



ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบตามแนวทางที่นายกรัฐมนตรีเสนอว่า ปัญหาขยะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยของประชาชน จำเป็นจะต้องร่วมกันดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนให้สอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน โดยให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานนำร่องในการดำเนินการบริหารจัดการขยะภายในหน่วยงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและมีความต่อเนื่อง รวมถึงแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีมติที่ ๒ สำนักงานสะดวง

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศมาตรการด้านการรักษาสีแวดล้อมภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส

๑.๑ ส.สสาง คือ การแยกของที่เป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป ซึ่งเทคนิคการปฏิบัติ ส.สสาง ผู้ปฏิบัติจะต้องกำหนดว่า สิ่งของที่ใช้ในงานประจำวันนั้น ของสิ่งใดจำเป็นของสิ่งใดไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็น คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน

๑.๒ ส.สะดวง คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตั้งแต่การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบระเบียบ การประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายบ่งชี้ การทาสีตีเส้นบริเวณพื้นอาคารเพื่อแบ่งแยกพื้นที่ รวมถึงการจัดวางของพื้นที่และอุปกรณ์เครื่องมือ

๑.๓ ส.สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน

๑.๔ ส.สุขภาพ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ ส แรก ให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สุขลักษณะที่ดีจะเกิดขึ้นได้เมื่อเราทำ ๓ ส แรกอย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อที่จะตรวจสอบว่าได้ทำ ๓ ส แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ และควรตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ส.สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส และระเบียบกฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ

โดยได้กำหนดมาตรฐานกลางให้บุคลากรในสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง ถือปฏิบัติรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. **มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย** ภายใต้แนวคิด ๓ R ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า สามารถช่วยลดปริมาณขยะให้น้อยลง ด้วยการลดใช้ การนำกลับมาใช้ซ้ำ และการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ โดยเริ่มต้นที่การใช้ให้น้อยลง ลดการใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดขยะ เพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น (Reduce) การนำวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ยังสามารถใช้งานได้กลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานแล้ว มาแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

๒.๑ Reduce - ลดการใช้ (คิดก่อนใช้) อาทิ

- ๑) ลดการใช้กระดาษ เช่น คิดก่อนพิมพ์หรือถ่ายสำเนา / หมุนเวียนเอกสาร แทนการทำสำเนาสำหรับทุกคน / ส่งเอกสารผ่านทางแอปพลิเคชัน Line / ใช้อีเมลเพื่อลดการใช้กระดาษ เป็นต้น
- ๒) ลดการใช้พลาสติก เช่น ใช้ถุงผ้า ตะกร้า เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก / ใช้ปิ่นโต หรือกล่องข้าวใส่อาหาร แทนการใส่กล่องโฟม / ปฏิเสธการรับถุงพลาสติกเมื่อซื้อของเล็กน้อย เป็นต้น
- ๓) เลือกซื้อบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ Reuse - นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก) อาทิ

- ๑) การใช้กระดาษ ๒ หน้า โดยการนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในการร่างหนังสือ ถ่ายสำเนา หรือทำเป็นกระดาษโน้ต
- ๒) เลือกใช้หรือนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ เช่น การนำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วแต่ไม่สกปรก มาใช้ซ้ำหรือทำเป็นถุงขยะ / เลือกใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ / นำเสื้อผ้าเก่าไปบริจาค เป็นต้น
- ๓) เลือกใช้หรือนำภาชนะที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ เช่น ใช้แก้วเก็บความร้อนหรือความเย็น เมื่อซื้อเครื่องดื่ม แทนการใช้แก้วของทางร้าน / พกถุงผ้าติดกระเป๋าอยู่เสมอ เป็นต้น

๒.๓ Recycle - นำกลับมาใช้ใหม่ อาทิ

- ๑) คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
- ๒) เลือกซื้อสินค้าที่นำกลับมา Recycle ได้ หรือสินค้าที่ผลิตจากวัสดุ Recycle
- ๓) นำขยะอินทรีย์กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ เป็นต้น
- ๔) การนำวัสดุเหลือใช้มาทำของใช้ของตกแต่ง เช่น กระถางต้นไม้จากผ้าขนหนู หรือกางเกงยีนส์ ไม้กวาดจากขวดน้ำ โต๊ะจากจักรเย็บผ้า ม้านั่งจากไม้เก่า จุดถ่ายรูปจากวัสดุเหลือใช้ต่างๆ เป็นต้น

๓. **มาตรการดูแลสิ่งแวดล้อม**

- ๓.๑ ป้องกัน แก้ไข และควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- ๓.๓ ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓.๔ ส่งเสริมการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางศุภลักษณ์ แก้วมณี)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง

มาตรฐานกลางในการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง กำหนดแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ ประจำโต๊ะทำงาน	๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานบนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชิ้น ๑.๒ จัดวางของไว้ใต้โต๊ะให้เป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นและหยากไย่ ๑.๓ จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ๑.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุม อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	เจ้าหน้าที่ทุกคน
๒	เก้าอี้	๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๓ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๒.๔ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น/ตัว	เจ้าหน้าที่ทุกคน
๓	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer)	๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ทุกคน
๔	โทรศัพท์	๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔.๒ ติดตั้งสายอย่างเป็นระเบียบ ๔.๓ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นและหยากไย่ ๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบ อาคารอำนวยการ
๕	ตู้เอกสาร	๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุกเดือน ๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ ๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้ไม่สวยงาม ๕.๕ จัดแฟ้มในตู้เอกสารให้เป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นและหยากไย่	เจ้าหน้าที่ เจ้าของเอกสาร ทุกคน

