

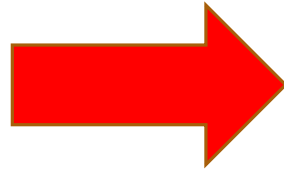
ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

OFFICE EQUIPMENT SAFETY



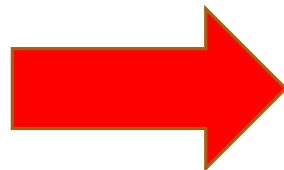
ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

ความปลอดภัย
Safety



การปราศจากภัยหรืออันตราย การไม่เกิดอุบัติเหตุ ไม่มีโรคที่เกิดจากการทำงาน

อุปกรณ์สำนักงาน
Office equipment



เครื่องมือ/เครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



safety safety



safety safety



safety safety



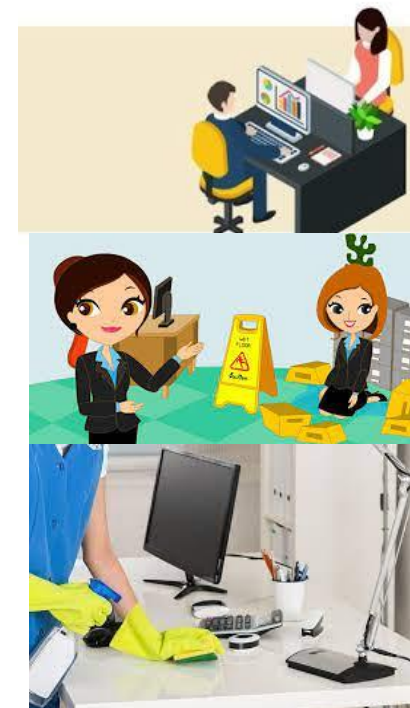
safety safety



การปฏิบัติงานที่ปราศจากอันตราย
จากการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

หลักความปลอดภัยในการทำงาน

- ปฏิบัติงานต้องยึดหลักความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
- ผู้ปฏิบัติงานต้องเอาใจใส่ในการทำงาน
- มีการรักษาความสะอาดในที่ทำงาน
- เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบและจัดหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
- ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รายงานทันทีที่ประสบอันตราย



อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในสำนักงานที่ก่อให้เกิดอันตราย

หมวดทั่วไป

กระดาษ
แฟ้มเก็บเอกสาร
แม่คกระดาษ
คลิปหนีบกระดาษ

กรรไกร
เทปกาว
ปากกา/ดินสอ
คัตเตอร์

หมวดไอที

คอมพิวเตอร์
โทรศัพท์
เครื่องถ่ายเอกสาร
ปลั๊กพวง

หมวดเฟอร์นิเจอร์

โต๊ะ/ลิ้นชัก
เก้าอี้ทำงานแบบมี
ล้อ
เก้าอี้
ชั้นวางของ

ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

อุปกรณ์	อันตราย	วิธีป้องกัน	ภาพประกอบ
กระดาษ	บาดนิ้วมือ	ขณะใช้ต้องระวังกระดาษ บาดมือ	
ปากกา/ดินสอ	ตำหรือแทงบริเวณมือที่ สัมผัส	ควรเก็บให้เป็นที่เป็นที่/โดยเอา ปลายชี้ลงหรือวางราบกับ พื้น	
กรรไกร/คัตเตอร์	บาดนิ้วมือ	ควรระวังเวลาใช้งานและ เก็บให้เป็นที่เป็นทาง	

อุปกรณ์	อันตราย	วิธีป้องกัน	ภาพประกอบ
เครื่องตัดกระดาษ	บาดนิ้วมือ	ระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากคมมีด	
แม็ค/ลวดแม็คเย็บกระดาษ	ตำนิ้วมือ/ลูกแม็คเย็บเข้าไปในเนื้อ	ควรระมัดระวังในการใช้งาน/การแกะควรใช้ที่ดึงห้ามใช้เล็บ	
ที่เจาะกระดาษ	ตำนิ้วมือ/ทับนิ้ว	ไม่ควรเอานิ้วมือสอดเข้าไปในขณะที่กำลังใช้งาน	

อุปกรณ์	อันตราย	วิธีป้องกัน	ภาพประกอบ
แฟ้มเก็บเอกสาร	เกิดการล้มทับบริเวณ ศีรษะหรือร่างกาย	ไม่ควรซ้อนทับแฟ้มเอกสาร เยอะเกินไป/หลีกเลี่ยงการใส่ เอกสารที่มากเกินไปจนจำเป็น	
คอมพิวเตอร์	อาการปวดศีรษะ ปวดตา เนื่องจากต้อง เพ่งมองในระยะใกล้	บริหารดวงตา/กระพริบตา บ่อยๆ ควรพักจากการจ้องมอง สัก10-15 นาที	
เครื่องถ่ายเอกสาร	อาการปวดศีรษะ ปวดตา เคืองตา	ไม่ควรยืนถ่ายเอกสารเป็น เวลานาน/และมองแสงเหนือ ม่วงในขณะที่ถ่ายเอกสาร	

อุปกรณ์	อันตราย	วิธีป้องกัน	ภาพประกอบ
ปลั๊กพ่วง/เต้าเสียบ	เกิดไฟฟ้าลัดวงจร หรือไฟฟ้าดูด	ควรวางไว้ในที่ที่เหมาะสม หมั่นตรวจสอบอย่าให้ชำรุด	
โทรศัพท์	แหล่งเจริญเติบโตของ เชื้อโรค/เมื่อใช้เป็น เวลานานอาจปวดหู	หมั่นทำความสะอาดบ่อยๆ ไม่ใช้โทรศัพท์เป็นระยะ เวลานาน	
โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก	อาจทำให้หนีบมือ	ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ การใช้ลิ้นชักควรเปิดใช้ทีละ ลิ้นชักและปิดให้สนิท	

อุปกรณ์	อันตราย	วิธีป้องกัน	ภาพประกอบ
ชั้นวางของ	เกิดการหล่นทับบริเวณ ร่างกาย	ควรวางสิ่งของให้ เหมาะสมกับชั้นวาง	
เก้าอี้ล้อเลื่อน/เก้าอี้	เกิดการตกหล่นจาก เก้าอี้/เกิดการทับบริเวณ ร่างกาย	ควรใช้เก้าอี้ให้ถูกวิธีและ จัดวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	

การป้องกันอันตรายจากไฟไหม้

- ควรมีระบบตัดไฟสำหรับปลั๊กไฟหรือติดตั้งรางปลั๊กไฟเพิ่ม
- ไม่ควรเสียบปลั๊กไฟจำนวนมาก
- เก็บกระดาษเสียให้ห่างจากแหล่งที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือการลุกไหม้ของไฟได้
- เมื่อไม่ได้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ควรปิดสวิทช์และถอดปลั๊กออก
- ทราบตำแหน่งและวิธีการใช้ถังดับเพลิง ควรทราบเส้นทางหนีไฟเป็นอย่างดี



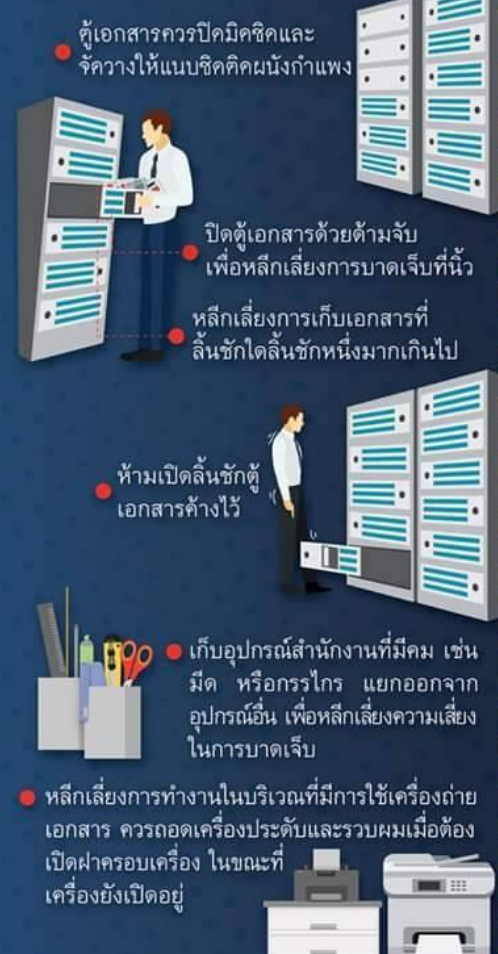
การป้องกันอุบัติเหตุจากการเดิน สะดุด หกล้ม ชน

- เก็บสายโทรศัพท์หรือสายเคเบิลอื่นๆ ให้เรียบร้อยด้วยอุปกรณ์เก็บสายไฟ
- จัดบริเวณทางเดินให้โล่ง
- เดินสะดวกอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีน้ำหก
- ระวังสะดุดบริเวณที่มีกระเบื้องแตกหรือพรมหลุด
- ใช้บันไดหรือที่วางเท้าในการปีนทุกครั้ง
- ห้ามยืนบนโต๊ะหรือเก้าอี้
- เดินด้วยความระมัดระวังบริเวณมุมทางเดิน



การป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากอุปกรณ์สำนักงาน

- ตู้เอกสารควรปิดมิดชิดและจัดวางให้แบบชิดติดผนังกำแพง
- ปิดตู้เอกสารด้วยคาน้ำจับเพื่อหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บที่นิ้ว
- หลีกเลี่ยงการเก็บเอกสารที่ลิ้นชักใดลิ้นชักหนึ่งมากเกินไป
- ห้ามเปิดลิ้นชักตู้เอกสารค้างไว้
- เก็บอุปกรณ์สำนักงานที่มีคม เช่น มีด หรือกรรไกร แยกออกจากอุปกรณ์อื่น เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการบาดเจ็บ
- หลีกเลี่ยงการทำงานในบริเวณที่มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ควรถอดเครื่องประดับและรวบผมเมื่อต้องเปิดฝาครอบเครื่อง ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่



เพื่อนๆช่วยแชร์ประสบการณ์การเกิด
อุบัติเหตุจากการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้
หรือไม่?

