



ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/วพอม

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ ชุด
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ได้ดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก
กำหนดให้หน่วยงานมีมาตรการและกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน โดยใช้หลักการจัดกิจกรรม
๕ ส ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี จึงมีประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม
ในสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และขอให้สำนักงาน
พัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการแจ้งประกาศมาตรการดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิรพร แจ่งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๔

(ยูวนา ฤกษ์เฉลิมพจน์ โทร. ๐๙๔-๗๙๕-๕๖๔๙)

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนันทบุรี
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการบริหารงาน ตลอดจนส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก กำหนดให้หน่วยงานมีมาตรการและกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน โดยใช้หลักการจัดกิจกรรม ๕ ส ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และการลดและแยกขยะมูลฝอย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนันทบุรี ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส

๑.๑ ส - สะสาง คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป ซึ่งเทคนิคการปฏิบัติ ส สะสาง ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้กำหนดว่าสิ่งของที่ใช้ในงานประจำวันนั้นของสิ่งใดจำเป็น ของสิ่งใดไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็นคือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน

๑) บริเวณโต๊ะทำงาน ต้องมีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ ต้องไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะ

๑.๒ ส - สะดวก คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตั้งแต่การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบระเบียบ การประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายชี้บ่งการทาสีตีเส้นบริเวณพื้นอาคารเพื่อแบ่งแยกพื้นที่ ทั้งในการจัดวางของพื้นที่ จัดวางอุปกรณ์เครื่องมือ

๑) บริเวณโต๊ะทำงาน มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ มีการจัดเก็บอย่างระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้ และมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ส - สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน

- ๑) บริเวณโต๊ะทำงาน ของบนโต๊ะจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ ต้องสะอาดไม่มีฝุ่นและสิ่งสกปรก
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน ต้องสะอาดไม่มีฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย่ กระจกสะอาด และทำความสะอาดลูกบิดประตู ทุก ๑ ชั่วโมง

๑.๔ ส - สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ ส แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สุขลักษณะที่ดีจะเกิดขึ้นได้เมื่อเราทำ ๓ ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อที่จะตรวจสอบว่าได้การทำ ๓ ส แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ควรตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

- ๑) บริเวณโต๊ะทำงาน ต้องอยู่สภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ตรวจดูสายไฟต้องไม่มีการชำรุดเสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี

๑.๕ ส - สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเอง โดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ

- ๑) บริเวณโต๊ะทำงาน ต้องไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณี ที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงตำแหน่งที่กำหนด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ต้องมีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ รวมทั้งมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น นำทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไว้พักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม

๒. มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ภายใต้แนวคิด ๓R ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า สามารถช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง ด้วยการลดการใช้ การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ โดยเริ่มต้นที่การใช้ให้น้อยลง ลดการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่ ก่อให้เกิดขยะเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น (Reduce) การนำวัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่ยังสามารถใช้งานได้ กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำวัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานแล้วมาแปรรูป เพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ หรือรีไซเคิล (Recycle)

๒.๑ Reduce – ลดการใช้ (คิดก่อนใช้) อาทิ

๑) ลดการใช้กระดาษ เช่น คิดก่อนพิมพ์หรือถ่ายสำเนา/ หมุนเวียนเอกสารแทนการทำสำเนาเฉพาะสำหรับทุกคน/ ส่งเอกสารผ่านทางแอปพลิเคชัน Line หรือระบบสำนักงานอัตโนมัติ OA/ ใช้ผ้าเช็ดหน้าแทนการใช้กระดาษทิชชู และใช้อีเมลเพื่อลดการใช้กระดาษ เป็นต้น

๒) ลดการใช้พลาสติก เช่น ใช้ถุงผ้า ตระกร้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก/ ใช้ปิ่นโตหรือกล่องข้าวใส่อาหาร แทนการใส่กล่องโฟม และปฏิเสธการรับถุงพลาสติก เมื่อซื้อของเล็กน้อย เป็นต้น

๓) หลีกเลี่ยงใช้วัสดุสิ้นเปลืองแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ Reuse – นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก) อาทิ

๑) การใช้กระดาษ ๒ หน้า โดยการนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือถ่ายสำเนา หรือทำเป็นกระดาษโน้ต เป็นต้น

๒) เลือกใช้/นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ เช่น การนำถุงพลาสติกที่มาใช้แล้วแต่ไม่สกปรกมาใช้ซ้ำ หรือทำเป็นถุงขยะ/ เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ และนำเสื้อผ้าเก่าไปบริจาคหรือนำไปทำความสะอาดพื้น เป็นต้น

๓) เลือกใช้/นำภาชนะที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ เช่น ใช้แก้วเก็บความร้อน/เย็น เมื่อซื้อกาแฟ/เครื่องดื่ม แทนการใช้แก้วของทางร้าน หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าอยู่เสมอ เป็นต้น

๔) ตั้งจุดรับบริจาค/ยืมถุงผ้า เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยืมใช้

๒.๓ Recycle – นำกลับมาใช้ใหม่ อาทิ

๑) คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

๒) เลือกซื้อสินค้าที่นำกลับมารีไซเคิลได้ หรือที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

๓) นำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก

๔) การนำวัสดุเหลือใช้มาทำของใช้ของตกแต่ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวชิรพร แจ่มเอี่ยม)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดนนทบุรี