



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย ซึ่งในมิติที่ ๒ ด้านสำนักงานสะดวก กำหนดให้ มีการกำหนดมาตรการ แผนการปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ส่งเสริมการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส รักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ลด คัดแยกขยะมูลฝอย และการลด ละ เลิก ใช้โฟมบรรจุอาหาร No Foam อย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรประจำวันซึ่งจะเสริมสร้างลักษณะนิสัยและความเป็นระเบียบวินัยให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก เกิดการบูรณาการการทำงานของกลุ่มงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางการดำเนินงานของกรมการพัฒนาชุมชน จึงมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร ได้ใช้เป็นมาตรการในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ ส สะสาง

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานมีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

๑.๒ ส สะดวก

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ให้มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย ดูงามตา และมีป้ายบอก การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ส สะอาด

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้จะต้องไม่มีของบนโต๊ะหรือหากมีก็ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้จะต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร สะอาด/ไร้ฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ ขยะ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย่ และกระจกจะต้องสะอาด

๑.๔ ส สุขลักษณะ

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด ปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่เก็บของมากเกินไปจนเกะกะ
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีถึงขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่

๑.๕ ส สร้างนิสัย

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ จะต้องไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็นสามารถอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องในตำแหน่งที่กำหนด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน ติดประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีบรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น นำทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกัน ดอกไม้ หรือภาพสวยงามไว้พักสายตา เสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะ
- ๕) ให้บุคลากรดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

๒. มาตรการการลด คัดแยกขยะมูลฝอย และการลด ละ เลิก ใช้โฟมบรรจุอาหาร No Foam

๒.๑ การลด คัดแยกขยะมูลฝอย

- ๑) ให้นำแก้วน้ำ ภาชนะใช้ซ้ำ สำหรับอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริโภคภายในสำนักงาน
- ๒) นำขยะรีไซเคิล เช่น ขวดน้ำพลาสติก กระดาษสองหน้า ใส่ลงในถังบรรจุที่เตรียมไว้
- ๓) นำขยะทั่วไปที่ใส่แล้วทิ้งลงในถังบรรจุที่เตรียมไว้
- ๔) จัดวางถังบรรจุสำหรับการคัดแยกขยะ สำหรับส่วนรวม ไว้ที่บริเวณห้องครัว
- ๕) ในแต่ละกลุ่มงานต้องจัดให้มีถังขยะในจุดที่เหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้กำหนด

๒.๒ การลด ละ เลิก ใช้โฟมบรรจุอาหาร No Foam

- ๑) ห้ามใช้หรือนำโฟมบรรจุอาหาร เข้ามาภายในสำนักงาน กรณีจัดเตรียมอาหารในการประชุมต่างๆ ให้ใช้กล่องกระดาษ หรือวัสดุจากธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒) หลีกเลี่ยงการใช้แก้วน้ำพลาสติก หลอดพลาสติก ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- ๓) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต หรือภาชนะบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ซ้ำได้

ทั้งนี้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร กำหนดให้บุคลากรในสังกัดดำเนินกิจกรรมตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณัฐพัชญ์ มุสิกะปาน,
พัฒนาการจังหวัดกำแพงเพชร

แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส การลด คัดแยกขยะมูลฝอย
และการลด ละ เลิก ใช้โฟมบรรจุอาหาร No Foam

ตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
มติที่ ๒ สำนักงานสะตวก (ด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมลด คัดแยกขยะ และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร NO FOAM)

ที่	แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรในสังกัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	ผอ.กลุ่มงาน สารสนเทศ
๒.	บุคลากรในสังกัดร่วมกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม กิจกรรม ๕ ส	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	บุคลากรในสังกัด สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัด กำแพงเพชร
๓.	กิจกรรมตามมาตรการลด และคัดแยกขยะ รณรงค์ส่งเสริมการใช้ถุงผ้า งดใช้โฟมบรรจุอาหาร NO FOAM	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	บุคลากรในสังกัด สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัด กำแพงเพชร
๔.	ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	ผอ.กลุ่มงาน สารสนเทศ
๕.	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ หรือช่องทางอื่น เพื่อสร้างการรับรู้ ขยายผล	กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	นักวิชาการ ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์
๖.	สรุปผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สพจ.กำแพงเพชร	ผอ.กลุ่มงาน สารสนเทศ

/การแบ่งพื้นที่....

การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กิจกรรมลด คัดแยกขยะ และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร NO FOAM ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร

๑. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ ให้แต่ละกลุ่มงานรับผิดชอบพื้นที่ทำงาน ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร โดยให้อำนาจการกลุ่มงานฯ เป็น หัวหน้าทีม มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเป็นสมาชิก
- ๑.๒ พื้นที่ทำงานสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัดกำแพงเพชร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ ห้องทำงานของพัฒนาการจังหวัดกำแพงเพชร ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ โซนบริเวณโต๊ะรับแขก/ห้องครัว/บริเวณห้องเก็บของทั้งสองจุด ของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดกำแพงเพชร ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๒. การดำเนินกิจกรรม

- ๒.๑ กำหนดให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส กำหนดให้ดำเนินการสัปดาห์ละ ๑ วัน คือวันศุกร์ โดยปฏิบัติตามมาตรการในฉบับนี้
- ๒.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชรทุกคน ดำเนินกิจกรรมลด คัดแยก ขยะ และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร NO FOAM โดยปฏิบัติตามมาตรการในฉบับนี้ ทั้งนี้ให้อยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน