน้าเข้าหาบันไดเสมอ และจะต้องจับให้แน่น
- ๙.) ให้คนที่จับยึดบันไดมีหน้าที่คอยดูแลอย่าให้คนที่ผ่านไปมาชนบันไดได้

๒.๓ โตะทำงาน แก้อื้อ ตู๋

- ๑.) ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชัก โตะลิ้นชัก หรือตู้อื่นค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้ง ที่ไม่ใช่
- ๒.) ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ๓.) ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ สำหรับการเข้าออกที่สะดวก
- ๔.) ห้ามวางวัสดุ สิ่งของต่างๆบนหลังตู้ เพราะอาจตกลงลงมา เป็นอันตราย
- ๕.) อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก
- ๖.) อย่าจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุล และให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป
- ๗.) ให้ใช้กุญแจลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชัก เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ๘.) การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะทำงานต้องไม่เกะกะช่องทางเดิน

๒.๔ เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

- ๑.) สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลั๊ก ไฟฟ้าที่แตกกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพันด้วยเทปพันสายไฟหรือดัดแปลงซ่อมแซมอย่างใดๆ
- ๒.) เต้าเสียบที่ชำรุดจะต้องทำการ ซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซมจะต้องปิดหรือครอบ เพื่อป้องกันการใช้งาน
- ๓.) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้ๆเต้าเสียบมากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อในกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เคียงได้ ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า
- ๔.) การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้นๆ
- ๕.) การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือเคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า

๒.๕ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ๑.) ในขณะที่ขนย้ายกระดาษ ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
- ๒.) ให้เก็บปากกา ดินสอ โดยเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ๓.) ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการเก็บ
- ๔.) การแกะสวดเย็บกระดาษไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงสวดเย็บกระดาษทุกครั้ง
- ๕.) เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโลหะให้ทำการลบมุมทุกแห่ง เพื่อความปลอดภัย
- ๖.) ควรใช้บันไดหรือขั้นเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูงไม่ควรใช้กล่อง โตะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
- ๗.) หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง และตัดวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องทำงานทั้งหมด เพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าลัดวงจร ที่จะนำไปสู่การเกิดอัคคีภัย
- ๘.) ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบใดๆของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ๙.) ต้องทำการศึกษาวิธีการใช้ และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ติก่อนปรับแต่ง
- ๑๐.) ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานสองคนหรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้ สำนักงานที่มีอันตรายเครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวังซึ่งกันและกัน
- ๑๑.) เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมีได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมีการระบบสายดินติดอยู่ที่ครอบโลหะผ่านปลั๊ก และห้ามมีการดัดแปลงเพื่อตัดวงจรสายดินออก

๒.๖ สุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน

- ๑.) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันดูแลบริเวณห้องทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
- ๒.) ในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาความสะอาด
- ๓.) ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในท่าเดี่ยวนานๆ อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรมีการเปลี่ยนอิริยาบถเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียงาน
- ๔.) ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหาร หรือดื่มน้ำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดความสกปรกและอาจเกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงานได้
- ๕.) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนควรมีการพักผ่อนหย่อนใจ หรือกิจกรรมนันทนาการ หลังเลิกงานหรือวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นบางโอกาส เพื่อช่วยผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทางกายและความตึงเครียดทางจิตใจ จากการทำงาน

๒.๗ ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑.) ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสงสะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ๒.) ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้มองเห็นหน้าจอได้อย่างสบายตา
- ๓.) ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลำตัวตรงในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- ๔.) การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- ๕.) การวางเท้าควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- ๖.) การพักผ่อนสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ๑.) ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ยังเปิดเครื่องอยู่ ถ้าจะทำความสะอาดเครื่องควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- ๒.) อย่าใช้ผ้าเปียกชุ่มน้ำเช็ดคอมพิวเตอร์เด็ดขาด ให้ใช้ผ้าแห้ง
- ๓.) อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใดๆกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ๔.) ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ
- ๕.) ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ
- ๖.) ถ้าจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ๗.) ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ หรือเครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ๘.) ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๘ ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.) เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่ที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ๒.) ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ๓.) ควรมีพื้นที่ว่างๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ๔.) เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงรักษาอยู่เสมอ
- ๕.) ระดับความสูงของพื้นที่หน้างานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่เหมาะสมคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ๖.) ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
- ๗.) ถ่ายเอกสารทุกครั้ง ควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกเครื่องถ่ายโดยตรง
- ๘.) สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ๙.) ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะที่ปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะ หรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- ๑๐.) มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ๑๑.) ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ๑๒.) ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ๑๓.) ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้มีปัญหาระบบทางเดินหายใจ
- ๑๔.) ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำบรรณวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก

๒.๙ การหยิบยกสิ่งของ

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีการที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

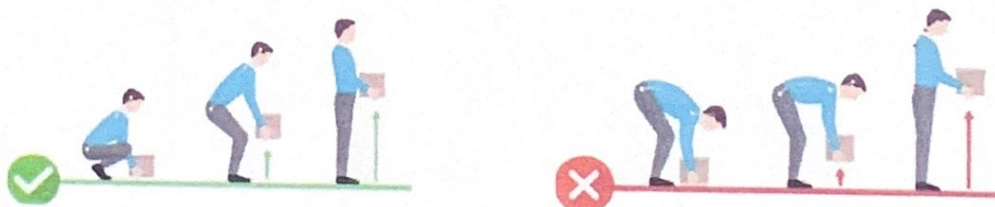
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิงหากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วยหรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

๑. พิจารณาดูความสามารถร่างกายของตนเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข้าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุงหรือลดการไหลของรถ

๒.๑๐ การเก็บพัสดุ

๑.) คลังพัสดุและบริเวณที่เก็บทุกแห่ง จะต้องรักษาความสะอาดอย่าให้มีสิ่งสกปรกและลวดรู้งิ่ง
๒.) วัสดุสิ่งของต่างๆควรจัดให้เป็นระเบียบบนชั้น ลัง หรือที่เก็บ ซึ่งได้กำหนดไว้โดยเฉพาะไม่ควรปล่อยให้
ให้กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป

๓.) วัสดุสิ่งของที่วางซ้อนกันเป็นกอง ควรจะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บนพื้นที่มั่นคง แข็งแรง
๔.) การจัดชั้นวางของ ลัง หรือกองวัสดุสิ่งของต่างๆ ให้เว้นที่ว่างไว้เพื่อเป็นทางเดินเพื่อการปฏิบัติงาน
การหยิบยกสิ่งของง่ายและปลอดภัย

๕.) อย่าให้วัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆยื่นออกมาออกชั้น ลัง หรือกองวัสดุ เป็นการกีดขวางทางเดิน

๖.) วัสดุที่แหลมหรือคมจะต้องมีที่ใส่และปกปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกัน อันตรายอันอาจเกิดขึ้นแก่
พนักงาน

๗.) วัสดุที่ครอบด้วยแก้ว หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดทำด้วยแก้ว และวัตถุอื่นใดที่แตกง่าย ควรเก็บไว้ในกล่อง
กระดาษแข็ง ที่สามารถป้องกันวัสดุอื่นๆได้และมีคำเตือน หรือเครื่องหมายให้ “ระวังของแตก” ไว้ที่กล่องด้วย

๘.) การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ใดๆจะต้องไม่กีดขวางหรือก้ำกัวยางสายตาของผู้ขับขี่ยานพาหนะที่จำเป็นต้องผ่าน
มาบริเวณนั้น

๙.) วัตถุหรือสารเคมีต่างๆที่เป็นอันตรายจะต้องเก็บแยกไว้ในสถานที่ ที่ปลอดภัยและจะต้องปฏิบัติตาม
คำแนะนำที่กำหนดไว้

๒.๑๑ ความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

การป้องกันอัคคีภัย

- ๑.) การป้องกันอัคคีภัย เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- ๒.) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ระงับอัคคีภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกัน
อัคคีภัยอย่างเคร่งครัด
- ๓.) สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อย และจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔.) ห้ามสูบบุหรี่ หรือทำให้เกิดประกายไฟ ในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- ๕.) ห้ามทิ้งกันบูหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อน ลงในตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่นๆที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
ต้องทิ้งวัสดุดังกล่าวในภาชนะหรือสิ่งรองรับที่จัดไว้ให้เฉพาะ
- ๖.) อาคาร สถานที่ต่างๆ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีชนิดและขนาดที่เหมาะสมกับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น
- ๗.) อาคาร สถานที่ต่างๆ ต้องจัดให้มีทางเดินและทางหนีที่ปลอดภัยและต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง

ความรับผิดชอบและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

- ๑.) ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการติดตั้ง เก็บรักษา ตรวจสอบ และทดสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกเครื่อง ทุกชนิด ต้องจัดให้มีใบกำกับวิธีการใช้ ประเภท ชนิด สำหรับการใช้งานไว้ทุกเครื่อง
- ๓.) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดจะต้องได้รับการเก็บรักษาให้อยู่ในสถานที่ที่พร้อมจะปฏิบัติการได้ และนำมาใช้ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ
- ๔.) ห้ามนำอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดไปใช้เพื่อการอย่างอื่น นอกจากนำไปซ่อมแซมเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพียงชั่วระยะเวลาสั้นเท่านั้น
- ๕.) ครอบงอบบรรจุความดัน (Pressure cartridge) ในเครื่องดับเพลิง แบบใช้เคมีแห้ง ต้องตรวจดูเข็มระบุความดัน หรือชั่งน้ำหนักอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง หากเข็มระบุความดันต่ำกว่าระดับปกติหรือน้ำหนักลดลงต่ำกว่าอันตรายที่กำหนดไว้ ที่ป้ายข้างเครื่องดับเพลิง จะต้องเปลี่ยนครอบงอบบรรจุความดันใหม่และเมื่อใช้แล้วจะต้องบรรจุใหม่ทันที
- ๖.) เครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาดับเพลิงหรือสารเคมีบรรจุอยู่ในทุกชนิด เมื่อมีการใช้งานหรือทดสอบอย่างใด ๆ เพียงเล็กน้อยหรือทั้งหมดให้ทำการตรวจสอบและบรรจุใหม่ทุกครั้ง

