



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน ของเทศบาลตำบลกรูด



โดยสำนักปลัดเทศบาลตำบลกรูด เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

www.krut.go.th



คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (Accident) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือ เกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์การ
๒. อุบัติการณ์ (Incident/Near miss) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) โปรแกรมการดำเนินการเพื่อจำกัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์การ หรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (Safety) การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือ ทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act) การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe condition) สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย
๘. ผู้รับเหมา (Contractor) ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น
ที่.....เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงานหรือให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามที่.....มอบหมาย ทั้งนี้หมายถึงผู้รับเหมาช่วงต่อ
และปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่อด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ: การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕% เกิดจากการกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือเร่งรีบเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น การเกิดอุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา , เมาก้าง , มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น

- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้าแนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕% จาก

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหว ต่างๆ เช่น เฟือง , โซ่ , พูลเลย์ , ไฟลวีล , เพลาเกลิยว , ไบมีดและสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ , การระบายอากาศไม่ดี , เสียงดัง , ฝุ่นละออง , ความร้อนสูง , ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อมลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

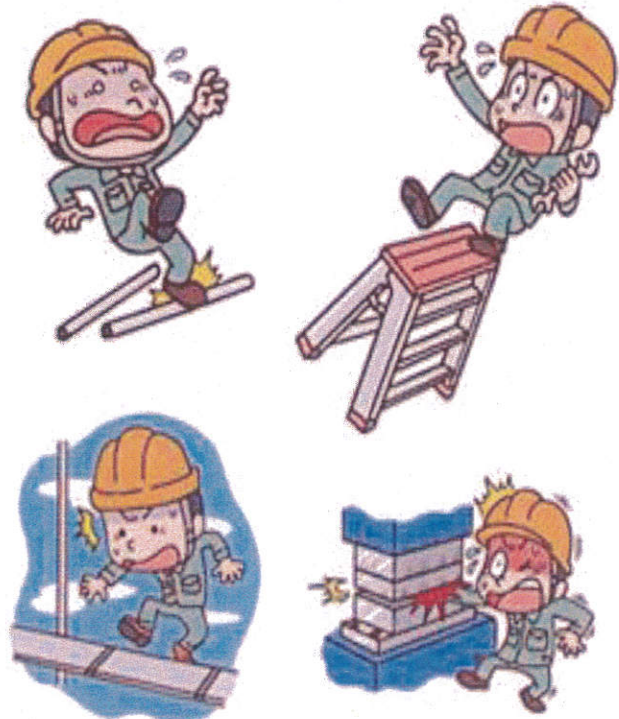
- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- ค่าเสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ❖ พื้นสำนักงานควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ❖ ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ❖ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง ยิ่งขึ้น
- ❖ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมาย เตือน หรือหาวัสดุซับ และนำไปทิ้งตามชนิด / ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ❖ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ❖ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวางของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ❖ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ❖ อาย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- ❖ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดประตูกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ❖ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ❖ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ❖ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ❖ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือ เศษกระดาษทุกวัน
- ❖ สุขบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

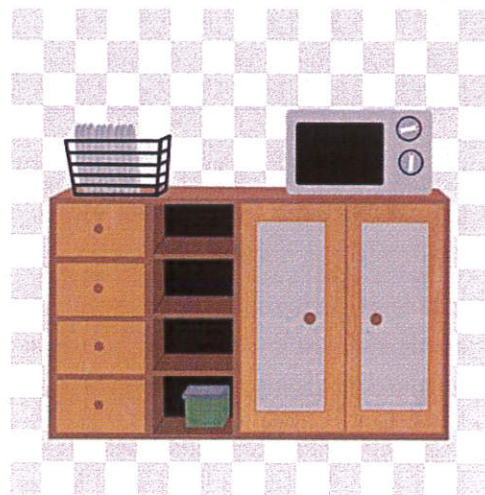
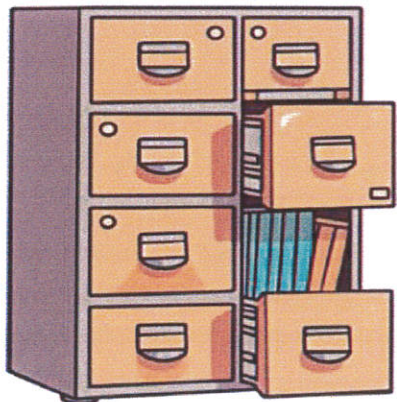
อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

- ❖ ก่อนลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้
- ❖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
- ❖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- ❖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ❖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่างวิ้ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ❖ ขึ้นลงทางขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ❖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ❖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ในเวลาเดียวกัน



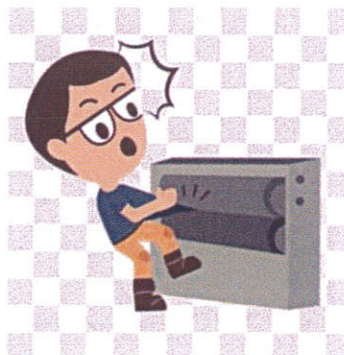
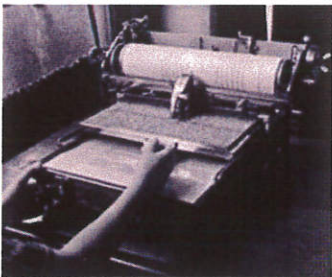
ความปลอดภัยของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ❖ ลื่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ❖ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ❖ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ❖ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกสะดวก
- ❖ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ❖ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ❖ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ❖ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ❖ ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ❖ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ❖ ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
- ❖ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ❖ การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง **ห้าม** ใช้เล็บ
- ❖ ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง **ห้าม** ใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ❖ หลีกเลี่ยงใช้งานปิดไฟทุกดวง และ ตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ❖ **ห้าม** ปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ❖ **ห้าม** ถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ❖ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งเตือนหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

- หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้าให้ทราบทันที
- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้มีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- กำหนดผู้ที่สามารถเข้า – ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ **ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก**
- **ห้าม** ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณโล่งโดยเร็วที่สุด และ ปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ทึบห่อหรือบรรจุภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสติกเกอร์ที่ชัดเจน
- ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่เกิดขึ้น MSDS
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- **ห้าม** รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือ สูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือ เข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- **ห้าม** ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- หากมีสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือ ทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้องหากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีแตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

- ❖ พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ❖ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ❖ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ❖ ยกวัตถุขึ้นตรงๆโดยให้เข้าเป็นส่วนรับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังขงส่วนหลังเป็นอันดับ
- ❖ การวางวัตถุลง ก็ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

- ❖ การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ❖ ห้าม วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ❖ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

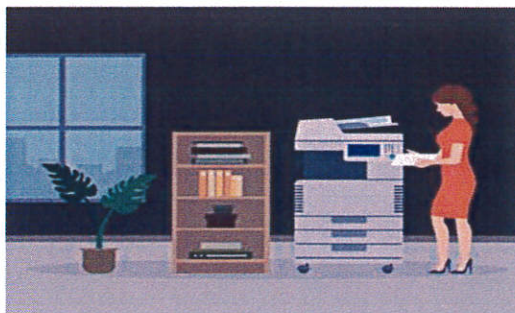
การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าก็ได้

- พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพที่ดีตามจับไม่ควรนำไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆเสมอ
- การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- **ห้าม** ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- **ห้าม** ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ในขณะปฏิบัติงาน
- ก่อนลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง ๑๑ เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน คนประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



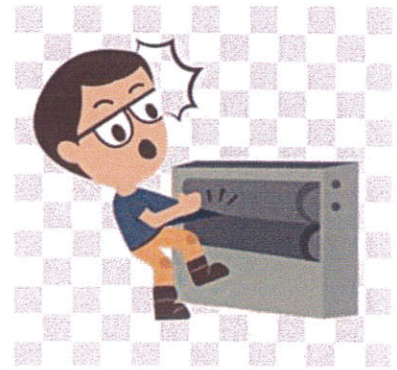
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีการระบายอากาศเฉพาะติดตั้งอยู่
- ควรมีพื้นที่ว่างๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือ ระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือระดับเดียวกันกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ในกรณีที่เป็น จำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีความสะดวกสบายต่อการใช้งานไว้
- ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถเปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่ห่อและเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในมีเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจาก
 - คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการ
 - สัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
- ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่าน
 - ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒-๒.๕ ฟุต นั่งลาตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- กางวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



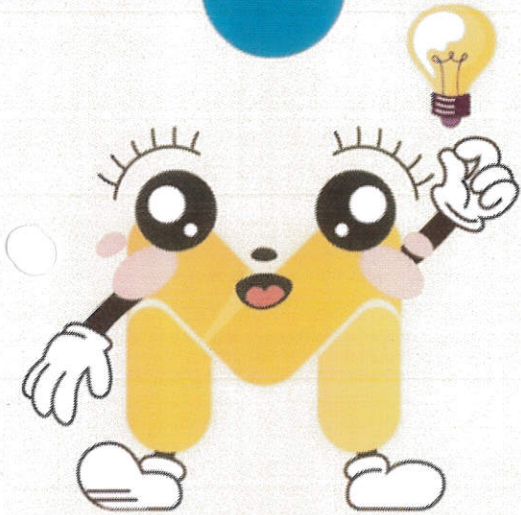
การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ★ ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำทำความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- ★ อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เด็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- ★ อย่าใช้สเปรย์ น้ำยาทำความสะอาดๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะอาจจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ★ ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ
- ★ ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ
- ★ ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ★ ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ★ ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



ความรู้ “ด้านความปลอดภัย”

สังคมไทยปลอดภัย ขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยสู่ความยั่งยืน

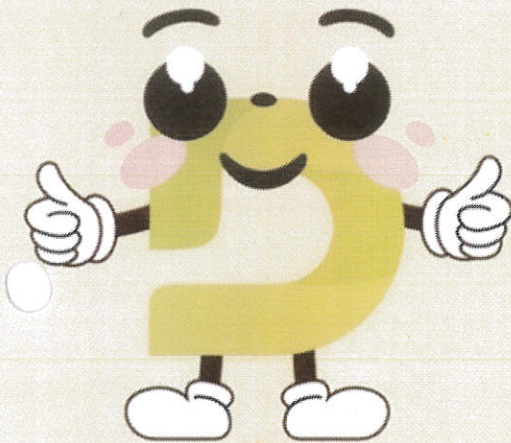


สติรู้ตัว MINDFULNESS

ก้าวแรกของการเริ่มต้น
“การตระหนักรู้” ถึงอันตราย
ของกิจกรรม หรือ ภารกิจ

มี “สติ”

- รอบรู้
- ช่างสังเกต
- ให้ความสำคัญ



วินัยถูกต้อง DISCIPLINE

ประเมินความเสี่ยงต่อเนื่อง
เกิด “พฤติกรรม” ระมัดระวัง
ไม่ให้เกิดอันตราย

เปลี่ยนพฤติกรรม

- ประเมินความเสี่ยง
- คำนึงความปลอดภัย
- ปฏิบัติถูกต้องขั้นตอน
- ระวังไม่ให้เกิดอันตราย



เอื้ออาทรใส่ใจ CARING

คิดถึงความปลอดภัยต่อ
“ตนเอง” และ “ผู้อื่น” อยู่เสมอ
ทั้งเฉพาะหน้าและระยะยาว

สร้างจิตสำนึก

- ปรับปรุงให้ปลอดภัย
- ห่วงใย “ตนเอง”
และ “ผู้อื่น”
- ส่งต่อความปลอดภัย

เทคนิค 5ส (5S)

หลักจำเป็นพื้นฐาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



ส1 สะสาง

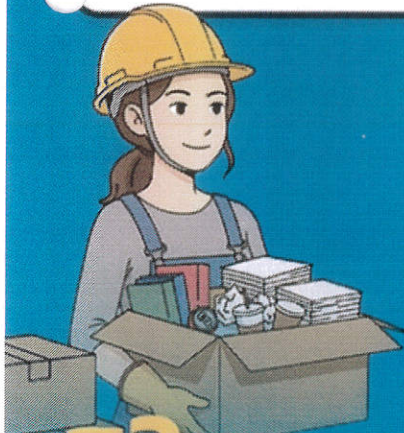
S1 - Sort (Seiri)

- ✓ แยกสิ่งของจำเป็นออกจากสิ่งที่ไม่จำเป็น และกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป
- ✓ จำหน่ายหรือทิ้งสิ่งของที่ไม่ถูกนำมาใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้ระบบป้ายแดง (Red Tag System)

ส2 สะดวก

S2 - Set in Order (Seiton)

- ✓ จัดวางสิ่งของที่จำเป็นให้เป็นระเบียบ หาง่าย ใช้งานสะดวก และเก็บคืนง่าย
- ✓ เน้นระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ เช่น การใช้แถบสีพื้น ป้ายชื่อ หรือภาพถ่ายแสดงสภาพที่ควรเป็น และคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน



ส3 สะอาด

S3 - Shine (Seiso)

- ✓ ทำความสะอาดสถานที่ เครื่องจักรอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ✓ ตรวจสอบสภาพ เครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยกำหนดเป็นกิจกรรมประจำวัน แบ่งพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน

5ส



ส5 สร้างวินัย

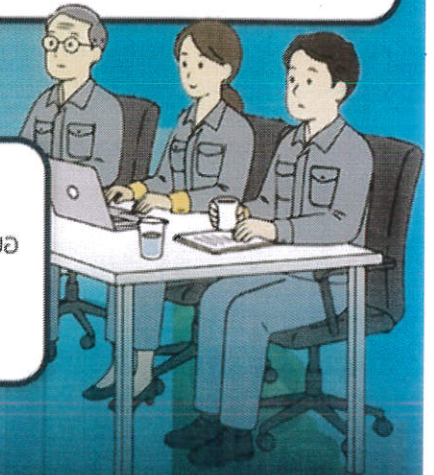
S5 - Sustain (Shitsuke)

- ✓ สร้างนิสัยและวัฒนธรรมในการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส อย่างสม่ำเสมอเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตการทำงาน
- ✓ ให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างแรงจูงใจ และผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี
- ✓ มีการประเมินและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เช่น การตรวจประเมิน 5ส ประจำเดือน

ส4 สร้างมาตรฐาน

S4 - Standardize (Seiketsu)

- ✓ กำหนดและรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานตาม 3ส แรกให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
- ✓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตัดประกาศมาตรฐานให้เห็นชัดเจน และทบทวน ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ✓ กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ✓ ใช้ภาพถ่าย "ก่อน-หลัง" และใช้ระบบตรวจสอบ เพื่อประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐาน



สสจท-TOSH



@TOSH



สสจท



T-OSH



TOSHThailand



T-OSH



ส1

สะสาง

(Seiri หรือ Sort)

การจัดระเบียบให้ชัดเจนระหว่าง
“สิ่งจำเป็น” และ “สิ่งไม่จำเป็น”
หรือแยกสิ่งต่าง ๆ ให้อยู่
เป็นหมวดหมู่ชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับ
กับการปฏิบัติงานหรือไม่



ส2

สะดวก

(Seiton หรือ Set in Order)

การจัดวางของใช้
อย่างเป็นระเบียบ
สามารถหยิบใช้ได้ทันที



5ส



ส3

สะอาด

(Seiso หรือ Shine)

คือการทำทำความสะอาด
ปิด กวาด เช็ด ถู สถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์
เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ



ส5

สร้างนิสัย

(Shitsuke หรือ Sustain)

สร้างนิสัย ฝึกให้เป็นนิสัย
คือ การรักษาและปฏิบัติ 4ส
หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้ว
อย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย



ส4

สุขลักษณะ

(Seiketsu หรือ Standardize)

คือ การรักษาและปฏิบัติ 3ส
ได้แก่ สะสาง สะดวก
และสะอาด ให้ดีตลอดไป



www.tosh.or.th



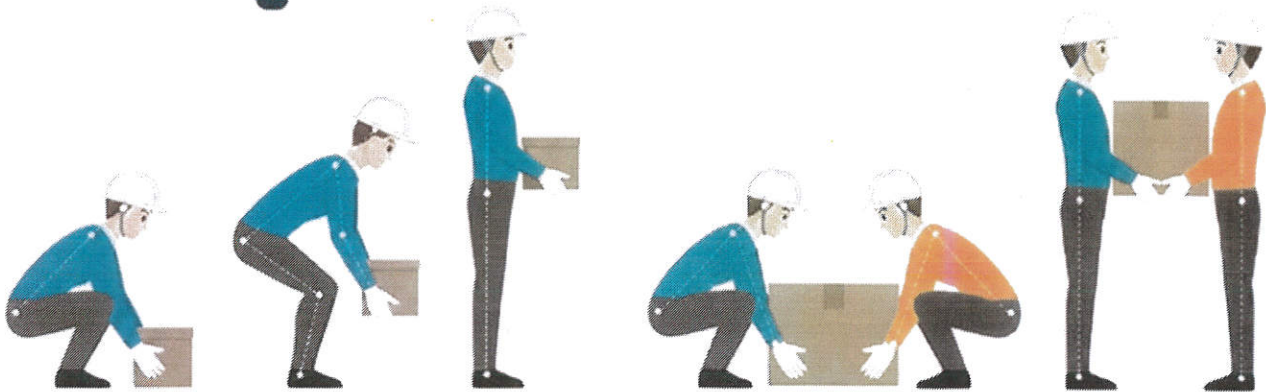
+662 448 9111

การยศาสตร์

“เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และลดความเสี่ยงสุขภาพ”

การยศาสตร์เป็นความสัมพันธ์ระหว่างงาน ผู้ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อหาวิธีออกแบบลักษณะของการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และลดปัจจัยที่ส่งผลต่อสุขภาพและอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน

งานยกวัสดุด้วยแรงกาย

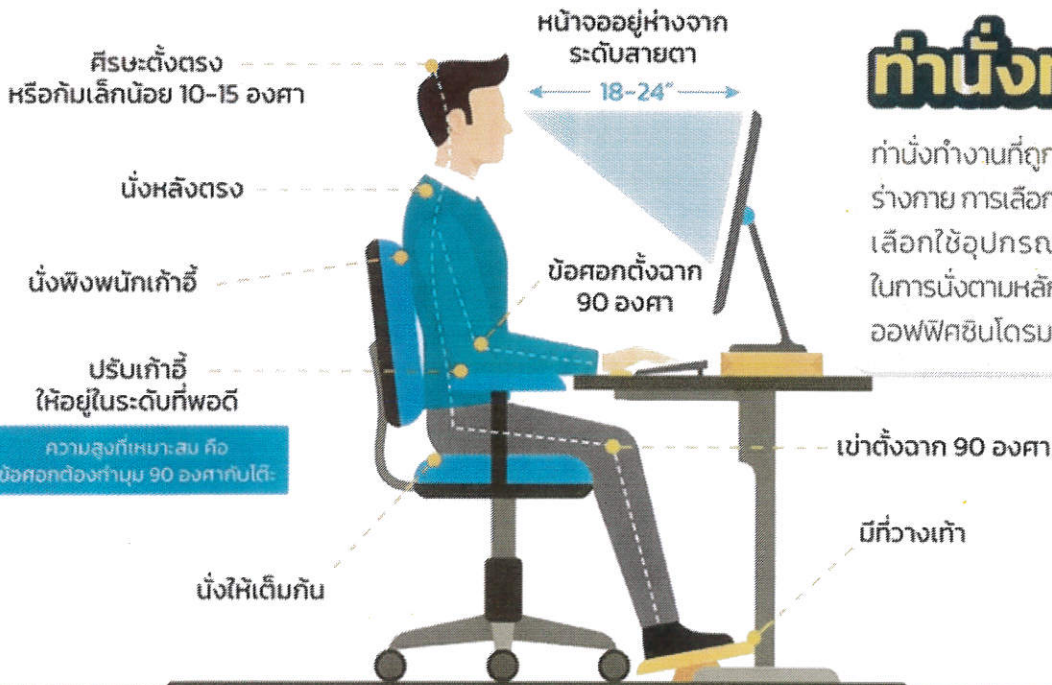


ต้องยืนหันหน้าและลำตัวเข้าหาวัสดุ โดยวัสดุอยู่ตรงหน้า ไกลชิดลำตัวมากที่สุด ย่อขาทั้ง 2 ข้าง หลังตรง หรือ ก้มเล็กน้อย ต้องยกโดยใช้แรงจากกล้ามเนื้อขา ยึดหลักยก “เหนือหัวเข้า ใต้หัวไหล่ ไกลลำตัว”

หากไม่สามารถยก และเคลื่อนย้ายวัสดุ เพียงคนเดียวได้ ควรเรียกเพื่อนมาช่วย หรือใช้อุปกรณ์ช่วยยกและเคลื่อนย้าย

ทำนั่งทำงาน

ทำนั่งทำงานที่ถูกต้องส่งผลต่อโครงสร้างร่างกาย การเลือกทำนั่งที่เหมาะสม พร้อมกับการใช้อุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนท่าทางในการนั่งตามหลักการยศาสตร์ เพื่อป้องกันออฟฟิศซินโดรม



สสจ. TOSH



@TOSH



สสจ.



T-O-S-H



TOSHThailand



T-O-S-H

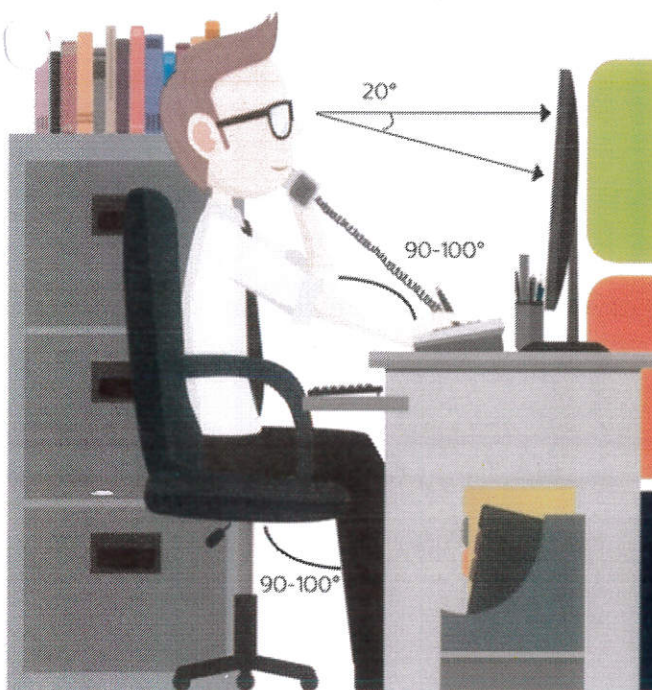


OFFICE SYNDROME

Office Syndrome เป็นอาการที่คนทำงานในสำนักงานมักมีอาการเนื่องจากการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานานๆ โดยไม่เปลี่ยนอิริยาบถอาจส่งผลให้เกิดโรคและอาการผิดปกติ (ระบบต่างๆ ของร่างกาย

อาการที่พบได้บ่อยของปัญหา Office Syndrome

- นิ้วล็อก
- เอ็นกล้ามเนื้ออักเสบ
- ปวดหลังจากท่าทางผิดปกติ
- ปวดคอ บ่า ปวดตา
- การป้องกันปัญหา Office Syndrome



พฤติกรรม

- นั่งหลังตรงพิงหลัง
- เปลี่ยนอิริยาบถระหว่างทำงาน
- บริหารร่างกาย

อุปกรณ์/สถานีงาน

- จอภาพปรับระดับสูงต่ำได้
- ใช้เก้าอี้การยกศาสตร์

สภาพแวดล้อม

- สำนักงานมีอุณหภูมิที่เหมาะสม 23-27 °C
- ไม่ได้รับแสงจ้าจากหน้าต่างหรือจอคอมพิวเตอร์



อันตรายจากแสงสว่าง (Illumination)

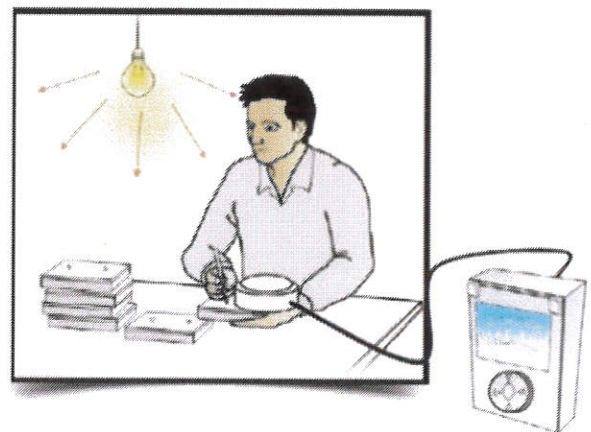
อันตรายจากแสงสว่างและผลกระทบต่อสุขภาพ

อันตรายจากแสงสว่างนั้นมีผลกระทบต่อคนทำงานในกรณี ดังนี้

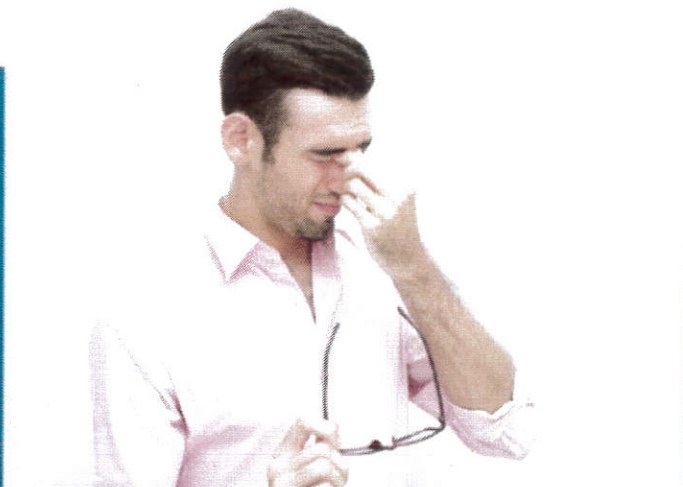
1. แสงสว่างน้อยเกินไป มีผลเสียทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป เพราะบังคับให้รูม่านตาเปิดกว้างขึ้น เกิดอาการปวดตา มีนัยะ การกระะยะ อาจผิดพลาด
2. แสงสว่างมากเกินไป จากแสงจ้าจากแหล่งกำเนิดหรือจากแสงสะท้อนกับวัสดุ เช่น ผนังห้อง กระจกมือ เครื่องจักร โต๊ะทำงาน เป็นต้น ทำให้เกิดอาการความไม่สบายตา ปวดตา มีนัยะ กล้ามเนื้อตากระตุก วิงเวียน นอนไม่หลับ การมองเห็นพร่ามัว

การประเมินความเข้มแสงสว่างในการทำงาน

1. การตรวจวัดความเข้มแสงสว่างมี 2 แบบ คือ
 - การตรวจวัดแบบจุดปฏิบัติงาน เป็นการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ณ จุดสายตาตกกระทบชิ้นงานหรือจุดที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยวางตัวรับแสงในแนวระนาบเดียวกับชิ้นงานหรือพื้นผิวที่สายตาตกกระทบ



- การตรวจวัดแบบพื้นที่เฉลี่ย เป็นการตรวจวัดความเข้มแสงสว่างในบริเวณพื้นที่โดยรอบจุดปฏิบัติงาน





สำนักงานส่งเสริมงานป้องกัน อาชีวอนามัย
และ สาธารณสุขในสำนักงาน และสถานประกอบการ

ออฟฟิศซินโดรม

ออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) คือ กลุ่มอาการของปัญหาสุขภาพและโรคต่าง ๆ ที่เกิดจากพนักงานออฟฟิศที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการทำงาน

⚠️ สาเหตุที่พบบ่อย

- 1. การนั่งทำงานต่อที่ท่าทางซ้ำๆ เป็นเวลานาน เช่น ท่าทางนั่งที่โต๊ะทำงาน ใช้ท่าทางเดิมๆ เป็นเวลานานเกินไป หรือท่าทางที่เอียงตัวไปมาตลอดเวลาเป็นเวลานาน
- 2. การทำงานที่ท่าทางซ้ำๆ เป็นเวลานาน เช่น ท่าทางที่มีมือค้ำคอก่อน หรือท่าทางที่เอียงตัวไปมาตลอดเวลาเป็นเวลานาน
- 3. การนั่งทำงานต่อที่ท่าทางซ้ำๆ เป็นเวลานาน เช่น ท่าทางที่มีมือค้ำคอก่อน หรือท่าทางที่เอียงตัวไปมาตลอดเวลาเป็นเวลานาน

ปรับเปลี่ยนท่าทางการทำงาน ให้มีความถูกต้อง



- 1 **นั่ง** หลังหรือคอไม่พันงอเล็กน้อย
ก้มหน้าเล็กน้อย
- 2 **ศีรษะ** ค้ำคอเล็กน้อย
- 3 **สายตา** มองตรงต่อจุดศูนย์กลาง
ของจอคอมพิวเตอร์
- 4 **มือและข้อมือ** ปล่อยข้อมือในแนวตรง
ตั้งฉากกับข้อมือ 90 องศาบนข้อมือ
- 5 **เท้า** ราบ 90 องศาขึ้น
ข้อมือที่เท้าเล็กน้อย

❌ เลี่ยง อุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม

- ❌ ใช้เก้าอี้ที่ไม่พอดีกับคนนั่ง
- ❌ เก้าอี้ที่มีสปริงหรือล้อที่แข็งเกินไป
- ❌ วัสดุของโต๊ะทำงานที่ไม่เหมาะสม

✅ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานที่ที่ปฏิบัติงาน

- ✅ อากาศในห้องทำงานควรอยู่ในช่วง 25-27 องศาเซลเซียส
- ✅ แสงสว่างเพียงพอต่อการทำงาน

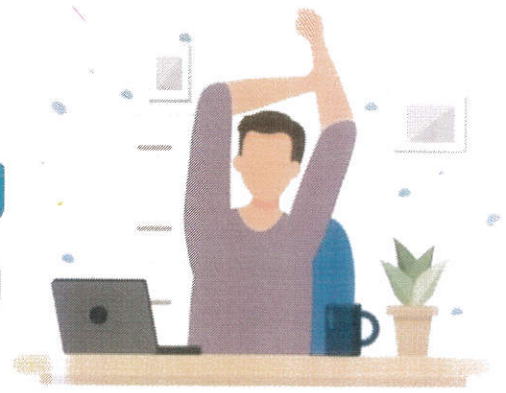


www.tosh.or.th



+662 448 9111

5 ท่าบริหารร่างกาย ป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม



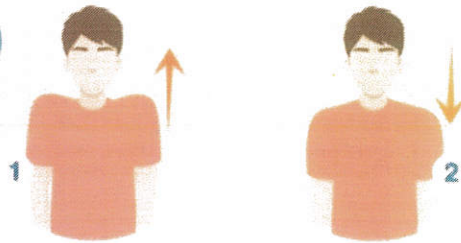
ท่าที่ 1



บริหารต้นคอ

- STEP 1** บริหารต้นคอเริ่มจากการนำมือข้างซ้ายอ้อมไปจับศีรษะด้านหลังขวา แล้วดึงมาทางด้านซ้ายจนรู้สึกตึง นับ 1-10 จากนั้นค่อยสลับข้าง
- STEP 2** ใช้มือข้างขวาอ้อมจับศีรษะด้านหลังซ้ายแล้วทำเช่นเดียวกัน นับ 1-10 สุดท้ายประสานมือบริเวณท้ายทอย ดันไปด้านหลังจนรู้สึกตึงและนับ 1-10

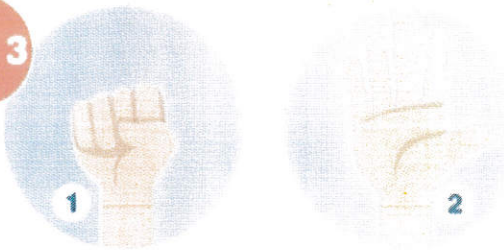
ท่าที่ 2



บริหารหัวไหล่

- STEP 1** ยกไหล่ขึ้นไปจนสุด แล้วเกร็งค้างไว้ นับ 1-10
- STEP 2** จากนั้นกดไหล่ลงไปให้สุด แล้วเกร็งค้างไว้ นับ 1-10 ทำนี้สำหรับผู้ที่ไม่มีปัญหาเรื่องของการปวดไหล่เป็นประจำ

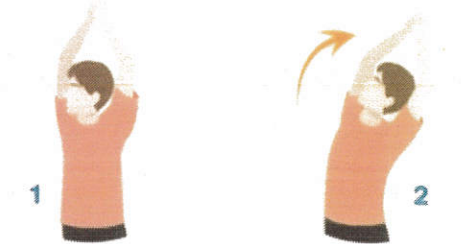
ท่าที่ 3



บริหารฝ่ามือ

- STEP 1** ทำมือถึง 2 ข้างให้แน่นที่สุด ค้างไว้ 5 วินาที จากนั้นจึงคลายออกช้า ๆ
- STEP 2** แล่กางนิ้วมือออกให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ ค้างไว้อีก 5 วินาที แล้วกลับมาอยู่ที่ท่าเดิม ทำซ้ำอีกครั้ง ประมาณ 2 - 3 รอบ

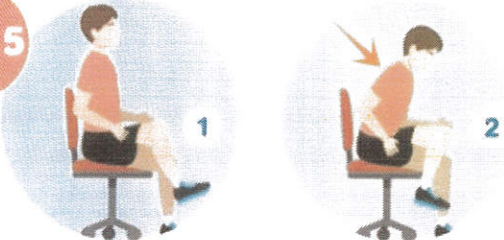
ท่าที่ 4



บริหารหลัง

- STEP 1** ยืนตัวตรง พร้อมชูแขนทั้งสองข้างเหนือศีรษะ ประสานมือเอาไว้
- STEP 2** แล้วค่อย ๆ เอนตัวไปด้านหลังจนรู้สึกตึงแล้วนับ 1-10 จากนั้นค่อย ๆ ดึงตัวกลับมาสู่ท่ายืนตรงอีกครั้ง

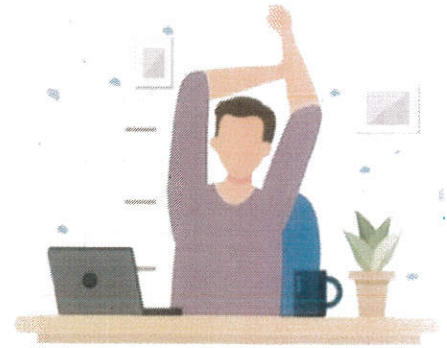
ท่าที่ 5



บริหารช่วงสะโพก

- STEP 1** ยกเท้าซ้ายมาวางกับเหนือเข่าขวา
- STEP 2** เอนตัวมาด้านหน้า จนรู้สึกตึงบริเวณต้นขาด้านซ้าย นับ 1-10 จากนั้นสลับเท้าด้านขวาทำเช่นเดียวกัน

8 ท่าบริหารร่างกาย คลายความเมื่อยล้า



ท่าที่ 1



ท่ายืดกล้ามเนื้อคอหน้า

• ทำนี้จะช่วยลดอาการปวดคอหน้า

STEP 1 ยืนตัวตรง หน้ามองตรง ใช้มือซ้ายจับศีรษะข้างขวา

STEP 2 จากนั้นออกแรงดันศีรษะมาทางซ้าย ให้รู้สึกตึงบริเวณคางขวา

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 2



ท่ายืดกล้ามเนื้อบริเวณคอด้านหลัง

• ทำนี้จะช่วยลดอาการปวดคอด้านหลัง

STEP 1 ยืนตัวตรง ให้เอามือทั้งสองข้างประสานไว้ที่ท้ายทอย

STEP 2 ค่อยๆ โน้มคอกลงไปข้างหน้า

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 3



ท่ายืดกล้ามเนื้อสะบักและไหล่ด้านหลัง

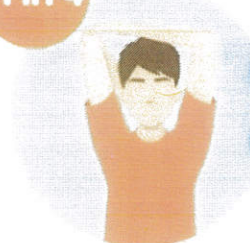
• ทำนี้จะช่วยลดความตึงของกล้ามเนื้อไหล่และสะบัก

STEP 1 นั่งหรือยืนตรง ยกแขนซ้ายมาทางด้านหน้า ดึงนิ้วโป่งขึ้น โดยเรียงมาทางขวาเล็กน้อย

STEP 2 จากนั้นนำแขนขวามาคนที่ศอกซ้าย ให้แขนซ้ายแนบชิดหน้าอกให้รู้สึกตึงบริเวณข้อไหล่ด้านหลัง

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 4



ท่าบริหารข้อต่อหัวไหล่และท้องแขน

• ทำนี้จะช่วยยืดข้อต่อหัวไหล่ และยืดกล้ามเนื้อบริเวณท้องแขน

STEP 1 ยืนหรือนั่งตัวตรง ยกแขนข้างซ้ายขึ้นงอข้อศอก พาดแขนซ้ายไปด้านหลังศีรษะ

STEP 2 แล้วยกมือขวาไปจับที่ข้อศอกของแขนซ้าย จากนั้นดึงให้รู้สึกตึงบริเวณท้องแขนและหัวไหล่

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 5



ท่ายืดกล้ามเนื้อศอกด้านใน

• ทำนี้จะช่วยยืดกล้ามเนื้อรอบข้อศอกและข้อมือ เพื่อป้องกันภาวะเอ็นข้อศอกด้านในอักเสบ

STEP 1 เหยียดแขนซ้ายไปทางด้านหน้า หงายฝ่ามือขึ้น ศอกเหยียดตรง

STEP 2 จากนั้นใช้มือขวา จับที่หลังมือแล้วคลงให้ปลายนิ้วมือถึง 5 ซี่งพื้น ให้รู้สึกตึงบริเวณศอกด้านใน

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 6



ท่ายืดกล้ามเนื้อศอกด้านนอก

• ทำนี้จะช่วยยืดกล้ามเนื้อรอบข้อศอกและข้อมือ เพื่อป้องกันภาวะเอ็นข้อศอกด้านนอกอักเสบ

STEP 1 เหยียดแขนซ้ายไปทางด้านหน้า คว่ำฝ่ามือลง ศอกเหยียดตรง

STEP 2 จากนั้นใช้มือขวา จับที่ฝ่ามือแล้วคลงให้ปลายนิ้วมือถึง 5 ซี่งพื้น ให้รู้สึกตึงบริเวณศอกด้านนอก

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 7



ท่าบริหารหลัง

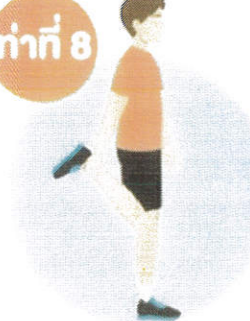
• ทำนี้จะช่วยยืดกล้ามเนื้อหลังด้านข้าง และกล้ามเนื้อสะโพก

STEP 1 นั่งไขว่ห้าง ให้ขาซ้ายทับขาขวา

STEP 2 บิดลำตัวและศีรษะไปทางซ้าย โดยใช้มือขวาทันเข่าซ้ายให้รู้สึกตึงบริเวณเอวด้านข้างและสะโพก

🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

ท่าที่ 8



ท่ายืดกล้ามเนื้อต้นขาด้านหน้า

• ช่วยลดอาการปวดเข่าและมือขี้ชาจากการนั่งทำงานนาน

STEP 1 ยืนตัวตรง เขม่วหน้ากึ่งเพื่อไม่ให้หลังแอ่น

STEP 2 จากนั้นพับขาขวาไว้ด้านหลัง ใช้มือขวาช่วยจับเท้าขวา ให้รู้สึกตึงบริเวณหน้าขาข้างขวา

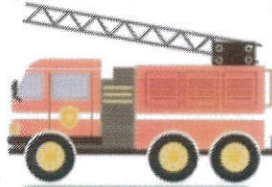
🕒 ทำค้างไว้ 10 วินาที
ทำซ้ำ 5 รอบจากนั้นสลับข้าง

Do

สิ่งที่ต้องทำ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร

ตั้งสติ

อย่าตื่นตระหนก
รีบออกจากที่เกิดเหตุ
ให้เร็วที่สุด



โทรแจ้ง 199

โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
หากไฟไหม้ระดับรุนแรง
ควรรีบอพยพหนีไฟทันที



ดับเพลิง

หากไฟไหม้เพียงเล็กน้อย
ให้ใช้ถังดับเพลิงควบคุม
เพลิงในเบื้องต้นก่อน

กด/ดึงสัญญาณเตือนภัย

และตะโกนบอกให้ทุกคน
อพยพหนีไฟ

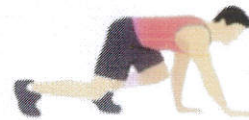


ใช้ผ้าชุบน้ำปิดปากและจมูก

หรือใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่ตัดอากาศบริสุทธิ์
แล้วนำมาครอบศีรษะ เพื่อป้องกันการสูดดมควันไฟ

อย่าเปิดประตูทันที

ให้แตะหรือคลำลูกบิดก่อน หากร้อนจัดแสดงว่า
มีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูออกไป
แต่หากไม่ร้อนให้เปิดประตูออกไปช้าๆ
และอพยพตามเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย



หมอบคลานต่ำ

ให้หมอบคลานต่ำหรือย่อตัวใกล้กับระดับพื้นมากที่สุด
เนื่องจากอากาศบริสุทธิ์อยู่เหนือระดับพื้นไม่เกิน 1 ฟุต
เพื่ออพยพไปสู่ประตูทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด

Don't

สิ่งที่ห้ามทำ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร



ห้ามหนีเข้าไปในห้องน้ำ

เพราะปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อการดับไฟ
และอาจถูกไฟคลอกเสียชีวิตได้



ห้ามเข้าไปในจุดอับของอาคาร

เพราะเจ้าหน้าที่จะเข้าช่วยเหลือได้ยาก



ห้ามขึ้นชั้นบนหรือตาดฟ้าอาคาร

เพราะไฟจะลุกลามจากชั้นล่างขึ้นสู่ชั้นบน
เว้นแต่ไม่สามารถอพยพลงชั้นล่างได้



ห้ามใช้บันไดภายในอาคาร

ซึ่งมีลักษณะเป็นปล่องเพราะควัน
และเปลวไฟจะลอยขึ้นมาปกคลุม
เสี่ยงสำลักควันถูกไฟคลอก



ห้ามใช้ลิฟต์

เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ไฟฟ้าจะดับ ทำให้ติดค้างภายในลิฟต์และขาดอากาศหายใจ
เสียชีวิตได้ (ให้ใช้บันไดหนีไฟในการอพยพออกจากอาคาร เนื่องจากมีช่องระบายอากาศ
ช่วยลดการสูดดมควันไฟเข้าสู่ร่างกายได้)



ห้ามวิ่งขณะที่เสื้อผ้าติดไฟอยู่

เพราะไฟจะลุกลามเร็วขึ้น ให้รีบถอดเสื้อผ้า
หรือใช้วิธีนอนราบกับพื้นและกลิ้งตัวไปมาให้ไฟดับ



การใช้ถังดับเพลิง

How to use a fire extinguisher

မီးသတ်ဆေးဘူးသုံးပြီး • ការប្រើប្រាស់បំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ



1 **ດឹង** ស្លាកមិនរាយ
Pull the safety pin
 ဆွဲចុច...លុំឱ្យរលាយបំបែក ដូចចុចបាញ់
 ទាញផ្តាច់គន្លឹះសុវត្ថិភាព



2 **បាត** សាយទាប
Aim low at the base of fire
 ច្រាច់យូ...មិនចាប់ផ្តើមចុះចុះចុះ ច្រាច់យូបាញ់
 ដកទុយោបាញ់



3 **កាច** ក៏គំរាម
 បង្អាប់បង្អាប់
Squeeze the handle
 បង្អាប់...មិនចាប់ផ្តើមចុះចុះចុះ បង្អាប់
 បង្អាប់បាញ់



4 **សាយ** ប្រាសសាយទៅទាំង
 បរិវេណភ្លើង
Sweep from side to side at the base
 of the fire
 លូតលាស់...បញ្ជប់ការបាញ់ចុះចុះ មិនចាប់ផ្តើម
 ចុះចុះចុះ លូតលាស់បាញ់
 គម្រងទុយោបាញ់ ឡើងឱ្យចុះកន្លែងដែលរលាយ

ข้อควรจำเมื่อใช้ถังดับเพลิง

Safety Reminders when using a Fire Extinguisher

ไม่ควรยืนห่างจากจากเพลิงเกินกว่า 8 ฟุต เนื่องจาก
 ก๊าซจะฟุ้งกระจาย การใช้พื้นที่ที่แออัดหรือการขาดอากาศ
 และหมดสติห้ามจับบริเวณปากกรวย เนื่องจากอาจเป็น
 อันตรายกับผิวหนังจากสารที่อยู่ในถังดับเพลิง

အဝေးမှနေ၍ မီးသတ်ဗူးဖြင့် မီးငြိမ်းသတ်ရာ၌ ဂက်စ်
 ဓာတ်ငွေ့များ ပျံ့နှံ့ ထွက်စေသဖြင့် မီးတောက်နေရာမှ 8 ပေအ
 ကွာထက်ပို၍ ဝေးကွာစွာနေပြီး ငြိမ်းသတ်ပတ်ဖျန်းမှု မပြုရ။
 လေလုံ့သည့်နေရာ၌သုံးစွဲပါက အောက်ဆီဂျင်ပြတ်၍ သတိလ
 စိန်နိုင်မှုမှ သတိပြုပါ။ မီးသတ်ဗူးတွင်းရှိဓာတ်ဒြပ်ပစ္စည်းသည်
 အရေပြားနှင့်ထိတွေ့ပါက အန္တရာယ် ဖြစ်စေနိုင်သဖြင့် ပိုက်လုံး
 အဝနေရာကို လက်ဖြင့် ကိုင်တွယ်မှု မပြုရ။

Keep a distance of no more than 8 feet from
 the fire, as the extinguishing agent may disperse.
 When using a fire extinguisher in confined spaces,
 beware of oxygen deficiency and the risk of loss of
 consciousness. Do not touch the discharge nozzle,
 as the extinguishing agent may cause skin injury

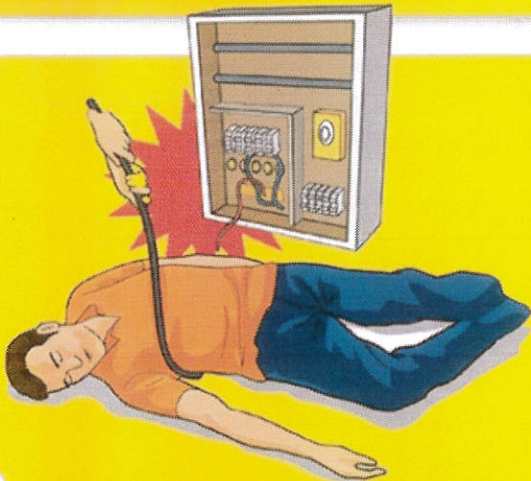
မိနစ်ကွာဝေးရာ၌ မီးသတ်ဗူးဖြင့် မီးငြိမ်းသတ်ရာ၌ ဂက်စ်
 (2.4 မီတာ) ခန့် ထွက်စေသဖြင့် မီးတောက်နေရာမှ ၈ ပေ
 ကွာထက်ပို၍ ဝေးကွာစွာနေပြီး ငြိမ်းသတ်ပတ်ဖျန်းမှု မပြုရ။
 လေလုံ့သည့်နေရာ၌သုံးစွဲပါက အောက်ဆီဂျင်ပြတ်၍ သတိလ
 စိန်နိုင်မှုမှ သတိပြုပါ။ မီးသတ်ဗူးတွင်းရှိဓာတ်ဒြပ်ပစ္စည်းသည်
 အရေပြားနှင့်ထိတွေ့ပါက အန္တရာယ် ဖြစ်စေနိုင်သဖြင့် ပိုက်လုံး
 အဝနေရာကို လက်ဖြင့် ကိုင်တွယ်မှု မပြုရ။



วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้า

What to do when exposed to Electrical Hazards

လျှပ်စစ်အန္တရာယ် ကြုံတွေ့ရသောအခါ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် နည်းလမ်းများ • វິသေယျဗြူဟာဗေဒနည်းပညာ နှင့် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ဝန်ထမ်းများ



1.1 တိမ်တိမ် အေးအေး ဝါဒနာမရှိစေ
Stay calm, Don't panic, and Observe the situation carefully

စိတ်တည်ငြိမ်ပါ၊ မထိတ်လန့်ပါ၊ စောင့်ကြည့်ပါ။
လျှပ်စစ်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ဝန်ထမ်းများကို ချက်ချင်း ခေါ်ဆိုပါ။

1.2 တံတံကွဲကွဲ ဖြတ်ပါ
Shut off the electrical power
ဗြူဟာဗေဒနည်းပညာ ဝန်ထမ်းများ

1.3 အသံအားကိုး ပြန်စစ်ဆေးပါ
Check yourself, are you ready to help?
မိမိကိုယ်ကို စစ်ဆေးပါ။ ကူညီရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီလား?
ရန်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

1.4 အိတ်အိတ် သို့မဟုတ် အခြားအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါ
Use insulated stick or non-conductive material to pull the victim away
သစ်သား သို့မဟုတ် အခြားအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပြီး
ကိုယ်အန္တရာယ်ကင်းစေရန် ဆွဲထုတ်ပါ။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

1.5 ဖုန်း 1669 (အမြန်ဆုံး)
Call 1669 immediately
1669 ကို အမြန်ဆုံး ဖုန်းခေါ်
အကြောင်းကြားပါ။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။
(အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။)



အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အစီအစဉ်

Identify the potential hazards before assistance
ကူညီကယ်ဆယ်မှု မပြုလုပ်မီ အန္တရာယ်ရှိမရှိ သတိထားစောင့်ကြည့်ရန်
လျှပ်စစ်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ဝန်ထမ်းများ



အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အစီအစဉ်

In case of emergency, call 1669 immediately
အရေးပေါ်အခြေအနေကို ချက်ချင်းအကြောင်းကြားပါ။ 1669 ကို ဖုန်းခေါ်ပါ။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။



အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အစီအစဉ်

If vital signs are absent, start CPR immediately
အသက်ရှင်မှုလက္ခဏာ မရှိတော့ပါက CPR ကို အမြန်ဆုံး လုပ်ဆောင်ပါ။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။



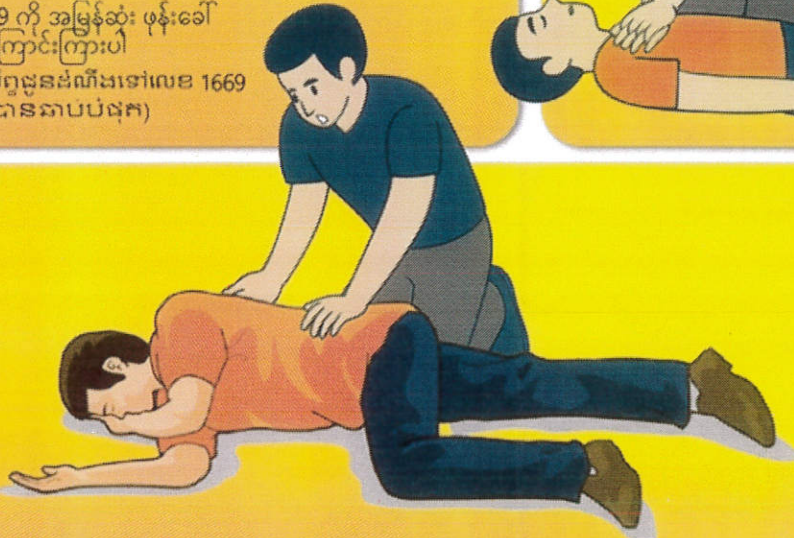
2.1 တုတ်တုတ် ခေါ်ဝေါ်ပါ
Tap the victim and Shout to check for responsiveness
ကိုယ်ကို ထိပါ။ အသံခေါ်ပါ။ တုံ့ပြန်မှုရှိပါသလား?
ပစ္စည်းကိရိယာများ မရှိမီ ဖြစ်ပါက အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

2.2 ပါးစပ်ဖွင့်၍ အသက်ရှူအကူအညီပေးပါ
Open the airway and give rescue breaths
ပါးစပ်ဖွင့်၍ အသက်ရှူအကူအညီပေးပါ။
ပေါက်ပေါက် ဖြစ်ပါက အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။



3.1 အသက်ရှူမှု ရပ်စဲပါ
Cardiac arrest and stay calm
အသက်ရှူမှု ရပ်စဲပါ။ မထိတ်လန့်ပါ။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

3.2 CPR အစီအစဉ် (အမြန်ဆုံး)
Perform CPR promptly and practice regularly
CPR ကို အမြန်ဆုံး လုပ်ဆောင်ပါ။ (ပုံမှန်
လေ့ကျင့်ထားပါ။)
CPR အစီအစဉ် (အမြန်ဆုံး) ပြုလုပ်ပါ။
(အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။)



4.1 အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ပြန်လည်ရရှိပါသည်
Vital signs are restored
အသက်ရှင်မှုလက္ခဏာ ပြန်လည်ရရှိနိုင်ပါသည်။
အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

4.2 အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အစီအစဉ်
Stay in the recovery position and monitor the condition closely
လျှပ်စစ်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အစီအစဉ်
ပစ္စည်းကိရိယာများ မရှိမီ ဖြစ်ပါက အန္တရာယ်ကင်းစေရန် မှတ်တမ်းတင်ပါ။

อันตรายจากไฟฟ้า



DANGER

การปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย

และสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย



Electrical Hazards. Unsafe Acts & Unsafe Conditions
 လျှပ်စစ်ဘေးအန္တရာယ်၊ ဘေးကင်းမှုမရှိသည့်လုပ်ဆောင်ပြုမူချက်များ
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိမှု၊ အန္တရာယ်ရှိသည့်အခြေအနေအထားများ



ขาดความรู้การซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

Lack of knowledge in electrical fixing
 လျှပ်စစ်ကိရိယာပစ္စည်းပြင်ဆင်မှုဆိုင်ရာ အသိပညာတစ်ခုခုမရှိခြင်း
 စွမ်းဆောင်ရည်မရှိမှုကြောင့် အန္တရာယ်ရှိစေခြင်း



เสียบปลั๊กไฟมากเกินไป

Using an overloaded extension cord
 တစ်နေရာတည်း၌ ဝါယာများလွန်စွာ ထိုးဆက်သုံးစွဲခြင်း
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိခြင်း



ตัวเปียกขณะใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

Using electrical equipment while the body is wet
 စိုစွတ်နေသည့်ခန္ဓာကိုယ်ဖြင့် လျှပ်စစ်ကိရိယာကို အသုံးပြုခြင်း
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိခြင်း



ปลั๊กไฟ/สายไฟชำรุด หรือขาด

Defective power plugs/Damaged or broken electrical wires
 ဝါယာပျက်စီးခြင်း / ဝါယာဖြတ်၊ ဝါယာပျက်စီးခြင်း၊ ဝါယာပျက်စီးခြင်း
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိခြင်း



ใช้สายไฟเปลือย เสียบปลั๊กไฟ

Using exposed wires to plug into a power outlet
 လျှပ်ကာမပါရှိသည့်ဝါယာဖြင့် ဝါယာပျက်စီးခြင်း ဝါယာပျက်စီးခြင်း
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိခြင်း



อุปกรณ์ไฟฟ้าบกพร่อง ชำรุด

Defective or damaged electrical equipment
 ကိရိယာတစ်ခုခုပျက်စီးခြင်း၊ ဝါယာပျက်စီးခြင်း
 ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အန္တရာယ်ရှိခြင်း

