

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ข้อ O26 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ในข้อ O26
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต (๘)
โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ผลการดำเนินงาน	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day ๒. การจัดอุปกรณ์ในการทำงาน และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขึ้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน ๔. แจกปัจจัยสถานที่ทำงานน่ายุ น่ายาง น่ายู บริการ และปลอดภัย ๕. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๖. ตรวจสอบสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ให้เป็นปัจจุบัน <u>สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</u> ๑. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๒. นางสาวสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๓. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๔. นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ ๕๖๓ (๑)

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/๑๑๓

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ดำเนินกิจกรรมโครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินโครงการ

โดยกำหนดแนวทางและการดำเนินกิจกรรมให้แต่ละส่วนงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านความสะอาด แบ่งออกเป็น ๒ งาน ซึ่งมีรายละเอียด คือ

๑.๑ งานทำความสะอาดใหญ่

ทุกส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งรับผิดชอบ กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่และมี การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีการจัดทำผังประกอบ มีการดำเนินงานและ ตรวจสอบผลการดำเนินการด้วย

๑.๒ งานจัดการขยะ

มีสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่จัดถังขยะให้มีการรองรับอย่างเพียงพอ และ ติดตามการจัดเก็บขยะ

๒. กิจกรรมด้านความปลอดภัย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ มีงานพัสดุ ของทุกส่วน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ หากอุปกรณ์มีการชำรุดดำเนินการแจ้งซ่อมโดยเร็ว

๒.๒ งานซ่อมอัคคีภัย

มีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิงพร้อมกับฝึกการใช้ถังดับเพลิง และจัดทำผังหนีไฟภายในหน่วยงาน

๓. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๓ งาน ซึ่งมีรายละเอียด คือ

๓.๑ งานแยกขยะ มีฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดหาถังขยะให้ เพียงพอตามความเหมาะสม ติดสติ๊กเกอร์แยกประเภทขยะพร้อมกับชี้แจงรายละเอียดการทิ้งขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่บำรุงรักษาบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เป็นระเบียบสวยงาม

๓.๓ งานปรับปรุงอาคาร ส่วนโยธา เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่สำรวจอาคารที่มีการชำรุด และจัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม เป็นต้น

๔. กิจกรรมด้านชีวิตชีวา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย มีส่วนการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำ ตารางการออกกำลังกายพร้อมรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๔.๒ งานนันทนาการ ส่วนการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจกิจกรรมด้าน นันทนาการต่าง ๆ จัดทำแผนพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีส่วนสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจ
กิจกรรมในด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตในหน่วยงาน จัดทำแผนพร้อมประเมินผลงานกิจกรรม

ผลจากการดำเนินการ โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ
รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียงกลิ่นและการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่สถานที่ เครื่องมือ
เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และขบวนการในการปฏิบัติงานล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ และความ
ปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสมมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี
ในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรม
ร่วมกัน เพื่อให้ผลที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพใน
การทำงานที่ดี มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแล สวัสดิการของข้าราชการ และ
ประชาชน ที่มารับบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

.....

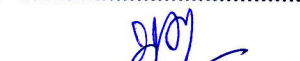


(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นปลัด อบต.....

.....



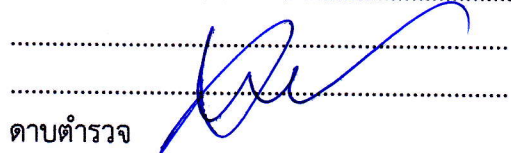
(นางสาวบุรียรักษ์ เฉลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นปลัด อบต.....

.....

ดาบตำรวจ



(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

— สิบสองมกราคม
๑๗ ต.พ.ว.ร.ร.ร.

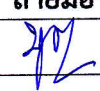
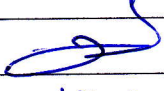
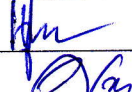
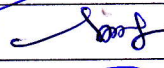
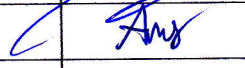
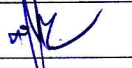
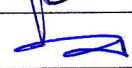
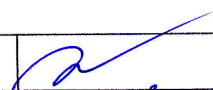
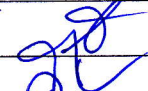
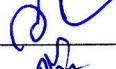
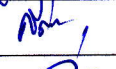
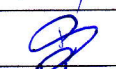
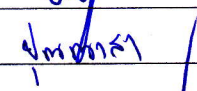
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลทรีพระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรีรักษ์ เฉลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๒	นางสาวสายลันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนุธิดา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูลย์ แสงศิริชัย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	
๑๒	นายมนตรี ธรรมชาติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลัง			
๑๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุรรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสิตาพร นัฏกระโทก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	
๑๗	นางสาวรุ่งนภา โสมกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๘	นายภคิน ตุ่นมะเร็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นางสาวปทุมมา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
กองช่าง			
๒๐	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๑	นายวิรัชศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายอุเทน ศรีเนาว์รัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๓	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๒๔	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

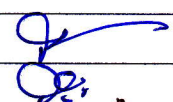
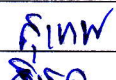
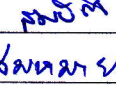
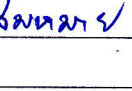
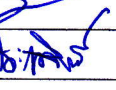
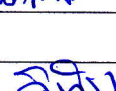
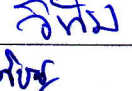
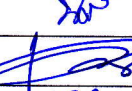
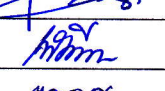
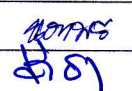
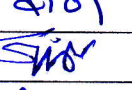
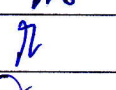
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ทราบ

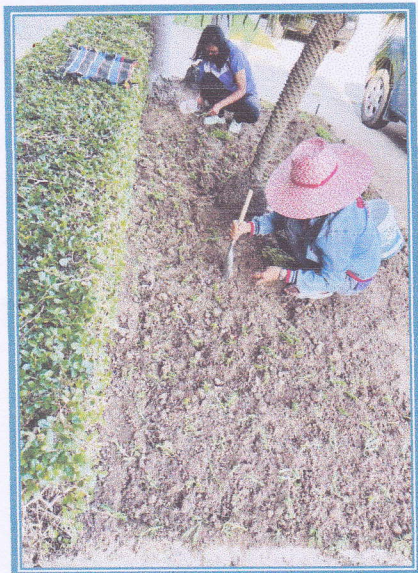
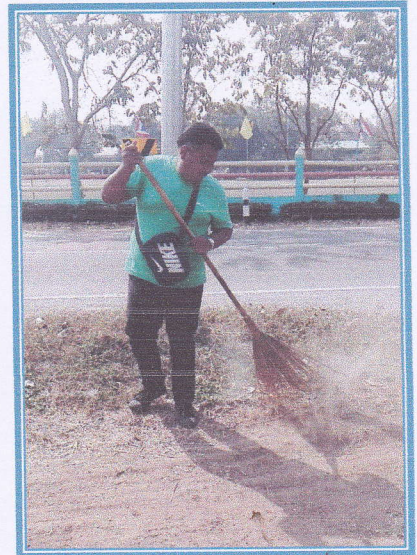
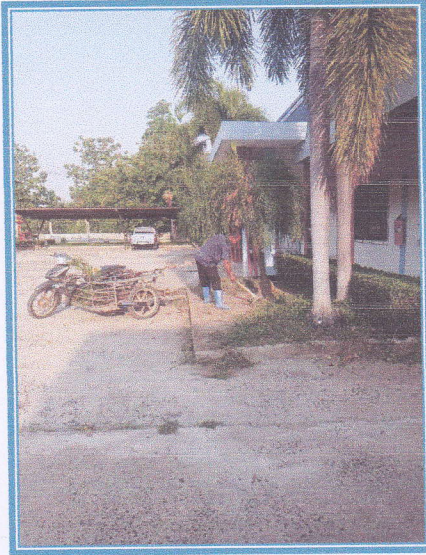
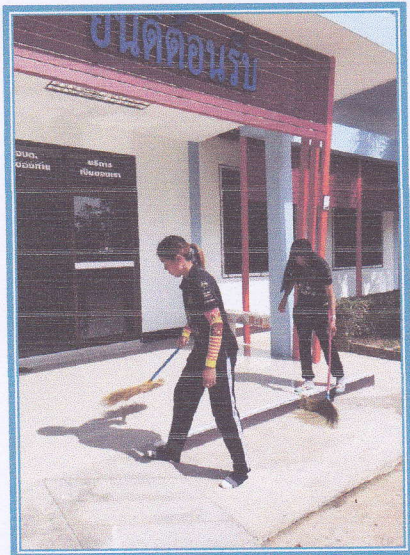
ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กองคลัง			
๑	น.ส.สมพรจิตร พิศาลวนิชย์กุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

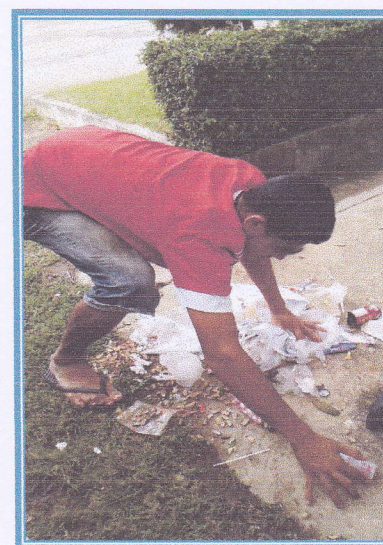
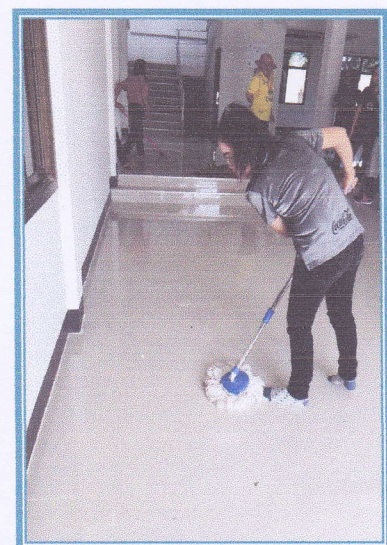
พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอี้ยงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยดอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
กองคลัง			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาศิตี ลดกระโทก	คนงานทั่วไป	
กองช่าง			
๑๑	นายวินัย อุทพันธ์	คนงานทั่วไป	
๑๒	นายพิศิษฐ์ สิ้นธยศ	คนงานทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑๓	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นางสาวปวีณา เรียมมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๕	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวนิภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๗	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๘	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๙	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒๐	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	

ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่าย่าน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/๑๐๕

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้กำหนดนโยบายตามโครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน (Healthy Work Place) ตามหลักกิจกรรม ๕ ส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และทัศนคติที่ดี มีภาพลักษณ์ต่อองค์กรเชิงสร้างสรรค์

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการจัดกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยทำความสะอาด เก็บขยะ มูลฝอย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมในเรื่องกลิ่นและ การรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในเขตซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ ให้มีความปลอดภัย อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี ในการทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน เสียสละเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิญ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยพร้อมเพรียงกัน

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นางสาวสายวันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ

(นางสาวบุริษย์ เฉลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(☒) อนุมัติ (☐) ไม่อนุมัติ เหตุผล

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

โครงการสถานที่ทำงาน น้อยๆ นานๆ

(Healthy Work Place)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อโครงการ โครงการสถานที่ทำงาน น้อยๆ นานๆ (Healthy Work Place)

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จึงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียงกลิ่นและการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และขบวนการในการปฏิบัติงานล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสมมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้ผลที่ดี ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแลสุขภาพของข้าราชการ และประชาชนที่มาใช้บริการ จึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน้อยๆ (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลสถานที่ทำงานน้อยๆ นานๆ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา

๒. วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานน้อยๆ นานๆ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพในการทำงานที่ดี การควบคุมในเรื่องกลิ่นและ การรบกวนทางสายตา ให้มีความปลอดภัย อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. เพื่อส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน เสียสละเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ เสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร
- ๔.๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดำเนินการตามโครงการ

๖. ระยะ...

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๕. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เป็นสถานที่ทำงานน่ายุ นำทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม มีชีวิตชีวา”

๖. งบประมาณ -

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เป็นสถานที่ทำงานน่ายุ นำทำงาน

๘.๒ บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

๘.๓ เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงาน มีสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๘.๔ ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจโครงการ

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

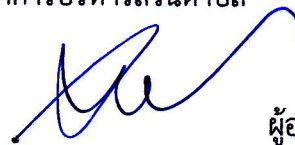


เห็นชอบโครงการ

(นางสาวบุรีรักษ์ เฉยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติโครงการ

(รังสรรค์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

(4)

ปัจจัย

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน น่าให้บริการ และปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. ในกรณีที่มีร้านอาหารจะต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย
๓. มีน้ำดื่มสะอาดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำดื่มกรมอนามัย (พ.ศ.๒๕๕๓) หรือมีเครื่องหมายรับประกันคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๔. มีการจัดการมูลฝอยที่ดี ไม่มีมูลฝอยตกค้าง
๕. มีห้องสุขาสะอาดตามเกณฑ์สุขาสะอาด น่าใช้ของกรมอนามัย
๖. มีการควบคุมแมลง หนู ยุง ตามหลักสุขาภิบาล
๗. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ การระบายอากาศ และมีการจัดเก็บสารเคมีอย่างเหมาะสม
๘. มีระบบการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๙. มีระบบการควบคุมและป้องกันอุบัติเหตุ
๑๐. มีระบบการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ (เช่น ฝุ่น กลิ่น เสียง น้ำเสีย เป็นต้น) แก่ชุมชนโดยรอบ
๑๑. มีการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน ๆ ๓๐ นาที
๑๒. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม
๑๓. มีอาสาสมัครประจำบ้าน และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการ

ดาบตำรวจ

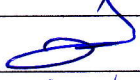
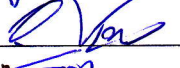
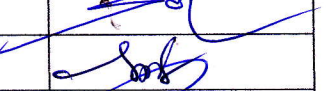
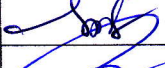
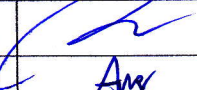
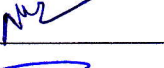
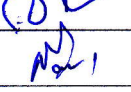
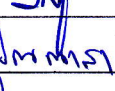
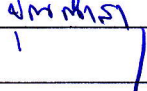
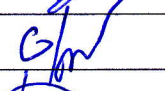
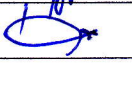
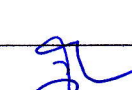
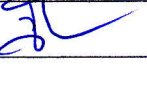
(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
และ ปัจจัยสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน น่าใช้บริการ และปลอดภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ทราบ/รับเอกสาร

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๒	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนฤตา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีนรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูรย์ แสงหิรัญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	
๑๒	นายมนตรี ทรราช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลัง			
๑๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุรรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสิดาพร นัตกระโทก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	
๑๗	นางสาวรุ่งนภา โสมกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๘	นายภคิน ตุ่นมะเร็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
กองช่าง			
๒๐	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๑	นายวีรศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายอุเทน ศรีเนาวรัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๓	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๒๔	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

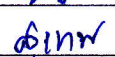
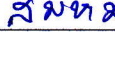
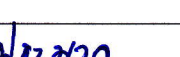
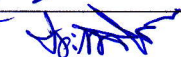
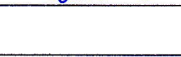
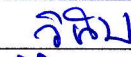
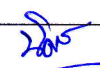
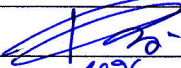
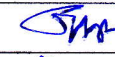
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
และ ปักยัดสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน น่าใช้บริการ และปลอดภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ทราบ

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กองคลัง			
๑	น.ส.สมพรจิตร์ พิศาลวนิชย์กุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอียงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยดอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
กองคลัง			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาสสิทธิ์ ลดกระโทก	คนงานทั่วไป	
กองช่าง			
๑๑	นายวินัย อุทพันธ์	คนงานทั่วไป	
๑๒	นายพิศิษฐ์ สิ้นธยศ	คนงานทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑๓	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นางสาวปวีณา เรียมมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๕	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวนิภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๗	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๘	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๙	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒๐	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	



- ๖๐๖๖๖ ๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖
๖๖๖
(๖)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๖๖๖

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๖๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๖๖๖ เรื่องการกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๖๖๖

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายจิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และ ๖๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๖๖๖๖ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๖๖๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจึงจัดให้มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากร ทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาพร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงาน ที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

/๘.องค์การบริหารส่วนตำบล...

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับ บุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบอบอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาพร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของ หน่วยงาน ราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหาก มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะมีการว่าจ้างผู้รับเหมาเข้ามา ดำเนินการในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะต้องจัดให้มีการ ควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับ ให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัยในการท างานของหน่วยงาน ราชการนั้น

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการ ดำเนินงานความปลอดภัย ในการท างานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยใน การทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่ กำหนดไว้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

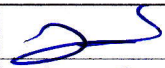
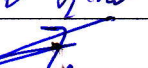
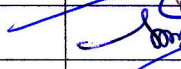
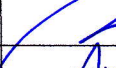
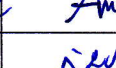
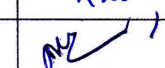
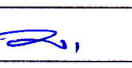
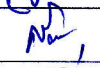
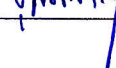
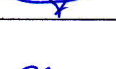
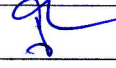
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ทพ.....
คิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ทราบ/รับเอกสาร

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๒	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนุธิดา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวกรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีนรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูรย์ แสงหิรัญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	
๑๒	นายมนตรี ทรรัช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลัง			
๑๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุวิรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสิตาพร นัตกระโทก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	
๑๗	นางสาวรุ่งนภา โสภกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๘	นายภคิน ตุ่นมะเร็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๙	นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
กองช่าง			
๒๐	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๑	นายวิรัชศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายอุเทน ศรีเนาวรัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๓	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๒๔	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

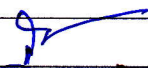
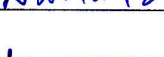
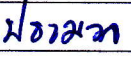
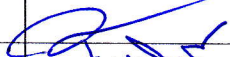
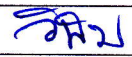
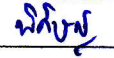
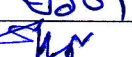
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ทราบ

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กองคลัง			
๑	น.ส.สมพรจิตร์ พิศาลวนิชย์กุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอี้ยงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยดอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
กองคลัง			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาศิตี ลดกระโทก	คนงานทั่วไป	
กองช่าง			
๑๑	นายวินัย อุทพันธ์	คนงานทั่วไป	
๑๒	นายพิศิษฐ์ สินธุยศ	คนงานทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑๓	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นางสาวปวีณา เรียมมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๕	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๗	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๘	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๙	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๒๐	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	



ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
อำเภอหนอง จังหวัดบุรีรัมย์

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) ๕๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ และองค์กร

๒. อุบัติเหตุ (INCIDENT / NEAR MISS) ๕๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) ๕๕ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัดลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) ๕๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

๕. ความปลอดภัย (SAFETY) ๕๕ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) ๕๕ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) ๕๕ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR) ๕๕ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น

ที่ เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่

ตามที่ มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้ที่รับเหมา

ช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมา

ช่วงต่อนั้นด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ตึ้มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ผ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก:-

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการดัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เฟือง, โซ่, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกสียว, 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

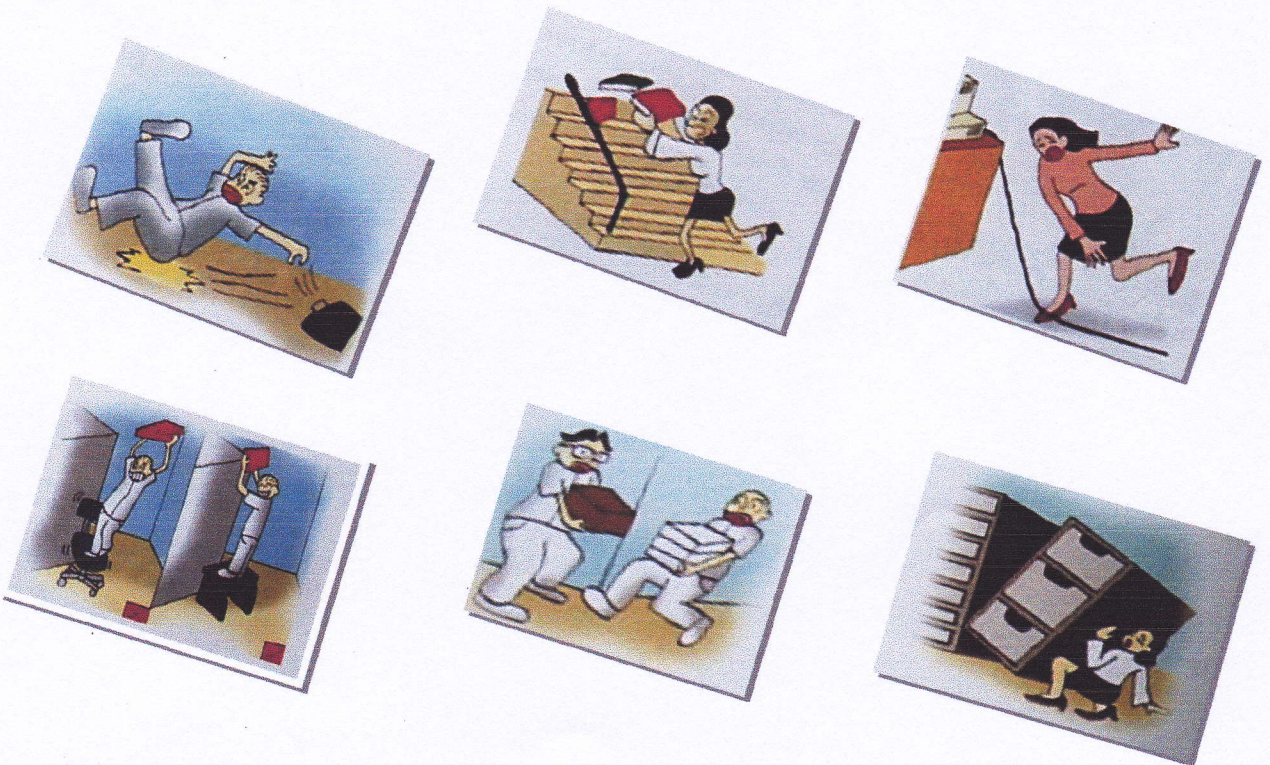
- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบอนุภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือ หารั่วสุดดูดซับ 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 หรือเปิดปิดประตูบานกระຈก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
๑๐. ประตูบานกระຈกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ตั้ง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๒. ติดตั้งกระຈกเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๔. สับบุนหรือในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

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



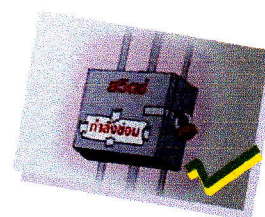
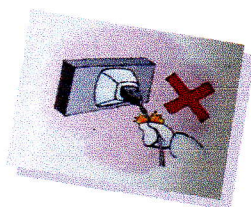
ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

๑. ลั่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ที่ละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้อ้อมพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับทุลันชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

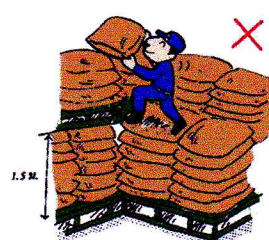
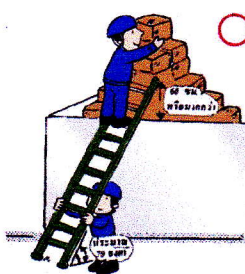
๑. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดของจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
๕. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ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



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

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

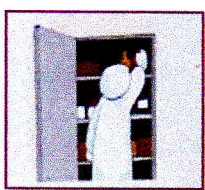


ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ 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
 - รับล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที

จัดเก็บวัสดุติดขัดสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

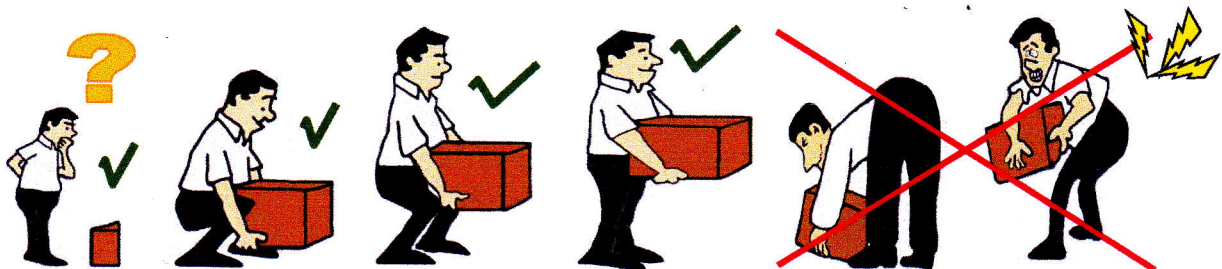
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

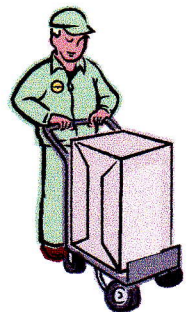
๑. พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา
อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันตราย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



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

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

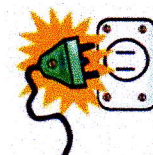
- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม X วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพที่ดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน 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 อยู่ด้วยในขณะปฏิบัติงาน

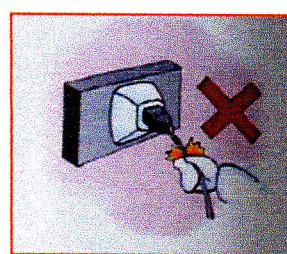
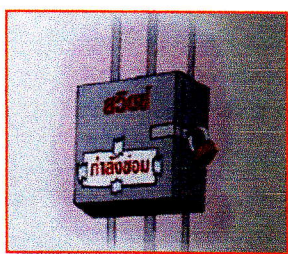
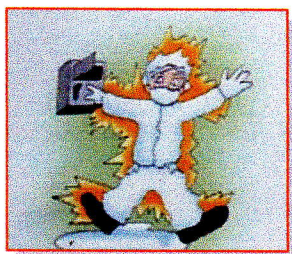


๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติดังนี้

- ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
- ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง

๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

- ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
- ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สบายคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
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 ควรได้รับการแนะนำบรมวิธี การใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
๓. การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลาดตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
๔. การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
๕. การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำ ความ สะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
๒. อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
๓. อย่าใช้สบู่นำมาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิดความเสียหาย
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

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๕๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวบุรียักษ์ เถลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

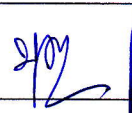
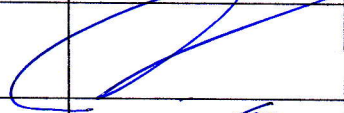
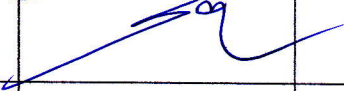
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เกลยผล	ประธานกรรมการ		
๒	นายสมบัติ อยู่สาโก	กรรมการ		
๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	กรรมการ		
๔	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	กรรมการ		
๕	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	กรรมการ		
๖	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	กรรมการ		
๗	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	กรรมการ		
๘	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	กรรมการ		
๙	นายกำปนาท คชชาญ	กรรมการ/เลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุรริักษ์ เฉลยผล	ปลัด อบต.	บุรริักษ์ เฉลยผล	ประธานกรรมการ
๒	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	สมบัติ อยู่สาโก	กรรมการ
๓	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำไพ ปาลอนันต์กุล	กรรมการ
๔	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สายวสันต์ คนชุม	กรรมการ
๕	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	เบญจพร ประสงค์ศรี	กรรมการ
๖	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ภรภัทร อินทร์บุญ	กรรมการ
๗	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	วันเพ็ญ อินทร์บุญ	กรรมการ
๘	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	กรรมการ
๙	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กัมปนาท คชชาญ	กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวบุรริักษ์ เฉลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

ที่ประชุม **รับทราบ**

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ที่เชิญทุกท่านที่เป็นคณะกรรมการมาประชุม ในวันนี้ นอกจาก คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแล้ว อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่มี ขอให้เลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมคะ

เลขานุการ - ขอบคุณท่านประธานครับ สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้ครับ

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประธาน...

- ประธาน** - อำนาจหน้าที่ ที่ตามที่เลขาได้นำเสนอให้ทุกท่านทราบไปแล้วคะ ประการต่อมาเราจะมาร่างประกาศใช้เกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ขอให้ ฝ่ายเลขาชี้แจงต่อคะ
- เลขานุการ** - สำหรับประกาศที่จะออกโดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาโดยเนื้อหาใจความ ตาม ร่างประกาศ ที่ผมได้ทำมาพร้อมวาระการประชุม ซึ่งมีทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ ซึ่งเป็นไปตาม มาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการ อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่า มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ
- ประธาน** - ขอให้ทุกท่านช่วยกันดูร่างประกาศกันและหาข้อแก้ไขคะ
- น.ส.ภรภัทร** - ประกาศฉบับนี้นำตัวอย่างมาจากที่ใดคะ
- เลขานุการ** - ประกาศของเรานี้ เอาตัวอย่างมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับองค์กรของเราบ้างเล็กน้อย เนื่องจากเกี่ยวข้องกับ พรบ.งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ คะ ส่วนเนื้อหาอื่น ไม่ได้เปลี่ยนแปลง และดูในเบื้องต้นแล้ว ก็ดีอยู่แล้ว คะ
- นางอำไพ** - ถ้าเป็นฟอร์มมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ก็ถือว่าได้ผ่านคณะกรรมการในส่วนกลางมาพอสมควร คะ และก็อ้างอิงวิธีการ ตาม พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน อยู่แล้ว ก็เห็นควรว่าไม่ควรไปแก้ไขอะไร คะ
- ประธาน** - ถ้าอย่างนั้นขอมติที่ประชุม เกี่ยวกับร่างประกาศ คะ
- มติที่ประชุม** - เห็นชอบร่างประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ประธาน** - มีท่านใดมีเรื่องอื่น หรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/๒๒

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะทำงาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ในการดำเนินงานดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวบุรีรักษ์ เฉลยผล)

ประธานคณะกรรมการ ฯ /

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นายสมบัติ อยู่สาโก	
๒	นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	
๓	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	
๔	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	
๕	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	
๖	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	
๗	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	
๘	นายกัมปนาท คชชาญ	

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังนี้

๑. นางสาวบุรียักษ์ เกลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางอำไพ ปาลอนันต์กุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

/๓.ส่งเสริม...

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติตามความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสรรค์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทนาย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/.....

วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมการทำงาน ในหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับมาตรฐาน ความปลอดภัยฯ

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่ให้บริการประชาชน มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๒ คน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานและพนักงานได้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย ดังนั้นจึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมให้กับบุคลากรในสังกัด (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ พระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้รับการดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นางสาวบุรียะห์ เกลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เหตุผล

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนงานบริหารงานทั่วไป

หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน

งานบริหารงานคลัง

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่ผู้เบิก 65-03-00113-5310500-00003

เลขที่คลังรับ ๐๐๓๒/๖๕

วันที่จัดทำ 25 พฤศจิกายน 2564

วันที่คลังรับ 26 ต.ค. 2564

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	11,500 00	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	11,500 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	11,500 00	เบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับนางสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

(ตัวอักษร)	(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางอำไพ ปาลอนันต์กุล) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก กองเหลือยกมา กองเหลือยกไป เงินงบประมาณ 48,300.00 36,800.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางอำไพ ปาลอนันต์กุล) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางอำไพ ปาลอนันต์กุล) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔
เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรุษิณี เฉลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 11,500.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรุษิณี เฉลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ 140 5 00070 เลขที่เช็ค 47718870 ลงวันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔ จำนวนเงิน 11,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ 29 พ.ย. ๒๕๖๔

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

กองคลัง

ฎีกาผู้เบิกที่

รหัส

วันที่

จำนวนเงิน ๑๑,๕๐๐ บาท - สตางค์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	- เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับนางสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ					
	เป็นเงิน	๑๑,๕๐๐	-	๑๑,๕๐๐	-	
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๑๑,๕๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการและตัวเลข ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)
เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง อบต.ทรัพย์พระยา

ที่..... บร ๘๑๘๐๒/วันที่..... ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ต้นเรื่อง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร งบประมาณ - ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-) ซึ่งกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบและเจ้าของงบประมาณ

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จึงขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าช่วยเหลือ การศึกษาบุตร ให้กับ นางสาวสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเงิน -๑๑,๕๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาได้ดำเนินการเบิกเงินจากองค์การบริหารส่วน ตำบล ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรดำเนินการอนุมัติเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายเป็น เงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้กับ นางสาวสิริลักษณ์ ปราบภัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเงิน -๑๑,๕๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้า ร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

(นางอัมไพ ปาลอนันต์กุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายภคิน ตุ่นมะเรียง)
เจ้าพนักงานธุรการ

- ความเห็น.....

(/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติเพราะ.....

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า...นางสิริลักษณ์ ปราบภัย.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ..... สังกัด...องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา.....	
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... () ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ () เป็นข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... () เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง..... สังกัด..... () เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ	
๓. กรณีที่มีได้ใช้สิทธิในฐานะสามี (/) บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่า หรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือสามาถึงแก่กรรมแล้ว () บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้อย่าตามกฎหมาย	
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑. บุตรชื่อ...นางสาวอภิญญา บุตรสีหา...เกิดเมื่อ...๑๖ มีนาคม ๒๕๔๖...เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)...๓... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...๑... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ..... เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....สถานศึกษา...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..... จังหวัดบุรีรัมย์.....ชั้นที่ศึกษา...ปี๑.....(๑) () จำนวน...๑๑,๕๐๐.-...บาท (๒) (/) ๒. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ..... เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....สถานศึกษา..... จังหวัดบุรีรัมย์.....ชั้นที่ศึกษา..... (๑) () จำนวน.....บาท (๒) () ๓. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ..... เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....สถานศึกษา.....อำเภอ..... จังหวัด.....ชั้นที่ศึกษา..... (๑) () จำนวน.....บาท (๒) ()	
๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ✓ เต็มจำนวน เป็นเงิน.....๑๑,๕๐๐.-.....บาท ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....บาท เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....๑๑,๕๐๐.-.....บาท (...หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน....)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- () ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
 - () บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - () สามีมองข้าพเจ้ามิได้ใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานที่สังกัด
 - () คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
- ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(นางสิริลักษณ์ ปรามภัย)

วันที่ 29 พ.ย. 2564

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ.....นายกองค์การบริหารฯ.....

ข้าพเจ้า...นางอำไพ ปาลอนันต์กุล.....

ตำแหน่ง.....นักบริหารงานคลัง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว

ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

(.....นางอำไพ ปาลอนันต์กุล.....)

๘. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ดาบตำรวจ

(นางสาวสุริรักษ์ เกลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทหรัพย์พระยา

วันที่.....

29 พ.ย. 2564

๙. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....๑๑,๕๐๐.....บาท

(...หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นางสิริลักษณ์ ปรามภัย)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)

วันที่ 29 พ.ย. 2564

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2565

- ทรัพย์สิน ๑๗๓๗

๘๖๓

(6)

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

เลขที่ผู้เบิก 65-03-00211-5310400-00007

วันที่จัดทำ 1 เมษายน 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย

ค่าเช่าบ้าน

เลขที่คลังรับ

๐๐๓๖๕ / ๖๕

วันที่คลังรับ

- 4 เม.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	5,000 00	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการประจำเดือน มีนาคม 2565
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	5,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	5,000 00	

(ตัวอักษร)

(ห้าพันบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก กองการศึกษา

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(นางสาวสายสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

วันที่.....- 1 เม.ย. 2565

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก

คงเหลือยกมา

คงเหลือยกไป

เงินงบประมาณ

31,000.00

26,000.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)

นักวิชาการคลัง

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....- 5 เม.ย. 2565

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....- 5 เม.ย. 2565

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปริศนา เฉลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....- 5 เม.ย. 2565

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จำนวน 5,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(นายดำรงรังสรรค์ อุตพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....- 5 เม.ย. 2565

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....

เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

จ่ายให้ นางสาวสารินี นุชนารถ

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่.....- 5 เม.ย. 2565

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

รหัส

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ - 1 เม.ย. 2565

ฎีกาผู้เบิกที่ ๒๕-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๑๐๔๐๐-๐๐๐๐๗

จำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท....-...สตางค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕					
	เป็นเงิน	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-	
(ห้าพันบาทถ้วน)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๕,๐๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุรรัตน์ ปราสกุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้เบิก

บันทึกข้อความ

ราชการ กองการศึกษา อบต.ทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๔/๑๐๘

วันที่ - 1 เม.ย. 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ต้นเรื่อง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ แผนงาน การศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภค่าเช่าบ้าน เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้าน ให้กับผู้มีสิทธิ์เบิก งบประมาณ ๖๐,๐๐๐. บาท (-หักหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบและ เจ้าของงบประมาณนั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน สำหรับนางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท (-ห้าพันบาทถ้วน-)

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรดำเนินการอนุมัติจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เป็นเงิน จำนวน ๕,๐๐๐.-บาท (-ห้าพันบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

(นางสาวนิภาพร อุทพันธ์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวสารินี นุชนารถ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(นางอำไพ ปาลอนันต์กุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ความเห็น.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติเพราะ.....

(นางสาวบุรียรักษ์ เกลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองการบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....นางสาวสารินี นุชนารถ.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
๑.ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☒ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์.....ประจำเดือน.....มีนาคม ๒๕๖๕.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....๑.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....๕,๙๐๐.....บาท (...ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน...)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ๒๕,๙๗๐.....บาท (...สองหมื่นห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน...)

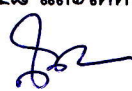
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....๑/๒๕๖๕.....

ไม่เกินเดือนละ.....๕,๐๐๐.....บาท (...ห้าพันบาทถ้วน...)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....มีนาคม.....รวม.....๑.....เดือน เป็นเงิน.....๕,๙๐๐.....บาท
(..ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน...)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....๑.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการ
แล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้ขอเบิก

(.....นางสาวสารินี นุชนารถ.....)

ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....

วันที่.....๑.....เดือน.....เมษายน .พ.ศ. ...๒๕๖๕.....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....มีนาคม..พ.ศ.๒๕๖๕. ถึง วันที่.....๓๑.....เดือน.. มีนาคม..พ.ศ. ...๒๕๖๕.

คาบตำรวจ..........

(.....รังสรรค์ อุทพันธ์.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

วันที่.....๑.....เดือน.....เมษายนพ.ศ.๒๕๖๕

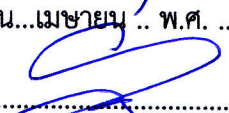
๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....๕,๐๐๐.....บาท(.....ห้าพันบาทถ้วน.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้รับเงิน

(.....นางสาวสารินี นุชนารถ.....)

วันที่.....๑.....เดือน.....เมษายน ..พ.ศ.๒๕๖๕..

(ลงชื่อ)..........ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวรุ่งนภา...โสเมกุล.....)

วันที่.....๑.....เดือน.....เมษายน .พ.ศ. ...๒๕๖๕.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินตามสัญญาค่าผ่อนชำระเงินกู้ให้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำเดือน มีนาคม
๒๕๖๕ จริง



(นางสาวสารินี นุชนารถ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



เลขที่บัญชี 406630001745
วันที่ 07 มีนาคม 2565

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อผู้กู้ (Name) น.ส.สารินี นุชนารถ
ที่อยู่ (Address) 19 หมู่ 12 ตำบลทรัพย์พระยา อำเภอหางรอน จังหวัดบุรีรัมย์ 31110

จำนวนเงินที่ชำระ *****5,900.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี

ค่าธรรมเนียม	ดอกเบี้ย	เงินต้น
0.00	2,157.75	3,742.25
ค่าธรรมเนียมคงเหลือ	ดอกเบี้ยคงเหลือ	เงินต้นคงเหลือ
0.00	0.00	933,096.51
เงินงวด	อัตราดอกเบี้ย	เงินต้นค้างชำระ
5,900.00	3.0000%	0.00
ดอกเบี้ยบัญชีพัก	ดอกเบี้ยพักคงเหลือ	
0.00	0.00	

ตรวจใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
หัวหน้าส่วนการคลัง

(นายมนต์ชัย ธีระวรกุล)
ผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ

FR-BKD-320(01)โปรดตรวจสอบความถูกต้อง