



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กลุ่มงานบริการทางวิชาการ โทร. ๐๘ ๓๑๑๐ ๐๓๓๑

ที่ บว/๕๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสระอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มิติที่ ๒
สำนักงานสระอาด

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

ตามที่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้มอบหมายให้กลุ่มงานบริการทางวิชาการ รับผิดชอบ ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสระอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มิติที่ ๒ สำนักงานสระอาด ซึ่งได้แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อกำหนด มาตรการและแผนปฏิบัติการดำเนินงานกิจกรรมด้านสำนักงานสระอาด ซึ่งประกอบด้วย การรักษาสีสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน และการอำนวยความสะดวกนั้น

กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนในสระอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๒ สำนักงานสระอาด ดังนี้

- ประกาศมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อจัดระเบียบความเรียบร้อย ในที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดี ปลอดภัย สะอาดสวยงาม สร้างความสุขในการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

- จัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- สื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรทราบทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร หนังสือแจ้งแต่ละกลุ่มงาน ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และจัดทำโพสเตอร์ประชาสัมพันธ์

- แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน แบ่งตามหลัก ๕ ส

- มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการครบทุกกิจกรรมตามหลัก ๕ ส

- มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนด

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางนिरดา สงวนคิมธรรณ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ

- ทบ



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 เพิ่มเอกสารมีสันเพิ่มบอกหมวดหมู่ 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)

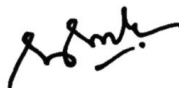
- ๑) มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานให้ยืมใช้
- ๒) นำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ หรือใช้เป็นถุงขยะ
- ๓) ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ
- ๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำส่วนตัวใช้ในการซื้อเครื่องดื่มแทนการใช้แก้วพลาสติก และพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ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

แผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

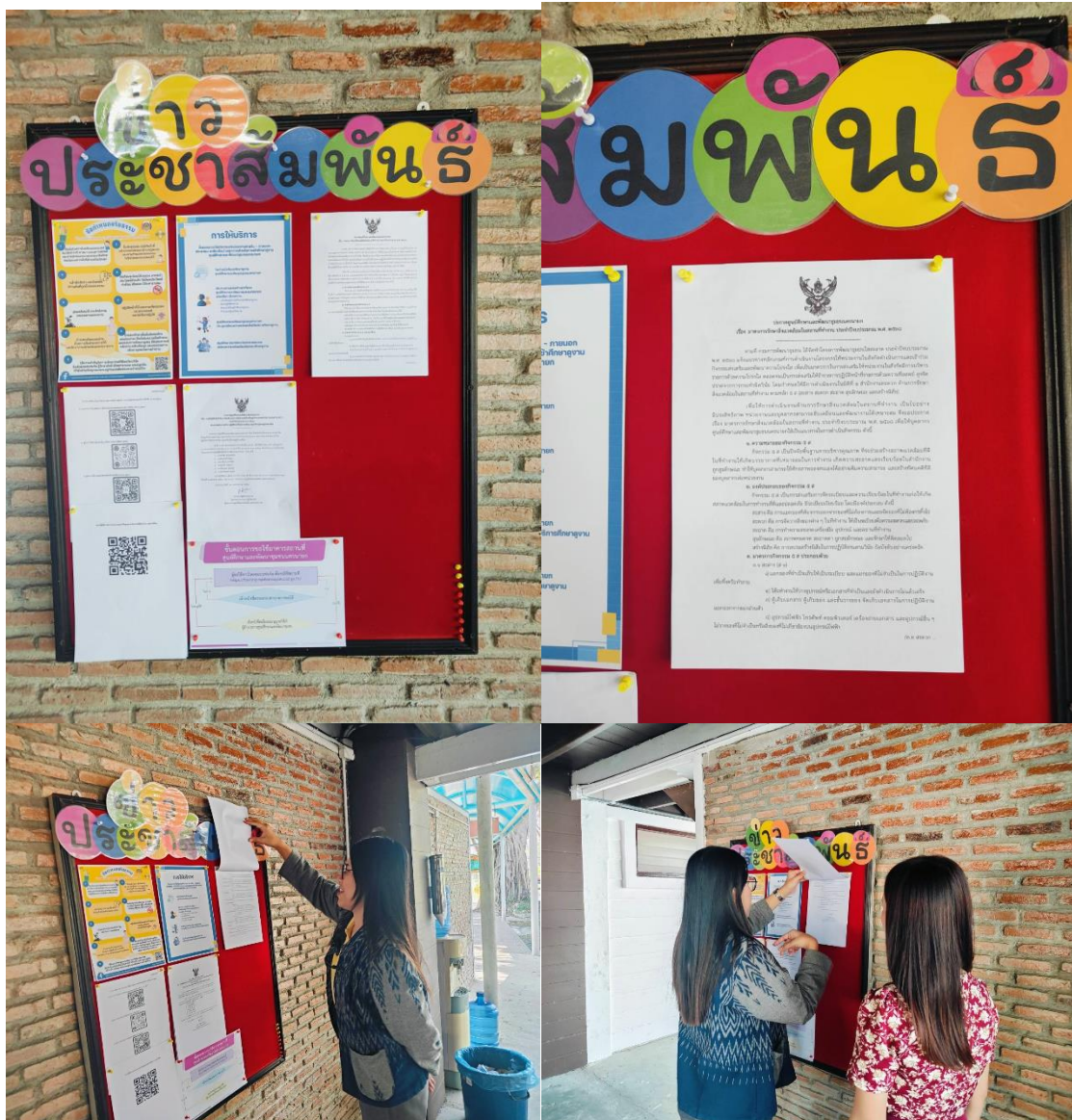
กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. เตรียมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
๑. จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๒. กำหนดมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๓. จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน		→								คณะกรรมการมิติที่ ๒
๒. การประกาศมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ										
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
๓. กิจกรรม สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย										
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
๔. การตรวจสอบดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
ตรวจประเมินพื้นที่รับผิดชอบ									→	คณะกรรมการ
๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส										
สรุปรายงานผลการขับเคลื่อนให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทราบ ไตรมาสละ			→			→				คณะกรรมการ

หน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กรมการพัฒนาชุมชน

มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกมีการสื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการสื่อสาร มาตรการ ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น

๑. ประชาสัมพันธ์มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของ ศพช. นครนายก โดยติดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก



๒.หนังสือแจ้งแต่ละกลุ่มงานของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทราบ ได้แก่ กลุ่มงานบริการวิชาการ
กลุ่มงานตรวจราชการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ และฝ่ายอำนวยการ ตามหนังสือศูนย์ศึกษาและพัฒนา
ชุมชนนครนายก ที่ บว/๑๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๒ สำนักงานสะตอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กลุ่มงานบริการทางวิชาการ โทร. -

ที่ บว/๑๓

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มิติที่ ๒ สำนักงานสะตอก

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชน
ใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด
มีการบริการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
ปราศจากการทำผิดวินัย ซึ่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้มอบหมายให้ กลุ่มงานบริการ
ทางวิชาการ รับผิดชอบในการขับเคลื่อนงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
มิติที่ ๒ สำนักงานสะตอก ให้เป็นไปตามแนวทางตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ มิติที่ ๒ สำนักงานสะตอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแนวทางที่กรมพัฒนา
ชุมชนกำหนด กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ขอส่งสำเนาคำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
ที่ ๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการรักษาสีจรรยาบรรณในสถานทำงาน ลงวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๖๘ คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและ
คณะกรรมการโครงการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ ๑๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘
และสำเนาประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีจรรยาบรรณ
ในสถานทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการดำเนินงานกิจกรรมรักษาสีจรรยาบรรณ
ในสถานทำงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายชัยวัฒน์ คำศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ

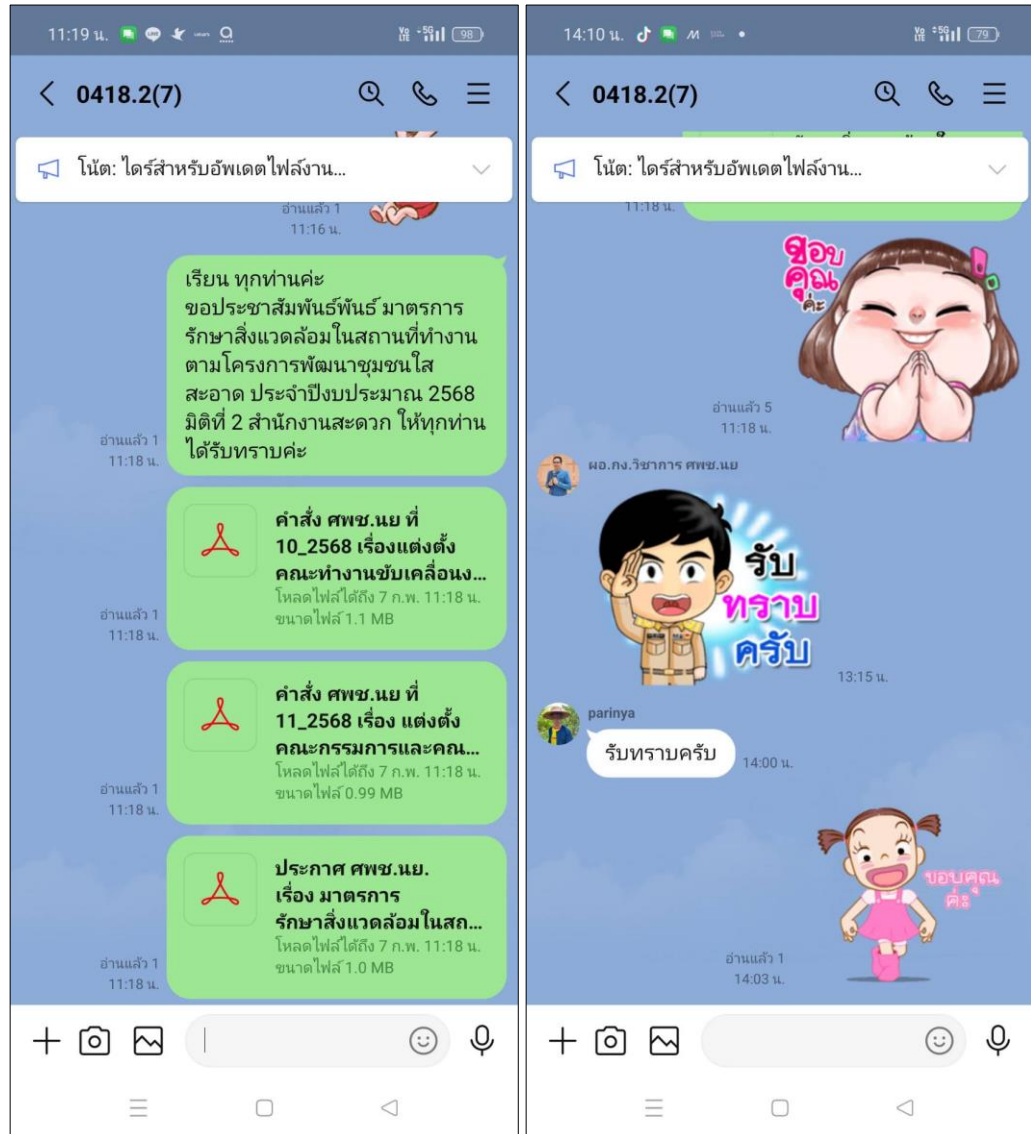
เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

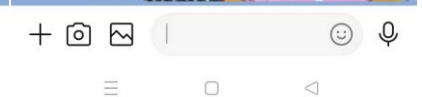
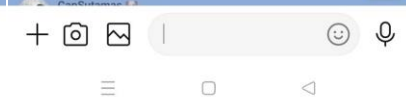
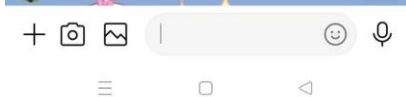
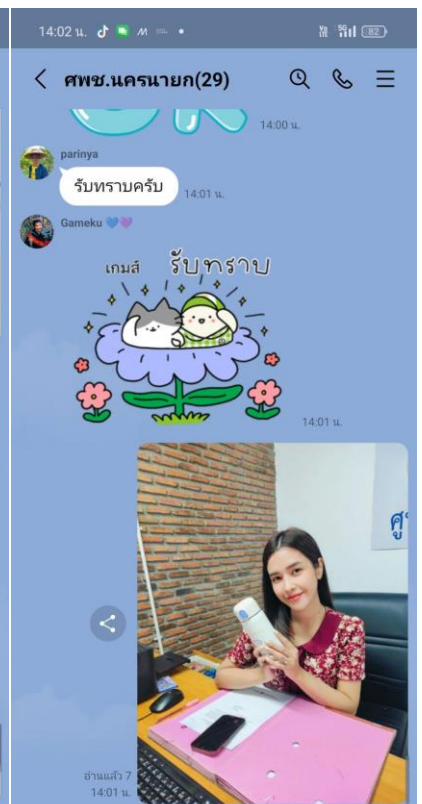
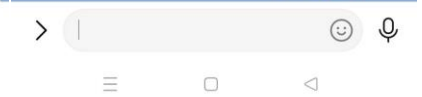
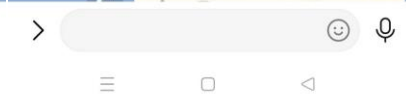
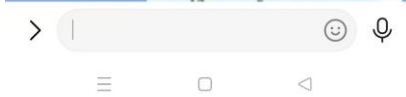
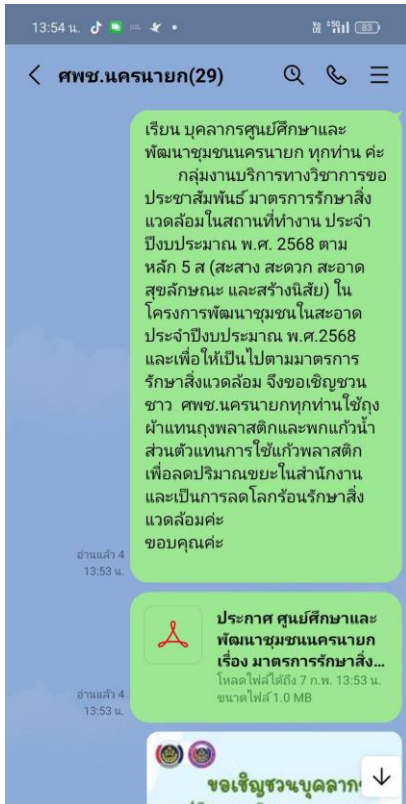


Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เรื่องมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ทาง Application Line Group ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และ Line Group ของกลุ่มงาน





๔. จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

กิจกรรมพกแก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วพลาสติก





ขอเชิญชวนบุคลากร ศูนย์ศึกษาและพัฒนาศูนย์นครนายก

ใช้ถุงผ้า



แทน ถุงพลาสติก





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
และเลขานุการ |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการทางวิชาการ (ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด) | คณะกรรมการ
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
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวภัคจิรา สระโร
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวกนกพร อุ่ออัน
นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวชिरฎาณ์ แย้มเยื่อน
นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๘) นางสาวฐาจิตติมา จันทระเดช
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

๒.๒ เขตพื้นที่ โชนที่ ๒ รับผิดชอบพื้นที่ห้องทำงานกลุ่มงานบริการทางวิชาการ และพื้นที่กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ และเรือนอำนวยการชั้น ๑ ประกอบด้วย

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

๒.๓ เขตพื้นที่ โชนที่ ๓ รับผิดชอบพื้นที่ห้องประชุมเหลืองอินเดีย และบริเวณโดยรอบห้องประชุมเหลืองอินเดีย ประกอบด้วย

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

/๘) นายวสันต์...

