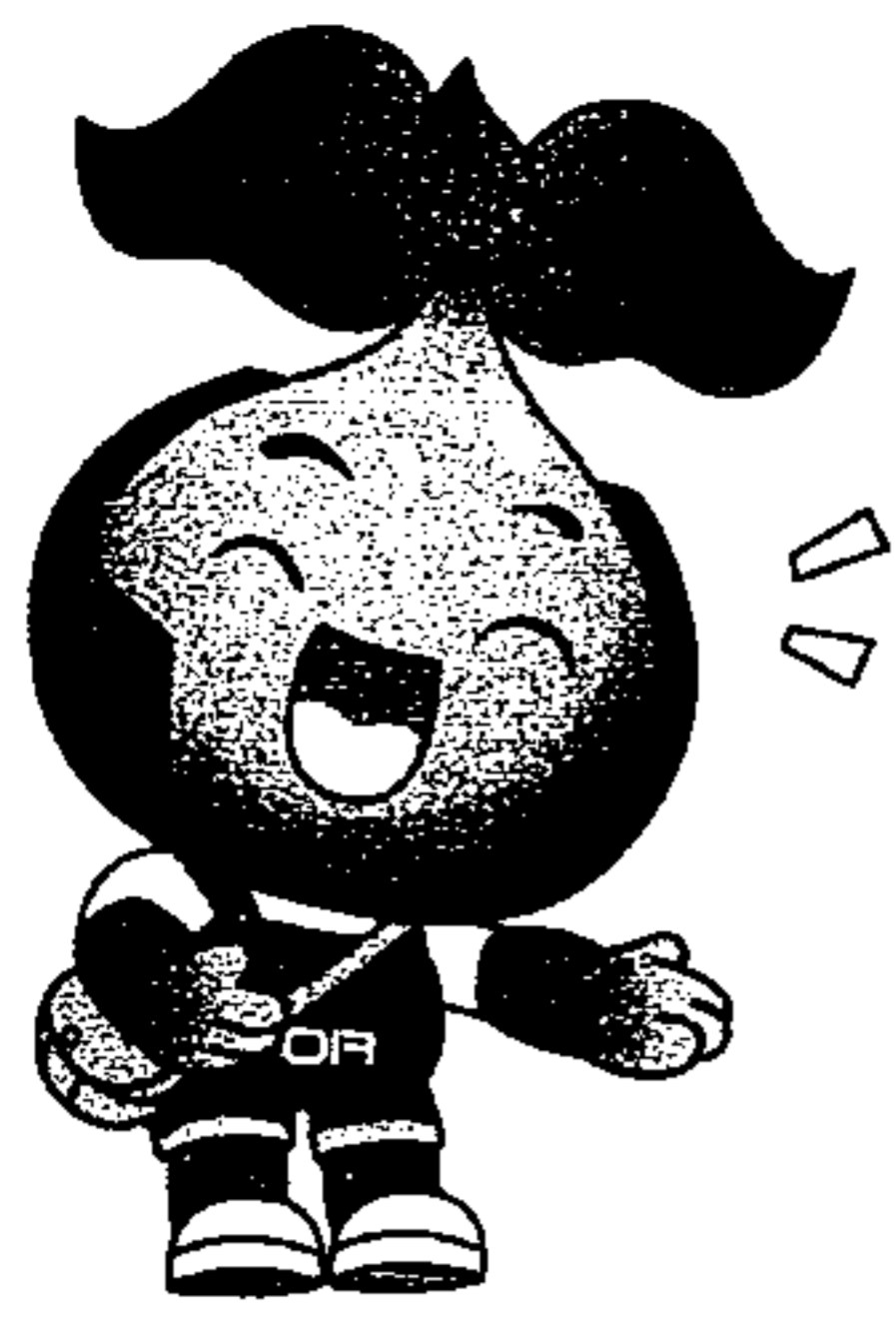


แผนปฏิบัติการของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๕

หัวข้อ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ														
					๐๑	๐๒	๐๓	๐๔	๐๕	๐๖	๐๗	๐๘	๐๙	๑๐	๑๑	๑๒			
๑. การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย - กักขังเขตภาคการและแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน - พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบังคับใช้กฎ หมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑. ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
	๒. เผยแพร่คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
	๓. การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป. บริหาร ส่วนมาก เป็นพนักงานที่มี อายุ ๔๔ - ๕๕ ปี	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
	๒. การจัดอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)"	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป. บริหาร ส่วนมาก เป็นพนักงานที่มี อายุ ๔๔ - ๕๕ ปี	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
	๓. การซ่อมอพยพหนีไฟ	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานทุกคน	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
๒. การพัฒนาหลักการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ๒.๑ สร้างกลไกการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๔. การตรวจสอบสภาพประจำปี (โรคจากการทำงาน/โรคที่เกิดจากความเครียดในการทำงาน)	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน/โรคที่เกิดจากความเครียดในการทำงาน	พนักงานที่มีอายุ ๔๔ - ๖๐ ปี	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
	๕. กิจกรรม ๕ ส.	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บ.ก. และทุกหน่วยงานในสำนักงานกลาง	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)	ดำเนินการแต่งตั้ง คปอ. แล้วเสร็จก่อน คปอ. ชุดเดิมหมดวาระ	ดำเนินการแต่งตั้ง คปอ. แล้วเสร็จก่อน คปอ. ชุดเดิมหมดวาระ	พนักงานทุกคน	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
	๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการดำเนินงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. บริหาร เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. บริหาร เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป. บริหาร ส่วนมาก เป็นพนักงานที่มี อายุ ๔๔ - ๕๕ ปี	ส.บ.ก.	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
						↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕

แผนปฏิบัติการของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๕														
หัวข้อ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ									
					๐๑	๐๒	๐๓	๐๔	๐๕	๐๖	๐๗	๐๘	๐๙	๑๐
๒.๒ สร้าง พัฒนา บูรณาการ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความปลอดภัย	กิจกรรมที่ ๑ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน	รูปแบบของสื่ออย่างน้อย ๒ ประเภท และช่องทางในการสื่อสาร จำนวน ๒ ช่องทาง	พนักงานทุกคน	ส.บก.										
	กิจกรรมที่ ๒ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย	จำนวนครั้งที่จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	พนักงานทุกคน	ส.บก.										
	กิจกรรมที่ ๓ เผยแพร่บทความด้านความปลอดภัย ในวารสารเพื่อนป่า	จำนวนครั้งในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	พนักงานทุกคน	ส.บก.										



อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น กับพนักงานออฟฟิศ

การพลัดตกและหกล้ม

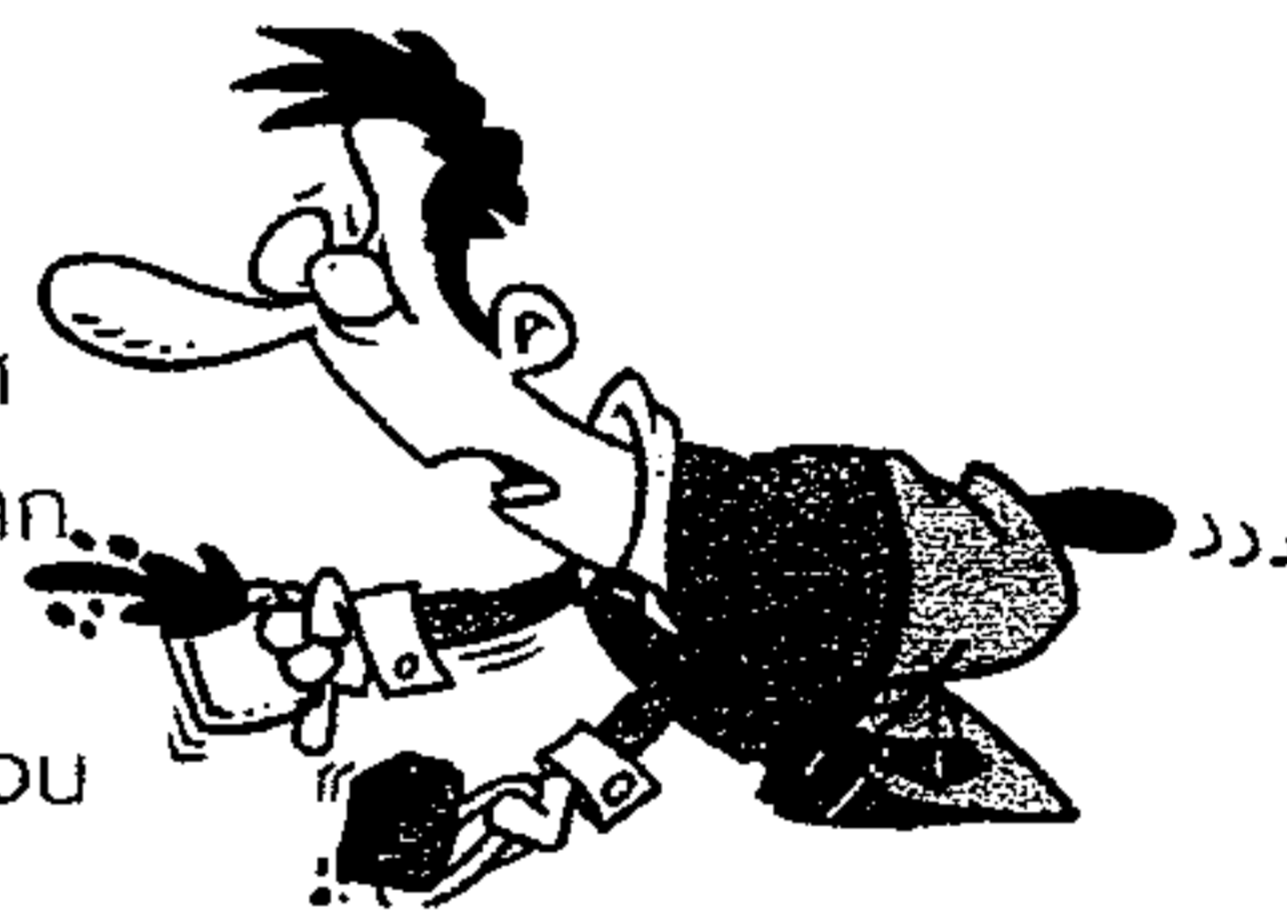
อุบัติเหตุที่พนักงานออฟฟิศอาจจะพบเจอ มาอย่างแน่นอน คือ การพลัดตกและหกล้มนี้จะสามารถ จำแนกออกได้เป็น 3 กรณี ประกอบด้วย



- การลื่นหรือหกล้ม โดยลักษณะที่เกิดขึ้นมีทั้งกลมบน พื้นที่ลื่นหรือพื้นทีปูพรม, สะดุดสิ่งของที่วางหรือห้อย สายไว้เกาะเกาะ เช่น สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ เป็นต้น
- เก้าอี้ล้ม เกิดจากการนั่งเก้าอี้ไม่สมดุลทำให้มีโอกาสตกเก้าอี้สูงมาก
- การตกจากที่สูงไม่ได้หมายถึงการกระโดดตึกหรือตึกตก แต่อย่างใด แต่หมายถึงการขึ้นไปยืนบนเก้าอี้หรือโต๊ะ เพื่อยืมสิ่งของหรือเปลี่ยนอุปกรณ์สำนักงานซึ่งทำให้เรามีโอกาสตกจากที่สูงได้

เดินเตะหรือสะดุดสิ่งของ

ในสำนักงานที่มีอุปกรณ์อยู่มากมายไม่ว่าจะเป็น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน สายไฟต่าง ๆ จึงทำให้พนักงานออฟฟิศทุกคนมีโอกาสประสบเหตุการณ์สะดุดสิ่งของได้ง่ายมาก ซึ่งหากเป็นการสะดุดสิ่งของเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็คงไม่เป็นไรมากทาสากลักพักก็จะหาย แต่ถ้าสะดุดสิ่งของแล้วเกิดถึงขั้นเข็งขาหักจนต้องเข้าโรงพยาบาลแบบนี้ก็คงไม่ดีสักเท่าไร



ถูกเกี่ยวหรือหนีบ



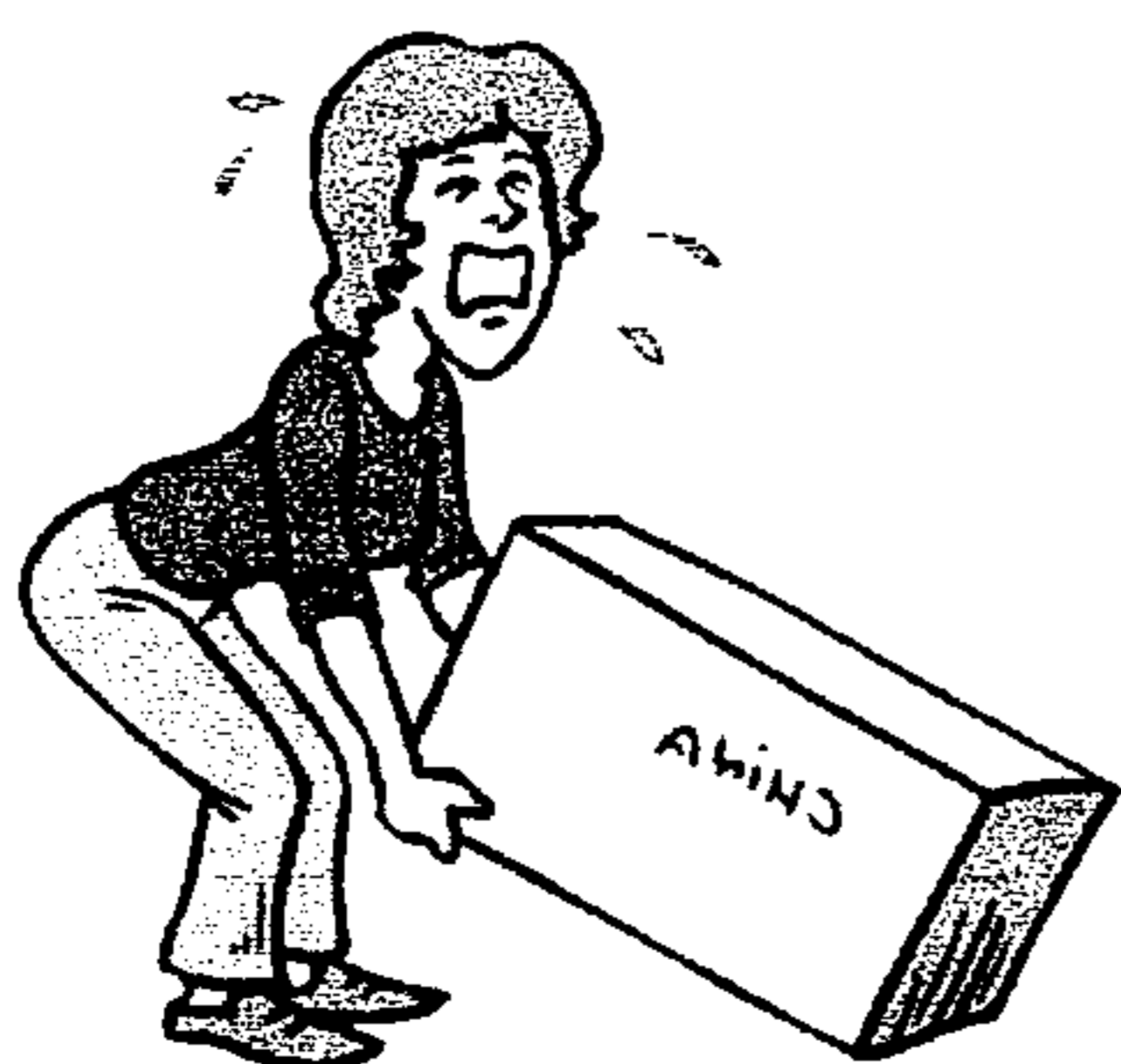
มีโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้มากไม่แพ้กันเพราะการถูกเกี่ยวและหนีบนี้สามารถเกิดขึ้นได้ทุกสำนักงานที่มี ประตู กระจก หน้าต่าง หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่สามารถ ทำให้เราโดนเกี่ยวหรือหนีบได้ ทั้งนี้อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น อาจเกิดได้จากหลายสาเหตุไม่ว่าจะเป็นเพราะอุปกรณ์ ในสำนักงานหรือเพราะการแต่งกายของตัวพนักงานเอง

สิ่งของตกใส่ร่างกาย

อีก 1 อุบัติเหตุที่มีโอกาสเกิดได้สูงมาก ยิ่งถ้าสำนักงานนั้นมีการเก็บสิ่งของต่าง ๆ ไว้ในที่สูงมากแล้วละก็ยิ่งเพิ่มโอกาสเสี่ยงในการเกิดสิ่งของตกใส่ได้ง่ายขึ้นไปอีกทางหนึ่งเพราะฉะนั้นแล้วพนักงานในบริษัทต้องคอยสังเกตและดูสิ่งที่อยู่เหนือศีรษะว่าจะมีอะไรที่คาดว่ามีโอกาสหล่นลงมาใส่เราหรือเพื่อนร่วมงานของเราได้บ้าง ซึ่งถ้าเห็นว่ของสิ่งนั้นอาจตกลงมาได้ให้ทำการเคลื่อนย้ายของออกจากบริเวณด้านบนและไปวางไว้ที่อื่นแทน



การยกของและเคลื่อนย้ายวัสดุ



จากข้อที่แล้วที่กล่าวว่าจะมีสิ่งของตกใส่ตัวเราจึงมีการย้ายวัสดุเหล่านั้น ซึ่งการเคลื่อนย้ายวัสดุถ้าเป็น สิ่งของที่มีน้ำหนักไม่มากนักก็คงไม่มีปัญหาอะไร แต่ถ้าเป็นสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก ก็อาจจะทำให้เราได้รับบาดเจ็บบริเวณหลังจากการเคลื่อนย้ายวัสดุก็ได้เพราะฉะนั้นแล้วการเคลื่อนย้ายวัสดุเราต้องใช้ความระมัดระวังในการเคลื่อนย้ายเพื่อไม่ให้ตนเองและเพื่อนร่วมงานต้องได้รับบาดเจ็บ



อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น กับพนักงานออฟฟิศ



อันตรายที่เกิดจาก เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็น 1 ในอุปกรณ์สำนักงานที่ทุกสำนักงานต้องมีติดไว้อย่างน้อย 1 ตัว ซึ่งเครื่องถ่ายเอกสารนั้นก็มีสารหลายอย่างที่อาจส่งผลเสียและเป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ใช้ในระยะเวลา เช่น

- สารคาร์บอนเจน ในน้ำหมึกซึ่งเป็นสารที่ทำให้ก่อให้เกิดเป็นโรคมะเร็งได้

- โลหะที่ใช้เคลือบลูกกลิ้ง มีผลต่อผิวหนังอาจทำให้เกิดการระคายเคืองนอกจากนั้นยังมีสารที่ทำให้ก่อเกิดมะเร็งได้อีกด้วย
- ริงส์อัลตราไวโอเล็ต เป็นแหล่งเกิดความร้อน ที่มีอันตรายต่อผิวหนังและสายตาหากสัมผัสเป็นเวลานานอาจทำให้เกิดเป็นมะเร็งผิวหนังได้
- โอโซน จะเกิดขึ้นขณะเครื่องทำงานโดยเป็นการผสมผสานระหว่างออกซิเจนกับริงส์อัลตราไวโอเล็ตเมื่อผู้ใช้หายใจเข้าไปจะทำให้เกิดอาการปวดหัวและมีปัญหาในระบบทางเดินหายใจ
- น้ำยาอบกระดาษที่ใช้ในการเคลือบเอกสารทำให้มีการระคายเคืองของผิวหนังและอาจจะทำให้เป็นโรคผิวหนังอักเสบได้

วิธีป้องกันอันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่อากาศถ่ายเทได้สะดวกเพื่อให้สารที่ออกมาเจือจางลง
2. ถ้าได้กลิ่นฉุนหรือไหม้ให้หยุดใช้งานและติดต่อช่างให้มาเช็คเครื่องทันที
3. การบำรุงรักษาเครื่องคือสิ่งสำคัญที่ช่วยลดปริมาณการปล่อยสารเคมีจากตัวเครื่อง
4. ควรปิดแผ่นปิดถ่ายเอกสารทุกครั้งและไม่ควรมองแสงจากตัวเครื่องถ่ายโดยตรง
5. ขณะเปลี่ยนถ่ายสารเคมีควรใส่อุปกรณ์ป้องกันจากสารเคมี เช่น ถุงมือยาง หน้ากากอนามัย

อันตรายที่เกิดจาก เครื่องคอมพิวเตอร์

ถึงแม้อันตรายที่เกิดจากคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันนั้นจะลดปัญหาลงไปมากเพราะเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็วแต่ก็ยังคงพบปัญหาที่ทำให้คอมพิวเตอร์ยังมีอันตรายต่อตัวผู้ใช้งานอยู่ คือ การใช้สายตา ในการเพ่งมองจอภาพจนเกิดอาการตาล้า จึงแนะนำให้ควรพักสายตาโดยการมองไกลและกรอกตาไปมาเพื่อบริหารและผ่อนคลายกล้ามเนื้อดวงตาจากการทำงาน



อีก 1 ปัญหาที่พบในผู้ใช้คอมพิวเตอร์ คือ การนั่งทำงานเป็นเวลานานโดยที่ไม่ได้พักหรือเปลี่ยนท่าทางบ่อย ๆ ส่งผลให้ตาขมขื่นและปวดเมื่อยในบริเวณคอและไหล่ตามีอาการต่าง ๆ เช่น ปวดศีรษะหรือคอ ซึ่งทำให้ผู้ใช้มีปัญหาในการทำงานหรือการพักผ่อนได้ นอกจากนี้ การใช้อุปกรณ์ป้องกันรังสีจากจอภาพของคอมพิวเตอร์ หรือการวางจอภาพให้ห่างจากตัวผู้ใช้งานอย่างน้อย 30-40 นิ้วจะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอาการต่าง ๆ ได้

ขอบคุณครับ !

