



เออร์โกโนมิกส์ในสำนักงาน

Office Ergonomics คือ การศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างคนกับงานที่ทำอยู่ จุดมุ่งหมายเพื่อหาความถูกต้องที่เหมาะสมระหว่างบุคคล สภาพแวดล้อมของงาน และอุปกรณ์เครื่องมือในสำนักงาน โดยพิจารณาจากระบบความสัมพันธ์ทางกายภาพ สภาพแวดล้อมและจิตวิทยาทางสังคม ได้แก่

- ปัจจัยทางกายภาพ จะมีความเกี่ยวพันกันไม่เพียงแต่ขนาดพื้นที่ของสำนักงาน (Office) แต่จะรวมถึงท่าทางของบุคคลขณะปฏิบัติงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
- สภาพแวดล้อมจะรวมถึงแสงสว่าง คุณภาพของอากาศและเสียง
- จิตวิทยาทางสังคม หรือปัจจัยด้านอารมณ์ ซึ่งจะรวมถึงความเครียดในการทำงานร่วมกันในหน่วยงานและเวลาพัก

การเจ็บป่วยที่มองไม่เห็น

เนื่องจากประสิทธิภาพของงานจะขึ้นอยู่กับความสะดวกสบายของบุคคลขณะทำงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาปัจจัยทางด้าน Ergonomics ทั้งหมดเมื่อต้องการปรับปรุงคุณภาพในสำนักงาน การลดความสะดวกสบายของบุคคลขณะทำงาน จะทำให้ประสิทธิภาพของงานที่ได้ต่ำกว่ามาตรฐานโดยเฉลี่ย และจะนำมาซึ่งความเจ็บป่วยที่เกิดสะสมอย่างซ้ำๆ (Repetitive Stress Injuries) โดยที่เราไม่สังเกต ซึ่งความเจ็บป่วยนี้บ่อยครั้งเกิดจากการเคลื่อนไหว และวางตำแหน่งสรีระในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง

ปัจจุบันพนักงานในสำนักงานใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่กับคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน โดยที่ใช้สายตา มือ และขาในการปฏิบัติงาน ในอนาคตประมาณว่า 90% ของพนักงานเหล่านี้จะใช้คอมพิวเตอร์ในจำนวนนี้ 42% จะใช้นานกว่า 4 ชั่วโมงต่อวัน ความเสี่ยงของการเจ็บป่วยที่มาจากเคลื่อนไหว และการวางตำแหน่งของสรีระที่ไม่เหมาะสมก็จะเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน

การปรับปรุงอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักสรีรศาสตร์

การปรับปรุงอุปกรณ์สำนักงานให้ถูกต้องตามหลักสรีรศาสตร์ เป็นวิธีการป้องกันอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยลดความเจ็บป่วย ซึ่งมีผลมาจากการเคลื่อนไหวและการวางตำแหน่งของสรีระในการทำงานไม่ถูกต้องโดยมีแนวทางการปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ ให้ถูกต้องดังนี้ คือ

1. เก้าอี้ (Chair)

เก้าอี้ควรเป็นขนาดที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ขอบด้านหน้าของเบาะนั่งควรมีลักษณะโค้งเพื่อให้มีพื้นที่ว่างระหว่างด้านหน้าของเบาะกับด้านหลังของหัวเข่า ความสูงของเบาะและพนักพิงจะต้องปรับได้ สะโพก หัวเข่า ข้อเท้า ควรทำมุมอย่างน้อย 90 องศา พนักพิงจะต้องสัมผัสกับแผ่นหลังโดยสมบูรณ์ และที่เท้าแขนสามารถช่วยพยุงแขนขณะใช้คีย์บอร์ด



2. มอนิเตอร์ (Monitor)

ควรอยู่ตำแหน่งตรงหน้าผู้ใช้ ห่างจากผู้ใช้อย่างน้อย 16 นิ้ว จอควรอยู่ระดับเดียวกันหรือต่ำกว่าระดับสายตา และสามารถปรับความสูงมอนิเตอร์ได้ด้วยแท่นวางปรับมุมเงยของมอนิเตอร์เพื่อลดแสงจ้าหรือแสงสะท้อนจากดวงไฟเหนือศีรษะหรือหน้าต่าง และควรใช้จอกรองแสงเพื่อป้องกันแสงจ้าและรังสี



3. คีย์บอร์ดและเมาส์ (Keyboard and Mouse)

วางตำแหน่งของคีย์บอร์ดและเมาส์ในระยะห่างและความสูงที่เหมาะสม ปล่อยแขนตามธรรมชาติ และให้ข้อศอกอยู่ใกล้ตัว ซึ่งจะช่วยให้เกิดมุมที่เหมาะสมระหว่างข้อศอกและข้อมือ



4. ถาดวางคีย์บอร์ดและเมาส์ (Keyboard/Mouse Trays)

มันคงแข็งแรงและปรับได้ในหลายลักษณะของการใช้งานที่เหมาะสม แต่ยังคงรักษาให้ข้อมืออยู่ในตำแหน่งกลางและสามารถวางที่พักข้อมือได้

5. เบ้าหนีบเอกสาร (Document Holder)

จะต้องอยู่ระดับเดียวกันและใกล้จอคอมพิวเตอร์ให้มากที่สุด จะช่วยให้คออยู่ในตำแหน่งที่ตั้งตรงซึ่งจะช่วยลดการเคลื่อนไหวของศีรษะ และลดความเครียดของกล้ามเนื้อตา



6. ที่พักข้อมือ (Wrist Rest)

จะต้องปราศจากขอบที่แข็งหรือคม หน้ากว้างเพียงพอแก่การพยุงข้อมือและฝ่ามือ



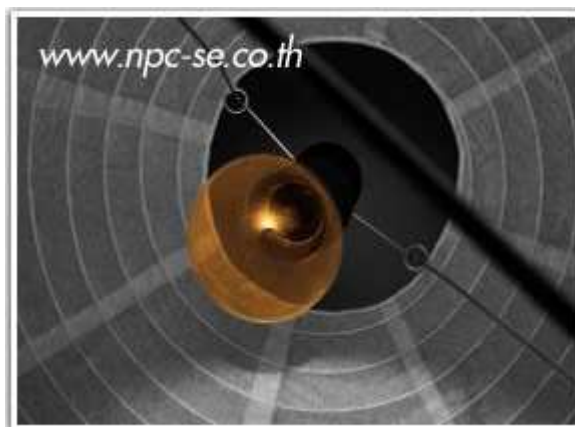
7. ที่วางเท้า (Foot Rest)

มั่นคงแข็งแรง ปรับได้ทั้งความสูง ไม่ลื่น และใหญ่เพียงพอที่จะให้ความสะดวกสบายขณะวางเท้า



8. โคมไฟ (Task Light)

ให้แสงสว่างที่พอเพียงแก่เอกสาร โดยปราศจากแสงจ้าบนเอกสารหรือบนจอคอมพิวเตอร์



ที่มา : เอกสารแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับสำนักงาน บริษัท 3 เอ็ม ประเทศไทย จำกัด