- | | |
|---|----------------------|
| ๔) นายวสันต์ มายชัยภูมิ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาววดี เพ็ชระ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวฐาฐิมา จันทรเดช
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาวภัทริญา ดิกจิณา
นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงานและเลขานุการ |

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

- | | |
|--|----------------------|
| ๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาววดี เพ็ชระ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวฐาฐิมา จันทรเดช
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวกนกพร อุ่ออัน
นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงานและเลขานุการ |

๒.๕ เขตพื้นที่ โชนที่ ๕ รับผิดชอบพื้นที่ฐานเรียนรู้ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน นครนายก ประกอบด้วย

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

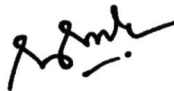
- ๙) นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มภูผา คณะทำงาน
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- ๑๐) นางสาวฐาฐิตีมา จันทระเดช คณะทำงาน
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๑๑) นางสาวสุทามาศ อัมรินทร์ คณะทำงานและเลขานุการ
 นักทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ๕ ส ในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามมาตรการด้านการรักษาสีงแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ดูแลทำความสะอาดโต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ จัดระเบียบเอกสาร หนังสือ ดูแลความสะอาดของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มเอกสาร ของตนเองและพื้นที่โซน ให้สะอาด เรียบร้อย อยู่เสมอ เป็นประจำทุกวัน
๓. ดูแลสิ่งแวดล้อม ความพร้อมของฐานเรียนรู้ ให้สะอาด เรียบร้อย อยู่เสมอ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. เตรียมพร้อมรับการประเมินโดยคณะทำงานอำนวยการ
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม มาตรการที่กำหนดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัฐนิช อินทสระ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

หน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

กรมการพัฒนาชุมชน

มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

เกณฑ์การประเมิน : การรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ประเด็นการประเมิน : มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

หลักฐานเชิงประจักษ์ : มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน ครบทุกกิจกรรม ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ครั้งที่ ๑

ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

๑. กิจกรรม ส (สะสาง)

กิจกรรมที่ ๑ ส (สะสาง) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้ดำเนินงาน กิจกรรมที่ ๑ “ตลาดสะสาง The Exchange” ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนคัดแยกสิ่งของ จำเป็น ไม่จำเป็น และนำสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่ใช้แล้วแต่ยังมีสภาพดี มาบริจาคเพื่อแบ่งปัน ใน “ตลาดสะสาง The Exchange” ในการประชุมประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนด หรือบริจาคเพื่อการกุศลให้กับองค์กรภาครัฐ และหน่วยงานการกุศลต่าง ๆ โดยหน่วยงานจะเป็นผู้รวบรวมสิ่งของมาแลกเปลี่ยนเดือนละครั้ง (มีนาคม – กันยายน ๖๘)

กิจกรรมที่ ๑ “ตลาดสะสาง The Exchange” ดำเนินการเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ที่ลานร่มไม้ชายตะวันตก ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม ๕ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น มีกิจกรรมดังนี้

เวลา ๑๐.๐๐ น. บุคลากร ศพช.นครนายก ร่วมตั้งร้านค้า โดยนำสิ่งของของตนเอง(ไม่ได้ใช้งานแต่ใช้งานได้ปกติ) มาแลกเปลี่ยน

เวลา ๑๑.๐๐ น. เปิดให้บริการ แลกเปลี่ยนขณะเป็นแถม รูปแบบ Money Card เพื่อนำไปแลกเปลี่ยนของในร้านค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ขวดน้ำดื่มต่ำกว่า ๑.๕ L จำนวน ๖ ขวด = ๑ บาท
- ขวดน้ำดื่ม ๑.๕ L จำนวน ๓ ขวด = ๑ บาท
- ขวดแก้ว ทุกขนาด กิโลกรัมละ ๒ บาท
- กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า ขีดละ ๑ บาท

เวลา ๑๑.๑๕ น. กิจกรรมดนตรีเปิดหมวก เพื่อหารายได้สทบกองทุนปลัดจ่าง ศพช.นครนายกได้เงินจากการจัดกิจกรรมดนตรีเปิดหมวกและจำหน่ายคู่มือการกุศล จำนวน ๒๕๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เข้าบัญชีกองทุนปลัดจ่าง ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม "สะสางพาโชค" จำหน่ายคู่มือการกุศลใบละ ๕ บาท ลุ้นรางวัล สะสางของทีมงาน ศพช.นครนายก ที่นำมาร่วมกิจกรรม

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. กิจกรรม "หิ้วปิ่นโต ไชว์เสน่ห์ปลายจวัก" โดยบุคลากร ศพช.นครนายก นำปิ่นโตบรรจุอาหาร มาร่วมรับประทาน เป็นโอกาสอันดีในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นระหว่างบุคลากรในองค์กร สร้างบรรยากาศแห่งความสุขและความสามัคคี นอกจากนี้ ยังเป็นการส่งเสริมการลดใช้ถุงพลาสติกและงดใช้กล่องโฟม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ภาพกิจกรรม





๒. กิจกรรม ส (สะดวก)

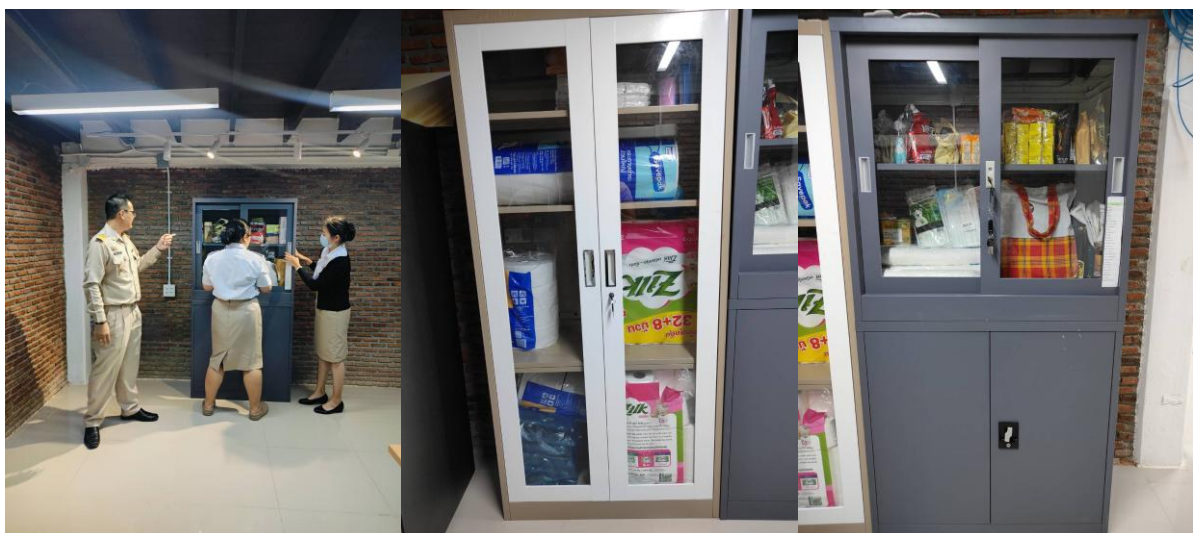
กิจกรรมที่ ๒ ส (สะดวก) คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน มีกิจกรรม ดังนี้

เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกได้ดำเนินการในกิจกรรมที่ ๑ “หยิบง่าย หยาก็รู้ดูก็งามตา” บุคลากรในสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กำหนดที่วางของในห้องทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ มีกิจกรรม ดังนี้

๑. ห้องทำงานของกลุ่มงานบริการทางวิชาการและกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ มีจุดวางกระดาษที่ใช้แล้วแบบกระดาษสองหน้า และกระดาษหน้าเดียว ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และสะดวกในการหยิบใช้



๒. จัดระเบียบของใช้วัสดุงานบ้านงานครัวแยกประเภท ไว้ในตู้ เพื่อสะดวกต่อการหยิบใช้งาน



๓. กิจกรรมที่ ๓ ส (สะอาด)

รายงานผลการดำเนินโครงการ ๕ส ศพช.นครนายก เราทำได้ กิจกรรม ส สะอาด Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก

๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก จัดกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามแนวทาง ๕ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยมีเป้าหมายหลักคือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และส่งเสริมสุขอนามัยที่ดี ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในองค์กร

๒. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินกิจกรรม

- วันที่จัดกิจกรรม: เดือน มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๘
- สถานที่: ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
- กลุ่มเป้าหมาย: ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานของตนเอง ปิดฝุ่น จัดระเบียบ เก็บขยะกำจัดสิ่งสกปรกและลดฝุ่นเพื่อสุขภาพที่ดีที่ทำงานปลอดภัย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง(ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์) โดยให้บันทึกภาพ ก่อน/หลังการทำกิจกรรม จัดทำการไหวดพื้นที่ที่สะอาดเรียบร้อยเพื่อกระตุ้นให้เห็นความแตกต่าง โดยรายละเอียดการทำกิจกรรมมีดังนี้

๑. พื้นที่ทำงาน เช็ดทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้และจัดระเบียบโต๊ะทำงาน
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดจอคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด เมาส์และเครื่องปริ้นเตอร์ให้สะอาด
๓. คัดแยกเอกสาร แยกเอกสารที่จำเป็น จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ และกำจัดเอกสารที่ไม่ได้ใช้
๔. เครื่องเขียน จัดเรียงให้หยิบใช้งานได้ง่ายสะดวก
๕. เคลียร์ลิ้นชัก เช็ดทำความสะอาด จัดระเบียบลิ้นชักโต๊ะทำงาน ลดของสะสม

๔. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

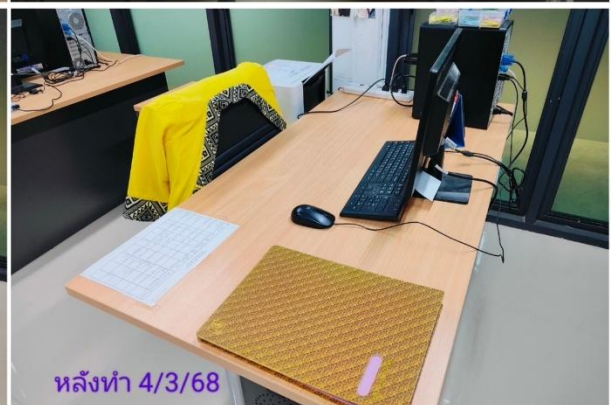
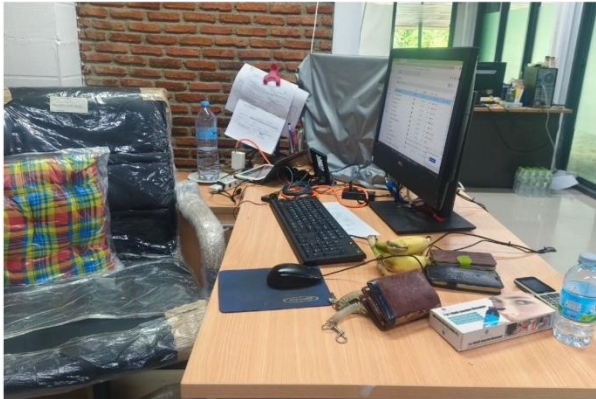
- ๔.๑ พื้นที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบมากขึ้น
- ๔.๒ บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวขึ้น
- ๔.๓ ลดปัญหาการสะสมของฝุ่นและสิ่งสกปรกที่อาจส่งผลต่อสุขภาพ
- ๔.๔ บรรยากาศการทำงานดีขึ้น สร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ๔.๕ บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

๕. ข้อเสนอแนะและแนวทางต่อไป

- ๕.๑ ควรมีการจัดกิจกรรม ๕ อย่างต่อเนื่อง เช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส
- ๕.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยให้รางวัลแก่กลุ่ม/ฝ่าย ที่รักษาความสะอาดได้ดีที่สุด

๖. สรุป

กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" เป็นกิจกรรมที่ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ส่งเสริม
สุขภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร การดำเนินกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับผลตอบรับที่ดี เพื่อให้เกิด
นิสัยที่ดีและยั่งยืนในองค์กร ดำเนินการเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

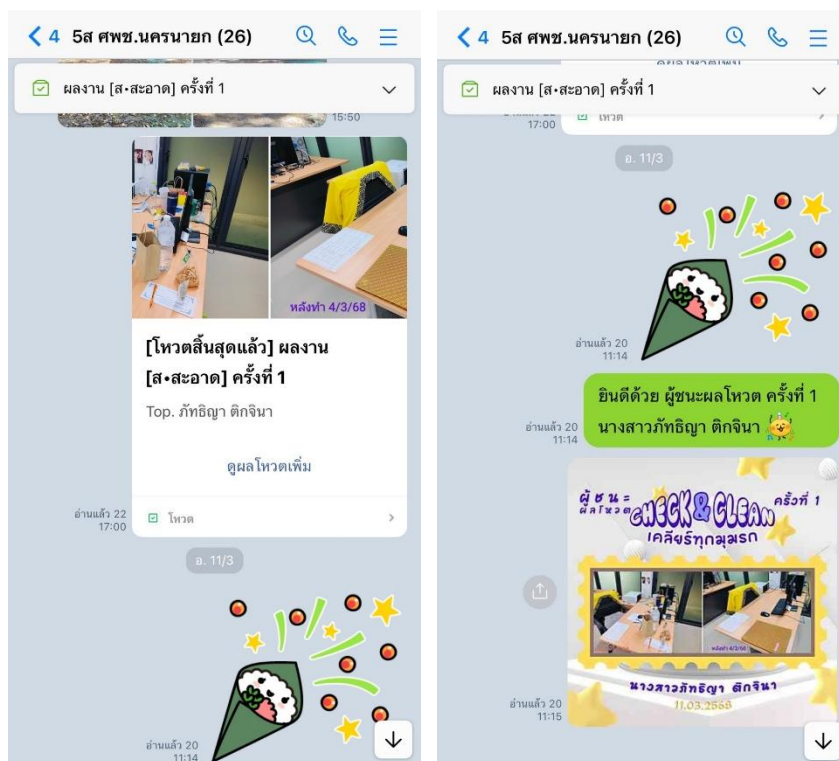


ก่อนทำ

หลังทำ

รูปกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกลมุขมรก"

ผู้จัดทำรายงาน : นางสาวชนิษกานต์ रिสมุทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
วันที่: ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘



รูปกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกลมุขมรก"

๔. กิจกรรม ส (สุขลักษณะ)

คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป โดยมีกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม “เช็คก่อนใช้ ปลอดภัยกว่า” กำหนดให้มีการตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้บริเวณโต๊ะทำงาน ว่ามีสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เช่น สายไฟมีรอยขาด ปลั๊กไฟหลวม ขาโต๊ะและเก้าอี้ชำรุด คอมพิวเตอร์มีเสียงผิดปกติ โดยกำหนดให้ปฏิบัติในวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน หากพบความผิดปกติให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาต่อไป (ดำเนินการมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๘)

บุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์ ปลั๊กไฟ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ทุกเย็นวันศุกร์ก่อนกลับบ้าน เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องใช้ บริเวณโต๊ะทำงาน/สถานที่ทำงาน ว่ามีสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘	๓๓ คน	-เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน -ยืดอายุอุปกรณ์ เครื่องมือการทำงาน

ภาพกิจกรรม



๕. กิจกรรม ส (สร้างนิสัย) คือ สร้างนิสัยในการมีจิตสำนึกที่สนคตที่ดี ในการปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ “Friday Unplug” รมรงค์ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานในวันศุกร์หรือก่อนกลับบ้าน เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากวันศุกร์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์มีวันหยุดติดต่อกันหลายวันอาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรโดยไม่มีใครอยู่ โดยนอกจากเรื่องความปลอดภัยแล้วยังช่วยยืดอายุการใช้งานได้อีกด้วย (ดำเนินการมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๘)

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานในวันศุกร์/วันหยุด	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘	๑๕ คน	-เพิ่มความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

ภาพกิจกรรม



กิจกรรมที่ ๒ “๕ ส ๕ นาที” ให้นักลกรในสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ใช้เวลา ๕ นาที ก่อนกลับบ้านทำความสะอาดจัดระเบียบบริเวณโต๊ะทำงาน โดยทำให้เป็นกิจวัตร ทุกวันทำการ (ดำเนินการมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๘)

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ใช้เวลา ๕ นาที ก่อนกลับ ทำความสะอาดจัด ระเบียบบริเวณโต๊ะ ทำงาน /สถานที่ทำงาน	๑-๓๑ มี.ค.๖๘	๓๓ คน	-โต๊ะทำงาน/สถานที่ ทำงานมีความสะอาด และเป็นระเบียบ



หน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
กรมการพัฒนาชุมชน

มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก

เกณฑ์การประเมิน : การรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ประเด็นการประเมิน : มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

หลักฐานเชิงประจักษ์ : มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน ครบทุกกิจกรรม ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ครั้งที่ ๒
ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

๑. กิจกรรม ส (สะสาง)

กิจกรรมที่ ๑ ส (สะสาง) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้ดำเนินงาน **กิจกรรมที่ ๑ “ตลาดสะสาง The Exchange”** ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนคัดแยกสิ่งของ จำเป็น ไม่จำเป็น และนำสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่ใช้แล้วแต่ยังมีสภาพดี มาบริจาคเพื่อแบ่งปัน ใน “ตลาดสะสาง The Exchange” ในการประชุมประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนด หรือบริจาคเพื่อการกุศลให้กับองค์กรภาครัฐ และหน่วยงานการกุศลต่าง ๆ โดยหน่วยงานจะเป็นผู้รวบรวมสิ่งของมาแลกเปลี่ยนเดือนละครั้ง (มีนาคม – กันยายน ๖๘)

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ที่ลานร่มไม้ชายตะวันตก ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก นางสาวณัฐนิช อินทสระ ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เป็นประธานเปิดกิจกรรมเปลี่ยนขยะเป็นสิ่งของ "สะสาง Market" ภายใต้โครงการ ๕ ส ศพช.นครนายก "เราทำได้" มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในมติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด มีกิจกรรมดังนี้

● เวลา ๑๒.๐๐ น. บุคลากร ศพช.นครนายก ร่วมตั้งร้านค้า โดยนำสิ่งของของตนเอง(ไม่ได้ใช้งานแต่ใช้การได้ปกติ) มาแลกเปลี่ยน

● เวลา ๑๓.๓๐ น. เปิดให้บริการ แลกเปลี่ยนขยะเป็นแต้ม รูปแบบ Money Card เพื่อนำไปแลกสิ่งของในร้านค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ขวดน้ำดื่มต่ำกว่า ๑.๕ L จำนวน ๖ ขวด = ๑ บาท
- ขวดน้ำดื่ม ๑.๕ L จำนวน ๓ ขวด = ๑ บาท
- ขวดแก้ว ทุกขนาด กิโลกรัมละ ๒ บาท
- กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า ปีดละ ๑ บาท

● เวลา ๑๓.๔๕ น. กิจกรรมดนตรีเปิดหมวก โดยศิลปินจากค่าย NYK ดิก ประยูญา เพื่อหารายได้ สบทบกองทุนปลัดจ่าง ศพช.นครนายก

● เวลา ๑๓.๕๐ - ๑๔.๓๐ น. กิจกรรม "สะสางพาโชค" จำหน่ายคู่มือป้องกันการกุศลใบละ ๕ บาท ลุ้นรางวัล สะสาง ของทีมงาน ศพช.นครนายก ที่นำมาร่วมกิจกรรม

● เวลา ๑๔.๓๐-๑๕.๐๐ น. กิจกรรม Happy Workplace "สุขสันต์วันเกิด" โดยเดือนนี้ ผู้มีวันเกิด ๓ ท่าน ได้แก่ นางสาววดี เพ็ชระ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ , นางสาววชิรญาณน์ แยมเยื่อน นักรัพยากรบุคคล และ นายทวิศักดิ์ ทองจันทร์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และต้อนรับสมาชิกใหม่ที่ย้ายมา ศพช.นครนายก คือนางนिरดา สงวนคัมภรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ

◆ ในกรณีนี้ นางนिरดา สงวนคัมภรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ พร้อมด้วยผอ.กลุ่มงาน และ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้มอบเงินจากการจัดกิจกรรมดนตรีเปิดหมวกและจำหน่ายคู่มือป้องกันการกุศล จำนวน ๘๗๓ บาท (สี่ร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน) ให้กับท่านผู้ตรวจฯ เพื่อสมทบเข้าบัญชีกองทุนปลัดจ่าง ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ด้วย

ภาพกิจกรรม







๒. กิจกรรม ส (สะดวก)

กิจกรรมที่ ๒ ส (สะดวก) คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน มีกิจกรรม ดังนี้

เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกได้ ดำเนินการในกิจกรรมที่ ๑ “หยิบง่าย หายก็รู้ดูก็งามตา” บุคลากรในสังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก กำหนดที่วางของในห้องทำงาน ตู้อเก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ตู้อเก็บกุญแจ



ภาพการจัดระเบียบเอกสารเป็นหมวดหมู่ เก็บกุญแจตามชื่อห้อง

๓. กิจกรรม ส (สะอาด)

