ประกาศสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และแจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาดฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เพื่อใช้เป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย และกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๕ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในมิติที่ ๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะสาง (ส๑)

๑.๑.๑ บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน แยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ และขจัดของที่ไม่จำเป็นทิ้งไป มีที่เก็บของส่วนตัว แยกจากของที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว ภายในตู้และหลังตู้ต้องไม่มีการวางสิ่งของอย่างอื่น ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑.๑.๔ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางไว้ตามพื้นห้องหรือมุมอับของห้อง

๑.๑.๕ บอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลใดที่ไม่ต้องการแล้วควรสะสาง ออกไปจากบอร์ดประกาศ

๑.๒ สะดวก (ส๒)

๑.๒.๑ บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน จัดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงาน มีจำนวนที่เหมาะสม พร้อมในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ เก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีสันแฟ้มบ่งชี้ว่าเป็นแฟ้มอะไร เพื่อให้สะดวกในการหยิบใช้งาน

๑.๒.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาด จัดเก็บสายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒.๔ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก

๑.๒.๕ บอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงข้อมูลบนบอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์ในสำนักงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนั้นควรจัดบอร์ดประกาศให้สวยงามน่าอ่าน

/๑.๓ สะอาด...

๑.๓ สะอาด (ส๓)

๑.๓.๑ **บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน** สิ่งของบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๒ **ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ** สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๓ **อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร** สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๔ **สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน** พื้นห้องต้องสะอาด ปราศจากเศษกระดาษและขยะ

๑.๔ สุขลักษณะ (ส๔)

๑.๔.๑ **บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน** อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีจุดชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๑.๔.๒ **ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ** มีพื้นที่จัดเก็บที่เพียงพอ เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินความจำเป็น

๑.๔.๓ **อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร** มีอุปกรณ์ไฟฟ้าเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ไม่ชำรุด เสียหาย

๑.๔.๔ **สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน** จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ที่เหมาะสม และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ สร้างนิสัย (ส๕)

๑.๕.๑ **บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน** ไม่มีเอกสารกองที่พื้น ใต้โต๊ะทำงาน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ไม่มีตู้เก็บ หรือเอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น

๑.๕.๒ **ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ** มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด

๑.๕.๓ **อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร** มีการจัดเก็บหลังการใช้งาน ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๕.๔ **สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน** มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม น่าทำงาน ประดับด้วยแจกันดอกไม้ สร้างบรรยากาศในการทำงาน จัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม

๒. มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด

๒.๑.๑ ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ส่งทางระบบ OA ของกรมการพัฒนาชุมชน / ส่งทางไลน์

๒.๑.๒ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก โฟม โดยการปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก โฟม เข้ามาในสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน

๒.๑.๓ ลดปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ

๒.๒.๑ มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้ยืมใช้ และนำมาส่งคืน

๒.๒.๒ นำสิ่งของที่ใช้แล้ว เวียนมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปื้อน นำมาใช้อีกครั้งหรือนำมาใช้เป็นถุงขยะ

๒.๒.๓ นำกระดาษที่ใช้แล้ว reuse มาใช้ซ้ำในการพิมพ์ร่างหนังสือ

๒.๒.๔ ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำส่วนตัวในการซื้อเครื่องดื่ม แทนการใช้แก้วหรือถุงของทางร้าน ใช้กล่องอาหาร แทนการใช้โฟมบรรจุอาหารหรือถุงของทางร้าน และพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอเพื่อใช้แทนถุงหิ้ว

๒.๒.๕ ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

/๒.๓ การคัดแยก...

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปใช้ใหม่

๒.๓.๑ มีจุดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

๒.๓.๒ มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกถัง

๒.๓.๓ มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวรงค์ แสงเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน