



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒. และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา จึงให้มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการท งานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา จะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับ พึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สิน ทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และ อาชีวอนามัยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพทำงาน และวิธีการทำงาน ที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากรตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบอบอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

/๙. หน่วยงาน...

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาพร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงานโดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญามีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมาช่วงยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน ความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนเนื่องจากการงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำนักรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในงานรวมถึงทำ โครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

www.tapaya.go.th



งานเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด อบต.

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
แนบท้ายประกาศนโยบาย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เพื่อเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นที่หน่วยงานราชการทุกแห่งต้องดำเนินการ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติความปลอดภัย ฯ มีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากร การทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพอนามัย

แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐาน สำหรับทุกหน่วยงานราชการต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานความปลอดภัย ฯ ที่เหมาะสมในส่วนราชการ หรือหน่วยงานราชการ
๒. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการท างานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว
๓. จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย ฯ ที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน เช่น สัญลักษณ์ทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และการทาสีตีเส้นแบ่งเขตอันตรายและเขตสัญจร เป็นต้น
๔. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพียงแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า
๕. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานเหมาะสมตามลักษณะงาน เช่น รองเท้านิรภัย ถุงมือ หมวกนิรภัย เป็นต้น
๖. จัดให้มีการสำรวจตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง การตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไม่ให้มีสิ่งใด ๆ และจัดทำแผนการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน
๗. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด และให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน

//*****//

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับ ผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ Accident () เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผล การบาดเจ็บ แก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์และ องค์การ

๒. อุบัติการณ์ Incident (/Near miss) () เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรือ อาจ ทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ Accident(Prevention) () โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อ ต่อระบบ ต่อ องค์การ หรือต่อกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Regulation () กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุม การดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

๕. ความปลอดภัย Safety () การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย Unsafe(act) () การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่ อุปกรณ์ความปลอดภัยPPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย Unsafe(condition) () สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อม ที่มี อันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. ผู้รับเหมา Contractor () ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น

ที่.....เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามที่.....มอบหมาย ทั้งนี้หมายถึงผู้รับเหมาช่วงต่อ และ
ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่อด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ: การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕(%) เกิดจาก การกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ☐ ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- ☐ การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- ☐ สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ต้มสุรา,เมาค้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ☐ ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJTงานหรือไม่ทำตามที่ได้รับคำแนะนำ
- ☐ ไม่หยุดเครื่องจักรก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ☐ ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ☐ ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ☐ ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ☐ ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้หรือและทักษะ ความชำนาญ
- ☐ หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- ☐ แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงานไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการท างานที่ไม่ปลอดภัยUnsafe(Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก ;

- ☐ การวางผังที่ท างาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ☐ ไม่มีการดัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหว ต่าง ๆ เช่น เฟือง,โซ่, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกลิยว, ใบมีดและสายพาน เป็นต้น
- ☐ ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ☐ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- ☐ สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบาย อากาศไม่ดี,เสียงดัง,ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง,ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ☐ ค่ารักษา
- ☐ พยาบาล
- ☐ ค่าทดแทน
- ☐ ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ☐ ได้รับความเจ็บปวด
- ☐ ได้รับความทรมาน
- ☐ ความพิการ
- ☐ ความสูญเสียงาน
- ☐ เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- ☐ สูญเสียคนรัก
- ☐ ขาดรายได้
- ☐ สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

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

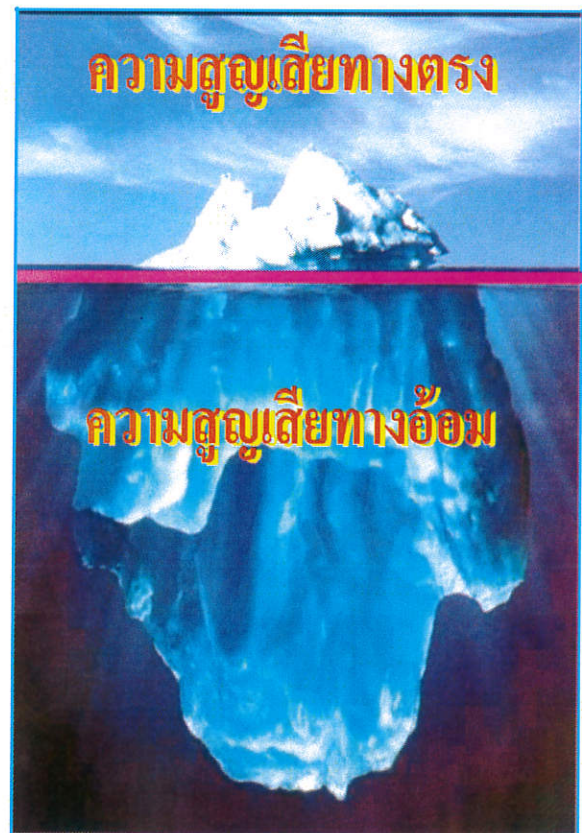
ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ☐ ขาดความเชื่อมั่น
- ☐ วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ☐ ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- ☐ เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบอนุภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ☐ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- ☐ ห้ามวิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ☐ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ☐ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกั้นพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ☐ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดินซ้ายอย่างระมัดระวังเดิน
- ☐ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ☐ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- ☐ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ☐ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ☐ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ☐ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ☐ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
- ☐ สับบุหรินที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดเกิดขึ้นเสมอมาก ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวัง และปฏิบัติได้ถูกวิธี

- ☐ ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- ☐ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการ แก้ไข ปรับปรุงให้เรียบร้อย
- ☐ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- ☐ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ☐ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ☐ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ☐ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ☐ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



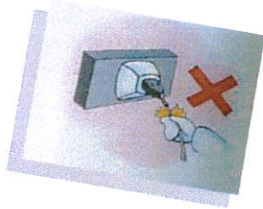
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ☐ ล้อชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ☐ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ☐ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ☐ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
- ☐ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ☐ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ☐ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ☐ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ในขณะที่ขยับกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน
- การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
- ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด ชัดข้อให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบ ต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

- หากมีอาการผิดปกติ, เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควร สภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้ อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้ ควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีระบายอากาศที่ดีต้องมีการ
- กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออกพื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ห้าม ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออกพื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์PPEเช่นหน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรับขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากMSDS
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ห้าม x รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ห้าม x ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภทเคมีของสาร
- เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - ☐ รับล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย๑๕นาที
 - ☐ ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ☐ ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ☐ ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - ☐ รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆจะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้
พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม
ทั้งชายและหญิงหากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

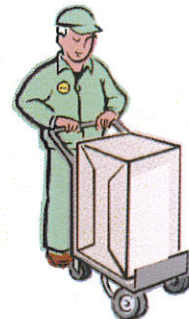
- ☐ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ☐ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๑๒ นิ้วส แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ☐ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ☐ ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข้าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
- ☐ การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

- การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ห้าม x วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือให้ของตกหล่นเสียหาย
- การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการท างานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถท างานเกี่ยวกับไฟฟ้า เครื่องมือไฟฟ้าได้

- พนักงานที่ท างานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า

- เครื่องมือที่ใช้ท างานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย

- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ

- การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว

- ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อท างานในพื้นที่อันตราย

- ห้าม ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะท างานเกี่ยวกับไฟฟ้า

- ห้าม ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จะต้อง มีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน

- ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามดังนี้

- ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง

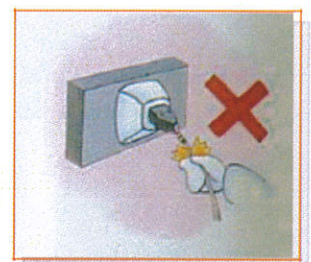
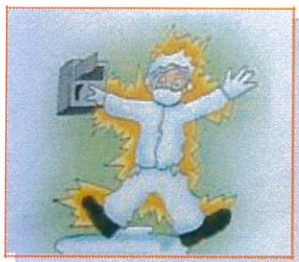
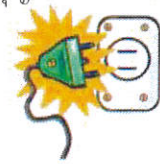
- ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการท างาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดท างานของเครื่อง

๑๑. เมื่อท างานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการท างานได้ตามปกติเหมือนเดิม

- ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า

- เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการท างานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ✚ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ✚ ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ✚ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงกว่าคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ✚ ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
- ✚ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ✚ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
- ✚ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึกในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย

เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี

- ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
- ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว

มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ

ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจาก

- คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม

ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยง

- สัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย

ไม่ควรให้มีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ

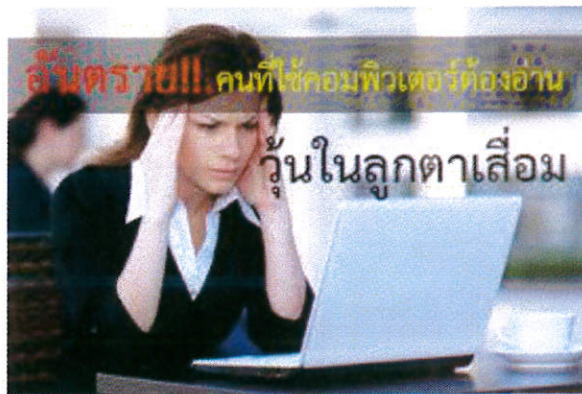
ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสารควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่าน

- ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่งควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลำตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับนักพิงเก้าอี้
- การวางข้อศก ควรวางข้อศกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้าควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ☐ ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ถ้าคุณจะทำ ความ สะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- ☐ อย่าใช้ผ้าเปียกผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- ☐ อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ☐ ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆ ไปที่คอมพิวเตอร์แป้นพิมพ์และอุปกรณ์ต่างๆ
- ☐ ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ
- ☐ ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ☐ ไม่ควรดื่มน้ำชากาแฟ เครื่องดื่มต่างๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

