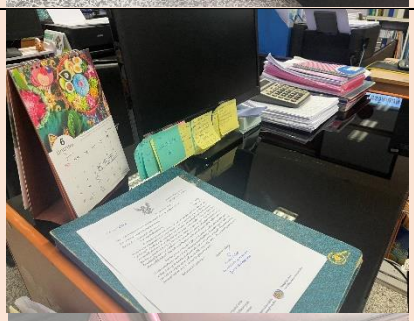
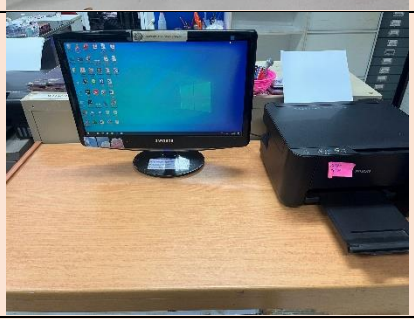
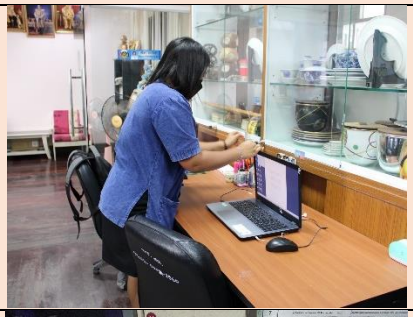
มาตรฐานการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินงานการ	ภาพประกอบ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑.มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ ๒.สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓.ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บโต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม ๓. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย	
เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	

ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๑.ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย ๒.มีการแยกเอกสาร หนังสือและสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม ๓.บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม	
อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (computer, Printer, เครื่องถ่าย)	๑.สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๒.ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/ เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	

	๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
โทรศัพท์	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ	
Board	๑. ขจัดประกาศเก่าๆออก ๒. ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๓. ติดประกาศอย่างมีระเบียบ	