

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๖

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	ท.ศ. ๒๕๖๕		ท.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 อากาศในสำนักงาน														
๑) ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน	←—————→											นางชีรวรรณ บราพงศ์ นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล นางชลภัศรณี คำยชาวนา นางสาวชลธิชา ชำมงคล
		ปฏิบัติ	————— ดำเนินการแล้ว —————											
๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศภายในสำนักงาน การประชุมและเฉลย โดยการนำต้นไม้ฟอกอากาศเพื่อดูดซับมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์เอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	แผน			↔									นางชีรวรรณ บราพงศ์ นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล นางชลภัศรณี คำยชาวนา นางสาวชลธิชา ชำมงคล
		ปฏิบัติ			—									
๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านคว้นบุหรี โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรีและจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรีให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรีต้องจัดพื้นที่สูบบุหรีไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทางเข้า – ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรีและจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดเจน (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)	๑ ครั้ง/ปี	แผน	↔											นางสาวนิมิตา เย็นสบาย นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวกนกวรรณ
		ปฏิบัติ	—											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๕											ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖						
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี่พื้นที่เขตรับผิดชอบ	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	แผน												นางสาวจินมิศา เย็นสบาย นายจักราวีร์ ธิบุญญ
ปฏิบัติ														
๕.๒ แสงในสำนักงาน														
๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยจัดอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน												นางชลภัทสรณ์ คำยชาวนา นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ											ดำเนินการแล้ว	
๒) จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบ ดูแลว่า มีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคารและสถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน												นางชลภัทสรณ์ คำยชาวนา นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคารและสถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน												นางชลภัทสรณ์ คำยชาวนา นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐาน เครื่องตรวจวัดแสงสว่าง	๑ ครั้ง/ปี	แผน												นางชลภัทสรณ์ คำยชาวนา นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ											ดำเนินการแล้ว	

หมวด/ตัวชี้วัด/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.		
			ดำเนินการแล้ว													
๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการ พ่นยาหรือกำจัด	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	แผน	←————→													นางสาวนิมิตา เอ็นสบาย นางสาวชลภััสสรณ์ ต่ายชานนา นายจักราวีร์ มีบุญ
		ปฏิบัติ	—————													
๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนด วัน Big cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	แผน			↔						↔				นางสิริวรรณ นราพงศ์ นางชลภััสสรณ์ ต่ายชานนา นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ นางสาวนิมิตา เอ็นสบาย นางสาวสุจิตรา ชูทอง นางสาวกรวีร์ ตีเอี่ยม	
		ปฏิบัติ			—						—					

๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	แผน		↔										นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวอมลวิมล พันธุ์ชนะพล		
		ปฏิบัติ		—												
๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและ มีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และ สถานการณ์ปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	แผน						↔					นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ นายจักราวีร์ มีบุญ			
		ปฏิบัติ						—								
๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัยอุปกรณ์ระงับเหตุ เบื้องต้น สัญญาณและเบอร์โทรฉุกเฉิน ที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญญาณทางหนีไฟและ ธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ	๑ ครั้ง/ปี	แผน	←————→													นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์ นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวศิริลักษณ์ เจริญเมธี นางสาวจรรักษ์ รัศมีปะ
		ปฏิบัติ	—————													

หมวด/ตัวชี้วัด/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.	
			ดำเนินการแล้ว												
๔) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและดึงปลั๊กออกทุก ๆ ครั้ง หลังเลิกใช้งาน	ทุกครั้ง	แผน	←————→												นางสาวนิมิตา เย็นสบาย นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ	—————												

อมลวันท์

(นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๓ ม.ค. ๖๖

ธีรวรรณ นราพงศ์

(นางธีรวรรณ นราพงศ์)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๓ ม.ค. ๖๖

สุภาวดี มงคลธรรมกุล

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

ผู้อนุมัติ

๑๓ ม.ค. ๖๖

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักrayงานการประชุมและตัวเลขที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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.
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์เอกสาร													
๑. ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์เอกสาร ๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ปี	แผน	↔						↔				นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวราตรี สิริคุณานนท์ นางสาวนิรมิตา เย็นสบาย นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ	█						█				
ดำเนินการแล้ว													
๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑ หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๒ กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามฉลาก สีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์	ทุกเดือน	แผน	↔										ดำเนินการแล้ว
		ปฏิบัติ	█										



(นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๓ ส.ค. ๖๖



(นางธีรวรรณ นราพงศ์)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๓ ส.ค. ๖๖



(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและตัวเลข

ผู้อนุมัติ

๑๓ ส.ค. ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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/สัปดาห์	แผน	←————→											นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวนิมิตา เย็นสบาย
		ปฏิบัติ	—————							ดำเนินการแล้ว				
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน	←————→											นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวนิมิตา เย็นสบาย
		ปฏิบัติ	—————							ดำเนินการแล้ว				
๓. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่ภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน	←————→											นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวนิมิตา เย็นสบาย
		ปฏิบัติ	—————							ดำเนินการแล้ว				
๔. ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งหรือตกอยู่ในพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลข	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน	←————→											นายจักราวีร์ มีบุญ นางสาวนิมิตา เย็นสบาย
		ปฏิบัติ	—————							ดำเนินการแล้ว				

นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล

(นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้จัดทำ

๑๓ ม.ค. ๖๖

นางธีรวรรณ นราพงศ์

(นางธีรวรรณ นราพงศ์)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

๑๓ ม.ค. ๖๖

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

ผู้อนุมัติ

๑๓ ม.ค. ๖๖

แผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ส ของสำนักrayงานการประชุมและวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๕										ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖					
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑. บริเวณโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) จัดวางเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ วางสิ่งของที่ไมเกี่ยวกับงานบนโต๊ะได้ตามความเหมาะสม มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ) ตามความเหมาะสม จัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ไม่มีคราบสกปรกหรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ถ้ามีของวางไว้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	←————→										นางสิริวรรณ นราพงศ์ นางสาวละอริษฐ์ พันธุชะพล
		ปฏิบัติ	—————										
๒. เก้าอี้ทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	←————→										
		ปฏิบัติ	—————										
๓. เครื่องใช้สำนักงาน มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	←————→										
		ปฏิบัติ	—————										
๔. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อจ่ายต่อการค้นหา จัดแบ่งพื้นที่ชั้นวางเอกสาร ครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	←————→										
		ปฏิบัติ	—————										

มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

๑. คูแลร์รักษาตามระยะ

๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และ

อุปกรณ์ต่อพ่วง

๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร

๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และ

เครื่องพิมพ์เอกสาร

๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามฉลาก

สีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคของสำนักrayงานการประชุมและวเลข

๑. การเข้าร่วมกิจกรรม ๕ส
๒. การแยกขยะให้ถูกต้อง เช่น ขยะเศษอาหาร ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย
๓. การงดรับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน
๔. ห้ามไม่ให้มีถังขยะบริเวณโต๊ะทำงาน
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ
๖. หากพบเห็นให้แจ้งผู้ดูแลรับผิดชอบ

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ตามความเหมาะสม ๑.๔ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๕ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๖ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๗ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ ๑.๘ มีการtidyป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๒.๒ มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคารเพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง

๖. ถังขยะ	๖.๑ ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว ๖.๒ มีการทิ้งขยะในถังขยะแยกประเภทอย่างถูกต้อง ๖.๓ ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ๖.๔ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว ๖.๕ ลดปริมาณการใช้โฟมบรรจุอาหาร
๗. ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม โดยสำนักงานฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น สำนักงานฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๑) ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะห้องถ่ายเอกสาร จะต้องติดตั้งเครื่องฟอกอากาศตามพื้นที่/ตารางเมตรของห้องปฏิบัติงาน

๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดภัยให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความนำรำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า – ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๕.๒ แสงในสำนักงาน

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มีแสงส่องมบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด)

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นตรวจดูแลตรวจสอบว่ามี การเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED

๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน แล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเป็นระบบส่วนกลางของสำนักงาน

๒) จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมีเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียว โดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน

๒) รมรงค์ด้านกิจกรรม ๕ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตนเอง รวมถึงจะต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเองพร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป

๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด

๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big cleaning Day อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

๕) จัดทำโครงการเรือนเพาะชำและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเกษตรตามวิถีความพอเพียงและนำผลผลิตจากการเกษตรมาใช้กับสำนักงานโดยการนำมาปรับภูมิทัศน์ให้เป็นพื้นที่สีเขียวในที่ทำงาน

๖) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน

๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟในทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ

๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังจากใช้งาน