



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

ที่ ๒๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานี่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน (Healthy Work Place)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว ได้จัดทำโครงการสถานี่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน (Healthy Work Place) เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดี และเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นที รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มาใช้บริการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการตามโครงการ ดังนี้

๑. นายโกมล แพทอง	นายก อบต.หลักแก้ว	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายบัญชา ชดช้อย	ปลัด อบต.หลักแก้ว	คณะกรรมการ
๓. นายวีระพล ประสิทธิสม	รองปลัด อบต.หลักแก้ว	คณะกรรมการ
๔. นายสมชาย โพธิ์ทอง	หัวหน้าสำนักงานปลัด	คณะกรรมการ
๕. นางสาวขวัญยืน ปุยเงิน	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรัฐชนธิชา อ่อนเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๗. นางเบญจวรรณ เมืองเชียงหวาน	นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๘. นายธง คงมา	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการ
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายโกมล แพทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

# โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)

## ๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเราโดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงานผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพดังที่หน่วยงานต่างๆจึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียงกลิ่นและการรบกวนทางสายตาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่สถานที่เครื่องมือเครื่องใช้แสงเสียงอุณหภูมิและกระบวนการในการปฏิบัติงานล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสมมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะจะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุและเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานทำให้เกิดการทำงานร่วมกันเกิดความรักความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อให้เกิดผลที่ดีดังกล่าวข้างต้นซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคีการทำงานเป็นทีมบรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีตามนโยบายของผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลปกป้อง มีสถานที่ทำงานสะอาดปลอดภัยเป็นระเบียบและดูแลสุขภาพของข้าราชการและประชาชนที่มาใช้บริการจึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน “สะอาดปลอดภัยสิ่งแวดล้อมดีมีชีวิตชีวา”

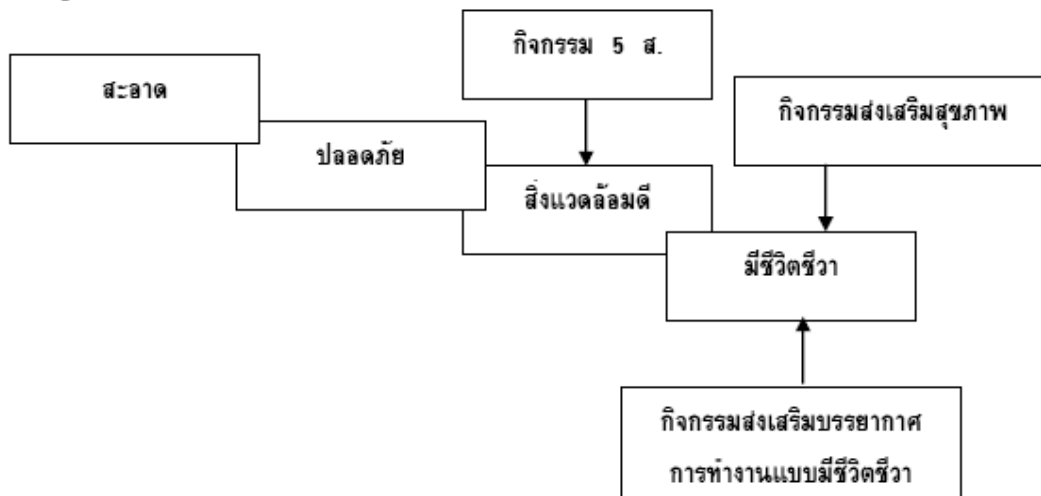
## ๒. วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่น่าทำงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมและสุขภาวะในการทำงาน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานทำให้มีความคิดสร้างสรรค์เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์สภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยในการทำงานบุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
๕. พนักงาน ลูกจ้าง มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

## ๓. เป้าหมายโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน “สะอาดปลอดภัยสิ่งแวดล้อมดีมีชีวิตชีวา”

#### ๔.รูปแบบการดำเนินการ



#### ๕.แนวทางการดำเนินการโครงการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจากตัวแทนกลุ่ม/ฝ่ายโดยคณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน
  - ๑.๒ จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน
  - ๑.๓ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
  - ๑.๔ พัฒนาปรับปรุงแก้ไขและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. กำหนดรูปแบบของกิจกรรม
๓. ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

#### ๖.ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน พฤษภาคม ของทุกปี

#### ๗.สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

#### ๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วเป็นสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน
๒. บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานมีความคิดสร้างสรรค์ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๓. เกิดภาพลักษณ์สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงานมีความปลอดภัยในการทำงาน
๔. เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

### ๙.การประเมินผลโครงการ

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

### ๑๐.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินผ่านเกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี”

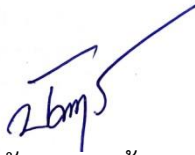
### ๑๑.ผู้เสนอโครงการ



(นายจรง คงมา)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

### ๑๒.ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายบัญชา ชตชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

### ๑๓.ผู้อนุมัติโครงการ



(นายโกมล แพทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว



แผนการดำเนินงานตามโครงการ  
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดทำโดย  
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว  
อำเภอวิเศษชัยชาญ  
จังหวัดอ่างทอง

แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง  
แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนการรณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ร่วมมือทำกิจกรรมทำความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓. ดำเนินการทำความสะอาด ๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงแก้ไข	ทุกคน	
๒	แผนงานกำจัดขยะ		ทุกสัปดาห์		แม่บ้าน , คนงาน	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด/กองช่าง	
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/กองช่าง	
	-คอมพิวเตอร์	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/กองช่าง	
	-ถังดับเพลิง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/กองช่าง	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดหาถังขยะขนาดเล็กให้เพียงพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องทุกที่	ทุกสำนัก/กอง	
๒	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย	ปีละครั้ง	๑. จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ นำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณนามหน้าอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคาร ๓. ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากการหัก / โคนล้ม	ทุกสำนัก/กอง	
๓	แผนการปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานมั่นคงแข็งแรงและสวยงาม	ปีละ ๒ ครั้ง	๑. สักรวจอาคารที่ทำการ ๒. จัดทำรายการที่ชำรุด ๓. จัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม	ทุกสำนัก/กอง	





การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว  
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง  
ตามโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)  
ประจำปี ๒๕๖๖

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว ได้กำหนดแนวทาง การดำเนินกิจกรรมและตัวชี้วัด การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว ตามรายงาน

คณะทำงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี ๒๕๖๖

เกณฑ์การประเมินและการกำหนดตัวชี้วัด

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

หลักเกณฑ์ “สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ	- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น	- จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาดและห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ - จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการจัดประชุม ฯลฯ	- ป้ายตามกำหนด ๑๐ จุด	
๒	การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๑ อาคารสถานที่	- ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศหรือโปสเตอร์ ตามเสาผนังของอาคารหรือกระจก	- ตรวจสอบเสาหรือผนังอาคาร ควรแขวนหรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สบายตา - ประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรติดในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- เสาผนังของอาคารหรือกระจกมีความสะอาด	
	๒.๒ บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ	- หน้าต่าง ชั้นบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด - หลอดไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความสะอาดอยู่เสมอ	- ตรวจสอบหน้าต่าง ชั้นบันได ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสมสะอาด	- อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ - หลอดไฟส่องสว่างเสมอ	
	๒.๓ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บสิ่งของ ต้องอยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ดี - ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายอากาศ แสงสว่าง ไม่มีกลิ่นเหม็น	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสอบสภาพการใช้งาน และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	- อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ - ห้องน้ำ ห้องส้วมสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ	

หลักเกณฑ์ “ปลอดภัย” ของสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุดที่อาจ ทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ยานพาหนะ	- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ	
๒	สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	- การดำเนินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้ สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย - สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้ อยู่ในสภาพดี	- จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่าง เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย โดยการ พัน มัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมเปลี่ยนให้มีสภาพ ดีและปลอดภัยพร้อมใช้งาน	- ผู้ใช้บริการและนำ งานมีความ ปลอดภัย ไม่มีผู้ ได้รับอันตราย	

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ อย่าง เหมาะสม - ไม่มีกลิ่นเหม็น	- ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ให้แสงสว่างเพียงพอ - จัดสถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	- พนักงานมีสุขภาพ ที่ดี	
๒	การกำจัดขยะ/ของเสีย	- มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิด มิดชิด - มีการจัดการขยะ/ของเสีย อย่าง เหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อน รำคาญ	- จัดถังขยะมีฝาปิด ไม่มีขยะตกค้าง หรือล้นออก นอกถังขยะ - มีการเก็บขยะทุกอาทิตย์	- บริเวณอาคาร สำนักงานมีความ สะอาด	
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของ หน่วยงาน	-มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณ หน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวน สนามหญ้า ฯลฯ และมีการ บำรุงรักษา	- สำนักงานมีความ น่าอยู่สวยงาม	
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	-ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดู สวยงาม	- จัดสำรวจอาคาร สถานที่และบริเวณหน่วยงาน ปี ละ ๒ ครั้ง - จัดทำโครงการเสนอขอของบประมาณปรับปรุงซ่อม อาคาร ถ้าหากซ่อมแซมไม่ได้	- จัดทำโครงการ เสนอขอ งบประมาณ	

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการสถานทำงานที่ทำงานน่ายู่ น่าย่างาน (Healthy Work Place)  
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายบัญชา ชตชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว	บัญชา ชตชัย
๒	นายธง คงมา	นักทรัพยากรบุคคล	ธง คงมา
๓	นายสุขุม ชูบั้ง	นายช่างโยธา	สุขุม ชูบั้ง
๔	นายสมชาย โพธิ์ทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	สมชาย โพธิ์ทอง
๕	นางสาวรัฐชนิศา อ่อนเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รัฐชนิศา คล่องณรงค์
๖	นางสาวรุ่งอรุณ ฤกษ์บุรุษ	เจ้าพนักงานธุรการ	รุ่งอรุณ ฤกษ์บุรุษ
๗	นางสาวยุวธิษณ์ มั่งมีธนพิบูลย์	นักพัฒนาชุมชน	ยุวธิษณ์ มั่งมีธนพิบูลย์
๘	นางสาวขวัญยืน ปุยเงิน	นักวิชาการพัสดุ	ขวัญยืน ปุยเงิน
๙	นางสาวณฤวรรณ พันธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ณฤวรรณ พันธุ์
๑๐	นางสาวชนาภา พันธุ์เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชนาภา พันธุ์เจริญ
๑๑	นายโกวิท นาคกาญจกร	คนตักแต่งสวน	โกวิท นาคกาญจกร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเพื่อพิจารณา
นายบัญชา ชตชัย ปลัด อบต.หลักแก้ว	ในวันนี้ที่กระผมได้เรียกประชุมข้าราชการและพนักงานจ้าง เพื่ออยากจะให้มีสิ่งดี ๆ เกิดขึ้นในหน่วยงานของเรา ในที่ทำงานของเรา โดยให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เสนอโครงการขึ้นมาเพื่อสอดรับนโยบาย ที่ต้องการทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้วของเรา เป็นสถานที่ทำงานที่สะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี รวมทั้งสร้างความรักความสามัคคีในหมู่พนักงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
นายสมชาย โพธิ์ทอง หัวหน้าสำนักงานปลัด	ตามที่ได้เสนอให้จัดทำโครงการสถานที่ทำน่าน้อย น่าน่าทำงาน (Healthy Work Place) ต่อคณะผู้บริหารแล้ว ซึ่งคณะผู้บริหารมีความคิดว่าเป็นโครงการที่ดี เป็นประโยชน์จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมาจาก ผู้บริหาร ปลัด และหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงาน
นายธง คงมา นักทรัพยากรบุคคล	เสนอการดำเนินกิจกรรม ดังนี้ - กิจกรรมด้านความสะอาด มีการกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ รายสามเดือน หรือรายปี - กิจกรรมด้านความปลอดภัย เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง ให้สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม มีหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ หากพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว - กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ทำงาน บำรุงรักษาบริเวณที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
นายสุขุม ชูบั้ง นายช่างโยธา	กิจกรรมด้านความสะอาด ผมอยากเสนอให้เป็นรายสามเดือน เนื่องจากแต่ละส่วนมีภารกิจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และอบต. มีตำแหน่งคนงานปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ส่วนกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม อยากให้ทำการพัฒนาส่วนหย่อมหน้าอบต. เนื่องจากเป็นพื้นที่เดิมที่สวยงามอยู่แล้ว เพียงแต่ให้ทำการปรับปรุงอีกหน่อย ให้มีการปลูกดอกไม้ ปลูกหญ้าเพิ่มเติม
นายบัญชา ชตชัย ปลัด อบต.หลักแก้ว	กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาจให้กองช่าง เป็นผู้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า รถยนต์ เนื่องจากฝ่ายช่าง มีคนที่สามารถดูแลด้านเครื่องยนต์ ไฟฟ้า และมีประสบการณ์ในด้านการซ่อมแซม เบื้องต้น หากไม่สามารถซ่อมได้ ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญการกว่ามาดำเนินการซ่อมโดยเร็ว
ที่ประชุม	มีมติให้มีการทำความสะอาดใหญ่ เรียกว่า “Big Cleaning Day” เป็นประจำทุกปี สำหรับปี ๒๕๖๕ นี้กำหนดให้เป็น เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รับฟังและแก้ไขข้อปัญหาต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่น ๆ -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.



(ลงชื่อ)

ธง คงมา

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายธง คงมา)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



(ลงชื่อ)

บัญชา ชดช้อย

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายบัญชา ชดช้อย)

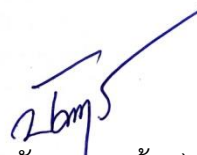
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว

แบบประเมินผลการดำเนินงาน  
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ปี ๒๕๖๖

เกณฑ์	กิจกรรม	การให้คะแนน	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
สะอาด	๑. รณรงค์ทำความสะอาดใหญ่(Big Cleaning Day)		
ปลอดภัย	๑.งานซ่อมบำรุง		
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า		
	-คอมพิวเตอรื		
	-ถังดับเพลิง		
	-ยานพาหนะ		
สิ่งแวดล้อม	๑.งานกำจัดขยะ		
	๒.งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคาร		
	๓.งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร		

หมายเหตุ : ๓= ดีมาก ๒= ดี และ ๑= มาตรฐาน

(ลงชื่อ)



(นายบัญญัติ ชตชัย)

ผู้ประเมิน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักแก้ว



## ภาคผนวก

- รูปถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