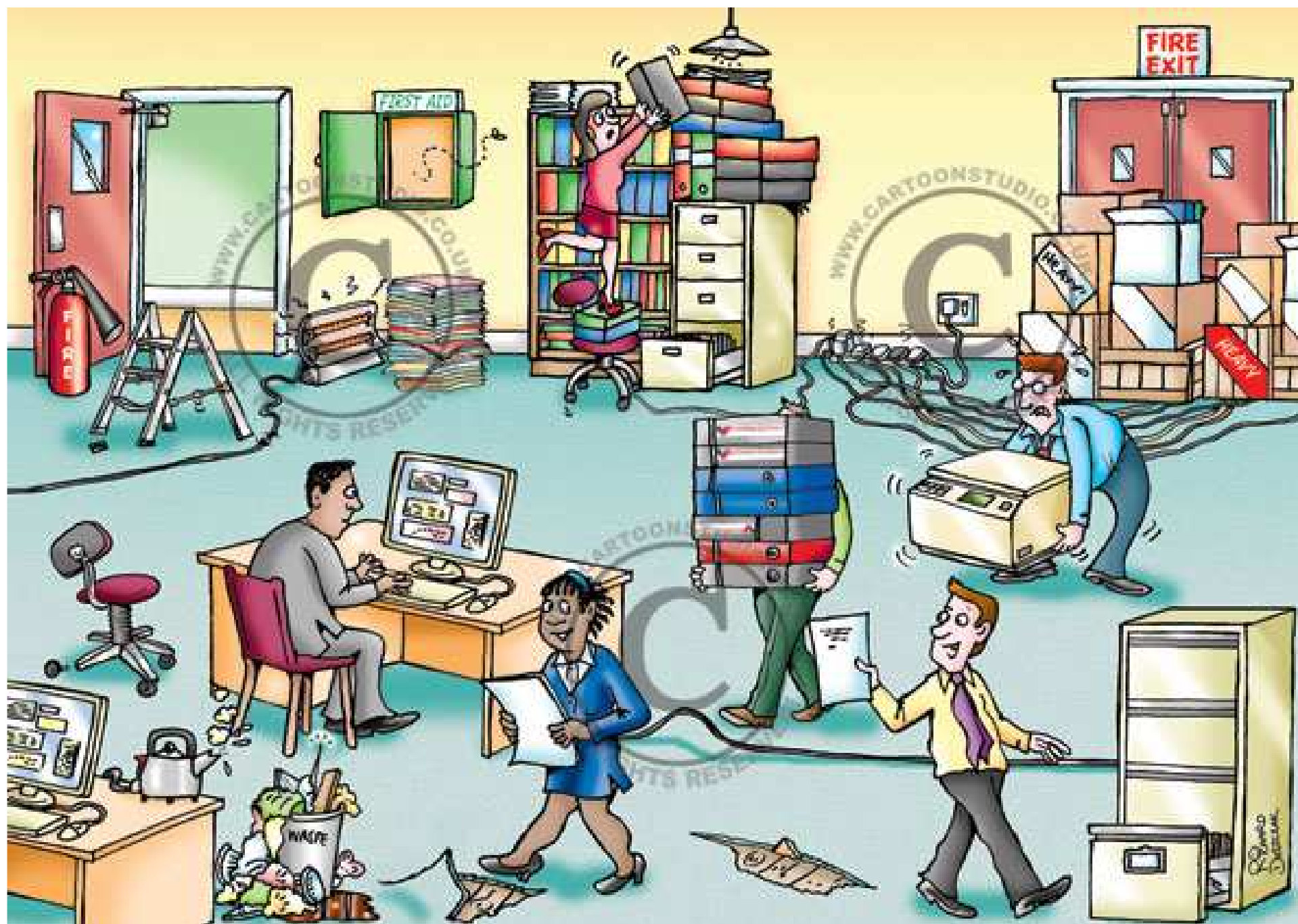


ความปลอดภัยสำหรับพนักงานทั่วไป  
ตามกฎหมายแรงงาน  
(สำนักงาน)



# ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย ในการทำงาน

คำจำกัดความ

**อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ผิดปกติ**

คือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

**ไม่สูญเสีย** → เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ  
(Near Miss) หรือ เฉียด

**สูญเสีย** → **อุบัติเหตุ**  
(Accident)

## อุบัติเหตุ

### เหตุการณ์

- ไม่คาดคิดหรือวางแผน
- เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- มีผลเสียหาย

## โรคจากการทำงาน

- การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน
- สาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นอันตราย ลักษณะ ทำทางที่ไม่เหมาะสม
- ค่อย ๆ เกิด หรือปรากฏอาการ

# สาเหตุโดยตรงของการเกิดอุบัติเหตุ

## 1. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACTS)

เป็นการกระทำที่ไม่ปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน  
ซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้



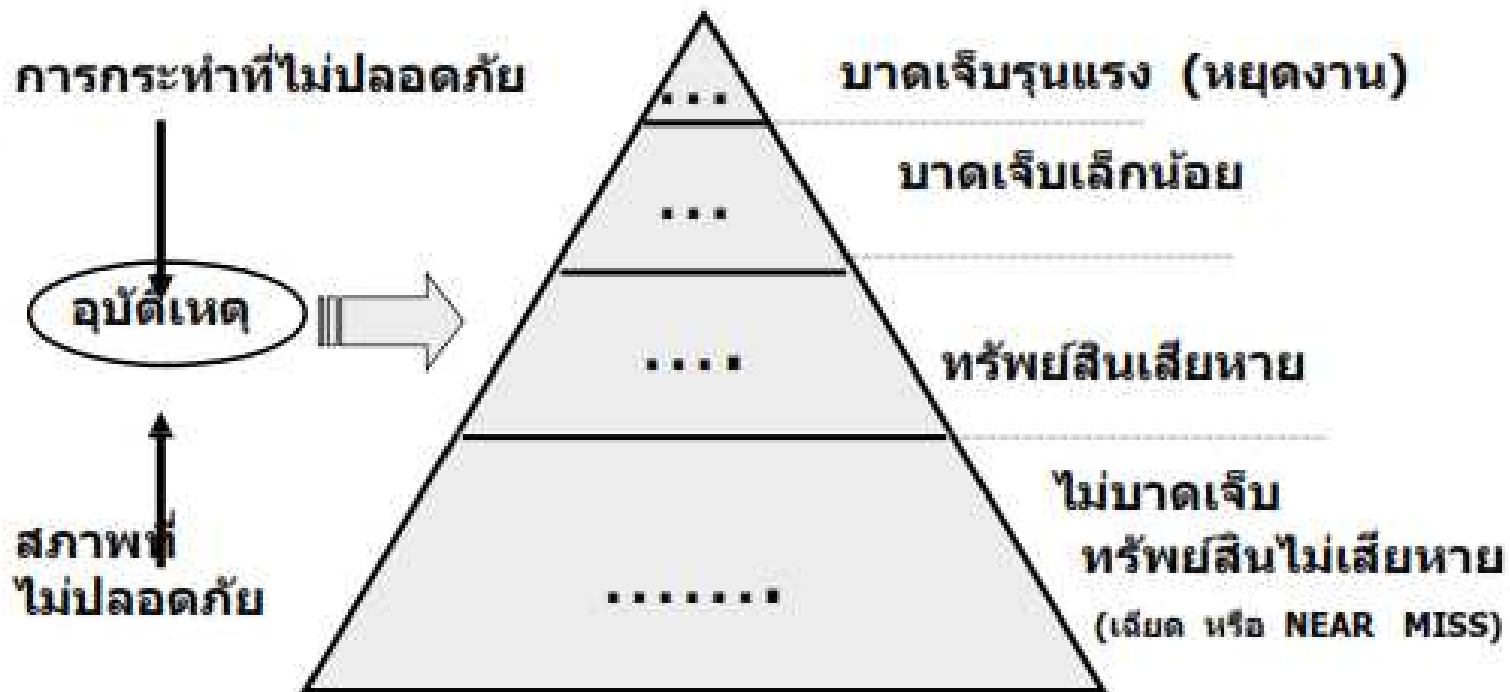
# สาเหตุโดยตรงของการเกิดอุบัติเหตุ

## 2. สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (**UNSAFE CONDITION**)

เป็นสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยที่อยู่รอบ ตัวผู้ปฏิบัติงานใน  
ขณะที่ทำงานซึ่งเป็นเหตุ ให้เกิดอุบัติเหตุได้



## สัดส่วนความสูญเสียจากอุบัติเหตุตามสถิติ



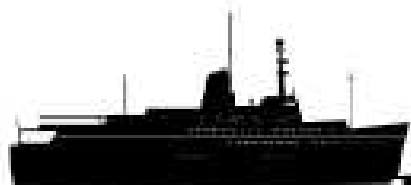
# ความสูญเสีย จากการเกิดอุบัติเหตุ

## ผู้ได้รับผลกระทบจากการสูญเสีย

- นายจ้าง และผู้บริหาร
- หัวหน้างาน
- พนักงานและครอบครัว
- เพื่อนร่วมงาน
- รัฐบาล



© Can Stock Photo - csp7152591



## 1. ผลเสียทางตรง (ประเมินง่าย)

- ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำขวัญ ค่าทำศพ
- ค่าทดแทน
- ค่าประกันชีวิต



## 2. ผลเสียทางอ้อม (ประเมินยาก)

- อาคาร/อุปกรณ์/เครื่องมือชำรุด
- ผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบเสียหาย/การผลิตล่าช้าหรือหยุดชะงัก
- ค่าใช้จ่ายในการส่งของฉุกเฉิน
- ค่าเช่าเครื่องจักร
- ค่าเสียเวลาหัวหน้างาน/เสียเวลาในการสอบสวน
- เงินค่าจ้างสูญเสีย/ค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย
- ผลผลิตที่ลดลงจากการเกิดเหตุ
- เสียชื่อเสียง
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

# การเจ็บป่วยจากสิ่งแวดล้อม ในการทำงาน

ความร้อน แสง เสียง รังสี ฯลฯ

ทางกายภาพ

แบคทีเรีย  
ไวรัส ฯลฯ

ทางชีวภาพ

ทางจิตวิทยาสังคม

ทางเคมี

สารเคมี

ชั่วโมงการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่  
สัมพันธภาพระหว่างบุคคล ค่าตอบแทน

# กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

**สรุป**

สาระสำคัญของกฎหมาย ความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่พนักงานเกี่ยวข้องหรือที่ต้องปฏิบัติตาม

**กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน ในการบริหารและ  
การจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
และสภาพ แวดล้อมใน การทำงาน  
เกี่ยวกับ ความร้อน แสงสว่าง และ เสียง (2549)**

- 1. นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการ  
ทำงานเกี่ยวกับ ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง และจัดทำ  
รายงาน**
- 2. นายจ้างต้องควบคุมและดูแลให้ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับ  
ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด**

**กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน ในการบริหาร  
และการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(2549)**

- 1. จัดให้มีข้อบังคับ และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน  
รวมทั้งจัดอบรม และฝึกปฏิบัติ ให้แก่**
  - ลูกจ้างทั้งหมดไปถึง
  - ผู้รับเหมาขั้นต้น
  - ผู้รับเหมาช่วง

**2. นายจ้างต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ  
ต่าง ๆ และหน่วยงานความปลอดภัย จำแนกตามขนาดและประเภท  
กิจการ ตามกฎหมายกำหนด**

| ประเภท<br>กิจการ | จำนวนลูกจ้าง  | จป.<br>หัวหน้า<br>งาน | จป.<br>เทคนิค | จป.<br>เทคนิค<br>ขั้นสูง | จป.<br>วิชาชีพ | จป.<br>บริหาร | หน่วยงาน<br>ความ<br>ปลอดภัย |
|------------------|---------------|-----------------------|---------------|--------------------------|----------------|---------------|-----------------------------|
| 1                | 2 คนขึ้นไป    | ✓                     | -             | -                        | ✓              | ✓             | ✓                           |
| 2 - 5            | 2 - 19 คน     | ✓                     | -             | -                        | -              | ✓             | -                           |
|                  | 20 - 49 คน    | ✓                     | ✓             | -                        | -              | ✓             | -                           |
|                  | 50 - 99 คน    | ✓                     | -             | ✓                        | -              | ✓             | -                           |
|                  | 100 -199 คน   | ✓                     | -             | -                        | ✓              | ✓             | -                           |
|                  | 200 คน ขึ้นไป | ✓                     | -             | -                        | ✓              | ✓             | ✓                           |
| 6 - 14           | 20 คนขึ้นไป   | ✓                     | -             | -                        | -              | ✓             | -                           |

### 3. นายจ้างต้องแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตาม ขนาดของกิจการ

| จำนวนลูกจ้าง<br>(คน) | จำนวน<br>กรรมการฯ | ประธาน<br>(นายจ้างหรือผู้แทน<br>นายจ้างระดับบริหาร) | ผู้แทนนายจ้าง<br>ระดับ<br>บังคับบัญชา | ผู้แทนลูกจ้าง | เลขานุการ                               |
|----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| 50 - 99              | 5                 | 1                                                   | 1                                     | 2             | 1<br>(จป. เทคนิคขั้นสูงหรือ<br>วิชาชีพ) |
| 100 - 499            | 7                 | 1                                                   | 2                                     | 3             | 1<br>(จป. วิชาชีพ)                      |
| 500 ขึ้นไป           | 11                | 1                                                   | 4                                     | 5             | 1<br>(จป. วิชาชีพ)                      |

**กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการ  
จัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) (2553)**

สถานประกอบกิจการ ที่มีลูกจ้าง 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีระบบ  
ด้านความปลอดภัย อย่างน้อยประกอบด้วย

1. นโยบายด้านความปลอดภัย
2. โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัยฯ
3. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ และนำไปปฏิบัติ
4. การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัยฯ
5. การดำเนินการปรับปรุง

**พระราชบัญญัติความปลอดภัย  
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(2554)**

**(1) กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่**

**ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความ  
ร่วมมือกับนายจ้าง**

- จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของลูกจ้างมิให้ได้รับอันตราย

**(2) กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และแจกคู่มือปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้าง**

**(3) กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคน ได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ในกรณีที่ได้รับลูกจ้างใหม่ เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรอุปกรณ์**

**(4) ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมฯ ตามมาตรฐานกรณีลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายและไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้แจ้งต่อ จป. หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร**

**(5) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล**

ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่และดูแลรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยให้ใช้งานได้ ตามลักษณะงาน ตลอดระยะเวลาทำงาน

ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ฯ นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้น จนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

# ความปลอดภัยในการทำงานในสำนักงาน

## พื้น-ประตู-ทางเดิน

(1) ควรให้พื้นที่สำนักงานมีความสะอาด  
อยู่เสมอ

(2) พื้นสำนักงานควรอยู่ในแนวระดับ  
ไม่ลาดเอียงหรืออยู่ต่างระดับ

หากจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้แสดงสีเส้น  
ให้เห็นชัดเจน

(3) ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูทับบนกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น

(4) ห้ามวิ่งในขณะที่ปฏิบัติงาน

(5) ในขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้าย  
คำเตือนและให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น

(6) ในกรณีที่มีน้ำ น้ำมัน หรือสิ่งที่ทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน  
ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือนำออกไป หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที



(7) ในกรณีที่พบเห็นวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่นอยู่บนพื้นให้เก็บโดยทันทีเพราะอาจเป็นสาเหตุให้ลื่นหกล้มได้

(8) อย่ายืนหรือเดินใกล้บริเวณประตูที่ปิดอยู่เพราะบุคคลอื่นอาจจะเปิดประตูมากระแทกได้

(9) เมื่อจะผ่านเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเข้าออกหรือเปิดปิดด้วยความระมัดระวังอย่างช้าๆ และในการใช้บังตาหรือประตูที่เปิดปิดสองบาน ให้ใช้บังตาหรือประตูทางด้านขวา

(10) บังตาหรือประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทาง ให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน

(11) ไม่ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ หรือปล่อยให้สิ่งกีดขวางบริเวณทางเดินหรือช่องประตู

(12) ในขณะเดินถึงมุมตึกให้เดินทางด้านขวาของทางเดิน และเดินอย่างช้าๆ ด้วยความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกับผู้อื่นซึ่งกำลังเดินมาจากอีกมุมหนึ่ง

(13) ควรติดตั้งกระจกเงาทำมุมในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

(14) สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดิน

## การใช้บันได

การใช้บันได ให้ปฏิบัติตามนี้

### กรณีที่ 1 การใช้บันไดขึ้นลงอาคาร

- (1) ก่อนขึ้นหรือลงบันได ควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- (2) ถ้าพบบริเวณบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือราวบันได หรือขึ้นบันได ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข
- (3) อย่าปล่อยให้หมีเศษวัสดุชิ้นเล็กชิ้นน้อยอื่นใดบนขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว หรืออื่นๆ
- (4) ไม่ควรติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระดาษเงา ภาพโปสเตอร์ ไว้บริเวณบันได
- (5) ควรจัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได เพื่อความปลอดภัย



- (6) อย่าวิ่งขึ้นหรือลงบันได ควรขึ้นลงด้วยความระมัดระวัง
- (7) ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในขณะขึ้นหรือลงบันได
- (8) การขึ้นลงบันได ให้ขึ้นลงทางด้านขวา และจับราวบันไดทุกครั้ง
- (9) อย่าปล่อยราวบันไดจนกว่าจะมีการขึ้นหรือลงบันไดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (10) ในขณะขึ้นหรือลงบันได ให้ใช้สายตามองบันไดก้าวต่อไป และห้ามกระทำการใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตราย เช่น การอ่านหนังสือหรือค้นสิ่งของในกระเป๋าถือ เป็นต้น
- (11) อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ในเวลาเดียวกัน





## กรณีที่ 2 การใช้บันไดเปลี่ยนหรือติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

- (1) บันไดที่จะใช้ต้องอยู่ในสภาพที่ดี และมีความแข็งแรงทนทาน
- (2) ต้องพิงบันไดให้ได้มุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ล้มหรือเลื่อนลงมาได้ โดยตั้งให้ตีนบันไดห่างจากที่พิงประมาณ  $1/4$  ของความสูงและต้องมีคนจับยึดไว้
- (3) อย่าพิงบันไดกับสิ่งซึ่งอาจจะเคลื่อนที่ได้
- (4) ให้วางตีนบันไดบนพื้นที่ที่แข็ง มีระดับเรียบเสมอกัน ห้ามวางบนวัตถุที่เคลื่อนที่ได้
- (5) เมื่อปฏิบัติงานใกล้สายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีไฟห้ามใช้บันไดโลหะ
- (6) เมื่อนำบันไดไปในระหว่างช่องทางเดิน (Aisle ways) เข้าออกประตูหรือไปตามมุมเลี้ยว ต้องแน่ใจว่าบันไดจะไม่เหวี่ยงไปถูกคนหรือวัตถุอื่นๆ ได้
- (7) ขณะปฏิบัติงานอยู่บนบันได ถ้าไม่ได้ยึดปลายบันไดให้แน่นกับที่พิงแล้ว อย่ายืดอกออกไปข้างบันไดให้มากเกินไป เพราะจะทำให้บันไดพลิกแล้วเกิดอันตรายได้
- (8) เมื่อจะขึ้นหรือลงบันได ให้หันหน้าเข้าหาบันไดเสมอ และต้องจับให้แน่น
- (9) ให้คนที่จับยึดบันไดมีหน้าที่คอยดูแลอย่าให้คนที่ผ่านไปมาชนบันไดได้

## โต๊ะทำงาน-เก้าอี้-ตู้

(1) ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชักโต๊ะลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร หรือตู้อื่นค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้

(2) ห้ามวางวัสดุ สิ่งของ หรือกล่องใต้โต๊ะทำงาน

(3) ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง

(4) ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ สำหรับการเข้าออกที่สะดวก

(5) ห้ามวางวัสดุ สิ่งของต่างๆ บนหลังตู้ เพราะอาจตกลงลงมาเป็นอันตราย

(6) อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก

(7) การจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุล และให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป

(8) ให้ใช้กุญแจลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชัก เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ

(9) การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะให้งานต้องไม่เกะกะช่องทางเดิน



## เต้าเสียบและสายไฟ

(1) สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลั๊กไฟฟ้าที่แตกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพันด้วยเทปพันสายไฟหรือดัดแปลงซ่อมแซมอย่างใดๆ

(2) เต้าเสียบที่ชำรุดจะต้องทำการซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซมจะต้องปิดหรือครอบ เพื่อป้องกันการใช้งาน

