



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีการบริหารจัดการด้วยหลักคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นการปลูกจิตสำนึกให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสา และกำหนดให้มีการขับเคลื่อนกิจกรรมในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก โดยมีการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และใช้หลัก ๕ ส ในการขับเคลื่อนกิจกรรมดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก กิจกรรมด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิษณุโลก ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะสาง (ส ๑) (คัดแยกกระหว่างของที่ยังใช้อยู่ กับของที่ไมใช้แล้ว และกำจัดสิ่งของที่ไมได้ใช้ออกไป) มีการคัดแยก จัดเก็บ หรือกำจัดสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วออกจากบริเวณโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ พื้นที่ทุกแห่งในสถานที่ทำงาน และมีการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ของใช้ต่างๆ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ปกติ

๑.๒ สะดวก (ส ๒) (การจัดวางของในที่ที่ควรอยู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถหยิบใช้งาน ได้ทันที) มีการจัดแฟ้มงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ของใช้สำนักงานเป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานพัฒนาชุมชน หรือที่เกี่ยวข้องที่เป็นปัจจุบัน

๑.๓ สะอาด (ส ๓) (การทำความสะอาดสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาด) มีการจัดสถานที่ที่มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม มีความทันสมัย น่าทำงาน และมีการจัดสถานที่สำหรับบริการประชาชน ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะเกลื่อนกลาด

๑.๔ สุขลักษณะ (ส ๔) (บุคคลกรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ) มีการกำหนดการทำความสะอาดสำนักงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕) บุคลากรในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมกันดำเนินกิจกรรมการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มีการใช้ทรัพยากรในสำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว หนึ่งหน้ากลับมามีใช้ซ้ำ มีการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงาน การใช้ถุงผ้า การใช้แก้วน้ำที่ใช้ซ้ำได้ มีการจัดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล รีไซเคิล หรือขยะทั่วไปในสำนักงาน มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และมีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามแผน

๒. มาตรการการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน การนำมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และการลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยให้ตรวจทานให้ละเอียดรอบคอบก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร และส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีหนังสือหรือเอกสารที่ไม่ใช่หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณให้ส่งเอกสารผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟม โดยปฏิเสธการรับถุงพลาสติก และหลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกเข้ามาในหน่วยงาน

๓) ลดปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานโดยไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

๑) การใช้กระดาษ ๒ หน้า โดยมีการรวบรวมกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาใช้ซ้ำในการพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

๒) ให้บุคลากรทุกคนในสังกัดใช้แก้วน้ำที่ใช้ซ้ำได้ ใช้กล่องใส่อาหาร ปิ่นโต และถุงผ้า หรือใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) นำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วแต่มีสภาพดี เก็บไว้ใช้ใหม่ หรือนำมาเป็นถุงใส่ขยะ

๒.๓ การคัดแยกขยะเพื่อนำไปแปรรูปใหม่ (Recycle)

๑) มีการจัดจุดคัดแยกขยะของหน่วยงาน

๒) มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง

๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย เพื่อนำไป Recycle ใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยพร เข็มจันทร์)

พัฒนาการจังหวัดพิษณุโลก

แผนปฏิบัติการด้านการรักษาสีเสื้อในสถานทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิษณุโลก

ที่	มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบ การรักษาสีเสื้อในสถานที่ ทำงาน (ดำเนินการทุกวันพุธ)	การแบ่งพื้นที่ในการดูแล รักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้		
		- ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางจารุบุตร ภูมิยะ และนางณัฐธยา อาณรรค์
		- ห้องเก็บพัสดุ	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางจารุบุตร ภูมิยะ และนางณัฐธยา อาณรรค์
		- ห้องเก็บเอกสารฎีกา	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวอัญชลี ศรีสุวรรณ และนางสาวริศนา เกตุพุด
		- ห้องทำงานพัฒนาการจังหวัด	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวอัมพร นิพัทธ์ และนางพรนภา ยอดทองใบ
		- ห้องรับรอง	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวณัฐกันย์ อัครภมรชัย และนางสาวธนาภา มัธยา
		- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- ห้องทำงานพื้นที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทสตรี	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน
		- มุมต้อนรับผู้มาติดต่อ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/บริเวณจุดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวพรทิพย์ บุญทา และนางสาวปานทิพย์ อินทรภักดี
		- มุมจัดแสดงผลิตภัณฑ์โอท็อป และที่เก็บของได้บันได	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นายณัฐชัย โทษณู
		- ห้องอาหาร/บริเวณเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์/ทางเดินหน้าห้องสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาววรรณา วัฒนทอง และนางพรนภา ยอดทองใบ
		- บันไดและทางเดินขึ้นฝั่งห้องสำนักงานเลขาคณะอนุกรรมการฯ (กองทุนสตรี)	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวเจนจิรา วงศ์ละม่อม นางสาววรรณา วัฒนทอง และนางสาวอนิตร บุตรเต
		- บอร์ดประชาสัมพันธ์	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	นางสาวอิสราภรณ์ สามภักดี และนางสาวเรวดี พิมพ์ณีน
		- ตู้เหล็ก	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ประจำตู้
		- ห้องทำงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ	ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	พัฒนาการอำเภอ และเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคน

ที่	มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒	- การดำเนินกิจกรรม ๕ ส (ส.สส. ส.ส.ดวก ส.ส.สะอาด ส.ส.สุขภาพ ส.ส.สร้างนิสัย) และ - กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน การนำมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า (ดำเนินการทุกวันพุธ)	- กำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้ - กำหนดสัปดาห์ละ ๑ วัน คือทุกวันพุธ - ดำเนินการสำรวจของใช้ที่จำเป็นและของใช้ที่ไม่จำเป็นแยกจากกัน - ดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ใช้ได้ให้เป็นระเบียบ - และรวบรวมสิ่งของที่ไม่ได้เพื่อจำหน่ายหรือทำลาย - ดำเนินการจัดเก็บขยะทำงานให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน - ดำเนินการกำหนดจุดวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก - ดำเนินการจัดสภาพของความสะดวก (กำจัดขยะ) - ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้ภูมิทัศน์/ห้องประชุม - ร่วมกันคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน - รวบรวมกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า เพื่อนำมาใช้ซ้ำให้ครบ ๒ หน้า - งดการใช้ถุงพลาสติกหิ้ว กล่องโฟมบรรจุอาหาร แก้วน้ำพลาสติกใช้ครั้งเดียวโดยเด็ดขาด แก้วน้ำส่วนตัวที่ซ้ำได้ กล่องปั่นน้ำผลไม้ - ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติและดำเนินการ ๕ ส จนเป็นนิสัย	- ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. - ธ.ค. ๖๘	เจ้าหน้าที่ทุกคนทั้งระดับจังหวัด และอำเภอ

ลงชื่อ.....
 (นายชัยพร เจริญชัย)
 พัฒนาการจังหวัดพิษณุโลก

ผั่งแสดงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ๕๓

[illegible]