

คู่มือ

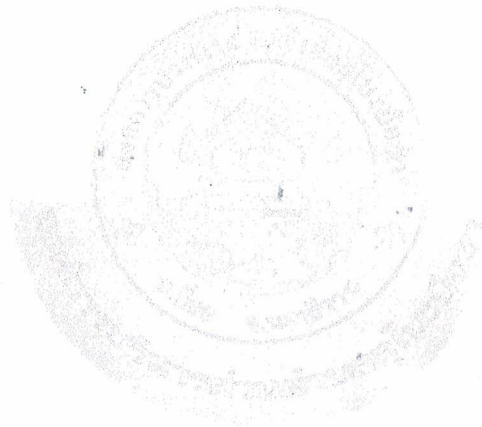
ว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือชา  
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

คู่มือ

ว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลบุษบือชา

อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

## บทที่ ๑

### หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

\*\*\*\*\*

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานควร ละเว้นนิสัยและ การกระทำที่อาจก่อให้เกิดไม่ปลอดภัย หรือการกระทำที่เสี่ยง อันตรบาในการปฏิบัติงานโดยสร้างจิตสำนึก และความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานให้เกิด ความปลอดภัยอย่างสูงสุด

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือ ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามให้เป็น แบบอย่างที่ดีในด้านความปลอดภัย แก่บุคคลอื่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม เครื่องหมายความปลอดภัย (Safety Sign) โดยเคร่งครัด

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ในการทำงาน ห้ามหยอกก้อหรือแก้งบุคคล อื่นในการที่อาจ ก่อให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัย

บทที่ ๒

ความปลอดภัยในการทำงานในสำนักงาน

\*\*\*\*\*

๒.๑ พื้น-ประตู-ทางเดิน

(๑) ควรให้พื้นที่สำนักงานที่ความสะอาด อยู่เสมอ

(๒) พื้นสำนักงานควรอยู่ในแนวระดับ ไม่ลาดเอียงหรืออยู่ต่างระดับ หากจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้แสงสีสน ให้เห็นชัดเจน

(๓) ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูที่ขอบกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น

(๔) ห้ามวิ่งในขณะปฏิบัติ

(๕) ในขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้าย คำเตือนและให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น

(๖) ในกรณีที่มีน้ำ น้ำมัน หรือสิ่งทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือป้ายออกไป หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที

(๗) ในกรณีที่พบเห็นวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ หรือสิ่งอื่นใด ตกหล่นอยู่บนพื้นให้เก็บโดยทันทีเพราะอาจเป็นสาเหตุ ให้ลื่นหกล้มได้

(๘) อย่ายืนหรือเดินใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่เพราะบุคคลอื่นอาจจะเปิด ประตูมากระแทกได้

(๙) เมื่อจะผ่านเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเข้าออกหรือ เปิดปิดด้วยความระมัดระวังอย่างช้าๆ และในการใช้บังตาหรือประตูที่เปิดปิดสองบาน ให้ใช้บังตาหรือประตูทางด้านขวา

(๑๐) บังตาหรือประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทาง ให้ติดเครื่องหมาย "ดึง" หรือ "ผลัก" ให้ชัดเจน

(๑๑) ไม่ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ หรือปล่อยให้สิ่งกีดขวางบริเวณ ทางเดินหรือช่องว่าง

(๑๒) ในขณะที่เดินถึงมุมตึกให้เดินทางด้านขวาของทางเดิน และเดินอย่างช้าๆ ด้วยความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกับผู้อื่น ซึ่งกำลังเดินมาจากอีกมุมหนึ่ง

(๑๓) ควรติดตั้งกระจกเงาทำมุมในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

(๑๔) สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กีดขวาง ทางเดิน

๒.๒ การใช้บันได การใช้บันได ให้ปฏิบัติตามนี้

กรณีที่ ๑ การใช้บันไดขึ้นลงอาคาร

(๑) ก่อนขึ้นหรือลงบันได ควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้

(๒) ถ้าพบบริเวณบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือราวบันได หรือขึ้นบันได ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข

- (๓) อย่าปล่อยให้มิเชอร์วูดขึ้นเล็กขึ้นน้อยอื่นใดบนชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว หรืออื่นๆ
- (๔) ไม่ควรติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระจกเงา ภาพโปสเตอร์ ไว้บริเวณบันได
- (๕) ควรจัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบันได เพื่อความปลอดภัย
- (๖) อย่าวิ่งขึ้นหรือลงบันได ควรขึ้นลงด้วยความระมัดระวัง
- (๗) ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในขณะขึ้นลงบันได
- (๘) การขึ้นลงบันได ให้ขึ้นลงทางด้านขวา และจับราวบันไดทุกครั้ง
- (๙) อย่าปล่อยราวบันไดจนกว่าจะมีการขึ้น หรือลงบันไดเป็นเรียบร้อยแล้ว
- (๑๐) ในขณะขึ้นหรือลงบันได ให้ใช้สายตามอง บันไดก้าวต่อไป และห้ามกระทำสิ่งใดๆ ในลักษณะที่ จะก่อให้เกิดอันตราย เช่น การอ่านหนังสือหรือค้น สิ่งของในกระเป๋าถือ เป็นต้น
- (๑๑) อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ ในเวลาเดียวกัน

### กรณี ๒ การขึ้นบันไดเปลี่ยนหรือติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

- (๑) บันไดที่จะใช้ต้องอยู่ในสภาพที่ดี และมีความแข็งแรงทนทาน
- (๒) ต้องพิงบันไดให้ได้มุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ล้มหรือเลื่อนลงมาได้ โดยตั้งให้ตีนบันไดห่างจากที่พิงประมาณ ๑/๔ ของความสูงและต้องมีคนจับยึดไว้
- (๓) อย่าพิงบันไดกับสิ่งซึ่งอาจจะเคลื่อนที่ได้
- (๔) ให้วางตีนบันไดบนพื้นที่ที่แข็ง มีระดับเรียบเสมอกัน ห้ามวางบนวัตถุ ที่เคลื่อนที่ได้
- (๕) เมื่อปฏิบัติงานใกล้สายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีไฟห้ามใช้บันไดโลหะ
- (๖) เมื่อนำบันไดไปในระหว่างช่องทางเดิน (Aisle ways) เข้าออกประตูหรือไปตามมุมเหลี่ยม ต้องแน่ใจว่าบันไดจะไม่เหวี่ยงไปถูกคนหรือวัตถุอื่นๆ ได้
- (๗) ขณะปฏิบัติงานอยู่บนบันได ถ้าไม่ได้ยึดปลายบันไดให้แน่นกับที่พิงแล้ว อย่ายึดตัวออกไปข้างบันไดให้มากเกินควร เพราะจะทำให้บันไดพลิกแล้วเกิดอันตรายได้
- (๘) เมื่อจะขึ้นหรือลงบันได ให้หันหน้าเข้าหาบันไดเสมอ และต้องจับให้แน่น
- (๙) ให้คนที่จับยึดบันไดมีหน้าที่คอยดูแลอย่าให้คนที่ผ่านไปมาชนบันไดได้

### ๒.๓ ใต้ทำงาน เก้าอี้ตู้

- (๑) ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชัก โต๊ะลิ้นชัก หรือตู้อื่นค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้ง ที่ไม่ใช่
- (๒) ห้ามวางพัสดุ สิ่งของ หรือกล่องใต้โต๊ะ ทำงาน
- (๓) ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ให้น้ำหนัก เพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- (๔) ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ สำหรับการเข้าออกที่ออกที่สะดวก
- (๕) ห้ามวางวัสดุ สิ่งของต่างๆ บนหลังตู้ เพราะอาจตกลงลงมา เป็นอันตราย
- (๖) อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก

(๗) การจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุล และให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป

(๘) ให้ใช้หูจับลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชัก เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ

(๙) การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะให้งานต้องไม่เกาะกะช่องทางเดิน

#### ๒.๔ เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

(๑) สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลีกร้าว ไฟฟ้าที่แตกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพัน ด้วยเทปพันสายไฟหรือดัดแปลง

(๒) เต้าเสียบที่ชำรุดจะต้องทำการ ซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซม จะต้องปิดหรือครอบ เพื่อป้องกันการใช้งาน

(๓) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วาง ในตำแหน่งบริเวณใกล้เต้าเสียบมากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อไปกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เต้าเสียบได้ ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า

(๔) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้นๆ

(๕) การวางหรือเคลื่อนย้ายเคลื่อนใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือเคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า

#### ๒.๕ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ในขณะที่ขนย้ายกระดาษ ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ

(๒) ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก

(๓) ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่ปิดของจดหมายใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการ

เก็บ

(๔) การแกะสวดเย็บกระดาษไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงสวดเย็บกระดาษทุกครั้ง

(๕) เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโลหะให้ทำการลบมุมทุกแห่ง เพื่อความปลอดภัย

(๖) ควรใช้บันไดหรือขั้นเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูงไม่ควรใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ

(๗) หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง และวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน ห้องทำงานทั้งหมด

(๘) เครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ถ้าไม่มีสิ่งอันตรายไว้ ให้จัดให้มีก่อนนำมาใช้

(๙) ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบใดๆ ของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน

(๑๐) ต้องทำการศึกษาวิธีใช้ และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ศึกษาก่อนปรับแต่ง

(๑๑) ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานสองคน หรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตราย เครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวังซึ่งกันและกัน

(๑๒) เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมีได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมีระบบสายดินติดอยู่ที่กรอบโลหะผ่านปลีกร และห้ามมีการดัดแปลงเพื่อตัดวงจรสายดินออก

(๑๓) ให้ตัดไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้หรือจะปรับแต่งเครื่อง

### ๒.๖ สุภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน

(๑) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันดูแลบริเวณ ห้องทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่

ตลอดเวลา

(๒) ในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาความสะอาด

(๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหาร หรือดื่มน้ำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สะอาด

เพียงพอ

(๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในที่แคบๆ อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรมีการเปลี่ยน

อิริยาบถ เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียงาน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ควรมีการพักผ่อนหย่อนใจ หรือกิจกรรมนันทนาการ หลังเลิกงานหรือที่  
เครียดทางจิตใจจากการประกอบอาชีพ การงาน

### ๒.๗ ภัยคอมพิวเตอร์

เมื่อเอ่ย “ถึงคอมพิวเตอร์” ใครต่อใครก็คงรู้และเข้าใจถึงบทบาทของมันดีว่ามีประโยชน์มาก  
เหลือ เกินกับงานแทบทุกประเภท และคงมีน้อยคนนักที่จะรู้และเข้าใจ ถึงอันตรายทั้งหลายที่เกิดขึ้นกับการ  
ปฏิบัติงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ ขณะปฏิบัติงานนั้น พนักงานอาจรู้สึกแสบตาปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ หลัง ไหล่  
แขน ขา คอ เจ็บปวดชา บริเวณข้อนิ้วมือหรืออาจเกิดอาการ เครียด หงุดหงิด ปวดศีรษะ สิ่งเหล่านี้ล้วน  
แล้วแต่เกิดจากการทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าที่ไม่ถูกต้อง หรือการจัดสภาพแวดล้อม ในการทำงานไม่  
เหมาะสมวิธีป้องกันง่ายๆคือจัดแสงสว่างในห้อง แสงบนจอภาพ ระยะของสายตากับงานให้มีความเหมาะสม  
ภาพบนจอคมชัด ออกแบบสถานที่ทำงาน ให้เหมาะสม สามารถนั่งทำงานได้ในท่าทางปกติ และสบายที่สุด  
ผู้บริหารก็ควรจัดงานอื่นให้พนักงานทำสลับกับการทำงานหน้าจอ หรือกำหนดเวลาพักระยะสั้นๆ ระหว่างการ  
ทำงาน พนักงานก็อาจจะบริหารร่างกายเล็กๆ น้อยๆ ที่สามารถทำได้ในสถานที่ทำงาน จะช่วยผ่อนคลาย  
ความเครียดลงได้

### ๒.๘ การหยิบยกของ

(๑) การยกสิ่งของเป็นปัญหาที่จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง

(๒) ควรหลีกเลี่ยงการยกและขนย้ายสิ่งของที่หนักด้วยมือเปล่า หรือไม่ก็ให้มี การยกกัน

หลายคนการยกของให้ถูกวิธีเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนจะต้องกระทำ

(๓) คำแนะนำเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่ปลอดภัยควรแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติงานทุกคน แม้กระ  
ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่เบาก็ตาม จะต้องมีการควบคุมเป็นระยะๆ โดยผู้ปฏิบัติงาน  
ที่มีประสบการณ์และจะต้องมี การควบคุมแนะนำทันทีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทำการยกของอย่างถูกวิธี

(๔) เมื่อทำการยกของที่มีน้ำหนักมาก ให้วางเท้าข้างหนึ่งไปในทิศทางที่เคลื่อนย้าย และวางเท้า  
อีกข้างหนึ่งคอยรับน้ำหนักร่างกาย จับของที่ จะยกให้มันย่อตัวให้หลัง ตรง แขนติดลำตัว เก็บคางแล้วยกของ  
ขึ้นโดยใช้น้ำหนักตัว

- (๕) ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของไม่ควรยกสิ่งของให้สูงจนบังระดับสายตา และขณะเคลื่อนย้ายห้ามทำการปิดตัว ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนย้ายให้หมุนไปทั้งตัว
- (๖) เมื่อจะทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของต้องแน่ใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน
- (๗) เมื่อจะหยิบยกสิ่งของบนหิ้งหรือที่สูงใช้บันได หรือที่รองอื่นๆ ที่เห็นว่าปลอดภัยดีแล้ว

#### ๒.๙ การเก็บพัสดุ

- (๑) คลังพัสดุและบริเวณที่เก็บทุกแห่ง จะต้องรักษาความสะอาดอย่าให้มีสิ่งสกปรกและรกรุงรัง
- (๒) วัสดุสิ่งของต่างๆ ควรจัดให้เป็นระเบียบบนชั้น ลัง หรือที่เก็บ ซึ่งได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ ไม่ควรปล่อยไว้ให้กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป
- (๓) วัสดุสิ่งของที่วางซ้อนกันเป็นกอง ควรจะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บนพื้นที่มั่นคง แข็งแรง
- (๔) การจัดชั้นวางของ ลัง หรือกองวัสดุสิ่งของต่างๆ ให้เว้นที่ว่างไว้เพื่อเป็น ทางเดินเพื่อการปฏิบัติงาน การหยิบยกสิ่งของง่ายและปลอดภัย
- (๕) อย่าให้วัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ยื่นออกมานอกชั้น ลัง หรือกองวัสดุ เป็นการกีดขวางทางเดิน
- (๖) วัสดุที่แหลมหรือคมจะต้องมีที่ใส่และปกปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดแก่

#### พนักงาน

- (๗) วัสดุที่ครอบด้วยแก้ว หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดทำด้วยแก้ว และวัตถุอื่นใดที่แตกง่าย ควรเก็บไว้ในกล่องกระดาษแข็ง ที่สามารถป้องกันวัสดุนั้นๆ ได้และมีคำเตือน หรือเครื่องหมายให้ "ระวังของแตก" ไว้ที่กล่องด้วย
- (๘) การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ใดๆ จะต้องกีดขวางหรือกำบังสายตา ของผู้ขับขี่ยานพาหนะที่จำเป็นต้องผ่านมาบริเวณ
- (๙) วัสดุหรือสารเคมีต่างๆ ที่เป็นอันตรายจะต้องจัดเก็บแยกไว้ในสถานที่ ที่ปลอดภัยและจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่กำหนดไว้

#### ๒.๑๐ ความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

##### การป้องกันอัคคีภัย

- (๑) การป้องกันอัคคีภัย เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ระงับอัคคีภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด
- (๓) สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อย และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ห้ามสูบบุหรี่ หรือทำให้เกิดประกายไฟ ในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- (๕) ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อน ลงตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ต้องทิ้งวัสดุดังกล่าวในภาชนะหรือสิ่งรองรับที่จัดไว้ให้เฉพาะ
- (๖) อาคาร สถานที่ต่างๆ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีชนิดและขนาดที่เหมาะสมกับอัคคีภัยที่จะเกิดขึ้น

(๗) อาคาร สถานที่ต่างๆ ต้องจัดให้มีทางเดินและทางหนีที่ปลอดภัย และต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง  
พร้อมทั้งเครื่องหมายแสดงที่มองเห็นได้ชัดเจน

### ความรับผิดชอบและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

(๑) ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการติดตั้ง เก็บรักษา ตรวจสอบ อุปกรณ์ดับเพลิง ตาม  
ระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งจัดทำแบบฟอร์มกำกับอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบตลอดเวลาการใช้งาน

(๒) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกเครื่อง ทุกชนิด ต้องจัดให้มีการใบกำกับวิธีการใช้ ประเภท ชนิด สำหรับ  
การใช้งานไว้ทุกเครื่อง

(๓) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดจะต้องได้รับการเก็บรักษาให้อยู่ในสถานที่พร้อม จะปฏิบัติการได้และ  
นำมาใช้ได้ทุกเวลาที่ต้องการ

(๔) ห้ามนำอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดไปใช้เพื่อการอย่างอื่น นอกจากนำไปซ่อมแซมเปลี่ยนแปลง  
หรือทดสอบเพียงชั่วระยะเวลาสั้นเท่านั้น

(๕) เครื่องดับเพลิงแบบที่ใช้กรดโซดาและแบบฉีดเป็นฟอง ควรบรรจุใหม่ ทุกปี ต้องตรวจสอบปี  
กหลายๆครั้ง และเมื่อใช้แล้วต้องบรรจุใหม่ทันที

(๖) ครอบบรรจุความดัน (pressure cartridge) ในเครื่องดับเพลิง แบบใช้เคมีแห้ง ต้องตรวจดู  
เข็มระบุความดัน หรือชั่งน้ำหนักอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง หากเข็มระบุความดันต่ำกว่าระดับปกติหรือน้ำหนัก  
ลดลงต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ที่ป้ายข้างเครื่องดับเพลิง จะต้องเปลี่ยนครอบบรรจุความดันใหม่และเมื่อใช้  
แล้วจะต้องบรรจุใหม่ทันที

(๗) ให้ตรวจดูเครื่องดับเพลิงแบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ทุกๆเดือน ถ้าเข็มระบุความดันหรือ  
น้ำหนักลดลงต่ำกว่า ๑๐% ของน้ำหนักบรรจุ ระบุไว้ที่เครื่องดับเพลิง จำเป็นจะต้องบรรจุใหม่ทันที

(๘) ปีละหลายๆครั้ง และให้ทดสอบการใช้อย่างน้อยปีละครั้งเครื่องดับเพลิง แบบนี้จะต้องบรรจุ  
ให้เต็มเสมอ และควรใช้น้ำยาพิเศษเฉพาะเครื่องดับเพลิง ซึ่งผู้ผลิต แนะนำให้ใช้เท่านั้น น้ำหรือของเหลวอย่าง  
อื่นจะทำให้เครื่องยุ่งาย

(๙) เครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาดับเพลิงหรือสารเคมีบรรจุอยู่ในทุกชนิด เมื่อมีการใช้งานหรือ  
ทดสอบอย่างใดๆ เพียงเล็กน้อยหรือทั้งหมดให้ทำการตรวจสอบ และบรรจุใหม่ทุกครั้ง

บทที่ ๓

การปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัยในการทำงานภาคสนาม

\*\*\*\*\*

วิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย

๑. สวมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม รัศกุ่ม และสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันอันตรายจากสัตว์
๒. ไม่สวมเครื่องประดับที่อาจถูกเกี่ยวหรือถูกดึง
๓. ไม่ปฏิบัติงานในขณะที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน เช่น เจ็บป่วย ง่วงนอน มีเมามาก เป็นต้น
๔. การใช้งานพาหนะในการออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. การใช้รถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงานต้องสวมหมวกนิรภัย การบรรทุก อุปกรณ์การปฏิบัติงานต้องผูกมัดให้แน่นแข็งแรง
๖. ควรตรวจสอบสภาพอากาศก่อนออกไปปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการออกปฏิบัติขณะเกิดภัยพิบัติตามธรรมชาติ
๗. หากออกปฏิบัติงานแล้วเกิดฝนตกหรือภัยพิบัติอื่นๆให้หยุดปฏิบัติงานและหาที่พำนักหรือหลบภัยจนกว่าเหตุการณ์จะปกติ
๘. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ให้ตรวจสอบข่าวสารหรือเหตุการณ์ต่างๆ ก่อนออกปฏิบัติงาน
๙. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ควรเชื่อฟังคำแนะนำของผู้นำชุมชน หรือเจ้าของพื้นที่

## บทที่ ๔

### การปฐมพยาบาล

#### ๔.๑ การปฐมพยาบาล

ความมุ่งหมายของการปฐมพยาบาล การปฐมพยาบาล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หรือผู้ป่วยในขั้น แรกที่กระทำในทันทีทันใดหรือในสถานที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์เท่าที่จะหาได้ ประกอบกับ ความรู้ในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อลดอันตรายของผู้บาดเจ็บ ก่อนที่ผู้บาดเจ็บจะถึงมือแพทย์ หรือขณะส่งไปหาแพทย์

#### วัตถุประสงค์ของการปฐมพยาบาล\*

- (๑) เพื่อช่วยรักษาชีวิตเอาไว้
- (๒) ลดความรุนแรงของการบาดเจ็บ เพื่อป้องกันการพิการ
- (๓) บรรเทาความเจ็บปวด

#### ๔.๒ หลักปฏิบัติทั่วไป

- (๑) หาสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ที่ร่มเย็น และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก บริเวณใกล้ๆที่เกิดเหตุคลายสิ่ง ที่กัดตัวคนเจ็บออก เช่น กระจกใส เช็มขัด เป็นต้น ห้ามบุคคลอื่นอย่าให้มามุงดู
- (๒) หากผู้บาดเจ็บยังมีสติพูดได้อยู่ ให้สอบถามอาการและสาเหตุ หรืออาจสอบถามจากผู้พบเห็น เหตุการณ์ตรวจดูให้รู้แน่ว่าผู้ประสบอันตรายได้รับบาดเจ็บมาก น้อยแค่ไหนเพียงใด เช่น มีเลือดออก หยุด หายใจ มีอาการช็อกมีแผลไหม้หรือกระดูกหักหรือไม่
- (๓) เมื่อทราบตำแหน่งบาดแผลของผู้บาดเจ็บแล้ว ให้รีบแก้ไขอาการที่หนัก และเป็นอันตรายต่อชีวิต มากที่สุดก่อนอื่น
- (๔) ห้ามทำการเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส เช่น กระดูกหักโดยเฉพาะ บริเวณกระดูกสันหลัง นอกจากจำเป็นต้องทำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นอีก เช่น อันตรายจากยานพาหนะที่ผ่านไปมา หรือจากเพลิงกำลังลุกไหม้ เป็นต้น การเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัสให้ใช้วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้ เหมาะสมกับลักษณะอาการ
- (๕) ห้ามให้น้ำหรือเครื่องดื่มอื่นใดแก่ผู้บาดเจ็บที่ยังไม่รู้สีกตัวบ้างเล็กน้อย
- (๖) พยายามทำให้ผู้บาดเจ็บสบายที่สุดเท่าที่จะทำได้ให้อบอุ่น แก่ร่างกายหยุดปลดปล่อยและให้กำลังใจ แก่ผู้บาดเจ็บ อย่าพูดคุยถึงความร้ายแรงของบาดแผล
- (๗) รีบหาพาหนะนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

ภาคผนวก

แบบรายงานการประสบอันตรายของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสบอันตราย ชื่อ (นาย/ นาง /นางสาว).....นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....ส่วนงาน.....

อายุ.....ปี สถานภาพ (โสด / สมรส / หย่า )

มีผู้อยู่ในอุปการะ.....คน

ที่อยู่.....

๒. วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ

เวลา..... น. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕.....

สถานที่เกิดเหตุ.....

๓. การบาดเจ็บและการปฐมพยาบาล

ลักษณะการบาดเจ็บ.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ค่าจ้างของผู้บาดเจ็บ ( กำลังทำอยู่ อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร มีข้อเสนอแนะ วิธีหลีกเลี่ยงหรือป้องกัน

อย่างไร).....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๖. ความเห็นของคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ ยาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน  
สาเหตุของอุบัติเหตุ

จะดำเนินการอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำอีก

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุษบงบึงบอระเพ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....