

หมวด ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการบำรุงรักษาของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 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 อากาศในสำนักภาษาต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | อุปกรณ์สำนักที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาความสะอาดและความพร้อมในการใช้งานเบื้องต้นโดยผู้ใช้งาน และโดยช่างผู้ชำนาญงาน ตามกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการดูแลรักษา | ๔ เดือน/ครั้ง | | ← | | | | | | | | | → | อัมพะวัน ปฐมกุล ปกรณ์ นวลมณี |
| ๒ | การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทาง เข้า-ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่ และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยให้เห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว) | ๑ ครั้ง/ปี | | | ← | → | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๓ | จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี่นอกพื้นที่สูบบุหรี่ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ | ทุกเดือน | | ← | | | | | | | | | → | ปกรณ์ นวลมณี |

| 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 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | จัดให้มีการตรวจวัดค่าเสียง โดยใช้อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน จากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการตรวจวัดเสียง หากผลการตรวจสอบไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ให้แจ้งไปยังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | → | วิรัช แสงโชติ |
| ๒ | จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนัก หากมีเสียงดังผิดปกติ ให้ทำรายงานแจ้งไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | → | วิรัช แสงโชติ |
| ๕.๔ ความน่าอยู่ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนัก และกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนัก | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | → | วิรัช แสงโชติ |
| ๒ | ด้านกิจกรรม ๕๕ ต่อบุคลากรทุกคน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตัวเอง | ทุกเดือน | | ← | | | | | | | | | → | เจนจิรา เพ็งสัมพันธ์ วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล ปกรณ์ นวลมณี |
| ๓ | ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบร่องรอย | ทุกเดือน | | ← | | | | | | | | | → | อัมพะวัน ปฐมกุล |
| ๔ | จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังสำนักบริหารงานกลางผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | → | อัมพะวัน ปฐมกุล |

| 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 | จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนดวัน Big Cleaning Day ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อดูแลพื้นที่ต่าง ๆ ภายในสำนัก เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น | ๒ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | | | เจนจิรา เพ็งสั้ม วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล ปกรณ์ นวลมณี |
| ๖ | จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี อัมพะวัน ปฐมกุล วิรัช แสงโชติ |
| ๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักให้มี ความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ← | → | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๒ | บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้าน อัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับ กับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ← | → | | เจนจิรา เพ็งสั้ม |
| ๓ | จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับ เหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคน สามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญลักษณ์ตามจุดเส้นทางหนีไฟ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ← | → | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๔ | กำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนผังและตาราง การหนีไฟ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | ← | → | | ปกรณ์ นวลมณี |

จัดทำโดย เจนจิรา เพ็งสั้ม
 (นางสาวเจนจิรา เพ็งสั้ม)
 เลขานุการคณะทำงาน
๑๗ / ม.ค. / ๖๖

ตรวจสอบโดย อนิษา
 (นางอัญธิกา รุ่งเรือง)
 หัวหน้าคณะทำงาน
๑๗ / ม.ค. / ๖๖

อนุมัติโดย อนิษา
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
 ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
๑๗ / ม.ค. / ๖๖

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักภาษาต่างประเทศที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ 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. | |
| การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร, ฯลฯ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การดูแลรักษา ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น ๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสารเบื้องต้น ๑.๓) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องพิมพ์เอกสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ | ๔ เดือน/ครั้ง | | ← | | | | | | | | | | → | อัมพะวัน ปฐมกุล ปกรณ์ นวลมณี |
| ๒ | ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองจากบริษัท ๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์ | ๔ เดือน/ครั้ง | | ← | | | | | | | | | | → | อัมพะวัน ปฐมกุล ปกรณ์ นวลมณี |

จัดทำโดย
 (นายปกรณ์ นวลมณี)
 ๑๕ / ๓๐ / ๖๖

ตรวจสอบโดย
 (นางอัญธิกา รุ่งเรือง)
 ๑๗ / ๓๐ / ๖๖

อนุมัติโดย
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
 ๑๕ / ๓๐ / ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ 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 | ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๒ | ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๓ | ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การลด ละ เลิกสูบบุหรี่ | ๑ ครั้ง/ปี | | ← | | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๔ | ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ (สำนักภาษาต่างประเทศ) | ทุกเดือน | | ← | | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |
| ๕ | ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งหรือตกอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ (สำนักภาษาต่างประเทศ) | ทุกเดือน | | ← | | | | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี |

จัดทำโดย*ปกรณ์ นวลมณี*.....

(นายปกรณ์ นวลมณี)

๑๕ / *๑๑* / *๖๖*

ตรวจสอบโดย*อัญญาธิกา รุ่งเรือง*.....

(นางอัญญาธิกา รุ่งเรือง)

๑๕ / *๑๑* / *๖๖*

อนุมัติโดย*อภิชาติ อ่อนสร้อย*.....

(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)

๑๕ / *๑๑* / *๖๖*

| 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 | ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน ติดป้ายส้นแฟ้ม เพื่ออำนวยความสะดวก ค้นหา ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | Whiteboard ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน | | | | | | | | | | | | | |
| ๗ | ห้องทำงาน ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ปิดไว้ในเวลาพักกลางวัน | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | ห้องประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ หลังการใช้งานทุกครั้ง และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังการประชุมทุกครั้ง | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | ทางเดิน ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Board) ตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ และจัดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | การทิ้งขยะ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภท อย่างถูกต้องในบริเวณจุดที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | |

จัดทำโดย เจนจิรา เพ็งสั้ม
 (นางสาวเจนจิรา เพ็งสั้ม)
๑๙ / ม.ค. / ๖๖

ตรวจสอบโดย อริศนา
 (นางอริศนา รุ่งเรือง)
๑๗ / ม.ค. / ๖๖

อนุมัติโดย [Signature]
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
๑๙ / ๑๓ / ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | รายละเอียด/พื้นที่ | ความถี่ | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | | | |
|-------|--|------------|-----------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|------|--|--|
| | | | เดือน | | เดือน | | | | | | | | | | | |
| | | | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | ก.ย. | | |
| ๑ | กวาด เช็ดถูพื้นที่ห้องผู้อำนวยการสำนักฯ พื้นที่ทำงานข้าราชการ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พื้นที่ห้องประชุม พื้นที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) พื้นที่ห้องจัดเตรียมเครื่องตีพิมพ์ พื้นที่ห้องจัดเตรียมอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อย | ทุกวัน | ← | | | | | | | | | | | | | แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๒ | เก็บขยะ (เช้า) | ทุกวัน | ← | | | | | | | | | | | | | แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๓ | เก็บขยะ (บ่าย) | ทุกวัน | ← | | | | | | | | | | | | | แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๔ | ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะทำงาน ให้สะอาดเรียบร้อย | ทุกวัน | ← | | | | | | | | | | | | | ๑. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๕ | ทำความสะอาดตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร ให้สะอาดเรียบร้อย | ทุกสัปดาห์ | ← | | | | | | | | | | | | | ๑. ผู้ปฏิบัติงาน ๒. แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๖ | ทำความสะอาดกระจกภายใน (เช็ดถูเฉพาะส่วนที่สามารถทำได้) | ทุกสัปดาห์ | ← | | | | | | | | | | | | | แม่บ้านประจำสำนัก |
| ๗ | ทำความสะอาดตู้เย็น | ทุกสัปดาห์ | ← | | | | | | | | | | | | | ผู้แทนของแต่ละกลุ่มงาน ๑ กลุ่มงาน/สัปดาห์ |

จัดทำโดย เจนจิรา เฟื่องส้อม
(นางสาวเจนจิรา เฟื่องส้อม)
๓๖ / ๓๑ / ๖๖

ตรวจสอบโดย อัญญิกา รุ่งเรือง
(นางอัญญิกา รุ่งเรือง)
๓๑ / ๓๑ / ๖๖

อนุมัติโดย อภิชาติ อ่อนสร้อย
(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
๓๑ / ๓๑ / ๖๖

แผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | รายละเอียด/พื้นที่ | ความถี่ | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------|-----------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--------------|--|
| | | | เดือน | | เดือน | | | | | | | | | | |
| | | | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ผู้รับผิดชอบ | |
| ๑ | สำรวจพื้นที่บริเวณภายในสำนักฯ เพื่อกำหนดจุดพื้นที่สีเขียวสำหรับการพักผ่อน | ๑ ครั้ง | | | | ↔ | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล |
| ๒ | ประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้บุคลากรได้รับรู้ในกิจกรรมของสำนักฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกัน | ๑ ครั้ง | | | | ↔ | | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล |
| ๓ | กำหนดจำนวนต้นไม้และเลือกพันธุ์ไม้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะในการดูดสารพิษหรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ดูแลรักษาง่าย | ๑ ครั้ง | | | | | ↔ | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล |
| ๔ | ดำเนินการจัดหาต้นไม้ | ๑ ครั้ง | | | | | ↔ | | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล / ข้าราชการสำนัก ภาษาต่างประเทศ |
| ๕ | ดำเนินการจัดภูมิทัศน์ภายในสำนักภาษาต่างประเทศ | ๑ ครั้ง | | | | | | ↔ | | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล |
| ๖ | ติดตามดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ให้มีสภาพสวยงามและร่มรื่น | ทุกวัน | | | | | | | ↔ | | | | | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล/ ข้าราชการสำนัก ภาษาต่างประเทศ |
| ๗ | ติดตามและประเมินผลการเพิ่มพื้นที่สีเขียว | ๑ ครั้ง | | | | | | | | | | | ↔ | | ปกรณ์ นวลมณี วิรัช แสงโชติ อัมพะวัน ปฐมกุล |

จัดทำโดย
 (นายปกรณ์ นวลมณี)
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖

ตรวจสอบโดย
 (นางอัญชิกา รุ่งเรือง)
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖

อนุมัติโดย
 (นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
 ๓๑ / ๑๑ / ๖๖

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค
ภายในสำนักภาษาต่างประเทศ

๑. หมั่นสะอาดดูแลทำความสะอาดที่โต๊ะทำงานหรือบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ
๒. ทิ้งขยะในถังขยะที่จัดให้เท่านั้น และแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง
๓. ปิดปากถุงขยะเปียกก่อนทิ้ง
๔. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลทำความสะอาด
๕. กำหนดความถี่ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. หากพบเห็นสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคให้แจ้งคณะทำงานหมวด ๕ เพื่อจะรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**มาตรฐานและแนวทาง
การดำเนินการ ๕ส
ของสำนักภาษาต่างประเทศ**

| รายการ | มาตรฐานและแนวทาง การดำเนินการ ๕ส |
|--|--|
| ๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ ประจำโต๊ะทำงาน | ๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ และซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๑.๒ จัดโต๊ะทำงาน และวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ ๑.๓ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๔ ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ ๑.๕ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๖ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน |
| ๒. เก้าอี้ | ๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๒.๕ มีเบาะรองนั่งหรือเบาะรองหลังได้ไม่เกินอย่างละ ๑ ชั้น |
| ๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน (Computer, Printer, Fax) | ๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางอยู่บนอุปกรณ์/เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน ๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ ๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ สำนักงาน |
| ๔. โทรศัพท์ | ๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ จัดวางอย่างมีระเบียบ ๔.๓ มีสมุดโทรศัพท์ประจำเครื่องได้ไม่เกิน ๑ เล่ม |
| ๕. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร | ๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน ๕.๒ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อง่ายแก่การค้นหา ๕.๓ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ |
| ๖. Whiteboard | ๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ ๖.๓ ตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน |

| รายการ | มาตรฐานและแนวทาง การดำเนินการ ๕ส |
|-----------------------------------|--|
| ๗. ห้องทำงาน | ๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน ๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน |
| ๘. ห้องประชุม | ๘.๑ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบหลังการใช้งานทุกครั้ง ๘.๒ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังการประชุมทุกครั้ง |
| ๙. ทางเดิน | - ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน |
| ๑๐. บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Board) | ๑๐.๑ ตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๑๐.๒ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ ๑๐.๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Board) จัดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม |
| ๑๑. การทิ้งขยะ | - มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้องในบริเวณจุดที่กำหนด |

