คำสั่งจังหวัดสระแก้ว

ที่ ๔๗๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยความสะดวก และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามคำสั่งจังหวัดสระแก้ว ที่ ๔๑๕๐ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนสระแก้วใสสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก เป็นหนึ่งในแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนสระแก้วใสสะอาด และเพื่อดำเนินงานเรื่องการ สร้างสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการทำงานตามหลัก ๕ ส โดยเน้นการจัดการสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานตามแผนงาน และการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ตามหลัก ๕ ส ดังนี้

๑. คณะทำงานสะสาง ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน		หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒ นางสาวอัญธิชา บุตรศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑.๓ นายอลงกร กงไกรลาศ	เจ้าพนักงานธุรการ ส.๒	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวสุทารัตน์ สุริฉาย	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑.๕ นางสาววราภรณ์ ไขกล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะ และรอบโต๊ะ) มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน

๒. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ และตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ ไม่จำเป็น ไม่มีของส่วนตัว ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับของสำนักงาน และเอกสารที่ไม่ใช้ไม่จำเป็นต้องสะสางออกจากสำนักงาน หลังตู้ โต๊ะทำงาน และวัสดุสำนักงานทุกอย่าง ต้องไม่มีการวางของเกะกะ (ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก)

๓. กำกับดูแลสภาพแวดล้อมของพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องครัว พื้นห้องต้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น

๔. ประสานงานและกำกับบุคลากรในหน่วยงาน ในการดำเนินกิจกรรมโครงการที่ต้องใช้วัสดุต้องจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร

๕. ให้บุคลากรทุกคนดำเนินการตามมาตรการข้างต้น โดยเฉพาะบริเวณโต๊ะทำงานของตนเองให้เรียบร้อยก่อนเวลาเลิกงาน

/๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานสะดวก ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน		หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางสาวสุจินดา แก้วอำไพ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๓ นางธนันพัชร์ ฉิมจารย์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นายนราพันธ์ บุญธรรม	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวกชพร ภูบาล	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตาและมีป้ายกำกับอย่างชัดเจน การจัดวางตู้และชั้นวางของมีความเหมาะสม และสะดวกในการหยิบใช้งาน

๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน

๓. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๔. สำหรับจุดที่กำหนดให้เป็นตำแหน่ง ที่มีการใช้งานร่วมกันให้บุคลากรทุกคนได้ดูแลรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานเป็นปกติ เช่น ห้องครัว มุมกาแฟ ตู้น้ำดื่มและห้องสมุด

๕. ให้บริการของสำนักงานสะดวก ที่ประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ในสำนักงาน และออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. มีคู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่แสดงข้อมูลรายละเอียด ของการปฏิบัติงาน รายละเอียดวิธีการที่จะให้บริการอำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่จะขอรับบริการ รายละเอียดขั้นตอนหรือรับบริการ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

๗. มีคู่มือการให้บริการประชาชน ที่แสดงข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๘. มีผังภาพหรือขั้นตอนแสดงการให้บริการที่ชัดเจน (Flow Chart) ประกาศไว้ ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ในสำนักงาน และออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงาน

๙. จัดทำระบบการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

๓. คณะทำงานสะอาด ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน		หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวพลอยพรรณ ชุ่มชูจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวศศิวรรณ พึ่งน้ำ	นิติกร	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวสุกัญญา พูลเมือง	พนักงานทำความสะอาด	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวนีรชา ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลแลความสะอาดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ) ของบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. กำกับดูแลตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร สะอาดไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก

๓. ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องปรับอากาศ พัดลม คอมพิวเตอร์) ซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานต้องมีความสะอาด และไม่ให้ชำรุด

๔. บริหารจัดการสภาพแวดล้อมของพื้นที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไย่ และขยะ/ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ใต้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)

๕. ให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย รับผิดชอบความสะอาดของแต่ละกลุ่ม/ ฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดหาพื้นที่ และการคัดแยกขยะแห้ง ขยะเปียก ขยะอันตราย และอื่นๆ มีพื้นที่วางอย่างปลอดภัย

๔. คณะทำงานสุขลักษณะ ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน หัวหน้าคณะทำงาน

๔.๒ นางสาวยุภาพร เทวัญรัมย์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

๔.๓ นางสาวประพา ชัยวงษ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน

๔.๔ นางสาวพรรณวลี อภิวิมลลักษณ์ นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน คณะทำงาน

๔.๕ นางขวัญดาว ศรีวาลี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแลโต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ) อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาดและปลอดภัย

๒. บริหารจัดการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ ไม่มีการเก็บของมากเกินความจำเป็น สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม

๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์) อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย

๔. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่

๕. สำหรับอุปกรณ์ที่มีการใช้งานที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดให้มีการใช้งานและดูแลรักษา ดังนี้

๑) เปิดเครื่องตอนเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดพักเครื่องเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และปิดเครื่องดึงปลั๊กไฟออกทุกครั้ง หลังเลิกงาน

๒) ในกรณีที่กระดาษติดเครื่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น และนำกระดาษออกอย่างถูกวิธี

๓) หากเครื่องมีปัญหาร้ายแรงเกินกว่าจะแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งช่างซ่อมบำรุงเข้ามาแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน

/๕. คณะทำงาน...

๕. คณะทำงานสร้างนิสัย ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน		หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ พ.อ.อ.วุฒิทิชัย มีโชค	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นายอรุณ แสงจันทร์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวบุษยา หล่อเภรี	นักวิชาการเงินและบัญชี (สตรี)	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวจารุณี วิลานันท์	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนให้บุคลากร ดูแลโต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ) ไม่มีเอกสารกองตามพื้น / ใต้โต๊ะ

๒. สร้างลักษณะนิสัย ให้บุคคลากรจัดการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ และมีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด

๓. กำกับให้บุคลากร รักษาระเบียบวินัย รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์) มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติให้เป็นนิสัย

๔. ให้บุคลากรให้ความสำคัญและปรับสภาพแวดล้อมของพื้นที่ สร้างบรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ดอกไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันยุงลาย) ภาพสวยงามไว้พักสายตาและเสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม

๕. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและมีการปฏิบัติตามแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมพัฒนาชุมชนสระแก้วใสสะอาด

ให้คณะทำงานทุกด้านปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลผู้บังคับบัญชาตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกันทุกฝ่ายเพื่อให้สำนักงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย เป็นระเบียบสวยงาม มีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามโครงการพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้วใสสะอาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายชัยณรงค์ รักษารัตน์)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว