



ฉบับทบทวนประจำปี 2565

อาคารสำนักงาน : สำนักงานสวัสดิการและบำนาญรัฐบาล

จัดทำโดย : งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

สารบัญ

บทนำ	1
สารบัญจากผู้บริหาร	2
สิทธิและหน้าที่นายจ้างและลูกจ้างตามกฎหมาย พรบ.ความปลอดภัยฯ	3
นโยบายความปลอดภัยฯ	5
กฎหมายความปลอดภัย 5 ต้อง	6
คำศัพท์เกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัยฯ	7
5ส. จุดเริ่มต้นความปลอดภัย	9
การป้องกันอัคคีภัย	10
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)	14
ความปลอดภัยในการทำงานถ่ายเอกสาร/โพรเจกเตอร์	15
ความปลอดภัยในการทำงานพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร	16
ความปลอดภัยในการทำงานยก/ขนย้ายอุปกรณ์	17
ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	18
ความปลอดภัยในการทำงานบริการ ประสานงานกับบุคคลภายนอก	19
ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย	20
การจัดการสารเคมีอันตราย	21
การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	22
สัญลักษณ์ความปลอดภัย	26
ความรู้เรื่องการยศาสตร์	27
กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ	31

บทนำ

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ได้มีเจตนารมณ์อย่างแน่วแน่ที่จะ **“สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยภายในสำนักงาน”** โดยการส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้พนักงานและลูกจ้างทุกประเภท รวมไปถึงบุคคลอื่นๆ ที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือให้บริการในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ) สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความปลอดภัย และถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสำนักงานฯ

การจัดทำคู่มือความปลอดภัยฉบับบทบทวนนี้ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสื่อสารให้พนักงานและลูกจ้างทุกประเภท ได้ทำการศึกษาและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องตามกฎหมาย และมาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้น

คู่มือความปลอดภัยฉบับบทบทวนนี้ จัดทำขึ้นมาโดยอาศัยการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยของแต่ละหน่วยงาน เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของผู้บริหาร ตัวแทนพนักงานและลูกจ้าง ผู้ที่เล็งเห็นความสำคัญและปรารถนาให้พนักงานและลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความปลอดภัย รวมไปถึงใช้การวิเคราะห์จากอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ หรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ ภายในสำนักงานฯ เพื่อที่จะได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติหรือการป้องกันได้อย่างเหมาะสม

คณะผู้จัดทำคู่มือความปลอดภัยฉบับบทบทวนนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานและลูกจ้างทุกท่านจะเล็งเห็นความสำคัญของคู่มือความปลอดภัย ไม่ใช่ว่าเก็บไว้เพียงหนึ่งชั้นบนชั้นวางเท่านั้น แต่หากท่านทำการศึกษาและปฏิบัติตาม ผลที่ได้ตามมานั้นจะส่งผลให้ทุกท่าน เพื่อร่วมงาน และองค์กร สามารถปฏิบัติงานที่ตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการความปลอดภัยโดยถ้วนหน้ากัน

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ประจำอาคารสำนักงาน

(เดือนสิงหาคม 2565)

สาส์นจากผู้บริหาร

GLO ตระหนักว่า การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัยให้แก่พนักงานและลูกจ้างทุกคน รวมทั้งบุคคลอื่นๆ ที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือใช้บริการในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สนามบินน้ำ)

GLO จึงส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งดูแลให้พนักงานและลูกจ้างทุกคนในสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลเกิดความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งทางด้านสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง ด้านสุขภาพจิตที่ดี และด้านสวัสดิภาพที่ปลอดภัย โดยมีเป้าหมายให้ทุกคนได้ทำงานในสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัย

พนักงานและลูกจ้างทุกคนของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ล้วนเป็นทรัพยากรอันมีค่าและมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จก้าวหน้าขององค์กร ดังนั้น ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและลูกจ้างทุกคน มิใช่เป็นเพียงแต่ข้อบังคับของกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตามเท่านั้น แต่ความปลอดภัยเป็นเรื่องของคุณธรรมและมนุษยธรรม รวมถึงสิทธิที่พนักงานและลูกจ้างทุกคน จะต้องได้อย่างเสมอภาคกัน ความปลอดภัยในการทำงาน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่คณะผู้บริหารสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญ และคำนึงถึงก่อนเสมอ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่จะช่วยเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้อย่างปลอดภัย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานและลูกจ้างทุกคนจะตระหนักถึงความปลอดภัย และใส่ใจทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

“ วัฒนธรรมความปลอดภัยของ GLO เกิดได้ด้วยความร่วมมือร่วมใจของทุกคน ”

ด้วยความห่วงใยและปรารถนาดี

พันโท อนุช ศันสนาคม

ผู้อำนวยการสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล



รู้หรือไม่ สิทธิและหน้าที่นายจ้างและลูกจ้าง
ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย มีอะไรบ้าง..

1. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
2. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสภาพประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
3. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงาน จนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
4. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พ้องงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี
7. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

รู้หรือไม่ สิทธิและหน้าที่นายจ้างและลูกจ้าง
ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย มีอะไรบ้าง..

8. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
9. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
10. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงานในสถานที่ที่มีสภาพประกอบกิจการหลายแห่ง
11. ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสภาพประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย
12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เปิ่นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล
13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

หมายเหตุ หากไม่ปฏิบัติตาม มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นโยบายความปลอดภัยฯ

เพื่อให้สำนักงานสภากาชาดแห่งประเทศไทย สามารถปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานสภากาชาดแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังต่อไปนี้ -

1. สำนักงานฯ ถือว่าความปลอดภัยและการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างทุกคนที่ต้องร่วมมือกันปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินทั้งของตนเอง สำนักงานฯ และผู้อื่น
2. สำนักงานฯ จะต้องเสริมสร้างให้พนักงานและลูกจ้างทุกคน มีความรู้ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัย และสุขภาพจิตที่ดี
3. สำนักงานฯ ต้องให้ความสำคัญกับมาตรการป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดขึ้นจากการทำงานและสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานฯ ที่มีต่อพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลอื่น
4. สำนักงานฯ ให้การสนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ ตลอดจนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย รวมถึงส่งเสริมให้จัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อการมีสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานและลูกจ้างทุกคน
5. สำนักงานฯ กำหนดให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด
6. สำนักงานฯ ต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามข้อบังคับและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่กฎหมายกำหนด

- หากนโยบายมีการเปลี่ยนแปลง งาม จป.จะแจ้งทางอินเทอร์เน็ตต่อไป -



กฎความปลอดภัย 5 ข้อ

1	ต้อง ถือว่า ความปลอดภัย เป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน	
2	ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ บัญชีสัญลักษณ์ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด	
3	ต้อง มีสติและไม่หยอกล้อกัน ในขณะที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง	
4	ต้อง ใช้เครื่องมือที่พร้อม และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	
5	ต้อง ช่วยกันดูแลให้สำนักงาน มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยอยู่เสมอ	

คำศัพท์เกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัยฯ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	ลูกจ้างซึ่งนายจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง และระดับวิชาชีพ
ลูกจ้างระดับปฏิบัติการ	ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน
ลูกจ้างระดับหัวหน้างาน	ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาสั่งงานให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ
ลูกจ้างระดับบริหาร	ลูกจ้างซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีระดับสูงกว่าหัวหน้างานขึ้นไปไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม
หน่วยงานความปลอดภัย	หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งนายจ้างให้ดูแลและปฏิบัติตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
สถานประกอบกิจการ	ที่ทำงานของนายจ้างแต่ละแห่งที่ประกอบกิจการแยกออกไปตามลำพังเป็นหน่วย ๆ และมีลูกจ้างทำงานอยู่
คณะกรรมการ	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

คำศัพท์เกี่ยวกับกฎหมายความปลอดภัยฯ

กรรมการ	กรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร (ประธานคณะกรรมการ)	ลูกจ้างระดับบริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษ หรือการวินิจฉัย ขอร้องทุกข์ และได้รับมอบหมายเป็นหนังสือให้กระทำการแทนนายจ้างเพื่อเป็นประธานคณะกรรมการฯ
ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา	ลูกจ้างระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายจ้างให้เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ผู้แทนลูกจ้าง	ผู้แทนลูกจ้างซึ่งเป็นลูกจ้างระดับปฏิบัติการที่ได้รับการเลือกตั้งจากฝ่ายลูกจ้างให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างเบา	สถานที่ที่มีวัตถุซึ่งไม่ติดไฟเป็นส่วนใหญ่ หรือมีวัตถุติดไฟได้ในปริมาณน้อยหรือมีวัตถุไวไฟในปริมาณน้อยที่เก็บไว้ในภาชนะปิดสนิทอย่างปลอดภัย
สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างปานกลาง	สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ และมีปริมาณไม่มาก
สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรง	สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟหรือวัตถุติดไฟได้ง่าย และมีปริมาณมาก

5ส. จุดเริ่มต้นของความปลอดภัย

**ส.
สะสาง**



**ส.
สะดวก**

**ส.
สะอาด**



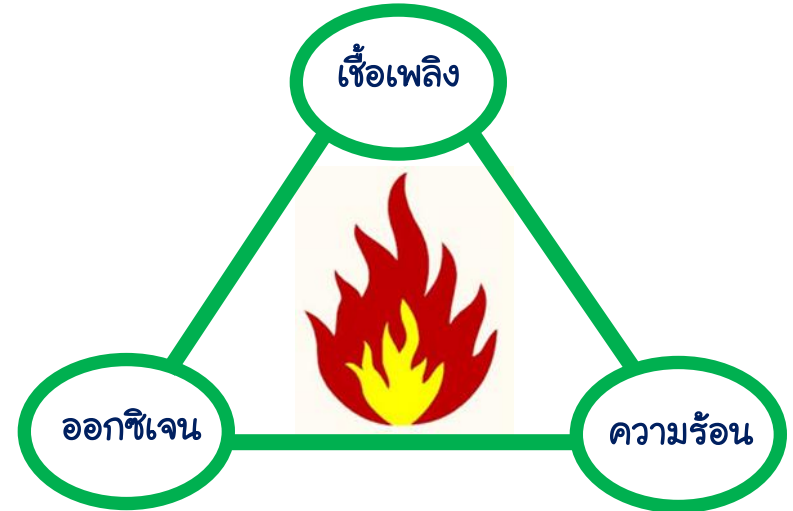
**ส.
สุลักษณะ**

**ส.
สร้างนิสัย**



การป้องกันอัคคีภัย

องค์ประกอบของไฟ



- 😊 **ออกซิเจน** ทำให้การลุกไหม้เกิดอย่างต่อเนื่อง
- 😊 **เชื้อเพลิง** สนับสนุนให้เกิดการลุกไหม้
- 😊 **ความร้อน** ทำให้เชื้อเพลิงมีอุณหภูมิสูงถึงจุดติดไฟ



วิธีการใช้ถังดับเพลิง

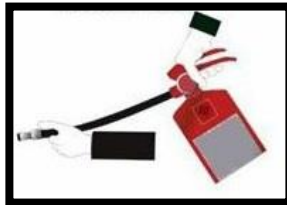
1. **ดึง** สลักเพื่อปลดล๊อคก้านที่หัวถัง



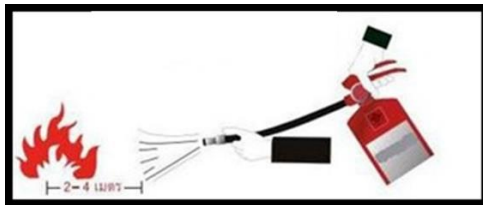
2. **ปลด** สายฉีดออกจากข้างถัง



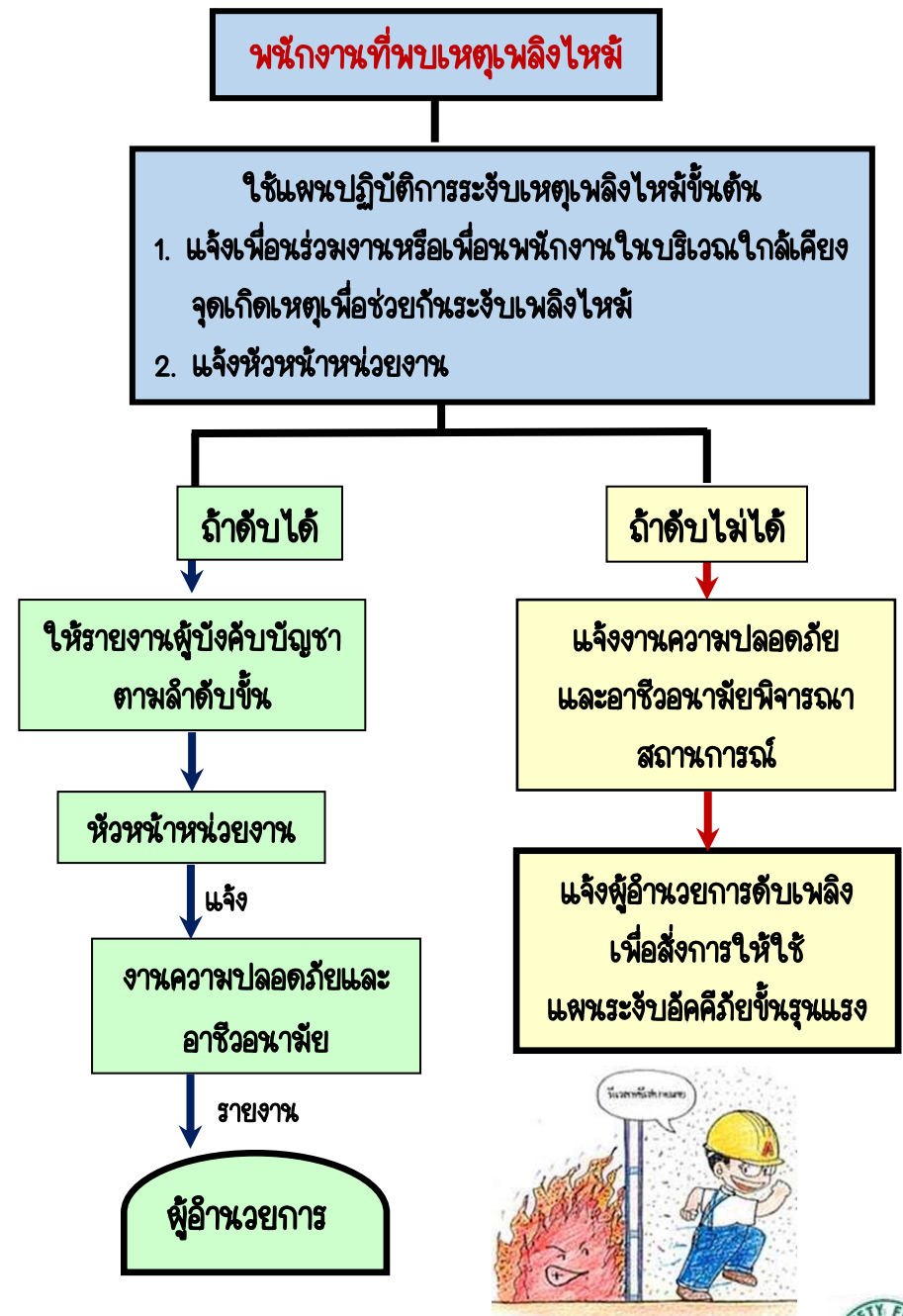
3. **กด** ด้ามฉีดเพื่อทำการฉีดสารเคมีออก พร้อมจับปลายสายให้แน่น



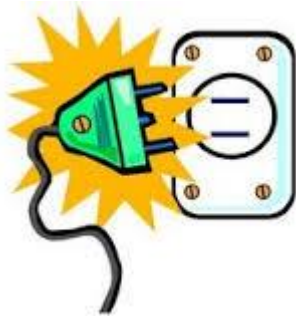
4. **ส่าย** สายฉีดไปมา ฉีดไปยังฐานของไฟ 2-4 เมตร อยู่เหนือลมจนไฟดับสนิท



ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้



ใส่ใจสักนิด.....พิชิตเพลิงไหม้



ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

ไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่



หากอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดต้องแจ้งให้ช่างทำการแก้ไขก่อนใช้งาน

จัดจำตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิง
ในบริเวณพื้นที่ทำงาน



อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)

☑ อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ



☑ อุปกรณ์ป้องกันหู



☑ อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา



☑ อุปกรณ์ป้องกันลำตัว



☑ อุปกรณ์ป้องกันมือ นิ้วมือและแขน



☑ อุปกรณ์ป้องกันเท้าและขา



☑ อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ



ความปลอดภัยในการทำงานถ่ายเอกสาร/โพรเนียว

ก่อนปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ว่ามีความพร้อมการใช้งาน ไม่ชำรุดก่อนทำการเปิดเครื่อง
2. จัดพื้นที่วางเครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นสัดส่วน
3. ปรับความสว่างภายในห้องทำงานให้เพียงพอ
4. ตรวจสอบถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงว่าสามารถใช้งานได้
5. สวมผ้าปิดจมูกกรณีต้องทำการพิมพ์/โพรเนียวเอกสารปริมาณมาก
6. หลีกเลี่ยงไม่ให้ผู้ตั้งครรภ์ทำงานถ่ายเอกสาร/โพรเนียว

ขณะปฏิบัติงาน

1. ทำงานด้วยความระมัดระวัง ไม่หยอกล้อ เหม่อลอย ขณะทำงาน
2. ใช้ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง เช่น การนั่ง ยืน
3. ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง เช่น ที่เย็บกระดาษ

หลังปฏิบัติงาน

1. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานให้เป็นระเบียบ
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์และสถานที่
3. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังปฏิบัติงาน
4. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท



ความปลอดภัยในการทำงานพิมพ์และจัดเก็บเอกสาร

ก่อนปฏิบัติงาน

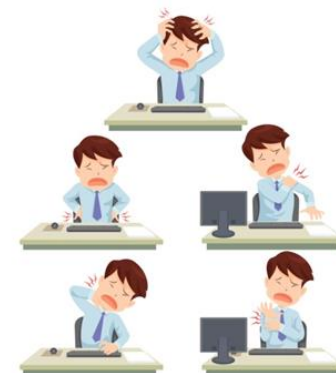
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ว่ามีความพร้อมการใช้งาน ไม่ชำรุดก่อนทำการเปิดเครื่อง
2. จัดระดับของโต๊ะ เก้าอี้ และคอมพิวเตอร์ให้สมดุลกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน
3. ปรับความสว่างของหน้าจอคอมพิวเตอร์และความสว่างภายในห้องทำงานให้เพียงพอ
4. จัดบริเวณติดตั้งเครื่องพิมพ์งานให้เป็นสัดส่วน
5. จัดตั้งตู้เก็บเอกสารที่มีความเหมาะสมกับผู้ใช้งาน
6. ตรวจสอบถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงว่าสามารถใช้งานได้
7. สวมผ้าปิดจมูกกรณีต้องทำการพิมพ์เอกสารปริมาณมาก

ขณะปฏิบัติงาน

1. ทำงานด้วยความระมัดระวัง
2. ใช้ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง เช่น การนั่ง ยืน เอี้ยวตัว
3. ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง เช่น ที่เย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ มีดคัตเตอร์ อื่นๆ ที่จำเป็น
4. ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยหากต้องจัดเก็บแฟ้มแบบตู้ที่ไม่สมดุลกับผู้ใช้งาน

หลังปฏิบัติงาน

1. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำงานให้เป็นระเบียบ
2. ทำความสะอาดอุปกรณ์และสถานที่
3. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังปฏิบัติงาน
4. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท



ความปลอดภัยในการทำงานยก/ขนย้ายอุปกรณ์

ก่อนปฏิบัติงาน

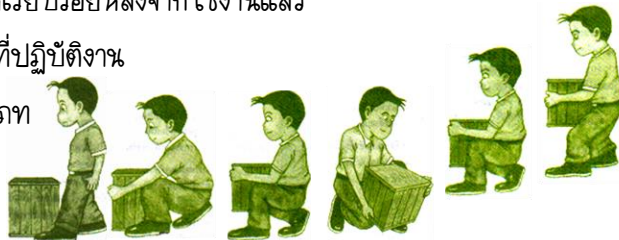
1. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามลักษณะงาน
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมใช้งาน
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ สิ่งของ ที่จะทำการเคลื่อนย้ายว่าสามารถยกขนได้เองหรือไม่ หากไม่สามารถยกขนเองได้ให้หาอุปกรณ์ช่วยในการยกขน
4. ตรวจสอบถึงตำแหน่งสิ่งบริเวณใกล้เคียงว่าสามารถใช้งานได้

ขณะปฏิบัติงาน

1. หักหน้างานดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
2. ยืนให้ชิดกับสิ่งของ วางเท้าข้างหนึ่งอยู่ด้านข้าง อีกข้างอยู่ด้านหลังสิ่งของ
3. ย่อปลายง ให้หลังเป็นแนวตรง
4. จับวัสดุสิ่งของให้มั่นคง โดยใช้ฝ่ามือจับไม่ใช้ปลายนิ้ว
5. ค่อย ๆ ยึดเข้าเพื่อขึ้นขึ้น โดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา และในขณะที่ขึ้นขึ้น หลังจะอยู่ในแนวตรงหรือเป็นไปตามธรรมชาติ
6. แขนชิดลำตัว ไม่ควรกางแขนออก และให้วัสดุสิ่งของที่จะยกอยู่ชิดกับลำตัว ให้มากที่สุด ให้ศีรษะและกระดูกสันหลังอยู่ในแนวเดียวกัน และค่อย ๆ ก้าว เดินไปจุดหมายอย่างมั่นคง ไม่รีบร้อน
7. วางของลงอย่างระมัดระวัง ย่อตัว ให้หลังอยู่ในแนวตรงเหมือนกับตอนยก
8. หากต้องใช้คนยกหลายคนต้องมีการให้สัญญาณทุกครั้งที่ยกหรือวางสิ่งของ

หลังปฏิบัติงาน

1. เก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังจากใช้งานแล้ว
2. ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
3. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับ

อุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ก่อนปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับเจ้าของพื้นที่เพื่อเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์
2. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งาน
3. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามลักษณะงาน
4. ปรึษาความสว่างของบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอ
5. ตรวจสอบถึงตำแหน่งสิ่งบริเวณใกล้เคียงว่าสามารถใช้งานได้

ขณะปฏิบัติงาน

1. กรณีเตรียมติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ต้องถอดปลั๊กก่อนทุกครั้ง
2. ติดตั้งอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
3. ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาขณะทำการติดตั้งหรือต่อวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. ใช้ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง
5. ทำการติดตั้ง ต่อสายไฟ อย่างเป็นระเบียบ ไม่ขวางทางเดิน และมีที่ครอบ อย่างมิดชิด เก็บสายให้เรียบร้อย

หลังปฏิบัติงาน

1. ทำการถอดปลั๊กไฟที่ขั้ว ไม่กระชากที่สายไฟ
2. เก็บอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
3. ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
4. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท



ความปลอดภัยในการทำงานบริการ

ประสานงานกับบุคคลภายนอก

ก่อนปฏิบัติงาน

1. สวมหน้ากากอนามัย
2. ตรวจสอบอุปกรณ์การทำงานให้พร้อมใช้งาน
3. เตรียมเจลล้างมือให้พนักงานและผู้มารับบริการ
4. ปรับความสว่างของบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอ
5. ตรวจสอบถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงว่าสามารถใช้งานได้

ขณะปฏิบัติงาน

1. ใช้ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง
2. เว้นระยะห่างในการประสานงาน พูดคุย
3. ระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ที่เย็บกระดาษ กรรไกร คัตเตอร์

หลังปฏิบัติงาน

1. ล้างทำความสะอาดมือ
2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์ หรือบริเวณที่สัมผัสใช้บริการ ล้างฆ่าเชื้อทุกครั้ง
4. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท



ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมีอันตราย

ก่อนปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและเหมาะสมกับงาน
2. จัดเตรียมสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย ปรับแสงสว่างให้เหมาะสม มีการระบายอากาศที่ดี
3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีที่ต้องใช้ให้เข้าใจ
4. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ครบถ้วน

ขณะปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
2. หากเกิดการหกหรือไหล ให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินสารเคมี หกหรือไหล
3. ใช้ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง
4. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน กับสารเคมีอันตรายเด็ดขาด

หลังปฏิบัติงาน

1. จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เป็นระเบียบ
2. ปิดฝาภาชนะบรรจุต่างๆ ให้เรียบร้อย
3. ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน
4. ทิ้งขยะให้ถูกประเภท

การจัดการสารเคมีอันตราย



แจ้งงาน จป. ว่ามีการสั่งซื้อหรือใช้สารเคมี
เข้ามาใช้หรือจัดเก็บพร้อมขอเอกสารข้อมูล
ความปลอดภัยสารเคมี (SDS) จากผู้จำหน่าย

งาน จป. ทำการขึ้นทะเบียนและแจ้ง
หน่วยงานภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด



หน่วยงานที่ใช้หรือจัดเก็บสารเคมีอันตราย
ให้ปฏิบัติตามข้อมูลความปลอดภัยของ
สารเคมี อย่างเคร่งครัด



หน่วยงานที่ใช้หรือจัดเก็บสารเคมีอันตราย เข้าร่วมซ้อมแผน
ฉุกเฉิน และปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดสารเคมีหกรั่วไหล



หากมีข้อสงสัยเรื่องสารเคมี สอบถามได้ที่งาน จป. : 8473 - 8475

การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

การห้ามเลือด

- 1) การกดบาดแผลโดยตรง ใช้ผ้าสะอาดกดไปที่แผลอย่างน้อย 10 นาทีให้เลือด
แห้งตัว



- 2) การใช้ผ้ากุดจุดที่หลอดเลือดแดงไปเลี้ยงส่วนที่บาดเจ็บ และให้ยกส่วนที่บาดเจ็บ
ให้สูงขึ้นเหนือใจให้เลือดไหลช้าลงและศีรษะอยู่ในระดับต่ำ



วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้เป็นลม

- 1) นำเข้าพักในที่ร่ม มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- 2) ให้นอนราบ และคลายเสื้อผ้าให้หลวม
- 3) ใช้ผ้าชุบน้ำเย็นเช็ดเหงื่อที่หน้าผาก มือ และเท้า
- 4) ให้ผู้เป็นลมหรือหมดสติดื่มแอมโมเนีย

ข้อสังเกต : ถ้าใบหน้าผู้ที่เป็นลมขาวซีด ให้นอนศีรษะต่ำ ถ้าใบหน้ามีสีแดง
ให้นอนศีรษะ



การปฐมพยาบาลผู้ป่วยแผลน้ำร้อนลวก

ถอดหรือตัดเสื้อผ้าบริเวณที่ถูกไฟไหม้หรือน้ำร้อนลวก แต่ถ้าบางส่วนติดแน่นกับผิวหนังไม่ควรดึงออก

- 1) ใช้น้ำเปล่าราดบริเวณผิวหนังที่ถูกความร้อน
- 2) ถ้าปวดแสบปวดร้อนให้ใช้ผ้าชุบน้ำเย็นหรือน้ำแข็งวางประคบตรงบริเวณแผลหรือปิดด้วยผ้าก๊อซ
- 3) ใช้ผ้าผืนหนาๆ น้ำแข็งห่อหุ้มหรือขี้ผึ้ง วาสลีน ทาบนผ้าก๊อซปิดบริเวณแผล
- 4) ถ้าถูกสารเคมีต้องรีบล้างสารเคมีออกจากผิวหนังด้วยน้ำสะอาดโดยเร็วที่สุด
- 5) ถ้ากระหายน้ำให้ดื่มน้ำเล็กน้อยและไม่ควรให้น้ำเย็นจัด
- 6) ถ้ามีอาการรุนแรงต้องรีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว



การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยผู้ปฐมพยาบาลเพียงคนเดียว

- 1) การอุ้มหุงเด็ก เหมาะสำหรับผู้ป่วยที่แขน ขา ได้รับบาดเจ็บ รู้สึกตัวสามารถเดินได้ด้วยตนเองโดยจะต้องมีการประคอง



- 2) การอุ้มกอดด้านหน้า ใช้สำหรับผู้ป่วยที่เดินไม่ได้และมีน้ำหนักตัวน้อยกว่าผู้ปฐมพยาบาล



- 3) การอุ้มกอดคอด้านหลัง ใช้กรณีผู้ป่วยบาดเจ็บที่เท้าและขา แต่ยังรู้สึกตัวดี



- 4) การอุ้มแบก ใช้สำหรับผู้ป่วยที่ไม่รู้สึกตัว

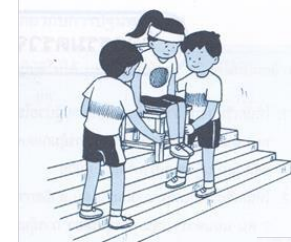


การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยผู้ปฐมพยาบาล 2 คน

- 1) การอุ้มเคียง ใช้กรณีผู้ป่วยบาดเจ็บที่ขาหรือผู้ป่วยไม่รู้สีกตัว
- 2) การอุ้มประสาธน์แคร์ ใช้กับผู้ป่วยบาดเจ็บที่ขา รู้สึกตัวดี และใช้มือทั้ง 2 ได้
- 3) การอุ้มคูกอดหลัง ใช้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยในบริเวณที่แคบ ไม่ควรใช้กรณีผู้ป่วยหายใจไม่สะดวกหรือไม่รู้สึกตัว
- 4) การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยใช้เก้าอี้



ใช้กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัว มีบาดแผลบริเวณท้อง ทรวงอก แขน การเคลื่อนย้ายวิธีนี้ไม่ควรใช้กับผู้ป่วยที่บาดเจ็บบริเวณหลังและขา



การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยผู้ปฐมพยาบาล 3 คน

ใช้การอุ้ม 3 คนเรียง ใช้กับผู้ป่วยที่ไม่รู้สึกตัวหรือต้องการเดินผ่านทางที่แคบ



การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยมีผู้ปฐมพยาบาล 4 คน

การเคลื่อนย้ายโดยใช้เปล ใช้กับผู้ป่วยที่ไม่รู้สึกตัว



การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

จัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม



สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ

ใช้อุปกรณ์ไม่เหมาะสมกับงาน

นั่งทำงานด้วยท่าทางไม่เหมาะสม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย



มีน้ำนองบนพื้น



สายไฟชำรุด



ไม่มีราวบันได

สัญลักษณ์ความปลอดภัย

1. สีแดง หมายถึง ห้าม



2. สีเหลือง หมายถึง เตือนให้ระวัง



3. สีน้ำเงิน หมายถึง ให้ปฏิบัติตามหรือบังคับ

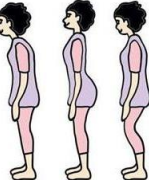
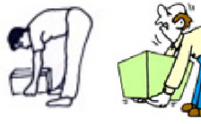


4. สีเขียว หมายถึง ความปลอดภัย

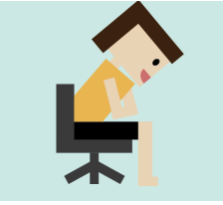
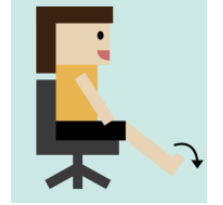


ความรู้เรื่องการยศาสตร์

ท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง

ท่าการทำงาน	✅ ท่าที่ถูกต้อง	❌ ท่าที่ไม่ถูกต้อง
ท่ายืน	✓ ยืนตรง เกือบคาง ✓ หลังเหยียดตรง ✓ สะโพกตั้งตรง ✓ อยู่ในท่าสบาย 	✗ เข่าแอ้ง เข่างอ ✗ หลังแอ่น ✗ คางยื่นมา ✗ ข้างขวา 
ท่านั่ง	✓ นั่งหลังให้ตรง ✓ หลังพิงพนัก ✓ วางฝ่าเท้ากับพื้น 	✗ หลังโค้งงอ ✗ เก้าอี้สูงหรือต่ำไป ✗ วางแขนไม่เหมาะสม 
ท่ายกของ	 ✓ ยืนชิดกับสิ่งของ ย่อเข่าลง ✓ หลังเป็นแนวตรง ✓ จับวัตถุสิ่งของให้มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือจับ ✓ ค่อยๆ ยึดเข่าขึ้นขึ้น โดยหลังอยู่ในแนวตรง	 ✗ ยกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป ✗ หลังโค้งงอขณะยก ✗ บิดตัวขณะที่ยกสิ่งของ
ท่าเข็นรถ	 ✓ ยืนก้าวขาไปข้างหน้าข้างหนึ่ง ✓ จดคอประมาณ 90 องศา ✓ เหยียดข้อศอกออกเมื่อต้องการออกแรงดัน ✓ ไม่ทำท่าค้มขณะตัวบิดหรือเอียง	 ✗ เข็นสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป ✗ หลังโค้งงอขณะเข็นรถ ✗ เข็นรถระยะประชิดหรือห่างจากรถเข็นมากเกินไป

ท่าออกกำลังกายง่ายๆในออฟฟิศ

1 ท่าพื้นฐาน  นั่งแขม่วท้อง ยึดหลังขึ้น	2 ท่าหายใจหลัง  ยึดหลังให้เต็มที่แล้วก้มหน้าลงบนโต๊ะ
3 ท่ามองดูหน้าท้อง  พยายามก้มหลังให้ได้มากที่สุด ในขณะที่ยกหน้ามองท้อง	4 ท่าก้มศีรษะค้ำบ  กอดอก กางขาออก พร้อมก้มศีรษะลง
5 ท่ายืดหลัง  ยืดหลังช้าๆ หายใจเข้าลึกๆ ให้หน้าอกขยาย	6 ท่างอและยืดข้อเท้า  ยกขาทั้งสองข้างขึ้นเล็กน้อยแล้วงอและ ยืดข้อเท้า

สำหรับคนที่นั่งทำงานนานๆ สามารถคลายเส้นและกล้ามเนื้อเพื่อพักการปวด
หลังได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

อดกลีงกายบ๊องงั้น
อ้วน



รู้หรือไม่?? ในพวกรั้ว 1 มวน เมื่อเกิดการเผาไหม้จะทำให้ เกิดสารเคมีมากกว่า 4,000 ชนิด สารหลายร้อยชนิด มีผลต่อการทำงานของอวัยวะต่างๆ ในร่างกาย และมี กว่า 60 ชนิดที่เป็นสารก่อมะเร็ง



กิจกรรมด้านความปลอดภัย

