

ภาคผนวก

ภาคผนวก ค.

เอกสารความปลอดภัย

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน บริษัท นิว แทรเวลลodge จำกัด



ปรับปรุง ณ วันที่ 1 มกราคม 2567

โดย...

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึก และ ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ด้วยความปลอดภัย และเป็นการรณรงค์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซึ่งก่อให้เกิดความ สูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและชื่อเสียงองค์กร อีกทั้งนำ ความเศร้าโศกมาสู่ครอบครัวและเพื่อนร่วมงาน

โดยคู่มือ ฉบับนี้กล่าวถึงข้อควรปฏิบัติเมื่ออยู่ในเวลาทำงาน และยังได้อธิบายหลักการและวิธีปฏิบัติอย่างกว้างๆ เพื่อป้องกันการ บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานอันจะส่งผลให้ลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ และความไม่ปลอดภัยของพนักงานได้ บริษัท นิว แทรเวลลodge จำกัด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความ ปลอดภัยเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานธุรกิจ ทั้งนี้ เพราะความปลอดภัยช่วยลดความสูญเสีย ลดต้นทุนการดำเนินงาน และยังเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่พนักงานทุกคน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้พนักงานในองค์กรสามารถนำไปเป็นแนวทางในการยึดถือ ปฏิบัติอันจะนำไปสู่การลดการ ประสบอันตรายและความสูญเสียขององค์กรและสังคมโดยรวมและเป็นไปตามกฎหมายมาตรฐานกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยอย่าง จริงจัง โดยมุ่งเน้นให้อุบัติเหตุต้องเป็น “ศูนย์” และให้ถือว่าความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน

กรรมการผู้จัดการ

ลงวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

สารบัญ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- หน้าที่รับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน
- สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง
- คำนิยามศัพท์อาชีวอนามัย และความปลอดภัย
- สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ
- ความสูญเสียจากอุบัติเหตุ
- มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ
- กฎความปลอดภัยทั่วไป
- กฎ 5 ส เพื่อความปลอดภัย
- ความปลอดภัยในสำนักงาน
- ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์
- ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของ
- ความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ
- ความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์โดยสาร
- ความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า
- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล - Personal Protective Equipment (PPE)
- ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง (ใกล้สายไฟฟ้า/เสาโทรคมนาคม)
- ความปลอดภัยในการใช้บันได
- ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- สัญลักษณ์ความปลอดภัย

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัทฯ ได้ตระหนักว่าพนักงานเป็นปัจจัยหนึ่งแห่งความสำเร็จ จึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอันตรายเนื่องจากการทำงานซึ่งถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจตรา และ เฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทฯ จะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
2. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและประเมินความเสี่ยงของอันตรายและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. บริษัทฯ จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
6. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร ทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

เพื่อให้พนักงานทุกระดับได้เข้าใจขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความปลอดภัยฯ ของบริษัท จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 1.1. กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
 - 1.2. เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
 - 1.3. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
 - 1.4. กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานคณะกรรมการ หรือหน่วยงานความปลอดภัย
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 2.1. กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือของบริษัทฯ
 - 2.2. วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นโดยอาจร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการความปลอดภัยฯ
 - 2.3. สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
 - 2.4. ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
 - 2.5. กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 2.6. รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับบริหารทันที
 - 2.7. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับบริหาร และรายงานผล รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหานายจ้างโดยไม่ชักช้า
 - 2.8. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
 - 2.9. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย
3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.1. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัย นอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง

- 3.2. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3.3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 3.4. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือ รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอนต่อนายจ้าง
- 3.5. สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติ การประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 3.6. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 3.7. วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
- 3.8. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
- 3.9. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอ ต่อนายจ้าง
- 3.10. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 3.11. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

4. พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1. พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความสำนึกถึงความปลอดภัยอยู่เสมอทั้งของตนเองและผู้อื่น
- 4.2. พนักงานทุกคนต้องรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยและอุปกรณ์ป้องกันที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 4.3. พนักงานทุกคนต้องเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการทำงานอย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
- 4.4. เมื่อพนักงานมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความปลอดภัยให้เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง
- 4.5. พนักงานทุกคนต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่บริษัทจัดให้และแต่งกายให้เหมาะสมกับงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
- 4.6. พนักงานทุกคนต้องไม่ปฏิบัติงานที่ไม่เข้าใจและก่อให้เกิดอันตราย หรือไม่แน่ใจว่าทำอย่างไรจึงปลอดภัย
- 4.7. ต้องศึกษางานที่ปฏิบัติว่าอาจเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายใดที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองและผู้อื่น

สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง

เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โดยที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ประกอบกับประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554 กำหนดให้นายจ้างต้องติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง และลูกจ้างตามที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ จึงประกาศสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1. ในประกาศนี้ “นายจ้าง” หมายความว่า บริษัท นิว แทรเวลลodge จำกัด
“ลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลา
2. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. นายจ้างมีหน้าที่จัดสรรดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
4. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
5. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
6. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
7. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี
8. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
9. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
10. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหาย ของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
11. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้าง จัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพ และลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน
12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล

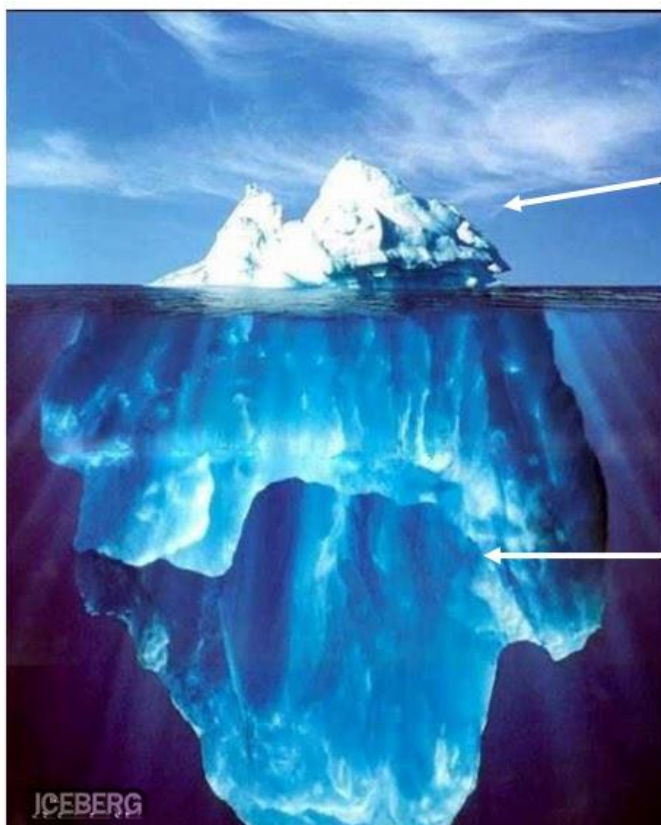
13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการทำงาน

คำนิยามศัพท์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง การปราศจากภัย หรืออันตราย การไม่มีอุบัติเหตุ ไม่มีโรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
2. อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือการสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน
3. ความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Safety and Health) หมายถึง สภาพการทำงานที่ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ (Incident) ซึ่งจะรวมถึงอุบัติเหตุ (Accident) และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) พร้อมทั้งไม่เกิดโรคจากการทำงาน
4. อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ (Accident) หรือเกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)
5. เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดเป็นอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เช่น เกือบล้มกระแทกพื้น แต่ทรงตัวไว้ได้ไม่ล้ม จึงไม่ได้รับบาดเจ็บ
6. โรคจากการทำงาน (Occupational Disease) หมายถึง การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ที่ปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นอันตราย ลักษณะ ท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุ

ความสูญเสียจากอุบัติเหตุเปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็ง



ค่าใช้จ่ายทางตรง

- ค่าทดแทนกองทุนทดแทน
- ค่ารักษา
- จ้างคนทำงานแทน

ค่าใช้จ่ายทางอ้อม

- คนแทน
- ล่วงเวลา
- เสียเวลา
- ของเสียหาย

ความสูญเสียทางตรง	ความสูญเสียทางอ้อม
<ol style="list-style-type: none"> 1) ค่ารักษาพยาบาล 2) ค่าทดแทน 3) ค่าทำขวัญ 4) อวัยวะ ร่างกายได้รับบาดเจ็บ บาดแผล 5) เกิดเจ็บป่วยด้วยโรคจากการประกอบอาชีพ 6) สูญเสียอวัยวะ พิการ 7) สูญเสียชีวิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ลูกจ้าง ครอบครัว ได้รับความเจ็บปวด 2) สูญเสียคนรัก 3) ได้รับความทรมาน 4) ขาดรายได้ 5) ความพิการ 6) สูญเสียโอกาส 7) ความสูญเสียงาน 8) เสียขวัญและกำลังใจ 9) นายจ้าง/ประเทศชาติ ผลผลิตลดลง 10) ขาดกำลังคนชำนาญงาน 11) ค่าล่วงเวลา 12) เศรษฐกิจเสียหาย 13) ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่ 14) ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร 15) เสียเวลา 16) เสียชื่อเสียง

มาตรการป้องกันอุบัติเหตุ

1. การควบคุมที่แหล่งกำเนิด เช่น สร้างการครอบส่วนที่เป็นอันตราย มีการรักษา เครื่องจักรเป็นประจำ
2. การควบคุมที่ทางผ่าน เช่น การสร้างฉากกั้นบริเวณที่อันตรายออกจากบริเวณที่ไม่อันตราย การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
3. การควบคุมที่ตัวบุคคล เช่น การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อย่างถูกต้องและเหมาะสม การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด



ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยทั่วไป

1. พนักงานต้องแต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานที่เรียบร้อย ไม่ขาดรุ่งริ่ง และห้ามถอดเสื้อในระหว่างทำงานปกติ
2. ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสม ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
3. พนักงานต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานให้เข้าใจ ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และ ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานต้องมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
5. เครื่องมือ/อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพที่ดี ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
6. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
7. เชื้อเพลิงคำแนะนำคำสั่งสอนจากหัวหน้างาน
8. ต้องยึดหลัก 5ส. ในการปฏิบัติอยู่เสมอ
9. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงาน ยกเว้นบริเวณที่กำหนด
10. ห้ามเสพของมีคมและเข้ามาในสถานปฏิบัติงานในลักษณะมีคมโดยเด็ดขาด
11. พนักงานต้องช่วยกันเตือน และห้ามเพื่อนร่วมงานที่กำลังปฏิบัติ หรือ กระทำการใดๆ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย
12. ปฏิบัติตามป้าย และสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเคร่งครัด
13. เมื่อพบเห็นสภาพการท างานที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้หัวหน้างานหรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทราบ
14. เมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการท างานให้แจ้งหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา และส่วนความปลอดภัยทราบโดยเร็วที่สุด



กฎ 5 ส. ด้านความปลอดภัย

เนื่องจาก 5ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและเป็นพื้นฐานด้านความปลอดภัย ในการทำงาน บริษัทจึงได้นำระบบ 5ส มาใช้งานในทุกหน่วยงาน และมีการประกาศ นโยบาย 5ส มีมาตรฐาน 5ส พร้อมกับการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน และ ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการกลางตรวจ 5ส สำหรับแนวคิดและหลักการ 5ส มีดังต่อไปนี้

หลักการ	ความหมาย	วิธีการ	ประโยชน์ที่ได้รับ
สะสาง (Seiri)	แยกให้ชัดจัดให้เป็นระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจสิ่งของที่มีอยู่ แยกแยะสิ่งของ เป็น 4 กลุ่ม <ol style="list-style-type: none"> ของที่ใช้ประจำ วางไว้ใกล้ตัว เน้น ส สะดวก มีเท่าที่จำเป็น ของที่จำเป็นต้องใช้ในอนาคต <ol style="list-style-type: none"> กำหนดที่จัดเก็บที่เหมาะสม เน้น ส สะดวก ของที่หมดความจำเป็นแต่ยังใช้ได้ <ol style="list-style-type: none"> โอนให้ผู้อื่นที่จำเป็นต้องใช้ บริจาค ของที่ใช้ไม่ได้ <ol style="list-style-type: none"> ขายแปรสภาพเป็นเงิน ทิ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> เพิ่มพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น ใช้สิ่งของอย่างคุ้มค่า ลด การซื้อสำรอกที่ไม่จำเป็น
สะดวก (Seiton)	จัดเก็บเพื่อให้ค้นหาง่าย และเข้าถึงสิ่งของได้สะดวก	<ol style="list-style-type: none"> แยกของที่จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดที่วางให้ชัดเจน ใช้แล้วเก็บเข้าที่ที่กำหนด คำนึงถึงประสิทธิภาพ/คุณภาพและความปลอดภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบได้ง่าย หยิบใช้สะดวก เพิ่มประสิทธิภาพ
สะอาด (Seiso)	สิ่งของและ สถานที่ต้องสะอาดทุกจุด	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานการดูแลและการทำความสะอาด มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่เป็นระยะ กำจัดต้นตอความสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> ยืดอายุการใช้งาน สภาพแวดล้อมน่าอยู่ เสริมสร้างภาพลักษณ์
สุขลักษณะ (Seiketsu)	สิ่งของและสภาพแวดล้อมที่มีสุขลักษณะสัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง 5	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสิ่งของและสภาพแวดล้อม โดยใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 ประกอบด้วย ตา หู จมูก ลิ้น ผิวหนัง บ่งชี้ว่าถูกสุขลักษณะ หรือไม่ ปรับปรุงและกำจัดต้นตอของปัญหาโดยมีมาตรฐานกำกับ 	<ol style="list-style-type: none"> ทำให้สภาพแวดล้อมน่าอยู่ สุขภาพดีมีความสุข เพิ่มคุณภาพชีวิต

สร้างนิสัย (Shitsuke)	ทำการสะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ให้ติดเป็นนิสัย	<ol style="list-style-type: none"> รักษามาตรฐาน 5ส อย่างต่อเนื่อง ค้นหาจุดอ่อนและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา 	<ol style="list-style-type: none"> สร้างควมมีระเบียบวินัย ใช้ขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสามัคคี
--------------------------	--	---	---

ในการบริหารการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยทั้งกิจกรรม 5ส และความปลอดภัย โดยดำเนินการควบคู่กัน มีเป้าหมายร่วมกันคือขจัดอุบัติเหตุและความไม่ปลอดภัยให้หมดสิ้นไป ดังตัวอย่าง

