ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมจัดการความเสี่ยงในการทำงานของส่วนราชการ สำนักอนามัย ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๑. งานจัดทำเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เป้าหมายที่กำหนด ๑. ลดภาวะความเสี่ยงต่อการเกิดโรคทางสายตาและโรคออฟฟิศซินโดรม ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าจอคอมพิวเตอร์

๒. บุคลากรของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผลสำเร็จ/เป้าหมายที่บรรลุ ๑. บุคลากรในสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติดมีความรู้เรื่องการป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรมเบื้องต้น มีสถิติการเกิดโรคเจ็บป่วยที่มีสาเหตุมาจากการใช้คอมพิวเตอร์ลดน้อยลง

๒. ลดความเสี่ยงในการเจ็บป่วยจากการทำงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

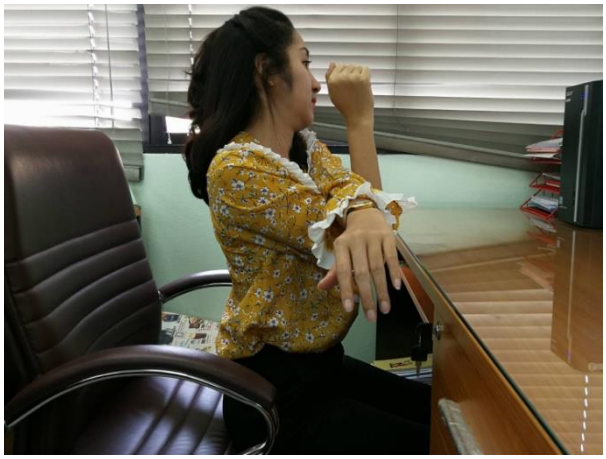
ขั้นตอนการดำเนินการ [1]	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารแนบ [2]
๑. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบและสร้างความตระหนักถึงอันตรายที่จะเกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานาน และจัดเวลาให้บุคลากรได้เคลื่อนไหวร่างกายระหว่างเวลาทำงานครั้งละประมาณ ๕ – ๑๕ นาที	- ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับโรคออฟฟิศซินโดรม และแนวทางการป้องกันโรค โดยการจัดนิทรรศการ แจกเอกสารของหน่วยงานสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด พร้อมพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ - จัดกิจกรรมเพื่อเคลื่อนไหว ผ่อนคลายร่างกาย กล้ามเนื้อโดยการยืด เหยียดกล้ามเนื้อและอวัยวะต่าง ๆ สัปดาห์ละ 2 วัน (ครั้ง) โดยกำหนด ๑๕ นาที	เอกสารแนบ A
๒. จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม โดยการปรับโต๊ะ เก้าอี้ที่ใช้ในการทำงาน เช่น การจัดปรับโต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะกับบุคคล และมีระบบระบายอากาศที่มีอุณหภูมิที่เหมาะสมกับการทำงาน	- จัดสภาพแวดล้อมในพื้นที่การทำงานให้เหมาะสม พร้อมทั้งเลือกขนาดโต๊ะ เก้าอี้ ปรับระดับโต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะสมต่อร่างกาย - ปรับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะจอให้อยู่ในระดับสายตาที่เหมาะสมถูกลักษณะวิธี พร้อมทั้งจัดหาจอคอมพิวเตอร์ที่มีระบบกรองรังสี เพื่อสุขลักษณะของตา	เอกสารแนบ B

<u>หมายเหตุ</u> [1] ขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่แจ้งสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมมาแล้ว เมื่อมกราคม 62

[2] ให้ระบุเลขหน้า และให้ใส่เอกสารแนบ เช่น บันทึกการทำกิจกรรม ใบเซ็นชื่อ รูปถ่าย เป็นต้น ต่อท้ายแต่ละงาน

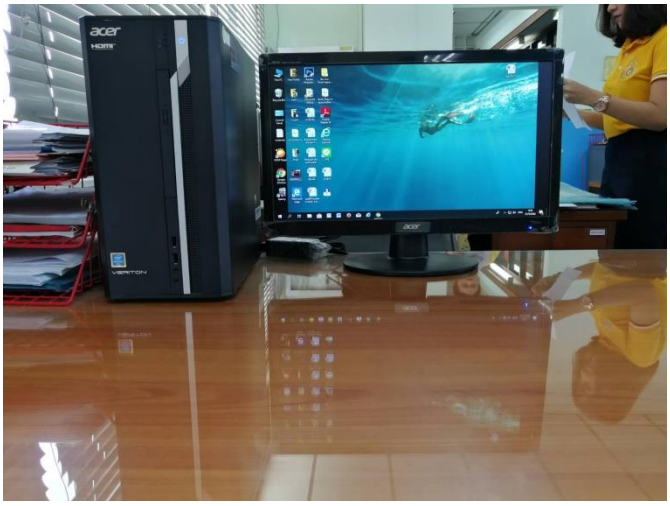
ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

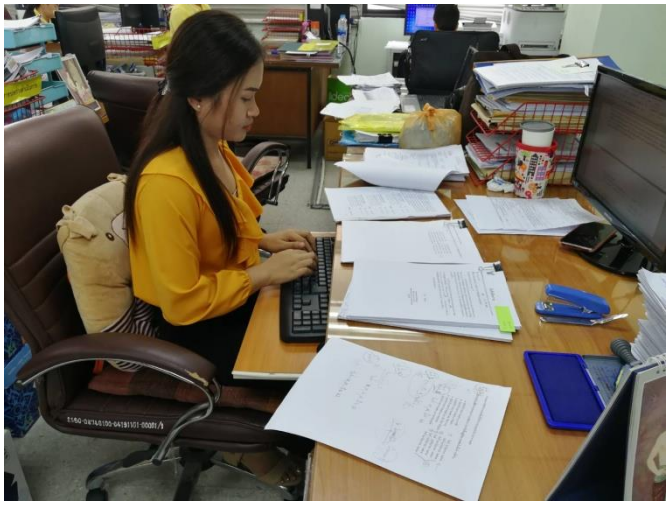
๑. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบและสร้างความตระหนักถึงอันตรายที่จะเกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานานและจัดเวลาให้บุคลากรได้เคลื่อนไหวร่างกายระหว่างเวลาทำงานครั้งละประมาณ ๕ – ๑๕ นาที



ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๒. จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม โดยการปรับโต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้ในการทำงาน เช่น การจัดปรับโต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะกับบุคคล และมีระบบระบายอากาศที่มีอุณหภูมิที่เหมาะสมกับการทำงาน





ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๒. งานขับรถยนต์

เป้าหมายที่กำหนด ๑. ลดการเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ของราชการที่เกิดจากความผิดของ พนักงานขับรถยนต์
๒. มีการตรวจสภาพรถยนต์ก่อนใช้ในแต่ละวันตามแผนการตรวจสภาพของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
๓. ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ของราชการเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

ผลสำเร็จ/เป้าหมายที่บรรลุ ๑. การเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ของราชการ
๒. ตรวจสภาพ และการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ทุกวันก่อนใช้งาน
๓. การใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานฯ ลดลง

ขั้นตอนการดำเนินการ [1]	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสารแนบ [2]
๑. จัดทำรายงานและสถิติการเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ที่เกิดจากความผิดของพนักงานขับรถยนต์	- จัดทำแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ที่เกิดจากความผิดของพนักงานขับรถยนต์	เอกสารแนบ A
๒. ตรวจความพร้อมในการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน	- จัดทำแบบตรวจความพร้อมในการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน	เอกสารแนบ B
๓. จัดทำแผนการตรวจสภาพรถยนต์และตรวจสอบความสะอาดของรถยนต์ตามแผนที่สำนักงานฯ กำหนด	- จัดทำตารางการตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนใช้ทุกวันไว้ประจำรถยนต์ทุกคัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการบำรุงรักษารถยนต์ตามระยะที่กำหนด	เอกสารแนบ C
๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการใช้รถยนต์ของราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้	- จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบและดูแลการใช้รถยนต์ของราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้	เอกสารแนบ D

<u>หมายเหตุ</u> [1] ขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่แจ้งสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมมาแล้ว เมื่อมกราคม 62

[2] ให้ระบุเลขหน้า และให้ใส่เอกสารแนบ เช่น บันทึกการทำกิจกรรม ใบเซ็นชื่อ รูปถ่าย เป็นต้น ต่อท้ายแต่ละงาน

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๑. จัดทำแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ที่เกิดจากความผิดของพนักงานขับรถยนต์

รายงานการประสบอุบัติเหตุจากการขับรถยนต์

สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่ประสบอุบัติเหตุ	ผู้ขับรถยนต์	เลขทะเบียน	เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุ	สาเหตุ/ ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ	จำนวน/ ผู้ประสบอุบัติเหตุ	การบาดเจ็บ (ระบุ)

ลงชื่อ .....

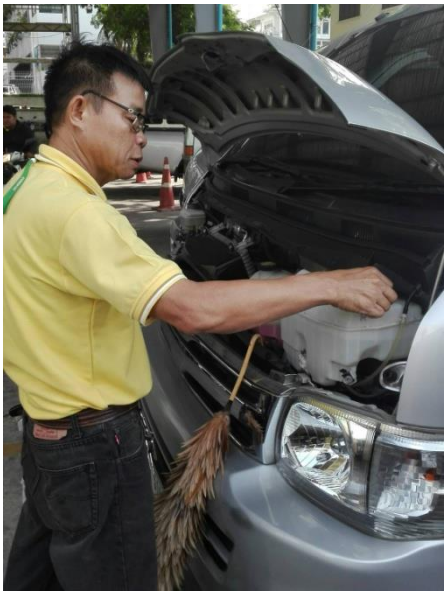
(.....)

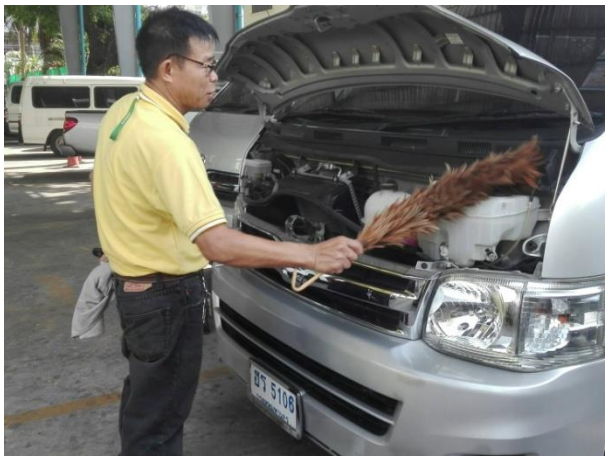
ตำแหน่ง .....

ผู้รายงานข้อมูล

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๒. ตรวจความพร้อมในการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน





ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๓. จัดทำตารางตรวจเช็คสภาพรถยนต์ไว้ประจำรถยนต์ทุกคัน เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงรักษายานพาหนะ

รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ทุกวัน

รถหมายเลขทะเบียน.....

พนักงานขับรถยนต์.....

เริ่มใช้รถเมื่อเลข ก.ม. ที่.....วันจันทร์ที่..... ถึงวันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการตรวจสอบ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	รายงานสภาพบกพร่อง	หมายเหตุ
๑. น้ำมันเชื้อเพลิง							
๒. ระดับน้ำมันเครื่อง							
๓. ระดับน้ำในหม้อน้ำและท่อยาง							
๔. ระดับน้ำกลั่น							
๕. ขั้วแบตเตอรี่ สายรัด							
๖. สายพานพัดลม							
๗. น้ำมันเบรคและการทำงานของเบรค							
๘. พวงมาลัย							
๙. ไฟทุกดวง							
๑๐. แตร							
๑๑. ที่ปัดน้ำฝน							
๑๒. ยาง ๔ ล้อ							
๑๓. ยางอะไหล่							
๑๔. เครื่องมือเปลี่ยนยาง							
๑๕. ความสะอาดทั่วไป							
อื่น ๆ (ถ้ามี)							
๑							
๒							
๓							

<u>หมายเหตุ</u> แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับพนักงานขับรถและผู้ควบคุมรถ /= ปกติ X= บกพร่อง

