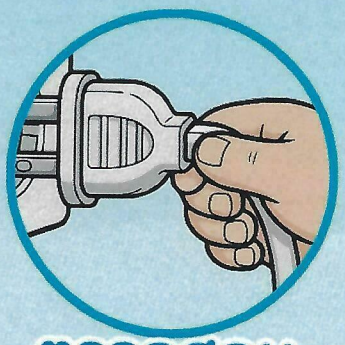
องค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ

คู่มือความปลอดภัย ในการทำงาน





1 ตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า



2 ขึ้นลงบันไดด้วย ความระมัดระวัง



3 พื้นสำนักงาน ควรสะอาด อยู่เสมอ



4 ควรเคลื่อน ย้ายสิ่งของ อย่างถูกต้อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ

เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา มีความมุ่งมั่นในการจัดการด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย โดยมีนโยบายดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง

๒. มีการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน รวมทั้งการปฏิบัติ ติดตาม ทบทวน และประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. ดำเนินการให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน สภาวะแวดล้อมในการทำงาน จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เพียงพอในการ กำจัด ลด และควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้น กระตุ้นและสนับสนุนให้พนักงานนำเสนอความคิดเห็น การปฏิเสธงานที่มีความเสี่ยงสูง แต่ยังขาดการประเมินและ/หรือขาดมาตรการการป้องกันที่เพียงพอ

๔. รณรงค์ ปลูกจิตสำนึก และส่งเสริมการมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน

๕. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงแก่พนักงานทุกคน บุคคลอื่นๆที่ทำงานร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ และพร้อมที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณะชนทั่วไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายหาแว ซารูมอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกะรอ

คู่มือความปลอดภัย

นิยามศัพท์สำคัญในคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม สรุปคำศัพท์พื้นฐานที่ใช้บ่อยในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

คำนิยามพื้นฐาน

- **ความปลอดภัย (Safety):** สภาวะที่ปราศจากภัยอันตราย อุบัติเหตุ ความเจ็บป่วย หรือความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน

- **อันตราย (Hazard):** สภาพการณ์หรือคุณสมบัติของสิ่งต่างๆ (เช่น เครื่องจักร สารเคมี พฤติกรรม) ที่มีแนวโน้มทำให้เกิดการบาดเจ็บ เจ็บป่วย หรือทรัพย์สินเสียหาย

- **ความเสี่ยง (Risk):** โอกาสหรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดอันตรายขึ้น พร้อมกับระดับความรุนแรงของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตามมา

- **อุบัติเหตุ (Accident):** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดคิดหรือไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า แล้วส่งผลให้มีผู้บาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย

- **เกือบอุบัติเหตุ (Near Miss):** เหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ถึงขั้นทำให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือความเสียหาย แต่ควรนำมาปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

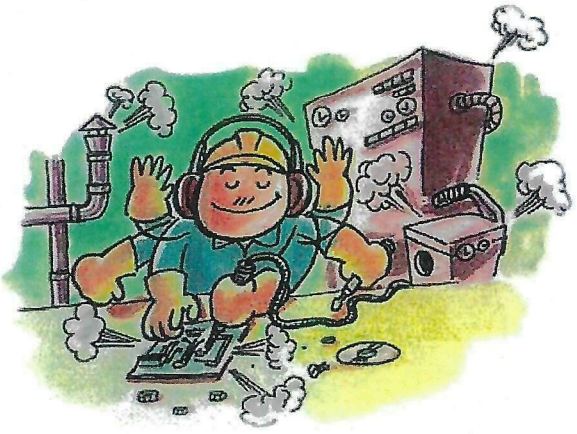
สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาค้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหว ต่าง ๆ เช่น เฟือง, โซ่, พูลเลย์, ฟลายวิล, เพลาเกลียว, ใบมีด และสายพานเป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

