ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ประกอบกับปัจจุบันมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี ได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑.๑ สะสาง (ส ๑)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นจัดวางเกะกะบนพื้น

๑.๒ สะดวก (ส ๒)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จัดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานให้มีความสะดวกในการใช้งาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของชั้นวางของ การเก็บเอกสารจัดเก็บอย่างเป็นระบบมีสันแฟ้มบอกอย่างเป็นหมวดหมู่ การจัดวางตู้ ชั้นวางของ ต้องมีความเหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการกำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก

๑.๓ สะอาด (ส ๓)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องสะอาดไม่มีฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของฟื้นที่ พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ

/๑.๔ สุขลักษณะ...

๑.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินความจำเป็น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ที่เหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารกองอยู่ที่พื้น ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็นสามารถอธิบายได้) เช่น ไม่มีตู้เก็บ เอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ (เป็นต้น)

๒) ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้องในตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บหลังใช้งานเสมอ ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ประดับด้วยต้นไม้สร้างบรรยากาศในการทำงาน การจัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร หรือสารเคมี เป็นต้น

๕) มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส และมีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

๒. มาตรการลด คัดแยก นำขยะมูลฝอย และนำมาใช้ประโยชน์

๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งทางไลน์/OA/ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทน

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก/โฟม โดยการปฏิเสธ/หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก/โฟม เข้ามาในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี

๓) ลดปริมาณของเสียอันตรายต่าง ๆ

๔) ลดปริมาณการใช้วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๒.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

๑) มีจุดรับบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ยืมใช้

๒) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปรอะเปื้อนมาใช้ใหม่หรือใช้เป็นถุงขยะ

๓) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า ใช้กระดาษ reuse โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ

๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำใช้ในการซื้อกาแฟ หรือเครื่องดื่มแทนการใช้ถ้วยพลาสติก พกกล่องพร้อมใส่อาหาร หรือพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี

/๒.๓ การคัดแยก...

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกถัง

๓) มีการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์

๔) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ซ้ำ

๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

๑) สร้างการรับรู้การป้องกันการแพร่ระบาดให้กับบุคลากรทุกคน และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานฯ ของกรมการพัฒนาชุมชนโดยเคร่งครัด

๒) ให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งในขณะปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

๓) จัดให้มีแอลกอฮอล์ เจลล้างมือเพื่อทำความสะอาด ไว้ประจำจุดอย่างน้อย ๒ จุด

๔) สร้างนิสัยให้ทุกคนล้างมืออยู่เสมอ

๕) ให้ทุกคนเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑ เมตร

๖) หากพบบุคลากรมีอุณหภูมิสูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวชุดากาญต์ กำจัดภัย)
พัฒนาการจังหวัดชลบุรี

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการ พช.ชลบุรีรักษ์โลก ร่วมกันปฏิบัติการ ๕ส
คัดแยกขยะ โดยยึดหลัก ๓R และลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam)
มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก (ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กิจกรรมลด คัดแยกขยะ
และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร No foam)
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี

ที่	แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑	สร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรในสังกัด	มกราคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๒	บุคลากรในสังกัดร่วมกิจกรรมรักษา สิ่งแวดล้อม	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	ทุกกลุ่มงานฯ
๓	กิจกรรมตามมาตรการ ลด และคัดแยกขยะ รณรงค์ส่งเสริมการใช้ถุงผ้า งดใช้โฟม บรรจุอาหาร	กุมภาพันธ์ - กันยายน ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	ทุกกลุ่มงานฯ
๔	ประเมิน ลด คัดแยกขยะ No form และ ๕ ส	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	คณะทำงานประเมินฯ
๕	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๒ ช่องทาง	มกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๖	มอบประกาศเกียรติฯ โดยพัฒนาการจังหวัดชลบุรี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	กลุ่มงานสารสนเทศฯ
๗	สรุปผลการดำเนินการโครงการฯ	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	กลุ่มงานสารสนเทศฯ