มาตรการ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักภาษาต่างประเทศ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม โดยสำนักภาษาต่างประเทศ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและการส่งเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น สำนักภาษาต่างประเทศ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน และบุคลากรในสำนักฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป ดังนี้

๕.๑ อากาศในสำนัก

๑) อุปกรณ์สำนักที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาความสะอาดและพร้อมในการใช้งานเบื้องต้นโดยผู้ใช้งานและโดยช่างผู้ชำนาญงาน ตามกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการดูแลรักษา

๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยให้เห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๓) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่โดยจะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี่นอกพื้นที่สูบบุหรี่ พร้อมรายงานผลการดำเนินการทุกเดือน

๔) จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ความร่วมมือในการดำเนินการสำนักภาษาต่างประเทศ ปลอดบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า ระหว่างผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ และข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ ในบริเวณพื้นที่ภายในสำนักภาษาต่างประเทศ

๕.๒ แสงในสำนัก

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนา ในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง โดยอุปกรณ์ตรวจวัดเข้มของแสงสว่างที่ได้ มาตรฐานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบและหากผลการตรวจสอบไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานให้แจ้งไปยังสำนัก บริหารงานกลางเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน

๓) ดูแล รักษา ตรวจสอบหลอดไฟ หากมีการเสื่อมสภาพหรือชำรุด ให้แจ้งไปยังสำนัก บริหารงานกลางเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากยังมีอุปสรรคการจัดการในด้านนี้ เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาใน ด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดค่าเสียง โดยใช้อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน การตรวจวัดค่าเสียง หากผลการตรวจสอบไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ให้แจ้งไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบ และรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนัก

๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนัก

๒) ด้านกิจกรรม ๕ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ ทำงานของตนเอง รวมถึงจะต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง

๓) ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบร่องรอย

๔) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด

๕) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big Cleaning Day ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ ภายในสำนักภาษาต่างประเทศ เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

๖) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว

๗) บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศทุกคน ช่วยกันตรวจสอบและดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักภาษาต่างประเทศ

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรในสำนักให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน

๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ และธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ

๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน

มาตรการใช้ตู้เย็นของสำนักภาษาต่างประเทศ

1. วางตู้เย็นให้ด้านข้างห่างจากผนังอย่างน้อย 5 ซม. และด้านหลังห่างจากผนังอย่างน้อย 10-20 ซม.
2. เขียนป้ายกำกับติดที่ตู้หรือภาชนะโดยระบุ "ชื่อเจ้าของ" และ "วันที่" นำอาหารหรือเครื่องดื่มมาแช่
3. สิ่งของที่เป็นน้ำจะต้องเก็บในภาชนะที่มีฝาปิด
4. ขอความร่วมมือแช่อาหารไว้ได้ไม่เกิน 1 วัน
5. ไม่แช่อาหารที่มีกลิ่นแรง
6. ไม่แช่เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
7. กดละลายน้ำแข็งออกจากฟรีซเซอร์สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง (วันศุกร์หรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์) และไม่ใช้เครื่องมือใด ๆ งดน้ำแข็ง
8. จัดเวรทำความสะอาดตู้เย็นและกำจัดสิ่งของทุกเย็นวันศุกร์หรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ก่อนเลิกงาน โดยเริ่มจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศสฯ กลุ่มงานภาษาจีนฯ และกลุ่มงานภาษาอังกฤษ ตามลำดับ ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่วันอังคาร ที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป
9. หากพบเจออาหาร เครื่องดื่ม หรือสิ่งของที่ไม่มีป้ายชื่อกำกับ และแช่ไว้เกิน 1 วันตามข้อ 2. และ 4. ผู้รับผิดชอบตามข้อ 8. สามารถนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือสิ่งของดังกล่าวไปทิ้งได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
10. หากพบเจอสิ่งของตามข้อ 9. และสามารถระบุเจ้าของได้ จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 10 บาท ให้กับสำนักภาษาต่างประเทศต่อไป

