



คู่มือความปลอดภัย

SAFETY HANDBOOK

รวบรวมโดยองค์การสะพานปลา

(ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๙)



คำนำ

ตามกฎกระทรวงแรงงานกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๑ ข้อ ๓ ให้สถานประกอบการจัดให้มีคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การสะพานปลา คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้จัดทำคู่มือความปลอดภัย โดยจะกล่าวถึงข้อควรระวังต่าง ๆ ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานควรให้ความระมัดระวัง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะทำให้เกิดการบาดเจ็บ การสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ทำให้สามารถป้องกันและลดอุบัติเหตุแก่พนักงานได้ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน อันจะนำไปสู่การลดอันตรายและความสูญเสียขององค์การสะพานปลา

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ

หมายเหตุ หากท่านใดต้องการเสนอแนะความเห็นหรือต้องการเพิ่มข้อมูลด้านความปลอดภัย กรุณาแจ้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

สารบัญ

	หน้า
นโยบายความปลอดภัยฯ	๑
องค์กรด้านความปลอดภัยฯ	๒
หน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย ของผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคน	๔-๕
กฎความปลอดภัยทั่วไป	๖
สาเหตุของอุบัติเหตุจากการทำงาน	๗
ลักษณะของอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น	๘
ความปลอดภัยในสำนักงาน	๑๐-๑๓
การขั้บรยกยบต่ออย่างปลอดภัย	๑๔
การเคลื่อนย้ายวัสดุ	๑๕
กิจกรรม ๕ ส.	๑๖
การใช้ถังดับเพลิง	๑๗
การปฐมพยาบาล	๑๘-๒๐
<input type="checkbox"/> การห้ามเลือด	
<input type="checkbox"/> การช่วยหายใจ	
<input type="checkbox"/> การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	
แผนผังการรายงานอุบัติเหตุ	๒๑
การใช้แนวความคิด ๓ ป สู่การพัฒนาความปลอดภัยที่ยั่งยืน	๒๒
ทัศนคติปลอดภัย เพื่อสร้างระบบความปลอดภัยในการทำงาน	๒๓
แผนที่จุดนัดพบ	๒๔

**นโยบายความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ขององค์การสะพานปลา**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งสอดคล้องตามที่กฎหมายด้านความปลอดภัยกำหนด

จึงเห็นควรปรับปรุงนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดให้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
๒. องค์การสะพานปลาจะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย
๓. องค์การสะพานปลาจะสนับสนุนส่งเสริมให้มีกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรม จูงใจ ประชาสัมพันธ์ ด้านความปลอดภัย เป็นต้น
๔. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินขององค์การสะพานปลาเป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๕. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ปฏิบัติงาน
๖. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยอาชีวอนามัยขององค์การสะพานปลา และมีสิทธิเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย
๗. องค์การสะพานปลาจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำ
๘. สร้างการทำงานให้มีความรัก และความผูกพันรวมทั้งมีความร่วมมือที่ดีในการดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ ในรูปแบบระบบทวิภาคี เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาด้านความปลอดภัยฯ เพิ่มมากขึ้น
๙. เร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม หรือแผนปฏิบัติการภายในของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด



องค์กรด้านความปลอดภัย



คณะกรรมการความปลอดภัยฯ
ระดับนโยบาย

กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน เพื่อ
สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยขององค์กร





หน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(ตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน, กระทรวงแรงงานฯ)

๑. ประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๒. ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในเขตรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
๓. รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และ/หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานที่ทำงานขององค์กรฯ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรฯ โดยเฉพาะในเขตที่รับผิดชอบ
๕. เสนอแนะกฎระเบียบด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานขององค์กรฯ โดยเฉพาะในเขตที่รับผิดชอบ
๖. เสนอแนะนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันการลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
๗. เสนอแนะโครงการ หรือแผนกฝึกรอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการฝึกรอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ
๘. ติดตามผลความคืบหน้าของเรื่องที่เสนอคณะกรรมการความปลอดภัย
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยฯ รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยทุก ๆ สามเดือน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่องค์กรฯ มอบหมาย



บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย ของผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน และพนักงานทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร

๑. รับผิดชอบในความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
๒. กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านความปลอดภัย
๓. จัดตั้งระบบการบริหารความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน
๔. จัดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในระดับต่าง ๆ
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 ระเบียบ ข้อบังคับ ในการทำงานอย่างปลอดภัยที่องค์การฯ กำหนดไว้ เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๕. ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ ต้องรีบรายงานอุบัติเหตุเบื้องต้น ให้ผู้บังคับบัญชาและแผนกความปลอดภัยรับทราบทันที หลังจากนั้น ดำเนินการสอบสวน วิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และหามาตรการป้องกัน/แก้ไข ร่วมกับ จป. เพื่อป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุเกิดขึ้นซ้ำอีก





บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย ของผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานทุกคน

๖. อบรมพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะพนักงานที่เข้าทำงานในหน้าที่ใหม่ ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการทำงานอย่างปลอดภัย
๗. ให้ความร่วมมือและเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข กับคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
๘. สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงสภาพการทำงานหรือวิธีการทำงานให้มีความปลอดภัย
๙. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง และตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๑๐. พุดคุยเน้นย้ำต่อพนักงานในทุกโอกาสเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย



หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของพนักงาน

๑. ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมในกิจกรรมความปลอดภัยต่าง ๆ ที่องค์การฯ กำหนด
๒. รายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (ความเสียหาย หรือเหตุการณ์ที่เกือบเกิดอุบัติเหตุ) และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ชำรุด/เสียหายให้ผู้บังคับบัญชาหรือ จป.ทราบโดยเร็ว
๓. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วิธีการทำงานที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
๔. เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
๕. ไม่เสี่ยงทำงาน หรือควรหยุดทำงานชั่วคราว เมื่อ
 - ๕.๑ พนักงานไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจในวิธีปฏิบัติงานว่าปลอดภัย
 - ๕.๒ พนักงานปฏิบัติงานในสภาพที่ไม่ปลอดภัย เช่น การทำงานใกล้สายไฟฟ้าในขณะฝนตก หรือไม่มีเพื่อนร่วมงานอยู่ช่วยเหลือ รกยนต์อยู่ในสภาพไม่ปลอดภัยในการขับขี่ หรือคนขับรกยนต์ในสภาพไม่พร้อมขับรกยนต์ เป็นต้น
๖. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ที่องค์การฯ จัดให้และแต่งกายให้รัดกุมเหมาะสมกับสภาพงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และตระหนักถึงความปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องเตือนเพื่อนร่วมงานที่อาจจะปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย



กฎความปลอดภัยทั่วไป

๑. พนักงานต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. ห้ามพนักงานหยอกล้อเล่นกันขณะปฏิบัติงาน
๓. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้งานทุกชิ้นต้องอยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๔. พนักงานต้องมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
๕. เมื่อพบเห็นสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยต้องรายงานให้หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ
๖. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขอให้แจ้งหัวหน้างาน หรือ จป.วิชาชีพทราบโดยเร็วที่สุด
๗. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เครื่องมือหรือเครื่องจักรถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องจักรห้ามถอดออกโดยเด็ดขาด ยกเว้นเป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ซ่อมบำรุง
๘. การปฏิบัติงานบนที่สูงมากกว่า ๑ เมตรขึ้นไป ต้องใช้เข็มขัดนิรภัย และตรวจสอบว่าการลือดตะขอต่างๆ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้จริง
๙. พนักงานที่ขับรถยนต์ และพนักงานโดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง เมื่อรถยนต์เริ่มเคลื่อนที่
๑๐. พนักงานต้องแต่งกายให้รัดกุม และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน
๑๑. ห้ามสวมเครื่องประดับโลหะ เช่น สร้อยคอ แหวน ต่างหู ปากกา หรือนาฬิกา ขณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
๑๒. ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน
๑๓. พนักงานต้องช่วยเตือนและห้ามเพื่อนร่วมงานที่กำลังปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย เช่น ขับรถเร็วกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือหวาดเสียว การทำงานที่สูงโดยไม่ระมัดระวัง เป็นต้น หากละเลยองค์การฯ จะถือว่าพนักงานเจตนาทำผิดวินัย



สาเหตุของอุบัติเหตุจากการทำงาน

อุบัติเหตุเกิดได้จาก

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (unsafe condition)

- เครื่องแต่งกาย หรือเครื่องมือที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือเครื่องมือชำรุด
- สภาพของร่างกายไม่พร้อม เช่น ป่วยเป็นไข้ เมื่อด่าง



การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

- การหยอกล้อ เล่นกัน หรือปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- รีบเร่ง หรือทำงานลัดขั้นตอนการทำงาน
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- ขับรถโดยใช้ความเร็วสูง

การขาดความร่วมมือที่ดีในเรื่องความปลอดภัย

- ไม่รายงานอุบัติเหตุ
- ไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย
- ไม่ช่วยเตือนหรือห้ามผู้ปฏิบัติที่กระทำการที่เสี่ยงอันตราย





ลักษณะของอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน

- | | | |
|---|--|---|
| ๑. อุบัติเหตุจากการตกหรือล้ม | เช่น ตกจากเสาไฟฟ้า, ตกจากบันได
ลิ้นหรือสะดุล้ม | |
| ๒. อุบัติเหตุจากการถูกไฟฟ้าช็อต | เช่น ตะ/สัมผัสถูกสายไฟที่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่าน | |
| ๓. อุบัติเหตุจากการถูกรถชน | เช่น ถูกรถชน, ถูkbันไดหล่นทับ |  |
| ๔. อุบัติเหตุจากการถูกของหล่นใส่ | เช่น วัสดุหรือเครื่องมือหล่นจาก
ด้านบนตู้คีระะ | |
| ๕. อุบัติเหตุจากการถูกของหล่นทับ | เช่น ถูกเสาล้มหรือหักลงมาทับเสียชีวิต
หรือได้รับบาดเจ็บสาหัสอาจถึงขั้นทุพพลภาพ | |
| ๖. การถูกตัด/บาด โดยของมีคม | เช่น ถูกตัดหรือบาด โดยเครื่องมือ หรือ วัสดุที่มีคม
(มีดหรือคีมตัด) | |
| ๗. อุบัติเหตุจากการเหยียบ/สะดุดของมีคม | เช่น เหยียบตะปู หรือเครื่องมือที่มีคม | |
| ๘. อุบัติเหตุจากอุปกรณ์ที่มีความร้อนสูง | เช่น สัมผัสถูกอุปกรณ์เชื่อมโลหะ
หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปิดหัวเชื่อม
(หัวเป่าแก๊ส) |  |
| ๙. การเลื่อนบันไดในขณะที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่โดยไม่มีการเตือนล่วงหน้า หรือวางบันได
ในที่ลาดเอียงทำให้บันไดเลื่อนจากที่ตั้งได้ | | |
| ๑๐. อุบัติเหตุอื่น ๆ | เช่น การถูกสุนัขกัด หรือถูกบุคคลใน พื้นที่ทำร้าย
เป็นต้น |  |



ความปลอดภัยในสำนักงาน

ลื่น

- ทำความสะอาดพื้นที่ให้แห้งอยู่เสมอ



ล้ม

- เมื่อต้องยกของชั้นบันไดควรปฏิบัติ ดังนี้
ไม่ควรยกของสูงเกินไปจนมองไม่เห็นทาง
สวมรองเท้าให้รัดกุมและเดินจับราวบันได



สะดุด

- สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ ต้องติดเทปให้เรียบร้อย

หงายหลัง

- อย่าใช้เก้าอี้หมุนมารองพื้นเพื่อเหยียบ/วางสิ่งของ
- ควรใช้เก้าอี้ หรือบันไดที่มั่นคง และมีคนช่วยจับ



