



ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม

เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะสาง (ส ๑)

- ๑) โต๊ะทำงาน มีการจัดระเบียบโดยแยกของใช้ส่วนตัวออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการจัดระเบียบการเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม้วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นจัดวางบนพื้นที่

๑.๒ สะดวก (ส ๒)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จัดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานให้มีความสะดวกในการใช้งาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ การเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีลิ้นพับมบอกอย่างเป็นหมวดหมู่ การจัดวางตู้ ชั้นวางของ ต้องมีความเหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก

๑.๓ สะอาด (ส ๓)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน มีการรักษาความสะอาดและจัดวางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ

/๒) ตู้เก็บ...

- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะเรี่ยราด

๑.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ที่เหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารวางอยู่ที่พื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็นสามารถอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้เก็บ เอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้องในตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บหลังใช้งานเสมอ ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ประดับด้วยต้นไม้สร้างบรรยากาศในการทำงาน การจัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร หรือสารเคมี เป็นต้น

๒. มาตรการลด คัดแยก ขยะมูลฝอย และการนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

- ๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งไลน์, ส่ง OA แทน
- ๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟม โดยการปฏิเสธ/หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก/โฟมเข้ามาในสำนักงาน
- ๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่าง ๆ
- ๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

- ๑) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปื้อนมาใช้อีกหรือใช้เป็นถุงขยะ
- ๒) ใช้กระดาษ ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ
- ๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำ แทนการใช้แก้วพลาสติก หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ
- ๔) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

- ๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้ง่ายต่อการคัดแยกไปใช้ใหม่
- ๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง
- ๓) มีการเก็บรวบรวมขยะที่ผ่านการคัดแยกเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ใหม่

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเสกสรรค์ชัย ยุทธเศรษฐศิริ)
เลขานุการกรม

การจัดการขยะมูลฝอย

การจัดการขยะมูลฝอยภายในหน่วยงาน จะดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอยและรวบรวมไว้ในภาชนะรองรับเฉพาะ โดยแยกตามประเภทของขยะมูลฝอย ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ของเสียอันตราย และขยะทั่วไป บริเวณภายในของอาคารสำนักงาน

ประเภทขยะมูลฝอย	ลักษณะมูลฝอย แต่ละประเภท	แนวทางการจัดการ
ขยะอินทรีย์	เศษอาหาร เศษผัก ผลไม้ เศษใบไม้ ฯลฯ	- คัดแยกและรวบรวมไว้ในภาชนะรองรับเฉพาะขยะอินทรีย์ เพื่อนำไปทำปุ๋ยหมัก
ขยะรีไซเคิล	กระดาษที่ใช้แล้วในสำนักงาน หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ขวดน้ำ กระป๋องเครื่องดื่ม ฯลฯ	- คัดแยกและรวบรวมไว้ในภาชนะรองรับเฉพาะขยะรีไซเคิล
ของเสียอันตราย	หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย กระป๋องสเปรย์ แบตเตอรี่มือถือ ฯลฯ	- คัดแยกและรวบรวมไว้ในภาชนะรองรับเฉพาะของเสียอันตราย
ขยะทั่วไป	ขยะมูลฝอยที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้และไม่มีพิษ	- คัดแยกและรวบรวมไว้ในภาชนะรองรับเฉพาะขยะทั่วไป