

เรื่อง	นโยบายการจัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน
Code	008
Version	1.0
การบริหารระบบกายภาพ	
Date	

เนื้อหา

1.	เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย.....	2
2.	นโยบายและหลักการสำคัญ .....	2
3.	เกณฑ์และค่ามาตรฐานสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน .....	3
4.	ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย .....	3
5.	ช้อยกเว้น.....	3
6.	แนวปฏิบัติ.....	3
7.	หน้าที่รับผิดชอบ .....	4
8.	คำสำคัญ.....	5
9.	เอกสารอ้างอิง .....	5
10.	ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ.....	5

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ สภาอากาศไทย

## 1. เหตุผลความจำเป็นของนโยบาย

สภากาชาดไทยให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน มุ่งหมายที่จะทำให้สถานที่ทำงานภายในพื้นที่ตั้งของสภากาชาดไทยมีสภาพแวดล้อมที่อยู่ในระดับมาตรฐานสากลทั้งหมด

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ผลผลิตงาน และขวัญกำลังใจ จำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดการ ควบคุมและดูแลให้อยู่ในระดับที่เป็นมาตรฐานอยู่ตลอดเวลา

นอกจากนี้ เรื่องสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานยังเป็นเรื่องที่มีกฎหมายกำหนด ที่ทุกองค์กรมีหน้าที่ที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งยังเป็นเรื่องส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวมอีกด้วย

นโยบายการจัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดการและดูแลให้สถานที่ทำงานของสภากาชาดไทยอยู่ในระดับที่เป็นมาตรฐานสากล โดยเนื้อหาของนโยบายเกี่ยวข้องกับ การกำหนดแนวทาง วิธีการ และกระบวนการ ตลอดจนความรับผิดชอบ สำหรับการจัดการสภาพแวดล้อมในพื้นที่ทำงาน (Workplace environment) เพื่อให้ภายในพื้นที่หรือสถานที่ทำงาน มีระดับของสภาพแวดล้อม อาทิ อุณหภูมิ คุณภาพอากาศ และแสงสว่างที่เหมาะสม

## 2. นโยบายและหลักการสำคัญ

- สภากาชาดไทยให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงานในฐานะที่เป็นเรื่องที่มีผลต่อสวัสดิภาพ ขวัญกำลังใจ ของบุคลากรเจ้าหน้าที่ และที่มีผลต่อผลการปฏิบัติงานขององค์กร
- สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของทุกส่วนงาน จะต้องอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- ทุกหน่วยงานและสำนักงานบริหารระบบกายภาพ ต้องให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในที่ทำงานในระดับสูง และมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการจัดการให้และดูแลรักษาให้ทุกพื้นที่ทำงานอยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐานอยู่เสมอ
- การจะทำให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี จะต้องอาศัยความเข้าใจและความร่วมมือจากบุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ในการช่วยกันรักษา ปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันสอดส่องดูแล
- ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลให้แก่ส่วนงานเพื่อนำไปจัดทำโครงการที่จำเป็นสำหรับการปรับปรุงและบำรุงรักษาให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน
- จะต้องมีรายงานผลสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ให้กับทางคณะอนุกรรมการจัดการระบบกายภาพและคณะกรรมการนโยบายระบบกายภาพรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

### 3. เกณฑ์และค่ามาตรฐานสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

เพื่อให้พื้นที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและได้มาตรฐาน สภากาชาดไทยกำหนดให้พื้นที่ทำงานในสำนักงานต้องมีสภาพตามเกณฑ์อ้างอิงดังต่อไปนี้

ตารางที่ 8.1 เกณฑ์มาตรฐานสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

	เกณฑ์มาตรฐาน
ระดับอุณหภูมิ	22-27° C
ค่าฝุ่นละออง	ไม่สูงเกินกว่า 400 มิลลิกรัมต่อ ลูกบาศก์เมตร
ปริมาณคาร์บอนไดออกไซด์	ไม่สูงเกินกว่า 999 ppm
ระดับความชื้น	30-60%
ระดับความสว่างพื้นที่ทำงาน	300-500 lux
ระดับความสว่างในพื้นที่ทางเดินและส่วนกลาง	200-300 lux
ความดังเสียง	ไม่สูงเกินกว่า 90 dBa

### 4. ขอบเขตและความครอบคลุมของนโยบาย

- พื้นที่ทำงานของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นที่บริเวณถนนอังรีดูนังต์

### 5. ข้อยกเว้น

- นโยบายในข้อนี้ ขอบคลุมเฉพาะอาคารที่ใช้งานปกติ ไม่ครอบคลุมสำหรับอาคารพิเศษ อาทิเช่น ห้องปฏิบัติการชีววิทยา โรงงานผลิตยา/วัคซีน พื้นที่ห้องปฏิบัติการที่มีเกณฑ์มาตรฐานเฉพาะ เป็นต้น
- นโยบายในข้อนี้ ไม่ครอบคลุมหรือรวมถึง การดำเนินโครงการดังต่อไปนี้
  - พื้นที่ทำงานของโรงพยาบาล

### 6. แนวปฏิบัติ

- สภากาชาดไทยต้องจัดให้มีการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการพื้นที่ทำงาน และในอาคารเป็นประจำปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือทุก 6 เดือน โดยให้ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพเป็นผู้วางแผนงานและรับผิดชอบการดำเนินการ

- หน่วยงานผู้ใช้พื้นที่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยในการใช้งานพื้นที่อยู่เสมอ เพื่อลดเหตุปัจจัยที่จะส่งทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ไม่ดี
- การตรวจสอบสภาพแวดล้อม ควรประกอบด้วย การตรวจวัดระดับคาร์บอนไดออกไซด์ในอากาศ ระดับค่าฝุ่นละออง ระดับอุณหภูมิ ระดับความสว่าง ระดับเสียง โดยใช้ระเบียบวิธีและเครื่องมือที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน และจัดให้มีผู้ชำนาญการที่ได้รับการรับรองจากสถาบันมาตรฐานมาเป็นผู้ออกเอกสารรายงานผลในรายการที่จำเป็น
- หากพบว่าค่าสภาพแวดล้อมไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้หน่วยงานและสำนักงานบริหารระบบกายภาพร่วมมือกันเพื่อหาสาเหตุ สำนักงานบริหารระบบกายภาพเป็นผู้ศึกษาข้อมูลและนำเสนอแนวทางการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงนำเสนอแนวทางดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการจัดการระบบกายภาพให้ความเห็นและอนุมัติดำเนินการ จากนั้นทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการในการเร่งแก้ไขให้พื้นที่นั้นกลับมามีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานโดยเร็วที่สุด

## 7. หน้าที่รับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ สำนักงานบริหารระบบกายภาพ มีหน้าที่
  - จัดให้มีรอบและแผนการตรวจประเมินสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน
  - จัดหาผู้ดำเนินการตรวจประเมิน
  - จัดทำรายงาน นำเสนอผลการตรวจประเมิน และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
  - อำนาจการ หรือประสานงาน หรือสนับสนุนให้การปรับปรุงแก้ไขประสบผลสำเร็จ
- หน่วยงาน มีหน้าที่
  - ให้ความรู้และข้อมูลที่จำเป็นแก่บุคลากรในหน่วยงาน
  - ตรวจสอบและกำกับระเบียบการใช้พื้นที่สำนักงานอยู่เสมอ
  - ประสานงานกับ ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพของสำนักบริหารระบบกายภาพ ในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน
- คณะอนุกรรมการจัดการระบบกายภาพ มีหน้าที่
  - พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ตามผลการสำรวจและตรวจประเมิน
  - ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และมีอำนาจในการอนุมัติในการดำเนินการที่จำเป็น
- คณะทำงานเครือข่ายระบบกายภาพ มีหน้าที่
  - ร่วมกันให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
  - ช่วยกันประสานงานเมื่อมีการดำเนินการเกิดขึ้น

## 8. คำสำคัญ

- สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน หมายถึง สภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ในนโยบายนี้หมายถึง อุณหภูมิ คุณภาพอากาศ ความชื้น ระดับเสียง และความสว่าง

## 9. เอกสารอ้างอิง

- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๔๙, กระทรวงแรงงาน
- คู่มือ มาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านอากาศ น้ำ ดิน เสียง ความสั่นสะเทือน ความร้อน และความเข้มแสงสว่าง สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

## 10. ข้อมูลการติดต่อที่สำคัญ

สำนักงานบริหารระบบกายภาพ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ฝ่ายจัดการอาคารและระบบกายภาพ	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ผู้จัดการ Zone 1	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ผู้จัดการ Zone 2	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx
ผู้จัดการ Zone 3	ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ถนน อังรีตุนันต์ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หมายเลขติดต่อ 02 - xxx - xxxx