



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะอาด (ส.๑)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน มีที่เก็บของส่วนตัวออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว ของที่ไม่เกี่ยวข้อง และหลังตู้ต้องไม่วางสิ่งของ
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของ ที่ไม่จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้อง ไม่มีของที่ไม่จำเป็นจัดวางบนพื้นที่

๑.๒ สะดวก (ส.๒)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จัดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานให้มีความสะดวกในการใช้งาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ชั้นวางของ การเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีสันเพิ่มบอกอย่างเป็นหมวดหมู่ การจัดวางตู้ ชั้นวางของ ต้องมีความเหมาะสม และสะดวกในการใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก

๑.๓ สะอาด (ส. ๓)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน สิ่งของบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ

๑.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

ความจำเป็น
เสียหาย
พร้อมใช้งาน

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน อยู่ในสภาพไม่ชำรุด ใช้งานได้ สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินไป
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุด
- ๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในที่ที่เหมาะสมและมีสภาพ

๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

ที่กำหนด

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารวางอยู่ที่พื้นใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็นสามารถอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้เก็บ เอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีการเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องในตำแหน่ง
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บหลังใช้งานเสมอ ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ประดับด้วยต้นไม้ สร้างบรรยากาศในการทำงาน การจัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร เป็นต้น

๒. มาตรการลด คัดแยก ขยะมูลฝอย และการนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

ไฟล์เก็บไว้แทน

เข้ามาในสำนักงาน

- ๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งไลน์, ส่ง e mail, สแกนเป็นไฟล์เก็บไว้แทน
- ๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟม โดยการปฏิเสธ/หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก/โฟมเข้ามาในสำนักงาน
- ๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่างๆ
- ๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

หรือใช้เป็นถุงขยะ

ร่างหนังสือ

ติดกระเป๋าวีโสม

- ๑) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปราะเป็อน นำมาใช้ใหม่หรือใช้เป็นถุงขยะ
- ๒) ใช้กระดาษ ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ
- ๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำ แทนการใช้แก้วพลาสติก หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าวีโสม
- ๔) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

- ๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
- ๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง
- ๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์

๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเดินหายใจ เช่น ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เป็นต้น

- ๑) สร้างการรับรู้การป้องกันการแพร่ระบาดให้กับบุคลากรทุกคน และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดเชียงรายโดยเคร่งครัด
- ๒) ให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งในขณะปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
- ๓) จัดให้มีแอลกอฮอล์ เจลล้างมือเพื่อทำความสะอาด
- ๔) สร้างนิสัยให้ทุกคนล้างมืออยู่เสมอ
- ๕) ให้ทุกคนเว้นระยะห่าง ไม่น้อยกว่า ๑ เมตร
- ๖) หากพบบุคลากรมีอุณหภูมิสูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนิตยา ตีสุวรรณ)

พัฒนาการจังหวัดเชียงราย