

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

เป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหา
ลดการสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สิน
ตลอดจนทำให้บุคลากรมีสุขภาพกาย
และสุขภาพจิตที่ดี อันจะส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

๑. อากาศในสำนักงาน

๒. แสงในสำนักงาน

๓. เสียง

๕. การเตรียม
ความพร้อมต่อ
สภาวะฉุกเฉิน

๔. ความน่าอยู่



สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและเกิดการสูญเสียต่าง ๆ เช่น สูญเสียทรัพย์สิน สูญเสียชีวิต เป็นต้น นอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นสุขภาพกาย สุขภาพจิตของบุคลากรภายในองค์กร อันส่งผลทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานลดลง

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหา และลดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสร้างสรรค์ผลผลิตและความสำเร็จที่ดีให้กับองค์กร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย



๕.๑ อากาศในสำนักงาน

มลพิษทางอากาศที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ที่เกิดมาจากอุปกรณ์ที่ใช้ภายในองค์กร เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้สามารถทำให้เกิดสิ่งปนเปื้อนทางอากาศ เช่น แบคทีเรีย กลิ่น ผงหมึก และฝุ่นละออง ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากมลพิษทางอากาศภายในองค์กรจึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการและตัวชี้วัดความสำเร็จการจัดการอากาศในองค์กร ดังนี้

ตัวชี้วัด : อากาศในภายในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๒ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรืออื่น ๆ ขององค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

๑. การออกมาตรการเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติให้เกิดความปลอดภัย
๒. เพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อทำให้อากาศภายในองค์กรดีขึ้น เช่น ปลูกต้นไม้ที่ใช้ภายในองค์กร เพื่อช่วยฟอกอากาศ และสร้างความน่าอยู่
๓. การดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ภายในองค์กรให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน
๔. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายการที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในองค์กร

สำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กรเพื่อกำหนดรายการที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ซึ่งโดยทั่วไปอุปกรณ์ที่ใช้ภายในสำนักงานที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เป็นต้น และวางแผนในการดูแลรักษาแหล่งกำเนิดมลพิษ จัดการลดมลพิษ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ เมื่อกำหนดแผนการบำรุงรักษาเรียบร้อยแล้ว องค์กรจะต้องปฏิบัติตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งมีหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เช่น บันทึกการดูแลรักษา ภาพถ่าย เป็นต้น และถ้ามีการจ้างหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการจะต้องมีหลักฐานจากหน่วยงานดังกล่าวประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ

องค์กรจะต้องกำหนดมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศภายในองค์กรขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน หลังจากการสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กรที่จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศได้ โดยทั่วไปมลพิษทางอากาศที่เกิดจากจากแหล่งต่าง ๆ สามารถจำแนกได้ ดังนี้

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ (Air Conditioner) เป็นอุปกรณ์ที่มีความสำคัญอย่างมากในการปรับอากาศภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกเย็นสบายในการปฏิบัติงาน หากอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ก็จะก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรได้ เช่น โรคภูมิแพ้ หรือโรคที่เกี่ยวข้องกับระบบทางเดินหายใจอื่น ๆ ที่มีสาเหตุมาจากเชื้อโรค เชื้อรา เชื้อแบคทีเรียที่ปนเปื้อนมากับฝุ่นละอองของเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องมีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอโดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ทำความสะอาดฟิลเตอร์หรือแผงกรองฝุ่นที่ทำหน้าที่ดักจับฝุ่นและสิ่งสกปรกอื่น ๆ ที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศไม่ให้ผ่านเข้าไปยังตัวแผงชุดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๒ ทำความสะอาดแผงชุดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๓ การล้างทำความสะอาดใบพัด ควรดำเนินการพร้อมกับการล้างแผงชุดท่อคอยล์เย็น

๒.๑.๔ ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้งกับท่อน้ำทิ้ง

๒.๑.๕ ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ควรล้างทำความสะอาดทุก ๖ เดือน หรือทุก ๑๒ เดือน

๒.๑.๖ กำหนดขอบเขตงานและสื่อสารกับผู้มาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ



๒.๒ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นอุปกรณ์สมัยใหม่ที่ใช้

ภายในองค์กรที่จำเป็น เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำสำเนาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้จะไม่ได้คำนึงถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยจะมีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการทำกิจกรรมและในช่วงการซ่อมบำรุงรักษา ดังนั้นเพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นของเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จึงต้องมีการดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย ตลอดจนวิธีการเคลื่อนย้ายและการเก็บสารเคมีที่ใช้ รวมไปถึงการนำสารเคมีมาใช้และการกำจัดของเสียด้วย

๒.๒.๒ หากเป็นไปได้ควรวางเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีระบบเครือข่ายการพิมพ์ที่สามารถช่วยในการประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า

๒.๒.๓ ผู้คนผงหมึกจะก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจทำให้เกิดการไอหรือจาม และผงหมึกบางรุ่นมีส่วนประกอบของ nitropyrenes และ trinitrofluorenone ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ดังนั้น ควรเลือกผงหมึกที่ไม่มีสารประกอบดังกล่าว หากบุคลากรจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่มีโอกาสที่จะสัมผัสโดยผิวหนังหรือหายใจเข้าไป บุคลากรควรจะต้องสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง และสวมหน้ากากผ้าป้องกัน

๒.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) จะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม

๒.๒.๕ สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียวเพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศขณะบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

จุดวางเครื่องพิมพ์ที่ใช้ร่วมกันและห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน



การบำรุงรักษา
เครื่องถ่ายเอกสาร



๒.๓ การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารและการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร เช่น การทุบผนัง การเจาะผนัง การทำสียอาคาร เป็นต้น จะทำให้เกิดฝุ่นละอองและเกิดสารระเหยอินทรีย์ที่ทำให้เกิดอาการระคายเคืองตา เป็นอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรอันเนื่องมาจากการสะสมของฝุ่นละอองและสารระเหยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารได้

๒.๓.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การเช็ดล้าง อะไหล่เครื่องจักรทางการพิมพ์ เป็นต้น การซ่อมแซมเครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องใช้น้ำมันหรือสารระเหยต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งน้ำมันหรือสารระเหยต่าง ๆ เหล่านั้น จะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบทางเดินหายใจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรได้

ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารและการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำป้ายสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็นพื้นที่ก่อสร้าง งานต่อเติมอาคาร หรืองานซ่อมแซมเครื่องจักร เพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานเข้าไปในบริเวณดังกล่าว

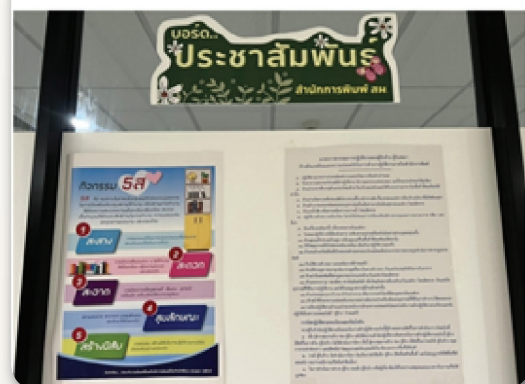
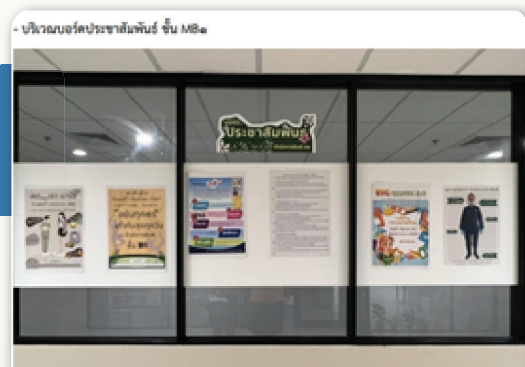
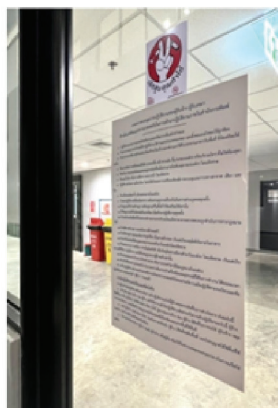
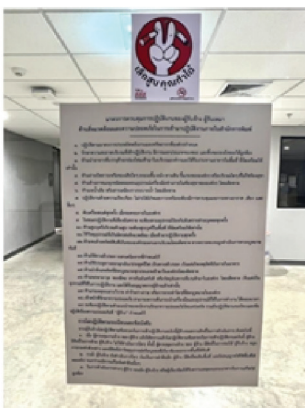
๒. ควรมีการควบคุมการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองหรือสารระเหยต่าง ๆ ขณะซ่อมแซมก่อสร้างหรือต่อเติมอาคาร เช่น การใช้ผ้าใบกัน เป็นต้น หากมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในบริเวณดังกล่าวจะต้องมีการใช้ผ้าปิดจมูก

๓. ชี้แจงผู้รับจ้างให้ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามแนวทางในการควบคุมมลพิษทางอากาศ

ประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา

ประกาศมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงานพิมพ์

- บริเวณประตูทางขึ้นบันได ชั้น 8๑



๒.๔ บุหรี่ องค์กรทุกองค์กรจะต้องมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่สูบบุหรี่อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าควันบุหรี่เป็นสารที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของผู้สูบและผู้ที่ไม่สูบบุหรี่ที่อยู่ใกล้เคียงด้วย เช่น ทำให้เกิดมะเร็งปอดและอวัยวะอื่น โรคหลอดเลือดหัวใจตีบ จนบางครั้งทำให้เกิดการสูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถ และยังทำให้เกิดมลพิษทางอากาศภายในองค์กร

ดังนั้น เพื่อป้องกันและลดมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นจากบุหรี่ จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน

๒.๔.๒ พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากตัวอาคาร ประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อ หรือช่องระบายอากาศ หรือพื้นที่โดยรอบ อย่างน้อย ๒ เมตร

๒.๔.๓ มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ และเขตสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายฉบับล่าสุดประกาศกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๒.๔.๔ กำหนดมาตรการอย่างเข้มงวด หากพบผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ เช่น เสียค่าปรับ เป็นต้น

๒.๔.๕ ทำกิจกรรมรณรงค์การงดสูบบุหรี่ประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือน หรือตามความเหมาะสม



๒.๕ มลพิษทางอากาศจากยานพาหนะ โดยการควบคุมควันไอเสียของรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในองค์กรและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้ได้มากที่สุด จึงต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๕.๑ ติดป้ายขอความร่วมมือในการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๒.๕.๒ ซ่อมบำรุงยานพาหนะเพื่อลดความเสื่อมสภาพ



ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง
เมื่อต้องจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

ขั้นตอนที่ ๓ อบรมและสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ

บุคลากรภายในองค์กรทุกคนจะต้องได้รับการสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุของการเกิดการควบคุมและการป้องกันอันตรายของมลพิษทางอากาศที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงผลกระทบที่บุคลากรและองค์กรจะได้รับ ได้แก่ การติดป้ายที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือตามจุดต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

พันธุ์ไม้ทุกประเภทสามารถดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ทุกประเภท เพียงแต่มากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทและชนิดของพันธุ์ไม้

ดังนั้น ควรจะมีการปลูกต้นไม้ที่เหมาะสมกับสถานที่และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการปฏิบัติของบุคลากร

กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศที่จะเกิดขึ้นและบุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหากพบว่าบุคลากรภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุมและลดมลพิษทางอากาศเพิ่มเติมและเหมาะสมเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๕.๒ แสงในสำนักงาน

แสงสว่างภายในองค์กรเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อสายตาของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะต้องมีความสว่าง ที่เพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ แสงสว่างที่น้อยเกินไปจะทำให้กล้ามเนื้อตาทำงานมากเกินไป ทำให้เกิดการเมื่อยล้าของตาที่จะต้องเพ่งดู ปวดตา มึนศีรษะ การหยิบจับเครื่องมือเครื่องจักรผิดพลาดจนก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ แสงสว่างที่มากเกินไป จะทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานแสบตา ปวดตา มึนศีรษะ และเกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ นอกจากนี้แสงสว่างที่จำเกินไปก็จะมีผลต่อการมองเห็นของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดอุบัติเหตุและอันตรายได้

ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อความปลอดภัย ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ผู้มีความรับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องแสงสว่าง
๒. ทำการตรวจวัดค่าแสงในทุก ๆ จุด ให้มีแสงสว่างที่เพียงพอต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน
๓. ทำการปรับปรุงและเพิ่มเติมในจุดที่แสงสว่างไม่เพียงพอ
๔. แจ้งและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่พบหลอดไฟชำรุดหรือเสียหาย



ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความสว่างในพื้นที่

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบความเข้มแสง โดยผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ดังนี้

๑.๑.๑ เป็นบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบการของตนเอง

๑.๑.๒ เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่าที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบการของตนเอง

๑.๑.๓ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑.๒ ตรวจวัดความเข้มแสงโดยใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐาน CIE 1931 ของคณะกรรมการระหว่างประเทศว่าด้วยแสงสว่าง หรือ ISO/CIE 10527 หรือเทียบเท่า เช่น JIS และก่อนดำเนินการตรวจวัดจะต้องปรับให้เครื่องวัดแสงอ่านค่าที่ศูนย์

๑.๓ การตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างจะต้องตรวจสอบ ๒ ส่วน คือ บริเวณพื้นที่ทั่วไปภายในองค์กร และบริเวณพื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือใช้สายตาอยู่กับที่ในการปฏิบัติงานปกติและในช่วงเวลาที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ ให้เหมาะสม เช่น

๒.๑ ติดดวงไฟเพิ่มเติม

๒.๒ ติดตั้งดวงไฟเพิ่มเฉพาะจุดที่มีการปฏิบัติงาน เปิดไฟเมื่อการปฏิบัติงานนั้นต้องการแสงสว่างเพิ่มเป็นพิเศษและปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน

๒.๓ ลดระดับความสูงของดวงไฟลงมาอยู่ในระยะที่สามารถให้ปริมาณแสงสว่างเพียงพอ

๒.๔ เปลี่ยนตำแหน่งการทำงานไม่ให้อยู่ในตำแหน่งที่มีงานหรือเกิดเงาจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติช่วยในการเพิ่มแสงสว่าง

๒.๖ สีของผนัง ฝ้าเพดาน ที่มีสีอ่อนจะสะท้อนแสงได้ดีกว่าสีมืดทึบ

๒.๗ ทำความสะอาดดวงไฟ ผนัง เพดาน และพื้นที่บริเวณที่มีผลกระทบทำให้แสงสว่างลดลง

ใบรับรองการวัดค่าของแสงภายในสำนักงาน



ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขุขันธ์เขต 4 ศาลา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.) : +66 2441 0211, +66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) : 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ADDRESS : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน
กรุงเทพมหานคร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Leq 8 hr, L max
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttina Wechkama

ANALYTICAL METHOD : Integrated Sound Level Meter

Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr	L max	
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ (B1M)	09:00 - 16:30	60.9	69.0	(dBA)
โถงลิฟต์ (B1)	09:00 - 16:30	68.8	83.3	(dBA)
Standard		< 90	< 130	(dBA)

Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)

(นายพุดดิ้ง เวชคาม)
ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(นางสาวพุดดิ้ง เวชคาม)
LABORATORY MANAGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขุขันธ์เขต 4 ศาลา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.) : +66 2441 0211, +66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) : 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ADDRESS : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน
กรุงเทพมหานคร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttina Wechkama

ANALYTICAL METHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level (B1M)	17. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	375.1	300-400	Pass
	18. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	356.8	400-500	Pass
	19. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	475.2	300-400	Pass
	20. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	274.9	50-100	Pass

Remark : Notification of the Department of Labor Protection and Welfare on lighting intensity Standard B.E.2561 (2018).

(นายพุดดิ้ง เวชคาม)
ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(นางสาวพุดดิ้ง เวชคาม)
LABORATORY MANAGER

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขุขันธ์เขต 4 ศาลา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.) : +66 2441 0211, +66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) : 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ADDRESS : สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน
กรุงเทพมหานคร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
MEASURED TYPE : Workplace PARAMETER : Illuminance level
MEASURED DATE : July 19, 2022 MEASURED BY: Mr. Puttina Wechkama

ANALYTICAL METHOD : Lux Meter

Parameter	Location	Type of work	Result (Lux)	Standard (Lux)	Status
Illuminance level B1M	1. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	473.9	400-500	Pass
	2. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	582.4	150-300	Pass
	3. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	470.2	400-500	Pass
	4. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	492.0	400-500	Pass
	5. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	481.8	400-500	Pass
	6. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	269.4	25-50	Pass
	7. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	279.3	50-100	Pass
	8. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	179.0	10	Pass
	9. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	280.7	50-100	Pass
	10. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	292.6	50-100	Pass
Illuminance level B1	11. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	373.1	150-300	Pass
	12. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	278.6	50-100	Pass
	13. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	561.0	400-500	Pass
	14. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	384.4	200-300	Pass
	15. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	704.7	400-500	Pass
	16. ลิฟต์ลิฟต์	ลิฟต์	877.4	300-400	Pass

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ศูนย์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขุขันธ์เขต 4 ศาลา
พุทธมณฑล นครปฐม 73170
โทร (Tel.) : +66 2441 0211, +66 2441 5000 โทรสาร (Fax.) : 66 2441 9509-10

Additional suggestions :

เพื่อให้ได้ค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานที่ถูกต้องและแม่นยำขึ้น ขอเสนอแนะให้สำนักงาน
ตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายในสำนักงาน
ที่เชื่อถือได้
1. ตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายในสำนักงาน
ที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายใน
สำนักงานที่เชื่อถือได้
2. ตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายในสำนักงาน
ที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายใน
สำนักงานที่เชื่อถือได้
3. ตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายในสำนักงาน
ที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายใน
สำนักงานที่เชื่อถือได้
4. ตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายในสำนักงาน
ที่เชื่อถือได้ และตรวจสอบค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงานด้วยเครื่องมือวัดค่าแสงภายใน
สำนักงานที่เชื่อถือได้

การบันทึกค่าการวัดค่าแสงภายในสำนักงาน

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ วันที่ 19 กรกฎาคม 2565



การตรวจวัดค่าแสงภายในสำนักงาน



การตรวจวัดค่าแสงภายในสำนักงาน

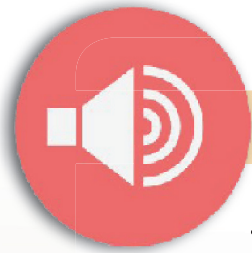


การตรวจวัดค่าแสงภายในสำนักงาน



การตรวจวัดค่าแสงภายในสำนักงาน

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.



๕.๓ เสียง

เสียงที่เกิดขึ้นภายในองค์กรก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร เสียงที่ดังเกินไปจะทำให้เกิดอันตรายต่อโสตประสาท และสุขภาพที่ไม่ดีของบุคลากรในองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของบุคลากรและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการด้านความปลอดภัยทางเสียงภายในองค์กร ดังนี้

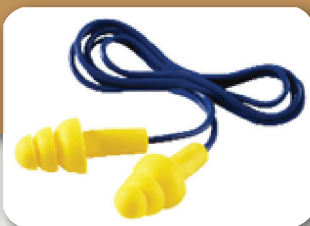
แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านเสียง
๒. ทำการตรวจวัดค่าเสียงด้วยเครื่องมือที่ได้รับรองมาตรฐาน
๓. ออกมาตรการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการป้องกันในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงจากอุปกรณ์สำนักงานที่ทำให้เกิดเสียงดัง
๔. จัดทำแผนซ่อมบำรุงและดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

- ๑.๑ สำรวจพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อค้นหากิจกรรมหรือสาเหตุการเกิดมลพิษทางเสียง
- ๑.๒ กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงภายในอาคาร โดยมีหนังสือหรือขอความร่วมมืองดใช้เสียงในขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๑.๓ จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพบว่าเสียงดังที่มาจากภายในอาคาร



อุปกรณ์ป้องกันเสียง
เอียปลั๊ก (EAR PLUG)



ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในองค์กรที่มีผลต่อบุคลากรภายในองค์กร

๒.๑ กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดขึ้น

๒.๒ ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนด ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในอาคารให้กำหนดมาตรการเพิ่มเติมที่เหมาะสม

๒.๓ สื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อม และระวังการได้รับอันตรายของเสียงดังจากกิจกรรมนั้น ๆ

๒.๔ พิจารณาให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับบุคลากรภายในองค์กร



คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

999 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา

พุทธมณฑล นครปฐม 73170

โทร (Tel.): +66 2441 0211, +66 2441 5000 โทรสาร (Fax.): 66 2441 9509-10

ANALYSIS REPORT

CLIENT : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ADDRESS : สำนักงานพิมพ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประติพัทธ์
แขวงสามเสนใน เขตพระยาโหล กรุงเทพฯ 10400

MEASURED TYPE : Workplace **PARAMETER** : Leq 8 hr, L max

MEASURED DATE : July 19, 2022 **MEASURED BY:** Mr. Puttinai Wechkama

ANALYTICAL METHOD : Integrated Sound Level Meter

Measuring Location	Measuring Time	Result		Unit
		Leq 8 hr.	L max	
สำนักงานพิมพ์ (B1M)	09:00 – 16:30	60.9	69.0	dB(A)
โรงพิมพ์ (B1)	09:00 – 16:30	68.8	83.3	dB(A)
Standard		≤ 90	≤ 140	dB(A)

Remark : Notification of the Ministry of Industry, B.E. 2546 (2003)

(Signature)

(นายพฤทธิเลิศ บุญเลิศ)

ENVIRONMENTAL MONITORING ANALYST

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมงคล)

LABORATORY MANGER

ใบรับรองการวัดค่าของเสียงภายในสำนักงาน

- Report analyses refer to submitted sample only.
- Do not copy partial of this analysis report without official approval.

๕.๔ ความน่าอยู่

ความน่าอยู่ภายในองค์กร เป็นสิ่งสำคัญในชีวิตของบุคลากรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะแต่ละวันบุคลากรแต่ละคนจะต้องใช้เวลาหลายชั่วโมงในการปฏิบัติงานอยู่ภายในองค์กรเพื่อที่จะผลิตผลงานและสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ขึ้นมา สภาพแวดล้อมและความน่าอยู่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ถ้าหากองค์กรมีสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ที่ดีน่าดึงดูดและสะดวกสบาย จะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ซึ่งจะช่วยเพิ่มพลังเชิงบวกในการปฏิบัติงานสามารถสร้างสรรค์ผลิตผลและความสำเร็จที่ดีได้ ในทางกลับกัน สภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ภายในองค์กรที่ไม่น่าพึงพอใจจะทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรลดลง

ดังนั้น เพื่อให้องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่ดีเกิดความน่าอยู่จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่องความน่าอยู่ ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในจุดต่าง ๆ เพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เกิดความน่าอยู่
๒. จัดทำแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน
๓. ออกมาตรการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วม
๔. จัดกิจกรรม ๕ส. และ Big Cleaning day
๕. ตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค
๖. ปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ให้มีความน่าอยู่และดีต่อสุขภาพจิต เช่น พื้นที่สีเขียว มุมพักผ่อนหย่อนใจ มุมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และมุมธรรมะสัมผัสธรรมชาติ เป็นต้น

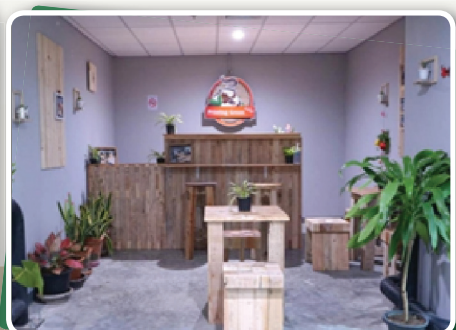
ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดพื้นที่ใช้งานภายในองค์กร

๑.๑ จะต้องมีการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในองค์กรที่มีการบ่งชี้พื้นที่อย่างชัดเจน เช่น ติดป้ายแสดงพื้นที่หรือทำแผนผังของพื้นที่ภายในองค์กร ได้แก่

๑.๒ พื้นที่ภายในอาคาร เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เก็บเอกสาร พื้นที่เก็บของ ห้องประชุม ห้องน้ำ เป็นต้น

๑.๓ พื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น พื้นที่พักผ่อน พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร เป็นต้น หากมีพื้นที่เพียงพอต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ควรจัดให้มีสวนหย่อมที่มีขนาดที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ หรือมีการปลูกต้นไม้ยืนต้นที่สามารถดูดซับสารพิษได้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หากไม่มีพื้นที่ภายนอกอาคารอย่างน้อยควรจะมีการปลูกต้นไม้ภายในอาคาร



ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนดูแลพื้นที่ขององค์กร

๒.๑ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป (ทางเดินภายในอาคารและนอกอาคาร) สามารถจัดทำเป็นตารางเวรทำความสะอาด

๒.๒ มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไปประจำวันหรือประจำสัปดาห์

๒.๓ มีการกำหนดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning day)

๒.๔ มีการกำหนดแผนงานการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและคงรักษาไว้ขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การดูแลพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร

การจัดการทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์กรจะต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรภายในองค์กรและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๓.๑ การเตรียมการ สิ่งที่จะต้องดำเนินการ คือ การทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง จัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และขอความร่วมมือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑.๑ อธิบายถึงความสำคัญของการกำหนดกิจกรรมการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบแก่ผู้บริหาร

๓.๑.๒ วางแผนการทำความสะอาดขององค์กร เช่น ก่อนเลิกงานทุก ๑๐ นาที หรือ จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง เป็นต้น

๓.๑.๓ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนภายในองค์กรในการช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดภายในองค์กร

๓.๒ การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม ๕ส.

กิจกรรม 5ส. เป็นกิจกรรมที่หลายองค์กรนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการจัดทำความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๒.๑ สะสาง ดำเนินการดังนี้

๑) บุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๒) จัดการกับสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็น โดยหากเป็นสิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ จะต้องดำเนินการแยกเก็บอย่างชัดเจนเพื่อรอการกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ เป็นต้น หากไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้จะต้องนำไปทิ้ง



๓.๒.๒ สะดวก ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดที่วางของภายในองค์กร ตูเก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป พร้อมทั้งติดป้ายบ่งชี้เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้

๒) เทคนิคในการวางสิ่งของควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานที่และประเภทของการใช้งาน โดยมีหลักในการวาง ดังนี้

- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนที่ไม่ใช้บ่อยให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนักควรวางไว้ชั้นล่าง ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน ส่วนของที่ใช้

บ่อยครั้ง ควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

๓.๒.๓ สะอาด ดำเนินการดังนี้

๑) จะต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาด ทำเป็นประจำ

๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ถ้ามีการใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงคนเดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓) ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ก่อนเลิกงานทุก ๑๐ นาที และกำหนดทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และจัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๔ สุขลักษณะ ดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กร

๒) กำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ๕ส. แรก อย่างชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กรทุกคน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส. เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๕ สร้างนิสัย ดำเนินการดังนี้

๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๕ส. ให้ดีตลอดไป

๒) ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ

๓) กระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบขององค์กรในเรื่องต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๔) กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ส. เป็นประจำทุกวันหรือทุกสัปดาห์

๕) ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ส. เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในองค์กร (นก หนู แมลงสาบ)

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ
๒. สำรวจพื้นที่ภายในองค์กรเพื่อกำหนดจุดที่ต้องการควบคุม
๓. กำหนดวิธีในการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อตลอดจนจัดหาสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำจัดสัตว์พาหะนำเชื้อ

๔. ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

บุคลากรภายในองค์กรควรหมั่นทำความสะอาดพื้นที่ภายในองค์กร ตลอดจนต้นไม้ที่ปลูกไว้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเป็นแหล่งเพาะพันธุ์หรือแหล่งอาหารของสัตว์พาหะนำเชื้อ

หลักฐานการตรวจสอบร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นกและแมลงวัน)

บริเวณชั้น MB๑ และ B๑



๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

สภาวะฉุกเฉิน (อัคคีภัย) ถือเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ โดยเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุด้วยกันไม่ว่าจะเกิดจากมนุษย์หรือเกิดจากธรรมชาติก็ตาม และเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

ดังนั้น เพื่อลดการเกิดสภาวะฉุกเฉิน (อัคคีภัย) อันเป็นสาเหตุของการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน จึงต้องมีการเฝ้าระวังตลอดจนกำหนดแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ในการเตรียมความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

แนวทางการดำเนินงาน

๕.๕.๑ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๕.๕.๒ จัดทำแผนผังและเส้นทางหนีไฟ

๕.๕.๓ จัดทำแผนการอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เรื่องการดับเพลิงและรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ เช่น การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และการซักซ้อมเรื่องการอพยพหนีไฟ เป็นต้น

๕.๕.๔ มีผู้รับผิดชอบและจัดบันทึกในการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

๕.๕.๕ จัดทำป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ รวมถึงธงหนีไฟ ให้ชัดเจน

๕.๕.๖ ตรวจสอบพื้นที่ตามเส้นทางหนีไฟทุกจุดว่าไม่มีสิ่งกีดขวางและพร้อมใช้งานไว้ตามปกติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

องค์กรจะต้องจัดทำแผนระงับเหตุฉุกเฉินเพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนการดับเพลิง การอพยพ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือผู้บาดเจ็บ เพื่อควบคุมสถานการณ์ รวมไปถึงการฟื้นฟูสถานที่ให้กลับคืนสู่ความปกติโดยเร็วที่สุด ซึ่งแผนระงับเหตุฉุกเฉินต้องประกอบด้วย

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๑.๑ แผนการอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัย จะต้อง มี ๓ หลักสูตร คือ การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑.๑.๒ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย จัดทำขึ้นเพื่อช่วยกระตุ้นเตือนและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยให้บุคลากรภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดกิจกรรมการรณรงค์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของช่วงเวลาและสถานการณ์ในแต่ละปี สามารถอ้างอิงแผนงานด้านความปลอดภัยขององค์กรได้

๑.๑.๓ แผนการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันและดูแลในส่วนในพื้นที่ที่อาจจะก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนอันเป็นสาเหตุให้เกิดอัคคีภัยได้ รวมไปถึงการดูแลตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิง ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยจะต้องมีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบอย่างชัดเจน

๑.๒ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๒.๑ แผนการระงับอัคคีภัย แบ่งออกเป็น กรณีอัคคีภัยไม่รุนแรงและกรณีอัคคีภัยรุนแรง

๑.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ จะช่วยให้การอพยพเป็นไปอย่างถูกวิธี และบุคลากรสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนโดยไม่ตกใจ รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง โดยจะต้องประกอบไปด้วยโครงสร้างหน่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัยและหน้าที่รับผิดชอบ แผนผังองค์กร เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล ตำแหน่งการวางอุปกรณ์ดับเพลิงและการแจ้งเตือน

๑.๓ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์ จะต้องประกอบด้วย

- ๑) การประสานงานกับหน่วยงานช่วยเหลือภายนอก
- ๒) การสำรวจความเสียหาย
- ๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและการกำหนดจุดนัดพบ
- ๔) การปฐมพยาบาลผู้ที่บาดเจ็บ การค้นหาผู้รอดชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต
- ๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
- ๖) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- ๗) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๘) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการกิจการได้เร็วที่สุด

๑.๓.๒ แผนการปฏิรูปฟื้นฟู เป็นการนำรายงานการประเมินความเสียหายของสถานที่จริงที่เกิดเหตุอัคคีภัยมาปรับปรุงแก้ไขป้องกันจากปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงในตัวบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ วิธีการ การหาสาเหตุเพื่อหามาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดับเพลิง

๒.๑ ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน

- ๒.๑.๑ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า ๓๐๐ ตารางเมตรหรืออาคารสูงเกิน ๒ ชั้นขึ้นไป)
- ๒.๑.๒ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (smoke detector) หรือความร้อน (heat detector)

๒.๒ มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง

- ๒.๒.๑ ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย ๒๐ เมตร/ถัง)
- ๒.๒.๒ ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน ๑๕๐ เซนติเมตร นับจากกอดคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ พร้อมกับติดป้ายบ่งชี้

๒.๒.๓ ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

๒.๒.๔ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด



อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนภัย

ขั้นตอนที่ ๓ การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๓.๑ รณรงค์ส่งเสริม ชี้แจง ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ของแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๓.๒ ดำเนินการให้มีการฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วางแผนกำหนดตัวบุคคลและฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในแผนระงับเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๔.๑ กดปุ่มสัญญาณเตือนภัย (ถ้ามี) และรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าองค์กรหรือเจ้าของสถานประกอบการทราบโดยด่วน

๔.๒ หากสามารถทำได้ ควรเข้าระงับเหตุโดยใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในพื้นที่เกิดเหตุ หรือควบคุมสถานการณ์ให้คงที่

๔.๓ ผู้ที่มีหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

๔.๔ เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) ออกนอกบริเวณที่อันตราย และให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (เท่าที่จะสามารถทำได้)

๔.๕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก สำหรับกรณีเวลาทำการปกติให้ไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่กำหนด ผู้ตรวจพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องดำเนินการตามแผนระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรเท่านั้น

แบบอาคารหนีไฟ



แบบผังหนีไฟ สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑๐๐ (B1M)



แบบผังหนีไฟ สำนักงานพิมพ์ ชั้น ๑๐๑ (B1)



ดูภาพกิจกรรมเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.parliament.go.th/view/64/green-printing/TH-TH>

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน

๕.๑ ถังดับเพลิงตรวจสอบทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ชนิดของถังดับเพลิง สิ่งกีดขวาง ความดัน สภาพชำรุดเสียหาย

๕.๒ ถังดับเพลิงตรวจสอบทางเทคนิค ๖ เดือน/ครั้ง จากผู้ผลิต

๕.๓ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire alarm) ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๔ ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke detector) หรือความร้อน (heat detector) ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๕ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ดีเซล) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๖ ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (มอเตอร์ไฟฟ้า) เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๗ สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์ประเมิน

๑. บุคลากรในองค์กรทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรม ๑๐๐%

๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานสีเขียว

๓. การประชาสัมพันธ์ในทุกระดับ ช่องทางเพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกอย่างต่อเนื่อง

๔. การทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผลกระทบในการปล่อยก๊าซเรือนกระจก



Tacit Knowledge (ทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา ประสบการณ์)

๑. ได้รับการอบรมจากวิทยากรที่ได้รับการรับรองจากกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๒. ศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่ได้รับการประเมินและผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
๓. นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ
๔. สามารถถ่ายทอดเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ที่มาศึกษาดูงาน

ข้อพึงระวัง ข้อสังเกต

๑. การตรวจสอบและติดตามในสภาพที่เปลี่ยนแปลง เช่น แดก หัก รั่ว ซึม
๒. การสังเกตสิ่งที่จะนำมาซึ่งทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย เช่น นก หนู แมลงสาบ
๓. การตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน