



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน โทร ๐๔๔๕๑๑๘๖๘
ที่ สร.๐๐๑๙/..... วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

เรียน พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นออยู่ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและประหยัดทรัพยากร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทีมงาน ซึ่งบุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์ พิจารณาแล้วเห็นควร จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทีมงาน อย่างต่อเนื่อง

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลาภา สุขสมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

(นายชูศักดิ์ ยิ่งรุ่งโรจน์)
พัฒนาการจังหวัดสุรินทร์

นางสาววจารินทร์ เปรียบดีสุด โทร ๐๘๗-๓๗๗๓๓๘๘

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

การประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ ๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์

ครั้งที่ ๑ วันที่ประเมิน วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

| ที่ | อุปกรณ์/เครื่องใช้ | รายละเอียด | ผลการประเมิน | | |
|-----|---|--|----------------------------|---------|------------|
| | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน | ข้อเสนอแนะ |
| ๑ | โต๊ะทำงาน | ๑ จอคอมพิวเตอร์ จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม ๒ หลังเลิกงานควรเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย ไม่ให้มีอยู่บนโต๊ะทำงาน หลังเลิกงาน แก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน เก็บออกจากโต๊ะทำงาน ๓ ในภาพรวม โต๊ะทำงาน เก้าอี้ มีความสะอาด เรียบร้อย | ✓ ✓ ✓ | | |
| ๒ | การจัดแฟ้มงาน | ๑ มีตราสัญลักษณ์ของกรมการพัฒนาชุมชนอยู่ด้านบนของแฟ้มงาน ๒ แบ่งสีตามกลุ่มงาน/ฝ่าย ดังนี้ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ใช้สีส้มแฟ้มเหลือง กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ใช้สีส้มแฟ้มสีฟ้า กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ใช้สีส้มแฟ้มสีชมพู กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ใช้สีส้มแฟ้มสีเขียว ๓ มีชื่อแฟ้มงานชัดเจน เหมาะสม ๔ จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เกี่ยวเอกสารในตำแหน่งที่เหมาะสม | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๓ | เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๑ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒ ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวงบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ ไม่วางสิ่งของปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE ๔ ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕ กรณีเป็นคอมพิวเตอร์พกพา ต้องเก็บให้เรียบร้อย ในที่ปลอดภัย ๖ สะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๔ | เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร | ๑ มีหมายเลขประจำเครื่อง ๒ ตัวเครื่องมีสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด ๓ มีกระดาษพร้อมใช้งาน (เครื่องโทรสาร) ๔ ลงทะเบียนการใช้เครื่องทุกครั้ง | ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๕ | เครื่องถ่ายเอกสาร | ๑ ตัวเครื่องมีสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด ๒ สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓ กระดาษถ่ายเอกสารหมดให้เบิกกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ ๔ ไม่วางกระดาษที่ไม่ใช้แล้วบนเครื่องถ่ายเอกสาร | ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๖ | เครื่องปรับอากาศ | ๑ เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒ ปฏิบัติตามการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน ๓ ปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศตามข้อปฏิบัติหรือป้ายรณรงค์ทุกครั้ง | ✓ ✓ ✓ | | |
| ๗ | พื้นที่เตรียมอาหาร | ๑ จาน ชาม แก้ว วางตามชั้น และอุปกรณ์การเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๒ กรณีแม่บ้านไม่มาปฏิบัติงาน ต้องวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓ กระจกน้ำร้อน เต็มน้ำให้พร้อมใช้งาน ๔ ทิ้งเศษอาหารลงถังรองรับก่อนวางในอ่างล้างจาน | ✓ ✓ ✓ ✓ | | |
| ๘ | อุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้า | ปิดทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ทั้งโต๊ะปฏิบัติงาน และห้องปฏิบัติงาน หลอดไฟ สัญญาณอินเตอร์เน็ต | ✓ | | |
| ๙ | ถังขยะ ภายในสำนักงาน ภายนอกสำนักงาน | ทิ้งได้เฉพาะขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิล เท่านั้น ทิ้งขยะลงในถังรองรับตามประเภทที่กำหนด ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย | ✓ ✓ | | |
| ๑๐ | ห้องสุขา | ทำความสะอาดทุกครั้งหลังปฏิบัติการกิจส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่ทิ้งกระดาษชำระ ในโถสุขภัณฑ์ ให้ทิ้งในถังขยะที่รองรับเท่านั้น ล้างมือทำความสะอาดทุกครั้งหลังเข้าห้องสุขา | ✓ ✓ ✓ | | |