



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

ที่ ๓๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานประกอบการที่นำอายุ นำทำงาน (Healthy Work Place)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ได้จัดทำโครงการสถานที่ทำงานนำอายุ นำทำงาน (Healthy Work Place) เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดี และเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๑. นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ	ปลัด อบต.นาอุดม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายธีรวัฒน์ พรามสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๓. นายโสฬส อุทศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปริญญาภรณ์ คำมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. นางทัศนีวรรณ จันตะคาด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นายคะนอง จารูมี	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๗. นางกัญญาวีร์ สีวะกุล	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการ
- ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆจึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียง กลิ่น และการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศ ที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลที่ดียิ่งกว่าข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ตามนโยบายของผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแลสุขภาพของข้าราชการและประชาชนที่มาใช้บริการ จึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา และพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนท้องถิ่น”

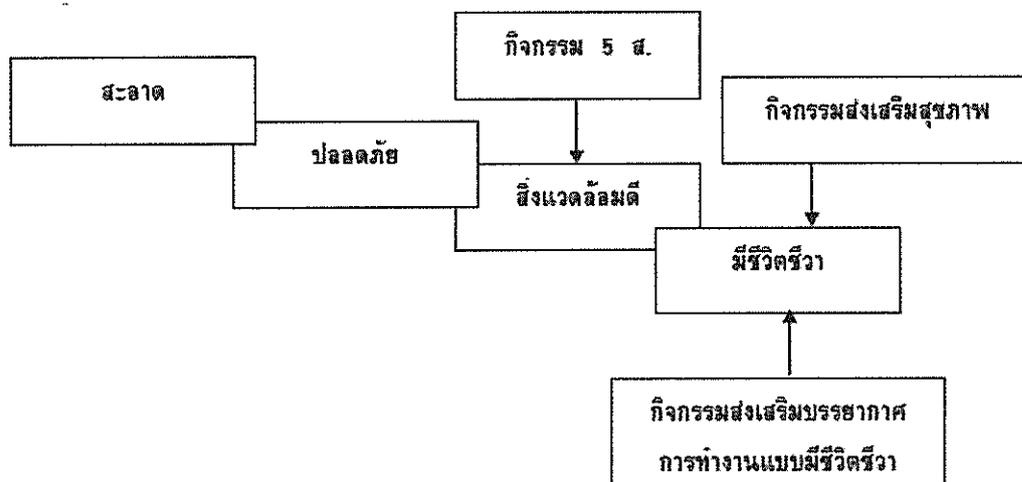
๒. วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะในการทำงาน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงานบุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี
๕. พนักงาน ลูกจ้าง มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

๓. เป้าหมายโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา และพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๔.รูปแบบการดำเนินการ



๕.แนวทางการดำเนินการโครงการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจากตัวแทน กลุ่ม/ฝ่าย โดยคณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน
 - ๑.๒ จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน
 - ๑.๓ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
 - ๑.๔ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. กำหนดรูปแบบของกิจกรรม
๓. ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๖.ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗.สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม อำเภอเนินกุ่มคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม เป็นสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน
๒. บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิด สร้างสรรค์ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๓. เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยในการทำงาน
๔. เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

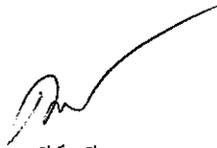
๙.การประเมินผลโครงการ

๑. หลักเกณฑ์ “ความสะอาด”
๒. หลักเกณฑ์ “ความปลอดภัย”
๓. หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมที่ดี”

๑๐.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินผ่านเกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี”

๑๑.ผู้เสนอโครงการ



(นางกัญญาวีร์ สีวะกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

๑๒.ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายชัยพัทธ์ เทือกทา)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑๓.ผู้อนุมัติโครงการ



(นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

แผนการดำเนินงานตามโครงการ
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม
อำเภอนิคมคำสร้อย
จังหวัดมุกดาหาร

แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ (Healthy Work Place)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม จังหวัดมุกดาหาร

แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนการรณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือทำกิจกรรมทำความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓. ดำเนินการทำความสะอาด ๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงแก้ไข	ทุกส่วนราชการ	
๒	แผนงานกำจัดขยะ/คัดแยกขยะ	๑. สร้างจิตสำนึกในการคัดแยกขยะให้กับพนักงาน ๒. ลดการนำขยะสู่องค์กร	ทุกสัปดาห์	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบในเรื่องของการคัดแยกขยะ	ทุกส่วนราชการ	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมี การชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
	-คอมพิวเตอร์	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	ทุกส่วนราชการ	สำนักปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม
	-ถังดับเพลิง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	สำนักปลัด	สำนักปลัด รับผิดชอบใน ภาพรวม

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๑. เพื่อการคัดแยกขยะให้ถูกต้อง ๒. ลดการนำขยะสู่องค์กร ๓. สร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะให้กับบุคลากรในองค์กร ๔. เพื่อให้มีการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดทำถังขยะขนาดเล็กรวบรวมเพื่อพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องทุกที่	สำนักงานปลัด	
๒	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒ เดือน/ครั้ง	๑. จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ นำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณสนามหน้าอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคาร ๓. ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากอาการหัก / โคนล้ม	สำนักงานปลัด	
๓	แผนการปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานมั่นคงแข็งแรงและสวยงาม	ปีละ ๒ ครั้ง	๑. สำรวจอาคารที่ทำการ ๒. จัดทำรายการที่ชำรุด ๓. จัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม	กองช่าง	

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

อำเภอเนินคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

ตามโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)

ประจำปี ๒๕๖๕

**การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี ๒๕๖๕
วัตถุประสงค์ที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้**

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ	- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น	- จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ - จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการจัดประชุม ฯลฯ	- ป้ายตามกำหนด ๑๐ จุด	
๒	การดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ๒.๑ อาคารสถานที่	- ไม่มีการเขววมั่วสุม ติดประกาศหรือโปสเตอร์ ตามส่วนหนึ่งของอาคารหรือกระจก	- ตรวจสอบดูเสาหรือผนังอาคาร คกรแขวนหรือติดอุปกรณ์เก่าที่จับในกรณีงานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สบายตา - ประภาศและโบลเตอร์ต่าง ๆ ควรติดในพื้นที่กำหนดให้ เช่น บอร์ด ประตูกั้นพื้นที่ ฯลฯ	- เสาผนังของอาคารหรือกระจกมีความสะอาด	
	๒.๓ บริเวณที่จัดเก็บวัสดุ	- หน้าต่าง ชั้นบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด - หลอดไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความปลอดภัย	- ตรวจสอบหน้าต่าง ชั้นบันได ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสมสะอาด	- อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ - หลอดไฟส่องสว่างเสมอ	
	๒.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับปฏิบัติงาน	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บสิ่งของต้องอยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ - ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายอากาศ แสงสว่าง ไม่มีกลิ่นเหม็น	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสอบสภาพการใช้งาน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	- อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ - ห้องน้ำ ห้องส้วมสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ	

หลักเกณฑ์ “ปลอดภัย” ของสถานที่ทำงาน นำมาอยู่ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ยานพาหนะ	- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ	
๒	สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	- การดำเนินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟ ถูกประเภท และมีกรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย - สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	- จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย โดยการ พัน มัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมเปลี่ยนให้มีสภาพดี และปลอดภัยพร้อมใช้งาน	- ผู้ให้บริการและนำงานมีความปลอดภัย ไม่มีผู้ได้รับอันตราย	

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงาน นำมาอยู่ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ อย่างเป็นเหมาะสม - ไม่มีกลิ่นเหม็น	- ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ - จัดสถานที่ทำงานให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก	- พนักงานมีสุขภาพที่ดี	
๒	การกำจัดขยะ/ของเสีย	- มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิด มิดชิด - มีการจัดการขยะ/ของเสีย อย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญ	- จัดหาถังขยะมีฝาปิด ไม่มีขยะตกค้าง หรือล้นออกนอกถังขยะ - มีการเก็บขยะทุกอาทิตย์	- บริเวณอาคารสำนักงานมีความสะอาด	
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	- มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณหน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวน สนามหญ้า ฯลฯ และมีมีการบำรุงรักษา	- สำนักงานมีความน่าอยู่สวยงาม	
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	- ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ทำงานให้ มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	- จัดสำรวจอาคาร สถานที่และบริเวณหน่วยงาน ปีละ ๒ ครั้ง - จัดทำโครงการเสนอขอของงบประมาณปรับปรุงซ่อมอาคาร ถ้าหากซ่อมแซมไม่ได้	- จัดทำโครงการเสนอขอของงบประมาณ	

