

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับผู้ใช้ ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. **อุบัติเหตุ (Accident)** เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือ เกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์การ

๒. **อุบัติการณ์ (Incident/Near miss)** เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการการผลิต

๓. **การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention)** โปรแกรมการดำเนินการเพื่อจำกัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์การ หรือต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ

๔. **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation)** กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

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

๖. **การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act)** การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. **สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe condition)** สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. **ผู้รับเหมา (Contractor)** ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น
ที่.....เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงานหรือให้ปฏิบัติหน้าที่
ตามที่.....มอบหมาย ทั้งนี้หมายถึงผู้รับเหมาช่วงต่อ
และปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่อด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ: การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕% เกิดจากการกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือเร่งรีบเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น การเกิดอุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา , เมาก้าง , มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น

- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามหัวหน้าแนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕% จาก

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการดัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหว ต่างๆ เช่น เฟือง , โซ่ , พูลเลย์ , ไพลีล , เพลาเกลียว , ใบมีดและสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรือ อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่นแสงสว่างไม่เพียงพอ , การระบายอากาศไม่ดี , เสียงดัง , ฝุ่นละออง , ความร้อนสูง , ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อมลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- ค่าเสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ❖ พื้นสำนักงานควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ❖ **ห้าม** วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ❖ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวัง ยิ่งขึ้น
- ❖ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมาย เตือน หรือหาวัสดุซับ และนำไปทิ้งตามชนิด / ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ❖ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ❖ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวางของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ❖ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ❖ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากกระแทกได้
- ❖ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดประตูกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ❖ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ❖ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ❖ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ❖ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือ เศษกระดาษทุกวัน
- ❖ สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

- ❖ ก่อนลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้
- ❖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
- ❖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- ❖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ❖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่างวิ้ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ❖ ขึ้นลงทางขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ❖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ❖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่ในเวลาเดียวกัน



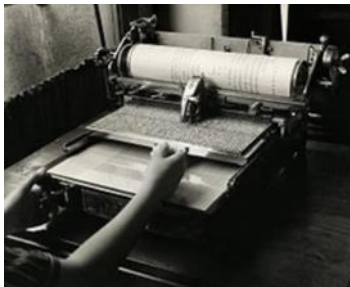
ความปลอดภัยของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ❖ ลั่นชกตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชกและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ❖ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ❖ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ❖ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกสะดวก
- ❖ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ❖ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ❖ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ❖ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ❖ ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ❖ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ❖ ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
- ❖ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ❖ การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง **ห้าม** ใช้เล็บ
- ❖ ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง **ห้าม** ใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ❖ หลีกเลี่ยงใช้งานปิดไฟทุกดวง และ ตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ❖ **ห้าม** ปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ❖ **ห้าม** ถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ❖ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งเตือนหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

- หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้าให้ทราบทันที
- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้

ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้มีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- กำหนดผู้ที่สามารถเข้า – ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ **ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก**
- **ห้าม** ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณโล่งโดยเร็วที่สุด และ ปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ทิปท่อนหรือบรรจุภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งบอกที่ชัดเจน
- ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่เกิดขึ้น MSDS
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- **ห้าม** รับประทานอาหาร เครื่องดื่มหรือสูบบุหรี่ขณะทำงานกับสารเคมี
- ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือ เข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- **ห้าม** ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- หากมีสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปล้างตาถูกฉีดยาที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุติดขัดสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้องหากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีแตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

- ❖ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ❖ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ❖ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ❖ ยกวัตถุขึ้นตรงๆโดยให้เข่าเป็นส่วนรับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา
อย่าใช้กำลังขงส่วนหลังเป็นอันดับ
- ❖ การวางวัตถุลง ก็ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

- ❖ การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ❖ **ห้าม** วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ❖ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าก็ได้

- พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆเสมอ
- การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- **ห้าม** ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- **ห้าม** ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ในขณะปฏิบัติงาน
- ก่อนลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง ๑๑ เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน คนประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ✚ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมึระบบการระบายอากาศเฉพาะติดตั้งอยู่
- ✚ ควรมีพื้นที่ว่างๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ✚ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือ ระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือระดับเดียวกันกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ✚ ในกรณีที่เป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีความสะดวกสบายต่อการใช้งานไว้
- ✚ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถเปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ✚ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ✚ ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หละเอะหะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- ✚ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- ✚ มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ✚ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในมีเฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจาก
 - คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ✚ ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการ
 - สัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ✚ ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
- ✚ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่าน
 - ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒-๒.๕ ฟุต นั่งลาตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- กางวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ★ ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำทำความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- ★ อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เด็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- ★ อย่าใช้สเปรย์ น้ำยาทำความสะอาดๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะอาจจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ★ ไม่ควรฉีดสเปรย์ใดๆไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ
- ★ ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ
- ★ ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ★ ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ★ ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์