



คำสั่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ที่ ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส.
ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากร ให้ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อประชาชน

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดในกิจกรรมตามมิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อม สถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ส.) ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย จึงแบ่งเขตพื้นที่ในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส. ให้ข้าราชการและพนักงานราชการของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนรับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

เขตพื้นที่ ๑ (สีเขียวย่อ) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๑) นายสุรียา บุญเรืองยศศิริ | ผอ.กลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสมัย ขาญอาวุธ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาววรรณพร บุญมี | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นายมนตรี อำพันทอง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๒ (สีเขียว) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ๑) นายอดิศร สุทธิเลิศ | ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายเทพพลสันต์ จันทผล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวปภาวรินทร์ ปานนี้ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นายธนากรณั์ เขียวท้วม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวธิดาภรณ์ อารณั์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๖) นางศิริจันทร์ พัฒพิบูลย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๓ (สีเหลือง) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายฯ ห้อง SERVER และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ๑) นายชาคริต ธีระสาโรช | ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่ายฯ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวปวีณรัตน์ บุตรวงศ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายยุทธชัย เครือแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวกัญธิชา ปัสวาส | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นายภาคภูมิ บัวตุม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๖) ว่าที่ ร.ต.ศรายุทธ พิฑูรสกุล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๗) นายกฤษณันท์ เพ็ญภักดิ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๔...

เขตพื้นที่ ๔ (สีฟ้า) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท ห้องเก็บของ และ บริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวทิพพรรณ ไชยปัทม์ภัก | ผอ.กลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวดวงใจ พัทมุข | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายอรรถพงศ์ สงวนเดือน | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นายจักรพงษ์ การิษุม | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสมจิตร ศิรินาม | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวนัฐธิรา จันทพล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวอานุช ฉายากักดี | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘) นางสาววราพร หวังกลับ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๕ (สีส้ม) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ๑) นางกาญจนาวรรณ ช่วยมันคง | ผอ.กลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายเสนาะ แสงมณี | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายเสกสรร ประวิเศษ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวณัฐภักดิ์ สิริพัชรพิศาธ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวปริศนา ช่วยมหาศักดิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวจันทรา เฮงสมบุรณ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๖ (สีม่วง) บริเวณโต๊ะทำงานฝ่ายอำนวยการ บริเวณห้องทำงาน ผอ.ศสท. ห้องคลินิกคอมพิวเตอร์ IT SHOP บริเวณที่รับแขก ห้องเก็บของ บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร ห้องครัวและห้องน้ำ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------|
| ๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายนันท์วุฒิ เนียมสินธุ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางกรวรรณ น้อมบุญสงศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๔) นางภัทรรัตน์ บุญชุม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๕) นายสุบัน เวียงแก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ๕ส. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ของศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน (ผนวก ก)

๒. ดูแลทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สะสางวัสดุอุปกรณ์ จัดระเบียบเอกสาร/หนังสือ จัดการวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุด สะสางภายในตู้เก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ จอภาพ สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟ หลอดไฟ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ ติดป้ายชื่อ ทำความสะอาดบริเวณเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

* หมายเหตุ : ให้ทุกคนทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานตัวเองให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ก่อนที่จะปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายชัยยา ชำสะอาด)

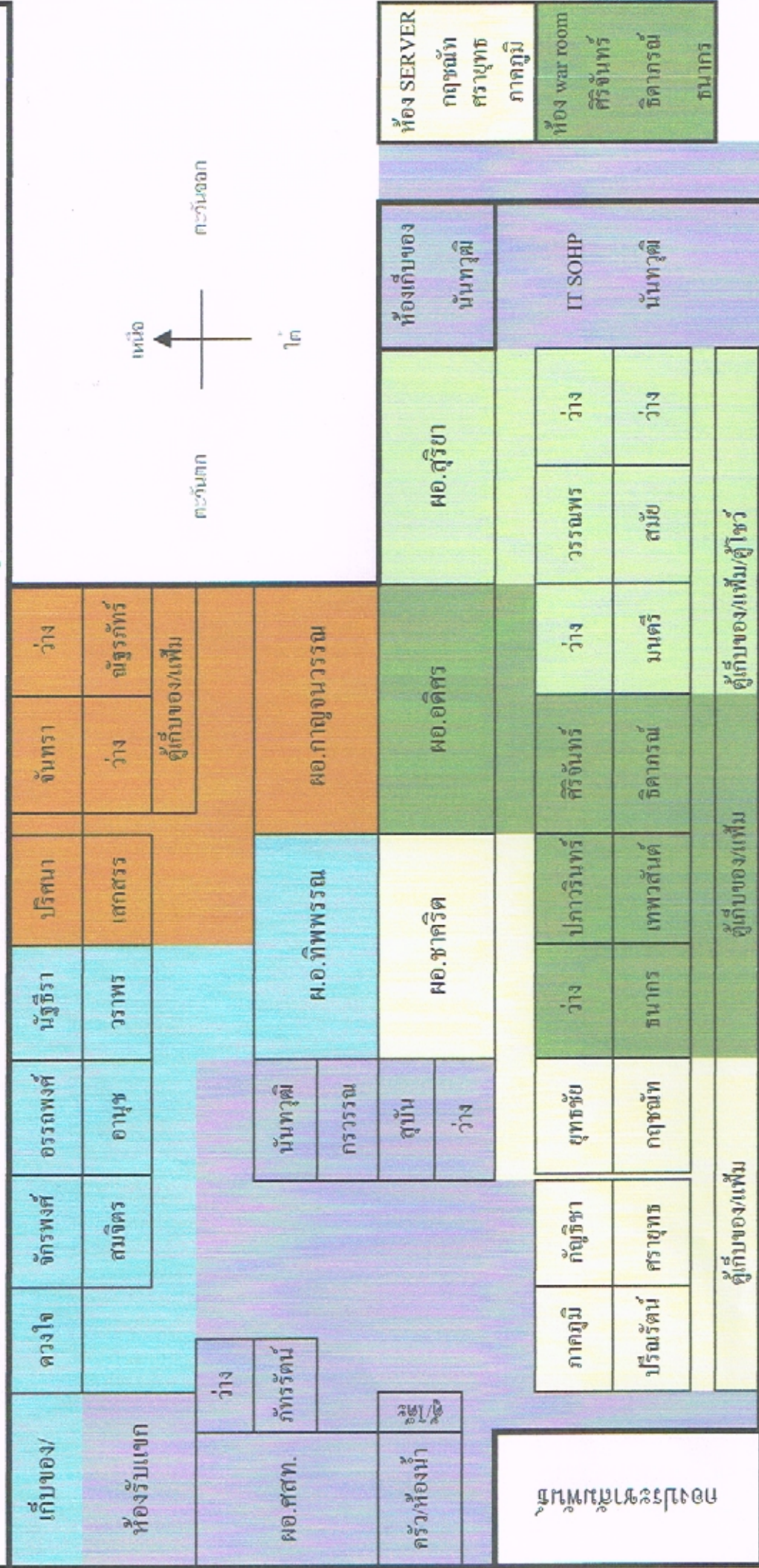
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

มาตรฐาน ๕ส. ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หัวข้อ ๕ ส.	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐาน	หมายเหตุ
ส๑ : สะสาง		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/ หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก	
๓. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นที่ห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น	
๔. บุคลากรกับการดำเนินงานกิจกรรม	- มีการจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร	
ส๒ : สะดวก		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัทพ์ คอมพิวเตอร์)	- มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ	
ส๓ : สะอาด		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัทพ์ คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไย และขยะ - ฝาเพดาน ไม่มีหยากไย และกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ใต้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)	
ส๔ : สุขลักษณะ		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น - สิ่งของที่ใช้กันน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัทพ์ คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม - มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่	

๕๕ : สร้างนิสัย		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะโต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้	
๕. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม	- มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา - มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส - มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของเขตพื้นที่ (โซน) และปฏิบัติตามแผน	

ผังแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมสำนักงานอยู่ (๕ส.)



๕๘๖๕๖๖๕๖๕๖๖๖๖๖

แบ่งพื้นที่ที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด