



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง  
(สกนช.)

มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(Safety Health Environment : SHE)

และ

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑



## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๓
๒. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๕
๓. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๖
๔. มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๗
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์	๗
๖. มาตรฐานข้อปฏิบัติด้านความสะอาด ปลอดภัย และความเป็นระเบียบ ในสถานที่ทำงาน (Workplace)	๑๘
๗. มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๑
๘. มาตรฐานความปลอดภัยสำหรับพนักงานขับรถยนต์	๒๑
๙. มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์	๒๒
๑๐. มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๒๒
๑๑. กิจกรรม ๕ ส. เพื่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี	๒๖
๑๒. แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑	๓๓

## บทนำ

### (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

- (๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) กิจการอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

วัตถุประสงค์ของมาตรา ๓ วรรคสอง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรฐานด้านการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร เช่นเดียวกับหน่วยงานเอกชน โดยหัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานที่ตนรับผิดชอบ และผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชามีให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. ระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๙) ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการไว้ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมคนทำงานให้มีความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี
- (๒) การให้ความสำคัญในการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงจากอันตรายและการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
- (๓) การสร้างการมีส่วนร่วมในการดำเนินการโดยอาศัยแนวทางประชารัฐ
- (๔) การเสริมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกันด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- (๕) การพัฒนากลไกการบริหารจัดการและการดำเนินการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกระดับ

๓. แผนแม่บทความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) มีเป้าประสงค์หลัก

- (๑) เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน
- (๒) เพื่อให้เกิดความร่วมมือในทุกภาคส่วน ในการผลักดันให้งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๔. กระทรวงแรงงาน โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับหน่วยงานราชการ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ (ตามมาตรา ๓ วรรคสอง) ซึ่งในคู่มือดังกล่าวได้มีการจัดทำและเรียบเรียงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมตัวอย่างเอกสารประกอบ เพื่อให้

ส่วนราชการเกิดความชัดเจนและสามารถดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

**๕. กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน** ตัวชี้วัด ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดเกณฑ์การประเมินโดยครอบคลุมมิติสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR Enabler) ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดมาตรฐานและผู้รับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการจัดทำแผนงานระยะสั้นและระยะยาว

**๖. สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)** จึงได้จัดทำมาตรฐานและผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๑) เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ แผนแม่บทฯ และแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับส่วนราชการ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

#### วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย
- (๒) เพื่อป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ และเจ็บป่วยจากการทำงาน
- (๓) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- (๔) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) เพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน แนวทางดำเนินงาน

(๑) ประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) กำหนดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในหน่วยงาน โดยจัดทำและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงหรือฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) จัดให้มีกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สกนช. มีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สกนช. รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สกนช. อย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## (๑) ชื่องาน

# นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

## (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

ดังนั้น สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สกนช. ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน

๒. สกนช. จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. สกนช. จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัด และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินของ สกนช. เป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของ สกนช. พร้อมทั้งควรร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. หากกรณีที่เกิด สกนช. มีการว่าจ้างผู้รับเหมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน สกนช. จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้ผู้รับเหมา ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานทั้งของ สกนช. และศูนย์บริหารอาคารซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงาน

๙. สกนช. จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้มีกิจกรรมที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๐. บุคลากรทุกคนต้องช่วยกันดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน สกนช.

## นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

**ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสูติอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย อันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

**อุบัติเหตุจากการทำงาน** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ไม่ได้ตั้งใจ มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ เสียชีวิต หรือทำให้ทรัพย์สินเสียหาย

**โรคจากการทำงาน (Occupational disease)** หมายถึง โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม สัมผัสสิ่งคุกคาม ลักษณะท่าทางการทำงานที่ไม่ถูกต้อง โดยอาการของโรคหรือความเจ็บป่วยเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานหรือหลังจากทำงานมาเป็นเวลานานหรือภายหลังหยุดการทำงาน หรือลาออกจากงานนั้นๆ แล้ว เช่น โรคออฟฟิศซินโดรม โรคประสาทหูเสื่อม โรคปอด เป็นต้น

**โรคที่เกี่ยวข้องจากการทำงาน (Working Related Disease)** หมายถึง โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุจากปัจจัยหลายอย่างประกอบกันและสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับงาน ปัจจัยหนึ่งของการเกิดโรคเป็นผลโดยอ้อมจากการทำงาน เช่น โรคความดันโลหิตสูงจากสาเหตุความเครียดจากการทำงาน โรคกระเพาะอาหาร (เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาบ่อยๆ) เป็นต้น

**การยศาสตร์** หมายถึง สหวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาข้อมูลของมนุษย์ (เช่น เพศ สัดส่วน ร่างกาย ความสามารถ ชีตจำกัดเชิงกายภาพและจิตภาพ ความคาดหวัง เป็นต้น) และความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และองค์ประกอบต่างๆ ของระบบงานที่มนุษย์มีส่วนร่วมด้วยในขณะนั้น โดยจะนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและสร้างระบบงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของมนุษย์ให้มากที่สุด เพื่อช่วยเพิ่มความปลอดภัย ลดปัญหาสุขภาพ ลดการบาดเจ็บ เพิ่มความพึงพอใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมนุษย์

**สถานีงาน (Workstation)** หมายถึง สถานีในสำนักงานหรือบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ประจำ เพื่อปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

**สถานที่ทำงาน (Workplace)** หมายถึง สำนักงานหรือสถานที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทำงาน

## (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามที่ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ได้เช่าใช้พื้นที่ภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑ (บางส่วน) ขนาดพื้นที่ ๔๗๖ ตารางเมตร เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงาน (Workplace) ดังนั้น การถือปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของอาคารศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ตามคู่มือการใช้อาคารศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ซึ่งได้กำหนดกฎระเบียบการให้บริการและความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ใช้งานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์
- (๒) มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สกนช. ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งจะกล่าวถึงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในสถานที่ทำงาน (Workplace) ของ สกนช.

มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในสถานที่ทำงาน (Workplace) ของ สกนช. มีดังนี้

#### ๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

มาตรฐานฉบับนี้ จะครอบคลุมเฉพาะการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งใช้แป้นพิมพ์และเมาส์เป็นอุปกรณ์ป้อนข้อมูล และใช้จอภาพเป็นอุปกรณ์แสดงข้อมูล จะไม่รวมการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้จอภาพเป็นอุปกรณ์ป้อนข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อาจจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

งานคอมพิวเตอร์ในมาตรฐานฉบับนี้ จะเน้นที่งานจัดเตรียมเอกสาร งานป้อนข้อมูล ตัวเลข งานเขียนโปรแกรม งานออกแบบ งานอ่าน-ตอบอีเมล และงานค้นหาข้อมูล แต่จะไม่รวมงานออกแบบที่ใช้อุปกรณ์ป้อนข้อมูลนอกเหนือจากแป้นพิมพ์และเมาส์ งานควบคุมระบบปฏิบัติการ และงานควบคุมอุปกรณ์เครื่องมือในโรงงาน ห้องปฏิบัติการ หรือโรงพยาบาล

##### ๑.๑. สถานที่งานคอมพิวเตอร์

สถานที่งานคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย เก้าอี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่นั่งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์) และโต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ได้แก่ แป้นพิมพ์ เมาส์ แผ่นรองเมาส์ จอภาพ และเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา) รวมทั้งอุปกรณ์เสริม ได้แก่ ลินซ์กวางแป้นพิมพ์ ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา แขนยึดจอภาพ และที่พักเท้า

##### ๑.๑.๑ เก้าอี้

เก้าอี้ที่เหมาะสมสำหรับการนั่งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) ขาเก้าอี้ ควรเป็น ๕ แฉก และมีความแข็งแรงในการรับน้ำหนักตัวของเจ้าหน้าที่
- ๒) ล้อเก้าอี้ ควรมีความแข็งแรงและหมุนได้อย่างสะดวก
- ๓) พนักพิงหลัง ควรมีส่วนรองรับหลังส่วนล่างที่สามารถปรับระดับสูง-ต่ำได้

๔) เบาะนั่ง ควรมียลักษณะดังนี้

- มีความกว้างที่เหมาะสมกับร่างกายของเจ้าหน้าที่
- มีความโค้ง-เว้า สอดคล้องกับบริเวณร่างกาย (ก้น) ส่วนที่สัมผัส
- สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ และปรับได้อย่างสะดวก
- สามารถปรับระยะลึก (คือ ระยะห่างระหว่างพนักพิงหลังและขอบหน้าของเบาะนั่ง)

ได้ และปรับได้อย่างสะดวก

- ขอบหน้าของเบาะนั่ง ควรโค้งลงและไม่กดบริเวณขาพาด้านในของเจ้าหน้าที่

๕) ที่พักแขน (ถ้ามี) ควรปรับระดับสูง-ต่ำ และระยะชิด-ห่างจากลำตัวได้

๖) ที่พิงศีรษะ (ถ้ามี) ควรปรับระดับสูง-ต่ำ และมุมรองรับศีรษะได้

นอกจากนี้ อุปกรณ์ต่างๆ ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้สะดวก เช่น อุปกรณ์สำหรับปรับระดับสูง-ต่ำของเบาะนั่ง ควรติดตั้งอยู่ทางด้านข้างและเอียงมาทางด้านหน้าของเบาะนั่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปรับระดับเบาะนั่งให้สูงขึ้นหรือต่ำลงได้อย่างสะดวกในขณะที่อยู่ในท่านั่ง

### ๑.๑.๒ ลี้นชักวางแป้นพิมพ์

โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม ควรมีลี้นชักวางแป้นพิมพ์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ใช้แป้นพิมพ์ ลี้นชักวางแป้นพิมพ์ที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ควรปรับระดับสูง-ต่ำ ของพื้นที่วางแป้นพิมพ์ได้ โดยให้มีความสูงใกล้เคียงกับระดับข้อศอกของเจ้าหน้าที่ (เมื่อนั่งหลังตรง ห้อยแขนท่อนบนแนบชิดลำตัว และงอข้อศอกประมาณมุมฉาก)
- ๒) ควรมีพื้นที่เพียงพอ สำหรับวางแป้นพิมพ์และเมาส์ในระดับเดียวกัน
- ๓) ควรปรับมุมลาดเอียงของพื้นที่วางแป้นพิมพ์ได้



ภาพที่ ๑ ลี้นชักวางแป้นพิมพ์ที่ปรับระดับและมุมลาดเอียงของพื้นที่วางแป้นพิมพ์ได้

### ๑.๑.๓ ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ควรมีฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถปรับมุมลาดเอียงของเครื่องได้ โดยทั่วไปแล้วเจ้าหน้าที่อาจใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาประกอบกับแป้นพิมพ์เสริม หรือใช้แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาเองก็ได้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้แป้นพิมพ์เสริม (ไม่ใช่แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา) เจ้าหน้าที่ต้องใช้ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาช่วยปรับมุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้ชันขึ้นเพื่อช่วยยกระดับจอภาพให้สูงขึ้นและมองเห็นได้สะดวก โดยไม่จำเป็นต้องก้มคอมมากเกินไป ดังนั้น ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาประเภทนี้ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้



- ๑) สามารถรองรับน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ใช้งานอยู่ได้
- ๒) สามารถปรับมุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เพื่อให้ระดับจอภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับระดับสายตาของเจ้าหน้าที่
- ๓) สามารถรักษามุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้มั่นคงและไม่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาปฏิบัติงาน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ใช้แป้นพิมพ์เสริม (ใช้แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา) เจ้าหน้าที่ต้องใช้ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถปรับมุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถใช้แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาได้โดยที่ข้อมือเป็นแนวเส้นตรงและมองจอภาพได้สะดวก ดังนั้น ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาประเภทนี้ ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. สามารถรองรับน้ำหนักของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่ใช้งานอยู่ได้
๒. สามารถปรับมุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้แป้นพิมพ์ได้ในท่าทางที่เหมาะสม และระดับจอภาพสูงเหมาะสมกับระดับสายตาของเจ้าหน้าที่
๓. สามารถรักษามุมลาดเอียงของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาให้มั่นคงและไม่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาปฏิบัติงาน



(ก) เมื่อใช้แป้นพิมพ์เสริม



(ข) เมื่อไม่ใช้แป้นพิมพ์เสริม

ภาพที่ ๒ ฐานวางเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

#### ๑.๑.๔ แขนยึดจอภาพ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์สลับกับงานเอกสาร ณ สถานที่เดียวกัน การวางจอภาพตรงหน้า เพื่อให้มองเห็นได้อย่างเหมาะสมขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์จะกีดขวางการปฏิบัติงานเอกสาร เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มักจะวางจอภาพให้ไกลออกไป เพื่อให้มีพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานเอกสาร ซึ่งตำแหน่งของจอภาพที่อยู่ไกลนั้น จะมีผลกระทบต่อท่าทางในการปฏิบัติงานและต่อสุขภาพตา การใช้แขนยึดจอภาพจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานทั้ง ๒ ประเภทได้อย่างสะดวก โดยที่เจ้าหน้าที่สามารถเลื่อนจอภาพให้ใกล้เข้ามาอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างเหมาะสมเมื่อปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเอกสารก็จะสามารถเลื่อนจอภาพออกไป เพื่อไม่ให้กีดขวางการปฏิบัติงานได้ แขนยึดจอภาพที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) สามารถปรับระดับสูง – ต่ำได้อย่างสะดวก
- ๒) สามารถปรับระยะใกล้ – ไกลได้อย่างสะดวก
- ๓) สามารถรับน้ำหนักจอภาพได้
- ๔) สามารถติดตั้งบนโต๊ะทำงานได้อย่างมั่นคง



ภาพที่ ๓ แชนยี่ห้อจอภาพที่ปรับระดับและระยะได้

### ๑.๑.๕ ที่พักเท้า

ที่พักเท้า เป็นอุปกรณ์เสริมเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่มีรูปร่างเตี้ยสามารถนั่งวางเท้าทั้ง ๒ ข้างได้อย่างสะดวกสบายขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ที่พักเท้าที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) สามารถปรับระดับสูง – ต่ำได้
- ๒) ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถนั่งวางเท้า โดยมีมุมข้อเท้าที่เหมาะสม
- ๓) สามารถรองรับน้ำหนักขาและเท้าทั้ง ๒ ข้าง และแรงกดเท้าได้
- ๔) มีพื้นผิวที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่นั่งวางเท้า (เมื่อสวมใส่รองเท้า) ได้อย่างมั่นคง ไม่ลื่นไถล
- ๕) ทำความสะอาดได้ง่าย

### ๑.๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ใช้เพื่อการป้อนข้อมูลและการแสดงผล รวมทั้งอุปกรณ์เสริมที่ใช้กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้น ได้แก่ แป้นพิมพ์ เม้าส์ แผ่นรองเม้าส์ และจอภาพ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาด้วย

#### ๑.๒.๑ แป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ที่เหมาะสม ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) มีขนาดใหญ่เพื่อให้สะดวกต่อการพิมพ์
- ๒) มีสภาพเหมาะสมต่อการใช้งาน ปุ่มต่างๆ อยู่ในสภาพที่มั่นคง แน่น ไม่หลวม
- ๓) มีตัวอักษรและตัวเลขบนปุ่มของแป้นพิมพ์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ถ้าเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์สัมผัสได้และต้องปฏิบัติงานพิมพ์เป็นประจำและอย่างต่อเนื่อง ควรใช้แป้นพิมพ์การยศาสตร์เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในการพิมพ์ แป้นพิมพ์การยศาสตร์มีข้อดี คือ แผงปุ่มตัวอักษรแยกเป็น ๒ ส่วนและวางทำมุมกันอย่างเหมาะสม ช่วยป้องกันการเบนในแนวราบที่ข้อมือ แป้นพิมพ์การยศาสตร์มีที่พักฝ่ามือขนาดใหญ่ ซึ่งสามารถช่วยป้องกันการงอในแนวตั้งที่ข้อมือได้ นอกจากนี้ แป้นพิมพ์การยศาสตร์มีผิวโค้งเหมือนหลังเต่า ช่วยให้วางมือได้สะดวก และแผงปุ่มตัวอักษรจะเว้าลง ทำให้สะดวกในการวางนิ้วมือ



ภาพที่ ๔ ตัวอย่างของแป้นพิมพ์การยศาสตร์

แป้นพิมพ์การยศาสตร์จะมีความยาวทางด้านขวามากกว่าแป้นพิมพ์มาตรฐาน ถ้าเจ้าหน้าที่ใช้แป้นพิมพ์การยศาสตร์และวางเมาส์ทางด้านขวาของแป้นพิมพ์ จะทำให้เมาส์อยู่ค่อนข้างไกลออกไปทางด้านขวา ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องกางแขนหรือยื่นแขนขวาออกมากเกินไปขณะที่ใช้เมาส์ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่วางเมาส์ทางด้านซ้ายของแป้นพิมพ์และใช้เมาส์ด้วยมือซ้าย



ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการใช้แป้นพิมพ์การยศาสตร์และวางเมาส์ทางด้านซ้ายของแป้นพิมพ์

### ๑.๒.๒ เมาส์

เมาส์ที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นแบบออปติคัล เพื่อสะดวกต่อการใช้งานและดูแลรักษา
- ๒) เป็นแบบไร้สาย เพื่อสะดวกต่อการใช้งานและการจัดเก็บ
- ๓) มีขนาดเหมาะสมกับมือของลูกจ้าง ไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
- ๔) สามารถใช้งานได้สะดวกทั้งมือซ้ายหรือมือขวา

เมาส์การยศาสตร์จะมีความโค้งเว้าที่ด้านข้างของเมาส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางนิ้วหัวแม่มือ ด้านบนของเมาส์จะมีความนูนมากกว่าเมาส์ทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการวางมือบนเมาส์ และมีปุ่มฟังก์ชันอื่นๆ บนตัวเมาส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน แต่เมาส์การยศาสตร์ จะออกแบบมาเพื่อการใช้งานด้วยมือขวาเท่านั้น



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างของเมาส์การยศาสตร์

### ๑.๒.๓ แผ่นรองเมาส์

แผ่นรองเมาส์ เป็นอุปกรณ์เสริมที่อำนวยความสะดวกในการเลื่อนตำแหน่งลูกศร และช่วยป้องกันฝ่ามือข้างที่ใช้เมาส์ไม่ให้เสียดสีกับพื้นผิวโต๊ะ แผ่นรองเมาส์ที่เหมาะสม (สำหรับเมาส์แบบออปติคัล) ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) มีผิวด้าน ไม่เป็นมันเงา
- ๒) มีผิวเรียบ ไม่มีส่วนนูน
- ๓) มีขนาดเหมาะสมต่อการใช้งาน
- ๔) เลือกใช้แผ่นรองเมาส์ที่ทำจากโฟมที่มีความยืดหยุ่น ที่เรียกว่า Memory Foam เพราะมีความนุ่มมือและช่วยลดแรงต้านจากพื้นโต๊ะ

#### ๑.๒.๔ จอภาพ

จอภาพที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) มีขนาดใหญ่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๒) สามารถปรับระดับสูง – ต่ำ และมุมแขนได้ (ถ้าไม่สามารถปรับระดับได้ ควรใช้แขนยึดจอภาพช่วย)
- ๓) เป็นจอภาพแบบไม่ใช้จอแก้ว เพื่อช่วยลดการสะท้อนแสงและแสงจ้า

#### ๑.๒.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาที่เหมาะสมควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ไม่หนักมากจนเกินไป ถ้าต้องเคลื่อนย้ายบ่อยๆ
- ๒) มีขนาดจอภาพที่ใหญ่ มองเห็นข้อมูลได้อย่างสะดวก
- ๓) ตำแหน่งของแผ่นสัมผัส (Touchpad) ควรจะอยู่ประมาณกึ่งกลางของแป้น Space Bar หรืออยู่กึ่งกลางของแผงปุ่มตัวอักษร เพื่อป้องกันไม่ให้ฝ่ามือบริเวณโคนนิ้วหัวแม่มือสัมผัสหรือเสียดสีบนแผ่นสัมผัส โดยไม่ตั้งใจ



ภาพที่ ๗ ตำแหน่งของแผ่นสัมผัส (Touchpad) ที่เหมาะสม

#### ๑.๓.สภาพแวดล้อมในบริเวณสถานีนงาน

สภาพแวดล้อมในบริเวณสถานีนงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพการยศาสตร์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ แสงสว่าง และเสียง

##### ๑.๓.๑ อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์

เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะทำงานในสถานที่ทำงานที่มีผังสำนักงานแบบเปิด ดังนั้น อุณหภูมิในบริเวณสถานีนงานจะไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้เป็นเฉพาะสำหรับแต่ละสถานีนงานได้ โดยทั่วไปแล้วสถานที่ทำงานควรจะมีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ดังนี้

- ๑) มีระบบปรับอากาศที่สามารถควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ให้อยู่ในระดับเหมาะสมได้
- ๒) กำหนดระดับอุณหภูมิที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน โดยพิจารณาจากความเห็นของเจ้าหน้าที่โดยส่วนรวม
- ๓) ปรับตั้งระดับอุณหภูมิระหว่าง ๒๓ – ๒๗ องศาเซลเซียส
- ๔) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่นั่งใกล้หน้าต่าง ผงังด้านที่ได้รับแสงแดด หรืออุปกรณ์ที่แผ่ความร้อน (เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เป็นต้น) ควรใช้พัดลมส่วนบุคคลช่วยระบายความร้อนในบริเวณสถานีนงาน
- ๕) ถ้าเจ้าหน้าที่มีความรู้สึกหนาว ควรสวมใส่เสื้อกันหนาวที่เหมาะสม และบริหารร่างกายเป็นระยะๆ

๖) ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ได้รับลมเย็นจากเครื่องปรับอากาศโดยตรงอย่างต่อเนื่อง ขณะนั่งปฏิบัติงานที่สถานีงาน

๗) กำหนดตำแหน่งสถานีงานให้กับลูกจ้างตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับ อุณหภูมิที่สถานีงาน และความชอบของเจ้าหน้าที่

#### ๑.๓.๒ แสงสว่าง

แสงสว่างในบริเวณสถานีงานที่เหมาะสม ควรจะเป็นดังนี้

๑) ระดับแสงสว่างในบริเวณสถานีงานต้องเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และการปฏิบัติงานเอกสาร

๒) ถ้าระดับแสงสว่างไม่เพียงพอ ควรให้เจ้าหน้าที่ใช้โคมไฟส่วนบุคคลช่วยเพิ่มความสว่าง

๓) ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ได้รับผลกระทบจากแสงจ้าโดยตรง โดยไม่ให้เจ้าหน้าที่ นั่งหันหน้าเข้าหาหน้าต่างที่ไม่มีการปิดกั้นแสงขณะมองจอภาพ

๔) ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ได้รับผลกระทบจากแสงจ้าจากการสะท้อน โดยไม่ให้เจ้าหน้าที่ นั่งหันหลังให้หน้าต่างที่ไม่มีการปิดกั้นแสงขณะมองจอภาพ

๕) ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ได้รับผลกระทบจากแสงแดดที่ส่องผ่านหน้าต่าง/ช่องแสงเข้ามา

#### ๑.๓.๓ เสียง

ระดับเสียงในสถานที่ทำงานที่เหมาะสมควรจะเป็นดังนี้

๑) เสียงจากเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ พัดลม และอุปกรณ์อื่นๆ ในสถานที่ทำงานต้องไม่ดังจนเกินไป

๒) เสียงจากภายนอกไม่ควรเล็ดลอดเข้าในสถานที่ทำงาน ในระดับที่ทำให้เกิดความรำคาญหรือมีผลกระทบต่อการทำงาน

๓) การสนทนากับเพื่อนร่วมงานในระยะ ๒ เมตร สามารถกระทำได้โดยไม่จำเป็นต้อง พูดเสียงดังกว่าปกติ หรือตะโกน

๔) เสียงประกาศจากเครื่องขยายเสียงในสำนักงาน ต้องไม่ดังเกินไปจนทำให้เกิดการตกใจ

๕) ก่อนประกาศข้อความทางเครื่องขยายเสียง ควรมีสัญญาณเสียงเตือนให้เจ้าหน้าที่ ทราบล่วงหน้า

#### ๑.๔. การบริหารจัดการงานคอมพิวเตอร์

สภาพแวดล้อมในบริเวณสถานีงานที่มีผลกระทบเชิงการยศาสตร์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ ได้แก่ อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ แสงสว่าง และเสียง

##### ๑.๔.๑ นายจ้าง/หน่วยงาน

นายจ้าง/หน่วยงาน ควรดำเนินการบริหารจัดการงานคอมพิวเตอร์ในสำนักงานให้เหมาะสม ดังนี้

๑) จัดให้มีการหยุดพักในช่วงเช้าและในช่วงบ่าย หลังจากทำงานไปแล้วประมาณ ๑.๕ – ๒.๐ ชั่วโมง โดยมีระยะเวลาหยุดพักประมาณ ๑๐ – ๒๐ นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถผ่อนคลายอาการปวดเมื่อยที่ส่วนต่างๆ ของร่างกาย

๒) สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่หยุดพักเป็นระยะๆ เพื่อเปลี่ยนอิริยาบถและผ่อนคลายอาการปวดเมื่อย

๓) สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่บริหารร่างกายในขณะหยุดพัก

๔) กระจายภาระงานคอมพิวเตอร์ระหว่างช่วงเช้าและช่วงบ่ายให้เหมาะสม โดยที่ภาระงานในช่วงเช้าควรจะมีมากกว่าในช่วงบ่าย เนื่องจากร่างกายยังอยู่ในสภาพสดชื่น ภาระงานในช่วงบ่ายควรจะน้อยกว่าเพราะเจ้าหน้าที่อาจจะมีการเมื่อยล้ากล้ามเนื้อสะสมมาจากการปฏิบัติงานในช่วงเช้า

๕) จัดให้มีการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายและสลับกันไป เพื่อให้กล้ามเนื้อได้มีโอกาสพักและผ่อนคลาย เช่น งานเอกสาร งานติดต่อลูกค้า งานคอมพิวเตอร์ การประชุม เป็นต้น

๖) จัดหาสถานี่งานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของงาน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานต้อนรับควรมีสถานี่งานที่สะดวกในการต้อนรับผู้มาติดต่อและการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดต่อลูกค้าเป็นประจำทางโทรศัพท์ ควรมีอุปกรณ์หูฟัง และไมโครโฟนสวมใส่ขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เพื่อหลีกเลี่ยงการหนีบทูโทรศัพท์ไว้ที่ชอกคอและใช้แป้นพิมพ์ในขณะเดียวกัน

#### ๑.๔.๒ ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ควรมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม ดังนี้

- ๑) ไม่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องนานเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๒) ควรปฏิบัติงานประเภทอื่นสลับกับงานคอมพิวเตอร์ เช่น ตรวจหรือเขียนเอกสาร พุดโทรศัพท์ เข้าประชุม เป็นต้น
- ๓) ขณะพุดโทรศัพท์ ไม่ควรปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ เช่น ไม่ใช้แป้นพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น แต่ถ้าจำเป็นต้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วย ก็ควรใช้อุปกรณ์หูฟังและไมโครโฟนในการพุดโทรศัพท์
- ๔) ถ้าต้องมองเอกสารขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ควรวางเอกสารบนที่วางเอกสาร
- ๕) ควรวางที่วางเอกสารตรงหน้าระหว่างแป้นพิมพ์และจอภาพ หรือวางข้างจอภาพ
- ๖) ในระหว่างหยุดพักจากการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ไม่ควรนั่งที่สถานี่งาน ควรลุกขึ้นเดินไป-มา และบริหารส่วนของร่างกายที่มีอาการปวดเมื่อย
- ๗) ปรับเบาะนั่งให้อยู่ระดับที่เหมาะสม โดยให้ขาท่อนบนขนานกับพื้น ขาท่อนล่างตั้งฉากกับพื้น และเท้าทั้ง ๒ ข้าง วางราบบนพื้นหรือบนที่พักเท้า
- ๘) ขณะนั่งปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ไม่นั่งไขว่ห้าง ชัดสมาธิ คुकเข้า พับเพียบ หรือพับขาบนเบาะนั่ง
- ๙) ปรับพนักพิงหลังให้ตั้งฉากหรือเอนไปด้านหลังเล็กน้อย นั่งพิงพนักพิงหลังอย่างเต็มแผ่นหลัง
- ๑๐) ขณะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางแขนทั้ง ๒ ข้างบนที่พักแขน นอกจากจะสามารถปรับระดับและระยะชิด-ห่างจากลำตัวให้เหมาะสมกับร่างกายได้

#### ๑.๕.ท่าทางในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

การปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์นับเป็นการปฏิบัติงานซ้ำซากประเภทหนึ่ง เพราะเจ้าหน้าที่จะใช้อุปกรณ์ปฏิบัติงาน (แป้นพิมพ์ เมาส์ และจอภาพ) ซุดเดิม และมีการปฏิบัติงานในท่าเดิม เพราะตำแหน่งของอุปกรณ์ปฏิบัติงานไม่เปลี่ยนแปลง ถ้าเจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์หรือวางอุปกรณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม ก็จะมีผลต่อท่าทางในการปฏิบัติงาน และหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยท่าทางที่ไม่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ก็จะมีเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาที่ระบบกล้ามเนื้อและกระดูกของร่างกาย เช่น อาการปวดเมื่อยหรือบาดเจ็บที่คอ ไหล่ ข้อมือ หลังส่วนล่าง และขา ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับท่าทางในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมตามหลักการยศาสตร์

### ๑.๕.๑ เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

#### ๑.๕.๑.๑ ทำนั่งปฏิบัติงาน

ทำนั่งปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะตามหลักการยศาสตร์ สามารถสรุปได้ดังนี้

- ๑) นั่งศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย ระดับสายตาในแนวราบควรอยู่ระดับเดียวกับขอบบนของจอภาพ ไม่หมุนคอไปทางซ้ายหรือทางขวา
- ๒) ระยะมองจอภาพควรอยู่ระหว่าง ๔๐ – ๖๐ เซนติเมตร (หรือประมาณ ๑ ช่วงแขน)
- ๓) นั่งหลังตรงหรือเอนไปด้านหลังเล็กน้อย (ถ้ามีพนักพิงหลัง)
- ๔) นั่งชิดพนักพิงหลัง (โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริเวณหลังส่วนล่าง)
- ๕) นั่งปฏิบัติงานโดยไม่บิดหรือเอียงตัวไปทางซ้ายหรือทางขวา
- ๖) ห้อยแขนท่อนบนแนบชิดข้างลำตัว ไม่นั่งยกไหล่หรือกางแขนออกทางด้านข้าง
- ๗) ไม่วางแขนบนที่พนักแขนขณะปฏิบัติงานกับแป้นพิมพ์หรือเมาส์ (ถ้าไม่สามารถปรับระดับสูง-ต่ำ และระยะชิด-ห่างจากลำตัวได้)
- ๘) แขนท่อนล่างอยู่ในแนวราบ (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับแขนท่อนบน (มุมที่ข้อศอก)
- ๙) มือและแขนท่อนล่างอยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกัน ไม่งอข้อมือทั้งในแนวตั้งและแนวราบ
- ๑๐) ไม่วางฝ่ามือ (หรือข้อมือ) บนลิ้นชักวางแป้นพิมพ์ แป้นพิมพ์ หรือที่พนักฝ่ามือ ถ้าไม่สามารถรักษาแนวเส้นตรงที่ข้อมือได้
- ๑๑) ขาท่อนบนอยู่ในแนวราบ (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ – ๑๑๐ องศากับลำตัว
- ๑๒) ขาท่อนล่างอยู่ในแนวตั้ง (ตั้งฉากกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับขาท่อนบน (มุมที่หัวเข่า)
- ๑๓) วางเท้าทั้ง ๒ ข้างบนพื้นหรือที่พนักเท้า ไม่วางเท้าบนขาเก้าอี้หรือเบาะนั่ง



ภาพที่ ๘ ทำนั่งปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะตามหลักการยศาสตร์

#### ๑.๕.๑.๒ ทำยืนปฏิบัติงาน

นายจ้างหรือหน่วยงาน อาจจัดสถานีงานคอมพิวเตอร์แบบยืนทำงานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นสถานงานชั่วคราว โดยให้เจ้าหน้าที่นั่งทำงานและยืนทำงานสลับกันไปในวันทำงาน เพื่อให้ร่างกายได้มีโอกาสเปลี่ยนอิริยาบถ ทำยืนปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะตามหลักการยศาสตร์ สามารถสรุปได้ดังนี้

- ๑) ยืนศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย ระดับสายตาในแนวราบควรอยู่ระดับเดียวกับขอบบนของจอภาพ ไม่หมุนคอไปทางซ้ายหรือทางขวา
- ๒) ระยะมองจอภาพควรอยู่ระหว่าง ๔๐ – ๖๐ เซนติเมตร (หรือประมาณ ๑ ช่วงแขน)
- ๓) ยืนหลังตรง ไม่บิดหรือเอียงตัวไปทางซ้ายหรือทางขวา



- ๔) ถ้าต้องโน้มลำตัวไปข้างหน้า มุมที่สะโพกไม่ควรเกิน ๒๐ องศา
- ๕) ห้อยแขนท่อนบนแนบชิดข้างลำตัว หรือยื่นไปข้างหน้าเล็กน้อย (ไม่ควรเกิน ๒๐ องศา)
- ๖) ไม่กางแขนออกด้านข้างขณะยืนปฏิบัติงาน
- ๗) ไม่ยกไหล่ขณะยืนปฏิบัติงาน
- ๘) แขนท่อนล่างอยู่ในแนวราบ (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับแขนท่อนบน (มุมที่ข้อศอก)

- ๙) ยืนปฏิบัติงานโดยไม่เบนแขนท่อนล่างไปทางด้านในหรือด้านนอกมากเกินไป
- ๑๐) มือและแขนท่อนล่างอยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกัน ไม่งอข้อมือทั้งในแนวตั้งและแนวราบ
- ๑๑) ไม่วางฝ่ามือ (หรือข้อมือ) บนลิ้นชักวางแป้นพิมพ์ แป้นพิมพ์ หรือที่พักฝ่ามือ ถ้าไม่สามารถรักษาแนวเส้นตรงที่ข้อมือได้
- ๑๒) ยืนปฏิบัติงานโดยไม่งอเข่า (หรืออาจงอเข่าเล็กน้อย)
- ๑๓) เท้าทั้ง ๒ ข้าง ควรวางราบบนพื้นอย่างสมดุล



ภาพที่ ๙ ทำยืนปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะตามหลักการยศาสตร์

### ๑.๕.๒ เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบเพื่อการใช้งานชั่วคราวนอกสถานที่ทำงาน โดยทั่วไปแล้ว ส่วนแป้นพิมพ์และส่วนจอภาพจะยึดติดกันด้วยบานพับ เมื่อจะใช้งานก็เปิดกางออก เมื่อใช้งานเสร็จก็พับเก็บ ทำให้สะดวกต่อการพกพา แต่จะมีปัญหาในการใช้งาน เพราะไม่สามารถปรับระดับสูง-ต่ำของส่วนแป้นพิมพ์และส่วนจอภาพแยกเป็นอิสระต่อกันได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์มักจะมีท่าทางในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง

#### ๑.๕.๒.๑ ทำนั่งปฏิบัติงาน

- ทำนั่งปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาตามหลักการยศาสตร์ สามารถสรุปได้ดังนี้
- ๑) นั่งศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐ องศา) ระดับสายตาในแนวราบควรอยู่สูงกว่าระดับขอบบนของจอภาพเล็กน้อย ไม่หมุนคอไปทางซ้ายหรือทางขวา
  - ๒) ระยะมองจอภาพควรอยู่ระหว่าง ๔๐ – ๖๐ เซนติเมตร (หรือประมาณ ๑ ช่วงแขน)
  - ๓) นั่งหลังตรงหรือเอนไปด้านหลังเล็กน้อย (ถ้ามีพนักพิงหลัง)
  - ๔) นั่งชิดพนักพิงหลัง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณหลังส่วนล่าง)
  - ๕) นั่งปฏิบัติงานโดยไม่บิดหรือเอียงตัวไปทางซ้ายหรือทางขวา
  - ๖) ยืนแขนท่อนบนไปข้างหน้าเล็กน้อย (ไม่เกิน ๒๐ องศา) ไม่นั่งยกไหล่หรือกางแขนออกทางด้านข้าง
  - ๗) ไม่วางแขนบนโต๊ะหรือที่พักแขน ขณะปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (ถ้าไม่สามารถปรับระดับสูง-ต่ำและระยะชิด-ห่างจากลำตัวได้)



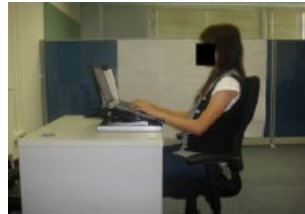
ลำตัว

บน (มุมที่หัวเข่า)

- ๘) แขนท่อนล่างทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับแขนท่อนบน (มุมที่ข้อศอก)
- ๙) มือและแขนท่อนล่างอยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกัน ไม่งอข้อมือทั้งในแนวตั้งและแนวนอน
- ๑๐) ขาท่อนบนอยู่ในแนวนอน (ขนานกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ – ๑๑๐ องศากับ

๑๑) ขาท่อนล่างอยู่ในแนวตั้ง (ตั้งฉากกับพื้น) และทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับขาท่อน

๑๒) วางเท้าทั้ง ๒ ข้าง บนพื้นหรือที่ปักเท้า ไม่วางเท้าบนขาเก้าอี้หรือเบาะนั่ง

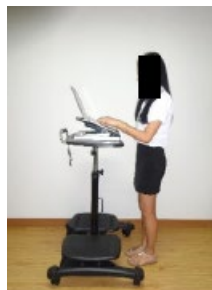


ภาพที่ ๑๐ ทำนั่งปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาตามหลักการยศาสตร์

#### ๑.๕.๒.๒ ทำยืนปฏิบัติงาน

ทำยืนปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาตามหลักการยศาสตร์ สามารถสรุปได้ดังนี้

- ๑) ยืนศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐ องศา
- ๒) ระยะมองจอภาพควรอยู่ระหว่าง ๔๐ – ๖๐ เซนติเมตร (หรือประมาณ ๑ ช่วงแขน)
- ๓) ยืนหลังตรง ไม่บิดหรือเอียงตัวไปทางซ้ายหรือทางขวา
- ๔) ถ้าต้องโน้มลำตัวไปข้างหน้า มุมที่สะโพกไม่ควรเกิน ๒๐ องศา
- ๕) ห้อยแขนท่อนบนแนบชิดข้างลำตัว หรือยื่นไปข้างหน้าเล็กน้อย (ไม่ควรเกิน ๒๐ องศา)
- ๖) ไม่กางแขนออกด้านข้าง ขณะยืนปฏิบัติงาน
- ๗) ไม่ยกไหล่ขณะยืนปฏิบัติงาน
- ๘) แขนท่อนล่างทำมุมประมาณ ๙๐ องศากับแขนท่อนบน (มุมที่ข้อศอก)
- ๙) ยืนปฏิบัติงานโดยไม่เบนแขนท่อนล่างไปทางด้านในหรือด้านนอกมากเกินไป
- ๑๐) มือและแขนท่อนล่างอยู่ในแนวเส้นตรงเดียวกัน ไม่งอข้อมือทั้งแนวตั้งและแนวนอน
- ๑๑) ไม่วางฝ่ามือ (หรือข้อมือ) บนพื้นโต๊ะ ถ้าไม่สามารถรักษาแนวเส้นตรงที่ข้อมือได้
- ๑๒) ยืนปฏิบัติงานโดยไม่งอเข่า (หรืออาจจะงอเข่าเล็กน้อย)
- ๑๓) เท้าทั้ง ๒ ข้าง ควรวางราบบนพื้นอย่างสมดุล



ภาพที่ ๑๑ ทำยืนปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาตามหลักการยศาสตร์

## ๒. มาตรฐานข้อปฏิบัติด้านความสะอาด ปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน (Workplace)

การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีสุขภาพที่ดี มีความสุข และความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งควรปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) พื้นที่สำนักงาน ควรมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะบริเวณทางเดินและมุมอับต่างๆ และไม่ทิ้งหรือปล่อยปละละเลยให้มีขยะหรือเศษวัสดุเกลื่อนกลาด
- ๒) กรณีมีน้ำหรือสิ่งที่มีโอกาสทำให้เกิดการลื่นหกล้ม ให้รีบแจ้งพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ทันที ระหว่างรอทำความสะอาด ควรแสดงเครื่องหมายแจ้งเตือนไว้
- ๓) ควรรับประทานอาหารในบริเวณที่สำนักงานจัดให้ กรณีมีความจำเป็นต้องรับประทานอาหาร บริเวณอื่นของสำนักงาน เมื่อรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเก็บอาหารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร พร้อมทั้งทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้รับประทานอาหาร เพื่อสุขอนามัยที่ดี
- ๔) สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ต้องไม่มีเสียงดังรบกวนการทำงาน มีแสงสว่างพอเหมาะ ไม่มีมลพิษจากอากาศ ฝุ่นละออง สารเคมีต่างๆ (ควันทบหรี่ น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น)
- ๕) ไม่ควรสูบบุหรี่ในบริเวณที่ทำงาน
- ๖) ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และสารเสพติดภายในสถานที่ทำงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น
- ๗) ดูแลป้องกันตนเอง โดยการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี และปฏิบัติตามประกาศด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ๘) สภาพการทำงานที่ปลอดภัย ควรจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ เอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบ โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานแล้วทุกวัน อย่าวางสิ่งของเกะกะบริเวณทางออกช่องทางเดิน ประตู และทางออกฉุกเฉิน
- ๙) สายโทรศัพท์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่พาดผ่านทางเดินหรือวางเกะกะ
- ๑๐) บานประตูที่เปิด-ปิดสองบาน ควรติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจนและควรปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- ๑๑) อย่าปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงอันตราย ในขณะที่ร่างกายไม่มีความพร้อม
- ๑๒) หากพบเห็นสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรือสิ่งที่มีโอกาสทำให้เกิดอันตราย ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันที
- ๑๓) ผู้ปฏิบัติงานควรใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้ถูกวิธี และเหมาะสมกับประเภทของงาน
- ๑๔) ห้ามดัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ควรแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมาดำเนินการให้
- ๑๕) ห้ามพกอาวุธเข้ามาภายในสถานที่ทำงาน ยกเว้นผู้ที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ๑๖) ด้วยสถานที่ทำงานของ สกนช. ตั้งอยู่ภายในอาคารศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ติดตั้งตามจุดที่มีความเสี่ยง บุคลากรของ สกนช. สามารถแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารอาคารฯ ที่หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข ๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ ให้ปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

### การปฏิบัติตนเมื่อมีผู้ป่วยในพื้นที่

- (๑) โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ศูนย์บริหารอาคารฯ หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข ๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔
- (๒) แจ้งข้อมูลผู้ป่วยให้ศูนย์บริหารอาคารฯ ทราบ
- (๓) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามความเหมาะสม
- (๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารอาคารฯ เคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังส่วนการแพทย์ ปตท. หรือประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม เพื่อจัดส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาทันที ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่มากับผู้ป่วยเป็นตัวแทนในการให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่การแพทย์

### การปฏิบัติตนเมื่อพบผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อในพื้นที่

- (๑) ให้ผู้ป่วยไปพบแพทย์และขอใบรับรองแพทย์ หากพบว่าเป็นโรคติดต่อให้ส่งใบรับรองแพทย์ให้ศูนย์บริหารอาคารฯ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๐ ๑๒๓๔ หรือ E-mail : CallCenter@energycomplex.co.th
- (๒) ให้อุบัติการณ์ที่ป่วยหยุดงาน เพื่อรักษาตัว
- (๓) สกนช.ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติตนให้อุบัติการณ์ทราบบ และปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์บริหารอาคารฯ
- (๔) กรณีมีผู้ป่วยเพิ่มเติมให้แจ้งข้อมูลไปที่ศูนย์บริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามมาตรการของศูนย์บริหารอาคารฯ ต่อไป

### การปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- (๑) อย่าตกใจ ควบคุมสติ และอย่าวิ่งหนีออกจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
- (๒) ให้หลบลงใต้โต๊ะ เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ เก้าอี้ กอเข้าเข้าใต้โต๊ะ
- (๓) อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่อาจจะล้มใส่ตัวได้
- (๔) อย่ายืนอยู่ใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังอาคาร เพราะกระจกอาจแตกได้
- (๕) หากมีได้อยู่ในอาคารขณะเกิดแผ่นดินไหวให้อยู่ห่างจากตัวอาคารสูง เพราะอาจมีวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง ทำให้ได้รับอันตราย
- (๖) โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ศูนย์บริหารอาคารฯ หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข ๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔
- (๗) รอฟังคำแนะนำจากศูนย์บริหารอาคารฯ
- (๘) เมื่อรับคำสั่งให้อพยพให้ทยอยลงจากอาคาร โดยใช้ทางออกฉุกเฉิน อย่าเร่งรีบ ห้ามใช้ลิฟท์ เพราะอาจเกิดอันตรายขึ้นได้และไปรวมกันที่จุดรวมพล

