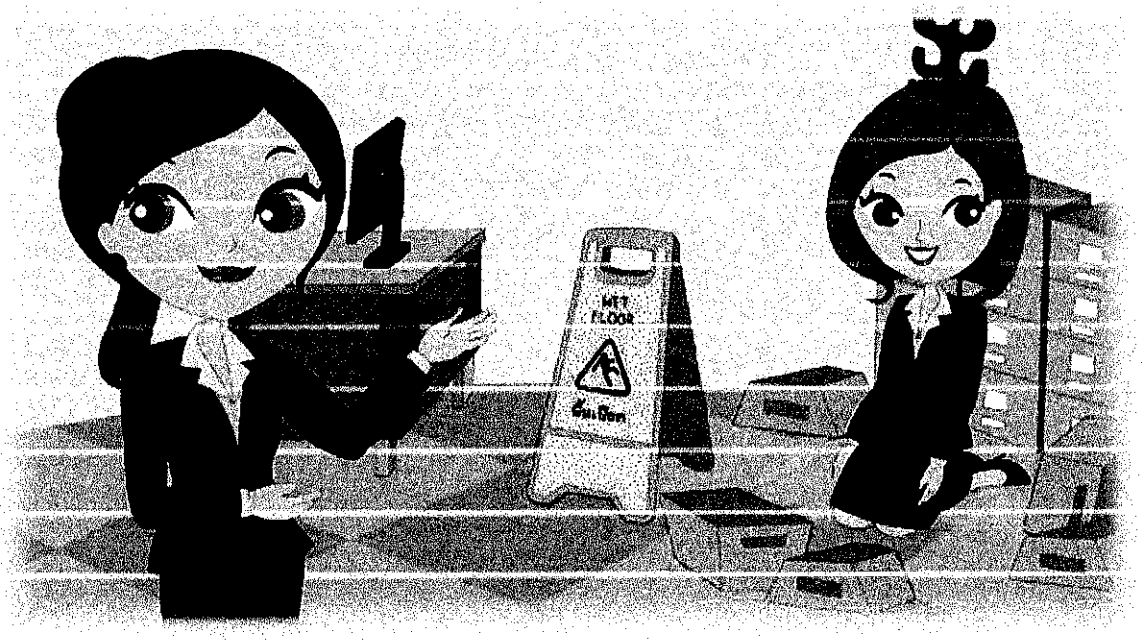
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

แนบท้ายประกาศนโยบาย เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เพื่อเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นที่หน่วยงานราชการทุกแห่งต้องดำเนินการ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติความปลอดภัย ฯ มีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากรให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมีให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพอนามัย

แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงานราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานความปลอดภัย ฯ ที่เหมาะสมในส่วนราชการ หรือหน่วยงานราชการ

๒. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีการปูองกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว

๓. จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย ฯ ที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน เช่น สัญลักษณ์ทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และการทาสีตีเส้นแบ่งเขตอันตรายและเขตสัญจร เป็นต้น

๔. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่ และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพียงแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

๕. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานเหมาะสมตามลักษณะงาน เช่น รองเท้ากันลื่น ถุงมือ หมวดนิรภัย เป็นต้น

๖. จัดให้มีการสำรวจ หรือตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่นการตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงานจัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง การตรวจสอบเส้นทางหนีไฟมิให้มีสิ่งกีดขวาง ใด ๆ และจัดทำแผนการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน๗. บุคลากรทุกนในในหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดและให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการดำเนินความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ฯ ของหน่วยงาน

/**********/

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) ☛ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัดลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อระบบ ต่อองค์การ หรือต่อกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ

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

๕. ความปลอดภัย (Safety) ☛ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสภาวะที่ไม่ปลอดภัย 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 และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่อนั้นด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

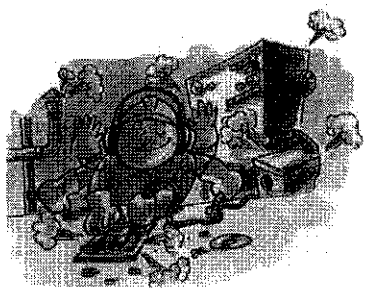
การกระทำที่ไม่ปลอดภัย(Unsafe Acts)

<u>สาเหตุ:</u> การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕(%) เกิดจาก การกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาค้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงานOJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักรก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะทำงานที่มีอันตราย
- ยกเคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะหรือความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก

- การวางผังที่ทำงานหรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เฟือง, โซ่,พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกลียว, ใบมีดและสายพานเป็นต้น
- ระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง,ความร้อนสูง, ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

♣ค่ารักษาพยาบาล

♣ค่าทดแทน

♣ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อมลูกจ้าง

♣ได้รับความเจ็บปวด

♣ได้รับความทรมาน

♣ความพิการ

♣ความสูญเสียงาน

♣เสียขวัญและกำลังใจครอบครัว

♣สูญเสียคนรัก

♣ขาดรายได้

♣สูญเสียโอกาสนายจ้าง

♣ผลผลิตลดลง

♣ค่าล่วงเวลา

♣ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่

♣ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร

♣เสียเวลา

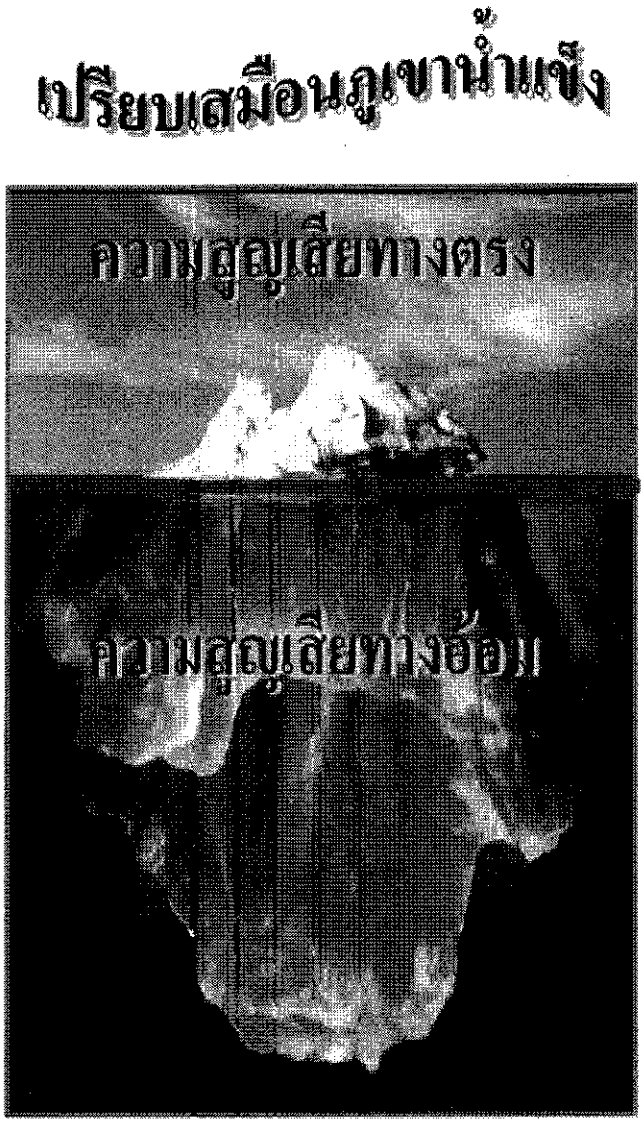
♣เสียชื่อเสียงชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

♣ขาดความเชื่อมั่น

♣วิตกกังวลประเทศชาติ

♣ขาดกำลังคนชำนาญงาน

♣เศรษฐกิจเสียหาย



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

ϖ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ

ϖ **ห้าม**วิ่งหรือลื่นไถลในสำนักงาน

ϖ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น

ϖ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะเพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

ϖ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที

ϖ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง

ϖ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน

ϖ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้

ϖ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง

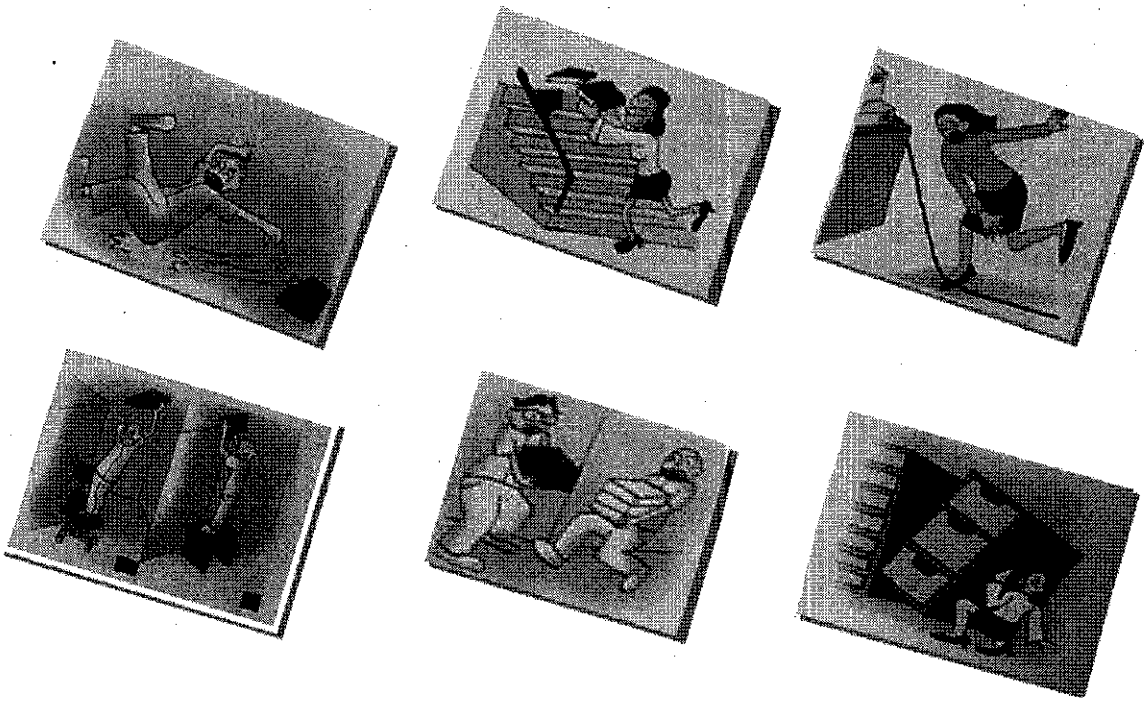
ϖ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง”หรือ “ผลัก”ให้ชัดเจน

ϖ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู

ϖ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ

ϖ ทำความสะอาดและกำจัดขยะฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน

ϖ สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



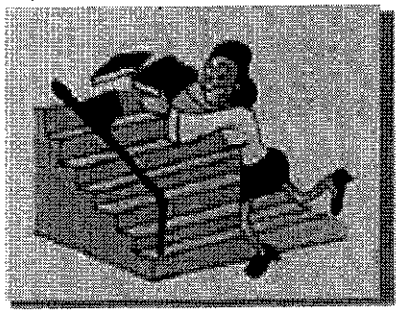
ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนขั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

ϖ ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้

ϖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย

ϖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามขั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ



ϖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็คเท้าบริเวณเชิงบันได

ϖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน

ϖ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง

ϖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองขั้นบันไดทุกครั้ง

ϖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน

ความปลอดภัยของโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

ϖ ลิ้นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

ϖ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน

ϖ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง

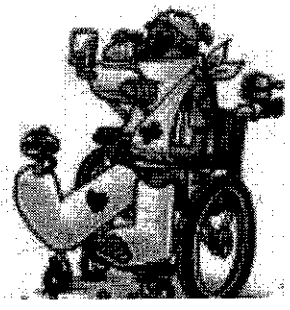
ϖ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก

ϖ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้

ϖ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป

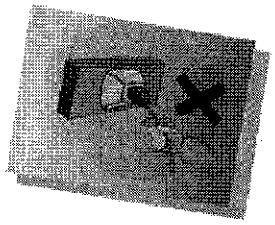
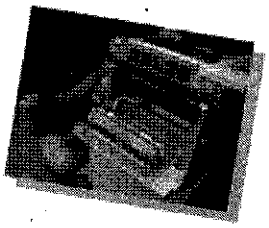
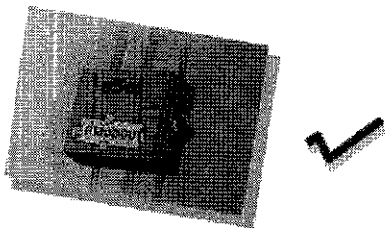
ϖ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ

ϖ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

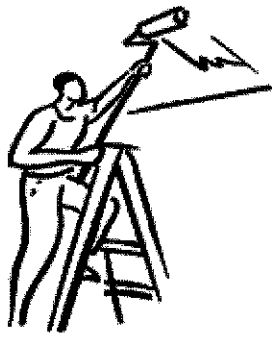
- ในขณะขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดซองจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
- การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
- ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง,โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงานเพื่อลดการใช้พลังงาน
- ห้ามปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะเครื่องกำลังทำงาน
- ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง

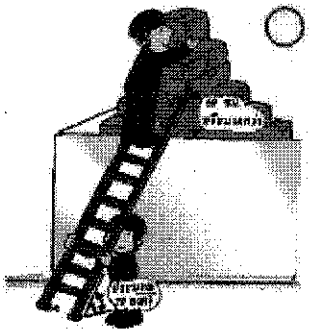




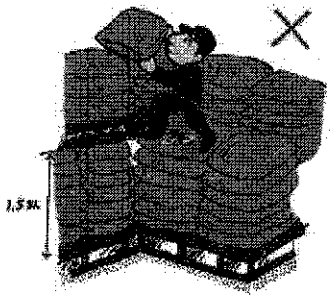
ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และต้องกั้นเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

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





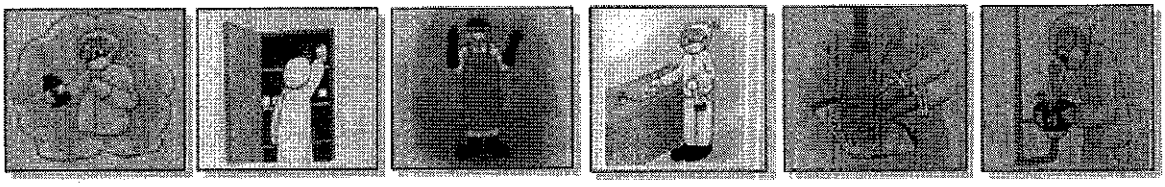


ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตรายหมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPEเช่น หน้ากาก แว่นตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้น ๆ

- หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำและผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
    - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
    - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
    - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
    - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
    - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที
- จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆจะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชายต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

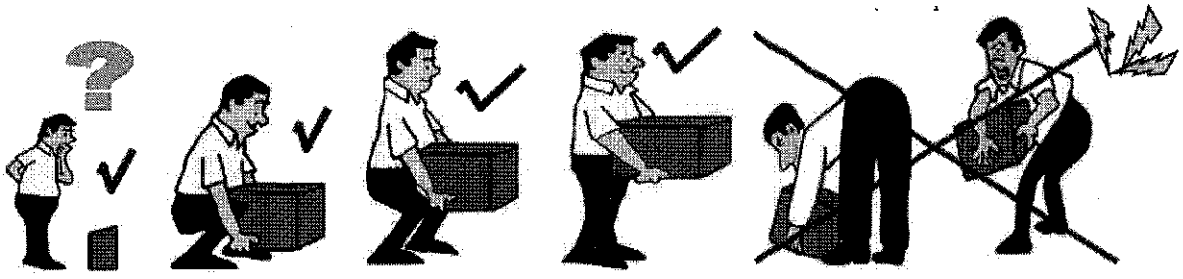
พนักงานหญิงต้องยกของหนักไม่เกิน๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิงหากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

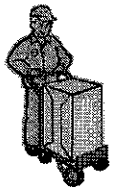
- พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขาอย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันขาด
- การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อหรือใช้ Hand Lift

- การเข็นรถเข็น ควรใช้ดัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจจะเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ

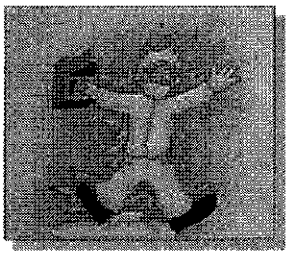
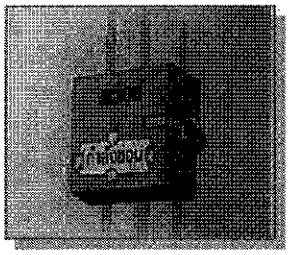
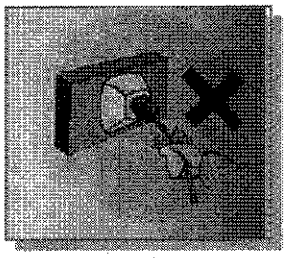


ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

- พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตซ์ ล็อคกุญแจและแขวนป้าย
- ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อยตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
- การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตรายห้ามใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ห้ามปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน

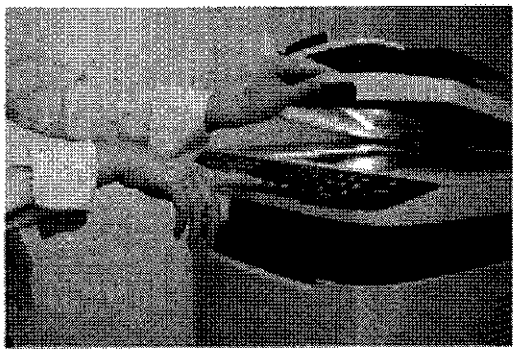
- ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติดังนี้
  - ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
  - ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
- เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง

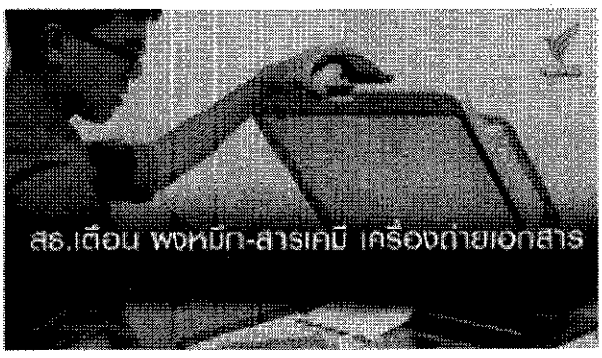




ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอถ้า
- เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ระดับความสูงของพื้นที่หน้างานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สงบายคือระดับเดียวกับระดับบข้อศอกหรือต่ากว่าเล็กน้อย)
- ในกรณีจำเป็นควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้

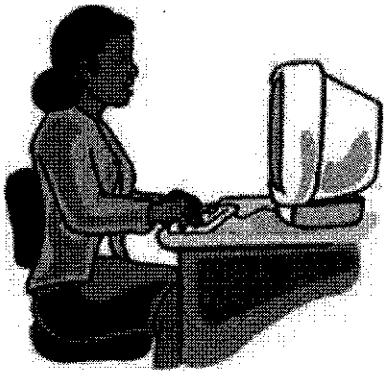
- ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่
- ในห้องถ่ายเอกสารสวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก
- ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่องระบบตัดการทำงานอัตโนมัติ
- เมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเติมแล้วมีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน
- ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสมผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง
- ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วยไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร
- ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ





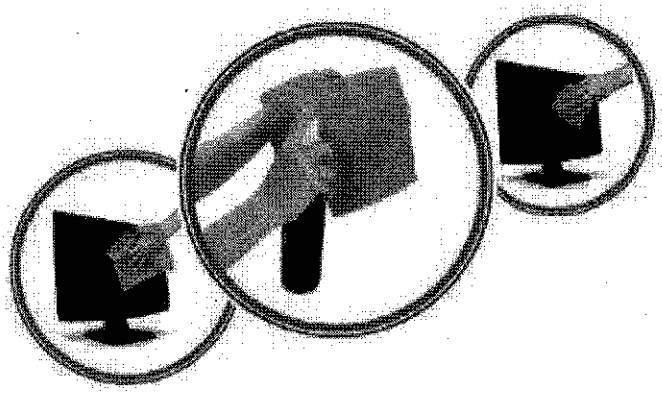
ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสงสะท้อนเข้าตาทาให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตากว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่งควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒–๒.๕ ฟุต นั่งให้ตรงในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- การวางข้อศอกควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้าควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่
- ถ้าคุณจะทำความสะอาดเครื่องควรปิดเครื่องทิ้งไว้๕นาทีก่อนลงมือทำความสะอาด
- อย่าใช้ผ้าเปียกผ้าชุ่มน้ำเช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาดใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- อย่าใช้สบู่น้ำยาทาความสะอาดใดๆ กับคอมพิวเตอร์เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
- ถ้าคุณจำเป็นต้องทาความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ไม่ควรดื่มน้ำชากาแฟเครื่องดื่มต่างๆในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใดๆขณะทางานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ.๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จึงจัดให้มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

/๖. บุคลากร...

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงพร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากรตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงพร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่าง ๆ ของ หน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงานโดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง มีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้ผู้รับเหมาช่วงยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัย ในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น

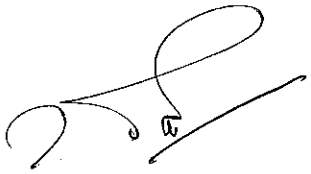
๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์กร-ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

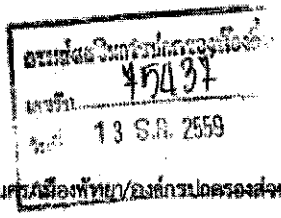
เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

/๒. รายงาน...

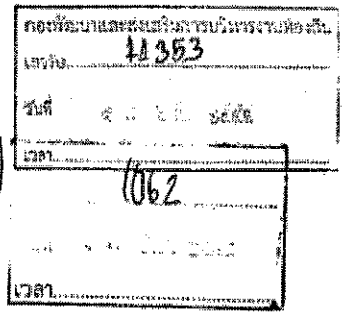


ที่ มท ๐๗๑๐/ว ๒๕๖๓๐

เรื่อง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/จังหวัดทุกจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/เมืองพัทยา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยกระทรวงแรงงานแจ้งว่า พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับกับสถานประกอบกิจการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ซึ่งตามมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องมีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กระทรวงแรงงานจึงขอให้หน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดของกระทรวงมหาดไทยถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว และกระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งกระทรวงมหาดไทยเคยมีบันทึกที่ มท ๐๗๑๐/ว ๑๓๗๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ แจ้งไปยังหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยไปครั้งหนึ่งแล้ว

กรมโยธาธิการและผังเมืองจึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานเพื่อโปรดพิจารณาจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน www.oshthai.org หัวข้อ "คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับภาครัฐ"



สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร
โทร. ๐ ๒๒๔๙ ๔๓๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๔๙ ๔๓๔๗

ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๔๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมโยธาธิการและผังเมือง มท ๐๙๑๐/ว ๑๕๓๓๐
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมโยธาธิการและผังเมือง แจ้งว่า กระทรวงแรงงานขอความร่วมมือหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดกระทรวงมหาดไทยถือปฏิบัติในเรื่อง มาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้งแนวทางการดำเนินงานดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน www.oshthai.org **หัวข้อ "คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับภาครัฐ"**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนา ยันตรโกวิท)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๓ - ๔๓๓๕ โทรสาร ต่อ ๔๓๐๓

รายงานการประชุม

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

****

คณะกรรมการผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์	ประธานกรรมการ		
๒	นางนฤมล ชัยยะ	กรรมการ		
๓	นางสาวกล้วยไม้ คุ้มพะเนียด	กรรมการ		
๔	นางยุวดี แสงทอง	กรรมการ		
๕	นายพรชัย กิติคุณ	กรรมการ		
๖	นางยุวดี ทิพย์สีนวล	กรรมการ/เลขานุการ		

เริ่มประชุม ๑๕.๔๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ทำหน้าที่ประธานกรรมการในที่ประชุม ได้เชิญคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทราบว่ามีผู้มาประชุมจำนวน ๖ ท่าน เป็นอันครบองค์ประชุม โดยขอเปิดประชุมและดำเนินประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนี้

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

ประธาน

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาใช้บริการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานและตรวจสอบสถิติการประสบอันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานรวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ พนักงาน ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

ประธานกรรมการ การกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง มีความเป็นมาของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความเป็นมาของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ขอแจ้งให้ทราบดังนี้

ความสำคัญของหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่ประชุม รับทราบ

ประธานกรรมการ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้รับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ เห็นควรกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลชี้แจงรายละเอียดของนโยบายฯ

เลขานุการ ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า ชี้แจงรายละเอียดของนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขอชี้แจงรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีว

อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สิน ทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีว อนามัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากรตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงพร้อมกันนี้ บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่าง ๆ ของ หน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงานโดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงมีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความ

ปลอดภัยและกำกับให้ผู้รับเหมาช่วงยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัย ในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ประธานกรรมการ ตามที่ นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งรายละเอียดของนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถาม หรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม และเห็นชอบร่างนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธานกรรมการ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม

ปิดประชุม **เวลา ๑๖.๓๐ น.**

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม

(นางยุวดี ทิพย์สีนวล)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์)

ประธานกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่..... **วันที่** ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงานหรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้เห็นชอบนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบ ต่อไป

(นายไชยศักดิ์ โกสัยวัตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง