



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง นโยบายและมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชนได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก เพื่อให้หน่วยงานให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้น การอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงาน เชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ประชาชนมีความพึงพอใจในบริการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น จึงกำหนด นโยบายและมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

นโยบายด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาย่างสม่ำเสมอ
๒. ให้บุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น ดำเนินการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น
๓. ให้ทุกพื้นที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงาม

โดยมีมาตรการในการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ด้วยกิจกรรม ๕ส และการประหยัดพลังงาน และการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน ดังนี้

มาตรการในการดำเนินกิจกรรม ๕ส

ส.สะอาด

๑. มีการแยกแยะ/จัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
๒. มีการจัดวางสิ่งของในการปฏิบัติงานบนโต๊ะทำงานเท่าที่จำเป็น
๓. จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่าย
๔. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน
๕. ก่อนกลับบ้าน บนโต๊ะทำงานต้องไม่มีกองเอกสาร/สิ่งของ
๖. สะสางข้อมูลไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ไม่จำเป็นอยู่เสมอ
๗. แฟ้มเอกสาร มีการตรวจสอบ แยกเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องจัดเก็บออกจากแฟ้มเป็นประจำทุกเดือน

/ส.สะดวก...

ส.สะดวก

๑. บริเวณพื้นที่สำนักงาน มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงาน และมีจำนวนที่เหมาะสม
๒. มีการจัดเก็บเอกสาร สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ เรียบร้อย
๓. การจัดเก็บเอกสารที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นเวลานาน ให้จัดเก็บลงในกล่องที่กล่องมีป้ายติดแสดงรายละเอียด เช่น ชนิดของเอกสาร ปีที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ
๔. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานได้รับการเช็ดทำความสะอาดและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. แฟ้มเอกสาร มีการจัดทำสันแฟ้มแสดงชนิด/ชื่อของเอกสารที่จัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ สวยงาม
๖. มีการกำหนดจุดหรือตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกัน

ส.สะอาด

๑. มีการแบ่งเขตพื้นที่และมอบหมายผู้รับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบในการดูแลทำความสะอาดอย่างชัดเจน
๒. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันก่อนเลิกงานวันละ ๑๕ นาที
๓. หากพบเห็นวัสดุ/อุปกรณ์เกิดการชำรุด เสียหาย หรือคาดว่าจะเกิดการชำรุด เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป

ส.สุขลักษณะ

๑. มีการกำหนดจุดจัดวางอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ที่ต้องใช้ร่วมกัน
๒. ไม่เก็บเอกสาร/สิ่งของในตู้เก็บเอกสาร/ลิ้นชักโต๊ะ เกินความจำเป็น
๓. จัดเก็บเอกสาร/ใบงาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๔. ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน
๕. มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม

ส.สร้างนิสัย

๑. มีการตรวจเยี่ยมและให้คำแนะนำจากผู้บริหารเป็นระยะ
๒. ไม่มีเอกสาร/สิ่งของ กองตามพื้น และควรเก็บเอกสารในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ
๓. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการในการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการปรับปรุง ตกแต่งสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศน่าทำงาน

มาตรการในการจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

๑. ลดการใช้ถุงพลาสติก/ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากพลาสติก โฟม โดยใช้ถุงผ้า ตะกร้า บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แทน
๒. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงานที่ประหยัดไฟฟ้าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ ใช้หลอดไฟและอุปกรณ์ประหยัดไฟเบอร์ ๕)

๓. ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยงและหลังใช้งาน หรือตั้งค่าปิดหน้าจออัตโนมัติ
 ๔. ปิด ปลด หรือ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อเลิกใช้
 ๕. ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศา และปิดทุกครั้งที่ไม่มีผู้อยู่ในห้องปฏิบัติงาน เพื่อประหยัดพลังงาน
 ๖. นำเทคโนโลยีมาช่วยลดการใช้กระดาษ เช่น การจัดทำเอกสารประชุม/หนังสือเวียน/ติดต่อสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Line, OA (office automation), website, webpage, Facebook , e-saraban การจัดการประชุมผ่านระบบ Zoom Meetings ระบบ Cisco Webex ของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นต้น
 ๗. ใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ใช้ทั้ง ๒ หน้า
 ๘. การใช้หมึกพิมพ์ ให้ใช้ตลับหมึกแบบเติม (Refill)
 ๙. นำกล่องกระดาษถ่ายเอกสาร มาจัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ
 ๑๐. การใช้หน้ากากผ้าป้องกันฝุ่นละอองและเชื้อโรค เนื่องจากนำไปซักแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 ๑๑. มีการคัดแยกขยะในสำนักงาน เพื่อนำไปใช้หมุนเวียนแปลงสภาพกลับมาใช้ใหม่ ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
 ๑๒. เลือกซื้อวัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอัญชนิดา กมลเพชร)
พัฒนาการจังหวัดขอนแก่น