



คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

บทนำ

คู่มือความปลอดภัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และเป็นการรณรงค์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สิน อีกทั้งยังเป็นการยกระดับมาตรฐานการจัดการความปลอดภัย สนับสนุนการจัดการด้านความปลอดภัยให้เพียงพอ และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานทุกวิถีทางเพื่อลดอุบัติเหตุและขจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัยในทุกขั้นตอน มีการประเมินผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ะสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดเป็น Safety Culture อย่างต่อเนื่องภายในองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยอย่างจริงจัง เพื่อให้องค์กรมีความเป็น Safety Faculty และส่งเสริมให้เกิดเป็น Safety University ในอนาคต โดยถือให้ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน

ผศ.ดร.ปิ่นรัตน์ ฤกษ์ ฤกษ์กุล

คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความห่วงใยและตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและผู้มารับบริการ จึงได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ คณะฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพัฒนางานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๒ คณะฯ มีความมุ่งมั่นในการป้องกันอันตรายและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทุกท่านมีความปลอดภัย

ข้อ ๓ คณะฯ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างพอเพียงเพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมด้านความปลอดภัย

ข้อ ๔ นักศึกษาและบุคลากรทุกคน ต้องให้ความร่วมมือในการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองและผู้อื่นตลอดเวลา

ข้อ ๕ นักศึกษาและบุคลากรทุกคนร่วมมือร่วมใจกันสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่เสมอ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นรภัส ถกถักดี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยามศัพท์	1
สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุที่สามารถเกิดขึ้นได้	2
กฎความปลอดภัยทั่วไป	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดูแลด้านความปลอดภัย	4
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย	5
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	5
กิจกรรม 5 ส. สู่ความปลอดภัย	6
ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน	7
ความปลอดภัยในการใช้โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้	8
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	8
ความปลอดภัยในการใช้บันได	9
ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	10
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง	10
ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือการยกของที่มึนน้ำหนักรมาก	11
การเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยมือ	11
การเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยรถเข็นหรือเครื่องทุ่นแรง	11
ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ	12
มาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	13
การตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	14
แบบตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	16

คำนิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือความปลอดภัยนี้ สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

อุบัติเหตุ (Accident) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบมีผลก่อให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อมขององค์กร

อุบัติเหตุการณ์ (Incident/Near Miss) เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล หรือทรัพย์สินถูกทำลาย ทำให้การทำงานหยุดชะงัก

การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุมป้องกันอุบัติเหตุและวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อบุคลากร หรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

ความปลอดภัย (Safety) การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือมีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act) การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระทำการด้วยความประมาท ซึ่งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุที่สามารถเกิดขึ้นได้

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act) เป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ร้อยละ 85 ซึ่งล้วนเกิดจากการกระทำของมนุษย์ เช่น

1. การมีสภาพร่างกายที่ไม่พร้อมต่อการทำงาน เช่น พักผ่อนไม่เพียงพอ, ต้มสุรา, เจ็บป่วย, มีปัญหาครอบครัวใช้สารเสพติด เป็นต้น
2. การทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
3. การมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรม ไม่สามารถแก้ไขหรือป้องกันได้
4. การไม่ทำตามขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง (WI) หรือไม่ทำตามที่หัวหน้างานแนะนำ
5. การฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย
6. การยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
7. การปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ ทักษะ หรือความชำนาญ
8. การหยอกล้อ เล่นกันระหว่างปฏิบัติงาน
9. การแต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) เป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ร้อยละ 15 เช่น

1. การวางผังอาคาร หรือสถานงานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
2. การไม่จัดให้มีการดัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องมือ/เครื่องจักร หรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่างๆ
3. ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบและบำรุงรักษา
4. ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ หรือไม่จัดทำ 5 ส.
5. สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น

กฎความปลอดภัยทั่วไป

1. ต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน, กฎระเบียบ, เครื่องหมายป้ายเตือน และป้ายห้ามต่างๆ อย่างเคร่งครัด และกำจัด ลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. ไม่ปฏิบัติงานในสถานะที่ร่างกายไม่พร้อม เช่น ไม่สบาย, ง่วง ซึม
3. ต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับงาน ควรปรึกษาหัวหน้างานทันที
4. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
5. ต้องแต่งกายในเรียบร้อยรัดกุม โดยเฉพาะงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่กับเครื่องมือ/เครื่องจักรอันตราย
6. ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมตามประเภท และชนิดของงานนั้นๆ ตลอดเวลาทำงาน
7. ขณะปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสาร ประสานงานที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
8. การปรับแต่ง, เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องกระทำโดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น
9. ไม่รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ในพื้นที่ๆ ไม่ได้รับการอนุญาต (ห้องปฏิบัติการ)
10. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางออก หรือประตูฉุกเฉินในสถานการณ์ปกติ
11. ห้ามฉีดเครื่องดับเพลิงหรือกดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเล่นโดยไม่มีเหตุอันควร
12. ผู้รับเหมาที่เข้ามาปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ต้องปฏิบัติตามกฎด้านความปลอดภัย หรือต้องได้รับอนุญาตก่อนเริ่มงานทุกครั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง

1. กำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำแผนและดำเนินงานตามนโยบาย
2. จัดโครงสร้างการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ/วัดผล และประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
4. ให้ความสนับสนุนและกำหนดทรัพยากรอย่างเพียงพอในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อกำหนด คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยให้มีความปลอดภัยมากที่สุด
6. กำกับ ดูแล และฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดูแลด้านความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษาที่เหมาะสม
2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการความปลอดภัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. กำกับ ดูแล การดำเนินงานของคณะกรรมการความปลอดภัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. รายงานการประสบอันตราย -การเจ็บป่วย หรือการเกิดอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงานของบุคลากรทุกระดับของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดอุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงานและรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารระดับสูง
7. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

8. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร
4. สำรวจและวิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในองค์กร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. ให้ความร่วมมือในการจัดการและเข้าร่วมโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
6. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

1. ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามแผนดำเนินงานด้านความปลอดภัย และกิจกรรมของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
3. ตรวจสอบ แก้ไข รายงานสภาพการที่ไม่ปลอดภัย และข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
4. ร่วมเป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย
5. ให้ความร่วมมือเข้าร่วมโครงการหรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน
6. รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อเกิดเหตุ
7. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบดูแลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

8. ตรวจสอบ ดูแลและใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ให้ถูกต้องและปลอดภัยโดยให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
9. ฝึกอบรม ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

กิจกรรม 5 ส. สู่ความปลอดภัย

องค์กรได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม 5 ส. เพื่อส่งเสริมให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ สะดวกสบาย และเอื้อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินกิจกรรม 5 ส. สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

- สะอาด** : แยกรายการสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน ทิ้งสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป
- สะดวก** : เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ไว้ในพื้นที่ที่ใช้ได้สะดวกและเก็บในที่ปลอดภัย
- สะอาด** : จัดระเบียบการดูแลความสะอาดของสถานที่ทำงาน
- สุขลักษณะ** : ดูแลเสื้อผ้าและรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย ไม่ปล่อยให้สกปรก
- สร้างนิสัย** : ปฏิบัติ 4 ส. ข้างต้นจนเป็นนิสัย

ความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

1. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
2. ห้ามวิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
3. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
4. หากพบน้ำมันหรือสารเคมีหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดหาวัสดุดูดซับทำความสะอาดและนำไปทิ้งอย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
5. หากพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น ควรรีบเก็บทันที
6. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
7. ติดตั้งสายโทรศัพท์หรือสายไฟฟ้าให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
8. เปิดปิดประตูต่างๆ อย่างระมัดระวัง
9. ประตูบานกระจกที่เปิดปิด 2 ทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
10. ไม่วางสิ่งของเกะกะ กีดขวางทางเดินและช่องประตู
11. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฟุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
12. สูดบุหรืในพื้นที่ที่จัดไว้ให้



Credit: www.kitaboo.com

ความปลอดภัยในการใช้โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้

1. ลื่นซ้กโต๊ะหรือตู้เอกสารต่างๆ ควรเปิดใช้ทีละชั้นและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
2. ระมัดระวังการวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
3. ระมัดระวังการวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้ (ไม่ควรเป็นสิ่งที่ม้ น้ำหนักมากและมีเหลี่ยมคมก่อให้เกิดอันตรายได้)
4. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่งจนเสียสมดุล
5. จัดเอกสารใส่ลิ้นซ้กตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลียงการใส่เอกสารมากเกินไป
6. ให้จับหูลิ้นซ้กหรือที่จับทุกครั้งในการเปิด-ปิด เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
7. การจัดวางตู้ โต๊ะทำงานต้องไม่เกะกะ ขวางทางเดิน
8. จัดให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้า-ออกที่สะดวก



Credit: www.kitaboo.com

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

1. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
2. การจัดเก็บปากกาหรือดินสอ ควรทำการจัดเก็บโดยเอาปลายแหลมชี้ลงหรือวางราบในลิ้นซ้ก
3. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ไขมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนทำการจัดเก็บ
4. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ควรระมัดระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากไขมีด
5. การแกะหลอดเย็บกระดาษควรใช้ที่ดึงแทนการใช้เล็บ
6. หากต้องการหยิบของในที่สูงควรใช้บันไดเหยียบ ไม่ควรใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ

7. หลีกเลี่ยงใช้งานให้ทำการปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
8. ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
9. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างที่มีความเชี่ยวชาญมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
10. ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำ/นักงานที่ใช้ไฟฟ้าฟ้าทุกครั้งเมื่อจะทำการซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งเครื่อง

ความปลอดภัยในการใช้บันได

1. ก่อนขึ้น-ลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
2. หากบริเวณทางเดินตรงบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
3. ระมัดระวังไม่ให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กๆ ตกอยู่บริเวณขึ้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
4. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
5. ขึ้น-ลงบันไดด้วยความระมัดระวัง ไม่วิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
6. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
7. ขณะขึ้น-ลงบันไดควรมองขึ้นบันไดทุกครั้ง



Credit: www.kitaboo.com

ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

1. เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า 2 เมตรขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งให้บุคลากรในพื้นที่ทราบทั่วกัน และต้องกันเขตเพื่อป้องกันอันตราย
2. หากบริเวณที่ปฏิบัติงานไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัยและตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. ไม่วางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจตกลงมาได้
4. ไม่โยนหรือขว้างเครื่องมือหรือวัสดุอื่นๆ ให้แก่กัน ควรส่งให้ถึงมือของผู้ปฏิบัติงาน
5. หากผู้ปฏิบัติงานมีร่างกายไม่พร้อมหรือเกิดการเจ็บป่วย ต้องหยุดทำงานทันทีและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องมือช่าง

1. เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับงานที่ทำ
2. รักษาเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง
3. ซ่อมแซมหรือจัดหาเครื่องมือใหม่ทดแทนเครื่องมือที่ชำรุดทันที
4. ล้างน้ำมันออกจากเครื่องมือหรือชิ้นงานก่อนการใช้งาน และทิ้งขยะตามชนิด/ประเภทของขยะ
5. ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อแนะนำของการใช้เครื่องมือต่างๆ
6. จับหรือถือเครื่องมือให้กระชับเสมอในขณะที่ใช้งาน
7. ก่อนเริ่มงานควรตรวจสอบสภาพแวดล้อมต่างๆ โดยรอบหรือบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงานก่อนทุกครั้งว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือการยกของที่มีน้ำหนักมาก

การยกสิ่งของที่มีน้ำหนักควรเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน โดยทำการแบ่งประเภทได้ ดังนี้

เพศชาย ยกน้ำหนักได้ไม่เกิน 50 กิโลกรัม/ครั้ง

เพศหญิง ยกน้ำหนักได้ไม่เกิน 25 กิโลกรัม/ครั้ง

* โดยทั้งเพศชายและหญิง หากต้องยกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดข้างต้น จะต้องมีคนช่วยยกหรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงช่วย

การเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยมือ

1. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตนเองว่าสามารถยกไหวหรือไม่
2. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ 8-12 นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อยเพื่อการทรงตัวที่ดี
3. ย่อขาลงหรือนั่งยองโดยให้หลังตรง แล้วจับของสิ่งนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
4. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข้าเป็นส่วนที่รับน้ำหนัก หลังตรงอยู่ตลอดเวลา ให้ใช้กำลังของขาแทนการใช้กำลังจากส่วนหลัง
5. การวางสิ่งของลงให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกสิ่งของขึ้น

การเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยรถเข็นหรือเครื่องทุ่นแรง

1. การใช้รถเข็น ควรใช้การดันหรือผลักไปข้างหน้าแทนการดึงให้รถเข็นเลื่อน
2. ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไปจนบดบังการมองเห็นเส้นทางข้างหน้า หรืออาจทำให้สิ่งของตก หล่นเสียหาย
3. การเข็นรถลงทางที่ลาดชันอาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้ ควรมีผู้ช่วยพยุงหรือช่วยชะลอการไหลของรถ
4. การเข็นรถขึ้นทางที่ลาดชัน ให้ใช้วิธีกลับด้านรถเข็นและออกแรงดึงขึ้นแทนการดันหรือผลัก ควรมีผู้ช่วยพยุงสิ่งของป้องกันการตกหล่นเสียหาย

ความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ

1. ควรสวมใส่เครื่องแต่งกายให้รัดกุม และเหมาะสม ไม่ควรใส่เสื้อผ้าหลวมหรือคับเกินไป
2. หากผมยาวให้มัดและเก็บผมให้เรียบร้อย
3. ควรสวมเสื้อปฏิบัติการทุกครั้งเมื่อทำการทดลองและถอดเสื้อปฏิบัติการออกเมื่อเสร็จสิ้นการทดลอง ไม่ควรสวมเสื้อปฏิบัติการเดินไปมาทั่วทั้งตึก
4. ควรสวมใส่รองเท้าที่ปิดมิดชิด
5. กรณีเมื่อต้องปฏิบัติงานกับสารเคมีอันตรายควรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม (Personal protective equipment) เช่น
 - เสื้อปฏิบัติการ
 - ใส่ถุงมือที่เหมาะสม
 - ใส่แว่นตา (Safety goggles) เพื่อป้องกันการกระเด็นของสารเคมี
 - ใส่หน้ากาก เพื่อลดการสูดดมไอน้ำจากสารเคมีหรือสิ่งคุกคามทางชีวภาพ
 - อุปกรณ์อื่นๆ แล้วแต่ความจำเป็น
6. ควรช่วยรักษา ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องปฏิบัติการ
7. กรณีเกิดเหตุการณ์หรือก่อกวนผิดปกติในห้องปฏิบัติการควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ทราบโดยทันที
8. การใช้เครื่องมือทุกชิ้น ต้องศึกษาวิธีการใช้งานที่ถูกต้องก่อนปฏิบัติงานจริง
9. ห้ามวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกันเมื่ออยู่ในห้องปฏิบัติการ
10. ห้ามนำอาหาร น้ำ เข้ามาเก็บหรือรับประทานในห้องปฏิบัติการ
11. ห้ามนำเครื่องแก้วหรือภาชนะที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ไปใช้เพื่อการปรุงอาหารรับประทาน
12. ควรกำจัดของเสียที่เกิดภายหลังจากการปฏิบัติการอย่างถูกวิธี

มาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. ผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากรทุกระดับ ควรศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลโรคติดต่อเพื่อให้ทราบถึงอันตราย การแพร่ระบาดหรือการติดต่อ การรักษา รวมถึงวิธีการป้องกันตนเอง
2. บุคลากรทุกระดับควรรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น ล้างมือให้สะอาดก่อนปรุงหรือรับประทานอาหาร และหลังจากการขับถ่าย หรือจับต้องของสกปรก รับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ไม่มีแมลงวันตอม ขับถ่ายในพื้นที่สุขาที่ถูกต้องลักษณะ
3. บุคลากรทุกระดับควรรักษาร่างกายให้อบอุ่นอยู่เสมอโดยเฉพาะเมื่ออากาศมีการเปลี่ยนแปลง ไม่สวมใส่เสื้อผ้าที่ทำให้อบอ้าวหรืออับชื้น ไม่อยู่ในสภาพอากาศที่หนาวจัดหรือร้อนจัดเกินไป บำรุงรักษาร่างกายให้สมบูรณ์แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่ดีมีประโยชน์ต่อร่างกาย รวมทั้งการออกกำลังกายที่พอดี ไม่น้อยหรือมากเกินไปจนร่างกายอ่อนเพลีย พักผ่อนให้เพียงพอ ไม่เคร่งเครียดกับงานหรือชีวิตประจำวันจนขาดการดูแลเอาใจใส่ตนเอง
4. จัดให้พื้นที่การทำงานมีเนื้อที่เพียงพอต่อจำนวนคน โดยไม่ให้อยู่กันอย่างหนาแน่น แออัด มีอากาศที่บริสุทธิ์และสามารถถ่ายเทได้สะดวก
5. รักษาความสะอาดของพื้นที่การทำงาน รวมถึงข้าวของเครื่องใช้ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ที่อยู่อาศัยของสัตว์พาหะของโรคติดต่อต่างๆ เช่น ยุงลายพาหะโรคไข้เลือดออก เป็นต้น
6. เมื่อพบว่าเป็นโรคติดต่อชนิดไม่ร้ายแรง เช่น ไข้หวัด ทอนซิลอักเสบ ฯลฯ ต้องรีบไปพบแพทย์ และหลีกเลี่ยงการแพร่เชื้อโรคให้ผู้อื่นร่วมงานด้วยการสวมใส่หน้ากากอนามัย
7. เมื่อพบว่าเป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ งดการเดินทางมาทำงานในองค์กรเพื่อรักษาตัวให้หายก่อนกลับมาปฏิบัติงาน
8. เมื่อมีสภาวะการโรคระบาดเกิดขึ้นในองค์กร สมควรให้หยุดทำการชั่วคราว และมาตรการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
9. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีและรายงานผลการตรวจให้บุคลากรในองค์กรทราบอย่างสม่ำเสมอ

การตรวจความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาปลอดภัย ต้องดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง โดยสถานที่ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของสาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย | พื้นที่อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ชั้น 1 |
| 2) สาขาวิชาเคมี | พื้นที่ห้องปฏิบัติการชั้น 3 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ |
| 3) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ | พื้นที่อาคารเรียนคหกรรมศาสตร์ |
| 4) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ | พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 4 และปีกอาคารทิศตะวันตก อาคาร 5 |
| 5) สาขาวิชาการจัดการภัยพิบัติและบรรเทาสาธารณภัย | พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 4 และปีกอาคารทิศเหนือ อาคาร 5 |
| 6) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ | พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 5 และปีกอาคารทิศตะวันตก อาคาร 5 และห้องปฏิบัติการชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ |
| 7) สาขาวิชานวัตกรรมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ | พื้นที่ห้องปฏิบัติการชั้น 1 อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์ (SCC๒) |
| 8) สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร | พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 3 และปีกอาคารทิศเหนือ อาคาร 5 |
| 9) สาขาวิชานวัตกรรมชีวผลิตภัณฑ์ | พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 3 และปีกอาคารทิศตะวันตก อาคาร 5 และห้องปฏิบัติการชั้น 4 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ |
| 10) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ | พื้นที่ชั้น 1, 2 และ 9 อาคารศูนย์ภาษา |
| 11) สาขาวิชานวัตกรรมดิจิทัลและวิศวกรรมซอฟต์แวร์ | พื้นที่ชั้น 3, 7 และ 8 อาคารศูนย์ภาษา |
| 12) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ | พื้นที่ชั้น 4, 5 และ 6 อาคารศูนย์ภาษา |

- 13) สาขาวิชามาตรวิทยาอุตสาหกรรมและระบบคุณภาพ พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 2 อาคาร 5
- 14) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม พื้นที่ห้องพักอาจารย์ชั้น 3 และห้องปฏิบัติการชั้น 4 อาคาร 5

โดยคณะกรรมการฯ แต่ละสาขาวิชาสามารถส่งผลการตรวจสอบรายเดือนมายังคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

แบบตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

แบบตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



ประจำเดือน _____ หลักสูตร /หน่วยงาน _____

ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ปกติหรือเหมาะสม X ในช่องที่มีผิดปกติหรือต้องปรับปรุงและ - ในช่องที่ไม่เกี่ยวข้อง

หัวข้อการตรวจสอบ	สภาพที่พบสังเกตที่					การปรับปรุงแก้ไข/ กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5		
1. ประตูล็อกไฟฟ้าสามารถเปิดออกได้ทันทีและไม่มี สิ่งของกีดขวาง							
2. ทางเดิน ทางหนีไฟไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง							
5. ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีการวาง สิ่งของกีดขวางและหลอดไฟปกติ							
4. ถังดับเพลิงแบบมือถือ (1) วางครบทุกจุด ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางทุกจุด (2) สภาพถังสะอาด ติดตั้งมั่นคง (3) คันปั๊ม สลักล็อกอยู่ในสภาพดี (4) ตัวถังและหัวฉีดอยู่ในสภาพดี (5) เข็มมาตรวัดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ (ถังเคมีแห้ง) เข็มไม่ตกในช่วงสีแดง/Recharge (6) มีวิธีการใช้เป็นภาษาไทยติดไว้ ณ จุดติดตั้ง							
5. สภาพสายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายไฟ สายดิน หลอดไฟ ไม่ชำรุด							
6. เครื่องจักรและอุปกรณ์ไฟฟ้าในกระบวนการผลิตทุกตัว มีสายดิน							
7. จุดที่มีลม มีการหมุน หนีบหรือตัดต้องมีฝาครอบ หรือเชฟการ์ด							
8. การตั้งกองวัสดุไม่สูงเกินไปและไม่กีดขวางทางเดิน							
9. ทางเดินในห้อง ทางเดินระหว่างเครื่องจักรปลอดภัย							
10. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลใช้งานได้ สะอาด จัดเก็บในจุดที่กำหนด							
11. ถังสารเคมีวางในจุดที่กำหนด มียาครอบและมี การปิดฝาดังสารเคมีทุกถัง							
12. สถานที่ทำงานมีความสะอาด เรียบร้อย							
13. ถังขยะทุกใบมีฝาปิดและป้ายชื่อบอกประเภท ขยะที่ทิ้งทุกใบและถังขยะถูกถัง							
วันที่ตรวจสอบ						ชื่อเสนอแนะ	
ผู้ตรวจสอบ							
ผู้ตรวจสอบ	ประธานหลักสูตร/ผู้บังคับบัญชา					คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ	



คณะกรรมการความปลอดภัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา 2563
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นนรภัส | ถกลภักดี | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์มัชฌมกานต์ | เผ่าสวัสดิ์ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ ดร.นพรัตน์ | ไวโรจนะ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณวิภา | แพงศรี | กรรมการ |
| 5. นางกนกพร | สัมพันธ์ฤทัย | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------|
| 1. อาจารย์วัชรภรณ์ | วงศ์สกุลกาญจน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์อรวรรณ | ชำนาญพุดชา | กรรมการ |
| 3. อาจารย์อมตา | อุตมะ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ชลลดา | พละราช | กรรมการ |
| 5. อาจารย์พชรกมล | กลั่นบุศย์ | กรรมการ |
| 6. อาจารย์ ดร.จันทจุฑา | ข้าทอง | กรรมการ |
| 7. อาจารย์ ดร.บุษยา | จุงาม | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ ดร.ณภัทน์จันทร์ | ด่านสวัสดิ์ | กรรมการ |
| 9. อาจารย์ไพรินทร์ | มีศรี | กรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา | ภมรพล | กรรมการ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐริรา | ศุขไพบุลย์ | กรรมการ |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โยธิน | กัลยาเลิศ | กรรมการ |
| 13. อาจารย์ ดร.พชรวรรณ | รัตนทรงธรรม | กรรมการ |
| 14. อาจารย์นิธิพันธ์ | น้อยเผ่า | กรรมการ |

15. อาจารย์ปัทมาภรณ์	เจริญนนท์	กรรมการ
16. อาจารย์ลัดดาวัลย์	กงพลี	กรรมการ
17. อาจารย์จุฑารัตน์	โพธิ์หลวง	กรรมการ
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพงศ์	เมธินธรังสรรค์	กรรมการ
19. อาจารย์ปิ่นนรัตน์	วงศ์พัฒนานิภาส	กรรมการ
20. อาจารย์พัชรลักษณ์	วัฒน์ไชย	กรรมการ
21. อาจารย์ขวัญแข	สังดวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวประกายรุ่ง	โกมุติบาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