



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปี ๒๕๖๗ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานให้หน่วยงานสังกัดดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริหารราชการด้วยหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และส่งเสริมให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงาน ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประกอบกับปัจจุบันมีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (covid-19) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้ บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ ส สะสาง

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่อง และมีป้ายบอก
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของ ที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

๑.๒ ส สะดวก

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ให้มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย ดูงามตา และมีป้ายบอก การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสม และสะดวกในการหยิบใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ส สะอาด

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ จะต้องไม่มีของบนโต๊ะ หรือหากมีก็ให้จัดวาง อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้จะต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารสะอาด/ไร้ฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ ขยะ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

๑.๔ ส สุขลักษณะ

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่เก็บของมากเกินไป

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่

๑.๕ ส สร้างนิสัย

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ จะต้องไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็นสามารถอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องในตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน ติดประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีบรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไว้มักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม

๕) ให้บุคลากรดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

๒. มาตรการลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอย และนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งไลน์ แทน

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟมโดยการปฏิเสธ/หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก/โฟมเข้ามาในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่างๆ

๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

๑) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปื้อนอะไรมานำมาใช้ใหม่และใช้เป็นถุงขยะ

๒) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ใช้กระดาษ Reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ

๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำ ใช้ในการชื้อกาแฟหรือเครื่องดื่ม แทนการใช้ถ้วยพลาสติก พกกล่องพร้อมใส่อาหาร หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ

๔) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง

๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์

๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

๓.๑ สร้างการรับรู้การป้องกันการแพร่ระบาดให้กับบุคลากรทุกคน และปฏิบัติ
ตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ ของกระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัด

๓.๒ ให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งในขณะปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรม
ด้านการรักษาล้างแวล้อมในสถานที่ทำงาน

๓.๓ จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลล้างมือเพื่อทำความสะอาด ไว้ประจำจุดทุกกลุ่มงาน

๓.๔ สร้างนิสัยให้ทุกคนล้างมืออยู่เสมอ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธรรมนุญ ไชวพันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

มาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินงาน
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ ๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปจนเกะกะ ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม ๓. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย
เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเลื้อไ้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวก ๒. มีการแยกเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้องเป็นระเบียบ และสวยงาม ๓. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม
อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer,Printer, เครื่องถ่ายเอกสาร)	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๒. ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
โทรศัพท์/โทรสาร	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ
Board/ป้ายประชาสัมพันธ์	๑. ขจัดประกาศเก่าๆ ออก ๒. ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๓. ติดประกาศอย่างมีระบบ ๔. อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ ๕. Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

มาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

- ๑) มาตรการในการปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน โดยการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้ให้เหมาะสมสะดวกในการทำงาน
- ๒) มาตรการรักษาความสะอาด ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมมือกันดูแลบริเวณพื้นที่ที่ตนทำงานอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) มาตรการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ และทำลายเอกสารที่หมดอายุในการใช้งานโดยการจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป จัดวางของหรือเอกสารให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อหรือหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน และทุกคนสามารถค้นหาได้
- ๔) มาตรการปรับปรุงสำนักงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ติดตั้งอุปกรณ์ครบถ้วนทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๖) มาตรการในการจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงานทุก ๓ เดือน
- ๗) มาตรการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทิ้งให้ถูกถัง ช่วยลดปริมาณขยะ
-