รายงานการประชุม

คณะกรรมการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี ๒๕๖๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายพิพัฒน์	อ่อนเทศ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม
๒	นายโสภณ	อุทศศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง
๓	นายชยพัทธ์	เทือกทา	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางสาวปริญญาภรณ์	คำมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นางกัญญาวีร์	สีวะกุล	นักทรัพยากรบุคคล
๖	นางสาวภูลฎา	นวนเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๗	นางชยุตรา	ทับปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘	นางสาวอาทิตย์ยา	วันคำ	นักพัฒนาชุมชน
๙	นายคนอง	จารุณี	นักจัดการงานทั่วไป
๑๐	นางสาววิไลลักษณ์	ไผ่โสภณ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๑	นายไพบุลย์	ดอกดวง	นายช่างโยธา
๑๒	จ.อ.สุข	จารุจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓	จ.อ.สามารถ	ทองเหลือง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔	นายสายวร	โพธิพันธ์	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๕	นายภูมิใจ	ชัยสิทธิ์	คนงานทั่วไป
๑๖	นายบุญสวน	ตีดวงพันธ์	พนักงานขับรถยนต์
๑๗	นายอรรถกิจ	สว่างวงศ์	คนงานทั่วไป
๑๘	นายวิชัย	ผงทอง	คนงานทั่วไป
๑๙	นายประมวล	ลุนชิด	คนงานทั่วไป
๒๐	นางสาวฐานิดา	เสมอจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒๑	นายสมบูรณ์	สารภาพ	ผู้ช่วยช่างโยธา
๒๒	นายชัยชนะ	นามศรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒๓	นายพิษณุพงศ์	สามารถ	คนงานทั่วไป
๒๔	นางสาวกรรณิการ์	ชูรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๒๕	นางสาวนุชนาถ	ศรีหล้า	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายจ่านงค์ ผลาheim
นายกอบต.นาอุดม
ในวันนี้ที่กระผมได้เรียกพนักงานทุกจ้างมานี้ เพื่ออยากจะให้มีสิ่งดี ๆ เกิดขึ้นในหน่วยงานของเรา ในที่
ทำงานของเรา โดยให้ปลัดเสนอโครงการขึ้นมาเพื่อสอดรับนโยบาย ที่ต้องการทำให้อบต.นาอุดม ของ
เรา เป็นสถานที่ทำงานที่สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี รวมทั้งสร้างความรักความ
สามัคคีในหมู่พนักงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ
ปลัดอบต.นาอุดม
ตามที่ได้เสนอให้จัดทำโครงการสถานที่ทำน่าน่าอยู่ น่าน่าทำงาน (Healthy Work Place)ต่อคณะผู้บริหาร
แล้ว ซึ่งคณะผู้บริหารมีความคิดว่าเป็นโครงการที่ดี เป็นประโยชน์จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมาจาก
ผู้บริหาร ปลัด และหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและ
หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงาน อีกทั้งในปี
นี้ทางอำเภอนิคมคำสร้อยได้เน้นมาในเรื่องของการจัดทำ Big Cleaning Day ทุกส่วนราชการ โดย
กำหนดให้จัดทำทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน ฉะนั้นนั้น อบต.นาอุดมของเราก็ต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้
ด้วย

นางกัญญาวีร์ สีวะกุล
นักทรัพยากรบุคคล
เสนอการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมด้านความสะอาด มีการกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ตามนโยบายของอำเภอคือ ทุก
วันที่ ๒๘ ของเดือน

- กิจกรรมด้านความปลอดภัย เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง ให้สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม มีหน้าที่
แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมผู้ที่เกี่ยวข้อง
โดยเร็ว

- กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ทำงาน บำรุงรักษาบริเวณที่
ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

นายธีรวัฒน์ พรามสุข
หัวหน้าสำนักปลัด
กิจกรรมด้านความสะอาด นั้นสำนักงานปลัดก็ได้ตระหนักในเรื่องนี้เป็นอย่างดีก็เห็นด้วยกับนโยบาย
ของทางอำเภอ และ เนื่องจากแต่ละส่วนมีภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอบต.มีตำแหน่งแม่บ้าน
ส่วนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม อยากให้ทำการพัฒนาส่วนหอย่อมหน้าอบต.นาอุดม เนื่องจากเป็นพื้นที่
เดิมที่สวยอยู่แล้ว เพียงแต่ให้ทำการปรับปรุงอีกหน่อย ให้มีการปลูกดอกไม้ ปลูกหญ้าเพิ่มเติม

นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ
ปลัดอบต.นาอุดม
กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาจให้กองช่าง เป็นผู้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า
รถยนต์ เนื่องจากฝ่ายช่าง มีคนที่จบด้านช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า มาและมีประสบการณ์ในด้านการ
ซ่อมแซม เบื้องต้น หากไม่สามารถซ่อมได้ ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญการกว่ามาดำเนินการซ่อมโดยเร็ว

ที่ประชุม
มีมติให้มีการทำความสะอาดใหญ่ เรียกว่า “Big Cleaning Day” เป็นประจำทุกวันที่ ๒๘ ของทุก
เดือนเดือน ให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รับฟังและแก้ไขข้อปัญหาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)


(นางกัญญาวีร์ สีวะกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)


(นายพิพัฒน์ อ่อนเทศ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก

- รูปถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