

มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินงานการ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ ๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความจำเป็น ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม ๓. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย
เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเลื้อไไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๕. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวก และปลอดภัย ๒. มีการแยกเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบ และสวยงาม ๓. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสม และสวยงาม
อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer , Printer, เครื่องถ่ายเอกสาร)	๑. สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๒. ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
โทรศัพท์/โทรสาร	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ
BOARD	๑. ขจัดประกาศเก่าๆ ออก ๒. ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๓. ติดประกาศอย่างมีระเบียบ ๔. อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ ๕. BOARD ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

มาตรการในการดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร

- ๑) มาตรการในการปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน โดยการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้ ให้เหมาะสมสะดวกในการทำงาน
- ๒) มาตรการการรักษาความสะอาด ให้อุณหภูมิในสังกัดทุกคนร่วมมือกับดูแลบริเวณหรือพื้นที่ที่ตนทำงานอยู่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) มาตรการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และทำลายเอกสารที่หมดอายุในการใช้งานโดยการจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป จัดวางของหรือเอกสารให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อหรือหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน และทุกคนสามารถทำได้
- ๔) มาตรการปรับปรุงสำนักงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ติดตั้งอุปกรณ์ครบถ้วนทันสมัยพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๖) มาตรการในการจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงานทุก ๓ เดือน
- ๗) มาตรการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ทิ้งให้ถูกถัง ช่วยลดปริมาณขยะ
