**แบบรายงานกิจกรรมการจัดทำแผนยกระดับความปลอดภัยห้องสำนักงาน**

**โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567**

**1. ข้อมูลห้องสำนักงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อห้องสำนักงาน |  |
| อาคาร |  |
| ภาควิชา/หน่วยงาน |  |
| คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์ |  |
| หัวหน้าห้องสำนักงาน |  |
| โทรศัพท์ |  |
| อีเมล |  |
| ผู้จัดทำแผนงาน |  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| ผู้ประสานงาน |  |
| โทรศัพท์ |  |
| อีเมล |  |

**2. การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ใช้ในการยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน**

|  | กิจกรรมที่สามารถทำได้  ภายใน 6 เดือน | กิจกรรมที่สามารถทำได้  ภายหลัง 6 เดือน |
| --- | --- | --- |
| มีผลกระทบสูง  (ทำแล้วจะปลอดภัยขึ้นมาก/เสี่ยงน้อยลงมาก) |  |  |
| มีผลกระทบต่ำ  (ทำแล้วจะปลอดภัยขึ้นไม่มาก/เสี่ยงน้อยลงเล็กน้อย) |  |  |

**3. แผนยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน**

| **กระบวนการ/กิจกรรม** | **ผลลัพธ์/ผลผลิต** | **งบประมาณ (บาท)** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เม.ย.67** | **พ.ค. 67** | **มิ.ย.67** | **ก.ค.67** | **ส.ค.67** | **ก.ย.67** | **ช่วง 6 เดือน (หลัง ก.ย. 67)** |
| **1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ความปลอดภัยของพื้นที่สำนักงาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. การจัดการขยะ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ................................................................หัวหน้าห้องสำนักงาน

(……………………………………………….)

วันที่......................................................................