



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาโยง
เรื่อง มาตรการ ๕ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาโยง

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาโยง ต้องการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด สวยงาม และสอดคล้องกับโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ ส) ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

เพื่อให้สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส (๕ นาทีกับ ๕ ส ทุกวัน เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

วันจันทร์	ผู้รับผิดชอบ นายสันติชัย คงดี
วันอังคาร	ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนา บัวแก้ว
วันพุธ	ผู้รับผิดชอบ นางอรนุช ทองแกมแก้ว
วันพฤหัสบดี	ผู้รับผิดชอบ นางลักขณา หงษ์ทอง
วันศุกร์	ผู้รับผิดชอบ นางจันทร์จเร ชูทิพย์ หมั่นถนอม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ เมษายน ๒๕๖๓

(นายสันติชัย คงดี)
พัฒนาการอำเภอนาโยง

มาตรการ ๕ ส

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาโยง

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้
 ๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
 ๒. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไว้บนโต๊ะทำงาน
 ๓. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงาน และของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๔. ไม่วางสิ่งของอื่น ๆ ไว้บริเวณใต้โต๊ะ
๒. เก้าอี้
 ๑. ไม่พาดเสื่อหรือกระเป๋าวางที่พนักเก้าอี้
 ๒. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้ให้เรียบร้อย
 ๓. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางของ
 ๑. ตู้ต้องสะอาด
 ๒. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียบลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ
 ๓. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
 ๔. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้
๔. ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ
 ๑. ต้องสะอาด
 ๒. ไม่มีวัสดุขรุขระหรือของเสียในตู้รวมทั้งของใช้ส่วนตัว
 ๓. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นระบบ เข้าก่อน-ออกก่อน
 ๔. หลังตั้งวางสิ่งของทุกชนิด
 ๕. มีการแยกประเภวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)
๕. โทรศัพท์/โทรสาร
 ๑. ทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
 ๒. มีบันทึกการใช้โทรศัพท์ โทรสาร ที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร
 ๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
 ๒. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ
 ๓. ไม่วางกระดาษที่ไม่ใช้ไว้บนเครื่องถ่ายเอกสาร
๗. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องปริ้นเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
 ๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
 ๒. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 ๓. ไม่วางสิ่งของอื่น ๆ ไว้บริเวณใต้โต๊ะ
 ๔. ปิดเครื่องให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานเป็นประจำ
 ๕. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
 ๖. ให้แต่ละคน รับผิดชอบตรวจสอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเอง
๘. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
 ๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
 ๒. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอนและสะดวกต่อการใช้งาน
 ๓. จัดเก็บให้เรียบร้อยหลักเลิกใช้งานประจำ
 ๔. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