


5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- (1) มีแผนการบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร พรอมปูพื้นห้อง
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ปี ๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
	<b>หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</b>														
๑	เคลื่อนย้ายหรือจัดการเครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อลดอันตรายจากการที่พนักงานสัมผัสสารพิษ														นางศิริภัสสร กันถาด
๒	ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ														นายรัฐภูมิ กาศสกุล
๓	ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ														น.ส.ชนิษฐา เกตุสุวรรณ
๔	ปรับปรุงตัดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณลานจอดรถยนต์														นางสาวฉลวย จันศรี
๕	กำหนดจุดสูบบุหรี่ตามที่กฎหมายประกาศกำหนด														นายกิตติพงษ์ วุฒิญาณ
๖	ตรวจวัดแสงสว่าง(เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ)														นายสิทธิไวกุล ทิราวงศ์
๗	จัดสภาพพื้นที่ในอาคารและโดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ														นายสิทธิไวกุล ทิราวงศ์
๘	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวในอาคารโดยใช้ไม้กระถาง														นางอัญชลี ปินตาวงศ์
๙	กำหนดมาตรการจัดการส้วมน้ำเชื้อในสำนักงาน														นางศิริภัสสร กันถาด
๑๐	ตรวจสอบร่องรอยส้วมน้ำเชื้อ														นายกิตติพงษ์ วุฒิญาณ
๑๑	อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง อพยพหนีไฟ														นายสมศักดิ์ กันถาด
๑๒	ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้														นายวงศ์วรวิศ วงศ์นาค

  
 สิริภัสสร  
 นางสาว สร สิริภัสสร เลขาธิการ  
 สถาบันคชวิทยาลักษณ์แม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