ลำดับที่	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๖	พื้นที่ในสำนักงาน	๖.๑ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาวางไว้ ๖.๒ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน ๖.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ พัดลม กระจกน้ำร้อน เครื่องทำความเย็น ทุกครั้งหลังเลิกงาน ๖.๔ จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๖.๕ จัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ ๖.๖ เก็บแก้วน้ำทันทีหลังการใช้งาน ๖.๗ ทำความสะอาดโต๊ะและพื้นทุกวัน ๖.๘ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งานทุกครั้ง	นางบุษกร หมอมูล (ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ) ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ บัวคำ (ห้องทำงานกลุ่มงานบริการทางวิชาการ) นายณัฐนิช รักขิตวงศ์ (ห้องทำงานกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่) พนักงานทำความสะอาดผู้ดูแลอาคารอำนวยการ (ห้องทำงานผู้อำนวยการ ศพช.ลำปาง)
๗	หอประชุม/ห้องประชุม	๗.๑ บริเวณหอประชุม/ห้องประชุม ให้มีโต๊ะ เก้าอี้ ที่มีความพร้อมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๗.๒ หลังเสร็จสิ้นการประชุม ควรจัดเก็บหอประชุม/ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๗.๓ มีป้ายแนะนำขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และสวิตช์ควบคุมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๗.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม สวิตช์ไฟ ทุกครั้ง หลังเลิกใช้หอประชุม/ห้องประชุม	นายวิฑูล นามบุคดี และทีมรับผิดชอบ อาคารหอประชุม/ห้องประชุม
๘	ห้องสมุด	๘.๑ มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ ๘.๒ มีแสงสว่างเพียงพอต่อการใช้งาน ๘.๓ จัดที่วางหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แบ่งหมวดหมู่อย่างชัดเจน ๘.๔ มีป้ายดัชนีสำหรับค้นหาหนังสืออย่างชัดเจน ๘.๕ มีระบบบันทึกการยืม - คืน ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๘.๖ มีระบบสืบค้นหนังสือที่ทันสมัย ๘.๗ มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอต่อการให้บริการ ๘.๘ ตู้ ชั้นวาง อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย ๘.๙ มีบุคลากรคอยให้บริการแก่ผู้มารับบริการตลอดเวลา	นางบุษกร หมอมูล

ลำดับที่	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๙	ห้องน้ำ/อ่างล้างมือ	๙.๑ มีความสะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น ๙.๒ ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๙.๓ ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ ๙.๔ มีป้ายหรือสัญลักษณ์ เพื่อแยกประเภทกลุ่มผู้ใช้งาน ๙.๕ มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน ๙.๖ มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๙.๗ บริเวณอ่างล้างมือต้องจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ	นางคำสุข หนูนวล นางนอม เถาเปี้ยปลูก นางปราณี เปี้ยปลูก
๑๐	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ฐานเรียนรู้/ วัสดุเครื่องมือช่าง	๑๐.๑ จัดแยกหมวดหมู่วัสดุ และมีป้ายกำกับแต่ละประเภท ๑๐.๒ มีหมายเลขกำกับวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือทุกประเภท (กรณีมีมากกว่า ๑ ชั้น) ๑๐.๓ พื้นที่บริเวณห้องต้องสะอาด	นายวิฑูล นามบุตดี และทีมช่างทุกคน

แผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง

ที่	แผนการดำเนินงาน/รายละเอียด		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ คณะ	↔										ฝ่ายอำนวยการ
๒	ประกาศนโยบาย ๕ ส		↔										ฝ่ายอำนวยการ
๓	ประชุมคณะทำงาน	๑ ครั้ง/เดือน	←-----→										คณะทำงาน ๕ ส
๔	จัดทำเอกสารกำหนดมาตรฐาน ๕ ส												คณะทำงาน ๕ ส
	- มาตรฐาน ๕ ส โต๊ะทำงานและเก้าอี้	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส ตู้เก็บเอกสาร	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส หอประชุม/ห้องประชุม	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส ห้องครัว	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส ห้องสมุด	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส ห้องน้ำ/อ่างล้างมือ	๑ ครั้ง		↔									
	- มาตรฐาน ๕ ส ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ฐานเรียนรู้/วัสดุเครื่องมือช่าง	๑ ครั้ง		↔									
๕	ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส	๑ ครั้ง/ไตรมาส	←-----→										ฝ่ายอำนวยการ
๖	ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส												ทุกคน
	๖.๑ Big Cleaning Day												
	- พื้นที่ส่วนรวม	๑ ครั้ง/ไตรมาส	←-----→										
	- พื้นที่ส่วนตัว	ทุกวัน	←-----→										
	๖.๒ นวัตกรรมกิจกรรม ๕ ส	๑ ชิ้นงาน	←-----→										
	๖.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน ศพข.ลำปาง	๑ ครั้ง/เดือน	←-----→										
๗	กิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส/ประเมินผล												ทุกคน
	๗.๑ การประกวดพื้นที่ ๕ ส ดีเด่น (รายบุคคล)	๑ ครั้ง/ไตรมาส	←-----→										
	๗.๒ การประกวดพื้นที่ ๕ ส ดีเด่น (รายการกลุ่มงาน/ฝ่าย)	๑ ครั้ง/ไตรมาส	←-----→										
๘	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านสื่อออนไลน์	๑ ครั้ง/ไตรมาส	←-----→										ฝ่ายอำนวยการ
๙	ประกาศผลการประกวด และมอบรางวัลสร้างขวัญกำลังใจ										↔		ฝ่ายอำนวยการ
๑๐	สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และรายงานผู้บริหาร											↔	ฝ่ายอำนวยการ