

แผนการป้องกัน ควบคุม และดูแลคุณภาพอากาศภายในหน่วยงาน

กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานการดำเนินงาน
๑. ตรวจสอบความสะอาดและการระบายอากาศภายในหน่วยงาน	ทุกวัน	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๒. กิจกรรม ๕ส และทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร และพื้นที่โดยรอบ	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานทุกหมวด	ภาพถ่ายก่อนและหลัง
๓. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึก	ทุกเดือน	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ / งานข้อมูลสารสนเทศ	ภาพถ่าย
๔. ดูแลการล้างและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖	ภาพถ่าย
๕. ตรวจสอบพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และป้ายประชาสัมพันธ์ (บริเวณหน้าห้องกองนโยบายและแผน)	ทุกวัน	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๖. ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบห้องปฏิบัติงาน และกำหนดห้ามมิให้ยานพาหนะทุกชนิดจอดบริเวณใกล้ประตูหน้าต่าง และช่องรับอากาศของอาคาร	ทุกเดือน	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๗. ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับฝุ่น กลิ่น คว้น หรือคุณภาพอากาศ	เมื่อได้รับแจ้ง	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	แบบรับข้อร้องเรียนและผลการแก้ไข
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานเพื่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ และหมวดที่ ๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

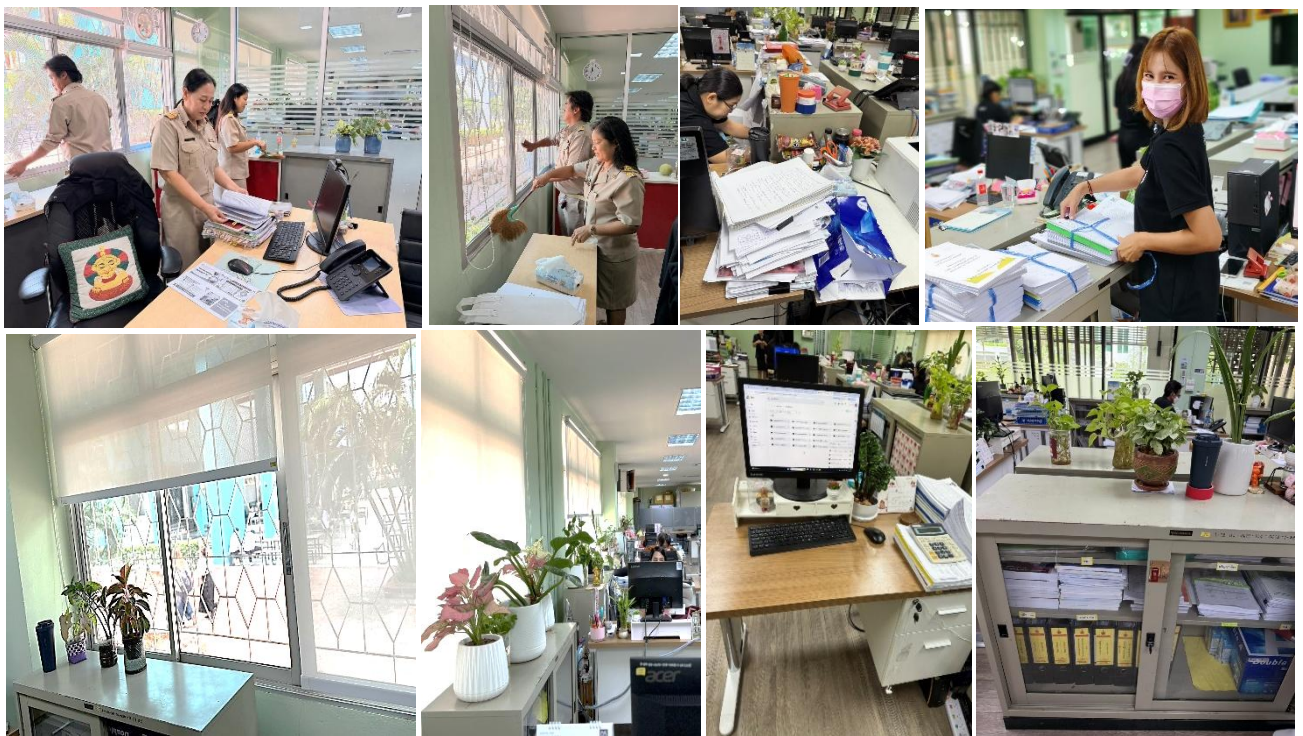
ภาพการดำเนินงาน

การป้องกัน ควบคุม และดูแลคุณภาพอากาศภายในหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบความสะอาดและการระบายอากาศภายในหน่วยงาน



๒. กิจกรรม ๕ส และทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร และพื้นที่โดยรอบ



๓. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึก



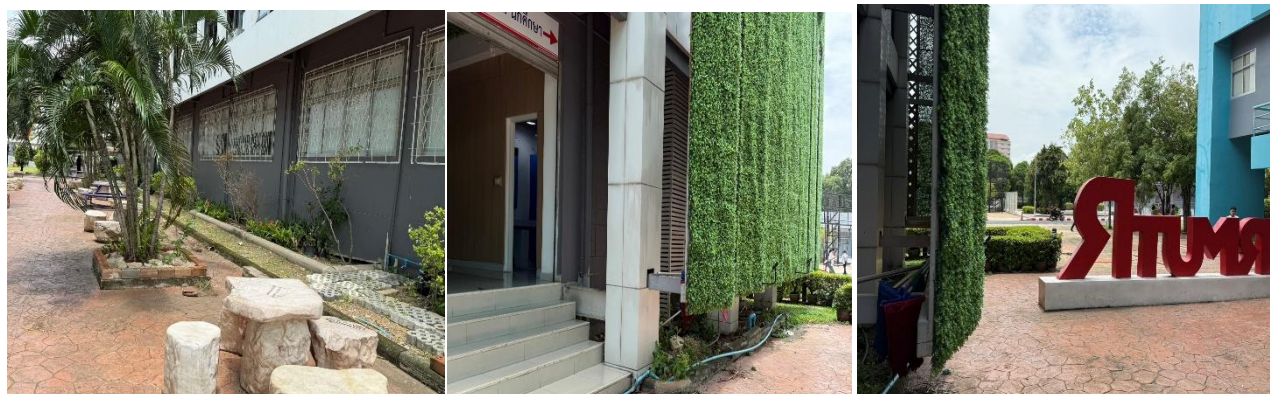
๔. ดูแลการล้างและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ



๕. ตรวจสอบพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และป้ายประชาสัมพันธ์ (บริเวณหน้าห้องกองนโยบายและแผน)



๖. ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบห้องปฏิบัติงาน และห้ามมิให้ยานพาหนะทุกชนิดจอดบริเวณใกล้ประตู หน้าต่าง และช่องรับอากาศของอาคาร



สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

จากกิจกรรมแผนการป้องกัน ควบคุม และดูแลคุณภาพอากาศภายในหน่วยงาน ทั้ง ๗ กิจกรรม เพื่อควบคุมและลดปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพอากาศ ตลอดจนส่งเสริมให้สถานที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อสุขภาพของบุคลากร โดยมีผลการดำเนินงานดังนี้

๑. ตรวจสอบความสะอาดและการระบายอากาศภายในหน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบ รวมทั้งตรวจสอบประตู หน้าต่าง และช่องทางระบายอากาศให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้อากาศภายในห้องมีการหมุนเวียน ลดการสะสมของฝุ่นละออง กลิ่นอับ และสิ่งปนเปื้อนในอากาศ

๒. กิจกรรม ๕ส และทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร และพื้นที่โดยรอบ ได้ให้บุคลากรทุกคนร่วมกันดำเนินกิจกรรม ๕ส โดยจัดระเบียบและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นที่โดยรอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงคัดแยกและกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น เพื่อลดการสะสมของฝุ่นและทำให้พื้นที่ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อป้องกันฝุ่นผงหมึก ได้ดำเนินการตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อป้องกันการสะสมและฟุ้งกระจายของฝุ่นกระดาษและผงหมึก พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการใช้งาน

๔. ดูแลการล้างและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ได้มีผู้จ้างเหมาเข้ามาดำเนินการล้างทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และได้ตรวจสอบแผ่นกรองอากาศ สภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยลดการสะสมของฝุ่น เชื้อรา และสิ่งสกปรก ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการหมุนเวียนอากาศภายในหน่วยงาน

๕. ตรวจสอบพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และป้ายประชาสัมพันธ์ (บริเวณหน้าห้องกองนโยบายและแผน) ได้ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่บริเวณหน้าห้องกองนโยบายและแผน ซึ่งกำหนดให้เป็นพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ พร้อมทั้งตรวจสอบความชัดเจนและความเหมาะสมของป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันกลิ่นและควันบุหรี่เข้าสู่พื้นที่ปฏิบัติงาน รวมถึงสร้างความตระหนักแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อ

๖. ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบห้องปฏิบัติงาน และกำหนดห้ามมิให้ยานพาหนะทุกชนิดจอดบริเวณใกล้ประตู หน้าต่าง และช่องรับอากาศของอาคาร ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่โดยรอบห้องปฏิบัติงาน และกำกับดูแลมิให้ ยานพาหนะทุกชนิดจอดบริเวณใกล้ประตู หน้าต่าง และช่องรับอากาศของอาคาร เพื่อป้องกันควันไอเสีย กลิ่น และมลพิษจากยานพาหนะเข้าสู่ภายในห้องปฏิบัติงาน

๗. ตรวจสอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับฝุ่น กลิ่น ควัน หรือคุณภาพอากาศ ได้ดำเนินการติดตามและตรวจสอบ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับฝุ่นละออง กลิ่น ควัน หรือปัญหาด้านคุณภาพอากาศภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยใน รอบการประเมินไม่พบข้อร้องเรียนจากบุคลากรหรือผู้มาติดต่อเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว