ประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

สำนักการศึกษา ขอประชาสัมพันธ์วิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการจัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 4.2.1 โดยแบ่งออกเป็น 3 กิจกรรม ดังนี้

1. กิจกรรมความปลอดภัยในการขับรถราชการ
2. กิจกรรมการใช้ฉอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ
3. กิจกรรมความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องจักรในโรงพิมพ์สำนักการศึกษา

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ทราบวิธีการและความสำเร็จของการดำเนินโครงการและกิจกรรมของสำนักการศึกษา ซึ่งสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

สรุปผลการประเมินความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ในการใช้รถราชการ

๑. รายงานการตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการเป็นประจำทุกวัน พนักงานขับรถยนต์มีการรายงานความเรียบร้อยของรถ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
๒. จากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้รถราชการ จากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกองคลังและหน่วยศึกษานิเทศก์ มีความพึงพอใจในระดับมาก – มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๘

สรุปผลการประเมินความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ในการใช้รถราชการร่วมถึงการดูและรักษารถราชการให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย ในระดับมาก – มากที่สุด
คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๑๙

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
และคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพรถราชการและพนักงานขับรถยนต์

คำสั่งหน่วยศึกษานิเทศก์
ที่ ๗ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้วยสำนักอนามัยได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการทบทวน วิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินอันตรายจากการทำงาน ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ มีรถราชการในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมากออกปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้รถราชการทุกคันมีความพร้อมในการปฏิบัติราชการทันทีที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานขับรถมีการเตรียมความพร้อมของรถราชการสำหรับการปฏิบัติงานจึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสภาพและความพร้อมของรถราชการประจำแต่ละกลุ่มงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย

๑ หัวหน้ากลุ่มงานแผนและนโยบายและการบริหารการศึกษา
๒. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการจัดการเรียนรู้
๓. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
๔. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. หัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานนิเทศการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
๖. หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

-ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสภาพรถราชการประจำกลุ่มงานทุกคันเป็นประจำทุกวัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานของรถยนต์และระเบียบของทางราชการ และมีน้ำมันรถเพียงพอต่อการใช้งาน

-จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสภาพรถราชการ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ทราบทุกสัปดาห์

-หากการตรวจสอบพบว่ารถราชการคันใดไม่พร้อมใช้งาน หรือชำรุด หรือมีรอยจากอุบัติเหตุให้รายงานหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ ทราบทันที เพื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการซ่อมแซมหรือสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางปิยะธิดา มาษสุวรรณ)

คำสั่งกองคลัง
ที่ ๒ / ๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถราชการและพนักงานขับรถยนต์

เพื่อให้การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โครงการจัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กิจกรรมความปลอดภัยในการขับรถราชการ จึงมีคำสั่งให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถราชการและพนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบสภาพรถยนต์และความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรวดี	รุ่งสิริเดชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางระริดา	ดาวเรือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นายพิสิษฐ์	เปรื่องโอภาสิริ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. นางละไม	แย้มเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสภาพรถราชการทุกคันเป็นประจำทุกวัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานของรถยนต์และระเบียบของทางราชการ และมีน้ำมันรถเพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสภาพรถราชการ รวบรวมรายงานผู้อำนวยการกองคลังทราบทุกสัปดาห์
- หากการตรวจสอบพบว่ารถราชการคันใดไม่พร้อมใช้งาน หรือชำรุด หรือมีรอยจากอุบัติเหตุให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง ทราบทันที เพื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการซ่อมแซมหรือสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางวิระวรรณ อำไพรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักการศึกษา

กิจกรรมความปลอดภัยในการขับรถราชการ

การตรวจสภาพรถประจำวัน

กองคลัง

ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๖๒ – ๓๐ มิถุนายน ๖๒

หน่วยศึกษานิเทศก์

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้รถราชการ

กองคลัง และหน่วยศึกษานิเทศก์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

๒. อายุ ☐ ปี

๓. สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลแบบสำรวจระดับความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์และข้อเสนอแนะ

๑. มากที่สุด ๒. มาก ๓. พอใช้ ๔. ปรับปรุง

ลำดับ	รายการ	๑	๒	๓	๔
๑.	พนักงานขับรถยนต์แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม				
๒.	พนักงานขับรถยนต์มีกริยามารยาทเหมาะสม				
๓.	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบจราจร				
๔.	พนักงานขับรถยนต์ตรงต่อเวลาตามที่นัดหมาย				
๕.	พนักงานขับรถยนต์มีความรู้ ชำนาญในเส้นทาง				
๖.	พนักงานขับรถยนต์ ดูแล บำรุง รักษา ตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งาน				

ข้อแนะนำอื่นๆ.....

.....

.....

.....

สรุปประเมินผลการดำเนินกิจกรรม “การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ”

ผลการประเมินข้าราชการและลูกจ้างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธีเพิ่มมากขึ้น ผลที่ได้จากการทำแบบทดสอบความรู้ก่อน – หลัง ทำกิจกรรม หัวข้อ “การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ” คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๘๙ ซึ่งมีเพียงร้อยละ ๒.๑๑ ที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ หรืออาจจะไม่ได้ติดตามข่าวสารที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการและของสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา หรือทางเว็บไซต์ของสำนักการศึกษา

แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลัง ทำกิจกรรม "การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ"

แบบทดสอบความรู้ก่อนทำกิจกรรม
"การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ"

ชื่อ.....นามสกุล.....ส่วนราชการ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย × หน้าคำตอบที่ถูกที่สุด

ข้อ ๑ การตั้งจอคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องควรห่างจากระดับสายตาอย่างน้อยเท่าใด
- ก. ๑ ฟุต
- ข. ๒ ฟุต
- ค. ๓ ฟุต
- ง. ๔ ฟุต

ข้อ ๒ สูตรในการพักสายตาจากการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ คือข้อใด
- ก. ๑๐-๑๐-๑๐
- ข. ๑๐-๑๕-๒๐
- ค. ๒๐-๒๐-๒๐
- ง. ๑๐-๒๐-๓๐

ข้อ ๓ โรคใดที่เสี่ยงอันตรายจากการใช้คอมพิวเตอร์มาเป็นเวลานาน
- ก. โรคภูมิแพ้
- ข. โรคพังผืดกดทับเส้นประสาทที่ข้อมือ
- ค. โรคอดทนรอไม่ได้
- ง. ถูกทุกข้อ

ข้อ ๔. สารเคมีจากจอคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า Triphenyl Phosphate ก่อให้เกิดโรคใด
- ก. โรคนอนไม่หลับ
- ข. โรคภูมิแพ้
- ค. โรคตา
- ง. โรคความดันโลหิตสูง

ข้อ ๕. กลุ่มอาการที่เกิดจากการผิดปกติของสายตาและการมองเห็นจากการมองจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน รวมถึงรังสีจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ กลุ่มนี้เป็นความเสี่ยงของการเกิดโรคใด
- ก. โรคออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)
- ข. โรคคอมพิวเตอร์วิชั่นซินโดรม (Computer Vision Syndrome)
- ค. โรคพังผืดกดทับเส้นประสาทที่ข้อมือ (Carpal Tunnel Syndrome)
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

ข้อ ๖. ต้นไม้ชนิดใดสามารถดูดซับรังสีที่ออกมาจากจอคอมพิวเตอร์ได้
- ก. ไผ่กวนอิมเล็ก
- ข. พลูด่าง
- ค. สับปะรดสี
- ง. กระบองเพชร

ข้อปฏิบัติ/ข้อแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี ตามโครงการจัดการปัญหาความเสี่ยงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ข้อ ๖.๒ งานที่ ๒ กิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ

๑. การเล่นคอมพิวเตอร์ควรนั่งในท่าที่เหมาะสมให้ห่างจากจอคอมพิวเตอร์ประมาณ ๑ ฟุต นั่งเอนหลังให้สบาย ควรใช้เก้าอี้นั่งที่มีพนักพิงรองรับเข้ากับรูปทรงของแผ่นหลัง ไม่ควรเล่นติดต่อกันนานเกิน ๑ – ๒ ชั่วโมง และควรหยุดพักสายตาเป็นระยะ โดยใช้"สูตร ๒๐ – ๒๐ – ๒๐" คือละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุก ๒๐ นาที แล้วมองไปที่วัตถุที่อยู่ไกลอย่างน้อย ๒๐ ฟุต นานประมาณ ๒๐ วินาที แล้วค่อยกลับมาเล่นใหม่

๒. การตั้งจอคอมพิวเตอร์ให้ห่างอย่างน้อย ๒ ฟุต ในระดับสายตามองหน้าพอดี

๓. ปรับแสงสว่างหน้าจอให้เหมาะและไม่สว่างเกินไป อาจใช้กระจกกันแสงสะท้อนติดที่หน้าจอเพื่อลดแสงสะท้อนเข้าดวงตา

๔. ถ้ารู้สึกง่วง ล้า หรือปวดตา เมื่อทำงานนาน ๆ ให้พักเสียบ้างดีที่สุด โดยการขยับตัว บิดซ้ายบิดขวา ขยับแขนขาและลำตัวเพื่อลดความเมื่อยล้า อย่าหักโหมหรือดันทุรัง สุขภาพก็เสีย งานก็ไม่ได้ ตาก็พังด้วย

๕. สำหรับผู้ที่มีสายตาผิดปกติ ควรตรวจและแก้ไขความผิดปกติสายตาโดยใส่แว่นตาหรือคอนแทกเลนส์เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพที่หน้าจอได้อย่างชัดเจน

๖. ผู้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ การกระพริบตาด้วยความถี่น้อยกว่าปกติ ซึ่งปกติทุกคนต้องกะพริบตาอยู่เสมอ เป็นการเกลี่ยน้ำตาให้มาเคลือบด้านหน้าของกระจกตาดำให้คงความชื้น

๗. จัดเอกสารที่ต้องใช้ดูประกอบไว้ใกล้กับจอเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ลดการส่ายศีรษะไปมามาก

๘. ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊คทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อลดระยะเวลาในการรับคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เป็นโรคความดันโลหิตสูง และความเครียด

๙. หมั่นทำความสะอาดจอภาพของคอมพิวเตอร์เสมอ

๑๐. เลือกจอภาพที่มีการกระจายรังสีต่ำ (รู้ได้โดยการปิดเครื่อง ไฟฟ้าสถิตจะมีน้อย)

แบบทดสอบความรู้หลังทำกิจกรรม
"การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ"

ชื่อ.....นามสกุล.....ส่วนราชการ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย × หน้าคำตอบที่ถูกที่สุด

ข้อ ๑ การตั้งจอคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องควรห่างจากระดับสายตาอย่างน้อยเท่าใด
- ก. ๑ ฟุต
- ข. ๒ ฟุต
- ค. ๓ ฟุต
- ง. ๔ ฟุต

ข้อ ๒ สูตรในการพักสายตาจากการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ คือข้อใด
- ก. ๑๐-๑๐-๑๐
- ข. ๑๐-๑๕-๒๐
- ค. ๒๐-๒๐-๒๐
- ง. ๑๐-๒๐-๓๐

ข้อ ๓ โรคใดที่เสี่ยงอันตรายจากการใช้คอมพิวเตอร์มาเป็นเวลานาน
- ก. โรคภูมิแพ้
- ข. โรคพังผืดกดทับเส้นประสาทที่ข้อมือ
- ค. โรคอดทนรอไม่ได้
- ง. ถูกทุกข้อ

ข้อ ๔. สารเคมีจากจอคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า Triphenyl Phosphate ก่อให้เกิดโรคใด
- ก. โรคนอนไม่หลับ
- ข. โรคภูมิแพ้
- ค. โรคตา
- ง. โรคความดันโลหิตสูง

ข้อ ๕. กลุ่มอาการที่เกิดจากการผิดปกติของสายตาและการมองเห็นจากการมองจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน รวมถึงรังสีจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ กลุ่มนี้เป็นความเสี่ยงของการเกิดโรคใด
- ก. โรคออฟฟิศซินโดรม (Office Syndrome)
- ข. โรคคอมพิวเตอร์วิชั่นซินโดรม (Computer Vision Syndrome)
- ค. โรคพังผืดกดทับเส้นประสาทที่ข้อมือ (Carpal Tunnel Syndrome)
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

ข้อ ๖. ต้นไม้ชนิดใดสามารถดูดซับรังสีที่ออกมาจากจอคอมพิวเตอร์ได้
- ก. ไผ่กวนอิมเล็ก
- ข. พลูด่าง
- ค. สับปะรดสี
- ง. กระบองเพชร

ประชาสัมพันธ์ การจัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน "กิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์อย่างไร ให้ปลอดภัยกับสุขภาพ" ตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑ ทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา www.bangkok.go.th/bangkokeducation เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

อันตรายจากการนั่งทำงานหน้าคอมพิวเตอร์แบบนานๆ

17 ก.ค. 2561

ด้วยการงานที่รัดตัวอยู่ตลอดเวลา อาจทำให้ใครหลายๆคนต้องนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์ตลอดทั้งวันโดยแทบจะไม่มีเวลาลุกไปไหน ทานข้าวยังนั่งทานหน้าคอม พฤติกรรมแบบนี้จึงเป็นการเพิ่มความเสี่ยงของโรคต่างๆ โดยที่เราอาจไม่รู้ตัว หนึ่งในโรคนั้นคือ คอมพิวเตอร์วิชั่นซินโดรม

ประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ แนวทางการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการศึกษา สำหรับงาน กิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์อย่างไร ให้ปลอดภัยกับสุขภาพ

ทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา www.bangkok.go.th/bangkokeducation เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

ข้อปฏิบัติ แนวทางการทำงานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักการศึกษา สำหรับงาน กิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์อย่างไร ให้ปลอดภัยกับสุขภาพ

---

๑. การนั่งทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ควรนั่งในท่าที่เหมาะสม นั่งสบาย ๆ ควรใช้เก้าอี้นั่งที่มีพนักพิงรองรับช่วงรูปทรงของแผ่นหลัง นั่งให้เต็มก้น เท้าวางบนพื้นได้เต็มเท้า และควรนั่งห่างจากจอคอมพิวเตอร์ประมาณ ๒๐ – ๓๐ นิ้ว

๒. ไม่ควรอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์นานติดต่อกันเกิน ๑ – ๒ ชั่วโมง และควรหยุดพักสายตาเป็นระยะ โดยใช้ "สูตร ๒๐ – ๒๐ – ๒๐" คือละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุก ๒๐ นาที แล้วมองไปที่วัตถุที่อยู่ไกลอย่างน้อย ๒๐ ฟุต นานประมาณ ๒๐วินาที

๓. การตั้งจอคอมพิวเตอร์ควรห่างอย่างน้อย ๒ ฟุต ในระดับสายตามองหน้าพอดี

๔. ปรับแสงสว่างหน้าจอให้เหมาะสมและไม่สว่างเกินไป อาจใช้กระจกกันแสงสะท้อนติดที่หน้าจอเพื่อลดแสงสะท้อนเข้าสู่ตา

๕. เมื่อทำงานนาน ๆ ให้พักโดยการขยับตัว บิดซ้ายบิดขวา ขยับแขนขาและลำตัวเพื่อลดความเมื่อยล้า ควรกะพริบตาอยู่เสมอเป็นการเคลื่อนน้ำตาให้มาเคลือบด้านหน้าของกระจกตาทำให้ลดความขึ้นและควรตรวจแก้ไขความผิดปกติสายตาโดยใส่แว่นตาหรือคอนแทกเลนส์ เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพที่หน้าจอได้อย่างชัดเจน

๖. การทำงานกับคอมพิวเตอร์นานจะมีปัญหาเกี่ยวกับแขน ข้อมือ และมือ เพื่อการทำงานที่สะดวกสบายขึ้น ควรให้ข้อศอกได้ตั้งฉาก ๙๐ องศา แขนส่วนปลายจะขนานกับพื้น วางเอกสารที่ต้องใช้ประกอบไกล้กับจอคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๗. ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊คทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อลดระยะเวลาในการรับคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เป็นโรคความดันโลหิตสูง และความเครียด

๘. หมั่นทำความสะอาดจอภาพของคอมพิวเตอร์สม่ำเสมอ

๙. เลือกจอภาพที่มีการกระจายรังสีต่ำ (รู้ได้โดยการปิดเครื่อง ไฟฟ้าสถิตจะมีน้อย)

๑๐. ควรพอสมควรเลี่ยงร้อยหลังการใช้งานคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กหลังการใช้งานทุกครั้ง

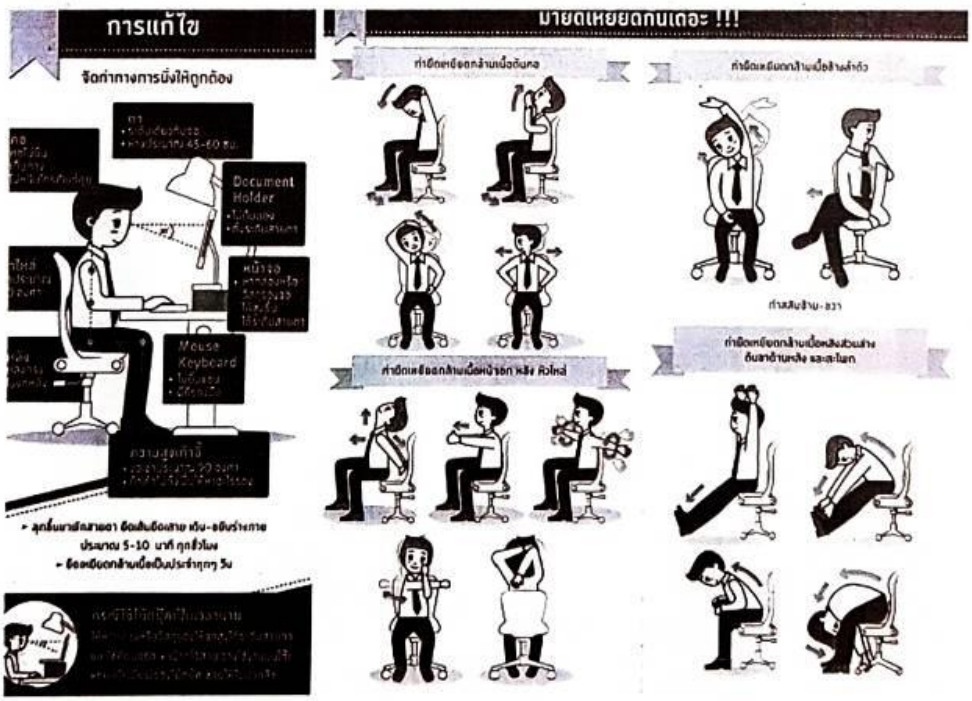
๑๑. กรณีประสบอันตราย หรือประสบอุบัติเหตุ ไม่ว่ากรณีใด ต้องแจ้งให้หัวหน้าทราบทันที

๑๒. เมื่อพบเห็นความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตราย ให้ดำเนินการแก้ไข หากสามารถดำเนินการได้เอง แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้า และผู้บริหารทราบทันที

ทั้งนี้ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดรอบถ้วน เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน คุณภาพชีวิต และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการและหน่วยงาน

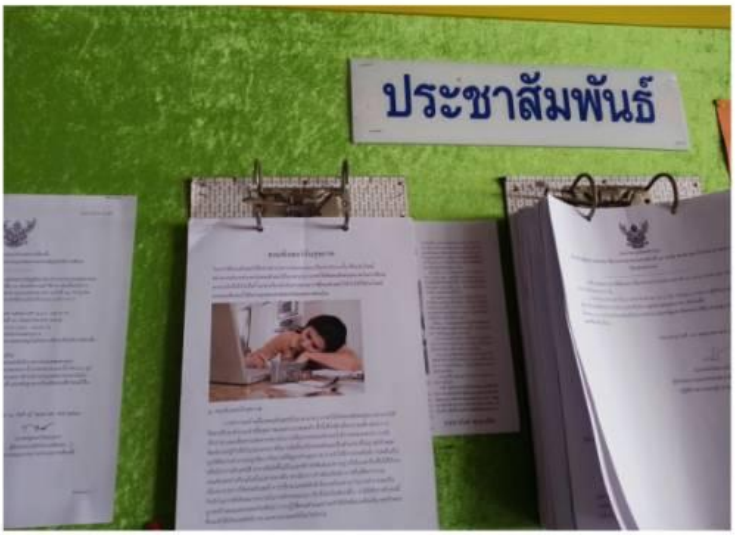
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นายณัฐพงศ์ ลิขยบุตร)
รักษาราชการสำนักการศึกษา

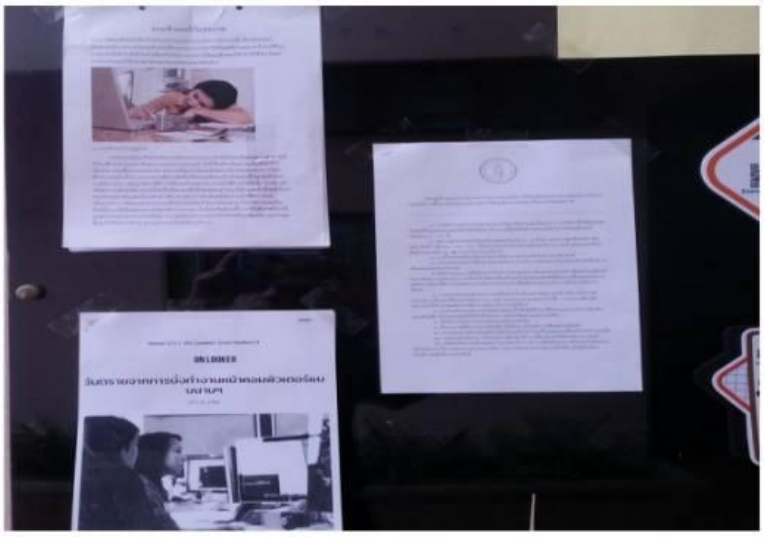
ประชาสัมพันธ์การแก้ไขท่านั่งให้ถูกต้อง และท่าการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
ทางเว็บไซต์สำนักการศึกษา www.bangkok.go.th/bangkokeducation เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒



ประชาสัมพันธ์สนับสนุนการดำเนินโครงการ จัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักการศึกษา
ตามแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒.๑

การประชาสัมพันธ์กิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ
ตามโครงการ จัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๔..๒.๑





การยืดเส้น ยืดสาย เพื่อลดอาการเมื่อล้าและลดความตึงเครียด ช่วงเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
กิจกรรม “การใช้คอมพิวเตอร์อย่างไรให้ปลอดภัยกับสุขภาพ”
ตามโครงการ จัดการปัญหาความเสี่ยง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตัวชี้วัดที่ ๔..๒.๑

สรุปผลการประเมินความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานใช้เครื่องจักรในโรงพิมพ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ระหว่าง เดือนมีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑. การใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซ็ท ๒ สี

ผลการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ท่านที่เข้าอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ภายหลังการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓๓

ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินของหัวหน้าโรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเฉลี่ยในระดับมาก – มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓๑

๒. การใช้เครื่องยิงเพลท

ผลการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ท่านที่เข้าอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ภายหลังการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๓๒

ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินของหัวหน้าโรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเฉลี่ยในระดับมาก – มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๖๑

๓. การใช้เครื่องตัดกระดาษ

ผลการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ท่านที่เข้าอบรมมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ภายหลังการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในระดับมาก-มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๒๒

ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินของหัวหน้าโรงพิมพ์ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจเฉลี่ยในระดับมาก – มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๙๘

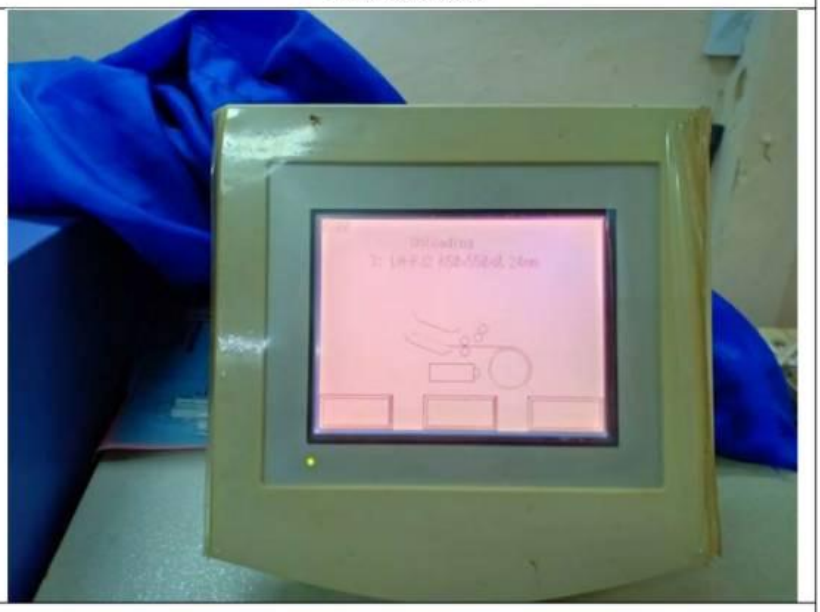
สรุปผลการประเมินความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานใช้เครื่องจักรในโรงพิมพ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน มีความตระหนักและเข้าถึงวิธีปฏิบัติงานในการใช้เครื่องจักรในโรงพิมพ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ในระดับมาก - มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๖

คู่มือการใช้งานอุปกรณ์โรงพิมพ์

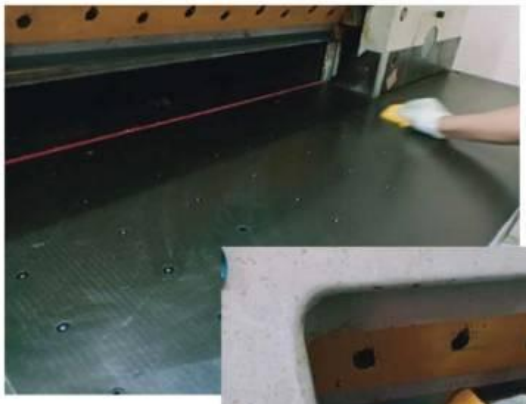
๑. คู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ต ๒ สี

การดำเนินการ	ภาพประกอบ
○ ตรวจสอบระบบไฟว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเปิดพัดลมดูดอาการศและเครื่องกรองอากาศ ○ ก่อนดำเนินการต้องตรวจอุปกรณ์แท่นพิมพ์ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ โดยเปิดสวิตส์เครื่องจักร และตรวจสอบอุปกรณ์ เช่น ลูกปืน สายลม น้ำมันเครื่องจารบี น้ำยาแอลกอฮอล์ในตู้ทำความเย็น ตรวจสอบอุณหภูมิให้ไม่เกิน ๑๕ องศา	
○ ตรวจสอบโหลบรรจุผงแป้งหากมีปริมาณเหลือน้อยถึงขีดด้านล่างซึ่งไม่เพียงพอต่องานพิมพ์ควรเติมผงแป้งให้เพียงพอ	
○ การใส่เพลทยังแท่นพิมพ์ - ไขตัวล็อกเพลท -ใส่เพลทที่แท่น หมุนให้แนบกับลูกยาง	

๒. คู่มือการใช้งานเครื่องยิงเพลท

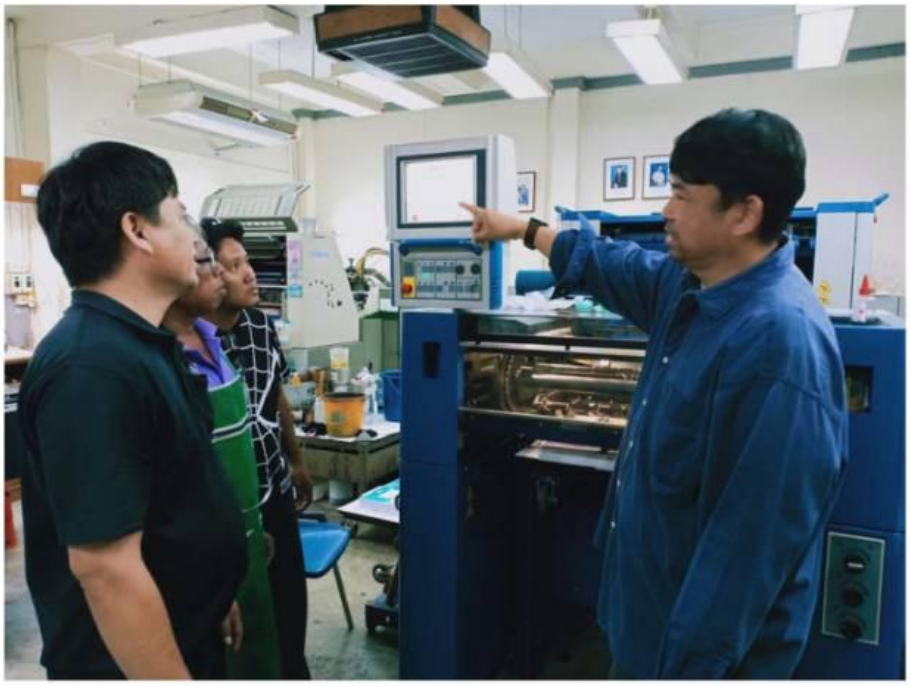
การดำเนินการ	ภาพประกอบ
○ ก่อนการดำเนินงานตรวจสอบระบบไฟฟ้าว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ○ เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า และเปิดสวิตซ์เครื่องยิงเพลท	
○ เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคุมการยิงเพลท ○ ส่งงานที่ต้องการยิงเพลทยังเครื่องยิงเพลท	

๓. คู่มือการใช้งานเครื่องตัดกระดาษ

การดำเนินการ	ภาพประกอบ
○ ก่อนดำเนินการตรวจสอบแท่นพิมพ์ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ได้แก่ ระบบลมแท่นตัด ปุ่มเลื่อน ○ ใช้แท่งเทียนไขถูบริเวณแท่นตัดกระดา และใบมีด เพื่อทำความสะอาดและกำจัดสนิมที่เกาะบริเวณแท่นพิมพ์และใบมีด ○ เปิดเสวิตช์เครื่องตัดกระดาษ **ข้อควรระวัง** การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ตัดกระดาษควรสวมถุงมือขณะปฏิบัติงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการถูกกระดาษบาดมือ ขณะขนย้ายกระดาษและสวมหน้ากากเพื่อป้องกันฝุ่นละอองจากกระดาษที่ตัดแล้ว	
○ หากเครื่องตัดกระดาษมีอาการขัดข้อง เช่น เมื่อเปิดเครื่อง ปุ่มสัญญาณไฟติด แต่มอเตอร์ไม่ทำงาน ให้ตรวจสอบกระปุกฟิวส์ ว่าฟิวส์ขาดหรือไม่ หากฟิวส์ไม่ขาดให้แจ้งช่างตรวจสอบต่อไป	

ภาพบรรยากาศกิจกรรมการ จัดให้มีการสอนและฝึกปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในการใช้งาน
เครื่องพิมพ์ออฟเซ็ต ๒ สี เครื่องยิงเพลทและเครื่องตัดกระดาษ
ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงพิมพ์สำนักการศึกษา

การใช้งานเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ต ๒ สี



การใช้งานเครื่องยิงเพลท

การใช้งานเครื่องตัดกระดาษ

แบบประเมินความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่

แบบประเมินความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ..... วัน/เดือน/ปี .....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ	รายการเครื่องพิมพ์ออฟเซ็ต ๒ สี	ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			
		น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑.	ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์แท่นพิมพ์ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานทุกครั้ง				
๒.	ผู้ปฏิบัติงานควรสวมเครื่องแต่งกายให้รัดกุม ถุงมือ รองเท้า ผ้ากันเปื้อน หน้ากาก อุปกรณ์ป้องกันเสียง ให้เรียบร้อย ก่อนเข้าใช้งานเครื่องจักร				
๓.	ภายในอาคารเปิดพัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ ขณะปฏิบัติงาน				
๔.	ขณะแท่นพิมพ์กำลังทำงานควรสวมอุปกรณ์ป้องกันเสียงเมื่อต้องอยู่ในบริเวณดังกล่าว				
๕.	หากเครื่องพิมพ์ขัดข้องเช่นมีเสียงผิดปกติขณะพิมพ์ มีกระดาษติดลูกกลิ้ง ให้หยุดเครื่องจักรทันที แล้วตรวจสอบหาสาเหตุ หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งช่างเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป				
๖.	หลังปฏิบัติงานควรล้างเครื่องพิมพ์และ อุปกรณ์ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย				
๗.	ตรวจสอบสวิตช์ เครื่องพิมพ์ว่าปิดเรียบร้อยและดึงเบรกเกอร์ลงหลังเลิกงาน				
๘.	ห้ามมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่ปฏิบัติงาน				
๙.	กรณีประสบอันตราย หรือประสบอุบัติเหตุ ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งหัวหน้าทราบทันที เมื่อพบเห็นความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตราย ให้ดำเนินการแก้ไข หากสามารถดำเนินการได้เอง แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้าและผู้บริหารทราบทันที				
๑๐.	เจ้าหน้าที่ทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน				

