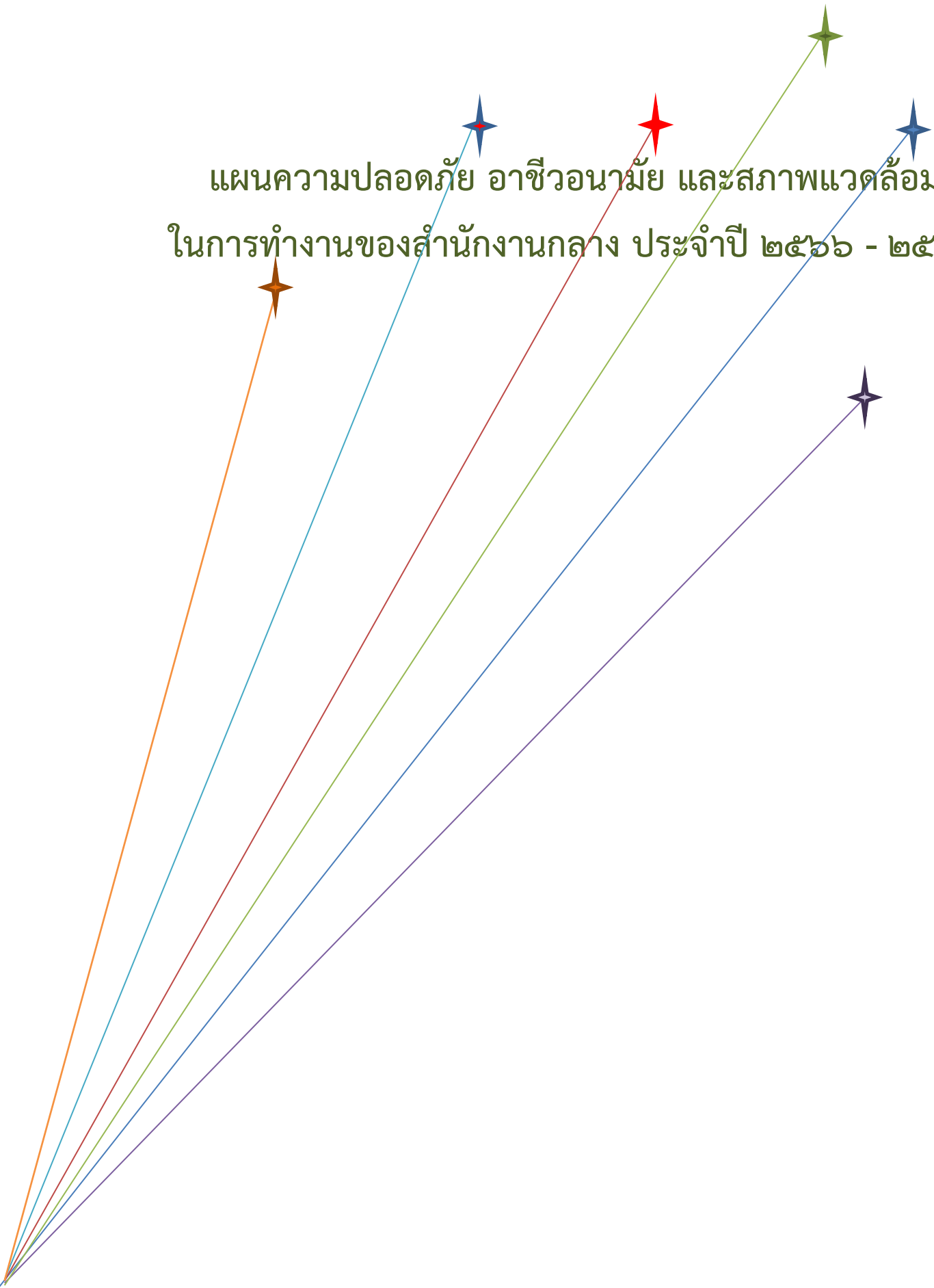


แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่จัดการดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยรัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ และประกาศใช้แผนแม่บทด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๔ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนามาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างความร่วมมือและพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

ประกอบกับยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่ กลยุทธ์ที่ ๑๕ เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔ โดยหัวข้อภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก อ.อ.ป. (สำนักงานกลาง) ประจำปี ๒๕๖๔ คือ เพลิงไหม้ ส.บก. จึงได้จัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานของ อ.อ.ป. และสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดนโยบาย ด้านความปลอดภัยขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นการแสดงออกถึงความห่วงใยที่องค์กรมีต่อคนทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นการเสริมสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการทำงาน

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนประจำปี ๒๕๖๖ โดยศึกษายุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำเสนอแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนความปลอดภัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ต่อ อ.อ.ป. เพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๒ เขียนแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนความปลอดภัยฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานกลางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี

๓.๔ สรุปผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ของสำนักงานกลาง เสนอ อ.อ.ป.

ตารางแสดงขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน				
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. จัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนประจำปี ๒๕๖๖ โดยศึกษายุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำเสนอแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนประจำปี ต่อ อ.อ.ป. เพื่อขอความเห็นชอบ	←→				
๒. เวียนแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนประจำปี ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานกลางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	←→				
๓. ดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี	←→				
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ของสำนักงานกลาง เสนอ อ.อ.ป.	←→				

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ปี พ.ศ. ๒๕๗๐

๕. งบประมาณ

รายรับ – รายจ่าย สำนักบริหารกลาง

๖. ผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง

๗. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เชิงคุณภาพ การดำเนินการเสริมสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ (Gantt chart)

๘. ตัวชี้วัดประเมินผล

ผลผลิต สามารถจัดกิจกรรมได้แล้วเสร็จ อย่างน้อย ๗ กิจกรรม

ผลลัพธ์ มีการติดตามผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบครบทุกไตรมาส

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ องค์กรมีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการทำงาน

๙.๓ สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๑๐. สถานการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยโดยทั่วไปและภายในองค์กร

ปัจจุบันพบว่าผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานกลาง ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บในการทำงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยขององค์กร อ.อ.ป. จึงได้วิเคราะห์ ข้อมูลด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรตามช่วงอายุ และเพศ ดังนี้

ลักษณะเด่นและลักษณะด้อยของบุคลากรแต่ละช่วงอายุ				
ช่วงอายุของพนักงาน	เพศชาย	เพศหญิง	จุดเด่น	จุดด้อย
Baby Boomer (อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป)	๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๖	๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๐	๑. มีประสบการณ์ในการทำงาน ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่ดี ๒. รู้ขั้นตอนในการทำงาน ๓. มีสมาธิในการทำงาน ๔. มีการวางแผนในการทำงานที่ดี	มีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ความสามารถในการทำงานลดลง
Gen X (อายุ ๔๔ - ๕๔ ปี)	๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๒	๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗๒	๑. มีประสบการณ์ในการทำงาน ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่ดี ๒. รู้ขั้นตอนในการทำงาน ๓. มีสมาธิในการทำงาน	มีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ความสามารถในการทำงานลดลง
Millenial (อายุ ๒๓ - ๓๘ ปี)	๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๑	๖๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๗	๑. มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยี ๒. ด้านกายภาพมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดความรอบคอบในการทำงาน ๒. ประสบการณ์ในการทำงานน้อยส่งผลต่อการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

ความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน			
ช่วงอายุ	ลักษณะงาน	เพศชาย	เพศหญิง
Baby Boomer (อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป)	งานด้านนโยบาย และพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน
Gen X (อายุ ๔๔ - ๕๔ ปี)	สำนักงาน เช่น การดำเนินงานตามแผนงานและนโยบายขององค์กรงานพิจารณาถ่วงถ่วง	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน ๓. การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน ๓. การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน
Millenial (อายุ ๒๓ - ๓๘ ปี)	สำนักงานปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน สาเหตุเกิดจากการขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน สาเหตุเกิดจากการขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๕๕ ปีขึ้นไป พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน และโรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน

กรณีที่ ๒ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๔๔ - ๕๔ ปี พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน , โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน และการได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน

กรณีที่ ๓ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๒๓ - ๓๘ ปี พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน

๑๑. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โอกาส คือ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้นแบบหลายแห่งที่ประสบผลสำเร็จในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

อุปสรรค คือ เป็นข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่จะทำให้องค์การขาดการสนับสนุนหรือทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ (แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาแปลงสู่แผนปฏิบัติการได้ทั้งหมด)

จุดแข็ง

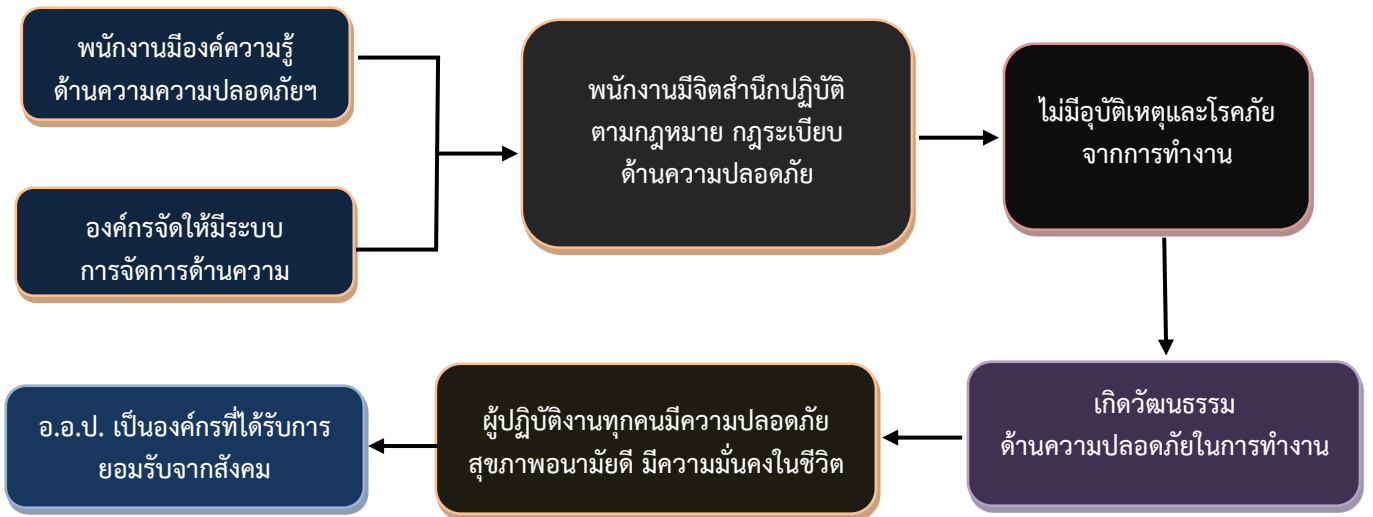
๑. อ.อ.ป. ได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ทำให้มีกรอบและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

๒. มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารและหัวหน้างาน สามารถทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

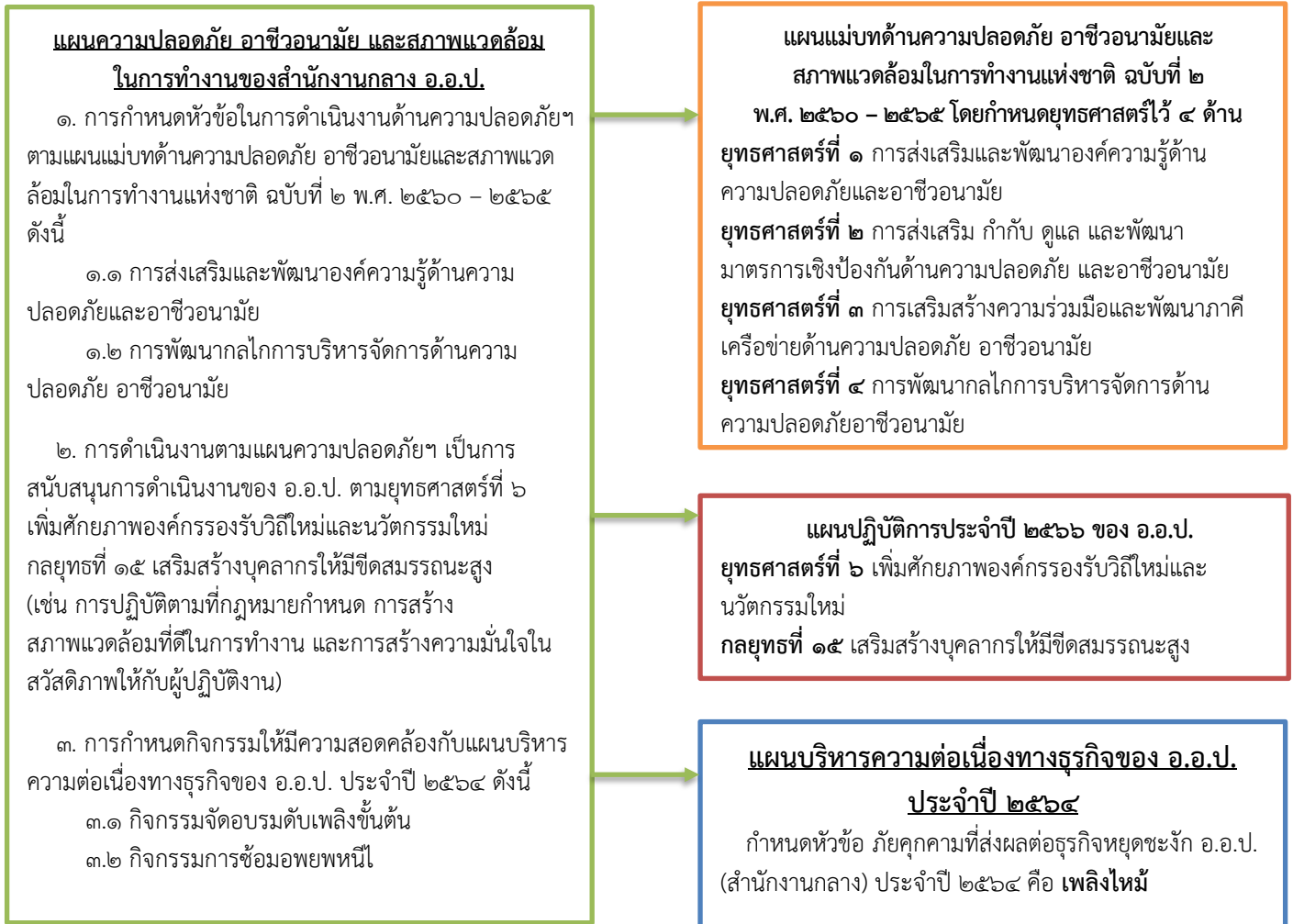
๓. อ.อ.ป. มีการนำข้อมูลประสบอันตรายย้อนหลัง ๓ ปี มาจัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีการจัดทำแผนความปลอดภัยฯ ระยะยาว ๕ ปี

จุดอ่อน คือ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยฯ ประกอบกับงานด้านความปลอดภัยฯ เป็นงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่ง อ.อ.ป. ยังไม่มีบุคลากรที่มีวิชาชีพด้านนี้ จึงทำให้การบริหารงานด้านความปลอดภัยฯ ขององค์กรยังไม่ครอบคลุม

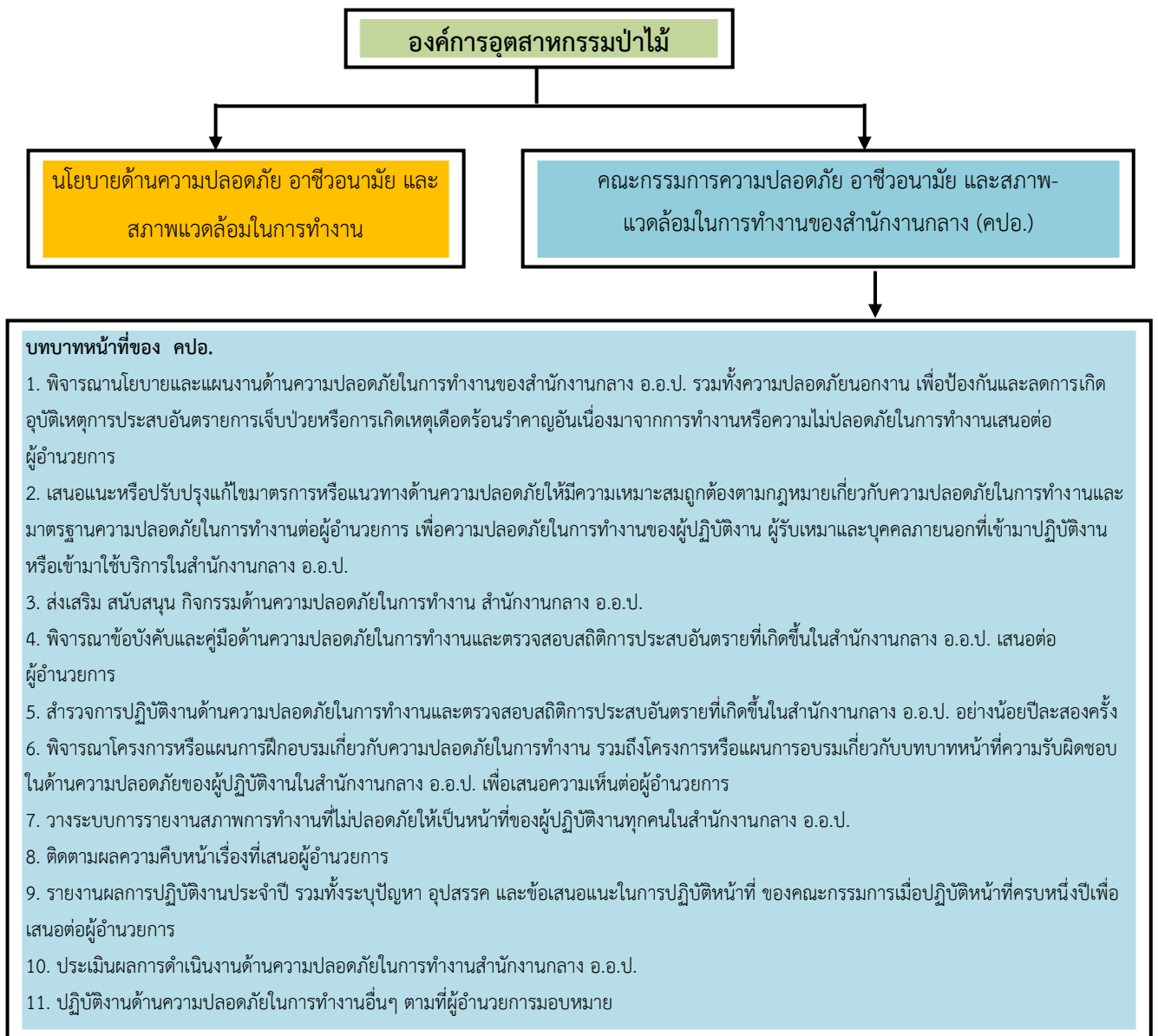
๑๒. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ



๑๔. ความเชื่อมโยงของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง อ.อ.ป. กับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔



๑๕. โครงสร้างของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑. การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
 - ๑.๑ กำหนดมาตรการและแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน
 - กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - กิจกรรมที่ ๒ ทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินของ อ.อ.ป.
 - กิจกรรมที่ ๓ ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
 - ๑.๒ พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบังคับใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย
 - กิจกรรมที่ ๑ การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - กิจกรรมที่ ๒ การจัดอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)

- กิจกรรมที่ ๓ การจัดอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)
- กิจกรรมที่ ๔ การจัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
- กิจกรรมที่ ๕ การจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น
- กิจกรรมที่ ๖ การซ้อมอพยพหนีไฟ
- กิจกรรมที่ ๗ การจัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่
- กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรม ๕ ส.
- กิจกรรมที่ ๙ กิจกรรมการสำรวจสวัสดิภาพในการทำงาน

๒. การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

๒.๑ สร้างกลไกการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

- กิจกรรมที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กิจกรรมที่ ๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)
- กิจกรรมที่ ๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

๒.๒ สร้าง พัฒนา บุคลากร และเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ทั้งด้านองค์ความรู้ การให้บริการและประชาสัมพันธ์

- กิจกรรมที่ ๑ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน
- กิจกรรมที่ ๒ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

กิจกรรมที่ ๓ เผยแพร่บทความด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ในวารสารเพื่อนป่า

แผนปฏิบัติการของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐									
หัวข้อ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ				
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐
๑. การส่งเสริมและพัฒนางานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ๑.๑ กำหนดมาตรการและแนวทางในการพัฒนางานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน	๑. ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				
	๒. ทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินของ อ.อ.ป.	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	↔		↔		↔
	๓. ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				
๑.๒ พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง การบังคับใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑. การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คปอ.	ส.บก.	↔		↔		↔
	๒. การจัดอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)"	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป.บริหาร	ส.บก.	↔		↔		↔
	๓. การจัดอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป.หัวหน้างาน	ส.บก.	↔		↔		↔
	๔. การจัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานใหม่	ส.บก.	↔		↔		↔
	๕. การจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น	การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				
	๖. การซ้อมอพยพหนีไฟ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ากิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				
	๗. การทบทวนพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	↔		↔		↔
	๘. กิจกรรม ๕ ส.	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				
	๙. กิจกรรมการตรวจสอบสวัสดิภาพในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถกำหนดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสวัสดิภาพของพนักงาน	พนักงานทุกคน ในสำนักงานกลาง	ส.บก.	↔		↔		↔

แผนปฏิบัติการของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

หัวข้อ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ				
					๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐
๒. การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ๒.๑ สร้างกลไกการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)	ดำเนินการการแต่งตั้ง คปอ. แล้วเสร็จก่อน คปอ. ชุดเดิมหมดวาระ	พนักงานทุกคน	ส.บก.		←→		←→	
	๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (จป.บริหาร)	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไปได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. บริหาร (จป.บริหาร) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป.บริหาร	ส.บก.	←→		←→		←→
	๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้างานได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. หัวหน้างาน	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น จป.หัวหน้างาน	ส.บก.	←→		←→		←→
๒.๒ สร้าง พัฒนา บูรณาการ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความปลอดภัย	๑. การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน	รูปแบบของสื่ออย่างน้อย ๒ ประเภท และมีช่องทางในการสื่อสารจำนวน ๒ ช่องทาง	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				→
	๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัยฯ	จำนวนครั้งที่จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				→
	๓. เผยแพร่บทความด้านความปลอดภัยฯ ในวารสารเพื่อนป่า	จำนวนครั้งในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←-----→				→

A decorative graphic consisting of several red lines radiating from a common point at the bottom left towards the top right. Each line ends with a blue circle containing a white '0'. There are also several thin black lines radiating from the same bottom-left point towards the bottom right.

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่จัดการดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยรัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ และประกาศใช้แผนแม่บทด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๔ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนามาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างความร่วมมือและพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

ประกอบกับยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่ กลยุทธ์ที่ ๑๕ เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔ โดยหัวข้อภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก อ.อ.ป. (สำนักงานกลาง) ประจำปี ๒๕๖๔ คือ เพลิงไหม้ ส.บก. จึงได้จัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของ อ.อ.ป. และสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดนโยบาย ด้านความปลอดภัยขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นการแสดงออกถึงความห่วงใยที่องค์กรมีต่อคนทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสริมสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ และกฎหมายด้านความปลอดภัยฯ

๓.๒ นำเสนอแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖ เสนอต่อ อ.อ.ป. เพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๓ เวียนแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานกลางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖

๓.๕ สรุปผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานกลาง เสนอ อ.อ.ป.

ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	ศึกษายุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ และกฎหมายด้านความปลอดภัยฯ ที่มีผลกระทบเพิ่มเติม	←→												
๒	นำเสนอแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี เสนอต่อ อ.อ.ป. เพื่อขอความเห็นชอบ	←→												
๓	เวียนแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานกลางทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	←→												
๔	ดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี			←→										
๕	สรุปผลการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ของสำนักงานกลาง เสนอ อ.อ.ป.												←→	

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม - วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. งบประมาณ

รายรับ - รายจ่าย สำนักบริหารกลาง

๖. ผู้รับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง

๗. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เชิงคุณภาพ การดำเนินการเสริมสร้างมาตรฐานการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ (Gantt chart)

๘. ตัวชี้วัดและการประเมินผล

ผลผลิต สามารถจัดกิจกรรมได้แล้วเสร็จ อย่างน้อย ๗ กิจกรรม

ผลลัพธ์ มีการติดตามผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบครบทุกไตรมาส

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ องค์กรมีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการทำงาน

๙.๓ สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๑๐. การประเมินความเสี่ยง



ปัจจัยเสี่ยง : การดำเนินงานมีความสำเร็จตามแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน ของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

ระดับความเสี่ยง : ๓ x ๓

เป้าหมาย : ๑ x ๑

เกณฑ์วัด : การดำเนินการจัดทำแผนฯ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบ (Impact : I)	๕ สูงมาก	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖							
	๔ สูง	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖							
	๓ ปานกลาง	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖							
	๒ น้อย	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖							
	๑ น้อยมาก	จัดทำแผนฯ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖							
			ดำเนินการ จัดทำแผนฯ สำเร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ภายในเดือน กุมภาพันธ์	ดำเนินการ จัดทำแผนฯ สำเร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ภายในเดือน มีนาคม	ดำเนินการ จัดทำแผนฯ สำเร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ภายในเดือน เมษายน	ดำเนินการ จัดทำแผนฯ สำเร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ภายในเดือน พฤษภาคม	ดำเนินการ จัดทำแผนฯ สำเร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ภายในเดือน มิถุนายน		
			๑ น้อยมาก	๒ น้อย	๓ ปานกลาง	๔ สูง	๕ สูงมาก		
			โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L)						



เป้าหมาย



สถานะก่อนการบริหารความเสี่ยง

๑๑. สถานการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยโดยทั่วไปและภายในองค์กร

ปัจจุบันพบว่าผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานกลาง ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บในการทำงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยขององค์กร อ.อ.ป. จึงได้วิเคราะห์ ข้อมูลด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรตามช่วงอายุ และเพศ ดังนี้

ช่วงอายุของพนักงาน	เพศชาย	เพศหญิง	จุดเด่น	จุดด้อย
Baby Boomer (อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป)	๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๖	๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๐	๑. มีประสบการณ์ในการทำงานส่งผลให้มีการตัดสินใจที่ดี ๒. รู้ขั้นตอนในการทำงาน ๓. มีสมาธิในการทำงาน ๔. มีการวางแผนในการทำงานที่ดี	มีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ความสามารถในการทำงานลดลง
Gen X (อายุ ๔๔ - ๕๔ ปี)	๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๘๒	๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๗๒	๑. มีประสบการณ์ในการทำงานส่งผลให้มีการตัดสินใจที่ดี ๒. รู้ขั้นตอนในการทำงาน ๓. มีสมาธิในการทำงาน	มีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ความสามารถในการทำงานลดลง
Millenial (อายุ ๒๓ - ๓๘ ปี)	๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๑	๖๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๗	๑. มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยี ๒. ด้านกายภาพมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดความรอบคอบในการทำงาน ๒. ประสบการณ์ในการทำงานน้อยส่งผลต่อการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

ความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน			
ช่วงอายุ	ลักษณะงาน	เพศชาย	เพศหญิง
Baby Boomer (อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป)	งานด้านนโยบาย และพิจารณาอนุมัติต่าง ๆ	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน
Gen X (อายุ ๔๔ - ๕๔ ปี)	สำนักงาน เช่น การดำเนินงานตามแผนงานและนโยบายขององค์กรงานพิจารณาถ่วงถ่วง	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน ๓. การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ ๑. โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน ๒. โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน ๓. การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน
Millenial (อายุ ๒๓ - ๓๘ ปี)	สำนักงานปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน สาเหตุเกิดจากการขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ปัญหาที่พบในพนักงาน ได้แก่ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน สาเหตุเกิดจากการขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๕๕ ปีขึ้นไป พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน และโรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานาน

กรณีที่ ๒ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๔๔ - ๕๔ ปี พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ โรคความเครียดที่เกิดจากทำงาน , โรคออฟฟิศซินโดรมเกิดจากการทำงานในอิริยาบถเดิม ๆ เป็นเวลานาน และการได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน

กรณีที่ ๓ พนักงานที่มีช่วงอายุระหว่าง ๒๓ - ๓๘ ปี พบมีความเสี่ยงในการประสบอันตรายในการทำงาน คือ การได้รับบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน

๑๒. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

โอกาส คือ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้นแบบหลายแห่งที่ประสบผลสำเร็จในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

อุปสรรค คือ เป็นข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่จะทำให้องค์กรขาดการสนับสนุนหรือทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ (แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติไม่สามารถนำมาแปลงสู่แผนปฏิบัติการได้ทั้งหมด)

จุดแข็ง

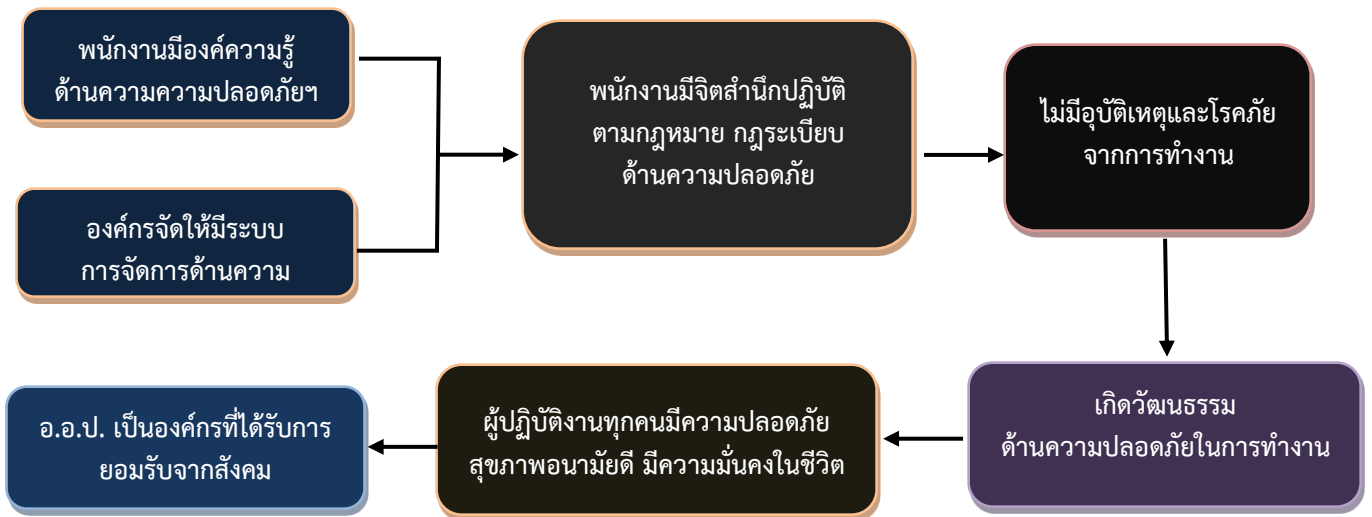
๑. อ.อ.ป. ได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ ทำให้มีกรอบและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

๒. มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารและหัวหน้างาน สามารถทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อ.อ.ป. มีการนำข้อมูลประสบอันตรายย้อนหลัง ๓ ปี มาจัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีการจัดทำแผนความปลอดภัยฯ ระยะยาว ๕ ปี

จุดอ่อน คือ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยฯ ประกอบกับงานด้านความปลอดภัยฯ เป็นงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่ง อ.อ.ป. ยังไม่มีบุคลากรที่มีวิชาชีพด้านนี้ จึงทำให้การบริหารงานด้านความปลอดภัยฯ ขององค์กรยังไม่ครอบคลุม

๑๓. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ



**๑๔. ความเชื่อมโยงของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง
อ.อ.ป. กับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔**

**แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานของสำนักงานกลาง อ.อ.ป.**

๑. การกำหนดหัวข้อในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ตามแผนแม่บทด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.๑ การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๑.๒ การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

๒. การดำเนินงานตามแผนความปลอดภัยฯ เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ตามยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่ กลยุทธ์ที่ ๑๕ เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (เช่น การปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และการสร้างความมั่นใจในสวัสดิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงาน)

๓. การกำหนดกิจกรรมใหม่ให้มีความสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ กิจกรรมจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น

๓.๒ กิจกรรมการซ้อมอพยพหนีไฟ

แผนแม่บทด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๔ ด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริม กำกับ ดูแล และพัฒนามาตรการเชิงป้องกันด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างความร่วมมือและพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ของ อ.อ.ป.

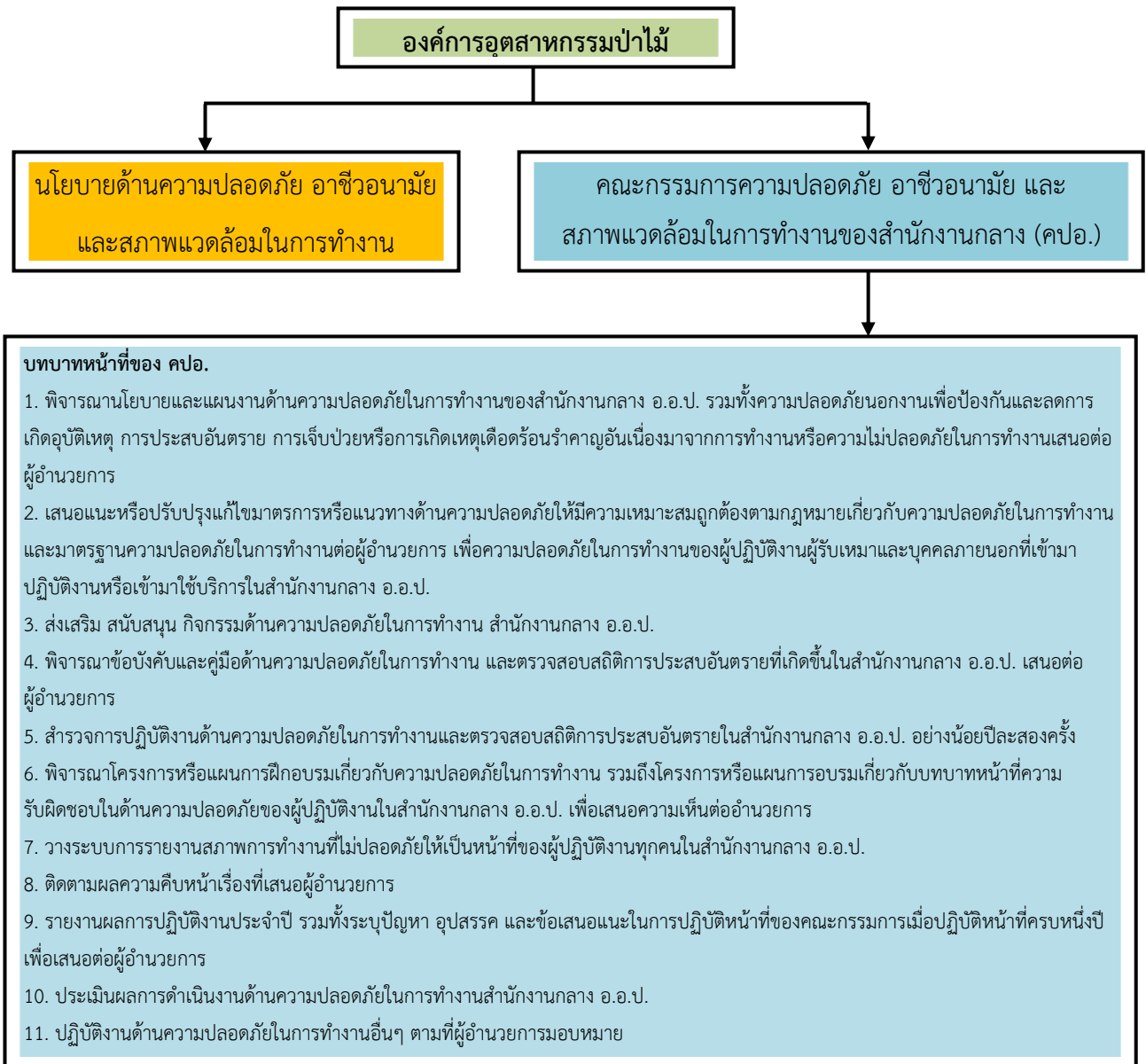
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มศักยภาพองค์กรรองรับวิถีใหม่และนวัตกรรมใหม่

กลยุทธ์ที่ ๑๕ เสริมสร้างบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง

**แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป.
ประจำปี ๒๕๖๔**

กำหนดหัวข้อ ภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจหยุดชะงัก อ.อ.ป. (สำนักงานกลาง) ประจำปี ๒๕๖๔ คือ **เพลิงไหม้**

๑๖. โครงสร้างของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



๑๗. กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

๑. การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
 - ๑.๑ กำหนดมาตรการและแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน
 - กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - กิจกรรมที่ ๒ ทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินของ อ.อ.ป.
 - กิจกรรมที่ ๓ ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
 - ๑.๒ พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบังคับใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย
 - กิจกรรมที่ ๑ การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - กิจกรรมที่ ๒ การจัดอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)
 - กิจกรรมที่ ๓...

กิจกรรมที่ ๓ การจัดอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จบ.หัวหน้างาน)

กิจกรรมที่ ๔ การจัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

กิจกรรมที่ ๕ การจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น

กิจกรรมที่ ๖ การซ้อมอพยพหนีไฟ

กิจกรรมที่ ๗ การจัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่

กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรม ๕ ส.

กิจกรรมที่ ๙ กิจกรรมการสำรวจสวัสดิภาพในการทำงาน

๒. การพัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

๒.๑ สร้างกลไกการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย

กิจกรรมที่ ๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จบ.บริหาร)

กิจกรรมที่ ๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จบ.หัวหน้างาน)

๒.๒ สร้าง พัฒนา บุคลากร และเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ทั้งด้านองค์ความรู้ การให้บริการและประชาสัมพันธ์

กิจกรรมที่ ๑ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

กิจกรรมที่ ๒ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

กิจกรรมที่ ๓ เผยแพร่บทความด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในวารสารเพื่อนป่า

แผนปฏิบัติการของแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

หัวข้อ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ																
					๐๑	๐๒	๐๓	๐๔	๐๕	๐๖	๐๗	๐๘	๐๙	๑๐	๑๑	๑๒					
๑. การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย - กำหนดมาตรการและแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน	๑. ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←			→													
	๒. ทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินของ อ.อ.ป.	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ทุกหน่วยงาน	ส.บก.	←			→													
	๓. ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคน	ส.บก.	←			→													
- พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบังคับใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้า หน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑. การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คปอ.	ส.บก.			←										→				
	๒. การจัดอบรม "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานตำแหน่งหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการขึ้นไป	ส.บก.			←										→				
	๓. การจัดอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	พนักงานตำแหน่งหัวหน้างาน	ส.บก.			←										→				
	๔. การจัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าอบรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานที่ได้รับการจ้างใหม่	ส.บก.			←										→				
	๕. การจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	ร้อยละ ๔๐ ของพนักงานในสำนักงานกลาง	ส.บก.										←			→				
	๖. การซ้อมอพยพหนีไฟ	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	พนักงานทุกคน	ส.บก.												←			→		
	๗. การจัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคนในสำนักงานกลาง	ส.บก.			←										→				
	๘. กิจกรรม ๕ ส.	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานทุกคนในสำนักงานกลาง	ส.บก. และทุกหน่วยงานในสำนักงานกลาง			←										→				
	๙. กิจกรรมการตรวจสอบสวัสดิภาพในการทำงาน	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถกำหนดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสวัสดิภาพของพนักงาน	พนักงานทุกคนในสำนักงานกลาง	ส.บก.			←										→				

ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานกลาง ประจำปี ๒๕๖๖

กิจกรรม	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑. การส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย				
๑.๑ กำหนดมาตรการและแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในทุกภาคส่วน				
กิจกรรมที่ ๑ ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. รวบรวมข้อเสนอแนะของหน่วยงาน ๓. กรณีที่หน่วยงานขอแก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการจัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๔. จัดทำบันทึกเสนอนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่อผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ๕. แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ส.บก.
กิจกรรมที่ ๒ ทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทบทวนแผนภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ๒. รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และดำเนินการปรับปรุงแผนฯ ๓. เสนอแผนต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ ๔. แจ้งเวียนคู่มือให้ทุกหน่วยงานทราบ	ม.ค. - พ.ค. ๒๕๖๖	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
กิจกรรมที่ ๓ ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานทบทวนคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน ๒. รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และดำเนินการปรับปรุงคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน ๓. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ ๔. แจ้งเวียนคู่มือให้ทุกหน่วยงานทราบ	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖	ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ส.บก.
๑.๒ พัฒนาศักยภาพและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบังคับใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการตรวจความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย				
กิจกรรมที่ ๑ การจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. สสำรวจจำนวนคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ๒. ติดต่อวิทยากร ๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ๔. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ ๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ส.บก.
กิจกรรมที่ ๒ การจัดอบรม “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร (จป.บริหาร)”	๑. สสำรวจจำนวนรายชื่อและจำนวนของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการขึ้นไปที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ๒. ติดต่อวิทยากร ๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ๔. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ ๕. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖6	พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ส.บก.

กิจกรรม	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๓</p> <p>การจัดอบรม “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)”</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจจำนวนรายชื่อและจำนวนของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการขึ้นไปที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ติดต่อวิทยากร จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>พนักงานที่เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>	<p>ส.บก.</p>
<p>กิจกรรมที่ ๔</p> <p>การจัดอบรมหลักสูตรความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจจำนวนรายชื่อและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อวิทยากร จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>ส.บก.</p>
<p>กิจกรรมที่ ๕</p> <p>การจัดอบรมดับเพลิงขั้นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจจำนวนรายชื่อและจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อวิทยากร จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>ส.บก.</p>
<p>กิจกรรมที่ ๖</p> <p>การซ้อมอพยพหนีไฟ</p>	<p>ซ้อมอพยพหนีไฟ (ภาคปฏิบัติ)</p>	<p>ก.ย. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>ส.บก.</p>
<p>กิจกรรมที่ ๗</p> <p>การจัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ให้เป็นไปตามกฎหมาย จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อกำหนดจุดสูบบุหรี่ แจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานกลาง 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ส.บก.</p>
<p>กิจกรรมที่ ๘</p> <p>๕ กิจกรรม ๕ ส.</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการฯ เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป. ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ส.บก. และทุกหน่วยงานในสำนักงานกลาง</p>
<p>กิจกรรมที่ ๙</p> <p>กิจกรรมการสำรวจสวัสดิภาพในการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบสำรวจสวัสดิภาพในการทำงาน จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการสำรวจ สรุปผลการสำรวจ และรายงานผลต่อ อ.อ.ป. 	<p>มี.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถกำหนดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสวัสดิภาพของพนักงาน</p>	<p>ส.บก.</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๒. การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ๒.๑ สร้างกลไกการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย				
กิจกรรมที่ ๑ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร)	๑. จัดทำบันทึกรายงานรายชื่อผู้ผ่านการอบรม จป.บริหาร หรือ จป.หัวหน้างาน พร้อมใบรับรองการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จป.บริหาร หรือ จป.หัวหน้างานเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดลงนาม ๓. แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป ได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. บริหาร เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด	ส.บก.
กิจกรรมที่ ๒ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	๑. จัดทำบันทึกรายงานรายชื่อผู้ผ่านการอบรม จป.บริหาร หรือ จป.หัวหน้างาน พร้อมใบรับรองการอบรม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จป.บริหาร หรือ จป.หัวหน้างานเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดลงนาม ๓. แจ้งเวียนคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบ	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	มีจำนวนผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ได้รับการแต่งตั้ง และจดทะเบียนเป็น จป. บริหาร เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด	ส.บก.
๒.๒ สร้าง พัฒนา บุคลากร และเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ทั้งด้านองค์ความรู้ การให้บริการและประชาสัมพันธ์				
กิจกรรมที่ ๑ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน	๑. จัดทำสื่อในการให้ความรู้ในหัวข้อดังกล่าว ๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานให้เผยแพร่ความรู้ดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดทราบ ๓. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	รูปแบบของสื่ออย่างน้อย ๒ ประเภท และมีช่องทางในการสื่อสาร จำนวน ๒ ช่องทาง	ส.บก.
กิจกรรมที่ ๒ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อขออนุมัติ ๒. ดำเนินการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	จำนวนครั้งที่จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	ส.บก.
กิจกรรมที่ ๓ เผยแพร่บทความด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในวารสารเพื่อนป่า	๑. จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์ ๒. ดำเนินการเผยแพร่บทความด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในวารสารเพื่อนป่า ๓. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	มี.ค. - ๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๖	จำนวนครั้งในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ เรื่อง	ส.บก.