



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

.....
เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเป็นระเบียบ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดย
การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดทุกคน ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สนุกกับการทำงาน และมีการ
ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร จึงกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ซึ่งประกอบด้วย
สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย สามารถตอบสนองภารกิจกรมการพัฒนาชุมชนได้
อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึก และปลูกฝังทัศนคติที่ดีในความมีระเบียบวินัยของบุคลากรทุกคน
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และเสริมสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม
๓. เพื่อให้กิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เป้าหมาย

๑. ทุกพื้นที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม และสำนักงานพัฒนาชุมชน
อำเภอทุกอำเภอ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน มีความสะอาด
ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ และจริงจัง
จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๓. บุคลากรทุกคน ปฏิบัติด้วยความรู้สึกภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศในการทำงานที่ดี
และสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ

๔. การทำกิจกรรม ๕ ส ให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถือว่าบุคลากรทุกคน
ให้ความร่วมมือ เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อการยกย่อง สรรเสริญ เป็นแบบอย่างที่ดี และถือเป็นผลงาน
ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม จึงกำหนดมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
และให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสวณ มะเสนา)

พัฒนาการจังหวัดมหาสารคาม

มาตรการด้านรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. กิจกรรม ๕ส

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑.๑ มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ ๑.๒ สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๑.๓ ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องแจ้งระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง ๑.๔ มีแสงสว่างเพียงพอ ๑.๕ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ๑.๖ มีป้ายชื่อบุคคลในสำนักงาน ๑.๗ ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ ๑.๘ พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด
๒. โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๒.๑ บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ๒.๒ จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม ๒.๓ เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น ๒.๔ มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๒.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒.๖ มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบ และมีความปลอดภัย
๓. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๓.๑ ตู้และชั้นเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้ สะดวกและปลอดภัย ๓.๒ บนหลักตู้มีการวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม ๓.๓ มีป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชนิด
๔. ห้องประชุม	๔.๑ จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ที่เหมาะสม ๔.๒ อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
	๔.๑ จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ที่เหมาะสม ๔.๒ อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น ๔.๓ จัดวางอุปกรณ์และสิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน ๔.๔ หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ห้องเก็บของ	๕.๑ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ ๕.๒ มีการแบ่งแยกประเภทสิ่งของออกเป็นหมวดหมู่
๖. ห้องอาหาร	๖.๑ จัดมุมให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ๖.๒ แยกส่วนที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้อย่างเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ เรียบร้อย เหมาะสม ๖.๓ รักษาความสะอาดห้องอาหาร ไม่กองสุมถ้วย จาน แก้วน้ำ
๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส	๗.๑ จัดทำกิจกรรม ๕ส บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง อยู่สม่ำเสมอ ๗.๒ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ส ๗.๒ มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในกิจกรรม ๕ส โดยพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะกรรมการติดตามประเมินผลกิจกรรม ๕ส ๗.๔ มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ

๒. มาตรการการลดและคัดแยกขยะ

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๑. แยกขยะก่อนทิ้ง	๑.๑ แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย ๑.๒ ลดขยะใน ๓ ขั้นตอน ได้แก่ Reduce = ใช้น้อยหรือลดการใช้เท่าที่จำเป็น Reuse = ใช้ซ้ำ Recycle = คัดแยกและรวบรวมวัสดุเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่

รายการ	มาตรการ/ข้อกำหนด
๒. ลดการใช้โฟมบรรจุอาหาร หลีกเลี่ยงการใช้ช้อนส้อมพลาสติก	๒.๑ พกกล่องพร้อมใส่อาหาร ๒.๒ ไม่สนับสนุนร้านค้าที่ใช้พลาสติก/ โฟมในการบรรจุอาหาร
๓. ลดการใช้ถุงพลาสติก	๓.๑ การส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓.๒ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ๓.๓ การใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๓. มาตรการการประหยัดพลังงาน

รายการ	มาตรการข้อกำหนด
๑. การประหยัดพลังงาน	๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ตั้งเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ เช้า ๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๓.๒ ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๓.๓ ถ้าไม่จำเป็น ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ๓.๔ อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ ถ้าไม่ใช้งาน ๓.๕ ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า ๓.๖ ส่งต่อเอกสารลดการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด ๓.๗ ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทางคอมพิวเตอร์ ช่วยลดขั้นตอนลดพลังงาน