

หมวด 5 ตัวชี้วัดที่ 5.1 5.1.1

4) แนวทางการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์

ภาพการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้เครื่องแต่ละชนิดจากผู้มีประสบการณ์ประจำเครื่อง
๒. ตั้งเครื่องให้อยู่ในที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก หากไม่สามารถตั้งให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงานได้ ควรใช้วัสดุหรือสิ่งไม่ติดขัดมาค้ำพิงบริเวณนั้น
๓. ควรมีการพิมพ์อย่างสม่ำเสมอสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อไม่ให้สลับหมึกและหมึกติดตัน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องทั้งในรีบรีวก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดกระดาษและหมึกพิมพ์
๕. ควรทำความสะอาดตู้เครื่องพิมพ์เอกสารทุก ๆ เดือน

รู้ไว้...ปลอดภัยกว่า
 ภัยจากไฟไหม้
 การป้องกันอันตรายจากไฟไหม้
 ภัยจากไฟไหม้
 การป้องกันอันตรายจากไฟไหม้

วิธีป้องกันอันตรายจากสารพิษ
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ

รู้ไว้...ปลอดภัยกว่า
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ

วิธีป้องกันอันตรายจากสารพิษ
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ
 การป้องกันอันตรายจากสารพิษ

เอกสารบันทึก

แบบตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ ปี 256๒

AR CONDITION CHECK LIST

เครื่องปรับอากาศ No. AC A1

บันทึก ประจำเดือน	รายละเอียดการตรวจสอบ			ผู้ตรวจ บันทึก
	สภาพภายนอก	สภาพภายใน	การทำงานของ	
มกราคม	/	/	/	ปณิ
กุมภาพันธ์	/	/	/	ปณิ
มีนาคม	/	/	/	ปณิ
เมษายน	/	/	/	ปณิ
พฤษภาคม	/	/	/	ปณิ
มิถุนายน	/	/	/	ปณิ
กรกฎาคม	/	/	/	ปณิ
สิงหาคม	/	/	/	ปณิ
กันยายน	/	/	/	ปณิ
ตุลาคม	/	/	/	ปณิ
พฤศจิกายน	/	/	/	ปณิ
ธันวาคม	/	/	/	ปณิ

หมายเหตุ

เอกสารที่

แบบตรวจเช็คห้องปรับอากาศ ปี 2562.

AIRCONDITION CHECK LIST

เครื่องปรับอากาศ No. AC <u>A1</u>				
บันทึก ประจำเดือน	รายละเอียดการตรวจสอบ			
	สภาพตู้เย็น	สภาพฟิลเตอร์	จำนวนหลอดไฟ	ดูวาล์ว
กรกฎาคม	/	/	/	ปกติ
สิงหาคม	/	/	/	ปกติ
กันยายน	/	/	/	ปกติ
ตุลาคม	/	/	/	ปกติ
พฤศจิกายน	/	/	/	ปกติ
ธันวาคม	/	/	/	ปกติ
มกราคม	/	/	/	ปกติ
กุมภาพันธ์	/	/	/	ปกติ
มีนาคม	/	/	/	ปกติ
เมษายน	/	/	/	ปกติ
พฤษภาคม	/	/	/	ปกติ

หมายเหตุ.....

[illegible]

ผู้จัดทำ:  (นางสาวกร ชานนวิจิตร)
กรรมการและเลขานุการ หมวด 5
วันที่ 5 มี.ค. 63

ผู้ตรวจสอบ:  (นางสาวเจษฎ์ สติหะพรีย์)
ประธานกรรมการ หมวด 5
วันที่ 5 มี.ค. 63

ผู้อนุมัติ:  (นางสาวกษิณีย์ เชื้อแดง)
ประธานกรรมการบริหาร
วันที่ 5 มี.ค. 63

6) มีป้ายบอก

A photograph showing three motorcycles parked in a row under a concrete overhang of a building. From left to right: a black and silver scooter with license plate 'JMS 1102', a black motorcycle with a blue storage box on the back and license plate 'JMS 1101', and a white motorcycle with a red storage box on the back and license plate 'JMS 1103'. A 'No Smoking' sign is visible on a pillar to the left. The background shows a landscaped area with palm trees and a building.

๑. กรณีที่มีการแจ้งพยานำจัดแมลงจากอาคาร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแจ้งการพินายล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรรับรู้
๒. หากมีการพินายนำจัดแมลงให้ปฏิบัติดังนี้ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานทั้งหมด
๓. ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท
๔. ให้เปิดเครื่องฟอกอากาศ (ถ้ามี)

5) การจัดวางเครื่องพิมพ์

A photograph of an office workstation. On the left, a white HP printer sits on a small wooden table. To its right is a tall, light-colored metal filing cabinet. A black office chair with a purple cloth draped over its back is positioned in front of a desk. The desk has a computer monitor and other items on it. The background shows a white wall and a doorway.

1) มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่
 เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร
 เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) พรอมปูพื้นห้อง
 (ขึ้นอยู่กับสำนักงาน)

2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

3) มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในข้อ 1

4) มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจาก
การปฏิบัติในข้อ 1

5) การจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารเครื่องถ่ายเอกสาร (Pinter) ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

6) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์

7) การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)

8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระงับการได้รับอันตราย (สามารถพิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ)

8) มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

- 1) มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่
- 2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่
- 3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่
- 4) เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า - ออกของสถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น
- 5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่

ภาพการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่ผ่านช่องทางออนไลน์
สำนักส่งเสริมฯ กพส. ติดตั้งโปสเตอร์บริเวณบอร์ดและจุดสูบบุหรี่ทั้งจัดทำโปสเตอร์ติดตั้งบริเวณจุดสูบบุหรี่และบอร์ดประชาสัมพันธ์



ภาพติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่/ห้ามสูบบุหรี่ ภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเดือนร้อนรำคาญ



มีการแสดงสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นเขตพื้นที่ที่สามารถสูบบุหรี่ได้ และพื้นที่สูบบุหรี่ห่างจากอาคารทางเข้าออก 5 เมตร มีการติดป้ายรณรงค์การไม่สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ

จากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน
- มีที่กั้นเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศ จากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

มาตรการจัดการฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารในสำนักงาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อพนักงาน

แนวทางการควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม พื้นที่ภายในหน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ได้ยึดถือและนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติ เพื่อควบคุมป้องกันฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังที่เกิดจากกิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ภายในพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคลากร และผู้รับบริการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน โดยมีแนวทางดังนี้

๑. แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน
 - ๑.๑ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ต้องมีการกำหนดขอบเขตของการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งติดป้ายสื่อสาร แจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละอองและแหล่งกำเนิดเสียงอย่างชัดเจน
 - ๑.๒ จัดทำรั้วบริเวณก่อสร้างที่สามารถควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างได้
 - ๑.๓ ขณะที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ให้จัดทำผ้าใบที่บดแสงหรือผ้าใบโปร่งแสงปกคลุมตัวอาคารตลอดแนวจนกว่าจะแล้วเสร็จ
 - ๑.๔ มีสิ่งปกคลุมวัสดุที่ใช้อย่างมิดชิดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น กรณี มีการฉีดน้ำ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ให้ทำเป็นช่วงๆที่จำเป็นเท่านั้น และต้องไม่ฉีดออกนอกบริเวณที่ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่บริเวณใกล้เคียง
 - ๑.๕ หากมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าว โดยต้องขนย้ายขยะออกจากพื้นที่ ทุก ๖ วัน โดยระหว่างรอนย้ายจะต้องมีวัสดุปกคลุมอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
 - ๑.๖ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบดังกล่าว
 - ๑.๗ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องใช้กระบวนการการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวที่ไม่ใช้เสียงดัง ให้ได้มากที่สุด เพื่อลดการเกิดมลพิษทางเสียงต่อบุคลากร และผู้รับบริการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๒. แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
 - ๒.๑ กรณีที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ภายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จะต้องมีการจัดพื้นที่สำรองให้กับผู้บริหารและบุคลากรให้มีความปลอดภัย
 - ๒.๒ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานชี้แจงแนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ให้แก่ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ได้ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
จัดทำโดย หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในพื้นที่ขอบเขตสำนักงานสีเขียว
ระหว่างปี พ.ศ. 2564 - 2567
ไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคาร
ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องนำมาตรดังกล่าวมาปฏิบัติใช้
เพื่อควบคุมป้องกันมลพิษ ทางอากาศและเสียงไว้

แสงในที่ทำงาน

5.2.1 มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด

- 1) มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างประจำปี พร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างเฉพาะจุดทำงานแลพื้นที่ทำงาน
- 2) เครื่องวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องมีมาตรฐานและได้รับการสอบเทียบ (แสดงหลักฐานใบรับรอง)
- 3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
- 4) ผู้ที่ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด5.2.1 (3) ผลการตรวจวัดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

หมายเหตุ คำอธิบายเกณฑ์ฉบับปัจจุบัน ข้อ 2 สำนักงานที่ไม่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันศึกษา เป็นต้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ 2561

แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง

1. วันที่ตรวจวัด วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2564

2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัด

เครื่องตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	มาตรฐานเครื่อง (Calibration Standard)	วันที่สอบเทียบ (Calibration Date)	หมายเหตุ
1. Lux Meter	Extech USA / 407026	0817884	CE 1931	20 ธันวาคม 2564	-

3. ผลการตรวจวัดผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง

เวลาตรวจวัด ช่วงเวลาทำงาน เวลา 09.00 – 10.00 น.

3.1 ผลการตรวจวัดผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่างแบบพื้นที่ (Area Measurement) ณ อาคารบริหาร

ลำดับที่	จุดตรวจวัด	ลักษณะงาน	ค่าที่ตรวจวัดได้ (ลักซ์)	ค่าเฉลี่ยตามพื้นที่ของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดตรวจวัดแสงสว่างสูงสุด (ลักซ์)	ผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงแก้ไข
	อาคารบริหาร						
	ห้องเรียน						
1	จุดที่ 1		402		150	✓	
2	จุดที่ 2		205		150	✓	
A1	ค่าเฉลี่ยแสงสว่างที่โต๊ะเรียน	เรียนอาหาร	303	300		✓	
	ทางเดิน						
3	จุดที่ 1		79		50	✓	
4	จุดที่ 2		110		50	✓	
5	จุดที่ 3		65		50	✓	
6	จุดที่ 4		91		50	✓	
7	จุดที่ 5		54		50	✓	
A2	ค่าเฉลี่ยแสงสว่างที่ ทางเดิน	ทางเดิน	79	100		X	เปลี่ยนหลอดไฟ
	ลิฟต์						
8	จุดที่ 1		346		150	✓	
9	จุดที่ 2		182		150	✓	
10	จุดที่ 3		266		150	✓	
A3	ค่าเฉลี่ยแสงสว่างที่ ลิฟต์	ลิฟต์	264	300		X	เปลี่ยนหลอดไฟ
	ห้องประชุม						
11	จุดที่ 1		140		50	✓	
12	จุดที่ 2		118		50	✓	
A4	ค่าเฉลี่ยแสงสว่างที่ ห้องประชุม	ห้องประชุม	129	100		✓	
	ห้องเรียน						
13	จุดที่ 1		167		50	✓	
14	จุดที่ 2		180		50	✓	
A5	ค่าเฉลี่ยแสงสว่างที่ ห้องเรียน	ห้องเรียน	173	100		✓	

ลงชื่อ (นายสมชาย สมธรรม) บุคคลที่มีใบอนุญาตดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน

ลงชื่อ (นางสาวกัญญ์กร ธีระกุล) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

Page 2 of 11

INNOVATIVE INSTRUMENT CALIBRATION LAB

INNOVATIVE INSTRUMENT CO., LTD. HEAD OFFICE

710/00011, 710/00012, 710/00013, 710/00014, 710/00015, 710/00016, 710/00017, 710/00018, 710/00019, 710/00020, 710/00021, 710/00022, 710/00023, 710/00024, 710/00025, 710/00026, 710/00027, 710/00028, 710/00029, 710/00030, 710/00031, 710/00032, 710/00033, 710/00034, 710/00035, 710/00036, 710/00037, 710/00038, 710/00039, 710/00040, 710/00041, 710/00042, 710/00043, 710/00044, 710/00045, 710/00046, 710/00047, 710/00048, 710/00049, 710/00050, 710/00051, 710/00052, 710/00053, 710/00054, 710/00055, 710/00056, 710/00057, 710/00058, 710/00059, 710/00060, 710/00061, 710/00062, 710/00063, 710/00064, 710/00065, 710/00066, 710/00067, 710/00068, 710/00069, 710/00070, 710/00071, 710/00072, 710/00073, 710/00074, 710/00075, 710/00076, 710/00077, 710/00078, 710/00079, 710/00080, 710/00081, 710/00082, 710/00083, 710/00084, 710/00085, 710/00086, 710/00087, 710/00088, 710/00089, 710/00090, 710/00091, 710/00092, 710/00093, 710/00094, 710/00095, 710/00096, 710/00097, 710/00098, 710/00099, 710/00100, 710/00101, 710/00102, 710/00103, 710/00104, 710/00105, 710/00106, 710/00107, 710/00108, 710/00109, 710/00110, 710/00111, 710/00112, 710/00113, 710/00114, 710/00115, 710/00116, 710/00117, 710/00118, 710/00119, 710/00120, 710/00121, 710/00122, 710/00123, 710/00124, 710/00125, 710/00126, 710/00127, 710/00128, 710/00129, 710/00130, 710/00131, 710/00132, 710/00133, 710/00134, 710/00135, 710/00136, 710/00137, 710/00138, 710/00139, 710/00140, 710/00141, 710/00142, 710/00143, 710/00144, 710/00145, 710/00146, 710/00147, 710/00148, 710/00149, 710/00150, 710/00151, 710/00152, 710/00153, 710/00154, 710/00155, 710/00156, 710/00157, 710/00158, 710/00159, 710/00160, 710/00161, 710/00162, 710/00163, 710/00164, 710/00165, 710/00166, 710/00167, 710/00168, 710/00169, 710/00170, 710/00171, 710/00172, 710/00173, 710/00174, 710/00175, 710/00176, 710/00177, 710/00178, 710/00179, 710/00180, 710/00181, 710/00182, 710/00183, 710/00184, 710/00185, 710/00186, 710/00187, 710/00188, 710/00189, 710/00190, 710/00191, 710/00192, 710/00193, 710/00194, 710/00195, 710/00196, 710/00197, 710/00198, 710/00199, 710/00200, 710/00201, 710/00202, 710/00203, 710/00204, 710/00205, 710/00206, 710/00207, 710/00208, 710/00209, 710/00210, 710/00211, 710/00212, 710/00213, 710/00214, 710/00215, 710/00216, 710/00217, 710/00218, 710/00219, 710/00220, 710/00221, 710/00222, 710/00223, 710/00224, 710/00225, 710/00226, 710/00227, 710/00228, 710/00229, 710/00230, 710/00231, 710/00232, 710/00233, 710/00234, 710/00235, 710/00236, 710/00237, 710/00238, 710/00239, 710/00240, 710/00241, 710/00242, 710/00243, 710/00244, 710/00245, 710/00246, 710/00247, 710/00248, 710/00249, 710/00250, 710/00251, 710/00252, 710/00253, 710/00254, 710/00255, 710/00256, 710/00257, 710/00258, 710/00259, 710/00260, 710/00261, 710/00262, 710/00263, 710/00264, 710/00265, 710/00266, 710/00267, 710/00268, 710/00269, 710/00270, 710/00271, 710/00272, 710/00273, 710/00274, 710/00275, 710/00276, 710/00277, 710/00278, 710/00279, 710/00280, 710/00281, 710/00282, 710/00283, 710/00284, 710/00285, 710/00286, 710/00287, 710/00288, 710/00289, 710/00290, 710/00291, 710/00292, 710/00293, 710/00294, 710/00295, 710/00296, 710/00297, 710/00298, 710/00299, 710/00300, 710/00301, 710/00302, 710/00303, 710/00304, 710/00305, 710/00306, 710/00307, 710/00308, 710/00309, 710/00310, 710/00311, 710/00312, 710/00313, 710/00314, 710/00315, 710/00316, 710/00317, 710/00318, 710/00319, 710/00320, 710/00321, 710/00322, 710/00323, 710/00324, 710/00325, 710/00326, 710/00327, 710/00328, 710/00329, 710/00330, 710/00331, 710/00332, 710/00333, 710/00334, 710/00335, 710/00336, 710/00337, 710/00338, 710/00339, 710/00340, 710/00341, 710/00342, 710/00343, 710/00344, 710/00345, 710/00346, 710/00347, 710/00348, 710/00349, 710/00350, 710/00351, 710/00352, 710/00353, 710/00354, 710/00355, 710/00356, 710/00357, 710/00358, 710/00359, 710/00360, 710/00361, 710/00362, 710/00363, 710/00364, 710/00365, 710/00366, 710/00367, 710/00368, 710/00369, 710/00370, 710/00371, 710/00372, 710/00373, 710/00374, 710/00375, 710/00376, 710/00377, 710/00378, 710/00379, 710/00380, 710/00381, 710/00382, 710/00383, 710/00384, 710/00385, 710/00386, 710/00387, 710/00388, 710/00389, 710/00390, 710/00391, 710/00392, 710/00393, 710/00394, 710/00395, 710/00396, 710/00397, 710/00398, 710/00399, 710/00400, 710/00401, 710/00402, 710/00403, 710/00404, 710/00405, 710/00406, 710/00407, 710/00408, 710/00409, 710/00410, 710/00411, 710/00412, 710/00413, 710/00414, 710/00415, 710/00416, 710/00417, 710/00418, 710/00419, 710/00420, 710/00421, 710/00422, 710/00423, 710/00424, 710/00425, 710/00426, 710/00427, 710/00428, 710/00429, 710/00430, 710/00431, 710/00432, 710/00433, 710/00434, 710/00435, 710/00436, 710/00437, 710/00438, 710/00439, 710/00440, 710/00441, 710/00442, 710/00443, 710/00444, 710/00445, 710/00446, 710/00447, 710/00448, 710/00449, 710/00450, 710/00451, 710/00452, 710/00453, 710/00454, 710/00455, 710/00456, 710/00457, 710/00458, 710/00459, 710/00460, 710/00461, 710/00462, 710/00463, 710/00464, 710/00465, 710/00466, 710/00467, 710/00468, 710/00469, 710/00470, 710/00471, 710/00472, 710/00473, 710/00474, 710/00475, 710/00476, 710/00477, 710/00478, 710/00479, 710/00480, 710/00481, 710/00482, 710/00483, 710/00484, 710/00485, 710/00486, 710/00487, 710/00488, 710/00489, 710/00490, 710/00491, 710/00492, 710/00493, 710/00494, 710/00495, 710/00496, 710/00497, 710/00498, 710/00499, 710/00500, 710/00501, 710/00502, 710/00503, 710/00504, 710/00505, 710/00506, 710/00507, 710/00508, 710/00509, 710/00510, 710/00511, 710/00512, 710/00513, 710/00514, 710/00515, 710/00516, 710/00517, 710/00518, 710/00519, 710/00520, 710/00521, 710/00522, 710/00523, 710/00524, 710/00525, 710/00526, 710/00527, 710/00528, 710/00529, 710/00530, 710/00531, 710/00532, 710/00533, 710/00534, 710/00535, 710/00536, 710/00537, 710/00538, 710/00539, 710/00540, 710/00541, 710/00542, 710/00543, 710/00544, 710/00545, 710/00546, 710/00547, 710/00548, 710/00549, 710/00550, 710/00551, 710/00552, 710/00553, 710/00554, 710/00555, 710/00556, 710/00557, 710/00558, 710/00559, 710/00560, 710/00561, 710/00562, 710/00563, 710/00564, 710/00565, 710/00566, 710/00567, 710/00568, 710/00569, 710/00570, 710/00571, 710/00572, 710/00573, 710/00574, 710/00575, 710/00576, 710/00577, 710/00578, 710/00579, 710/00580, 710/00581, 710/00582, 710/00583, 710/00584, 710/00585, 710/00586, 710/00587, 710/00588, 710/00589, 710/00590, 710/00591, 710/00592, 710/00593, 710/00594, 710/00595, 710/00596, 710/00597, 710/00598, 710/00599, 710/00600, 710/00601, 710/00602, 710/00603, 710/00604, 710/00605, 710/00606, 710/00607, 710/00608, 710/00609, 710/00610, 710/00611, 710/00612, 710/00613, 710/00614, 710/00615, 710/00616, 710/00617, 710/00618, 710/00619, 710/00620, 710/00621, 710/00622, 710/00623, 710/00624, 710/00625, 710/00626, 710/00627, 710/00628, 710/00629, 710/00630, 710/00631, 710/00632, 710/00633, 710/00634, 710/00635, 710/00636, 710/00637, 710/00638, 710/00639, 710/00640, 710/00641, 710/00642, 710/00643, 710/00644, 710/00645, 710/00646, 710/00647, 710/00648, 710/00649, 710/00650, 710/00651, 710/00652, 710/00653, 710/00654, 710/00655, 710/00656, 710/00657, 710/00658, 710/00659, 710/00660, 710/00661, 710/00662, 710/00663, 710/00664, 710/00665, 710/00666, 710/00667, 710/00668, 710/00669, 710/00670, 710/00671, 710/00672, 710/00673, 710/00674, 710/00675, 710/00676, 710/00677, 710/00678, 710/00679, 710/00680, 710/00681, 710/00682, 710/00683, 710/00684, 710/00685, 710/00686, 710/00687, 710/00688, 710/00689, 710/00690, 710/00691, 710/00692, 710/00693, 710/00694, 710/00695, 710/00696, 710/00697, 710/00698, 710/00699, 710/00700, 710/00701, 710/00702, 710/00703, 710/00704, 710/00705, 710/00706, 710/00707, 710/00708, 710/00709, 710/00710, 710/00711, 710/00712, 710/00713, 710/00714, 710/00715, 710/00716, 710/00717, 710/00718, 710/00719, 710/00720, 710/00721, 710/00722, 710/00723, 710/00724, 710/00725, 710/00726, 710/00727, 710/00728, 710/00729, 710/00730, 710/00731, 710/00732, 710/00733, 710/00734, 710/00735, 710/00736, 710/00737, 710/00738, 710/00739, 710/00740, 710/00741, 710/00742, 710/00743, 710/00744, 710/00745, 710/00746, 710/00747, 710/00748, 710/00749, 710/00750, 710/00751, 710/00752, 710/00753, 710/00754, 710/00755, 710/00756, 710/00757, 710/00758, 710/00759, 710/00760, 710/00761, 710/00762, 710/00763, 710/00764, 710/00765, 710/00766, 710/00767, 710/00768, 710/00769, 710/00770, 710/00771, 710/00772, 710/00773, 710/00774, 710/00775, 710/00776, 710/00777, 710/00778, 710/00779, 710/00780, 710/00781, 710/00782, 710/00783, 710/00784, 710/00785, 710/00786, 710/00787, 710/00788, 710/00789, 710/00790, 710/00791, 710/00792, 710/00793, 710/00794, 710/00795, 710/00796, 710/00797, 710/00798, 710/00799, 710/00800, 710/00801, 710/00802, 710/00803, 710/00804, 710/00805, 710/00806, 710/00807, 710/00808, 710/00809, 710/00810, 710/00811, 710/00812, 710/00813, 710/00814, 710/00815, 710/00816, 710/00817, 710/00818, 710/00819, 710/00820, 710/00821, 710/00822, 710/00823, 710/00824, 710/00825, 710/00826, 710/00827, 710/00828, 710/00829, 710/00830, 710/00831, 710/00832, 710/00833, 710/00834, 710/00835, 710/00836, 710/00837, 710/00838, 710/00839, 710/00840, 710/00841, 710/00842, 710/00843, 710/00844, 710/00845, 710/00846, 710/00847, 710/00848, 710/00849, 710/00850, 710/00851, 710/00852, 710/00853, 710/00854, 710/00855, 710/00856, 710/00857, 710/00858, 710/00859, 710/00860, 710/00861, 710/00862, 710/00863, 710/00864, 710/00865, 710/00866, 710/00867, 710/00868, 710/00869, 710/00870, 710/00871, 710/00872, 710/00873, 710/00874, 710/00875, 710/00876, 710/00877, 710/00878, 710/00879, 710/00880, 710/00881, 710/00882, 710/00883, 710/00884, 710/00885, 710/00886, 710/00887, 710/00888, 710/00889, 710/00890, 710/00891, 710/00892, 710/00893, 710/00894, 710/00895, 710/00896, 710/00897, 710/00898, 710/00899, 710/00900, 710/00901, 710/00902, 710/00903, 710/00904, 710/00905, 710/00906, 710/00907, 710/00908, 710/00909, 710/00910, 710/00911, 710/00912, 710/00913, 710/00914, 710/00915, 710/00916, 710/00917, 710/00918, 710/00919, 710/00920, 710/00921, 710/00922, 710/00923, 710/00924, 710/00925, 710/00926, 710/00927, 710/00928, 710/00929, 710/00930, 710/00931, 710/00932, 710/00933, 710/00934, 710/00935, 710/00936, 710/00937, 710/00938, 710/00939, 710/00940, 710/00941, 710/00942, 7

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน

เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

5.3 เสียง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

มาตรการจัดการฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารในสำนักงาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อพนักงาน

แนวทางการควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม พื้นที่ภายในหน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ได้ยึดถือและนำแนวทางดังกล่าวไปปฏิบัติเพื่อควบคุมป้องกันฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังที่เกิดจากกิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมภายในพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคลากร และผู้รับบริการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน โดยมีแนวทางดังนี้

๑. แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงาน

๑.๑ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ต้องมีการกำหนดขอบเขตของการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งติดป้ายสื่อสาร แจ้งเตือนเพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากฝุ่นละอองและแหล่งกำเนิดเสียงอย่างชัดเจน

๑.๒ จัดทำรั้วบริเวณก่อสร้างที่สามารถควบคุมฝุ่นละอองจากการก่อสร้างได้

๑.๓ ขณะที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร ให้จัดทำผ้าใบที่บึงแสงหรือผ้าใบโปร่งแสงปกคลุมตัวอาคารตลอดแนวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๑.๔ มีสิ่งปกคลุมวัสดุที่ใช้อย่างมิดชิดเพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น กรณี มีการฉีดน้ำ เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ให้ทำเป็นช่วงๆที่จำเป็นเท่านั้น และต้องไม่มีรถออกบริเวณที่ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

๑.๕ หากมีเศษวัสดุ หรือขยะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าว โดยต้องขนย้ายขยะออกจากพื้นที่ทุก ๖ วัน โดยระหว่างรอนย้ายจะต้องมีวัสดุปกคลุมอย่างมิดชิด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง

๑.๖ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลฝุ่นละอองจากฝุ่นละอองจากกิจกรรมในความรับผิดชอบดังกล่าว

๑.๗ ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินการ จะต้องใช้กระบวนการการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวที่ไม่ใช้เสียงดังให้ได้มากที่สุด เพื่อลดการเกิดมลพิษทางเสียงต่อบุคลากร และผู้รับบริการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๒. แนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๒.๑ กรณีที่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ภายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของผู้บริหารและบุคลากรสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จะต้องมีการจัดพื้นที่สำรองให้กับผู้บริหารและบุคลากรให้มีความปลอดภัย

๒.๒ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานแจ้งแนวทางการควบคุมฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ให้แก่ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ดำเนินงาน ได้ทราบ และถือปฏิบัติ

สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
จัดทำ โดย หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

มีการจัดทำ แนวทางการจัดการปัญหามลพิษทางเสียงภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน และมาตรการจัดการฝุ่นละออง และการจัดการเสียงดังจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารในสำนักงาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อพนักงาน

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในพื้นที่ขอบเขตสำนักงานสีเขียว
ระหว่างปี พ.ศ. 2564 - 2567
ไม่มีการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร

หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องนำมาตรฐานดังกล่าวมาปฏิบัติใช้เพื่อควบคุมป้องกันมลพิษ ทางอากาศและเสียงไว้

หมวด 5 ตัวชี้วัดที่ 5.4 5.4.1

KU มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
Digital Promotion Center and Data Center

กิจกรรม

5ส

ขอความร่วมมือบุคลากรดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายใน
ห้องปฏิบัติการให้เข้าอยู่ภายใต้หลักการ 5ส และขอเช็คตาราง 5ส ดังนี้

ครั้งที่	ตรวจวันที่	ฝ่ายที่ตรวจ 5ส
1	วันที่ 24 มีนาคม 2565	สำนักงานเลขานุการ
2	วันที่ 22 มิถุนายน 2565	ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา
3	วันที่ 22 กันยายน 2565	ฝ่ายส่งเสริมสภาพแวดล้อมภายใน
4	วันที่ 22 ธันวาคม 2565	ฝ่ายอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลตาราง 5ส

- 
1. สะสาง
การแยกให้อะไรควรทิ้งออกจากสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้ง
ทิ้งไป การกำจัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้
ต้องเขียนว่า "ขยะ"

- 
2. สะดวก
การกำหนดของให้เป็นระเบียบให้เป็นระเบียบ
สามารถมองเห็นของได้ทันที การกำหนดให้ใช้ชื่อ
ชัดเจน สะดวก นึกถึงว่ามีความสูญเสียของเวลา
ในการ "หาคะ" สิ่งของ

- 
3. สะอาด
การมีมาตรฐานของสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์
เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอไม่มี
เศษขยะ ไม่มีการสะสมเศษขยะ ทำความ
สะอาด "สะอาด" คือ สิ่งของมีการยอมรับคุณภาพ

- 
4. สุขลักษณะ
การกำหนดให้ปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะอาด สะดวก
และสะดวกให้ติดต่อกัน ซึ่งเป็นการจัดการตาม
ระบบ เพื่อให้เป็นหลักการที่ดีทางการ จัด
ความสะอาดและสิ่งของให้เป็นระเบียบ

- 
5. สร้างนิสัย
การทำให้เป็นปฏิบัติที่ดีอย่างต่อเนื่อง
ทำอย่างถูกต้องเป็นนิสัย และสร้างนิสัยให้
ทุกคน

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล | สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล | สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

ภาพการปรับปรุงหลังการตรวจกิจกรรม 5ส.
ดำเนินการเปลี่ยนผ่านมูลนิธิ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้

ภาพการปรับปรุงหลังการตรวจกิจกรรม 5ส.
ดำเนินการเปลี่ยนผ่านมูลนิธิ เนื่องจากชำรุดไม่สามารถเลื่อนขึ้นลงได้



ดำเนินการเปลี่ยนพื้นพรม เนื่องจากพรมมีสภาพเก่าและมักลื่นล้ม





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน โทร. ๐๙๔ - ๗๕๑๐๙๐๔

ที่ ขว ๒๕๐๒.๐๐๑๐ / ๒๕๐๒ **วันที่** ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมการจัดการแนวคตินโยบายในโดยใช้หลักการ ๕๓ (ครั้งที่ ๑)

เรียน หัวหน้าสำนักงานและบุคลากร

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ตรวจสอบ ขว ๒๕๐๒.๐๐๑๐ / ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอด่วนกรณีมีมติดำเนินการภายในห้องปฏิบัติการในนโยบายในโดยใช้หลักการ ๕๓ ครั้งที่ ๑ ซึ่งดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานและบุคลากร นั้น

จึงขอส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ และข้อสังเกตเพื่อ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาพร้อมทั้ง ทั้งนี้ ใคร่ขอแจ้งกำหนดผลการตรวจเยี่ยมฯ ครั้งที่ ๒ ในวันพุธที่ ๒๕ โดยใช้การพิจารณาพิจารณา วิจัยและพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาววราลักษณ์ วาฬพาล)
 เลขานุการคณะกรรมการสำนักงาน

นาง วราลักษณ์

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำนตงสน โทร. ๐๔๔ - ๔๔๔๔๔๔๔

ที่ อว ๒๐๒๐.๐๐๒๐/๒๐๒๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมการจัดสภาพแวดล้อมภายในโดยใช้หลักการ ๔ส (ครั้งที่ ๒)

เรียน หัวหน้าสำนักงานสาขาทุก

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๐๒๕

ตามที่ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้ขออนุมติตามหนังสือที่ อว ๒๐๒๐.๐๐๒๐/๒๐๒๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๐๒๕ เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องโดยใช้หลักการ ๔ส ครั้งที่ ๒ ซึ่งดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๐๒๕ โดยฝ่ายการศึกษา และพัฒนา นั้น

จึงขอรายงานผลการตรวจเยี่ยม และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมฯ ครั้งที่ ๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กันยายน ๒๐๒๕ โดยฝ่ายส่งเสริมและฝึกอบรม ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ ๔ส โดยแนบพิจารณาได้ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1/๒๔ มิถุนายน ๒๐๒๕

นางสาวกมลทิพย์/อ.กมล และ รังษิณี/อ.กมล

นางสาวกมลทิพย์/อ.กมล



(นางสาวกมลทิพย์ สัตตพรทรัพย์)

ประธานกรรมการ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๓/๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

[illegible]

รวมคะแนนโครงการ 5 ส											
ทีม	ไม่ส่งข้อมูล	ไม่ส่งข้อมูล	ไม่ส่งข้อมูล	ประชุม	ไม่ทำด้วย	ไม่ทำด้วย	ไม่ส่งด้วย / ไม่ทำด้วย	ไม่ทำด้วย	รวม	รวม	
กลุ่มคนทั่วไป	ส่งด้วยข้อมูล	95	95	95	100	55	55	85	65	735	
		1	1	1	1	1	1	1	1	100	
	ส่งด้วยข้อมูล	ตาม 95	พิจารณา 95	ส่งด้วย 95	100	55	55			210	
	ส่งด้วยข้อมูล 1	49	41	54	77	52	51			324	
	ส่งด้วยข้อมูล	95	95	95	100	รวมด้วย 95				385	
	ส่งด้วยข้อมูล 2	76	74	75	44	41				311	
	ส่งด้วยข้อมูล 3	76	76	75	44	41				311	
	ส่งด้วยข้อมูล	95	95	95	100	รวมด้วย 95				385	
	ส่งด้วยข้อมูล 4	76	75	75	62	42				330	
	รวมเฉลี่ย	67	63.33	68.00	61.00	45.33	51			85	
กลุ่มคนพิเศษ	ไม่ส่งด้วย	ไม่ส่งด้วย						1		100	
	ส่งด้วยข้อมูล 1	82	64							146	
	ส่งด้วยข้อมูล 2									160	
	ส่งด้วยข้อมูล 3	ไม่ส่งด้วย 95	ไม่ส่งด้วย 95							174	
	ส่งด้วยข้อมูล 4		82							95	
	ส่งด้วยข้อมูล 5									95	
	ส่งด้วยข้อมูล 6	86								86	
	รวมเฉลี่ย	86.67	73							90	
	กลุ่มคนเฉพาะ	ไม่ส่งด้วย	ไม่ส่งด้วย	1	1	1	1	1	1		100
		ส่งด้วยข้อมูล 1	ส่งด้วย 95	ส่งด้วย 95	ไม่ส่งด้วย 95	55	55	85		70	550
ส่งด้วยข้อมูล 2		74	84	70	49	35	63		60	435	
ส่งด้วยข้อมูล 3		ส่งด้วย 95	ส่งด้วย 95	ไม่ส่งด้วย 95	55	55	85		490		
ส่งด้วยข้อมูล 4		63	83	66	54	53	60		415		
ส่งด้วยข้อมูล 5		ส่งด้วย 95	ส่งด้วย 95	ไม่ส่งด้วย 95	55	55	85		465		
ส่งด้วยข้อมูล 6		88	95	72	49	46	68	80	400		
รวมเฉลี่ย		85	88.67	70	50.67	44.67	63.67	80		485	
กลุ่มเด็ก		ไม่ส่งด้วย	1	1	1	1	1	1	1		100
		ส่งด้วยข้อมูล 1	95	95	95	100	55	55	85		70
	ส่งด้วยข้อมูล 2	72	72	72	47	45	77		70	517	
	ส่งด้วยข้อมูล 3	95	95	95	55	55	85	85	70	635	
	ส่งด้วยข้อมูล 4	77	78	74	44	44	72	63	70	522	
	ส่งด้วยข้อมูล 5	ไม่ส่งด้วย 95	ไม่ส่งด้วย 95	55	55	85	60	58	585		
	ส่งด้วยข้อมูล 6	76	72		41	67	66	67	435	74	
	รวมเฉลี่ย	75	74	73	43.33	44	72		69		

[illegible]

ภาพกิจกรรม 5ส ประจำปี 2565



ภาพกิจกรรม 5ส ประจำปี 2567



มีการดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส ได้นำผลการตรวจประเมิน 5ส มาปรับปรุงแก้ไข เพื่อสร้างภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด และปลอดภัย

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น



BIG CLEANING DAY

19 เมษายน 2567 เวลา 13.30 น.

ณ บริเวณอาคารบริหาร และอาคารสื่อการส่งเสริม ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ตัวพื้นที่ทำความสะอาด

สวน (ฝั่งซ้าย)	บุคลากรอาคารบริหาร
สวน (ฝั่งขวา)	พนักงาน คนสวน
สวน (ฝั่งซ้าย)	รับจัดซื้อ
สวน (ฝั่งขวา)	บุคลากรอาคารสื่อฯ
สวน (ฝั่งซ้าย)	โรงพิมพ์ พนักงาน คนสวน
สวน (ฝั่งขวา)	รับจัดซื้อ

- ทำความสะอาด เก็บขยะ กำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น จัดพื้นที่ปฏิบัติงานและบริเวณรอบอาคาร ให้เป็นระเบียบและมีความน่าอยู่

- หากบริเวณใดมีข้อเสนองานที่ต้องการให้ปรับปรุง/พัฒนา สามารถแจ้งกลับมากับสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการหมวด 5

มีการดำเนินการจัดกิจกรรม BIG CLEANING DAY และโครงการร่วมใจพัฒนาสำนักฯ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ของบุคลากร

หมวด 5 ตัวชี้วัดที่ 5.4.4

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

- 1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- 2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุด เดือนละ 1 ครั้ง
- 3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)
- 4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ เมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค
- 5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรค

ในระหว่างการตรวจประเมิน

หมายเหตุ: การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

- 1) มีการกำหนดแนวทางการป้องกัน สัตว์พาหะนำโรคในสำนักงานอย่างเหมาะสม ได้แก่ นักพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่นๆ
- 2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค อย่างน้อยที่สุด เดือนละ 1 ครั้ง

3) มีการตรวจสอบร่องรอยตามความถี่
ที่ได้กำหนด (เฉพาะตอนกลางวัน)

4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค

5) ไม่พบร่องรอยหรือสัตว์พาหะนำโรค
ในระหว่างการตรวจประเมิน

หมายเหตุ: การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค
สำนักงานสามารถควบคุมและจัดการได้เอง
หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน

[illegible][illegible]

มีแนวทางการป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง			
การพ่นยากำจัดแมลง			
๑. กรณีที่มีการแจ้งพ่นยากำจัดแมลงจากอาคาร โดยเจ้าหน้าที่ที่ส่งจะต้องแจ้งการพ่นยาแล้ว เพื่อให้บุคลากรรับรู้			
๒. หากมีการพ่นยากำจัดแมลงให้ปฏิบัติดังนี้ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศในห้องทำงานที่			
๓. ให้ปิดประตูห้องทำงานทุกห้องให้สนิท			
ตารางการเข้าดำเนินงานกำจัดแมลง			
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔			
ณ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ก้าวพวงแสน			
ตามที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ก้าวพวงแสน ได้ดำเนินการจ้าง บริษัท พี.เอส.ที.โฮมเซอร์วิส (สำนักงานใหญ่) ได้รับจ้างพ่นวันและควบคุมกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ตามที่ระเบียบฯ ของ (สำนักงานใหญ่) เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดในด้านสาธารณสุขภายในสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่ม ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) โดยเข้าดำเนินงานตามวันและ			
โดยมีรายละเอียดดังนี้			
ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	
ครั้งที่ ๑	วันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๒	วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๓	วันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๔	วันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๕	วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๖	วันศุกร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๗	วันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๘	วันศุกร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๙	วันศุกร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๑๐	วันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๑๑	วันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	
ครั้งที่ ๑๒	วันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ น.	

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

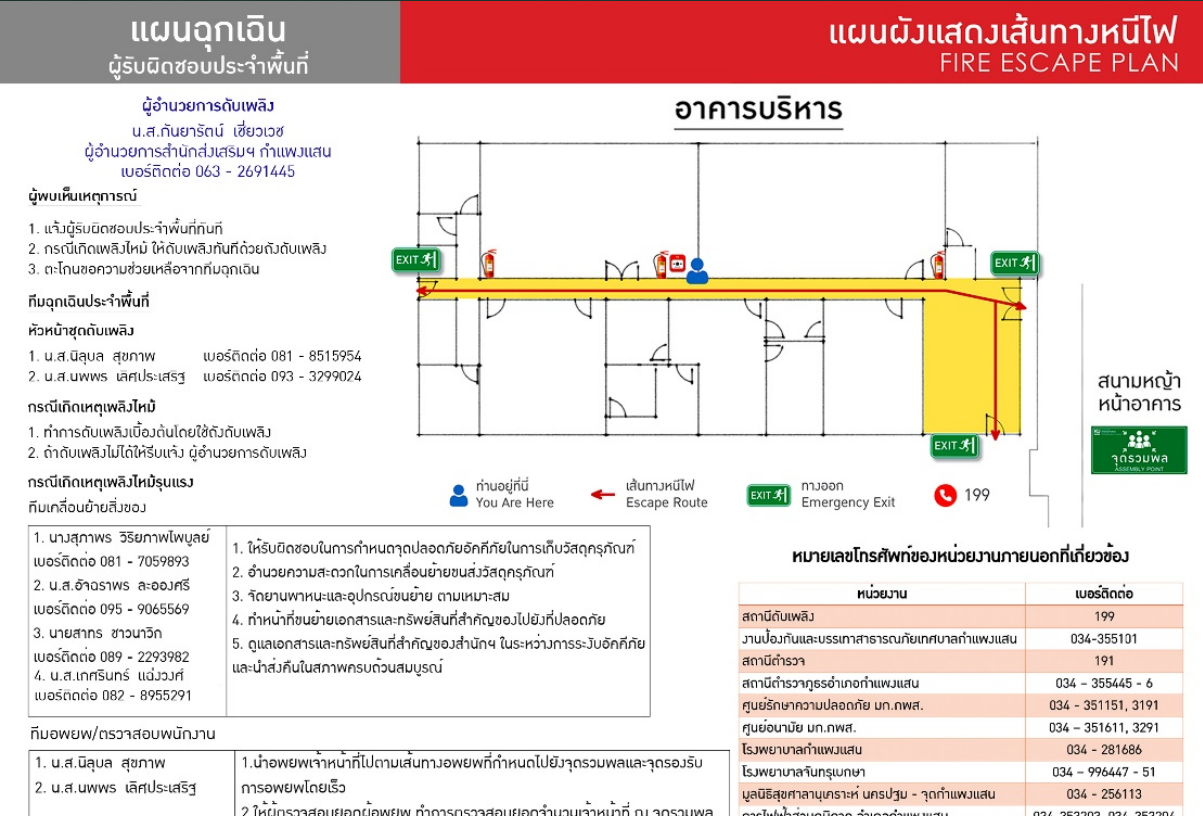
4) มีแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดการ

เมื่อพบร่องรอยพาหะนำโรค จะมีการกำจัดและล้างทำความสะอาด

มีแนวทางการป้องกันพาหะนำโรค จัดทำแผนควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เช่น นก หนู แมลงวัน แมลงสาบ ผีเสื้อ ตั๊กแตน เป็นต้น โดยกำหนดความถี่ในการดูแล และมีตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงให้จัดทำแผนผังการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค เมื่อพบร่องรอยจะกำจัดการกำจัดล้างทำความสะอาด

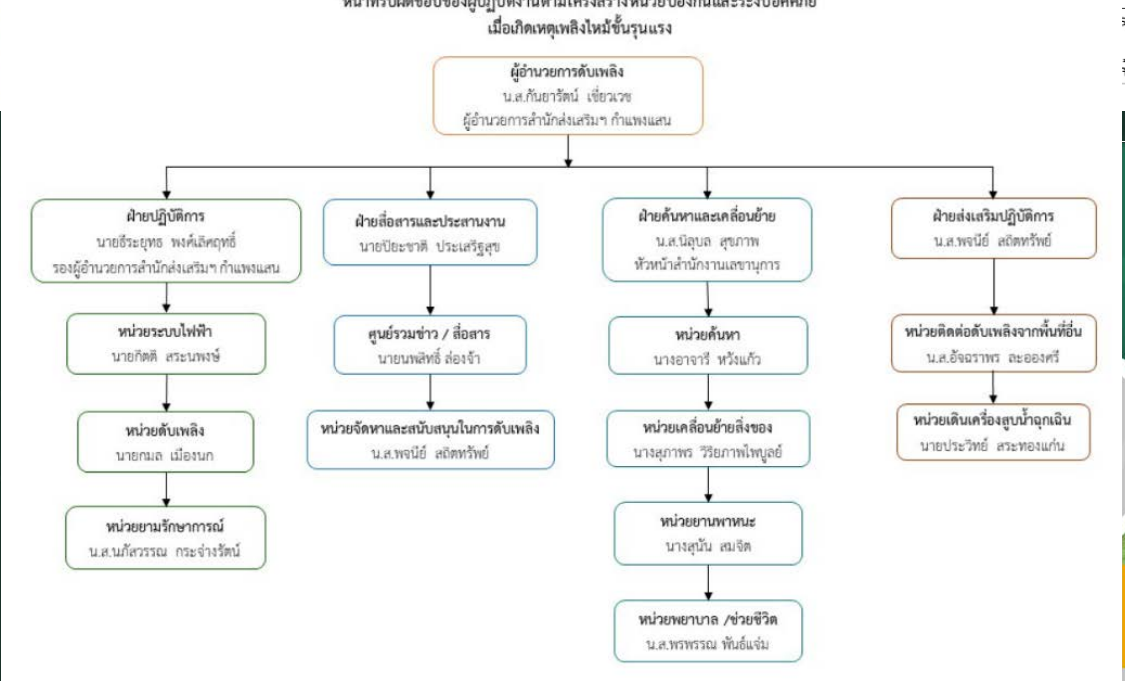
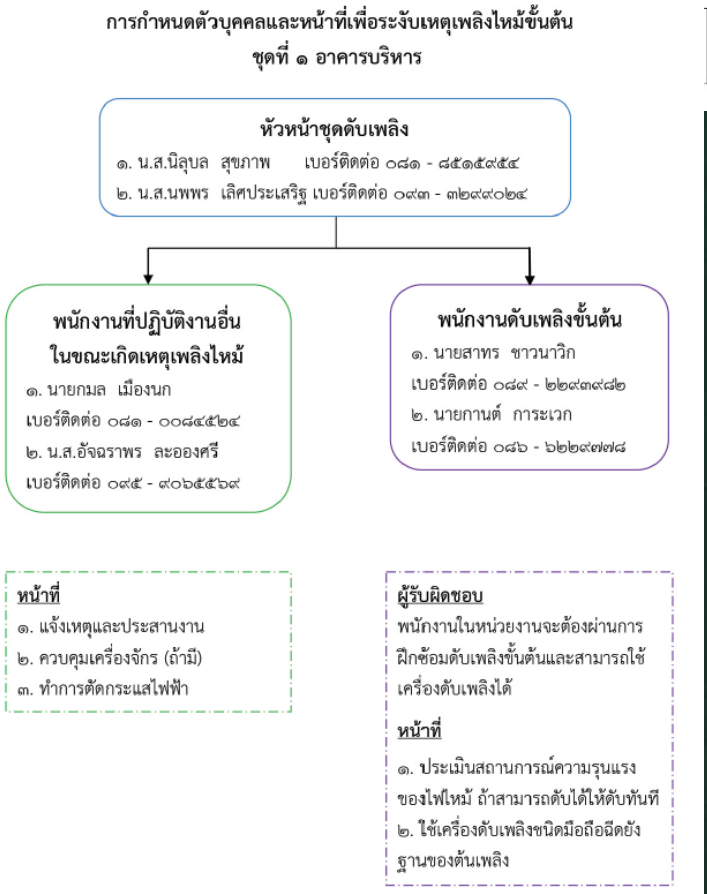
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)

หมวด 5 ตัวชี้วัดที่ 5.5.2



หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
สถานีดับเพลิง	199
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลกำแพงแสน	034-355101
สถานีตำรวจ	191
สถานีตำรวจภูธรอำเภอกำแพงแสน	034 - 355445 - 6
ศูนย์รักษาความปลอดภัย มก.กพส.	034 - 351151, 3191
ศูนย์อนามัย มก.กพส.	034 - 351611, 3291
โรงพยาบาลกำแพงแสน	034 - 281686
โรงพยาบาลลันทรบุษยา	034 - 996447 - 51
มูลนิธิสุษศาลานุเคราะห์ นครปฐม - จุฑากำแพงแสน	034 - 256113
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอกำแพงแสน	034-353203, 034-353204



ได้กำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ติดตั้งแผนฉุกเฉินบริเวณสัญญาณแจ้งเตือนไฟไหม้ทั้งนี้ได้จัดทำคู่มือแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เป็นปัจจุบัน

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของ พนักงานทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์

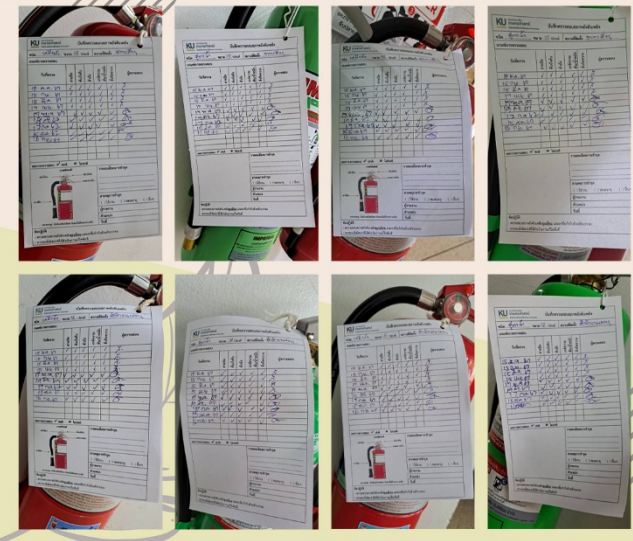
- ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)
- (1) มีการติดตั้งและเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง
- ถังดับเพลิงมีเพียงพอต่อการใช้งาน
- (กำหนดระยะห่างอย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจาก พื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นที่จะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง
- ติดตั้งระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (ถ้ามี)
 - สายฉีดน้ำดับเพลิงและตู้เก็บสายฉีด (Hose and Hose Station) ถ้ามี
- (2) ติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเตือนและต้องพร้อมใช้งาน
- สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (พื้นที่มากกว่า 300 ตารางเมตรหรืออาคาร สูงเกิน 2 ชั้นขึ้นไป)
 - ติดตั้งตัวตรวจจับควัน (Smoke Detector) หรือความร้อน (Heat Detector)
- (3) มีการตรวจสอบข้อ (1) - (2) และหากพบว่าชำรุด จะต้องดำเนินการแจ้งซ่อมและแก้ไข
- (4) พนักงานจะต้องเข้าใจถึงวิธีการใช้ และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือนอย่างน้อยร้อยละ 75 จากที่สุ่มสอบถาม
- (5) ไม่มีสิ่งกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง และสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิง

ถังดับเพลิงติดตั้งระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ตามกฎหมาย ติดตั้งสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร นับจากคันทับ และถ้าเป็นวางกับพื้นจะต้องมีฐานรองรับ) พร้อมกับติดป้ายแสดง



มีการบันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิงทุกถัง



หมวด 5 ตัวชี้วัดที่ 5.5.3

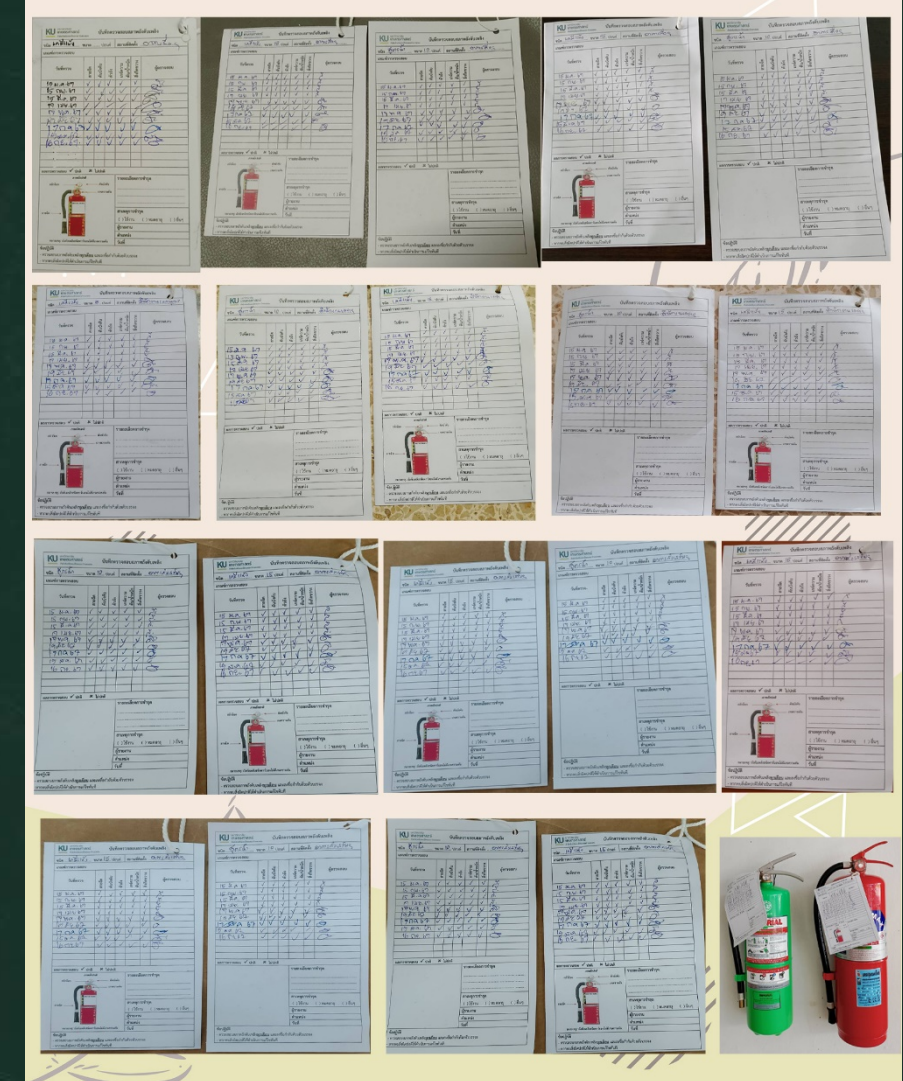
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและ ป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้ง เหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงาน ทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์

บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง 2565



5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและ ป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้ง เหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของพนักงาน ทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์

บันทึกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง 2567



มีการติดตั้งถังดับเพลิงระยะห่าง อย่างน้อย 20 เมตร/ถัง ความสูงจากพื้นไม่เกิน 150 เซนติเมตร ติดตั้งป้ายถังดับเพลิง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบถังดับเพลิง เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินที่จะเกิดขึ้น