



ແຜນກາຣດໍາເນີນກາຣສຕານທີ່ທຳການນາອຸໝ່ ນໍາທຳການ
ປະຈຳປຶງບປະມາດ ພ.ສ.ໄຂວ້າວ

ອົງຄໍາກາຣບຣີຫາຣສວນຕຳບລහນອັກໂລິງ

ອຳເກົດເມືອງນຄຣປູມ ຈັງກວັດນຄຣປູມ

អត្ថការណ៍ទី “សេវាជ”

“สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การกำหนดแนวทางปฏิบัติ	<p>-กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ เป็นบริเวณที่ผู้รับผิดชอบ เช่น และความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ</p>	<p>-จัดทำแผนผังการแบ่งหน้าที่ในการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้ง จะต้องมีการกำหนดวันเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติ โดยหลักการแล้ว การดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นหน้าที่ของทุกคน จึงจะทำให้การดำเนินการในเรื่องนี้ได้ผล ส่วนพื้นที่เฉพาะอาจมีผู้ดูแลพิเศษ เช่น พื้นที่จัดเก็บสารเคมี เป็นให้</p> <p>-ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามหน้าที่/ลัญญาจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
		<p>-กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุพื้นที่สำหรับพกพา รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้</p>	<p>-จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ, ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด และห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น โดยระบุผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมกำกับให้ชัดเจน</p> <p>-จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการรับประทานอาหาร พื้นที่ในการจัดประชุม เป็นต้น</p> <p>-ในการแบ่งพื้นที่ ไม่จำเป็นต้องขีดสีตีเส้นแบ่งเขตก็ได้</p>
๒	การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	๒.๑ อาคารสถานที่	<p>-ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศหรือโปสเตอร์ ตามเสาผนังของอาคาร หรือกระজาก</p>	<p>-ตรวจสอบหรือผนังอาคาร ควรแขวนหรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สวยงาม</p> <p>-ประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรติดในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p>

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน้าต่าง อยู่ในสภาพดี และสะอาด - หลอดไฟพ้าตามที่ติด ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความสะอาดอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสม และสะอาด - ติดแผ่นสีสัญลักษณ์ให้ล้มพังทั้งวงหารทางบุ่มเปิด-ปิด กันหลอดไฟ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
๒.๒	บริเวณพื้น และพื้นทางเดิน	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน แข็งเรียบไม่ลื่น ไม่คุดซึมน้ำ หากเป็นบริเวณทางระดับ ต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่างกัน มีการกันลื่น และมีสภาพสะอาด - ไม่มีวัสดุเหลือใช้หรือขยะตกค้าง และไม่มีสิ่งกีดขวางบริเวณพื้น 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผังแสดงที่ตั้งของหน่วยงานตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ - จัดทำป้ายเพื่อแสดงให้ทราบ เช่น ทางต่างระดับ ระวังลื่น ฯลฯ - ตรวจสอบบริเวณพื้นไม่ให้มีขยะหรือวัสดุเหลือใช้ตกอยู่ และควรมีสภาพที่สะอาดอยู่เสมอ - จัดทำป้ายเพื่อแสดงให้ทราบ เช่น ทางต่างระดับ ระวังลื่น ฯลฯ
๒.๓	บริเวณที่จัดเก็บวัสดุ สิ่งของ	<ul style="list-style-type: none"> - มีแสงสว่างเพียงพอที่จะมองเห็นทางเดินได้ชัดเจน - ตู้หีบชั้นวางของต้องมีการติดป้ายบอกชนิดสิ่งของ - กลุ่มของสารเคมีประจำห้อง อันตรายหรือวัตถุไวไฟ ต้องแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติ สำหรับสารเคมีประจำห้องนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลอดไฟบริเวณพื้นทางเดิน ควรอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ - จัดทำป้ายที่ตู้หีบชั้นวางของ โดยบอกชนิดสิ่งของ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อความยั่งยืนตรวจสอบสภาพการใช้งาน ความเบนระเบียงเรียบร้อยของการจัดเก็บ และความสะอาด - สารเคมีประจำห้องมีกติกาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ควรเก็บให้มิดชิด ไม่วางไว้ใกล้แหล่งความร้อนหรือโคนแสงโดยตรง

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
	๒.๔ สิงขรนวยความสะดวก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- ต้อง เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ต้องอยู่ในสภาพสะอาด และใช้งานได้ดี	<ul style="list-style-type: none">- ต้อง เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสอบสภาพการใช้งาน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดอยู่เสมอ
		<ul style="list-style-type: none">- ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ อย่างล้างมือ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายน้ำออก แสงสว่าง ไม่มีกลิ่น รวมทั้งมีอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ สารตัวบกสิน ฯลฯ อย่างเพียงพอ	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำบันทึกการตูดแลทำความสะอาด โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องน้ำให้เพียงพอ เช่น สบู่ กระดาษชำระ สารตัวบกสิน และถังขยะมีฝาปิด

หลักเกณฑ์ “ปลดล็อกภัย”