1. สถานที่ทำงานที่ปราศจากสิ่งสกปรกหรือสิ่งแวดลอมเป็นพิษ ทำให้สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยจะอยู่ในระดับสูง
2. การจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ ไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน จะไม่ทำให้เกิดการล้มหรือลื่นล้ม การเดินชนมุมแหลมคมจนบาดเจ็บจะไม่เกิดขึ้น
3. ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาวัสดุอุปกรณ์ ไม่ทำให้อารมณ์เสีย อุบัติเหตุก็ไม่เกิด
4. ไม่มีการเก็บวัสดุสิ่งของที่ไม่ต้องการหรือไม่จำเป็นมากเกินไป โดยเฉพาะสิ่งที่ยากก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย

ความปลอดภัยในสำนักงาน

1. พื้น-ประตู-ทางเดิน

- 1.1. ควรให้พื้นที่สำนักงานมีความสะอาด
- 1.2. พื้นสำนักงานควรอยู่ในแนวระดับ ไม่ลาดเอียง หรืออยู่ต่างระดับ หากจำเป็น ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้แสดงสีเส้นให้เห็นชัดเจน
- 1.3. ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูทับบนกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น
- 1.4. ห้ามวิ่งในขณะปฏิบัติงาน
- 1.5. ในขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้ายคำเตือน และให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- 1.6. ในกรณีที่มันน้ำมันหรือสิ่งๆทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือนำออกไป หรือแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที โดยก่อนแจ้งให้แสดงเครื่องหมายเตือนไว้
- 1.7. ในกรณีที่พบเห็นวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่นอยู่บนพื้น ให้เก็บโดยทันที เพราะอาจเป็น สาเหตุให้ลื่นหกล้มได้
- 1.8. อย่ายืนหรือเดินใกล้บริเวณประตูที่ปิดอยู่ เพราะบุคคลอื่น อาจจะเปิดประตู มากระแทกได้
- 1.9. เมื่อจะผ่านเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเข้าออกหรือ เปิดปิดด้วยความระมัดระวังอย่างช้าๆ และในการใช้บังตาหรือประตูที่เปิดปิดสองบาน ให้ใช้บังตาหรือบานประตูทางด้านขวา

2. การใช้บันไดขึ้น-ลงอาคาร

- 2.1. ก่อนขึ้นหรือลงบันได ควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- 2.2. ถ้าพบบริเวณบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือราวบันได หรือขึ้นบันไดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข
- 2.3. อย่าปล่อยให้หมีเศษวัสดุขึ้นเล็กขึ้นน้อยอื่นใดบนขึ้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว หรืออื่นๆ
- 2.4. ไม่ควรติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระจกเงา ภาพโปสเตอร์ ไว้บริเวณ บันได
- 2.5. ควรจัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได เพื่อความปลอดภัย
- 2.6. อย่าวิ่งขึ้นหรือลงบันได ควรขึ้นลงด้วยความระมัดระวัง
- 2.7. ห้ามเล่นหรือหยอกล้อกันในขณะขึ้นหรือลงบันได
- 2.8. การขึ้นลงบันได ให้ขึ้นลงทางด้านขวา และจับราวบันไดทุกครั้ง
- 2.9. อย่าปล่อยราวบันไดจนกว่าจะมีการขึ้นหรือลงบันไดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 2.10. ในขณะขึ้นหรือลงบันได ให้ใช้สายตามองบันไดก้าวต่อไป และห้ามกระทำการใดๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตราย เช่น การอ่านหนังสือหรือค้นสิ่งของ ในกระเป๋าถือ เป็นต้น
- 2.11. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ในเวลาเดียวกัน

3. โต๊ะทำงาน-เก้าอี้-ตู้เอกสาร

- 3.1. ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชักโต๊ะ ลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร หรือตู้อื่น ค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้
- 3.2. ห้ามวางพัสดุ สิ่งของ หรือกล่องใต้โต๊ะทำงาน
- 3.3. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ สำหรับการเข้าออกที่สะดวก
- 3.4. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ ให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- 3.5. ห้าม วางพัสดุ สิ่งของต่างๆ บนหลังตู้ เพราะอาจตกลงมาเป็นอันตราย
- 3.6. อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก
- 3.7. การจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุล และให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป
- 3.8. ให้ใช้หูจับลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชัก เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- 3.9. การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะใช้งานต้องไม่เกะกะช่องทางเดิน

4. เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

- 4.1. สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลั๊กไฟฟ้าที่แตกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพันด้วยเทปพันสายไฟหรือดัดแปลงซ่อมแซมอย่างใด
- 4.2. เต้าเสียบที่ชำรุดต้องทำการซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซมจะต้องปิดหรือครอบเพื่อป้องกันการใช้งาน
- 4.3. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้เต้าเสียบมากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อ ในกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เต้าเสียบได้ ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า
- 4.4. ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการ แรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้นๆ
- 4.5. การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีการวางหรือ เคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า

5. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

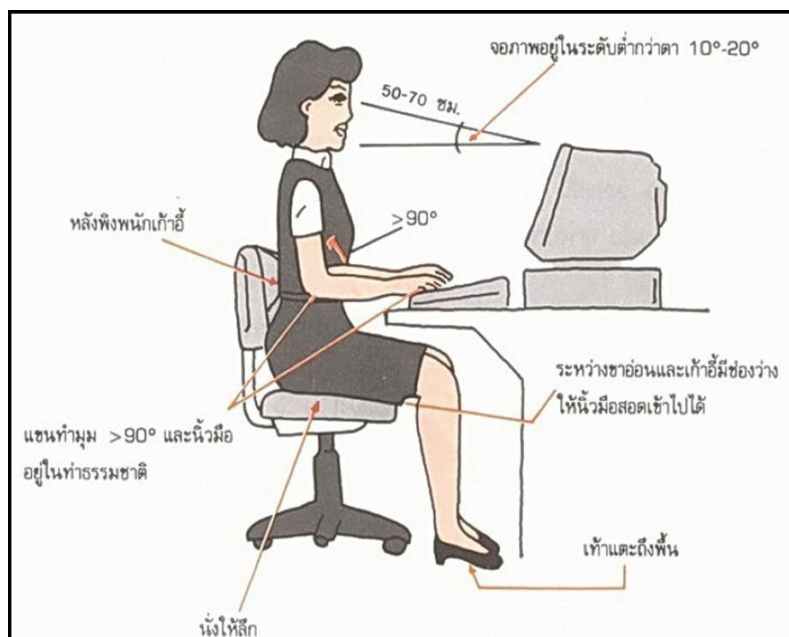
- 5.1. ในขณะขนย้ายกระดาษ ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
- 5.2. ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- 5.3. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์หรือของมีคมอื่นๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการเก็บ
- 5.4. การแกะหลอดเย็บกระดาษ ไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงหลอดเย็บกระดาษทุกครั้ง
- 5.5. เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโลหะ ให้ทำการลบมุมทุกแห่งเพื่อความปลอดภัย
- 5.6. ควรใช้นิ้วโป้งหรือนิ้วชี้หยิบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ไม่ควรใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
- 5.7. หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวง และตัดวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องทำงานทั้งหมด
- 5.8. ในขณะเครื่องกำลังทำงาน ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบใดๆ ของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
- 5.9. ต้องทำการศึกษาวิธีใช้ และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ถี่ ก่อนปรับแต่ง
- 5.10. ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานสองคน หรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้ สำนักงานที่มีอันตราย เครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวัง ซึ่งกันและกัน
- 5.11. อย่าถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตราย โดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ติดต่อช่าง เพื่อมาทำการซ่อมแซม เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมีได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมีระบบสายดินติดอยู่ที่ครอบโลหะผ่านปลั๊ก และห้ามมีการดัดแปลง เพื่อตัดวงจรสายดินออก
- 5.12. ให้ตัดไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้ หรือจะปรับแต่งเครื่อง

6. สุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน

- 6.1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันดูแลบริเวณห้องทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 6.2. ในการใช้ห้องน้ำห้องส้วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาความสะอาด
- 6.3. ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหาร หรือดื่มน้ำที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่สะอาดเพียงพอ
- 6.4. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในท่าเดียวกันนานๆ อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรมีการ เปลี่ยนอิริยาบถเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียงาน
- 6.5. ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ควรมีการพักผ่อนหย่อนใจ หรือกิจกรรมนันทนาการ หลังเลิกงานหรือวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นบางโอกาส เพื่อช่วยผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทางกาย และความตึงเครียดทางจิตใจจากการประกอบอาชีพการงาน

ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

1. งานที่ต้องอ่านข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ หรือใช้แป้นพิมพ์ตลอดเวลา ควรทำติดต่อกันเพียง 50 นาที และพัก 10 นาที
2. พักสายตาเป็นระยะ เช่น การมองที่ไกลๆ การกระพริตาบ่อยๆ การรอกตา เป็นวงกลม หรือใช้ฝ่ามือกดบนเปลือกตาที่ปิดสนิทเป็นเวลา 1 นาที เป็นต้น
3. มีการบริหารร่างกายหรือเปลี่ยนอิริยาบถเป็นระยะๆ
4. มีการตรวจสอบสภาพการมองเห็นเป็นประจำทุกปี
5. ปรับลดความจ้าและแสงสะท้อนจากจอคอมพิวเตอร์ที่มากเกินไป
6. ทำความสะอาดฝุ่นหน้าจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ เป็นต้น
7. ท่าทางการนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง คือ การนั่งลึกให้เต็มเก้าอี้และหลังพิงพนักเก้าอี้ ช่วงขาอ่อนด้านล่างที่ติดเก้าอี้ ควรเหลือช่องขนาดให้นิ้วมือสอดเข้าไปได้ เพื่อลดแรงกด เพื่อให้โลหิตไหลเวียนได้สะดวก จัดตำแหน่งการวางมือ แขน และไหล่ให้เหมาะสม ไม่ควรนั่งหลังงอ โน้มตัวไปข้างหน้า หรือเอนหลังมากเกินไป



ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสาร

1. การถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท ในกรณีที่ไม่สามารถปิดให้สนิทได้ ควรหลีกเลี่ยงการมองไปที่เครื่องถ่ายเอกสาร
2. ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
3. ควรสวมถุงมือขณะเติม หรือเคลื่อนย้ายผงหมึก และในกรณีที่จำเป็นควรสวมหน้ากากนิรภัยด้วย นอกจากนี้ควรขอรับเอกสารเรื่องความปลอดภัยในการใช้สารเคมี จากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้ขายเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ควรแน่ใจว่าเครื่องถ่ายเอกสารนี้ได้รับการบำรุงรักษาเป็นประจำ
5. ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการ ระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น
6. สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการหรือซ่อมบำรุง รักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ควรสวมถุงมืออย่างแบบใช้แล้วทิ้งขณะทำงาน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
7. ไม่ทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสารตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ที่มีปัญหาระบบทางเดินหายใจอยู่แล้ว
8. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรม อย่างเหมาะสม
9. หญิงมีครรภ์ไม่ควรทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสารนาน ๆ หรือบ่อยครั้ง



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุและสิ่งของ

1. พิจารณาน้ำหนักของที่สามารถยกได้ เทียบกับข้อกำหนดของกฎกระทรวง กำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ พ.ศ.2547 ที่กำหนดว่า...
 - 1.1. ชาย อายุ 18 ปีขึ้นไป ยกของได้ไม่เกิน 55 กิโลกรัม
 - 1.2. หญิง อายุ 18 ปีขึ้นไป ยกของได้ไม่เกิน 25 กิโลกรัม
 - 1.3. กรณี น้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดให้ใช้เครื่องทุ่นแรง
 - 1.4. ห้ามก้มและบิดเอี้ยวตัวขณะยกของ
 - 1.5. ไม่ควรใช้อุปกรณ์พุงหลัง (Back support) เป็นอุปกรณ์ในการช่วยยก
 - 1.6. ควรวางของไว้บนโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่มีระดับความสูงเหมาะสม เพื่อช่วยทุ่นแรง
2. ขั้นตอนการยกของที่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1. วางเท้าให้ถูก
 - 2.2. เกร็งกล้ามเนื้อ
 - 2.3. หลังตรง
 - 2.4. แขนชิด



- | | | | | |
|-------------------|--------------------|------------|-----------|----------------|
| 1. วางเท้าให้ถูก | 2. เกร็งกล้ามเนื้อ | 3. หลังตรง | 4. แขนชิด | 5. ถ่างน้ำหนัก |
| ตำแหน่ง ย่อเข้า | หน้าท้อง | ตรงกลาง | ลำตัว | ของร่างกาย |
| ลงให้ใกล้ของ | ขณะยกของขึ้น | | | ที่เท้าทั้งสอง |
| ที่จะยกให้มาก | | | | ข้างเท่าๆ กัน |
| ที่สุด จับสิ่งที่ | | | | |
| จะยกให้มั่นคง | | | | |

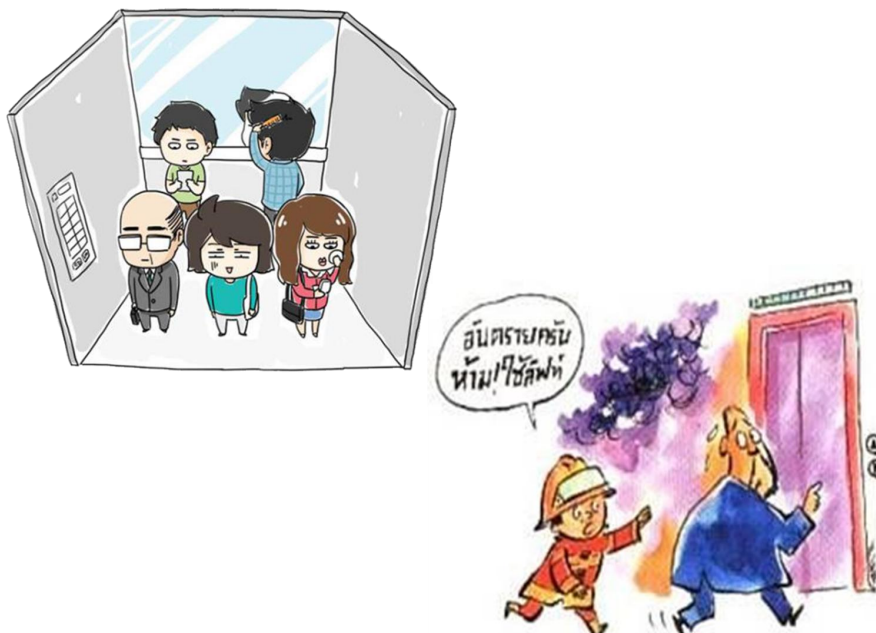
ความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ

1. สภาพของยานพาหนะจะต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนนำออกใช้งานทุกครั้ง ทั้งนี้จะต้องมีการตรวจสอบสภาพของยานพาหนะให้ละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบห้ามล้อ ยาง พวงมาลัย แตร โคมไฟทุกดวง กระจกเงามองหลังตลอดจนเช็คกระจกรถให้ใสหมดทุกด้าน และตรวจว่ารถมีเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันคลัทช์ และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ อย่างเพียงพอ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ใช้ยานพาหนะที่อยู่ในสภาพชำรุดหรือไม่ปลอดภัยและจะต้องรายงานสภาพ เหล่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
3. มาตรฐานการใช้ยานพาหนะเพื่อความปลอดภัย
 - 3.1. ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะในการทำงาน ต้องมีใบขับขี่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 3.2. ห้ามผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งคนใดขับขี่ยานพาหนะ เว้นแต่จะมีหน้าที่ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
 - 3.3. ในการขับรถผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรักษากฎจราจร และเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรอย่างเคร่งครัด
 - 3.4. ห้ามขับรถด้วยอัตราความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้
 - 3.5. อย่าขับรถเร็วบริเวณทางโค้ง หรือถนนที่มีโคลนเประเปื้อน เมื่อเกิดฝนตกลงมาเพียงเล็กน้อย หรือถนนที่มีฝุ่นทรายหรือน้ำมันไหลนองอยู่ให้ใช้เกียร์ต่ำช่วย อย่าเบรกโดยกะทันหันเป็นอันขาด
 - 3.6. ก่อนออกรถ ต้องตรวจดูให้แน่ใจว่า ได้ปลดห้ามล้อมือเรียบร้อยแล้ว
 - 3.7. การเบรกทุกครั้ง ให้เหยียบเบรกอย่างนุ่มนวล อย่าเบรกแบบกะทันหัน
 - 3.8. ขณะขับรถลงที่ลาดชัน หรือลงจากเขาให้ใช้เกียร์ต่ำอย่าปลดเกียร์ว่าง ให้รถไหลลงมาเองเป็นอันขาด
 - 3.9. เมื่อขับรถไปในเวลาที่มีอากาศหมอกมัวหรือใกล้ค่ำ ให้เปิดไฟหน้ารถทันที และถ้าหากพบว่าด้านหลังรถเป็นเมฆฝนดำทะมึนให้ทำการเปิดไฟใหญ่หน้ารถทันที เพื่อให้รถที่สวนมามีโอกาสมองเห็นรถได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
 - 3.10. ไม่ควรปล่อยรถทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องยนต์อยู่ และไม่เดินเครื่องในที่อับหรือคับแคบ ซึ่งอาจทำให้ก๊าซพิษจากท่อไอเสียเพิ่มมากขึ้นจนอาจเป็นอันตรายได้
 - 3.11. ผู้ปฏิบัติงานต้องขับขี่ยานพาหนะอย่างสุภาพ และมีความเห็นอกเห็นใจผู้ใช้รถอื่นเสมอ
 - 3.12. ก่อนเคลื่อนรถเดินหน้าหรือถอยหลัง ผู้ขับขี่ต้องแน่ใจว่าไม่มีคนหรือสิ่งของขวางทางทั้งหน้าและหลังหรือใต้ท้อง
 - 3.13. ผู้ขับขี่ต้องไม่ออกรถจนกว่าผู้โดยสารทุกคนอยู่ในที่ที่ปลอดภัยแล้ว
 - 3.14. รถที่ใช้แรงดันลมในระบบห้ามล้อต้องตรวจสอบแรงดันให้ได้ตามที่กำหนดเสียก่อน
 - 3.15. ขณะขับรถตามรถคันหน้า ให้รักษาระยะห่างระหว่างรถไว้ คือหนึ่งช่วงคันรถต่อความเร็ว
 - 3.16. การขับขี่ต้องระมัดระวังคนเดินถนนหรือยานพาหนะอื่น ซึ่งอาจจะเข้ามาใกล้อย่างกะทันหัน
 - 3.17. ผู้ขับขี่ต้องไม่หยุด หรือลดความเร็วลงอย่างกะทันหันโดยไม่ให้สัญญาณก่อน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินซึ่งไม่อาจทำเช่นนั้นได้
 - 3.18. ต้องไม่เลี้ยวรถจากทางตรงไปทางซ้ายหรือขวา หรือย้ายจากช่องจราจรหนึ่งไปยังช่องจราจรหนึ่ง จนกว่าจะเห็นว่ากระทำได้อย่างปลอดภัยและหลังจากที่ได้ ให้สัญญาณอย่างถูกต้อง
 - 3.19. เมื่อแล่นผ่านรถคันอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง รถโรงเรียน และรถประจำทาง ซึ่งจอดให้ผู้โดยสารขึ้นลง ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ
 - 3.20. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องขับรถภายใต้สภาพอากาศหรือสิ่งแวดล้อมที่ผิดปกติ เช่น คว้นไฟ หมอกลงจัดบนถนนมืด ผู้ขับขี่ต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

- 3.21. ผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการจอดรถตามกฎหมายจราจร โดยค่อยๆ แล่นเข้าเทียบขอบถนนที่ละน้อย และให้สัญญาณอย่างถูกต้อง
- 3.22. เมื่อจำเป็นต้องหยุดรถบนทางลาด ทางชัน หรือสภาพที่รถอาจเคลื่อนที่ได้ต้องใช้คอนไมล์ หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมขวางล้อไว้ และให้ใช้ห้ามล้อมือช่วย เพื่อกันมิให้ รถเคลื่อนที่ หรือถ้ามีขอบทางสูงให้หันล้อเข้าหาขอบทาง

ความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์โดยสาร

1. รอให้ลิฟต์หยุดสนิท และตรวจสอบระดับพื้นลิฟต์กับพื้นอาคาร ให้อยู่ในระดับเดียวกัน เสียก่อน จึงเข้าหรือออกจากลิฟต์
2. ไม่ควรโดยสารหรือบรรทุกของเกินพิกัดน้ำหนักของลิฟต์ที่กำหนด
3. งดใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้
4. ไม่ควรให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
5. ใช้สวิทช์ Emergency Stop หยุดลิฟต์ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
6. กรณีฉุกเฉิน ให้ดำเนินการดังนี้
 - 6.1. อย่าตื่นตกใจ กดปุ่มแจ้งอันตราย (Alarm) เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน
 - 6.2. กดปุ่มโทรศัพท์ เมื่อต้องการพูดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือ
 - 6.3. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่ช่วยเหลือ



ความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนใช้งาน
2. ควรเสียบปลั๊กก่อนเปิดสวิตช์ที่อุปกรณ์ไฟฟ้า
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ห้ามใช้ และรีบแจ้งหัวหน้างานทราบ เพื่อทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ต่อไป
4. ทุกครั้งที่ทำการต่อสายไฟ หรือเดินสายไฟ ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
5. พนักงานต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม ของงาน
6. ต้องต่อสายอุปกรณ์ลงดิน เพื่อป้องกันการไฟฟ้ารั่ว
7. รอยต่อสายไฟทุกแห่งต้องใช้เทปพันสายไฟ หุ้มลวดทองแดงให้มิดชิด และแน่นหนา เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย
8. หลอดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร้อนได้ ไม่ควรให้ติดอยู่กับ ผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้
9. เต้าเสียบชนิดที่ต่อแยกได้หลายทาง ไม่ควรต่อสายไฟแยกออกไปใช้มากเกินไป
10. อย่าใช้บันไดโลหะในการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยไม่สวมรองเท้ายาง หรือรองเท้านิรภัย
11. การช่วยผู้ประสบอันตรายให้หลุดพ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าใช้มือเปล่าจับ ควรใช้ผ้า ไม้ เชือก หรือสายยางที่แห้งสนิทดึงผู้ประสบอันตรายให้หลุดออกมา
12. เมื่อพบผู้ประสบอันตราย จะต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือแจ้งสถานพยาบาล



อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล หมายความว่า สิ่งที่สามารถใส่ที่อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายหรือหลายส่วนรวมกัน เพื่อป้องกันอันตรายหรือลดระดับความรุนแรงของอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานในระหว่างการทำงาน

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล แบ่งเป็น 8 ประเภท ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ | 5. อุปกรณ์ป้องกันลำตัว |
| 2. อุปกรณ์ป้องกันระบบการได้ยิน | 6. อุปกรณ์ป้องกันมือและแขน |
| 3. อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าและดวงตา | 7. อุปกรณ์ป้องกันเท้าและขา |
| 4. อุปกรณ์ป้องกันระบบหายใจ | 8. อุปกรณ์ป้องกันการตกจากที่สูง |

ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้หรือสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่ออันตรายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดเก็บและบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

การทำงานบนที่สูงตามกฎหมายกระทรวงปี 2564 คือการทำงานในพื้นที่ที่สูงจากพื้นดินหรือพื้นอาคารตั้งแต่ 2 เมตร ขึ้นไป, การทำงานบนนั่งร้าน หรือ โครงสร้างชั่วคราวที่สูงจากพื้นดิน รวมถึงการทำงานบนอาคารสูง

หากมีการปฏิบัติงานบนที่สูง จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเพื่อความปลอดภัย ดังนี้

1. นายจ้างต้องจัดให้มีการอบรมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานบนที่สูง อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์เซฟตี้ให้ลูกจ้างรับทราบก่อนปฏิบัติงาน และดูแลให้ลูกจ้างทำตามอย่างเคร่งครัด
2. นายจ้างต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันอันตราย หากไม่มีคู่มือดังกล่าว ต้องดำเนินการให้วิศวกรที่มีใบอนุญาตจัดทำขึ้น และการประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ และการใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ต้องมีสำเนาเอกสารเอาไว้ให้พนักงานตรวจสอบความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้
3. นายจ้างต้องจัดให้มี **อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)** ที่มีมาตรฐาน เช่น **เข็มขัดนิรภัย** เชือกนิรภัย **หมวกนิรภัย** ถุงมือ ฯลฯ
4. นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5. หากต้องทำงานบนที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไป นายจ้างต้องจัดทำราวกัน รั้วกันตก ตาข่ายนิรภัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เหมาะสมกับพื้นที่ทำงานนั้นๆ และต้องให้ลูกจ้างสวมเข็มขัดนิรภัยหรือเชือกนิรภัยตลอดการทำงาน

6. การทำงานบนที่สูงเกิน 2 เมตรขึ้นไป จะต้องมีการป้องกันการตกหล่น และมีการติดตั้งนั่งร้าน

7. ช่องเปิดหรือปล่องต่างๆ ต้องมีฝาปิด หรือรั้วกันความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร

8. ทำงานบนที่ลาดชันเกิน 15 องศา ต้องมีการติดตั้งนั่งร้าน

9. อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้บนที่สูง ต้องมีการผูกยึด ไม่ให้ตกลงมาด้านล่าง

10. การใช้บันไดแบบเคลื่อนย้ายได้ มุมบันไดที่อยู่ตรงข้ามกับผนังที่พิง จะต้องวางทำมุม 75 องศา

11. การใช้รถเครน ต้องมีแผ่นเหล็กรองขาข้าง เพื่อป้องกันการวางไม่ได้ระนาบหรืออ่อนตัว ซึ่งคนขับรถเครนและผู้ให้สัญญาณต้องผ่านการอบรม และรถเครนต้องผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเข้าใช้งานในเขตหวงห้ามทุกครั้ง

นอกจากหลักความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูงแล้ว ยังมีกฎเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงานบนที่สูง ทั้งขั้นตอนก่อนเริ่มทำงาน ขั้นตอนการบันขึ้นที่สูง และกฎในการทำงานบนที่สูง มาดูกันดีกว่าว่ามีอะไรบ้าง



กฎพื้นฐานก่อนทำงานบนที่สูง

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายและมีคุณสมบัติในการทำงานบนที่สูง
2. สวมใส่เครื่องแต่งกายให้รัดกุมและเรียบร้อย
3. เลือกจุดยึดที่แข็งแรงสามารถรองรับแรงกระแทกเมื่อเกิดการตกได้
4. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะทำงานเสมอ ได้แก่ ถุงมือที่ปราศจากน้ำมัน รองเท้านิรภัย เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว (Full body harness) และสายช่วยชีวิต (Lanyard, SRL) เป็นต้น
5. เตรียมแผนการช่วยเหลือ และอุปกรณ์ช่วยเหลือ เช่น Tripod และ Winch เป็นต้น

กฎการขึ้นที่สูง

1. การขึ้นหรือลงบันไดแนวดิ่ง ให้ขึ้นลงทีละคน
2. บันไดจะต้องถูกจับยึดให้แน่นและมั่นคง
3. ขณะขึ้นหรือลงบันได ให้จับขอบบันไดด้วยมือ 2 ข้าง และก้าวขึ้นลงด้วยความเร็วปกติ
4. ห้ามถือเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ใดๆ ขณะปีนขึ้นลงบันได หากมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งาน ให้พกพาโดยการใส่ไว้ในกระเป๋าคาดอกที่ติดกับเข็มขัดเท่านั้น

หลักการใช้บันไดพาดอย่างปลอดภัย

ในงานหลายๆ งานจำเป็นต้องใช้**บันได**พาด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรู้หลักในการใช้บันไดพาดให้ปลอดภัย เนื่องจากขั้นตอนการปีนขึ้นที่สูง ก็สามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้เช่นกัน

1. การเลือกประเภทของบันได ต้องเป็นบันไดที่รองรับน้ำหนักผู้ปฏิบัติงานและงานได้ มีความยาวพอเหมาะ หากทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า วัสดุที่ใช้ทำบันไดต้องเป็นฉนวนไฟฟ้า
2. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน โดยตัวบันไดต้องไม่ชำรุด
3. บันไดที่มีความยาวไม่เกิน 5 เมตรสามารถยกเคลื่อนย้ายด้วยคนเดียวได้ โดยใช้วิธีพาดกับไหล่แนวนอน ปลายด้านหน้ายาว 2 เมตร ส่วนแขนอีกข้างคอยพยุงควบคุมทิศทาง
4. การปีนบันได ต้องใช้บันไดที่แข็งแรง วางบันไดบนฐานที่มั่นคง ไม่ลื่น และวางให้ทำมุมประมาณ 75 องศา
5. การทำงานบนบันได งานที่จะต้องห่างจากบันไดขึ้นบนไม่เกิน 1 เมตร หากทำงานในที่สูงตามเกณฑ์ต้องใส่เข็มขัดนิรภัย
6. ห้ามดัดแปลงนำบันไดไปใช้งานอย่างอื่น เช่น พาดทำเป็นทางเดินระหว่างตึก และห้ามนั่งทำงานบนบันได



