



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๑๖๒๙๐

ที่ มท ๐๔๐๕.๕/๖๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินกิจกรรม ๕ส. ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ตามคำสั่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้แต่งตั้งคณะทำงานมิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ส.) มีหน้าที่ วิเคราะห์ ทบทวน ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยยึดกรอบแนวทางที่กรมฯ กำหนดมาตรการในการ ดำเนินกิจกรรม ๕ส. นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส. ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งคำสั่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ที่ ๗ /๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบในการ ดำเนินกิจกรรม ๕ส. ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้หัวหน้าคณะทำงานกำชับคณะทำงาน ให้ความสำคัญบริเวณโต๊ะทำงานตัวเองให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยยา ขำสะอาด)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน





คำสั่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ที่ ๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ส.

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

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

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดในกิจกรรมตามมิติที่ ๕ ด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ส.) ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย และมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงแบ่งเขตพื้นที่ในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส. ให้ข้าราชการและพนักงานราชการของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนรับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

เขตพื้นที่ ๑ (สีเขียวอ่อน) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ๑) นายสุริยา บุญเรืองยศศิริ | ผอ.กลุ่มงานประสานแผนและข้อมูล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสมัย ชาญอาวุธ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายนันท์วุฒิ เนียมสินธุ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาววรรณพร บุญมี | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นายมนตรี อัมพันทอง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๒ (สีเขียว) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| ๑) นายอดิสร สุทธิเลิศ | ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวปภาวรินทร์ ปานนี้ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงานและ
เลขานุการ |

เขตพื้นที่ ๓ (สีเหลือง) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย ห้อง SERVER ห้อง Warroom และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------|
| ๑) นายชาคริต ธิระสาโรช | ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นายยุทธชัย เครือแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกัญธิชา ปัสวาส | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นายภฤชณัท เพ็ญภักดิ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |

๕) นายวสันต์...

๕) นายวสันต์	สัญญา	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖) นายภาคภูมิ	บัวตุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์(พนักงานราชการ)	คณะทำงาน
๗) ว่าที่ ร.ต.ศรายุทธ	พิฑูรสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	คณะทำงาน
๘) นางศิริจันทร์	พัฒพิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและ เลขานุการ

เขตพื้นที่ ๔ (สีฟ้า) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท ห้องเก็บของ และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

๑) นางสาวทิพพรรณ	ไชยปัทมภ์	ผอ.กลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวดวงใจ	พิฑูมข	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายจักรพงษ์	การีชุม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวอานุช	ฉายาภักดี	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวนัจฉิรา	จันทพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖) นางสาววราพร	หวังกลับ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงานและ เลขานุการ

เขตพื้นที่ ๕ (สีส้ม) บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน และบริเวณตู้เก็บของ/แฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

๑) นางกาญจนวรรณ	ช่วยมันคง	ผอ.กลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นายเสนาะ	แสงมณี	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายเสกสรร	ประวิเศษ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวณัฐภัทร์	สิริพัชรทิศาธร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	คณะทำงาน
๕) นางสาวธิดาภรณ์	อารวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	คณะทำงาน
๖) นางสาวจันทร์รา	เฮงสมบูรณ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงานและ เลขานุการ

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

๑) นางสาวยุคลพร	เขี้ยวม่วง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวจิตราภร	งามสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓) นางกรวรรณ	น้อมบุญสงศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔) นางภัทรรัตน์	บุญชุม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕) นายสุบัน	เวียงแก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖) นางสาวธิดารัตน์	สุขเขตต์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรม ๕ส. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน พร้อมมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ (ผวก ก) และผังแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมสำนักงานนออยู่ ๕ส. (ผวก ข)

๒. ดูแลทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สะสางวัสดุอุปกรณ์ จัดระเบียบเอกสาร/หนังสือ จัดการวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด สะสางภายในตู้เก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ จอภาพ สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟ หลอดไฟ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ ติดป้ายชื่อ ทำความสะอาดบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ให้หัวหน้าคณะทำงานกำชับคณะทำงานทำความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานตัวเองให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส. ก่อนที่จะปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชัยยา ขำสะอาด)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

มาตรฐาน ๕ส. ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน		
หัวข้อ ๕ส.	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐาน	หมายเหตุ
ส๑ : สะสาง		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน - สะอาด ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางบนโต๊ะและเก้าอี้	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่อง	
๓. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น	
๔. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม	- มีการจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร	
ส๒ : สะดวก		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ	
ส๓ : สะอาด		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น/ สิ่งสกปรก	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาดอยู่เสมอ	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไย และขยะ - ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย และกระจกสะอาด	
ส๔ : สุขลักษณะ		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนเกะกะ	

	- สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม - มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรี่	
๕. สร้างนิสัย		
๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษให้เป็นระเบียบ เป็นต้น)	
๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด	
๓. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ	
๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้	
๕. บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม	- มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา - มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ส. - มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส. ของเขตพื้นที่ (โซน) และปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	
๖. การลดโลกร้อน	- งดใช้โฟม ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก - งดการใช้แก้วน้ำพลาสติก - ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า - การคัดแยกขยะ ขยะทั่วไป การรีไซเคิล วัสดุเป็นพิษ	
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙		
๑. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙	- ดำเนินการตามมาตรการของสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด - เรียนรู้เท่าทันเชื้อไวรัสโคโรนา ๑๙ - อยู่บ้านช่วยชาติ - สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งขนาดปฏิบัติงาน - สร้างนิสัยล้างมืออยู่เสมอ - จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลในสำนักงาน - ควรสวมใส่เสื้อผ้าให้มิดชิดเพื่อป้องกันการติดเชื้อ - ทำความสะอาดอุปกรณ์และโต๊ะทำงานอยู่เสมอ - สวมใส่ถุงมือทุกครั้งในทำความสะอาดสำนักงาน - เว้นระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๑ เมตร - หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส	

