



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง มาตรการการรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย สะอาดสวยงาม สร้างความสุขในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ จึงประกาศมาตรการการรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ประกอบด้วย

ส : สะสาง

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - ตู้เก็บเอกสาร ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว ของที่ไม่เกี่ยวข้องเอกสาร ที่ต้องสะสาง หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่อง และมีป้ายบอก
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - ไม่วางของที่ไม่จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นที่ห้อง ไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

สะ : สะดวก

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - จัดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ให้มีความสะดวกในการใช้งาน
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - การจัดวางตู้ และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
๕. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

สะ : สะอาด

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น สิ่งสกปรก
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไร้ฝุ่น
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

/ส : สุขลักษณะ.....

ส : สุขลักษณะ

- | | |
|--|--|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บของมากเกินความจำเป็น |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร
คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุด เสียหาย |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม
- มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี |

สะ : สร้างนิสัย

- | | |
|--|---|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - ไม่มีเอกสารกองตามพื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่เป็น
เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ
เป็นต้น) |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร
คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - มีการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเป็นประจำ
- มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและ
ยึดถือปฏิบัติ |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ
แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไม้พุ่มสายตา และเสริมสร้าง
บรรยากาศได้พอเหมาะสม |
| ๕. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม | - ปฏิบัติกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานจนเป็นนิสัย |

จึงประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวสันต์ ชิงชนะ)
พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์

