



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....

ตามหลักการสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือ ISO ๑๔๐๐๑ กำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับสภาพ ขนาด และประเภทรูขงขององค์กร ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อมต้องแสดงความมุ่งมั่นต่อการป้องกันมลพิษ หรือลดผลกระทบตอสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๑๒) และข้อ ๔(๘) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ ๑๒๙๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศจึงออกประกาศ เรื่อง มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดนโยบายในสถานที่ทำงานเป็น “คณะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Environmentally friendly faculty)”

ข้อ ๒ การดำเนินการตามนโยบายรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน “คณะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Environmentally friendly faculty)” กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาตรฐานการกิจกรรม ๕ ส มาใช้ในการในการทำงานและดูแลห้องทำงานในหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ สะสาง

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานมีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของใช้ส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นบรรจุกล่อง และมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องวางเกะกะบนพื้น

๑.๒ สะดวก

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ให้มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไว้ที่โต๊ะทำงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย ดูงามตาม และมีป้ายบอก การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมสะดวกในการหยิบใช้งาน

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกในการหยิบจับใช้งาน

๒./) สภาพแวดล้อม.../

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๑.๓ สะอาด

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จะต้องไม่มีของบนโต๊ะ หรือหากมีก็จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้จะต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารสะอาด/ไม่มีฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ ขยะ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

๑.๔ สุขลักษณะ

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ให้อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่เก็บมากเกินไป
ความจำเป็น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารไม่ชำรุดเสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ทำงานให้มีถึงขยะจัดวาง และจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีภาวะแวดล้อมกลิ่นอาหาร และบุหรี่

๑.๕ สร้างนิสัย

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จะต้องไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นจำเป็น เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)

๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง ให้มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเป็นประจำ

ข้อ ๓ ให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศติดสัญลักษณ์ห้ามสูบบุหรี่บริเวณหน้าห้องน้ำ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ในอาคารของคณะตามมาตรการด้านสุขภาพ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัช อารีราษฎร์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