



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการ “พัฒนาชุมชนใสสะอาด” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน และเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติตนในอันที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และศรัทธาต่อประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในระบบราชการและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ “พัฒนาชุมชนใสสะอาด” จังหวัดนครสวรรค์ จึงได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะสาง (ส ๑)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน มีที่เก็บของส่วนตัวออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้องจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม้วางของที่ไม่จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นจัดวางบนพื้นที่

๑.๒ สะดวก (ส ๒)

- ๑) โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงาน จัดโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงานให้มีความสะดวกในการใช้งาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ การเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีสันแฟ้มบอกอย่างเป็นหมวดหมู่ การจัดวางตู้ ชั้นวางของ ต้องมีความเหมาะสม และสะดวกในการใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก

๑.๓ สะอาด (ส ๓)

- ๑) โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงาน สิ่งของบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ

#### ๑.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

- ๑) โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงาน อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุด เสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในที่ที่เหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งาน

#### ๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

- ๑) โต๊ะทำงาน และเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารวางอยู่ที่พื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณี มีความจำเป็นสามารถอธิบายได้ (เช่น ไม่มีตู้เก็บ เอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องใน ตำแหน่งที่กำหนด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บ หลังใช้งานเสมอ ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ประดับด้วยต้นไม้ สร้างบรรยากาศในการทำงาน การจัดวางถังขยะไว้ในที่ ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร หรือสารเคมี เป็นต้น

### ๒. มาตรการลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอย และนำมาใช้ประโยชน์

#### ๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

- ๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งไลน์ OA ส่งทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทน
- ๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟม โดยการปฏิเสธ/หลีกเลี่ยงการนำ ถุงพลาสติก/โฟมเข้ามาในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตาก
- ๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่างๆ
- ๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

#### ๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

- ๑) มีจุดรับบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ยืมใช้
- ๒) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปรอะเปื้อนมาใช้ใหม่ หรือใช้เป็นถุงขยะ
- ๓) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ให้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ ในการร่างหนังสือ
- ๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำ ใช้ในการซื้อกาแฟ หรือเครื่องดื่ม แทนการใช้ถ้วยพลาสติก พกกล่องพร้อมใส่อาหาร หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ
- ๕) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดตาก

**๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)**

- ๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
- ๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง
- ๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

**๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)**

- ๑) สร้างการรับรู้การป้องกันการแพร่ระบาดให้กับบุคลากรทุกคน และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และจังหวัดตากอย่างเคร่งครัด
- ๒) ให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่มีผู้คนอยู่รวมกันจำนวนมาก และดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
- ๓) จัดให้มีแอลกอฮอล์ เจลล้างมือเพื่อทำความสะอาด ไว้ประจำจุดอย่างน้อย ๑ จุด
- ๔) สร้างนิสัยให้ทุกคนล้างมืออยู่เสมอ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุนันทิพย์ ศรีสมวงษ์)  
พัฒนาการจังหวัดนครสวรรค์