แผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน มีความเป็นระเบียบ มีอุปกรณ์สำนักงาน ปากกา ดินสอ ยางลบตามความเหมาะสม ไม่มีคราบสกปรกหรือฝุ่นบนโต๊ะทำงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หากมีของวางไว้ใต้โต๊ะควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น เก็บใส่กล่อง เป็นต้น มีการติดป้ายชื่อบริเวณโต๊ะที่ทำงาน	๒ ครั้ง/เดือน												ส.อ.ยรรยง โสรัตน์ นายวิราชินร์ บุญเมือง น.ส.จารุวรรณ ชินเขว้า น.ส.อุบลรัตน์ บันลือพืช น.ส.ณีรนุช คงทอง นางส่องศรี แสงด้วง
๒	เก้าอี้ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน ๑ ชิ้น มีเบาะรองนั่งและเบาะพนักพิงไม่เกิน ๑ ชิ้น มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน													
๓	เครื่องใช้สำนักงาน มีการดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน	๒ ครั้ง/เดือน													
๔	ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บของ มีการจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหา จัดแบ่งชั้นวางวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในชตู้อย่างเหมาะสม	๒ ครั้ง/เดือน													
๕	มีการจัดวางสายไฟ เดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการทำงาน ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางหนีไฟ ไม่วางของบริเวณขอบหน้าต่าง และช่องแสงสว่าง	๒ ครั้ง/เดือน													
๖	ถังขยะไม่ควรมีในพื้นที่ทำงานส่วนตัวเพราะอาจเกิดแหล่งที่มาของสัตว์พาหะนำโรค มีการจัดวางถังขยะส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบและอยู่ในที่เหมาะสม มีการทิ้งขยะแยกประเภทอย่างถูกต้องครบถ้วน ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก โฟมบรรจุอาหาร แก้วพลาสติก เป็นต้น	๒ ครั้ง/เดือน													
๗	ภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๒ ครั้ง/เดือน													

สิบเอก

(นางส่องศรี แสงด้วง)
คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้จัดทำ

(ยรรยง โสรัตน์)
หัวหน้าคณะทำงาน
ผู้ตรวจสอบ

(นายเจษฎา ชำนาญป่า)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้อนุมัติ