ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนและพัฒนางานได้เหมาะสม จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. ความหมายของกิจกรรม ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่เหมาะสมในการทำงาน เกิดความสะอาดและเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงาน

๒. องค์ประกอบของกิจกรรม ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นการส่งเสริมการจัดระเบียบและความเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย
สะอาด คือ การทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน
สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป
สร้างนิสัย คือ การอบรมสร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๓. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๓.๑ สะสาง (ส ๑)

๑) แยกของที่จำเป็นเก็บให้เป็นระเบียบ และแยกของที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อทิ้งหรือทำลาย

๒) โต๊ะทำงานให้วางอุปกรณ์หรือเอกสารที่จำเป็นและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานแยกออกจากของส่วนตัว

๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องบนอุปกรณ์ไฟฟ้า

/๓.๒ สะดวก ...

๓.๒ สะดวก (ส ๒)

๑) การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

๒) บริเวณพื้นที่ห้องทำงานมีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน

๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ แฟ้มเอกสารมีสันแฟ้มบอกหมวดหมู่ การจัดวางตู้เอกสารไว้ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน

๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอพร้อมใช้งาน และมีคู่มือในการใช้งาน

๕) กำหนดจุดวางวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้งานร่วมกันในสำนักงาน

๓.๓ สะอาด (ส ๓)

๑) ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ทำงาน ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๒) ห้องทำงานและโต๊ะทำงาน สะอาด วางสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๕) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ในสำนักงานมีการทำความสะอาดทุกวัน ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ

๓.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

๑) รักษาสภาพของสิ่งของในสำนักงานให้สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ

๒) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ตรวจสอบความพร้อมอยู่ในภาพที่แข็งแรง ไม่ชำรุด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอ ไม่ชำรุดเสียหายปลอดภัยในการใช้งาน ไม่เก็บของมากเกินความจำเป็น

๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักงานในที่ที่เหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

๕) คัดแยกขยะเปียกทุกครั้ง เช่น เศษอาหาร

๓.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

๑) สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๒) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารกองอยู่ที่พื้นใต้ โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ตู้จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เอกสารจัดก็บไว้ในกล่องใส่เอกสารอย่างเป็นระเบียบ)

๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของมีการเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามจุดที่กำหนดไว้

๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการจัดเก็บหลังใช้งานเสมอ ถอดปลั๊กไฟทุกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้เข้าใช้งาน

๕) สภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน มีการตกแต่งพื้นที่ให้เหมาะสม สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม ไม่ส่งกลิ่นรบกวน

๖) มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส และมีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

/ ๔. มาตรการลด...

๔. มาตรการลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์

๔.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งเอกสารทางไลน์กลุ่มของหน่วยงาน ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกเข้ามาภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

๓) ลดปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

๔.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

๑) มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานให้ยืมใช้

๒) นำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ หรือใช้เป็นถุงขยะ

๓) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ

๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำส่วนตัวใช้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก และพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ

๕) ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนครนายก

๔.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

๑) มีการแยกขวดพลาสติก แยกฝาขวด ขวด และฉลาก

๒) มีการแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหาร เพื่อนำไปใส่ถังขยะเปียก

๓) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวณัฐนิช อินทสระ)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

กิจกรรม	ห้วงเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. เตรียมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
๑. จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส	→	→								คณะทำงานมิติที่ ๒
๒. กำหนดมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมใสถานที่ทำงาน	→									คณะทำงานมิติที่ ๒
๓. จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน	→									คณะทำงานมิติที่ ๒
๒. การประกาศมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ										
๑. ประกาศมาตรการ ๕ ส และกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ	→									คณะทำงานมิติที่ ๒
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรเรื่องพื้นฐานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	→	→								คณะทำงานมิติที่ ๒
๓. จัดกิจกรรม Kick off กิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน	→	→								คณะทำงานมิติที่ ๒
๓. กิจกรรม สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย										
๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ ๕ ส อย่างต่อเนื่อง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒. กิจกรรม "๕ ส ศพช.เราทำได้ "หยิบก็ง่าย หายก้รู้ ดูก็งามตา"	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๑ กิจกรรม ๕ ส "ศพช.นครนายก ๕ ส. Big Cleaning Day"	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๒ กิจกรรมคัดแยกขยะ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๓ กิจกรรม "ถุงผ้าให้ยืม"	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๔. การตรวจสอบดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
ตรวจประเมินพื้นที่รับผิดชอบ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	คณะทำงาน
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
สรุปรายงานผลการขับเคลื่อนให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทราบ ไตรมาสละ			→			→				คณะทำงาน