

# คู่มือ

ว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย  
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

## บทที่ ๑

### หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

\*\*\*\*\*

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานควร ละเว้นนิสัยและการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือการกระทำที่เสี่ยง อันตรายในการปฏิบัติงานโดยสร้างจิตสำนึกและความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยอย่างสูงสุด

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือ ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความปลอดภัยแก่บุคคลอื่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม เครื่องหมายความปลอดภัย (Safety Sign) โดยเคร่งครัด

๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ในการทำงาน ห้ามหยอกล้อหรือแกล้งบุคคลอื่นในงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความไม่ปลอดภัย

/บทที่ ๒...

## บทที่ ๒

### ความปลอดภัยในการทำงานในสำนักงาน

\*\*\*\*\*

#### ๒.๑ พื้น - ประตู - ทางเดิน

- (๑) ควรให้พื้นที่สำนักงานมีความสะอาด อยู่เสมอ
- (๒) พื้นสำนักงานควรอยู่ในแนวระดับ ไม่ลาดเอียงหรืออยู่ต่างระดับ หากจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้แสดงสีสັນ ให้เห็นชัดเจน
  - (๓) ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูทับบนกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น
  - (๔) ห้ามวิ่งในขณะที่ปฏิบัติงาน
  - (๕) ในขณะที่มีการขีดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้าย คำเตือนและให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
  - (๖) ในกรณีที่มีน้ำ น้ำมัน หรือสิ่งทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือนำออกไป 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 ทางเดินหรือช่องประตู
    - (๑๒) ในขณะที่เดินถึงมุมตึกให้เดินทางด้านขวาของทางเดิน และเดินอย่างช้าๆ ด้วยความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกับผู้อื่นซึ่งกำลังเดินมาจากอีกมุมหนึ่ง
    - (๑๓) ควรติดตั้งกระจกเงาทำมุมในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
    - (๑๔) สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กีดขวาง ทางเดิน

## ๒.๒ การใช้บันไดให้ปฏิบัติดังนี้

### กรณีที่ ๑ การใช้บันไดขึ้นลงอาคาร

- (๑) ก่อนขึ้นหรือลงบันได ควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- (๒) ถ้าพบบริเวณบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือราวบันได หรือขึ้นบันได ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข
- (๓) อย่าปล่อยให้มือหรือเท้าสัมผัสกับสิ่งกีดขวาง เช่น เศษกรวด เศษแก้ว หรืออื่นๆ
- (๔) ไม่ควรติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระจกเงา ภาพโปสเตอร์ ไม้บริเวณบันได
- (๕) ควรจัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได เพื่อความปลอดภัย
- (๖) อย่าวิ่งขึ้นหรือลงบันได ควรขึ้นลงด้วยความระมัดระวัง
- (๗) ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในขณะขึ้นหรือลงบันได
- (๘) การขึ้นลงบันได ให้ขึ้นลงทางด้านขวา และจับราวบันไดทุกครั้ง
- (๙) อย่าปล่อยราวบันไดจนกว่าจะมีการขึ้น หรือลงบันไดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (๑๐) ในขณะขึ้นหรือลงบันได ให้ใช้สายตามอง บันไดก้าวต่อไป และห้ามกระทำสิ่งใด ๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตราย เช่น การอ่านหนังสือหรือค้น สิ่งของในกระเป๋าถือ เป็นต้น
- (๑๑) อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ในเวลาเดียวกัน