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการใช้รถยนต์ของราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒ ๓๕๔ ๕๒๔๑ โทรสาร ๐๒ ๓๕๔ ๔๒๔๓

ที่ กท ๐๗๐๙/ป ๒๕๗๙ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน ข้าราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกราย

ตามที่ได้มีการประชุมหารือร่วมกัน เพื่อแบ่งลักษณะงานและมอบหมายงานให้ข้าราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงาน นั้น

จากการประชุมสรุปได้ว่า ให้กำหนดลักษณะงานเป็น ๔ ด้าน และมอบหมายงานให้ข้าราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. งานด้านเลขานุการ การประชุมสารบรรณและธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยการผู้บริหาร บันทึกนัดหมาย ติดตามเรื่อง ตรวจร่างหนังสือก่อนเสนอลงนาม เตรียมประชุม การรับรองผู้เข้าประชุม จัดหาสถานที่สำหรับการจัดประชุม จัดกิจกรรม จัดงานต่างๆ จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน/กิจกรรม การรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักงานฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลการขาด/ลา/มาสาย จัดทำข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การจัดจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑.๑ นางสาววิภา สาธิตพิเคราะห์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สยส.๑๒

๑.๒ นางสาววิไลวรรณ น้อยช้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สยส.๑๑

๑.๓ นางสาวชญาญ์พัฏฐ์ ตั้งเจียมศรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สยส.๕

๒. งานงบประมาณ และการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมคำเสนอของบประมาณประจำปี จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการเบิก-จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบประมาณเบิกแทนกัน งบประมาณเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข การเงินรับ-จ่าย การจัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินหักต่างๆ ฎีกาเงินยืม ฎีกาชดใช้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

๒.๑ นางจำเนียร นนสุราช นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สยส.๓

๒.๒ นางสาวพรพิมล โทสมบูรณ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สยส.๖

๒.๓ นางสาวรุจิรา คำชาติ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สยส. ๘๓

๓. งานพัสดุ ทำหน้าที่ด้านการพัสดุ การจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมดูแล ทรัพย์สินครุภัณฑ์ การโอน การจำหน่าย การเบิก/จ่ายพัสดุ การตรวจสอบ/รายงานทรัพย์สินประจำปี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

๓.๑ นายสุรชัย ชัยประสิทธิ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สยส.๙

๓.๒ นางจรรยารักษ์ ศรีพลไกร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สยส.๘

๓.๓ นางอฤทัย เนตริสาย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สยส.๔

๔. งานอาคาร...

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการใช้รถยนต์ของราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ (ต่อ)

- ๒ -

๔. งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ตรวจสอบ ซ่อมแซมความชำรุดเสียหายเบื้องต้นของระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ครุภัณฑ์ ระบบสุขาภิบาลภายใน/ภายนอกอาคาร และการป้องกันอัคคีภัย การควบคุมการจัดบริการรถยนต์ส่วนกลาง การบำรุงรักษา การส่งซ่อม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อม จัดทำเอกสารเบิกน้ำมัน รวบรวมข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

๔.๑ นางพรชนก ธารารักษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สยส.๑๓

๔.๒ นางสาวกนกวรรณ ไมตรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สยส.๗

๔.๓ นายมนตรา อมรารักษ์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน สยส.๑๔

โดยให้ข้าราชการตามรายชื่อข้างต้น ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และข้าราชการทุกรายยังมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่มอบหมายเพิ่มเติมเป็นรายกรณีอีกหน้าที่หนึ่งด้วย หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ปฏิบัติหน้าที่แทน ไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายประโยชน์ มีสกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๓. งานทำความสะอาดและจัดเก็บมูลฝอย

เป้าหมายที่กำหนด ๑. จัดสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีและถูกสุขลักษณะ
๒. บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และสามารถคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง

ผลสำเร็จ/เป้าหมายที่บรรลุ ๑. สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด มีสภาพแวดล้อมที่ดีและถูกสุขลักษณะ
๒. บุคลากรของสำนักงานฯ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ สามารถคัดแยกได้อย่างถูกวิธี และลดความเสี่ยงจากการทำความสะอาดและจัดการขยะมูลฝอย

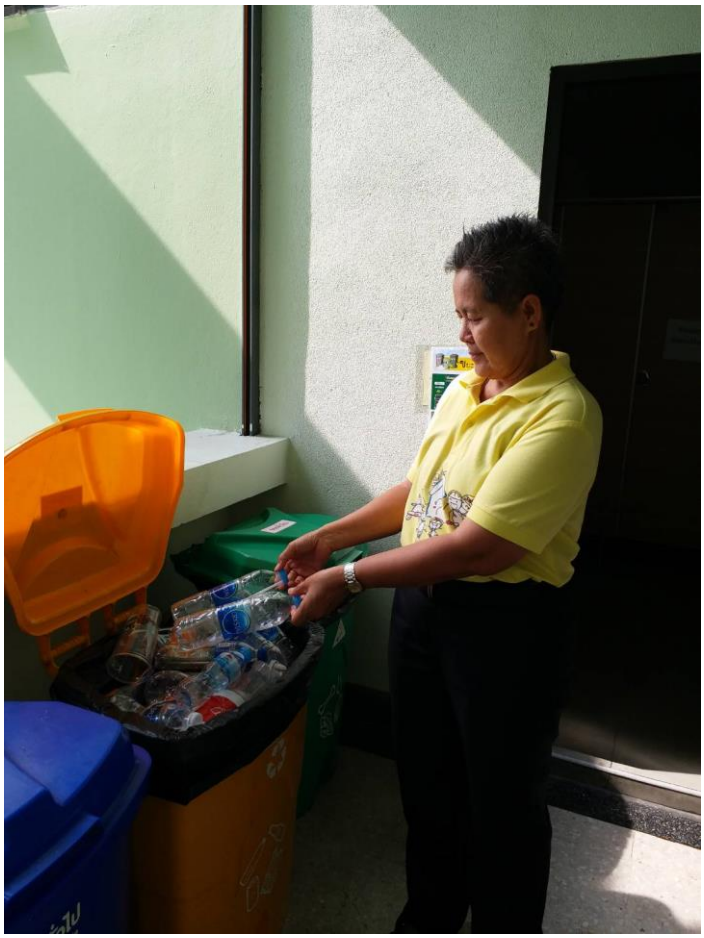
ขั้นตอนการดำเนินการ [1]	**รายละเอียดการดำเนินงาน**	**เอกสารแนบ** [2]
๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และจัดสถานที่ทิ้งขยะให้เพียงพอ	- ให้ความรู้บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ โดยจัดให้ทิ้งลงถังขยะตามสีต่าง ๆ เช่น ขยะเปียก ถังสีเขียว ขยะรีไซเคิล ถังสีเหลือง ถังขยะอันตราย ถังสีแดง ถังขยะทั่วไป ถังสีน้ำเงิน และโรคที่เกิดจากการทำความสะอาด การเก็บขยะมูลฝอย ซึ่งประกอบด้วยโรค ๑. โรคระบบทางเดินอาหาร ๔. โรคภูมิแพ้ ๒. โรคเกิดจากการติดเชื้อ ๕. โรคมะเร็ง ๓. โรคผิวหนัง	เอกสารแนบ A
๒. บุคลากรในสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ช่วยกำกับดูแลการทิ้งขยะให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานฯ กำหนดไว้	- มอบหมายเจ้าหน้าที่/บุคลากรของสำนักงานฯ ทำหน้าที่กำกับดูแลการทิ้งขยะให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	เอกสารแนบ B

<u>หมายเหตุ</u> [1] ขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่แจ้งสำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมมาแล้ว เมื่อมกราคม 62

[2] ให้ระบุเลขหน้า และให้ใส่เอกสารแนบ เช่น บันทึกการทำกิจกรรม ใบเซ็นชื่อ รูปถ่าย เป็นต้น ต่อท้ายแต่ละงาน

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และจัดสถานที่ทิ้งขยะให้เพียงพอ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๒. บุคลากรในสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ช่วยกำกับดูแลการทิ้งขยะให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานฯ กำหนดไว้