



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐-๓๕๒๔-๓๗๐๒

<https://ayutthaya.web.cpd.go.th/> ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cpd_ayutthaya@cpd.go.th

ที่ อย ๐๐๑๐/ ๒๗๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงานสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสภรณ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสภรณ ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบการสภรณ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสภรณ ๑, ๒ และ ๓

พร้อมบันทึกนี้ สำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอส่งสำเนาคำสั่งและสำเนาประกาศสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

๒. สำเนาประกาศสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง นโยบายการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปี ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. สำเนาประกาศสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานของสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปี ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๔. สำเนาประกาศสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสรสรเสริญ พนิชการ)

สภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้จัดทำโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและเอื้อต่อการมีความสมดุลที่ีระหว่างสุขภาพและชีวิตคนทำงาน ภายใต้อั้หลัก ๔ ประการ คือ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และมีสุขนึ้สัย นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงาน เป็นไปอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และบรรลุผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. คณะกรรมการโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

- | | | |
|------|---|----------------------------|
| ๑.๑ | สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓ | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| ๑.๑๐ | นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยกำหนดให้คณะกรรมการข้างต้น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแนวทางการดำเนินโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นไปตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกตามโครงการเสริมสร้างสมดุขีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

/๒) กำกับ ดูแล...

๒) กำกับ ดูแลและติดตามการตรวจประเมินพื้นที่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินของโครงการ พร้อมรับการตรวจประเมินหน่วยงานตนเอง และของคณะกรรมการตรวจประเมินระดับกรม

๓) ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรทุกคนในกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน โดยกำหนดดูแลพื้นที่และวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม/ฝ่าย ตามเกณฑ์การประเมินหน่วยงานเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานย่อย เพื่อดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรของกลุ่ม/ฝ่าย จำนวน ๘ คณะ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรทุกคนของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	คณะทำงานย่อยที่ ๑
๒.๒ บุคลากรทุกคนของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	คณะทำงานย่อยที่ ๒
๒.๓ บุคลากรทุกคนของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์	คณะทำงานย่อยที่ ๓
๒.๔ บุคลากรทุกคนของกลุ่มตรวจการสหกรณ์	คณะทำงานย่อยที่ ๔
๒.๕ บุคลากรทุกคนของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	คณะทำงานย่อยที่ ๕
๒.๖ บุคลากรทุกคนของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	คณะทำงานย่อยที่ ๖
๒.๗ บุคลากรทุกคนของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓	คณะทำงานย่อยที่ ๗
๒.๘ บุคลากรทุกคนของฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงานย่อยที่ ๘

โดยกำหนดให้คณะทำงานย่อยที่ ๑-๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/กลุ่มส่งเสริม และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรทุกคนในกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน โดยกำหนดดูแลพื้นที่และวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่ม/ฝ่าย ตามหลักเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกตามโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗ และกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนกลางของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๑ - ๘

๓. การกำหนดตรวจประเมินหน่วยงานตนเองของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- | | |
|-------------------|---|
| คณะทำงานย่อยที่ ๑ | ตรวจประเมินกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๒ | ตรวจประเมินกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๓ | ตรวจประเมินกลุ่มตรวจการสหกรณ์ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๔ | ตรวจประเมินกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๕ | ตรวจประเมินกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๖ | ตรวจประเมินกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓ |
| คณะทำงานย่อยที่ ๗ | ตรวจประเมินฝ่ายบริหารทั่วไป |
| คณะทำงานย่อยที่ ๘ | ตรวจประเมินกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ |

๔. คณะทำงาน เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดทำ VTR และการนำเสนอผลการ
ดำเนินการโครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๔.๑ นายการ์รันตร์ สามงามไผ่ | ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ |
| ๔.๒ นายเอกชัย นิลสุ | ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ |
| ๔.๓ นางสาวศศลักษณ์ เทียมลม | ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ |
| ๔.๔ นางสาวณิรดา กระจ่างโรจน์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔.๕ นางสาวบุศรินทร์ บุญฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ |
| ๔.๖ นายสถาพร ชื่นขำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ |

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรรเสริญ พนิชการ)
สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

นางสาวอรัญญาพร เขียวอร่าม ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ และบุคลากรกลุ่มฯ
ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นางสาวอรัญญาพร เขียวอร่าม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
๒.	นางสาวรุ่งฤทัย สิงห์อยู่ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นายเอกชัย นิลสุ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นายสมยศ แสนลับสินธุ์ นักวิชาการมาตรฐานสินค้า	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. โต๊ะกลางของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ กระจกน้ำร้อน ของกลุ่มฯ ๖. เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ของชั้น ๓

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗
กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

นายอดุล ภิบาลทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ และบุคลากรกลุ่มฯ
 ดุแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นายอดุล ภิบาลทรัพย์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
๒.	นายการันตร์ สามงามไผ่ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นางสาวกุศลิน สมสอาด นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวพัชรียาพร ทัดเที่ยง นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๕.	นายสถาพร ชื่นขำ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการจัดการสหกรณ์

นางกนกทิพย์ ศรีชัย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการจัดการสหกรณ์ และบุคลากรกลุ่มฯ
ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการจัดการสหกรณ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นางกนกทิพย์ ศรีชัย นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากาการบริหารการจัดการสหกรณ์
๒.	นางสาวจันทร์จุฬา เขยโพธิ์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นางสาวธัญนันท์ นนคำ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวกัญธมาศ กอสุวรรณ นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๕.	นางสาวบุศรินทร์ บุญฤทธิ์ นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

นายมานะ เรืองประทีป ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจการสหกรณ์ และบุคลากรกลุ่มฯ
ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจการสหกรณ์ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นายมานะ เรืองประทีป นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มตรวจการสหกรณ์
๒.	นางสาวชุลีพร จันทร์น้อย นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นายธรรมเกษม สุขสมเกษม นิติกรปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวเพ็ญพักตร์ เอกศิริภักดี นิติกร	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๕.	นางมารินทร์ ทองอุดม นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑

นายวิชา งามสวย ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ และบุคลากรกลุ่มฯ

ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นายวิชา งามสวย นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑
๒.	นางภาวนา พึ่งพูลผล เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นางสาวนภัช รัตนโชติ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวทัศนาว สุขเสริม นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๕.	นายอภิสิทธิ์ ลีชัยชาญ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๖.	นางสาวฮากิมาะ บินล่าเต๊ะ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๗.	นางสาวนัตตา บัวบานบุตร นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๘.	นายอดิศักดิ์ ถ้ายเนียม เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒

นายสแกน วุฒฒยากร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ และบุคลากรกลุ่มฯ
ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นายสแกน วุฒฒยากร เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒
๒.	นายเอกชัย จักรกรณ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ชำนาญงาน	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นางสาวกนิษฐา ไทยประยูร นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวอันทรา ลิงลาห์ นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๕.	นางสาวธณัฐภร ขอแก้ว นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๖.	นางปิยะนุช ศรีวรพจน์ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓

นายสัญญา กิจสัจจิ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓ และบุคลากรกลุ่มฯ

ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นายสัญญา กิจสัจจิ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓
๒.	นายวรวิษัญ ตรีทศ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๓.	นางสาวพิรลภัทร์ ปัจฉิมวรกิตต์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวฐปนีย์ หนูแก้ว นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๓. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๕.	นางฉมลวรรณ สาระกุล นักวิชาการสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๖.	นางสาววรรณช ยิ่งยวด เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางลัดดา ไทยศรี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และบุคลากรกลุ่มฯ

ดูแล รับผิดชอบพื้นที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	นางลัดดา ไทยศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ของตนเอง ๒. ภาพรวมของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.	นางสาวศศลักษณ์ เทียมลม นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๔.	นางสาวธรรมนาถ ทนุโวหาร พนักงานพิมพ์ ส.๔	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ
๕.	นางสาวณิรดา กระจ่างโรจน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ
๖.	นางสาวทวิรัตน์ พันทวี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. โต๊ะ - เก้าอี้ ของตนเอง ๒. โต๊ะ - เก้าอี้ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร ของกลุ่มฯ ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มฯ ๔. ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มฯ ๕. ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ของกลุ่มฯ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗
พื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑.	บุคลากรกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	พื้นที่บริเวณหน้าห้องกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ และบริเวณบันได ชั้น ๓
๒.	บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป	พื้นที่บริเวณหน้าห้องกลุ่มงาน ชั้น ๒ และบริเวณบันไดชั้น ๒
๓.	บุคลากรกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสหกรณ์	พื้นที่บริเวณห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒
๔.	บุคลากรกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์	พื้นที่บริเวณโถงทางเดินภายในห้องกลุ่มงาน ชั้น ๒
๕.	บุคลากรกลุ่มตรวจการสหกรณ์	พื้นที่บริเวณหน้าห้องกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ชั้น ๑
๖.	บุคลากรกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๑	พื้นที่บริเวณห้องรับรองเล็ก ชั้น ๑
๗.	บุคลากรกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๒	พื้นที่บริเวณทางเข้าอาคารสำนักงานด้านหลัง
๘.	บุคลากรกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ ๓	พื้นที่บริเวณทางเข้าอาคารสำนักงานด้านหน้าและบริเวณบันไดด้านหน้า



ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง นโยบายการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปี ๒๕๖๗

เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการดำเนินโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิต
คนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
จึงกำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม ดังนี้

๑. กำหนดให้การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
ประจำที่บุคลากรจะต้องถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พัฒนาและปรับปรุง
สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและเอื้อต่อการมีสมดุลที่ระหว่างสุขภาพและชีวิตคนทำงาน
ภายใต้หลัก ๔ ประการ คือ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีสุขนิสัย

๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ทุกคน ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน เพื่อให้ได้ผลสำเร็จ
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเอื้ออาทรและเต็มใจให้บริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสรรเสริญ พนิชการ)
สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ประกาศสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปี ๒๕๖๗

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้จัดทำโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานทั่วประเทศที่ได้พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงานที่มีความสมดุลที่ระหว่างสุขภาพ และชีวิตคนทำงาน ส่งผลให้คุณภาพชีวิตการทำงานของคนในสังกัดดีขึ้นกว่าเดิม ภายใต้หลัก ๔ ประการ คือ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีสุขนิสัย นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและบรรลุผลตามมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัยฯ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานขึ้น เพื่อเตรียมพร้อมรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัย และเป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

๑. ข้อตกลงเบื้องต้น

๑.๑ ภาวะปกติ

- ๑) ต้องช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนในบริเวณพื้นที่สำนักงาน
- ๒) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณที่มีป้าย “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” โดยให้สูบบุหรี่ในสถานที่จัดไว้เท่านั้น
- ๓) ห้ามก่อประกายไฟหรือสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือบริเวณใกล้วัสดุที่ติดไฟง่าย เป็นต้น
- ๔) ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบจัดเลี้ยงที่ต้องใช้ก๊าซหุงต้มอย่างเด็ดขาด
- ๕) ต้องใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ เช่น ก๊าซน้ำไฟฟ้า ปลั๊กไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียบปลั๊กไฟหลายอันกับเต้าเสียบเดียวกัน ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานและก่อนกลับบ้าน
- ๖) ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉินโดยเด็ดขาด
- ๗) กำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑.๒ เมื่อเกิดอัคคีภัย

- ๑) ตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก
- ๒) ให้ถือปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อย่างเคร่งครัด

/๓) เมื่อได้ยิน...

๓) เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ให้รีบเก็บเอกสารสำคัญและสิ่งมีค่าเท่าที่จำเป็น แล้วออกจากอาคารโดยเร็ว และห้ามกลับเข้ามาในที่เกิดเหตุจนกว่าจะได้รับอนุญาต

๔) ใช้บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

๕) ขณะที่อยู่อพยพ ให้ใช้วิธีเดินเร็วให้ชิดด้านขวาเป็นหลัก

๒. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

๒.๑ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

๑) ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตะโกนให้คนในหน่วยงานทราบ

๒) ช่วยชีวิตผู้ประสบภัยก่อน (ถ้ามี)

๓) ตัดกระแสไฟฟ้า

๔) ทุกคนช่วยกันนำถังดับเพลิง ไปดับเพลิงในที่เกิดเหตุ

๕) ประเมินสถานการณ์ ถ้าเห็นว่าดับเพลิงได้ทันที ให้ดับเพลิงที่ฐานของเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ใกล้ตัวเพลิงจนสงบ และรายงานตามลำดับชั้น ถ้าเห็นว่าไม่สามารถดับเพลิงให้สงบได้ในทันที ให้โทรศัพท์แจ้งเหตุ (บอกรายละเอียด เช่น ไฟไหม้ที่ไหน ขนาดและความรุนแรงของไฟ วัตถุไวไฟที่ก่อให้เกิดอันตรายซึ่งอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ)

๒.๒ การอพยพหนีไฟ

๑) หากเพลิงไหม้มีความรุนแรงและลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในฐานะผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้อพยพหนีไฟตามแผนอพยพหนีไฟ

๒) เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิง ได้สั่งการอพยพหนีไฟ ให้ผู้นำอพยพ ตามที่กำหนดไว้ใน แผนอพยพหนีไฟ ดำเนินการอพยพเจ้าหน้าที่ไปตามเส้นทางอพยพที่กำหนดไว้ ไปยังจุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพโดยเร็ว

๓) ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ จุดรวมพล หากไม่ครบถ้วน ให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้เข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างอยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง

๔) เมื่อเพลิงสงบให้สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สั่งการให้เจ้าหน้าที่อพยพกลับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรรเสริญ พนิชการ)

สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แผนอพยพหนีไฟของสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	ข้อกำหนด ในการอพยพ	รายละเอียด
๑.	ผู้นำการอพยพ	๑.นายสรรเสริญ พนิชการ ตำแหน่ง สภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๐๐๗๖-๔๒๕๒ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๑) ๒.นายอดุล ภิบาลทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสภรณชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖-๓๒๓๔-๖๓๐๓ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๒) ๓.นางสาวอรัญญาพร เขียวอร่าม ตำแหน่งนักวิชาการสภรณชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖-๓๒๓๔-๖๐๗๓ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๓) ๔.นายวิชา งามสวย ตำแหน่ง นักวิชาการสภรณชำนาญการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖-๓๒๓๔-๑๙๒๑ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๔)
๒.	เส้นทางอพยพหนีไฟ	บันไดตามแผนผังของสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๓.	จุดรวมพล	บริเวณโล่งแจ้งนอกตัวอาคารสำนักงานสภรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๔.	ข้อควรปฏิบัติในการ อพยพหนีไฟ	- พยายามตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก - ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก ห้ามวิ่งหรือเดินช้า - เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำอพยพอย่างเคร่งครัด - ห้ามชนสัมภาระใด ๆ ติดตัวไปในขณะอพยพ ยกเว้นเงินและเอกสารสำคัญ - ระหว่างการอพยพห้ามเดินคุยเล่นกัน อย่าส่งเสียงอะอะหรือเร่งให้คนที่อยู่ข้างหน้าเดินเร็วขึ้น อย่าผลัก อย่าดัน หรือแข่งกัน - เมื่อเดินทางออกมาภายนอกห้องแล้ว ห้ามเดินทางย้อนกลับเข้าไปที่ห้องอีก ไม่ว่าจะนึกถึงเรื่องสำคัญอะไรขึ้นมาได้ก็ตาม
๕.	เบอร์แจ้งเหตุไฟไหม้ สถานีดับเพลิง	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๐-๓๕๓๓-๕๑๖๑ สถานีดับเพลิงเทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา ๐๓๕๓๒๘๑๙๑ ฉุกเฉินวิกฤต บาดเจ็บ ๑๖๖๙



ประกาศสำนักงานสทกรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการใช้พลังงานใน
หน่วยงานภาครัฐ โดยอนุมัติเป็นหลักการให้หน่วยงานราชการดำเนินการตามข้อเสนอของกระทรวงพลังงาน
ลดการใช้พลังงานร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) พร้อมทั้งรายงานผลการประหยัดพลังงานผ่าน
www.e-report.energy.go.th

ดังนั้น สำนักงานสทกรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงจัดทำประกาศมาตรการประหยัด
พลังงานประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- กำหนดตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ ๒๕ องศา
- ให้เปิดไฟส่องสว่างดวงที่จำเป็นในการทำงาน
- ปิดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกงานหรือออกจากสำนักงานทุกครั้ง
- ปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

- ใช้น้ำอย่างประหยัด
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ควรขับรถด้วยความเร็วคงที่ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ลดการเดินทางโดยการใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร
- ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง
- บำรุงรักษาตรวจซ่อมแซมรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสรรเสริญ พนิชการ)

สทกรณจังหวัดพระนครศรีอยุธยา