

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา

จัดทำโดย นางสาวลักขณา คำภาค
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตบางนา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. เรื่อง การจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา

๒. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรให้มีสุขภาพพลานามัยที่ดี เพื่อพร้อมปฏิบัติงานให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพราะการมีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง และสุขภาพจิตใจไม่สมบูรณ์จะส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ หรือการทำงานนั้นๆ อาจส่งผลให้บุคลากรมีสุขภาพกาย หรือสุขภาพจิต ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่เสื่อมลง เช่น การนั่งปฏิบัติงานหน้าคอมพิวเตอร์นานๆ อาจส่งผลให้เกิดโรคออฟฟิศซินโดรม โรคตาแห้ง หรือการปฏิบัติงานเป็นคงานกวาดถนน คนงานระบายน้ำ เจ้าหน้าที่เทศกิจ อาจเกิดโรคเกี่ยวกับปอด หรืออุบัติเหตุได้ เนื่องจากต้องหายใจเอาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และฝุ่นละอองจากถนนเป็นประจำทุกวัน จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ที่ฝ่ายใด ตำแหน่งใด ปฏิบัติงานในสำนักงานหรือปฏิบัติงานภาคสนาม ล้วนมีความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรได้ ดังนั้น จึงควรมีข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากร การส่งเสริมให้บุคลากรตรวจสุขภาพของตนเอง การนำข้อมูลด้านสุขภาพของบุคลากรมาจัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพให้แก่บุคลากร และการจัดหาเครื่องมือหรือป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีสุขภาพที่ดียิ่งขึ้นได้

กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการในเขตกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๘๙ จำนวน ๒๗ ประการ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๘ จำนวน ๑๗ ประการ รวมจำนวน ๔๔ ประการ เช่น การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย การทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น ซึ่งการทำงานหลายๆ ด้านดังกล่าว ต้องใช้บุคลากรของกรุงเทพมหานครจำนวนมาก โดยงานด้านการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมือง ส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายโยธา สำนักงานเขตต่างๆ เช่น พนักงานกวาดมูลฝอย พนักงานเก็บขนมูลฝอย พนักงานชุดลอกท่อสาธารณะ พนักงานดูแลสวนสาธารณะ ส่วนการทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด มีบุคลากรฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานให้บริการในสำนักงานเขต ลักษณะการทำงานของบุคลากร

กรุงเทพมหานครมีความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างกัน มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงาน หากเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ จะส่งผลกระทบต่อตัวพนักงานทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ขาดงาน ขาดรายได้ เสียค่ารักษาพยาบาล หรือเสียชีวิต ส่งผลต่อการทำงานของกรุงเทพมหานครได้

ปัจจุบันกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด ๙๔,๙๑๓ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๒๒,๐๑๒ ตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ๑๖,๐๘๗ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๓๖,๒๑๙ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๑๘,๗๑๙ ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ ๑,๘๗๖ ตำแหน่ง และอาสาสมัคร ๑๙,๑๙๒ ตำแหน่ง (ข้อมูล ณ : ธันวาคม ๒๕๕๙) การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ผ่านมา ระหว่างปี ๒๕๕๑-๒๕๕๔ สำนักงานฯ โดยกองสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม มุ่งส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้กับพนักงานกวาดมูลฝอย พนักงานเก็บขนมูลฝอย พนักงานชุดลอกท่อสาธารณะ พนักงานดูแลสวนสาธารณะเท่านั้น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมบุคลากรของกรุงเทพมหานครทุกหน่วยงานและส่วนราชการ ทำให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครยังคงมีความเสี่ยงจากพฤติกรรมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (unsafe act) และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (unsafe condition) ส่งผลให้กรุงเทพมหานครเสียภาพลักษณ์ด้านการบริการ และต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อการรักษาพยาบาลจำนวนมาก

สำนักงานเขตบางนา เป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑,๐๑๐ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๑๔๐ ตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๐๓ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๓๖๕ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๑๗๙ ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ ๘ ตำแหน่ง และอาสาสมัคร ๑๕ ตำแหน่ง (ข้อมูล ณ : เมษายน ๒๕๖๐) เพื่อให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนาทำงานได้อย่างปลอดภัย ปลอดภัย มีคุณภาพชีวิตที่ดี จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานบุคลากรสำนักงานเขตบางนาขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนามีความปลอดภัย ด้านอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนามีความรู้ ความเข้าใจ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนา

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา แยกครบทุกส่วนราชการและทุกตำแหน่ง

๔.๒ จัดทำแผนการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากรตามความเสี่ยงจากการทำงาน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ ความรู้เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๕.๑.๑ ความหมายของอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

อาชีวอนามัย (Occupational Health) มาจากคำสองคำผสมกัน

- อาชีวะ (Occupational) หรืออาชีพ หมายถึง บุคคลที่ประกอบอาชีพ
การทำงาน

- อนามัย (Health) หรือสุขภาพอนามัย

องค์การอนามัยโลก (WHO) ให้คำจำกัดความไว้ หมายถึง สภาวะที่
สมบูรณ์ทั้งร่างกาย (Physical Health) ทางจิตใจ (Mental Health) และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคม
ได้ด้วยดี (Social well – being) ซึ่งไม่เพียงแต่ปราศจากโรคหรือไม่แข็งแรงทุพพลภาพเท่านั้น

ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง สภาพแวดล้อมของการทำงาน
ที่ปราศจากภัยคุกคาม (Hazard) รวมถึงปราศจากอันตราย (Danger) การบาดเจ็บ การเสี่ยงภัย (Risk)
และการสูญเสีย (loss)

เมื่อนำคำทั้งหมดดังกล่าวมารวมกัน จึงกล่าวได้ว่า งานอาชีวอนามัยและ
ความปลอดภัย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลสุขภาพอนามัยของผู้ประกอบอาชีพการทำงานให้มี
สภาวะสมบูรณ์ดีทั้งทางร่างกาย ทางจิตใจ และสามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้ด้วยดี รวมทั้งมีความ
ปลอดภัยจากภัยคุกคาม อันตรายและความเสี่ยงต่างๆ

๕.๑.๒ สิ่งแวดล้อมการทำงาน

สิ่งแวดล้อมการทำงาน หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบตัวคนทำงาน/
ผู้ประกอบอาชีพในขณะทำงาน เช่น หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน เครื่องจักร แสง เสียง อุณหภูมิ เป็นต้น
สามารถแบ่งได้ ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ (Physical Environment) เช่น อุณหภูมิ
แสง เสียง ความดันบรรยากาศ การสั่นสะเทือน เป็นต้น

(๒) สิ่งแวดล้อมทางเคมี (Chemical Environment) ได้แก่ สารเคมี
ทุกชนิดที่ใช้ในการทำงาน

(๓) สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ (Biological Environment) เช่น เชื้อโรค
สัตว์ และฝุ่นพิษต่างๆ เป็นต้น

(๔) สิ่งแวดล้อมทางจิตวิทยาสังคม (Psychosocial Environment) เช่น
สัมพันธภาพระหว่างบุคคลในสถานที่ทำงาน ค่าตอบแทน ลักษณะการทำงาน เป็นต้น

๕.๑.๓ สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัย (Health Hazard)

สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของ
ผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ได้ โดยความสำคัญของสิ่งแวดล้อมการทำงานขึ้นกับว่าสามารถทำให้เกิดอันตราย
ต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกรวมสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัย
ของผู้ปฏิบัติงานว่า “สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัย (Health Hazard)” แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยทางกายภาพ (Physical Health Hazard) เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรก เพราะมีผลกระทบต่อคุณภาพ ปริมาณงาน รวมถึงลักษณะการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เป็นพลังงานทางฟิสิกส์ที่หากมีสถานะที่ไม่เหมาะสมแล้ว สามารถทำให้เกิดโรคได้ เช่น เสียงดังแสงสว่างจ้าเกินไป แสงมีดหรือเกินไป ความร้อน กัมมันตภาพรังสี การสั่นสะเทือน เป็นต้น

(๒) สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยทางเคมี (Chemical Health Hazard) สารเคมีเป็นเคมีธาตุ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือสังเคราะห์ขึ้น โดยจะอยู่ในรูปต่างๆ ได้แก่ ฝุ่น (Dust) ไอรระเหย (Vapor) ละออง (Mist) ฟูม (Fume) ก๊าซ (Gas) ตัวทำละลาย (Solvent) และควัน (Smoke) สารเคมีในสถานะต่างๆ นั้น สามารถเข้าสู่ร่างกายได้ ๓ ช่องทาง คือ ผ่านระบบทางเดินหายใจ (การหายใจ) ผ่านทางผิวหนัง (การดูดซึม) และผ่านทางปาก (การกิน)

(๓) สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยทางชีวภาพ (Biological Health Hazard) คือ สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยที่เป็นสิ่งมีชีวิต ได้แก่ จุลินทรีย์ต่างๆ เช่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย ไวรัส เป็นต้น สัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค และฝุ่นจากพืชหรือสัตว์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดโรคติดเชื้อ หรือโรคภูมิแพ้ต่างๆ ได้ รวมทั้งสัตว์มีพิษชนิดต่างๆ ด้วย ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน

(๔) สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยทางจิตวิทยาสังคม (Psychosocial Health Hazard) คือ สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ทำให้เกิดสภาวะเครียด เนื่องมาจากจิตใจหรืออารมณ์ที่ได้รับ ความบีบคั้น เช่น การทำงานกะ ผิดเวลา ชั่วโมงการทำงานยาวนาน ได้พักผ่อนน้อย การทำงานที่ซ้ำซากจำเจ ค่าจ้างต่ำ ความสัมพันธ์กับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน โรคประจำตัว ความรับผิดชอบต่อครอบครัว เป็นต้น

(๕) สิ่งคุกคามสุขภาพอนามัยทางการยศาสตร์ (Ergonomics Health Hazard) หมายถึง สิ่งคุกคามที่เกิดจากท่าทางการทำงานที่ก่อให้เกิดการเจ็บป่วยได้ เช่น การทำงานในท่าเดิมซ้ำๆ นานๆ (repetitive work) การทำงานที่ต้องใช้แรงเกินกำลัง (forcefull work) การทำงานที่ต้องบิดเอี้ยวตัวกว่าปกติ (malposition)

๕.๑.๔ ลักษณะงานด้านอาชีวอนามัย

องค์การอนามัยโลก (World Health Organization; WHO) และ องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization; ILO) ได้กำหนดลักษณะงานด้าน- อาชีวอนามัย ประกอบด้วยลักษณะงาน ๕ ประการ ได้แก่

(๑) การส่งเสริม (Promotion) หมายถึง การส่งเสริมและธำรงรักษาไว้ เพื่อให้แรงงานทุกอาชีพมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีจิตใจที่สมบูรณ์ที่สุด และมีความเป็นอยู่ที่ดีตามสถานะที่พึงมีพึงได้

(๒) การป้องกัน (Prevention) หมายถึง งานด้านป้องกันแรงงานไม่ให้มีสุขภาพอนามัยที่เสื่อมโทรมหรือผิดปกติ อันมีสาเหตุมาจากสภาพ สภาวะการทำงานที่ผิดปกติ

(๓) การปกป้องคุ้มครอง (Protection) หมายถึง การปกป้องคนทำงาน หรือลูกจ้างไม่ให้ทำงานที่เสี่ยงต่อสภาพการทำงานที่อันตราย จนเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บจากการทำงาน

(๔) การจัดการงาน (Placing) หมายถึง การจัดสภาพต่างๆ ของการทำงาน และปรับสภาพแรงงาน ให้ทำงานในสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับความสามารถของร่างกายและจิตใจของแต่ละคน โดยนำด้านการลงทุนมาประกอบการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ด้วย

(๕) การปรับงานให้เข้ากับคนและปรับคนให้เข้ากับงาน (Adaptation) หมายถึง การปรับสภาพของงานและของคนให้สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม คำนึงถึงสภาพทางสรีระวิทยาของแรงงานมากที่สุด อยู่บนพื้นฐานของความแตกต่างกันของสภาพร่างกายและจิตใจ

๕.๑.๕ ขอบเขตของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์การอนามัยโลก (World Health Organization; WHO) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization; ILO) ได้กำหนดขอบเขตงานอาชีวอนามัย ประกอบด้วยลักษณะ ๕ ประการ ได้แก่

(๑) การส่งเสริม (Promotion) และธำรงไว้ (Maintenance) สุขภาพร่างกายและจิตใจ ความเป็นอยู่ที่ดีในสังคมผู้ใช้แรงงาน

(๒) การป้องกัน (Prevention) ไม่ให้ผู้ประกอบอาชีพมีสุขภาพอนามัยเสื่อมโทรม ผิดปกติจากการทำงาน

(๓) การปกป้องคุ้มครอง (Protection) ผู้ประกอบอาชีพไม่ให้งานในสภาพที่เสี่ยงอันตราย เป็นสาเหตุให้เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ

(๔) การจัด (Placing) ให้ผู้ประกอบอาชีพทำงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

(๕) การจัดหรือปรับปรุงสภาพงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงาน (Adaptation)

๕.๑.๖ เป้าหมายของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(๑) เพื่อป้องกันและควบคุมการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุเนื่องจากการประกอบอาชีพ

(๒) เพื่อป้องกันและควบคุมโรคอันเนื่องจากการประกอบอาชีพ

(๓) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้ประกอบอาชีพให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสังคม

๕.๑.๗ ประโยชน์ของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(๑) ช่วยป้องกันและควบคุมให้เกิดสภาพความปลอดภัยในการทำงาน
(๒) ช่วยลดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการเกิดอุบัติเหตุ
(๓) ช่วยลดผลกระทบทางสังคมที่อาจตามมาหลังการประสบอันตรายจากการทำงาน

(๔) ส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิตและอำนวยความสะดวกต่อเศรษฐกิจ

(๕) ช่วยผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม ไม่ขัดต่อหลักมนุษยธรรม ช่วยลดการสูญเสีย ช่วยเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยเสริมภาพลักษณ์

๕.๑.๘ ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุในสำนักงาน แยกได้เป็น ๗ ประเภท ดังนี้

(๑) การพลัดตกหกล้ม เป็นอุบัติเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานประสบมากที่สุด จัดได้เป็น ๓ ลักษณะ

- การลื่นหรือการสะดุดล้ม เช่น ลื่นล้มในพื้นที่ หรือพื้นที่ปูพรม การสะดุดหกล้มมักเกิดจากมีสิ่งกีดขวาง หรือมีสายไฟห้อยไว้ระเกะระกะ หรือพนักงานหญิงที่มักใส่รองเท้าส้นสูง ซึ่งอาจเป็นต้นเหตุทำให้เกิดการสะดุดและหกล้มได้

- แก้อื้อลื่น มักเกิดจากการที่ผู้ปฏิบัติงานนั่ง หรือเลื่อนเก้าอี้ที่หมุน โดยการใช้เท้าดันออกให้ไหลลื่นแรงเกินไป การเอนไปข้างหลังมากเกินไป ใช้เท้าพาดบนโต๊ะ เกิดความไม่สมดุลย์

- การตกจากที่สูง มักมีสาเหตุจากการยืนบนโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ไม่สมดุลย์ หรือไม่มั่นคง เช่น แก้อื้อมีล้อ โต๊ะหรือกล่องที่วางรองรับไม่แข็งแรง

(๒) การเคลื่อนย้ายวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องยกของซึ่งใช้ทำทางการทำงานที่ผิดวิธี ทำให้ต้องเอี้ยวหรือเขย่ง การยกน้ำหนักมากเกินไปกว่ามาตรฐานที่กำหนดทำให้เกิดการหักงอของกระดูกสันหลัง เกิดอาการปวดหลัง ปวดไหล่ กระดูกทับเส้นประสาท

(๓) การถูกชนหรือชนกับสิ่งของ ในบางพื้นที่แคบหรือมุมอับ ผู้ปฏิบัติงานมักจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงการชนกันหรือชนกับสิ่งของ ควรจัดพื้นที่เพื่อความเหมาะสม

(๔) การที่วัตถุตกลงมากระแทก วัตถุที่ตกมักจะวางอยู่ในตำแหน่งที่สูงและไม่มั่นคง เมื่อเกิดการสั่นสะเทือนจะมีการขยับและเลื่อนตำแหน่ง เป็นเหตุให้มีการตกหรือหล่นลงมา ถูกศีรษะผู้ปฏิบัติงาน การเปิดลิ้นชักค้างไว้ เครื่องเย็บหรือเครื่องตัดกระดาษอาจก่อให้เกิดการกระแทกบาดเจ็บที่มือหรือข้อมือ

(๕) การถูกบาด อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างมีคม เช่น คัตเตอร์ กรรไกร ลวดเสียบกระดาษ แม้กระทั่งกระดาษ

(๖) การเกี่ยวและหนีบ ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน บางครั้งพบว่าบางครั้งมีการจัดวางของยื่นออกมาจนเกี่ยวผู้ปฏิบัติงาน ถูกประตู หน้าต่าง หรือตู้หนีบ ตลอดจนการแต่งตัวของผู้ปฏิบัติงาน

(๗) อัคคีภัย ถือเป็นอุบัติเหตุประเภทที่รุนแรงที่สุด และทุกคนในสำนักงานก็จะตระหนัก ตื่นเต้นกับอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ดังนั้น การฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็น

๕.๑.๙ อันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ทุกสำนักงานจะขาดไม่ได้ ปกติแล้วเครื่องถ่ายเอกสารมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ แม่พิมพ์ที่เป็นโลหะ ลูกกลิ้งที่เคลือบด้วยโลหะ ประเภทซิลิเนียม หรือแคดเมียม และรังสีอัลตราไวโอเล็ต เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้งจะใช้สะดวก แต่ขณะที่ใช้ก็มีอันตรายต่อสุขภาพจากสารเคมีต่างๆ ดังนี้

(๑) หมึกพิมพ์มีสารคาร์บอนินเจน ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ผงคาร์บอน เมื่อผงคาร์บอนทำปฏิกิริยากัน สารไนโตรไพรีน สารอะโรเมติกโพลีไซคลิกไฮโดรคาร์บอน สารเทอโม-

พลาสติกเรซิน ขณะที่เครื่องทำงานจะมีกลิ่นฉุนจากสารเคมีดังกล่าวนี้ ทำให้ผู้ใช้ที่ต้องสัมผัสนานๆ มีอาการปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ง่วงซึม รู้สึกมินชา

(๒) โลหะที่ใช้เคลือบลูกกลิ้ง เช่น ซิลิเนียม หรือแคดเมียม ทำให้ผิวหนังเกิดอาการระคายเคือง มีตุ่มแดงหรือผื่นคัน นอกจากนั้นสารไนโตรฟลูออรีโนน เป็นสารก่อมะเร็ง

(๓) รังสีอัลตราไวโอเลต เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน มีอันตรายต่อผิวหนังและสายตา ทำให้เยื่อบุตาอักเสบ ตาแดง ผิวหนังเกรียมไหม้ ถ้าสัมผัสนานอาจทำให้เกิดมะเร็งผิวหนัง

(๔) โอโซน เกิดขณะที่เครื่องกำลังทำงาน เกิดมาจากรังสีอัลตราไวโอเลต โดยที่ออกซิเจนจะรวมตัวกันจนกลายเป็นโอโซน เมื่อผู้ใช้หายใจเข้าไปจะมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มึนศีรษะ ปากคอแห้ง ระคายระบบทางเดินหายใจ ระคายตาและผิวหนัง

(๕) น้ำยาที่อาบกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ได้แก่ สารฟอร์มาลดีไฮด์ ทำให้มีอาการระคายเคืองของผิวหนัง ขณะที่ใช้งานอาจทำให้ผู้สัมผัสเป็นโรคผิวหนังอักเสบ

การป้องกันอันตราย

การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ควรตั้งติดผนัง ควรตั้งในห้องที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้สารเคมีที่ออกมาขณะปฏิบัติงานเจือจางลง จะช่วยลดการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงานได้ หรือติดตั้งในที่โล่ง ไม่ใช่ในมุมอับ หรือแยกเครื่องถ่ายเอกสารจากห้องผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ

ถ้าได้กลิ่นฉุนหรือไหม้เนื่องจากการใช้งานมาก ต้องเลิกใช้ชั่วคราว หรือถ้าจำเป็นแจ้งช่างผู้รับผิดชอบ

การบำรุงรักษาเครื่องอยู่เสมอจะช่วยลดสารเคมีที่อาจเพิ่มปริมาณจากการใช้งาน อย่างมองเห็นแสงอัลตราไวโอเลต ควรใช้แผ่นปิดทุกครั้งที่ย้ายเอกสาร ขณะเปลี่ยนถ่ายสารเคมีหรือผงคาร์บอน ผู้ปฏิบัติงานควรใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ได้แก่ ถุงมือยาง ที่ครอบปาก (Mask)

๕.๑.๑๐ อันตรายและโรคที่เกิดจากการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย ทั้งในสถานประกอบการขนาดใหญ่และขนาดย่อม เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้มาก เพราะความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ทำได้อย่างรวดเร็วและมีความแม่นยำ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงานที่มีสภาพสะอาด ปราศจากฝุ่นหรืออยู่ในห้องปรับอากาศ เพื่อที่จะยืดอายุการใช้งานของคอมพิวเตอร์ให้นานที่สุด สภาพแวดล้อมและสภาพการทำงานดังกล่าวนี้ คนส่วนใหญ่มักคิดว่าปลอดภัยจึงอาจจะเลยในการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานได้

ผู้ปฏิบัติงานหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในสถานที่ทำงานที่มีการจัดสภาพแวดล้อมและสภาพการทำงานที่ไม่เหมาะสมตลอดทั้งวัน จะมีโอกาสได้รับอันตราย ดังนี้

