



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 ของที่ไม่เกี่ยวข้อง เอกสาร ที่ต้องสะสาง หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่อง และมีป้ายบอก
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - ไม่วางของที่ไม่จำเป็น หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นห้อง ไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

สะ : สะดวก

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - จัดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ให้มีความสะดวกในการใช้งาน
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย ดูงามตา และมีป้ายบอก
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท 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 โทรศัพท โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไร้ฝุ่น
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

/ส : สุลักษณ์.....

ส : สุขลักษณะ

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

สะ : สร้างนิสัย

- ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - ไม่มีเอกสารกองตามพื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่เป็น เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด
- ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร - มีการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเป็นประจำ
- ค. คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ
- ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไว้พักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม
- ๕. บุคลากรกับการดำเนินงานกิจกรรม - ปฏิบัติกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานจนเป็นนิสัย

จึงประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชูศักดิ์ ยี่รุ่งโรจน์)
พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์