



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กลุ่มงานบริการทางวิชาการ โทร. -

ที่ บว/๑๓

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติที่ ๒ สำนักงานสะตอก

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ และหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการบริการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากการทำผิดวินัย ซึ่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้มอบหมายให้ กลุ่มงานบริการทางวิชาการ รับผิดชอบในการขับเคลื่อนงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มติที่ ๒ สำนักงานสะตอก ให้เป็นไปตามแนวทางตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มติที่ ๒ สำนักงานสะตอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ขอส่งสำเนาคำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ที่ ๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ และสำเนาประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการดำเนินงานกิจกรรมรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายชัยวัฒน์ คำศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ





ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก  
เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ กรมการพัฒนชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งแนวทางหลักเกณฑ์การดำเนินงานโครงการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการและเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความโปร่งใส เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนและพัฒนางานได้เหมาะสม จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

**๑. ความหมายของกิจกรรม ๕ ส**

กิจกรรม ๕ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่เหมาะสมในการทำงาน เกิดความสะอาดและเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ และสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงาน

**๒. องค์ประกอบของกิจกรรม ๕ ส**

กิจกรรม ๕ ส เป็นการส่งเสริมการจัดระเบียบและความเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

สะอาด คือ การทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน

สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ติดตลอดไป

สร้างนิสัย คือ การอบรมสร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ขอบบังคับอย่างเคร่งครัด

**๓. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย**

**๓.๑ สะสาง (ส ๑)**

๑) แยกของที่จำเป็นเก็บให้เป็นระเบียบ และแยกของที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อทิ้งหรือทำลาย

๒) โต๊ะทำงานให้วางอุปกรณ์หรือเอกสารที่จำเป็นและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงาน แยกออกจากของส่วนตัว

๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับบนอุปกรณ์ไฟฟ้า

๓.๒ สะดวก (ส ๒)

- ๑) การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย
- ๒) บริเวณพื้นที่ห้องทำงานมีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการใช้งาน
- ๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ แฟ้มเอกสารมีสันแฟ้มบอกหมวดหมู่ การจัดวางตู้เอกสารไว้ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการตรวจสอบอยู่เสมอพร้อมใช้งาน และมีคู่มือในการใช้งาน
- ๕) กำหนดจุดวางวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้งานร่วมกันในสำนักงาน

๓.๓ สะอาด (ส ๓)

- ๑) ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และสถานที่ทำงาน ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ห้องทำงานและโต๊ะทำงาน สะอาด วางสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ในสำนักงานมีการทำความสะอาดทุกวัน ไม่มีฝุ่น คราบ สกปรก เศษกระดาษ และขยะ

๓.๔ สุขลักษณะ (ส ๔)

- ๑) รักษาสภาพของสิ่งของในสำนักงานให้สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ
- ๒) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ตรวจสอบความพร้อมอยู่ในสภาพที่แข็งแรง ไม่ชำรุด
- ๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอ ไม่ชำรุดเสียหายปลอดภัยในการใช้งาน ไม่เก็บของมากเกินความจำเป็น
- ๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักงานในที่ที่เหมาะสมและมีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) คัดแยกขยะเปียกทุกครั้ง เช่น เศษอาหาร

๓.๕ สร้างนิสัย (ส ๕)

- ๑) สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ขอบบังคับอย่างเคร่งครัด
- ๒) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ไม่มีเอกสารกองอยู่ที่พื้นได้ โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ตู้จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ เอกสารจัดเก็บไว้ในกล่องใส่เอกสารอย่างเป็นระเบียบ)
- ๓) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และชั้นวางของ มีการเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามจุดที่กำหนดไว้
- ๔) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการจัดเก็บหลังใช้งานเสมอ ถอดปลั๊กไฟทุกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้เข้าใช้งาน
- ๕) สภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน มีการตกแต่งพื้นที่ให้เหมาะสม สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม ไม่ส่งกลิ่นรบกวน
- ๖) มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม ๕ ส และมีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

#### ๔. มาตรการลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์

##### ๔.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce)

- ๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งเอกสารทางไลน์กลุ่มของหน่วยงาน ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกเข้ามาภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
- ๓) ลดปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

##### ๔.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse)

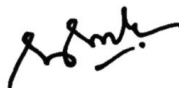
- ๑) มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานให้ยืมใช้
- ๒) นำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ หรือใช้เป็นถุงขยะ
- ๓) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ
- ๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำส่วนตัวใช้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก และพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ
- ๕) ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

##### ๔.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)

- ๑) มีการแยกขวดพลาสติก แยกฝาขวด ขวด และฉลาก
- ๒) มีการแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหาร เพื่อนำไปใส่ถังขยะเปียก
- ๓) มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัฐนิช อินทสระ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก



## คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

ที่ 90 /๒๕๖๘

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้กำหนดดำเนินงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานตามหลัก ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนและพัฒนางานได้เหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. คณะทำงานอำนวยการ ประกอบด้วย

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ๑.๑ ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่  | หัวหน้าคณะกรรมการ                 |
| ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก                                  |                                   |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ  | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่                       | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  | คณะกรรมการ                        |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ                                    | คณะกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการทางวิชาการ (ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด) | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

#### บทบาทหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำ และเป็นพี่ปรึกษา ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เป็นประจำทุกเดือน

#### ๒. คณะทำงานรับผิดชอบพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

- ๒.๑ เขตพื้นที่ โชนที่ ๑ รับผิดชอบพื้นที่เรือนอำนวยการ ห้องทำงานผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก พื้นที่ฝ่ายอำนวยการ พื้นที่กลุ่มงานตรวจราชการ พื้นที่ห้องครัว และหอศิลป์จังหวัดนครนายก (เรือนอำนวยการชั้น ๒) ประกอบด้วย

/๑) ผู้อำนวยการ...

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ                                   | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ   | คณะทำงาน             |
| ๓) นางสาวดี เพ็ชระ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                 | คณะทำงาน             |
| ๔) นางสาวภักจิรา สระโร<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ             | คณะทำงาน             |
| ๕) นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะทำงาน             |
| ๖) นางสาวกนกพร อุ่อ้น<br>นักวิชาการพัสดุ                           | คณะทำงาน             |
| ๗) นางสาวชिरณัฐณ์ แย้มเยื่อน<br>นักทรัพยากรบุคคล                   | คณะทำงาน             |
| ๘) นางสาวฐาจิตติมา จันทร์เดช<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน        | คณะทำงานและเลขานุการ |

**๒.๒ เขตพื้นที่ โชนที่ ๒** รับผิดชอบพื้นที่ห้องทำงานกลุ่มงานบริการทางวิชาการ และพื้นที่กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ และเรือนอำนวยการชั้น ๑ ประกอบด้วย

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ               | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่  | คณะทำงาน             |
| ๓) นายปรีชา เรืองหวาน<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | คณะทำงาน             |
| ๔) นายวสันต์ มาชัยภูมิ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน             |
| ๕) นายปริญญา ผดุงศรี<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ   | คณะทำงาน             |
| ๖) นางสาวสุทมาศ อัมรินทร์<br>นักทรัพยากรบุคคล        | คณะทำงาน             |
| ๗) นางสาวภัทธิญา ดิกจินา<br>นักทรัพยากรบุคคล         | คณะทำงาน             |
| ๘) นางสาวกนกวรรณ จิตรรา<br>นักทรัพยากรบุคคล          | คณะทำงานและเลขานุการ |

**๒.๓ เขตพื้นที่ โชนที่ ๓** รับผิดชอบพื้นที่ห้องประชุมเหลืองอินเดีย และบริเวณโดยรอบห้องประชุมเหลืองอินเดีย ประกอบด้วย

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ            | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                            | คณะทำงาน        |
| ๓) นายปรีชา เรืองหวาน<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน        |

/๘) นายวสันต์...

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๔) นายวสันต์ มายชัยภูมิ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ   | คณะกรรมการ             |
| ๕) นางสาววดี เพ็ชระ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ     | คณะกรรมการ             |
| ๖) นางสาวฐาฐิมา จันทรเดช<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ             |
| ๗) นางสาวภัทริญา ดิกจิณา<br>นักทรัพยากรบุคคล            | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ เขตพื้นที่ โชนที่ ๔ รับผิดชอบพื้นที่ห้องแม่บ้าน ห้องพักอาคารหอพักกาสะลอง ๑ และ ๒ และห้องอาหารที่ ๑ โรงอาหารรังผึ้ง และบริเวณโดยรอบอาคาร ประกอบด้วย

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ   | หัวหน้าคณะกรรมการ      |
| ๒) นางสาววดี เพ็ชระ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                | คณะกรรมการ             |
| ๓) นางสาวฐาฐิมา จันทรเดช<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน            | คณะกรรมการ             |
| ๔) นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ             |
| ๕) นางสาวกนกพร อุ่ออัน<br>นักวิชาการพัสดุ                          | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒.๕ เขตพื้นที่ โชนที่ ๕ รับผิดชอบพื้นที่ฐานเรียนรู้ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน นครนายก ประกอบด้วย

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่   | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒) นายปรีชา เรืองหวาน<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ     | คณะกรรมการ        |
| ๓) นายวสันต์ มายชัยภูมิ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ        |
| ๔) นายปริญญา ผดุงศรี<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ    | คณะกรรมการ        |
| ๕) นางสาววดี เพ็ชระ<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   | คณะกรรมการ        |
| ๖) นางสาวภัทริญา ดิกจิณา<br>นักทรัพยากรบุคคล          | คณะกรรมการ        |
| ๗) นางสาวกนกวรรณ จิตรา<br>นักทรัพยากรบุคคล            | คณะกรรมการ        |
| ๘) นางสาวกนกพร อุ่ออัน<br>นักวิชาการพัสดุ             | คณะกรรมการ        |





คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

ที่ ๑๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้กำหนดดำเนินงานด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงานตามหลัก ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน โดยนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสีงแวดล้อมในสถานที่ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนและพัฒนางานได้เหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

**๑. คณะทำงานอำนวยการ ประกอบด้วย**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่  | ประธาน              |
| ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก                                  |                     |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ  | กรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่                       | กรรมการ             |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  | กรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ                                    | กรรมการ             |
|  | และเลขานุการ        |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการทางวิชาการ (ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด) | กรรมการ             |
|  | และผู้ช่วยเลขานุการ |

**บทบาทหน้าที่**

กำกับ ดูแล ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามโครงการ ๕ ส ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

**๒. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส (สะอาด) ประกอบด้วย**

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒.๒ นางสาวกัญจิรา สระโร           | คณะทำงาน             |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ      |                      |
| ๒.๓ นางสาววดี เพ็ชระ              | คณะทำงาน             |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ      |                      |
| ๒.๔ นางสาววิรฎาณ์ แยมเยื่อน       | คณะทำงานและเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคล                  |                      |

/ บทบาทหน้าที่...

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสะสาง ภายในสำนักงาน  
ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

๒. ดำเนินกิจกรรม : สะสาง ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๓. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส (สะควก) ประกอบด้วย**

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๓.๒ นายปรีชา เรืองหวาน คณะทำงาน  
    นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๓.๓ นายวสันต์ มาชัยภูมิ คณะทำงาน  
    นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๓.๔ นายปริญญา ผดุงศรี คณะทำงาน  
    นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๓.๕ นางสาวภัทธิญา ดิกจิณา คณะทำงานและเลขานุการ  
    นักทรัพยากรบุคคล

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสะควก ภายในสำนักงาน  
ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

๒. ดำเนินกิจกรรม : สะควก ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๔. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส (สะอาด) ประกอบด้วยประกอบด้วย**

- ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๔.๒ นางสาวดี เพ็ชระ คณะทำงาน  
    นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๔.๓ นางสาวกนกพร อุ๋อัน คณะทำงาน  
    นักวิชาการพัสดุ
- ๔.๔ นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา คณะทำงาน  
    เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- ๔.๕ นางสาวฐาฐิติมา จันทร์เดช คณะทำงานและเลขานุการ  
    เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสะอาด ภายในสำนักงาน  
ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

๒. ดำเนินกิจกรรม : สะอาด ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/ ๕. คณะทำงาน...

**๕. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส (สัญลักษณ์) ประกอบด้วย**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๕.๒ นายปรีชา เรืองหวาน<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   | คณะทำงาน             |
| ๕.๓ นางสาวกนกวรรณ จิตรา<br>นักทรัพยากรบุคคล          | คณะทำงาน             |
| ๕.๔ นางสาวสุทามาศ อัมรินทร์<br>นักทรัพยากรบุคคล      | คณะทำงานและเลขานุการ |

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
๒. ดำเนินกิจกรรม : สัญลักษณ์ ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**๖. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส (สร้างนิสัย) ประกอบด้วย**


- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๖.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ                         | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๖.๒ นายปรีชา เรืองหวาน<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ              | คณะทำงาน             |
| ๖.๓ นายवलันต์ มาชัยภูมิ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ           | คณะทำงาน             |
| ๖.๔ นายปริญญา ผดุงศรี<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ             | คณะทำงาน             |
| ๖.๕ นางสาวชนิษกานต์ ริมสมุทร<br>เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน | คณะทำงาน             |
| ๖.๖ นางสาวภัทริญา ดิกจิณา<br>นักทรัพยากรบุคคล                   | คณะทำงานและเลขานุการ |

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสร้างนิสัย ภายในสำนักงาน ห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
๒. ดำเนินกิจกรรม : สร้างนิสัย ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัฐนิช อินทสระ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<b>๑. เตรียมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</b>										
๑. จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๒. กำหนดมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๓. จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
<b>๒. การประกาศมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ</b>										
๑. ประกาศมาตรการ ๕ ส และกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรทุกคนทราบ		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรเรื่องพื้นฐานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๓. จัดกิจกรรม Kick off กิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
<b>๓. กิจกรรม สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย</b>										
๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ ๕ ส อย่างต่อเนื่อง									→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒. กิจกรรม "๕ ส ศพช.เราทำได้ "หยิบกิ่งยาย หายก็รู้ ดูก็งามตา"									→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๑ กิจกรรม ๕ ส "ศพช.นครนายก ๕ ส. Big Cleaning Day"									→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๒ กิจกรรมคัดแยกขยะ									→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
๒.๓ กิจกรรม "ถุงผ้าให้ยิ้ม"									→	กลุ่มงาน/ฝ่าย ศพช.นย
<b>๔. การตรวจสอบดำเนินกิจกรรม ๕ ส</b>										
ตรวจประเมินพื้นที่รับผิดชอบ									→	คณะกรรมการ
<b>๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</b>										
สรุปรายงานผลการขับเคลื่อนให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทราบ ไตรมาสละ			→			→				คณะกรรมการ