



แผนการบำรุงรักษา


หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

<p>๓.๒ มีการจัดวางเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) ที่เหมาะสม โดยจัดวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงานมีอากาศถ่ายเทหมุนเวียน</p>																									
<p>๓.๓ มีการจัดวางต้นไม้ที่ช่วยดูดซับสารพิษจากผงหมึกและสารพิษอื่น ๆ บริเวณใกล้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (printer) เพื่อช่วยลดสารพิษ</p>																									


 (นางสาวไอลยวริน สุขแก้ว)
 นิติกรปฏิบัติการ
 เลขานุการ หมวด ๕
 ผู้จัดทำ
 วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖


 (นายอัคร พันธ์มิตร)
 กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของ
 กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖


 (นายเอกชัย บุตสินนท์)
 ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
 ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๓
 เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 ผู้อนุมัติ
 วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