



คู่มือว่าด้วยความปลอดภัย ในการทำงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)

การกีฬาแห่งประเทศไทย





คู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

คำนำ

ความปลอดภัยในการทำงาน ถือเป็นหัวใจสำคัญในการทำงานที่ทุกคนจะต้องตระหนักอยู่เสมอ เพราะอุบัติเหตุย่อมเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะสถานที่ทำงานที่ขาดการเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้ประกอบอาชีพต้องทำงานในสภาพของการแข่งขัน เร่งรีบ ทำงานแข่งกับเวลา ไม่ว่าจะเป็นอาชีพด้านใดก็ตามทุกคนต้องพยายามปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จนมองข้ามการเอาใจใส่ดูแลและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน

การกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติ แนะนำ ส่งเสริมให้บุคลากร กกท. มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดโรคจากการทำงานได้

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ กกท.

สารบัญ

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.	๗
โครงสร้างความปลอดภัย สุวีตติภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	
ในการทำงาน.....	๙
หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป.....	๑๐
การรักษาความสะอาดในที่ทำงาน.....	๑๑
ความปลอดภัยในสำนักงาน.....	๑๑
ความปลอดภัยในการใช้บันได.....	๑๒
ความปลอดภัยของโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และตู้.....	๑๓
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....	๑๓
ความปลอดภัยในการใช้เต้าเสียบและสายไฟฟ้า.....	๑๔
การเคลื่อนย้ายสิ่งของ.....	๑๕
การยศาสตร์.....	๑๖
การป้องกันและระงับอัคคีภัย.....	๑๘
การเตรียมตัวและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว.....	๒๑
อันตรายและความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....	๒๔
การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (Basic Life Support : BLS) และการใช้เครื่องกระตุกหัวใจ	
ไฟฟ้าอัตโนมัติ (Automated External Defibrillator : AED).....	๓๓
แนวทางการรับมือกับโรคอุบัติใหม่.....	๓๗
สัญลักษณ์ความปลอดภัย.....	๔๑
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	๔๘
แบบรายงานการประสบอันตรายของผู้ปฏิบัติงาน.....	๕๓



ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย ให้สอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินการของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ในการบริหารจัดการเรื่องโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งเป็นโรคระบบทางเดินหายใจที่เกิดจากไวรัส COVID - 19 และเป็นโรคอุบัติใหม่ที่มีการแพร่ระบาดอย่างกว้างขวางในหลายประเทศทั่วโลก ที่ทำให้การดำเนินชีวิตประจำวันมีการเปลี่ยนแปลงไปและให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร เพื่อแสดงเจตจำนงมุ่งมั่นที่จะรักษาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมทั้งบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรของการกีฬาแห่งประเทศไทย กลุ่มลูกค้า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จึงเห็นควรจัดทำประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การกีฬาแห่งประเทศไทยจะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของทางราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกำหนดมาตรการที่เหมาะสม โดยยึดถือผลประโยชน์ของสาธารณชนเป็นสำคัญ

๒. การกีฬาแห่งประเทศไทยถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริม ให้งานและผู้ช่วยปฏิบัติงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย ตระหนักถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงานการกีฬาแห่งประเทศไทย กลุ่มลูกค้า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้มาติดต่อ หรือมาปฏิบัติงานภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด

๓. ให้พนักงาน ...

- ๒ -

๓. ให้นักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานของการกีฬาแห่งประเทศไทยทุกคน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคตระหนักถึงความสำคัญด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลที่ดี ได้แก่ การล้างมืออย่างถูกวิธี การสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล การทำความสะอาดพื้นที่การทำงาน ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๔. ให้นักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานของการกีฬาแห่งประเทศไทยทุกคน ต้องคำนึงถึง ความปลอดภัยของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของการกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน รวมถึงอุปกรณ์คุ้มครองด้านความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตลอดเวลา รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของบุคลากรการกีฬาแห่งประเทศไทย

๖. พนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย ต้องหลีกเลี่ยง การเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง และต้องไม่ปกปิดข้อมูลแก่องค์กรหากไปพื้นที่เสี่ยงที่มีการแพร่ระบาด หรือสัมผัส กลุ่มเสี่ยงคนที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงานกับทุกฝ่ายอย่างสูงสุด

๘. สร้างวัฒนธรรมการขับขี่ที่ปลอดภัยและให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยอุบัติเหตุ ภายในสนามกีฬาของการกีฬาแห่งประเทศไทย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องเป็นศูนย์

๙. สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ หรือการเกิดขยะมูลฝอยในหน่วยงาน รวมถึง ประชาสัมพันธ์ รณรงค์โดยใช้สื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๑๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนามาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

๑๒. เสริมสร้างความร่วมมือ และพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๑๓. พนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานของการกีฬาแห่งประเทศไทยทุกคน ต้องให้ ความร่วมมือ และมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือละเลยอาจถูกพิจารณาโทษตามระเบียบ และข้อบังคับของ กกท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

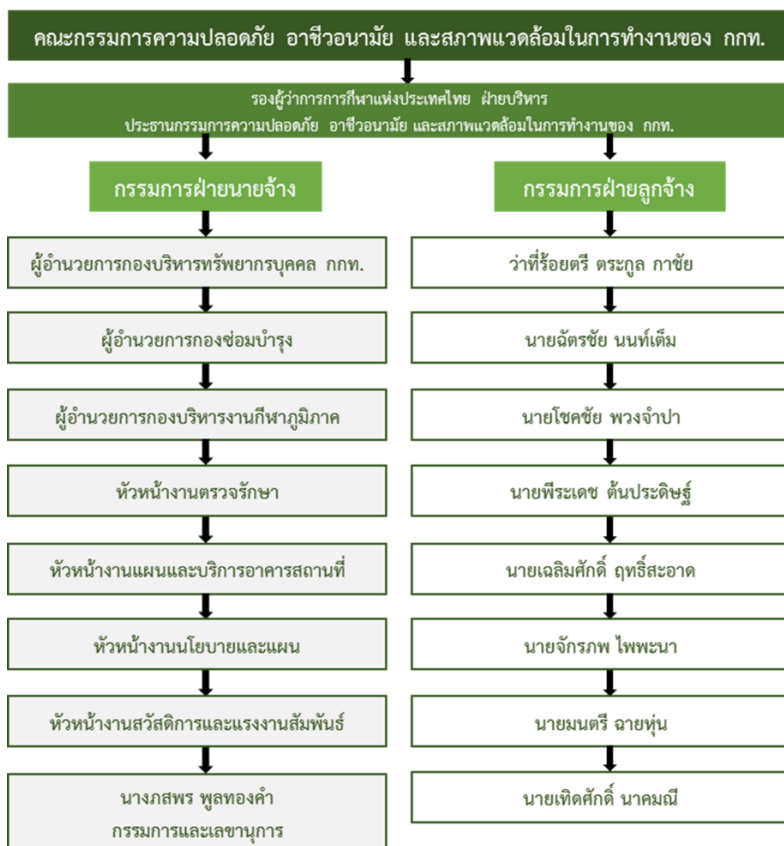
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายก้องศักดิ์ ยอดมณี)

ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

โครงสร้างความปลอดภัย สุวีตติภาพ อาชีวนามัย และสิ่งแวดล้อม ในการทำงาน



หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานควรละเว้นนิสัยและการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือการกระทำที่เสี่ยงอันตรายในการปฏิบัติงานโดยสร้างจิตสำนึกและความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงาน ให้เกิดความปลอดภัยอย่างสูงสุด

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามให้เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความปลอดภัยแก่บุคคลอื่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายความปลอดภัย (Safety Sign) โดยเคร่งครัด

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ในการทำงาน ห้ามหยอกล้อหรือแกล้งบุคคลอื่น ในงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัย

๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล โดยสวมใส่ลงบนอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายหรือหลาย ๆ ส่วนรวมกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายแก่อวัยวะส่วนนั้น ๆ หรือเพื่อช่วยลดความรุนแรงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ห้ามใส่เสื้อผ้าที่รุ่มร่าม

๗. ห้ามผู้ปฏิบัติงานทำงานโดยไม่มีหน้าที่เฉพาะในงานที่มีลักษณะอันตราย เช่น การซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

๘. ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รายงานทันทีที่ประสบอันตราย ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานทราบทันทีที่ประสบอันตราย เนื่องจากการปฏิบัติงานเฉพาะกรณีที่ต้องมีการตรวจหรือรักษาพยาบาล

โดยแพทย์หรือเป็นเหตุให้ต้องหยุดงานตามแบบรายงานการประสบอันตรายของผู้ปฏิบัติงาน

๙. ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่รายงานทันทีที่พบสภาพการทำงาน เครื่องมือหรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ไม่ปลอดภัย ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบสภาพการทำงาน เครื่องมือ หรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ไม่ปลอดภัย

๑๐. ผู้รับเหมาที่จะปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับเหมาที่จะปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานผู้รับผิดชอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน และพนักงานผู้รับผิดชอบต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับเหมาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย

การรักษาความสะอาดในที่ทำงาน

๑. ดูแลรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานตลอดเวลา

๒. เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบและจัดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

๓. ประตูทางออก ทางหนีไฟ จะต้องไม่มีสิ่งใดกีดขวางและสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา

๔. กำจัดของเสียทันทีเมื่อทำงานเสร็จ

๕. อย่าเก็บสิ่งของไว้เหนือศีรษะ โดยเฉพาะบริเวณแนวทางเดิน

๖. อย่าลืงเลที่ที่จะเก็บเศษเล็กเศษน้อยหรือของจากพื้นทิ้งลงในถังขยะ

๗. พื้นของสถานที่ทำงานควรดูแลให้เกิดความสะอาด ปราศจากคราบน้ำมัน ฯลฯ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากการลื่นล้มได้ง่าย

ความปลอดภัยในสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้ามวิ่งหรือเล่นไถลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือ ก้นพื้นที่และแสดงเครื่องหมาย
๕. เตือนหรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภทของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
๖. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอหรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
๗. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้า ๆ อย่างระมัดระวัง
๘. สายโทรศัพท์หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
๙. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
๑๐. เมื่อจะเข้า - ออก หรือเปิด - ปิดประตูบานกระຈກ ควรเปิด - ปิดอย่างระมัดระวัง
๑๑. ประตูบานกระຈກที่เปิด-ปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๒. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๓. ติดตั้งกระຈກเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๔. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๕. สับบุหรินที่ทิ้งไว้ให้

ความปลอดภัยในการใช้บันได

๑. อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้น ขณะที่ทำงานอยู่บนบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี
๒. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
๓. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
๔. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
๕. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
๖. ขึ้น - ลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
๗. ขึ้น - ลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
๘. ขณะขึ้น - ลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
๙. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน

ความปลอดภัยของโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และตู้

๑. ลื่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้า - ออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับทุกลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ในขณะขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
๕. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
๗. หลีกเลี่ยงใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
๘. ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงาน ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงาน ที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อจะปรับแต่งเครื่อง

ความปลอดภัยในการใช้เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

๑. สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาดหรือปลั๊กไฟฟ้าที่แตกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพันด้วยเทปพันสายไฟฟ้าหรือดัดแปลงซ่อมแซม
๒. เต้าเสียบที่ชำรุดจะต้องทำการซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซมจะต้องปิดหรือครอบ เพื่อป้องกันการใช้งาน

๓. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้เก้าอี้มากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อในกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เก้าอี้ได้ ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า

๔. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องแน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้น ๆ

๕. การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือเคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า

การเคลื่อนย้ายสิ่งของ

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใด ๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนดจะต้องหาคนช่วยหรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

๑. พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”

๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘ - ๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี

๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยอง ๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ

๔. ยกวัตถุขึ้นตรง ๆ โดยให้เข่า เป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขาอย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันตราย

๕. การวางวัตถุลง ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น

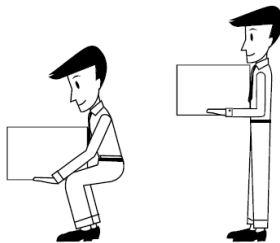
การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องพ่นแรง

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

๒. การเข็นรถเข็น ควรใช้การดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน

๓. ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไป เพราะจะทำให้มองไม่เห็นทางหรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย

๔. การเข็นรถลงทางที่ลาดชันอาจเกิดอันตรายได้ ควรมีคนช่วยพยุงหรือลดการไหลของรถ



การยศาสตร์

การยศาสตร์ คือ กฎของงานซึ่งเป็นศาสตร์หรือวิชาการที่เป็นการปรับเปลี่ยนสภาพงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานและการออกแบบการใช้คอมพิวเตอร์ท่าทางที่สามารถก่อให้เกิดอันตราย ได้แก่ การโน้มตัวไปข้างหน้า การยืดแขนมากเกินไป การนั่งเก้าอี้ต่ำหรือสูงเกินไป การวัดสัดส่วนร่างกาย โดยการออกแบบสถานีทำงานจะพิจารณาจากสัดส่วนร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน

การจัดสรีระให้เหมาะสมแก่การทำงาน

๑. เมื่ออยู่ในท่าทำงานสามารถตั้งศีรษะได้ตรง
๒. สายตามองไปด้านหน้าได้สะดวก จอภาพอยู่ต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อย
๓. กล้ามเนื้อไหล่ผ่อนคลาย
๔. มือทั้งสองข้างอยู่ในแนวเดียวกันกับแขน
๕. หลังตั้งตรงพอดีกับที่พนักหลัง
๖. เอกสารอยู่ในตำแหน่งที่ง่ายต่อการมอง
๗. เท้าทั้งสองข้างสามารถวางบนพื้นได้พอดี

การจัดแสงสว่างในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

๑. ความสว่างเหมาะสมกับลักษณะงาน
๒. การเลือกชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟ
๓. ปรับตำแหน่งของจอภาพให้อยู่ในแนวขนานสายตา
๔. อัตราส่วนระหว่างระยะห่างของคอมพิวเตอร์

ปัญหาสุขภาพ : ออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome) คือ กลุ่มอาการของปัญหาสุขภาพและโรคต่าง ๆ ที่มีจะพบในลูกจ้างสำนักงานที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มปัญหาที่พบได้แก่ ระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ (Musculoskeletal System) ระบบการมองเห็น ปัญหาด้านจิตใจและกลุ่มปัญหาสุขภาพอื่น ๆ

แนวทางการแก้ไข

๑. สถานที่ทำงาน (ควรใช้จอแบบด้านเพื่อลดการสะท้อนแสง ปรับความสว่าง และความแตกต่างของสี เลือกใช้ตัวอักษรเข้มบนพื้นจอสีอ่อน จัดจอภาพให้มีระยะห่างจากตา)
๒. แสงสว่าง ควรอยู่ด้านข้างจอภาพ ไม่ควรอยู่ด้านหน้าและด้านหลัง
๓. การพักสายตา ควรหยุดทำงานและลุกขึ้นเดิน ทุก ๆ ๓๐ นาที

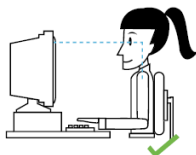
๔. การปรับพฤติกรรมการใช้สายตาและการนวดผ่อนคลายกล้ามเนื้อตา

ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้เกิดโรคกล้ามเนื้อเรื้อรัง

๑. ทำน่งทำงานไม่เหมาะสม
๒. กล้ามเนื้อมีการทำงานมากเกินไป
๓. ขาดการออกกำลังกายอย่างถูกต้อง

เคล็ดลับป้องกันโรคจากคอมพิวเตอร์ด้วยการปรับสภาพแวดล้อม

๑. แบนพิมพ์ ควรอยู่ในระดับที่แขนเหมาะสม ต้องมั่นใจว่าข้อศอกอยู่ในมุมที่เปิด ๙๐ องศา ตำแหน่งที่นั่งต้องอยู่ตรงกลางของแบนพิมพ์
๒. จอคอมพิวเตอร์ ควรปรับแสงสว่างจอภาพให้พอดี ปรับหน้าจอให้แขนขึ้นเล็กน้อย
๓. เก้าอี้ เบาะเก้าอี้ไม่ควรแน่นเกินไป และนั่งควรนั่งพุงพนักเก้าอี้
๔. แสง คอมพิวเตอร์ทำงานควรใช้แสงสีขาว



การป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑. การป้องกันอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของทุกคน ที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุหรืออุปกรณ์ ต้องสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ห้ามสูบบุหรี่ หรือทำให้เกิดประกายไฟในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

๔. ห้ามทิ้งกันบูหรือ หรือวัตถุที่มีความร้อนลงในตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย

๕. เชื้อเพลิง สารไวไฟ หรือสารเคมี ต้องจัดเก็บและขนย้ายให้ถูกวิธี และใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๖. ห้ามตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย ห้ามมีสิ่งของวางกีดขวางเด็ดขาด

๗. เส้นทางหนีไฟ ทางเดินต่าง ๆ จะต้องรักษาความสะอาด และไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเด็ดขาด

๘. เศษผ้า เศษวัสดุที่เปื้อนน้ำมัน เศษวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ จะต้องแยกประเภทให้ชัดเจน

๙. ต้องฝึกซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. ผู้รับเหมาช่วง ต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน

เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

๑. ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือบริเวณที่ใกล้ที่สุด

๒. ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง

๓. หากไม่สามารถดับเพลิงได้ให้รีบอพยพหนี ออกจากพื้นที่ทันทีและให้ปิดประตูห้อง

๔. การหนีไฟให้จับบันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และอพยพหนีไฟ

ให้พนักงานที่พบเหตุเพลิงไหม้ ตะโกนเสียงดังว่า “ไฟไหม้” และชี้ไปที่จุดเกิดเหตุพร้อมกับประเมินสถานการณ์ และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี

ถ้าดับได้

๑. ให้ดำเนินการระงับเหตุในทันทีด้วยถังดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตามชนิดของเชื้อเพลิง

๒. รายงานหัวหน้างาน รายงานผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดและแจ้ง จป. วิชาชีพ

๓. จป.วิชาชีพ/หัวหน้างาน/ฝ่ายช่าง ตรวจสอบความเสียหาย และผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม

๔. จป.วิชาชีพ รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง

ถ้าดับไม่ได้

๑. ให้แจ้งเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน แจ้งให้ผู้อำนวยการดับเพลิงตัดสินใจ ใช้แผนอพยพหนีไฟ

๒. เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิงรับทราบและแจ้งให้ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อให้ทุกคนออกนอกอาคาร

แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้น และมีคำสั่งให้อพยพหนีอัคคีภัยให้พนักงานปฏิบัติตามลำดับขั้นต่าง ๆ ดังนี้

๑. หยุดทำงานทันทีหรือหากอยู่ในห้องน้ำควรรีบออกจากห้องน้ำโดยเร็วที่สุด

๒. เก็บทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญเตรียมอพยพ

๓. ถอดปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องจักรทั้งหมด

๔. ออกจากพื้นที่ โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน หรือตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด

๕. เมื่อออกจากอาคารได้แล้ว ให้พนักงานทุกคนไปรวมกัน ณ จุดรวมพล โดยแยกออกเป็นส่วนงานไม่ปะปน เพื่อตรวจสอบ ไม่ให้มีพนักงานติดค้างภายในอาคาร

๖. หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบรายชื่อและรายงานต่อผู้อำนวยการควบคุมเหตุ อุกเหิน ณ จุดรวมพล

๗. ถ้ายอดครบ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุอุกเหินแจ้งพนักงานอยู่ในจุดรวมพล จนกว่าเหตุการณ์สงบ

๘. ถ้ายอดไม่ครบ ผู้อำนวยการควบคุมเหตุอุกเหินสั่งหน่วยค้นหาเข้าทำการ ค้นหาและช่วยเหลือ

๙. ทีมอุกเหินออกมายังจุดรวมพลและรายงานตัวต่อผู้อำนวยการควบคุมเหตุอุกเหินเพื่อรอรับคำสั่ง

๑๐. หากมีผู้บาดเจ็บหรือสูญหาย ผู้อำนวยการควบคุมเหตุอุกเหินสั่งการให้ ทีมค้นหาช่วยเหลือและทีมพยาบาล เพื่อทำการช่วยเหลือ

๑๑. ทีมพยาบาลเข้าทำการปฐมพยาบาลหากไม่ดีขึ้นให้ทีมอพยพ เคลื่อนย้าย นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

๑๒. ห้ามพูดหรือรายงานข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับเหตุการณ์อุกเหินให้กับ บุคคลภายนอกหรือนักข่าวก่อนได้รับอนุญาต

๑๓. ห้ามบุคคลภายนอกหรือนักข่าว เข้า - ออกสถานที่ ขณะเกิดเหตุ

๑๔. ผู้อำนวยการควบคุมเหตุอุกเหิน ควรสั่งการจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ

๑๕. หากมีความรุนแรงและกระจายไปยังชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียง ฝ่ายประสานงานต้องทำการแจ้งหัวหน้าชุมชนและบริเวณข้างเคียงรับทราบ และ อพยพออกจากเส้นทางของกลุ่มควันไหลผ่าน

การเตรียมตัวและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว เป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนตัวอย่างฉับพลันของเปลือกโลก ส่วนใหญ่แผ่นดินไหวมักเกิดตรงบริเวณขอบของแผ่นเปลือกโลก เป็นแนวแผ่นดินไหวของโลก การเคลื่อนตัวดังกล่าว เกิดขึ้นเนื่องจากชั้นหินหลอมละลายที่อยู่ภายใต้เปลือกโลกได้รับพลังงานความร้อนจากแกนโลก และลอยตัวผลักดันให้เปลือกโลกตอนบนตลอดเวลา ทำให้เปลือกโลกแต่ละชั้นมีการเคลื่อนที่ในทิศทางต่าง ๆ กันพร้อมกับสะสมพลังงานไว้ภายใน

วิธีการสังเกต

แม้ว่าแผ่นดินไหวเป็นภัยธรรมชาติที่ไม่อาจคาดเดาได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใด แต่สามารถสังเกตจากสิ่งรอบตัวที่บ่งบอกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว ได้แก่

๑. น้ำในแม่น้ำมีสีขุ่น
๒. การเปลี่ยนแปลงของระดับน้ำ
๓. พฤติกรรมของสัตว์เปลี่ยนไป เช่น สุนัข เป็ด ไก่ ตื่นตกใจ หนู งู วิ่งออกจากรู ปลากกระโดดขึ้นจากผิวน้ำ

วิธีเตรียมตัวรับมือกับเหตุแผ่นดินไหว

๑. ควรเตรียมเครื่องอุปโภคที่จำเป็นไว้ในยามฉุกเฉิน เช่น ไฟฉายพร้อมถ่าน ยาสามัญประจำบ้าน อาหารสำเร็จรูป น้ำดื่ม เสื้อผ้าสำรอง และเครื่องนอนสนาม เป็นต้น

๒. ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารบ้านเรือนและอุปกรณ์เครื่องใช้ขนาดใหญ่ควรยึดตรึงกับฝัาบ้านหรือเสาโครงสร้าง สิ่งของหนัก ๆ ควรวางไว้ที่ต่ำสุด วางโต๊ะ ตู้ หรือเตียงนอนให้ห่างจากหน้าต่าง

๓. ซักซ้อมความพร้อมของสมาชิกในครอบครัว กำหนดวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว และจุดนัดพบที่ปลอดภัยภายนอกอาคาร รวมทั้งสอนสมาชิกในครอบครัวให้รู้จักวิธีตัดไฟ ปิดวาล์วน้ำ และถังแก๊ส

๔. ในพื้นที่เสี่ยงภัยแผ่นดินไหว ต้องสร้างอาคารบ้านเรือนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๕. แนะนำให้สมาชิกทุกคนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๖. ควรเตรียมไฟฉาย นกหวีด และติดตั้งเครื่องดับเพลิงไว้ประจำจุดเสี่ยงภายในอาคารบ้านเรือน

๗. ควรจัดหาเครื่องรับวิทยุที่ใช้ถ่านหรือแบตเตอรี่สำหรับเปิดฟังข่าวสาร คำเตือนหรือคำแนะนำ

การปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

๑. ควบคุมสติอย่าตกใจ ปิดวาล์วแก๊สและปิดสวิตช์ไฟฟ้าทั้งหมด อย่างจุดไฟแช็ก เทียนไขหรือไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟขึ้น

๒. ถ้าอยู่ภายในบ้านให้อยู่ในที่ที่มีโครงสร้างแข็งแรง และให้ระวังสิ่งของต่าง ๆ หล่นทับและให้มุดตัวลงไปอยู่ในใต้โต๊ะที่แข็งแรง เมื่อแผ่นดินหยุดไหว ให้รีบออกจากบ้านหรืออาคารไปอยู่ในที่โล่งทันที โดยให้อยู่ห่างจากอาคารสูง กำแพง สะพานเสาไฟฟ้า และป้ายโฆษณา บ้านเรือนที่อยู่บนเขตพื้นที่เสี่ยงภัยจากแผ่นดินไหว ควรติดตั้งเครื่องหรือสิ่งของขนาดใหญ่ให้อยู่ติดกับผนังบ้านอย่างแน่นหนา

๓. ถ้าอยู่ในตึกสูงให้มุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง อย่าวิ่งออกไปภายนอก เพราะบันไดอาจพังลงมาได้และห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด เมื่อแผ่นดินหยุดไหว ให้รีบออกจากอาคารสูงและไปอยู่ในที่โล่งทันที

๔. ถ้าอยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล ริมแม่น้ำหรือลำคลองที่เชื่อมต่อกับทะเล ให้รีบออกจากบริเวณดังกล่าว เพราะอาจเกิดคลื่นยักษ์ขนาดใหญ่ (สึนามิ) ได้

๕. ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวจากสื่อต่าง ๆ และวางแผนเตรียมพร้อมรับภัยจากแผ่นดินไหวอย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติตนภายหลังการเกิดแผ่นดินไหว

๑. ควรตรวจสอบตนเองหรือคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่
๒. ปฐมพยาบาลขั้นต้นให้แก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บก่อน
๓. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมา (After-shock) อาคารอาจพังลงมาได้
๔. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพื่อป้องกันเศษแก้ว วัสดุแหลมคมและสิ่งหักพังที่มั่วพัง
๕. ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส ถ้าแก๊สรั่วให้ปิดวาล์วล้างแก๊ส และยกสะพานเพื่อป้องกันอัคคีภัย
๖. ตรวจสอบแก๊สรั่วด้วยการดมกลิ่นเท่านั้น ถ้าได้กลิ่นให้เปิดประตูหน้าต่าง ทุกบานเพื่อระบายอากาศ
๗. อย่าจุดไม้ขีดหรือก่อไฟ จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่ว
๘. ให้ออกจากบริเวณที่สายไฟขาดหรือวัสดุที่สายไฟพาดถึง
๙. สำรองความเสียหายของท่อน้ำ และท่อส้วมก่อนใช้
๑๐. เปิดวิทยุติดตามฟังสถานการณ์และคำแนะนำฉุกเฉิน
๑๑. ห้ามใช้โทรศัพท์ นอกจากจำเป็นจริง ๆ
๑๒. ห้ามเข้าไปในเขตพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีอาคารพัง
๑๓. ห้ามสร้างข่าวลือเพื่อให้เกิดการตื่นตระหนก

อันตรายและความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ในปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารเป็นที่รู้จัก และมีการใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานทั่วไป นอกจากเครื่องถ่ายเอกสารแล้ว ก็ยังมีอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ระบบแสงเลเซอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เขียว เครื่องปรุกระดาษไข และเครื่องโรเนียว ที่มีความกังวลกันว่าจะอันตรายต่อสุขภาพของผู้ที่ใช้งานเมื่อมีการใช้งานเป็นเวลานาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ต้องทำ

หน้าที่ถ่ายเอกสารเป็นงานประจำตลอดทั้งวัน หรือผู้ที่ไม่ได้ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว หากแต่มีอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่ในห้องทำงานเดียวกัน มักได้กลิ่นสารเคมีหรือแสงวาบเข้าตาอยู่ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นผลเสียต่อสุขภาพในท้ายที่สุด อย่างไรก็ตามการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยเลยก็ย่อมทำได้ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานที่จะกล่าวถึงต่อไป แต่ถ้าการจัดวางอุปกรณ์เหล่านี้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสมหรือในที่ที่มีการระบายอากาศไม่เพียงพอ หรือไม่มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ดีพอ หรือผู้ใช้งานอุปกรณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน ๆ ความรู้สึกไม่สบายหรือผลเสียต่อสุขภาพก็อาจเกิดขึ้นได้เช่นกัน

อันตรายหลักจากเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ก๊าซโอโซนจะถูกปล่อยออกมาในกระบวนการถ่ายเอกสาร โดยทั่วไปโอโซนเป็นก๊าซทำอันตรายร้ายแรง แต่การสัมผัสก๊าซนี้เป็นเวลานานอาจทำอันตรายต่อระบบหายใจและระบบประสาทได้
๒. ฝุ่นผงหมึกซึ่งประกอบด้วยสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมไปถึงสารที่อาจก่อมะเร็งและสารที่เป็นสาเหตุของภูมิแพ้
๓. แสงเหนือม่วงมักทำอันตรายต่อตา การสัมผัสแสงจ้าที่เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานานจะเป็นสาเหตุของอาการปวดตาและปวดศีรษะ

การทำงานของเครื่องถ่ายเอกสาร

หลักการใช้กระแสไฟฟ้าสถิต เป็นหลักการทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่อง โดยต้นฉบับที่จะใช้ถ่ายเอกสารนั้น เมื่อได้รับแสงจากหลอดไฟพลังงานสูง ภาพต้นฉบับก็จะถูกสะท้อนแสงไปยังลูกกลิ้งที่มีประจุไฟฟ้าอยู่ และเนื่องจากพื้นผิวของลูกกลิ้งเป็นตัวนำแสง ซึ่งมีความไวต่อแสงสว่าง บริเวณที่สัมผัสแสงสว่างก็จะสูญเสียประจุไฟฟ้าสถิตไป ผลของการสูญเสียประจุไฟฟ้าสถิต เนื่องจากการสะท้อนแสงจากต้นฉบับ ทำให้คงเหลือประจุไฟฟ้าสถิตที่ลูกกลิ้งตามรูปแบบที่เป็นส่วนมืด

