



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะอาด (ส ๑)

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

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 ไม่เก็บของมากเกินไปจนแน่นทึบ

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมในพื้นที่ จัดวางจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่ที่เหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารวางอยู่ที่พื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็น สามารถอธิบายได้ 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 ถุงพลาสติกที่ไม่เปื้อนอะไรมากเกินไปนำมาใช้ใหม่หรือใช้เป็นถุงขยะ

๒) ใช้กระดาษ ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ

๓) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำ แทนการใช้แก้วพลาสติก หรือพกถุงน้ำดื่มแทนการซื้อน้ำดื่ม

๔) ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

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

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปราณี บัววังโป่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ รักษาการแทน
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