



คู่มือมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ
สภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงาน
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

ปลอดภัยไว้ก่อน



คำนำ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัยและมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมตามหลักสุขศาสตร์และกฎหมาย โดยสำนักงานฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมายด้านความปลอดภัยฯ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้นสำนักงานฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากพนักงานทุกท่านในการใช้คู่มือให้เป็นประโยชน์ และเพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีต่อไป

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

พ.ศ. 2562

สารบัญ

	หน้า
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	1
นิยามศัพท์อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	3
5 ส. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	4
มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน	
- มาตรฐานข้อปฏิบัติเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน	5
- มาตรฐานความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน	6
- มาตรฐานความปลอดภัยในสำนักงาน	7
- มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า	8
- มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ	9
- มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์	10
- มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย	11
ภาคผนวก	
- สีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย	12
- หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	13



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 มาตรา 3 วรรคสอง ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับเพื่อเป็นการคุ้มครองพนักงานในหน่วยงาน และผู้มาใช้บริการให้มีความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดี รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ดังนั้นสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงประกาศนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนี้

1. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
2. สำนักงานฯ จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
3. สำนักงานฯ จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
4. พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงานและทรัพย์สินของสำนักงานฯ เป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
5. พนักงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานฯ
6. พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสำนักงานฯ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งควรร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

7. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงานในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

8. หากในกรณีที่สำนักงานฯ มีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในชั้นตอนใด ชั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน สำนักงานฯ จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้ผู้รับเหมาช่วงยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงานฯ

9. สำนักงานฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

10. สำนักงานฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงานฯ ตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น อย่างสม่ำเสมอ

11. สำนักงานฯ จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2563

นิยามศัพท์อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

อุบัติเหตุจากการทำงาน	หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ไม่ได้ตั้งใจ มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บพิการ เสียชีวิต หรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย
โรคจากการทำงาน (Occupational Disease)	หมายถึง โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม สัมผัสสิ่งคุกคาม ลักษณะท่าทางการทำงานที่ไม่ถูกต้อง โดยอาการของโรคหรือความเจ็บป่วยเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานหรือหลังจากทำงานมาเป็นเวลานานหรือภายหลังหยุดการทำงาน หรือลาออก จากงานนั้น ๆ แล้วเช่น โรคออฟฟิศ ซินโดรม โรคประสาท หูเสื่อม โรคปอด ฯลฯ
โรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Working Related Disease)	หมายถึงโรค หรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุจากปัจจัยหลายอย่างประกอบกันและสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับงาน ปัจจัยหนึ่งของการเกิดโรค เป็นผลโดยอ้อมจากการทำงาน เช่น โรคความดันโลหิตสูงจากสาเหตุความเครียดจากการทำงาน โรคกระเพาะอาหาร (พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาบ่อย ๆ) ฯลฯ
ความปลอดภัยในการทำงาน	หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดภัยจากสาเหตุที่ทำให้เกิดอันตราย การเจ็บป่วย การสูญเสียหรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน
อาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หมายถึง การดูแลสุขภาพอนามัย ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจและสังคม สภาพแวดล้อมในการทำงานตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

5 ส. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

5 ส. เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ

- 1. สะสาง** คือ การจัดแยกสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากสิ่งจำเป็นและกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไปให้มากที่สุด ของที่ไม่ใช้ ไม่ต้องการ ทิ้งไป/ขาย ของที่จะใช้ เก็บเป็นระเบียบ มีป้ายบอก
- 2. สะอาด** คือ ดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ จุดที่ควรดูแล พื้น มุมห้อง เพดาน มุมเพดาน โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร หลอดไฟ ฝาครอบ และทุก ๆ อย่างรอบตัวเรา
- 3. สะดวก** คือ จัดวางสิ่งของจำเป็นให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่กีดขวางทางเดิน จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอก
- 4. สุขลักษณะ** คือ รักษาสถานที่ทำงานให้สะอาด คำนึงถึงสุขภาพอนามัยของพนักงาน โดยดูแล 3 ส.แรก ให้ดีอยู่เสมอ
- 5. สร้างนิสัย** คือ การปฏิบัติให้ต่อเนื่องเป็นนิสัย



มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

มาตรฐานข้อปฏิบัติเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

1. ดูแลสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมโดยรอบให้สะอาดและเป็นระเบียบด้วยหลักการ 5 ส. อยู่เสมอ
2. ดูแลป้องกันตนเองโดยการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี และปฏิบัติตามประกาศด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. ไม่ควรสูบบุหรี่ในบริเวณที่ทำงาน
4. รับประทานอาหารในบริเวณที่สำนักงานฯ จัดให้เท่านั้น
5. ปิดสวิทช์หรือถอดปลั๊กไฟฟ้าหลังการใช้งานทุกครั้ง
6. อย่าปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงอันตรายในขณะที่ร่างกายไม่พร้อม
7. หากพบเห็นสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือสิ่งนี้อาจทำให้เกิดอันตราย ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันที
8. ผู้ปฏิบัติงานควรใช้อุปกรณ์ เครื่องมือให้ถูกวิธีและเหมาะสมกับประเภทของงาน
9. ห้ามดัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ควรแจ้งให้ฝ่ายบริหารกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบมาดำเนินการให้



มาตรฐานความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีสุขภาพที่ดี มีความสุขและความปลอดภัยในการทำงาน ควรปฏิบัติดังนี้

สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ	สะอาด ไม่ทิ้งหรือปล่อยปละละเลย และให้มีขยะหรือเศษวัสดุเคลื่อนกลาด
สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบตามหลัก 5 ส. โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานแล้วทุกวัน การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่พาดหรือวางเกะกะและมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย มีความพร้อมในเรื่องของการป้องกันอัคคีภัย
สภาพแวดล้อมในสถานทำงานและบริเวณโดยรอบ	ไม่มีเสียงดังรบกวนการทำงาน มีแสงสว่างพอเหมาะ ไม่มีมลพิษจากอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมีต่าง ๆ (ควันทูหรือ น้ำยาทำความสะอาด)



มาตรฐานความปลอดภัยในสำนักงาน

พื้นที่สำนักงาน – ทางเดิน – ประตู – หน้าต่าง

1. พื้นสำนักงานควรมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะบริเวณทางเดินและมุมอับต่าง ๆ
2. กรณีมีน้ำหรือสิ่งของที่อาจทำให้เกิดการลื่นหกล้ม ให้รีบแจ้งพนักงานแม่บ้านมาทำความสะอาดพื้นที่ทันที ระหว่างรอทำความสะอาดควรแสดงเครื่องหมายเตือนไว้ด้วย
3. อย่าวางสิ่งของเกะกะบริเวณทางออก ช่องทางเดิน ประตู ทางออกฉุกเฉิน
4. สายโทรศัพท์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่พาดผ่านทางเดินหรือวางเกะกะ
5. บานประตูที่เปิด – ปิดสองบานควรติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจนและควรปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
6. หากมีการเปิดหน้าต่าง ควรทำการปิดล็อกหน้าต่างทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

กระแสไฟฟ้าแม้มีเพียงเล็กน้อยอาจทำให้ถึงแก่ความตายได้ จึงควรระมัดระวังทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติตามนี้

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โดยให้ตรวจสอบดูว่า สายไฟ ปลั๊ก ขั้วต่อ ชำรุด เปียกชื้นหรือไม่
2. จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยขณะปฏิบัติงานและภายหลังเลิกใช้แล้ว
3. อย่าใช้เต้าเสียบที่ไม่ได้มาตรฐานหรือใช้ร่วมกันมากเกินไป
4. ห้ามใช้เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ขณะร่างกายเปียกน้ำเด็ดขาด
5. ปิดไฟและถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งของตนเองและส่วนกลางทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานหรือ ภายหลังจากเลิกงานแล้วทุกวัน
6. ศึกษาคู่มือการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ละชนิดให้เข้าใจก่อนใช้งาน
8. พบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุดเลิกใช้ทันที อย่าพยายามซ่อมแซมเอง ให้รีบแจ้งฝ่าย บริหารกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบมาดำเนินการซ่อมแซมให้
9. ควรเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ ใช้สายไฟให้ถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้า อย่างปลอดภัย
10. สวิตช์ สายไฟ เต้ารับ เต้าเสียบ ควรได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
11. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าหรือซ่อมแซมติดตั้งระบบที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องมีผู้ปฏิบัติอย่างน้อย 2 คน
12. การช่วยเหลือผู้ประสบอันตราย หรือผู้ถูกไฟดูดให้ตัดกระแสไฟก่อน อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า ไม้ เชือกที่แห้งดีงัดผู้บาดเจ็บให้หลุดออกมา ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ

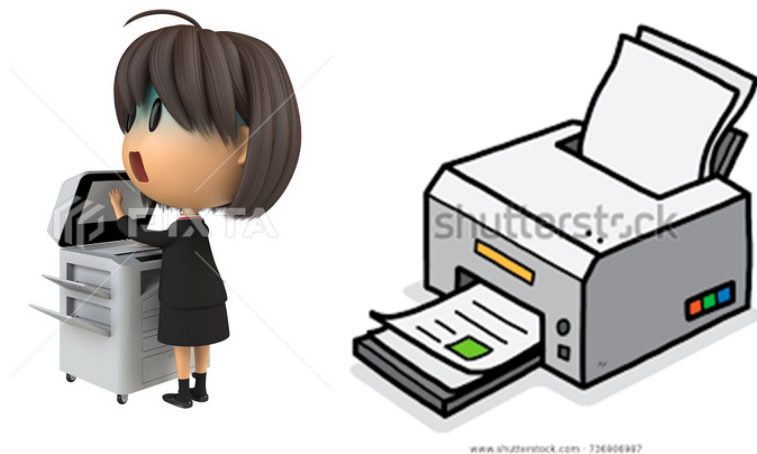
1. ขับขี่รถด้วยความระมัดระวัง อย่าประมาท
2. มีมารยาทในการขับขี่รถที่ดี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อแก่กัน
3. หมั่นตรวจเช็คสภาพเป็นประจำไม่ว่าจะเป็นน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ไฟสัญญาณต่างๆ เติมลมยางรถอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และนำรถเข้าตรวจและบำรุงรักษาที่ศูนย์บริการ หรือโดยช่างผู้ชำนาญตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความมั่นใจว่าไม่มีส่วนใดบกพร่องและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัยเสมอ
4. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัด
5. ขับรถด้วยความเร็วที่เหมาะสมกับสภาพถนนและการจราจร
6. การขับรถยนต์ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
7. การขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกกันน็อคทุกครั้ง
8. อย่าขับรถขณะมีเมายาหรือกินยาแก้หวัด หรือขณะง่วงนอนจัด เพราะเมื่อตกอยู่ในสภาพเช่นนั้น จะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรหาที่จอดรถที่ปลอดภัยแล้ว พักสักครู่ เพื่อให้ร่างกายกลับคืนสู่สภาพที่พอจะขับรถต่อไปได้
9. ควรใส่เบรกมือทุกครั้งเมื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณที่จอดรถ เพื่อป้องกันรถลื่นไหล

"รถพร้อม คนพร้อม"



มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์

1. ปิดฝาเครื่องให้สนิทก่อนเริ่มถ่ายเอกสารทุกครั้ง (เพื่อป้องกันแสงอัลตราไวโอเล็ตเข้าตา หรือสัมผัสผิวหนังมากเกินไปจนความจำเป็น ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการตาแดง ตุ่มคัน มะเร็งผิวหนัง)
2. หลีกเลี่ยงการสูดไอโซนที่ปล่อยออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร (เพราะอาจทำให้เกิดอาการอ่อนเพลีย ปวดศีรษะ ระคายเคืองจมูก/ปาก/คอ)
3. ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ในที่ที่มีอากาศหมุนเวียน หรือถ่ายเทได้สะดวก หรือจัดวางให้ไกลห่างจากผู้ใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงฝุ่น
4. พนักงานหญิงที่กำลังมีครรภ์ควรหลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร
5. บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์สม่ำเสมอ



ภาคผนวก

เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

เครื่องหมาย	ความหมาย
	ห้ามสูบบุหรี่
	ทางออกฉุกเฉิน ซ้ายมือ
	ทางออกฉุกเฉิน ขวามือ
	ทิศทางตรงสู่ที่ปลอดภัย
	ทิศทางเฉียงสู่ที่ปลอดภัย

เครื่องหมาย	ความหมาย
	จุดรวมพล
	อุปกรณ์ดับเพลิงยกหิ้ว

ติดต่อสายด่วนช่วยชีวิต

ผู้ช่วยเหลือที่พบผู้ป่วยกำลังต้องการความช่วยเหลือทางการแพทย์ฉุกเฉิน ให้ตั้งสติ และติดต่อแจ้งเหตุผ่านเบอร์โทรศัพท์ 1669 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง