



ประกาศจังหวัดเชียงราย

เรื่อง มาตรการการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน “กิจกรรม ๕ ส”

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน ภายในหน่วยงาน (กิจกรรม ๕ ส) เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปลอดภัย สะอาด สวยงาม สร้างความสุขในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดให้กิจกรรม ๕ ส เป็นตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ในมิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย จึงประกาศมาตรการการรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน “กิจกรรม ๕ ส” ดังนี้

ส : สะสาง

- | | |
|---|---|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - ตู้เก็บเอกสาร ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว ของที่ไม่เกี่ยวข้องของเอกสาร ที่ต้องสะสาง หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - พื้นที่ห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น |

ส : สะดวก

- | | |
|---|---|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - จัดโต๊ะทำงาน - เก้าอี้ให้มีความสะดวกในการใช้งาน |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ |

ส : สะอาด

- | | |
|---|---|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น สิ่งสกปรก |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไร้ฝุ่น |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด |

ส : สุขลักษณะ

- | | |
|---|--|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - มีถึงขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม - มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่ |

ส : สร้างนิสัย

- | | |
|---|--|
| ๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ | - ไม่มีเอกสารกองตามพื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่เป็นและอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น) |
| ๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ | - มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด |
| ๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ |
| ๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ | - บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไว้พักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม |
| ๕. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม | - ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส จนเป็นนิสัย |

จึงประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายประจัญ ปรัชญ์สกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย