

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๕.๑ อากาศในสำนักงาน																		
๑	ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษา ตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญงาน และกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←															นายสุรชัย เจนนุวัตร นายพฤษ์ เขียวอ่อน
๒	การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะห้องถ่ายเอกสารจะต้องติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ ตามพื้นที่/ตารางเมตรของห้องปฏิบัติงาน (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)		←															นายสุรชัย เจนนุวัตร นายพฤษ์ เขียวอ่อน
๓	การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยมีการณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์ พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่นและไม่อยู่ใกล้ทาง เข้า-ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่ และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยให้เห็นได้ชัด และจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ (หมายเหตุ : มีการติดตั้งเพียงครั้งเดียว)		←															นายเอกวีร์ อินเอี่ยม นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร
๔	จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรืนอกพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←															นายเอกวีร์ อินเอี่ยม นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร																
๑	เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนรอบมิเตอร์	ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่องถ่ายเอกสาร														นายสุรชัย เจริญวัตร นายพฤษ เขียวอ่อน
	๑.๑) ชุดสร้างภาพอายุการใช้งานอยู่ที่ ๖๑๐,๐๐๐ แผ่น		←												→	
	๑.๒) ชุดทำความสะอาดหมึกพิมพ์ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น		←												→	
	๑.๓) ถังผงหมึกอายุการใช้งานอยู่ที่ ๒๑๐,๐๐๐ แผ่น		←												→	
	๑.๔) หมึกการใช้งานอยู่ที่ ๖๐,๐๐๐ แผ่น		←												→	
	๑.๕) ตลับแม่ึก การใช้งานอยู่ที่ ๕,๐๐๐ ตัว		←												→	
๒	การดูแลรักษาตามระยะ	๑ ครั้ง/สัปดาห์														นายสุรชัย เจริญวัตร นายพฤษ เขียวอ่อน
	๒.๑) ปรับแต่งข้อมูลให้เหมาะสม		←												→	
	๒.๒) ทำความสะอาดทุกครั้ง		←												→	
	๒.๓) เปลี่ยนตามอายุที่กำหนด		←												→	
การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์เอกสาร, ฯลฯ)																
๑	ดูแลรักษาตามระยะ	๒ ครั้ง/ปี	↔					↔								นายสุรชัย เจริญวัตร นายพฤษ เขียวอ่อน
	๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง		↔					↔								
	๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร		↔					↔								
	๑.๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร		↔					↔								
๒	ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	←												→	
	๒.๑) หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีใบรับรองจากบริษัท		←												→	
	๒.๒) กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์		←												→	

จัดทำโดย.....
วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบโดย.....
วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติโดย.....
วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕

แผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ			
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.		
๑	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														นายเอกวีร์ อินเอี่ยม
๒	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														นายณัฐพงศ์ ชมภูโคตร
๓	ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														
๔	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														
๕	ตรวจสอบความปลอดภัยจากควันบุหรี่ที่ไม่รบกวนในเขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														
๖	ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														
๗	ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งหรือตกอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	←														

จัดทำโดย..... เอกวีร์ อินเอี่ยม.....
 วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕.....

ตรวจสอบโดย..... สุวิภา อนุรัตน์.....
 วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕.....

อนุมัติโดย..... [Signature].....
 วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๕.....

มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลักจากการใช้งาน

๑.๑) เช็ดผงหมึกที่ตัวเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒) เช็ดคราบผงหมึกที่กระจกเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๓) เช็ดทำความสะอาดลูกยาง

๒. เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนรอบของมิเตอร์

๒.๑) ชุดสร้างภาพ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๖๑๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๒) ชุดทำความสะอาดหมึกพิมพ์ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๓) กล้องผงหมึก อายุการใช้งานอยู่ที่ ๒๑๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๔) หมึก การใช้งานอยู่ที่ ๖๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๕) ตลับแม่พิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร การใช้งานอยู่ที่ ๕,๐๐๐ ตัว

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

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

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ส ของสำนักการพิมพ์

รายการ	มาตรฐาน ๕ส
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ ต้องมีต้นไม้พอกอากาศวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย ๑ ต้น ๑.๔ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๕ ชั้น ๑.๕ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๖ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๗ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๘ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะ ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง ฯลฯ ๑.๙ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชั้น ๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชั้น ๒.๓ มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของ บนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็น ระเบียบเพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง
๖. ถังขยะ	๖.๑ มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม 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 ข้าราชการ และบุคลากรในสำนักงานฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

๕.๑ อากาศในสำนักงาน

๑) ด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา

๒) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะห้องถ่ายเอกสารจะต้องติดตั้งเครื่องฟอกอากาศตามพื้นที่/ตารางเมตรของห้องปฏิบัติงาน

๓) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควีนบูทรี โดยมีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และจัดทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน แต่ในกรณีที่ยังมีผู้สูบบุหรี่ ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความรำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า-ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๕.๒ แสงในสำนักงาน

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มีแสงส่องมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นดูแลตรวจสอบว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอด LED

๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากยังมีอุปสรรคการจัดการในด้านนี้ เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มีเครื่องมอดจึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน แล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเป็นระบบส่วนกลางของสำนักงาน

๒) จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมีเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคลากรเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง เช่น เฝ้ายปลั๊ก

๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน

๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม ๕ส ต่อบุคลากรทุกคนให้มีการดูแลสุขภาพความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตนเอง รวมถึงจะต้องไม่มีถึงขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเองพร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป

๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด

๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากร โดยกำหนดวัน Big Cleaning Day อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อดูแลสุขภาพพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

๕) จัดทำโครงการเรือนเพาะชำและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการเกษตรตามวิถีความพอเพียง และนำผลผลิตจากการเกษตรมาใช้กับสำนักงานโดยการนำมาปรับภูมิทัศน์ให้เป็นพื้นที่สีเขียวในที่ทำงาน

๖) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและดูแลพื้นที่สีเขียวของสำนักงาน

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน

๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟในทุก ๆ ๖ เดือน เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน

๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัย อุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ และธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ

๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งาน