



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โทร. ๙๒๖๙

ที่ สว ๐๐๑๖.๑๖/๔๗๖ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการดำเนินงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีคำสั่งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้จัดทำแผนการดำเนินงานหมวด ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายวิศักดิ์ น้อยภาษี)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕

ได้รับ/ลงนามแล้ว
16 พ.ย. ๖๖

เจ้าของเรื่อง : จำโท เชิดศักดิ์ เพิ่มทรัพย์
คณะทำงานและเลขานุการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หมวดที่ ๕

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๗

[illegible]

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่ จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรี่ปื้นที่เขต รับผิดชอบ	๑ ครั้ง/ สัปดาห์	แผน													นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ													
๕.๒ แสงในสำนักงาน															
๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยจัดอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	แผน												นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายเฉลิมชัย อรุณศิริ	
		ปฏิบัติ													
๒) จัดการดูแล รักษา ตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบ ดูแลว่า มีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟและดำเนินการ หรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคาร และสถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน													นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายเฉลิมชัย อรุณศิริ
		ปฏิบัติ													
๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED ที่มี louver/semi reflector (หมายเหตุ : อยู่ในความดูแลของกลุ่มอาคาร และ สถานที่)	๑ ครั้ง/ เดือน	แผน													นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายเฉลิมชัย อรุณศิริ
		ปฏิบัติ													
๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่อง ตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐาน เอกสารการจ้างอย่างชัดเจน	๑ ครั้ง/ปี	แผน												นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายเฉลิมชัย อรุณศิริ นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์	
		ปฏิบัติ													

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗								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) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดขึ้นภายในอาคาร และทำการรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุง และแก้ไข	๑ ครั้ง/ปี	แผน			↔								นายเอกลักษณ์ แก่สีโลหิต นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ			↔								
๒) จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน หรือสถานที่ที่เหมาะสมให้กับบุคลากร เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงมลพิษทางเสียง	ทุกครั้ง	แผน	↔										นายเอกลักษณ์ แก่สีโลหิต นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ	↔										
๕.๔ ความน่าอยู่													
๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียวโดยการปรับปรุงทัศนในสำนักงาน (หมายเหตุ : ติดตั้งครั้งเดียว)	ทุกครั้ง	แผน	↔										นายสิริวิทย์ เสมสวรรค์ นายเชิดศักดิ์ เพิ่มทรัพย์ นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ	↔										
๒) รณรงค์ด้านกิจกรรม (๕ส) ต่อบุคลากรทุกคน ให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบในพื้นที่ทำงานของตนเองรวมถึงต้องไม่มีถังขยะที่ทิ้งเศษอาหารในพื้นที่ของตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบร่องรอยของสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบต่อไป	๒ ครั้ง/เดือน	แผน	↔										นายสิริวิทย์ เสมสวรรค์ นายเชิดศักดิ์ เพิ่มทรัพย์
		ปฏิบัติ	↔										
๓) จัดทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการพ่นยาหรือกำจัด	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน	↔										นายสิริวิทย์ เสมสวรรค์ นายเชิดศักดิ์ เพิ่มทรัพย์
		ปฏิบัติ	↔										

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๔) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรโดยกำหนดวัน Big cleaning Day เพื่อดูแลรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจและพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น	๒ ครั้ง/ปี	แผน			↔					↔				นายสิริวิทย์ เสมสวัสดิ์ นายเชิดศักดิ์ เพิ่มทรัพย์
		ปฏิบัติ			↔									
๕) จัดทำโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับสำนักงานโดยการนำมาปรับภูมิทัศน์ให้เป็นพื้นที่สีเขียวในที่ทำงาน	๒ ครั้ง/ปี	แผน				↔								นายชาวลิต อริยพันธ์พิทักษ์ นายทิชากร พุทธวงศ์
		ปฏิบัติ												
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน														
๑) จัดโครงการอบรมแก่บุคลากรในสำนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในการรับมือกับสภาวะฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	แผน		↔										นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายสุพล พิรักษา นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ		↔										
๒) บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมการหนีไฟ เพื่อตอบรับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	แผน						↔						นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายสุพล พิรักษา นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ												
๓) จัดหาอุปกรณ์ที่ช่วยในความปลอดภัยอุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น สัญลักษณ์และเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ	๑ ครั้ง/ปี	แผน	↔											นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายสุพล พิรักษา นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ	↔											

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ. ๒๕๖๖		พ.ศ. ๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๔) ให้อุบลารทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและชักปลั๊กออกทุก ๆ ครั้ง หลังเลิกใช้งาน	ทุกครั้ง	แผน													นายสุวิทย์ น้อยอยู่ นายสุพล พิรักษา นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์
		ปฏิบัติ													



(นายเชิดศักดิ์ เพ็มทรัพย์)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
ผู้จัดทำ



(นายวิทศักดิ์ น้อยภาชี)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
ผู้ตรวจสอบ



(นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อนุมัติ

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่	พ.ศ.256๖		พ.ศ. 256๗								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. ดูแลรักษาตามระยะ ๑.๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ๑.๒) ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์เอกสาร ๑.๓) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เอกสาร	๒ ครั้ง/ปี	แผน	↔					↔					นายสุพล พิรักษา นายเฉลิมชัย อรุณศิริ
		ปฏิบัติ	↔					↔					
๒. ตรวจสอบการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๑ หมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๒.๒ กระดาษที่ใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามฉลากสีเขียวที่ระบุข้างผลิตภัณฑ์	ทุกเดือน	แผน	↔										นายสุพล พิรักษา นายเฉลิมชัย อรุณศิริ
		ปฏิบัติ	↔										



(นายเชตศักดิ์ เพ็่มทรัพย์)

เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
ผู้จัดทำ



(นายวิทธี น้อยภาชี)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ หมวด
ผู้ตรวจสอบ



(นายตันพงศ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อนุมัติ

แผนการดูแลพื้นที่ที่เกิดจากคว้นบูหรือของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.256๕		พ.ศ. 2566								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												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์และจุดติดตั้งป้ายรณรงค์การเลิกสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๔. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่สูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๕. ตรวจสอบความปลอดภัยจากควันบุหรี่ที่ไม่รบกวนในเขตปลอดบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.256๕		พ.ศ. 2566								ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๖. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใดสูบบุหรี่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												
๗. ตรวจสอบว่าไม่มีก้นบุหรี่ทิ้งหรือตกอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่	๑ ครั้ง/สัปดาห์	แผน												นายเชาวฤทธิ์ ทรัพย์รุ่งโรจน์ นายณัฐภัทร พันธุ์ชนะพล
		ปฏิบัติ												

(นายเชิดศักดิ์ เพ็้มทรัพย์)

เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
ผู้จัดทำ

(นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี)

หัวหน้าคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หมวด
ผู้ตรวจสอบ

(นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อนุมัติ

แผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕๓ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.256๖		พ.ศ. 256๗								ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน มีความเป็นระเบียบ มีอุปกรณ์สำนักงาน ปากกา ดินสอ ยางลบตามความเหมาะสม ไม่มีคราบสกปรก หรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หากมีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะกรรมการ หมวด ๕
		ปฏิบัติ													
๒. แก้วน้ำ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่แก้วเกิน ๑ ชั้น มีเบาะรองนั่งและเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชั้น มีการจัดเก็บแก้วน้ำให้เรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะกรรมการ หมวด ๕
		ปฏิบัติ													
๓. เครื่องใช้สำนักงาน มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะกรรมการ หมวด ๕
		ปฏิบัติ													
๔. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ มีการจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา จัดแบ่งชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในตู้เหมาะสม	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะกรรมการ หมวด ๕
		ปฏิบัติ													
๕. มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงานไม่มีสิ่งกีดขวางช่องทางหนีไฟ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่างและช่องแสงสว่าง	๒ ครั้ง/เดือน	แผน													คณะกรรมการ หมวด ๕
		ปฏิบัติ													

รายละเอียด	ความถี่		พ.ศ.256๖		พ.ศ. 256๗								ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๖. ถังขยะ ไม่ควรมีในพื้นที่ทำงานส่วนตัว เพราะอาจเกิดแหล่งที่มาของสัตว์พาหนะนำโรค มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม มีการแยกประเภทขยะอย่างถูกต้อง ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก โฟมบรรจุอาหาร แก้วพลาสติก ฯลฯ เป็นต้น	๒ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ												
๗. ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน	แผน												คณะกรรมการหมวด ๕
		ปฏิบัติ												


 (นายเชตศักดิ์ เพ็ชรทรัพย์)
 เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
 ผู้จัดทำ


 (นายวิทศักดิ์ น้อยภาษี)
 หัวหน้าคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ หมวด ๕
 ผู้ตรวจสอบ


 (นายตันพงศ์ ตั้งเต็มทอง)
 รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อนุมัติ

มาตรการการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากการใช้งาน

๑.๑) เช็ดผงหมึกที่ตัวเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๒) เช็ดคราบผงหมึกที่กระจกเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๓) เช็ดทำความสะอาดลูกยาง

๒. เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนรอบของมิเตอร์

๒.๑) ชุดสร้างภาพ อายุการมใช้งานอยู่ที่ ๖๑๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๒) ชุดทำความสะอาดหมึกพิมพ์ อายุการใช้งานอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ แผ่น

๒.๓) กล้องผงหมึก อายุการใช้งานอยู่ที่ ๒๐๐,๐๐๐ 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. ห้ามไม่ให้มีถังขยะบริเวณโต๊ะทำงาน
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ
๖. หากพบเห็นให้แจ้งผู้ที่ดูแลรับผิดชอบ

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕๓ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายการ	มาตรฐาน ๕๓
๑. บริเวณโต๊ะทำงาน	๑.๑ โต๊ะอยู่สภาพพร้อมใช้ (ไม่ชำรุด) ๑.๒ จัดเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ ๑.๓ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะไม่เกิน ๕ ชิ้น ๑.๔ มีอุปกรณ์สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสม ๑.๕ มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ ๑.๖ ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ (ถ้ามี) ๑.๗ ถ้ามีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๑.๘ มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะทำงาน
๒. เก้าอี้	๒.๑ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชิ้น ๒.๒ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชิ้น ๒.๓ มีการจัดระเบียบเก้าอี้ให้เรียบร้อย
๓. เครื่องใช้สำนักงาน	๓.๑ หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ ๓.๒ รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
๔. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	๔.๑ มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ๔.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้เย็นและชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอย่างเหมาะสม ๔.๓ ไม่ควรวางสิ่งของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
๕. ผนัง พื้นอาคาร เพดาน	๕.๑ มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ๕.๒ ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ ๕.๓ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง

๖. ถังขยะ	๖.๑ งดใช้ถังขยะส่วนตัว 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 ต้องจัดพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและสร้างความน่ารำคาญแก่บุคคลอื่น และไม่อยู่ใกล้ทางเข้า – ออก หรือทางผ่านของผู้ไม่สูบบุหรี่และจะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอย่างเห็นได้ชัดและจัดทำป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ให้ชัดเจนเช่นกัน

๔) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในเรื่องการสูบบุหรี่จะต้องมีการตรวจสอบและไม่พบกันบุหรือนอกพื้นที่สูบบุหรี่อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๕.๒ แสงในสำนักงาน

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มีแสงส่องมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์ตรวจวัดความเข้มของแสงที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด)

๒) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องหมั่นตรวจดูแลตรวจสอบว่ามีการเสื่อมสภาพหรือชำรุดของหลอดไฟ และดำเนินการหรือแจ้งไปยังสำนักงานผู้รับผิดชอบ

๓) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานและความปลอดภัยในด้านแสง เช่น หลอดไฟ LED

๔) การตรวจวัดแสงสว่างจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัดแสงสว่างจากบริษัทที่ดำเนินการรวมถึงหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๕.๓ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

เนื่องจากด้านนี้ยังเป็นอุปสรรคต่อการจัดสภาพแวดล้อม เพราะอาคารสถานที่ทำงานยังไม่มี การส่งมอบ จึงไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการได้ จึงได้เสนอเป็นมาตรการเพื่อรองรับในอนาคตและพัฒนาในด้านนี้ต่อไป

๑) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงที่เกิดภายในอาคาร เช่น เสียงที่เกิดจากเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน แล้วทำรายงานแจ้งไปยังสำนักงานเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไข เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเป็นระบบส่วนกลางของสำนักงาน

๒) จัดให้ผู้รับผิดชอบดูแลและตรวจสอบเพื่อดำเนินการจัดจ้างบริษัทที่ทำการวัดค่าเสียง โดยมีเครื่องมือที่มีใบรับรองมาตรฐานและหลักฐานเอกสารการจ้างอย่างชัดเจน

๓) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันให้กับบุคคลเพื่อความปลอดภัยด้านเสียง เช่น เฝือก

๕.๔ ความน่าอยู่

๑) จัดทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงานและกำหนดพื้นที่สีเขียว โดยการปรับภูมิทัศน์ในสำนักงาน

๒) รมรงค์ด้านกิจกรรม ๕๕ 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 สัญญาณและเบอร์โทรฉุกเฉินที่ทุกคนสามารถแจ้งเหตุได้ในยามฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง ป้ายสัญญาณทางหนีไฟและธงสัญญาณตามจุดเส้นทางหนีไฟ
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนผังและตารางการหนีไฟ
- ๕) ให้บุคลากรทุกคนช่วยกันดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงานและถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังจากใช้งาน