มาตรการใช้เครื่องกวดน้ำของสำนักภาษาต่างประเทศ

1. วางเครื่องกวดน้ำให้ด้านข้างห่างจากผนังอย่างน้อย 5 ซม. และด้านหลังห่างจากผนังอย่างน้อย 10-20 ซม.
2. เสียบปลั๊ก เวลา 08.30 และถอดปลั๊ก เวลา 15.30 น.
3. ทุกครั้งที่กวดน้ำ ให้สังเกตตรงบริเวณถาดรองน้ำ หากมีน้ำอยู่ให้นำไปทิ้งทุกครั้ง
4. หากน้ำหมดเครื่องจะส่งเสียงร้อง ให้ผู้ที่กวดน้ำเป็นคนสุดท้ายทำการเปลี่ยนถาดน้ำใหม่ และวางถาดน้ำเก่าให้เป็นระเบียบไม่กีดขวางทางเดิน
5. หากพบเห็นเครื่องกวดน้ำชำรุดให้แจ้งคณะทำงานหมวด 5 ฯ และแจ้งซ่อมต่อไป

คณะทำงานหมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน และหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มาตรการร่วมกันในการดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ในที่ทำงาน
ของสำนักภาษาต่างประเทศ

๑. รดน้ำต้นไม้ของตนเองสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
๒. ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ทุก ๒-๓ เดือน
๓. ใส่ยากันเชื้อรา ยาป้องกันมดและแมลง เดือนละครั้ง
๔. นำต้นไม้ออกรับแสงแดดอ่อนๆ ในช่วงวันหยุด เพื่อให้ต้นไม้ได้ฟื้นตัว
๕. ในกรณีเลี้ยงต้นไม้ในขวดที่ใส่น้ำ หมั่นเปลี่ยนน้ำทุกสัปดาห์ หรือใส่ทรายอะเบท เพื่อป้องกันลูกน้ำ
ของยุง

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักภาษาต่างประเทศ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

**มาตรฐานการการใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และการใช้อ่างล้างจาน
ของสำนักภาษาต่างประเทศ**

การใช้อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร

1. ขอความร่วมมือให้นำอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร เช่น จาน ชาม ช้อนและกล่องอาหาร ส่วนตัวมาใช้
2. จาน ชาม และช้อน ส่วนกลาง ใช้ในกรณีที่จำเป็น เช่น กรณีที่มีการจัดกิจกรรมของสำนัก เป็นต้น
3. กรณีมีการจัดกิจกรรมของสำนัก เมื่อใช้จาน ชามและช้อนเสร็จแล้ว ให้นำไปล้างทำความสะอาด เช็ด และเก็บเข้าชั้นเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

การใช้อ่างล้างจาน

1. ให้ทิ้งเศษอาหารในถังขยะเปียกก่อนนำไปล้างในอ่างล้างจาน
2. ไม่ทิ้งเศษอาหารในอ่างล้างจาน
3. ใช้น้ำยาล้างจานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอ่างล้างจานเมื่อล้างจานเสร็จ
5. ตรวจสอบเศษอาหารในตะแกรงอ่างล้างจาน ไม่ให้มีเศษอาหารตกค้าง
6. เมื่อล้างจานเสร็จ ให้เช็ดจานให้แห้ง และเก็บให้เรียบร้อย
7. ไม่ให้วางอุปกรณ์การรับประทานอาหารบริเวณอ่างล้างจาน
(ยกเว้นกรณีที่มีการจัดกิจกรรมของสำนักฯ เท่านั้น)
8. ขอความร่วมมือให้บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศทุกคนช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ อ่างล้างจานสม่ำเสมอ