



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด โทร. ๐ ๓๒๔๙ ๒๑๓๑

ที่ - วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัยฯ จำนวน ๑ ฉบับ

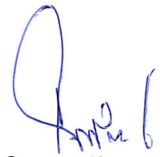
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ ได้  
แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มี  
ความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
บ้านหาด ไม่ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย นั้น

บัดนี้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายความ  
ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รាយละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

  
(นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ส.ต.

  
(ภาชิต บัววรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

  
(นายผ่วน เอเมตี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

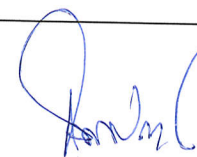
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	นโยบาย	ผลการดำเนินงาน
๑	ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน	- แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่รับทราบถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
๒.	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดมาตรการต่างๆในการป้องกันโรคโควิด-๑๙ เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น วัคซีน ,ล้างเจลล์ , work from home
๓.	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมทำความสะอาดสำนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ(๕ส)</li> <li>- มีการทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเป็นประจำ</li> <li>- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน ได้แก่ หน้ากากกันสะเก็ด รองเท้าบูท ถุงมือผ้า ถุงมือยาง</li> <li>- จัดซื้อแผ่นพลาสติกใสสำหรับวางโต๊ะ เพื่อป้องกันโควิด-๑๙</li> <li>- อุปกรณ์ป้องกันภัยสำหรับงานดับเพลิง</li> </ul>
๔.	ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด	- ผู้บังคับบัญชามีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เช่น สวมแมสค์ ล้างมือ วัคซีน
๕	บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	- แจ้งประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

ที่	นโยบาย	ผลการดำเนินงาน
๖	บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และ อาชีวอนามัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย	- มีการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน เช่น ฉีดวัคซีน ตัดหญ้ามีการใช้อุปกรณ์ป้องกัน พนักงานเก็บขยะมีการป้องกันอย่างดี - ยังไม่มีการสำรวจความเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
๗.	บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	- มีการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ เช่น การเก็บขยะ การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า
๘	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับ บุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	- มีการส่งบุคลากรจำนวน ๓ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดับเพลิง ฌศุนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
๙	หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พร้อมทั้งนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของ หน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง	-
๑๐	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดย กำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหาก มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย	- มีการสำรวจถึงดับเพลิง และกล้องวงจรปิดเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๑๑	หากในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการใน ขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะต้องจัด ให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับ ให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น	- มีการวางกรวย ป้ายสัญญาณต่างๆ แสงไฟฉุกเฉิน เมื่อมีโครงการก่อสร้าง

ที่	นโยบาย	ผลการดำเนินงาน
๑๒	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะจัดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัย ในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ	- มีการสรุปรายงานปลายปีงบประมาณ
๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวนวิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน	- ยังไม่มีอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑๔	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ผ่านทางกลุ่มเฟสบุ๊ค และกลุ่มไลน์พนักงาน
๑๕	บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน	- กิจกรรมทำความสะอาดสำนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ(๕ส) - มีการทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเป็นประจำทุกวัน - มีการคัดแยกขยะในหน่วยงาน
๑๖	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น	- อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

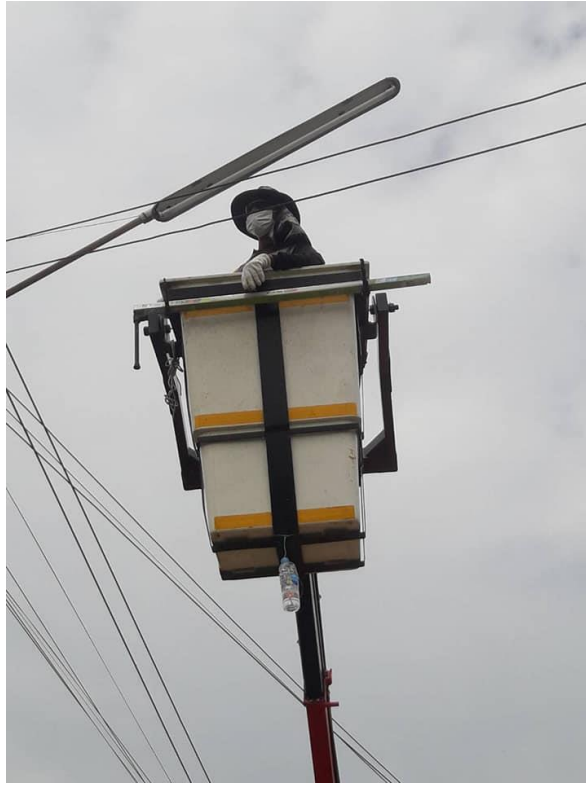
(นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ)

กรรมการ/เลขานุการ

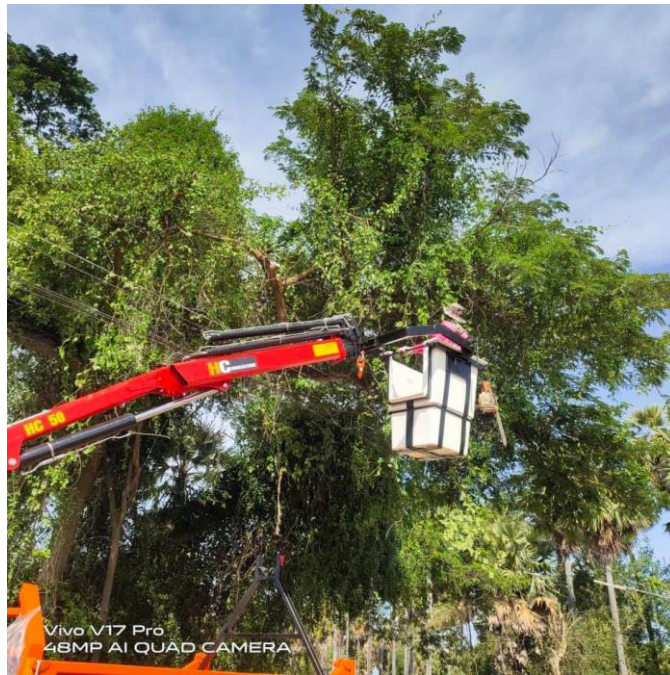
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน



การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า : มีถุงมือและรถกระเช้าใช้ในการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานด้านตัดต้นไม้กิ่งไม้ : มีรถกระเช้าใช้ในการปฏิบัติงาน



ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตร พนักงานดับเพลิง  
ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์  
ระหว่างวันที่ ๖- ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



## ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน



๑. มีการทำความสะอาดสำนักงานทุกวัน



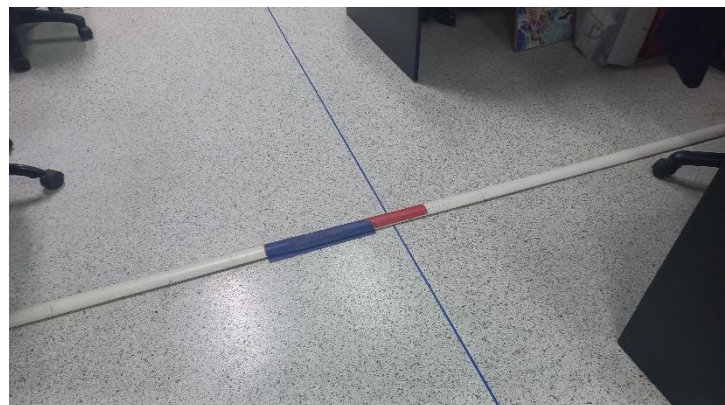
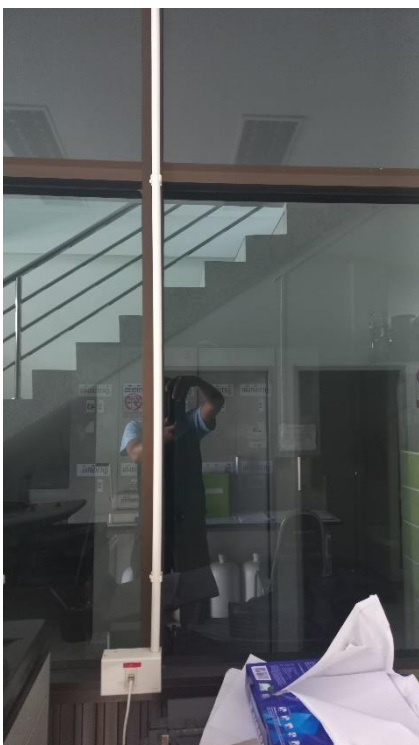
๒. สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



๓. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย "ดึง" หรือ "ผลัก" ให้ชัดเจน



๔. มีการติดตั้งถังดับเพลิง



๕. สายโทรศัพท์ สายแลน หรือสายไฟฟ้า ติดตั้งเรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน

## ความปลอดภัยของการใช้บันได



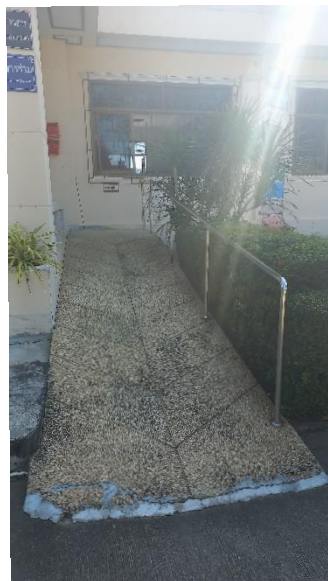
๑. มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได



๒. ป้ายเตือนทางต่างระดับ



๓. บันไดมีราวจับ



๔. บันไดคนพิการ

## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า



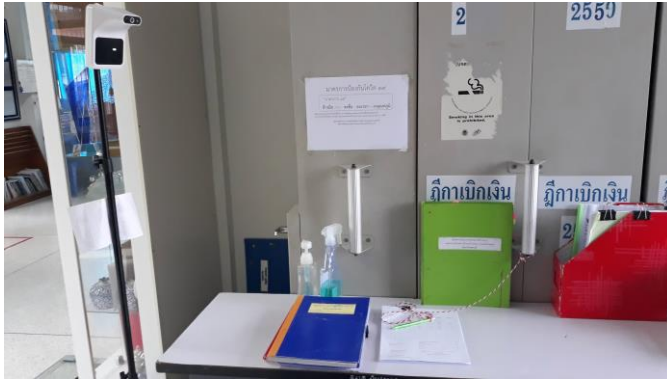
หลอดไฟติดใต้ฝ้าและมีแสงสว่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน



ปลั๊กไฟปลอดภัยเรียบร้อย

## มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดโรคในสำนักงาน

### ๑. มาตรการ ๔ ล : ล้างมือ ลงชื่อ ลงเวลา ลงอุณหภูมิ



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๖๓  
อำเภอ วัฒนาราม  
จังหวัด หนองบัวลำภู

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ (ชม.รวม)
1	น.ส.ศิริกมล ใจดี	ศิริกมล	๗.๐๐ น.	ศิริกมล	๑๗.๐๐ น.	๑๖.๐
2	นางสาววิมลรัตน์ ภูพาน	วิมลรัตน์	๐๗.๐๕	วิมลรัตน์	๑๗.๐๐	๑๖.๐
3	นางสาวพรพรรณ ใจดี	ใจดี	๗.๑๕ น.	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
4	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๐
5	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
6	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
7	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
8	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
9	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
10	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
11	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
12	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
13	นางสาวสุวิมล ใจดี	ใจดี	๐๗.๑๕	ใจดี	๑๗.๐๐	๑๖.๑
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

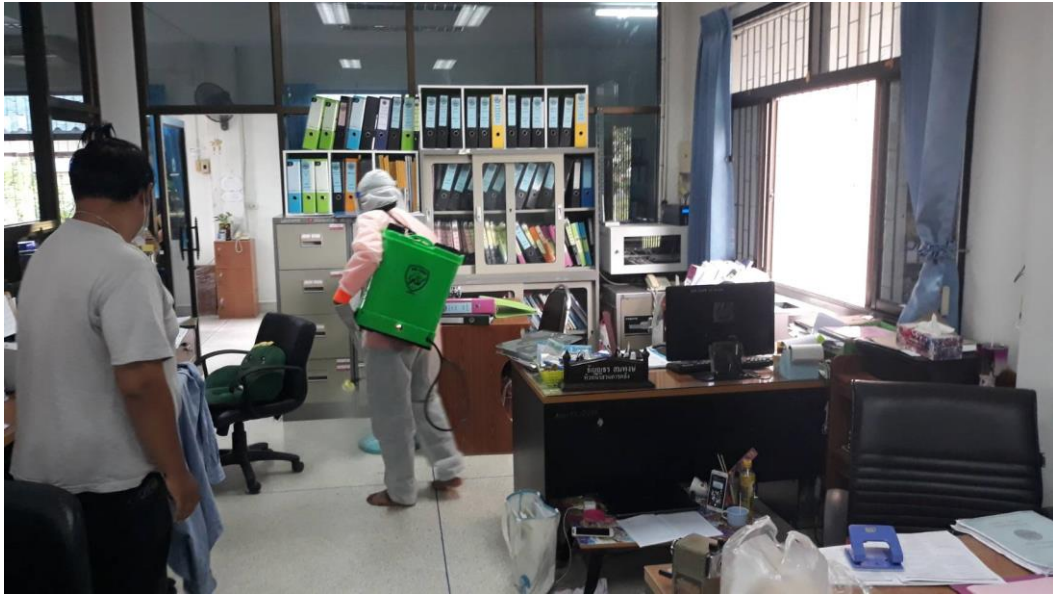
ข้าราชการทั้งหมด 15 คน  
 อีกร่วม 3 คน  
 อื่นร่วมราชการ - คน  
 มาปฏิบัติราชการ 13 คน  
 ไม่มา - คน  
 มลา - คน



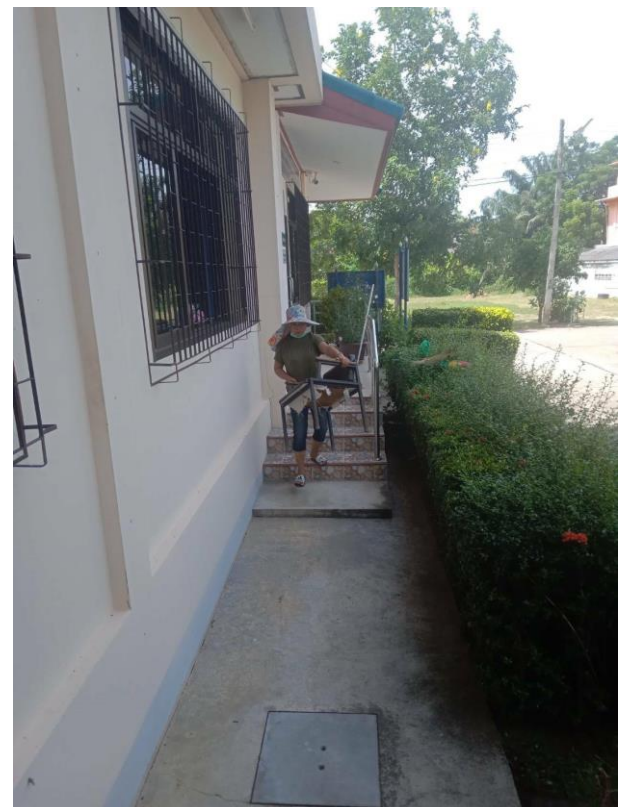
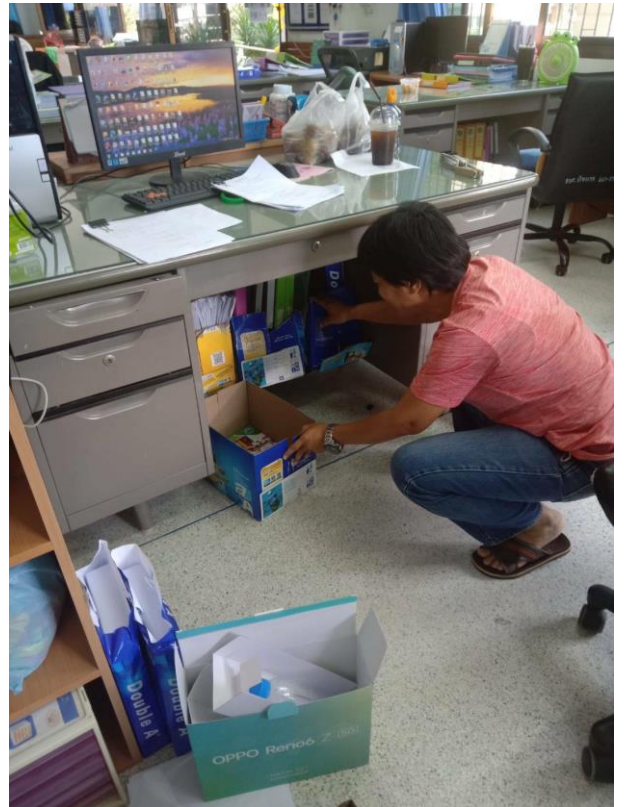
### ๒. วัดอุณหภูมิ ล้างมือ ผู้มาติดต่อราชการ



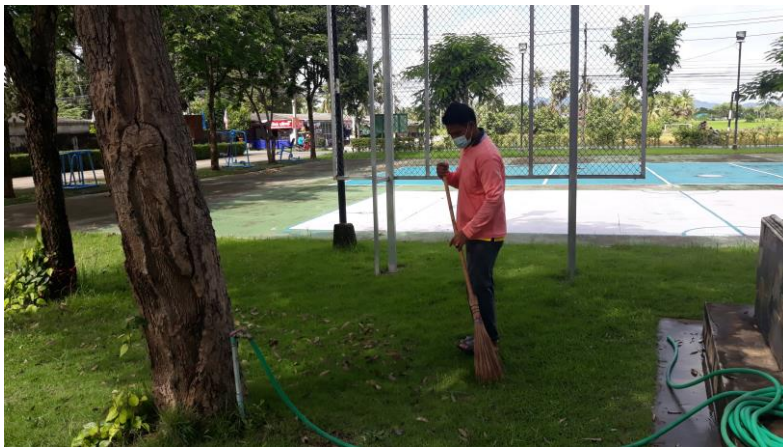
## ๒. พ่นยาฆ่าเชื้อในสำนักงาน



- กิจกรรมทำความสะอาดสำนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ(๕ส)



- มีการทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเป็นประจำทุกวัน



ภาคผนวก





นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

**ปลอดภัยไว้ก่อน**



คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อำเภอบ้านลาด  
จังหวัดเพชรบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด  
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจกให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดจึงจัดให้มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากร ทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงาน ที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน  
๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการ  
ทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรองการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบ  
อันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง  
โครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่  
ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน  
ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านหาด

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายผ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

## นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือ ผลิตภัณฑ์ และองค์กร
๒. อุบัติการณ์ (INCIDENT / NEAR MISS) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) ๕ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) ๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (SAFETY) ๕ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) ๕ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) ๕ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย
๘. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR) ๕ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น ที่ ..... เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ ..... มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้รับเหมา ช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมา ช่วงต่ออีกด้วย

## สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

### การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า 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
- ไม่มีการ์ดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เพื่อง, โช้, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกลิยว, 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

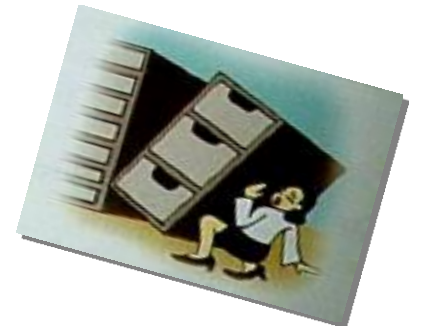
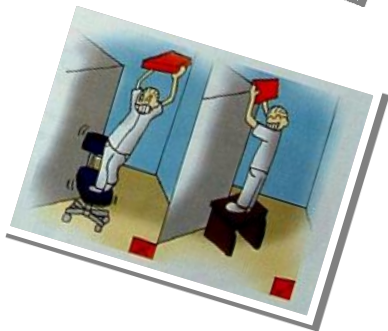
- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

# เปรียบเสมือน ภูเขาน้ำแข็ง



## ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

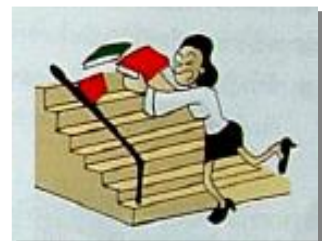
๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้าม วิ่งหรือสปีดไถลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
๖. ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
๗. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
๘. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากกระแทกได้
๙. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
๑๐. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๒. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๔. สู้บขุหรืในที่จัดไว้ให้



## ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวัง และปฏิบัติได้ถูกวิธี

๑. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
๒. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
๓. อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
๔. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
๕. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
๖. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
๗. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
๘. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



## ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

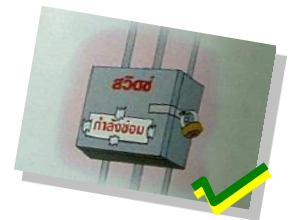
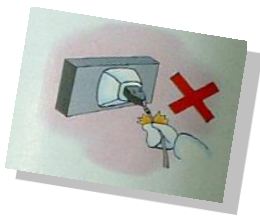
๑. ล็อกตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ล็อกและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับทุลื่นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน





## ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
๕. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, เตะหรือเก้าอี้ติดล้อ
๗. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
๘. ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



## ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกั้นเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

๑. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
๒. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
๓. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
๔. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



## ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถถูกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมี

กฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ **ห้าม** ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ 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

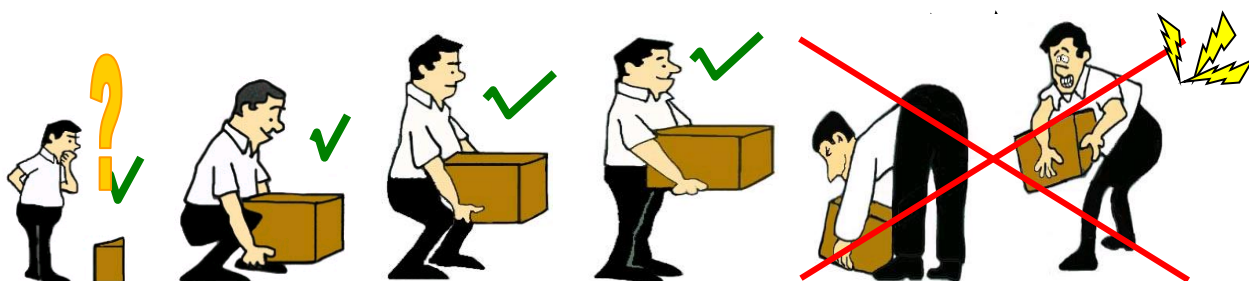
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

### การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

๑. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น

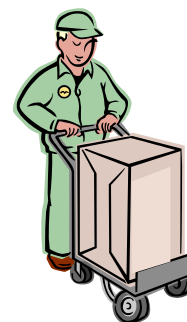


### การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้

Hand Lift

- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม✘ วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



## ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าได้

๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้า พื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด มาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๓. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
๔. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
๖. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
๗. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
๘. **ห้าม** ✘ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
๙. **ห้าม** ✘ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติดังนี้
  - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
  - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้
  - ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
  - ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
  - ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



## ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมียุทธศาสตร์การระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สงบคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานได้
๗. ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
๘. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
๙. สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
๑๐. ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
๑๑. เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
  - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
  - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
๑๒. มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
๑๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
๑๔. ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
๑๕. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
๑๖. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถาดผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

## ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสงสะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตกว่าระดับสายตาดูเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
๓. การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ – ๒.๕ ฟุต นั่งลาดตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้ แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
๔. การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
๕. การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

### ➤ การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำ ความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
๒. อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
๓. อย่าใช้สบู่ น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิด ความเสียหาย
๔. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๕. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
๖. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
๗. ไม่ควรดื่ม น้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
๘. ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๒๔๙ ๒๑๓๑

ที่

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมการทำงาน ในหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับมาตรฐาน ความปลอดภัยฯ

### ๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่ให้บริการประชาชน มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๗ คน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีหน้าที่กำกับดูแล ให้หน่วยงานและพนักงานได้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย ดังนั้นจึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมให้กับบุคลากรในสังกัด (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

