



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ที่ ขบ.๗๔๕๐๑

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้จัดทำแผนงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการทำงานของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สิ้นสุดแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายตุลพงษ์ บุญคง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายประยูร จินดาวงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นางหทัยทิพย์ ช่วยเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

(นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ที่มีคนทำงาน และใช้เป็นสถานที่ที่มีการประกอบ กิจกรรมเป็นประจำ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม สถานบริการ สถานศึกษา ธนาคาร โรงพยาบาล วิสาหกิจชุมชน สำนักงานทั่วไป เป็นต้น แนวคิดโดยภาพรวมของการจัดการ ในสถานที่ทำงานเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสุขภาพของคนทำงาน ประกอบด้วย การจัดการ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขลักษณะเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวและท่าทางการทำงาน มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบตัวเรา ในขณะทำงานซึ่งอาจเป็น สิ่งมีชีวิต หรืออาจเป็นวัสดุสิ่งของ หรืออาจเป็นพลังงานในรูปต่าง ๆ หรืออาจเป็นบรรยากาศในการทำงาน ทั้งนี้สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑ สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น แสงสว่าง ความร้อน/ความเย็น ความกดอากาศ ความสั่นสะเทือน เสียงดัง รังสี การออกแรงทำงาน รวมถึงเครื่องจักร เครื่องมือ ต่าง ๆ เป็นต้น

๒ สิ่งแวดล้อมทางเคมีเช่น สารเคมีต่าง ๆ สารกำจัดแมลงหรือกำจัดศัตรูพืช ฝุ่นละออง ฟูมจากการเชื่อมโลหะหรือหลอมโลหะ ควัน ละออง ก๊าซ ไอระเหย ของเหลวหรือสารตัวทำละลาย กรด-ด่าง เป็นต้น

๓ สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น เชื้อรา แบคทีเรีย ไวรัส หนองพยาธิ ุง สัตว์มีพิษ อื่น ๆ เป็นต้น

๔ สิ่งแวดล้อมทางจิตวิทยาสังคม หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทางอารมณ์ หรือจิตใจที่ก่อให้เกิดความเครียดจากการทำงานหรืออาจเป็นผลมาจาก ลักษณะของงานที่หนักเกินไป งานที่เร่งด่วนความขัดแย้งระหว่างบุคคลในหน่วยงาน เช่น กฎระเบียบในการทำงาน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน สวัสดิการ เวลาหรือชั่วโมง การทำงาน เป็นต้น

สิ่งแวดล้อมในการทำงานข้างต้น มีผลต่อสุขภาพคนทำงานได้โดยตรง กล่าวคือ ถ้าผู้ปฏิบัติงานทำงานในสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ดี ย่อมส่งผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพดี มีความสุขใจในการทำงาน ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งแวดล้อมการทำงานไม่ดี มีสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่สบายกาย ไม่สบายใจ เกิดความเครียด ในการทำงาน ทำให้คนทำงานมีความเสี่ยงในการทำงาน อาจมีผลทำให้เกิดเป็นโรคจาก การทำงานหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน ต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ผู้บริหาร/ผู้ประกอบกิจการจึงควรดำเนินการให้สิ่งแวดล้อมการทำงานของตน เป็นสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่ น่านำทำงาน นอกจากนี้ ผลพหิจากการประกอบกิจการอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบที่ทำงานด้วย ดังนั้น ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง สิ่งแวดล้อมการทำงานที่พบมาก ในสถานประกอบกิจการ และข้อแนะนำเบื้องต้นในการจัดการสิ่งแวดล้อมและการดูแลตนเองของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในสิ่งแวดล้อมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ แยกตามชนิดของสิ่งแวดล้อมการทำงาน

การทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมทางกายภาพที่ไม่เหมาะสมอาจนำมาซึ่ง ความผิดปกติ หรือโรคจากการประกอบอาชีพ ความเจ็บป่วยของร่างกาย ที่มีสาเหตุจากการทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมทางกายภาพต่าง ๆ เช่น ความร้อน ความเย็น ความกดอากาศ เสียง ความสั่นสะเทือน และรังสี เป็นกลุ่มโรคหนึ่งในจำนวน ๑๑ กลุ่มโรค ที่กระทรวงสาธารณสุข สำนักกระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กำหนดให้มีการเฝ้าระวังและรายงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสาเหตุของการป่วยและการบาดเจ็บถึง ๑ ใน ๓ ของโรค และการบาดเจ็บจากการประกอบอาชีพในประเทศไทยในแต่ละปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน

๒.๒ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในทุกภาคส่วนราชการ ในการผลักดันให้งานปลอดภัยและอาชีวอนามัยขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกและองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

๓. เป้าหมาย

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๔.๒ ทบทวนนโยบายฯ

๔.๓ ดำเนินการตามนโยบาย

๔.๔ สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๖. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

๗. ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. รักษาและป้องกันชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นในองค์กร เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับอุบัติเหตุและภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งช่วยลดความเสียหายและความสูญเสียทั้งด้านชีวิตและทรัพย์สิน

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานให้เกิดความเชื่อมั่นในความปลอดภัยต่อชีวิตการทำงานในองค์กรจะมีผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. ผลการดำเนินงาน

การปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็น “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน” มีประโยชน์มากมาย ทั้งต่อผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน อีกทั้งยังก่อให้เกิดผลต่อเนื่องต่อส่วนรวมและชุมชนด้วย

๑. ผู้บริหารองค์กร

๑) ช่วยลดต้นทุนในระยะยาว สถานที่ทำงานที่มีบรรยากาศน่าทำงาน ส่งผลให้คนทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทำให้องค์กร ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและเพิ่มผลผลิต / ผลการดำเนินงาน

๒) เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของสถานที่ทำงานว่าเป็น สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และเห็นความสำคัญของสุขภาพของคนทำงาน

๓) เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนทำงานด้วยกันเอง และระหว่างคนทำงานกับ ผู้บริหาร นับเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ขององค์กรต่อไป

๔) พนักงานทำงานทุ่มเท เต็มใจที่จะทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๕) การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ และพนักงาน

๒. พนักงาน

๑) มีความสุขที่ได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่ดี มีความภาคภูมิใจในสถานที่ทำงาน

๒) มีความตั้งใจในการทำงาน ส่งผลให้ผลงานดี เงินเดือนงามและมีความมั่นคงในอาชีพ

๓) ได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่ไม่มีมลพิษจากกระบวนการทำงาน หรือกระบวนการผลิต ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขภาพคนทำงาน

๔) ได้รับสวัสดิการในการทำงานเพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากการลดค่าใช้จ่ายใน การรักษาพยาบาลขององค์กร

๓. สังคม

๑) ได้องค์กรที่มีคุณภาพ ลดภาระในการพึ่งพาภาครัฐรวมทั้งยังสร้างรายได้ให้แก่ ภาครัฐในรูปแบบภาษีอากรที่มากขึ้น ส่งผลดีต่อสภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม

๒) มีการจ้างงานมากขึ้น และชาวบ้านมีรายได้เพิ่มขึ้น

๓) เกิดความร่วมมือที่ดีและความสนับสนุนจากองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สถานบริการสาธารณสุข ประกันสังคม

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

อำเภอพนสนิมคม จังหวัดชลบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ที่มีคนทำงาน และใช้เป็นสถานที่ที่มีการประกอบ กิจกรรมเป็นประจำ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม สถานบริการ สถานศึกษา ธนาคาร โรงพยาบาล วิทยาลัยชุมชน สำนักงานทั่วไป เป็นต้น แนวคิดโดยภาพรวมของการจัดการ ในสถานที่ทำงานเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสุขภาพของคนทำงาน ประกอบด้วย การจัดการ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขลักษณะเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวและท่าทางการทำงาน มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบตัวเรา ในขณะทำงานซึ่งอาจเป็น สิ่งมีชีวิต หรืออาจเป็นวัสดุสิ่งของ หรืออาจเป็นพลังงานในรูปต่าง ๆ หรืออาจเป็นบรรยากาศในการทำงาน ทั้งนี้สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน แบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑ สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น แสงสว่าง ความร้อน/ความเย็น ความกดอากาศ ความสั่นสะเทือน เสียงดัง รังสี การออกแรงทำงาน รวมถึงเครื่องจักร เครื่องมือ ต่าง ๆ เป็นต้น

๒ สิ่งแวดล้อมทางเคมีเช่น สารเคมีต่าง ๆ สารกำจัดแมลงหรือกำจัดศัตรูพืช ฝุ่นละออง ฟูมจากการเชื่อมโลหะหรือหลอมโลหะ คาร์บอน กระจก ใยหิน ใยสังเคราะห์ ของเหลวหรือสารตัวทำละลาย กรด-ด่าง เป็นต้น

๓ สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น เชื้อรา แบคทีเรีย ไวรัส หนองพยาธิ ุง สัตว์มีพิษ อื่น ๆ เป็นต้น

๔ สิ่งแวดล้อมทางจิตวิทยาสังคม หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทางอารมณ์ หรือจิตใจที่ก่อให้เกิดความเครียดจากการทำงานหรืออาจเป็นผลมาจาก ลักษณะของงานที่หนักเกินไป งานที่เร่งด่วนความขัดแย้งระหว่างบุคคลในหน่วยงาน เช่น กฎระเบียบในการทำงาน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนสวัสดิการ เวลาหรือชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น

สิ่งแวดล้อมในการทำงานข้างต้น มีผลต่อสุขภาพคนทำงานได้โดยตรง กล่าวคือ ถ้าผู้ปฏิบัติงานทำงานในสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ดี ย่อมส่งผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพดี มีความสุขใจในการทำงาน ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งแวดล้อมการทำงานไม่ดี มีสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความไม่สบายกาย ไม่สบายใจ เกิดความเครียด ในการทำงาน ทำให้คนทำงานมีความเสี่ยงในการทำงาน อาจมีผลทำให้เกิดเป็นโรคจาก การทำงานหรือได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน ต้องสูญเสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ผู้บริหาร/ผู้ประกอบกิจการจึงควรดำเนินการให้สิ่งแวดล้อมการทำงานของตน เป็นสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่ น่าทำงาน นอกจากนี้ ผลพิษจากการประกอบกิจการอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบที่ทำงานด้วย ดังนั้น ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง สิ่งแวดล้อมการทำงานที่พบบ่อย ในสถานประกอบการ และข้อเสนอแนะเบื้องต้นในการจัดการสิ่งแวดล้อมและการดูแลตนเองของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานในสิ่งแวดล้อมที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ แยกตามชนิดของสิ่งแวดล้อมการทำงาน

การทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมทางกายภาพที่ไม่เหมาะสมอาจนำมาซึ่ง ความผิดปกติหรือโรคจากการประกอบอาชีพ ความเจ็บป่วยของร่างกาย ที่มีสาเหตุจากการทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมทางกายภาพต่าง ๆ เช่น ความร้อน ความเย็น ความกดอากาศ เสียง ความสั่นสะเทือน และรังสี เป็นกลุ่มโรคหนึ่งในจำนวน ๑๑ กลุ่มโรค ที่กระทรวงสาธารณสุข สำนักกระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค กำหนดให้มีการเฝ้าระวังและรายงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสาเหตุของการป่วยและการบาดเจ็บถึง ๑ ใน ๓ ของโรค และการบาดเจ็บจากการประกอบอาชีพในประเทศไทยในแต่ละปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน

๒.๒ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในทุกภาคส่วนราชการ ในการผลักดันให้งานปลอดภัยและอาชีวอนามัยขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกและองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

๓. เป้าหมาย

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๔. วิธีการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๔.๒ ทบทวนนโยบายฯ

๔.๓ ดำเนินการตามนโยบาย

๔.๔ สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๗

๖. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

๗. ผู้รับผิดชอบ

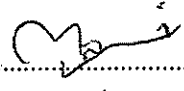
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

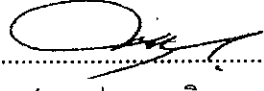
๑. รักษาและป้องกันชีวิตและทรัพย์สินอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นในองค์กร เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับอุบัติเหตุและภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งช่วยลดความเสียหายและความสูญเสียทั้งด้านชีวิตและทรัพย์สิน

๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานให้เกิดความเชื่อมั่นในความปลอดภัยต่อชีวิตการทำงานในองค์กรจะมีผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

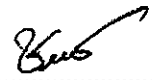
๑๐. ผู้เขียนแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เขียนแผนงาน
(นายตุลพงษ์ บุญคง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๑. ผู้เสนอแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนงาน
(นายประยูร จินดาวงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

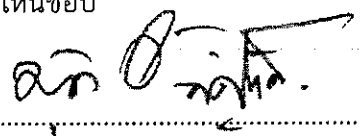
๑๒. ผู้เห็นชอบแผนงาน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนงาน
(นางหทัยทิพย์ ช่วยเจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๑๓. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

(☒) เห็นชอบ

(☐) ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนงาน
(นายอนันต์ อนันต์สุกศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

แผนปฏิบัติการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
(พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จึงจัดให้มาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) แนวทางการดำเนินการที่ ๑ : การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

เป้าประสงค์ :

- (๑) บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- (๒) เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- (๓) มีรูปแบบและวิธีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๒) แนวทางการดำเนินการที่ ๒ : การส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนามาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

เป้าประสงค์ :

(๑) บุคลากรได้รับการคุ้มครองดูแลตามกฎหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(๓) บุคลากรได้รับความรู้และการคุ้มครองดูแลจากภาครัฐเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) แนวทางการดำเนินการที่ ๓ : การเสริมสร้างความร่วมมือและพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

เป้าประสงค์ :

เครือข่ายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยมีส่วนร่วมดำเนินงานด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) แนวทางการดำเนินการที่ ๔ : การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
เป้าประสงค์ :

- (๑) มีระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่สอดคล้องกับมาตรฐาน
- (๒) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านความปลอดภัยฯ ที่มีความเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านความปลอดภัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) มีบุคลากร องค์กร และแหล่งทุน เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ
- (๕) มีระบบติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารแผนงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ใช้แนวทางการบริหาร PDCA

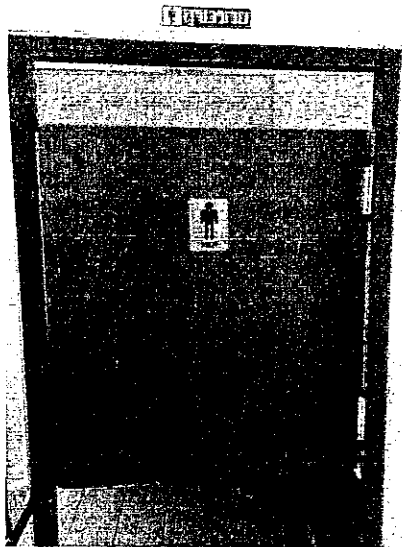
Plan วางแผน

Do ปฏิบัติตามแผน

Check ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

Act แก้ไข ปรับปรุง

๓. มีการสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน





นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่งขวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐

คณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่งขวาง

อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี



นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มขาง

คณะกรรมการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มขาง
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
แนบท้ายประกาศนโยบาย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เพื่อเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นที่หน่วยงานราชการทุกแห่งต้องดำเนินการ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากรให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร มิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และ สุขอนามัย จึงมีแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมในส่วนราชการ

๒. ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขอนามัย ต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว

๓. จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยที่เหมาะสมในหน่วยงาน เช่น สัญลักษณ์ทางไฟฟ้า อุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น

๔. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่ และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

๕. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานเหมาะสมตามลักษณะงาน

๖. จัดให้มีการสำรวจ หรือตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง เป็นต้น

๗. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดและให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (Accident) ➢ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์และองค์การ

๒. อุบัติการณ์ (Incident /Near miss) ➢ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) ➢ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อระบบ ต่อองค์การ หรือต่อกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation) ➢ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

๕. ความปลอดภัย (Safety) ➢ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act) ➢ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe condition) ➢ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. ผู้รับเหมา (Contractor) ➢ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น

ที่.....เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่

ตามที่.....มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้ที่รับเหมาช่วงต่อ

และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงก่อนด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ตึ้มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามหัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก :-

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการดัดแปลงกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เฟือง, โซ่, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกสียว, ใบมีด และสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

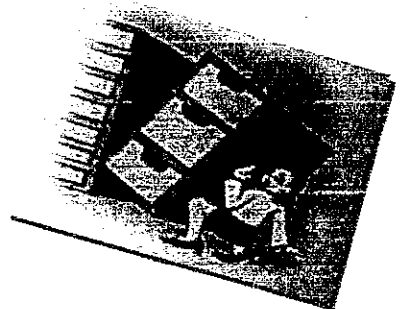
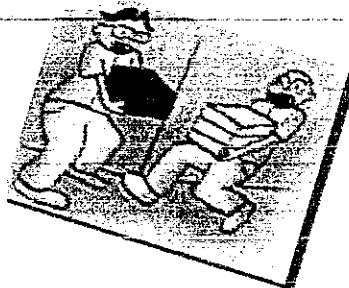
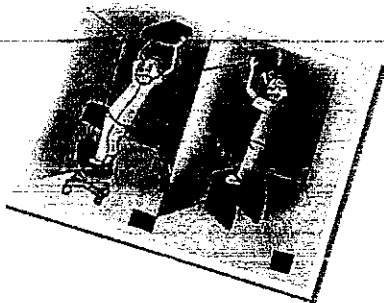
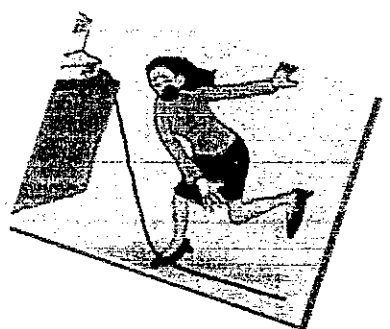
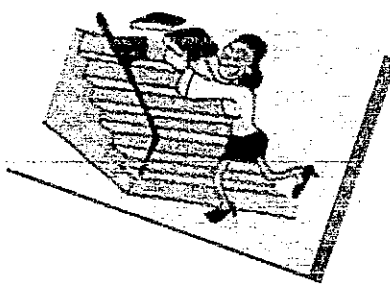
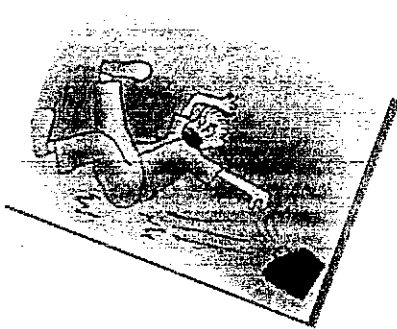
- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบต้นทุนน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

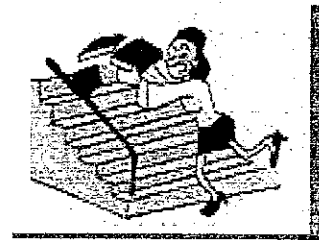
- ❖ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- ❖ ห้าม ริ้งหรือลื่นไถลในสำนักงาน
- ❖ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ❖ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ❖ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ❖ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ❖ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ❖ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- ❖ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ❖ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ❖ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ❖ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ❖ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
- ❖ สูบพู่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

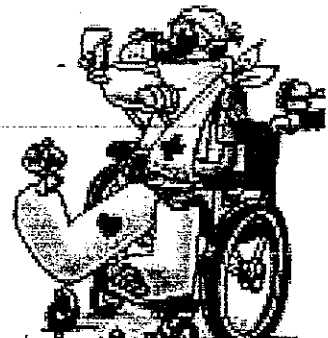
อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นคนที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

- ❖ ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- ❖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
- ❖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- ❖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ❖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ❖ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ❖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ❖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



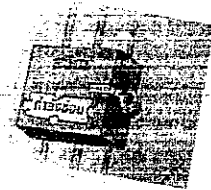
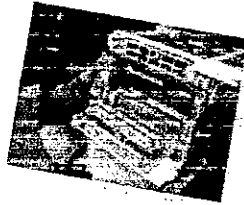
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ❖ ลั่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ❖ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ❖ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ❖ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
- ❖ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ❖ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ❖ ให้จับทุกลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ❖ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ◆ ในขณะที่ขยับกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ◆ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ◆ ให้ทำการหุบขากรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
- ◆ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ◆ การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
- ◆ ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ◆ หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ◆ ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ◆ ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ◆ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

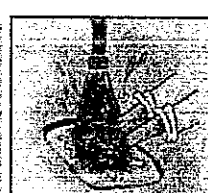
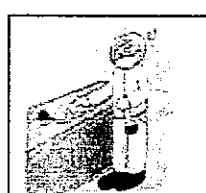
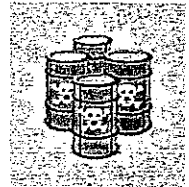
- หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสติกเกอร์ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ ห้าม ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ

ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

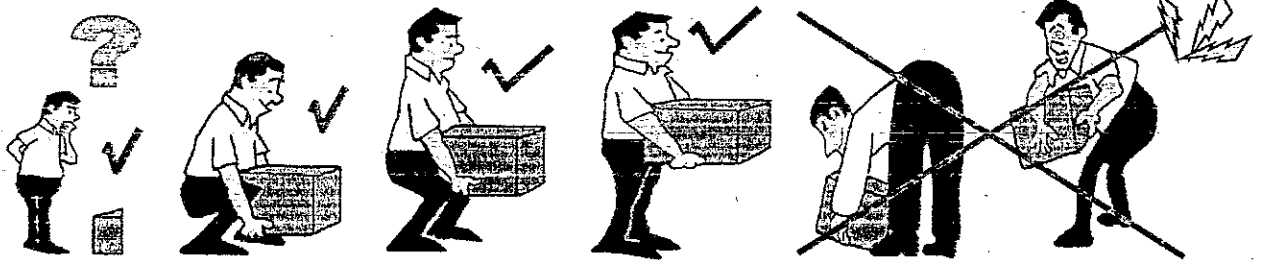
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

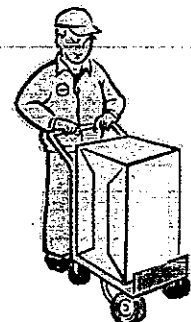
- ❖ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ❖ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ❖ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ❖ ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา
อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
- ❖ การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

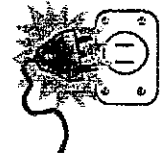
- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

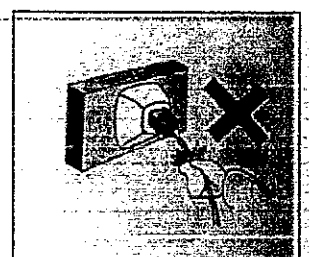
การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าได้

- ◆ พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้า พื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- ◆ เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด มาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ◆ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
- ◆ ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ◆ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
- ◆ การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ◆ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- ◆ ห้าม ✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ◆ ห้าม ✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมี พนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ◆ ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง



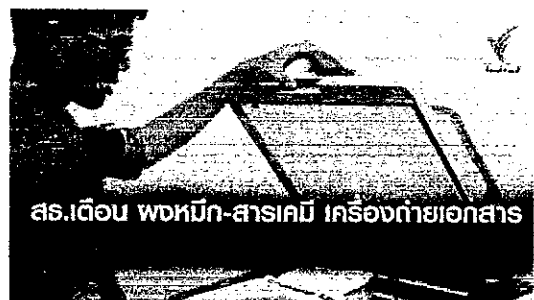
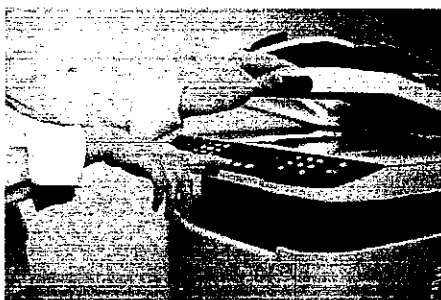
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้

- ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



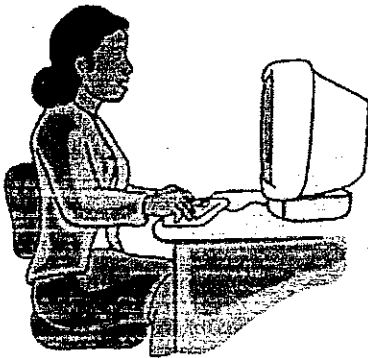
ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ❏ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ❏ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมียระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ❏ ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ❏ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ❏ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงเกินไปคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ❏ ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
- ❏ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ❏ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
- ❏ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ❏ ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- ❏ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- ❏ มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ❏ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ในที่มุมห้องไกลจาก
 - คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ❏ ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการ
 - สัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ❏ ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มียระบบทางเดินหายใจ
- ❏ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่าน
 - ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



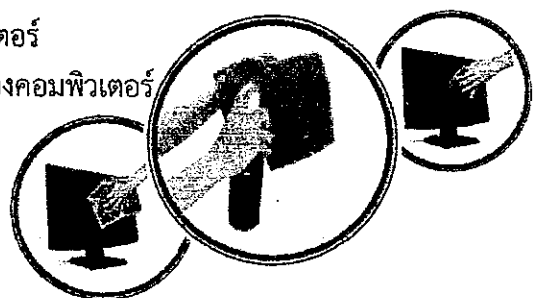
ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำ ความ สะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุบน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง
- เกิดความเสียหาย
- ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
- ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ไม่ควรดื่มชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัย เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๓. สนับสนุน ส่งเสริม กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติตามความปลอดภัยในการทำงาน การตรวจสอบสถิติการเกิดอันตรายที่เกิดขึ้น

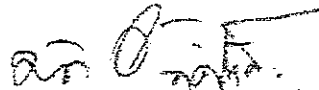
๗. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

๘. ติดตามผล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างการ จิตใจ และสุขภาพอนามัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จึงจัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับ พึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัด และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินราชการเป็นสำคัญ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย-อาชีวอนามัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงาน ที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากรตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง พร้อมกันนี้ บุคลากรทุกคนต้องศึกษา เรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและเรียบร้อย

๑๑. หากในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง มีการว่าจ้างผู้รับเหมามาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมายึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยราชการนั้น

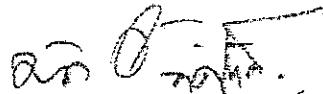
๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะจัดให้มีการตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอยู่เสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง จะสนับสนุน ส่งเสริม หนุนเสริม ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอนุวัต อนันต์ศุภศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง