แผนงาน : การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม	ความถี่	ประจำปี 2568												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	**แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์**														
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปรินเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	จนท.ผู้ใช้งาน/จนท.คอม
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
2	**แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ**														
2.1	บันทึกตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงางานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	บริษัท Outsource
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี	←	—	→										บริษัท Outsource
3	**แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สูบบุหรี่**	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	หมวด 5
4	**แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า**														
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น พร้อมใช้งาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ พร้อมใช้งาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน พร้อมใช้งาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
4.4	ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในห้องทำงาน	1 ครั้ง/ปี									←	—	→		บริษัท Outsource
4.5	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.6	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
5	**แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง**														
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ชาวนาวิก
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอบพยบหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							/						หมวด 5

แผนงาน : การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย

ที่	กิจกรรม	ความถี่	ประจำปี 2568												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
6	**แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน**														
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้อง	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
7	**แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ**														
7.1	บันทึกตรวจสอบการป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ชาวนาวิก
8	**แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)**														
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9	**แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์**														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ที่ใช้ในงานสวน เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพายและชนิดล้อเข็น	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9.2	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource

ผู้จัดทำ.....

(นายสาทร ชาวนาวิก)

กรรมการและเลขานุการ หมวด 5

วันที่ 28 ม.ค. 68

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวพจนีย์ สถิตทรัพย์)

ประธานกรรมการ หมวด 5

วันที่ 28 ม.ค. 68

ผู้อนุมัติ.....

(นายธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์)

ประธานกรรมการหมวด 1

วันที่ 28 ม.ค. 68