



หลักเกณฑ์และแนวทาง
การดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้กำหนดดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้สถานที่ทำงานมีการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี มีสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา บุคลากรเกิดความสุขกายสบายใจ มีความปลอดภัยในการทำงาน ก่อให้เกิดศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น อันหมายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

คณะทำงานสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑.หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวข้างต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๑
แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๑๑
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๑๖
ประกาศโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๒๔
ภาคผนวก.....	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place).....	๒๕
รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place).....	๒๖

หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยจะนำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มาใช้ในการบริหารงานและพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำความกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี และจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา” ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้กำหนดนโยบายในการนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนหนึ่งภารกิจประจำได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างสุขนิสัย จะเห็นได้ว่ากิจกรรม ๕ ส จึงเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งในการพัฒนา ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสวยงาม น่าอยู่ น่าทำงาน แต่สถานที่ทำงานจะน่าอยู่ น่าทำงานมากยิ่งขึ้น คนทำงานจะต้องมีความสุขกายสบายใจ มีบรรยากาศ และมีชีวิตชีวาในการทำงาน เมื่อคนทำงานอย่างมีความสุข ก็จะทำให้ศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นและเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืน ดังนั้น โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติ ออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

ระดับพื้นฐาน หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ประกอบด้วย สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑ - ๒

ระดับดี หมายถึง สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑ - ๔

ระดับดีมาก หมายถึง สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา ข้อ ๑ - ๖

หลักเกณฑ์ “สะอาด”

“สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าจะอยู่ นำทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ	<p>- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเวลาที่แน่นอนในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะและความรับผิดชอบโดยทั่วไปที่ทุกคนควรปฏิบัติ</p>	<p>- จัดทำแผนผังการแบ่งหน้าที่ในการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งจะต้องมีการกำหนดวันเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติ โดยหลักการแล้ว การดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นหน้าที่ของทุกคน จึงจะทำการดำเนินการในเรื่องนี้ได้ผล ส่วนพื้นที่เฉพาะอาจมีผู้ดูแลพิเศษ เช่น พื้นที่จัดเก็บสารเคมี เป็นต้น</p> <p>- ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามหน้าที่ / สัญญาจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>
		<p>- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุพื้นที่สำหรับพักผ่อนรับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้</p>	<p>- จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ, ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด และห้องเก็บวัสดุต่างๆ เป็นต้น โดยระบุผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมกำกับให้ชัดเจน</p> <p>- จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการรับประทานอาหาร พื้นที่ในการจัดประชุม เป็นต้น</p> <p>- ในการแบ่งพื้นที่ ไม่จำเป็นต้องขีดสีตีเส้นแบ่งเขตก็ได้</p>
๒	การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๑ อาคารสถานที่	<p>- ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศ หรือโปสเตอร์ ตามเสาดมของอาคาร หรือกระจก</p>	<p>- ตรวจสอบเสาหรือผนังอาคาร ควรแขวนหรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สบายตา</p> <p>- ประกาศและโปสเตอร์ต่างๆ ควรติดในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p>

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - หน้าต่าง ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดี และสะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหน้าต่าง ชั้นบันได ราวบันได ให้ อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ
		<ul style="list-style-type: none"> - หลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ ต้อง อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมี ความสะอาดอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสม และ สะอาด - ติดแผ่นสีสัญลักษณ์ให้สัมพันธ์กันระหว่าง ปุ่มเปิด-ปิด กับหลอดไฟ เพื่อความสะดวก ในการใช้งาน
	๒.๒ บริเวณพื้น และ พื้นทางเดิน	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน แข็ง เรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ หาก เป็นบริเวณต่างระดับ ต้องมี สัญลักษณ์บอกความแตกต่าง กัน มีการกันลื่น และมีสภาพ สะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำผังแสดงที่ตั้งของหน่วยงานตาม อาคารสถานที่ต่างๆ - จัดทำป้ายเพื่อแสดงให้ทราบ เช่น ทางต่าง ระดับ ระวังลื่น ฯลฯ
		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีวัสดุเหลือใช้หรือขยะ ตกค้าง และไม่มีสิ่งกีดขวาง บริเวณพื้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบริเวณพื้นไม่ให้มีขยะหรือวัสดุ เหลือใช้ตกอยู่ และควรมีสภาพที่สะอาดอยู่ เสมอ - ตรวจสอบไม่ให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณพื้น ทางเดินหรือบันได และให้มีสภาพที่สะอาด อยู่เสมอ
	๒.๓ บริเวณที่จัดเก็บ วัสดุสิ่งของ	<ul style="list-style-type: none"> - มีแสงสว่างเพียงพอที่จะ มองเห็นทางเดินได้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลอดไฟบริเวณพื้นทางเดิน ควรอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้มีแสงสว่าง เพียงพอ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตู้หรือชั้นวางของต้องมีการติด ป้ายบอกชนิดสิ่งของ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำป้ายที่ตู้หรือชั้นวางของ โดยบอก ชนิดสิ่งของ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อคอยตรวจสอบสภาพการใช้งาน ความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บ และ ความสะอาด
		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มของสารเคมีประเภทวัตถุ อันตรายหรือวัตถุไวไฟ ต้องแยก เก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติ สำหรับสารเคมีประเภทนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สารเคมีประเภทผงหมึกเติมเครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่องอัดสำเนา ควร เก็บให้มิดชิด ไม่วางไว้ใกล้แหล่งความร้อน หรือโดนแสงโดยตรง

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
	๒.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน	<p>- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ต้องอยู่ในสภาพสะอาด และใช้งานได้ดี</p> <p>- ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะอ่างล้างมือ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายอากาศ แสงสว่าง ไม่มีกลิ่น รวมทั้งมีอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ สารดับกลิ่น ฯลฯ อย่างเพียงพอ</p>	<p>- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสอบสภาพการใช้งาน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบสะอาดอยู่เสมอ</p> <p>- จัดทำบันทึกการดูแลทำความสะอาด โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องน้ำให้เพียงพอ เช่น สบู่ กระดาษชำระ สารดับกลิ่น และถังขยะมีฝาปิด</p>

หลักเกณฑ์ “ปลอดภัย”

“ปลอดภัย” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงให้อยู่ใน สภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุดที่ อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งาน ได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุง และบันทึกการ บำรุง อุปกรณ์/เครื่องมือ/ เครื่องใช้/ยานพาหนะ
๒	สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	- การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้ สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่าง ปลอดภัย	- จัดเก็บสายอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและ ปลอดภัย โดยการพัน มัด รัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่กำหนดให้ต่อ สายดิน ต้องต่อสายดินครบทุกตัว
		- สวิตซ์ สายไฟ ได้รับการบำรุงให้อยู่ ในสภาพดี	- อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการ ซ่อม เปลี่ยนให้มีสภาพดีและ ปลอดภัยพร้อมใช้งาน
		- ปิดและถอดปลั๊ก อุปกรณ์/ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานประจำวัน	- ตรวจสอบปลั๊กไฟให้เรียบร้อยหลัง เลิกงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ที่ชัดเจน
		- มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่ อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	- แผง/ตู้ควบคุมไฟฟ้าในอาคาร มีป้ายเตือนอันตราย เช่น ไฟฟ้าแรงสูงระวังอันตราย หรือมี ตีเส้นกำหนดขอบเขตการเข้าไป ใกล้
		- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสมและ เพียงพอ	- ในงานที่มีความเสี่ยงด้านต่างๆ ต้องมีการใช้อุปกรณ์ป้องกัน อันตรายที่เหมาะสม เช่น ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ
		- มีการกำหนดกฎระเบียบและ ขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย	- มีเอกสาร ผังแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง/ อันตราย

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		- มีการดูแลเรื่อง ความปลอดภัยจากการปลุกต้นไม้บริเวณระเบียง / บริเวณที่สูง	- ดูแลระมัดระวัง ไม่ให้เกิดอันตราย หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนอันเนื่องมาจากการปลุกต้นไม้ เช่น กระจกตกลงมาชั้นล่าง การรดน้ำต้นไม้ ฯลฯ
๓	การป้องกันอัคคีภัย	- มีเครื่องดับเพลิงอย่างเพียงพอ พร้อมได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ	- จัดทำแผนการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการป้องกันเหตุฉุกเฉิน เช่น การซ้อมหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย - แจ้งช่องทางในการติดต่อหรืออาจกำหนดสายด่วน กรณีฉุกเฉิน - ทดสอบตามแผนอย่างจริงจัง เช่น การซ้อมอพยพ หนีภัย - จัดทำคู่มือ และประกาศแผนการซักซ้อมให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วถึง
		- ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือถูกปิดตาย	- จัดทำแผนผังทางหนีไฟและป้ายแจ้งทางหนีไฟแต่ละชั้น - จัดทำป้ายแจ้งประตูฉุกเฉิน/ ประตูหนีไฟ
๔	การรักษาความปลอดภัย	- มีระบบการรักษาความปลอดภัย	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือจัดเวรยาม ดูแลความปลอดภัยให้แก่หน่วยงาน - ติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี”

“สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ รวมทั้งสารเคมีอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของคนทำงาน	- ตรวจสอบหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ ไม่สร้างความระคายเคืองแก่สายตา - ไม่มีเสียงดังรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ
		- ไม่มีกลิ่นเหม็น หรือกลิ่นสารเคมีรบกวนสร้างความเดือดร้อนรำคาญ	- จัดสถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก - ตรวจสอบไม่ให้มีกลิ่นสารเคมีออกมาภายนอกห้องปฏิบัติการ
๒	การกำจัดขยะ / ของเสีย	- มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด และแยกขยะสารพิษออกจากขยะทั่วไป	- จัดหาถังขยะมีฝาปิด มีการแยกขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน ไม่มีขยะตกค้างหรือล้นออกนอกถังขยะ ในกรณีขยะที่ส่งกลิ่นเหม็น หรือเป็นที่เพาะพันธุ์แมลงหรือพาหะนำโรค ควรปิดฝาให้มิดชิด สำหรับขยะสารพิษ เช่น ขยะสารเคมี ขยะติดเชื้อ ฯลฯ ต้องมีการแยกออกจากขยะทั่วไป และนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม
		- มีการจัดการขยะ/ของเสียอย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริเวณใกล้เคียง	- มีการเก็บขยะทุกวัน
		- น้ำทิ้งหรือสิ่งปฏิกูลที่ระบายออกนอกอาคารสถานที่ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่สถานที่บริเวณใกล้เคียง	- ขั้นตอนการจัดการน้ำเสีย/น้ำทิ้งจากอาคาร

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	- มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณรอบหน่วยงานให้ดูสวยงามร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม สนามหญ้า มุมพักผ่อน ฯลฯ และมีการบำรุงเป็นประจำ
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	- จัดสำรวจอาคาร สถานที่ และบริเวณหน่วยงาน ปีละ ๑ ครั้ง - จัดทำโครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ

หลักเกณฑ์ “มีชีวิตชีวา”

“มีชีวิตชีวา” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
๑	การให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ	- มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น เรื่องการออกกำลังกาย การบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพฟัน ความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ	- จัดบอร์ด หรือ website เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ - มีคณะทำงานรับผิดชอบ เพื่อหาข้อมูลข่าวสารสำหรับจัดบอร์ด
๒	การบริการรักษาเบื้องต้น หรือ การปฐมพยาบาล	- มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจัดบันทึกการรักษา และการใช้ยา	- จัดหาตู้ยา ๑ ตู้ พร้อมยาสามัญพื้นฐาน - กำหนดผู้รับผิดชอบ
		- มีระบบดูแลรักษาเบื้องต้น หรือ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	- มีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ - มีการสำรวจยาและเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ตรวจสอบวันหมดอายุของยา จำนวนยา/เวชภัณฑ์ทั้งหมด ฯลฯ
๓	การตรวจสุขภาพประจำปี	- มีการจัดหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปี	- จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีและรายงานผลการตรวจสุขภาพฯ (บางหน่วยงานไม่สามารถจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีได้ เพราะมีผู้เข้ารับบริการจำนวนน้อย หน่วยแพทย์เคลื่อนที่จึงไม่มาให้บริการ ให้ดำเนินการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจที่โรงพยาบาล จัดรถรับ-ส่ง ฯลฯ)

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ
		- มีแผนการดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	- จัดทำแผนดูแลสุขภาพเพื่อเป็นตัวชี้วัดในหน่วยงาน เช่น ร้อยละ ๕๐ ของเจ้าหน้าที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีโครงการไร้พุง โครงการลดเลิกบุหรี่ ฯลฯ
๔	กิจกรรมออกกำลังกาย	- กิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ออกกำลังกาย เช่น มีสถานที่สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาออกกำลังกาย หรือเล่นกีฬาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วันๆ ละ ๓๐ นาที	- มีสถานที่ออกกำลังกาย - จัดทำแผนการออกกำลังกาย สัปดาห์ละ ๑ วันๆ ละ ๓๐ นาที
๕	กิจกรรมนันทนาการ	- จัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น การแข่งขันกีฬา งานประเพณีต่างๆ ดนตรี ร้องเพลง ท่องเที่ยว งานพบปะสังสรรค์ งานรื่นเริง งานทำบุญ งานช่วยเหลือสังคมต่างๆ ฯลฯ	- สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม
๖	กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต	- หน่วยงานส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (นั่งสมาธิ วิปัสสนากรรมฐาน จัดบรรยายธรรม) กิจกรรมแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บำเพ็ญประโยชน์ ทัศนศึกษา จัดสัมมนาหน่วยงาน ฯลฯ	- สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - จัดทำแผนและดำเนินการตามกิจกรรม - ผู้บริหารต้องแสดงให้เห็นถึงความจริงใจ และนำผลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมา กำหนดเป็นนโยบายสวัสดิการ



แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานนํ้าอยู่ นํ้าทำงาน

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานรณรงค์ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือทำกิจกรรมความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ ๑ ครั้ง กำหนดวันศุกร์ อาทิตย์ที่ ๒ ของเดือน ธันวาคม	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการทำความสะอาด ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข	สำนักปลัด	
๒	แผนงานรณรงค์กิจกรรม ๕ ส	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือทำกิจกรรมความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย	สัปดาห์ ๑ ครั้ง กำหนดวันศุกร์ ของแต่ละ สัปดาห์	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส (ทุกวันศุกร์) ๓. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการทำความสะอาด ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข	สำนักปลัด	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
	๑.๑ เครื่องปรับอากาศ		ตรวจสอบ ทุกเดือน	๑. ตรวจสอบการล้างเครื่องปรับอากาศ ๒. บันทึกการตรวจสอบ ปัญหา อุปสรรค	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
	๑.๒ คอมพิวเตอร์		ตรวจสอบ ทุกสัปดาห์	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
	๑.๓ ถังดับเพลิง		ตรวจสอบ ทุกเดือน	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด	

แผนงานด้านสิ่งแวดล้อมดี

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการแยกขยะและกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการแยกขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดหาถังขยะขนาดเล็กให้เพียงพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่างๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารตามความเหมาะสม ๒. ติดสติ๊กเกอร์ แยกประเภทถังขยะ เป็น ขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะมีพิษ ๓. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะตามประเภทให้ถูกต้อง ๔. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและกำจัดขยะให้ถูกต้องเหมาะสม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
๒	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	เดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดทุกสิ้นเดือน	๑. จัดหา ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ นำมาปลูกและบำรุงให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณสนามหน้าอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร ๓. ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากการหักโค่นล้ม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
๓	แผนงานปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานมั่นคงแข็งแรง และสวยงาม	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. ตรวจสอบอาคารที่ทำการ ๒. จัดทำรายการที่ชำรุดจำแนกตามอาคาร ๓. จัดทำโครงการเสนอขอของบประมาณซ่อมแซม	กองช่าง	

แผนงานด้านมีชีวิตชีวา

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี	๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และรู้จักป้องกันรักษาโรคที่อาจเกิดขึ้น ๒. เพื่ออำนวยความสะดวก จูงใจให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจร่างกายโดยทั่วกัน ๓. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	ปีละ ๑ ครั้ง และร้อยละ ๕๐ ของบุคลากร ได้รับการตรวจ สุขภาพประจำปี	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับ การตรวจสุขภาพประจำปี ๒. เข้ารับการตรวจสุขภาพตามระยะเวลาที่ กำหนด ๓. ฟังผลและพบแพทย์ ๔. รายงานผลการตรวจสุขภาพ	สำนักปลัด	คณะทำงาน สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน รับผิดชอบใน ภาพรวม
๒	แผนงานส่งเสริมการออกกำลังกาย	เพื่อส่งเสริม และจัดกิจกรรมการออกกำลังกายให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	สัปดาห์ละ ๑ วัน (ตอนเลิกงาน วันพุธ)	๑. จัดทำตารางการออกกำลังกาย ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลกิจกรรม	สำนักปลัด	
๓	แผนงานนันทนาการ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผ่อนคลาย และส่งเสริม ความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น จัดงาน แข่งขันกีฬา งานประเพณีต่างๆ ฯลฯ	อย่างน้อย ปีละ ๓ กิจกรรม	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	สำนักปลัด	
๔	แผนงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต	เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณภาพชีวิตที่ ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการ ทำงาน ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การ พูดคุยระหว่างร่วมรับประทานอาหารใน ตอนพักเที่ยงของทุกวัน	ทุกวันตอน พักเที่ยง	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	สำนักปลัด	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	แผนงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล	๑. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๑. จัดให้มีตู้ยา ๑ ตู้ พร้อมยาสามัญประจำบ้าน พร้อมสมุดบันทึก ๒. จัดหาเครื่องชั่งน้ำหนัก และบันทึกน้ำหนักของเจ้าหน้าที่ทุกเดือนในสมุดประวัติ ๔. รณรงค์ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ และจัดเขตสูบบุหรี่ ๕. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	สำนักปลัด	คณะทำงาน สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน รับผิดชอบใน ภาพรวม
๖	แผนงานการให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ	๑. เพื่อให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	บอร์ดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ๑ บอร์ด	๑. ดำเนินการจัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	สำนักปลัด	



โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน
(Healthy Work Place)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ร่วมกับ

คณะทำงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆ จึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียง กลิ่น และการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานอันได้แก่ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

ดังนั้น การที่คนได้ทำงานในสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace) ซึ่งหมายถึงสถานที่ทำงานที่มีการจัดสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี และจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในที่ทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา” ย่อมส่งเสริมให้คนทำงานเกิดความสุขกายสบายใจ มีความปลอดภัยในการทำงาน เมื่อคนทำงานอย่างมีความสุข ก็จะทำให้ศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น อันหมายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งจะนำไปสู่สภาพลักษณะที่ดีขององค์กร และทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน
๒. ส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะในการทำงาน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพในการ

ทำงาน

๔. เพื่อให้องค์กรมีภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

๓. เป้าหมายโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา”

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

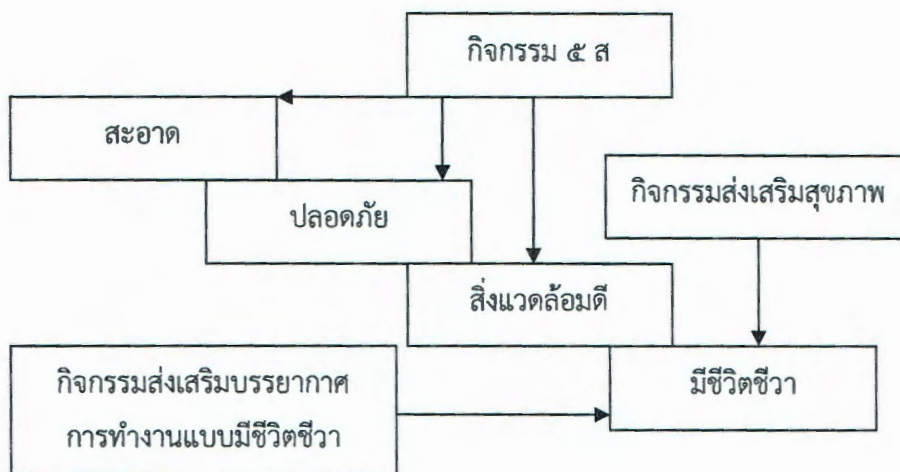
ระหว่างเดือนมกราคม – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

/สถานที่ดำเนิน...

๕.สถานที่ดำเนินงาน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองน้อย อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รูปแบบการดำเนินการ



แนวทางการดำเนินโครงการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจากตัวแทนจากกอง/ส่วน ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๑.๓ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๑.๔ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินงานของ ส่วน / ฝ่าย ต่างๆ

๒. กำหนดรูปแบบของกิจกรรม

๓. ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๖.งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ดำเนินการในแต่ละด้าน)

/ผู้รับผิดชอบ...

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ


สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย


๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน
๒. บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๓. เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน มีความปลอดภัยในการทำงาน

๙. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

- ภาพถ่าย

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(น.ส. ภัณฑิรา วัฒนชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาววิไลพร ชูแจ้ง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้พิจารณาโครงการ
(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุจิน ชุนปักชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานรณรงค์ทำความสะอาด สะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือทำ กิจกรรมความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และ ปลอดภัย	ปีละ ๑ ครั้ง กำหนดวันศุกร์ อาทิตย์ที่ ๒ ของเดือน ธันวาคม	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบ และมอบหมายความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการทำความสะอาด ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข	สำนักปลัด	
๒	แผนงานรณรงค์กิจกรรม ๕ ส	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือทำ กิจกรรมความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และ ปลอดภัย	สัปดาห์ ๑ ครั้ง กำหนดวันศุกร์ ของแต่ละ สัปดาห์	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส (ทุกวันศุกร์) ๓. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบ และมอบหมายความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการทำความสะอาด ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข	สำนักปลัด	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
	๑.๑ เครื่องปรับอากาศ		ตรวจสอบ ทุกเดือน	๑. ตรวจสอบการล้างเครื่องปรับอากาศ ๒. บันทึกการตรวจสอบ ปัญหา อุปกรณ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
	๑.๒ คอมพิวเตอร์		ตรวจสอบ ทุกสัปดาห์	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
	๑.๓ ถังดับเพลิง		ตรวจสอบ ทุกเดือน	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด	

แผนงานด้านสิ่งแวดล้อมดี

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการแยกขยะและกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการแยกขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดหาถังขยะขนาดเล็กให้เพียงพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่างๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารตามความเหมาะสม ๒. ติดสติ๊กเกอร์ แยกประเภทถังขยะ เป็น ขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะมีพิษ ๓. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะตามประเภทให้ถูกต้อง ๔. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและกำจัดขยะให้ถูกต้องเหมาะสม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
๒	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	เดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดทุกสิ้นเดือน	๑. จัดหา ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ นำมาปลูกและบำรุงให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณสนามหน้าอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร ๓. ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากการหักโค่นล้ม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	สำนักงานปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
๓	แผนงานปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานมั่นคงแข็งแรง และสวยงาม	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. สสำรวจอาคารที่ทำการ ๒. จัดทำรายการที่ชำรุดจำแนกตามอาคาร ๓. จัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม	กองช่าง	

แผนงานด้านมีชีวิตชีวา

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานตรวจสอบสุขภาพประจำปี	๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และรู้จักป้องกันรักษาโรคที่อาจเกิดขึ้น ๒. เพื่ออำนวยความสะดวก จูงใจให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจร่างกายโดยทั่วกัน ๓. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	ปีละ ๑ ครั้ง และร้อยละ ๕๐ ของบุคลากร ได้รับการตรวจ สุขภาพประจำปี	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับ การตรวจสุขภาพประจำปี ๒. เข้ารับการตรวจสุขภาพตามระยะเวลาที่ กำหนด ๓. ฟังผลและพบแพทย์ ๔. รายงานผลการตรวจสุขภาพ	สำนักปลัด	คณะกรรมการ สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน รับผิดชอบใน ภาพรวม
๒	แผนงานส่งเสริมการออกกำลังกาย	เพื่อส่งเสริม และจัดกิจกรรมการออกกำลังกายให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	สัปดาห์ละ ๑ วัน (ตอนเลิกงาน วันพุธ)	๑. จัดทำตารางการออกกำลังกาย ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลกิจกรรม	สำนักปลัด	
๓	แผนงานนันทนาการ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผ่อนคลาย และส่งเสริม ความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น จัดงาน แข่งขันกีฬา งานประเพณีต่างๆ ฯลฯ	อย่างน้อย ปีละ ๓ กิจกรรม	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	สำนักปลัด	
๔	แผนงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต	เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพชีวิตที่ ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการ ทำงาน ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การ พูดคุยระหว่างร่วมรับประทานอาหารใน ตอนพักเที่ยงของทุกวัน	ทุกวันตอน พักเที่ยง	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	สำนักปลัด	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	แผนงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล	๑. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๑. จัดให้มีตู้ยา ๑ ตู้ พร้อมยาสามัญประจำบ้าน พร้อมสมุดบันทึก ๒. จัดหาเครื่องชั่งน้ำหนัก และบันทึกน้ำหนักของเจ้าหน้าที่ทุกเดือนในสมุดประวัติ ๔. รณรงค์ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ และจัดเขตสูบบุหรี่ ๕. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	สำนักปลัด	คณะทำงาน สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน รับผิดชอบใน ภาพรวม
๖	แผนงานการให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ	๑. เพื่อให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	บอร์ดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ๑ บอร์ด	๑. ดำเนินการจัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	สำนักปลัด	

ภาคผนวก

- * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)
- * รายงานการประชุมคณะกรรมการทำงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
เรื่อง โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้กำหนดดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้สถานที่ทำงานมีการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี มีสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา บุคลากรเกิดความสุขกายสบายใจ มีความปลอดภัยในการทำงาน ก่อให้เกิดศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น อันหมายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

คณะทำงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑.หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.แผนการดำเนินการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุจิน ขุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย