



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำพูน
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
มติที่ ๒ สำนักงานสะตวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย เสริมสร้าง
ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด จึงกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส
ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะตวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย สามารถตอบสนองการดำเนินงาน
ตามโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
การดำเนินงาน ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกและปลูกฝังทัศนคติที่ดีในควมมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกคน
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และเสริมสร้างความสามัคคีและการทำงาน
เป็นทีม

๓. เพื่อให้กิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน

๔. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

เป้าหมาย

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำพูน และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ
มีสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ สะตวกต่อการใช้งาน สะอาดและปลอดภัย

๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส อย่างสม่ำเสมอ จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๓. เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน

เพื่อให้การดำเนินการตามมติที่ ๒ สำนักงานสะตวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม
ในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำพูน
จึงกำหนดมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และให้บุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางลัดดา พรหมเมือง)
พัฒนาการจังหวัดลำพูน

มาตรการด้านรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
 แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำพูน
 ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๙

๑. กิจกรรม ๕ส

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๑. สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	๑.๑ มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องลักษณะ ๑.๒ มีการจัดระเบียบสายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า ภายในอย่างเป็นระเบียบ ๑.๓ วางสิ่งของให้เป็นระเบียบ ๑.๔ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารชัดเจนและข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๑.๕ ต้นไม้ กระจก จัดวางอย่างเหมาะสม ดูแลให้อยู่ในสภาพสวยงาม อยู่เสมอ ๑.๖ พื้นห้องสะอาดอยู่เสมอ
๒. โต๊ะทำงาน	๒.๑ บนโต๊ะทำงานมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม ไม่มากเกินความ จำเป็น ๒.๒ จัดวางเครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ ๒.๓ จัดวางป้ายชื่อ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสมสวยงาม ๒.๔ มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๒.๕ เก็บสายไฟและปลั๊กไฟให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย
๓. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๓.๑ ตู้และชั้นเอกสารสะอาด ใช้งานได้ สะดวก ๓.๒ หลังตู้ หลังชั้นวางเอกสาร จัดวางสิ่งของ ต้นไม้ ได้ตามความ เหมาะสม และเป็นระเบียบ ๓.๓ มีป้ายกำกับชื่อแฟ้มทุกแฟ้ม
๔. ห้องประชุม	๔.๑ อุปกรณ์เครื่องใช้อยู่ในสภาพพร้อมทำงานทุกชิ้น ๔.๒ จัดวางอุปกรณ์และสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ ๔.๓ หลังเสร็จสิ้นการประชุมจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๕. ห้องอาหาร	๕.๑ จัดมุมอยู่ในบริเวณเหมาะสม ๕.๒ รักษาความสะอาด จัดของใช้ให้เป็นระเบียบ ๕.๓ เก็บอาหารให้มีมิดชิด ไม่สุ่มถ้ายขาม จาน แก้วน้ำ
๖. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส	๖.๑ ทำกิจกรรม ๕ส บนโต๊ะทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ๖.๒ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ส ๖.๓ มีจิตสำนึกให้การร่วมกันดูแลพื้นที่ส่วนรวม

๒. มาตรการการลดและคัดแยกขยะ

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๑. การแยกขยะก่อนทิ้ง	๑.๑ แยกขยะ ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และ ขยะอันตราย ๑.๒ ลดขยะใน ๓ ขั้นตอน ได้แก่ Reduce = ใช้น้อย หรือลดการใช้เท่าที่จำเป็น Reuse = ใช้ซ้ำ Recycle = คัดแยกและรวบรวมวัสดุเพื่อนำสู่กระบวนการผลิตใหม่
๒. ลดการใช้โฟมบรรจุอาหาร	๒.๑ พกกล่องพร้อมใส่อาหาร ๒.๒ ไม่สนับสนุนร้านค้าที่ใช้พลาสติก/โฟมในการบรรจุอาหาร
๓. ลดการใช้ถุงพลาสติก	๓.๑ ส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓.๒ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ๓.๓ การใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๓. มาตรการประหยัดพลังงาน

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๑. การประหยัดพลังงาน	๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ๑.๒ ตั้งเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช้า ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑.๓ ปิดสวิตซ์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ๑.๔ ถ้าไม่จำเป็น ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ๑.๕ อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ ถ้าไม่ใช้งาน ๑.๖ ใช้กระดาษให้คุ้มค่าทั้ง ๒ หน้า ๑.๗ ส่งต่อเอกสารลดการถ่ายสำเนาหลายๆชุด ๑.๘ ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทางคอมพิวเตอร์ ช่วยลดขั้นตอน และลดพลังงาน