

แผนการป้องกัน ควบคุม และดูแลคุณภาพอากาศภายในหน่วยงาน

กิจกรรม	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานการดำเนินงาน
๑. ตรวจสอบความสะอาด และการระบายอากาศ ภายในหน่วยงาน	ทุกวัน	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๒. กิจกรรม ๕ส และทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร และพื้นที่โดยรอบ	อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานทุกหมวด	ภาพถ่ายก่อนและหลัง
๓. ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และ เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อ ป้องกันฝุ่นผงหมึก	ทุกเดือน	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๒ / งานข้อมูล สารสนเทศ	ภาพถ่าย
๔. ดูแลการล้างและ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕ และ หมวดที่ ๖	ภาพถ่าย
๕. ตรวจสอบพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่และป้ายประชาสัมพันธ์ (บริเวณหน้าห้องกอง นโยบายและแผน)	ทุกวัน	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๖. ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบ ห้องปฏิบัติงาน และกำหนด ห้ามมิให้ยานพาหนะทุกชนิด จอดบริเวณใกล้ประตู หน้าต่าง และช่องรับอากาศ ของอาคาร	ทุกเดือน	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	ภาพถ่าย
๗. ตรวจสอบข้อร้องเรียน เกี่ยวกับฝุ่น กลิ่น คิวน์ หรือ คุณภาพอากาศ	เมื่อได้รับแจ้ง	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๕	แบบรับข้อร้องเรียน และผลการแก้ไข
๘. สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงาน	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานเพื่อการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ และ หมวดที่ ๕	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน