



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหวน

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ และจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรยศสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัด และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของเทศบาลตำบลบ้านแหวนพร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายในเทศบาลตำบลบ้านแหวน พร้อมกันนี้ บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรฐานการป้องกันต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่เทศบาลตำบลบ้านแหวน มีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมาดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน เทศบาลตำบลบ้านแหวนจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานราชการนั้น

๑๒. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. เทศบาลตำบลบ้านแหวน จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน



คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



เทศบาลตำบลบ้านแหวน
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
แนบท้ายประกาศ เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๙

เพื่อเป็นข้อกำหนดเบื้องต้นที่หน่วยงานราชการทุกแห่งต้องดำเนินการ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากรให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพอนามัย

➤ แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงานราชการต้องดำเนินการ ดังนี้ ◀

๑. จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมในส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการ
๒. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว
๓. จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย ฯ ที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน เช่น สัญลักษณ์ทางหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และการทาสีตีเส้นแบ่งเขตอันตรายและเขตสัญจร เป็นต้น
๔. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่ และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพียงแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า
๕. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานเหมาะสมตามลักษณะงาน เช่น รองเท้านิรภัย ถุงมือ หมวกนิรภัย เป็นต้น
๖. จัดให้มีการสำรวจ หรือตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง การตรวจสอบเส้นทางหนีไฟมิให้มีสิ่งกีดขวางใด ๆ และจัดทำแผนการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน
๗. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด และให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการความปลอดภัยฯ ของหน่วยงาน และให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

**คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่**

*** นิยามศัพท์**

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (Accident) ➡ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิตหรือผลิตภัณฑ์และองค์กร

๒. อุบัติการณ์ (Incident/Near Miss) ➡ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคลได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) ➡ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อระบบ ต่อองค์กร หรือต่อกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation) ➡ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

๕. ความปลอดภัย (Safety) ➡ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือมีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Act) ➡ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Condition) ➡ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. ผู้รับเหมา (Contractor) ➡ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่นที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนเป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหวนมอบหมาย ทั้งนี้ หมายรวมถึงผู้รับเหมาช่วงต่อและผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวนรับเหมาช่วงต่อด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

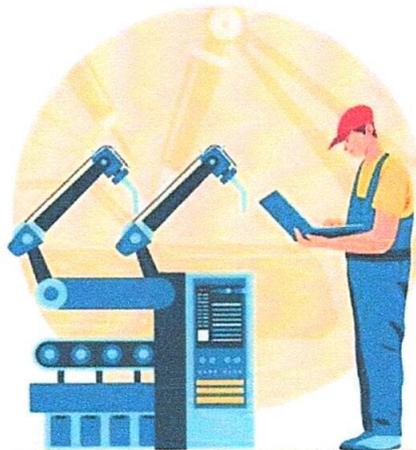
สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ % เกิดจากการกระทำของคนหรือของมนุษย์ เช่น

- ✘ ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- ✘ การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- ✘ สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา เมาก้าง มีปัญหาครอบครัว ใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ✘ ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้าแนะนำ
- ✘ ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ✘ ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ✘ ยก เคลื่อนย้าย สิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ✘ ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ สัญลักษณ์ และป้ายเตือนด้านความปลอดภัย
- ✘ ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรือขาดความรู้และทักษะ หรือความชำนาญ
- ✘ หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- ✘ แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม

สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

สาเหตุ : เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % โดยเกิดจาก

- ✘ การวางผังที่ทำงานหรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ✘ ไม่มีการตัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่างๆ เช่น เฟือง โซ่ จุดหมุน จุดหนีบ เพลากลียว ใบมีด สายพาน หรือจุดอันตราย เป็นต้น
- ✘ ระบบไฟฟ้า ตู้ไฟฟ้าในสำนักงาน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ✘ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- ✘ สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ การระบายอากาศไม่ดี เสียงดัง ฝุ่นละออง ความร้อนสูง ไอระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

✚ ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรमान
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

✚ ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

✚ นายจ้าง

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

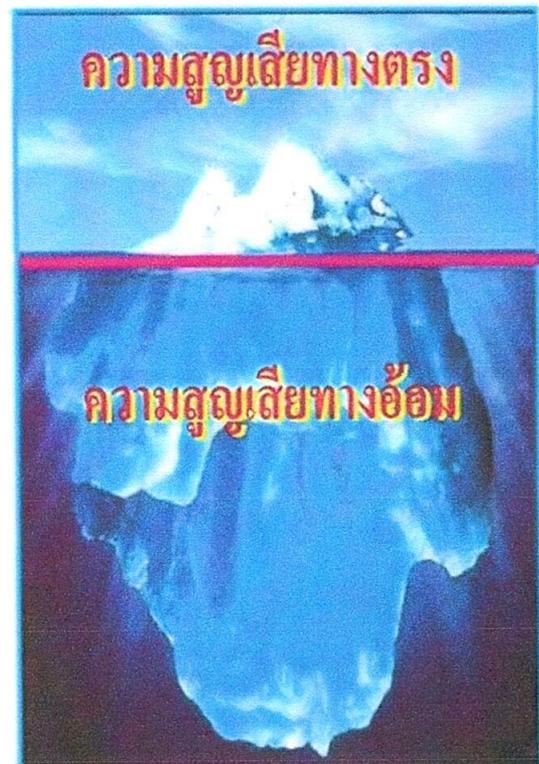
✚ ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

✚ ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบเหมือนภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

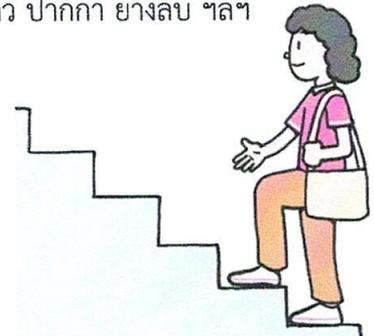
- ☆ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- ☆ ห้ามวิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ☆ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ☆ ถ้าพบน้ำหรือน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกั้นพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภทของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ☆ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ☆ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ☆ สายโทรศัพท์หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ☆ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
- ☆ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ☆ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทาง ให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ☆ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ☆ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ☆ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
- ☆ สูบบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวัง และปฏิบัติได้ถูกวิธี โดยการใช้บันไดภายในสำนักงาน มีขั้นตอนด้านความปลอดภัย ดังนี้

- ☆ ก่อนขึ้นลงบันได ควรมองและสังเกตสิ่งที่จะอาจก่อให้เกิดอันตราย สิ่งของ หรือที่ผิดปกติบริเวณชั้นบันได
- ☆ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอหรือบันไดเกิดชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข และปรับปรุงให้เรียบร้อยทันที
- ☆ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- ☆ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ☆ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่งเล่น หรือหยอกล้อกัน
- ☆ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ☆ ขณะขึ้นลงบันได ต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ☆ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



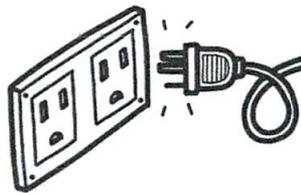
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ☆ ควรเปิดลิ้นชักตู้เอกสารทีละชั้น และปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ☆ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ☆ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้ โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ☆ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
- ☆ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ☆ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ☆ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิด เพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ☆ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ☆ ขณะขนย้ายกระดาษ ควรระวังกระดาษบาดมือ
- ☆ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ☆ ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ไขมีดคัตเตอร์ หรือของมีคมอื่น ให้เข้าที่ก่อนการเก็บ
- ☆ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ☆ การแกะหลอดเย็บกระดาษ ให้ใช้ที่ดึง ห้ามใช้เล็บ
- ☆ ควรใช้บันไดเหยียบหรือบันไดทรงเอ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง โต๊ะ หรือเก้าอี้ติดล้อ
- ☆ หลีกเลี่ยงใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ☆ ห้ามปรับแต่งหรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงาน ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ☆ ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ☆ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่องหรือซ่อมบำรุงเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และต้องกั้นบริเวณเขตอันตราย เพื่อเตือนป้องกันพนักงาน ทั้งนี้

- ☆ หากมีอาการผิดปกติ เจ็บป่วย ต้องหยุดทำงาน และรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- ☆ บริเวณที่ไม่มีราวเกาะหรือเครื่องป้องกันชนิดอื่น ให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานให้ตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- ☆ อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่น ๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- ☆ อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือหรือวัสดุอื่น ๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ☆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ☆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า - ออก พื้นที่ และมีป้ายบ่งชี้ **ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า - ออก**
- ☆ ห้าม ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า - ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ☆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แว่นตา ถุงมือ ทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ☆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้น ๆ
- ☆ ทีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ☆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ☆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ☆ ห้าม ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ☆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ☆ ห้าม ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ☆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ☆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้ว ต้องทำความสะอาดหรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ☆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ☆ การเก็บสารเคมี ควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภทของสารเคมี
- ☆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - ♣ รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันที โดยล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ♣ ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ☆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตา ควรปฏิบัติดังนี้
 - ♣ ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ♣ ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - ♣ รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที จัดเก็บวัสดุติดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้ และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใด ๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้ว อาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

➤ พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

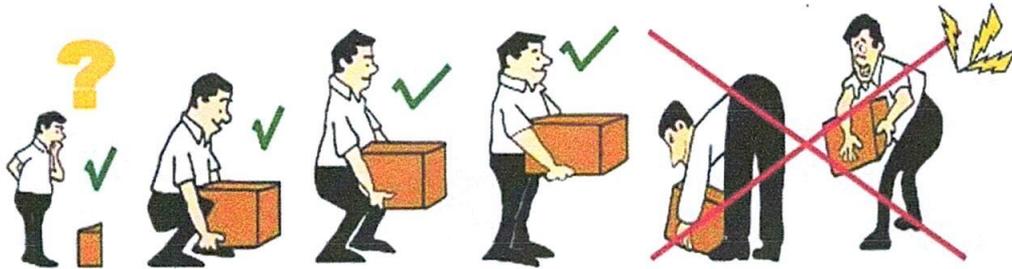
➤ พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วยหรือใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยกทุกครั้ง

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีแตกต่างกันไป ดังนี้

๑ การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

- ☆ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ☆ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘ - ๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ☆ ย่อตัวลงหรือนั่งยอง ๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ☆ ยกวัตถุขึ้นตรง ๆ โดยให้เข้าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันดับ
- ☆ การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



๒ การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็นหรือเครื่องทุ่นแรง

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



- ☆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ☆ ห้าม * วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกลงมาเสียหาย
- ☆ การเข็นรถลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถเข็น

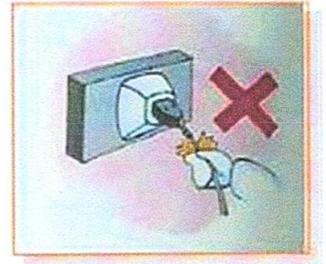
ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อม หรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าได้

- ☆ พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้า พื้นยาง พร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
- ☆ เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดี ที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ☆ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้า ต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย บ่งบอกว่ามีการซ่อมบำรุงอยู่
- ☆ ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- ☆ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้น ๆ เสมอ
- ☆ การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
- ☆ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
- ☆ ห้าม ✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้า ขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ☆ ห้าม ✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จะต้องมิพนักงาคนอื่นอยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ☆ ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องปฏิบัติดังนี้
 - ↳ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้า เข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ↳ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง

เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ต้องปฏิบัติดังนี้

- ☆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า สายดินและการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ☆ ติดตั้งหรือปิดฝาครอบและรอยต่อต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ☆ เมื่อเครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ☆ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ☆ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ☆ ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ☆ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ☆ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือ ระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ☆ ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
- ☆ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ☆ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
- ☆ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ☆ ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติม ผงหมึกด้วย
- ☆ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ☞ ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ☞ ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติ เมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- ☆ มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ☆ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะหรือไว้ที่มุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ☆ ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ☆ ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
- ☆ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ☆ ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมาก เนื่องจากแสงสะท้อนเข้าตา ทำให้เสียสายตาได้
- ☆ ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อย จะได้มอบหน้าจอได้อย่างสบายตา
- ☆ การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลำตัวให้ตรงในท่าที่สบาย ให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- ☆ การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์ การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- ☆ การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ☆ ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำคามสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาทีก่อนลงมือทำความสะอาด
- ☆ อย่าใช้ผ้าเปียกผ้าชุบน้ำเช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ควรใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- ☆ อย่าใช้สบู่น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ☆ ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ☆ ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
- ☆ ถ้าจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ☆ ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ☆ ไม่ควรกินของขบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์





คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ที่ ๐๖๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ และจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

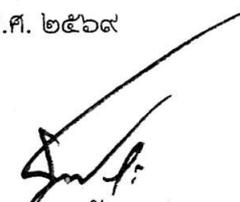
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ |
| ๙. นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑๐. วิศวกรโยธา | กรรมการ |
| ๑๑. นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นักวิชาการสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแหวน | กรรมการ |
| ๑๔. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการ ฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในเทศบาลตำบลบ้านแหวน
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
 ๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
 ๖. สำรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลบ้านแหวน
 ๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
 ๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
 ๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา
 ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านแหวน
 ๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายชุมพร จาปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหวน