

คู่มือด้านความปลอดภัย

ประจำปี 2567



ฝ่ายบริหารบุคคล

คำนำ

ด้วยกระทรวงแรงงานกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๓ ให้สถานประกอบการจัดให้มีคู่มือว่าความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การตลาด องค์การตลาด จึงได้จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะทำให้เกิดการบาดเจ็บ การสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ทำให้สามารถป้องกันและลดอุบัติเหตุแก่พนักงานได้

ฝ่ายบริหารบุคคล

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บททั่วไป

- บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- เป้าหมาย	๑
- คำจำกัดความ	๑
- นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒

บทที่ ๒ การกำกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- โครงสร้างการบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓
- หน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓
- หน้าที่ความรับผิดชอบความปลอดภัยของผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน และพนักงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบความปลอดภัยของผู้บริหาร	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบความปลอดภัยของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสำนักงาน	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของฝ่ายบริหารบุคคล	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของพนักงาน	๕
- หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป	๕
- ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๖
- ลักษณะของอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน	๗
- ความปลอดภัยในสำนักงาน	๗
- คอมพิวเตอร์กับสุขภาพ	๘
- การขยับย่นตัวอย่างปลอดภัย	๑๐
- การเคลื่อนย้ายวัสดุ	๑๐
- กิจกรรม ๕ ส สู่ความปลอดภัย	๑๑
- การปฐมพยาบาล	๑๑
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๓
- ความปลอดภัยด้านอาหาร	๑๕

บทที่ ๓ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๖
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน	๒๐

ภาคผนวก

- ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย	๒๑
- เบอร์โทรศัพทมูลเงิน	๓๑



บทที่ ๑

บทนำ

การประสบอันตรายจากการทำงาน อาจมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ เจ็บป่วย เกิดโรคจากการทำงานหรือเสียชีวิต และอาจทำให้ทรัพย์สินเสียหาย ซึ่งอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน เป็นเรื่องที่สามารถป้องกันมิให้เกิดขึ้นได้ การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงเป็นแนวทางในการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน สถานประกอบกิจการต้องดำเนินการค้นหาอันตรายและลดความเสี่ยงต่ออันตรายนั้น ตลอดจนหาสาเหตุของอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดมาตรการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยลูกจ้างจะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยการดำเนินงานเพื่อการป้องกันอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานนั้น ลูกจ้างจึงต้องมีความเข้าใจถึงปัญหา สาเหตุของการประสบอันตรายจากการทำงาน ทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการให้เกิดประสิทธิผลอย่างชัดเจน

วัตถุประสงค์

คู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งสอดคล้องกับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗

เป้าหมาย

๑. เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษาไว้ ซึ่งระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ลดความเสี่ยงอันตราย และอุบัติเหตุต่างๆ ของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจให้มีความปลอดภัย

คำจำกัดความ

“องค์กร” หมายความว่า “องค์การตลาด”
“ผู้บริหาร” หมายความว่า “ลูกจ้างตั้งแต่ระดับผู้จัดการในหน่วยงานขึ้นไป”
“หัวหน้างาน” หมายความว่า “ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา หรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของหน่วยงาน”

“ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” หมายความว่า “การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน”

“นายจ้าง” หมายความว่า “นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึง ผู้ประกอบกิจการซึ่งยอมให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการ ไม่ว่าการทำงานหรือการทำผลประโยชน์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการนั้นหรือไม่ก็ตาม”



“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม”

“สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า “หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงาน”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน”

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน” หมายความว่า “ลูกจ้างซึ่งนายจ้างตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ”

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมขององค์การตลาด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งสอดคล้องกับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาด พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การตลาด จึงได้กำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การตลาด ดังนี้

๑. ความปลอดภัย สุวีตติภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๔. กระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

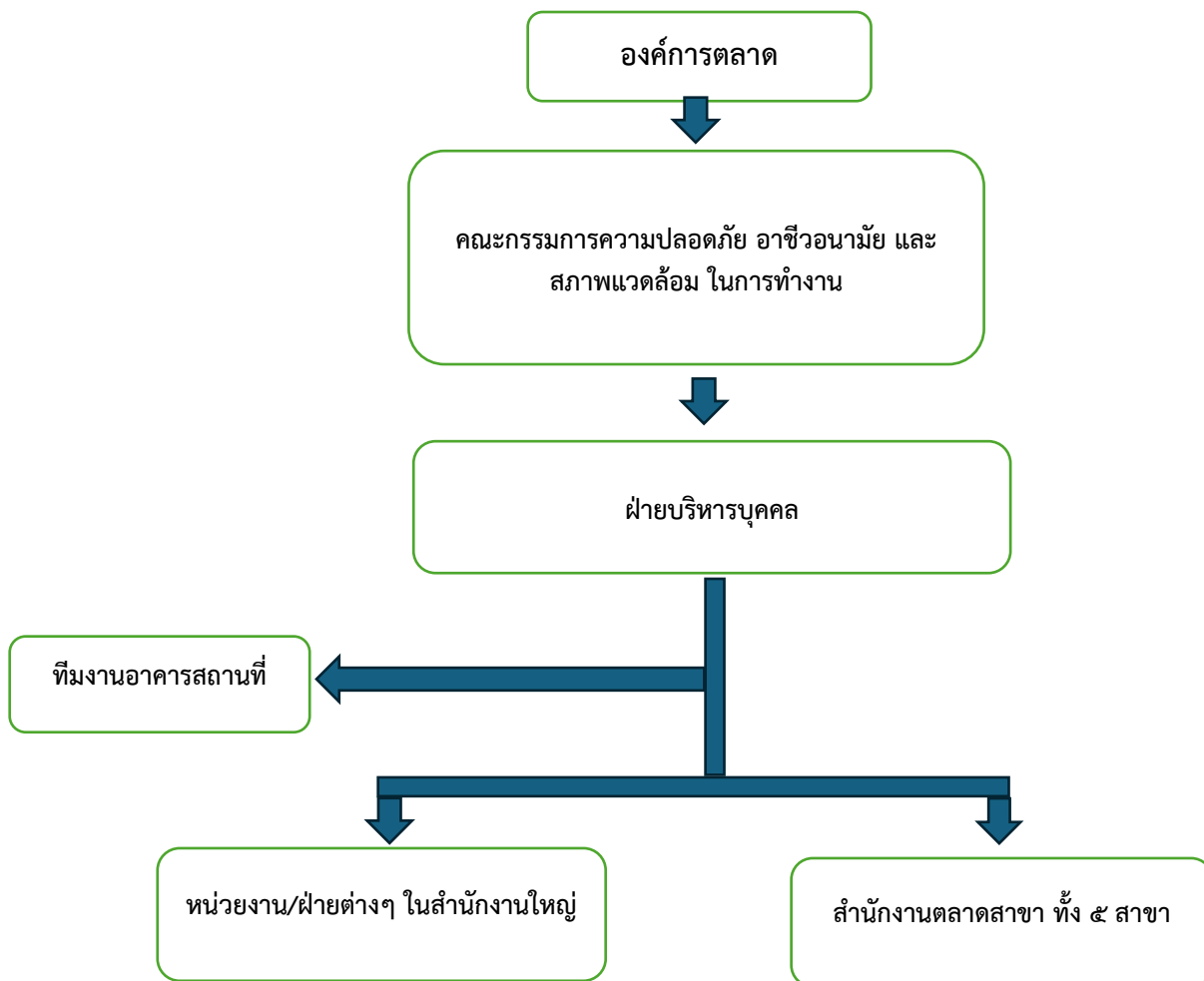
๕. สนับสนุนให้มีการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างจริงจัง ให้มีความปลอดภัย มีการป้องกันอันตรายและลดความเสี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วยจากการทำงาน พร้อมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และทบทวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๖. รมรณรงค์ เผยแพร่ ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้พนักงานทุกระดับ ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเกิดจิตสำนึกและความรับผิดชอบ สร้างการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือรายงานความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น เพื่อสนับสนุนการจัดการด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม



บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหารความปลอดภัย สุวีตภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม



หน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(ตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน, กระทรวงแรงงานฯ)

๑. ประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๒. สำนักรวด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในเขตรับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๓. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และ/หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในสถานที่ทำงานขององค์การฯ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การฯ โดยเฉพาะในเขตที่รับผิดชอบ
๕. เสนอแนะกฎระเบียบด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานขององค์การฯ โดยเฉพาะในเขตที่รับผิดชอบ
๖. เสนอแนะนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันการลดการเกิดอุบัติเหตุการประสับอันตราย การเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน



๗. เสนอแนะโครงการ หรือแผนกฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ

๘. ติดตามผลความคืบหน้าของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการความปลอดภัย

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยฯ รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยทุกๆ สามเดือน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามท้องที่การฯ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน และพนักงานทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร

๑. รับผิดชอบในความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
๒. กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านความปลอดภัย
๓. จัดตั้งระบบการบริหารความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน
๔. จัดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในระดับต่างๆ
๕. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีส่วนร่วมรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย
๖. จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัย
๗. จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้และทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
๘. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลักษณะงานให้แก่พนักงาน
๙. มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่คณะกรรมการความปลอดภัยและฝ่ายต่าง ๆ เสนอมา
๑๐. ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสำนักงาน

๑. รับผิดชอบในการดูแล ควบคุม และส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
๒. นำนโยบายความปลอดภัยไปกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม
๓. วางแผนความปลอดภัยให้หน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ
๔. กำหนดวิธีการทำงานที่ปลอดภัย หรือศึกษา กฎ ระเบียบข้อบังคับ ในการทำงานอย่างปลอดภัยที่องค์กรฯ กำหนดไว้ เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๕. ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ ต้องรับรายงานอุบัติเหตุเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาและแผนกความปลอดภัยรับทราบทันที หลังจากนั้น ดำเนินการสอบสวนวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และหามาตรการป้องกัน/แก้ไข ร่วมกับ จป. เพื่อป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุเกิดซ้ำขึ้นมาอีก
๖. อบรมพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะพนักงานที่เข้าทำงานในหน้าที่ใหม่ ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการทำงานอย่างปลอดภัย
๗. ให้ความร่วมมือและเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข กับคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
๘. สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงสภาพการทำงาน หรือวิธีการทำงานให้มีความปลอดภัย
๙. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง และตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๑๐. พุดคุยเน้นย้ำต่อพนักงานในทุกโอกาสเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย



หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของฝ่ายบริหารบุคคล

- (๑) สนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย แก่ บุคลากร และบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในองค์กรตลาด
- (๒) บริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และพัฒนาไปสู่มาตรฐานสากล
- (๓) เสริมสร้างความรู้และจิตสำนึก เพื่อให้เกิดความตระหนักในการควบคุมป้องกันอุบัติเหตุ และโรคจากการทำงาน เกิดเป็นวัฒนธรรมความปลอดภัยเชิงป้องกัน
- (๔) กำกับดูแลการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของพนักงาน

๑. ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมในกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆ ที่องค์กรฯ กำหนด
๒. รายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (ความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่เกือบเกิดอุบัติเหตุ) และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ชำรุด/เสียหายให้ผู้บังคับบัญชา หรือ จป. ทราบโดยเร็ว
๓. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วิธีการทำงานที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
๔. เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. ไม่เสี่ยงทำงาน หรือควรหยุดทำงานชั่วคราว เมื่อ
 - ๕.๑ พนักงานไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในวิธีปฏิบัติงานว่าปลอดภัย
 - ๕.๒ พนักงานปฏิบัติงานในสภาพที่ไม่ปลอดภัย เช่น การทำงานใกล้สายไฟฟ้าในขณะที่ฝนตก หรือไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ช่วยเหลือ รถยนต์อยู่ในสภาพไม่ปลอดภัยในการขับขี่ หรือคนขับรถยนต์ในสภาพไม่พร้อมขับรถยนต์ เป็นต้น
๖. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่องค์กรฯ จัดให้และแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสมกับสภาพงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตระหนักถึงความปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องเตือนเพื่อนร่วมงานที่อาจจะปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย

หลักความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

๑. พนักงานต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. ห้ามพนักงานหยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงาน
๓. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้งานทุกชิ้นต้องอยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๔. พนักงานต้องมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
๕. เมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต้องรายงานให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ
๖. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขอให้แจ้งหัวหน้างาน หรือ จป. วิชาชีพทราบโดยเร็วที่สุด
๗. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เครื่องมือ หรือเครื่องจักรถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องจักร ห้ามถอดออกโดยเด็ดขาด ยกเว้นเป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ซ่อมบำรุง
๘. การปฏิบัติงานบนที่สูงมากกว่า ๓ เมตรขึ้นไป ต้องใช้เข็มขัดนิรภัย และตรวจสอบว่าการล็อกตะขอต่างๆ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้จริง



๙. พนักงานที่ขับรถยนต์ และพนักงานโดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง เมื่อรถยนต์เริ่มเคลื่อนที่

๑๐. พนักงานต้องแต่งกายให้รัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน

๑๑. ห้ามสวมเครื่องประดับโลหะ เช่น สร้อยคอ แหวน ต่างหู ปากกา หรือนาฬิกา ขณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

๑๒. ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน

๑๓. พนักงานต้องช่วยเหลือและห้ามเพื่อนร่วมงานที่กำลังปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เช่น ขับรถเร็วกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือหวาดเสียว การทำงานในที่สูงโดยไม่ระมัดระวัง เป็นต้น หากละเลยองค์การฯ จะถือว่าพนักงานเจตนาทำผิดวินัย

ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือความเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

อุบัติเหตุจากการทำงาน (Occupational Accidents) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญไม่ได้คาดคิดและไม่ได้ควบคุมไว้ก่อนในที่ทำงาน แล้วมีผลทำให้คนเกิดการบาดเจ็บ พิการ หรือเสียชีวิต และอาจทำให้ทรัพย์สินเสียหาย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ ที่สำคัญมี ๒ ประการ คือ

๑. เหตุการณ์เกิดอุบัติเหตุ

๑.๑ สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

☛ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ชำรุด ขาดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
☛ สิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, เป็นต้น

- ☛ ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง
- ☛ เครื่องแต่งกาย หรือเครื่องมือที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ☛ สภาพของร่างกายไม่พร้อมทำงาน เช่น ป่วยเป็นไข้ เมารถ

๑.๒ การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

- ☛ หยอกล้อเล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
- ☛ เร่งรีบ หรือทำงานลัดขั้นตอนการทำงาน
- ☛ ประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง เช่น ขับรถโดยใช้ความเร็วสูง เป็นต้น
- ☛ ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ☛ การจัดเก็บวัสดุสิ่งของไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๓ การขาดความร่วมมือในเรื่องความปลอดภัย

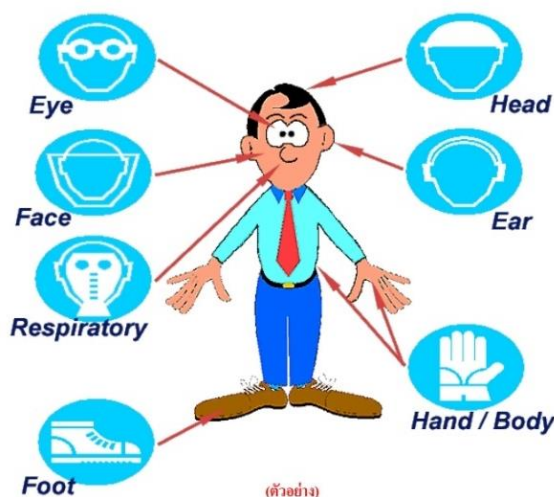
- ☛ ไม่ร่วมมือกิจกรรมความปลอดภัย
- ☛ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของความปลอดภัยในการทำงาน
- ☛ ไม่รายงานอุบัติเหตุ
- ☛ ขาดจิตสำนึกความปลอดภัย

๒. มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

- ☛ การกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบปฏิบัติ

- ☛ การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ☛ จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุดิบ และรถเข็นไว้ในที่ที่กำหนดตำแหน่งไว้
- ☛ การติดตั้งป้ายหรือสัญญาณเตือนอันตราย
- ☛ อย่าวางสิ่งของกีดขวางทางเดิน ประตูทางเข้า ทางออกฉุกเฉิน หรือเครื่องดับเพลิง
- ☛ การสร้างฉากเพื่อแยกส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่อันตรายแยกออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล



(ตัวอย่าง)

ตารางการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลักษณะงาน
(กำหนดให้ไม่มีให้สอดคล้องกับลักษณะงานของบริษัทท่านค่ะ)

ลักษณะของอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน

๑. อุบัติเหตุจากการตกหรือล้ม เช่น ตกจากเสาไฟฟ้า, ตกจากบันได ลื่นหรือสะดุดล้ม
๒. อุบัติเหตุจากการถูกไฟฟ้าช็อต เช่น ตะแล้ม/สัมผัสสายไฟที่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่าน
๓. อุบัติเหตุจากการถูกรถชน
๔. อุบัติเหตุจากการถูกของหล่นใส่ เช่น วัสดุหรือเครื่องมือหล่นจากด้านบนถูกศีรษะ
๕. อุบัติเหตุจากการถูกของหล่นทับ เช่น ถูกเสาเข็มหรือหลักลงมาทับเสียชีวิต หรือได้รับบาดเจ็บ

สาเหตุอาจถึงขั้นทุพพลภาพ

๖. การถูกตัด/บาดเจ็บโดยของมีคม เช่น ถูกตัดหรือบาดเจ็บโดยเครื่องมือ หรือวัสดุที่มีคม (มีดหรือคีมตัด)
๗. อุบัติเหตุจากการเหยียบ/สะดุดของมีคม เหยียบตะปู หรือเครื่องมือที่มีคม
๘. อุบัติเหตุจากอุปกรณ์ที่มีความร้อนสูง เช่น สัมผัสถูกอุปกรณ์เชื่อมโลหะหรืออุปกรณ์ที่ใช้

ในการปิดหัวเชื่อม (หัวเป่าแก๊ส)

๙. การเลื่อนบันไดในขณะที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่โดยไม่มีการเตือนล่วงหน้า หรือวางบันไดในที่ลาดเอียง ทำให้บันไดเลื่อนจากที่ตั้งได้

๑๐. อุบัติเหตุอื่นๆ เช่น การถูกสุนัขกัด หรือถูกบุคคลในพื้นที่ทำร้าย เป็นต้น

ความปลอดภัยในสำนักงาน

๑. ลื่น ทำความสะอาดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ
๒. ล้ม เมื่อต้องยกของขึ้นบันไดควรปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ไม่ควรยกของสูงเกินไปจนมองไม่เห็นทาง
 - ๒.๒ สวมรองเท้าให้รัดกุมและเดินจับราวบันได



๓. สะดุด สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ ต้องติดเทปให้เรียบร้อย
๔. หางยหลัง
 - ๔.๑ อย่าใช้เก้าอี้หมุนมารองพื้นเพื่อเหยียบ/วางสิ่งของ
 - ๔.๒ ควรใช้เก้าอี้ หรือบันไดที่มั่นคง และมีคนช่วยจับ
๕. กระแทก ไม่ควรวางโต๊ะ หรือสิ่งของขวางจุดที่เป็นทางเข้า - ออก
๖. ชน บริเวณที่เป็นมุมอับ อย่าเดินชิดหัวมุม
๗. ทับ
 - ๗.๑ ผู้เก็บเอกสารใส่ของหนักและเอกสารที่ใช้บ่อยในลิ้นชักด้านล่าง
 - ๗.๒ ควรวางและยึดตู้ให้มั่นคง
 - ๗.๓ อย่าเปิดลิ้นชักมากกว่าครึ่งละ ๑ ลิ้นชัก
๘. แตะ
 - ๘.๑ อย่าวางสิ่งของเกะกะทางเดิน
 - ๘.๒ ตรวจสอบบริเวณช่องทางเดินให้อยู่ในสภาพปลอดภัยเสมอ
๙. ถูกตัด - บาด
 - ๙.๑ ใบมีดคัทเตอร์ ควรนำออกมาเฉพาะเวลาใช้เท่านั้น
 - ๙.๑ ที่เจาะรูกระดาษต้องจับให้ถูกที่
๑๐. อัคคีภัย
 - ๑๐.๑ ดึงปลั๊กไฟฟ้า และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้งานแล้ว
 - ๑๐.๒ พนักงานต้องรู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงและการอพยพออกจากสำนักงานตามแผนที่กำหนดไว้

ที่กำหนดไว้



คอมพิวเตอร์กับสุขภาพ

การทำงานหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ อาจทำให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพร่างกายได้ จึงควรศึกษาคำแนะนำเพื่อสุขภาพและความปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่อการเจ็บป่วย และเพื่อความสะดวกสบายในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในสุขภาพ

๑. การปรับคีย์บอร์ดและเมาส์ การทำงานกับคอมพิวเตอร์นานๆ จะมีปัญหาเกี่ยวกับแขน ข้อมือ และมือ โดยมีคำแนะนำ เพื่อการทำงานที่สะดวกสบายขึ้น

☛ ปรับความสูงของคีย์บอร์ด เพื่อให้หัวไหล่ได้พัก แขนแนบลำตัว คีย์บอร์ดอยู่ตรงหน้า ไม่เอียงซ้ายหรือขวา

☛ คีย์บอร์ดควรอยู่ใกล้กับผู้ใช้เพื่อที่จะไม่ต้องเอื้อมมือ

☛ ข้อศอกควรได้ฉาก ๙๐ องศา แขนส่วนปลายจะขนานกับพื้น

☛ เมาส์ควรวางข้างคีย์บอร์ด

☛ ขณะที่ไม่ได้ทำงานควรพักแขนไว้บนท้องไม่ควรพักแขนไว้บนคีย์บอร์ด หรือเมาส์

๒. การตั้ง Desktops

☛ โต๊ะที่วางคอมพิวเตอร์ ควรจะสูง ๑๘-๒๘ นิ้ว ขึ้นกับส่วนสูงของผู้ใช้



- ☛ ปรับเก้าอี้ให้แขนขนานกับพื้นขณะทำงานและแขนควรอยู่สูงจากต้นขา ๒ นิ้ว
- ☛ ใต้โต๊ะควรเป็นพื้นที่ว่างเปล่าเพื่อยืดเท้า
- ☛ ของที่ใช้บ่อยควรอยู่ใกล้มือ
- ☛ ถ้าใช้ที่หนีบกระดาษควรอยู่ระดับเดียวกับจอภาพ

๓. การจัดแสงสว่าง

การจัดแสงสว่างที่ถูกต้อง จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสะดวกสบาย สภาพของแสงควรเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่เป็นประจำ ในกรณีที่ต้องทำงานหน้าเครื่องประจำ สภาพของแสงควรมีลักษณะดังนี้

- ☛ ควรใช้ผ้าม่านปิดหน้าต่างๆ เพื่อควบคุมปริมาณแสงในห้อง
- ☛ ให้แสงจากหน้าต่างเข้าทางข้าง และจัดวางให้อยู่ระหว่างแถวไฟของเพดาน เพื่อป้องกันการสะท้อนของแสง
- ☛ จอไม่ควรได้รับแสงโดยตรงเพราะจะทำให้เกิดการสะท้อนของแสงหรืออาจจะใส่แผ่นกรองแสง
- ☛ ขอบบนของจอภาพ ควรอยู่ระดับเดียวกับตา
- ☛ ควรทำงานภายใต้แสงไฟทั่วไป และไฟสำหรับทำงานโดยเฉพาะ แสงที่ใช้ไม่ควรเกิน

๑๘-๔๖ แรงเทียน

- ☛ แสงควรเข้าทางด้านข้าง เพื่อป้องกันการสะท้อนของแสง
- ☛ วางจอภาพโดยหันด้านข้างของจอไปหาหน้าต่าง
- ☛ ไม่ควรใช้คอมไฟ
- ☛ ผ่นด้านหลังจอภาพควรทาสีทึบ เพื่อป้องกันสะท้อนของแสง
- ☛ ใช้แผ่นกันการสะท้อนของแสง
- ☛ ไม่ควรให้แสงไปตกกระทบโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดจุดสว่างบนจอภาพ

๔. การปรับเก้าอี้

การนั่งนานๆ จะทำให้กระดูกหลังหมอนรองกระดูกได้รับน้ำหนักอยู่ตลอดเวลา นอกจากหลังแล้วยังมีผลต่อเท้า เนื่องจากเลือดจะไปกองที่เท้า ข้อแนะนำนี้จะช่วยให้ทำงานกับคอมพิวเตอร์อย่างสบาย

- ☛ อย่าอยู่ในท่าใดท่าหนึ่งนานๆ
- ☛ เปลี่ยนท่านั่งและยืนสลับกัน
- ☛ ปรับเบาะพิงหลังให้รองรับบริเวณเอว อาจจะใช้หมอนหรือผ้าหนุนด้วยก็ได้ ท่านั่งที่ดีควร

จะเป็นท่าที่ขาตั้งฉากกับลำตัว

- ☛ ปรับความสูงของเก้าอี้เพื่อให้เท้าวางบนพื้น
- ☛ นั่งหลังพิงพนักพิง
- ☛ ต้นขานานกับพื้น เข่าอยู่แนวระนาบเดียวกับข้อสะโพก
- ☛ เข่าควรอยู่ห่างจากเบาะ ๒-๓ นิ้ว
- ☛ อย่างนั่งหลังโก่ง
- ☛ ปรับความสูงของที่พักแขนให้แขนและไหล่ได้พักขณะทำงาน

๕. การวาง และเคลื่อนไหวมือ แขน

ขณะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน การเคลื่อนไหวมือและแขนอย่างสบายๆ เป็นธรรมชาติ จะช่วยป้องกันการเมื่อยล้าของมือ และแขน และควรปฏิบัติตามคำแนะนำในขณะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ☛ เมื่อพิมพ์ข้อความควรให้ปลายแขน และข้อมืออยู่ในระดับเดียวกันและขนานกับพื้น



☛ วางข้อศอกในท่าที่สบายๆ ข้างลำตัว อาจแนบข้อศอกชิดลำตัว แต่ระวังอย่าชิดมากเกินไปจนข้อศอกกดไปที่ลำตัว

☛ ขณะที่แป้นพิมพ์ เมาส์ หรืออุปกรณ์ป้อนข้อมูลอื่นๆ ควรให้ข้อมืออยู่ในท่าตามธรรมชาติ ไม่ควรโค้งงอ หรือหักข้อมือ

☛ หากมีที่พักมือ ควรใช้เพื่อการพักมือเท่านั้น ไม่ควรวางมือบนที่พัก หรือบนโต๊ะขณะกำลังพิมพ์

☛ ปรับให้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วอื่นๆ อยู่ในท่าที่ผ่อนคลายเป็นธรรมชาติ

☛ ใช้แรงให้น้อยที่สุดในการกดแป้นพิมพ์ หลีกเลี่ยงการกระแทกนิ้วลงบนแป้นพิมพ์แรงๆ จับเมาส์หลวมๆ อย่าจับแน่นเกินไป

☛ ใช้แรงจากแขนในการเลื่อนเมาส์

การขับรถยนต์อย่างปลอดภัย

๑. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมอยู่เสมอ

๒. ผู้ขับรถยนต์และผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัย

๓. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

๔. ห้ามขับรถยนต์ขณะมีเมามา อ่อนเพลีย หรือสภาพร่างกาย/จิตใจไม่พร้อม เช่น รับประทานยาที่มีผลต่อระบบประสาทอ่อนเพลีย

๕. ขับรถรักษาระยะห่างจากคันหน้าอย่างน้อย ๒ วินาที หรือทุกความเร็ว ๑๐ กม./ชม. ควรทิ้งระยะห่าง ๑ เมตร

๖. ก่อนจะแซง ต้องแน่ใจว่าปลอดภัยเพียงพอ

๗. ขับรถต้องให้สัญญาณไม่มีใครเดาใจใครได้

๘. ขับรถในบริเวณที่สภาพการจราจรพลุกพล่าน/เขตชุมชน ต้องเพิ่มความระมัดระวัง

๙. อย่าเหยียบเบรกอย่างรุนแรงกะทันหัน อาจทำให้ล้อล็อกและเกิดการลื่นไถลเสียการทรงตัว

๑๐. พึงระลึกเสมอว่าการขับรถยนต์ด้วยความเร็วต่ำให้ความปลอดภัยสูงกว่า

การเคลื่อนย้ายวัสดุ

ข้อควรปฏิบัติในการยกเคลื่อนย้ายด้วยแรงคน

๑. พยายามหลีกเลี่ยงการยกเคลื่อนย้ายด้วยแรงคนเท่าที่จะทำได้ แต่เปลี่ยนมาใช้แรงของเครื่องจักรกลแทน

๒. กำหนดระยะทางในการยกเคลื่อนย้ายให้ใกล้ที่สุด

๓. เตรียมทางเดินที่จะใช้ยกเคลื่อนย้ายให้พร้อม เพื่อเดินได้สะดวกระวังอย่าเดินบนพื้นหรือทางเดินที่มีผิวขรุขระ หรือต่างระดับ และเก็บสิ่งกีดขวางที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายออกไป

๔. ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย ตามลำดับขั้นตอนการยกอย่างเคร่งครัด ดังนี้

☛ นั่งยองๆ งอเข่า

☛ จับสิ่งของให้แน่น แขนชิดลำตัว หลังตรง

☛ ใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา ห้ามยกด้วยกล้ามเนื้อหลัง

๕. เพื่อป้องกันอาการปวดไหล่ที่อาจเกิดขึ้นขณะยกสิ่งของควรปฏิบัติ ดังนี้

☛ วางของให้อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด และให้จุดสมดุลวางของน้ำหนักอยู่ต่ำสุด