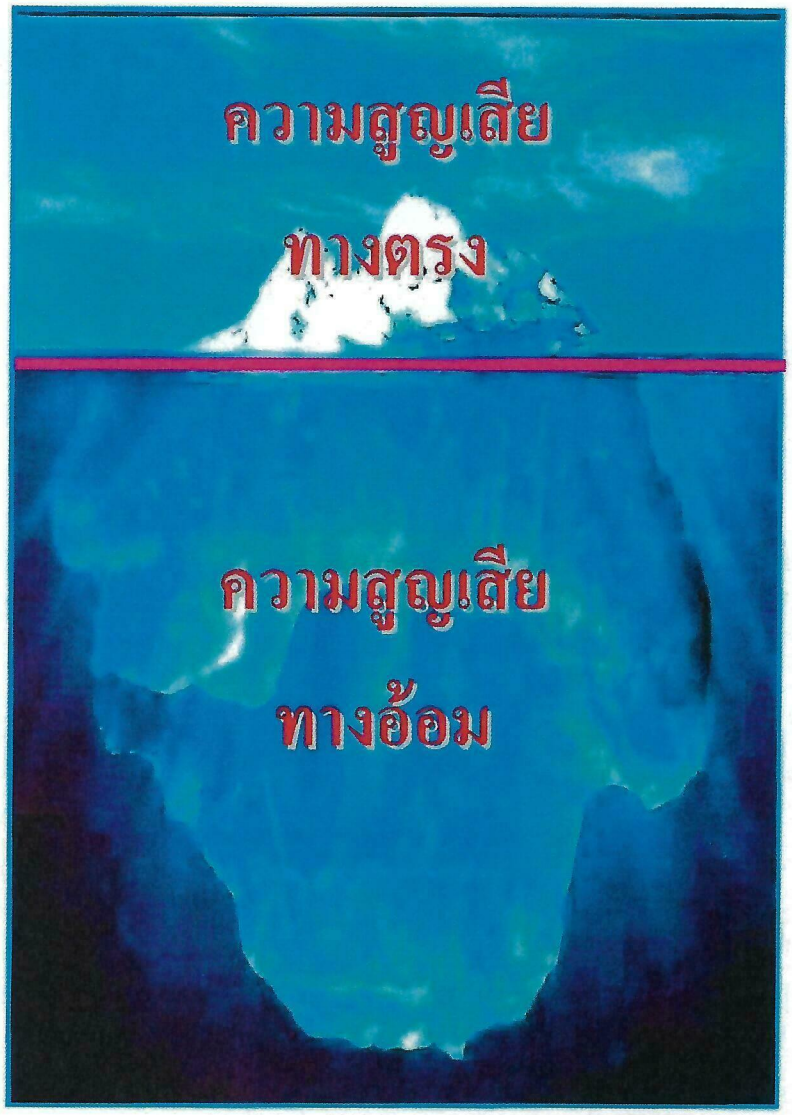
ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ

๒. ห้าม วิ่งหรือลื่นไถลในสำนักงาน

๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น

๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

๕. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที

๖. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง

๗. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน

๘. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้

๙. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง

๑๐. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน

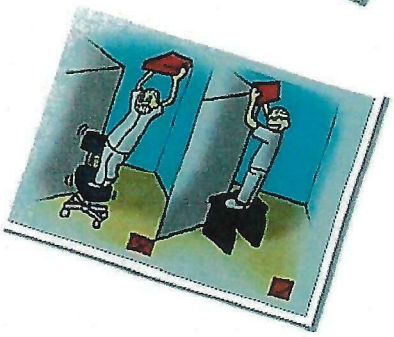
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู

๑๒. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ

๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน

๑๔. สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้





ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตา ทำให้เสียสายตาได้

๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา

๓. การนั่งควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒–๒.๕ฟุตนั่งลำตัวให้ตรงในท่าที่สบายให้ แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้

๔. การวางข้อศอกควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์

๕. การวางเท้าควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ

๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ถ้าคุณจะทำความ สะอาดเครื่องควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด

๒. อย่าใช้ผ้าเปียกผ้าชุ่มน้ำเช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า

๓. อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใดๆ กับคอมพิวเตอร์เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย

๔. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆไปที่คอมพิวเตอร์แป้นพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ

๕. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ

๖. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น

๗. ไม่ควรดื่มน้ำชากาแฟเครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์

๘. ไม่ควรกินของขบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ในขณะขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ

๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก

๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ

๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด

๕. การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ

๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง,โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ

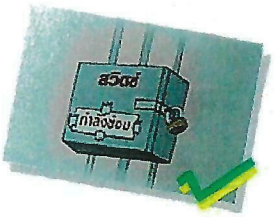
๗. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน

๘. ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะเครื่องกำลังทำงาน

๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข

๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง





ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

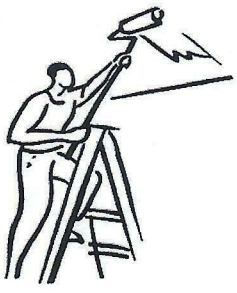
เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกั้นเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

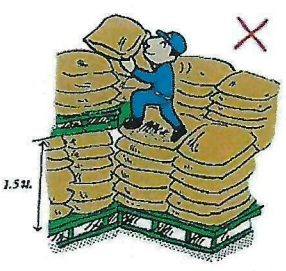
๑. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที

๒. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง

๓. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

๔. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้





ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ

๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่

๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง

๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ

๕. ระดับความสูงของพื้นที่หน้างานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับทีเหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)

๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้

๗. ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ

๘. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร

๙. สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย

๑๐. ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย

๑๑. เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี

- ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
- ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเติมแล้ว

๑๒. มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ

๑๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงานและมีการระบายอากาศที่เหมาะสม

๑๔. ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย

๑๕. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ

๑๖. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

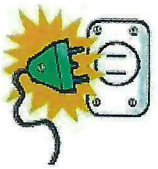
๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า

๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

๓. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตซ์ ล็อคกุญแจ และแขวนป้าย

๔. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ



๖. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว

๗. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย

๘. <u>ห้าม</u>✖ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

๙. <u>ห้าม</u>✖ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน

๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติดังนี้

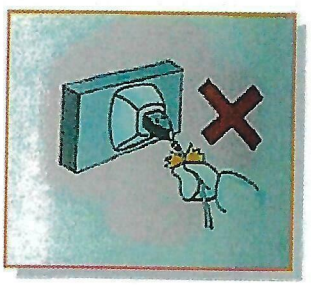
- ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
- ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง

๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง







ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

๑. พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”

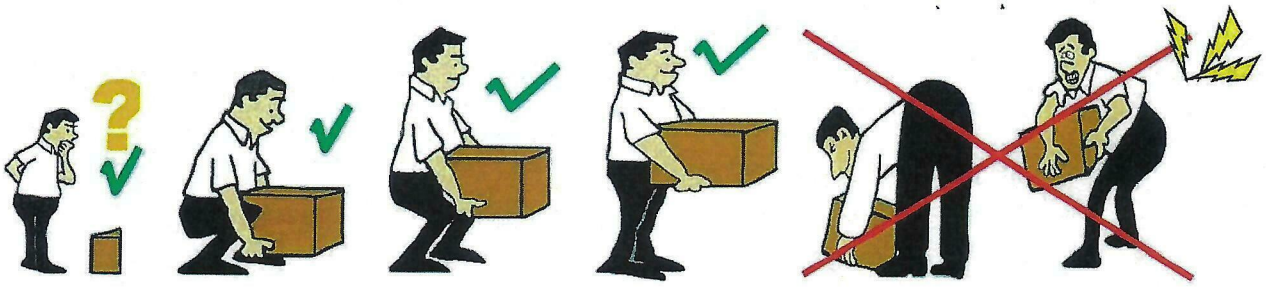
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี

๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ

๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันขาด



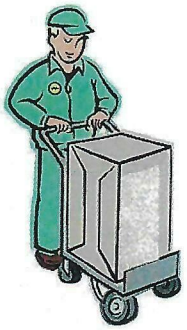
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

- การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ห้าม ✕ วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจจะเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนขั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

๑. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้

๒. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย

๓. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ

๔. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได

๕. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน



๖. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง

๗. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขั้นบันไดทุกครั้ง

๘. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน

ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

๑. ลิ้นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ครั้งละหนึ่งชั้นและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน

๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง

๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก

๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้

๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป



๗. ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ

๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน