



**ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง**  
**เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสะดวก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใสมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสะดวก ในมิติที่ ๒ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส “สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย” ซึ่งหมายถึง การจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย นำไปสู่การเป็นสำนักงานสะดวกสร้างความสุขแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ และสร้างความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ นั้น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยองขอประกาศเป้าหมายวัตถุประสงค์ และมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม และสำนักงานสะดวก ดังนี้

**เป้าหมายกิจกรรม ได้แก่**

๑. ให้ทุกพื้นที่ของสำนักงาน มีความสะอาด สะดวก และปลอดภัย
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคนมีจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
๓. ให้สำนักงานเป็นสำนักงานสะดวก เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส บริการรวดเร็วทันใจ ถูกใจผู้รับบริการ

**วัตถุประสงค์กิจกรรม ได้แก่**

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดความสามัคคีและร่วมมือกันในการทำงานเป็นทีม
๒. เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นสำนักงานสะดวก ตามหลัก ๕ ส
๓. เพื่อสร้างความภาคภูมิใจ สร้างทัศนคติที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรและสร้างความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ อย่างเห็นผลสำเร็จรูปธรรม

**นโยบายกิจกรรม ได้แก่**

๑. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือว่า การรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่ทุกคนต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๒. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายของกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ จริงจัง โดยมีการกำหนดให้มีกิจกรรม ๕ ส ในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน และ Big Cleaning Day ในวันศุกร์สุดท้ายของเดือนสิ้นไตรมาส
๓. การทำกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม กิจกรรม ๕ ส และสำนักงานสะดวก ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถือเป็นความร่วมมือของทุกคน และเป็นหนึ่งในความภาคภูมิใจขององค์กร

## **มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ได้แก่**

### **๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส**

#### **๑.๑ สะสาง (Seiri) คือ การแยกของที่ไม่ต้องการหรือไม่ได้ใช้งานออกจากกัน**

- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่กำหนดว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องใช้ และอะไรบ้างที่ต้องสะสาง โดยแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน และขจัดสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออก แล้วนำไปทิ้งหรือทำลาย

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว เอกสารที่ต้องสะสาง หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่ที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

#### **๑.๒ สะดวก (Seiton) คือ การทำให้ของที่จำเป็นต้องใช้ระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที**

- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่จัดระเบียบ/จัดวางสิ่งของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง และเมื่อนำไปใช้งานแล้วต้องนำมาเก็บไว้ที่เดิม วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว และการแยกประเภทและจัดหมวดหมู่ของที่ใช้งาน

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ เก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวกมีประสิทธิภาพ

**๑.๓ สะอาด (Seiso) คือ การดูแล รักษาความสะอาด ของพื้นที่ทำงานทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอรวมถึง การบำรุงรักษา เครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา**

- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่โต๊ะทำงานของตนเองให้สะอาดเรียบร้อยในทุกวัน และมีหน้าที่ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนร่วมที่ใช้ร่วมกัน ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ สะอาดไม่มีฝุ่น หรือสิ่งสกปรก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไม่มีฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษและขยะ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยกไย และกระจกสะอาด

**๑.๔ สุขลักษณะ (Seiketsu)** คือ การรักษาและปฏิบัติ ๓ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และ สะอาดให้ดีตลอดไป ในการปฏิบัติทั้ง ๓ ข้อ

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บเหมาะสม ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่มีการชำรุดเสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี่ย

**๑.๕ สร้างนิสัย (shitsuke)** ผูกให้เป็นนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติ ๔ ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

- เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันปฏิบัติ ๕ ส ให้ดีต่อเนื่อง สม่่าเสมอ จนเป็นปกตินิสัยตามแผนปฏิบัติการและมาตรการของหน่วยงาน ซึ่งหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไว้พักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม
- ๕) บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส และมีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

## **๒. มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ตามแนวคิด ๓ R**

### **๒.๑ Reduce (ลดการใช้)**

- ๑) ลดการใช้กระดาษ โดยเฉพาะที่จำเป็น หรือนำการสื่อสารออนไลน์มาแทนการใช้เอกสาร
- ๒) ลดการใช้พลาสติก โดยการรณรงค์และปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ใช้ถุงผ้า ถุงกระดาษ ตะกร้า แก้วน้ำส่วนตัว ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ แทนการใช้ถุงพลาสติก ภาชนะพลาสติก ภาชนะโฟมหรือถุงพลาสติก
- ๓) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### **๒.๒ Reuse (นำกลับมาใช้ซ้ำ)**

- ๑) รณรงค์และปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เลือกใช้หรือนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ เพื่อลดปริมาณขยะ เช่น การใช้กระดาษ ๒ หน้า การนำแก้ว/ขวดแก้วไปปลูกต้นไม้แทนกระถางต้นไม้ เป็นต้น
- ๒) กณนำสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานไปบริจาค เช่น เสื้อผ้าที่ใส่ไม่ได้แล้วแต่ยังสามารถใช้งานได้

### ๒.๓ Recycle (นำกลับมาใช้ใหม่)

- ๑) การคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
- ๒) นำเศษอาหาร หรือ ขยะเปียก ไปทำเป็นปุ๋ยหมัก
- ๓) การนำบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้ว ไปทำเป็นของประดับตกแต่ง เช่น กระจิ่ง น้ำอัดลม หรือ ขวดแก้วต่างๆ

### ๓. มาตรการสำนักงานสะดวก

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อด้วยหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ
  - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่อำนวยความสะดวก และให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
  - ๓.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่แก้ไขปัญหาในการให้บริการ หากเกินความสามารถให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขในทันที
  - ๓.๔ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจ ตามช่องทางที่กำหนด
- ในการนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในระดับร่วมกันปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด โดยยึดมั่นในเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการขับเคลื่อนกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางประภา ปานนิตยกุล)  
พัฒนาการจังหวัดระยอง