กฎการทำงานบนที่สูง

1. ห้ามทำงานบนที่สูงเพียงลำพังคนเดียว
2. ห้ามเคลื่อนไหวดำเนินเร็ว เมื่อทำงานสูงกว่าพื้นดินเกิน 2 เมตร
3. ห้ามโยนสิ่งของหรือเครื่องมือให้แก่ผู้อยู่บนที่สูง
4. ห้ามทิ้งสิ่งของหรือเครื่องมือลงสู่เบื้องล่าง
5. การตัด การเชื่อมบนที่สูง ให้ตรวจสอบและเคลื่อนย้ายเชื้อเพลิง และสารไวไฟทุกชนิดในพื้นที่เบื้องล่างก่อน รวมถึงขณะตัดหรือเชื่อม ให้ทำด้วยความระมัดระวัง
6. ผู้ควบคุมงานต้องดูแลไม่ให้ใครเดินผ่านเบื้องล่างจุดทำงาน
7. ระวังขอยกหรือ Hanger ชน เมื่อจำเป็นต้องทำงานในเส้นทางของขอยก
8. ขณะยืนบนหลังคากระเบื้อง ห้ามเหยียบที่แผ่นกระเบื้องโดยตรง

ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่อับอากาศ

“ที่อับอากาศ” (Confined Space) หมายความว่า ที่ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัดและไม่ได้ออกแบบไว้ สำหรับเป็นสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และมีสภาพอันตรายหรือมีบรรยากาศอันตราย เช่น อุโมงค์ ถ้ำ บ่อ หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนิรภัย ถังน้ำมัน ถังหมัก ถัง ไซโล ท่อเตา ภาชนะ หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน

“สภาพอันตราย” หมายความว่า สภาพหรือสภาวะที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายจากการทำงาน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) มีวัตถุหรือวัสดุที่อาจก่อให้เกิดการจมลงของลูกจ้างหรือถล่มทับลูกจ้างที่เข้าไปทำงาน
- (2) มีสภาพที่อาจทำให้ลูกจ้างตก ถูกกัก หรือติดอยู่ภายใน
- (3) มีสภาวะที่ลูกจ้างมีความเสี่ยงที่จะได้รับอันตรายจากบรรยากาศอันตราย
- (4) สภาพอื่นใดที่อาจเป็นอันตรายต่อร่างกายหรือชีวิตตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

“บรรยากาศอันตราย” หมายความว่า สภาพอากาศที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายจากสภาวะ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) มีออกซิเจน < 19.5% หรือ > 23.5% by Volume
- (2) มีก๊าซ ไอ หรือละอองที่ติดไฟหรือระเบิดได้ LEL หรือ LFL > 10%
- (3) มีฝุ่นที่ติดไฟหรือระเบิดได้ ซึ่งมีค่าความเข้มข้นเท่ากับหรือมากกว่าค่าความเข้มข้นขั้นต่ำสุดของฝุ่นที่ติดไฟหรือระเบิดได้แต่ละชนิด (minimum exposable concentration)
- (4) มีค่าความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละชนิดเกินมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย
- 5) สภาวะอื่นใดที่อาจเป็นอันตรายต่อร่างกายหรือชีวิตตามที่อธิบดีประกาศกำหนด
 - มีรายงานผลการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัด และประเมินสภาพอากาศในที่อับอากาศก่อนให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานและในระหว่างที่ลูกจ้างทำงานในที่อับอากาศ และจัดเก็บบันทึกไว้
 - หนังสืออนุญาตทำงานในที่อับอากาศ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย 12 หัวข้อตามที่ประกาศกำหนด ปิดสำเนาหนังสืออนุญาตไว้ที่บริเวณทางเข้าที่อับอากาศเห็นได้ชัดเจนตลอดระยะเวลาการทำงาน และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน
 - แต่งตั้งลูกจ้างที่ผ่านการอบรมเป็นผู้มีความชำนาญอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้
 - (1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และแผนช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และปิดประกาศหรือแจ้งให้ลูกจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ชี้แจงและซักซ้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการป้องกันอันตรายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

(3) ควบคุมดูแลให้ลูกจ้างใช้เครื่องป้องกันอันตรายและอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และให้ตรวจตราอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

(4) สั่งให้หยุดการทำงานไว้ชั่วคราวในทันที ในกรณีที่มีเหตุซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อลูกจ้าง หรือลูกจ้างแจ้งว่าอาจเกิดอันตราย จนกว่าเหตุนั้นจะหมดไป และหากจำเป็นจะขอให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุญาต ยกเลิกการอนุญาตให้ลูกจ้างทำงานในที่อับอากาศนั้นเสียก็ได้

- ผู้ควบคุมงานอาจทำหน้าที่ควบคุมการทำงานในที่อับอากาศหลายจุด การทำงานในบริเวณพื้นที่เดียวกันในคราวเดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ ต้องสามารถมาถึงแต่ละจุดการทำงานได้อย่างรวดเร็วในทันทีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- จัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศแก่ลูกจ้างทุกคนที่ทำงานในที่อับอากาศรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างปลอดภัยตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และเก็บหลักฐานการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้
- จัดทำป้ายแจ้งข้อความว่า “ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า” ให้มีขนาดมองเห็นได้ชัดเจน ติดตั้งไว้โดยเปิดเผยบริเวณทางเข้าออกของที่อับอากาศทุกแห่ง

สำหรับที่อับอากาศซึ่งต้องมีอุปกรณ์เฉพาะในการเปิดทางเข้าออก ให้นายจ้างจัดให้มีมาตรการควบคุมเพื่อความปลอดภัยในการเปิดทางเข้าออกและต้องติดป้ายแจ้งข้อความดังกล่าวด้วย

- ห้ามนายจ้างอนุญาตให้ลูกจ้างหรือบุคคลใดเข้าไปในที่อับอากาศ หากนายจ้างรู้ หรือควรรู้ว่าลูกจ้างหรือบุคคลนั้นเป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ หรือโรคอื่นซึ่งแพทย์เห็นว่าการเข้าไปในที่อับอากาศอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลดังกล่าว
- ให้นายจ้างจัดให้มีการประเมินสภาพอันตรายในที่อับอากาศ หากพบว่ามีสภาพอันตราย นายจ้างต้องจัดให้มีมาตรการควบคุมสภาพอันตรายเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้าง และให้นายจ้างเก็บหลักฐานการดำเนินการไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้
- ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัด และประเมินสภาพอากาศในที่อับอากาศก่อนให้ลูกจ้างเข้าไปทำงาน และในระหว่างที่ลูกจ้างทำงานในที่อับอากาศ
- กรณีผลการตรวจวัดมีสถานะที่เป็นบรรยากาศอันตราย ให้นายจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ห้ามบุคคลใดเข้าไปในที่อับอากาศ

(2) กรณีที่มีลูกจ้างอยู่ระหว่างการทำงานในที่อับอากาศ ให้นายจ้างออกจากบริเวณนั้นทันที

(3) ประเมินและค้นหาสาเหตุของการเกิดบรรยากาศอันตราย

(4) ดำเนินการเพื่อทำให้สภาพอากาศในที่อับอากาศนั้นไม่มีบรรยากาศอันตราย เช่น การระบายอากาศหรือการปฏิบัติตามมาตรการอื่นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานแก่ลูกจ้าง

(5) กรณีที่อับอากาศยังมีบรรยากาศอันตรายอยู่ แต่นายจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องให้ลูกจ้างหรือบุคคลใดเข้าไปในที่อับอากาศที่มีบรรยากาศอันตรายนั้น ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างหรือบุคคลนั้นสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และใช้อุปกรณ์การทำงานชนิดที่ทำให้บุคคลดังกล่าวทำงานในที่อับอากาศได้โดยปลอดภัย

(6) เก็บบันทึกผลการตรวจวัด การประเมินสภาพอากาศ และการดำเนินการเพื่อทำให้สภาพอากาศในที่อับอากาศไม่มีบรรยากาศอันตรายไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงานเพื่อให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้อย่างน้อย 1 ปี

- ให้นายจ้างจัดให้มีสิ่งปิดกั้นที่สามารถป้องกันมิให้บุคคลใดเข้าหรือตกลงไปในที่อับอากาศที่มีลักษณะเป็นช่อง โพรง หลุม ถัง เปิด หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน
- กรณีที่ที่อับอากาศที่ลูกจ้างทำงานมีผนังต่อหรือมีโอกาสที่พลังงาน สาร หรือสิ่งที่เป็นอันตรายจะรั่วไหลเข้าสู่บริเวณที่อับอากาศที่ทำงานอยู่ ให้นายจ้างปิดกั้นหรือกระทำโดยวิธีการอื่นใด ที่มีผลในการป้องกันมิให้พลังงาน สาร หรือสิ่งที่เป็นอันตรายเข้าสู่บริเวณที่อับอากาศในระหว่างที่ลูกจ้างกำลังทำงาน
- ให้นายจ้างจัดบริเวณทางเดินหรือทางเข้าออกที่อับอากาศให้มีความสะดวกและปลอดภัย
- ให้นายจ้างประกาศห้ามลูกจ้างหรือบุคคลใดสูบบุหรี่ หรือพกพาอุปกรณ์สำหรับจุดไฟหรือติดไฟที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เข้าไปในที่อับอากาศ โดยปิดหรือแสดงไว้บริเวณทางเข้าออกที่อับอากาศ
- ให้นายจ้างจัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมในการใช้งานในที่อับอากาศและตรวจสอบให้อุปกรณ์ไฟฟ้านั้นมีสภาพสมบูรณ์ และปลอดภัยพร้อมใช้งาน ในกรณีที่ที่อับอากาศนั้นมีบรรยากาศอันตรายที่ไวไฟหรือระเบิดได้ ต้องเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดที่ไม่เป็นต้นเหตุที่ก่อให้เกิดการติดไฟหรือระเบิดได้
- ให้นายจ้างจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในจำนวนเพียงพอที่จะใช้ได้ทันทีที่มีการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการลุกไหม้
- ห้ามนายจ้างอนุญาตให้ลูกจ้างทำงานต่อไปในที่อับอากาศ

(1) งานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในที่อับอากาศ เช่น การเชื่อม การเผาไหม้ การย้าหมุด การเจาะ การขัด หรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน

(2) งานที่ใช้สารระเหยง่าย สารพิษ หรือสารไวไฟ

ทั้งนี้ ไม่ขัดแย้งกับกรณีที่นายจ้างได้จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยตามกฎหมายแล้ว และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานอาจปฏิเสธการทำงานในคราวใดก็ได้ หากเห็นว่าการทำงานนั้นไม่มีมาตรการรองรับเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้าง

- ให้นายจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ช่วยเหลือ และช่วยชีวิต ที่เหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และต้องควบคุมดูแล

- (1) จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ช่วยเหลือ และช่วยชีวิต ที่เหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และต้องควบคุมดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานในที่อับอากาศและผู้ช่วยเหลือสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตนั้น
- (2) จัดให้ลูกจ้างซึ่งได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็น ผู้ช่วยเหลือ พร้อมด้วยอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตที่เหมาะสมกับลักษณะงาน คอยเฝ้าดูแลบริเวณทางเข้าออกที่อับอากาศ โดยให้สามารถติดต่อสื่อสารกับลูกจ้างที่ทำงานในที่อับอากาศและผู้ช่วยเหลือลูกจ้างออกจากที่อับอากาศได้ตลอดเวลา

การปฐมพยาบาล

การกู้ชีพขั้นพื้นฐาน

1. การประเมินสถานการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ

ก่อนการเข้าไปให้การช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้ช่วยเหลือต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง และบุคคลที่อยู่ ณ จุดเกิดเหตุ โดยการประเมินสถานการณ์ ณ จุดเกิดเหตุว่ามีความปลอดภัยสำหรับตนเอง และทีมที่จะเข้าไปให้ความช่วยเหลือหรือไม่ หากสำรวจความปลอดภัยของสถานที่หรือจุดเกิดเหตุแล้ว พบว่าสถานการณ์ไม่ปลอดภัย เช่น มีไฟไหม้ ไฟฟ้ากำลังช็อต ดึงกำลังจะถล่ม แผ่นดินไหว เป็นต้น ห้ามเข้าไปช่วยเหลือ ให้รีบร้องขอความช่วยเหลือทันที

ตามหลักการที่ถูกต้องในการช่วยชีวิต ผู้ช่วยเหลือควรปฏิบัติตามการช่วยชีวิตอย่างรวดเร็วที่สุด ไม่ควรเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจนกว่าจะแน่ใจว่าสามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างปลอดภัย ยกเว้น ในกรณีที่ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บอยู่ในสถานที่หรือสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อการปฐมพยาบาล และมีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อทั้งผู้ป่วยและผู้ช่วยเหลือ หากพบสถานการณ์เช่นนี้ ให้แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่มีขีดความสามารถสูงกว่าเข้ามาให้ความช่วยเหลือทันที หรือถ้ามีผู้ช่วยเหลือเพียงพอในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างปลอดภัย ให้รีบเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกจากจุดเกิดเหตุ (เช่นผู้ป่วยประสบอุบัติเหตุบนถนนติดอยู่กลางถนนเวลากลางคืน เป็นต้น) ไปทำการช่วยฟื้นคืนชีพยังสถานที่ปลอดภัย

2. การประเมินผู้ป่วย

คือการตรวจประเมินอาการของผู้ป่วย เพื่อวางแผนให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว (ไม่ควรใช้เวลานานเกิน 1 นาที) มุ่งการประเมินภาวะคุกคามต่อชีวิต ได้แก่ ระบบหายใจ ระบบไหลเวียนเลือด กรณีที่ผู้ช่วยเหลือต้องทำการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ผู้ป่วยต้องมีภาวะดังนี้คือ

หมดสติ หายใจหรือหายใจเอือก หัวใจหยุดเต้น

กรณีที่ผู้ช่วยเหลือประเมินสภาพทั่วไปของผู้ป่วย พบภาวะที่ต้องให้การปฐมพยาบาล แต่ไม่ต้องช่วยฟื้นคืนชีพ ได้แก่

- ผู้ป่วยกระพริบตา พูด หรือไอ หน้าอกหน้าท้องกระพริบขึ้นลง ชีบตัว แสดงว่าผู้ป่วยรู้สึกตัวและหายใจ (ให้การปฐมพยาบาลตามอาการที่พบ)

แผนภาพการประเมินและปฐมพยาบาลผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ



3. ห่วงโซ่ของการรอดชีวิต



การตอบสนองอย่างมีประสิทธิภาพต่อภาวะฉุกเฉินของหัวใจ มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจความหมายของแต่ละห่วงโซ่ของการรอดชีวิต ดังนี้

ห่วงที่ 1. การจดจำอาการและการโทรแจ้งระบบการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 ทันที

- ท่านต้องจดจำอาการของผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้นให้ได้ว่ามีอาการ ไม่ตอบสนอง ไม่หายใจ หายใจผิดปกติ หรือหายใจเอือก และไม่มีชีพจร (สำหรับบุคลากรทางการแพทย์)
- ทันทีที่ท่านจดจำอาการได้ว่าผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้น ให้โทรแจ้งระบบการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 หรือให้คนอื่นไปโทรแจ้ง ไม่นานหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ก็จะมาถึงและรับผิดชอบต่อจากท่าน

ห่วงที่ 2. เริ่มทำการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ทันที โดยเน้นที่การกดหน้าอก

- ถ้าผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้น ให้เริ่มทำการกดหน้าอก (CPR) ทันที โดยไม่รอช้า
- การเริ่มทำการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ที่มีคุณภาพสูงภายหลังจากหัวใจหยุดเต้น สามารถเพิ่มโอกาสรอดของผู้ป่วยในห่วงโซ่ของการรอดชีวิตได้เป็นอย่างมาก
- ผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ที่ไม่ได้รับการฝึกการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) มาก่อนก็สามารถช่วยท่านได้ อย่างน้อยที่สุดก็ช่วยกดหน้าอกได้ การกดหน้าอกสามารถทำได้ ถึงแม้จะยังไม่ได้รับการอบรมมา เพราะสามารถทำตามคำแนะนำจากศูนย์สั่งการ (1669) ทางโทรศัพท์ได้
- การกดหน้าอกช่วยให้มีออกซิเจนไปเลี้ยงที่สมอง หัวใจ และอวัยวะที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งจะช่วยทำให้ผู้ป่วยมีชีวิตรอด จนกว่าจะมีการนำเครื่องเออีดีมาใช้ หรือได้รับการดูแลจากหน่วยแพทย์ขั้นสูง

ห่วงที่ 3. ได้รับการช็อกไฟฟ้าหัวใจอย่างรวดเร็วด้วยเครื่องเออีดี

- การช็อกไฟฟ้าหัวใจอย่างรวดเร็วร่วมกับการกดหน้าอกคุณภาพสูง สามารถเพิ่มโอกาสรอดของผู้ป่วยได้สองถึงสามเท่า ให้หาเครื่องเออีดี มาให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

- เครื่องเออีดี เป็นอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเบา เป็นเครื่องมือที่เคลื่อนย้ายได้ ซึ่งสามารถระบุลักษณะของจังหวะการเต้นของหัวใจที่อาจเสียชีวิต และส่งกระแสไฟฟ้าไปช็อกเพื่อหยุดการเต้นของหัวใจที่ผิดปกติ และทำให้หัวใจกลับมาเต้นเป็นปกติอีกครั้ง
- เครื่องเออีดี เป็นเครื่องมือที่ใช้งานง่ายและปลอดภัย ปัจจุบันอนุญาตให้บุคลากรทางการแพทย์และประชาชนทั่วไปก็สามารถใช้ได้

ห่วงที่ 4. การช่วยชีวิตขั้นสูงอย่างมีประสิทธิภาพ (รวมถึงการนำผู้ป่วยขึ้นเปลและนำส่งโรงพยาบาล)

- การช่วยชีวิตขั้นสูง (ALS) เป็นสะพานมาเชื่อมต่อจากการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (BLS) เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลเพิ่มมากขึ้น การช่วยชีวิตขั้นสูงสามารถทำได้หลายที่ (ทั้งในและนอกโรงพยาบาล) ประสิทธิภาพของทีมช่วยชีวิตขั้นสูงอาจจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ดูแลผู้ป่วยเพิ่มมากขึ้น เช่น
 - 12 lead electrocardiogram หรือ advance cardiac monitoring
 - Electrical therapy intervention เช่น cardioversion
 - การเปิดเส้นเลือดให้สารน้ำ
 - การให้ยาอย่างเหมาะสม
 - การใส่ท่อช่วยหายใจ

ห่วงที่ 5. การดูแลจากสหสาขาวิชาชีพหลังจากการช่วยฟื้นคืนชีพ

- ทันทีที่ทำให้ผู้ป่วยกลับมามีการไหลเวียนเลือดได้เองอีกครั้ง ห่วงโซ่ต่อไปก็คือการได้รับการดูแลภายหลังจากหัวใจกลับมาเต้นอีกครั้ง
- การดูแลขั้นสูงเป็นการดูแลผู้ป่วยจากทีมสหสาขาวิชาชีพของบุคลากรทางการแพทย์ มุ่งเน้นไปที่การป้องกันการกลับมาของภาวะหัวใจหยุดเต้น และให้การรักษาเฉพาะทางเพื่อช่วยให้มีโอกาสรอดมากขึ้น
- การดูแลภายหลังจากภาวะหัวใจหยุดเต้น อาจจำเป็นต้องสวนหัวใจหรือรักษาในห้อง ICU
- การได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง การเฝ้าติดตามอาการ การให้ยา หรือการผ่าตัด เพื่อรักษาโรคประจำตัว และช่วยให้มีชีวิตอยู่ต่อไป

4. การช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardiopulmonary Resuscitation:CPR)

ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ (Cardiopulmonary Resuscitation:CPR) คือ การช่วยเหลือผู้ที่หยุดหายใจและหัวใจหยุดเต้น ทำให้ผู้ป่วยกลับมาหายใจ หรือมีการนำออกซิเจนเข้าสู่ร่างกาย และเกิดการไหลเวียนเลือดไปเลี้ยงอวัยวะต่างๆ ของร่างกายโดยเฉพาะสมองกับหัวใจ จนกระทั่งระบบต่างๆ กลับมาทำหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นการป้องกันการเสียชีวิต หรือเนื้อเยื่อได้รับความเสียหายอย่างถาวรจากการขาดออกซิเจน

4.1 ขั้นตอนการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR)

1. ประเมินความปลอดภัย ณ จุดเกิดเหตุ เมื่อพิจารณาว่าปลอดภัยแล้วจึงเข้าไปหาผู้ป่วย
2. การประเมินผู้ป่วย โดยการปลุกเรียกผู้ป่วย ถ้ารู้จักชื่อให้เรียกชื่อ แต่ถ้าไม่รู้จักชื่อให้เรียก "คุณๆ" ด้วยเสียงดัง พร้อมกับใช้มือตบที่บ่าทั้ง 2 ข้าง 3 ครั้ง 2 รอบ ขณะที่ตาจ้องมองไปที่ใบหน้าของผู้ป่วย ดูว่าผู้ป่วยมีการกระพริบตาหรือไม่ หากผู้ป่วยไม่มีอาการตอบสนอง ให้ตะโกนขอความช่วยเหลือ ตามข้อ 3



3. ขอความช่วยเหลือ เรียกขอความช่วยเหลือ โทรศัพท์แจ้ง 1669 และขอเครื่องเออีดี

ช่วยด้วยๆ มีคนหมดสติ!
ช่วยโทร 1669
นำเครื่อง เออีดี มาด้วย

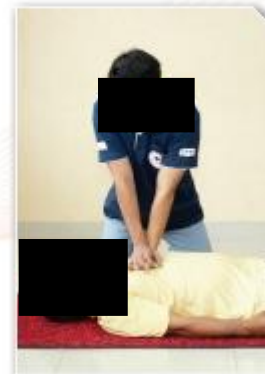


4. ประเมินการหายใจ โดยการตรวจสอบการหายใจ ให้มองไปที่หน้าอก หน้าท้อง ว่ามีการขยับขึ้นลงหรือไม่ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 5 วินาที แต่ไม่เกิน 10 วินาที



5. การกดหน้าอก วิธีการกดหน้าอก ให้ใช้สันมือข้างหนึ่งวางลงบนกึ่งกลางหน้าอก (กึ่งกลางระหว่างหัวนมทั้งสองข้าง) แล้วใช้มืออีกข้างหนึ่งวางทับด้านบน ใช้นิ้วมือทั้งสองข้างล็อกกันไว้ แขนทั้งสองข้างเหยียดตรง ไหล่ของผู้ช่วยเหลือตั้งฉากกับหน้าอกของผู้ป่วย ให้ใช้น้ำหนักจากไหล่กดลงมา แขนเหยียดตรง กดลงในแนวแรงตั้งฉากกับพื้น ใช้ข้อศอกเป็นจุดหมุน เวลาในการกดและปล่อยมือขึ้นต้องเท่ากัน แรงและเร็วเป็นจังหวะให้ได้คุณภาพสูง ดังนี้

- กดลึกลงไป 5 - 6 เซนติเมตร หรือ 2 - 2.4 นิ้ว
- อัตราเร็วในการกดหน้าอก 100 - 120 ครั้งต่อนาที
- ชัดจังหวะ หรือหยุดกดหน้าอกให้น้อยกว่า 10 วินาที
- ถอนมือขึ้นมาเพื่อให้หน้าอกขยายคืนสู่ตำแหน่งเดิมทุกครั้ง
- ไม่เป่าลมช่วยหายใจโดยเป่าลมเข้ามากเกินไป
- กดหน้าอก 30 ครั้ง สลับกับการเป่าปาก 2 ครั้ง นับเป็นหนึ่งรอบ ประเมินซ้ำทุก 5 รอบ



หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีอุปกรณ์ช่วยหายใจ หรือผู้ช่วยเหลือไม่ทำการเป่าปาก ให้กดหน้าอกอย่างเดียวต่อเนื่อง 200 ครั้ง หรือประมาณ 2 นาที แล้วประเมินซ้ำ

6. การช่วยหายใจ (การเป่าปาก) ผู้ช่วยเหลือมีความเสี่ยงต่อการติดโรคจากการช่วยหายใจ หรือการเป่าปาก เช่น โรคโควิด-19 ไวรัสตับอักเสบเอ ผู้ช่วยเหลือจึงสามารถเลือกการช่วยฟื้นคืนโดยการกดหน้าอกอย่างเดียว ในกรณีที่ท่านมั่นใจว่าสามารถช่วยการหายใจได้ครบถ้วนตามหลักการช่วยฟื้นคืนชีพ การช่วยหายใจมีวิธีการ ดังนี้



- หลังจากกดหน้าอกครบ 30 ครั้ง แล้วให้เปิดทางเดินหายใจ โดยใช้วิธีการกดหน้าผากเชยคาง โดยใช้นิ้วโป้งกับนิ้วชี้ของมือข้างที่กดหน้าผาก บีบจมูกผู้ป่วยให้สนิท ส่วนมือข้างที่เชยคางขึ้นมาช่วยเปิดปาก แล้วก้มลงไปประกบปากผู้ป่วย (ปากต่อปาก) เป่าลมเข้าใช้เวลาครั้งละประมาณ 1 วินาที ขณะเป่าลมเข้าให้ชำเลืองมองไปที่หน้าอกของผู้ป่วย ต้องมองเห็นหน้าอกขยับขึ้นชัดเจน แล้วเงยหน้าขึ้นเพื่อปล่อยให้ผู้ป่วยหายใจออกทางปาก แล้วเป่าปากซ้ำเป็นครั้งที่ 2
- ถ้าเป่าลมไม่เข้าให้รีบเปิดทางเดินหายใจใหม่ทันที โดยการกดหน้าผากเชยคางให้มากขึ้น แล้วเป่าปากครั้งที่ 2 (อย่าช่วยหายใจมากกว่า 2 ครั้ง) หลังจากนั้นให้รีบกดหน้าอกต่อทันที
- ไม่เป่าลมช่วยหายใจโดยเป่าลมเข้ามากเกินไป



7. ช่วยฟื้นคืนชีพต่อเนื่อง หลังจากช่วยหายใจแล้ว ให้รีบกลับมากดหน้าอกต่อทันที อย่างต่อเนื่อง หยุดกดหน้าอกให้น้อยที่สุด ไม่เกิน 10 วินาที โดยให้กดหน้าอก 30 ครั้ง สลับกับการเป่าปาก 2 ครั้ง หรือ 30 : 2 ไปจนครบ 5 รอบแล้วประเมินซ้ำ ให้ทำการช่วยฟื้นคืนชีพไปจนกว่า

- ผู้ป่วยจะกลับมามีสัญญาณชีพอีกครั้ง (ตากระพริบ ไอ หน้าอกหน้าท้องกระเพื่อม ตามจังหวะการหายใจ หรือมีการเคลื่อนไหวของแขน ขา)
- ทีมแพทย์ฉุกเฉินเข้ามาให้การช่วยเหลือ
- เหนื่อยมากจนทำต่อไปไม่ไหว
- แพทย์วินิจฉัยว่าผู้ป่วยเสียชีวิตแล้ว ให้ยุติการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR)

การช่วยฟื้นคืนชีพ หากเป็นไปได้ควรมีผู้ช่วยเหลืออย่างน้อย 2 คน เพื่อสลับกัน กดหน้าอกและเป่าปาก จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการช่วยชีวิตให้ได้ผลดีกว่าการมีผู้ช่วยเหลือคนเดียว

4.2 การช่วยฟื้นคืนชีพเด็ก

ผู้ช่วยเหลือดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับผู้ใหญ่ ปรับวิธีการกดหน้าอกโดยให้ผู้ช่วยเหลือวางมือลงตรงกึ่งกลางหน้าอก (กึ่งกลางระหว่างหัวนม) กดลึกลงไปประมาณ $\frac{1}{3}$ ของความหนาของหน้าอก (หรือประมาณ 5 เซนติเมตร หรือ 2 นิ้ว) ในการกดหน้าอก จะใช้มือเพียงมือเดียวหรือสองมือก็ได้ สำหรับเด็กวัยร่นให้ใช้ความลึกในการกดเท่ากับผู้ใหญ่ (5 - 7 เซนติเมตร)



4.3 การช่วยฟื้นคืนชีพทารก

ให้กดหน้าอกลึกลงไปประมาณ $\frac{1}{3}$ ของความหนาของหน้าอก (หรือ 4 เซนติเมตร หรือ 1.5 นิ้ว) โดยการใช้นิ้วมือ หรือ 2 นิ้วโป้ง อัตราเร็วของการกดหน้าอกคือ 100 - 120 ครั้ง ต่อนาที สลับกับการเป่าปาก 2 ครั้ง หรือ 30 : 2 จนครบ 5 รอบแล้วประเมินซ้ำ (ใช้เวลาในการประเมินไม่เกิน 10 วินาที) ในกรณีที่มีผู้ช่วยเหลือ 2 คน ให้ปรับเปลี่ยนอัตราการกดหน้าอก จาก 30 ครั้ง เป่าปาก 2 ครั้ง มาเป็น กดหน้าอก 15 ครั้ง เป่าปาก 2 ครั้ง แล้วประเมินซ้ำเมื่อครบทุกๆ 10 รอบ



การกดหน้าอกโดยใช้ 2 นิ้วมือ



การกดหน้าอกโดยใช้ 2 นิ้วโป้ง



การเป่าปาก

5. การใช้เครื่องเออีดี (AED)

เครื่องเออีดี (Automatic External Defibrillator:AED) คืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาที่สามารถ **วินิจฉัย** ภาวะหัวใจเต้นผิดปกติที่อันตรายแก่ชีวิต (ชนิด Ventricular Fibrillation หรือหัวใจห้องล่างเต้นแผ่วระรัวที่ไม่มีสัญญาณชีพ และ Ventricular Tachycardia) ได้โดยอัตโนมัติ และสามารถ **ให้การรักษา** โดยปล่อยไฟฟ้าไปช็อก หรือกระตุ้นหัวใจเพื่อหยุดภาวะหัวใจเต้นผิดปกตินั้นให้หัวใจกลับมาเต้นใหม่ในจังหวะที่ถูกต้อง

เครื่องเออีดี มักพบติดตั้งในพื้นที่สาธารณะที่มีประชาชน หรือผู้ใช้บริการจำนวนมาก เช่น สถานีรถสาธารณะ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามบิน สนามกีฬา ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ เพื่อใช้ในการช่วยชีวิตผู้ที่มีอาการหัวใจหยุดเต้นกะทันหันให้รอดชีวิตได้ทันเวลาที่ ในอนาคตมีแนวโน้มการติดตั้งเครื่องเออีดีเพิ่มมากขึ้น ท่านจะทราบได้ว่าเครื่องเออีดีนั้นติดตั้งอยู่จุดใดได้โดยสังเกตเห็นสัญลักษณ์เช่นนี้



วิธีการใช้เครื่องเออีดี

เครื่องเออีดี มีหลายแบบหลายยี่ห้อ แต่การใช้งานไม่ยุ่งยากและไม่มีความแตกต่างกันมาก

หลักการใช้งานของเครื่องเออีดี มีดังนี้

1. **เปิดเครื่อง** กดปุ่มเปิดเครื่อง ในขณะที่เครื่องเออีดีบางรุ่นจะทำงานทันทีเมื่อเปิดฝาคออบออก เมื่อเปิดเครื่องแล้วจะมีเสียงบอกให้รู้ว่าต้องทำอะไรต่อไป ให้ปฏิบัติตามที่เครื่องสั่งทันที



2. **ติดแผ่นนำไฟฟ้าที่หน้าอกของผู้ป่วย** ตรวจสอบหน้าอกของผู้ป่วยว่าแห้งสนิท หากพบว่าเปียกน้ำหรือไม่แห้งสนิทให้ใช้ผ้าเช็ดบริเวณหน้าอกของผู้ป่วยให้แห้งก่อน แล้วลอกแผ่นพลาสติก

ด้านหลังแผ่นนำไฟฟ้าออก แปะแผ่นนำไฟฟ้าแผ่นที่หนึ่งที่ได้กระตุกโพลารีด่านขวา และแปะแผ่นที่สองที่บริเวณใต้แนวราวมซี่ด้านข้างลำตัว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายไฟฟ้าจากแผ่นนำไฟฟ้าต่อเข้ากับตัวเครื่องเรียบร้อย หากผู้ป่วยเป็นเด็กตัวเล็ก หรือทารกอาจจำเป็นต้องแปะแผ่นนำไฟฟ้าที่บริเวณด้านหน้าและด้านหลังของลำตัว (ตามรูป)



3. เครื่องเออีดีทำการวิเคราะห์คลื่นไฟฟ้าหัวใจ เครื่องเออีดี ส่วนมากจะเริ่มวิเคราะห์คลื่นไฟฟ้าหัวใจทันทีเมื่อแปะแผ่นนำไฟฟ้าเสร็จ เครื่องบางรุ่นต้องกดปุ่ม “วิเคราะห์” ก่อน ระหว่างนั้นห้ามสัมผัสถูกตัวผู้ป่วย ให้ร้องเตือนดังๆ ว่า “ทุกคนถอย!!!” เครื่องเออีดี จะใช้เวลาสั้นๆ ประมาณ 5 - 10 วินาที ในการวิเคราะห์ ระหว่างนั้นอาจจะได้ยินเสียงการส่งสัญญาณวิเคราะห์



4. เมื่อเครื่องเออีดี ตรวจพบคลื่นไฟฟ้าหัวใจที่จำเป็นต้องทำการช็อก เครื่องจะบอกว่า “แนะนำให้ทำการช็อก ถอยออกจากผู้ป่วย กดปุ่ม “ช็อก” แต่ก่อนที่ผู้ช่วยเหลือจะกดปุ่มช็อกต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีใครสัมผัสถูกตัวของผู้ป่วย ด้วยการตะโกนบอกดังๆ ว่า “ทุกคนถอย!!!” พร้อมกับ

ทางแขนออกเพื่อกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา มองซ้ำอีกครั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบครั้งสุดท้ายว่า
ไม่มีผู้ใดสัมผัสผู้ป่วยอยู่ แล้วจึงกดปุ่ม “ช็อก”



เมื่อกดปุ่มช็อกแล้วให้เริ่มกดหน้าอกต่อทันที 30 ครั้ง สลับกับช่วยหายใจ (การเป่าปาก) 2 ครั้ง หรือกดหน้าอกอย่างเดียวในกรณีที่ท่านไม่ต้องการที่จะเป่าปาก ไปจนกว่าเครื่องเออีดีจะวิเคราะห์คลื่นไฟฟ้าหัวใจซ้ำอีกครั้งเมื่อครบทุกๆ 2 นาที ให้ทำการกดหน้าอกและช่วยหายใจหรือกดหน้าอกอย่างเดียวรวมกับการใช้เครื่องเออีดี ไปจนกว่าผู้ป่วยจะฟื้น หรือหน่วยกู้ชีพจะมาถึง และรับผู้ป่วยส่งไปรักษาต่อที่โรงพยาบาล



การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน

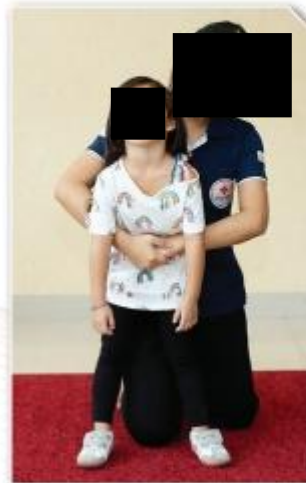
1. ภาวะทางเดินหายใจถูกอุดกั้น (Choking)

1.1 การแก้ไขทางเดินหายใจถูกอุดกั้นในผู้ใหญ่และเด็กโต

1. ถ้าผู้ป่วยมีอาการของทางเดินหายใจถูกอุดกั้น คือ เอามือกุมที่คอ ตาเหลือก หน้าเขียว กระวนกระวาย เป็นต้น ให้รีบเข้าไปถามว่า “อาหารติดคอ ใช่หรือไม่”
2. ถ้าผู้ป่วยพยักหน้า หรือตอบว่า “ใช่” ให้รีบขออนุญาตผู้ป่วย “ให้ผม/ฉันช่วยคุณนะครับ/คะ” แล้วรีบเข้าไปทางด้านหลัง แล้วใช้มือข้างหนึ่งหาสะตือ แล้วใช้มืออีกข้างหนึ่งกำมัดแล้ววางเหนือสะตือ ได้ล้นปี โดยหันด้านนิ้วโป้งเข้าหาลำตัวผู้ป่วย บอกให้ผู้ป่วยแยกขาออกแล้วผู้ช่วยเหลือวางขาตรงกลางหว่างขาผู้ป่วย



3. รัวกระดูกต่อเนื่อง 5 ครั้ง อัตราเร็ว 1 ครั้งต่อวินาที ให้ทำไปจนกว่าเศษอาหารจะออก หรือผู้ป่วยหมดสติ



สำหรับคนอ้วน หรือคนท้อง ให้ใช้วิธีการรัดกระดูกที่หน้าอก ชุดละ 5 ครั้งต่อเนื่อง
ทำไปจนกว่าเศษอาหารจะออก หรือหมดสติ (ให้ทำ CPR ทันที) เมื่อแก้ไขได้แล้วควรรนำ
ผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลทุกราย



ถ้าผู้ป่วยหมดสติ ไม่หายใจ (แขนจะตกลงมา) ให้จับผู้ป่วยนอนราบ รีบโทรแจ้ง 1669
แล้วเริ่มทำการช่วยฟื้นคืนชีพทันที ให้ทำไปจนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง หรือผู้ป่วยจะฟื้น



1.2 การแก้ไขทางเดินหายใจถูกอุดกั้นเมื่อผู้ป่วยนั่งบนรถเข็น ให้ใช้วิธีรัดกระดุกที่หน้าท้อง เหมือนกับทำในท่ายืน ถ้าไม่สามารถทำได้เนื่องจากลักษณะของรถเข็นสามารถใช้วิธีรัดกระดุก ที่หน้าอกแทน หรือนำรถเข็นไปชิดผนังห้อง ล็อกล้อทั้งสองข้าง ใช้สองมือประสานกันแล้ว วางสันมือระหว่างสะดือกับลิ้นปี่ ดันหน้าท้องในแนวแรงเฉียงขึ้นด้านบน 5 ครั้งต่อเนื่อง ถ้าผู้ป่วย หมดสติ ให้นำลงมาจากรถเข็นแล้วทำการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ทันที



1.3 การแก้ไขทางเดินหายใจถูกอุดกั้นเมื่อเกิดกับตนเองและอยู่คนเดียว ให้ใช้มือรัดกระดุก ที่หน้าท้องตนเองเหมือนการช่วยเหลือผู้อื่น หรือหาเก้าอี้ที่มีพนักแข็งแรงที่อยู่ใกล้เคียงมา แล้ววางหน้าท้องบริเวณเหนือสะดือ ใต้ลิ้นปี่ ลงบนพนักเก้าอี้กระแทกตัวลงไปต่อเนื่อง 5 ครั้ง หรือจนกว่าสิ่งอุดกั้นจะออก



1.4 การแก้ไขทางเดินหายใจอุดตันในทารก

1. ให้นั่งคุกเข่ากับพื้น หรือนั่งบนเก้าอี้ หรือทำยืน ใช้มือประคองศีรษะทารกบริเวณขากรรไกร จัดให้อยู่ในท่าคว่ำโดยให้ทารกนอนราบบนหน้าแขน วางแขนบนหน้าขา แล้วใช้มือตบลงที่ตรงกึ่งกลางกระดูกสะบักทั้งสองข้าง จำนวน 5 ครั้ง ต่อเนื่อง อัตราเร็ว 1 ครั้งต่อวินาที



2. ใช้มืออีกข้างหนึ่งประคองที่ท้ายทอยแล้วใช้แขนแนบลงตรงกึ่งกลางหลังของทารก แล้วพลิกทารกหงายหน้าขึ้นนำมาวางไว้บนต้นขา แล้วใช้ 2 นิ้วมือวางลงตรงกึ่งกลางหน้าอกได้แนวราวนม กดลึกลงไป $\frac{1}{3}$ ของความหนาของหน้าอก จำนวน 5 ครั้ง ต่อเนื่อง อัตราเร็ว 1 ครั้งต่อวินาที ให้ทำไปจนกว่าสิ่งแปลกปลอมจะออก ถ้าทารกหมดสติ หยุดหายใจ ให้เข้าสู่ขั้นตอนของการกู้ฟื้นคืนชีพทารกทันที



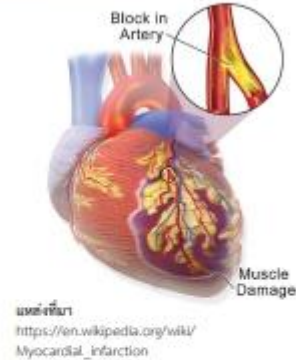
การจัดท่าพลิกฟื้นทารก



2. กล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน (Heart attack)

สิ่งที่ควรสังเกตและจดจำ

- เจ็บหน้าอกร้าวไปที่แขนซ้าย อาจจะร้าวไปข้างเดียว หรือทั้งสองข้าง หรือร้าวไปที่ขากรรไกร และจะไม่หายไปเมื่อกด
- หายใจไม่ออก หายใจลำบาก
- รู้สึกอึดอัดไม่สบายบริเวณใต้ลิ้นปี่
- ล้มลงโดยไม่มีการเตือน



การปฐมพยาบาลผู้ป่วยกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดเฉียบพลัน (Heart attack)

1. โทรแจ้ง 1669 ทันที และให้ผู้ป่วยพัก
จนทำกิจกรรมทั้งหมดทันที



2. จัดให้ผู้ป่วยอยู่ในท่าที่สบาย จัดให้ผู้ป่วยอยู่ใน
ท่านั่งพิงบนเก้าอี้ คลายเสื้อผ้าให้หลวม หาผ้า
มารองใต้เท้า และคอยช่วยปลอบใจ ให้กำลังใจ
เตรียมพร้อมที่จะทำการช่วยฟื้นคืนชีพร่วมกับ
การใช้เครื่องเออีดี



3. ช่วยให้ผู้ป่วยได้รับยา ตามที่แพทย์สั่ง เช่น
ยาอมใต้ลิ้น หรือแอสไพริน และให้ผู้ป่วยหายใจ
ด้วยออกซิเจน ถ้าท่านผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว



4. คอยเฝ้าสังเกตอาการ ให้ผู้ป่วยได้พัก กันไม่ให้คนมามุง คอยตรวจสอบสัญญาณชีพ ได้แก่ การหายใจ ชีพจร ระดับความรู้สึกตัว และบันทึกการเปลี่ยนแปลง ในขณะที่รอรถพยาบาลมารับ



3. เส้นเลือดในสมองแตก ตีบ ตัน (Stroke)

สิ่งที่ควรสังเกตและจดจำ

- กล้ามเนื้อใบหน้าอ่อนแรง ยิ้มไม่ได้
- แขน ขาอ่อนแรง เคลื่อนไหวได้ข้างเดียว
- อ่อนเปลี้ยทันทีทันใด ด้านใดด้านหนึ่ง หรือทั้งสองด้านของลำตัว
- พูดไม่ชัด พูดไม่รู้เรื่อง ทันทีทันใด
- **บันทึกเวลาที่เริ่มเกิดอาการ**
- สายตาพร่ามัวทันที
- ล้มลงทันทีทันใด
- ปวดศีรษะแบบไม่ทราบสาเหตุทันทีทันใด
- มึนศีรษะ ยืนไม่มั่นคง หรือล้มลงทันทีทันใด



แหล่งที่มา
<https://en.wikipedia.org/wiki/Stroke>

● การปฐมพยาบาลผู้ป่วยเส้นเลือดในสมองแตก ตีบ ตัน (Stroke)

1. ตรวจสอบใบหน้าของผู้ป่วย ให้ผู้ป่วยอยู่ในท่าที่สบาย บอกให้ผู้ป่วยยิ้ม ถ้าผู้ป่วยเส้นเลือดสมองแตก ตีบ ตัน จะยิ้มได้ข้างเดียว อีกข้างหนึ่งจะตกลงมา



2. ตรวจสอบแขนของผู้ป่วย บอกให้ผู้ป่วยยกแขนขึ้น ถ้าผู้ป่วยเป็น stroke จะยกแขนได้ข้างเดียว



3. ตรวจสอบคำพูดของผู้ป่วย ให้ถามคำถามผู้ป่วย แล้วสังเกตดูว่าผู้ป่วยเข้าใจคำถามและตอบชัดเจนหรือไม่ ปกติจะพบว่าพูดไม่ชัด

4. โทรแจ้งระบบการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อขอความช่วยเหลือ ให้โทร 1669 แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าท่านสงสัยว่าผู้ป่วยมีอาการของเส้นเลือดในสมองแตก ตีบ ตัน (Stroke) แล้วจดเวลาที่เกิดอาการ อยู่เป็นกำลังใจ และประเมินสัญญาณชีพ ได้แก่ การหายใจ ชีพจร ระดับความรู้สึกตัว ในระหว่างที่รอรถกู้ชีพมาถึง



หมายเลขโทรศัพท์ระบบบริการฉุกเฉินทางการแพทย์ที่ควรทราบ

1. เหตุฉุกเฉิน เหตุร้าย เจ้าหน้าที่ตำรวจ	191
2. ศูนย์ดับเพลิง สัตว์เข้าบ้าน	199
3. ศูนย์เรนทร (สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ)	1669
4. ศูนย์เรนทร (วชิรพยาบาล)	1554
5. หน่วยแพทย์กู้ชีพ กรุงเทพมหานคร	1555
6. ศูนย์เอร์วาน (กรุงเทพมหานคร)	1646
7. อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
8. ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ กรมเจ้าท่า	1199
9. ศูนย์พิษวิทยา โรงพยาบาลรามาธิบดี	1367
10. ศูนย์ความปลอดภัยคมนาคม	1356
11. สายด่วนสุขภาพจิต	1323
12. ศูนย์ช่วยเหลือเร่งด่วน กระทรวงพัฒนาสังคม และความมั่นคงมนุษย์	1507
13. ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด	1688

การแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อขอความช่วยเหลือ ผู้แจ้งควรให้ข้อมูล ดังนี้

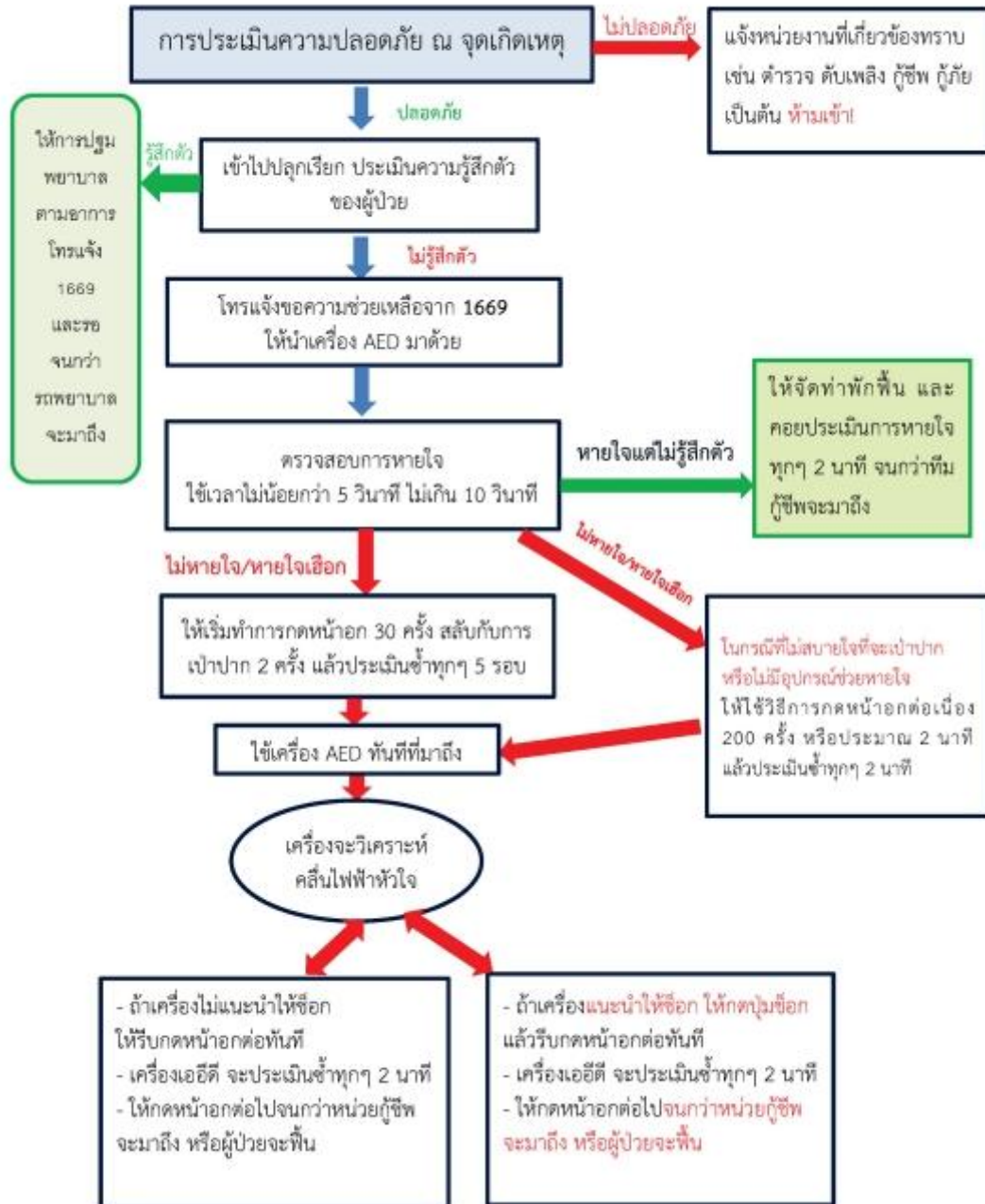
1. เกิดเหตุอะไร
2. สถานที่เกิดเหตุ
3. จำนวนผู้บาดเจ็บและอาการโดยสรุป ผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วยเป็นอะไร/ มีอาการอย่างไร/
รู้สึกตัว/ รู้สึกตัว/ ตื่น พูดได้หรือไม่
4. ผู้บาดเจ็บ หรือผู้ป่วยอยู่ที่ไหน
5. ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ

หมายเหตุ เมื่อท่านโทรไปที่ 1669 แล้ว เจ้าหน้าที่จากศูนย์รับแจ้งเหตุฯ จะถามข้อมูลเหล่านี้จากท่าน ขอให้ท่านตั้งสติ แล้วตอบคำถามตามความเป็นจริง

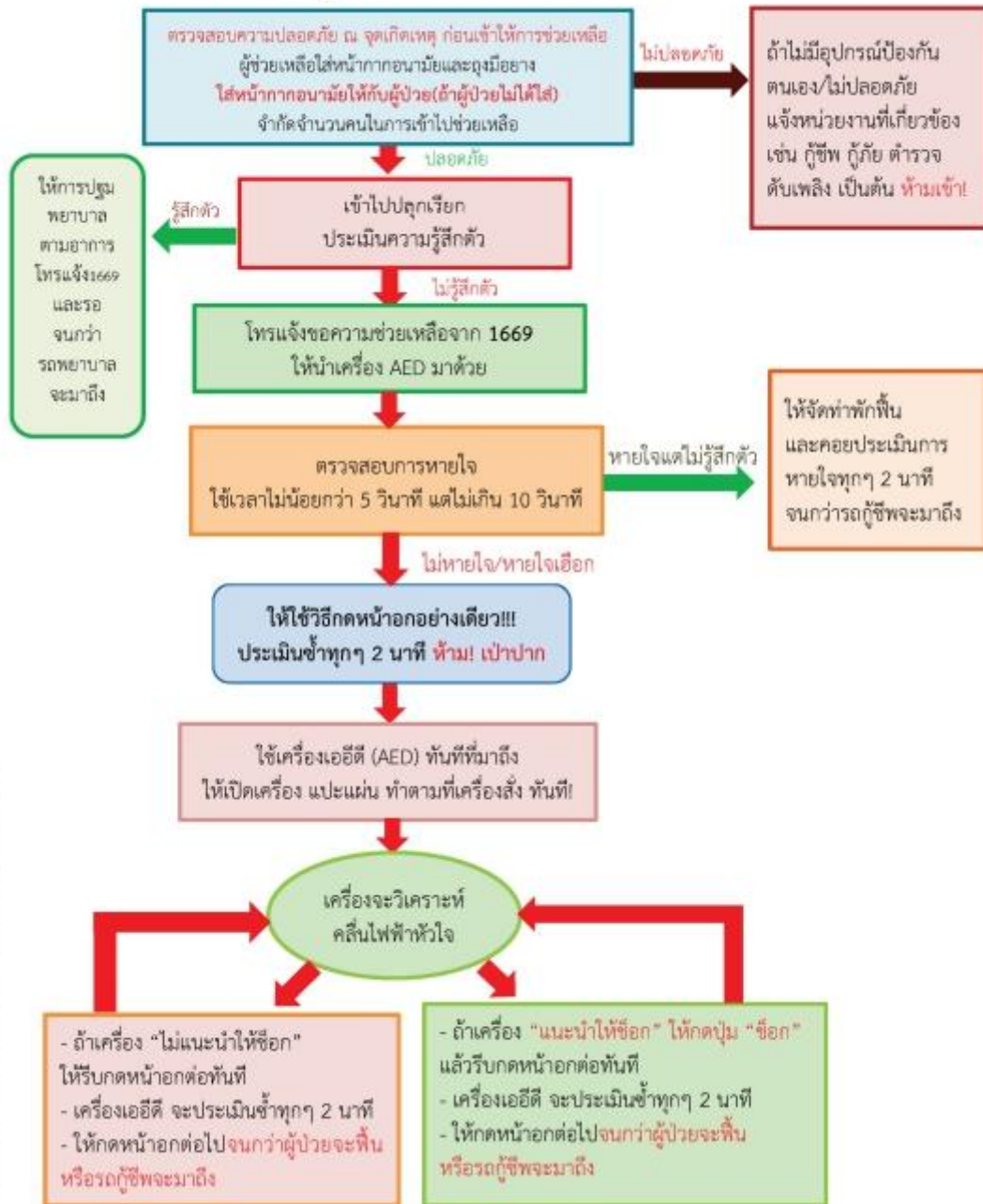
ข้อควรปฏิบัติขณะรอรพพยาบาล

1. ควบคุมดูแลผู้บาดเจ็บให้ปลอดภัย : การหายใจ ภาวะเลือดออก
2. สังเกตอาการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้บาดเจ็บและทำให้อาการรุนแรงมากขึ้น เพื่อแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมและขอคำแนะนำเพื่อดูแลผู้บาดเจ็บให้ปลอดภัย

แผนภาพขั้นตอนการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานและการใช้เครื่องเออีดี (AED) ในผู้ใหญ่ ในภาวะปกติ



แผนภาพขั้นตอนการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานและการใช้เครื่องเออีดี (AED)
ในผู้สงสัยติดเชื้อโควิด-19 ภาคประชาชน



การรายงานอุบัติเหตุ

กำหนดให้มีการรายงาน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทุกชนิดที่เป็นสาเหตุ หรืออาจทำให้เกิดการบาดเจ็บ, ทรัพย์สินเสียหาย หรือเป็นการทำลายสภาพแวดล้อม ให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ที่เกิดเหตุรับทราบ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ข้างต้น ควรมีการรายงานโดยวาจาให้หัวหน้างานในพื้นที่รับทราบและเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ทั้งหมดแล้ว จะต้องเขียนรายงานให้เร็วที่สุดเท่าที่กระทำได้ โดยใช้เวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงหลังเกิดเหตุส่งมาที่ห้องพยาบาล และ จป.วิชาชีพ

การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ต่างๆ

เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และ รายงานส่วนความปลอดภัยทราบ

- (1) อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงาน แต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล
- (2) อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ จากการไปปฏิบัติงาน
- (3) อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการรายงานการประสบอันตรายของพนักงาน

1	พนักงานที่ประสบอันตราย หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ร่วมงานที่อยู่ในเหตุการณ์ แจ้ง จป. ที่มีอยู่ในส่วนงาน ส่วนความปลอดภัย และ ส่วนอำนวยการที่กำกับดูแลส่วนงานของผู้ประสบอันตรายทราบทันที
2	พนักงานที่ประสบอันตราย หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ร่วมงานที่อยู่ในเหตุการณ์ จัดทำ ปก.1 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ ปกอ. ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3	ในกรณีที่ส่วนความปลอดภัย สามารถวินิจฉัยได้ว่าเป็นการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานหรือไม่ ให้แจ้งผลการวินิจฉัยให้ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งพนักงานทราบ
4	ในกรณีที่ส่วนความปลอดภัยไม่สามารถวินิจฉัยได้ว่าเป็นการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานหรือไม่ ให้แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมหรือแพทย์อาชีวเวชศาสตร์ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการจ่ายเงินทดแทน
5	คณะกรรมการวินิจฉัยการจ่ายเงินทดแทน วินิจฉัยได้ว่าเป็นการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานหรือไม่ ให้ส่วนความปลอดภัย แจ้งผลการวินิจฉัยให้ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งพนักงานทราบ

การป้องกันและระงับอัคคีภัย

ธรรมชาติของไฟ

ไฟ คือ กระบวนการทางเคมีที่ทำให้เกิดความร้อน ทำให้ไอระเหยของสารเข้ารวมตัวกับออกซิเจนอย่างรวดเร็ว เป็นผลทำให้เกิดเปลวไฟ ความร้อน และแสงสว่างขึ้น โดยเป็นปฏิกิริยาทางเคมีระหว่างเชื้อเพลิง ความร้อน และออกซิเจน ไฟจะเกิดขึ้นเมื่อมี 3 อย่างนี้พร้อมๆ กัน ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไฟจะเกิดขึ้นไม่ได้



องค์ประกอบของไฟมี 3 อย่าง

1. ออกซิเจน (Oxygen) ไม่ต่ำกว่า 16 % (ในบรรยากาศปกติจะมีออกซิเจนอยู่ประมาณ 21%)
 2. เชื้อเพลิง (Fuel) ส่วนที่เป็นไอ (เชื้อเพลิงไม่มีไอ ไฟไม่ติด)
 3. ความร้อน (Heat) เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้
- ไฟจะติดเมื่อองค์ประกอบครบ 3 อย่าง ทำปฏิกิริยาทางเคมีต่อเนื่องเป็นลูกโซ่ (Chain Reaction)

หลักในการดับไฟ

1. การลดอุณหภูมิหรือความดัน เช่น การใช้น้ำลดอุณหภูมิ เป็นต้น
2. การกำจัดเชื้อเพลิง เช่น นำเชื้อเพลิงที่ยังไม่ติดไฟออกจากบริเวณที่ติดไฟ เป็นต้น
3. การทำให้อับอากาศ เช่น ใช้ผ้าห่มหนาคลุมทับ ใช้ทรายกลบ เป็นต้น

ประเภทของไฟ



ไฟประเภท A

คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ ผ้า กระดาษ ยาง พลาสติก รวมทั้งสิ่งอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน การดับไฟประเภทนี้นิยมใช้วิธีลดอุณหภูมิโดยการใช้น้ำ



ไฟประเภท B

คือ ไฟที่เกิดจากไขหรือของเหลวที่ติดไฟได้ ก๊าซ และน้ำมันประเภทต่างๆ การดับไฟประเภทนี้นิยมใช้วิธีกำจัดออกซิเจน เช่น ใช้ผงเคมีแห้ง โฟม เป็นต้น



ไฟประเภท C

คือ ไฟที่เกิดจากอุปกรณ์หรือวัตถุที่มีกระแสไฟฟ้า การดับไฟประเภทนี้ต้องตัดกระแสไฟฟ้า ใช้เครื่องมือที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เช่น ฮาลอน คาร์บอนไดออกไซด์ เคมีแห้ง เป็นต้น



ไฟประเภท D

คือ ไฟที่เกิดจากโลหะต่างๆ ที่ติดไฟได้ เช่น แมกนีเซียม โทเทเนียม รวมทั้งโลหะอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน การดับไฟนิยมใช้วิธีทำให้อับอากาศ แล้วใช้สารเคมีจากพวก Sodium Chloride (ผงเกลือแกง) หรือ ทรายแห้ง ห้ามใช้น้ำดับ

วิธีการใช้ถังดับเพลิง



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

1.	██████████	Sous Chef/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกครัว	(จป. หัวหน้างาน)
2.	██████████	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง	(จป. หัวหน้างาน)
3.	██████████	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบัญชี/การเงิน	(คณะกรรมการฯ)
4.	██████████	หัวหน้าแผนกต้อนรับ	(คณะกรรมการฯ)
5.	██████████	หัวหน้าส่วนงานจัดเลี้ยง	(คณะกรรมการฯ)
6.	██████████	หัวหน้าส่วนงานแม่บ้าน	(คณะกรรมการฯ)
7.	██████████	หัวหน้าส่วนงานแคชเชียร์	(คณะกรรมการฯ)
8.	██████████	หัวหน้าส่วนงานรักษาความปลอดภัย	(คณะกรรมการฯ)
9.	██████████	กัปตันห้องอาหาร	(คณะกรรมการฯ)
10.	██████████	พนักงานยกกระเป๋า	(คณะกรรมการฯ)
11.	██████████	ช่างไฟฟ้า	(คณะกรรมการฯ)
12.	██████████	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	(คณะกรรมการฯ/เลขานุการ)

โดยให้มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- 1) พิจารณานโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ , การประสบอันตราย , การเจ็บป่วย และการก่อให้เกิดความรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 2) รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3) นำเสนอและจัดทำกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนกิจกรรมโครงการส่งเสริมสุขภาพ และการบริหารจัดการระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)
- 4) พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัย การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และการตรวจคัดกรองโรคติดต่อ และนำเสนอต่อนายจ้าง
- 5) ดำเนินการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการ และการเจ็บป่วยของพนักงาน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
- 6) พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 7) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีเพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- 8) ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อควรปฏิบัติกรณีฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. พบเหตุเพลิงไหม้ ให้ใช้อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ และหรือตะโกนบอกให้ผู้ที่อยู่ใกล้เคียงทราบ
2. เพลิงขนาดเล็ก ให้ใช้ถังดับเพลิงแบบมือถือเข้าทำการดับเพลิง
3. ถ้ามดับเพลิงไม่ได้ ให้รีบหนีออกจากพื้นที่ พร้อมกับปิดประตูห้อง
4. เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ อย่าตกใจ ตั้งสติและหนีไฟออกจากอาคาร
5. ให้ใช้บันไดหนีไฟ ห้ามใช้ลิฟต์ หลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันไฟ
6. หากติดอยู่ภายในอาคาร พยายามส่งสัญญาณให้คนภายนอกมารับทราบ ถ้าติดอยู่ในห้อง ให้ใช้ผ้าชุบน้ำอุดใต้ประตูเพื่อป้องกันควันไฟ
7. หลีกเลี่ยงการสูดควันไฟ เช่น ใช้ถุงพลาสติกครอบศีรษะ หรือคลานในระดับต่ำ
8. อพยพออกจากอาคารแล้ว ให้ไปรายงานตัวที่จุดรวมพล ห้ามย้อนกลับเข้าไปในอาคารโดยเด็ดขาด
9. ถ้ามีคนติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่กู้ภัย



สีและสัญลักษณ์ความปลอดภัย

	<ul style="list-style-type: none"> - สีพื้นเป็นสีเหลือง - สีแถบตามขอบเป็นสีดำ - สัญลักษณ์ภาพเป็นสีดำ 	เตือน / ระวัง มีอันตราย	ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังไฟฟ้าช็อต, ระวังวัสดุตกจากด้านบน, ระวังอันตรายจากสารเคมี ฯลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - สีพื้นเป็นสีขาว - สัญลักษณ์ภาพเป็นสีน้ำเงิน 	บังคับให้ ต้องปฏิบัติ	ต้องสวมหมวกนิรภัย, ต้องสวมรองเท้านิรภัย, ต้องใช้เข็มขัดและเชือกนิรภัย ฯลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - สีพื้นเป็นสีขาว - สีแถบตามขอบและตามขวางเป็นสีแดง - สัญลักษณ์ภาพเป็นสีดำ 	หยุด / ห้าม	ห้ามสวมรองเท้าแตะ, ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามจุดไฟ, ห้ามเดินเครื่องกำลังปฏิบัติงาน ฯลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - สีพื้นเป็นสีเขียว - สัญลักษณ์ภาพเป็นสีขาว 	แสดงสถานะ ปลอดภัย	SAFETY FIRST + ปลอดภัยไว้ก่อน, ปฐมพยาบาล, ทางหนีไฟ, ทางออก ฯลฯ

ตัวอย่างป้ายเตือน / ระวังอันตราย



ตัวอย่างป้ายบังคับให้ต้องปฏิบัติ



ตัวอย่างป้ายหยุด / ห้าม

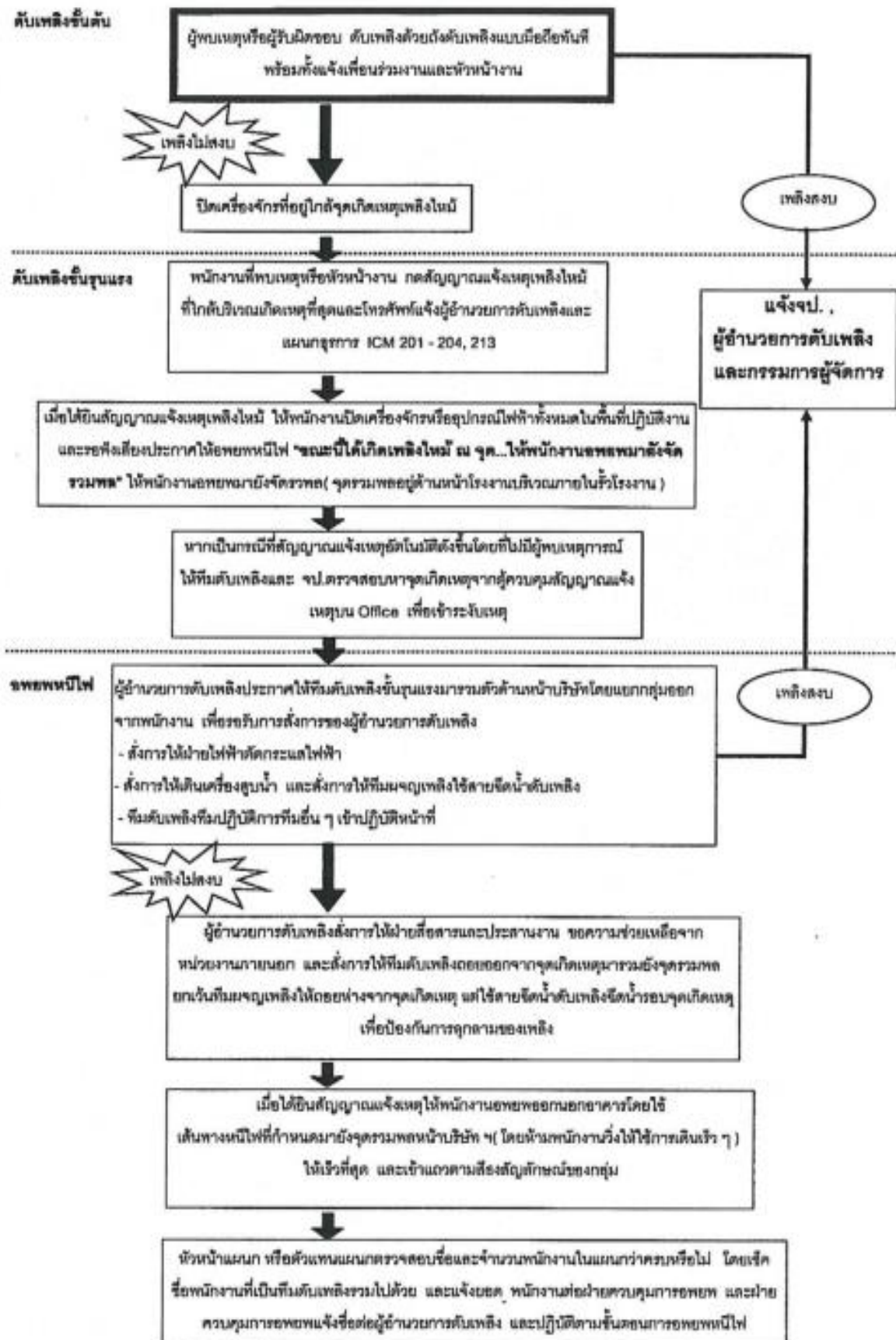


ตัวอย่างป้ายแสดงสถานะปลอดภัย



ขั้นตอนปฏิบัติในการระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ

ขั้นตอนปฏิบัติในการระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ระดับบริหาร (MD,GM,RM)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
	จำนวน 6 ท่าน		
1.		กรรมการผู้จัดการ	
2.		ผู้จัดการทั่วไป	
3.		ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน	
4.		ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	
5.		ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	
6.		ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	

2. ระดับผู้จัดการ (Asst. Manager,Manager)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
	จำนวน 7 ท่าน		
1.		ผู้จัดการแผนกไอที&การตลาดออนไลน์	
2.		ผู้จัดการแผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	
3.		ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขายและการตลาด	
4.		ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง	
5.		Sous Chef/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกครัว	
6.		ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล	
7.		ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	

แจ้งเหตุด่วน

- 1669 เจ็บป่วยฉุกเฉิน
- 191 เหตุด่วน เหตุร้าย
- 199 เพลิงไหม้
- 1196 อุบัติเหตุทางน้ำ
- 1192 รกหาย
- 1543 สอบถามเส้นทาง (ทางด่วน)
- 02-282-1815 สอบถามเด็กหาย
- 1182 กรมอุตุนิยมวิทยา
- 1130 ไฟฟ้าดับข้อ
- 1125 การประปา

เบอร์โทรหน่วยงานต่าง ๆ สายด่วนฉุกเฉิน

- 1784 ป้องกันสารอันตราย
- 1199 ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ
- 1193 ตำรวจทางหลวง
- 1155 ตำรวจท่องเที่ยว
- 193 ตำรวจทางหลวง
- 191, 02-246-1338 ตำรวจนครบาล
- 195, 02-513-3844 ตำรวจกองปราบปราม
- 1197 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร (บก.02)
- 1543 ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน
- 1584 ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารรถสาธารณะ กรมขนส่งทางบก
- 1556 สายด่วนผู้บริโภค อย.

จันทบุรี

- อาสาภัย 039-312502
- สว่างกตัญญู 039-346347, 039-321840
- ป้องกันเทศบาลเมือง 039-311333

โปรงณีย์ จันทบุรี

- โปรงณีย์จันทบุรี 039-311013
- โปรงณีย์จันทธานี 039-350247

แจ้งเหตุรายการวิทยุ

- จส. 100 1137, 02-383-9191-9
- สวพ. 91 1664, 02-562-0033-5
- ร่วมด้วยช่วยกัน 1677, 02-644-6969

โรงพยาบาล จันทบุรี

- รพ.ปกเกล้า 039-324975-84 สายด่วน 1669
- รพ.กรุงเกษม 039-319888
- รพ.สิริเวช 039-344244
- รพ.มะขาม 039-361528-8
- รพ.ขลุ่ย 039-441644
- รพ.ท่าใหม่ 039-431001-2
- รพ.นายายอาม 039-358266
- รพ.โป่งน้ำร้อน 039-387003-4
- รพ.แก่งหางแมว 039-308028-9
- รพ.เขาคิชฌกูฏ 039-452384-5
- รพ.แหลมสิงห์ 039-363760-3
- รพ.สอยดาว 039-381376-7
- รพ.เขาสกิม 039-431974

จัดทำโดย : โอเคจันทบุรีคอกคอม

www.okchanthaburi.com



okchanthaburi

แจ้งเหตุหน่วยกู้ภัยและหน่วยกู้ชีพ

- มูลนิธิร่วมกตัญญู 02-751-0951
- มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง 02-226-4444
- ศูนย์ช่วยเหลือผู้ตกน้ำ รพ.หัวเฉียว 02-223-1774
- ศูนย์สงเคราะห์ รพ.ตำรวจ 02-255-1133, 1691
- ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม 1356
- ศูนย์ขนส่งทางบก 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีพ 1554
- ศูนย์ค้นหาและช่วยเหลือชีวิต กองทัพอากาศ 02-534-4267, 02-534-1911
- ศูนย์เฝ้าระวังภัย กรม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ) 1646

หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ จันทบุรี

- สมาคมส่งเสริมการท่องเที่ยว (สทอ.) 039-312567
- สถานีขนส่ง 039-311-299, 039-322-197
- แขวงกาสรทาง 039-311014
- การไฟฟ้า จันทบุรี 039-302178-81
- การประปา จันทบุรี 039-322040
- สำนักงาน สาธารณสุข จันทบุรี 039-311166
- สำนักงานขนส่ง จันทบุรี 039-322171
- สำนักงาน ประกันสังคม จันทบุรี 039-301302
- กระทรวงแรงงาน จันทบุรี 039-325913-4, 039-323840

สถานีตำรวจ จันทบุรี

- สภ.เมือง 039-350239
- สภ.ท่าใหม่ 039-431055
- สภ.มะขาม 039-389018
- สภ.ขลุ่ย 039-441456
- สภ.สอยดาว 039-381182
- สภ.เขาคิชฌกูฏ 039-452426-7
- สภ.นายายอาม 039-491069
- สภ.โป่งน้ำร้อน 039-387060
- สภ.แหลมสิงห์ 039-499191-2