มาตรการและแผนปฏิการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินงาน
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ ๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินความจำเป็น ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม ๓. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย
เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวก ๒. มีการแยกเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้องเป็นระเบียบ และสวยงาม ๓. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม
อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน (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

มาตรการและแผนปฏิการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

---

๑) มาตรการในการปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน โดยการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้ให้เหมาะสมสะดวกในการทำงาน

๒) มาตรการรักษาความสะอาด ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมมือกันดูแลบริเวณพื้นที่ที่ตนทำงานอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓) มาตรการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ และทำลายเอกสารที่หมดอายุในการใช้งานโดยการจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป จัดวางของหรือเอกสารให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อหรือหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน และทุกคนสามารถค้นหาได้

๔) มาตรการปรับปรุงสำนักงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ติดตั้งอุปกรณ์ครบถ้วนทันสมัยพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๕) มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๖) มาตรการในการจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงานทุก ๓ เดือน

๗) มาตรการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทิ้งให้ถูกถัง ช่วยลดปริมาณขยะ