




## แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖


ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ.		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๕											
			พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค.	ก.ย.	
<b>๕.๑ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร)</b>														
๑	ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง ๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร ๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ ปี	แผน	←→						←→				๑.น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
			ปฏิบัติ											
๒	ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม ๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองจากบริษัท ๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุ ข้างผลิตภัณฑ์	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←→										๑.น.ส.วรรณภัสสร์ ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
			ปฏิบัติ											

จัดทำโดย   
(นางสาววรรณภัสสร์ ไชยเทพ)

ตำแหน่ง คณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

จัดทำโดย   
(นางสาวบุตรี อัครรังษี)

ตำแหน่ง คณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ 25 ธ.ค ๖๖

ตรวจสอบโดย   
(นางสาวกัญญาณี ศิริวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

อนุมัติโดย   
(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ  
วันที่ ๒๕ ธ.ค ๖๖

## แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนัก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖


ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ.		พ.ศ. ๒๕๖๖									ผู้รับผิดชอบ			
			๒๕๖๕		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๒	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๓	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๔	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๕	ตรวจสอบความปลอดภัยจากควันบุหรี่ที่ไม่รบกวนในเขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๖	ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															
๗	ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งหรือตกอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/ เดือน	←														๑.น.ส.วรรณภัสสร ไชยเทพ ๒.น.ส.บุตรี อัครรังษี
		ปฏิบัติ															

จัดทำโดย   
(นางสาววรรณภัสสร ไชยเทพ)

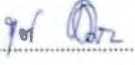
ตำแหน่ง คณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

ตรวจสอบโดย   
(นางสาวกัญญาณัฐ ศิริวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

อนุมัติโดย   
(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ  
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๖

จัดทำโดย   
(นางสาวบุตรี อัครรังษี)

ตำแหน่ง คณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ 25 มค ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนัก 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.	
๑	บริเวณโต๊ะทำงานมีความเป็นระเบียบ มีอุปกรณ์สำนักงาน ปากกา ดินสอ ยางลบ ตามความเหมาะสม ไม่มีคราบสกปรกหรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หากมีของวางไว้ได้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง เป็นต้น	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											
๒	เก้าอี้ทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) มีเบาะรองนั่ง ไม่เกิน ๑ ชั้น มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											
๓	เครื่องใช้สำนักงานมีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											
๔	ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ มีการจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											
๕	มีการจัดวางสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางหนีไฟไม่วางของ บริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											
๖	ถังขยะ ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว เพราะอาจเกิดแหล่งที่มาของสัตว์พาหะ นำโรค มีการแยกประเภทขยะอย่างถูกต้อง ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก โฟมบรรจุอาหาร แก้วพลาสติก ฯลฯ เป็นต้น	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสมพร ทองโกลม
			ปฏิบัติ	—————											

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖											ผู้รับผิดชอบ		
				พ.ศ. ๒๕๖๕		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
				พ.ย.	ธ.ค.												
๗	ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน	←————→											๑. น.ส.อุทุมพร เชิดสุริยา ๒. นางสาวสมพร ทองโกลม		
			ปฏิบัติ	————→													

จัดทำโดย.....อุทุมพร เชิดสุริยา  
(นางสาวอุทุมพร เชิดสุริยา)

ตำแหน่ง คณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ 25 มี.ค. ๒๕๖๖

ตรวจสอบโดย.....กัญจกร  
(นางสาวกัญจกร สิริวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๖

อนุมัติโดย.....สพ  
(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๖

จัดทำโดย.....สพ  
(นางสมพร ทองโกลม)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ  
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๖

## มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร

\*\*\*\*\*

### ๑. ดูแลรักษาตามระยะ

- ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร
- ๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร

### ๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์

## ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักงานต่างประเทศ

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน	๑.๑ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก ๑.๒ ใม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) ๑.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๔ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง ๑.๕ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น ๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
๒. เก้าอี้	๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)	๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน อยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็น สัดส่วนและมีระเบียบ ๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน
๔. โทรศัพท์	๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ ๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์
๕. ตู้เอกสาร	๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ ๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา ๕.๔ ใม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๖. Whiteboard	๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ ๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๗. ห้องทำงาน	๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน
๘. ห้องประชุม	๘.๑ ขจัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม ๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน ๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง
๙. ทางเดิน	๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน ๙.๒ ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้ ๙.๓ มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท ๙.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
๑๐. Board	๑๐.๑ ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก ๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ ๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม
๑๑. สร้างการตระหนักรู้	๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักการต่างประเทศ

## มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม โดยสำนักฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของ ผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังนั้น สำนักฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรในสำนักฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัด และดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้าง ความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

### ๕. อากาศในสำนักงาน

๑) ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่าย เอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนด หน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะบริเวณที่มีการติดตั้งพิมพ์เอกสารจะต้องมีต้นไม้ดูดสารพิษและจัดเครื่องพิมพ์เอกสารให้อยู่ห่างจาก ผู้ปฏิบัติงาน

๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และจัดทำ ป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก หรือทางผ่านของ ผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยให้เห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี นอกพื้นที่สูบบุหรี่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

### ๕.๒ แสงในสำนักงาน

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบจึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและ พัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจและดำเนินการแก้ไข ตามมาตรฐานที่กำหนด)

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นดูแลตรวจสอบว่า มีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัย ในด้านแสง เช่น หลอด LED



๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

#### การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากยังมีอุปสรรคการจัดการในด้านนี้ เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มีการส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน แล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเป็นระบบส่วนกลางของสำนักงาน

๒) จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมีเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคลากรเพื่อความปลอดภัยในด้านเสียง เช่น เฝ้ายปลั๊ก

#### ๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนัก

๒) อนุรักษ์ด้านกิจกรรม ๕ ส. ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลสุขภาพความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเอง รวมถึงจะต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตัวเองพร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป

๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด

๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big Cleaning Day เพื่อดูแลสุขภาพพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

๕) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนัก

#### ๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน

๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทร. ฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ และธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ

๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักและถอดปลั๊กไฟฟ้าครั้งหลังการใช้งาน



ประกาศสำนักการต่างประเทศ

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง

ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักการต่างประเทศได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากร และมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมีส่วนร่วมในการจัดการของเสียและมลพิษ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักการต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ค้าขาย และผู้รับจ้าง ภายในสำนักการต่างประเทศ รับทราบ และปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักการต่างประเทศกำหนด
๒. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๓. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๔. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของสำนักการต่างประเทศโดยเด็ดขาด
๕. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๖. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่นๆ
๗. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๘. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๙. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๐. ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง
๑๑. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที

๑๒. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๑๓. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัย ภายในอาคาร

๑๔. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด

๑๕. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากสำนักงานต่างประเทศ แล้วเท่านั้น

๑๖. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายในสำนักงาน ต่างประเทศ

๑๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

๑๘. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้จ้างกำหนดไว้

**การไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง**

**ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักงานต่างประเทศ**

หากผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสำนักงานต่างประเทศ ฉบับนี้ สำนักงานต่างประเทศของสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อสำนักงานต่างประเทศแจ้งให้ ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับนี้ ผู้จ้าง มีสิทธิ์ในการห้าม ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ไม่ให้ดำเนินการใดๆ หรือหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที

๒. กรณี ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ยังดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก สำนักงานต่างประเทศ มีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่านั้นๆ

๓. ในการดำเนินการต่างๆ สำนักงานต่างประเทศจะแจ้ง ผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบเหตุผลและแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