### การปฏิบัติตนเมื่อถูกขู่วางระเบิด

- (๑) ผู้รับโทรศัพท์ต้องตั้งสติ อย่าตื่นตระหนกให้รีบบันทึกข้อมูล/เวลา
- (๒) ปล่อยให้ผู้โทรพูดไปเรื่อยๆ อย่าขัดจังหวะ พูดด้วยน้ำเสียงสุภาพ
- (๓) พยายามจับใจความให้ละเอียดและพูดถ่วงเวลาให้นาน
- (๔) ถ้าทำได้ให้พ่วงโทรศัพท์ให้คนอื่นฟังด้วยหรือเปิดเครื่องบันทึกเสียง
- (๕) ชวนผู้โทรสนทนา พยายามหาข้อมูลดังนี้
  - วางระเบิดไว้ที่ใด เวลาเท่าไรจะระเบิด
  - ทำไมจึงวางไว้ที่นั่น เวลาที่วางไว้
  - วางด้วยวิธีอะไรและจะระเบิดขึ้นได้อย่างไร

(บ) เมื่อวางสายแล้วให้รับรายงานผู้บังคับบัญชา และประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหาร  
อาคารฯ หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข ๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔

#### **การปฏิบัติตนเมื่อพบเหตุอาชญากรรม**

(๑) จดจำรายละเอียดของคนร้าย ได้แก่ เพศ สีผิว ความสูงโดยประมาณ ลักษณะและสี  
ของเสื้อผ้าที่ใส่ ต่าหนหรือรอยแผลเป็น ทิศทางและยานพาหนะที่ใช้หนี

(๒) โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ศูนย์บริหารอาคารฯ หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข  
๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔

(๓) หลีกเลี่ยงการต่อสู้ ยับยั้ง หรือขัดขืนผู้ก่ออาชญากรรม

#### **การปฏิบัติตนเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย**

(๑) โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินที่ศูนย์บริหารอาคารฯ หมายเลข ๐๒-๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือ  
หมายเลข ๐๙๘-๒๘๐ ๒๕๒๔

(๒) สอบถามผู้ที่อยู่ใกล้เคียงว่าใครเป็นเจ้าของ หรือขอให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหาร  
อาคารฯ

(๓) ลักษณะวัตถุต้องสงสัย มีดังนี้

- สังเกตวัตถุต้องสงสัย (ปิดมิดชิด) ไม่เคยเห็น, ไม่เป็นของใคร, ไม่ใช่ที่อยู่ และดูไม่  
เรียบร้อย
- มีลักษณะเหมือนมีสปริงทางด้านบน-ล่าง หรือด้านข้าง
- มีรูเล็กๆ หรือมีสวิทช์ ที่หีบห่อ
- สังเกตเห็นรอยเปื้อนคราบน้ำมันและอาจมีกลิ่น
- ส่งมาจากสถานที่หรือบุคคลที่ไม่คุ้นเคยหรือไม่รู้จัก
- มีน้ำหนักมากทางใดทางหนึ่งและมีน้ำหนักมากเกินกว่าที่ควรเป็น
- มีสายไฟยื่นออกมาหรือไม่ หรือมีเทปปิดไว้

(๔) หากพบว่าวัตถุมีลักษณะข้างต้น ให้สงสัยว่าเป็นวัตถุอันตราย และถอยห่างออกจาก  
บริเวณที่พบ

### **๓. มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า**

กระแสไฟฟ้าแม้มีเพียงเล็กน้อย อาจทำให้ถึงแก่ความตายได้ จึงควรระมัดระวังทุกครั้งที่ใช้  
อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนการใช้งานทุกครั้ง โดยให้ตรวจสอบว่าสายไฟ ปลั๊ก  
ขั้วต่อ ขำรูดหรือเปียกชื้นหรือไม่

๒) จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย ขณะปฏิบัติงานและภายหลังเลิกใช้แล้ว

๓) อย่าใช้เต้าเสียบที่ไม่ได้มาตรฐานหรือใช้งานร่วมกันมากเกินไป

๔) ห้ามใช้เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ขณะร่างกายเปียกน้ำเด็ดขาด

๕) ปิดไฟและถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งของตนเองและส่วนกลางทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน  
หรือภายหลังเลิกงานแล้วทุกวัน

๖) ศึกษาคู่มือการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าแต่ละชนิดให้เข้าใจก่อนการใช้งาน

๗) พบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุดเลิกใช้ทันที อย่าพยายามซ่อมแซมเอง ให้รีบแจ้ง  
หน่วยงานรับผิดชอบประสานงานช่างที่มีความชำนาญมาดำเนินการซ่อมแซมให้

๘) ควรเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ ใช้สายไฟให้ถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย

๙) สวิตช์ สายไฟ เต้ารับ เต้าเสียบ ควรได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

๑๐) การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าหรือซ่อมแซมติดตั้งระบบที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ คน

๑๑) การช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายหรือผู้ถูกไฟดูดให้ตัดกระแสไฟก่อน อย่าเอามือเปล่าจับ ให้ใช้ผ้า หรือไม้ หรือเชือกที่แห้ง ดึงผู้บาดเจ็บให้หลุดออกมาและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

#### ๔. มาตรฐานความปลอดภัยสำหรับพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งทำหน้าที่บริการขับรถยนต์ส่วนกลางของ สกนช. ให้แก่บุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือรับ-ส่งเอกสาร สิ่งของ ให้แก่ สกนช. ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทั้งแก่ผู้รับบริการ พนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งประชาชนที่จะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดอุบัติเหตุ จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องและหากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกให้บริการและให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบในทันที เพื่อประสานงานและทำการแก้ไขโดยด่วน

๒) ตรวจสอบสภาพรถเป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันเกียร์ น้ำในหม้อน้ำ แบตเตอรี่ ไฟสัญญาณต่างๆ และเติมลมยางรถอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง รวมถึงนำรถเข้าตรวจและบำรุงรักษาที่ศูนย์บริการหรือโดยช่างผู้ชำนาญตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความมั่นใจว่าไม่มีส่วนใดบกพร่องและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัยเสมอ

๓) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตามที่หน่วยงานกำหนด

๔. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ทั้งก่อนให้บริการและเมื่อให้บริการเสร็จสิ้นแล้วตามที่หน่วยงานกำหนด

๕) ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑) ขับรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๕.๒) ขับรถด้วยความเร็วที่เหมาะสมกับสภาพถนนและการจราจร และไม่ควรถูกขับด้วยความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

๕.๓) หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยกหรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัยจึงออกรถด้วยความระมัดระวัง

๕.๔) ขับรถด้วยมารยาทที่ดีและมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนและผู้โดยสารทุกคน

๕.๕) ให้บริการในจุดจอดรถรับ - ส่งเท่านั้น ส่วนในการให้บริการนอกจุดจอดรถนั้นขอให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานขับรถยนต์ให้จอดรับ - ส่งได้ตามความเหมาะสม

๕.๖) ก่อนการออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้โดยสารได้ขึ้นหรือลงจากรถเรียบร้อยแล้ว

๕.๗) คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งทั้งที่ขับรถหรือโดยสารรถยนต์

๕.๘) ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือหรือสนทนาผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นเวลานานในขณะที่ขับรถ หากมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์มือถือควรใช้อุปกรณ์เสริมในการช่วยโทรและสนทนาเท่าที่จำเป็น หรือควรถามที่จอดรถที่ปลอดภัยเพื่อใช้โทรศัพท์มือถือ

๕.๙) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมาหรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน และไม่ขับรถขณะมีนเมาหรือกินยาแก้หวัดหรือขณะง่วงนอนจัด เพราะเมื่อตกอยู่ในสภาพนั้น อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรหยุดพักเพื่อให้ร่างกายกลับคืนสู่สภาพที่พอจะขับรถได้

๖) นำรถยนต์ไปจอดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และควรใส่เบรกมือทุกครั้งเมื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณที่จอดรถ เพื่อป้องกันรถลื่นไหล

#### **๕. มาตรฐานความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์**

๑) ปิดฝาเครื่องให้สนิทก่อนเริ่มถ่ายเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันแสงอัลตราไวโอเล็ตเข้าตาหรือสัมผัสผิวหนังมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการอักเสบที่ดวงตาหรือผิวหนังได้

๒) หลีกเลี่ยงการสูดไอโซนที่ปล่อยออกมาจากเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะอาจทำให้เกิดอาการอ่อนเพลีย ปวดศีรษะ ระบายเคืองจมูก ปาก หรือคอ

๓) ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ในที่ที่มีอากาศหมุนเวียน หรือถ่ายเทได้สะดวก หรือจัดวางให้ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงฝุ่น

๔) ผู้หญิงที่กำลังตั้งครรภ์ควรหลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร

๕) บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ

#### **๖. มาตรฐานการป้องกันและระงับอัคคีภัย**

การป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่ต้องช่วยกันดูแลและปฏิบัติ ดังนี้

๑) ห้ามสูบบุหรี่หรือทำให้เกิดประกายไฟบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

๒) ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัตถุที่มีความร้อนลงในตะกร้า ถังขยะ หรือสิ่งรองรับอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

๓) ต้องทราบวิธีการปฏิบัติตน เมื่อมีเหตุการณ์ไฟไหม้เกิดขึ้นในบริเวณสำนักงาน อย่าตื่นตกใจ ให้ปฏิบัติตามแผนการฉุกเฉินที่ได้ฝึกซ้อมไว้

๔) ต้องทราบตำแหน่งและที่ตั้งของอุปกรณ์เครื่องดับเพลิงที่ใช้อยู่ในสำนักงานหรือบริเวณอาคาร ได้แก่ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

๕) เรียนรู้วิธีการใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงแต่ละประเภท และสามารถนำมาใช้งานได้ทันที เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น

๖) ห้ามวางสิ่งของ วัสดุ เอกสารในตำแหน่งที่จะเป็นอุปสรรคหรือกีดขวางการนำเครื่องดับเพลิงมาใช้งานอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๗) ให้ความร่วมมือเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ โดยพร้อมเพรียงกัน

๘) เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในแผนปฏิบัติการฉุกเฉินต้องรีบออกจากตัวอาคารโดยเร็วตามขั้นตอนในแผนอพยพหนีไฟ และให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล ห้ามหนีไปที่อื่น ทั้งนี้เพื่อจะได้ตรวจและเช็คจำนวนและทราบว่าผู้ใดติดค้างอยู่ในอาคารหรือไม่

๙) ห้ามนำเครื่องดับเพลิงมาฉีดยาหรือเล่นหยอกล้อกัน

#### **การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้**

๑) อย่าตกใจ ดึงปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Pull Down) ที่ติดตั้งประจำพื้นที่ และโทรแจ้งเหตุที่ศูนย์บริหารอาคารฯ หมายเลข ๐๒ ๑๔๐ ๑๑๙๑ หรือหมายเลข ๐๙๘ ๒๘๐ ๒๕๒๔

๒) ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงมือถือ จัดการดับไฟที่ลุกไหม้ทันที (หากทำได้)

๓) เมื่อสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้น และมีคำสั่งอพยพให้ปฏิบัติตามนี้

- หยุดทำงานทันที เก็บทรัพย์สินมีค่า แล้วเตรียมอพยพ
- ถอดปลั๊กไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- อพยพออกจากสถานที่โดยใช้เส้นทางอพยพที่กำหนดไว้หรือตามที่ประกาศแจ้ง
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- ให้ทุกคนไปรวมกัน ณ จุดรวมพล โดยรวมกลุ่มกับบุคลากรของ สกนช. เพื่อความ

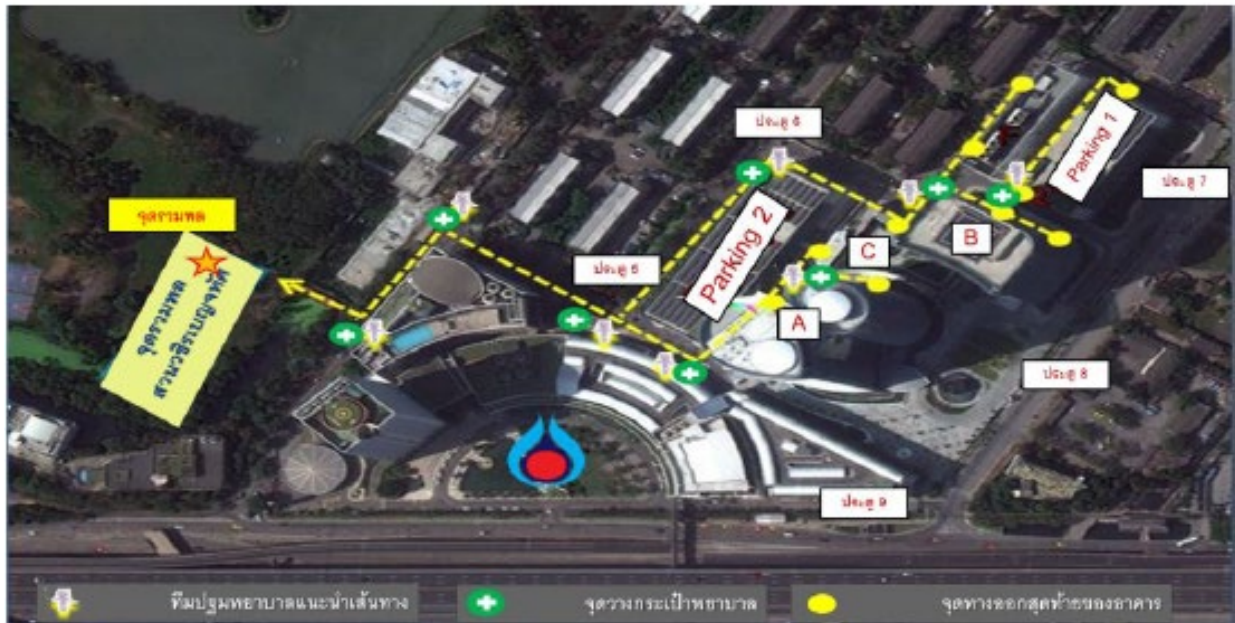
สะดวกในการตรวจสอบผู้สูญหายหรือติดค้างอยู่ในพื้นที่

- ใช้เครื่องมือสื่อสารให้น้อยที่สุด ห้ามพูด หรือรายงานข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเหตุเพลิงไหม้

ต่อสื่อมวลชนหรือบุคคลภายนอก

๔) สกนช.จะกำหนด Floor warden และทำป้ายชื่อ สกนช. เพื่อใช้ในการนำทางไปยังจุดรวมพล โดยเส้นทางอพยพไปจุดรวมพล ดังนี้

### จุดรวมพลหลัก : สวนวชิรเบญจทัศ







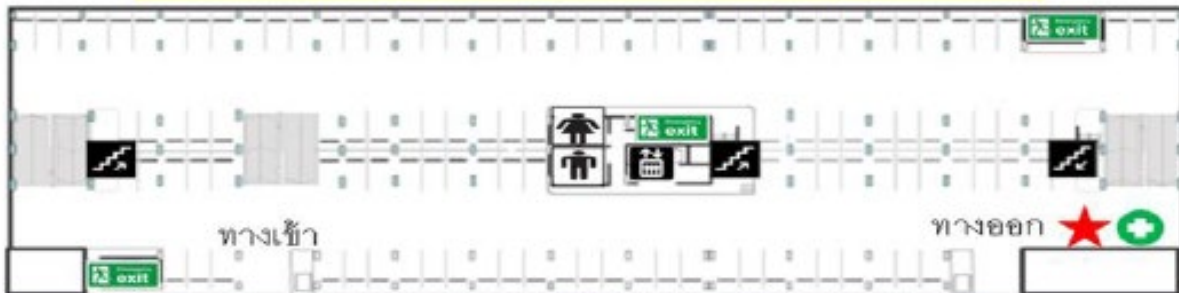
จุดรวมพลสำรอง : ลานจอดรถ อาคาร Parking 1 (P1) ,Parking 2 (P2)





## แผนผังจุดรวมพล (กรณีฝนตก)

### แผนผังจุดรวมพล อาคาร Parking 2



ชั้น P1 กองอำนวยความสะดวกและจุดปฐมพยาบาล	ชั้น P1 <sup>1/2</sup> สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 6,7,19-36
ชั้น P2 สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 6,7,19-36	ชั้น P2 <sup>1/2</sup> สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 6,7,19-36
ชั้น P3 สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 6,7,19-36	ชั้น P3 <sup>1/2</sup> สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 14-18
ชั้น P4 สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น 8-12	ชั้น P4 <sup>1/2</sup> สำหรับผู้อพยพอาคาร A ชั้น G, 3-5



กองอำนวยความสะดวก



จุดปฐมพยาบาล

## กิจกรรม ๕ ส เพื่อความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

### แนวคิด ๕ส ประกอบด้วย กิจกรรมสะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

เป็นแนวคิดการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงานประกอบด้วย

#### สะสาง



คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ แยกแยะสิ่งของ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น สิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้และที่ไม่จำเป็นต้องใช้ให้แยกออกจากกัน ของที่ใช้เป็นประจำกับไม่ค่อยได้ใช้ ของที่มีค่ากับของที่ไม่มีความสำคัญควรพิจารณาแยกออกมาให้ชัดเจน จัดแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามชนิด หรือประเภทของสิ่งของ เช่น เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน ฯลฯ สิ่งใดที่ไม่ต้องการใช้ประจำให้จัดแยกไปเก็บในอีกพื้นที่หนึ่ง เพื่อให้เหลือเฉพาะสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นในที่ทำงาน และสิ่งของใดที่แน่ใจว่าใช้ไม่ได้แล้วต้องกำจัดออกไป

วิธีการสะสางในสำนักงาน ควรเริ่มต้นด้วยการกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day) เป็นวันเริ่มต้น หลังจากนั้นควรมีการกำหนดวันสะสางประจำเดือนและประจำปีไว้ เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง กำหนดบริเวณพื้นที่หรือจุดที่ต้องการการสะสาง เพื่อจะได้ทราบพื้นที่ จำนวนและปริมาณพื้นที่ และสิ่งที่ต้องการสะสาง โดยหลักการแล้วควรสำรวจทุกจุดในพื้นที่ที่กำหนด ไม่ว่าจะเป็นในตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ ฯลฯ และควรกำหนดผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานที่ทำหน้าที่ในการร่วมพิจารณา ตรวจสอบ และกำหนดกฎเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าสิ่งใดจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สิ่งของอะไรที่ไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการสะสางสิ่งของที่มีค่าหรือที่จำเป็นต้องใช้ออกไป อย่างไรก็ตามผู้บริหารต้องเป็นผู้ตัดสินใจครั้งสุดท้าย กรณีที่ผู้ปฏิบัติกิจกรรมไม่สามารถตัดสินใจได้ว่าควรเก็บไว้ใช้งานต่อหรือควรสะสางออกไป

หลังจากสะสางแล้วผลที่ได้ คือ สถานที่ทำงานมีบริเวณกว้างมากขึ้น ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของมีเนื้อที่ใช้อย่างมากขึ้น ทำให้สามารถจัดความสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากรและพื้นที่ได้อย่างมาก ไม่ต้องสร้างหรือจัดซื้อเพิ่ม และยังทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วย

ปัญหาสำคัญที่สุดของขั้นตอนการสะสม ก็คือ “การเริ่มต้นที่จะสะสม” โดยเฉพาะกับคนที่วางกองสิ่งของไว้รอบตัวเต็มไปหมด จะรู้สึกว่าเป็นคนที่มีการจัดระบบอยู่ก่อนแล้ว คนกลุ่มนี้จะปฏิเสธการทำ ๕ส ดังนั้น หน่วยงานที่ทำกิจกรรม ๕ส ต้องสร้างความเข้าใจกับบุคคลผู้มีคุณสมบัติส่วนตัวที่ไม่ค่อยมีระเบียบก่อน การทำการสะสมจะลำบากในตอนแรก แต่จะสบายในตอนหลัง

ในขณะที่คนอีกกลุ่มเป็นโรคเสียตายเป็นโรคคือ ชอบเก็บของไว้ ไม่อยากจะทำทิ้ง เพราะกลัวว่าหากทำการสะสมแล้วต้องทิ้งให้หมด ถ้าจะต้องนำมาใช้อีกจะทำอย่างไร จุดนี้ถูกต้องตรงที่การมองเห็นคุณค่าของสิ่งของทุกชิ้น แต่ต้องไม่ลืมแม่เก็บเอาไว้ แต่เก็บไว้แบบรกๆ หรือปะปนกันอยู่ ของที่มีประโยชน์ก็อาจจะหาไม่พบหรือปะปนจนเสียหายแทนที่จะนำมาใช้ได้กลายเป็นต้องทิ้งไปเปล่าๆ ในภายหลัง การสะสมไม่ใช่การทิ้งแต่เพียงอย่างเดียว แต่เป็นการ “คัด” เพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมที่สุดทุกอย่างมาวางเรียงไว้อย่างเป็นระบบ

จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสม คือ ผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่า อะไรคือของที่ไม่ต้องการ เพราะสิ่งสำคัญของการสะสม คือ การแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน บางครั้งผู้บริหารต้องเข้าไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริง เพื่อให้ได้รับทราบว่าคุณสมบัติของของเก็บไว้ แต่เจ้าหน้าที่อาจมองว่าไม่มีความจำเป็น ทำให้เสียพื้นที่ไป กรณีเช่นนี้ทั้งสองฝ่ายต้องพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น

เจ้าหน้าที่ที่ได้ดำเนินการสะสมแล้ว ผลที่ได้รับนอกจากจะช่วยจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่จัดเก็บวัสดุแล้ว จะสามารถช่วยลดการจัดหาสถานที่จัดเก็บของได้ เช่น โต๊ะ ตู้เอกสาร ชั้นวางของ ฯลฯ

## สะดวก



คือ การจัดการเก็บสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เหมาะสม เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการปะปน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในการใช้งาน

หลังจากที่สะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการใช้งานออกไปแล้ว เหลือเฉพาะสิ่งของจำเป็นที่ต้องใช้ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการใช้งาน โดยมีหลักการสำคัญคือ สิ่งของใดควรวางตรงไหน อย่างไร จึงจะเหมาะสม สะดวก ลดความเสียหาย ลดเวลาในการทำงาน และมีความปลอดภัยต่อทุกคน เช่น เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้งานร่วมกัน เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสาร ควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เครื่องมือ กระจาย ต้องให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหนเมื่อต้องการใช้ และเมื่อใช้เสร็จแล้วสามารถนำไปเก็บที่เดิมทันที

การปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บและวิธีการเก็บรักษาสิ่งของ เอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาเมื่อจะนำมาใช้งาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ กำหนดที่ที่จะวาง ทำภาพแสดงตำแหน่งที่วาง ตรวจสอบเช็คประจำ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้มาติดต่อควรอยู่ด้านหน้าของสำนักงาน งานที่ต้องทำเกี่ยวข้องกันหรือทำร่วมกัน ควรจัดอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

จะเห็นได้ว่า “สะดวก” เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสะสางสิ่งของ โดยเป็นขั้นตอนการจัดสิ่งของที่ทำการสะสางให้มีระเบียบ เพื่อให้ง่ายในการใช้สอย ขั้นตอนนี้อาจแยกของที่ได้จากการสะสางเป็นหมวดหมู่ ประเภท โดยเก็บของที่ใช้อยู่ๆ ไว้อีกแล้ว หรือเขียนป้ายติดไว้ เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่าย

จุดสำคัญของขั้นตอน สะดวก คือ การจัดระบบ เริ่มตั้งแต่การกำหนดที่วางให้แน่ชัด ของแบบใด ควรอยู่ตรงไหน ต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผล และไม่ควรมองข้ามการทำขั้นตอน “สะดวก” คือ การทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางจัดวาง เพื่อแสดงสถานที่วางสิ่งของหรือเครื่องมือ เพื่อให้สามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้ และแผนผังนี้ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่ายๆ และใช้เวลา น้อยที่สุด และต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นว่าทุกคนได้ปฏิบัติตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้ การทำขั้นตอน สะดวกจะส่งผลให้แง่คุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น

เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติในขั้นตอนสะดวกแล้ว ผลที่ได้รับอย่างชัดเจน คือ เสียเวลาในการค้นหาสิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ น้อยลง สิ่งของไม่หายและตรวจสอบได้ง่าย และที่สำคัญ คือ เวลาที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นหรือสามารถให้บริการได้เร็วขึ้น

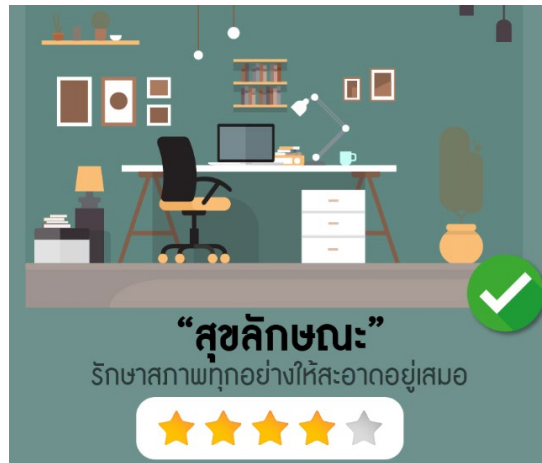
## สะอาด



เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดขยะ ฝุ่นละออง สิ่งสกปรก เศษกระดาษ กลิ่นไม่พึงประสงค์ ตลอดจนการทำความสะอาด ตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งของ ตลอดจนสถานที่ทำงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ เพิ่มพูนสุขภาพ

หลักการสำคัญของการทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเป็นประจำตามตารางแต่ละหน่วยงานกำหนด โดยกำหนดวัน เวลาการทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน/ทุกสัปดาห์ เช่น การทำความสะอาดประจำวันทั้งก่อนและหลังใช้งาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ควรมีการทำความสะอาดก่อนเริ่มใช้งานและหลังใช้งานทุกวัน ทำความสะอาดอย่างลึกซึ้งเป็นครั้งคราว โดยมอบหมายความเป็นเจ้าของอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day) โดยทุกคน ทุกพื้นที่ ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละครั้ง ปรับปรุง แก้ไขสาเหตุที่ทำให้สกปรก เพื่อให้การทำกิจกรรมทำความสะอาดง่ายขึ้นและทำให้เกิดความสะอาดได้อย่างแท้จริง

## สุขลักษณะ



การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ความสะอาด ในสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา รวมทั้งการพยายามหาทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ การทำ ๓ส แรกเป็นการกระทำต่อวัตถุสิ่งของ และ ส ตัวที่ ๔ คือ สุขลักษณะ เป็นผลพวงมาจากการทำ ๓ส ที่ผ่านมา คือ เมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช้ออกจากของที่ใช้แล้ว ย่อมทำให้เกิดความสะอาดในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นสม่ำเสมอ ย่อมให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกายและจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้น ไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือ การสร้างสุขลักษณะที่ดี จะเห็นได้ว่า สุขลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่จะเกิดขึ้นเฉพาะ ๓ส แรก ซึ่งส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา ๓ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ ส ตัวนี้ จึงเป็นเรื่องของนิสัยเป็นหลัก

หลักสำคัญในกิจกรรมสุขลักษณะ ต้องมีการจัดทำคู่มือดำเนินการกิจกรรมสะอาด สะดวก สะอาด อย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง ตามความเหมาะสมและความจำเป็น สร้างจิตสำนึกให้ทุกคนต้องทำตามกฎเกณฑ์กติกาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา เพื่อก่อให้เกิดสภาพของความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาดในการทำงาน มีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยในการทำงานอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้มีการตรวจสอบ ควบคุม รักษามาตรฐานการทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป

อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดของการรักษาสุขลักษณะในที่ทำงาน คือ การร่วมมือของทุกๆ ฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ต้องช่วยกันดูแลและช่วยกันปฏิบัติ ซึ่งการปฏิบัติง่ายๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะอาด สะดวก และสะอาด เป็นประจำต่อเนื่อง และหาทางปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส.แรกอยู่เสมอ และต้องไม่ลืมว่า ส. ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่พฤติกรรมที่ดี และเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้ว ถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทนและถ่ายทอดให้กันได้ ดังนั้น หากพนักงานในองค์กรถูกปลูกฝังนิสัยจนเกิดสุขลักษณะที่ดีแล้ว จะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่า ทุกคนจะทำ ๕ ส. ด้วยตนเองและไม่ต้องการกระตุ้น นอกจากนี้อาจชักนำให้คนอื่นมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมไปด้วยก็ได้

## สร้างนิสัย



คือ การทำ ๒ สิ่งให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัยและต่อเนื่อง คือทำที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มีสุขลักษณะที่ดี โดยการทำการสะอาด สะดวก และสะอาดอย่างต่อเนื่อง รักษา กติกา มารยาท ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ในการทำงานอย่างเคร่งครัด

หลักสำคัญของการสร้างลักษณะนิสัยต้องมีการกำหนดกฎระเบียบให้ผู้ปฏิบัติงานทำตามอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมไม่ให้ใครสามารถทำอะไรได้ตามอำเภอใจ

ในการทำงานทุกขั้นตอนจะต้องทำตามมาตรฐานในการทำงาน โดยมีการตรวจสอบ (Checklist) และคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ชัดเจน มาตรฐานการทํากิจกรรม ๓ ส. คือ สะอาด สะดวก สะอาด ต้องชัดเจนและเข้าใจง่าย เสริมสร้างนิสัย หรือ ส. ตัวที่ ๕ นี้ มุ่งให้ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักกฎระเบียบ ทำงานตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรม อบรมด้วยการใช้สื่อต่างๆ การประกวดพื้นที่ และให้รางวัล ฯลฯ

การสร้างนิสัยนี้ มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัย สร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้น เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ ๕ ส. อย่างเต็มที่ เพราะการทํากิจกรรม ๕ ส. ไม่ใช่การทำความครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปสู่สภาพเดิมได้หรือเหมือนไม่ได้ทำอะไรเลย ดังนั้น การสร้างนิสัยให้รักที่จะทำ ๕ ส. จึงเป็นสิ่งจำเป็นหรืออาจกล่าวได้ว่าถือเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการทำ ๕ ส. ก็ว่าได้ แต่เรื่องการสร้างนิสัยเป็นศิลปะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล บางคนก็สร้างง่าย บางคนก็สร้างยาก แต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการปฏิบัติ ๕ ส. ติดตัวไปใช้ เช่น แยกขยะที่บ้าน จัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของมันเอง หรือเวลาขับรถต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่ขับรถเคลื่อนออกไป เป็นต้น

ในการสร้างพนักงานให้มีระเบียบวินัยนั้น จะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจต่อระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

จุดสำคัญของขั้นตอนการสร้างนิสัย คือ การสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งช่วยพัฒนาให้พนักงานปฏิบัติเป็นขั้นตอน สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ จนกลายเป็นเรื่องติดตัวและปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมาบังคับ หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอและให้มีความต่อเนื่อง กิจกรรมควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของระดับต่างๆ เพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด

หากทุกคนรักที่จะทำ ๕ ส. ผลที่พนักงานและหน่วยงานจะได้รับ คือ มาตรฐานที่ใช้ในการทำงาน สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ และที่สำคัญการรักที่จะทำ ๕ ส. ย่อมหมายถึงพนักงานรักที่จะทำกิจกรรมอื่นที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิตต่อไป



## แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ส

การดำเนินกิจกรรม ๕ส จะประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ ถ้ามีการนำหลักการบริหารจัดการแบบต่อเนื่องมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

**๑. การวางแผน (Plan)** เป็นขั้นตอนของการเตรียมการ (preparation) ดำเนินงานโดยการจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม ๕ส ขององค์กร นับตั้งแต่การวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติงานขององค์กร โดยมีแนวทางดำเนินงานดังนี้

**๑.๑ ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานทุกคน** เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ตลอดจนผลที่ต้องการได้จากการดำเนินกิจกรรม ๕ส โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญเรื่อง ๕ส จากภายนอกมาเป็นวิทยากร

**๑.๒ กำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ส** เป็นลายลักษณ์อักษร และแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในระยะแรกอาจมีการแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดำเนินไปอย่างถูกต้องก็ได้

**๑.๓ ฝึกอบรมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน** ดำเนินกิจกรรม ๕ส ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้มีความรู้และสามารถทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นไปได้อย่างถูกต้องต่อเนื่อง

**๑.๔ ประกาศนโยบาย** อย่างเป็นทางการเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

**๑.๕ จัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์** การดำเนินกิจกรรม ๕ส เพื่อกระตุ้น จูงใจให้ทุกคนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดอย่างจริงจัง

**๑.๖ ประกาศวันเริ่มต้นทำกิจกรรม ๕ส** คือ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) ให้ทุกคนทราบ

**๑.๗ จัดทำแผนดำเนินงาน** ผังการแบ่งพื้นที่ สำรวจพื้นที่ กำหนดมาตรฐานการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจน

**๒. การลงมือปฏิบัติตามแผน (Do)** เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ สำหรับการทำกิจกรรม ๕ส จะเริ่มต้นด้วยการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day) การเริ่มทำกิจกรรม ๓ส แรกไปพร้อมๆ กัน คือ สะสาง สะดวก สะอาด ในวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรม ๕ส โดยทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการ รวมทั้งแม่บ้านหรือพนักงานทำความสะอาดต่างต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

การทำ ๓ส แรก ต้องเริ่มจากการสะสาง โดยทุกคนควรเริ่มจัดการสิ่งของในตู้ โต๊ะทำงานส่วนตัวของตนเองก่อน หลังจากนั้นจึงเข้าไปสะสางในพื้นที่ทำงานของตน หรือพื้นที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีการแบ่งภารกิจกันให้ชัดเจน

การสะสางต้องเริ่มจากการสำรวจสภาพปัญหาของห้องทำงาน พื้นที่ที่จะทำการสะสางว่ามีสภาพปัญหาอะไร อย่างไร เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ มีเอกสารเก่าจำนวนมาก ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้ วางไม่เป็นระเบียบ พื้นที่แออัด ฯลฯ หลังจากนั้นจึงระดมความคิดเห็นจากทีมงาน เพื่อช่วยกันหาวิธีการแก้ไข กำหนดว่าสิ่งของอะไรเป็นสิ่งของจำเป็น ไม่จำเป็น ของอะไรที่ทิ้งได้ ทิ้งไม่ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้อย่างถูกต้อง สิ่งของใดยังจำเป็นต้องใช้ จัดกองไว้ในพื้นที่หนึ่ง แยกจากของที่ไม่จำเป็น เพื่อรอไว้จัดการในขั้นตอน “สะดวก” ต่อไป

ส่วนสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หาวิธีจัดการต่อไป เช่น ขาย หรือส่งให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อไป หรือทำลายทิ้ง ฯลฯ ก่อนทำการสะสม ควรทำการถ่ายรูปสภาพที่เป็นอยู่ไว้ด้วย เพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังการทำการสะสมแล้วแต่ละครั้ง และเพื่อดูว่ามีจุดใดที่ยังมีข้อบกพร่องที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่มีการหยิบมาใช้เลย เพื่อนำมาพิจารณาว่าของนั้นจำเป็นต้องใช้งานหรือไม่ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขต่อไปหรือไม่ อย่างไร การถ่ายภาพอาจมีการทำเป็นระยะๆ เช่น ทุก ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น

หลังทำการสะสม โดยแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกไปได้แล้ว เหลือเฉพาะสิ่งของที่ต้องใช้เท่านั้น ต่อไปจึงจัดเก็บสิ่งของต่างๆ เช่น เอกสาร อุปกรณ์ วัสดุ กระดาษ ให้เข้าที่ โดยกำหนดตำแหน่งวางให้เหมาะสม เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน หรือการหยิบไปใช้ ในขณะเดียวกันสามารถเก็บคืนได้ง่าย มีการติดป้ายบอกอย่างชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าจะไรอยู่ที่ไหน มีจำนวนเท่าใด ของที่มีแนวโน้มว่ามีโอกาสใช้น้อย ควรรวบรวมแยกไปเก็บไว้ต่างหาก ของที่ใช้ส่วนตัวจัดวางให้เป็นระเบียบ แบ่งเขตให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนมีพื้นที่การทำงานเฉพาะ สำหรับสิ่งอื่นๆ อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เอกสารที่ต้องใช้ร่วมกันควรแบ่งแยกจัดเก็บเป็นของกลาง เพื่อให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวก เป็นต้น

ต่อจากการสะสมและจัดเก็บสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและสภาพแวดล้อมการทำงานที่น้อยอยู่ สะดวกสบายในการทำงานหรือการให้บริการแล้ว ต้องมีการจัดการทำความสะอาด ปัดกวาด ทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ โต๊ะเก้าอี้เป็นประจำ เพื่อให้ปราศจากสิ่งสกปรก ไม่มีของเสีย หรือขยะ โดยทุกคนต้องมีส่วนร่วม เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดี

**๓. การศึกษา/ติดตามประเมินผล (Check/Study)** คือ การวิเคราะห์แผนการดำเนินงานอย่างละเอียดว่ามีการทำงานเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีการตรวจสอบค่าตัวชี้วัดต่างๆ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และอยู่ในเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

**๔. การกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข (Act)** คือ การระบุปัญหาใหม่ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ได้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับมาตรฐานการทำงานใหม่ที่จะถูกหมุนกลับไปยังขั้นตอนแรกอีกครั้งหนึ่ง เป็นการริเริ่มวงจรใหม่โดยการพัฒนาแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาลูก่อครั้งหนึ่ง

การบริหารคุณภาพตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้เกิดการตรวจสอบหาข้อบกพร่องและทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ถ้ายังมีข้อบกพร่องอยู่ก็ทำการแก้ไขอีก ถ้าดีแล้วก็รักษา กำกับ ควบคุมคุณภาพที่ดีไว้ และพยายามหาทางปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา



## แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑

### ๑. หลักการและเหตุผล

มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙) แผนแม่บทความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัด ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดเกณฑ์การประเมินโดยครอบคลุมมิติสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR Enabler) ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดมาตรฐานและผู้รับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการจัดทำแผนงานระยะสั้นและระยะยาว

### ๒. สถานการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในองค์กร

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) เป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล โดยมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรักษาเสถียรภาพระดับราคา น้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ปัจจุบันบุคลากรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ คน โดยสามารถจัดแบ่งบุคลากรตามช่วงอายุได้ดังนี้

บุคลากร	Millennial (Gen Y) (อายุ ๒๕ – ๔๒ ปี)	Gen X (อายุ ๔๓ – ๕๗ ปี)	Baby Boomer (อายุ ๕๘ ขึ้นไป)
จำนวน	๑๐	๗	๓
ลักษณะสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.เติบโตขึ้นมาท่ามกลางเทคโนโลยี สังคมข้อมูลข่าวสาร และความผันผวนต่างๆ ทั้งเศรษฐกิจ การเมือง และโรคระบาด</li> <li>๒.มีความคิดสร้างสรรค์ ปรับตัวเก่ง สามารถเรียนรู้ และปรับตัวไปพร้อมเทคโนโลยี</li> <li>๓.มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>๓.ให้ความสำคัญกับไลฟ์สไตล์และความสมดุลในการใช้ชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.เป็นผู้ใหญ่เต็มตัว ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้างานหรือระดับบริหาร</li> <li>๒.ทำงานเป็นอย่างเป็นระบบระเบียบ เป็นขั้นเป็นตอน</li> <li>๓.เครียดและเหนื่อยล้ากับเรื่องของการทำงาน การพัฒนาตัวเอง และความรับผิดชอบต่อครอบครัว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.อยู่ในช่วงวัยเกษียณ หรือทำงานอยู่ในระดับผู้บริหารหรือที่ปรึกษา</li> <li>๒.มีความสามารถให้คำปรึกษา เพราะมีประสบการณ์ทำงานสูง</li> <li>๓.ไม่เก่งเรื่องเทคโนโลยี แต่เริ่มใช้เทคโนโลยี และพึ่งพาดิจิทัลมากขึ้น</li> </ul>
ความเสี่ยงที่อาจเกิดอันตรายจากการทำงาน	อาจได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน จากสาเหตุขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.โรคความเครียดที่เกิดจากการทำงาน</li> <li>๒.โรคออฟฟิศซินโดรมจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน</li> <li>๓.การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.โรคความเครียดที่เกิดจากการทำงาน</li> <li>๒.โรคออฟฟิศซินโดรมจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน</li> </ul>

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>๑. เป็นองค์กรขนาดเล็ก สามารถควบคุมดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างทั่วถึง</p> <p>๒. มีนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีสำนักงานตั้งอยู่ภายในอาคารที่มีการวางระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดองค์ความรู้และเล็งเห็นถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒. ขาดการวิเคราะห์และประเมินสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสำนักงาน</p> <p>๓. ขาดทีมงานขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>
โอกาส	อุปสรรค
<p>๑. รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีหน่วยงานรัฐและเอกชนหลายแห่งเป็นต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒. มีการจัดตั้งหน่วยงานรัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่หน่วยงานต่างๆ</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาแปลงสู่แผนปฏิบัติการได้ทั้งหมด</p>

๓. แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จึงกำหนดให้มี “แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)” ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

- (๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย และทำงานอย่างมีความสุข
- (๒) เพื่อป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ และเจ็บป่วยจากการทำงาน
- (๓) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ
- (๔) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน
- (๕) เพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

**ยุทธศาสตร์**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ป้องกัน ส่งเสริม และพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนากลไกการบริหารจัดการและมาตรการเชิงป้องกัน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ป้องกัน ส่งเสริม และพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เป้าประสงค์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล				
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑	๒	๓	๔	๕
๑.เสริมสร้างความรู้ จิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ - การดับเพลิงขั้นต้น - การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ - แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม ๕ส - การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเบื้องต้น - การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน - การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกับการทำงานอย่างมีความสุข	จำนวนหลักสูตร/กิจกรรม/การฝึกอบรมที่ใช้ในการพัฒนาความรู้เสริมสร้างจิตสำนึก พัฒนาศักยภาพ และทักษะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ ๔๐	๑ หลักสูตร	๒ หลักสูตร	๓ หลักสูตร	๔ หลักสูตร	๔ หลักสูตร	๐ หลักสูตร	๑ หลักสูตร	๒ หลักสูตร	๓ หลักสูตร	๔ หลักสูตร

เป้าประสงค์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล				
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑	๒	๓	๔	๕
๒.ส่งเสริม คนทำงานให้มี ความปลอดภัย และสุขภาพ อนามัยที่ดี	<b>๒.๑ จัดกิจกรรมดูแล สุขภาพของบุคลากร และ สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน เพื่อลดการเจ็บป่วย และลดอุบัติเหตุจากการ ทำงาน ได้แก่</b> - ตรวจสอบสภาพแวดล้อมการ ทำงานตามหลัก ๕ส - ทำความสะอาดพื้นที่ สำนักงาน (Big Cleaning) - กำจัดปลวก มด และแมลง ที่เป็นพาหะต่อโรคต่างๆ - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี - จัดวางต้นไม้ในสำนักงาน เพื่อลดความเครียดและฟอก อากาศ	จำนวนกิจกรรมดูแลสุขภาพของ บุคลากรและสภาพแวดล้อมใน การทำงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ๑๕	๒ กิจกรรม	๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรม

เป้าประสงค์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล				
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๑	๒	๓	๔	๕
	<b>๒.๒ จัดกิจกรรมรณรงค์เผยแพร่สื่อ และประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่บุคลากรเข้าถึงได้ง่าย ได้แก่</b> - ออกหนังสือเวียนให้บุคลากรทราบถึงมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - จัดทำป้ายบังคับ ป้ายเตือน ป้ายแนะนำ หรือเครื่องหมายป่งชี้ - เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทาง Line Facebook Website หรืออื่นๆ	จำนวนกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย การรณรงค์ เผยแพร่สื่อ และประชาสัมพันธ์ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ๑๕	๒ กิจกรรม	๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑ กิจกรรม	๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เป้าประสงค์	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					เกณฑ์การประเมินผล				
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๑	๒	๓	๔	๕
สร้างกลไก ขับเคลื่อนการ บริหารจัดการ และมาตรการ เชิงป้องกัน ด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อม ในการทำงาน	๑.กำหนดหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ๒.วางแผนดำเนินงาน ด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ๓.ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน เพื่อ พิจารณาทบทวนและเสนอ นโยบาย มาตรการ และ แผนงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการ ดำเนินการตามแผนความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ๓๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

## เอกสารอ้างอิง

- ๑.สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน), มาตรฐานการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์ (มปอ. ๓๐๑ : ๒๕๖๑)
- ๒.บทความ for Quality Vol.๑๗ No.๑๕๖. October ๒๐๑๐. People For Quality, โดยศาสตราจารย์ ดร.เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์ ประธานสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ HRDI, แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม ๕ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจาก “คน”
- ๓.ศูนย์บริหารอาคารเอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์, คู่มือการใช้อาคารศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