

หมวด 5 มาตรการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม โดย คณะเกษตรศาสตร์ฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการส่งเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงาน ของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น คณะเกษตรศาสตร์ฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สายวิชาการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และบุคลากรอื่นๆ ในคณะเกษตรศาสตร์ฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ น่าทำงาน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

5.1 อากาศในสำนักงาน

- 1) อุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- 2) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ (จากการก่อสร้าง)
- 3) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันทันที โดยให้มีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน
- 4) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการสูบบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ

5.2 แสงในสำนักงาน

- 1) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ด้วยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด (ในเดือนธันวาคมต้องวัดแสง)
- 2) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบ
- 3) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน
- 4) การตรวจวัดแสงจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัด รวมถึงเอกสารหลักฐาน

5.3 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

- 1) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงภายในอาคาร เพื่อปรับปรุงแก้ไข

2) กำหนดผู้รับผิดชอบวัดเสียงภายในอาคาร ที่มีใบรับรองมาตรฐาน

5.4 ความน่าอยู่

- 1) ทำแผนผังพื้นที่สีเขียวภายในคณะฯ และกำหนดพื้นที่สีเขียว *
- 2) รณรงค์กิจกรรม 5 ส
- 3) ทำรายงานหากพบสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ
- 4) กำหนดให้มีวัน Big Cleaning Day
- 5) ทำโครงการเกษตรปลอดภัย
- 6) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

- 1) จัดโครงการอบรมแก่บุคลากร
- 2) บุคลากรร้อยละ 80 จะต้องผ่านการอบรมด้านอัคคีภัยและมีการซักซ้อมหนีไฟ
- 3) จัดหาอุปกรณ์ระงับเหตุเบื้องต้น
- 4) ให้บุคลากรทุกคนช่วยตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าและดึงปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- 5) กำหนดหน้าที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส ของคณะกรรมการฯ

รายการ	มาตรฐาน 5ส
1. บริเวณโต๊ะทำงาน	1.1 โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 1.2 จัดเอกสารบนโต๊ะเป็นระเบียบเรียบร้อย 1.3 วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานไม่เกิน 5 ชิ้น 1.4 มีอุปกรณ์สำนักงานตามความเหมาะสม 1.5 มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ 1.6 ไม่มีคราบสกปรก ผุ่น บนโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์ 1.7 ควรจัดเก็บของบนโต๊ะให้เรียบร้อย
2. เก้าอี้	2.1 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน 1 ชิ้น 2.2 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย 2.3 ลักษณะเก้าอี้เหมาะสมต่อท่านั่งในการทำงาน
3. เครื่องใช้สำนักงาน	3.1 หากติดกระดาษบนที่กบนเครื่องใช้สำนักงาน ให้ติดอย่างเป็นระเบียบ 3.2 รักษาเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
4. ตู้เอกสาร/ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ	4.1 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา 4.2 จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวาง อย่างเหมาะสม 4.3 ไม่ควรวางสิ่งของใดๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น
5. ผนัง พื้น เพดาน	5.1 จัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย 5.2 ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ในช่องทางหนีไฟ 5.3 ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง
6. ถังขยะ	6.1 มีการจัดวางถังขยะอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม 6.2 ทิ้งขยะในถังแยกประเภทขยะอย่างถูกต้อง 6.3 ลดปริมาณการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว 6.4 ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว 6.5 ไม่ใช้โฟมบรรจุอาหาร
7. ภาพรวมทั่วไป	ภาพรวมสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

มาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

1. การเข้าร่วมกิจกรรม 5ส
2. การแยกขยะให้ถูกต้อง
3. การงดรับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน
4. ห้ามไม่ให้มีการทิ้งเศษอาหารในถังขยะในห้องทำงาน
5. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ
6. หากพบเห็นให้แจ้งผู้รับผิดชอบ