

แนวทาง/มาตรการดำเนินกิจกรรมด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ ส) ปี ๒๕๖๕

บนสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

ที่	แนวทาง	กิจกรรม/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน	ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมบุญรณ์ อินทรหัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และแบ่งพื้นที่รับผิดชอบเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ คือ	
		๑.๑ นางสาวอาทิตยา รวดเร็ว	- ห้องประชุม
		๑.๒ นางสาวมิรันตรี ศรีสำอางค์	- ห้องทำงานพัฒนาการจังหวัด
		๑.๓ นางไพวัลย์ พรพ่วง	- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานประสานฯ
		๑.๔ นางทิพวัลย์ กลั่นแสง	- มุมต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
		๑.๕ นางสาวเสาวนิจ ทะสุด	- มุมเรียนรู้/ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน
		๑.๕ นางบุญตา ตึงดา พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	- ห้องอาหาร/บริเวณที่เก็บเครื่องตีพิมพ์ (กาแฟ)
		๑.๖ นายสมคิด พ้องพงษ์ศรี	- ห้องเก็บของ
		๑.๗ นางมาลี พรหมมินทร์	- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล
		๑.๘ นางสุธีพร ศรีสกุล/พนักงานราชการ (เฉพาะกิจ) /นักการตลาด	- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล
		๑.๙ นางสุชาดา อินทรสมบุญรณ์/พนักงานราชการ (เฉพาะกิจ)	- ห้องทำงานพื้นที่กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล
๒	ด้านการดำเนินกิจกรรม ๕ส	กำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้	
	ส. สะสาง	- กำหนดสัปดาห์ละ ๑ วัน คือวันพุธ	
		- ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้แยกจากกัน	
		- ทำการจัดเก็บของที่ใช้ได้ และของที่ใช้ไม่ได้ให้ทำการขายหรือทำลาย	
		- ทำการจัดเก็บโต๊ะทำงานก่อนกลับบ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	
	ส. สะดวก/เป็นระเบียบ	- มีการกำหนดจุดวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน	
		- ให้มีการทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน	
		- ให้มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวก	
	ส. สะอาด และสวยงาม	- ให้มีการสำรวจ/ขจัดสาเหตุของความสกปรก (กำจัดขยะ)	
	ส. สุขลักษณะ	- ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการการใช้ครุภัณฑ์/ห้องประชุม	
		- ร่วมกันคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน งดใช้ถุงพลาสติกหูหิ้ว	
		กล่องโฟมบรรจุอาหาร แก้วน้ำพลาสติก/หลอดพลาสติก ใช้ครั้งเดียว	
		- แต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวัน (ยกเว้นวันจันทร์แต่งกายชุดข้าราชการ)	
			เจ้าหน้าที่ทุกคน

ที่	แนวทาง	กิจกรรม/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	ส.สร้างนิสัย	- ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติและดำเนินกิจกรรม ๕ส จนเป็นนิสัย	
		- ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน จัดระเบียบบนโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงาน จัดเก็บ	
		เอกสารก่อนกลับบ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน	
