



สำนักทดสอบทางการศึกษา
และจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือ

คู่มือความปลอดภัย
อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความปลอดภัยในสำนักงาน

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ
อาจารย์ ดร.ปิยพงษ์ คล้ายคลึง

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

ผู้จัดทำ

นายทรงเกียรติ เณรว้อง

นักจัดการงานทั่วไป

จัดรูปแบบโดย

นางสาวสุวิษฎา สิริยานนท์

นักจัดการงานทั่วไป

นางนภกุล รุกขศิริ

ภาพประกอบโดย

นางนภกุล รุกขศิริ

ผ่านการพิจารณาโดย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน
และสุขภาวะองค์กร สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2565

คำนำ

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ได้จัดทำคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมตามหลักสุขศาสตร์ และกฎหมาย โดยสำนักทดสอบฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน และการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของ ผู้ร่วมงานเป็นสำคัญตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายกฎหมาย ด้านความปลอดภัยฯ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น สำนักทดสอบฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการทุกท่าน ในการใช้คู่มือนี้ให้เป็นประโยชน์ และเพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัย ในการทำงานรวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความสุข และคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา พ.ศ.2566

สารบัญ

๓๐ ประกาศ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน	1
๓๐ วัตถุประสงค์	2
๓๐ คำศัพท์/นิยาม	2
๓๐ บทนำ	3
๓๐ 5 ส. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	4
๓๐ ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน	5
๓๐ ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์	9
๓๐ ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	10
๓๐ ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	12
๓๐ เอกสารอ้างอิง	14
๓๐ ภาคผนวก	15
๓๐ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	21



เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และผู้มาใช้บริการให้มีความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดี รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 จึงออกประกาศ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้ ดังนี้

- 1 | ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องยึดถือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบของตน
- 2 | สำนักทดสอบฯ จะสนับสนุนการออกประกาศกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 3 | สำนักทดสอบฯ จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4 | ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของสำนักทดสอบฯ และผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 5 | ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักทดสอบฯ
- 6 | ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักทดสอบฯ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนร่วมกันเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
- 7 | ผู้บังคับบัญชาทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- 8 | ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการให้บุคคลภายนอกมาดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของสำนักทดสอบฯ จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้บุคคลภายนอกยึดถือนโยบาย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักทดสอบฯ
- 9 | สำนักทดสอบฯ จะจัดกิจกรรมสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน
- 10 | สำนักทดสอบฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัย ในการทำงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

01

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคคลที่ปฏิบัติงานสำนักงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานในสำนักงาน ซึ่งรวมถึงแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม

02

คำศัพท์/นิยาม

☉ **สำนักงาน (Office) หมายถึง** สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร สำนักงานถือเป็นเสมือนหัวใจและมันสมองของการบริหารงานทั่ว ๆ ไปในวงราชการ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ สำนักงานเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบัญชี งานด้านบริหาร งานด้านทรัพยากรบุคคล

☉ **งานสำนักงาน หมายถึง** การดำเนินงานกับข้อมูลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ บุคลากร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณ และระบบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี

☉ **เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง** เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกต้องชัดเจน

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

☉ **โรคจากการทำงาน หมายถึง** โรคหรือความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีสาเหตุมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่เหมาะสม สัมผัสสิ่งคุกคาม ลักษณะท่าทาง การทำงานที่ไม่ถูกต้อง โดยอาการของโรคหรือความเจ็บป่วยเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานหรือหลังจากทำงานเป็นเวลานานหรือภายหลังหยุดการทำงาน หรือลาออก จากงานนั้น ๆ แล้ว เช่น โรคออฟฟิศซินโดรม โรคประสาทหูเสื่อม โรคปอด ฯลฯ

☉ **ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง** การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากสาเหตุที่ทำให้เกิดอันตราย การเจ็บป่วย การสูญเสียหรือความเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน

☉ **อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง** การดูแลสุขภาพอนามัยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม สภาพแวดล้อมในการทำงานตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสำนักงานส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานด้านเอกสารงานพิมพ์กับคอมพิวเตอร์ โดยมีเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ หลายชนิด หากมีการใช้หรือการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสมปลอดภัย อาจเกิดอันตรายจากการปฏิบัติงานได้