### กรณีที่ ๒ การใช้บันไดเปลี่ยนหรือติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ

- (๑) บันไดที่จะใช้ต้องอยู่ในสภาพที่ดี และมีความแข็งแรงทนทาน
- (๒) ต้องพินงบันไดให้ได้มุมที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ล้มหรือเลื่อนลงมาได้ โดยตั้งให้ตีนบันไดห่างจากที่พิงประมาณ ๑/๔ ของความสูงและต้องมีคนจับยึดไว้
- (๓) อย่าพินงบันไดกับสิ่งซึ่งอาจจะเคลื่อนที่ได้
- (๔) ให้วางตีนบันไดบนพื้นที่ที่แข็ง มีระดับเรียบเสมอกัน ห้ามวางบนวัตถุ ที่เคลื่อนที่ได้
- (๕) เมื่อปฏิบัติงานใกล้สายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีไฟห้ามใช้บันไดโลหะ
- (๖) เมื่อนำบันไดไปในระหว่างช่องทางเดิน (Aisle ways) เข้าออกประตูหรือ ไปตามมุมลิ้นชัก ต้องแน่ใจว่าบันไดจะไม่เหยียดไปถูกคนหรือวัตถุอื่นๆ ได้
- (๗) ขณะปฏิบัติงานอยู่บนบันได ถ้าไม่ได้ยึดปลายบันไดให้แน่นกับที่พิงแล้ว อย่ายืดตัวออกไปข้างบันไดให้มากเกินไป เพราะจะทำให้บันไดพลิกแล้วเกิดอันตรายได้
- (๘) เมื่อจะขึ้นหรือลงบันได ให้หันหน้าเข้าหาบันไดเสมอ และต้องจับให้แน่น
- (๙) ให้คนที่จับยึดบันไดมีหน้าที่คอยดูแลอย่าให้คนที่ผ่านไปมาชนบันไดได้

### ๒.๓ โต้ะทำงาน แก้อี้ ตู้

- (๑) ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชัก โต้ะลิ้นชัก หรือตู้อื่นค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้
- (๒) ห้ามวางพัสดุ สิ่งของ หรือกล่องโต้้โต๊ะ ทำงาน
- (๓) ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ให้รับน้ำหนัก เพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- (๔) ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ สำหรับการเข้าออกที่สะดวก
- (๕) ห้ามวางพัสดุ สิ่งของต่างๆ บนหลังตู้ เพราะอาจตกลงลงมา เป็นอันตราย
- (๖) อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก
- (๗) การจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุล และให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป
- (๘) ให้ใช้หุ้จับลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชัก เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- (๙) การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะให้งานต้องไม่เกะกะช่องทางเดิน

### ๒.๔ เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

- (๑) สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลั๊ก ไฟฟ้าที่แตกกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพัน ด้วยเทป พันสายไฟหรือดัดแปลงซ่อมแซมอย่างใดๆ
- (๒) เต้าเสียบที่ชำรุดจะต้องทำการ ซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซม จะต้องปิดหรือ ครอบ เพื่อป้องกันการใช้งาน
- (๓) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้เต้าเสียบ มากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อในกรณีจำเป็นไม่อาจวางใน ตำแหน่งใกล้เต้าเสียบได้ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า
- (๔) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของ อุปกรณ์นั้น ๆ
- (๕) การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือเคลื่อนย้ายทับ สายไฟฟ้า

### ๒.๕ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ในขณะที่ขนย้ายกระดาษ ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
- (๒) ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- (๓) ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคม อื่น ๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการเก็บ

/ (๔) การแกะหลอดเย็บ...

- (๔) การแกะลวดเย็บกระดาษไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงลวด เย็บกระดาษ ทุกครั้ง
- (๕) เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโลหะให้ทำการลบมูมทุกแห่ง เพื่อความปลอดภัย
- (๖) ควรใช้บันไดหรือขั้นเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูงไม่ควรใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
- (๗) หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง และตัดวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องทำงานทั้งหมด
- (๘) เครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ถ้าไม่มีสิ่งป้องกันอันตรายไว้ ให้จัดให้มีก่อน

นำมาใช้

(๙) ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบใด ๆ ของ เครื่องใช้สำนักงาน ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน

(๑๐) ต้องทำการศึกษาวิธีใช้ และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ตีก่อน  
ปรับแต่ง

(๑๑) ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานสองคน หรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานที่มี  
อันตรายเครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวังซึ่งกันและกัน

(๑๒) เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมีได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมีระบบสาย  
ดินติดอยู่ที่กรอบโลหะผ่านปลั๊ก และห้ามมีการดัดแปลงเพื่อตัดวงจรสายดินออก

(๑๓) ให้ตัดไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้หรือจะปรับแต่งเครื่อง

## **๒.๖ สุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน**

(๑) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันดูแลบริเวณห้องทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่  
ตลอดเวลา

(๒) ในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาความสะอาด

(๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหาร หรือดื่มน้ำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สะอาด

(๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในท่าเดียวกันนาน ๆ อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรมีการเปลี่ยน  
อิริยาบถเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียงาน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ควรมีการพักผ่อนหย่อนใจ หรือกิจการนันทนาการ หลังเลิกงานหรือ  
วันหยุดประจำสัปดาห์เป็นบางโอกาส เพื่อช่วยผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทางกาย และความตึงเครียด  
ทางจิตใจจากการประกอบอาชีพการงาน

## **๒.๗ ภัยคอมพิวเตอร์**

เมื่อเอ่ยถึง “คอมพิวเตอร์” ใครต่อใครก็คงรู้และเข้าใจถึงบทบาทของมันดีว่ามีประโยชน์มากมาย เหลือเกินกับงานแทบทุกประเภท และคงมีน้อยคนนักที่จะรู้หรือเข้าใจถึงอันตรายทั้งหลายที่จะเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน หน้าจอคอมพิวเตอร์ ขณะปฏิบัติงานนั้นพนักงานอาจจะรู้สึกแสบตาปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ หลัง ไหล่ แขน ขา คอ เจ็บปวด ชา บริเวณข้อนิ้วมือหรืออาจเกิดอาการ เครียด หงุดหงิด ปวดศีรษะ สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เกิดจากการ ทำงานซ้ำซากและทำงานในท่าทางที่ไม่ถูกต้อง หรือการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เหมาะสม วิธีป้องกัน ง่ายๆ คือ จัดแสงสว่างในห้อง แสงบนจอภาพ ระยะของสายตากับงานให้มีความเหมาะสม ภาพบนจอคมชัด ออกแบบสถานที่ทำงานให้เหมาะสม สามารถนั่งทำงานได้ในท่าทางที่ปกติ และสบายที่สุด ผู้บริหารก็ควรจัดงานอื่น ให้พนักงานทำสลับกับการทำงานหน้าจอ หรือกำหนดเวลาพักระยะสั้น ๆ ระหว่างการทำงาน พนักงานก็อาจจะ บริหารร่างกายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่สามารถทำได้ ในสถานที่ทำงาน จะช่วยผ่อนคลายความเครียดลงได้

## **๒.๘ การหยิบยกสิ่งของ**

- (๑) การยกสิ่งของเป็นปัญหาที่จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง
- (๒) ควรหลีกเลี่ยงการยกและขนย้ายสิ่งของที่หนักด้วยมือเปล่า หรือไม้ก็ให้มีการยกกันหลายคน การยกของให้ถูกวิธีเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนจะต้องกระทำ
- (๓) คำแนะนำเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่ปลอดภัยควรแจกจ่ายไปยังผู้ปฏิบัติงานทุกคน แม้กระทั่ง ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานเกี่ยวกับการยกสิ่งของที่เขาทำตาม จะต้องมีการควบคุมเป็นระยะๆ โดยผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์และจะต้องมีการควบคุมแนะนำทันทีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ทำการยกของอย่างถูกวิธี
- (๔) เมื่อทำการยกของที่มีน้ำหนักมาก ให้วางเท้าข้างหนึ่งไปในทิศที่เคลื่อนย้ายและวางเท้าอีกข้าง หนึ่งคอยรับน้ำหนักร่างกาย จับของที่ จะยกให้มั่นย่อตัวให้หลังตรง แขนติดลำตัว เก็บคางแล้วยกของขึ้นโดยใช้ น้ำหนักตัว
- (๕) ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของไม่ควรยกสิ่งของให้สูงจนบังระดับสายตาและขณะเคลื่อนย้ายห้ามทำ การบิดตัว ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนทิศทางการเคลื่อนย้ายให้หมุนไปทั้งตัว
- (๖) เมื่อจะทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของต้องแน่ใจว่าไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน
- (๗) เมื่อจะหยิบยกสิ่งของบนหิ้งหรือที่สูงต้องใช้บันได หรือที่รองอื่นๆ ที่เห็นว่าปลอดภัยแล้ว

## **๒.๙ การเก็บพัสดุ**

- (๑) คลังพัสดุและบริเวณที่เก็บทุกแห่ง จะต้องรักษาความสะอาดอย่าให้มี สิ่งสกปรกและรกรุงรัง
- (๒) วัสดุสิ่งของต่างๆ ควรจัดให้เป็นระเบียบบนชั้น ลัง หรือที่เก็บ ซึ่งได้ กำหนดไว้โดยเฉพาะ ไม่ ควรปล่อยให้กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป
- (๓) วัสดุสิ่งของที่วางซ้อนกันเป็นกอง ควรจะจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บนพื้นที่มั่นคง แข็งแรง

/(๔) การจัดชั้น...

- (๔) การจัดชั้นวางของ ลัง หรือกองวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ให้เว้นที่ว่างไว้เพื่อเป็นทางเดินเพื่อการปฏิบัติงาน การหยิบยกสิ่งของง่ายและปลอดภัย
- (๕) อย่าให้วัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ยื่นออกมาออกชั้น ลัง หรือกองวัสดุ เป็นการกีดขวางทางเดิน
- (๖) วัสดุที่แหลมหรือคมจะต้องมีที่ใส่และปกปิดให้มิดชิด เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นแก่พนักงาน
- (๗) วัสดุที่ครอบด้วยแก้ว หรือมีส่วนหนึ่งส่วนใดทำด้วยแก้ว และวัตถุอื่นใดที่แตกง่าย ควรเก็บไว้ในกล่องกระดาษแข็ง ที่สามารถป้องกันวัสดุนั้น ๆ ได้และมีคำเตือน หรือเครื่องหมายให้ “ระวังของแตก” ไว้ที่กล่องด้วย
- (๘) การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ จะต้องไม่กีดขวางหรือก้ำกัวยางสายตาของผู้ขับขี่ยานพาหนะที่จำเป็นต้องผ่านมาบริเวณนั้น
- (๙) วัตถุหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เป็นอันตรายจะต้องจัดเก็บแยกไว้ในสถานที่ ที่ปลอดภัยและจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่กำหนดไว้

## **๒.๑๐ ความปลอดภัยในการป้องกันและระงับอัคคีภัย**

### **การป้องกันอัคคีภัย**

- (๑) การป้องกันอัคคีภัย เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด
- (๓) สถานที่ทำงาน สถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อย และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ห้ามสูบบุหรี่ หรือทำให้เกิดประกายไฟ ในบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
- (๕) ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัตถุที่มีความร้อน ลงในตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ต้องทิ้งวัสดุดังกล่าวในภาชนะหรือ สิ่งรองรับที่จัดไว้ให้เฉพาะ
- (๖) อาคาร สถานที่ต่าง ๆ ต้องจัดให้มี อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีชนิดและขนาดที่เหมาะสมกับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น
- (๗) อาคาร สถานที่ต่าง ๆ ต้องจัดให้มีทางเดินและทางหนีที่ปลอดภัยและต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง พร้อมทั้งมีเครื่องหมายแสดงที่มองเห็นได้ชัดเจน



### ความรับผิดชอบและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

- (๑) ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตั้ง เก็บรักษา ตรวจสอบ และทดสอบ อุปกรณ์ดับเพลิง ตามระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งจัดทำแบบฟอร์มกำกับอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบตลอดเวลาการใช้งาน
- (๒) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกเครื่อง ทุกชนิด ต้องจัดให้มีใบกำกับวิธีการใช้ ประเภท ชนิด สำหรับการใช้งานไว้ทุกเครื่อง
- (๓) อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดจะต้องได้รับการเก็บรักษาให้อยู่ในสถานที่พร้อม จะปฏิบัติการได้ และนำมาใช้ได้ทุกเวลาที่ต้องการ
- (๔) ห้ามนำอุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิดไปใช้เพื่อการอย่างอื่น นอกจากนำไป ซ่อมแซมเปลี่ยนแปลง หรือทดสอบเพียงชั่วระยะเวลาสั้นเท่านั้น
- (๕) เครื่องดับเพลิงแบบที่ใช้กรดโซดาและแบบชนิดเป็นฟอง ควรบรรจุใหม่ทุกปี และต้องตรวจสอบปีละหลาย ๆ ครั้ง และเมื่อใช้แล้วต้องบรรจุใหม่ทันที
- (๖) กระจกบรรจุความดัน (Pressure cartridge) ในเครื่องดับเพลิง แบบใช้เคมีแห้ง ต้องตรวจดูเข็มระบุความดัน หรือชั่งน้ำหนักอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง หากเข็มระบุความดันต่ำกว่าระดับปกติหรือน้ำหนักลดลงต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ที่ป้ายข้างเครื่องดับเพลิง จะต้องเปลี่ยนกระจกบรรจุความดันใหม่และเมื่อใช้แล้วจะต้องบรรจุใหม่ทันที
- (๗) ให้ตรวจดูเครื่องดับเพลิงแบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ทุก ๆ เดือน ถ้าเข็มระบุความดัน หรือน้ำหนักลดลงต่ำกว่า ๑๐% ของน้ำหนักบรรจุที่ระบุไว้ที่เครื่องดับเพลิง จำเป็นจะต้องบรรจุใหม่ทันที ปีละหลาย ๆ ครั้ง และให้ทดสอบการใช้อย่างน้อยปีละครั้ง เครื่องดับเพลิงแบบนี้จะต้องบรรจุให้เต็มเสมอ และควรใช้น้ำยาพิเศษเฉพาะเครื่องดับเพลิง ซึ่งผู้ผลิตแนะนำให้ใช้เท่านั้น น้ำ หรือของเหลวอย่างอื่นจะทำให้เครื่องพุ่ง่าย
- (๘) เครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาดับเพลิงหรือสารเคมีบรรจุอยู่ภายในทุกชนิด เมื่อมีการใช้งานหรือทดสอบอย่างใด ๆ เพียงเล็กน้อยหรือทั้งหมดให้ทำการตรวจสอบ และบรรจุใหม่ทุกครั้ง

## บทที่ ๓

### การปฏิบัติตนเพื่อความปลอดภัยในการทำงานภาคสนาม

\*\*\*\*\*

#### วิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย

๑. สวมเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม รัศกุ่ม และสวมรองเท้าบูทเพื่อป้องกันอันตรายจากสัตว์มีพิษ และวัสดุแหลมคมต่างๆ
๒. ไม่สวมเครื่องประดับที่อาจถูกเกี่ยวหรือถูกดึง
๓. ไม่ปฏิบัติงานในขณะที่สภาพร่างกายไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน เช่น เจ็บป่วย ง่วงนอน มึนเมา เป็นต้น
๔. การใช้งานพาหนะในการออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพของยานพาหนะที่ใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. การใช้รถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติงานต้องสวมหมวกนิรภัย การบรรทุก อุปกรณ์การปฏิบัติงาน ต้องผูกมัดให้แน่น แข็งแรง
๖. ควรตรวจสอบสภาพอากาศก่อนออกไปปฏิบัติงานและหลีกเลี่ยงการออกปฏิบัติงานขณะเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ
๗. หากออกปฏิบัติงานแล้วเกิดฝนตกหรือภัยพิบัติอื่น ๆ ให้หยุดการปฏิบัติงานและหาที่พักหรือหลบภัยจนกว่าเหตุการณ์จะปกติ
๘. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ให้ตรวจสอบข่าวสารหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ก่อนออกปฏิบัติงาน
๙. กรณีที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ควรเชื่อฟังคำแนะนำของผู้นำชุมชน หรือเจ้าของพื้นที่

## บทที่ ๔

### การปฐมพยาบาล

\*\*\*\*\*

#### ๔.๑ การปฐมพยาบาล

ความมุ่งหมายของการปฐมพยาบาล การปฐมพยาบาล หมายถึง การให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หรือผู้ป่วยในขั้นแรก ที่กระทำในทันทีทันใดหรือในสถานที่เกิดเหตุ โดยใช้อุปกรณ์เท่าที่จะหาได้ประกอบกับความรู้ ในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อลดอันตรายของผู้บาดเจ็บ ก่อนที่ผู้บาดเจ็บจะถึงมือแพทย์ หรือขณะที่ส่งไปหาแพทย์

##### วัตถุประสงค์ของการปฐมพยาบาล

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

#### ๔.๒ หลักปฏิบัติทั่วไป

- (๑) หาสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ที่ร่มเย็น และมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก บริเวณใกล้ ๆ ที่เกิดเหตุ คลายสิ่งที่รัดตัวคนเจ็บออก เช่น กระดุมเสื้อ เข็มขัด เป็นต้น ห้ามบุคคลอื่นอย่าให้มางุดู
- (๒) หากผู้บาดเจ็บยังมีสติพูดได้อยู่ ให้สอบถามอาการและสาเหตุหรืออาจสอบถามจากผู้พบเห็น เหตุการณ์ตรวจดูให้รู้แน่ๆ ผู้ประสบอันตรายได้รับบาดเจ็บมาน้อยแค่ไหนเพียงใด เช่น มีเลือดออก หยุดหายใจ มีอาการช็อก มีแผลไหม้ หรือกระดูกหักหรือไม่
- (๓) เมื่อทราบตำแหน่งบาดแผลของผู้บาดเจ็บแล้ว ให้รีบแก้ไขอาการที่หนัก และเป็นอันตรายต่อ ชีวิตมากที่สุดก่อนอื่น
- (๔) ห้ามทำการเคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บสาหัส เช่น กระดูกหักโดยเฉพาะ บริเวณกระดูกสัน หลัง นอกจากจำเป็นต้องทำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นอีก เช่น อันตรายจากยานพาหนะที่ผ่านไป มาหรือจากเพลิงกำลังลุกไหม้ เป็นต้น การเคลื่อนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัสให้ใช้วิธีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยให้ เหมาะสมกับลักษณะอาการ
- (๕) ห้ามให้น้ำหรือเครื่องดื่มอื่นใดแก่ผู้บาดเจ็บที่ยังไม่รู้สีกตัวหรือรู้สึกตัวบ้างเล็กน้อย
- (๖) พยายามทำให้ผู้บาดเจ็บสบายที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย พุดปิดรอยบาดแผล และให้กำลังใจแก่ผู้บาดเจ็บ อย่าพุดคุยถึงความร้ายแรงของบาดแผล
- (๗) รีบหಾಯานพาหนะนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

ภาคผนวก

## แบบรายงานการประสบอันตรายของผู้ปฏิบัติงาน

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

ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....

อายุ.....ปี สถานภาพ โสด สมรส หย่า

มีผู้อยู่ในอุปการะ.....คน

ที่อยู่.....

๒. วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ

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

สถานที่เกิดเหตุ.....

๓. การบาดเจ็บและการปฐมพยาบาล

ลักษณะการบาดเจ็บ.....

.....

.....

.....

ทำการปฐมพยาบาล โดย.....

นำส่งโรงพยาบาล โดย.....

โรงพยาบาล.....

แพทย์ผู้รักษา .....

๔. คำชี้แจงของผู้บาดเจ็บ (กำลังทำอะไรอยู่ อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร มีข้อเสนอแนะ วิธีหลีกเลี่ยงหรือ ป้องกันอย่างไร) .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๕. คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา (ท่านคิดว่าอะไรคือสาเหตุของอุบัติเหตุ และจะหลีกเลี่ยงหรือป้องกันอุบัติเหตุ เช่นนี้  
อย่างไร)

.....  
.....  
.....

๖. ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (สาเหตุของอุบัติเหตุ)

.....  
.....  
.....  
.....

จะดำเนินการอย่างไรเพื่อมิให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำอีก.....

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....