### ๓. ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้รับการดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังรายละเอียดแนบท้าย

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายกไพฑูรย์ ตริยรัตนสถิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

(นายพ่วน เอมดี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ที่ ๔๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการ/เลขานุการ |

**คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน  
๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการ  
ทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรองการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบ  
อันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึง  
โครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่  
ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน  
ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านหาด

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายผ่วน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด



## บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่

-

วันที่

๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ถึง คณะทำงาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ในการดำเนินงานดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางในการ ดำเนินการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านหาด ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายพ่วน เอมดี)

ประธานคณะกรรมการ ฯ /

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๔๕ /๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการ/เลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

---

---

---

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

---

---

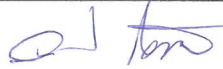

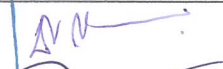

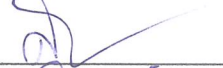

---

---

รายชื่อผู้เข้าประชุม  
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายผ่วน เอมดี	ประธาน	
๒	นายไพฑูรย์ ตริยรัตนสถิต	กรรมการ	
๓	นางธัญญธร สมพงษ์	กรรมการ	
๔	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	กรรมการ	
๕	นางสาวศิริพร เอมดี	กรรมการ	
๖	นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ	กรรมการ/เลขานุการ	

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**  
**ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒**

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ผู้มาประชุม

๑	นายผ่วน เอมดี	ประธาน	
๒	นายไพฑูรย์ ตริยรัตนสถิต	กรรมการ	
๓	นางธัญญธร สมพงษ์	กรรมการ	
๔	นายพีรพงษ์ สีสว่าง	กรรมการ	
๕	นางสาวศิริพร เอมดี	กรรมการ	
๖	นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ	กรรมการ	

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ที่ ๔๕/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการ/เลขานุการ |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ที่เชิญทุกท่านที่เป็นคณะกรรมการมาประชุม ในวันนี้ นอกจาก คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแล้ว อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่มี ขอให้เลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมครับ

เลขานุการ - ขอบคุณท่านประธานครับ สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้ครับ

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุ

เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สํารวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ประธาน**

- รับผิดชอบหน้าที่ ก็ตามที่เลขานำเสนอให้ทุกท่านทราบไปแล้วครับ ประการต่อมาเราจะมาร่างประกาศใช้เกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ขอให้ ฝ่ายเลขานำชี้แจงต่อครับ

**เลขานุการ**

- สำหรับประกาศที่จะออกโดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด โดยเนื้อหาใจความ ตามร่างประกาศ ที่ผมได้ทำมาพร้อมวาระการประชุม ซึ่งมีทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ ซึ่งเป็นไปตาม มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการ อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

**ประธาน**


- ขอให้ทุกท่านช่วยกันดูร่างประกาศกันและหาข้อแก้ไขครับ


- ผอ.กองคลัง** - ประกาศฉบับนี้ลื้อมาจากที่ใดคะ
- เลขานุการ** - ประกาศของเรานี้ เอาตัวอย่างมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับองค์กรของเราบ้างเล็กน้อย เนื่องจากเกี่ยวข้องกับ พรบ.งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ครับ ส่วนเนื้อหาอื่น ไม่ได้เปลี่ยนแปลง และดูในเบื้องต้นแล้ว ก็ดีอยู่แล้ว ครับ
- ผอ.กองคลัง** - ถ้าเป็นฟอร์มมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ก็ถือว่าได้ผ่านคณะกรรมการในส่วนกลางมาพอสมควร ค่ะ และก็อ้างอิงวิธีการ ตาม พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อยู่แล้ว ก็เห็นควรว่าไม่ควรไปแก้ไขอะไร ค่ะ
- ประธาน** - ถ้าอย่างนั้นขอมติที่ประชุม เกี่ยวกับร่างประกาศ ครับ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบร่างประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**

**ประธาน** - มีท่านใดมีเรื่องอื่น หรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุม

**เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.**

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายการประชุม  
(นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ)  
กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายการประชุม  
(นายพ่วน เอมดี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด  
ประธานกรรมการ