🕒 ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานในสำนักงาน

- การพลัดตกหกล้ม สาเหตุเกิดจากการสะดุดโต๊ะ เก้าอี้ หรือลิ้นชักที่เปิดค้างไว้ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บวางไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้เก้าอี้ป็นไปหยิบของบนที่สูง
- การถูกสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ตกหล่น ทับ สาเหตุเกิดจากการจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม เช่น บนที่สูง สถานที่จัดเก็บไม่แข็งแรง
- การชน กระแทก สาเหตุเกิดจากการจัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ การเปิดตู้ หรือลิ้นชักค้างไว้ ที่ปฏิบัติงานคับแคบ
- การถูกบาด สาเหตุเกิดจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างจะมีความคม เช่น มีดคัตเตอร์ กระดาษที่มีความคมหรือฝากล่องข้อสอบที่มีความคม
- การถูกดึง หนีบ สาเหตุเกิดจากการจัดวางของไม่เป็นระเบียบ มีการยื่นออกมาจนมีการเกี่ยว ขาดความระมัดระวังในการเปิด-ปิดประตู ตู้ หรือลิ้นชัก ทำให้หนีบมือหรือนิ้ว
- ออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome) เป็นกลุ่มของโรคที่เกิดจากลักษณะการทำงานที่ไม่เหมาะสม เช่น การนั่งโต๊ะทำงานนานหลายชั่วโมง ไม่ลุกไปไหน หรือนั่งท่าทางที่ไม่เหมาะสม ส่งผลให้เกิดการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ การจ้องหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานส่งผลให้เกิดอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ
- การสัมผัสกับมลพิษหรือสารเคมีสาเหตุเกิดจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานบางอย่าง เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ปริ้นเตอร์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดระคายเคืองต่อตา จมูก คอ วิงเวียนและปวดศีรษะ
- การถูกไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต สาเหตุเกิดจากการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในสำนักงานที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เช่น สายไฟชำรุด หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าไม่มีการต่อสายดิน
- การเกิดอัคคีภัย สาเหตุเนื่องจากอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ได้มาตรฐาน การต่อพ่วงปลั๊กไฟทำให้มีการใช้ไฟเกินกำลัง สำนักงานมีวัสดุเชื้อเพลิง ได้แก่ เอกสารกระดาษเป็นจำนวนมาก



5 ส. เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย อันจะนำไปสู่การเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ

🎯 **สะสาง** คือ การจัดแยกสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากสิ่งที่จำเป็น และกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไปให้มากที่สุด ของที่ไม่ใช้ ไม่ต้องการ ทิ้งไป/ขาย ของที่จะใช้เก็บเป็นระเบียบมีป้ายบอก

🎯 **สะดวก** คือ จัดวางสิ่งของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการใช้ จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอก

🎯 **สะอาด** คือ ดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบอยู่เสมอ จุดที่ควรดูแล พื้นมุมห้อง เพดาน มุมเพดาน โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร หลอดไฟ ฝาครอบ และทุก ๆ อย่างรอบตัวเรา

🎯 **สุขลักษณะ** คือ รักษาสถานที่ทำงานให้สะอาด คำนึงถึงสุขภาพอนามัยของผู้บริหารและพนักงาน โดยดูแล 3 ส. แรกให้ดีอยู่เสมอ

🎯 **สร้างนิสัย** คือ การปฏิบัติให้ต่อเนื่องจนเกิดเป็นนิสัย

05

ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน

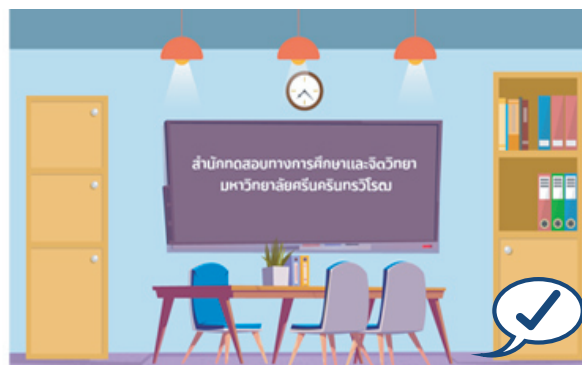
1 จัดสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย



2 ไม่วางสิ่งของกีดขวางเส้นทางเดิน และเส้นทางหนีไฟ



3 ไม่จัดเก็บสิ่งของไว้บนที่สูง หรือบริเวณที่ไม่มั่นคงแข็งแรง หรือจุดที่มีความเสี่ยงในการตกลงมาโดนผู้ปฏิบัติงาน



4 | ไม่เปิดประตูตู้ หรือลิ้นชักทิ้งไว้



5 | พื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการชน กระแทก สะดุด เช่น บริเวณประตู ควร มีป้ายเตือน เช่น “ระวังประตูเปิด” เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ควรผ่านไป-มา เดินชน เป็นต้น



6 | ประตูบานกระจกที่เปิด - ปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน



7 | การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ลื่นชัก ควรใช้ความระมัดระวังเพื่อป้องกันการโดนหนีบกระแทกและอย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ประตูอาจปิดมากระแทกได้

8 | ห้าม วิ่ง เล่น หรือหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน



9 | ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น

10 | หากพบน้ำหรือของเหลวหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ หรือแสดงเครื่องหมายเตือน หรือทำความสะอาดทันทีเพื่อป้องกันลื่นล้ม



11 | หากพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานตกหล่น ให้รีบเก็บทันที เพื่อป้องกันการสะดุด หกล้ม



12 | สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้าควรติดตั้งให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทางเดิน



13 | ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานด้วยความระมัดระวัง

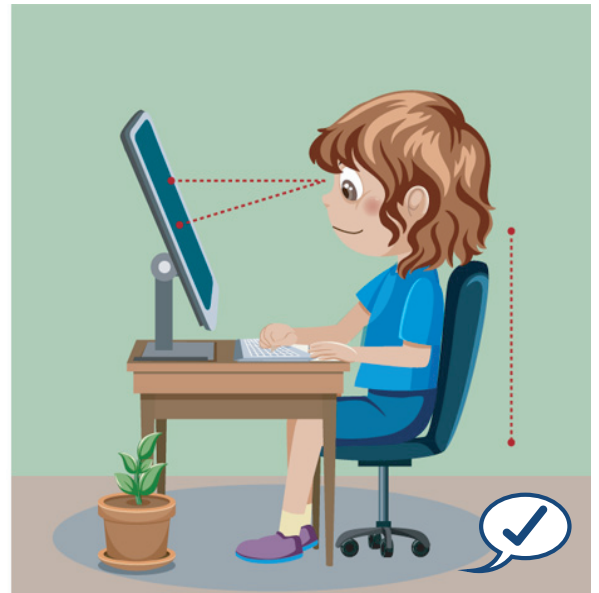
14 | ไม่ใช่เก้าอี้มีล้อในการปีนขึ้นไปหยิบของบนที่สูง เนื่องจากมีความเสี่ยงที่จะเกิดการพลัดตกลงมาได้



06

ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

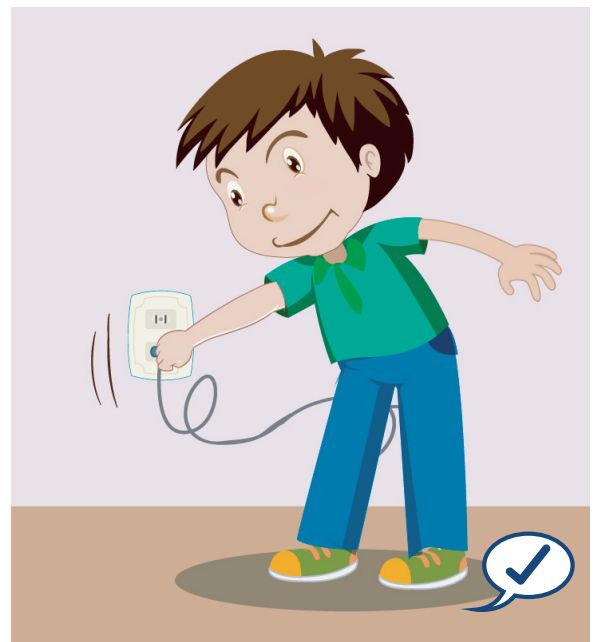
- 1 | ควรจะมีการพักสายตาระหว่างการทำงาน เช่น การมองที่ไกล ๆ การกระพริบตาบ่อย ๆ การกรอกตาเป็นวงกลม เป็นต้น
- 2 | มีการบริหารร่างกายหรือเปลี่ยนอิริยาบถเป็นระยะ ๆ
- 3 | ปรับลดความจ้าและแสงสะท้อนจากจอคอมพิวเตอร์ที่มากเกินไป
- 4 | ทำความสะอาดฝุ่นหน้าจอคอมพิวเตอร์และตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ
- 5 | ควรนั่งศีรษะตั้งตรงหรือก้มเล็กน้อย ระดับสายตาในแนวราบควรอยู่ระดับเดียวกับขอบบนของจอภาพไม่หมุนคอไปทางซ้ายหรือทางขวา



- 6 | จัดให้มีโต๊ะและเก้าอี้ที่สูงพอเหมาะ มีที่สำหรับวางข้อมือระหว่างพิมพ์กับขอบโต๊ะ เพื่อลดการเกร็งของกล้ามเนื้อแขนและไหล่
- 7 | ปรับความสูงของคีย์บอร์ด เพื่อให้หัวไหล่ได้พักแขนแนบลำตัว คีย์บอร์ดอยู่ตรงหน้าไม่เอียงซ้ายหรือขวา
- 8 | จัดท่าทางการนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม โดยการนั่งลึกให้เต็มเก้าอี้และหลังพิงพนักเก้าอี้ จัดตำแหน่งการวางมือ แขน และไหล่ให้เหมาะสมไม่ควรนั่งหลังอโน้มตัวไปข้างหน้าหรือเอนหลังมากเกินไป

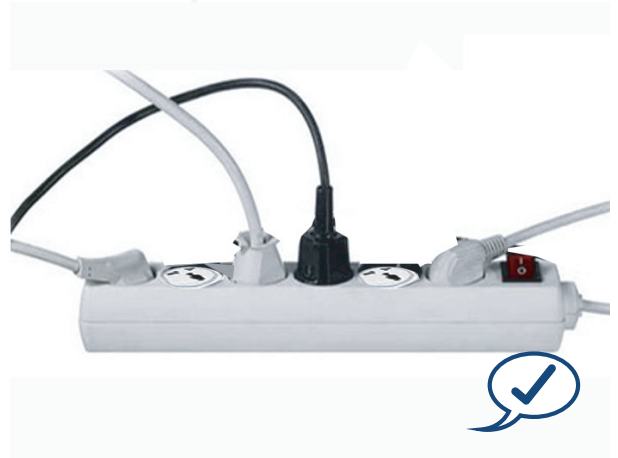
ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- 1 | ในขณะที่กรีดกระดาษเพื่อใช้กับเครื่องพิมพ์ หรือเครื่องถ่ายเอกสาร ควรระมัดระวังกระดาษบาดมือ
- 2 | ให้เก็บปากกา หรือดินสอโดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- 3 | ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
- 4 | การใช้เครื่องตัดกระดาษ หรือมีดคัตเตอร์ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- 5 | การแกะหลอดเย็บกระดาษ ไม่ควรใช้มือหรือเล็บ ให้ใช้ที่ดึงหลอดเย็บกระดาษทุกครั้ง
- 6 | อย่าแตะต้องอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่ตัวเปียก



- 7 | ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน

8 | ไม่ควรเสียบปลั๊กพ่วงอันหนึ่งเข้ากับปลั๊กพ่วงอีกอัน หรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียบกับปลั๊กพ่วงอย่างถาวร



9 | ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานเป็นประจำ และปิดสวิตช์อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการใช้งานในแต่ละวัน



08

ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- 1 | การถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท ในกรณีที่ไม่สามารถปิดให้สนิทได้ควรหลีกเลี่ยงการมองไปที่เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันสายตา



- 2 | ควรสวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก และในกรณีที่จำเป็น ควรสวมอุปกรณ์ปกป้องระบบหายใจด้วย



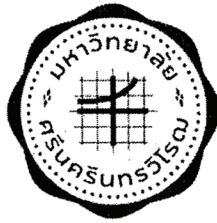
- 3 | ควรมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ ในห้องถ่ายเอกสาร

- 4 | ไม่ควรจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะหรือไว้ในมุมห้องที่ไกลออกไปจากคนทำงานและควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสมภายในห้องนั้น
- 5 | ไม่ควรทำงานถ่ายเอกสารตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีปัญหาระบบทางเดินหายใจอยู่แล้ว
- 6 | ควรแน่ใจว่า เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการบำรุงรักษาเป็นประจำ
- 7 | ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ดังนี้
 - ☉ ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างเหมาะสม และปลอดภัย
 - ☉ ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสาร ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย และการเก็บสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้ และการกำจัดของเสียด้วย

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

- คณะกรรมการความปลอดภัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2563). *คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน*. กรุงเทพฯ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554. (2554, 17 มกราคม). *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม 128 ตอนที่ 4 ก. หน้า 5-25.
- เรณู จุลศรี ธีรณนิก ภัคดีกุล และกนกพร สุริยพรพันธ์. (2565). *คู่มือความปลอดภัยในสำนักงาน*. นครปฐม : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล.
- jorportoday.com. (2566). อาชีวอนามัยและความปลอดภัย : *OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY*. สืบค้นจาก <https://www.jorportoday.com/occupational-health-and-safety/>, 29 พฤศจิกายน 2565.

ภาคผนวก



ประกาศสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้วยสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและผู้มาใช้บริการ ให้มีความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยที่ดี รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 จึงออกประกาศสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องยึดถือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นหน้าที่รับผิดชอบของตน
2. สำนักทดสอบฯ จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
3. สำนักทดสอบฯ จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของสำนักทดสอบฯ และผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
5. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักทดสอบฯ
6. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือและต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักทดสอบฯ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนร่วมกันเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
7. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
8. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการให้บุคคลภายนอกมาดำเนินการเพื่อประโยชน์ของสำนักทดสอบฯ จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้บุคคลภายนอกยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักทดสอบฯ
9. สำนักทดสอบฯ จะจัดกิจกรรมสนับสนุนการณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน
10. สำนักทดสอบฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา



คำสั่งสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ที่ 51 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน
และสุขภาวะองค์กร

เพื่อให้การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะ
องค์กร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย
อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- | |
|--|
| 1. วางนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะ
องค์กร |
| 2. อำนวยการดำเนินงานบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน และสุขภาวะองค์กรของสำนักทดสอบฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร

- | | |
|--|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษา |
| 3. อาจารย์ ดร.อมรา วิสูตรานุกูล | ที่ปรึกษา |
| 4. อาจารย์ ดร.ปิยพงษ์ คล้ายคลึง | ประธานกรรมการ |
| 5. นายทรงเกียรติ เถนว่อง | รองประธาน |
| 6. นางสุนันทา สมใจ | รองประธาน |
| 7. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ พรหมสวรรค์ | รองประธาน |
| 8. นางสาวสุภา อภิญาภิบาล | กรรมการ |
| 9. นางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์ | กรรมการ |
| 10. นางสาวณิชาบูล สิงไทยสงค์ | กรรมการ |

11. นางสาวจุฬาลักษณ์ รุ่งเจริญ	กรรมการ
12. นางธัญชนก เพ็งเพราะ	กรรมการ
13. นางสาวนัยนา เก่ากลางตอน	กรรมการ
14. นางสาวสุวิญา สิริยานนท์	กรรมการ
15. นายเอกราช นาแหยม	กรรมการ
16. นางสาวจรรณี วันทอง	กรรมการ
17. นางสาวศุภรัตน์ วินิจวงษ์	กรรมการ
18. นางสุภาพร เทียมบุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
19. นายสุรพงศ์ โคตรสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร
2. ประเมินผลการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กรร่วมกับคณะกรรมการทุกชุดที่เกี่ยวข้อง
3. พิจารณาแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร
4. สนับสนุนการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร และเผยแพร่ข่าวสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร
5. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

คณะกรรมการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
2. นายทรงเกียรติ เถนว่อง	ประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ พรหมสวรรค์	รองประธาน
4. นางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์	กรรมการ
5. นางสุนันทา สมใจ	กรรมการ
6. นางสาวสุภา อภิญาภิบาล	กรรมการ
7. นางสาวณิชาบุล สิงไทยสงค์	กรรมการ
8. นางธัญชนก เพ็งเพราะ	กรรมการ
9. นางสาวนัยนา เก่ากลางตอน	กรรมการ
10. นางสาวสุวิญา สิริยานนท์	กรรมการ
11. นายเอกราช นาแหยม	กรรมการ
12. นางสาวจรรณี วันทอง	กรรมการ
13. นางสาวศุภรัตน์ วินิจวงษ์	กรรมการ
14. นางสาวจุฬาลักษณ์ รุ่งเจริญ	กรรมการ
15. นางสุภาพร เทียมบุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
16. นายสุรพงศ์ โคตรสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
2. ประเมินผลการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
3. พิจารณาแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย
4. สนับสนุนการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร และเผยแพร่ข่าวสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
5. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร

คณะกรรมการพัฒนากายภาพและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษา |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ พรหมสวรรค์ | ประธานกรรมการ |
| 3. นางวรรณฤติ สว่างงามวงศ์ | รองประธาน |
| 4. นางสุนันทา สมใจ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุภา อภิญญาภิบาล | กรรมการ |
| 6. นายทรงเกียรติ เถนว่อง | กรรมการ |
| 7. นางสาวณิชาบูล สิงไทยสงค์ | กรรมการ |
| 8. นางสุภาพร เทียมบุญประเสริฐ | กรรมการ |
| 9. นางธัญชนก เพ็งเพระ | กรรมการ |
| 10. นางสาวนัยนา เก่ากลางดอน | กรรมการ |
| 11. นางสาวสุวิษฎา สิริยานนท์ | กรรมการ |
| 12. นายเอกราช นาแหยม | กรรมการ |
| 13. นางสาวจรรณี วันทอง | กรรมการ |
| 14. นางสาวศุภรัตน์ วินิจวงษ์ | กรรมการ |
| 15. นางสาวจุฬาลักษณ์ รุ่งเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| 16. นายสุรพงศ์ โคตรสูงเนิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน กายภาพ และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินผลการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน กายภาพ และสิ่งแวดล้อม
3. พิจารณาแผนงานสภาพแวดล้อมในการทำงาน กายภาพ และสิ่งแวดล้อม
4. สนับสนุนการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร และเผยแพร่ข่าวสารด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน กายภาพ และสิ่งแวดล้อม
5. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร

คณะกรรมการสร้างเสริมสุขภาวะองค์กร

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| 3. นางสุนันทา สมใจ | ประธานกรรมการ |
| 4. นางสาวนัยนา เก้ากลางตอน | รองประธาน |
| 5. นางสาวสุภา อภิญาภิบาล | กรรมการ |
| 6. นางวรรณฤดี สว่างงามวงศ์ | กรรมการ |
| 7. ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ พรหมสวรรค์ | กรรมการ |
| 8. นายทรงเกียรติ เถนว่อง | กรรมการ |
| 9. นางสาวณิชาบูล สิงไทยสงค์ | กรรมการ |
| 10. นางสุภาพร เทียมบุญประเสริฐ | กรรมการ |
| 11. นางสาวจุฬาลักษณ์ รุ่งจรรุญ | กรรมการ |
| 12. นางธัญชนก เพ็งเพราะ | กรรมการ |
| 13. นายเอกราช นาแหยม | กรรมการ |
| 14. นางสาวศุภรัตน์ วินิจวงษ์ | กรรมการ |
| 15. นายสุรพงศ์ โคตรสูงเนิน | กรรมการ |
| 16. นางสาวจรรณี วันทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| 17. นางสาวสุวิญา สิริยานนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและสุขภาวะองค์กร
2. ประเมินผลการบริหารจัดการสุขภาพและสุขภาวะองค์กร
3. พิจารณาแผนงานสุขภาวะองค์กร
4. สนับสนุนการพัฒนาความรู้แก่บุคลากร และเผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาวะองค์กร
5. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาวะองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

-  114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110
-  0-2649-5000 ต่อ 1-1378 และ 0-2649-5020
-  EPTB@G.SWU.AC.TH
-  [HTTP://EPTB.SWU.AC.TH](http://EPTB.SWU.AC.TH)