“ปลดล็อกภัย” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/ เครื่องใช้/ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงให้อยู่ ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ ชำรุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุง และบันทึกการบำรุง อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ยานพาหนะ
๒	สภาพการทำงานที่ปลดล็อกภัย	<ul style="list-style-type: none"> - การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้ สายไฟถูกประเภท และมีการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ ไฟฟ้าอย่างปลดล็อกภัย - สวิตซ์ สายไฟ ได้รับการบำรุงให้ อยู่ในสภาพดี - ปิดและถอดปลั๊ก อุปกรณ์/ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ เรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน ประจำวัน - มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณ ที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้ - จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ - มีการกำหนดกฎระเบียบและ ขั้นตอนการทำงานที่ปลดล็อกภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย แล้ว และปลดล็อกภัย โดยการพัน มัด รัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่กำหนดให้ต้องดูแล ต่องต่อสายดินครบทุกดัว - อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อม เปลี่ยน ให้มีสภาพดีและปลดภัยพร้อมใช้งาน - ตรวจสอบลักษณะไฟให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - แห้ง/ดูดความชื้นไฟฟ้าในอาคาร มีป้าย^{ห้าม} เตือนอันตราย เช่น ไฟฟ้าแรงสูงระวัง อันตราย หรือมีตีเส้นกำหนดขอบเขตการ เข้าไปใกล้ - ดำเนินการที่มีความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ต้องมี การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ เหมาะสม เช่น ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ - มีเอกสาร ผังแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง/อันตราย

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> -มีการคุ้ยแลเรื่อง ความปลอดภัยจากการปลูกตันไม้บวณระเบียง/บวณเด่นที่สูง 	<ul style="list-style-type: none"> -ดูแลร่มตระวง ไม่ให้เกิดอันตราย หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการปลูกตันไม้ เช่น การรดน้ำต้นไม้ฯลฯ
๓	การป้องกันอัคคีภัย	<ul style="list-style-type: none"> -มีเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอ พร้อมได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันเมื่อต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการป้องกันเหตุฉุกเฉิน เช่น การซ้อมหนีไฟ การใช้คุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย -แจ้งช่องทางในการติดต่อหนีออกจากบ้านด้วยตนเอง กรณีฉุกเฉิน -ทดสอบตามแผนอย่างจริงจัง เช่น การซ้อมพยพ หนีภัย -จัดทำคู่มือ และประกาศแผนการซักซ้อมให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วถึง
๔	การรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> -มีระบบการรักษาความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือจัดเจริญการ ดูแลความปลอดภัยให้แก่หน่วยงาน -ติดตั้งกล้องวงจรปิด -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี”

“สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง คุณภาพรวมทั้งสารเคมี อย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของคนทำงาน	- ตรวจสอบหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ ไม่สร้างความระคายเคืองแก่สายตา - ไม่มีเสียงดังรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ
		- ไม่มีกลิ่นเหม็น หรือกลิ่นสารเคมีรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ	- จัดสถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก - ตรวจสอบไม่ให้มีกลิ่นสารเคมี
๒	การกำหนดขยะ/ของเสีย	- มีที่รับขยะเพียงพอ และแยกขยะสารพิษออกจากขยะทั่วไป	- จัดหาถังขยะ มีการแยกขยะเป็นยีก และขยะแห้งออกจากกัน ไม่มีขยะตกค้างหรือล้นออกนอกถังขยะ ในกรณีขยะที่ส่งกลิ่นเหม็น หรือเป็นที่เพาะพันธุ์เมลงหรือพากโรค ควรปิดฝาไว้ มีดีซิต สำหรับขยะสารพิษ เช่น ขยะสารเคมี ฯลฯ ต้องมีการแยกออกจากขยะทั่วไปและนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม
		- มีการจัดการขยะ/ของเสียอย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริเวณใกล้เคียง	- มีการเก็บขยะทุกวัน
		- นำทึ้งหรือสิ่งปฏิกูลที่ระบายนอกสถานที่ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริเวณใกล้เคียง	- ขั้นตอนการจัดการน้ำเสีย/นำทึ้งจากอาคาร
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	- มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณรอบหน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม สนับสนุน มุมพักผ่อน ฯลฯ และมีการบำรุงเป็นประจำ
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	- จัดทำสำรองการเพื่อจัดตั้งบประมาณ - จัดทำโครงการเพื่อจัดตั้งบประมาณ

หลักเกณฑ์ “มีชีวิตรื้ชีวा”

“มีชีวิตรื้ชีว่า” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องด้าน ๆ	-มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น เรื่องการออกกำลังกาย การบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพฟัน ความปลอดภัยในการทำงานฯลฯ	-จัดทำแผนพัฒนารัฐสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ -มีคณะทำงานรับผิดชอบ เพื่อหาข้อมูลข่าวสารสำหรับจัดทำแผนพัฒนา
๒	การบริการรักษาเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาล	-มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษา และการใช้ยา	-จัดหาตู้ยา ๑ ตู้พร้อมยาสามัญพื้นฐาน -กำหนดผู้รับผิดชอบ
		-มีระบบดูแลรักษาเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	-มีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น โรงพยาบาลสถานีตำรวจนครบาลฯลฯ -มีการสำรวจและเวชภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจสุขอนามัย ห้องน้ำ ห้องน้ำสุขาฯ จำนวนยา/เวชภัณฑ์ที่หมด ฯลฯ
๓	การตรวจสุขภาพประจำปี	-มีการจัดหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปี	-จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีและรายงานผลการตรวจสุขภาพ
		-มีแผนการดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	-จัดทำแผนดูแลสุขภาพเพื่อเป็นตัวชี้วัดในหน่วยงาน เช่น ร้อยละ ๕๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี / โครงการโรงเรียน / โครงการลดเลิกบุหรี่ ฯลฯ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๔	กิจกรรมออกกำลังกาย	-กิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกาย เช่น มีสถานที่สิงแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬา พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาออกกำลังกาย หรือเล่นกีฬาอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-จัดทำโครงการออกกำลังกาย
๕	กิจกรรมนันทนาการ	-จัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น การแข่งขันกีฬางานประจำต่าง ๆ ดนตรี ร้องเพลง ห้องเที่ยว งานพบปะสังสรรค์ งานรื่นเริง งานทำบุญ งานช่วยเหลือสังคมต่าง ๆ	-สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม
๖	กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต	-หน่วยงานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ	-สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม -ผู้บริหารต้องแสดงให้เห็นถึงความจริงจังและนำผลที่ได้จากการสำรวจมากำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการ

ແຜນການຕົ້ນໄສ້ມາຮັດວຽກທີ່ທ່າງນາຍເອົນໄຫວ້ ມາທັງໝາຍ

ປະຈຳປິບປະມານ ພ.ສ.ຂ.ຂະໜາດ

ສູນກາຮ່ວມທຳບລ່ານອງປາກໂລສ ຂໍ້ເກມເນື້ອນຄປູມ ຈັງຫວັດນັດປະປູນ

ແພນງານຕາມຄວາມສະບອາດ

ສຳຄັນ	ກົງກຽມ	ວັດທີປະສົງ	ເປົ້າຫາຍ	ການຕົ້ນໄສ້ມາຮັດວຽກ	ຊັບປິດນັດຍາດ	ໝາຍເຫຼຸດ
๑	ແຜນງານຮັດວຽກທຳມາຮັດ ສະບອາດໃຫຍ່ (Big Cleaning Day)	(๑) ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້ານຳທີ່ໂດຍຮັມມື້ອຳນົດ ກົງກຽມຄວາມສະບອາດ (๒) ເພື່ອໃຫ້ສຳຄັນທີ່ກ່າວມາຮັດສະບອາດ ເປັນຮະບິບ ຮຶບປຸຍ ແລະ ປະຍົດກັຍ	ປີລະ ๓ ຕັ້ງ ກຳນົດຕັ້ງນຸ່ງດັກ ວັທີຕັ້ງທີ່ ๓ ຊົ່ວໂມງ ເປັນຮະບິບ ຮຶບປຸຍ ແລະ ປະຍົດກັຍ	(๑) ປະຈຳສັນພົນໃຫ້ເຈົ້ານຳທີ່ໂດຍຮັມມື້ອຳນົດ ກົງກຽມຄວາມສະບອາດໃຫຍ່ (๒) ກຳນົດຕັ້ງທີ່ກ່າວມາຮັດສະບອາດໃຫຍ່ (๓) ແປ່ງພື້ນທີ່ກັບປິດຍອຍ ໂດຍຈຳກຳຜົນປະກອບ ແຜນງານທຳມາຮັດວຽກ (๔) ຕຳເນີນກາຮັດວຽກທຳມາຮັດສະບອາດ (๕) ທຽງຈົນຢູ່ປະລັດກົງກຽມທີ່ເນີນກາຮັດວຽກປະຫຼຸງແຫຼ້	ສຳນັກປັ້ດ ກອງປົນ ກອງໆ ກອງໆ ກອງໆ	ສຳນັກປັ້ດ ກອງປົນ ກອງໆ ກອງໆ
໨	ແຜນງານຮັດວຽກທຳມາຮັດ ຂະໜາດ	(๑) ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້ານຳທີ່ໂດຍຮັມມື້ອຳນົດ ກົງກຽມຄວາມສະບອາດ (๒) ເພື່ອໃຫ້ສຳຄັນທີ່ກ່າວມາຮັດສະບອາດ ເປັນຮະບິບ ຮຶບປຸຍ ແລະ ປະຍົດກັຍ	ສັປັດຫຼັບ ๓ ຕັ້ງ ກຳນົດຕັ້ງນຸ່ງດັກ ໜູ້ອັນຕະຫຼອດຕາຫ	(๑) ປະຈຳສັນພົນໃຫ້ເຈົ້ານຳທີ່ໂດຍຮັມມື້ອຳນົດ ກົງກຽມຄວາມສະບອາດ (๒) ກຳນົດຕັ້ງທີ່ກ່າວມາຮັດສະບອາດ ເຊັ່ນ (ຖຸກກັ່ງຫຼັກ) (๓) ແປ່ງພື້ນທີ່ກັບປິດຍອຍ ໂດຍຈຳກຳຜົນປະກອບ ແຜນງານທຳມາຮັດວຽກ (๔) ຕຳເນີນກາຮັດວຽກທຳມາຮັດສະບອາດ (๕) ທຽງຈົນຢູ່ປະລັດກົງກຽມທີ່ເນີນກາຮັດວຽກປະຫຼຸງແຫຼ້	ສຳນັກປັ້ດ ກອງປົນ ກອງໆ ກອງໆ	ສຳນັກປັ້ດ ກອງປົນ ກອງໆ ກອງໆ

ແຜນງານຕາມອຸນດອກກະບົດຕະຫຼາຍ

ສຳເຫັນ	ດີຈິກຮຽນ	ວິທີປະກສົງ	ເປົ້າພາຍ	ການຕໍ່ເນື້ອການ	ຜູ້ປັບປຸງອາໄນ	ໜ້າຍເຫຼຸດ
๑	ແຜນງານອຸນດອກມຳກັງ ພຣມໃຫຍ່ການຂອງເສັ້ນອາຍ	ເຝັ້ນໂຫຼຸດການປະກາດ ທີ່ມີຄວາມສົງລົງ ພຣມໃຫຍ່ການຂອງເສັ້ນອາຍ	ຕະຫຼາມ ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ	(๑) ໃໝ່ເນື້ອການທີ່ມີຄວາມສົງລົງ ທີ່ມີຄວາມສົງລົງ (໭) ຄໍາເນື້ອການທີ່ມີຄວາມສົງລົງ ພຣມໃຫຍ່ການຂອງເສັ້ນອາຍ ເຕີມຫຼຸ່ມ	ສຳເນົາປັບປຸດ ກອງຕົ້ນ ກອງຫຼາຍ ກອງສາງ ກອງສາງຮມສູ່າ	
๑.๑	ເຕີມຫຼຸ່ມ ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ	ຕະຫຼາມທີ່ມີຄວາມສົງລົງ	ຕະຫຼາມ ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ	(๑) ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ (໭) ບັນທຶກການຮັງຈາກສອບ ປົງການ ກອງຫຼາຍ ກອງສາງ ກອງສາງຮມສູ່າ	ສຳເນົາປັບປຸດ ກອງຕົ້ນ ກອງຫຼາຍ ກອງສາງ ກອງສາງຮມສູ່າ	
๑.๒	ເຕີມຫຼຸ່ມອຸນດອກ ທີ່ມີຄວາມສົງລົງ	ຕະຫຼາມ ທຸກສັ່ນຕາຫ	ຕະຫຼາມ ທຸກສັ່ນຕາຫ	(๑) ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ (໭) ບັນທຶກການຮັງຈາກ ລາ) ແຈ້ງຫວັນ	ສຳເນົາປັບປຸດ ກອງຕົ້ນ ກອງຫຼາຍ ກອງສາງ ກອງສາງຮມສູ່າ	
๑.๓	ຕົ້ນປັບປຸງ	ຕະຫຼາມສອບ ທຸກສັ່ນຕາຫ	ຕະຫຼາມ ທຸກສັ່ນຕາຫ	(๑) ຕະຫຼາມສອບຖານຸກົດ (໭) ບັນທຶກການຮັງຈາກ ລາ) ແຈ້ງຫວັນ	ສຳເນົາປັບປຸດ ກອງຕົ້ນ ກອງຫຼາຍ ກອງສາງ ກອງສາງຮມສູ່າ	

ແພນັກນາງຕະຫຼາມສີແລງຈະດູອມຕີ

ແຜນງານຕາມມືສົງລົດຫຼັກ

ສິດັບ	ກົດກະຮົມ	ວັດທະນະສົງລົດ	ເປົ້າມາຍ	ການຕຳແໜ່ນການ	ຊູ້ອັນິດຕະຫຼາມ	ໝາຍເຫດ	
៣	ແຜນງານຕາມຫຼັກສູງການ	១) ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄາດໆທີ່ມີຄຸນຮັບການ ຮັກການແລ້ວແນ່ງມາຈະ ແລະ ປັບປຸງກຳນົດກົມ ໂຮມທີ່ຢາຊີເຕີເຕືອນ ២) ເພື່ອຄ້ານຍອດການສະຫະວັດ ຫຼື ອົງຈິນ ເຂົາມານີ້ເຫັນວຽກງານໄດ້ທີ່ກັນ ៣) ເພື່ອໃຫ້ສູງກາພະນຸກສູງກາງ ການຍາກ	ປີລະ ៣ ຕັ້ງງ ວິວຍສະ ៤០ ៦៧ ບຸກສາກວ້າຕັ້ງການ ຕະຫຼາມສູງກາພະນຸກ ນີ້	(១) ບະຫາສັນພັນພົມໃຫ້ຈະຫາກໍ່ຜົນກົມ ສູງກາພະນຸກ (២) ໄກສົງກາວຈະສູນກາພະນຸກຮະບອບຮັບທີ່ກຳນົດ ລາ) ພັນຍສະແພບແພທ ຮ) ຮາຍງານຜົນກາວຕອງກາງສູງການ	ການສົກຮາກໃໝ່ ແລະ ສິນເກົ່າລົງ		
៤	ແຜນງານສົງລົດຕົມກາຮອດອາ ກຳສັງການ	ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຈົກຈອງມາຮອດອາ ກຳສັງການໃຫ້ມາຕົກຈານທີ່ໃຫມ່ມາງານ ການຍາກ	ສັງເຕາຫຼຸສະ ៣ ມັນ ທຸກວັນສຸກ ນີ້	(១) ຈົດທຳໂຄຮາກາຮອດອາກຳສັງກາຍ (២) ບະຫາສັນພັນຜົນທີ່ກຳຮຽນ (៣) ຈົດກາງຮາຍງານຜົນທີ່ກຳຮຽນ	ສຳເນົາກັບສັດ		
៥	ແຜນງານສົງລົດຕົມກາຮອດ ຫຼື ສັງການ	ເພື່ອໃຫ້ເຫັນທີ່ຜົນກົມສູງ ແລະ ສັງເຕົມ ຄວາມສັນຄົມທີ່ອັນຈາກນີ້ ເປັນ ຈົດງານ ການປະເປົມຫຼື	ປົຍານໂຄນຢູ່ສັບ ລ ກົງກຽມ	(១) ສຳເຮັງຈົກງານຕະຫຼາມກາຮອດອາທີ່ໄດ້ຫຼັງວຽກງານ (២) ຈົດທຳແຜນ ແລະ ດຳກົດຕາມແຜນ (៣) ປະເປົມຫຼືກົງກຽມ	ສຳເນົາກັບສັດ		
៦	ແຜນງານສົງລົດຕົມກາຮອດ ຫຼື ສັງການ	ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຈົກຈອງມາຮອດອາ ທີ່ມີຄວາມສັນຄົມຮັບທະບຽນຕະຫຼາມກາຮອດ ທີ່ການ ທີ່ເກີດສາມາຮອດທີ່ກຳຕົວຢ່າງ ປະສົງກົມ ພົດຍະວະວາງຮອມຮັບປະການທີ່ກຳຕົວຢ່າງ ຕອນພັກທີ່ຍັງກັນ	ທຸກວັນຫຼອນ ພົກເຖິງ	(១) ສຳເຮັງຈົກງານຕະຫຼາມກາຮອດອາທີ່ໄດ້ຫຼັງວຽກງານ (២) ຈົດທຳແຜນ ແລະ ດຳກົດຕາມແຜນ (៣) ປະເປົມຫຼືກົງກຽມ	ສຳເນົາກັບສັດ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๗๘๐๑/ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่า ของการมีส่วนร่วมในการทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะในการทำงาน เพื่อสร้าง บรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้องค์กรมี ภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบุญไห้ เปเลี่ยนน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ประธานคณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ทราบ

๑. นายไชยศักดิ์ โกลัยวัตร

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๒. นางนฤมล ชัยยะ

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

๓. นางสาวกัญญา คุ่มพะเนียด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๔. นางยุวดี แสงทอง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. นายประพนธ์ เพื่องฟู

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๖. นายวัชรพัฒน์ ตันเสียงสม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

๗. นางยุวดี ทิพย์สินวรา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

.....

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายบุญให้ เปลี่ยนน้อย	นายกอบต. (ประธานคณะกรรมการ)		
๒	นายไชยศักดิ์ โภสัยวัตร	ปลัดอบต. (คณะกรรมการ)		
๓	นางนฤมล ชัยยะ	รองปลัดอบต./ (คณะกรรมการ)		
๔	นางสาวกฤษยา ไม้ คุ้มพะเนียด	หัวหน้าสำนักปลัด (คณะกรรมการ)		
๕	นางยุวดี แสงทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง (คณะกรรมการ)		
๖	นายประพนธ์ เพื่องฟู	ผู้อำนวยการกองช่าง (คณะกรรมการ)		
๗	นายวัชรพัฒน์ ตันเสียงสม	ผู้อำนวยการสาธารณสุข (คณะกรรมการ)		
๘	นางยุวดี ทิพย์สินวัล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เลขานุการ)		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
นายบุญให้ เปลี่ยนน้อย การจัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)
นายกอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดี และเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ
ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลด
อุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมรวมกัน
เกิดความรัก ความสามัคคี การทำงานเป็นทีม รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้ง
ประชาชนที่มารับบริการ ซึ่งได้เดินทางมาจากที่ต่างๆ ทั่วประเทศ ทั่วโลก ทั่วโลก ทั่วโลก

น.ส.กล้วยไม้ คุ้มพะเนียด
หัวหน้าสำนักปลัด

เสนอการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมด้านความสะอาด มีการกำหนดวันทำความสะอาดให้ญี่

รายสามเดือน หรือรายปี

- กิจกรรมด้านความปลอดภัย เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง ให้สำนักปลัด รับผิดชอบในภาพรวม มีหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบวัสดุ อุปกรณ์ชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ ทำงาน บำรุงรักษา บริเวณที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

นางยุวดี แสงทอง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- กิจกรรมด้านความสะอาด ติดตั้งอย่างเสนอให้เป็นรายสามเดือน เนื่องจาก แต่ละกอง/สำนัก มีภารกิจหน้าที่ต้องปฏิบัติ และอบต. มีตำแหน่งคุณงานปฏิบัติหน้าที่ ภารโรงอยู่แล้ว ส่วนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม อย่างให้ทำการพัฒนาสวนหน้าอบต. เนื่องจากเป็นพื้นที่เดิมที่สภาพอยู่แล้ว เพียงแต่ให้ทำการปรับปรุงอีกหน่อย

นายประพนธ์ เพื่องฟู
ผู้อำนวยการกองช่าง

- กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาจให้กองช่าง เป็นผู้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า รถยนต์ เนื่องจากกองช่าง มีคนที่จะด้านช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า มา และมีประสบการณ์ในการซ่อมแซม เป็นอย่างดี หากไม่สามารถซ่อมได้ ควรแจ้งให้ ช่างที่ชำนาญการกว่ามาดำเนินการซ่อมโดยเร็ว

น.ส.กล้วยไม้ คุ้มพะเนียด
หัวหน้าสำนักปลัด

การกำหนดวันทำความสะอาดให้ญี่ เรียกว่า “Big Cleaning Day” ติดตั้งขอเสนอ

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

นางนฤมล ชัยยะ
รองปลัดอบต.

ติดตั้งเห็นด้วยกับหัวหน้าสำนักปลัด ในการกำหนดวันทำความสะอาดให้ญี่

นายไชยศักดิ์ โภษยวัตร
ปลัดอบต.

มีท่านได้จะเสนอวันอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีมีมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้มีการทำความสะอาดให้ญี่ เรียกว่า “Big Cleaning Day”
เป็นประจำทุกปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ กำหนดให้เป็นวันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน
รับฟังและแก้ไขปัญหาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดการประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางยุวดี ทิพย์สินวัล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายบุญให้ เปลี่ยน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้กำหนดดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อให้สถานที่ทำงานมีการจัดการ สิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี มีสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา บุคลากรเกิดความสุขกายสบายใจ มีความปลอดภัยในการทำงาน ก่อให้เกิดศักยภาพในการทำงาน เพิ่มขึ้น อันหมายถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีขององค์กรและ ทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี คณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ทั้งนี้ ขอให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายบุญไช เปลี่ยนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

..... พิมพ์
..... ท่าน^N
..... ตรวจสอบ



หลักเกณฑ์และแนวทาง

การดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาโรง

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง ได้กำหนดดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้สถานที่ทำงานมีการจัดการ สิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี มีสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มี ชีวิตชีวา บุคลากรเกิดความสุขกায์สบายใจ มีความปลอดภัยในการทำงาน ก่อให้เกิดศักยภาพในการทำงาน เพิ่มขึ้น อันหมายถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและ ทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี

คณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการประชุมเมื่อวันที่ ๕๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวข้างต้น

คณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง จะนำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มาใช้ในการบริหารงานและพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองปากโลงเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัยใน การทำงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำงานร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการจัดการสิ่งแวดล้อมในการ ทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี และจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา” ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลงได้กำหนดนโยบายในการนำกิจกรรม ๕ส มาใช้ เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนหนึ่งการกิจกรรมส่วนหนึ่งในการพัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และสวยงาม น่าอยู่ น่าทำงาน แต่สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานมากยิ่งขึ้น คนทำงาน จะต้องมีความสุขภายในใจ มีบรรยากาศ และมีชีวิตชีวาในการทำงาน เมื่อคนทำงานอย่างมีความสุข ก็จะทำให้เกิดภาระในการทำงานเพิ่มขึ้น และเกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนั้น โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติ ออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

ระดับพื้นฐาน หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑-๔

ระดับดี หมายถึง สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑-๔

ระดับดีมาก หมายถึง สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑-๙

หลักเกณฑ์ “สะอาด”

“สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การกำหนดแนวทางปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอน ในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ เป็นบริเวณที่ผู้รับผิดชอบ เนพาะ และความรับผิดชอบ โดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังการแบ่งหน้าที่ในการรักษา ความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อย รวมทั้ง จะต้องมีการกำหนดวัน เวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติ โดยหลักการ แล้ว การดูแลรักษาความเป็นระเบียบ เรียบร้อยเป็นหน้าที่ของทุกคน จึงจะทำให้ การดำเนินการในเรื่องนี้ได้ผล ส่วนพื้นที่ เนพาะอาจมีผู้ดูแลพิเศษ เช่น พื้นที่จัดเก็บ สารเคมี เป็นให้ - ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมพนักงานทำ ความสะอาดให้ปฏิบัติตามหน้าที่/สัญญา จ้าง อย่างเคร่งครัด
		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการ ปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุพื้นที่ สำหรับพักผ่อน รับประทาน อาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ, ห้อง กึ่งอุปกรณ์ทำความสะอาด และห้องเก็บ วัสดุต่าง ๆ เป็นต้น โดยระบุผู้รับผิดชอบ และผู้ควบคุมกำกับให้ชัดเจน - จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการรับประทาน อาหาร พื้นที่ในการจัดประชุม เป็นต้น - ในการแบ่งพื้นที่ ไม่จำเป็นต้องขีดสีตีเส้น แบ่งเขตก็ได้
๒	การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	<p>๒.๑ อาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศ หรือโปสเตอร์ ตามเสาผนังของ อาคาร หรือกระเจา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหรือผนังอาคาร ควรเขียน หรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งาน เท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่า ชำรุด หรือดูแล้วไม่สวยงาม - ประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรติดใน พื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> -หน้าต่าง อยู่ในสภาพดี และสะอาด -หลอดไฟฟ้าตามที่ต้อง ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความสะอาดอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหน้าต่าง ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ -ตรวจสอบสภาพหลอดไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสม และสะอาด -ติดแผ่นสีสัญลักษณ์ให้สัมพันธ์กันระหว่างบุ่มเบิด-ปิด กันหลอดไฟ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
๒.๒ บริเวณพื้น และพื้นทางเดิน		<ul style="list-style-type: none"> -พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน แข็งเรียบไม่ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ หากเป็นบริเวณต่างระดับ ต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่างกัน มีการกันลื่น และมีสภาพสะอาด -ไม่มีวัสดุเหลือใช้หรือขยะตกค้าง และไม่มีสิ่งกีดขวางบริเวณพื้น 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำผังแสดงที่ตั้งของหน่วยงานตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ -จัดทำป้ายเพื่อแสดงให้ทราบ เช่น ทางต่างระดับ ระวังลื่น ฯลฯ -ตรวจสอบบริเวณพื้นไม่ให้มีขยะหรือวัสดุเหลือใช้ตกอยู่ และควรมีสภาพที่สะอาดอยู่เสมอ -จัดทำป้ายเพื่อแสดงให้ทราบ เช่น ทางต่างระดับ ระวังลื่น ฯลฯ
๒.๓ บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ		<ul style="list-style-type: none"> -มีแสงสว่างเพียงพอที่จะมองเห็นทางเดินได้ชัดเจน -ตู้ห้องชั้นวางของต้องมีการติดป้ายบอกชนิดสิ่งของ -กลุ่มของสารเคมีประจำไว้ตู้ อันตรายหรือวัตถุไวไฟ ต้องแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติ สำหรับสารเคมีประจำที่น้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหลอดไฟบริเวณพื้นทางเดิน ควรอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ -จัดทำป้ายที่ตู้ห้องชั้นวางของ โดยบอกชนิดสิ่งของ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อคุยอยตรวจสอบสภาพการใช้งาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บ และความสะอาด -สารเคมีประจำพงมหาดเติมเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ควรเก็บให้มิดชิด ไม่วางไว้ใกล้แหล่งความร้อนหรือโคนแสงโดยตรง

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
	๒.๔ สิงข่านวยความสะอาด สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- ต้อง เก็บลิงของ ต้องอยู่ ในสภาพสะอาด และใช้งานได้ดี	<ul style="list-style-type: none">- ต้อง เก็บลิงของ ควรตรวจสอบ สภาพการใช้งาน และจัดเก็บให้เป็น ระเบียบ สภาพสะอาดสมด
		<ul style="list-style-type: none">- ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ อย่างล้างมือ มีสภาพสะอาด มีน้ำ ใช้เพียงพอ มีการระบายน้ำออก แสงสว่าง ไม่มีกลิ่น รวมทั้งมี อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น สนับ^บ กระดาษชำระ สารดับกลิ่น ฯลฯ อย่างเพียงพอ	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำบันทึกการดูแลทำความสะอาด โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเป็นประจำทุก วัน- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใน ห้องน้ำให้เพียงพอ เช่น สนับ^บ กระดาษชำระ สารดับกลิ่น และถังขยะมีฝาปิด

หลักเกณฑ์ “ปลดอุดกั้ย”

“ปลดอุดกั้ย” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/ เครื่องใช้/yanpahan	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ yanpahan ได้รับการบำรุงให้อยู่ ในสภาพดี และไม่มีข้อส่วนที่ ชำรุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุง และบันทึกการบำรุง อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/yanpahan
๒	สภาพการทำงานที่ปลดอุดกั้ย	- การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้ สายไฟถูกประเภท และมีการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ ไฟฟ้าอย่างปลดอุดกั้ย	- จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย แล้ว และปลดอุดกั้ย โดยการพัน มัด รัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่กำหนดให้ต่อสายดิน ต้องต่อสายดินครบถ้วน
		- สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงให้ อยู่ในสภาพดี	- อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อม เปลี่ยน ให้มีสภาพดีและปลดอุดกั้ยพร้อมใช้งาน
		- ปิดและถอนปลั๊ก อุปกรณ์/ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้ เรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน ประจำวัน	- ตรวจสอบปลั๊กไฟให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
		- มีشنหรือขอบเขตแสดงบริเวณ ที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	- แหง/ตู้ควบคุมไฟฟ้าในอาคาร มีป้าย [*] เตือนอันตราย เช่น ไฟฟ้าแรงสูงระวัง อันตราย หรือมีตัวเส้นกำหนดขอบเขตการ เข้าไปใกล้
		- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลที่ภูต้องเหมาะสม และเพียงพอ	- ในงานที่มีความเสี่ยงด้านทาง ๆ ต้องมี การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ เหมาะสม เช่น ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ
		- มีการกำหนดกฎระเบียบและ ขั้นตอนการทำงานที่ปลดอุดกั้ย	- มีเอกสาร ผังแสดงชั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง/อันตราย

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> -มีการดูแลเรื่อง ความปลอดภัย จากการปลูกต้นไม้บริเวณระเบียง/บริเวณที่สูง 	<ul style="list-style-type: none"> -ดูแลร่มัคระวัง ไม่ให้เกิดอันตราย หรือทำให้ผู้คนเดือดร้อนต้นเนื่องมาจากการปลูกต้นไม้ เช่น การรดน้ำต้นไม้ ฯลฯ
๓	การป้องกันอัคคีภัย	<ul style="list-style-type: none"> -มีเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอ พร้อมได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันเมื่อต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการป้องกันเหตุฉุกเฉิน เช่น การซ้อมหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย -แจ้งช่องทางในการติดต่อหรืออาชีวะนดสายด่วน กรณีฉุกเฉิน -ทดสอบตามแผนอย่างจริงจัง เช่น การซ้อมอพยพ หนีภัย -จัดทำคู่มือ และประกาศแผนการซักซ้อมให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วถึง
๔	การรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> -มีระบบการรักษาความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือจัดเวรยาม ดูแลความปลอดภัยให้แก่หน่วยงาน -ติดตั้งกล้องวงจรปิด -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี”

“สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ รวมทั้งสารเคมี อย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของคนทำงาน - ไม่มีกลิ่นเหม็น หรือกลิ่นสารเคมีรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ ไม่สร้างความระคายเคืองแก่สายตา - ไม่มีเสียงดังรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ - จัดสถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก - ตรวจสอบไม่ให้มีกลิ่นสารเคมี
๒	การกำหนดขยะ/ของเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - มีที่ร่องรับขยะเพียงพอ และแยกขยะสารพิษออกจากขยะทั่วไป - มีการจัดการขยะ/ของเสียอย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริโภคใกล้เคียง - นำทึ้งหรือลิงปฏิภูติที่ระบบขยะออกนอกอาคารสถานที่ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริโภคใกล้เคียง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาถังขยะ มีการแยกขยะเป็นชั้น เช่น ขยะแห้งออกจากก้น ไม่มีขยะตกค้างหรือล้นออกนอกถังขยะ ในกรณีขยะที่ส่งกลิ่นเหม็น หรือเป็นที่เพาะพันธุ์แมลงหรือพะหนะโรค ควรปิดฝาให้มิดชิด สำหรับขยะสารพิษ เช่น ขยะสารเคมี ฯลฯ ดองมีการแยกออกจากขยะทั่วไปและนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม - มีการเก็บขยะทุกวัน - ขั้นตอนการจัดการนำเสีย/นำทึ้งจากอาคาร
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	- มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณรอบหน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม สนามหญ้า มุ่งพักผ่อน ฯลฯ และมีการบำรุงเป็นประจำ
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำรับอาคาร สถานที่ และบริเวณหน่วยงาน ปีละ ๑ ครั้ง - จัดทำโครงการเพื่อจัดตั้งบประมาณ

หลักเกณฑ์ “มีชีวิตชีวา”

“มีชีวิตชีวา” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ	- มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น เรื่องการออกกำลังกาย การบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพฟัน ความปลอดภัยในการทำงานฯลฯ	- จัดทำแผนพัฒนาระบบความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ - มีคณะกรรมการรับผิดชอบ เพื่อหาข้อมูล ข่าวสารสำหรับจัดทำแผนพัฒนา
๒	การบริการรักษาเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาล	- มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษา และการใช้ยา	- จัดหาตู้ยา ๑ ตู้พร้อมยาสามัญพื้นฐาน - กำหนดผู้รับผิดชอบ
		- มีระบบดูแลรักษาเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	- มีเบอร์โทรศัพท์ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจนครบาลฯลฯ - มีการสำรวจและเวชภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตราชสอบวัน หมดอยุ่ของยา จำนวนยา/เวชภัณฑ์ที่ห้องฯลฯ
๓	การตรวจสุขภาพประจำปี	- มีการจัดหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปี	- จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีและรายงานผลการตรวจสุขภาพ
		- มีแผนการดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	- จัดทำแผนดูแลสุขภาพเพื่อเป็นตัวชี้วัดในหน่วยงาน เช่น ร้อยละ ๕๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี / โครงการโร้พุง / โครงการลดเลิกบุหรี่ฯลฯ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๔	กิจกรรมออกกำลังกาย	-กิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกาย เช่น มีสถานที่สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬาพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาออกกำลังกาย หรือเล่นกีฬาอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-จัดทำโครงการออกกำลังกาย
๕	กิจกรรมนันทนาการ	-จัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น การแข่งขันกีฬางานประจำต่าง ๆ ดนตรี ร้องเพลง ท่องเที่ยว งานพบปะสังสรรค์ งานรื่นเริง งานทำบุญงานช่วยเหลือสังคมต่าง ๆ	-สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม
๖	กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต	-หน่วยงานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่ เจ้าหน้าที่ เช่น โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ	-สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน -จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม -ผู้บริหารต้องแสดงให้เห็นถึงความจริงจังและนำผลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมากำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการ