โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้น หน่วยงานต่างๆจึงควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียง กลิ่น และการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศ ที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ ที่จะเกิดจากการ ทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลที่ดีดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ตามนโยบายของผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์หน่วยงานเทศบาลตำบลกลางใหญ่ มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแลสวัสดิภาพของข้าราชการและประชาชนที่มารับบริการ จึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้เทศบาลตำบลกลางใหญ่เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา”

๒.วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะในการทำงาน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงานบุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
๕. พนักงาน ลูกจ้าง มีสุขภาพกายและสุขภาจิตที่ดี สร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม

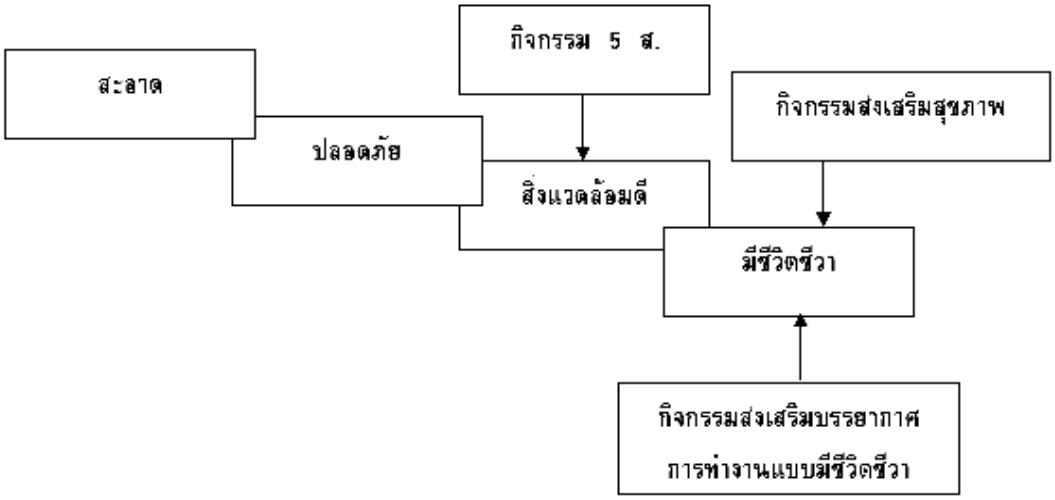
๓.เป้าหมายโครงการ

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา”

/๔. ...

๔.รูปแบบการดำเนินการ

-



๕.แนวทางการดำเนินการโครงการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจากตัวแทน กลุ่ม/ฝ่าย โดยคณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๑.๒ จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๑.๓ ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๑.๔ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. กำหนดรูปแบบของกิจกรรม

๓. ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๖.ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ ของทุกปี

๗.สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๘.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้สำนักงานเทศบาลตำบลกลาใหญ่ เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๒. บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิด สร้างสรรค์ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

/๓...

๓. เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงาน มีความปลอดภัยในการทำงาน

๔. เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๙.การประเมินผลโครงการ

๑. หลักเกณฑ์ “ความสะอาด”

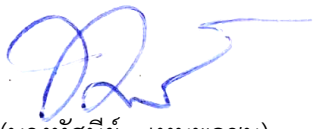
๒. หลักเกณฑ์ “ความปลอดภัย”

๓. หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมที่ดี”

๑๐.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประเมินผ่านเกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี”

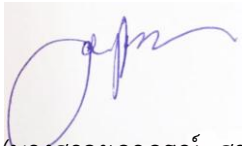
๑๑.ผู้เสนอโครงการ



(นางทัศนีย์ เหมพลชม)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑๒.ผู้เห็นชอบโครงการ



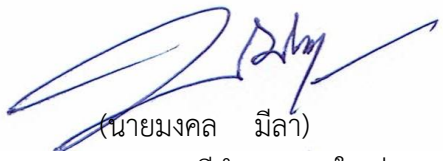
(นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์)

รองปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่

(นายกุญช์ภัสส์ นาคำ)

ปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่

๑๓.ผู้อนุมัติโครงการ



(นายมงคล มีลา)

นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

คำสั่งเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ที่ ๓๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place)

ตามที่เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน **(Healthy Work Place)** เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสม มีความปลอดภัย มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี การทำงานเป็นที รวมทั้งดูแลสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการตามโครงการ ดังนี้

๑. นายมงคล	มีลา	นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่	ประธานกรรมการ
๒. นายกุญช์ภัสส์	นาคำ	ปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่	คณะทำงาน
๓. นางสาวยุภาภรณ์	สุขณรงค์	รองปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่	คณะทำงาน
๔. นายสันทัศน์	พรชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. นางสุจิตรา	ฮามวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖. นายอนุชา	บัวใหญ่รักษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นางทัศนีย์	เหมพลชม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. กำหนดนโยบาย แนวทางการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนงานการดำเนินโครงการ
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

แผนการดำเนินงานตามโครงการ
โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)
เทศบาลตำบลกลางใหญ่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลกลางใหญ่
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

แผนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน(Healthy Work Place)
เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
แผนงานด้านความสะอาด

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนการรณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)	๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ร่วมมือทำกิจกรรมทำความสะอาด ๒. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย	ปีละ ๑ ครั้ง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ ๓.ดำเนินการทำความสะอาด ๔.ตรวจสอบผลการดำเนินงาน/ปรับปรุงแก้ไข	ทุกฝ่าย	
๒	แผนงานกำจัดขยะ		ทุกสัปดาห์		แม่บ้าน , คนงานทั่วไป พนักงานประจำรถขยะ	

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานซ่อมบำรุง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม
	-เครื่องใช้ไฟฟ้า	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม
	-คอมพิวเตอร์	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม
	-ถังดับเพลิง	เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ในสำนักงาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ตลอดปี	๑. ตรวจความผิดปกติ ๒.บันทึกการใช้งาน ๓.แจ้งซ่อม	สำนักปลัด/ช่าง	สำนักปลัดรับผิดชอบในภาพรวม

แผนงานด้านความปลอดภัย

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แผนงานการกำจัดขยะ	เพื่อให้มีการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ตลอดปี	๑. จัดหาถึงขยะขนาดเล็กให้เพียงพอสะดวกและวางไว้ตามจุดต่าง ๆ ได้แก่ ในห้องทำงาน ห้องน้ำ หรือที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ๒. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องทุกที่	ทุกฝ่าย	
๒	แผนงานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารและหน่วยงาน	เพื่อให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย	ปีละครั้ง	๑. จัดหาต้นไม้ ดอกไม้ นำมาปลูกและบำรุงรักษาให้สวยงาม ๒. ตัดหญ้าบริเวณนามหน้าอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคาร ๓.ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบสวมงาม และป้องกันอันตรายจากการหัก / โค่นล้ม	ทุกฝ่าย	
๓	แผนการปรับปรุงอาคาร	เพื่อให้อาคารและสถานทีทำงานมั่นคงแข็งแรงและสวยงาม	ปีละ ๒ ครั้ง	๑.สำรวจอาคารที่ทำการ ๒.จัดทำรายการที่ชำรุด ๓.จัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม	กองช่าง	

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา
ของ เทศบาลตำบลกลางใหญ่
อำเภอกลางใหญ่ จังหวัดอุดรธานี
ตามโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปี ๒๕๖๖

การดำเนินกิจกรรมและการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนา

ของ เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ได้กำหนดแนวทาง การดำเนินกิจกรรมและตัวชี้วัด การพัฒนาของเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ตามรายงาน คณะทำงานโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินและการกำหนดตัวชี้วัด

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปี ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ “สะอาด” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ	- กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่จำเป็น	- จัดทำป้ายติดบริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดและห้องเก็บวัสดุต่าง ๆ - จัดทำป้ายระบุพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น พื้นที่ในการจัดประชุม ฯลฯ	- ป้ายตามกำหนด ๑๐ จุด	
๒	การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๑ อาคารสถานที่	- ไม่มีการแขวนวัสดุ ติดประกาศหรือโปสเตอร์ตามเสาผนังของอาคารหรือกระจก	- ตรวจดูเสาหรือผนังอาคาร ควรแขวนหรือติดอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น ไม่ควรมีจำนวนมาก มีสภาพเก่าชำรุด หรือดูแล้วไม่สบายตา - ประกาศและโปสเตอร์ต่าง ๆ ควรติดในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- เสาผนังของอาคารหรือกระจกมีความสะอาด	
๓	๒.๓ บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ	- หน้าต่าง ขั้นบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด - หลอดไฟฟ้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีความสะอาดอยู่เสมอ	- ตรวจสอบหน้าต่าง ขั้นบันได ให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด และสะอาดอยู่เสมอ - ตรวจสอบสภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีแสงสว่างที่เหมาะสมสะอาด	- อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ - หลอดไฟส่องสว่างเสมอ	
๔	๒.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บสิ่งของ ต้องอยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ดี - ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่ปัสสาวะ มีสภาพสะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ มีการระบายอากาศ แสงสว่าง ไม่มีกลิ่นเหม็น	- โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บสิ่งของ ควรตรวจสภาพการใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะอาดอยู่เสมอ - ดูแลทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน	- อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ - ห้องน้ำ ห้องส้วม สะอาด มีน้ำใช้เพียงพอ	

หลักเกณฑ์ “ปลอดภัย” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ ยานพาหนะ	- อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ ยานพาหนะ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา	- มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้/ยานพาหนะ	- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ	
๒	สภาพการทำงานที่ปลอดภัย	- การดำเนินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย - สวิตซ์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	- จัดเก็บสายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย โดย การ พัน มัด ร้อย ฯลฯ - อุปกรณ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมเปลี่ยนให้มีสภาพดีและปลอดภัยพร้อมใช้งาน	- ผู้ใช้บริการและนำงานมีความปลอดภัย ไม่มีผู้ได้รับอันตราย	

หลักเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี” ของสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักเกณฑ์	แนวทางการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
๑	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดการสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพ อันได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ อย่างเหมาะสม - ไม่มีกลิ่นเหม็น	- ตรวจสอบภาพหลอดไฟให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ให้แสงสว่างเพียงพอ - จัดสถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	- พนักงานมีสุขภาพที่ดี	
๒	การกำจัดขยะ/ของเสีย	- มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิด มิดชิด - มีการจัดการขยะ/ของเสีย อย่างเหมาะสม ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญ	- จัดหาถังขยะมีฝากปิด ไม่มีขยะตกค้าง หรือล้นออกนอกถังขยะ - มีการเก็บขยะทุกอาทิตย์	- บริเวณอาคารสำนักงานมีความสะอาด	
๓	ปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	-มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณหน่วยงานให้ดูสวยงาม ร่มรื่น มีชีวิตชีวา	- ปลูกต้นไม้ จัดสวน สนามหญ้า ฯลฯ และมีการบำรุงรักษา	- สำนักงานมีความน่าอยู่สวยงาม	
๔	ปรับปรุงอาคารสถานที่	-ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ทำงานให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงและดูสวยงาม	- จัดสำรวจอาคาร สถานที่และบริเวณหน่วยงาน ปีละ ๒ ครั้ง - จัดทำโครงการเสนอของบประมาณปรับปรุงซ่อมอาคาร ถ้าหากซ่อมแซมไม่ได้	- จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ	

ตลาดสด
เทศบาลตำบลกลางใหญ่
โควิด-19
โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
เทศบาลตำบลกลางใหญ่
อำเภอบ่านผือ จังหวัดอุดรธานี

ตลาดสด
โควิด-19
Big Cleaning Day
ร้อยใจเทิดพระเกียรติ "แม่ของแผ่นดิน"
๑๒ สิงหาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

โฟม-พลาสติก