☛ พยายามอย่ายกของขึ้นสูง เกินกว่าระดับไหล่

☛ อย่ายกในท่าที่ฝืน ติดต่อกันเป็นเวลานาน



๖. ควรจะคำนึงถึงน้ำหนักของที่ยกด้วยว่าไม่หนักเกินกว่าจะขนย้ายได้ด้วยกำลังคนที่มีอยู่
๗. อย่าเปลี่ยนทิศทางการขนย้ายสิ่งของกะทันหัน และพยายามขนย้ายให้ราบรื่นที่สุดเท่าที่จะทำได้
๘. อาจจะมีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนรูปทรงที่จะยกย้าย เพื่อให้ง่ายต่อการยกเคลื่อนย้าย
๙. ในการยกเคลื่อนย้ายร่วมกับผู้อื่น ควรจะไปทีละขั้นตอนตามลำดับ เช่น การเดินให้ได้จังหวะสอดคล้องกัน หรือให้สัญญาณซึ่งกันและกัน
๑๐. ควรจะมีการหยุดพักและผ่อนคลายสักรู้ให้หายเหนื่อยล้า แล้วจึงเริ่มงานต่อไป
๑๑. ควรมีการบริหารร่างกายเพื่อให้ร่างกายได้เตรียมพร้อมก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

กิจกรรม ๕ ส สู่ความปลอดภัย

๕ส เป็นแนวทางที่ใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้น โดยปฏิบัติตามหลัก ๕ส ที่แปลมาจากภาษาญี่ปุ่น โดยในญี่ปุ่นเรียกกันว่า ๕S ซึ่ง ๕ ส.เป็นกิจกรรม ๕ ขั้นตอนด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานที่ทำงาน ปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดี และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ได้แก่

สะสาง มาจากคำว่า SEIRI (แซริ) มีความหมายว่า การแยกของ (หรือกระบวนการทำงาน) ที่จำเป็น/ไม่จำเป็นต่องาน และกำจัด/เคลื่อนย้าย/หรือบริจาคออกไป รวมถึงเพิ่มเติมของจำเป็นที่ขาดหายไปด้วย

สะตวก มาจากคำว่า SEITON (เซตง) มีความหมายว่า การจัดวางสิ่งของต่างๆ ที่สำคัญกับงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและลดเวลาในการค้นหา

สะอาด มาจากคำว่า SEISO (เซโซ) มีความหมายว่า การทำความสะอาด (ไม่ใช่แค่ ปิด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์ และ สถานที่ทำงาน เพื่อหาข้อบกพร่อง หรือความเสียหายของอุปกรณ์ เครื่องจักรต่างๆ ก่อนการทำงาน หากพบความเสียหายต้องแก้ไขเชิงป้องกัน

สุลักษณะ มาจากคำว่า SEIKETSU (เซเคทซึ) มีความหมายว่า การรักษาและปฏิบัติ ๓ ส (สะสาง สะตวก และสะอาด) ให้ดีอยู่เสมอ และควรจะต้องดีขึ้นด้วย ถ้าเราสามารถรักษา ๓ ส แรกได้ สถานที่ทำงานของเราก็จะสะอาด ถูกสุขอนามัย และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี

สร้างนิสัย ซึ่งมาจากคำว่า SHITSUKE (ชิทซึเคะ) มีความหมายว่า การรักษาและปฏิบัติ ๕ ส ได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ นั้นจะติดเป็นนิสัยที่รักความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

การปฐมพยาบาล

การให้การช่วยเหลือเบื้องต้นต่อผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ณ สถานที่เกิดเหตุก่อนที่จะถึงมือแพทย์หรือโรงพยาบาล เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือเกิดความพิการโดยไม่สมควร

การห้ามเลือด

วิธีที่ ๑ ใช้ผ้าสะอาด สำลี ทิชชู กดบนบาดแผล หรืออาจรวบขอบแผล ๒ ข้าง เข้าด้วยกันแล้วกดไว้นานประมาณ ๕ นาที หรือจนกว่าเลือดจะหยุด

วิธีที่ ๒ ใช้นิ้วมือกดลงบนบาดแผล ยกอวัยวะส่วนที่มีบาดแผลให้สูงกว่าระดับของหัวใจ

วิธีที่ ๓ ใช้สายรัดห้ามเลือด กรณีที่มีการฉีกขาดของเส้นเลือด (มีเลือดพุ่งออกจากบาดแผล) โดยมีขั้นตอนการรัด ดังนี้

๓.๑ ใช้สายรัด (เนคไท เศษผ้า สายยางขนาดเล็กๆ) พันผ้าเหนือบาดแผล ประมาณ ๒ รอบ

๓.๒ บริเวณที่รัดควรใช้ผ้า หรือสำลีรองทับ

๓.๓ อย่าวัดแน่นเกินไป รัดพอเลือดหยุดและคลายการรัดทุกๆ ๑๕ - ๓๐ นาที คลายประมาณ ๑ - ๒ นาที



การช่วยหายใจโดยการผายปอดและปั๊มหัวใจ

๑. จัดให้ผู้ป่วยนอนหงายและหันศีรษะผู้ป่วยไปด้านข้างอ้าปากผู้ป่วยออก ใช้นิ้วมือล้วงเอาเศษอาหารเสมหะ ฟันปลอมออก
๒. ใช้ของหนุนไหล่ให้สูง หรือใช้มื่อยกคอให้สูงขึ้นเพื่อให้ศีรษะผู้ป่วยหงายไปข้างหลัง คางยกเชิดขึ้น เพื่อไม่ให้ลิ้นกั้นทางเดินหายใจ ลมสามารถผ่านเข้าออกสะดวก
๓. ผู้ช่วยเหลือ หายใจเข้าให้เต็มปอด อ้าปากคร่อมไปบนปากผู้ป่วยจนสนิท พร้อมทั้งบีบจมูกผู้ป่วยให้แน่น เป่าลมเข้าไปในปากผู้ป่วย จนกระทั่งหน้าอกกระเพื่อมขึ้น
๔. เป่าปากออกแล้วฟังเสียงลมเคลื่อนไหว ถ้าไม่ได้ยินให้ตรวจสอบตำแหน่งของศีรษะ ดังข้อ ๒ ใหม่ ถ้ายังไม่ได้ผลให้หันผู้ป่วยตะแคงข้าง และตบที่หลังตรงช่วงระหว่างไหล่ เพื่อให้ของที่ติดที่คอหลุดออก แล้วเอามือล้วงเข้าไปในปากเอาของที่ติดค้างออกอีกครั้ง
๕. เป่าปากแบบเดิม (ข้อ ๓) ประมาณ ๑๒ ครั้ง/นาที สำหรับผู้ใหญ่ แต่ถ้าเป็นเด็กให้ทำถี่ขึ้นประมาณ ๒๐ ครั้ง/นาที ให้ทำจนกว่าผู้ป่วยจะหายใจเองได้
๖. ถ้าผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้นด้วย (คลำชีพจรไม่ได้ฟังเสียงหัวใจไม่ได้ยิน) ต้องนวดหัวใจ โดยกดกระดูกกลางหน้าอกให้บุ๋มลงไปประมาณ ๒ ถึง ๓ นิ้วมือ แล้วปล่อย กดปล่อย ประมาณ ๕ ครั้ง แล้วช่วยเป่าปาก ๑ ครั้งสลับกัน (ถ้ามีคนช่วยเหลือ ๒ คน ให้คนหนึ่งช่วยหายใจ ๑๒ ครั้ง/นาที และอีกคนช่วยนวดหัวใจ ๖๐ ครั้ง/นาที)

การช่วยเหลือคนตกจากที่สูง

๑. รีบนำส่งแพทย์ โดยให้นอนหงายบนแผ่นกระดานหรือเปล
๒. ห้ามพยุงเดินหรืออุ้ม เนื่องจากอาจทำให้ผู้ป่วยได้รับบาดเจ็บที่กระดูกไขสันหลังหรือคอเพิ่มขึ้น
๓. ไม่ให้ดื่มน้ำ หรืออาหาร

การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยกำลังคน

๑. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยต้องกระทำในกรณีที่จำเป็นเท่านั้นโดยเฉพาะผู้ป่วยที่กระดูกเคลื่อนหรือหักให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ การเคลื่อนย้ายที่ถูกวิธีจะช่วยให้ผู้ป่วยปลอดภัย
๒. ในกรณีจำเป็นต้องทำการปฐมพยาบาล เช่น การห้ามเลือด ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนการเคลื่อนย้าย ผู้ป่วยที่มีเลือดไหลออกมากอาจมีอันตรายถึงชีวิตได้ และโดยมากผู้ป่วยที่เสียเลือดมากๆ อาจเกิดอาการช็อกได้ ดังนั้น ต้องห้ามเลือดโดยเร็ว
๓. ถ้าสงสัยว่ากระดูกหักให้น้ำแผ่นไม้ หรือกิ่งไม้ หรือกระดาษหนังสือพิมพ์/นิตยสารม้วนให้หนาๆ มาตามข้อว้ายะที่สงสัยว่ากระดูกหัก แล้วใช้ผ้าพันยึดไว้ไม่ให้เคลื่อนไหว และเคลื่อนย้ายด้วยความระมัดระวัง แต่ถ้าอวัยวะที่สงสัยว่าหักนั้นเป็นกระดูกไขสันหลัง หรือกระดูกต้นคอ ห้ามเคลื่อนย้ายด้วยการพยุงเดิน หรืออุ้ม ให้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยเปลหามเท่านั้น
๔. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยบาดเจ็บที่ติดอยู่ภายในรถยนต์
 - ๔.๑ ใช้มือขอนบริเวณสะโพกแล้วขยับตัวผู้ป่วยให้อยู่ในท่าตะแคงออก
 - ๔.๒ ใช้มือสอดเข้าใต้รักแก์ผู้ป่วยจับแขนผู้ป่วยจับให้ชิดอก
 - ๔.๓ ดึงผู้ป่วยออกจากรถโดยใช้หลังแนบกับสะโพกและต้นขา

ภาพตัวอย่างการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยกำลังคน



การนำวัสดุชนิดต่างๆ มาทำเป็นเปลสนาม

๑. บานประตูใช้ได้ดีมากเนื่องจากเป็นไม้กระดานแข็ง โดยเฉพาะกับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่

กระดูกสันหลัง

๒. ผ้าห่ม ผ้าปูเตียง ให้พับผ้าห่มหรือผ้าปูเตียงบนไม้ยาวๆ ๒ อัน แล้วพับกลับไปที่กลับมาหลายๆ ครั้งสามารถใช้แทนเปลสนามได้

๓. เสื้อผ้า ใช้ไม้ยาวๆ ๒ อัน สอดเข้าไปในตัวเสื้อและติดกระดุมเสื้อให้เรียบร้อยหรือใช้เข็มกลัดช่วย

๔. ผ้าขาวม้า โดยใช้ผ้าขาวม้าผูกปลายผ้าเข้าด้วยกันแล้วสอดไม้ท่อนยาวๆ ๒ ท่อนเป็นเปลสนาม

การป้องกันและระงับอัคคีภัย

การดับเพลิง เป็นการกระทำของความพยายามที่จะป้องกันการแพร่กระจายและดับไฟที่ไม่พึงประสงค์ที่สำคัญในอาคาร, ยานพาหนะ, ป่าไม้ ฯลฯ โดยเพลิงระงับไฟเพื่อปกป้องชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

ขั้นต้น แรกเริ่มสุด สามารถตอบโต้เหตุเพลิงไหม้ได้ทันทีอย่างปลอดภัย สามารถใช้อุปกรณ์พื้นฐานได้เช่นถังดับเพลิง เป็นต้น

การแบ่งประเภทของเพลิง

กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

“เพลิงประเภท เอ” หมายความว่า เพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ ผ้า กระดาษยาง พลาสติก รวมทั้งสิ่งอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

“เพลิงประเภท บี” หมายความว่า เพลิงที่เกิดจากไขหรือของเหลวที่ติดไฟได้ ก๊าซ และ น้ำมัน ประเภทต่างๆ

“เพลิงประเภท ซี” หมายความว่า เพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์หรือวัตถุที่มีกระแสไฟฟ้า

“เพลิงประเภท ดี” หมายความว่า เพลิงที่เกิดจากโลหะต่าง ๆ ที่ติดไฟได้ เช่น แมกนีเซียม เซอร์โคเนียม ไทเทเนียม รวมทั้งโลหะอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ



๑. ถังดับเพลิง น้ำ สะสมแรงดัน การดับเพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงประเภทเอ เช่น เพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของไม้ กระดาษ ผ้า ยางพลาสติก หรือของใช้ที่พบเห็นในชีวิตประจำวันได้ ข้อควรระวัง ไม่ควรนำเครื่องดับเพลิงประเภทน้ำสะสมแรงดันนี้ไปดับเพลิงประเภท B (เพลิงไหม้ที่เกิดจากเชื้อเพลิงน้ำมัน) เพราะจะทำให้เกิดการแพร่กระจายเป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ตลอดจนห้ามนำไปดับไฟ ประเภท C ด้วยเนื่องจากน้ำเป็นสื่อในการนำไฟฟ้า



๒. เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม เหมาะสำหรับการดับเพลิงประเภท Class B หรือเพลิงจากของเหลวติดไฟ เช่น น้ำมัน หรือน้ำมันเบนซิน นอกจากนี้ยังสามารถดับไฟประเภท Class A ไม่ควรนำไปดับไฟประเภทไฟ C (ไฟอันเกิดจากไฟจากกระแสไฟฟ้า) เนื่องจากน้ำยาโฟมมีน้ำเป็นส่วนผสมซึ่งจะเป็นสื่อไฟฟ้าตัวถังและมือจับทำด้วยพลาสติกมีความทนทานป้องกันการกัดกร่อนและการเป็นสนิม



๓. ถังดับเพลิง คาร์บอนไดออกไซด์ CO₂ เหมาะสำหรับการดับเพลิงโดยคลุมดับและการตัดออกซิเจนโดยฉีดเข้าใกล้ฐานไฟให้มากที่สุด ประมาณ ๑.๕-๒ เมตร นิยมใช้ภายในอาคารที่ต้องการความสะอาด หรือมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพราะก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่เป็นสื่อของกระแสไฟฟ้าสามารถใช้ดับไฟประเภท Class C



๔. ถังดับเพลิง ผงเคมีแห้ง เหมาะสำหรับเพลิงไหม้ที่เกิดจากไม้ กระดาษ สิ่งทอ ยาง น้ำมัน แก๊ส และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ



๕. ถังดับเพลิง น้ำยาเหลวระเหย Halon มาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม มอก.๓๓๒-๒๕๓๗ กฎหมายใหม่ องค์การสหประชาชาติ ให้อยกเลิกการผลิตและบรรจุน้ำยาเหลวระเหยชนิด BCF Halon ๑๓๐๑, ๑๒๑๑ ซึ่งเป็นสาร CFC ใช้ดับไฟได้ดีแต่มีสารพิษ CFC-๑๑, CFC-๑๒ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ที่ผลิตขึ้นมาทดแทน

๖. ถังดับเพลิง น้ำยาเหลวระเหย มีคุณสมบัติเหมือนเครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหยฮาโลน ๑๒๑๑ แต่ไม่มีสาร CFC ดังนั้น จึงไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การเลือกใช้อุปกรณ์/ถังดับเพลิง

ชนิดอุปกรณ์ดับเพลิง	ไฟไหม้ ไม้ ผ้า กระดาษ ยาง พลาสติก	สารไวไฟที่เป็นของเหลว	สารไวไฟที่เป็นก๊าซ	อุปกรณ์ไฟฟ้า	การป้องกันยานพาหนะ
น้ำ	✓	✗	✗	✗	✗
คาร์บอนไดออกไซด์	✗	✓	✓	✓	✓
ผงเคมี	✓	✓	✓	✓	✓

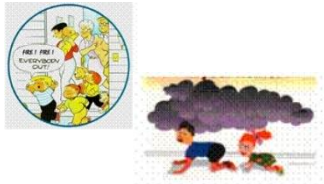
วิธีใช้ถังดับเพลิง





การป้องกันอัคคีภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. พบเหตุ FIRE เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ให้พิจารณาว่าดับเพลิงได้หรือไม่ ถ้าดับได้ให้ดำเนินการดับเพลิง และถ้าดับไม่ได้ให้รีบแจ้งเหตุ ต่อไป	
๒. แจ้งเหตุ ALARM ตะโกนแจ้งให้ผู้อยู่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุ / กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)	
๓. ระวังเหตุ EXTINGUISH ดับไฟด้วยถังดับเพลิงถ้าทำได้ และใช้ให้ตรงกับประเภทของไฟ	
๔. หนีเหตุ ESCAPE อพยพออกทางฉุกเฉิน ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของการดับไฟให้รีบหนีทางเส้นทางหนีไฟ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ แลวไปรวมตัวที่จุดรวมพลเพื่อตรวจสอบจำนวนคนว่าออกมาครบ หรือติดค้างในอาคาร	

ความปลอดภัยด้านอาหาร

องค์กรตลาด กระทรวงมหาดไทย มี “โครงการร่วมใจ สร้างตลาดอาหารปลอดภัยให้คนไทยอยู่ดี กินดี (Go Green ๖G)” ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาตลาดในการกำกับดูแลขององค์การตลาดและเครือข่ายตลาดท้องถิ่นของกระทรวงมหาดไทย เพื่อยกระดับตลาดเกษตรปลอดภัยให้มีมาตรฐานสูงขึ้นไปสู่ตลาด สีเขียวหรือ Green Market และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยโครงการ Go Green Plus นี้เป็นการบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ อันได้แก่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทยหรือ SME Bank และบริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาศไทย จำกัด ร่วมกันผลักดันและส่งเสริมตลาดในด้านการประหยัดพลังงานภายในตลาด ด้านมาตรฐานความสะอาดปลอดภัยของสินค้าเกษตรและอาหารที่จำหน่ายภายในตลาดปลอดสารเคมีเจือปน อีกทั้งเร่งผลักดันการงดใช้พลาสติกและโฟมอันเป็นการสานต่อนโยบายของประเทศ ในการลด ละ เลิกบรรจุภัณฑ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยหันมาใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภค และร่วมกันเป็นกลไกของรัฐบาลในการกระจายสินค้าอุปโภคบริโภค รวมถึงสินค้าชุมชนออกสู่ประชาชน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและเป็นการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนขององค์การตลาด เผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพทางการส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคมอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้องค์การดำเนินกิจการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



บทที่ ๓

กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกอบด้วย ๘ หมวด ๗๔ มาตรา ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป ประกอบด้วยมาตรา ๖ และมาตรา ๗

หมวด ๒ การบริหาร การจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา ๘ ถึงมาตรา ๒๓

หมวด ๓ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประกอบด้วยมาตรา ๒๔ ถึงมาตรา ๓๑

หมวด ๔ การควบคุม กำกับ ดูแล ประกอบด้วยมาตรา ๓๒ ถึงมาตรา ๓๔

หมวด ๕ พนักงานตรวจความปลอดภัย ประกอบด้วยมาตรา ๓๕ ถึงมาตรา ๔๓

หมวด ๖ กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยมาตรา ๔๔ ถึงมาตรา ๕๑

หมวด ๗ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานประกอบด้วยมาตรา ๕๒

หมวด ๘ บทกำหนดโทษ ประกอบด้วยมาตรา ๕๓ ถึงมาตรา ๗๒

บทเฉพาะกาล ประกอบด้วยมาตรา ๗๓ และมาตรา ๗๔

มาตราสำคัญที่ลูกจ้างควรทราบและต้องปฏิบัติ มีดังนี้

มาตรา ๖ ให้นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยให้ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ

มาตรา ๘ ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำเอกสารหรือรายงานใด โดยมีการตรวจสอบหรือรับรองโดยบุคคล หรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในวรรคหนึ่ง กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ มีดังต่อไปนี้

๑. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖



๔. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้าง จะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

มาตรา ๑๖ ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย

ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงานหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

การฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีสาระสำคัญคือ

(๑) นายจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยให้แก่ลูกจ้างระดับบริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคน

กรณีลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน

(๒) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างระดับบริหาร ให้มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

(๓) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างระดับหัวหน้างาน มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

(๔) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๖ ชั่วโมง

(๕) หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงแตกต่างไปจากเดิม มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ ชั่วโมง



มาตรา ๑๗ ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้ออกประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างมีสาระสำคัญคือ

(๑) ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการทำงานในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ

(๒) ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

๑) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย (มาตรา ๖)

๓) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้ มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น (มาตรา ๒๒)

๔) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถ บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่าง ปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงานหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ (มาตรา ๑๖)

๕) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือ ปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน (มาตรา ๑๔)

๖) นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี (มาตรา ๑๕)

๗) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (มาตรา ๗)

๘) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ (มาตรา ๖ และมาตรา ๘)

๙) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงาน หรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ ทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร (มาตรา ๒๑)

๑๐) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้ และดูแล ให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน (มาตรา ๒๒)



๑๑) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้างและสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย (มาตรา ๑๘)

๑๒) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การทำงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล (มาตรา ๔๒)

๑๓) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต (มาตรา ๓๙)

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้นายจ้างทุกรายของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบกิจการนั้นด้วย

มาตรา ๒๑ ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยโดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหารแจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขตที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้าง ดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๒๒ ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนดลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ ตามวรรคหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงานในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว

มาตรา ๗๔ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นากฎกระทรวงที่ออกตามความในหมวด ๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กฎกระทรวงที่ออกตามความในหมวดที่ ๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ตามมาตรา ๗๔ ได้แก่

(๑) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับรังสีชนิดก่อกัมมันตรังสี พ.ศ. ๒๕๔๗



(๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

นอกจากพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว ยังมีกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน ได้แก่

(๑) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) เรื่อง งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง

(๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๑) เรื่อง งานที่ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำงาน

(๓) กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) เรื่อง งานขนส่งทางบก

(๔) กฎกระทรวงกำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ (พ.ศ. ๒๕๔๗)

(๕) กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (พ.ศ. ๒๕๔๗)



ภาคผนวก

ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย

สถานประกอบกิจการจะมีการใช้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย เพื่อสื่อสารหรือเตือนเรื่องความปลอดภัยกับลูกจ้าง เช่น พื้นที่นั้นมีอันตรายอะไรที่ควรระมัดระวัง มีข้อบังคับหรือคำแนะนำให้ปฏิบัติตนอย่างไรหรือมีข้อห้ามปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ป้ายหรือสัญลักษณ์ความปลอดภัย ประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ที่สื่อความหมายแตกต่างกันดังนี้

๑. เครื่องหมายห้าม

เครื่องหมายห้าม	ความหมาย
	ห้ามทั่วไป (general prohibition)
	ห้ามสูบบุหรี่ (no smoking)
	ห้ามจุดไฟและก่อประกายไฟ ห้ามทำให้เกิดประกายไฟ ห้ามสูบ (no open flame; fire, open ignition source and smoking prohibited)
	ห้ามผ่าน (no thoroughfare)
	ห้ามใช้ดื่ม (not drinking water)
	ห้ามใช้น้ำดับไฟ (do not extinguish with water)
	ห้ามสัมผัส (do not touch)



เครื่องหมายห้าม	ความหมาย
	ห้ามใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (no activated mobile phones)
	ห้ามนั่ง (no sitting)
	ห้ามเหยียบ (no stepping on surface)
	ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ (do not use lift in the event of fire)
	ห้ามนำสุนัขเข้า (no dogs)
	ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม (no eating or drinking)
	ห้ามวางสิ่งกีดขวาง (do not obstruct)
	ห้ามเดินหรือยืนบริเวณนี้ (do not walk or stand here)



(๒) เครื่องหมายเตือน

เครื่องหมายห้าม	ความหมาย
	เครื่องหมายเตือนทั่วไป (general warning sign)
	ระวังวัตถุระเบิด (warning: explosive material)
	ระวังสิ่งกีดขวาง (warning: obstacles)
	ระวังตก (warning: drop (fall))
	ระวังพื้นลื่น (warning: slippery surface)
	ระวังอันตรายจากไฟฟ้า (warning: electricity)
	ระวังสุนัข (warning: guard dog)



เครื่องหมายห้าม	ความหมาย
	ระวังถูกหนีบ (warning: crushing)
	ระวังศีรษะ (warning: overhead obstacles)
	ระวังอันตรายจากไฟ/วัตถุไวไฟ (warning: risk of fire/ flammable materials)
	ระวังของมีคม (warning: sharp elements)



(๓) เครื่องหมายบังคับ

เครื่องหมายบังคับ	ความหมาย
	เครื่องหมายบังคับทั่วไป (general mandatory action sign)
	ต้องศึกษาคู่มือ คำแนะนำ (refer to instruction manual/booklet)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องหู (wear ear protection)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องตา (wear eye protection)
	ต้องต่อสายดิน (connect an earth terminal to the ground)
	ต้องดึงเต้าเสียบออกจากเต้ารับ (disconnect mains plug from electrical outlet)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องตาชนิดกรองแสง (wear opaque eye protection)



เครื่องหมายบังคับ	ความหมาย
	ต้องสวมรองเท้ากันภัย (wear safety footwear)
	ต้องสวมถุงมือ (wear protective gloves)
	ต้องสวมชุดปกป้องร่างกาย (wear protective clothing)
	ต้องล้างมือ (wash your hands)
	ต้องจับราว (use handrail)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องใบหน้า (wear face shield)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องศีรษะ (wear head protection)



เครื่องหมายบังคับ	ความหมาย
	ต้องสวมเสื้อผ้าสะท้อนแสง (wear high visibility clothing)
	ต้องสวมหน้ากากอนามัย (wear a mask)
	ต้องสวมอุปกรณ์ปกป้องทางเดินหายใจ (wear respiratory protection)
	ต้องใส่สายรัดตัวนิรภัย (wear safety harness)
	ต้องสวมหน้ากากสำหรับงานเชื่อม (wear welding mask)
	ต้องคาดเข็มขัดนิรภัย (wear safety belt)
	ต้องทาครีม (use barrier cream)



เครื่องหมายบังคับ	ความหมาย
	ต้องใช้สะพานเดินข้าม (use footbridge)
	ต้องตัดวงจรก่อนซ่อม (disconnect before carrying out maintenance or repair)



(๔) เครื่องหมายสารนิเทศเกี่ยวกับสภาวะปลอดภัย

เครื่องหมายสารนิเทศ เกี่ยวกับสภาวะปลอดภัย	ความหมาย
	ทางออกฉุกเฉิน ซ้ายมือ (emergency exit) (left hand)
	ทางออกฉุกเฉิน ขวามือ (emergency exit) (right hand)
	ปฐมพยาบาล (first aid)
	โทรศัพท์ฉุกเฉิน (emergency telephone)
	ทิศทางตรงสู่ที่ปลอดภัย (direction, arrow (๙๐" increments) safe condition)
	ทิศทางเฉียงสู่ที่ปลอดภัย (direction, ๔๕ * arrow (๙๐ increments) safe condition)
	จุดรวมพล (evacuation assembly point)



(๕) เครื่องหมายอุปกรณ์เกี่ยวกับอัคคีภัย

เครื่องหมายอุปกรณ์เกี่ยวกับอัคคีภัย	ความหมาย
	อุปกรณ์ดับเพลิงยกหิ้ว (fire extinguisher)
	สายดับเพลิง (fire hose reel)
	บันไดหนีไฟ (fire ladder)
	ที่จัดเก็บอุปกรณ์ผจญเพลิง (collection of firefighting equipment)
	จุดกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (fire alarm call point)
	โทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (fire emergency telephone)



สี	ความหมาย	รูปทรงเรขาคณิต	ตัวอย่างเครื่องหมาย
ห้าม	หยุด ห้ามทำ ต้องไม่ทำ	 สีแดง = หยุด	 ห้ามเข้า  ห้ามสวมรองเท้าแตะ  ห้ามสัมผัส
บังคับ	ต้องทำ บังคับ ให้ปฏิบัติ	 สีฟ้า = ปฏิบัติ	 ต้องรักษาความสะอาด  ต้องสวมหมวก  ต้องสวมรองเท้านิรภัย
เตือน	ระวัง มีอันตราย	 สีเหลือง = ระวัง	 ระวังอันตรายจากไฟฟ้า  มียานพาหนะเข้าออก  ระวังลื่นล้ม
สถานะปลอดภัย	บอกถึง การไปสู่ ความปลอดภัย	 สีเขียว = ปลอดภัย	 ก่อสร้างปฐมพยาบาล  โทรศัพท์ฉุกเฉิน  ทางออกฉุกเฉิน ขวามือ
อุปกรณ์เกี่ยวกับอัคคีภัย	ใช้งานตาม แผนป้องกัน และระงับ อัคคีภัย	 สีแดง = ใช้เมื่อเกิดอัคคีภัย	 จุดกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้  อุปกรณ์ดับเพลิงยกหัว  สายดับเพลิง

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

๑. เบอร์ติดต่อสถานีตำรวจนครบาล (พื้นที่ใกล้เคียง อต.)

สถานีตำรวจนครบาล (สน.) ตลิ่งชัน โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๖๓๖๐

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
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.	๑๕๕๕
ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร	โทร.	๑๕๕๕
ศูนย์เอร์วิน สำนักการแพทย์ 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 บางใหญ่	โทร.	๐ ๒๔๔๘ ๐๕๑๙
การประปานครหลวง	โทร.	๑๑๒๕
การประปา บางกอกน้อย	โทร.	๐ ๒๔๔๙ ๐๐๑๑
ชลประทานบริการประชาชน	โทร.	๑๕๖๐
๖. สายด่วนติดต่อหน่วยงานราชการ		
สำนักงานเขต คลังชัน	โทร.	๐ ๒ ๔๒๔ ๑๔๑๕
ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน	โทร.	๑๑๑๑
วุฒิสภา	โทร.	๑๑๐๒
กรมศุลกากร	โทร.	๑๑๖๔
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	โทร.	๑๑๖๖
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



กระทรวงพลังงาน	โทร.	๐ ๒๑๒๙ 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

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.	๑๔๒๘
ธนาคารซีทีแบงก์	โทร.	๑๕๘๘
ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	โทร.	๑๕๙๕
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

๘. สายด่วนสอบถามข้อมูลการขนส่ง

ตำรวจทางหลวง	โทร.	๑๑๙๓
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	โทร.	๑๑๙๗
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)	โทร.	๑๓๔๘
บริษัท ขนส่ง จำกัด	โทร.	๑๔๙๐
ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ทางพิเศษ (ทางด่วน)	โทร.	๑๕๔๓
การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	โทร.	๑๕๔๓
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
กรมการเดินเรือ	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
๓BB	โทร.	๑๕๓๐
CAT	โทร.	๑๓๒๒

๑๐. สายด่วนบริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์

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