(๑) อันตรายต่อสายตา เกิดกับผู้ปฏิบัติกับจอภาพที่มีแสงบนจอมากเกินไปมีแสงสะท้อนรบกวนสายตา จอภาพที่มีสีส้มมากเกินไป แสงภายในห้องมีความสว่างต่างกับจอภาพหรือภาพบนจอไม่นิ่ง จะทำให้อาการปวดเมื่อยตา เคืองตา ตาแห้ง ตาแดง ได้

การป้องกันสายตา

- เลือกหรือปรับคอมพิวเตอร์ที่ให้ภาพบนจอคมชัด ขนาดความสูงของตัวหนังสือไม่น้อยกว่า ๓ มิลลิเมตร ตัวหนังสือที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจะต้องมีความแตกต่างกัน

อย่างชัดเจน ภาพบนจอไม่กระพริบมาก อย่าให้แสงตัวหนังสือกับพื้นจอตัดกันมาก เพราะจะทำให้ตาทำงานหนัก

- การจัดแสงสว่างภายในห้องทำงาน เพื่อป้องกันแสงจ้าและแสงสะท้อน ควรใช้ม่านกันแสงที่เข้าทางหน้าต่าง ระวังอย่าให้แสงจากดวงไฟส่องเข้าตาผู้ทำงานโดยตรง อย่าให้มีความมืดกับความสว่างในห้องตัดกัน

- การจัดระยะระหว่างสายตากับงานที่ทำ ได้แก่ จอคอมพิวเตอร์ เอกสารต้นฉบับ อย่าวางไกลเกินไปเพราะจะทำให้ต้องเพ่งมาก

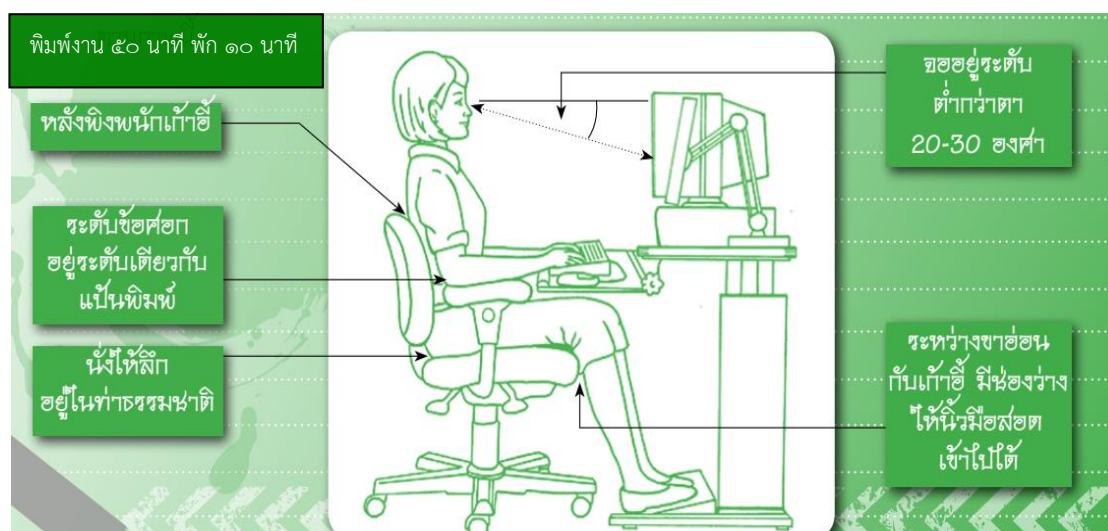
(๒) อันตรายจากการทำงานซ้ำซากและการทำงานในท่วงท่าที่ไม่ถูกต้อง

- ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อหลัง ไหล่ แขน ขา คอ เกิดเนื่องจากการทำงานในท่วงท่าไม่ถูกต้อง มีสาเหตุมาจากการจัดโต๊ะทำงาน ระดับจอภาพ ต้นฉบับ แก้วน้ำ ไม่เหมาะสมกับขนาดร่างการของผู้ปฏิบัติงาน หรือการที่คนงานต้องทำงานในอิริยาบถเดียวกันตลอดทั้งวัน

- เ็นนิ้วมืออักเสบ เกิดเนื่องจากการทำงานพิมพ์บนแป้นพิมพ์ตลอดเวลาเป็นระยะเวลานานๆ ทำให้นิ้วมือมีอาการเจ็บปวด ขา บริเวณข้อนิ้ว ไม่มีกำลังในการยึดจับสิ่งของ ความเครียด เป็นภาวะทางอารมณ์ที่เกิดจากการทำงานซ้ำซากเป็นระยะเวลานานๆ ทำให้มีอาการหงุดหงิด ปวดศีรษะ

- กล้ามเนื้อลำตัวห่อ่นยานและกระดูกสันหลังโค้ง เกิดจากการนั่งทำงานโดยไม่เปลี่ยนอิริยาบถทำให้กล้ามเนื้อลำตัวอ่อนแอ และยังทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบย่อยอาหารและระบบหายใจด้วย

- เส้นเลือดขด มักเกิดกับหญิงมีครรภ์ เพราะการนั่งนานๆ ทำให้เลือดมาคั่งบริเวณน่อง



ภาพที่ ๑ ท่าทางการนั่งทำงานที่ถูกต้อง

ที่มา : สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๕.๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง กำหนดแนวปฏิบัติมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ในการจัดและดูแล สถานที่ทำงานและบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจและสุขภาพอนามัย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) แนวปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับทุกหน่วยงานราชการ

มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับทุกหน่วยงานราชการ มีดังนี้

- แต่งตั้งบุคคลคณะบุคคลรับผิดชอบจัดทำนโยบายความปลอดภัย อาชีว-
อนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- มีแผนงาน งบประมาณดำเนินการ
- มีกฎ ระเบียบ มาตรฐาน
- มีการติดสัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายความปลอดภัย
- มีการสำรวจ ตรวจสอบประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่ออันตราย
- มีการจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

(๒) แนวปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานราชการที่มีความเสี่ยงเฉพาะ เกี่ยวกับความร้อน เสียงดัง รังสีชนิดก่อไอออน สารเคมีอันตราย เครื่องจักร บันจัน หม้อน้ำ งานประดา-
น้ำ ที่อับอากาศ และงานก่อสร้าง หรือลักษณะการดำเนินการอื่นที่มีความเสี่ยงจากการทำงาน

(๓) แนวปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับหน่วยงานราชการที่มีการดำเนินการเข้าข่าย ประเภทกิจการเฉพาะ เช่น สถานีบริการหรือจำหน่ายน้ำมันหรือก๊าซ สถานพยาบาล สถานบริการ
บันเทิง นันทนาการ หรือการกีฬา เป็นต้น

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปตามหลักบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยให้ยึดหลัก
ดังนี้

(๑) หลักคุณธรรม ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส
ตรวจสอบได้ ความเท่าเทียมในโอกาส

(๒) หลักความรู้ความสามารถ (สมรรถนะ) ที่จำเป็นเหมาะสมกับการปฏิบัติ
ราชการ

(๓) หลักผลงาน การให้คุณให้โทษยึดผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

(๔) หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ต้องทำให้เกิดความสุข
ในการทำงานและการสร้างสมดุล

(๕) หลักการกระจายอำนาจ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการ
ปฏิบัติงาน

มาตรา ๔๐ การจัดระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อ
ภารกิจของกรุงเทพมหานคร ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการฯ ปฏิบัติราชการ
อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕.๔ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ได้กำหนดเป้าประสงค์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบุคลากรของกรุงเทพมหานครมีศักยภาพสูง คุณภาพชีวิตที่ดี และความภาคภูมิใจในองค์กร ตลอดจนมีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT analysis) เป็นแนวคิดที่ ศาสตราจารย์อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพขององค์กรในปัจจุบัน โดยการค้นหาจุดแข็ง (Strengths : S) เพื่อเสริมสร้างการทำงานให้เข้มแข็ง และจุดอ่อน (Weaknesses : W) ที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และประเมินโอกาส (Opportunities : O) และอุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats : T) จากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยที่ปัจจัยภายนอกถือว่าเป็นปัจจัยที่ควบคุมได้ยากหรือไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเมือง สภาพเศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี เป็นต้น ส่วนปัจจัยภายในเป็นปัจจัยที่องค์กรสามารถควบคุมได้ เช่น บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินใจกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำหลัก SWOT Analysis มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่มีผลต่อการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกต่อการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา

ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน	ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก
จุดแข็ง (Strengths) ๑. ผู้อำนวยการเขต มีนโยบายที่ชัดเจนด้านมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสามารถสั่งส่วนราชการปฏิบัติได้ทันที ๒. มีแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. มีนโยบายด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรคเชิงรุก เช่น การออกกำลังกาย รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ณ สำนักงานเขต ๔. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญด้านอาชีพ	โอกาส (Opportunities) ๑. มีกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานท้องถิ่นต้องดูแลบุคลากรให้ปลอดภัย ปลอดภัยจากการทำงาน สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรได้ คือ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง ๒. หน่วยงานภายนอกให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาความรู้และทักษะแก่บุคลากรสำนักงานเขต ๓. เทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากทั่วโลก

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกต่อการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา (ต่อ)

ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน	ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก
จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. สถานที่ของสำนักงานไม่มีพื้นที่เพียงพอสำหรับออกกำลังกายหรือนันทนาการ ทำให้จัดกิจกรรมไม่เหมาะสมตามเพศและวัย ๒. บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการตรวจสุขภาพประจำปีตามความเสี่ยงจากการทำงาน ๓. บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๔. บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านอาชีวอนามัยฯ มีจำกัด	อุปสรรค (Threats) ๑. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง ไม่มีการสนับสนุนด้าน ๔ M คือ บุคลากรด้านความปลอดภัย วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ และงบประมาณ ๒. นโยบายมีหลากหลายและมาจากหลายหน่วยงาน ทำให้เกิดการปรับแผนในการปฏิบัติงาน ๓. วิถีชีวิต (life style) เปลี่ยนไป ก่อให้เกิดโรคจากพฤติกรรมสุขภาพไม่ถูกต้อง และทำให้เกิดภาวะเครียด เช่น โรคออฟฟิศซินโดรม นิ้วล็อก เป็นต้น ๔. สภาพอากาศ สิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดภาวะคุกคามต่อสุขภาพ

จากการวิเคราะห์ SWOT พบว่าในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตบางนามีนโยบายที่ชัดเจนในการสนับสนุนกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง มีความพร้อมทั้งบุคลากร เทคโนโลยี โดยอาศัยโอกาสที่กรุงเทพมหานครกำหนดนโยบายตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างไรก็ตาม หากจะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จจะต้องส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนา มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับการสร้างเสริมพฤติกรรมด้านความปลอดภัย และปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดการรับรู้ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานครอย่างเป็นระบบต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนราชการของสำนักงานเขตบางนา ที่จะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ สำนักงานเขตบางนา โดยฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลและฝ่ายปกครอง ศึกษาคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และดำเนินการนำเสนอแนวความคิดให้แก่ผู้บริหารเขตบางนาได้รับทราบและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ เตรียมทีมงานเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ทบทวนแนวทางที่มีการดำเนินงานมา และรวบรวมเอกสารวิชาการกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตบางนา ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดย

๖.๒.๑ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| - ผู้อำนวยการเขตบางนา | ประธาน |
| - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา | รองประธาน |
| - หัวหน้าส่วนราชการ ๙ ฝ่าย | กรรมการ |
| - หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | กรรมการและเลขานุการ |
| - ผู้แทนฝ่ายปกครองและฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| - ผู้แทนสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม สำนักอนามัย ที่ปรึกษา | |
- มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- นำนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานคร ไปสู่การปฏิบัติของสำนักงานเขตบางนา

- ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความเห็นชอบการดำเนินโครงการ แผนงาน กิจกรรม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตบางนา

- ติดตามความคืบหน้า ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตบางนา เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖.๒.๒ คณะทำงานความปลอดภัยฯ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางนา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| - หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| - หัวหน้าฝ่ายปกครอง | ผู้ช่วยหัวหน้า |
| - ผู้แทนส่วนราชการ ๑๐ ฝ่าย | คณะทำงาน |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- นำนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรุงเทพมหานครและของสำนักงานเขตบางนา ไปสู่การปฏิบัติ

- ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติและดำเนินการตามโครงการ แผนงาน กิจกรรม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

- พิจารณาจัดทำมาตรฐาน ข้อปฏิบัติ หรือข้อบังคับในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตบางนา แยกครบทุกส่วนราชการ และทุกตำแหน่ง โดยนำเสนอคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบดำเนินการ พร้อมเวียนทราบให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

- สำรวจการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนราชการ และจัดให้มีระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติ

- ติดตามความคืบหน้า ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานทราบเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

๖.๓ จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตบางนา จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

๖.๓.๑ ประชุมครั้งที่ ๑ เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนการดำเนินการ

๖.๓.๒ ประชุมครั้งที่ ๒ สำรวจการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดให้มีระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย แยกรายส่วนราชการ และครบทุกตำแหน่ง ตามแบบ อ.อ.๑ – อ.อ.๕

๖.๓.๓ ประชุมครั้งที่ ๓ ติดตามความคืบหน้า ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และนำเสนอแนวทาง/เนื้อหา/รูปแบบการจัดทำมาตรฐาน /แผนการตรวจสุขภาพประจำปี ตามความเสี่ยง

๖.๓.๔ ประชุมครั้งที่ ๔ ปรับแก้รูปแบบเอกสารมาตรฐานฯ และพิจารณา

๖.๔ จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักอนามัย

๖.๕ จัดอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตบางนา เพื่อถอดบทเรียนในการสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ

- ประชุมคณะกรรมการประชุม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานวิทยากร เชิญผู้เข้ารับการอบรม และผู้บริหารเขตบางนา
- เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร แบบทดสอบ แบบประเมิน
- จัดการอบรมตามกำหนดการ จำนวน ๑ รุ่น ระยะเวลา ๑ วัน ณ ห้องประชุม

สำนักงานเขตบางนา

- จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการอบรม

๖.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ เช่น line facebook หนังสือภายใน นิทรรศการ หรือการประชุมส่วนราชการประจำเดือน

๖.๗ ส่วนราชการของสำนักงานเขตบางนา ประเมินตนเองตามแบบทบทวน/ตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดลำดับความสำคัญ แยกส่วนราชการ และครบทุกตำแหน่ง ตามแบบ อ.อ.๑ – อ.อ.๕ โดยแยกตามลักษณะงาน ดังนี้

๖.๗.๑ งานสำนักงาน ประกอบด้วย ๑๐ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา ฝ่ายการคลัง ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖.๗.๒ งานภาคสนาม ประกอบด้วย ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ ฝ่ายเทศกิจ ฝ่ายโยธา ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖.๘ จัดทำแผนการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามความเสี่ยง จำนวน ๒ ครั้ง/ปี โดยใช้เกณฑ์ลักษณะงานสำนักงานและงานภาคสนาม และการตรวจสอบสุขภาพตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

๖.๘.๑ กลุ่มอายุต่ำกว่า ๓๕ ปี ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC) การตรวจหมู่เลือด (เฉพาะผู้ที่ยังไม่เคยตรวจเท่านั้น) เอ็กซเรย์ปอด ตรวจปัสสาวะ ตรวจอุจจาระ การตรวจมะเร็งปากมดลูก และการพบแพทย์

๖.๘.๒ กลุ่มอายุ ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (CBC) การตรวจหมู่เลือด (เฉพาะผู้ที่ยังไม่เคยตรวจเท่านั้น) เอ็กซเรย์ปอด ตรวจปัสสาวะ ตรวจอุจจาระ ปริมาณน้ำตาลในเลือด ภาวะเบาหวาน ปริมาณไขมันในเลือด (Cholesterol , Triglyceride) สมรรถภาพของไต (Bun , Creatinine) สมรรถภาพของตับ (SGOT , SGPT , Alkaline Phosphatase) กรดยูริก (Uric Acid) คุโรเค๊าท์ และตรวจระดับไขมัน HDL (ไขมันดี)

๖.๙ จัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา ประกอบด้วย

๖.๙.๑ แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลรับผิดชอบ จัดทำนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๙.๒ มีแผนงาน งบประมาณดำเนินการ

๖.๙.๓ มีกฎ ระเบียบ มาตรฐาน

๖.๙.๔ มีการติดสัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายความปลอดภัย

๖.๙.๕ มีการสำรวจ ตรวจสอบประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่ออันตราย

๖.๙.๖ มีการจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

๖.๑๐ เสนอผู้บริหารทราบและประกาศนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

การดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา ตามข้อ ๖ มีระยะเวลาดำเนินงาน ๑๑ เดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา

ลำดับ ที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑
๑.	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย ฯ												
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานความปลอดภัยฯ												
๓.	จัดประชุมคณะกรรมการและคณะ- ทำงานความปลอดภัยฯ จำนวน ๔ ครั้ง												
๔.	จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้าน ความปลอดภัยฯ เข้ารับการอบรมกับ สำนักอนามัย												
๕.	จัดอบรมให้ความรู้ด้านความ ปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรของสำนักงาน เขตบางนา												
๖.	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ												
๗.	ประเมินตนเองตามแบบทบทวน/ ตรวจสอบการดำเนินงานด้านความ ปลอดภัยฯ และจัดลำดับความสำคัญ ตามแบบ อ.อ.๑ – อ.อ.๕ แยกครบทุก ส่วนราชการ และทุกตำแหน่ง												
๘.	จัดให้มีการตรวจสอบสภาพประจำปี ตามความเสี่ยง จำนวน ๒ ครั้ง/ปี												

ตารางที่ ๒ แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา (ต่อ)

ลำดับ ที่	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑
๙.	จัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา												
๑๐.	เสนอผู้บริหารทราบและประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยฯ												

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ งานควบคุมอนามัย แผนงานอนามัยสิ่งแวดล้อม หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายโครงการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา รวมเป็นเงิน ๖๙,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ตามความเป็นจริง ในกรณีขาดโดยอดหนึ่งไม่เพียงพอแต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน ๔ ครั้ง เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานเขตบางนา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นเงิน ๓๔,๗๐๐.- บาท

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มจัดไม่ครบมือ สถานที่ราชการ เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐.- บาท
(๑๕๐.- บาท x ๑๕๐ คน x ๑ วัน)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร (ราชการ) เป็นเงิน ๗,๒๐๐.- บาท
(๖๐๐.- บาท x ๒ คน x ๖ ชั่วโมง)
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

๘.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นเงิน ๑๙,๓๐๐.- บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา รวมทั้งระบุความสำเร็จของงานโดยใช้ตัวชี้วัดของระดับผลผลิตและผลลัพธ์ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ แสดงตัวชี้วัดของผลผลิต ผลลัพธ์ และการติดตามประเมินผลการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย ๑. จัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา แยกครบทุกส่วนราชการ และทุกตำแหน่ง ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของบุคลากรตามความเสี่ยงจากการทำงาน	ผลผลิต (Output) - มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับบุคลากรสำนักงานเขตบางนา แยกครบทุกส่วนราชการ และทุกตำแหน่ง - มีแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ ตามความเสี่ยงจากการทำงาน	- รายงานผลการจัดทำมาตรฐาน - รายงานผลการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามความเสี่ยงจากการทำงาน
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนามีความปลอดภัย ด้านอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนามีความรู้ ความเข้าใจ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนา	ผลลัพธ์ (Outcome) - อุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานลดลง ร้อยละ ๕๐ จากปีที่ผ่านมา - บุคลากรของสำนักงานเขตบางนามีความรู้ ความเข้าใจ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพิ่มขึ้น : มีคะแนนเฉลี่ยหลังการอบรม เพิ่มขึ้นอย่างน้อย ร้อยละ ๓๐ - ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสำนักงานเขตบางนา มีความพึงพอใจในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในระดับมากขึ้นไป	- จำนวนอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๑ - ประเมินผลจากแบบทดสอบ ก่อน/หลังการอบรม - แบบประเมินความพึงพอใจ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากข้อมูลพบว่าพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แม้จะมีการบังคับใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่กรุงเทพมหานครยังไม่มี การนำไปสู่ การปฏิบัติอย่างจริงจัง ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑๐.๑ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครควรกำหนดให้นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีว- อนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นนโยบายและภารกิจหลักของกรุงเทพมหานคร และให้มี การรายงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๒ ผู้บริหารกรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ที่เหมาะสม จัดสรรบุคคลให้เหมาะกับงานและลักษณะงาน เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ แสง เสียง อุณหภูมิ การระบายอากาศ เป็นต้น

๑๐.๓ กำหนดนโยบายให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (จป.) ประจำหน่วยงานโดยเฉพาะ และมีค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุม กำกับและ ดูแลการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง

๑๐.๔ กรุงเทพมหานครควรจัดให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดสรรงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protect Equipment) ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๐.๕ กรุงเทพมหานครควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑๐.๑ ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เรื่อง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานให้มากขึ้นในหลากหลายช่องทาง เช่น facebook line e-mail การประชุม ส่วนราชการประจำเดือน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตบางนา เกิดความตระหนักในการ ปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ปลอดภัย และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑๐.๒ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัย เช่น การประกวดคำขวัญ การรณรงค์ กิจกรรม ๕ ส การรณรงค์ลดอุบัติเหตุจากการทำงาน เป็นต้น

๑๐.๓ ผู้บริหารเขตบางนาควรจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายหรือนันทนาการที่ เหมาะสมกับเพศและวัยของบุคลากร