แผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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.	
๕.๑ อากาศในสำนัก															
๑	อุปกรณ์สำนักที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/เดือน	แผน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	๑. น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒. น.ส.บุตรี อัศวรังษี
			ปฏิบัติ	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬			
๒	การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยการจัดวางต้นไม้บริเวณเครื่องพิมพ์เอกสารและรณรงค์ให้บุคลากรในสำนักดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน เพื่อควบคุมควันไอเสียรถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	แผน			↔	↔								๑. น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒. น.ส.บุตรี อัศวรังษี
			ปฏิบัติ			▬	▬								
๓	การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า – ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	↔	↔										๑. น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒. น.ส.บุตรี อัศวรังษี
			ปฏิบัติ	▬											
๔	จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบก้นบุหรี่นอกพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/เดือน	แผน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	๑. น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒. น.ส.บุตรี อัศวรังษี
			ปฏิบัติ	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬			

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.	
๕.๒ แสงในสำนัก															
๑	จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ												
๒	จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบดูแลว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ (หมายเหตุ: อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคารและสถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ												
๓	ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED (หมายเหตุ: อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคารและสถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ												
๔	การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่าง	๑ ครั้ง/ ปี	แผน												คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ												

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.	
๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนัก															
๑	จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในสำนัก เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักแล้วรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	๑ ครั้ง /ปี	แผน			↔									คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ			▬									
๒	จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการทำการวัดค่าเสียง โดยเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐาน	๑ ครั้ง /ปี	แผน			↔									คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ			▬									
๓	จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคลากรเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง (กรณีเสียงเกินมาตรฐาน โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการ)	ทุกครั้ง	แผน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	คณะทำงานหมวด ๕
			ปฏิบัติ	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬			

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.	
๕.๔ ความน่าอยู่															
๑	จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนัก	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกมล
			ปฏิบัติ												
๒	รณรงค์ด้านกิจกรรม (๕ส) ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเองพร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป (แต่มีรณรงค์ ๕ส ให้บุคลากรทำทุกวันทุกสัปดาห์แล้วรายงานทุกเดือน)	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกมล
			ปฏิบัติ												
๓	จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคแจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการกำจัด	๑ ครั้ง/เดือน	แผน												๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกมล
			ปฏิบัติ												
๔	จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนดวัน Big Cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกมล
			ปฏิบัติ												

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.	
๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
๑	จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักให้มีความรู้ ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. น.ส.กัญจณัฐ ศิริวงศ์ ๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร
			ปฏิบัติ												
๒	บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟเพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. น.ส.กัญจณัฐ ศิริวงศ์ ๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร
			ปฏิบัติ												
๓	จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ	๑ ครั้ง/ปี	แผน												๑. น.ส.กัญจณัฐ ศิริวงศ์ ๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร
			ปฏิบัติ												
๔	ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและชักปลั๊กออกทุก ๆ ครั้งหลังการเลิกใช้งาน	ทุกครั้ง	แผน												๑. น.ส.กัญจณัฐ ศิริวงศ์ ๒. นายวิชัย ไชยสุกุมาร
			ปฏิบัติ												

จัดทำโดย.....
(นางสมพร ทองโกมล)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

ตรวจสอบโดย.....
(นางสาวกัญจณัฐ ศิริวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

อนุมัติโดย.....
(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๖