



ที่ อบ ๐๐๑๙/ว ๕๓๕

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี  
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๕๐๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก  
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๒๑๙๘/๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๒. ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรการในการรักษาสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ชุด  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๓. แผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดอุบลราชธานี โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก (กิจกรรม ๕ส) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานด้านสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดีในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมมีความปลอดภัย เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร โดยให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จริงจัง เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรม และเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

ในการนี้ จังหวัดอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และกำหนดมาตรการในการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี ตามประกาศจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้อำเภอแจ้งและมอบหมายพัฒนาการอำเภอและบุคลากรในสังกัดทราบ และดำเนินการตามมาตรการฯ และแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ส ที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกนกอร โพธิ์สิงห์)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน  
โทร ๐-๔๕๓๔-๔๖๒๘



คำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ๒๑๗๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ด้วยจังหวัดอุบลราชธานี โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการสร้างสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ส.) ตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในหน่วยงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของข้าราชการต่อหน่วยงาน เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ และข้าราชการจะมีระเบียบวินัยมากขึ้นและรักหน่วยงาน โดยใช้หลักการจัดกิจกรรม ๕ส. ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส. บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑.๑ พัฒนาการจังหวัดอุบลราชธานี                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน                   | กรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน                 | กรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | กรรมการ             |
| ๑.๕ พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ                                      | กรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน                   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวราตรี เกตวิริยะการ                                   | กรรมการและ          |
| นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ                              | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน และมอบหมายภารกิจกิจกรรม ๕ส
- ๒) ติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน
- ๓) ประสานงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวและบรรลุ
- ๔) สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้กำลังใจบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
- ๕) กำหนดมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๒. คณะทำงาน “สะอาด” ประกอบด้วย

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ                                      | คณะทำงาน        |
| ๒.๓ นางสาวราตรี เกตวิริยะการ                                   | คณะทำงาน        |
| นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ                              |                 |
| ๒.๔ นายมงคล บุญยู่   | คณะทำงาน        |
| นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ                                   |                 |

/๒.๕ นางเบญจมาภรณ์...

- ๒.๕ นางเบญจมาภรณ์ สัมฤทธิ์  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๖ นางเดือนเพ็ญ เออชัย  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการ “สะสาง” มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) กำหนดนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้างในการสะสาง
- ๒) ทำตามเป้าหมายและแนวทางที่กำหนด
- ๓) ทำการกำหนดพื้นที่ที่จะทำการสะสางสิ่งของ มาตรฐานในการบิชีว่าสิ่งของไหนจำเป็น ไม่จำเป็น และเวลาที่ใช้ในการสะสาง
- ๔) ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้ และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน
- ๕) ทำการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกันโดยจัดเก็บของใช้ได้ และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของใช้ได้แยกจัดเก็บ ของที่ใช้ไม่ได้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง

**๓. คณะทำงาน “สะดวก” ประกอบด้วย**

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๓.๒ นายวุฒิชัย ระดาพันธ์  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓.๓ นายสภาวุฒิ นารี  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓.๔ นางพรวิภา ไชยเดช  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓.๕ นางสาวรัศมี จันทะเรง  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการ “สะดวก” มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) กำหนดตำแหน่งที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้
- ๒) ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน
- ๓) มีผังแสดงตำแหน่งสถานที่วางของ
- ๔) ทำการกำหนดมาตรฐานของบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ขนาด น้ำหนัก และปริมาณของสิ่งของ
- ๕) แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบ
- ๖) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “กำหนดจุดหรือตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ร่วมกัน”

**๔. คณะทำงาน “สะอาด” ประกอบด้วย**

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน หัวหน้าคณะกรรมการ
- ๔.๒ นางสาวรัชณี จันทสิงห์  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
- ๔.๓ นางสาวกุลวดี สมสกุลชัย  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน
- ๔.๔ นายประจวบ ประพันธ์  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๔.๕ นางสาวชรัญดา คำนันทา  
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

**ให้คณะกรรมการ “สะอาด” มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดสถานที่ พื้น หน้าที่ต่าง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) กำหนดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ขจัดสาเหตุความสกปรก (ค้นหาจุดทำความสะอาดจากจุดบกพร่อง) เช่น กำจัดขยะหรือสิ่งของที่ต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้
- ๔) กำหนดแผนการทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่ และเขตที่จะต้องทำความสะอาด กำหนดวิธีและการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ”

**๕. คณะทำงาน “สุจริต” ประกอบด้วย**

- |     |  |                        |
|-----|--|------------------------|
| ๕.๑ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล                    | หัวหน้าคณะกรรมการ      |
| ๕.๒ | นางสร้อยพร สุขเพ็ญ<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน     | คณะกรรมการ             |
| ๕.๓ | นางสาวปรีญา นุชบุญนาค<br>นักส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล           | คณะกรรมการ             |
| ๕.๔ | นางสาวสมพิศ บุญกอง<br>เจ้าพนักงานพัฒนารัฐบาลชำนาญการ         | คณะกรรมการ             |
| ๕.๕ | นางสาวฉวีรัฐา กัลลาเทพเทพิล<br>นักวิชาการพัฒนารัฐบาลชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

**ให้คณะกรรมการ “สุจริต” มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ทำคู่มือในการทำ ส สุจริต
- ๒) กำหนดเป้าหมายในการทำ ส สุจริต
- ๓) มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน
- ๕) กำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานทุกคน
- ๖) กำหนดให้ข้าราชการต้องรักษากฎ โดยที่ข้าราชการแต่งกายให้ถูกระเบียบ
- ๗) ขจัดมลภาวะ และมลพิษต่างๆ
- ๘) ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ
- ๙) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “บังคับให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้ อุปกรณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพื่อป้องกันความเสียหาย” ของข้าราชการ

**๖. คณะทำงาน “สร้างนิสัย” ประกอบด้วย**

- |     |   |                        |
|-----|---|------------------------|
| ๖.๑ | ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล               | หัวหน้าคณะกรรมการ      |
| ๖.๒ | นายวีรภัทร แก้วคำลา<br>นักวิชาการพัฒนารัฐบาลชำนาญการ      | คณะกรรมการ             |
| ๖.๓ | นางรำไพ เพิ่มพูน<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน             | คณะกรรมการ             |
| ๖.๔ | นางสาวเพ็ญศรี สายธนู<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน         | คณะกรรมการ             |
| ๖.๕ | นางสาวสุนารัตน์ เจริญชัย<br>นักวิชาการพัฒนารัฐบาลชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการ “สร้างนิสัย” มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เรื่องกฎ ระเบียบ และกติกาในการปฏิบัติงาน
- ๒) สร้างมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน โดยจะต้องมีใบตรวจสอบและมีคู่มือในการทำงานทุกขั้นตอน
- ๓) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อตรวจดูว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆของสถานที่ทำงาน
- ๔) ส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติกิจกรรม ๕ส จนเป็นนิสัย
- ๕) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “กำหนดให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม มาตรการอย่างเคร่งครัด ครบถ้วนทุกกิจกรรม ๕ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางกนกอร โพธิ์สิงห์)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศจังหวัดอุบลราชธานี  
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความเป็นระเบียบ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดทุกคน ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สนุกกับการทำงานและมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร จึงกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย สามารถตอบสนองภารกิจกรมการพัฒนาชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

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

**เป้าหมาย**

๑. ทุกพื้นที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
๒. บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และจริงจังจนเป็น วัฒนธรรมองค์กร
๓. บุคลากรทุกคน ปฏิบัติด้วยความรู้สึกภาคภูมิใจ ภายใต้บรรยากาศในการทำงานที่ดี และสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ
๔. การทำกิจกรรม ๕ส ให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถือว่าบุคลากรทุกคน ให้ความร่วมมือ เป็นผู้มีความกระตือรือร้นต่อการยกย่อง สรรเสริญ เป็นแบบอย่างที่ดี และถือเป็นผลงาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จังหวัดอุบลราชธานี โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี จึงกำหนดมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

(นางกนกอร โพธิ์สิงห์)  
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน  
 แนบท้ายประกาศจังหวัดอุบลราชธานี  
 ลงวันที่      มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

๑. กิจกรรม ๕ส

| รายการ                             | มาตรการ/ข้อกำหนด  |
|------------------------------------|---|
| ๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่           | ๑.๑ มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตาม<br>สัญลักษณ์<br>๑.๒ สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินและมีระบบการ<br>จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ<br>๑.๓ ไม้วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องแจ้งระยะเวลาสิ้นสุด<br>ของการวาง<br>๑.๔ มีแสงสว่างเพียงพอ<br>๑.๕ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็น<br>ปัจจุบัน<br>๑.๖ มีป้ายชื่อบุคคลในสำนักงาน<br>๑.๗ ต้นไม้ กระจก จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ใน<br>สภาพที่สวยงามอยู่เสมอ<br>๑.๘ พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด |
| ๒. โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ        | ๒.๑ บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ<br>ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น<br>๒.๒ จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร<br>ให้เหมาะสม สวยงาม<br>๒.๓ เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น<br>๒.๔ มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ<br>๒.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน<br>๒.๖ มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความ<br>ปลอดภัย  |
| ๓. ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ | ๓.๑ ตู้และชั้นเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้สะดวกและ<br>ปลอดภัย<br>๓.๒ บนหลังตู้มีการวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความ<br>เหมาะสมและสวยงาม<br>๓.๓ มีป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชนิด  |
| ๔. ห้องประชุม                      | ๔.๑ จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและ<br>ติดไว้ในที่ที่เหมาะสม<br>๔.๒ อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น<br>๔.๓ จัดวางอุปกรณ์และสิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้ง<br>อย่างชัดเจน<br>๔.๔ หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพ<br>เรียบร้อยพร้อมใช้งาน   |

| รายการ                        | มาตรการ/ข้อกำหนด   |
|-------------------------------|--|
| ๕. ห้องเก็บของ                | ๕.๑ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ<br>๕.๒ มีการแบ่งแยกประเภทสิ่งของออกเป็นหมวดหมู่   |
| ๖. ห้องอาหาร                  | ๖.๑ จัดมุมให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม<br>๖.๒ แยกส่วนที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้อย่างเป็นสัดส่วน และเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม<br>๖.๓ รักษาความสะอาดห้องอาหาร  |
| ๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส | ๗.๑ จัดทำกิจกรรม ๕ส บริเวณโต๊ะทำงานของตนเองอยู่เสมอ<br>๗.๒ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ส<br>๗.๓ มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในกิจกรรม ๕ส โดยพัฒนาปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะกรรมการติดตามประเมินผลกิจกรรม ๕ส<br>๗.๔ มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ |

## ๒. มาตรการการลดและคัดแยกขยะ

|  |   |
|--|---|
| ๑. แยกขยะก่อนทิ้ง                                    | ๑.๑ แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย<br>๑.๒ ลดขยะใน ๓ ขั้นตอน ได้แก่<br>Reduce = ใช้น้อยหรือลดการใช้เท่าที่จำเป็น<br>Reuse = ใช้ซ้ำ<br>Recycle = คัดแยกและรวบรวมวัสดุเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่ |
| ๒. ลดการใช้โฟมบรรจุอาหาร หลีกเลี่ยงการใช้ช้อนพลาสติก | ๒.๑ พกกล่องพร้อมใส่อาหาร<br>๒.๒ ไม่สนับสนุนร้านค้าที่ใช้พลาสติก/โฟมในการบรรจุอาหาร  |
| ๓. ลดการใช้ถุงพลาสติก                                | ๓.๑ การส่งเสริมการใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม<br>๓.๒ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก<br>๓.๓ การใช้แก้วส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง   |

## ๓. มาตรการการประหยัดพลังงาน

|                      |   |
|----------------------|---|
| ๑. การประหยัดพลังงาน | ๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ<br>เช้า ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.<br>บ่าย ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.<br>๑.๒ ปิดสวิตช์ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่เลิกใช้งาน<br>๑.๓ ถ้าไม่จำเป็น ควรใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ<br>๑.๔ อย่าเปิดคอมพิวเตอรืไว้ ถ้าไม่ใช้งาน<br>๑.๕ ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง ๒ หน้า<br>๑.๖ ส่งต่อเอกสารลดการถ่ายสำเนาหลายๆชุด<br>๑.๗ ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารระบบออนไลน์ ลดขั้นตอน และลดพลังงาน |
|----------------------|---|



