







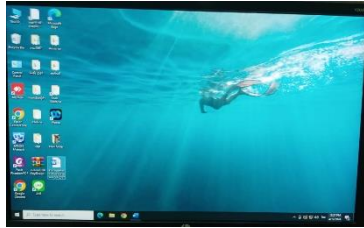









**แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ภาพ/ลิงค์/รายงานการประชุม/one page)
1.	บริเวณโต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดวางเอกสารและสิ่งของต่าง ๆ บริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ทุกเย็นหลังเลิกงาน</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรทุกคน	 
2.	วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดและความพร้อมใช้งานทุกเช้า</li> <li>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานก่อนเลิกงาน</li> <li>- ตรวจสอบเช็คพัสดุทุกเดือนเพื่อเบิกวัสดุพร้อมใช้งาน</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรทุกคน และพัสดุ	 
3.	ชั้นเอกสาร/ตู้เอกสาร/ แฟ้มเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวัน</li> <li>- หลังเลิกงานนำแฟ้มเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย</li> <li>- เคลียร์แฟ้มเอกสารเป็นประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ในชั้นหรือตู้ให้เรียบร้อย</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรทุกคน	 
4.	ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวัน</li> <li>- จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เรียบร้อย</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กลุ่มอำนวยการ	 

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ภาพ/ลิงค์/รายงานการประชุม/one page)
5.	เครื่องคอมพิวเตอร์/ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดก่อนใช้งาน</li> <li>- ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ</li> <li>- ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ ทุกวันหลังเลิกงาน</li> <li>- ทำความสะอาดไฟล์เอกสารต่าง ๆ ภายในคอมพิวเตอร์ เดือนละ 1 ครั้ง</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	บุคลากรทุกคน	
6.	เครื่องถ่ายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวัน</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเช้า</li> <li>- ปิดเครื่อง ถอดปลั๊ก ทุกวันเมื่อเลิกใช้งาน</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	
7.	เครื่องปรับอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน</li> <li>- ล้างทำความสะอาดทุก 6 เดือน</li> </ul>	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ	
๘.	ห้องทำงานและห้อง ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานทุกวัน (ตอนเช้า)</li> <li>- เก็บขยะทุกวันเวลา ๑๕.๐๐ น.</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ปิดกวาด หยากไย เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้ทุกวัน ทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกวัน</li> </ul>	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗	พนักงานทำความสะอาด และ พัสดุเป็นผู้กำกับ	 

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ภาพ/ลิงค์/รายงานการประชุม/one page)
๙.	ห้องพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดวัสดุภายในตู้เก็บพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- ปิดกวาด ทำความสะอาดภายในห้องพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- จัดเก็บพัสดุภายในห้องเก็บพัสดุให้เรียบร้อย</li> </ul>	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	นายธนพิสิษฐ์ วีชรบัวสอน และพนักงานทำความสะอาด	 
๑๐.	มุมรับแขก/เครื่องวัดอุณหภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวัน</li> </ul>	ทุกวัน	พนักงานทำความสะอาด	
๑๑.	ตู้ยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวัน</li> <li>- ตรวจสอบสต็อกยา ภายในตู้เดือนละ ๑ ครั้ง</li> <li>- บันทึกการรับ-จ่ายยา ทุกครั้งที่ใช้งาน</li> </ul>	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒.	พัดลม/หลอดไฟ/ เครื่องใช้ไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวัน</li> <li>- เปิดพัดลมระบายอากาศทุกวัน และปิดหลังเลิกงาน</li> </ul>	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	กลุ่มอำนวยการ และทุกกลุ่มงาน	  

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ภาพ/ลิงค์/รายงานการประชุม/one page)
๑๓.	ตรวจสอบถังดับเพลิง	- ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗ (เดือนละ ๑ ครั้ง)	นายไอลวิล ขันธสนธิ และนางจุฑามาศ แสงสง	
	ร่วมซ้อมดับเพลิง	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับการอบรมป้องกันอัคคีภัย และการใช้ถังดับเพลิง วิธีที่จะช่วยตนเองและผู้อื่นเมื่อเกิดอัคคีภัย การซ้อมอพยพหนีภัย ตามที่กรมอนามัยกำหนด	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กลุ่มอำนวยการ จัดบุคลากรเข้าร่วม	
๑๔.	สื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย</li> <li>- การดูแลสุขภาพจิต และการผ่อนคลาย</li> <li>- ความรู้ ลดละเลิกบุหรี่ สิ่งเสพติด และแอลกอฮอล์</li> <li>- ความรู้ทางโภชนาการ</li> <li>- การออม - การทำบัญชีรับจ่ายเงิน และการสร้างรายได้เสริม</li> <li>- การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของการทำงาน</li> <li>- การลดโลกร้อน คัดแยกขยะก่อนลงถัง เปลี่ยนขยะเป็นเงิน</li> </ul>	ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรส่งเสริมความผูกพันองค์กร กองกฎหมาย	

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ภาพ/ลิงค์/รายงานการประชุม/one page)
๑๕.	สร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างความผาสุก ภายในองค์กร	<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	คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความ ผูกพันองค์กร กองกฎหมาย	