

ภาพถ่ายการทำกิจกรรม “5 ส. ศุกร์ สันต์”  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวี อำเภอสวี จังหวัดชุมพร  
เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2567  
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

เมื่อวันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ.2567 องค์การบริหารส่วนตำบลสวี ได้ ทำกิจกรรม “5 ส. ศุกร์ สันต์” เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจของ พนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยมีบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสวี ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จำนวน 19 คน เข้าร่วมกิจกรรม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสวี โทร. ๐๗๗ ๕๓๑๔๐๗  
ที่ - วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม “๕ ส. ศุกร์ สันต์”

เรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสวี จะจัดกิจกรรม ๕ ส. ศุกร์ สันต์ ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ น ( ๕ ส. คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจของจากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน

จึงเรียนมาเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสวี ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายรัชชัย ชื้อสัตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสวี

การดำเนินกิจกรรม (มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. และ  
ถ่ายภาพส่ง สำนักปลัดอบต. ส่วนราชการละ ๔ ภาพ)

#### บริเวณโต๊ะทำงาน

- มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเข้า - ออก
- เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
- เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
- ใต้โต๊ะหรือที่วางเท้า ไม่มีของวางรกซ้อนไว้
- อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เก็นความจำเป็น
- ไม่ควรถูกเก็บของที่ไม่ได้ใช้ประจำ หรือของที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานไว้บนโต๊ะ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น ของเล่นต่าง ๆ
- ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้ เพราะอาจเดินเตะได้ ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
- ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำแปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
- ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของที่ข้างโต๊ะ
- ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมี Index ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ไขรวมกัน สามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว







