

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานประธานวุฒิสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
๕.๑ อากาศในสำนักงาน														
๑) อุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. นวรัตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณิชฎ์
๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยการนำเครื่องฟอกอากาศหรือต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อดูดซับมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. วิศวดล ๒. นวรัตพล ๓. สิริกานต์
๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทางเข้า - ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดเจน หมายเหตุ : มีการใช้จุดสูบบุหรี่ร่วมกันของสำนักงานฯ	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. ณิชฎ์

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี่ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	๒ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. ณิชฎฐิติ ๓. นววรรตพล
๕.๒ แสงในสำนักงาน																
๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสง (โดยจัดอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด) หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/ปี	แผน														๑. วิศวดล ๒. ณิชฎฐิติ ๓. ฎฐิทัตตร
๒) จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามี การเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. ณิชฎฐิติ ๒. ณิชฎฐมน ๓. สิธิกานต์
๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. ฎฐิทัตตร ๓. ณิชฎฐิติ

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐาน เครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการ รวมถึงเอกสารหลักฐานการจ้างอย่างชัดเจน หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน														๑. วิศวดล ๒. อนุมน ๓. ณีฐฐุติ
๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร																
๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน และทำการรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน														๑. วิศวดล ๒. ฐฐุติ ๓. ณีฐฐุติ
๒) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการทำการวัดค่าเสียง โดยเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐาน รวมถึงเอกสารหลักฐานการจ้างอย่างชัดเจน หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน														๑. นวรดพล ๒. สิริกานต์ ๓. อนุมน
๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคคลเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง (กรณีเสียงเกินมาตรฐาน)	ทุกครั้ง	แผน														๑. วิศวดล ๒. ฐฐุติ ๓. ณีฐฐุติ ๔. นวรดพล

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
๕.๔ ความน่าอยู่														
๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับปรุงภูมิทัศน์ในสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. วิศวกรรม ๒. ภูมิทัศน์ ๓. อนุรักษ์ ๔. ไม้ประดับ
๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม (๕ ส) ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเองรวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	๒ ครั้ง/เดือน	แผน												๑. สิริกานต์ ๒. อนุรักษ์ ๓. ไม้ประดับ
๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคแจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												๑. วิศวกรรม ๒. สิริกานต์
๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนดวัน Big cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	แผน												๑. วิศวกรรม ๒. ภูมิทัศน์ ๓. อนุรักษ์ ๔. นวัตกรรม ๕. สิริกานต์ ๖. อนุรักษ์ ๗. ไม้ประดับ

รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
๑) จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะการฉุกเฉิน หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. ญัฐวุฒิ ๔. นวรัตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ญฐมน ๗. ญัฐ
๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. นวรัตพล ๒. สิริกานต์
๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญญาณและเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญญาณทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ หมายเหตุ : สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. ภูริทัต ๒. ญฐมน ๓. ญัฐ

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กออกทุก ๆ ครั้ง หลังเลิกใช้งาน	ทุกครั้ง	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. ณิชฐวุฒิ ๔. นวรัตพล ๕. สิริกานต์ ๖. ณิชฐมน ๗. ณิชฐ์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)

เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๒ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๒ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล
๓. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่ภายในบริเวณสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. สิริกานต์
๔. ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งหรือตกอยู่ในพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน														๑. วิศวดล ๒. ณิชฐ์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)

เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

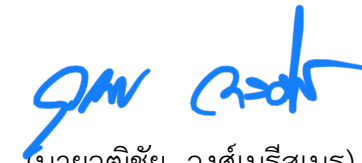


(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุขเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ดูแล พื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗						ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำมุมสีเขียวเพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต
๒. ตรวจสอบดูแลพื้นที่สีเขียว/มุมพักผ่อนให้เรียบร้อย	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. สิริกานต์ ๒. ณฐมน
๓. ดูแลต้นไม้ (ตามรายชื่อต้นไม้) ๓.๑ รดน้ำ/ใส่ปุ๋ย/พรวนดิน ๓.๒ ตรวจสอบตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้สวยงาม	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน													๑. ณัฐวุฒิ ๒. ณัฐ
๔. ตรวจสอบกระถางให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑.วิศวดล ๒. สิริกานต์
๕. ตรวจสอบต้นไม้หากเหี่ยวเฉาให้ทำการเปลี่ยนทดแทน	๑ ครั้ง/เดือน	แผน													๑. ภูริทัต ๒. นวรัตพล

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๖. การทำความสะอาดบริเวณชั้นในบริเวณพื้นที่สีเขียวเป็นประจำ หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ดูแล	๑ ครั้ง / วัน														๑. สิริกานต์ ๒. ญฐมน

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)

เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

**แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาม่าน มู่ลี่ พื้นห้อง เพดาน ของสำนักงานประธานวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบ ดูแลให้มีการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และดำเนินการ หรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน														๑. สิริกานต์ ๒. ณัฐมน ๓. ณัฏฐ์
๒. ทุกคนในสำนักงานประธานวุฒิสภาดูแลและตรวจสอบสภาพ การใช้งานม่าน มู่ลี่ พื้นห้อง เพดาน ทุกครั้ง เมื่อมีการใช้งาน และหลังการใช้งาน	ทุกครั้งที่ ใช้งาน	แผน														๑. วิศวดล ๒. นวรรตพล ๓. สิริกานต์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)

เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖




(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๑. จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบ ดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และดำเนินการหรือ แจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานอาคารและสถานที่	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน														๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. นววรรตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณัฐมน ๖. ณัฏฐ์
๒. ให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานประธานวุฒิสภา ช่วยดูแลและตรวจตราเครื่องปรับอากาศ ทุกวัน/ทุกครั้ง เมื่อมีการใช้งาน และหลังการใช้งาน	หากมีการ ชำรุด	แผน														๑. วิศวดล ๒. นววรรตพล ๓. สิริกานต์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่างๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)

เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

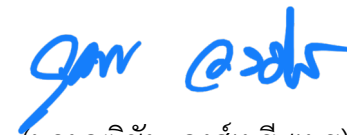


(นายวิศวดล พลธานี)

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานประธานวุฒิสภาที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร															
๑. ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน													๑. วิศวดล ๒. ภูริทัต ๓. นวรัตพล ๔. สิริกานต์ ๕. ณัฐ
๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑ หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๒ กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์	ทุกเดือน	แผน													๑. วิศวดล ๒. นวรัตพล ๓. ณัฐวุฒิ ๔. สิริกานต์

หมายเหตุ : ดำเนินการบำรุงรักษาโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริษัทผู้รับจ้างภายนอก แต่มีผู้ประสานงานจากธุรการกลุ่มงาน



(นางสาวสิริกานต์ กาญจนโสภาค)
 เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๕
 ผู้จัดทำ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวิศวดล พลธานี)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕
 ผู้ตรวจสอบ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
 ผู้อนุมัติ

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานประธานวุฒิสภา ได้มีคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระดับมาตรฐานสำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งดำเนินการในการจัดทำกิจกรรม ๕ ส นั้น

ในการนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ดังนี้

๑. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส “การทำงานดี เริ่มที่สภาพแวดล้อมรอบตัวเรา”

๑.๑ โต๊ะทำงาน/เก้าอี้ ต้องสะอาด จัดวางของใช้ วัสดุอุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งซ่อมเมื่อมีการชำรุด

- บนชั้นลอยของโต๊ะทำงานถ้ามีแฟ้ม หรือเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่ใช้เป็นประจำ ให้วางอย่างเป็นระเบียบ สวยงาม และเขียนข้อความกำกับไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ แฟ้มงานและเอกสารเมื่อถึงเวลาเลิกงานให้จัดเก็บไว้ในตู้ให้เรียบร้อย

- บนโต๊ะทำงาน หลังจากเลิกงานแล้ว ให้มีเพียงเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และปฏิทิน จำนวน ๑ ฉบับ

- โต๊ะทำงาน หลังจากเลิกงานแล้ว ห้ามวางสิ่งของใด ๆ

- เก้าอี้ ให้เลื่อนเก็บไว้ใต้โต๊ะทำงานทุกครั้งที่ถูกจากโต๊ะ หลังเลิกงานไม่พาดเสื่อหรือสิ่งอื่นใดไว้ที่พนักเก้าอี้ อนุญาตให้มีเบาะรองนั่งหรือรองหลังเพียง ๑ ชั้น

- อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนบุคคลสำหรับใช้ปฏิบัติงาน เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องเก็บไว้ในลิ้นชักโดยจัดวางอย่างเป็นระเบียบทุกครั้ง

๑.๒ อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางของแต่ละกลุ่ม ต้องกำหนดจุดวางให้ชัดเจน เขียนป้ายกำกับไว้ให้ชัดเจน และสะดวกต่อการใช้งาน

๑.๓ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน ต้องมีสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงบนโต๊ะทำงาน ให้ติดตั้งอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- เครื่อง Printer และเครื่อง Fax ของกลุ่มงาน ต้องจัดวางไว้ในที่เดียวกัน โดยตั้งวางให้อยู่ห่างจากผู้ปฏิบัติงานทุกคน ระยะไม่ต่ำกว่า ๒ เมตร และเดินสายไฟให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากไม่สามารถกำหนดจุดวางภายใต้เงื่อนไขระยะห่างไม่ต่ำกว่า ๒ เมตร สำนักงานจะต้องดำเนินการจัดให้มีเครื่องฟอกอากาศ หรือ จัดให้มีต้นไม้ที่มีคุณสมบัติฟอกอากาศ ณ จุดวางเครื่อง Printer และเครื่อง Fax พร้อมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- เครื่อง ...

- เครื่อง Scanner ให้จัดวางตรงจุดเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ สะดวกในการใช้งาน และดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- เครื่องโทรสารและเครื่องโทรศัพท์ ให้ติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยมีสมุดโทรศัพท์วางไว้ใต้เครื่องโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม

๑.๕ ห้องเก็บเอกสาร ให้จัดแบ่งพื้นที่เพื่อเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แฟ้มเอกสารอย่างเหมาะสม โดยติดป้ายกำกับที่สันแฟ้ม หรือตู้เอกสาร ตู้ส่วนตัว เพื่อความสะดวกแก่การค้นหา หากมีสิ่งของที่ต้องเก็บบนหลังตู้ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบโดยมีป้ายกำกับเสมอ และต้องทำความสะอาดไม่ให้มีฝุ่นสะสม

๑.๕ ห้องทำงาน ดูแลให้มีความสะอาดอยู่เสมอ หากมีการตกแต่งด้วยต้นไม้ ดอกไม้เพื่อความสวยงาม ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ การตกแต่งเพื่อความสวยงาม

- กรณีเป็นต้นไม้จริง ต้องจัดทำ QR Code แสดงรายละเอียดของชื่อประโยชน์ ขั้นตอนการดูแลรักษา และระบุผู้รับผิดชอบการดูแลอย่างชัดเจน

- กรณีเป็นต้นไม้ประดิษฐ์ ต้องจัดทำตารางการทำความสะอาด โดยระบุผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสะอาด สวยงาม ไม่มีฝุ่น

๑.๕.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ตั้งค่า Screen Saver Mode หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ระยะเวลา ๕ - ๑๐ นาที

๑.๕.๓ ให้ทุกกลุ่มงานปิดไฟฟ้าภายในบริเวณห้องทำงานเมื่อไม่ได้ทำงาน

๑.๕.๔ ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารในห้องทำงาน

๑.๕.๕ ไม่อนุญาตให้มีถังขยะภายในห้องทำงาน

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในพื้นที่กลุ่มงาน/สำนักงานประธานวุฒิสภา ในช่วงวันหยุดราชการต่อเนื่อง

๑.๖ ห้องประชุมสำนัก ไม่ติดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

๑.๗ ห้องรับประทานอาหาร ให้ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๘ ทางเดิน ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน และไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๑.๙ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง และนำไปทิ้งบริเวณจุดทิ้งขยะส่วนกลาง ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา ของทุกวัน

๑.๑๐ ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณของสำนักงานประธานวุฒิสภา เว้นแต่ในสถานที่ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดไว้ให้เท่านั้น

๑.๑๑ หากพบเห็นประตูที่เปิดค้างในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานประธานฯ ขอให้ปิดให้สนิทเพื่อลดความสูญเสียพลังงานไฟฟ้าที่จะเพิ่มขึ้นจากการทำงานหนักของเครื่องปรับอากาศ

๒. ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริเวณ ชั้น ๑๐ ต้องปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานประธานวุฒิสภา และระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเคร่งครัด

๓. กำหนด ...

๓. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกสัปดาห์ (ให้แต่ละกลุ่มงานกำหนดวันเอง)
 ๔. คณะทำงานฯ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของทุกกลุ่มงาน ตามแบบประเมินผลที่กำหนด โดยคณะทำงานฯ จะทำการตรวจประเมินเดือนละ ๒ ครั้ง
 ๕. รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภาทุกเดือน
- ทั้งนี้ คณะทำงานหมวด ๕ จะทำการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
-