



ประกาศกองแผนงาน
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชนใสสะอาดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส ตลอดจน เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สอดคล้องกับประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณการกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนกำหนดให้มีการดำเนินการ ด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน นั้น

เพื่อให้บรรลุการดำเนินงานด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กองแผนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรกองแผนงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการตามหลัก ๕ ส ประกอบด้วย

สะอาด มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) กำหนดพื้นที่ ที่จะทำการสะอาด สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- ๒) เลือกทิ้ง โดยการตรวจสอบ จำแนกแยกของที่ยังใช้ได้ในการปฏิบัติงาน และสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อทิ้งหรือทำลาย หรือนำกลับมาใช้ได้
- ๓) จัดระเบียบ โต๊ะทำงาน (บนโต๊ะ – ใต้โต๊ะ) ตู้เอกสาร ชั้นวางของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์อื่น ให้ดูเรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงาม เพื่อให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และสวยงามสะอาดตา

สะดวก มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดแบ่งบริเวณพื้นที่สำนักงาน ให้เหมาะสมและสะดวกกับการใช้งานในแต่ละประเภท เช่น พื้นที่สำนักงานสำหรับการประชุม การถ่ายเอกสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ โต๊ะลงเวลาในการปฏิบัติราชการ โต๊ะ - เก้าอี้ทำงานจัดตั้งแยกตามแต่ละกลุ่มงาน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของต่าง ๆ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ หน้าตู้มีป้ายบอกชัดเจนง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน

- ๒) มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร สมุดเล่มพร้อมใช้งาน มีคู่มือการใช้งานให้ทำการศึกษารายละเอียด

สะอาด มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ให้บุคลากรทุกคน รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ทำงาน โต๊ะทำงานของแต่ละคน
- ๒) จัดให้มีการกำจัดสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ ให้หมดไปจากบริเวณพื้นที่สำนักงาน โต๊ะทำงาน ตู้ ชั้นวางของ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร

/สุปลักษณ์...

สุขลักษณะ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑) กำหนดให้บุคลากรทุกคน ร่วมกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด ในพื้นที่ส่วนตัว เช่น บนโต๊ะทำงาน พื้นที่ใต้โต๊ะทำงาน เป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

๒) กำหนดให้บุคลากรทุกคน ดำเนินการตามกิจกรรม สะสาง สะอาด สะดวก อย่างสม่ำเสมอ เป็นนิสัยและถูกสุขลักษณะ

สร้างนิสัย มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้บุคลากรทุกคน ทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวัน

๒) จัดให้มีกิจกรรมที่มุ่งเน้นสร้างความผูกพันภายในองค์กรผ่านกลไก ๕ ส

๓) ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแล ติดตามผลการทำงาน ของบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน โดยดำเนินการตามหลัก 3 R (Reduce Reuse and Recycle : ลดการใช้, ใช้ซ้ำ และนำกลับมาใช้ใหม่)

๑) ลด ละเลิก การใช้ถุงพลาสติก แก้วพลาสติก

๒) รณรงค์การใช้ถุงผ้า

๓) รณรงค์ให้ใช้แก้วน้ำ/จาน/ชาม/ปิ่นโต

๔) คัดแยก กระดาษขาว กระดาษสี ขวดน้ำ ขวดแก้ว และพลาสติก

๕) นำมาใช้ประโยชน์ (ใช้ซ้ำ) นำกระดาษ A4 ที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้

๓. มาตรการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑) ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำได้ เช่น แก้วน้ำส่วนตัว

๒) จัดใช้กล่องโฟมบรรจุอาหาร (No foam) โดยใช้ปิ่นโต ถุงผ้า ตะกร้า ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่สำคัญ ตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ประกาศแจ้งเตือนสถานการณ์โรคติดต่อที่สำคัญ

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ในการป้องกันการติดเชื้อ และปฏิบัติตามมาตรการ ของรัฐบาลและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๒) จัดให้มีแอลกอฮอล์ล้างมืออย่างน้อย ๒ จุดเพื่อให้บริการ

๓) ให้มีการเช็ดโต๊ะประชุม ชั้นวางของ ประตูเปิด ปิด หน้าหน่วยงาน

๔) บุคลากรที่มีอาการเสี่ยงต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณพรัตน์ อารังทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน