



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)
 เลขที่รับ..... ๑๔๖
 วันที่..... 26 ก.ค. 2556

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ๒๐๗
 ที่ ทส ๐๙๑๙.๑/ 4764 วันที่ 25 กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
 หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
 หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ
 ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เรียนมาเพื่อทราบและ
 พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขอให้แจ้งเวียนแผนฯ ให้บุคลากรในสังกัดทราบและเข้าร่วม
 กิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายชาญชัย งามเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

๑) เรียน นน. ส่วนวิจัย
 - สบอ. ๙ ส่งสารสนเทศ, ส่วนนี้คือ
 สื่อมวลชนที่รวมทั้งวิทยุ โทรทัศน์ และวิทยุชุมชน
 ของสบอ. ๙ โทร. ๐๗๙ ๕๖ มาเป็นโครงการ
 ที่เดินตามข้อคิดของวิจัย
 - ให้นำเสนอข้อคิดของ นน. ส่วนวิจัยทราบ
 ขอ สารสนเทศพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) โทร.
 www.dnp9.com.

- โทรสารมาพิจารณา
 ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๖
 (นางสาวปรีชญา มากดี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๖ ก.ค. ๒๕๕๖
 (นางเจริญพร จิรมงคลการ)
 พนักงานทั่วไป ๒

๒) เรียน นน. ส่วนวิจัย
 - เห็นควรให้ดำเนินการตามที่ได้กรมวิทยาศาสตร์
 (คือ: โทร. ๑๑๕๖) เพื่อรวมทุกวิทยุ โทรทัศน์ และวิทยุชุมชน
 ของสบอ. ๙ ประชาสัมพันธ์ให้ในสื่อมวลชนที่วิจัย
 - (ไม่ขอพิจารณา)

(นางสาวนพมาศ บัวหอม)
 นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
 26 ก.ค. 56

๑) แจ้งเวียน สบอ. ๙ (อุบลราชธานี) โทร. ๐๗๙ ๕๖
 ส่วนสารสนเทศ

๒) Web Site. dnp9.com.
 (นายวิชุด จิรมงคลการ) ๒๕๕๖
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กิจกรรมใส่ใจซึ่งกันและกัน แบ่งปันเวลาพูดคุยเพื่อขจัดปัญหา ร่วมสร้างคุณค่าในงาน

ลำดับ	แนวทางการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมอบหมายผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมฯ ของแต่ละสำนักฯ /กอง/กลุ่ม และรายงานให้กรมทราบโดยส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้รวบรวมรายงานกรมฯ ต่อไป	ส่วนอำนวยการ	
๒	จัดให้มีการพูดคุยระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งหน้าทุกระดับ อย่างเป็นกันเอง ด้วยกิจกรรม ดังนี้ ๒.๑ กิจกรรม "สอ.๙ ฮักแพง" ๒.๒ กิจกรรม "ใส่เสื้อยามเย็น"	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	จัดกิจกรรมสภากาแฟ ในช่วงเช้าก่อนประชุม ประจำเดือน โดยทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ จัดกิจกรรมพูดคุย รับประทานอาหารในมือ กลางวัน กำหนดจัดเดือนละครั้ง ในวันประชุมประจำเดือน โดยทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ สรุปรายงานที่ได้ มีการพูดคุยปรึกษางานกันระหว่างผู้บริหาร และบุคลากร พร้อมภาพถ่าย
๓	กิจกรรม "สอ.๙ ฮักแพงออนไลน์"	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ให้มีการติดต่อสื่อสารผ่านทาง Group Line

ลำดับ	แนวทางการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	จัดทำกล่องแสดงความคิดเห็น "อยากบอก ผอ." เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ	ส่วนอำนวยความสะดวก	
๕	จัดการประชุมปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ เพื่อประเมินสถานการณ์ภายในองค์การ และทบทวนกิจกรรม	ส่วนอำนวยความสะดวก	
๖	ประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อการขอรับคำปรึกษาจากบุคลากร และความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการให้เวลาในการให้คำปรึกษาของผู้บังคับบัญชา	ส่วนอำนวยความสะดวก	
๗	รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ	ส่วนอำนวยความสะดวก	

แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรม ใส่ใจซึ่งกันและกัน แบ่งปันเวลาพูดคุย เพื่อขจัดปัญหา ร่วมสร้างคุณค่าในงาน
ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๕๖

กิจกรรม	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สบอ.๙ อีกแพง (Coffee café)	๒๙ กรกฎาคม ๕๖	ส่วนฯ ป้องกัน + ส่วนฯ ไฟป่า	จัดกิจกรรมสภากาแฟ (Coffee café) เดือน ละครั้ง ในช่วงเช้าของวันประชุมประจำเดือน โดยให้แต่ละส่วนผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน เป็นเจ้าภาพจนครบทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์
	สิงหาคม	ส่วนอุทยานฯ + กลุ่มยุทธศาสตร์	
	กันยายน	ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า + กลุ่มกฎหมาย	
		ส่วนฟื้นฟูและพัฒนาฯ+กลุ่มวิชาการ	
		ส่วนจัดการต้นน้ำ	
		ส่วนประสานงานฯ	
		ส่วนอำนวยการ	
สโหล่ยามเวิน (Lunch talk)	๒๙ กรกฎาคม ๕๖	ส่วนอำนวยการ	๑) จัดกิจกรรมพูดคุยมื่อกลางวัน (Lunch talk) ในวันประชุมประจำเดือน โดยให้แต่ละ ส่วนผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ จนครบทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์
	สิงหาคม	ส่วนประสานงานฯ	
	กันยายน	ส่วนจัดการต้นน้ำ	
		ส่วนฟื้นฟูและพัฒนาฯ+กลุ่มวิชาการ	
		ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า + กลุ่มกฎหมาย	
		ส่วนอุทยานฯ + กลุ่มยุทธศาสตร์	
		ส่วนฯ ป้องกัน + ส่วนฯ ไฟป่า	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก
	๑.๑ เครื่องปรับอากาศ		ตรวจสอบทุกเดือน	๑. ตรวจสอบการล้างเครื่องปรับอากาศ ๒. บันทึกการตรวจสอบ ปัญหา อุปสรรค	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	
	๑.๒ คอมพิวเตอร์		ตรวจสอบทุกสัปดาห์	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	
	๑.๓ ถังดับเพลิง		ตรวจสอบทุกเดือน	๑. ตรวจสอบความผิดปกติ ๒. บันทึกการใช้งาน ๓. แจ้งซ่อม	ส่วนอำนวยความสะดวก	
๒	ซ้อมอัคคีภัย	๑. เพื่อสาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง ๒. เพื่อวางแผนการป้องกัน การเกิดอัคคีภัย หรือการควบคุม อัคคีภัยในหน่วยงาน	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. สาธิตวิธีใช้ถังดับเพลิงกับเจ้าหน้าที่ทุกคน ๒. ฝึกปฏิบัติการใช้ถังดับเพลิงทุกคน ๓. จัดทำผังหนีไฟในหน่วยงาน	ส่วนอำนวยความสะดวก	

**แผนการดำเนินงานโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รณรงค์ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ร่วมมือ ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ ๒ ครั้ง สิงหาคม กันยายน	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบ และมอบหมายความรับผิดชอบ ๔. ดำเนินการทำความสะอาด ๕. ตรวจสอบผลการดำเนินการ/ปรับปรุง แก้ไข	๑. ส่วนอำนวยการ ๒. ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	
๒	กำจัดขยะ	เพื่อให้มีระบบการกำจัดขยะที่ ถูกต้อง ปลอดภัย และไม่แพร่กระจายเชื้อโรค	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. จัดให้มีถังขยะรองรับอย่างเพียงพอ ติดตามการจัดเก็บขยะจากผู้รับผิดชอบ	๑. ส่วนอำนวยการ ๒. ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	

แผนงานด้านสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การแยกขยะและกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการแยกขยะ และทิ้งขยะให้ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดหาถังขยะขนาดเล็กให้เพียงพอ สะดวก และวางไว้ตามจุดต่างๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก อาคารตามความเหมาะสม ๒. ติดสติ๊กเกอร์ แยกประเภทถังขยะ เป็นขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะมีพิษ ๓. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทั้งขยะตามประเภทให้ถูกต้อง ๔. ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและกำจัดขยะให้ถูกต้องเหมาะสม	๑. ส่วนอำนวยความสะดวก ๒. ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก รับผิดชอบในภาพรวม
๒	ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ประดับ นำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณสนามหน้าอาคารและบริเวณรอบๆ อาคาร ๓. ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวยงาม และป้องกันอันตรายจากการหัก โคนล้ม	ส่วนอำนวยความสะดวก	ส่วนอำนวยความสะดวก รับผิดชอบในภาพรวม
๓	ปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานมั่นคงแข็งแรง และสวยงาม	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. สำรองอาคารที่ทำการ ๒. จัดทำรายการที่ชำรุดชำแวมตามอาคาร ๓. จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ	ส่วนอำนวยความสะดวก	

แผนงานด้านมีชีวิตรักษา

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การให้ความรู้ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ	๑. เพื่อให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	บอร์ดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การส่งเสริมสุขภาพ ๑ บอร์ด	๑. ดำเนินการจัดบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การส่งเสริมสุขภาพ	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก
๒	การรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาล	๑. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	หน่วยงานมีระบบดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๑. จัดให้มียูทียา ๑ ตู้ พร้อมยาสามัญประจำบ้าน พร้อมสมุดบันทึก ๒. จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล พร้อมผู้ดูแล ๓. จัดหาเครื่องชั่งน้ำหนัก และบันทึคน้ำหนักของเจ้าหน้าที่ทุกเดือนในสมุดประวัติ ๔. รณรงค์ให้ให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ๕. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	
๓	ตรวจสุขภาพประจำปี	๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และรู้จักป้องกัน รักษาโรคที่อาจเกิดขึ้น ๒. เพื่ออำนวยความสะดวก จูงใจให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจร่างกาย โดยทั่วกัน ๓. เพื่อดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน	ปีละ ๑ ครั้ง และร้อยละ ๖๐ ของบุคลากร ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับ การตรวจสุขภาพประจำปี ๒. เข้ารับการตรวจสุขภาพตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. รายงานผลการตรวจสุขภาพ	ส่วนอำนวยความสะดวก	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ส่งเสริมการออกกำลังกาย	เพื่อส่งเสริม และจัดกิจกรรมการออกกำลังกายให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	สัปดาห์ละ ๑ วัน	๑. จัดทำตารางการออกกำลังกาย ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลกิจกรรม	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก รับผิดชอบใน ภาพรวม
๕	นันทนาการ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผ่อนคลาย และส่งเสริมความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ เช่น จัดงานแข่งขันกีฬา งานประเพณีต่างๆ ฯลฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก รับผิดชอบใน ภาพรวม
๖	ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑. สำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒. จัดทำแผน และดำเนินการตามแผน ๓. ประเมินผลกิจกรรม	ทุกส่วน/กลุ่ม/ศูนย์	ส่วนอำนวยความสะดวก รับผิดชอบใน ภาพรวม