หมายเหตุ .....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

แบบประเมินความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ..... วัน/เดือน/ปี .....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ	รายการเครื่องตัดกระดาษ	ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			
		น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑.	ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องตัดกระดาษว่าอยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานทุกครั้ง				
๒.	ผู้ปฏิบัติงานควรสวมเครื่องแต่งกายให้รัดกุม สวมรองเท้า ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน หน้ากาก ให้เรียบร้อย ก่อนเข้าใช้งานเครื่องจักร				
๓.	-หากเครื่องตัดกระดาษมีอาการขัดข้อง เช่น -เมื่อเปิดเครื่อง ปุ่มสัญญาณไฟติด แต่มอเตอร์ไม่ทำงาน ให้ตรวจสอบกระปุกฟิวส์ ว่าฟิวส์ ขาดหรือไม่ หากฟิวส์ไม่ขาดให้แจ้งช่างตรวจสอบต่อไป -ตัวเลื่อนฉากไม่ทำงาน ให้แจ้งช่างดำเนินการซ่อม -ขณะกดใบมีดเพื่อตัดกระดาษ ใบมีดไม่ทำงาน ควรตรวจสอบปุ่มกด ว่าหลวมหรือไม่ หากแก้ไขไม่ได้ให้แจ้งช่าง				
๔.	การยกกระดาษควรยกในปริมาณพอดีกับกำลังของผู้ปฏิบัติงาน ไม่ยกกระดาษปริมาณมากเกินกำลังเพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุหรืออาการบาดเจ็บของร่างกาย				
๕.	หลังปฏิบัติงานควรทำความสะอาดแท่นตัดกระดาษ มิให้มีวัสดุหรือเศษกระดาษตกค้างบริเวณ แท่นตัดกระดาษ				
๖.	ตรวจสอบสวิตช์ เครื่องตัดกระดาษว่าปิดเรียบร้อยและดึงเบรกเกอร์ลงหลังเลิกงาน				
๗.	ห้ามมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่ปฏิบัติงาน				
๘.	กรณีประสบอันตราย หรือประสบอุบัติเหตุ ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งหัวหน้าทราบทันที เมื่อพบเห็นความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตราย ให้ดำเนินการแก้ไข หากสามารถดำเนินการได้เอง แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้าและผู้บริหารทราบทันที				
๙.	เจ้าหน้าที่ทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน				

หมายเหตุ .....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

แบบประเมินความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ..... วัน/เดือน/ปี .....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ	รายการเครื่องยิงเพลท	ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			
		น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑.	ก่อนปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องยิงเพลทอยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานทุกครั้ง				
๒.	การจับเพลทใส่เครื่องยิงเพลทต้องจับอย่างระมัดระวังด้วยมือทั้งสองเพื่อป้องกันเพลทบาดมือ				
๓.	ผู้ปฏิบัติงานควรสวมถุงมือทุกครั้งเมื่อล้างเพลทเพื่อป้องกันผิวหนังสัมผัสกับน้ำยาล้างเพลทโดยตรง และระวังอย่าให้น้ำยากระเด็นโดนผิวหนัง เข้าตา หรือปาก				
๔.	การแก้พิษเบื้องต้นเมื่อน้ำยาล้างเพลทสัมผัสโดยอวัยวะต่างๆของเจ้าหน้าที่				
๔.๑	หากน้ำยาล้างเพลทหกรดมือหรือเขนหรืออวัยวะภายนอกให้ล้างด้วยน้ำสะอาดทันที หากเกิดการแพ้ หรือเป็นผื่นแดงให้รีบพบแพทย์				
๔.๒	หากน้ำยาล้างเพลทเข้าตาให้รีบชะล้างดวงตาด้วยน้ำสะอาด แล้วรีบนำตัวส่งโรงพยาบาล พื่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป				
๔.๓	หากกลืนกินน้ำยาล้างเพลท ให้รีบนำตัวส่งโรงพยาบาลทันที				
๕.	ตรวจสอบสวิตช์ เครื่องยิงเพลทว่าปิดเรียบร้อยและดึงเบรกเกอร์ลงหลังเลิกงาน				
๖.	ห้ามมิให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่ปฏิบัติงาน				
๗.	กรณีประสบอันตราย หรือประสบอุบัติเหตุ ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งหัวหน้าทราบทันที เมื่อพบเห็นความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตราย ให้ดำเนินการแก้ไข หากสามารถดำเนินการได้เอง แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้าและผู้บริหารทราบทันที				
๘.	เจ้าหน้าที่ทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน				

หมายเหตุ .....