

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2563												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b>														
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน/จนท.คอม
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
2	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</b>														
2.1	เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	ช่างซ่อมบำรุง
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ(ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี				/				/				/	บริษัท Outsource
3	แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สุขบุหรื	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
4	<b>แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า</b>														
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
5	<b>แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง</b>														
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี						/							หมวด 5
6	<b>แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน</b>														
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
7	แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
8	<b>แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)</b>														
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2563											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9	แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพาย														
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดล้อเซ็น														
9.2	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource

ผู้จัดทำ.....  
 (นายสาทร ขาวนาวิก)  
 กรรมการและเลขานุการ หมวด 5  
 วันที่ 5 มี.ค. 63

ผู้ตรวจสอบ.....  
 (นางสาวพจนีย์ สติตรทรัพย์)  
 ประธานกรรมการ หมวด 5  
 วันที่ 5 มี.ค. 63

ผู้อนุมัติ.....  
 (นางสาวกัญยรัตน์ เขียวเวช)  
 ประธานกรรมการหมวด 1  
 วันที่ 5 มี.ค. 63

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2564												ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์															
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน/จนท.คอม	
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource	
2	แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ															
2.1	เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง	
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	ช่างซ่อมบำรุง	
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ(ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี				/				/				/	บริษัท Outsource	
3	แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สุขุบุทรี	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์	
4	แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า															
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง	
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง	
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง	
4.4	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง	
4.4	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource	
5	แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง															
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขวานาวิก	
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี						/							หมวด 5	
6	แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน															
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร	
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร	
7	แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขวานาวิก	
8	แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)															
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์	

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2564											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9	แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพาย														
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดล้อเซ็น														
9.2	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource

ผู้จัดทำ.....  
 (นายสาทร ขาวนาวิก)  
 กรรมการและเลขานุการ หมวด 5  
 วันที่..... 4 ก.พ. 64

ผู้ตรวจสอบ.....  
 (นางสาวพนีย์ สกิตทรัพย์)  
 ประธานกรรมการ หมวด 5  
 วันที่..... 4 ก.พ. 64

ผู้อนุมัติ.....  
 (นางสาวกัญยรัตน์ เขียวเวช)  
 ประธานกรรมการหมวด 1  
 วันที่..... 4 ก.พ. 64

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2565												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b>														
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน/จนท.คอม
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
2	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</b>														
2.1	เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	ช่างซ่อมบำรุง
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ(ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี				/				/				/	บริษัท Outsource
3	แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สูบบุหรี่	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
4	<b>แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า</b>														
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
5	<b>แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง</b>														
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี						/							หมวด 5
6	<b>แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน</b>														
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
7	แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
8	<b>แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)</b>														
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2565											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์	
9	แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์	
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพาย														
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดล้อเซ็น														
9.2	สภาพไม้พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง												บริษัท Outsource	

ผู้จัดทำ.....  
 (นายสาทร ขวานาวีก)  
 กรรมการและเลขานุการ หมวด 5  
 วันที่ 11 ก.พ. 65

ผู้ตรวจสอบ.....  
 (นางสาวพจนีย์ สติตทรัพย์)  
 ประธานกรรมการ หมวด 5  
 วันที่ 11 ก.พ. 65

ผู้อนุมัติ.....  
 (นางสาวกันยารัตน์ เขียวเวช)  
 ประธานกรรมการหมวด 1  
 วันที่ 11 ก.พ. 65

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2566											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b>														
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน/จนท.คอม
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
2	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</b>														
2.1	เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	ช่างซ่อมบำรุง
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี				/				/				/	บริษัท Outsource
3	แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สูบบุหรี่	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
4	<b>แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า</b>														
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
5	<b>แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง</b>														
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							/						หมวด 5
6	<b>แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน</b>														
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
7	แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
8	<b>แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)</b>														
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2566											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9	แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพาย														
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดล้อเซ็น														
9.2	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource

ผู้จัดทำ.....  
 (นายสาทร ขาวนาวิก)  
 กรรมการและเลขานุการ หมวด 5  
 วันที่ 6 ก.พ. 66

ผู้ตรวจสอบ.....  
 (นางสาวพนัญญ์ สติตรทรัพย์)  
 ประธานกรรมการ หมวด 5  
 วันที่ 6 ก.พ. 66

ผู้อนุมัติ.....  
 (นางสาวกัญรัตน์ เขียวเวช)  
 ประธานกรรมการหมวด 1  
 วันที่ 6 ก.พ. 66



แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2567											ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
<b>1</b>	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b>														
1.1	ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
1.2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน/จนท.คอม
1.3	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
<b>2</b>	<b>แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ</b>														
2.1	เครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (บำรุงรักษาเบื้องต้น)	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
2.2	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงานทั้งหมด (ล้างฟิลเตอร์)	ทุก 4 เดือน				/				/				/	ช่างซ่อมบำรุง
2.3	ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ(ล้างใหญ่)	1 ครั้ง/ปี				/				/				/	บริษัท Outsource
3	แผนงานดูแลปรับปรุงพื้นที่สุขบุหรี่	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
<b>4</b>	<b>แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า</b>														
4.1	บันทึกตรวจสอบตู้เย็น	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.2	บันทึกตรวจสอบไมโครเวฟ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.3	บันทึกตรวจสอบกระติกน้ำร้อน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	เปลี่ยนหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดที่ชำรุด	เมื่อชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ช่างซ่อมบำรุง
4.4	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource
<b>5</b>	<b>แผนตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง</b>														
5.1	บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก
5.2	อบรมการดับเพลิงและซ้อมแผนอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี							/						หมวด 5
<b>6</b>	<b>แผนการทำความสะอาดในสำนักงาน</b>														
6.1	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาด พื้นที่ปฏิบัติงาน	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
6.2	บันทึกตรวจสอบตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านอาคาร
7	แผนป้องกันและกำจัดแหล่งกำเนิดแมลงสัตว์พาหะ เช่น นกพิราบ, หนู, แมลงสาบ, อื่นๆ	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	สาทร ขาวนาวิก

แผนงาน : หมวด 5 สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย การจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายละเอียด	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ 2567												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
8	แผนงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียวในสำนักงาน (พื้นที่ส่วนกลาง)														
8.1	ทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.2	รดน้ำต้นไม้	วันเว้นวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
8.3	งานตัดแต่งไม้ทรงพุ่ม	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
9	แผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์งานภูมิทัศน์														
9.1	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสวน	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	งานภูมิทัศน์
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดสายสะพาย														
	- เครื่องตัดหญ้าชนิดล้อเซ็น														
9.2	สภาพไม่พร้อมใช้งาน (บำรุงรักษาเบื้องต้นไม่ได้)	กรณีขัดข้อง													บริษัท Outsource

ผู้จัดทำ.....

(นายสาทร ชวานาวิก)

กรรมการและเลขานุการ หมวด 5

วันที่ 8 ก.พ. 67

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวพนีย์ สติทรัพย์)

ประธานกรรมการ หมวด 5

วันที่ 8 ก.พ. 67

ผู้อนุมัติ.....

(นางสาวกันยารัตน์ เขียวเวช)

ประธานกรรมการหมวด 1

วันที่ 8 ก.พ. 67