กิจกรรมที่ ๓ ส (สะอาด) คือ คือการปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้สะอาดอยู่เสมอ กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามแนวทาง ๕ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยมีเป้าหมายหลักคือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และส่งเสริมสุขอนามัยที่ดี ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างบรรยากาศที่ดีในองค์กร

ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินกิจกรรม

- วันที่จัดกิจกรรม: เดือน มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๘
- สถานที่: ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
- กลุ่มเป้าหมาย: ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายกทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานของตนเอง ปิดฝุ่น จัดระเบียบ เก็บขยะกำจัดสิ่งสกปรกและลดฝุ่น เพื่อสุขภาพที่ดีที่ทำงานปลอดภัย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์) โดยให้บันทึกภาพ ก่อน/หลัง

การทํากิจกรรม จัดทําการโหวตพื้นที่ที่สะอาดเรียบร้อยเพื่อกระตุ้นให้เห็นความแตกต่าง โดยรายละเอียด การทํากิจกรรมมีดังนี้

๑. พื้นที่ทํางาน เช็ดทําความสะอาดโต๊ะเก้าอี้และจัดระเบียบโต๊ะทํางาน
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช็ดทําความสะอาดจอคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด เมาส์และเครื่องปริ้นเตอร์ให้สะอาด
๓. คัดแยกเอกสาร แยกเอกสารที่จําเป็น จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ และกําจัดเอกสารที่ไม่ได้ใช้
๔. เครื่องเขียน จัดเรียงให้หยิบใช้งานได้ง่ายสะดวก
๕. เคลียร์ลิ้นชัก เช็ดทําความสะอาด จัดระเบียบลิ้นชักโต๊ะทํางาน ลดของสะสม

ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

- ๔.๑ พื้นที่ทํางานสะอาดและเป็นระเบียบมากขึ้น
- ๔.๒ บุคลากรสามารถทํางานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวขึ้น
- ๔.๓ ลดปัญหาการสะสมของฝุ่นและสิ่งสกปรกที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- ๔.๔ บรรยากาศการทํางานดีขึ้น สร้างแรงจูงใจในทํางาน
- ๔.๕ บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

ผลการโหวตผู้ชนะกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก"

วันที่โหวต ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ **ชื่อผู้ได้รับรางวัล** นางยุพา มาลี **ตำแหน่ง** พนักงานทําความสะอาด

กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก" เป็นกิจกรรมที่ช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ส่งเสริมสุขภาพและประสิทธิภาพการทํางานของบุคลากร การดําเนินกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับผลตอบรับที่ดี เพื่อให้เกิดนิสัยที่ดีและยั่งยืนในองค์กร



ก่อนทำ

หลังทำ

รูปกิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก"



ยินดีด้วย ผู้ชนะผลโหวต ครั้งที่ 2 นางยุพา มาลี
🎉
กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก"

อ่านแล้ว 19
10.49 น.



อ่านแล้ว 19
10.49 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร์ | ส่งไปยัง Keep Memo



ผู้ชนะ กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก"

๔. กิจกรรม ส (สุบลักษณะ)

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ส สุบลักษณะ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
กิจกรรมที่ เชื่คก่อนใช้ ปลอดภัยกว่า

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ตรวจสอบ อุปกรณ์ เครื่องใช้ บริเวณโต๊ะ ทำงาน/สถานที่ทำงาน ว่ามีสภาพดี สามารถใช้ งานได้อย่างปลอดภัย	ไตรมาส ๓	๓๓ คน	-เพิ่มความปลอดภัยใน การทำงาน -ยืดอายุอุปกรณ์ เครื่องมือการทำงาน

ภาพกิจกรรม



๕. กิจกรรม ส (สร้างนิสัย)

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ส สร้างนิสัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

กิจกรรมที่ ๑ Friday Unplug

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ไม่ได้ใช้งานในวันศุกร์/ วันหยุด	ไตรมาส ๓	๑๕ คน	-เพิ่มความปลอดภัยใน สถานที่ทำงาน

ภาพกิจกรรม



กิจกรรมที่ ๒ ๕ ส ๕ นาที

กิจกรรม	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผลที่ได้รับ
ใช้เวลา ๕ นาที ก่อนกลับ ทำความสะอาดจัด ระเบียบบริเวณโต๊ะ ทำงาน /สถานที่ทำงาน	ไตรมาส ๓	๓๓ คน	-โต๊ะทำงาน/สถานที่ ทำงานมีความสะอาด และเป็นระเบียบ

ภาพกิจกรรม



หน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
กรมการพัฒนาชุมชน

มติที่ ๒ สำนักงานสะตวก

เกณฑ์การประเมิน : การรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ประเด็นการประเมิน : มีระบบการตรวจประเมินการดำเนินงานตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้

หลักฐานเชิงประจักษ์ : มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ เช่น การประเมินโดยคณะทำงาน หรือ การประเมินแบบออนไลน์ผ่าน google form เป็นต้น

สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

(ตามประกาศมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ได้ดำเนินกิจกรรมตามมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. กิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย)

๒. กิจกรรมลด คัดแยกขยะ และนำกลับมาใช้ประโยชน์

๓. กิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ศพช. “เราทำได้” (เลขที่โครงการ ๒/๒๕๖๘ ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริการทางวิชาการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก)

ทั้งนี้ ได้ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน รูปแบบออนไลน์ Google Form เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรมต่อไป



Qr Code ประเมินผลการดำเนินงาน
ตามมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ประกอบด้วยการดำเนินงาน 3 กิจกรรม

1. การดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อม 5 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)
2. การดำเนินงานตามมาตรการลด คัดแยกขยะและนำมาใช้ประโยชน์
3. การดำเนินงานตามโครงการ 5 ส "ศพข.เราทำได้"

การประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมใช้เกณฑ์การประเมินระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ ได้แก่

ระดับความพึงพอใจ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับความพึงพอใจ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

ระดับความพึงพอใจ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

ระดับความพึงพอใจ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

ระดับความพึงพอใจ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย *

กลุ่มงานบริการทางวิชาการ

กลุ่มงานตรวจราชการ

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

ฝ่ายอำนวยการ

ลูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนสวน พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถขนส่งราชการ)

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

* ระบุเป็นคำถามที่จำเป็น

ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กิจกรรม 5 ส (ตามประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568)

กิจกรรม 5 ส เป็นการส่งเสริมการจัดระเบียบและความเรียบร้อยในที่ทำงานเพื่อเกิดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่สะอาดปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ส (สะอาด) คือ การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

ส (สะดวก) คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้มีระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

ส (สะอาด) คือ การทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน

ส (สุขลักษณะ) คือ สกปรกหมด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้สิ่งแวดล้อมไป

ส (สร้างนิสัย) คือ การอบรมสร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ซ่อมรักษาของเครื่องครุภัณฑ์

ความพึงพอใจในการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กิจกรรม 5 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ลักษณะนิสัย)

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ส (สะอาด)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ส (สะดวก)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ส (สะอาด)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ส (สุขลักษณะ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ส (สร้างนิสัย)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

* ระบุเป็นคำถามที่จำเป็น

ประเมินการดำเนินงานตามมาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์ (ตามประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก เรื่อง มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568)

มาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์ กิจกรรมประกอบด้วย

1. การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด (Reduce) เช่น ลดการใช้กระดาษ โดยใช้อีเมลสารอิเล็กทรอนิกส์ / ลดการใช้ถุงพลาสติก และหลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกเข้ามาภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก
2. การใช้ซ้ำ (Reuse) เช่น การนำถุงผ้ามาใช้แทนถุงพลาสติก / การใช้แก้วน้ำส่วนตัว / ใช้กระดาษ 2 หน้า
3. การคัดแยกเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle) เช่น การแยกขวดน้ำพลาสติก / คัดแยกขยะเปียก เศษอาหาร

ประเมินความพึงพอใจตามมาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์ *

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

แบบประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

* ระบุเป็นคำถามที่จำเป็น

ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 5 ส ศพข. "เราทำได้" (เลขที่โครงการ 2/2568 ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานบริการทางวิชาการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก)

โครงการ 5 ส "ศพข.เราทำได้" ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

ส (สะอาด) กิจกรรม "ตลาดสะอาด The Exchange"

ส (สะดวก) กิจกรรม "หยิบก็ง่าย หายก็รู้ อู๋ก็งามตา"

ส (สะอาด) กิจกรรม "Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรถ"

ส (สุขลักษณะ) กิจกรรม "เช็ดก่อนใช้ ปลอดภัยกว่า"

ส (ลักษณะนิสัย) กิจกรรม "Friday Unplug"

กิจกรรม ส (สะอาด)

ความพึงพอใจในกิจกรรม "ตลาดสะอาด The Exchange" (ตลาดนัดสะอาดของใช้ที่ไม่ใช้แล้วแต่ยังกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น)

มากที่สุด

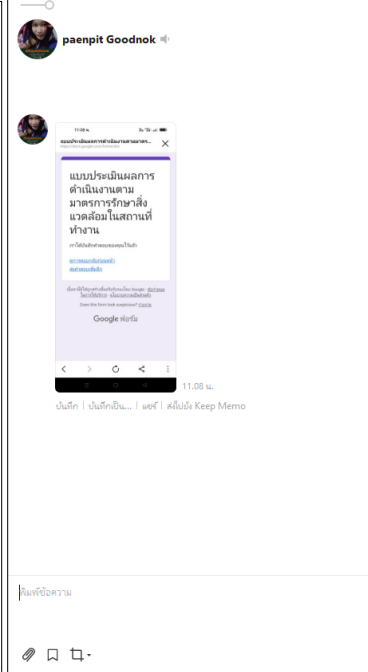
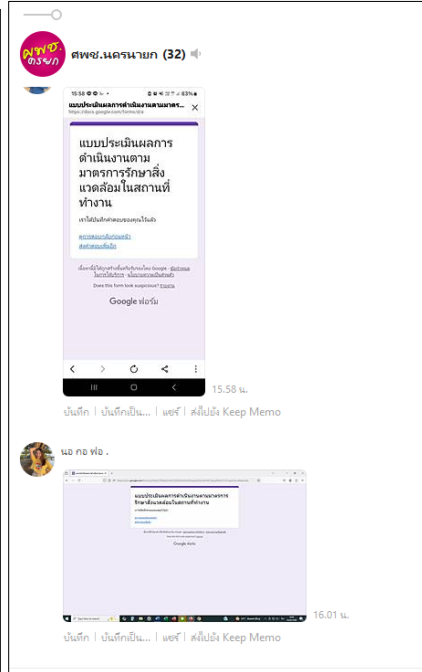
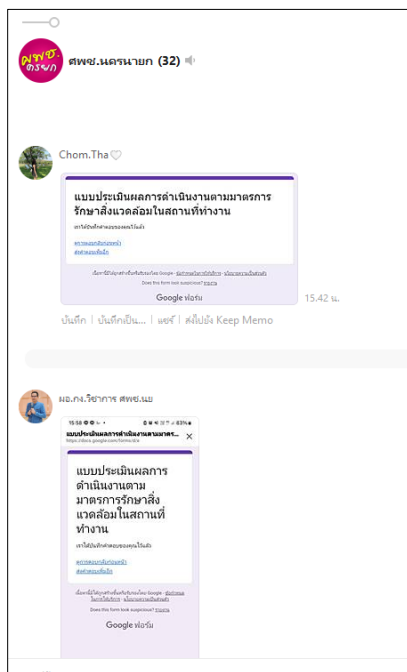
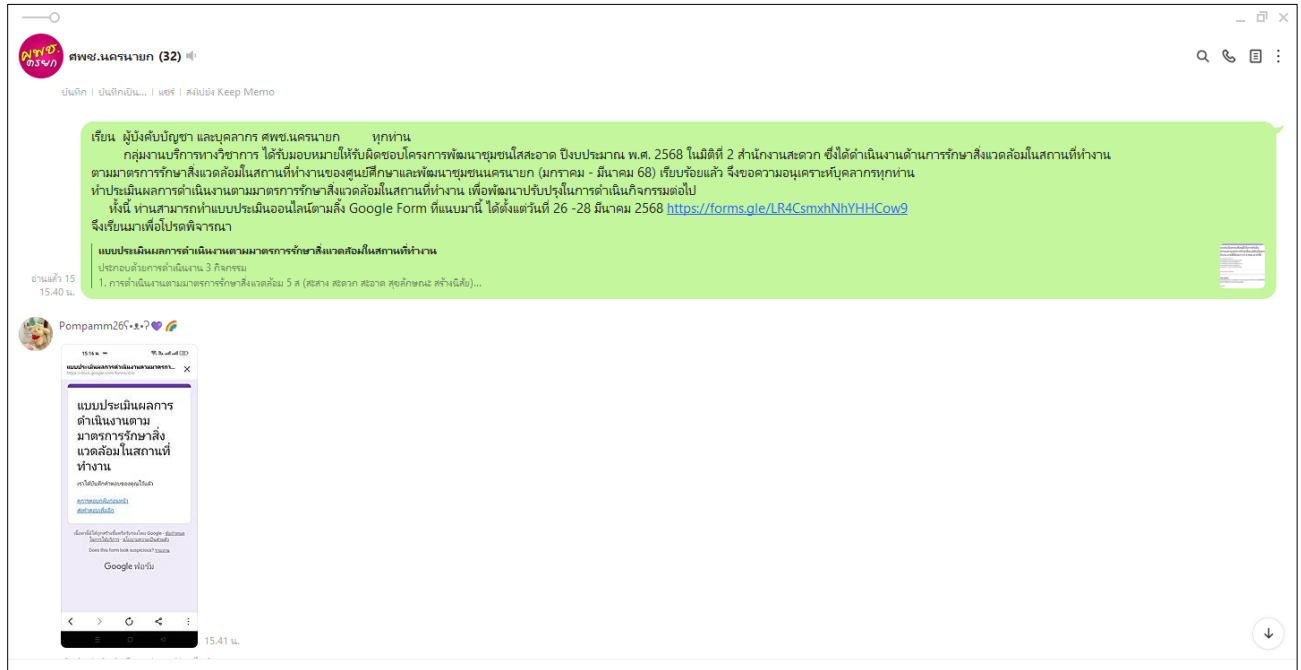
มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

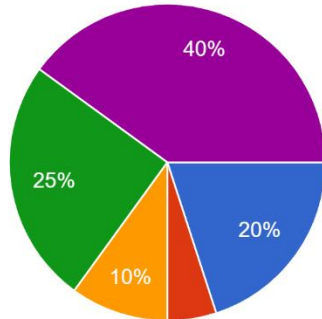
บุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก ทำประเมินออนไลน์การดำเนินงานตามมาตรการรักษา
สิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



สรุปผลการประเมิน

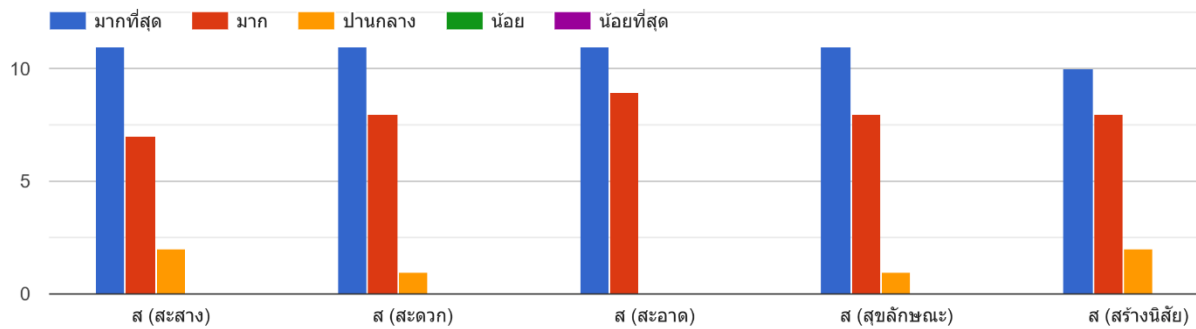
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย

คำตอบ 20 ข้อ



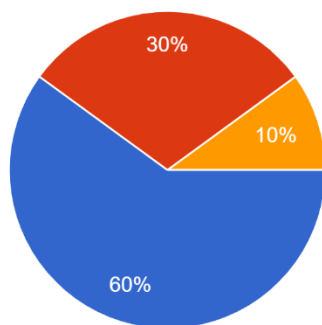
- กลุ่มงานบริการทางวิชาการ
- กลุ่มงานตรวจราชการ
- กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
- ฝ่ายอำนวยการ
- ลูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนสวน พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถยนต์ราชการ)

ความพึงพอใจในการดำเนินงานตามมาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน กิจกรรม 5 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ ลักษณะนิสัย)



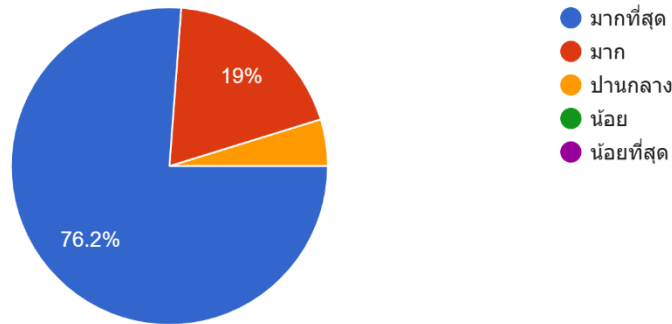
ประเมินความพึงพอใจตามมาตรการ ลด คัดแยกขยะ และนำมาใช้ประโยชน์

คำตอบ 20 ข้อ

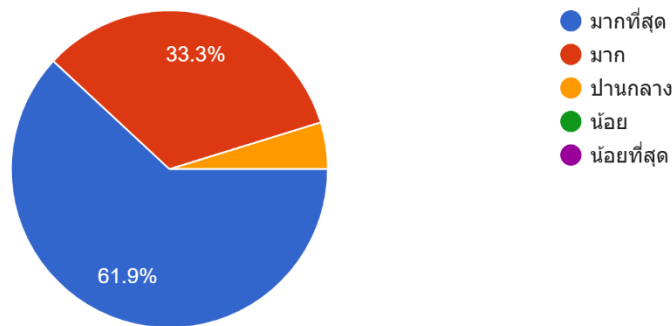


- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

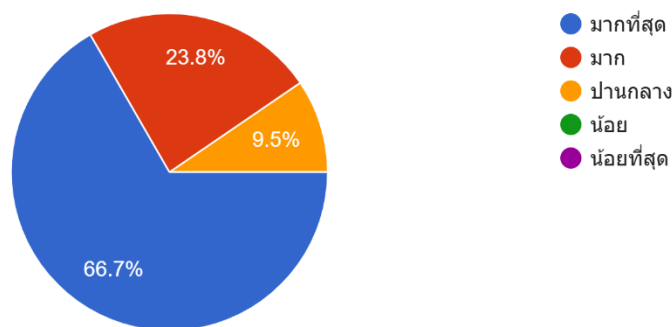
กิจกรรม ส (สะอาด) ความพึงพอใจในกิจกรรม “ตลาดสะอาด The Exchange”
 (ตลาดนัดสะอาดของใช้ที่ไม่ใช้แล้วแต่ยังกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น)
 คำตอบ 21 ข้อ



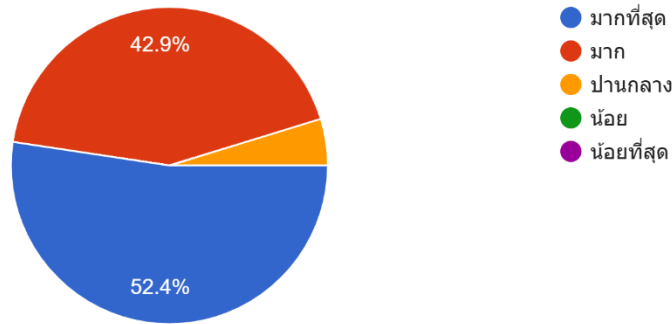
กิจกรรม ส (สะอาด) ความพึงพอใจในกิจกรรม ส สะอาด Check & Clean เคลียร์ทุกมุมรก
 (ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานของตนเอง บัดฝุ่น จัดระเบียบ ...งานปลอดภัย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง(ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์)
 คำตอบ 21 ข้อ



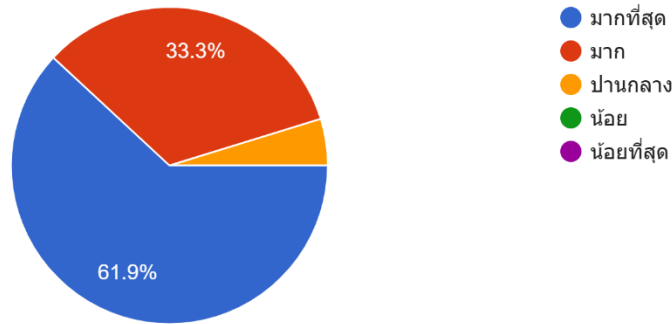
กิจกรรม ส (สะดวก) ความพึงพอใจในกิจกรรม "หยิบกิ่ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา" (การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ
 ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน)
 คำตอบ 21 ข้อ



กิจกรรม ส (สุขลักษณะ) ความพึงพอใจในกิจกรรม “เช็ควงก่อนใช้ ปลอดภัยกว่า” กำหนดให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้บริเวณโต๊ะทำงานว่ามีสภาพดี สามารถใช้...กติ โดยกำหนดให้ปฏิบัติในวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน
คำตอบ 21 ข้อ



กิจกรรม ส (สร้างนิสัย) ความพึงพอใจในกิจกรรม “Friday Unplug”
รณรงค์ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งานในวันศุกร์หรือก่อนกลับบ้าน เพื่อความปลอดภัย
คำตอบ 21 ข้อ



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนามาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน นครนายก

๑. ควรมึกิจกรรมแบบนี้ทุกๆปี
๒. มีอบรมให้ความรู้สร้าง ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น