ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดผลกระทบ
จากกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่อาจก่อมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสำนักการพิมพ์เป็นสำคัญ ได้กำหนดมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มุ่งสู่การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และป้องกันการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากกิจกรรมและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม

๑. การพิมพ์เอกสารที่มาจากเครื่องพิมพ์ผล (printer)

๑.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องพิมพ์ผลทุกครั้ง ให้สวมถุงมือยางเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดการระคายเคืองผิวหนังและเยื่อบุตาได้ หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์และเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๑.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ผล ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องพิมพ์ผลต่ำกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าซับผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๑.๔ ความร้อนสะสม เครื่องพิมพ์ผลที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องพิมพ์ผล

๑.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องพิมพ์ผลที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๒. การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต

๒.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมี บุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมือยางทุกครั้งในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับหมึกพิมพ์ และหากหมึกพิมพ์หกหล่นควรใช้ผ้าซับหมึกทันที และนำไปทิ้งในถังขยะอันตรายเพื่อป้องกันการสัมผัสโดยตรงกับหมึกพิมพ์

๒.๒ เศษหมึกพิมพ์และกระป๋องหมึกที่ใช้แล้ว การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมีบุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมือยางทุกครั้งในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับเศษหมึกพิมพ์ และกระป๋องหมึกพิมพ์ที่ใช้หมดแล้วให้ทิ้งในถังขยะอันตรายเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี

๒.๓ น้ำยาเคมี การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อนสารเคมี บุคลากรควรมีการสวมใส่ถุงมือยางทุกครั้งในการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสกับน้ำยาเคมี การตวงสารเคมีควรทำในกระบะทรายเพื่อความปลอดภัย หากพบว่ามีสารเคมีหกรั่วไหลลงบนทรายสามารถตักทรายที่ปนเปื้อนสารเคมีใส่ภาชนะที่มิดชิดและนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตรายทันที และภาชนะที่บรรจุสารเคมีควรมีพื้นที่การจัดเก็บที่ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ กลิ่นน้ำยาเคมี การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยางทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และน้ำยาเคมีต่าง ๆ ควรมีฝาปิดภาชนะที่บรรจุสารเคมีที่มีความมิดชิด การตวงสารเคมีทุกครั้งควรทำในกระบะทรายเพื่อความปลอดภัย หากพบว่ามีสารเคมีหกรั่วไหลลงในกระบะทรายสามารถตักทรายที่ปนเปื้อนสารเคมีออกใส่ภาชนะที่มิดชิด นำไปทิ้งที่ถังขยะอันตรายทันที ภาชนะที่บรรจุสารเคมีควรมีพื้นที่การจัดเก็บที่ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ ฝุ่นกระดาษ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และเปิดเครื่องดูดอากาศเพื่อทำให้ฝุ่นกระดาษถูกดูดออกไปจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒.๖ ความร้อนสะสม เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๒๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายที่ดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องเติมอากาศในบริเวณที่มีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ออฟเซต

๒.๗ เสียงดัง การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องพิมพ์ออฟเซตที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง ตามคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักรในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๓. การอัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา

๓.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องอัดสำเนาทุกครั้ง ให้สวมถุงมือยางเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดอันตรายระคายเคืองผิวหนังและเยื่อบุตาได้หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์ และหากเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๓.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องอัดสำเนา ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องอัดสำเนาต่ำกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าซับผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๓.๔ ความร้อนสะสม เครื่องอัดสำเนาที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้นควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องอัดสำเนา

๓.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องอัดสำเนาที่มีอายุการใช้งานนานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่อง และหากต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเวลานานควรสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

๔. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๑ หมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษจากการปนเปื้อน บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และในการใส่หมึกพิมพ์เข้าเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งให้สวมถุงมือยางเพื่อป้องกันการสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยตรง เพราะอาจเกิดการระคายเคืองผิวหนังและเยื่อบุตาได้ หากสัมผัสโดนหมึกพิมพ์และเกิดการระคายเคืองให้รีบใช้น้ำเปล่าล้างหมึกพิมพ์ออกโดยเร็ว

๔.๒ กลิ่นหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน และควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งควรมีระยะห่างจากผู้ปฏิบัติอย่างน้อย ๒ เมตร หากพื้นที่จำกัดให้วางเครื่องถ่ายเอกสารต่ำกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ ฝุ่นผงหมึกพิมพ์ การควบคุมมลพิษทางอากาศ บุคลากรควรมีการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน หากมีกรณีผงหมึกหกหล่นเกิดขึ้นให้ใช้ผ้าซับผงหมึกทันที และนำไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของผงหมึกในห้องปฏิบัติงาน

๔.๔ ความร้อนสะสม เครื่องถ่ายเอกสารที่มีการใช้งานต่อเนื่องจะเกิดความร้อนสะสม ต้องมีการพักเครื่องอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ความร้อนมีการระบายดีขึ้น ควรมีการเปิดใช้เครื่องกรองอากาศในบริเวณที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๔.๕ เสียงดังจากการปฏิบัติงาน การควบคุมมลพิษทางเสียง เครื่องถ่ายเอกสารที่มีอายุการใช้งานเป็นระยะเวลานานจะมีการเสื่อมสภาพของชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดเสียงดัง ควรมีการดูแลและตรวจสอบสภาพอย่างต่อเนื่องตามคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นระยะเวลานานควรสวมใส่อุปกรณ์เพื่อลดเสียงดัง (เอียร์ปลั๊ก)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางรักชนก เกสรทอง)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์