


**แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่ายู่ น่าย่างงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**


ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	บริเวณโต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน	- จัดวางเอกสารและสิ่งของต่าง ๆ บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ทุกเย็นหลังเลิกงาน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	บุคลากรทุกคน
๒.	วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน	- ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดและความพร้อมใช้งานทุกเช้า - ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานก่อนเลิกงาน - ตรวจสอบเช็คพัสดุทุกเดือนเพื่อเบิกวัสดุพร้อมใช้งาน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	บุคลากรทุกคน และพัสดุ
๓.	ชั้นเอกสาร/ตู้เอกสาร/แฟ้มเอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - หลังเลิกงานนำแฟ้มเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย - เคลียร์แฟ้มเอกสารเป็นประจำปีงบประมาณ - จัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ในชั้นหรือตู้ให้เรียบร้อย	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	บุคลากรทุกคน
๔.	ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน	- ทำความสะอาดทุกวัน - จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เรียบร้อย	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	กลุ่มอำนวยการ
๕.	เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- ทำความสะอาดก่อนใช้งาน - ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ - ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ ทุกวันหลังเลิกงาน - ทำความสะอาดไฟล์เอกสารต่าง ๆ ภายในคอมพิวเตอร์ เดือนละ ๑ ครั้ง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	บุคลากรทุกคน
๖.	เครื่องถ่ายเอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเช้า - ปิดเครื่อง ถอดปลั๊ก ทุกวันเมื่อเลิกใช้งาน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
๗.	เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน - ล้างทำความสะอาดทุก ๖ เดือน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

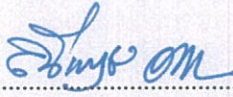
ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	ห้องทำงานและห้องประชุม	- ทำความสะอาดห้องทำงานทุกวัน (ตอนเช้า) - เก็บขยะทุกวันเวลา ๑๕.๐๐ น. - เช็ดทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ปิดกวาด หยากไย เดือนละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้ทุกวัน ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกวัน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗	พนักงานทำความสะอาด และ พัสดุเป็นผู้กำกับ
๙.	ห้องพัสดุ	- ทำความสะอาดวัสดุภายในตู้เก็บพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง - ปิดกวาด ทำความสะอาดภายในห้องพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง - จัดเก็บพัสดุภายในห้องเก็บพัสดุให้เรียบร้อย	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	นายธนพิสิษฐ์ วัชรบัวสอน และพนักงานทำความสะอาด
๑๐.	มุมรับแขก/เครื่องวัดอุณหภูมิ	- ทำความสะอาดทุกวัน	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด
๑๑.	ตู้ยา	- ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบสต็อกยา ภายในตู้เดือนละ ๑ ครั้ง - บันทึกการรับ-จ่ายยา ทุกครั้งที่ใช้งาน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มอำนวยการ
๑๒.	พัดลม/หลอดไฟ/ เครื่องใช้ไฟฟ้า	- ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวัน - เปิดพัดลมระบายอากาศทุกวัน และปิดหลังเลิกงาน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มอำนวยการ และทุกกลุ่มงาน
๑๓.	ตรวจสอบถังดับเพลิง	- ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	นายไอลวิล ชันธสนธิ และนางจุฑามาศ แสงสง
	ร่วมซ้อมดับเพลิง	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับการอบรมป้องกันอัคคีภัย และการใช้ ถังดับเพลิง วิธีที่จะช่วยตนเองและผู้อื่นเมื่อเกิดอัคคีภัย การซ้อมอพยพ หนีภัย ตามที่กรมอนามัยกำหนด	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กลุ่มอำนวยการ จัดบุคลากรเข้าร่วม
๑๔.	พัดลม หลอดไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า	- ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวัน - เปิดพัดลมระบายอากาศทุกวัน ปิดหลังเลิกงานเมื่อไม่ใช้งาน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มอำนวยการ และทุกกลุ่มงาน
๑๕.	สื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร	- ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย - การดูแลสุขภาพจิต และการผ่อนคลาย - ความรู้ ลดละเลิกบุหรี่ยาเสพติด และแอลกอฮอล์ - ความรู้ทางโภชนาการ - การออม – การทำบัญชีรับจ่ายเงิน และการสร้างรายได้เสริม	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย



ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของการทำงาน</li> <li>- การลดโลกร้อน คัดแยกขยะก่อนลงถัง เปลี่ยนขยะเป็นเงิน</li> </ul>		
๑๖.	สร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างความผาสุกภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อวยพรวันเกิด</li> <li>- จัดกิจกรรมตามเทศกาล</li> <li>- กิจกรรมจิตอาสา</li> <li>- การยกย่องเชิดชูบุคลากร</li> </ul>	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย

.......... ผู้จัดทำแผน  
 (นางจุฑามาศ แสงสง)  
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

.......... ผู้เสนอแผน  
 (นายสุพจน์ อาลีอุสมาน)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 ประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร  
 ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย

.......... ผู้อนุมัติแผน  
 (นางณิรันุช อาภาจรัส)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทรศัพท์ ๐.๒๕๕๐.๔๗๒๘ โทรสาร ๐.๒๕๕๐.๔๖๙๒

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๑/๗๗๓

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามคำสั่งกองกฎหมายที่ ๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย เพื่อสนับสนุนเพิ่มพูนความรู้ ความเชี่ยวชาญ สร้างสภาพแวดล้อม สร้างความผูกพัน ของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนา ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

คณะกรรมการฯ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๒) และได้ประสานกับทุกกลุ่มงานให้ทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของหัวหน้ากลุ่ม (เอกสารแนบ ๓) และเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในบังคับบัญชา (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาลงนามในแผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหัวหน้ากลุ่มที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางมานิตย์ พิรักษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย

- รับทราบ

- ลงนามแล้ว

(นางณิริน อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย