



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการการรักษาสภาพแวดล้อมในที่สถานที่ทำงาน “กิจกรรม ๕ ส”

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับการมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานภายในหน่วยงาน (สำนักงาน) เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สะอาด สวยงาม และสร้างความสุขในการทำงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลทำให้งานราชการที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเกิดกิจกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด มิติที่ ๕ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในที่สถานที่ทำงาน และกิจกรรมตามมาตรการการสร้างความปลอดภัยภายในหน่วยงาน You can change : Change Chiangmai ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศมาตรการการรักษาสภาพแวดล้อมในที่สถานที่ทำงาน “กิจกรรม ๕ ส” เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. ส : สะสาง

- |   |  |
|---|--|
| ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้  | - มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน  |
| ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บของ                       | - ตู้เก็บเอกสารไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ต้องสะสางหลังตู้ต้องไม่มีการวางของยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก |
| ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน  |
| ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่                                      | - พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น  |

๒. ส : สะดวก

- |   |   |
|---|---|
| ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้  | - จัดโต๊ะทำงาน<br>- เก้าอี้ให้มีความสะดวกในการใช้งาน  |
| ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บของ                       | - การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ/ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก |
| ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร | - มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน   |
| ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่                                      | - อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ                    |

๓. ส : สะอาด

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - สิ่งของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บของ - ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาดไม่มีฝุ่น สิ่งสกปรก
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด ไร้ฝุ่น
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝาเพดาน ไม่มีใยแมงมุม และกระจก สะอาด

๔. ส : สุขลักษณะ

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บของ - มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร - อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี

๕. ส : สร้างนิสัย

- ๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ - ไม่มีเอกสารกองตามพื้น โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่นไม่มีตู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นเก็บของ - มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้อง ตรงตำแหน่งที่กำหนด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร - มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ
- ๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น นำทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไร้พื้กสายตาและเสริมสร้าง บรรยากาศที่เหมาะสม
- ๕) บุคลากรกับการดำเนินกิจกรรม - ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส จนเป็นนิสัย

จึงประกาศให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

104

(นายเจริญ สีทาโย)

พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่