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										

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)
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน										
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร										

ลงชื่อ.....หัวหน้าห้องสำนักงาน

(.....)

วันที่.....