หรือสีเข้มของต้นฉบับ และประจุไฟฟ้าที่เหลืออยู่บนลูกกลิ้งนี้เองที่จะดูดผงหมึกเข้าไปติดและพิมพ์ลงบนกระดาษ ซึ่งกระดาษที่พิมพ์แล้วนี้ก็จะได้รับความร้อนจากหลอดไฟให้ความร้อนในขั้นตอนสุดท้ายของการถ่ายเอกสาร ซึ่งจะหลอมละลายพลาสติกเรซินที่ผสมอยู่ในผงหมึกช่วยให้ภาพติดอยู่ได้คงทนบนกระดาษ โดยเครื่องถ่ายเอกสารมีอยู่ ๒ ประเภท คือ เครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้งซึ่งใช้กันโดยทั่วไป และระบบเปียก

เครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้ง

ใช้ผงหมึก (ผงคาร์บอนและเรซิน) ผสมกับสารที่ทำหน้าที่เป็นตัวนำผงหมึกให้ไปติดลูกกลิ้ง ได้แก่ ผงเหล็กกล้า ผงแก้ว และเม็ดทรายหรือซิลิกา เมื่อผงหมึกถูกดูดไปเกาะติดที่ลูกกลิ้งแล้ว สารตัวนำผงหมึกเหล่านี้ ก็จะถูกนำกลับมาใช้ใหม่

เครื่องถ่ายเอกสารระบบเปียก

ใช้สารละลายไฮโดรคาร์บอน โดยปกติใช้สารไอโซดีเคน (Isodecane) เป็นตัวนำหมึกไปติดที่ลูกกลิ้ง ในกระบวนการถ่ายเอกสารระบบเปียกนี้ กระดาษจะถูกทำให้ชื้นด้วยสารไอโซดีเคนก่อนที่จะนำหมึกไปติดที่ลูกกลิ้ง จากนั้น ความร้อนหรืออากาศ ก็จะถูกใช้เป็นตัวช่วยให้กระดาษแห้ง หลังจากถ่ายทอดภาพจากต้นฉบับได้แล้ว

สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารระบบสีนั้น ใช้หลักการกระแสนไฟฟ้าสถิตเช่นเดียวกันแต่มีระบบผงหมึก ๓ ระบบด้วยกัน คือ ใช้แม่สี เขียว แดง น้ำเงิน เพื่อให้เกิดเป็นสีต่าง ๆ โดยให้กระดาษผ่านผงหมึกทีละระบบสี

เครื่องพิมพ์ระบบแสงเลเซอร์ (Laser Printer)

ใช้สัญญาณไฟฟ้าระบบดิจิทัลและแปลสัญญาณเหล่านี้ ผ่านทางลำแสงเลเซอร์ไปยังพื้นผิวลูกกลิ้งที่ไวต่อแสงสว่างและกระบวนการพิมพ์เอกสารก็เกิดขึ้นเช่นเดียวกับการถ่ายเอกสารทั่วไป

เครื่องโทรสาร (Facsimile)

ทำงานโดยได้รับสัญญาณนำเข้า ซึ่งเป็นระบบดิจิทัลและสัญญาณเหล่านี้ถูกแปลงไปยังกระดาษพิมพ์ ขณะที่กระดาษเคลื่อนตัวผ่านพื้นผิวที่ร้อน กระดาษที่ใช้สำหรับเครื่องโทรสาร มักถูกเคลือบไว้ด้วยสารเคมีหรือในบางกรณีอาจใช้แถบรีบบอนที่ไวต่อความร้อน พิมพ์ลงบนกระดาษธรรมดาาก็ได้

เครื่องพิมพ์เขียว (Plan Printing Machine)

ใช้กระบวนการที่เรียกว่า กระบวนการไดอะโซ (Diaz Process) ซึ่งหมายถึง การใช้สารไดอะโซสีน้ำตาลแดงในกระบวนการผลิต นอกจากนี้ กระดาษที่ใช้ก็เป็นกระดาษที่มีความไวต่อสารเคมี เมื่อสัมผัสกับภาพและตามด้วยไอระเหยของแอมโมเนีย น้ำยาเคมี หรือความร้อน ก็จะได้ภาพตามที่ต้องการสำหรับเครื่องปรูกระดาษไขและเครื่องโรเนียวนั้น ในปัจจุบันไม่เป็นที่นิยมใช้กันแล้ว เพราะมีเทคโนโลยีใหม่เข้ามาแทน เช่น เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล อย่างไรก็ตาม ปัญหาจากการใช้เครื่องปรูกระดาษไข คือ การใช้กระดาษปรูไข ซึ่งเมื่อเข้าสู่กระบวนการปรูไขแล้วสัมผัสกับความร้อนเกิดเป็นไอระเหยที่มีกลิ่นจากสารเคมีที่เคลือบอยู่ที่กระดาษปรูไข หรือการโรเนียวที่หักกลืนจากการระเหยของหมึกเหลวนั่นเอง

สิ่งที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพโอโซน (Ozone: O₃) โอโซนเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีความดันไฟฟ้าแรงสูง เช่น เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ เครื่องกำเนิดรังสีเอกซ์ เครื่องเชื่อมโลหะไฟฟ้า เป็นต้น สำหรับในเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์นั้นโอโซนส่วนใหญ่เกิดจากการอัดและปล่อยประจุไฟฟ้าที่ลูกกลิ้งและกระดาษ โอโซนบางส่วนเกิดจากการปล่อยแสงเหนือม่วง (แสงอัลตราไวโอเลต : UV) จากหลอดไฟพลังงานสูงของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ซึ่งแสงเหนือม่วงนี้จะทำให้ออกซิเจนในอากาศรวมตัวกันเป็นโอโซนง่ายขึ้น อย่างไรก็ตามในสภาวะปกติหรือในสำนักงานทั่วไป โอโซนจะสลายตัวเป็นออกซิเจนได้ภายใน ๒ - ๓ นาที อัตราการ

สลายตัวของโอโซนขึ้นอยู่กัระยะเวลา อุณหภูมิ (โอโซนสลายตัวได้เร็วยิ่งขึ้นในที่ที่มีอุณหภูมิสูง) การระบายอากาศ และพื้นผิววัตถุที่โอโซนสัมผัส ถ้าเป็นถ่านปลุกฤทธิ์ (Activated Carbon) ก็จะทำให้โอโซนสลายตัวได้ถึงร้อยละ ๑๐๐ ดังนั้นเครื่องถ่ายเอกสารรุ่นใหม่ส่วนใหญ่จึงมีแผ่นกรองที่ทำด้วยถ่านปลุกฤทธิ์ติดอยู่ด้วยเพื่อสลายโอโซนก่อนปล่อยออกภายนอกเครื่อง

ค่ามาตรฐานการสัมผัสโอโซนสำหรับ ๘ ชั่วโมงการทำงานของประเทศญี่ปุ่นและออสเตรเลีย คือ ๐.๑ ส่วนในล้านส่วน (parts per million, ppm) ส่วนมติที่ประชุมของนักสุขศาสตร์อุตสาหกรรม ภาครัฐบาลแห่งสหรัฐอเมริกา (American Conference of Governmental Industrial Hygienists : ACGIH) ได้กำหนดค่าที่ยอมให้มีได้ในบรรยากาศการทำงาน (Threshold Limit value, TV) ของโอโซนเป็น ๐.๖ ส่วนในล้านส่วนเช่นเดียวกัน แต่เป็นค่าที่ไม่ยอมให้มีเกินค่านี้ในบรรยากาศการทำงานไม่ว่าในเวลาใดก็ตามค่า ceiling ระดับความเข้มข้นของโอโซนที่ ๑๐ ส่วนในล้านส่วน เป็นระดับที่ท้ออันตรายต่อชีวิตและสุขภาพทันที (Immediately Dangerous to Life and Health : IDLH)

ผลต่อสุขภาพระยะสั้น

โอโซนที่ระดับความเข้มข้นต่ำ (๐.๐๑ - ๐.๐๒ ส่วนในล้านส่วน) ก็สามารถตรวจสอบกลิ่นได้แล้ว โอโซนในระดับความเข้มข้น ๐.๒๕ ส่วนในล้านส่วนขึ้นไป มีผลทำให้เกิดความระคายเคืองต่อตา จมูก และคอ ทำให้หายใจสั้น วิงเวียน และปวดศีรษะได้ นอกจากนี้ยังพบว่าเป็นสาเหตุของความล้าและการสูญเสียประสิทธิภาพสำหรับผู้กลิ่นด้วย คนที่มีโรคทางระบบหายใจอยู่แล้ว เช่น โรคหอบหืดไม่ควรสัมผัสโอโซนเลย

ผลต่อสุขภาพระยะยาว

การสูดหายใจเอาโอโซนเข้าไปเป็นระยะเวลานาน ๆ อาจทำอันตรายต่อปอดได้ พบได้บ่อยในงานเชื่อมโลหะไฟฟ้า ไม่ค่อยพบในผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร

ผงหมึก (Toner)

ผงหมึกที่ใช้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้ง ประกอบด้วยผงคาร์บอนดำ (Carbon Black) ร้อยละ ๑๐ ผสมกับพลาสติกเรซิน สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารระบบเปียก ผงหมึกจะละลายในสารละลายอินทรีย์จำพวกปิโตรเลียม เครื่องถ่ายเอกสารทั้ง ๒ ระบบ มีอันตรายจากส่วนประกอบที่เป็นสารเคมีทั้งสิ้น จึงควรใช้ความระมัดระวังขณะทำการเติมหมึกเหลวหรือผงหมึกรวมทั้งขณะทำความสะอาดหรือกำจัดฝุ่นผงหมึกที่ใช้แล้ว โดยควรทิ้งลงในภาชนะบรรจุที่ปิดมิดชิด ไม่ควรทิ้งลงในตะกร้าหรือถังขยะในสำนักงาน

พนักงานที่ทำหน้าที่ถ่ายเอกสารเป็นประจำจะสัมผัสกับผงหมึกมากกว่าผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารทั่วไป ดังนั้น จึงควรได้รับการฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและควรมีการจัดเตรียมถุงมือไว้ให้ใช้ด้วย นอกจากนี้ ข้อควรระวังในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารก็คือ ควรหลีกเลี่ยงมิให้ผิวหนังต้องสัมผัสกับผงหมึกหรือสูดหายใจเอาผงหมึกเข้าไปในร่างกาย ในกรณีนี้เครื่องถ่ายเอกสารมีปัญหา เช่น พบว่ามีผงหมึกเปื้อนติดอยู่ที่กระดาษเป็นจำนวนมาก ควรหยุดการทำงานของเครื่องและติดต่อบริษัทผู้รับผิดชอบ เพื่อรับการซ่อมบำรุงเครื่องอย่างเหมาะสม

ผลต่อสุขภาพ

การสูดหายใจเอาฝุ่นผงหมึกเข้าไปในร่างกายมีผลทำให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ ไอ และจาม อย่างไรก็ตามบริษัทผู้ผลิตหลายแห่งได้กล่าวอ้างว่าเครื่องถ่ายเอกสารของตนปลอดภัยจากปัญหาผงหมึก แม้ว่าจะมีการตรวจพบสารที่เป็นสาเหตุของมะเร็งในปริมาณเล็กน้อยในผงหมึกก็ตาม นอกจากนี้สารไนโตรเฟริน (ซึ่งพบได้ในผงคาร์บอนดำ) และโทรไนโตรฟลูออรีน (TNF) ก็เป็นที่เข้าใจกันว่าเป็นสารก่อมะเร็งและเป็นสารที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือทำลายยีนส์อันเป็นผลให้เกิดความผิดปกติของทารกในครรภ์

หลังจากที่สถาบันอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา (National Institute of Occupational Safety and Health : NIOSH) ได้ทบทวนถึงปัญหาในเรื่องนี้แล้ว บริษัท ไอพีเอ็ม จำกัด ได้ทำการเปลี่ยนสารที่ใช้ในกระบวนการผลิตจากสารไตรโนโตรฟลูออรีนเป็นสารประกอบตัวอื่นแทน อย่างไรก็ตามสารไตรโนโตรฟลูออรีนนี้อาจยังคงมีการใช้อยู่ในเครื่องของบริษัทอื่น และเนื่องจากปริมาณของสารเคมีต่าง ๆ เหล่านี้อยู่ในระดับที่ต่ำมาก ปัญหาความเสี่ยงต่อสุขภาพจึงยังคงน้อยอยู่ แต่ผู้ใช้ก็ควรปฏิบัติงานตามข้อควรระวังที่กำหนดไว้

สารพอลิเมอร์พวกพลาสติกเรซินในผงหมึกเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าเป็นสาเหตุของอาการแพ้ เนื่องจากการสัมผัสที่ผิวหนังซ้ำบ่อย ๆ โดยแสดงอาการผื่นคันตามผิวหนัง ความรู้สึกร้อนวบภายในตา ปัญหาเหล่านี้พบได้ในพนักงานที่ให้บริการถ่ายเอกสารเป็นประจำมากกว่าผู้ใช้ทั่วไป

หมึกเหลว (Liquid toner)

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบเปียกนั้นใช้หมึกเหลว ซึ่งเป็นองค์ประกอบของสารละลายอินทรีย์จำพวกปิโตรเลียมและไฮโดรคาร์บอน ดังนั้นการสัมผัสสารละลายเหล่านี้อย่างต่อเนื่อง จะเป็นสาเหตุของการระคายเคืองผิวหนัง ตา ระบบทางเดินหายใจ อาการแพ้ และอันตรายต่อระบบประสาทส่วนกลาง การจัดระบบระบายอากาศที่ดีพอจะสามารถกำจัดความเสี่ยงในการสัมผัสไอระเหยของสารไอโซติเคนได้ หมึกเหลวที่เหลื่อหรือที่เป็นของเสียแล้ว ควรปิดฝาให้มิดชิดก่อนทิ้ง เพื่อป้องกันการหกและการระเหยในบรรยากาศการทำงาน

สารเคมีอื่น (Other chemicals)

ซีลีเนียม แคดเมียมซัลไฟด์ ซิงค์ออกไซด์ และโพลิเมอร์บางตัว ซึ่งถูกเคลือบไว้ที่ลูกกลิ้งในเครื่องถ่ายเอกสาร มีลักษณะเป็นสารนำแสง (Photoconductor) มักจะถูกปล่อยออกมาสู่บรรยากาศในลักษณะไอระเหยระหว่างกระบวนการถ่ายเอกสาร

ซึ่งเกิดในขณะที่ลูกกลิ้งได้รับประจุไฟฟ้าด้วยความดันไฟฟ้าแรงสูง โดยปกติปริมาณสารเคมีเหล่านี้มีน้อยเกินกว่าที่จะตรวจสอบได้

ผลกระทบต่อสุขภาพ

การสูดหายใจเอาซิลิเนียมปริมาณหนึ่งเข้าไปในร่างกาย เป็นสาเหตุของการระคายเคืองระบบทางเดินหายใจส่วนต้น ตา และชั้นเยื่อเมือกของกระเพาะอาหาร การรับซิลิเนียมเข้าไปในร่างกายมากเกินไป จะทำให้เกิดอาการคันรับรสเผื่อนหรือรสโลหะ การหายใจมีกลิ่นคล้ายกลิ่นกระเทียม เกิดความล้า อาหารไม่ย่อย วิงเวียนศีรษะ นอกจากนี้ซิลิเนียมในระดับความเข้มข้นสูง ๆ สามารถทำอันตรายต่อตับและไตได้

แคดเมียมมีอันตรายมากกว่าซิลิเนียมและเป็นสารก่อมะเร็ง อย่างไรก็ตาม แคดเมียมถูกปล่อยออกมาจากเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ในปริมาณที่น้อยกว่า แม้ว่าความเสี่ยงในการสัมผัสสารเคมีต่าง ๆ เหล่านี้จะมีน้อยมาก แต่พนักงานที่ทำหน้าที่ถ่ายภาพเอกซเรย์เป็นประจำก็ควรหลีกเลี่ยงการจับหรือสัมผัสกับลูกกลิ้งเท่าที่จะทำได้

แสงเหนือม่วง (Ultraviolet Light : UV)

ทั้งแสงสว่างที่เรามองเห็นได้และแสงเหนือม่วงถูกแผ่รังสีออกจากหลอดไฟพลังงานสูงระหว่างกระบวนการถ่ายภาพเอกซเรย์ รังสีแสงเหนือม่วงทำให้เกิดอาการอักเสบของกระจกตาและผื่นคันตามผิวหนังได้ แต่โดยปกติแล้วแสงเหนือม่วงจะไม่ทะลุผ่านแผ่นกระจกที่วางเอกซเรย์ต้นฉบับของเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ ดังนั้นความเสี่ยงในการสัมผัสแสงเหนือม่วงจึงมีน้อยมาก

อย่างไรก็ตามอาการปวดศีรษะ แสบตา อาจเกิดขึ้นได้หลังจากการมองแสงที่ทะลุผ่านกระจกออกมาได้ ซึ่งมีความยาวช่วงคลื่นอยู่ระหว่าง ๓๕๐ – ๑,๑๐๐ นาโนเมตร ซึ่งก็คือช่วงคลื่นแสงสว่างที่เรามองเห็นได้และช่วงคลื่นแสงเหนือม่วงในช่วงที่อยู่ใกล้ช่วงคลื่นแสงสว่างนั่นเอง สำหรับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้กับตานั้นมีน้อยมาก อย่างไรก็ตามขณะทำการถ่ายภาพเอกซเรย์ทุกครั้งควรปิดฝาครอบ เพื่อป้องกันความรู้สึกไม่สบายตาหรืออาการแสบตา

เสียงดัง (Noise)

เครื่องถ่ายเอกสารส่วนใหญ่มีเสียงค่อนข้างดัง โดยเฉพาะเครื่องขนาดใหญ่ อาจดังถึง ๘๐ เดซิเบล ค่ามาตรฐานของประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องเสียงดังในสถานประกอบการนั้น ยอมให้มีเสียงดังได้ ๘๐ เดซิเบล ๘ ชั่วโมงตลอดการทำงาน อย่างไรก็ตามงานในสำนักงานส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องการสมาธิในการทำงานมาก จึงไม่ควรให้มีเสียงดังเกิน ๖๐ เดซิเบล ดังนั้น อุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสำนักงานที่เป็นแหล่งเสียงดังจึงควรแยกออกจากผู้ปฏิบัติงานโดยอาจทำการแยกอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ออกจากห้องทำงานทั่วไปหรือล้อมรอบด้วยวัสดุดูดซับเสียง หรือใช้ฉากกั้นที่ทำด้วยวัสดุดูดซับเสียงก็ได้

ความร้อน (Heat)

การทำงานของหลอดไฟพลังงานสูง ในกระบวนการถ่ายเอกสารจะปล่อยความร้อนออกมาด้วยเป็นสาเหตุของความรู้สึกไม่สบาย ถ้าต้องทำงานถ่ายเอกสารเป็นระยะเวลานาน ๆ ภายในห้องที่จัดระบบระบายอากาศอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้นการระบายอากาศที่ดีจึงเป็นเรื่องสำคัญในการทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสาร

คำแนะนำในการถ่ายเอกสารอย่างปลอดภัย

๑. การถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท ในกรณีที่ไม่สามารถปิดให้สนิทได้ควรหลีกเลี่ยงการมองไปยังเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันสายตา
๒. ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ ในห้องถ่ายเอกสาร
๓. ควรสวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก และในกรณีที่จำเป็นต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องระบบหายใจด้วย นอกจากนี้ควรขอรับเอกสารข้อมูลความปลอดภัยในการใช้สารเคมี (Material Safety Data Sheet : MSDS) จากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้ขาย
๔. ผงหมึกที่ใช้แล้ว ควรนำไปกำจัด โดยใส่ลงในภาชนะที่ปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะ หรือฟุ้งกระจายออกมาขณะทำการเติมผงหมึกด้วย
๕. เมื่อจะซื้อเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า
 - มีระบบการเติมผงหมึกที่ปลอดภัย และมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกในเครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสารไม่ทำงาน หรือเครื่องจะดับอัตโนมัติ เมื่อภาชนะบรรจุ เศษผงหมึกในเครื่องเต็มแล้ว

๖. ควรแน่ใจว่าเครื่องถ่ายเอกสารได้รับการบำรุงรักษาเป็นประจำ

๗. ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงานควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมภายในห้องนั้น

๘. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีปัญหาระบบทางเดินหายใจอยู่แล้ว

๙. สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการซ่อมหรือบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ควรสวมถุงมือยางแบบใช้แล้วทิ้งขณะทำงานรวมทั้งหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย

๑๐. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ดังนี้

- ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

- ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายและการเก็บสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้และการกำจัดของเสียด้วย

การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (Basic Life Support : BLS)

และการใช้เครื่องกระตุกหัวใจด้วยไฟฟ้าอัตโนมัติ

(Automated External Defibrillator : AED)

การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน คือ การช่วยชีวิตในผู้ป่วยที่หัวใจหยุดเต้นหรือหยุดหายใจ ประกอบด้วย

๑. การประเมินว่าผู้ป่วยหมดสติ ปลุกไม่ตื่น

๒. ให้การช่วยเหลือโดยการ

A : (Airway) เปิดทางเดินหายใจ

B : (Breathing) ประเมินการหายใจและช่วยหายใจ

C : (Circulation) ประเมินระบบไหลเวียนและกดหน้าอกนวดหัวใจ

ในการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ต้องกระทำทันทีที่พบผู้ป่วย ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยน้อยที่สุดหรือไม่เลย

การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

๑. ประเมินความรู้สึกตัว : ปลุกเรียก ตบบริเวณไหล่ ส่งเสียงเรียกดัง ๆ ถ้าไม่ตอบสนอง ให้ประเมินการหายใจด้วยการดูที่ผนังทรวงอกว่ามีการกระพือขึ้น-ลงหรือไม่ โดยใช้เวลา ๑๐ วินาที ถ้าไม่มีการหายใจหรือหายใจไม่ปกติ (หายใจเอือก) ให้เริ่มทำช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

๒. ขอความช่วยเหลือ : โทรศัพท์ขอความช่วยเหลือก่อน โทร ๑๖๖๙ (Phone First)

๓. การปั๊มหัวใจ (Cardio Pulmonary Resuscitation : CPR) ช่วยการไหลเวียนโลหิต ให้ไหลเวียนไปเลี้ยงส่วนต่าง ๆ ของร่างกายโดยเฉพาะสมอง

การปั๊มหัวใจหรือการกดหน้าอกในผู้ใหญ่

ตำแหน่งวางมือ : ครึ่งล่างของกระดูกหน้าอก

สิ่งที่ใช้กด : สันมือ ๒ ข้างซ้อนกัน

ความลึก : ไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว หรือ ๕ เซนติเมตร

ความเร็ว : ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อนาที แต่ไม่เกิน ๑๒๐ ครั้งต่อนาที

ปล่อยให้ทรวงอกคืนตัวให้สุด พร้อมทั้งเปิดทางเดินหายใจหรือช่วยหายใจ

หากต้องการช่วยหายใจ (ปั๊มหัวใจ ๓๐ ครั้ง : ช่วยหายใจ ๒ ครั้ง จำนวน ๕ รอบใน ๒ นาที)

การปั๊มหัวใจหรือการกดหน้าอกในเด็ก

ตำแหน่งวางมือ : ครึ่งล่างของกระดูกหน้าอก วางมือ ๒ ข้าง หรือ ๑ ข้าง (กรณีเด็กตัวเล็กมาก)

สิ่งที่ใช้กด : สันมือ ๒ ข้างซ้อนกัน

ความลึก : ไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว หรือ ๕ เซนติเมตร

ความเร็ว : ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อนาที แต่ไม่เกิน ๑๒๐ ครั้งต่อนาที
ปล่อยให้ทรวงอกคืนตัวให้สุด

หากต้องการช่วยหายใจ ๓๐ : ๒ กรณีผู้ช่วยเหลือ ๑ คน หรือ ๑๕ : ๒ กรณีผู้ช่วยเหลือ ๒ คน

การปั๊มหัวใจ หรือการกดหน้าอกในเด็กทารก

ตำแหน่งการกด : กลางหน้าอก

สิ่งที่ใช้กด : ๒ นิ้วมือ หรือ ๒ thumb technique

ความลึก : ไม่น้อยกว่า ๑ ^๑/_๔ นิ้ว หรือ ๔ เซนติเมตร

ความเร็ว : ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อนาที แต่ไม่เกิน ๑๒๐ ครั้งต่อนาที
ปล่อยให้ทรวงอกคืนตัวให้สุด

หากต้องการช่วยหายใจ ๓๐ : ๒ กรณีผู้ช่วยเหลือ ๑ คน หรือ ๑๕ : ๒ กรณีผู้ช่วยเหลือ ๒ คน

การช่วยเหลือเมื่อสำคัญ

๑. ถามยืนยันว่าผู้ป่วยสำคัญ และบอกว่าจะทำการช่วยเหลือ
๒. ยืนอยู่หลังผู้ป่วย สอดมือทั้งสองโอบรอบลำตัวผู้ป่วย กำมือข้างหนึ่งวางไว้ที่ตำแหน่งกึ่งกลางระหว่างสะดือและลิ้นปี่ เอามืออีกข้างรองไว้
๓. ดึงรัดมือทั้งสองข้างเข้าหาตัวในทิศทางเฉียงขึ้นจากช่องท้องไปช่องอก ๔ - ๕ ครั้ง
๔. การรัด กระแทก จะทำให้เกิดแรงดันในช่องท้องและช่องอก ดันให้สิ่งแปลกปลอมที่ติดอยู่เลื่อนออกมา จนผู้ป่วยสามารถสำรอกสิ่งแปลกปลอมนั้นออกมาได้

การขอความช่วยเหลือในระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๑. หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ขอความช่วยเหลือทางการแพทย์ฉุกเฉิน คือ ๑๖๖๙
๒. เมื่อโทรศัพท์ขอความช่วยเหลือ ตั้งสติให้ดี เมื่อเจ้าหน้าที่รับสายให้แจ้งเหตุซ้ำ ๆ และชัดเจน รอให้เจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียด

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รายละเอียดแล้ว แจ้งว่าจะส่งรถพยาบาลมารับ รอให้เจ้าหน้าที่วางสายก่อนจึงค่อยวางสาย เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่ได้ข้อมูลครบถ้วน

การใช้เครื่องกระตุกหัวใจด้วยไฟฟ้าอัตโนมัติ (Automated External Defibrillator : AED)

เครื่องกระตุกหัวใจด้วยไฟฟ้าอัตโนมัติ (AED) ถูกออกแบบมาสำหรับประชาชนทั่วไป ใช้ในการช่วยเหลือผู้ป่วยที่เกิดภาวะหัวใจหยุดเต้นอย่างเฉียบพลันนอกโรงพยาบาล (Out-of- hospital Sudden Cardiac Arrest)

กลไกการทำงานของเครื่อง AED

๑. กดปุ่มเปิดเครื่อง จากนั้นเครื่องจะทำงานพร้อมกับเสียงพูดเพื่อแนะนำให้ผู้ช่วยเหลือทำการช่วยชีวิตตามลำดับขั้นตอน

๒. หลังจากทำการติดแผ่นขั้วไฟฟ้า (Electrode Pads) เรียบร้อยแล้ว เครื่องจะทำการอ่านค่าคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (Electrocardiogram : EKG) โดยอัตโนมัติ หาก EKG เป็นชนิดที่ต้องทำการกระตุกหัวใจ เครื่องจะสั่งให้ผู้ช่วยเหลือกดปุ่มช็อกเพื่อทำการกระตุกหัวใจหรือช็อกด้วยไฟฟ้า (เครื่องจะไม่ทำการช็อกในทุกกรณีถ้าเครื่องไม่ได้ส่งถึงแม้ผู้ใช้งานจะพยายามกดปุ่มช็อกก็ตาม)

๓. จากนั้นเครื่องจะสั่งให้ทำการนวดหัวใจ (Chest Compression : CPR) โดยเครื่องจะมีการให้จังหวะในการนวด ทั้งแสดงให้เห็นในแบบที่เป็นแสงหรือเสียงสัญญาณ

ข้อควรระวังในการใช้เครื่อง AED

๑. สำนักรวพื้นที่ปลอดภัย ไม่มีสายไฟขาดรั่วหรือเป็นพื้นที่มีน้ำนอง
๒. กรณีผู้ป่วยตัวเปียก ให้เช็ดพื้นที่บริเวณที่จะติดแผ่นอิเล็กโทรดให้แห้ง
๓. หากบริเวณหน้าอกมีขนให้โกนขนบริเวณนั้น เพื่อให้แผ่นอิเล็กโทรดแนบสนิทกับผิวหนัง

๔. ไม่สัมผัสตัวผู้ป่วยในขณะที่เครื่องกำลังวิเคราะห์สัญญาณไฟฟ้าหัวใจหรือกำลังช็อกไฟฟ้าหัวใจ

การปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัยในการทำงานภาคสนาม

๑. สวมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม รัดกุม และสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้นเพื่อป้องกันอันตรายจากวัสดุแหลมคมต่าง ๆ

๒. ไม่สวมเครื่องประดับที่อาจถูกเกี่ยวหรือถูกตึง

๓. ไม่ปฏิบัติงานในขณะที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน เช่น เจ็บป่วย ว่างนอน มึนเมา เป็นต้น

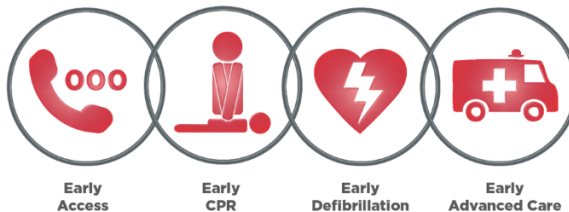
๔. การใช้ยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพของยานพาหนะที่ใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. การใช้รถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงานต้องสวมหมวกนิรภัย การบรรทุกอุปกรณ์การปฏิบัติงานต้องผูกมัดให้แน่น แข็งแรง

๖. ควรตรวจสอบสภาพอากาศก่อนออกไปปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงการออกปฏิบัติงานขณะเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๗. หากออกปฏิบัติงานแล้วเกิดฝนตกหรือภัยพิบัติอื่น ๆ ให้หยุดการปฏิบัติงานและหาที่พิงหรือหลบภัยจนกว่าเหตุการณ์จะปกติ

Chain of Survival



แนวทางการรับมือกับโรคอุบัติใหม่

การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและการติดต่อระหว่างประเทศที่สะดวกมากขึ้นในปัจจุบัน ทำให้การเกิดโรคระบาดและการแพร่กระจายของโรคเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โรคเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจที่มีสาเหตุมาจากเชื้อไวรัส SARS-CoV-2 ได้แพร่กระจายไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งไม่เพียงกระทบต่อการดำเนินชีวิตประจำวันยังกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมอีกด้วย

บทบาทของผู้บริหาร

๑. เป็นผู้นำด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลที่ดี ได้แก่ การล้างมืออย่างถูกวิธี การสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล การทำความสะอาดพื้นที่การทำงานของตนเอง เป็นต้น

๒. การกำหนดแนวทางการทำงานที่บ้าน และแนวทางการลาเนื่องจากการถูกกักตัวด้วยเหตุการณ์สัมผัสผู้ป่วย/ผู้สงสัยติดเชื้อ

๓. นำแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดมาสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจน เข้าใจ และทั่วถึง

๔. ประเมินความเสี่ยงภายในหน่วยงานหรือแผนกที่รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้างานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ หรือแพทย์/พยาบาล ว่าแผนกของตนเองมีโอกาสได้รับเชื้อจากช่องทางใดบ้าง และดำเนินการแก้ไขหรือป้องกันให้ช่องทางเหล่านั้นไม่สามารถแพร่กระจายเชื้อมายังผู้ปฏิบัติงานได้ตามหลักการควบคุมอันตราย ได้แก่

๑) การจัดการทางหลักวิศวกรรม เช่น การติดตั้งเครื่องกรองอากาศ และการทำความสะอาดระบบปรับอากาศ

๒) การจัดการทางบริหารจัดการ เช่น การพิจารณาการทำงานที่บ้าน การวางแผนการจัดระยะห่างระหว่างบุคคล

๓) การจัดการที่ตัวบุคคล เช่น การบังคับให้ล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล และการบังคับให้สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดเวลาที่ทำงาน

บทบาทของพนักงาน

๑. รักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล ล้างมืออย่างถูกวิธี สวมหน้ากากอนามัย/ หน้ากากผ้า เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย ๑ เมตร และทำความสะอาดพื้นที่การทำงานของตนเอง

๒) ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือองค์กรกำหนด

๓) ไม่นำตนเองไปพื้นที่เสี่ยงที่มีการแพร่ระบาด เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนา กิจกรรมบันเทิง ตลาด งานประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น

๔) ห้ามใช้ภาชนะร่วมกัน เช่น ตีมน้ำแก้วเดียวกัน ช้อนคันเดียวกัน เป็นต้น

๕) หลีกเลี่ยงการสัมผัสหรือคลุกคลีกับบุคคลอื่น เช่น การจับมือ การโอบกอด เป็นต้น

๖) เน้นดูแลรักษาความสะอาดส่วนบุคคล เช่น ล้างมือบ่อย ๆ หรือหลังจากการหยิบจับสิ่งของต่าง ๆ เป็นต้น

๗) เมื่อกลับถึงที่พักอาศัย อาบน้ำชำระล้างร่างกายก่อน และแยกเสื้อผ้าซักทันที หลังจากกลับมาจากพื้นที่ที่มีความเสี่ยง

๘) บุคลากรต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง เช่น การเดินทางไปต่างประเทศ และสถานที่พักช่วงที่ขอลาหยุดให้หัวหน้างานหรือหน่วยงานบุคคลรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๙) สังเกตอาการของตนเอง หากทราบว่าตนเองมีอาการที่มีความเสี่ยง เช่น มีไข้ ไอ เจ็บคอ ให้รีบพบแพทย์และแจ้งหัวหน้างานหรือหน่วยงานบุคคลทันที เพื่อเข้าสู่มาตรการป้องกันและควบคุมโรคต่อไป

๑๐) บุคลากรต้องไม่ปกปิดข้อมูลแก่องค์กร หากไปพื้นที่เสี่ยงที่มีการแพร่ระบาด หรือสัมผัสกลุ่มเสี่ยงคนที่ติดเชื้อ

๑๑) ยอมรับกฎ กติกา และปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการตามที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด

การจัดสถานที่ทำงานเพื่อลดการแพร่ระบาด

๑. การปรับระยะหรือเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานของพนักงานหรือใช้ฉากกั้น เพื่อลดการแพร่กระจายและลดการสัมผัสระหว่างกัน

๒) การจัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ เช่น แอลกอฮอล์เจล สบู่ล้างมือ หรือน้ำยาทำความสะอาด

๓) ลดการใช้อุปกรณ์ร่วมกันและเน้นการใช้อุปกรณ์ แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน - ส้อม ของส่วนบุคคล

๔) จำกัดทางเข้า - ออก ให้เป็นช่องทางเดียว เพื่อการคัดกรองที่มีประสิทธิภาพ

๕) ลดการประชุมหรือสัมมนาที่ต้องมีการรวมกลุ่มของคนหมู่มาก เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดมาตรการความปลอดภัยต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การสวมหน้ากากอนามัยและการเว้นระยะห่าง

สัญลักษณ์ความปลอดภัยต่าง ๆ

สี/ลักษณะ	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน
 สีแดง หมายถึง หยุด	หยุด / ห้าม	ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว
 สีเหลือง หมายถึง ระวัง	ระวัง / เตือน	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร
 สีน้ำเงิน หมายถึง บังคับให้ปฏิบัติ	บังคับให้ต้องปฏิบัติ	บังคับให้สวมเครื่องป้องกัน, เครื่องหมายบังคับ/แนะนำ
 สีเขียว หมายถึง ปลอดภัย	สภาวะปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เครื่องหมายความปลอดภัยที่ควรรู้

เครื่องหมายห้าม (Prohibition Signs)



เครื่องหมายเตือน/ระวัง (Warning Signs)



เครื่องหมายบังคับ (Mandatory Signs)



เครื่องหมายแสดงความปลอดภัย



เครื่องหมายอุปกรณ์เกี่ยวกับอัคคีภัย



เครื่องหมายเตือนสารเคมี



สารไวไฟ



พิษเฉียบพลัน



วัตถุระเบิด



อันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

เครื่องหมายห้ามที่ควรรู้ อื่น ๆ



เครื่องหมายเตือน/ระวังที่ควรรู้ อื่น ๆ



เครื่องหมายบังคับที่ควรรู้ อื่น ๆ



เครื่องหมายแสดงความปลอดภัยที่ควรรู้ อื่น ๆ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

๑. หมายเลขติดต่อสถานีตำรวจนครบาล (พื้นที่ใกล้เคียง กทม.)

สถานีตำรวจนครบาล (สน.) หัวหมาก	โทร.	๐ ๒๓๑๔ ๓๐๐๑
สถานีตำรวจนครบาล (สน.) ลาดพร้าว	โทร.	๐ ๒๓๗๗ ๗๒๔๓
สถานีตำรวจนครบาล (สน.) คลองตัน	โทร.	๐ ๒๓๑๔ ๐๐๔๑
สถานีตำรวจนครบาล (สน.) ห้วยขวาง	โทร.	๐ ๒๖๙๒ ๖๖๙๑
สถานีตำรวจนครบาล (สน.) บึงกุ่ม	โทร.	๐ ๒๓๗๔ ๙๗๐๐
สถานีตำรวจนครบาล (สน.) ประเวศ	โทร.	๐ ๒๓๒๘ ๖๙๗๑

๒. สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	โทร.	๑๙๑
แจ้งอัคคีภัย สัตว์เข้าบ้าน	โทร.	๑๙๙
ศูนย์ความปลอดภัย กรมทางหลวงชนบท	โทร.	๑๑๔๖
สายด่วนตำรวจท่องเที่ยว	โทร.	๑๑๕๕
ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์	โทร.	๑๑๙๒
กองปราบปราม	โทร.	๑๑๙๕
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	โทร.	๑๑๙๖
สายด่วนกรมเจ้าท่า เหตุด่วนทางน้ำ	โทร.	๑๑๙๙
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	โทร.	๐ ๒๒๔๑ ๒๐๕๑
กรมควบคุมมลพิษ	โทร.	๑๖๕๐
ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสารเคมี	โทร.	๐ ๒๒๙๘ ๒๓๘๗
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	โทร.	๐ ๒๖๓๗ ๓๐๐๐
สถานีวิทยุ จส.๑๐๐	โทร.	๑๘๐๘ หรือ ๑๑๓๗
สถานีวิทยุ สวพ.๙๑	โทร.	๑๖๔๔
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	โทร.	๑๖๗๗
สมาคมเสริมสร้างครอบครัว	โทร.	๑๗๖๑
ศูนย์พิทักษ์เด็ก เยาวชน และสตรี	โทร.	๑๑๙๒
ศูนย์รับแจ้งการเงินนอกระบบ	โทร.	๑๓๕๙

๓. สายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน/กู้ชีพ/กู้ภัย

ศูนย์ประชาชนดี แจ้งคนหาย	โทร.	๑๓๐๐
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	โทร.	๑๓๕๖
หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล	โทร.	๑๕๕๔
ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร	โทร.	๑๕๕๕
ศูนย์เฮอร์ลิ้น สำนักเรียนแพทย์ กรุงเทพมหานคร	โทร.	๑๖๔๖
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	โทร.	๑๖๖๙
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	โทร.	๑๙๒

๔. สายด่วนบริการทางการแพทย์

สายด่วนยาเสพติด กรมการแพทย์	โทร.	๑๑๖๕
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	โทร.	๑๓๓๐
ศูนย์พิษวิทยา โรงพยาบาลรามาธิบดี	โทร.	๑๓๖๗
สายด่วนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	โทร.	๑๕๕๖
สำนักงานอสาอากาศ สภาอากาศไทย	โทร.	๐ ๒๒๕๑ ๐๓๘๕ ๐ ๒๒๕๑ ๐๕๘๒
สายด่วนศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภาอากาศไทย	โทร.	๑๖๖๖
สายด่วนกรมสุขภาพจิต	โทร.	๑๖๖๗

๕. สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับสาธารณูปโภค

การไฟฟ้านครหลวง	โทร.	๑๑๓๐
การไฟฟ้านครหลวง บางกะปิ	โทร.	๐ ๒๗๒๕ ๕๒๑๑
การไฟฟ้านครหลวง ลาดพร้าว	โทร.	๐ ๒๗๑๖ ๓๒๑๑
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	โทร.	๑๑๒๙
การประปานครหลวง	โทร.	๑๑๒๕
การประปาส่วนภูมิภาค	โทร.	๑๖๖๒
ชลประทานบริการประชาชน	โทร.	๑๕๖๐

๖. สายด่วนติดต่อหน่วยงานราชการ

สำนักงานเขต บางกะปิ	โทร.	๐ ๒๓๗๗ ๕๔๔๔
สำนักงานเขต วังทองหลาง	โทร.	๐ ๒๕๓๘ ๕๓๕๐
สำนักงานเขต ประเวศ	โทร.	๐ ๒๓๒๘ ๗๑๔๙

ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน	โทร. ๑๑๑๑
วุฒิสภา	โทร. ๑๑๐๒
กรมศุลกากร	โทร. ๑๑๖๔
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	โทร. ๑๑๖๖
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	โทร. ๑๑๗๑
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	โทร. ๑๑๘๒
สายด่วนประกันภัย	โทร. ๑๑๘๖
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	โทร. ๑๓๖๒
สายด่วนศาลปกครอง	โทร. ๑๓๕๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๐๖
กรมการค้าต่างประเทศ	โทร. ๑๓๘๕
สำนักงานประกันสังคม	โทร. ๑๕๐๖
กรมการปกครอง สำนักทะเบียนราษฎร	โทร. ๑๕๔๘
ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย	โทร. ๑๕๖๗
กระทรวงศึกษาธิการ	โทร. ๑๕๗๔
กระทรวงพลังงาน	โทร. ๐ ๒๒๒๙ ๓๗๔๔
ศูนย์บริการร่วม กระทรวงพลังงาน	โทร. ๐ ๒๑๔๐ ๗๐๐๐
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	โทร. ๑๖๗๒
ผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา	โทร. ๑๖๗๖
กรมการจัดหางาน	โทร. ๑๖๙๔
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง	โทร. ๑๖๘๙
กรมสรรพสามิต	โทร. ๑๗๑๓
กระทรวงวัฒนธรรม	โทร. ๑๗๖๕
สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ สอบถามเวลามาตรฐานประเทศไทย	โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๕๑๐๐

๗. สายด่วนติดต่อธนาคารและสถาบันการเงิน

ธนาคารออมสิน	โทร. ๑๑๑๕, ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐
ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย	โทร. ๑๓๕๗, ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๐๐

ธนาคารกรุงเทพ	โทร. ๑๓๓๓, ๐ ๒๖๔๕ ๕๕๕๕
ธนาคารกรุงไทย	โทร. ๑๕๕๑
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	โทร. ๑๕๗๒
ธนาคารทหารไทย	โทร. ๑๕๕๘
ธนาคารซีทีแบงก์	โทร. ๑๕๘๘
ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	โทร. ๑๕๙๕
ธนาคารธนชาต	โทร. ๑๗๗๐
ธนาคารกสิกรไทย	โทร. ๐ ๒๘๘๘ ๘๘๘๘
ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย	โทร. ๐ ๒๖๒๖ ๗๗๗๗
ธนาคารไทยพาณิชย์	โทร. ๐ ๒๗๗๗ ๗๗๗๗
ธนาคารอาคารสงเคราะห์	โทร. ๐ ๒๖๔๕ ๙๐๐๐
ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	โทร. ๐ ๒๒๘๕ ๑๕๕๕
ธนาคารกรุงไทย สาขา กกท. หัวหมาก	โทร. ๐ ๒๓๑๔ ๗๒๔๐
ธนาคารออมสิน สาขาหัวหมาก	โทร. ๐ ๒๓๑๙ ๑๐๒๐
ธนาคารกสิกรไทย สาขาหัวหมาก	โทร. ๐ ๒๗๓๒ ๒๕๖๐
ธนาคารทหารไทย สาขาหัวหมาก	โทร. ๐ ๒๓๑๘ ๐๕๐๓
ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยรามคำแหง	โทร. ๐ ๒๓๑๙ ๖๐๑๒
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาหัวหมาก	โทร. ๐ ๒๓๑๔ ๖๗๔๖

๘. สายด่วนสอบถามข้อมูลการขนส่ง

ตำรวจทางหลวง	โทร. ๑๑๙๓
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	โทร. ๑๑๙๗
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)	โทร. ๑๓๔๘
บริษัท ขนส่ง จำกัด	โทร. ๑๔๙๐
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ทางพิเศษ (ทางด่วน)	โทร. ๑๕๕๓
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	โทร. ๑๕๕๓
กรมการขนส่งทางบก	โทร. ๑๕๘๔
ศูนย์บริการประชาชนสายด่วนกรมทางหลวง	โทร. ๑๕๘๖
การรถไฟแห่งประเทศไทย	โทร. ๑๖๙๐
บริษัท โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์ จำกัด	โทร. ๑๑๒๖

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด	โทร. ๑๓๑๘
บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด	โทร. ๐ ๒๕๑๕ ๙๙๙๙
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบินไทย	โทร. ๐ ๒๕๔๕ ๓๓๒๑
สำรองที่นั่ง การบินไทย สำนักงานสีลม	โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๗๐๐๐
สำรองที่นั่ง การบินไทย สำนักงานหลานหลวง-ในประเทศ	โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๑๑๑๑
สำรองที่นั่ง การบินไทย สำนักงานวิภาวดีฯ-ต่างประเทศ	โทร. ๐ ๒๕๔๕ ๓๖๙๑
บริษัท บางกอก แอร์เวย์ จำกัด	โทร. ๑๗๗๑
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	โทร. ๑๖๖๑
Taxi-Radio	โทร. ๑๖๘๑
แอร์พอร์ต ลิงค์	โทร. ๐ ๒๑๓๑ ๕๗๐๐
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	โทร. ๐ ๒๑๓๒ ๑๘๘๘
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม การทำเรือแห่งประเทศไทย	โทร. ๐ ๒๒๖๙ ๓๑๙๑
แผนกสื่อสาร การทำเรือแห่งประเทศไทย	โทร. ๐ ๒๒๖๙ ๓๔๘๑
กรมการbinพลเรือน	โทร. ๐ ๒๒๘๖ ๐๕๐๖
การรถไฟแห่งประเทศไทย	โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๘๗๐๑
การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (MRT)	โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๕๒๐๐
บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (BTS)	โทร. ๐ ๒๖๑๗ ๗๓๐๐

๙. สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุหรือสอบถามบริการโทรคมนาคม

TOT	โทร. ๑๑๐๐
AIS	โทร. ๑๑๗๕
TRUE	โทร. ๑๓๓๑
DTAC	โทร. ๑๖๗๘
3BB	โทร. ๑๕๓๐
CAT	โทร. ๑๓๒๒

๑๐. สายด่วนบริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์

บริการสอบถามข้อมูลโทรศัพท์ BUG	โทร. ๑๑๑๓
บริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์ TOT	โทร. ๑๑๓๓
บริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์สมุดหน้าเหลือง	โทร. ๑๑๘๘

แบบรายงานการประสบอันตรายของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลผู้ประสบอันตราย

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ส่วน.....
อายุ.....ปี สถานภาพ (โสด / สมรส / หย่า)
มีผู้อยู่ในอุปการะ.....คน
ที่อยู่.....

๒. วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ

เวลา..... น. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
สถานที่เกิดเหตุ.....

๓. การบาดเจ็บและการปฐมพยาบาล

ลักษณะการบาดเจ็บ.....
.....

๔. คำชี้แจงของผู้บาดเจ็บ

(กำลังคิดอะไรอยู่ อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร มีข้อเสนอแนะ วิธีการหลีกเลี่ยงหรือ
ป้องกันอย่างไร).....
.....

๕. คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา (ท่านคิดว่าอะไรคือสาเหตุของอุบัติเหตุ และจะหลีกเลี่ยง หรือป้องกันอุบัติเหตุเช่นนี้ได้อย่างไร)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕.....

**๖. ความเห็นชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน
การทำงานของหน่วยงาน**

สาเหตุของอุบัติเหตุ.....

.....

.....

.....

จะดำเนินการอย่างไรเพื่อมิให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำอีก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ กทท.

หน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕.....

หมายเหตุ: อุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานทุกรายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ซึ่งทำให้ต้องมีการตรวจหรือรักษาพยาบาลโดยแพทย์หรือเป็นเหตุให้ต้องหยุด
งาน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
ของหน่วยงานทราบทันที โดยให้ทำรายงานจำนวน ๒ ชุด เก็บไว้ที่
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของหน่วยงาน ๑ ชุด และส่งให้
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ ชุด

แหล่งอ้างอิง

กรมโรงงานอุตสาหกรรม กองส่งเสริมเทคโนโลยีความปลอดภัยในโรงงาน. ๒๕๖๓. *คำแนะนำในการเตรียมรับมือ COVID-๑๙ สำหรับสถานประกอบการ.*

บริษัท ปตท. สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน). ๒๕๕๙. *คู่มือความปลอดภัย มั่นคง อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สำหรับพนักงานและผู้รับเหมา.*

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). *มาตรฐานเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.*

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). *คู่มือการปรับปรุงการปฏิบัติงานยกและเคลื่อนย้ายวัสดุด้วยร่างกายตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics Manual For Lifting And Handling Operations Improvement).*

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). *คู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety And Health Management System Manual).*

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). *คู่มือการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety And Health Risk Management Manual).*

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). *คู่มือการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก.*

สำนักความปลอดภัยแรงงาน. ๒๕๕๔. *คู่มือแนวการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง.*

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้. ๒๕๕๙. *แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔.*

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้. *คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน, หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป.*

ศูนย์ฝึกอบรมพยาบาลและสุขภาพอนามัย สภาอากาศไทย. *คู่มือการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานและเครื่องช็อกไฟฟ้าหัวใจอัตโนมัติ (เออีดี: AED) สำหรับประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙.*