กระแทก

- ไม่ควรวางโต๊ะ หรือสิ่งของขวาง
จุดที่เป็นทางเข้า - ออก



ความปลอดภัยในสำนักงาน

ชน

- บริเวณที่เป็นมุมอับ อย่าเดินชิดหัวมุม

ทับ

- ตู้เก็บเอกสารใส่ของหนักและเอกสารที่ใช้บ่อยในลิ้นชักด้านล่าง
- ควรวางและยึดตู้ให้มั่นคง
- อย่าเปิดลิ้นชักมากกว่าครั้งละ ๑ ลิ้นชัก

เตะ

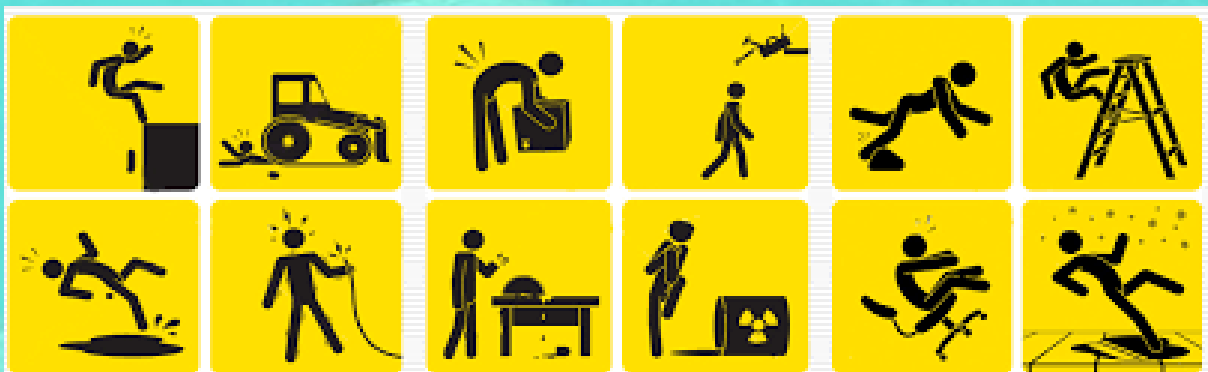
- อย่าวางสิ่งของเกะกะทางเดิน
- ตรวจสอบบริเวณช่องทางเดินให้อยู่ในสภาพปลอดภัยเสมอ

ถูกตัด-บาด

- ใบมีดตัดเตอร์ควรนำออกมาเฉพาะเวลาใช้เท่านั้น
- ที่เจาะรูกระดาษต้องจับให้ถูกที่

อัคคีภัย

- ดึงปลั๊กไฟฟ้า และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งานแล้ว
- พนักงานต้องรู้จักการใช้เครื่องดับเพลิง และการอพยพออกจากสำนักงานตามแผนที่กำหนดไว้





ความปลอดภัยในสำนักงาน

คอมพิวเตอร์กับสุขภาพ

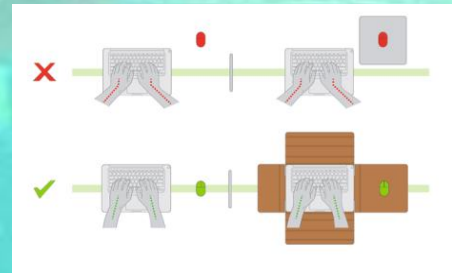
การทำงานหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ อาจทำให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพร่างกายได้ จึงควรศึกษาดำเนินการเพื่อสุขภาพและความปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงต่ออาการเจ็บป่วย และเพื่อความสะดวกรสบายในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อความปลอดภัยในสุขภาพ

๑. การปรับดีสก์บอร์ดและเมาส์

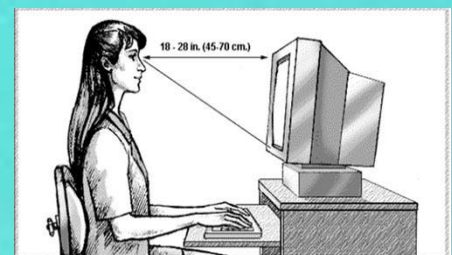
การทำงานกับคอมพิวเตอร์นานจะมีปัญหาเกี่ยวกับแขน ข้อมือ และมือ โดยมีคำแนะนำ เพื่อการทำงานที่สะดวกสบายขึ้น

- ปรับความสูงของดีสก์บอร์ด เพื่อให้หัวไหล่ได้พัก แขนแนบลำตัว ดีสก์บอร์ดอยู่ตรงหน้าไม่เอียงซ้ายหรือขวา
- ดีสก์บอร์ดควรอยู่ใกล้กับผู้ใช้เพื่อที่จะไม่ต้องเอื้อมมือ
- ข้อศอกควรได้ฉาก 90 องศา แขนส่วนปลายจะขนานกับพื้น
- เมาส์ควรวางข้างดีสก์บอร์ด
- ขณะที่ไม่ได้ทำงานควรพักแขนไว้บนท่อนไม้ควรพักแขนไว้บนดีสก์บอร์ด หรือเมาส์



๒. การตั้ง Desktops

- โต๊ะที่วางคอมพิวเตอร์ ควรจะสูง 18-28 นิ้ว ขึ้นกับส่วนสูงของผู้ใช้
- ปรับเก้าอี้ให้แขนขนานกับพื้นขณะทำงานและแขนควรอยู่สูงจากต้นขา 2 นิ้ว
- โต๊ะควรเป็นพื้นที่ว่างเปล่าเพื่อยึดเท้า
- ของที่ใส่บ่อยควรอยู่ใกล้มือ
- ถ้าใช้ที่หนีบกระดาษควรอยู่ระดับเดียวกับจอภาพ



๓. การจัดแสงสว่าง

การจัดแสงสว่างที่ถูกต้อง จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และสะดวกสบาย สภาพของแสงควรเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่เป็นประจำ ในกรณีที่ต้องทำงานหน้าเครื่องประจำ สภาพของแสงควรมีลักษณะดังนี้

- ควรใช้ผ้าม่านปิดหน้าต่าง ๆ เพื่อควบคุมปริมาณแสงในห้อง
- ให้แสงจากหน้าต่างเข้าทางข้าง และจัดวางให้อยู่ระหว่างแถวไฟของเพดาน เพื่อป้องกันการสะท้อนของแสง



ความปลอดภัยในสำนักงาน

- จอไม่ควรได้รับแสงโดยตรงเพราะจะทำให้เกิดการสะท้อนของแสงหรืออาจจะใส่แผ่นกรองแสง
- ขอบบนของจอภาพ ควรอยู่ระดับเดียวกับตา
- ควรทำงานภายใต้แสงไฟทั่วไป และไฟสำหรับทำงานโดยเฉพาะ แสงที่ใช้ไม่ควรเกิน 18-46 แรงเทียน
- แสงควรเข้าทางด้านข้าง เพื่อป้องกันการสะท้อนของแสง
- วางจอภาพโดยหันด้านข้างของจอไปหาหน้าต่าง
- ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์
- ผนังด้านหลังจอภาพควรทาสีทึบเพื่อป้องกันการสะท้อนของแสง
- ใช้แผ่นกันการสะท้อนของแสง
- ไม่ควรให้มีแสงไปตกกระทบโดยตรง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดจุดสว่างบนจอภาพ

๔. การปรับเก้าอี้

การนั่งนาน ๆ จะทำให้กระดูกหลัง หมอนรองกระดูกได้รับน้ำหนักอยู่ตลอดเวลา นอกจากหลังแล้วยังมีผลต่อเท้า เนื่องจากเลือดจะไปกองที่เท้า ข้อแนะนำนี้จะช่วยให้ทำงานกับคอมพิวเตอร์อย่างสบาย

- อย่าอยู่ในท่าใดท่าหนึ่งนาน ๆ
- เปลี่ยนท่านั้นและยืนสลับกัน
- ปรับเบาะพิงหลังให้รองรับบริเวณเอวอาจจะใช้หมอนหรือผ้าหุญด้วยก็ได้ ท่านั่งที่ดีควรจะเป็นท่าที่ขาตั้งฉากกับลำตัว
- ปรับความสูงของเก้าอี้เพื่อให้เท้าวางบนพื้น
- นั่งหลังพิงพนักพิง
- ต้นขาขนานกับพื้น เข่าอยู่แนวระดับเดียวกับข้อสะโพก
- เข่าควรอยู่ห่างจากเบาะ 2-3 นิ้ว
- อย่างนั่งหลังโค้ง
- ปรับความสูงของที่พักแขนให้แขนและไหล่ได้พักขณะทำงาน



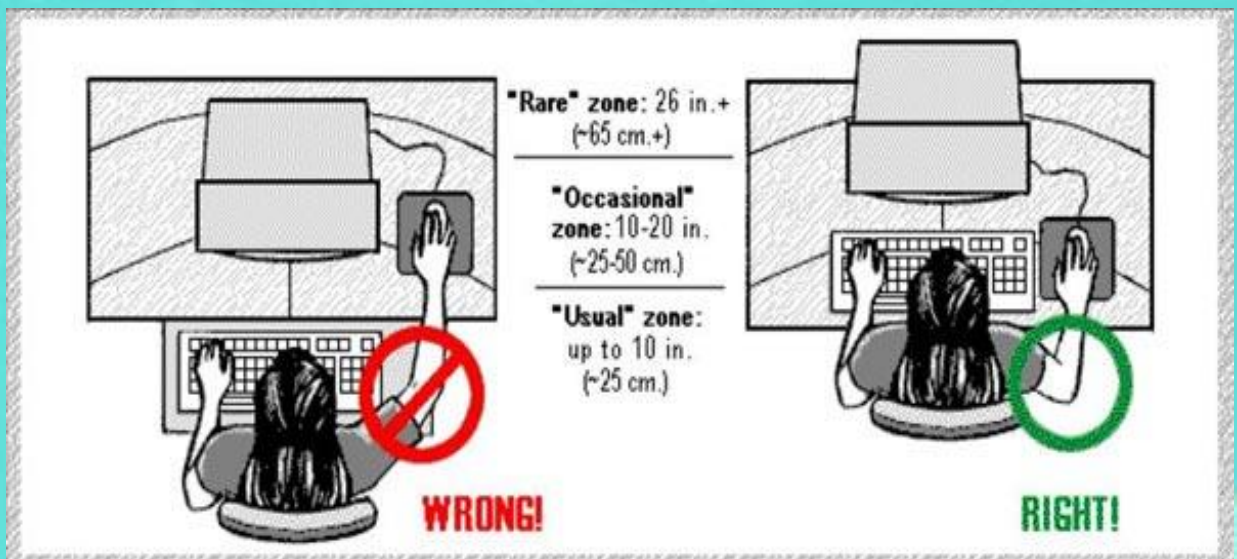


ความปลอดภัยในสำนักงาน

๕. การวาง และเคลื่อนไหวมือ แขน

ขณะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน การเคลื่อนไหวมือและแขนอย่างสบาย ๆ เป็นธรรมชาติ จะช่วยป้องกันการเมื่อยล้าของมือ แขน และควรปฏิบัติตามคำแนะนำในขณะที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- เมื่อพิมพ์ข้อความควรให้ปลายแขน และข้อมืออยู่ในระดับเดียวกันและขนานกับพื้น
- วางข้อศอกในท่าที่สบาย ๆ ช่างลำตัว อาจแนบข้อศอกชิดลำตัว แต่ระวังอย่าชิดมากเกินไปจนข้อศอกกดไปที่ลำตัว
- ขณะที่แป้นพิมพ์ เมาส์ หรืออุปกรณ์ป้อนข้อมูลอื่น ๆ ควรให้ข้อมืออยู่ในท่าตามธรรมชาติ ไม่ควรโค้งงอ หรือหักข้อมือ
- หากมีที่พักมือ ควรใช้เพื่อการพักมือเท่านั้น ไม่ควรวางมือบนที่พัก หรือบนโต๊ะขณะกำลังพิมพ์
- ปรับให้นิ้วหัวแม่มือและนิ้วอื่น ๆ อยู่ในท่าที่ผ่อนคลายเป็นธรรมชาติ
- ใช้แรงให้น้อยที่สุดในการกดแป้นพิมพ์ หลีกเลี่ยงการกระแทกนิ้วลงบนแป้นพิมพ์แรง ๆ จับเมาส์หลวม ๆ อย่าจับแน่นเกินไป
- ใช้แรงจากแขนในการเลื่อนเมาส์





การขับรถอย่างปลอดภัย



๑. ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมอยู่เสมอ



๒. ผู้ขับรถและผู้โดยสารต้องคาดเข็มขัดนิรภัย



๓. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด



๔. ห้ามขับรถขณะมีเมามา อ่อนเพลีย หรือสภาพร่างกาย/จิตใจไม่พร้อม เช่น รับประทานยาที่มีผลต่อระบบประสาท อ่อนเพลีย



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



๖. ก่อนจะแซง ต้องแน่ใจว่าปลอดภัยเพียงพอ
๗. ขับรถต้องให้สัญญาณ ไม่มีใครเดาใจใครได้



๘. ขับรถในบริเวณที่สภาพการจราจรพลุกพล่าน/เขตชุมชน ต้องเพิ่มความระมัดระวัง



๙. อย่าเหยียบเบรกอย่างรุนแรงกะทันหัน อาจทำให้ล้อล็อกและเกิดการลื่นไถลเสียการทรงตัว



๑๐. ฟังระลึกเสมอว่าการขับรถด้วยความเร็วทำให้ความปลอดภัยสูงกว่าการ



การเคลื่อนย้ายวัสดุ

ข้อควรปฏิบัติในการยกเคลื่อนย้ายด้วยแรงคน

๑. พยายามหลีกเลี่ยงการยกเคลื่อนย้ายด้วยแรงคนเท่าที่จะทำได้ แต่เปลี่ยนมาใช้แรงของเครื่องจักรกลแทน
๒. กำหนดระยะทางในการยกเคลื่อนย้ายให้ใกล้ที่สุด
๓. เตรียมทางเดินที่จะใช้ยกเคลื่อนย้ายให้พร้อม เพื่อเดินได้สะดวกระวังอย่าเดินบนพื้นหรือทางเดินที่มีผิวขรุขระ หรือต่างระดับ และเก็บสิ่งที่กีดขวางที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายออกไป
๔. ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย ตามลำดับขั้นตอนการยกอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- นั่งยอง ๆ งอเข่า
- จับสิ่งของให้แน่น แขนชิดลำตัว หลังตรง
- ใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา

ห้ามยกด้วยกล้ามเนื้อหลัง

๕. เพื่อป้องกันอาการปวดไหล่ที่

อาจเกิดขึ้นขณะยกสิ่งของ

ควรปฏิบัติ ดังนี้

- วางของให้อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด และให้จุดสมดุลวางของน้ำหนักอยู่ต่ำสุด
- พยายามอย่ายกของขึ้นสูง เกินกว่าระดับไหล่
- อย่ายกในท่าที่ฝืน ติดต่อกันเป็นเวลานาน



๖. ควรจะคำนึงถึงน้ำหนักของที่จะยกด้วยว่าไม่หนักเกินกว่าจะ

ขนย้ายได้ด้วยกำลังคนที่มีอยู่

๗. อย่าเปลี่ยนทิศทางการขนย้ายสิ่งของกะทันหัน และพยายามขนย้ายให้ราบรื่นที่สุดเท่าที่จะทำได้

๘. อาจจะมีการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนรูปทรงที่จะยกย้าย เพื่อให้ง่ายต่อการยกเคลื่อนย้าย

๙. ในการยกเคลื่อนย้ายร่วมกับผู้อื่น ควรจะไปทีละขั้นตอน ตามลำดับ เช่น การเดินให้ได้จังหวะสอดคล้องกัน หรือให้สัญญาณซึ่งกันและกัน

๑๐. ควรจะมีการหยุดพักและผ่อนคลายสักครู่ ให้หายเหนื่อยแล้วจึงเริ่มงานต่อไป

๑๑. ควรมีการบริหารร่างกายเพื่อให้ร่างกายได้เตรียมพร้อมก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน



กิจกรรม ๕ ส.



๕ ส.เป็นกิจกรรม ๕ ขั้นตอนด้วยกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานที่ทำงาน ปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดี และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น (หาสิ่งของหรือเพิ่มเอกสารได้ง่ายขึ้น)

ส ตัวแรก ก็คือ สะสาง มาจากคำว่า SEIRI (เซอิ) ของญี่ปุ่น มีความหมายคือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือสิ่งของที่มีมากเกินไปจนจำเป็น

ส ตัวที่สอง คือ สะดวก มาจากคำว่า SEITON (เซตง) มีความหมาย คือการจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้งานให้เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้งานได้ทันที



ส ตัวที่สาม คือ สะอาด ซึ่งมาจากคำว่า SEISO (เซโซ) มีความหมายว่า การปิดกวาดเช็ดถู สถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แฟ้มต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ในสำนักงาน ห้องเก็บของจะไม่ต้องมีฝุ่น แต่เมื่อเราเก็บไว้นาน ๆ ฝุ่นก็สะสมเพิ่มมากขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดการสะสมของเชื้อโรคหรือจุลินทรีย์ต่าง ๆ ได้ โดยเฉพาะกระดาษนั้น จุลินทรีย์ใช้เป็นอาหารดำรงชีพได้

ส ตัวที่สี่ คือ สุขลักษณะ มาจากคำว่า SEIKETSU (เซเคทซึ) มีความหมายว่า การรักษาและปฏิบัติ ๓ ส (สะสาง สะดวก และสะอาด) ให้ดีอยู่เสมอ และควรจะต้องยิ่งขึ้นด้วย ถ้าเราสามารถรักษา ๓ ส แรกได้ สถานที่ทำงานของเราก็จะสะอาด ถูกสุขอนามัย และมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี



ส ตัวที่ห้า คือ สร้างนิสัย ซึ่งมาจากคำว่า SHITSUKE (ชิทซึเคะ) มีความหมายว่า การรักษาและปฏิบัติ ๕ ส ได้ อย่างครบถ้วน และถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ นั้นจะติดเป็นนิสัยที่รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย



การใช้ถังดับเพลิง

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

๑. ดึงสลักออกจากคันบีบ
๒. จับปลายสาย บีบคันบังคับ
๓. พยายามเข้าใกล้ไฟ ประมาณ ๒ - ๔ เมตร
ยืนอยู่เหนือลม จัดน้ำยาไปยังฐานของไฟ
พร้อมสายหัวฉีดไปมา

การเลือกใช้ชนิดอุปกรณ์/ถังดับเพลิง

ชนิดอุปกรณ์ ดับเพลิง	ไฟไหม้ กระดาษ ไม้ พลาสติก ผ้า	สารไวไฟที่ เป็นของเหลว	สารไวไฟที่ เป็นก๊าซ	อุปกรณ์ไฟฟ้า	การป้องกันยานพาหนะ
น้ำ	/	x	x	x	x
ก๊าซคาร์บอน ได ออกไซด์	x	/	/	/	/
ผงเคมี	/	/	/	/	/

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมี ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์





การปฐมพยาบาล

การห้ามเลือด

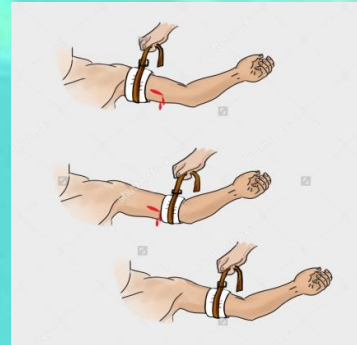
วิธีที่ ๑ ใช้ผ้าสะอาด สำลี กิซซู กดบนบาดแผล หรืออาจรวบขอบแผล ๒ ข้าง เข้าด้วยกันแล้วกดไว้นาน ประมาณ ๕ นาที หรือจนกว่าเลือดจะหยุด

วิธีที่ ๒ ใช้นิ้วมือกดลงบนบาดแผล ยกอวัยวะส่วนที่มีบาดแผลให้สูงกว่าระดับของหัวใจ

วิธีที่ ๓ ใช้สายรัดห้ามเลือด กรณีที่มีการฉีกขาดของเส้นเลือด (มีเลือดพุ่งออกจากบาดแผล)

โดยมีขั้นตอนการรัด ดังนี้

- ๑.๑ ใช้สายรัด(เนคไท เศษผ้า สายยางขนาดเล็ก ๆ) พันผ้าเหนือบาดแผล ประมาณ ๒ รอบ
- ๑.๒ บริเวณที่รัดควรใช้ผ้า หรือสำลีรองทับ
- ๑.๓ อย่ารัดแน่นเกินไป รัดพอเลือดหยุดและคลายการรัดทุก ๆ ๑๕ - ๓๐ นาที คลาย ประมาณ ๑ - ๒ นาที



การช่วยหายใจโดยการผายปอดและปั๊มหัวใจ

๑. จัดให้ผู้ป่วยนอนหงายและหันศีรษะผู้ป่วยไปด้านข้าง อ้าปากผู้ป่วยออก ใช้นิ้วมือล้วงเอาเศษอาหาร เสมหะ ฟันปลอมออก

๒. ใช้ช่องหนุนไหล่ให้สูง หรือใช้มือยกคอให้สูงขึ้น เพื่อให้ศีรษะผู้ป่วยหงายไปข้างหลัง ดางยกเชิดขึ้น เพื่อไม่ให้ลิ้นกั้นทางเดินหายใจ ลมสามารถผ่านเข้าออกสะดวก

๓. ผู้ช่วยเหลือ หายใจเข้าให้เต็มปอด อ้าปากคร่อมไปบนปากผู้ป่วยจนสนิท พร้อมทั้งบีบจมูกผู้ป่วยให้แน่น เป่าลมเข้าไปในปากผู้ป่วย จนกระทั่งหน้าอกกระเพื่อมขึ้น

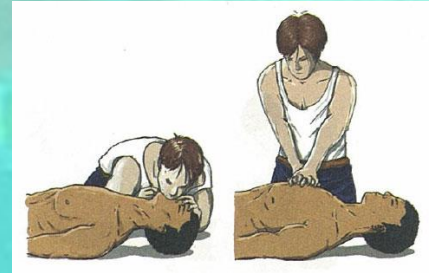
๔. เอาปากออกแล้วฟังเสียงลมเคลื่อนไหว ถ้าไม่ได้ยินให้ตรวจสอบตำแหน่งของศีรษะดังข้อ ๒ ใหม่ ถ้ายังไม่ได้ผลให้หันผู้ป่วยตะแคงข้าง และตบที่หลังตรงช่องระหว่างไหล่ เพื่อให้ช่องที่ติดที่คอหลุดออก แล้วเอามือล้วงเข้าไปในปากเอาของที่ติดค้างออกอีกครั้ง





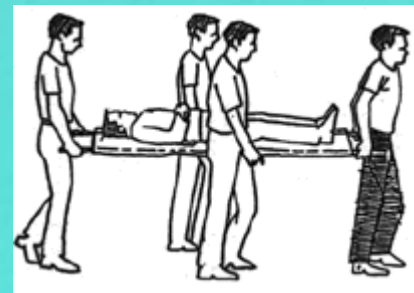
การปฐมพยาบาล

๕. เป่าปากแบบเดิม(ข้อ ๓) ประมาณ ๑๒ ครั้ง/นาที สำหรับผู้ใหญ่ แต่ถ้าเป็นเด็กให้ทำถี่ขึ้นประมาณ ๒๐ ครั้ง/นาที ให้ทำงานกว่าผู้ป่วยจะหายใจเองได้
๖. ถ้าผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้นด้วย (คลำชีพจรไม่ได้ฟังเสียงหัวใจไม่ได้ยิน) ต้องนวดหัวใจ โดยกดกระดูกกลางหน้าอก ให้บุ๋มลงไปประมาณ ๒ ถึง ๓ นิ้วมือ แล้วปล่อย กดปล่อย กดปล่อย ประมาณ ๕ ครั้ง แล้วช่วยเป่าปาก ๑ ครั้งสลับกัน (ถ้ามีคนช่วยเหลือ ๒ คน ให้คนหนึ่งช่วยหายใจ ๑๒ ครั้ง/นาที และอีกคนช่วยนวดหัวใจ ๖๐ ครั้ง/นาที)



การช่วยเหลือคนตกจากที่สูง

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



การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยกำลังคน

๑. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยต้องกระทำในกรณีที่เป็นเท่านั้นโดยเฉพาะผู้ป่วยที่กระดูกเคลื่อนหรือหักให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ การเคลื่อนย้ายที่ถูกวิธีจะช่วยให้ผู้ป่วยปลอดภัย
๒. ในกรณีจำเป็นต้องทำการปฐมพยาบาล เช่น การห้ามเลือด ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนการเคลื่อนย้าย ผู้ป่วยที่มีเลือดไหลออกมากอาจมีอันตรายถึงชีวิตได้ และโดยมากผู้ป่วยที่เสียเลือดมาก ๆ อาจเกิดอาการช็อกได้ ดังนั้น ต้องห้ามเลือดโดยเร็ว
๓. ถ้าสงสัยว่ากระดูกหักให้นำแผ่นไม้ หรือกิ่งไม้ หรือกระดาษหนังสือพิมพ์/นิตยสารม้วนให้หนา ๆ มาตามที่อยู่ของที่สงสัยว่ากระดูกหัก แล้วใช้ผ้าพันยึดไว้ไม่ให้เคลื่อนไหว และเคลื่อนย้ายด้วยความระมัดระวัง แต่ถ้าอวัยวะที่สงสัยว่าหักนั้นเป็นกระดูกไขสันหลัง หรือกระดูกต้นคอ ห้ามเคลื่อนย้ายด้วยการพุงเดิน หรืออุ้ม ให้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยเปลหามเท่านั้น



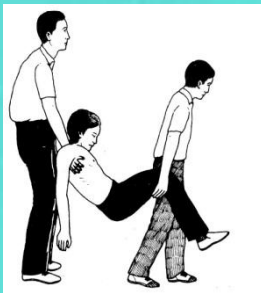
การปฐมพยาบาล

๔. การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บที่ติดอยู่ภายในรถยนต์



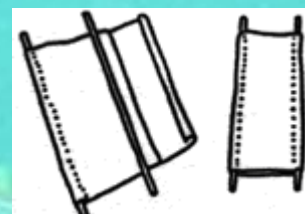
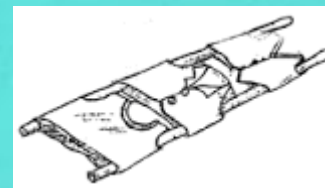
๑. ใช้มือซ้อนบริเวณสะโพก๒. ใช้มือสอดเข้าใต้รักแร้๓. ดึงผู้บาดเจ็บออกจากรถ แล้วขยับตัวผู้ป่วยให้อยู่ในบาดเจ็บ จับแขนผู้บาดเจ็บ โดยใช้หลังแนบกับสะโพก ท่าตะแคงออก ให้ชิดอก และต้นขา

ภาพตัวอย่างการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยกำลังคน



ตัวอย่างการนำวัสดุชนิดต่าง ๆ มาทำเป็นเปลสนาม

๑. บานประตูใช้ได้ดีมากเนื่องจากเป็นไม้กระดานแข็ง โดยเฉพาะกับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่กระดูกสันหลัง
๒. ผ้าห่ม ผ้าปูเตียง ให้พับผ้าห่มหรือผ้าปูเตียงบนไม้ยาว ๆ ๒ อัน แล้วพลิกกลับไปกลับมาหลาย ๆ ครั้ง สามารถใช้แทนเปลสนามได้
๓. เสื่อผ้า ใช้ไม้ยาว ๆ ๒ อัน สอดเข้าไปในตัวเสื่อ และติดกระดุมเสื่อให้เรียบร้อยหรือใช้เข็มกลัดช่วย
๔. ผ้าขาวม้า โดยใช้ผ้าขาวม้าผูกปลายผ้าเข้าด้วยกัน แล้วสอดไม้ท่อนยาว ๆ ๒ ท่อนเป็นเปลสนาม



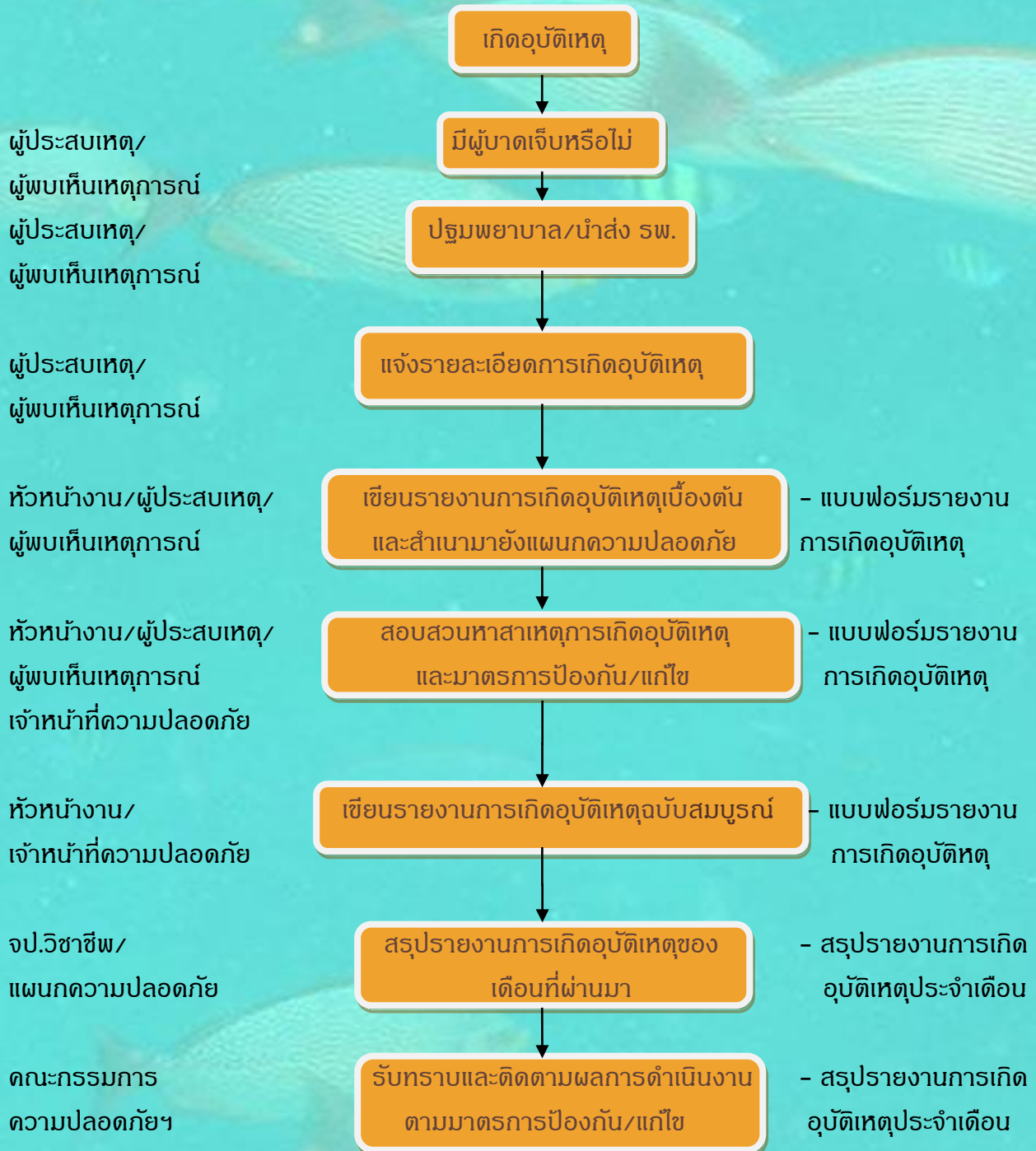


แผนผังการรายงานอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





การใช้แนวคิด ๓ ป. สู่การพัฒนาความปลอดภัยที่ยั่งยืน

ป.๑. ปลุกสำนึก อันตราย (Spot of Hazard) หมายถึง การตระหนักถึงอันตราย

ในการกระทำกิจกรรม หรือภารกิจต่าง ๆ (ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน) ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงรูปแบบอันตรายที่อาจเกิดขึ้นว่ามีลักษณะต่าง ๆ อย่างไร เช่น อันตรายที่อาจเกิดขึ้น เมื่อขับรถในสภาพฝนตก, เมื่อปีนเสาขึ้นไปปฏิบัติงาน ที่อยู่ใกล้สายไฟฟ้าแรงสูง เมื่อจอดรถบนไหล่ถนนในยามดึก, เมื่อพยายามขับรถในสภาพวงวนนอนหรือ มึนเมา เป็นต้น

ป.๒ ประเมินความเสี่ยง (Assess the Risk) หมายถึง การประเมินโอกาสและความรุนแรง

เมื่อเรากำหนดลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแล้ว เราต้องประเมินว่ามีโอกาสเกิดยาก-ง่าย และมีความรุนแรงต่อตัวเรา หรือส่งผลกระทบต่อมากน้อยเพียงใด เช่น การทำงานใกล้สายไฟฟ้าแรงสูง ขณะฝนตก มีโอกาสถูกไฟฟ้าช็อตได้ง่ายมาก และอาจรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต และอาจทำให้ไฟฟาดับ เป็นต้น

ป.๓ ปรับปรุงให้ปลอดภัย (Make the Change) หมายถึง การกำหนดวิธีการป้องกันและแก้ไขอันตราย

การหาทางปรับปรุง/กำหนดวิธีการ/มาตรการป้องกันแก้ไข เมื่อให้เกิดสภาพความปลอดภัย โดยมีหลายแนวทาง ตั้งแต่เริ่มจากปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมของตัวเรา ของทีมงาน ผู้บริหาร องค์กร และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ





เริ่มจาก ๑๐ ทักษะความปลอดภัย เพื่อสร้างระบบ
ความปลอดภัยในการทำงาน


๑. การเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บ เราสามารถป้องกันได้
 ๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบต่อการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ
 ๓. ระบบความปลอดภัยจะสำเร็จมาจากความร่วมมือของทุกหน่วยงาน
 ๔. งานที่ต้องสัมผัสกับอันตราย เราสามารถควบคุมและป้องกันได้
 ๕. ความปลอดภัย คือ เงื่อนไขในการว่าจ้างพนักงาน
 ๖. พนักงานต้องได้รับการอบรมให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย
 ๗. ผู้บริหาร ต้องตรวจสอบความสำเร็จของกิจกรรมความปลอดภัย
 ๘. อุบัติเหตุ และข้อบกพร่องทั้งหมด ต้องนำไปสู่การแก้ไข
 ๙. ความปลอดภัยนอกการทำงาน ก็มีส่วนสำคัญต่อภาพรวมของงานความปลอดภัย
 ๑๐. ความปลอดภัย เป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจหลัก และแสดงถึงคุณค่าของคนในองค์กร
-






แผนที่จุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

ถนนเจริญกรุง

ธ.กสิกรไทย 
สาขายานนาวา

ตึกบอเนียว

ธ.กรุงไทย 
สาขายานนาวา

แฟลต

แฟลต

ลานจอดรถ

อาคารห้องเย็นอุตสาหกรรมกรุงเทพ

อาคารแพปลาหน้าจัด

โรงอาหาร

จุดรวม
พล

ตึกสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ

สำนักงานองค์การสะพานปลา

แม่น้ำเจ้าพระยา



จัดทำโดยแผนกสวัสดิการแรงงานและกิจกรรมสัมพันธ์ สำนักงานทรัพยากรบุคคล