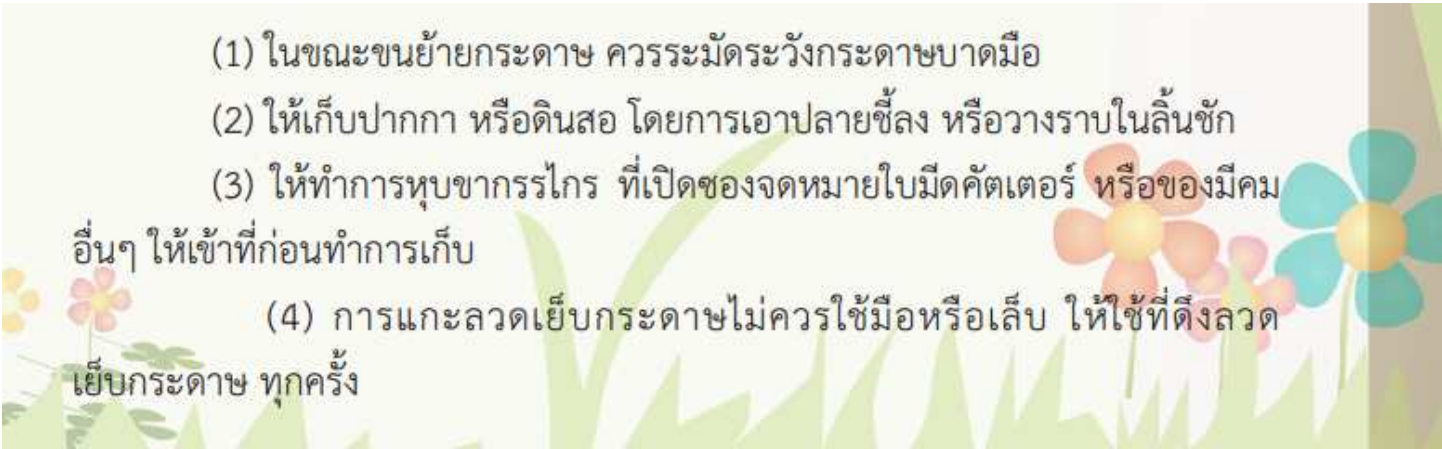


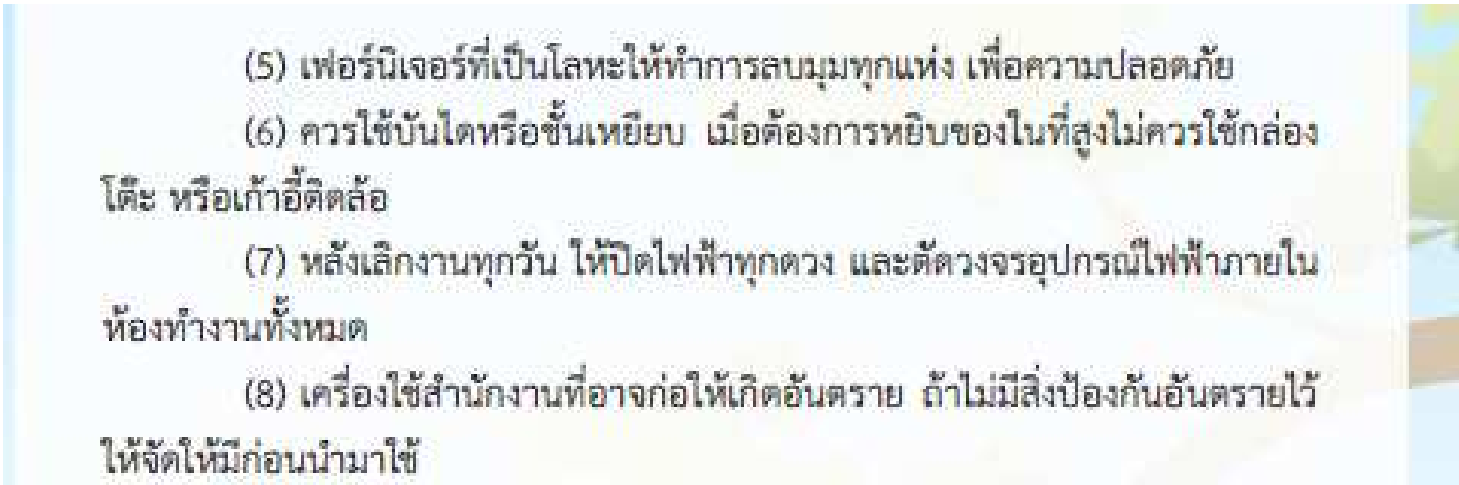
(3) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้เต้าเสียบมากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อในกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เต้าเสียบได้ ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า

(4) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้นๆ

(5) การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือเคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า

## การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- 
- (1) ในขณะขนย้ายกระดาษ ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
  - (2) ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
  - (3) ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมายใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการเก็บ
  - (4) การแกะหลอดเย็บกระดาษไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงหลอดเย็บกระดาษ ทุกครั้ง

- 
- (5) เฟอ์นิเจอร์ที่เป็นโลหะให้ทำการลบมูมทุกแห่ง เพื่อความปลอดภัย
  - (6) ควรใช้บันไดหรือขั้นเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูงไม่ควรใช้กล่องโต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
  - (7) หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง และตัดวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องทำงานทั้งหมด
  - (8) เครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ถ้าไม่มีสิ่งป้องกันอันตรายไว้ให้จัดให้มีก่อนนำมาใช้

(9) ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบใดๆ ของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน

(10) ต้องทำการศึกษาวิธีใช้ และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ติก่อนปรับแต่ง

(11) ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานสองคน หรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตราย เครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวังซึ่งกันและกัน

(12) เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมิได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมียระบบสายดินติดอยู่ที่ครอบโลหะผ่านปลั๊ก และห้ามมีการดัดแปลงเพื่อตัดวงจรสายดินออก

(13) ให้ตัดไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้หรือจะปรับแต่งเครื่อง

# ลิฟต์

- (1) ในขณะเกิดเพลิงไหม้ ห้ามทุกคนใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดหนีไฟ
- (2) ก่อนใช้ลิฟต์ทุกครั้งให้สังเกตว่าตัวลิฟต์เลื่อนมาอยู่ในระดับเดียวกับพื้นห้องแล้วหรือไม่ ถ้าตัวลิฟต์อยู่ต่างระดับกับพื้นห้อง ให้ระมัดระวังการสะดุดขณะเดินเข้าลิฟต์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานสตรีที่สวมรองเท้าส้นสูงหรือส้นเล็กต้องก้าวข้าม เพื่อป้องกันการลื่นและหกล้ม
- (3) ในการใช้ลิฟต์ ให้เข้าลิฟต์อย่างรวดเร็วและระมัดระวัง อย่าลังเลใจ
- (4) ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์
- (5) เมื่อลิฟต์เลื่อนถึงชั้นที่ต้องการให้รอประตูลิฟต์เปิดเต็มที่ แล้วก้าวออกจากลิฟต์อย่างรวดเร็ว
- (6) ห้ามใช้มือจับหรือดันประตูลิฟต์ เพื่อให้ลิฟต์รอบบุคคลอื่น ให้ใช้ปุ่มควบคุมประตูลิฟต์ ที่ติดตั้งอยู่ภายในลิฟต์
- (7) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินขณะอยู่ในลิฟต์ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำซึ่งติดอยู่ภายในลิฟต์



## ภัยคอมพิวเตอร์

เมื่อเอ่ยถึง “คอมพิวเตอร์” ใครต่อใครก็คงรู้และเข้าใจถึงบทบาทของมันดีว่ามีประโยชน์มากเหลือเกินกับงานแทบทุกประเภท และคงมีน้อยคนนักที่จะรู้หรือเข้าใจถึงอันตรายทั้งหลายที่จะเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ ขณะปฏิบัติงานนั้น



พนักงานอาจจะรู้สึกแสบตาปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ หลัง ไหล่ แขน ขา คอ เจ็บปวด ขา บริเวณข้อนิ้วมือหรืออาจเกิดอาการ เครียด หงุดหงิด ปวดศีรษะ สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เกิดจากการทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าทางที่ไม่ถูกต้อง หรือการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เหมาะสม วิธีป้องกันง่ายๆ คือจัดแสงสว่างในห้อง แสงบนจอภาพ ระยะของสายตากับงานให้มีความเหมาะสม ภาพบนจอคมชัด ออกแบบสถานที่ทำงานให้เหมาะสม สามารถนั่งทำงานได้ในท่าทางที่ปกติ และสบายที่สุด ผู้บริหารก็ควรจัดงานอื่นให้พนักงานทำสลับกับการทำงานหน้าจอ หรือกำหนดเวลาพักระยะสั้นๆ ระหว่างการทำงาน พนักงานก็อาจจะบริหารร่างกายเล็กๆ น้อยๆ ที่สามารถทำได้ ในสถานที่ทำงาน จะช่วยผ่อนคลายความเครียดลงได้

## การหยิบยกสิ่งของ

- (1) การยกสิ่งของเป็นปัญหาที่จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง
- (2) ควรหลีกเลี่ยงการยกและขนย้ายสิ่งของที่หนักด้วยมือเปล่า หรือไม่ให้มีการยกกันหลายคน การยกของให้ถูกวิธีเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนจะต้องกระทำ
- (3) คำแนะนำเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่ปลอดภัยควรแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติงานทุกคน แม้กระทั่งผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่เบาก็ตาม จะต้องมีการควบคุมเป็นระยะๆ โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และจะต้องมีการควบคุมแนะนำทันทีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทำการยกของอย่างถูกวิธี
- (4) เมื่อทำการยกของที่มีน้ำหนักมาก ให้วางเท้าข้างหนึ่งไปในทิศทางที่เคลื่อนย้ายและวางเท้าอีกข้างหนึ่งคอยรับน้ำหนักร่างกาย จับของที่จะยกให้มั่นย่อตัวให้หลังตรง แขนติดลำตัว เก็บคางแล้วยกของขึ้นโดยใช้น้ำหนักตัว
- (5) ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของไม่ควรยกสิ่งของให้สูงจนบังระดับสายตาและขณะเคลื่อนย้ายห้ามทำการบิดตัว ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนย้ายให้หมุนไปทั้งตัว
- (6) เมื่อจะทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของต้องแน่ใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน
- (7) เมื่อจะหยิบยกสิ่งของบนหิ้งหรือที่สูงต้องใช้บันได หรือที่รองอื่นๆ ที่เห็นว่าปลอดภัยดีแล้ว



## การเก็บพัสดุ

(1) คลังพัสดุและบริเวณที่เก็บทุกแห่ง จะต้องรักษาความสะอาดอย่าให้มีสิ่งสกปรกและรกรุงรัง

(2) วัสดุสิ่งของต่างๆ ควรจัดให้เป็นระเบียบบนชั้น ลัง หรือที่เก็บ ซึ่งได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ไม่ควรปล่อยไว้ให้กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป

(3) วัสดุสิ่งของที่วางซ้อนกันเป็นกอง ควรจะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยบนพื้นที่ยึดแน่น แข็งแรง

(4) การจัดชั้นวางของ ลัง หรือกองวัสดุสิ่งของต่างๆ ให้เว้นที่ว่างไว้เพื่อเป็นทางเดินเพื่อให้การปฏิบัติงาน การหยิบยกสิ่งของง่ายและปลอดภัย

(5) อย่าให้วัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ยื่นออกมานอกชั้น ลัง หรือกองวัสดุ เป็นการกีดขวางทางเดิน

(6) วัสดุที่แหลมหรือคมจะต้องมีที่ใส่และปกปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่พนักงาน

(7) วัสดุที่ครอบด้วยแก้ว หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดทำด้วยแก้ว และวัตถุอื่นใดที่แตกง่าย ควรเก็บไว้ในกล่องกระดาษแข็ง ที่สามารถป้องกันวัสดุนั้นๆ ได้และมีคำเตือนหรือเครื่องหมายให้ “ระวังของแตก” ไว้ที่กล่องด้วย

(8) การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ใดๆ จะต้องไม่กีดขวางหรือกำบังสายตาของผู้ขับขี่ยานพาหนะที่จำเป็นต้องผ่านมาบริเวณนั้น

(9) วัตถุหรือสารเคมีต่างๆ ที่เป็นอันตรายจะต้องจัดเก็บแยกไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยและจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่กำหนดไว้

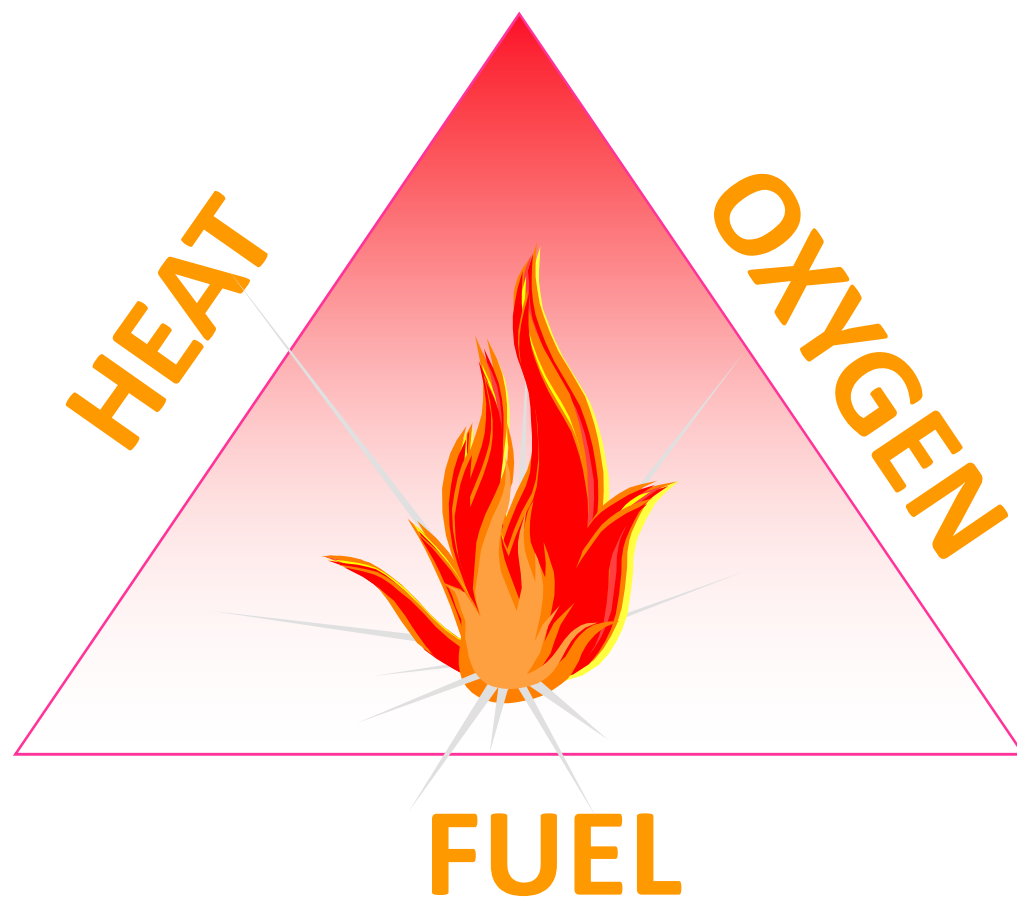
**กฎกระทรวง  
กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ  
และดำเนินการด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย  
(2555)**

**1. ให้นายจ้างจัดให้มี**

- ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย สัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน  
เส้นทางหนีไฟ ประตูหนีไฟที่ปลอดภัย
- ป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และปิด  
ประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย จัดเก็บแผนฯ ไว้พร้อมที่จะให้  
ตรวจสอบได้

2. ในกรณีสั่งให้ลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะงานหรือไปทำงาน ณ สถานที่ที่เสี่ยงหรืออาจเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้นายจ้างแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้ลูกจ้างทราบก่อนการปฏิบัติงาน
3. จัดให้มีระบบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบเพื่อใช้ในการดับเพลิงอย่างเพียงพอในทุกส่วนของอาคาร ตรวจสอบเป็นประจำ
4. จัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงาน รับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาต
5. จัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

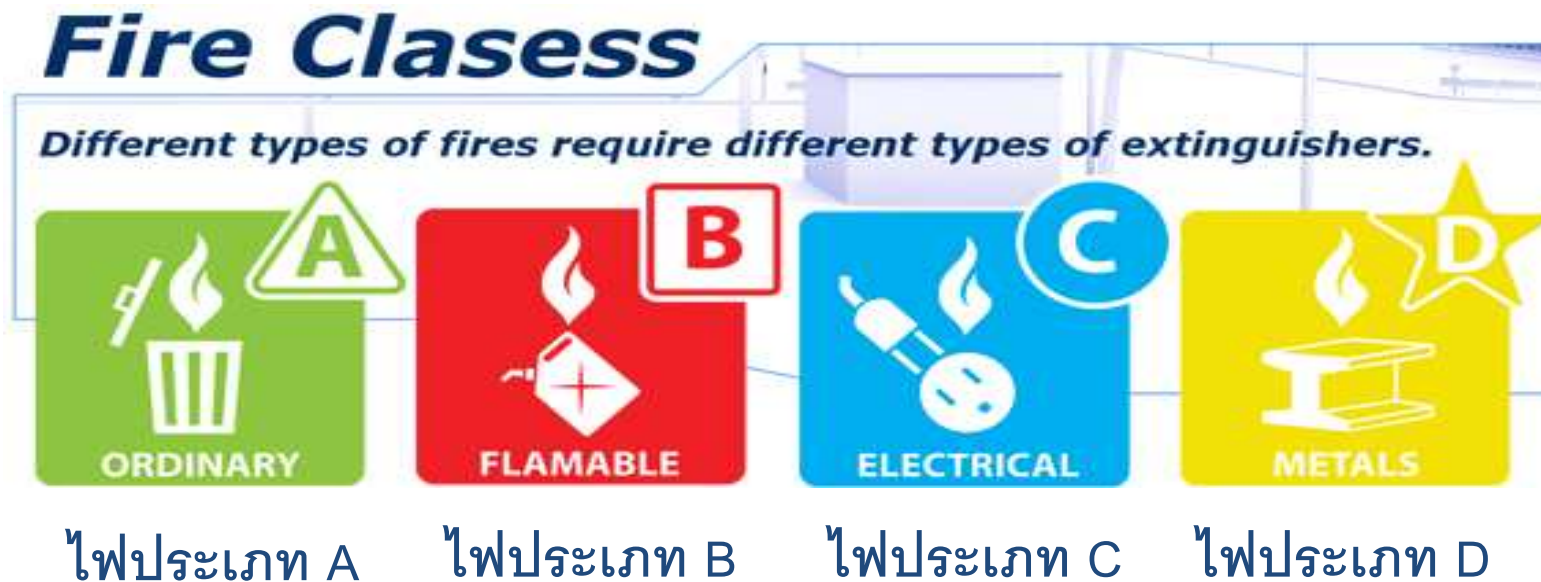
๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๒  
การป้องกันและระงับอัคคีภัย



องค์ประกอบของการเกิดไฟ

# การแบ่งประเภทของไฟ

โดยทั่วไปได้แบ่งชนิดของไฟตามลักษณะและปฏิกิริยาในการลุกไหม้ ของเชื้อเพลิงตามมาตรฐานของสมาคมป้องกัน อัคคีภัยของสหรัฐอเมริกา (NFPA) ได้เป็น 4 ประเภท



# Fire Classes

## A Trash Wood Paper



- wood
- cloth
- paper
- rubber
- many plastics

## C Electrical Equipment



- energized electrical equipment

## B Liquids Grease



- gasoline
- oil
- grease
- tar
- oil-based paint
- lacquer
- flammable gases

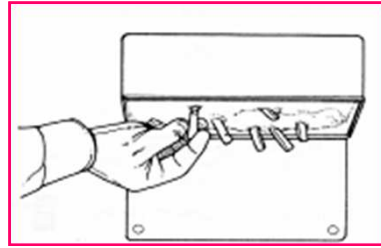
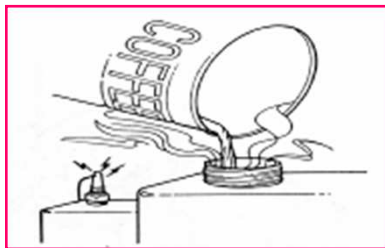
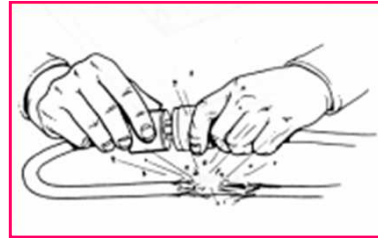
## COMBUSTIBLE



- magnesium
- sodium
- potassium
- titanium
- zirconium
- other flammable metals

# แหล่งกำเนิดอัคคีภัย

1. อุปกรณ์ไฟฟ้า
2. ความเสียดทาน
3. วัสดุไวไฟชนิดพิเศษ
4. การเชื่อมและการตัดโลหะ
5. เตาเผาซึ่งไม่มีฝาปิดหรือ  
เปลวไฟที่ไม่มีสิ่งปิดคลุม



6. การสูบบุหรี่หรือการจุดไฟ
7. วัตถุที่ผิวร้อนจัด
8. ไฟฟ้าสถิต
9. เครื่องทำความร้อน
10. การลุกไหม้ด้วยตนเอง

## การระงับอัคคีภัย

- ◆ การกำจัดเชื้อเพลิง
- ◆ การกำจัดอากาศ
- ◆ การทำให้เย็นตัวลงหรือลดอุณหภูมิ

# การกำจัดเชื้อเพลิง



การเคลื่อนย้ายเชื้อเพลิงออก



การเคลื่อนย้ายเชื้อเพลิงที่ติดไฟออกจากกองเพลิง



การทำให้ปริมาณของสิ่งที่จะไหม้ไฟน้อยลง

## การกำจัดอากาศ



การลดปริมาณออกซิเจนให้น้อยลง



การเติมออกซิเจนให้มากขึ้น



การทำให้เย็นตัวลงหรือลดอุณหภูมิ

## การทำให้เย็นตัวลงหรือลดอุณหภูมิ



การทำให้สารที่เป็นเชื้อเพลิงมีอุณหภูมิต่ำกว่าจุดวาบไฟ



การทำให้เย็นลงโดยการถ่ายเทความร้อนออกจากสารที่กำลังลุกไหม้



การทำให้เย็นตัวลงโดยการให้สารทำปฏิกิริยาดูดกลืนความร้อน

## การใช้อุปกรณ์เตือนและการป้องกันอัคคีภัย

- ◆ ระบบสัญญาณอัคคีภัย
- ◆ การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- ◆ เครื่องดับเพลิงสำหรับดับเพลิงขั้นต้น



## ระบบสัญญาณอัคคีภัย

- ระบบทุบกระจกเครื่องสัญญาณให้แตก
- ระบบสัญญาณควันไฟ
- ระบบสัญญาณความร้อน
- ระบบสัญญาณดับเพลิงอัตโนมัติ

# การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

- ผู้พบเห็นเพลิงไหม้
- บุคคลที่อยู่ในสถานที่เกิดเพลิงไหม้



## เครื่องดับเพลิงสำหรับดับเพลิงขั้นต้นและการทำงาน

| FIRE CLASS             |                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                     | WATER                                                                             | DRY POWDER                                                                          | FOAM                                                                                | CO2                                                                                 | WET CHEMICAL                                                                        | SPECIAL POWDER                                                                      |
| Carbonaceous Materials |    | ✓                                                                                 | ✓                                                                                   | ✓                                                                                   | ✗                                                                                   | ✓                                                                                   | ✗                                                                                   |
| Flammable Liquids      |   | ✗                                                                                 | ✓                                                                                   | ✓                                                                                   | ✓                                                                                   | ✗                                                                                   | ✗                                                                                   |
| Electrical Equipment   |  | ✗                                                                                 | ✓                                                                                   | ✗                                                                                   | ✓                                                                                   | ✗                                                                                   | ✗                                                                                   |
| Flammable Metals       |  | ✗                                                                                 | ✗                                                                                   | ✗                                                                                   | ✗                                                                                   | ✗                                                                                   | ✓                                                                                   |

# ระบบการหนีอัคคีภัย

## ทางหนีไฟ

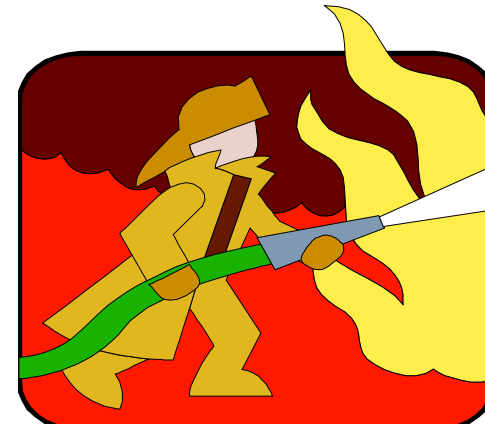
- บันไดหนีไฟ
- ประตูของบันไดหนีไฟ
- พื้นที่ว่าง
- ลิฟท์สำหรับพนักงานดับเพลิง
- การถ่ายทอดอากาศหายใจ

# หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและ ผู้ควบคุมงานในการป้องกันอัคคีภัย

หน้าที่ก่อนเกิดอัคคีภัย



หน้าที่ขณะเกิดอัคคีภัย



หน้าที่หลังอัคคีภัยสงบ

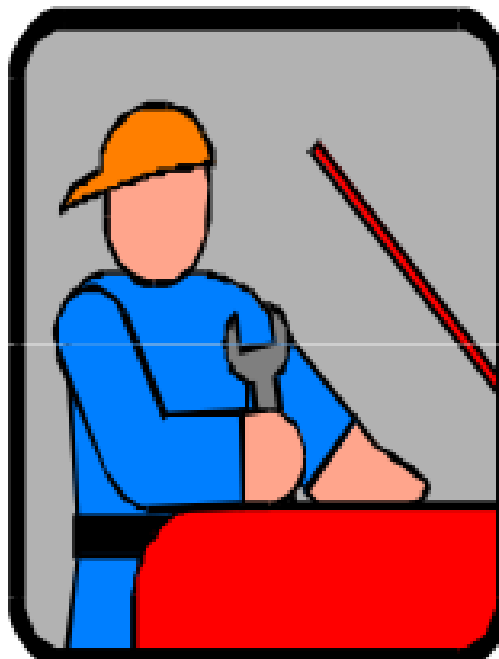
# อันตรายแฝงในการทำงาน

⑥ การยศาสตร์

① เครื่องจักรกล

⑤ การเคลื่อนย้าย  
และการจัดเก็บ

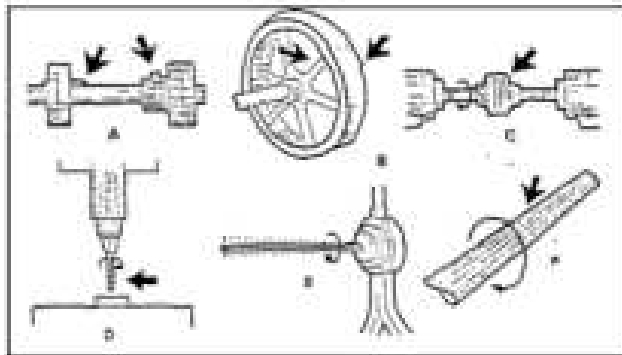
④ สภาพ



② ไฟฟ้า

③ เคมี

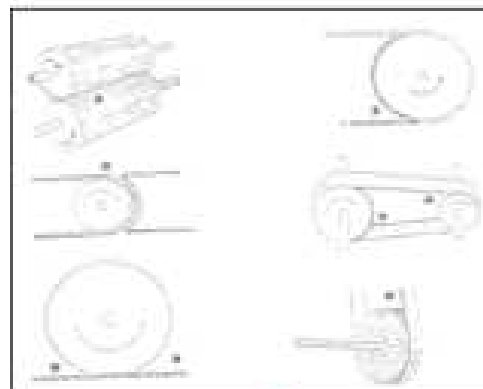
# เครื่องจักรกล (Mechanical Factor)



จุดหมุน



จุดตัด

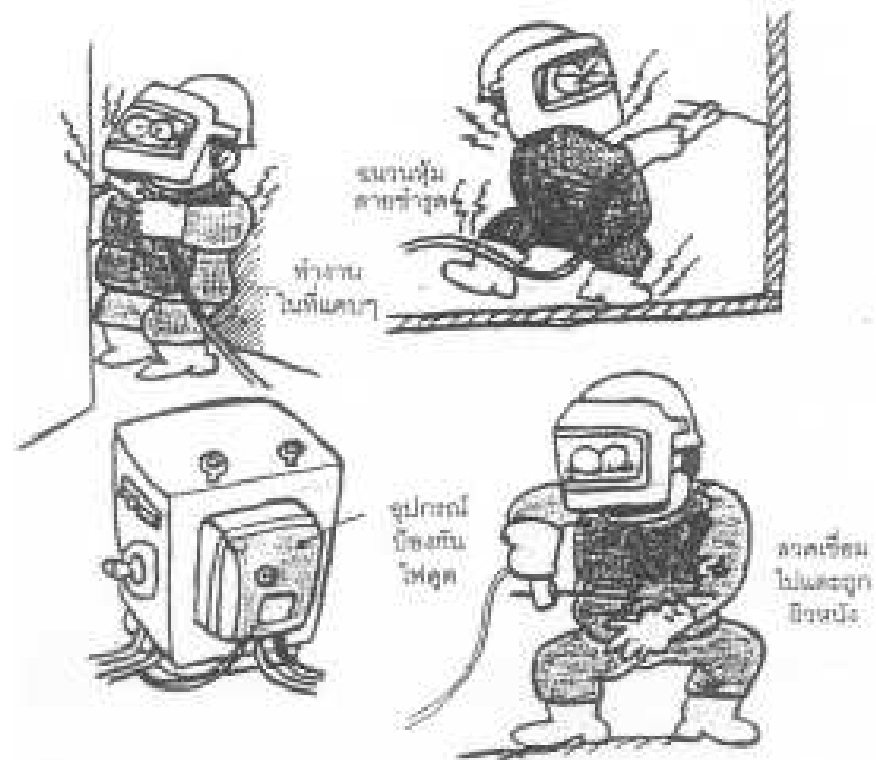


จุดหนีบ

## ไฟฟ้า (Electrical Factor)

1. ไฟฟ้าช็อต

2. แผลไหม้



เคมี (Chemical Factor)

อันตรายของสารเคมี

- เป็นพิษ
- ไฟไหม้
- ระเบิด

ฝุ่น เส้นใย

แก๊ส

ไอระเหย

ไอโลหะ (ฟุ้ง)

ละอองเล็ก ๆ

เขม่า ควัน

ของเหลว



แรงงานปลอดภัย  
สุขภาพอนามัยดี

# การยกเคลื่อนย้ายของ

## อย่างถูกวิธี

### การยกวัสดุสิ่งของคนเดียว

**1** ยืนชิดวัสดุสิ่งของ  
วางเท้าให้ถูกต้อง  
และมีความมั่นคงเพื่อ  
ป้องกันการเสียสมดุล  
ของร่างกาย



**2** ย่อเข้าให้เป็นแนวตรงเพื่อรักษา  
สภาพความโค้งของ  
กระดูกสันหลังให้เป็นแนวตรง  
หรือเป็นไปตามธรรมชาติ  
เพื่อให้แรงกดบนสันหลัง  
กระจายตัวเท่าๆกัน



[Click to preview image](#)

**3** จับวัสดุสิ่งของให้  
มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือ  
จับเพื่อป้องกันการหลุดมือ  
และหากเป็นไปได้ควรมีที่จับ  
หรือหูจับเพื่อทำให้จับได้ถนัด  
และง่ายขึ้น



**4** ควรให้เขนชิดลำตัว  
และให้วัสดุสิ่งของที่จะ  
ยกอยู่ชิดลำตัวให้มากที่สุด  
เพื่อให้หน้าหนักของ  
วัสดุสิ่งของผ่านลงที่  
ต้นขาถึง2ข้าง



**5** ควรให้ตำแหน่งศรีษะ  
สัมพันธ์กับร่างกายโดยให้  
ศรีษะและกระดูกสันหลังอยู่ใน  
แนวเดียวกัน คือ อยู่ในแนวตรง  
ซึ่งทำให้มองเห็นทางเดินได้  
ชัดเจนทั้งในขณะที่ยกและเดิน



**6** ค่อยยียดเข้าเพื่อยืนขึ้น  
โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา  
และขณะที่ยกขึ้นหลังต้อง  
อยู่ในแนวตรงหรือเป็นไปตาม  
ธรรมชาติ



# การยกวัสดุสิ่งของสองคน

ยืนชิดวัสดุสิ่งของ  
วางเท้าให้ถูกต้อง  
และมีความมั่นคง  
เพื่อป้องกันการ  
เสียสมดุลของ  
ร่างกาย

1



ย่อเข้าให้เป็นแนวตรงเพื่อรักษา  
สภาพการโค้งของกระดูกสันหลัง  
ให้เป็นแนวตรง

2



จับวัสดุสิ่งของให้มั่นคงโดย  
ใช้ฝ่ามือจับเพื่อป้องกันการ  
เลื่อนหลุดมือ และหาก  
เป็นไปได้ควรมีที่จับ  
หรือหูจับเพื่อทำให้  
จับได้ถนัดและง่ายขึ้น

3



ควรให้ของชิดลำตัวและ  
ให้วัสดุสิ่งของ  
ที่จะยกอยู่ชิดลำตัว  
ให้มากที่สุด เพื่อให้  
น้ำหนักของวัสดุสิ่งของ  
ผ่านลงต้นขา ทั้ง2ข้าง

4



ควรให้ตำแหน่งศีรษะสัมพันธ์  
กับร่างกายโดยให้ศีรษะและ  
กระดูกสันหลังอยู่ในแนว  
เดียวกันคืออยู่ในแนวตรง  
วิ่งทำให้มองเห็นทางเดิน  
ได้ชัดเจน ในขณะที่ยกขึ้น  
และเดิน

5



ก้าวเท้าให้กว้างพอเพื่อยืนขึ้น  
โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขาและขณะที่ยกขึ้น  
หลังต้องอยู่ใน  
แนวตรงหรือ  
เป็นไปตามธรรมชาติ

[Click to preview image](#)



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน

[www.oshthai.org](http://www.oshthai.org)

## กฎกระทรวงกำหนดอัตราน้ำหนัก ที่นายจ้างให้ลูกจ้าง ทำงานได้ (พ.ศ. 2547)

กำหนดอัตราน้ำหนักเฉลี่ย ต่อคน ดังนี้

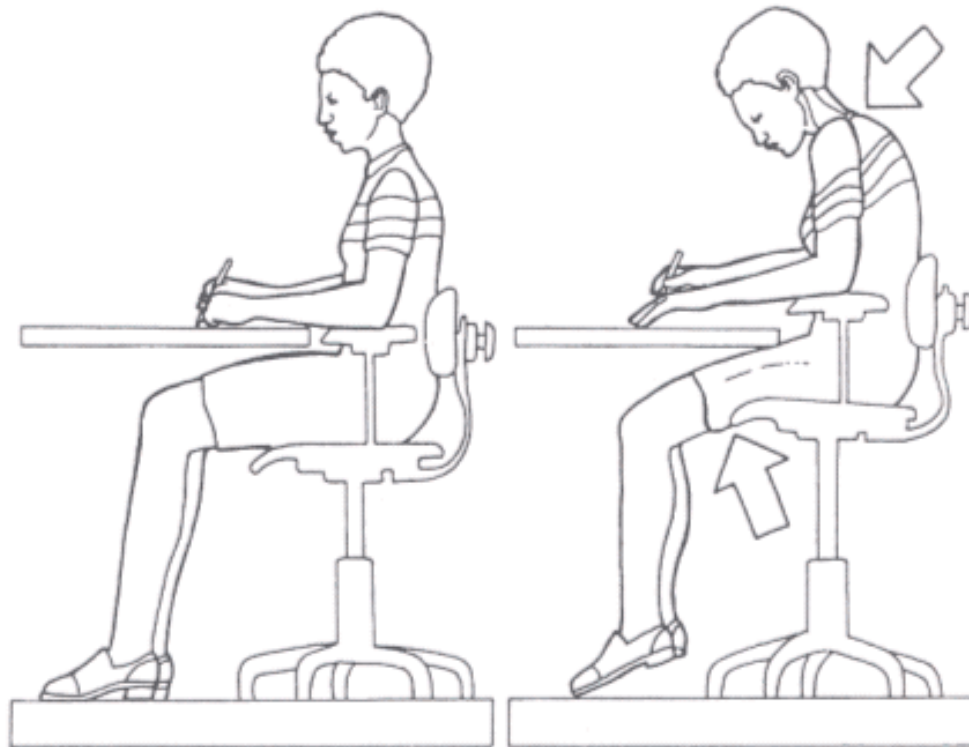
- 1) 20 กิโลกรัม สำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กหญิง
- 2) 25 กิโลกรัม สำหรับลูกจ้าง เด็กชาย
- 3) **25** กิโลกรัม สำหรับลูกจ้างหญิง
- 4) **55** กิโลกรัม สำหรับลูกจ้างชาย



ในกรณีของหนักเกินอัตรากำหนดให้นายจ้างจัดให้มี/ใช้ เครื่องทุ่นแรงที่เหมาะสม และ ไม่เป็นอันตรายต่อลูกจ้าง

การยศาสตร์  
(Ergonomics)

- พนักงานไม่เหมาะสมกับงาน
- เครื่องจักร อุปกรณ์ ไม่เหมาะสม
- ท่าทางการทำงานไม่เหมาะสม





แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 9 ประเภท ดังนี้

1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ
2. อุปกรณ์ป้องกันเสียงดัง
3. อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา
4. อุปกรณ์ป้องกันระบบหายใจ
5. อุปกรณ์ป้องกันลำตัว
6. อุปกรณ์ป้องกันมือ
7. อุปกรณ์ป้องกันเท้า
8. อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง
9. อุปกรณ์ป้องกันเฉพาะงาน

## Head to Toe Protection with PPE

Comply with the Personal Protective Equipment at Work Regulations 1992

The Management Health and Safety Regulations 1999, require Risk Assessments to be undertaken on all practices and procedures within the workplace to ensure continued safety and protection.

### Head

Wear a safety helmet to protect your head against impact, knocks or abrasions. Never wear metal hard hats when working around or near electricity.

### Eye

Use safety eyewear to protect your eyes when hazardous conditions exist. Areas where there are possible chemical splashes, sparks and ultraviolet radiation are considered high risk.

### Ear

Wear hearing protection to protect your ears when working in areas with noise levels exceeding 85dB. 170,000 people in the UK consider they suffer hearing loss or other ear conditions caused by their work.

### Respiratory

Wear respiratory equipment to protect against dust, fumes, vapours and other harmful elements. It is estimated that 151,000 people are suffering from respiratory diseases caused by their work.

### Hand

Wear hand protection to protect against harmful chemicals and manual handling operations. Different hazards require different gloves. Materials: An estimated 66,000 people suffer with a skin disease caused by their work.

### Hi-Vis

Wear high visibility clothing to be seen and safe in all conditions. Choose from workcoats and hi-visibility jackets, overalls and trousers.

### Clothing

Wear protective clothing to protect against chemicals, asbestos, grease and grime. Choose from light-duty aprons and coats, through to coveralls, jumpsuits and heavy-duty boiler suits.

### Foot

Wear foot protection to ensure safety in hazardous locations. Protective footwear should be sturdy, including metal toe-caps and heat-resistant soles.

Mandatory Signs must be displayed to ensure safety in the work place

SAFETY Tel 0800 585501 www.safem.co.uk Style no. HSP02