๒.๑๒ ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

- ๑.) พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยาง พร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- ๒.) เครื่องมือที่ใช้ร่วมกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพที่ดีที่ตามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ๓.) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าจนต้องตัดสวิตช์ ล้อคกุญแจและแขวนป้าย
- ๔.) ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ๕.) ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆเสมอ
- ๖.) การเปิด ปิด ระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ๗.) ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- ๘.) ห้าม ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๙.) ห้าม ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ๑๐.) ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง

๑๑.) เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- เมื่อเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะเริ่มทำงานใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



บทที่ ๓

การปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัยในการทำงานภาคสนาม

วิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย

๑. สวมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม รัศกุ่ม และสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันอันตรายจากสัตว์มีพิษและวัสดุแหลมคมต่างๆ
๒. ไม่สวมเครื่องประดับที่อาจถูกเกี่ยวหรือถูกดึง
๓. ไม่ปฏิบัติงานในขณะที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน เช่น เจ็บป่วย ง่วงนอน มึนเมา เป็นต้น
๔. การใช้ยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพของยานพาหนะที่ใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. การใช้รถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงานต้องสวมหมวกนิรภัย การบรรทุก อุปกรณ์การปฏิบัติงานต้องผูกมัดให้แน่น แข็งแรง
๖. ควรตรวจสอบสภาพอากาศก่อนออกไปปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงการออกปฏิบัติงานขณะเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๗. หากออกปฏิบัติงานแล้วเกิดฝนตก หรือภัยพิบัติอื่นๆ ให้หยุดการปฏิบัติงานและหาที่พักหรือที่หลบจนกว่าเหตุการณ์จะปกติ
๘. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ให้ตรวจสอบข่าวสารหรือเหตุการณ์ต่างๆก่อนออกปฏิบัติงาน
๙. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ควรเชื่อฟังคำแนะนำจากผู้นำชุมชน หรือเจ้าของพื้นที่

บทที่ ๔

การปฐมพยาบาล

๔.๑ การปฐมพยาบาล

ความมุ่งหมายของการปฐมพยาบาล การปฐมพยาบาล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยในขั้นแรก ที่กระทำในที่ที่เห็นได้ หรือในสถานที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์เท่าที่จะหาได้ ประกอบกับความรู้ในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อลดอันตรายของผู้บาดเจ็บ ก่อนที่ผู้บาดเจ็บจะถึงมือแพทย์หรือขณะที่ส่งไปหาแพทย์

วัตถุประสงค์ของการปฐมพยาบาล

- ๑.) เพื่อช่วยรักษาชีวิตเอาไว้
- ๒.) ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บ เพื่อป้องกันการพิการ
- ๓.) บรรเทาความเจ็บปวด และป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น

๔.๒ หลักปฏิบัติทั่วไป

๑.) หาสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ที่ร่มเย็น และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก บริเวณใกล้ๆที่เกิดเหตุ คลายสิ่งทีรัดตัวคนเจ็บออก เช่น กระดุมเสื้อ เข็มขัด เป็นต้น ห้ามบุคคลอื่นมามุงดู

๒.) หากผู้บาดเจ็บยังมีสติสามารถพูดสื่อสารได้ ให้สอบถามอาการและสาเหตุ หรืออาจสอบถามจากผู้พบเห็นเหตุการณ์ ตรวจสอบให้รู้ว่า ผู้ประสบอันตรายได้รับบาดเจ็บมาก น้อยแค่ไหน เพียงใด เช่น มีเลือดออก หยุดหายใจ มีอาการช็อก มีแผลไหม้หรือกระดูกหักหรือไม่

๓.) เมื่อทราบตำแหน่งบาดแผลของผู้บาดเจ็บแล้ว ให้รีบแก้ไขอาการที่หนักและเป็นอันตรายต่อชีวิตมากที่สุดก่อนอื่น

๔.) ห้ามทำการเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส เช่น กระดูกหักโดยเฉพาะ บริเวณกระดูกสันหลัง นอกจากจำเป็นต้องทำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เพิ่มขึ้นอีก เช่น อันตรายจากยานพาหนะที่ผ่านไปมา หรือจากเพลิงที่กำลังลุกไหม้ เป็นต้น การเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส ให้ใช้วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้เหมาะสมกับลักษณะอาการ

๕.) ห้ามให้น้ำ หรือเครื่องดื่มอื่นใดแก่ผู้บาดเจ็บที่ยังไม่รู้สีกตัวหรือรู้สึกตัว บ้างเล็กน้อย

๖.) พยายามทำให้ผู้บาดเจ็บสบายที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย พutupลอบโยนและให้กำลังใจผู้ได้รับบาดเจ็บ อย่าพูดคุยถึงความร้ายแรงของบาดแผล

๗.) รีบหาพยาบาลหรือนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล