

ความปลอดภัยในสำนักงาน

เรียบเรียงโดย เกียรติกร นาคะเกษ
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

คำสำคัญ : ความปลอดภัย อุบัติเหตุ สำนักงาน

ถึงแม้สำนักงานทุกแห่งได้ออกแบบมาเพื่อให้มีความสะดวกสบายและปลอดภัยในการทำงาน แต่ก็มักพบอันตรายเกิดขึ้นหลายครั้ง มีทั้งอาการบาดเจ็บและอาการด้านสุขภาพ พบว่าผู้ที่ทำงานในสำนักงานมีจำนวนไม่น้อยประสบอุบัติเหตุมากมายมีทั้งกระดูกหัก กระดูกเคลื่อน กล้ามเนื้อฉีกขาด ทหล้ม ถูกวัตถุทิ่มแทง ติดอยู่ภายในวัตถุหรือติดอยู่ระหว่างวัตถุ เป็นต้น

การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ 85 เกิดจากการกระทำของมนุษย์ สาเหตุเช่น ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ลดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย สภาพร่างกายไม่พร้อม ไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกัน ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะความชำนาญ อีกร้อยละ 15 เกิดจากสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย เช่น การวางผังโรงงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ไม่มีการป้องกันส่วนที่เป็นอันตราย ขาดการบำรุงรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี



ที่มา <http://www.flameifsm.com>

ความปลอดภัยในสำนักงานและอันตรายต่อสุขภาพ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและลดอันตรายต่อสุขภาพควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. การหมุนเวียนของอากาศ

การระบายอากาศในสำนักงานที่ดีส่งผลให้คุณภาพอากาศภายในที่ดี ความชื้นและอุณหภูมิเหมาะสมสำหรับการทำงาน ข้อควรปฏิบัติมีดังนี้

- เครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสารในสำนักงาน ควรมีระบบระบายอากาศออกที่จะนำอนุภาคและแก๊สให้พ้นจากการสูดดมของผู้ปฏิบัติงาน
- อุปกรณ์สำนักงานและระบบการหมุนเวียนของอากาศต้องหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอ

2. แสงสว่าง

แสงสว่างที่ไม่เพียงพออาจนำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุได้ การควบคุมแสงสว่างให้เพียงพอ ทำดังนี้

- ตรวจสอบระบบแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ
- ผนัง เพดาน พื้น ใช้สีที่ไม่สว่างจนเกินไปจะช่วยลดแสงที่จ้าได้
- ไม่ให้แสงสว่างส่องเข้าตาผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

3. การจัดการภายในสำนักงาน

การออกแบบหรือการจัดการที่ไม่ดี ทำให้เกิดการแออัด ขาดความเป็นส่วนตัว ทำให้พนักงานสิ้นและหกล้มได้ง่าย ปัจจัยสำคัญในการวางผังสำนักงานมีดังนี้

- เก้าอี้ควรออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน หมั่นตรวจสอบลูกล้อ ขาเก้าอี้ และส่วนประกอบที่อาจจะหลุดได้
- ห้ามยืนบนเก้าอี้เพื่อไปเอื้อมหยิบของเหนือศีรษะ
- เปิดลิ้นชักเอกสารที่ละชั้นเท่านั้น และปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ไม่วางตู้เอกสารไว้ข้างประตู หรือวางไว้บริเวณทางเดิน

4. ทางออก

การออกแบบหรือการวางสิ่งของของขวางทางออก ทำให้เกิดการบาดเจ็บ สิ้นและหกล้มได้ง่าย หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะทำให้ติดอยู่บริเวณทางออกซึ่งเป็นสาเหตุของการบาดเจ็บและล้มตายได้ การดูแลทางออก ทำได้ดังนี้

- ทางออกทุกแห่งต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 0.84 เมตร สูงสุทธิไม่น้อยกว่า 1.97 เมตร
- ต้องมีทางออกอย่างน้อย 2 ทาง
- ต้องมีป้ายบอกทางและป้ายทางออกให้เห็นชัดเจน
- ทางออกรวมถึงบันไดหนีไฟต้องไม่มีอะไรมาขวางและมีแสงสว่างเพียงพอ
- ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้ถึงทางออกและฝึกซ้อมปฏิบัติตามขั้นตอนอพยพเป็นอย่างดี

5. อันตรายจากเพลิงไหม้

ปัญหาสำคัญในสำนักงานคือโอกาสที่จะเกิดอันตรายจากเพลิงไหม้ วัสดุที่ใช้ในสำนักงานส่วนใหญ่ ง่ายต่อการติดไฟและก่อให้เกิดควันพิษได้ การลดอันตรายจากเพลิงไหม้ควรทำ ดังนี้

- ถึงดับเพลิงและสัญญาณเตือนไฟไหม้ควรอยู่ในที่ๆ มองเห็น เข้าถึงได้ง่าย และไม่มีสิ่งใดมากีดขวาง
- วัสดุไวไฟและย่อยสลายได้ง่ายต้องระบุชนิด แยกประเภท และเก็บไว้ในที่เก็บที่เหมาะสม
- ต้องมีข้อมูล Material Safety Data Sheets (MSDS) สำหรับอันตรายที่เกิดจากสารเคมีแต่ละชนิดที่ใช้
- เก็บเอกสารที่ไม่ใช้ในตู้ แฟ้มกันไฟ หรือเก็บในห้องใต้ดิน

6. อุปกรณ์ไฟฟ้า

การเกิดอุบัติเหตุจากไฟฟ้าในสำนักงานมักพบอยู่บ่อยๆ อันเนื่องมาจากความผิดปกติ ความบกพร่องของอุปกรณ์ การติดตั้งที่ไม่ปลอดภัย หรือการใช้ที่ไม่ถูกวิธี ข้อเสนอแนะสำหรับการติดตั้ง หรือการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า มีดังนี้

- อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องต่อสายดินให้ถูกต้องเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
- อย่าใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ขาดการดูแลรักษา หรือไม่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย
- ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากจะเกิดอันตรายขณะเครื่องทำงาน
- ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด หากเครื่องขัดข้องให้ช่างที่มีความชำนาญทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ถอดปลั๊กและตัดกระแสไฟฟ้าเครื่องมือก่อนทำความสะอาดหรือปรับแต่ง ควรยึดอุปกรณ์เครื่องมือหรือแขนป้ายเตือนเมื่อทำการบำรุงรักษา

7. เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นแหล่งของมลพิษในสำนักงานหากไม่มีการระบายอากาศที่ดี ควรปฏิบัติดังนี้

- ปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง
- ตั้งเครื่องในห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวกและไกลจากโต๊ะทำงาน
- ดูแลเครื่องเป็นประจำป้องกันไม่ให้สารเคมีหลุดออกมาจากเครื่อง

สรุป

ความปลอดภัยในสำนักงานถือว่าสำคัญ สำหรับบางคนเป็นเรื่องยากที่จะนำเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยมาใช้ในการทำงานประจำวัน ด้วยเหตุผลนี้สิ่งที่ง่ายที่สุดคือการเรียนรู้จากตัวอย่างและขอแนะนำตามขั้นตอนปฏิบัติงานเฉพาะ เทคนิคเหล่านี้จะช่วยสาธิตและแสดงให้เห็นถึงการงานที่ปลอดภัยและไม่ปลอดภัยเพื่อช่วยลดอันตรายที่จะเกิดขึ้น

เอกสารอ้างอิง

1. Office safety [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <https://www.labtrain.noaa.gov> [25 เม.ย.62]
2. คู่มือความปลอดภัยในสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER10/ DRAWER016/ GENERAL/ DATA0000/00000734.PDF> [25 เม.ย.62]

สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการฝึกอบรม

โทร. 0 2201 7434

E-mail : grianggrai@dss.go.th