มาตรฐาน ๕ ส. ขั้นพื้นฐานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	
รายการ	**มาตรฐาน ๕ ส.**
๑. ห้องปฏิบัติงานพัฒนาการจังหวัดแพร่	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ปราศจากฝุ่นละออง ๒. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้ที่หน้าห้องอย่างชัดเจน ๓. ชุดรับแขก ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
๒. ห้องทำงาน	๑. มีป้ายกลุ่มงาน/ฝ่าย ติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน ๒. มีนาฬิกาในห้องทำงานหลัก ติดตั้งในมุมที่มองเห็นได้ชัดเจน ๓. มีตะกร้าใส่ขยะ ๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูสวยงาม ๕. ประดับต้นไม้ตามความเหมาะสมและสวยงาม ๖. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๓. โต๊ะธุรการ	๑. กล่องใส่ตรายาง จุดวาง/แขวนตรายาง ตลับชาด ๒. กล่องใส่แถบป้ายเสนอรายงาน (โปรดลงนาม/เรื่องเดิม)
๔. โต๊ะกลาง	มีอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับส่วนรวมของสำนักงานตามความเหมาะสมและสวยงาม ๑. แท่นตัดเทป ๒. เครื่องเจาะกระดาษ ๓. เครื่องเย็บกระดาษ ๔. ที่เหลาดินสอ ๕. กาว ๖. อื่นๆ
๕. ชั้นเก็บเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ	๑. ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ๒. จัดเรียงเอกสารหรือสิ่งของเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
๖. ห้องประชุม	๑. ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ โต๊ะประชุม เก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งาน ๓. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็นได้ชัดเจน ๔. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บอุปกรณ์และเครื่องใช้ทุกชนิดให้เรียบร้อย
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร	๑. มีทะเบียนคุมการใช้เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ๒. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
๘. สถานที่รับประทานอาหาร อาหารว่าง หรือมุมกาแฟ	อุปกรณ์ต่างๆ สะอาดและเป็นระเบียบ เช่น ๑. ชุดกาแฟ ๒. แก้วน้ำพร้อมจานรอง ๓. เครื่องทำน้ำเย็น/กระติกน้ำร้อน/ตู้เย็น ๔. ชา กาแฟ และอื่นๆ ๕. ภาชนะสำหรับใส่แก้ว จาน ชาม ช้อน ที่ใช้แล้ว

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบมาตรฐาน ๕ ส. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่	
สถานที่	**ผู้รับผิดชอบ**
ห้องปฏิบัติงานพัฒนาการจังหวัดแพร่ ห้องประชุม ห้องครัว และพื้นที่ส่วนกลาง	๑. นางสาวฐานะมาศ ริมฝาย
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ ๒. นางพรรณิภา มิ่งขวัญ ๓. นางสาวทิพยาภรณ์ ดุเหว่า ๔. นางณัฐพร อินต๊ะสุข ๕. นางสารสุคนธ์ เพียรจริง ๖. นางสาวเพ็ญพิชชา ศรทรง ๗. นางสาววารุณี อุดแก้ว ๘. นางสาวขวัญทิชา ผ่องศรี ๙. นางสาวนิลยา พรมมาสิทธิ์ ๑๐. นายสมพงษ์ ใจสุดา ๑๑.นางสาววารีรักษ์ สืบไทย
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ๒. นางอัจฉราปรัชญ์ ศักดิ์ภูริจินดา ๓. นางสาวอนุสรา ผาคำ
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ๒. นางวิลาสินี จองไพจิตรสกุล ๓. นางสาวสุภาวดี วงค์ฮู้ ๔. นางสาววิชุดา สร้อยสุด ๕. นางสาวชวัลพัชร เขียวแท้
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน	๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศฯ ๒. นางชนากาญ์ คำโพธิ์ ๓. นายพีรพัฒน์ แจ้งศรีพงศ์ ๔. นางสาวนรีกาญจน์ วังเกษร

และกำหนดให้ทุกเย็นหลังเลิกงาน ก่อนกลับบ้าน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและบุคลากรในสังกัดทุกคน จะต้องจัดเก็บโต๊ะทำงาน/เอกสาร ให้เรียบร้อย บนโต๊ะจะต้องไม่มีกองเอกสารใดวางไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดตาอยู่เสมอ