

**แบบรายงานผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมจัดการความเสี่ยงในการทำงาน
สำนักเทศกิจ**

๑. งานด้านอำนวยความสะดวกจราจร

เป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกด้านจราจร ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน
ผลสำเร็จ / เป้าหมายที่บรรลุ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกด้านจราจร ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความเสี่ยงเกิดจากการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกด้านจราจร	๑. จัดโครงการอบรมเสริมสร้างระเบียบ วินัยของเจ้าหน้าที่เทศกิจ โดยมีวิทยากร บรรยายให้ความรู้ในการจัดการความ เสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านอำนวย ความสะดวกด้านจราจร ๒. เวียนแจ้งการดำเนินงานตัวชี้วัด ๔.๒.๑ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๑๖๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ๓. เวียนแจ้งข้อปฏิบัติงานด้านอำนวย ความสะดวก ตามหนังสือสำนักงาน เลขานุการ ที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๗๔๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารแนบ ๑
๒. จัดกิจกรรมตรวจประเมิน สภาพความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ก่อนออกปฏิบัติงาน	- ดำเนินการดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจข้อปฏิบัติงานด้านอำนวย ความสะดวกจราจร ตรวจประเมินความพร้อม ของเจ้าหน้าที่พร้อมมอบหมายภารกิจ ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง	เอกสารแนบ ๒
๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	- จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน	เอกสารแนบ ๓
๔. บันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุ จากการทำงานอำนวยความสะดวก จราจร	- มีการบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุ ถึงขั้นหยุดงานจากการทำงาน อำนวยความสะดวกจราจร ประจำทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสารแนบ ๔

**แบบรายงานผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมจัดการความเสี่ยงในการทำงาน
สำนักเทศกิจ**

๒. งานพิมพ์งานเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานด้วยท่าทางที่ถูกต้องเหมาะสม มีอาการเจ็บป่วยด้วยกลุ่มโรคออฟฟิศซินโดรมลดลง
ผลสำเร็จ / เป้าหมายที่บรรลุ	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานด้วยท่าทางที่ถูกต้องเหมาะสม มีอาการเจ็บป่วยด้วยกลุ่มโรคออฟฟิศซินโดรมลดลง

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ อันตรายความเสี่ยงที่เกิดจากการทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีผลต่อสุขภาพ เช่น ให้ความรู้บุคลากรโดยการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย หรือเสียงตามสายภายในสำนักเทศกิจ	๑. ให้ความรู้ความเสี่ยงที่เกิดจากการงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการป้องกันการเจ็บป่วยด้วยกลุ่มโรคออฟฟิศซินโดรม โดยวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านสุขภาพ ๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ ทำบริหารร่างกายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน วิธีบริหารสมอง ๓. เวียนแจ้งการดำเนินงานตัวชี้วัด ๔.๒.๑ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๑๖๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ๔. เวียนแจ้งข้อปฏิบัติงานจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๗๔๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารแนบ ๑
๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานที่เหมาะสม เช่น การปรับโต๊ะ - เก้าอี้ ก่อนปฏิบัติงาน การยืดเหยียดกล้ามเนื้อระหว่างปฏิบัติงาน	- จัดโต๊ะ - เก้าอี้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน - กำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคน มีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อทางไกลโรค ออฟฟิศซินโดรม ระหว่างปฏิบัติงาน	เอกสารแนบ ๒
๓. จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี	- จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน	เอกสารแนบ ๓
๔. บันทึกสถิติมีการเจ็บป่วยด้วยโรคออฟฟิศซินโดรมลดลง	- มีการบันทึกสถิติมีการเจ็บป่วยด้วยโรคออฟฟิศซินโดรมลดลง ประจำทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสารแนบ ๔

**แบบรายงานผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมจัดการความเสี่ยงในการทำงาน
สำนักเทศกิจ**

๓. งานด้านตรวจการทางน้ำ

เป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน
ผลสำเร็จ / เป้าหมายที่บรรลุ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้พนักงานประจำเรือและนายท้ายเรือ เช่น การรักษาความสะอาดเรือที่ถูกวิธี ท่าทางในการขับเรือที่เหมาะสม การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน	๑. ชี้แจงทำความเข้าใจข้อปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ และให้ความรู้พนักงานประจำเรือและนายท้ายเรือ ๒. เวียนแจ้งการดำเนินงานตัวชี้วัด ๔.๒.๑ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๑๖๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ๓. เวียนแจ้งข้อปฏิบัติงานตรวจการทางน้ำ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการที่ กท ๑๔๐๑ / ว ๗๔๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	เอกสารแนบ ๑
๒. จัดกิจกรรมตรวจประเมินสภาพความพร้อมของเจ้าหน้าที่ก่อนออกปฏิบัติงาน	- ดำเนินการตรวจประเมินความพร้อมของเจ้าหน้าที่พร้อมมอบหมายภารกิจก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง	เอกสารแนบ ๒
๓. จัดให้มีกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี	- จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน	เอกสารแนบ ๓
๔. จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ	- มีการบันทึกสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ ประจำทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสารแนบ ๔

ภาพประกอบเอกสารแนบ
งานด้านอำนวยความสะดวกจราจร

เอกสารแนบ ๑ จัดโครงการอบรมเสริมสร้างระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่เทศกิจ โดยมีวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในการจัดการความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกจราจร



เอกสารแนบ ๒ ดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจข้อปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกจราจร และตรวจประเมินความพร้อมเจ้าหน้าที่พร้อมมอบหมายภารกิจก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง



เอกสารแนบ ๓ จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน



เอกสารแนบ ๔ ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานจากการทำงานอันววยความสะดวกด้านจราจร

ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน งานอันววยความสะดวกด้านจราจร					
ข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2562					
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน งานอันววยความสะดวก ด้านจราจร			จำนวนผู้ปฏิบัติงาน งานอันววยความสะดวกด้านจราจร เกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน		
ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม	ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม
26	177	203	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ					100

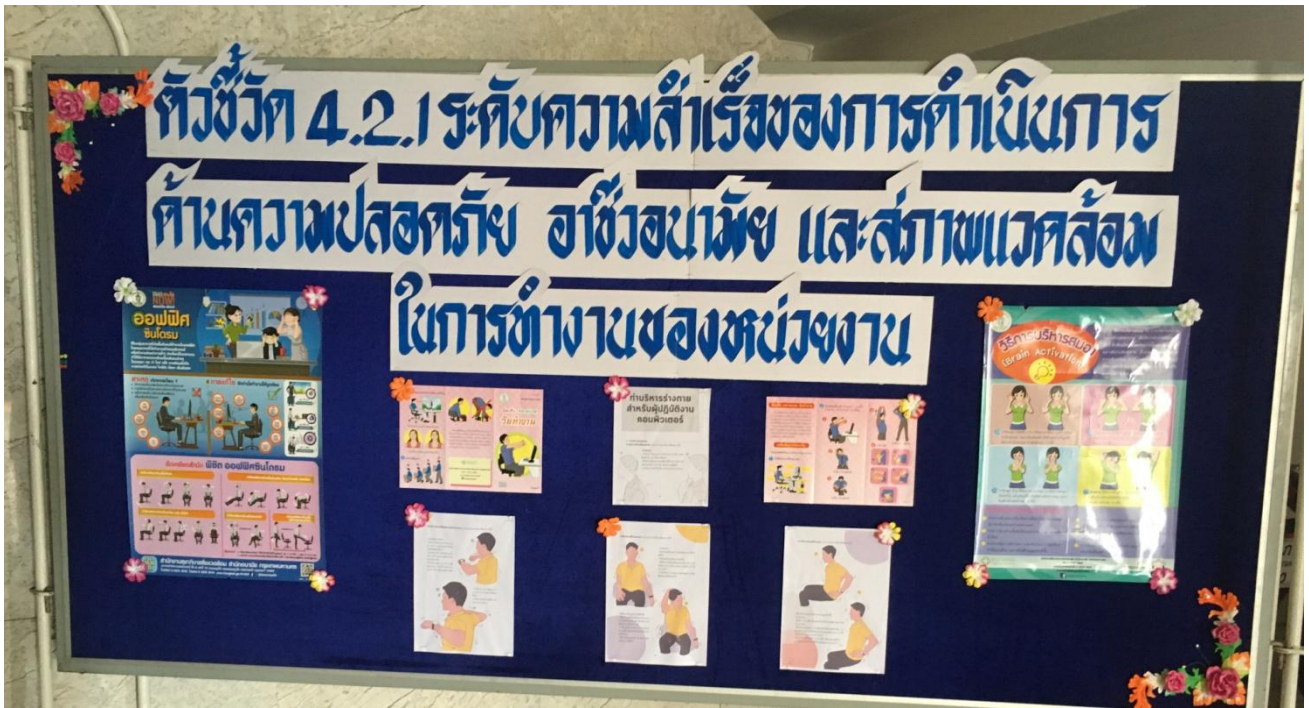


ภาพประกอบเอกสารแนบ งานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบ ๑ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดจากการงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการป้องกันการเจ็บป่วยด้วยกลุ่มโรคออฟฟิศซินโดรม โดยวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านสุขภาพ



เอกสารแนบ ๒ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ ทำบริหารร่างกายสำหรับผู้ปฏิบัติงานวิธีบริหารสมอง



เอกสารแนบ ๒ การปรับโต๊ะ - เก้าอี้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน



เอกสารแนบ ๒ กำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรทุกคน มีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อก่อนเริ่มปฏิบัติงาน



เอกสารแนบ ๓ จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัด



เอกสารแนบ ๔ ข้อมูลสถิติการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรมถึงขั้นหยุดงานงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลสถิติการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรมถึงขั้นหยุดงาน
งานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน 2562

จำนวนผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์			จำนวนผู้ปฏิบัติงาน งานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์		
ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม	ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม
105	33	138	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ					100



ภาพประกอบเอกสารแนบ
งานตรวจการทางน้ำ

เอกสารแนบ ๑ ซึ่แจงทำความเข้าใจข้อปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ และให้ความรู้พนักงานประจำเรือและนายท้ายเรือ



เอกสารแนบ ๒ ดำเนินการตรวจประเมินความพร้อมของเจ้าหน้าที่พร้อมมอบหมายภารกิจก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง



เอกสารแนบ ๓ จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน



เอกสารแนบ ๔ สถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ

ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน งานตรวจการทางน้ำ					
ข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน 2562					
จำนวนผู้ปฏิบัติงานตรวจ การทางน้ำ			จำนวนผู้ปฏิบัติงาน งานตรวจการทางน้ำ		
ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม	ข้าราชการ	ลูกจ้าง	รวม
1	8	9	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ					100



ชื่อโครงการ การจัดการความเสี่ยงจากการทำงานของสำนักเทศกิจ
หน่วยงาน สำนักเทศกิจ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักเทศกิจ เป็นหน่วยงานที่สำคัญของกรุงเทพมหานครในด้านการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ด้านการตรวจตรา สืบสวน จับกุม ดำเนินคดี และบังคับการ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครงานให้บริการเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ภารกิจงานที่หลากหลายจึงทำให้บุคลากรของสำนักเทศกิจ มีความเสี่ยงจากการทำงานที่จะให้เกิดโรคและอุบัติเหตุจากการทำงานที่หลากหลายเช่นกัน จำนวน ๓ งาน ที่มีความเสี่ยงการออกปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยแก่ประชาชน ในสถานที่ต่างๆ ความเสี่ยงการตรวจการทางน้ำโดยใช้เรือตรวจการ ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเสี่ยงจากการโดยสารเรือตรวจการ และขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน การปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งทั้ง ๓ งาน มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักเทศกิจ

จากการทบทวนความเสี่ยงจากการทำงาน พบว่าส่วนราชการสังกัดสำนักเทศกิจ มีความเสี่ยงจากการทำงานการอำนวยความสะดวกด้านจราจร การจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการตรวจการทางน้ำ ซึ่งพิจารณาแล้วเป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อสุขภาพอนามัยบุคลากรของสำนักเทศกิจ และคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักเทศกิจ ได้พิจารณาแล้วดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากการทำงานทั้ง ๓ งานข้างต้น จะส่งผลดีด้านสุขภาพต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักเทศกิจ ได้ครอบคลุมมากที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการทำงานอำนวยความสะดวกด้านจราจรของบุคลากรสังกัดสำนักเทศกิจ

๒.๒ เพื่อจัดการความเสี่ยงในการทำงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สังกัดสำนักเทศกิจ

๒.๓ เพื่อจัดการความเสี่ยงจากการทำงานการตรวจการทางน้ำสังกัดสำนักเทศกิจ

๓. เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

๓.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกด้านจราจร ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน เจ้าภาพหลัก : สำนักงานตรวจและบังคับการ

๓.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์งานเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานด้วยท่าทางที่ถูกต้องเหมาะสม มีอาการเจ็บป่วยด้วยกลุ่มโรคออฟฟิศซินโดรมลดลง เจ้าภาพหลัก : สำนักงานเลขานุการ

๓.๓ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจการทางน้ำ ไม่มีสถิติการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน เจ้าภาพหลัก : สำนักงานตรวจและบังคับการ

๔. ลักษณะโครงการ

๔.๑ เป็นโครงการที่ดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน

๔.๒ เป็นโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

๖. แผนปฏิบัติการ / ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ ขั้นตอนการพิจารณาจัดทำร่างข้อปฏิบัติ แนวทางในการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑) ประชุมคณะทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักเทคนิคฯ เพื่อจัดทำร่างข้อปฏิบัติ แนวทางในการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอำนวยความสะดวกด้านจราจร การจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานตรวจการทางน้ำ

๒) เขียนร่างข้อปฏิบัติ แนวทางในการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอำนวยความสะดวกด้านจราจร การจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานตรวจการทางน้ำ ให้ทุกส่วนราชการของสำนักเทคนิคฯ ทดลองใช้งาน และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ จากการทดลองใช้ข้อปฏิบัติ

๓) ผู้ช่วยเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคจากการทดลอง ใช้ข้อปฏิบัติ และเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงข้อปฏิบัติ ส่วนราชการ เพื่อเวียนทดลองใช้งาน

๔) ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำข้อปฏิบัติ แนวทางในการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอำนวยความสะดวกด้านจราจร การจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานตรวจการทางน้ำ เพื่อนำเรียนคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักเทคนิคฯ ให้ความเห็นชอบ และเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสำนักเทคนิคฯ ดำเนินการตาม ข้อปฏิบัติ

๕) ทุกส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามข้อปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคจากการ ดำเนินการตามข้อปฏิบัติฯ ให้สำนักงานเลขานุการฯ ในฐานะเลขานุการฯ จากการดำเนินการตามข้อปฏิบัติฯ ให้สำนักงานเลขานุการฯ ในฐานะเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวม

๖) ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงาน ๑,๒,๓ ดำเนินการจัดทำสถิติการเกิดโรค/อุบัติเหตุจากการทำงาน และรายงานให้สำนักงานเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวม

๗) สำนักงานเลขานุการฯ ในฐานะเลขานุการฯ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานผล ให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักเทคนิคฯ ทราบ

๖.๒ งานอำนวยความสะดวกด้านจราจร

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้านจราจร
- ๒) จัดกิจกรรมตรวจประเมิน สภาพความพร้อมของเจ้าหน้าที่ก่อนออกปฏิบัติงาน

๖.๓ งานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ อันตราย ความเสี่ยงที่เกิดจากการจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีผลต่อสุขภาพ เช่น ให้ความรู้ในการประชุมบุคลากร และการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย หรือเสียงตามสายภายในสำนักเทศกิจ

๒) จัดกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานที่เหมาะสม เช่น การปรับโต๊ะ - เก้าอี้ก่อนการปฏิบัติงาน การยืดเหยียดกล้ามเนื้อระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๔ งานตรวจการทางน้ำ

๑) จัดกิจกรรมให้ความรู้คนประจำเรือ และนายท้ายเรือ เช่น การรักษาความสะอาดเรือที่ถูกวิธีท่าทางในการขับเรือที่เหมาะสม การเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

๒) จัดกิจกรรมตรวจประเมิน สภาพความพร้อมของเจ้าหน้าที่ก่อนออกปฏิบัติงาน

๗. งบประมาณ


ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรสังกัดสำนักเทศกิจ มีความเสี่ยงจากการเกิดโรคและอุบัติเหตุจากการอำนวยความสะดวกด้านจราจรลดลง

๘.๒ บุคลากรสังกัดสำนักเทศกิจ มีความเสี่ยงจากการทำงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ลดลง

๘.๓ บุคลากรสังกัดสำนักเทศกิจ มีความเสี่ยงจากการทำงานการตรวจการทางน้ำลดลง

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ


(นางสาวชัชสรัญ นิยมจันทร์)

เลขานุการสำนักเทศกิจ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

ในการทำงาน ของสำนักเทศกิจ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจรัสวัฒน์ แพงมา)

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

ในการทำงาน ของสำนักเทศกิจ