

การแบ่งพื้นที่ใช้งาน  
สำนักภาษาต่างประเทศ

ห้องผู้อำนวยการสำนักฯ



ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ



ห้องประชุมสำนัก



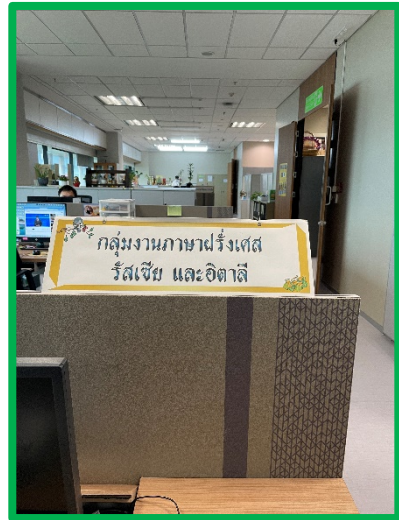
ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab)



กลุ่มงานบริหารทั่วไป



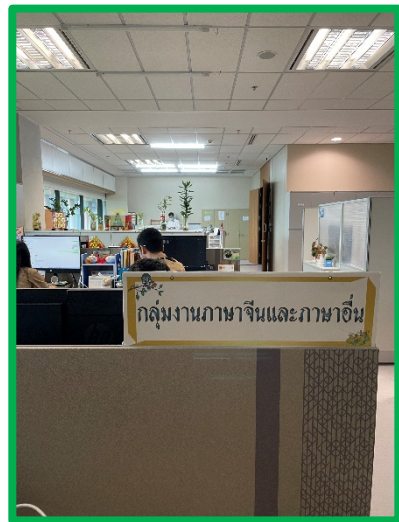
กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี



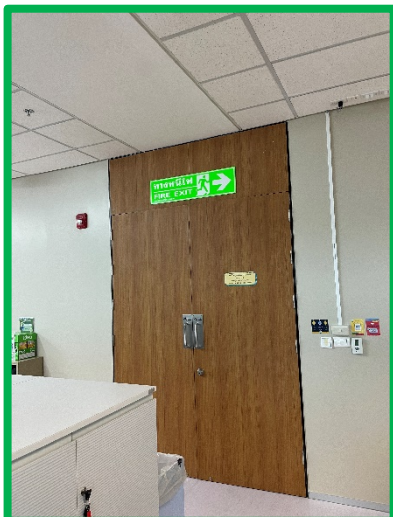
กลุ่มงานภาษาอังกฤษ



กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น



ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์และห้องเก็บเอกสาร (ห้องเก็บของ) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี



ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์และห้องเก็บเอกสาร (ห้องเก็บของ) ของกลุ่มงานกลุ่มงานภาษาอังกฤษ และกลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น



ห้องจัดเตรียมอาหาร (PANTRY)



ห้องจัดเตรียมเครื่องดื่ม



มุมนีเซีย/มุมพักผ่อน



มุมอ่าน





ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๕	<b>ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร</b> คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน ติดป้ายส้นแฟ้ม เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ														
๖	<b>Whiteboard</b> ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน														
๗	<b>ห้องทำงาน</b> ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ปิดไว้ในเวลาพักกลางวัน														
๘	<b>ห้องประชุม</b> จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ หลังการใช้งานทุกครั้ง และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังการประชุมทุกครั้ง														
๙	<b>ทางเดิน</b> ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน														
๑๐	<b>บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Board)</b> ตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ และจัดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม														
๑๑	<b>การทิ้งขยะ</b> มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภท อย่างถูกต้องในบริเวณจุดที่กำหนด														

จัดทำโดย เจนจิรา เพ็งสั้ม  
 (นางสาวเจนจิรา เพ็งสั้ม)  
๑๙ / ม.ค. / ๖๖

ตรวจสอบโดย อริษา  
 (นางอริษา รุ่งเรือง)  
๑๗ / ม.ค. / ๖๖

อนุมัติโดย [Signature]  
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)  
๑๙ / ๑๓ / ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบ			
			เดือน		เดือน											
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
๑	กวาด เช็ดถูพื้นที่ห้องผู้อำนวยการสำนักฯ พื้นที่ทำงานข้าราชการ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พื้นที่ห้องประชุม พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) พื้นที่ห้องจัดเตรียมเครื่องตีพิมพ์ พื้นที่ห้องจัดเตรียมอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อย	ทุกวัน	←													แม่บ้านประจำสำนัก
๒	เก็บขยะ (เช้า)	ทุกวัน	←													แม่บ้านประจำสำนัก
๓	เก็บขยะ (บ่าย)	ทุกวัน	←													แม่บ้านประจำสำนัก
๔	ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะทำงาน ให้สะอาดเรียบร้อย	ทุกวัน	←													๑. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. แม่บ้านประจำสำนัก
๕	ทำความสะอาดตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร ให้สะอาดเรียบร้อย	ทุกสัปดาห์	←													๑. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. แม่บ้านประจำสำนัก
๖	ทำความสะอาดกระจกภายใน (เช็ดถูเฉพาะส่วนที่สามารถทำได้)	ทุกสัปดาห์	←													แม่บ้านประจำสำนัก
๗	ทำความสะอาดตู้เย็น	ทุกสัปดาห์	←													ผู้แทนของแต่ละกลุ่มงาน ๑ กลุ่มงาน/สัปดาห์

จัดทำโดย เจนจิรา เฟื่องส้อม  
(นางสาวเจนจิรา เฟื่องส้อม)  
๓๖ / ๓๑ / ๖๖

ตรวจสอบโดย อัญญิกา รุ่งเรือง  
(นางอัญญิกา รุ่งเรือง)  
๓๑ / ๓๑ / ๖๖

อนุมัติโดย อภิชาติ อ่อนสร้อย  
(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)  
๓๑ / ๓๑ / ๖๖

แผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ศ. ๒๕๖๖										
			เดือน		เดือน										
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ	
๑	สำรวจพื้นที่บริเวณภายในสำนักฯ เพื่อกำหนดจุดพื้นที่สีเขียวสำหรับการพักผ่อน	๑ ครั้ง				↔									ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล
๒	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้ในกิจกรรมของสำนักฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกัน	๑ ครั้ง				↔									ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล
๓	กำหนดจำนวนต้นไม้และเลือกพันธุ์ไม้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดสารพิษหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ดูแลรักษาง่าย	๑ ครั้ง					↔								ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล
๔	ดำเนินการจัดหาต้นไม้	๑ ครั้ง					↔								ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล / ข้าราชการสำนัก ภาษาต่างประเทศ
๕	ดำเนินการจัดภูมิทัศน์ภายในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑ ครั้ง						↔							ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล
๖	ติดตามดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ให้มีสภาพสวยงามและร่มรื่น	ทุกวัน							↔						ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล/ ข้าราชการสำนัก ภาษาต่างประเทศ
๗	ติดตามและประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๑ ครั้ง											↔		ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล

จัดทำโดย .....  
 (นายปกรณ์ นวลมณี)  
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖

ตรวจสอบโดย .....  
 (นางอัญชิกา รุ่งเรือง)  
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖

อนุมัติโดย .....  
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)  
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