

หมวด ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด/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.	
๕.๑ อากาศในสำนักงาน														
๑) จัดทำผังพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		←											นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๒) จัดทำผังพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		←											นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๓) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี		←											นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๕.๒ แสงในสำนักงาน														
๔) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน)	๑ ครั้ง/ปี					↔								นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๕.๓ เสียง														
๕) รายงานการตรวจวัดเสียงภายในอาคาร สำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี		←											นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี

หมวด/ตัวชี้วัด/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.		
๕.๔ ความน่าอยู่															
๖) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียว	๑ ครั้ง/ปี														นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน															
๗) การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตาม แผนที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี														นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๘) อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	๑ ครั้ง/ปี														นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี



(นางสาวภารวี น้อยทวี)

คณะทำงานและเลขานุการขับเคลื่อนหมวด ๕
ผู้จัดทำ

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวน้ำทิพย์ พุดพิมล)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อนุมัติ

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์กลุ่มตรวจสอบภายในสร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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 อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์เอกสาร														
๑. ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์เอกสาร ๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ปี			←										นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามฉลาก สีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์	ทุกเดือน			←										นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี



(นางสาวภารวี น้อยทวี)
 คณะทำงานและเลขานุการขับเคลื่อนหมวด ๕
 ผู้จัดทำ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์)
 หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๕
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวน้ำทิพย์ พุดพิมล)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อนุมัติ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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	๑ ครั้ง/สัปดาห์															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๓. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่ภายในสำนักวิทยบริการประชุมและชวเลข	๑ ครั้ง/สัปดาห์															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๔. ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งหรือตกอยู่ในพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/สัปดาห์															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี



(นางสาวภาววี น้อยทวี)
 หน่วยงานและเลขานุการขับเคลื่อนหมวด ๕
 ผู้จัดทำ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์)
 หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๕
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวน้ำทิพย์ พุดพิมล)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อนุมัติ
 วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. บริเวณโต๊ะทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) จัดวางเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานบนโต๊ะได้ตามความเหมาะสม มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ) ตามความเหมาะสม จัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ไม่มีคราบสกปรกหรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี แม่บ้านประจำพื้นที่
๒. เก้าอี้ทำงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๓. เครื่องใช้สำนักงาน มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๔. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา จัดแบ่งพื้นที่ชั้นวางเอกสาร ครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม ไม่ควรวางสิ่งของใด ๑ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี

รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สิ่งของใด ๑ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ																
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงานไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๖. ถังขยะ ไม่มีการจัดวางถังขยะส่วนตัว เพราะอาจเกิดแหล่งที่มาของสัตว์พาหะนำโรค มีการแยกรประเภทขยะอย่างถูกต้อง ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว ถุงพลาสติกหิ้ว โฟมบรรจุอาหาร	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี
๗. ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน															นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภาววี น้อยทวี



(นางสาวภาววี น้อยทวี)

คณะทำงานและเลขานุการขับเคลื่อนหมวด ๕

ผู้จัดทำ

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวน้ำทิพย์ พุดพิมล)


ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน


ผู้อนุมัติ


วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

**แผนการดูแลพื้นที่สีเขียวและมุมพักผ่อน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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. ตรวจสอบและตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๒. พรวนดินและเพิ่มวัสดุปลูกในกระถาง	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๓. มีการใส่ปุ๋ยบำรุงรักษาต้นไม้	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๔. ตรวจสอบสภาพกระถางให้อยู่ในสภาพดี ไม่ ชำรุด รั่ว ซึม	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๕. มีการนำต้นไม้ไปรับแสงแดด	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๖. ตรวจสอบต้นไม้หากเหี่ยวเฉาให้ทำการ เปลี่ยนทดแทนทันที	๑ ครั้ง/ เดือน		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี
๗. จัดทำกิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๑ ครั้ง/ปี		←	→												นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์ นางสาวภารวี น้อยทวี


(นางสาวภารวี น้อยทวี)
คณะทำงานและเลขานุการขับเคลื่อนหมวด ๕
ผู้จัดทำ
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖


(นางสาวสุชาดา ภิญโญยิ่งทรัพย์)
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนหมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖


(นางสวาน้ำทิพย์ พุฒพิมล)
ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อนุมัติ
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ดูแลรักษาตามระยะ

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

๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคของกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

ข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการ	มาตรฐาน 5ส
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 มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๒.๒ มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้ในสำนัก	๓.๑ หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้ถ่ายเอกสาร/ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	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
ภาพรวมทั่วไป	- ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรภายในกลุ่ม มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

๕.๑ อากาศในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) ด้วยอุปกรณ์กลุ่มที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะห้องถ่ายเอกสารจะต้องติดตั้งเครื่องฟอกอากาศตามพื้นที่/ตารางเมตรของห้องปฏิบัติงาน

๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดภัยให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างคามน่ารำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า - ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๕.๒ แสงในกลุ่มตรวจสอบภายใน

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนา

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด)

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นตรวจดูแลตรวจสอบว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED

๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการ รวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายใน กลุ่มแล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเป็นระบบ ส่วนกลางของสำนักงาน

๒) จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมี เครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียว โดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน

๒) อนุรักษ์ด้านกิจกรรม ๕ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ ทำงานของตัวเอง รวมถึงจะต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตัวเองพร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของ สัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป

๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการ พ่นยาหรือกำจัด

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

๕) จัดทำโครงการเรือนเพาะชำและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเกษตรตามวิถีความพอเพียงและนำ ผลผลิตจากการเกษตรมาใช้กับกลุ่มโดยการนำมาปรับภูมิทัศน์ให้เป็นพื้นที่สีเขียวในที่ทำงาน

๖) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นตรวจดูแลตรวจสอบว่ามีการ เสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกลุ่มและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED

๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการ รวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสถานะฉุกเฉิน

- ๑) จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรในกลุ่มให้มีความรู้ ความเข้าใจในการรับมือกับสถานะฉุกเฉิน
- ๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟในทุกๆ ๖ เดือน เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ
- ๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังจากใช้งาน