

คู่มือความปลอดภัย



คำนิยามศัพท์ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง การปราศจากภัย หรืออันตราย การไม่มีอุบัติเหตุ ไม่มีโรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นจากการบาดเจ็บ หรือ เจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือการสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน

ความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Safety and Health) หมายถึง สภาพการทำงานที่ปลอดภัยจากอุบัติการณ์ (Incident) ซึ่งจะรวมถึงอุบัติเหตุ (Accident) และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) พร้อมทั้งไม่เกิดโรคจากการทำงาน

อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่

(๑) การเกิดอุบัติเหตุ (Accident)

(๒) เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดเป็นอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เช่น เกือบล้มกระแทกพื้นแต่ทรงตัวไว้ได้ไม่ล้มจึงไม่ได้รับบาดเจ็บ

โรคจากการทำงาน (Occupational Disease) หมายถึง การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นอันตราย ลักษณะท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม



สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

๑. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act)

- (๑) การหยอกล้อ เล่นกัน หรือปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รีบเร่ง หรือ ทำงานลัดขั้นตอนการทำงาน
- (๓) ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันหรืออันตรายส่วนบุคคล
- (๔) ขับรถโดยใช้ความเร็วสูง
- (๕) การขาดความร่วมมือที่ดีในเรื่องความปลอดภัย
- (๖) ไม่รายงานอุบัติเหตุ
- (๗) ไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย
- (๘) ไม่ช่วยเตือนหรือห้ามผู้ปฏิบัติที่กระทำการเสี่ยงอันตราย
- (๙) การทำงานไม่ถูกวิธี หรือไม่ถูกขั้นตอน
- (๑๐) สภาพของร่างกายไม่พร้อม เช่น ป่วยเป็นไข้, เมารถ
- (๑๑) การมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขไม่ได้
- (๑๒) เครื่องแต่งกาย หรือเครื่องมือที่ไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- (๑๓) ความประมาท พลังเพลอ เหม่อลอย
- (๑๔) ความไม่เอาใจใส่ในการทำงาน
- (๑๕) การมีนิสัยชอบเสี่ยง

๒. สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition)

- (๑) อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือเครื่องมือชำรุด
- (๒) ถอดเครื่องกำบังเครื่องจักร
- (๓) ส่วนที่เป็นอันตราย (ส่วนที่เคลื่อนไหว) ของเครื่องจักร ไม่มีเครื่องกำบัง
- (๔) สถานที่ทำงานแออัด
- (๕) สถานที่ทำงานสกปรก รกรุงรัง วางของไม่เป็นระเบียบ
- (๖) กองวัสดุสูงเกินไป
- (๗) ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง



กฎ ๕ส เพื่อความปลอดภัย

๕ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและเป็นพื้นฐานด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีแนวคิดและหลักการดังนี้

หลักการ	ความหมาย	วิธีการ	ประโยชน์ที่ได้รับ
สะสาง (Seiri)	แยกให้ชัด ชัดให้เป็น	๑. สำรวจสิ่งของที่มีอยู่ ๒. แยกแยะสิ่งของเป็น ๔ กลุ่ม ๒.๑ ของที่ใช้ประจำ - วางไว้ใกล้ตัว, มีเท่าที่จำเป็น ๒.๒ ของที่จำเป็นต้องใช้อีกในอนาคต - กำหนดที่จัดเก็บที่เหมาะสม ๒.๓ ของที่หมดความจำเป็นแต่ยังใช้ได้ - โอนให้ผู้อื่นที่จำเป็นต้องใช้, บริจาค ๒.๔ ของที่ใช้ไม่ได้ - ขายแปรสภาพเป็นเงิน, ทิ้ง	๑. เพิ่มพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น ๒. ใช้สิ่งของอย่างคุ้มค่า ๓. ลดการสำรองที่ไม่จำเป็น
สะดวก (Seiton)	จัดเก็บเพื่อให้ค้นหาง่าย และเข้าถึงสิ่งของได้ สะดวก	๑. แยกของที่จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ๒. กำหนดที่วางให้ชัดเจน ๓. ใช้แล้วเก็บเข้าที่ที่กำหนด ๔. คำนึงถึงประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย	๑. ตรวจสอบได้ง่าย ๒. หยิบใช้สะดวก ๓. เพิ่มประสิทธิภาพ
สะอาด (Seiso)	สิ่งของและสถานที่ต้องสะอาดทุกจุด	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. มีมาตรฐานการดูแลและการทำความสะอาด ๓. มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day) เป็นระยะ ๔. กำจัดต้นตอความสกปรกเลอะเทอะ	๑. ยืดอายุการใช้งาน ๒. สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ๓. เสริมสร้างภาพลักษณ์
สุखลักษณะ (Seiketsu)	สิ่งของและสภาพแวดล้อมที่ดี มีสุขลักษณะสัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง ๕	๑. ตรวจสอบสิ่งของและสภาพแวดล้อม ๒. ใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ประกอบ ตา หู จมูก ลิ้น ผิวหนัง บ่งชี้ว่าถูกสุขลักษณะหรือไม่ ๓. ปรับปรุงและกำจัดต้นตอของปัญหาโดยมีมาตรฐานกำกับ	๑. สภาพแวดล้อมน่าอยู่ ๒. สุขภาพดีมีความสุข ๓. เพิ่มคุณภาพชีวิต
สร้างนิสัย (Shitsuke)	ทำสะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะให้ติดเป็นนิสัย	๑. รักษามาตรฐาน ๕ส อย่างต่อเนื่อง ๒. ค้นหาจุดอ่อนและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา	๑. สร้างความมีระเบียบวินัยต่อตนเอง ๒. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ๓. ทำให้เกิดความสามัคคี

ความปลอดภัยในสำนักงาน

๑. พื้น - ประตู - ทางเดิน

- (๑) ควรให้พื้นที่สำนักงานมีความสะอาด
- (๒) พื้นี่สำนักงานควรอยู่ในแนวระดับไม่ลาดเอียงหรืออยู่ต่างระดับ หากจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้แสดงสีสันให้เห็นชัดเจน
- (๓) ให้ใช้วัสดุกันลื่นปูทับบนกระเบื้องหรือพื้นขัดมันที่ลื่น
- (๔) ห้ามวิ่งในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๕) ในขณะที่มีการขัดพื้นหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรสังเกตป้ายคำเตือนและให้มีการเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- (๖) ในกรณีที่มีน้ำ น้ำมัน หรือสิ่งทำให้เกิดการลื่นบนพื้นสำนักงาน ให้ผู้พบเห็นทำการเช็ดหรือนำออกไปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยทันที
- (๗) กรณีที่พบเห็นวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ ที่หนีบกระดาษ ยางลบ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่นที่พื้น ให้เก็บโดยทันทีเพราะอาจเป็นสาเหตุให้ลื่นหกล้มได้
- (๘) อย่ายืนหรือเดินใกล้บริเวณประตูที่ปิดอยู่ เพราะบุคคลอื่นอาจจะเปิดประตูมากระแทกได้
- (๙) เมื่อจะผ่านเข้าออกบังตาหรือเปิดประตูบานกระຈก ควรเข้าออกหรือเปิดปิดด้วยความระมัดระวังอย่างช้าๆ และในการใช้บังตาหรือประตูที่เปิดปิดสองบาน ให้ใช้บังตาหรือบานประตูทางด้านขวา
- (๑๐) บังตาหรือประตูบานกระຈกที่เปิดปิดสองทาง ให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- (๑๑) ไม่ควรจัดเก็บวัสดุสิ่งของต่าง ๆ หรือปล่อยให้สิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดินหรือช่องประตู
- (๑๒) ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางด้านขวาของทางเดินและเดินอย่างช้าๆ ด้วยความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกับผู้อื่นซึ่งกำลังเดินมาจากอีกมุมหนึ่ง
- (๑๓) ควรติดตั้งกระຈกเงาทำมุมในบริเวณมุมอับที่อาจเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย
- (๑๔) สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดิน



๒. การใช้บันไดขึ้นลงอาคาร

- (๑) ก่อนขึ้นหรือลงบันได ควรสังเกตสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- (๒) ถ้าพบบริเวณบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือราวบันได หรือขึ้นบันไดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
- (๓) อย่าปล่อยให้หมีเศษวัสดุขึ้นเล็กขึ้นน้อยตกอยู่ตามขึ้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- (๔) ไม่ควรติดตั้งสิ่งดึงดูดความสนใจ เช่น กระຈกเงา ภาพโปสเตอร์ ไว้บริเวณบันได
- (๕) ควรจัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันไดเพื่อความปลอดภัย
- (๖) ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- (๗) การขึ้นลงบันได ให้ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- (๘) อย่าปล่อยราวบันไดจนกว่าจะมีการขึ้นหรือลงบันไดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (๙) ในขณะที่ขึ้นหรือลงบันได ให้ใช้สายตามองบันไดก้าวต่อไปและห้ามกระทำการสิ่งใด ๆ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดอันตราย เช่น การอ่านหนังสือหรือคั่นสิ่งของในกระเป๋าถือ เป็นต้น
- (๑๐) อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ในเวลาเดียวกัน

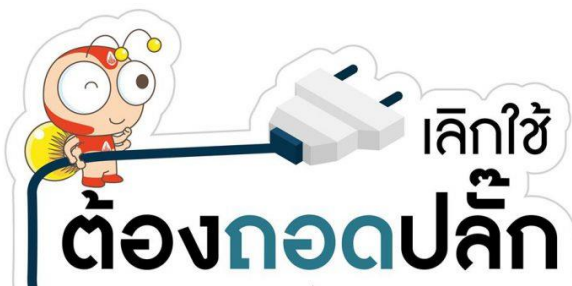


๓. โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ - ตู้

- (๑) ตลอดเวลาการทำงานไม่ควรเปิดลิ้นชักโต๊ะ ลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร หรือตู้อื่นค้างไว้ ให้ปิดทุกครั้งที่ไม่ใช้
- (๒) ห้ามวางพัสดุ สิ่งของ หรือกล่องใต้โต๊ะทำงาน
- (๓) ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้สำหรับการเข้าออกที่สะดวก
- (๔) ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- (๕) ห้ามวางพัสดุ สิ่งของต่าง ๆ บนหลังตู้ เพราะอาจตกลงมาเป็นอันตราย
- (๖) อย่าเปิดลิ้นชักตู้เก็บเอกสารในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งลิ้นชัก
- (๗) การจัดใส่เอกสารในลิ้นชักตู้ ควรจัดใส่เอกสารจากชั้นล่างสุดขึ้นไป เพื่อเป็นการถ่วงดุลและให้หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารในลิ้นชักมากเกินไป
- (๘) ให้ใช้กุญแจลิ้นชักทุกครั้งเมื่อจะเปิดปิดลิ้นชักเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- (๙) การจัดวางตู้ ลิ้นชักตู้ ขณะใช้งานต้องไม่เกะกะช่องทางเดิน

๔. เต้าเสียบและสายไฟฟ้า

- (๑) สายไฟฟ้าที่มีรอยฉีกขาด หรือปลั๊กไฟฟ้าที่แตกกร้าว ต้องทำการเปลี่ยนทันที ห้ามพันด้วยเทปพันสายไฟ หรือดัดแปลงซ่อมแซมแต่อย่างใด
- (๒) เต้าเสียบชำรุดจะต้องทำการซ่อมแซมโดยทันที ในระหว่างรอการซ่อมแซมจะต้องปิดหรือครอบเพื่อป้องกันการใช้งาน
- (๓) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงาน ให้วางในตำแหน่งบริเวณใกล้เต้าเสียบมากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงสายไฟฟ้าที่ทอดยาวไปตามพื้น หรือหลีกเลี่ยงการใช้สายต่อ ในกรณีจำเป็นไม่อาจวางในตำแหน่งใกล้เต้าเสียบได้ให้แสดงเครื่องหมายให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสะดุดสายไฟฟ้า
- (๔) ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าให้แน่ใจว่าแรงดันไฟฟ้าเหมาะสมกับความต้องการแรงดันไฟฟ้าของอุปกรณ์นั้นๆ
- (๕) การวางหรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน พึงระวังอย่าให้มีวางหรือเคลื่อนย้ายทับสายไฟฟ้า



๕. การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- (๑) ในขณะขนย้ายกระดาด ควรระวังระวังกระดาดบาดมือ
- (๒) ให้เก็บปากกา หรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลงหรือวางราบในลิ้นชัก
- (๓) ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์หรือของมีคมอื่น ๆ ให้เข้าที่ก่อนทำการเก็บ
- (๔) การแกะหลอดเย็บกระดาด ไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงหลอดเย็บกระดาดทุกครั้ง
- (๕) เฟอร์นิเจอร์ที่เป็นโลหะ ให้ทำการลบมุมทุกแห่งเพื่อความปลอดภัย
- (๖) ควรใช้บันไดหรือขั้นเหยียบเมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ไม่ควรใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
- (๗) หลังเลิกงานทุกวัน ให้ปิดไฟฟ้าทุกดวงและตัดวงจรอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องทำงานทั้งหมด
- (๘) ห้ามทำความสะอาด ปรับ แต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบใด ๆ ของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- (๙) ต้องทำการศึกษาวิธีใช้และข้อควรระวังของเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายให้ติก่อนปรับแต่ง
- (๑๐) ถ้ามีผู้ปฏิบัติสองคน หรือมากกว่าสองคนขึ้นไป ทำงานกับเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายเครื่องเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องระมัดระวังซึ่งกันและกัน
- (๑๑) เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าและมีได้เป็นชนิดที่มีฉนวนหุ้มสองชั้น จะต้องมียระบบสายดินติดอยู่ที่ครอบโลหะผ่านปลั๊ก และห้ามมีการดัดแปลงเพื่อตัดวงจรสายดินออก
- (๑๒) ให้ตัดไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้กำลังไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน หรือจะปรับแต่งเครื่อง

๑๓. สุขภาพอนามัยในสถานที่ทำงาน

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันดูแลบริเวณห้องทำงานให้เป็นระเบียบและสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๒) ในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาความสะอาด
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหาร หรือดื่มน้ำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สะอาดเพียงพอ
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในท่าเดียวก้นนาน ๆ อาจเกิดอาการเมื่อยล้า ควรมีการเปลี่ยนอิริยาบถเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนควรมีการพักผ่อนหย่อนใจ หรือกิจกรรมนันทนาการหลังเลิกงานหรือวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นบางโอกาสเพื่อช่วยผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าทางกายและความตึงเครียดทางจิตใจจากการประกอบอาชีพการงาน

ความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

๑. งานที่ต้องอ่านข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ หรือใช้แป้นพิมพ์ตลอดเวลา ควรทำติดต่อกันเพียง ๕๐ นาที และพัก ๑๐ นาที
๒. พักสายตาเป็นระยะ เช่น การมองที่ไกล ๆ การกระพริบตาบ่อยๆ การกรอกตาเป็นวงกลม หรือใช้ฝ่ามือกดบนเปลือกตาที่ปิดสนิทเป็นเวลา ๑ นาที เป็นต้น
๓. มีการบริหารร่างกายหรือเปลี่ยนอิริยาบถเป็นระยะ ๆ
๔. มีการตรวจสอบสภาพการมองเห็นเป็นประจำทุกปี
๕. ปรับลดความจ้าและแสงสะท้อนจากจอคอมพิวเตอร์ที่มากเกินไป
๖. ทำความสะอาดฝุ่นหน้าจอคอมพิวเตอร์และตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ
๗. ท่าทางการนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง คือ การนั่งลึกให้เต็มเก้าอี้และหลังพิงพนักเก้าอี้ ช่วงขาอ่อนด้านล่างที่ติดเก้าอี้ควรเหลือช่องขนาดให้นิ้วมือสอดเข้าไปได้เพื่อลดแรงกด เพื่อให้โลหิตไหลเวียนได้สะดวก จัดตำแหน่งการวางมือ แขน และไหล่ให้เหมาะสม ไม่ควรงั่งหลังงอ โน้มตัวไปข้างหน้าหรือเอนหลังมากเกินไป



ความปลอดภัยในการทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. การถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท ในกรณีที่สามารถปิดให้สนิทได้ ควรหลีกเลี่ยงการมองไปที่เครื่องถ่ายเอกสาร
๒. ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
๓. ควรสวมถุงมือขณะเติม หรือเคลื่อนย้ายผงหมึก และในกรณีที่จำเป็นควรสวมหน้ากากนิรภัยด้วย นอกจากนี้ควรขอรับเอกสารเรื่องความปลอดภัยในการใช้สารเคมีจากบริษัทผู้ผลิตหรือผู้ขายเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. ควรแน่ใจว่าเครื่องถ่ายเอกสารนี้ได้รับการบำรุงรักษาเป็นประจำ
๕. ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงาน และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมในห้องนั้น
๖. ไม่ทำงานกับเครื่องถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีปัญหาระบบทางเดินหายใจอยู่แล้ว
๗. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม



ความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนใช้งาน
๒. ควรเสียบปลั๊กก่อนเปิดสวิตช์ที่อุปกรณ์ไฟฟ้า
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ห้ามใช้ และรีบแจ้งหัวหน้างานทราบเพื่อทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ต่อไป
๔. ทั้งครั้งที่ทำการต่อสายไฟ หรือเดินสายไฟ ต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
๕. พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสมของงาน
๖. ต้องต่อสายอุปกรณ์ลงดินเพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว
๗. รอยต่อสายไฟทุกแห่งต้องใช้เทปพันสายไฟ หุ้มลวดทองแดงให้มิดชิดและแน่นหนาเพื่อไม่ให้เกิดอันตราย
๘. หลอดไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะทำให้เกิดความร้อนได้ ไม่ควรให้ติดอยู่กับผ้าหรือเชื้อเพลิงอื่นที่อาจทำให้เกิดลุกไหม้ได้
๙. เต้าเสียบชนิดที่ต่อแยกได้หลายทาง ไม่ควรต่อสายไฟแยกออกไปใช้ให้มากเกินไป
๑๐. อย่าใช้บันไดโลหะในการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยไม่สวมรองเท้ายาง หรือรองเท้านิรภัย
๑๑. การช่วยผู้ประสบอันตรายให้หลุดพ้นจากกระแสไฟฟ้า อย่าใช้มือเปล่าจับ ควรใช้ผ้า ไม้ เชือก หรือสายยางที่แห้งสนิทดึงผู้ประสบอันตรายให้หลุดออกมา
๑๒. เมื่อพบผู้ประสบอันตราย จะต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นหรือแจ้งสถานพยาบาล

การป้องกันและระงับอัคคีภัย

ธรรมชาติของไฟ

ไฟ คือ กระบวนการทางเคมีที่ทำให้เกิดความร้อน ทำให้ไอระเหยของสารเข้ารวมตัวกับออกซิเจนอย่างรวดเร็ว เป็นผลทำให้เกิดเปลวไฟ ความร้อน และแสงสว่างขึ้น โดยเป็นปฏิกิริยาทางเคมีระหว่างเชื้อเพลิง ความร้อน และออกซิเจน ไฟจะเกิดขึ้นเมื่อมี ๓ อย่างนี้พร้อม ๆ กัน ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไฟจะเกิดขึ้นไม่ได้



องค์ประกอบของไฟมี ๓ อย่าง

- | | |
|----------------------|---|
| ๑. ออกซิเจน (Oxygen) | ไม่ต่ำกว่า ๑๖% (ในบรรยากาศปกติจะมีออกซิเจนอยู่ประมาณ ๒๑%) |
| ๒. เชื้อเพลิง (Fuel) | ส่วนที่เป็นไอ (เชื้อเพลิงไม่มีไอ ไฟไม่ติด) |
| ๓. ความร้อน (Heat) | เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้ |
- ไฟจะติดเมื่อองค์ประกอบครบ ๓ อย่าง ทำปฏิกิริยาทางเคมีอย่างต่อเนื่องเป็นลูกโซ่ (Chain Reaction)

หลักในการดับไฟ

๑. การลดอุณหภูมิหรือความดัน เช่น การใช้น้ำมันลดอุณหภูมิ เป็นต้น
๒. การกำจัดเชื้อเพลิง เช่น นำเชื้อเพลิงที่ยังไม่ติดไฟออกจากบริเวณที่ติดไฟ เป็นต้น
๓. การทำให้้อากาศ เช่น ใช้ผ้าห่มหนาคลุมทับ ใช้ทรายกลบ เป็นต้น

วิธีใช้ถังดับเพลิง



