



ที่ อย ๐๐๑๙.๕/ ๖๕๖

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนสายเอเชีย อย ๑๓๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. สำเนาโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ จำนวน ๑ ชุด
และสร้างนิสัย พช.อย.
๓. สำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ชุด
ที่ ๑๓ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙
๔. แผนปฏิบัติการตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน จำนวน ๑ ชุด
ตามหลัก ๕ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. แบบรายงานการจัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน แจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ในมิติที่ ๒ ด้านสำนักงานสะดวก โดยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ที่ให้หน่วยงานมีมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส มีการสื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัด และมีการแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามแนวทางในมิติที่ ๒ ด้านสำนักงานสะดวก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจึงขอส่งมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอจัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทราบภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิรพร แจ่มเอี่ยม)

พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐๓๕-๓๓๖๕๔๒, โทรสาร ๐-๓๕๓๓-๖๕๔๑

นางสาวแพรวพรรณ วิวันชัย โทร.๐๖๕-๑๕๖๒๔๙๔



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนกิจกรรม ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ที่กำหนดให้หน่วยงาน มีมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส และสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น และให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการทำงาน และมีความรับผิดชอบร่วมกัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หลักการกิจกรรม ๕ ส

กิจกรรม ๕ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่นำทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ

กิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑. สะสาง (Seiri) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
๒. สะดวก (Seiton) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
๓. สะอาด (Seiso) คือ การทำความสะอาด (ปิด ภาวดี เบ็ดเตล็ด) เครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน
๔. สุขลักษณะ (Seiketsu) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะและรักษาให้ดีตลอดไป
๕. สร้างนิสัย (Shitsuke) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีมีความปลอดภัยและมีผลเป็นที่พึงพอใจ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงกำหนดมาตรการการจัดทำ ๕ ส เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

/๑.๑ โต๊ะทำงาน...

๑.๑ โต๊ะทำงาน

- ไม่มีเอกสารวางกองอยู่บนโต๊ะ
- มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ ๒ ชิ้น
- เอกสาร/แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ลีนชกโต๊ะให้มีส่วนเก็บของใช้ส่วนตัวได้ ๑ ลีนชก
- เครื่องมือสำนักงานในลิ้นชักจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มากเกินความจำเป็น
- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เลือ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ

๑.๒ ตู้เก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้

๑.๓ โต๊ะประชุม

- จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ

๑.๔ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม
- รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองสุมเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ
- ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน

๑.๕ การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน

- จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด

๑.๖ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่ปล่อยให้ระโยงระยาง

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีฝุ่นเกาะ
- ทำความสะอาดเบ้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ

๑.๗ การจัดแฟ้มงาน

- มีตราสัญลักษณ์ของกรมการพัฒนารวมอยู่ด้านบนของแฟ้มงาน
- แบ่งสีตามกลุ่มงาน ดังนี้
 - กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารวมชน ใช้สีส้ม
 - กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารวมชน ใช้สีส้ม
 - กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารวมชน ใช้สีส้ม
 - กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารวมชน ใช้สีส้ม
- มีชื่อแฟ้มงานชัดเจน เหมาะสม
- จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารในตำแหน่งที่เหมาะสม

/๑.๘ เครื่องคอมพิวเตอร์...

๑.๘ เครื่องคอมพิวเตอร์

- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต้องอยู่ในสภาพดี มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์
- ไม่วางสิ่งของปิดกั้นพัดลมระบายอากาศของ CASE
- ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- กรณีเป็นคอมพิวเตอร์พกพา ต้องเก็บให้เรียบร้อย ในที่ปลอดภัย สะอาด ไม่มีฝุ่น

และคราบสกปรก

๑.๙ เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร

- มีหมายเลขประจำเครื่อง
- ตัวเครื่องมีสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด
- มีกระดาษพร้อมใช้งาน (เครื่องโทรสาร)
- ลงทะเบียนการใช้เครื่องทุกครั้ง

๑.๑๐ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตัวเครื่องมีสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด
- สายไฟไม่ชำรุดและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- กระดาษถ่ายเอกสารหมดให้เบิกกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ
- ไม่วางกระดาษที่ไม่ใช้แล้วบนเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๑๑ เครื่องปรับอากาศ

- ปฏิบัติตามการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน
- ปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศตามข้อปฏิบัติหรือป้ายรณรงค์ทุกครั้ง

๑.๑๒ ถังขยะ

- ตั้งขยะลงในถังรองรับตามประเภทที่กำหนด ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย

๒. มาตรการลด คัดแยก และนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ ใน ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๒.๑ Reduce ใช้น้อย หรือลดการใช้ โดยใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้อย่างฟุ่มเฟือย

โดยการ

๑) ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่องทาง E-mail ช่องทางไลน์ ช่องทาง OA ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การสแกน QR Code แทนการส่งเอกสารแนบ

๒) ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก และโฟม โดยการปฏิเสธหลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก และโฟม เข้ามาใช้ในหน่วยงาน

๓) เลือกซื้อสินค้าที่เป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ ปราศจากสารพิษตกค้าง

๒.๒ Reuse การใช้ซ้ำผลิตภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ

๑) มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานได้ยืมใช้

๒) นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เช่น การนำถุงพลาสติกที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ การนำถุงพลาสติกมาเป็นถุงขยะ

๓) การใช้กระดาษทั้งสองหน้า โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำในกรณีร่างเอกสาร

๔) ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำ เช่น การพกแก้วน้ำใช้ในการซื้อเครื่องดื่ม แทนการใช้แก้วพลาสติก การใช้ปิ่นโตห่ออาหารแทนการใช้กล่องโฟม

๕) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

/๒.๓ Recycle...

๒.๓ Recycle การคัดแยกและรวบรวมวัสดุเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการผลิตใหม่

๑) มีจุดจัดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

๒) มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกชนิด

๓) การคัดแยกขยะรีไซเคิล นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษที่ใช้แล้ว กล่องกระดาษ

ขวดแก้ว ขวดพลาสติก

๔) ขยะอินทรีย์ เช่น เศษอาหาร เศษใบไม้ สามารถนำมาทำเป็นปุ๋ยหมักได้

๓. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓.๑ สร้างการรับรู้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้กับบุคลากรทุกคน และปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งในขณะปฏิบัติงาน

๓.๓ จัดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ และเจลแอลกอฮอล์บริเวณภายนอก และภายในสำนักงาน

๓.๔ กำหนดมาตรการให้บุคลากรทุกคนตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) ทุกเช้าวันจันทร์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลตรวจดังกล่าว ทางไลน์กลุ่ม อย.จนท.พช.จว.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวชิรพร แจ่มเยี่ยม)

พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โครงการเลขที่ ๓๗ / ๒๕๖๕
ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.
ผู้รับผิดชอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานของภาครัฐในปัจจุบัน ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นเป้าหมายสำคัญ คือประชาชนจะต้องได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค และพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาองค์กร กระบวนการ และบุคลากร เพื่อสามารถปฏิบัติงานสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ โดยเฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจหลักในการให้บริการประชาชน และดำเนินการพัฒนาบุคลากร กระบวนการปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด เพื่อยกระดับการให้บริการให้เป็นที่พึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นโครงการพื้นฐานสำคัญที่นำมาใช้พัฒนาประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริม และสร้างความสัมพันธ์ ในหมู่คณะ ให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างราบรื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการจัดระบบระเบียบ ทำให้ค้นหาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ส่งผลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ในการจัด กิจกรรม ๕ ส โดยจัดทำ “โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย” จะทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อันเนื่องมาจากการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว ความมีอัธยาศัยไมตรีของเจ้าหน้าที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการทำงาน และมีความรับผิดชอบร่วมกัน
- ๒.๓ เพื่อปลูกฝังบุคลากรให้มีจิตสำนึก ทักษะคติ และมีระเบียบวินัยมากขึ้น
- ๒.๔ เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบคุณภาพงานทุกระบบงานของบุคลากร

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๓.๑ จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.
- ๓.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน
- ๓.๓ จัดทำประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
- ๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ

๓.๕ ทำกิจกรรม ๕ ส ประจำวัน โดยกระตุ้นหรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นนิสัย เช่น ก่อนเลิกงาน หรือก่อนกลับทุกวันต้องแบ่งเวลาประมาณ ๕ นาที เพื่อทบทวนหรือสะสมสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกต้อง และทุกวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) เดือนละ ๒ ครั้ง

๓.๖ การประกวดสำนักงาน “น่าอยู่ นามอง น่าทำงาน” ดีเด่น ในสำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอ ๑๖ อำเภอ

๓.๗ รายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย. โดยรายงานผลการดำเนินกิจกรรมทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	จำนวน ๑ แห่ง
๔.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	จำนวน ๑๖ อำเภอ
๔.๓ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและบุคลากรในสังกัดทุกคน	จำนวน ๑๒๕ คน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

มกราคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕

๖. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ

๗. สถานที่ดำเนินการ

- ๗.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๗.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๑๖ อำเภอ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและมีโอกาสแสดงออกซึ่งความรักและผูกพันต่อองค์กรโดยลงมือทำกิจกรรม ๕ ส โดยอัตโนมัติ

๘.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น โดยปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส เสมือนหนึ่งงานประจำให้เป็นสำนักงาน “น่าอยู่ นามอง น่าทำงาน”

๘.๓ สร้างความประทับใจให้กับผู้มาเยือน และบุคลากรมีความภาคภูมิใจในหน่วยงาน

๘.๔ บุคลากรมีความรัก สามัคคี นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพงาน อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนใจและใส่ใจที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๘.๕ เจ้าหน้าที่มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีรวมทั้งทำงานได้รวดเร็ว มีความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น “หยิบก็ง่าย หยิบก็รู้ ดูก็งามตา”

๙. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

๙.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

/๙.๒ ตัวชี้วัด...

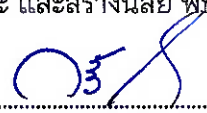
๙.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทั้ง ๑๖ อำเภอ มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่น่าอยู่ น่านั่ง น่านำงาน ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ๑๖ อำเภอ

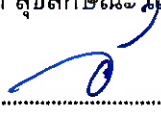
๑๑. ผู้เสนอโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.

(ลงชื่อ).....

(นางกรัณธรรัตน์ โตจิ้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสาน และสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรณวดี พันธุ์เอี่ยม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.

(ลงชื่อ).....

(นางวชิรพร แจ้งเอี่ยม)

ตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๖๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย. เพื่อนำมาใช้พัฒนาประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ ในหมู่คณะให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างราบรื่น ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการจัดระบบระเบียบ ทำให้ค้นหาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ส่งผลให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ "พัฒนาชุมชนอยุธยาใสสะอาด" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะทำงานควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๕ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | กรรมการ และเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวแพรวพรรณ วิวันชัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | |

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล และสนับสนุนส่งเสริมการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามหลัก ๕ ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

๒. คณะทำงานรับผิดชอบสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สะสาง ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นักวิชาการจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกคน | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางสาวธนิญญา อักษรเสื่อ | กรรมการ และเลขานุการ |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย และกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรในการดำเนินกิจกรรมตามหลัก สะสาง
- ๒) ดำเนินการขับเคลื่อนตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) การสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้ และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน โดยจัดเก็บของใช้ได้ และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของที่ใช้ได้ให้แยกจัดเก็บ และของที่ใช้ไม่ได้ให้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง

๓. คณะทำงานรับผิดชอบสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สะดวก ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นักวิชาการจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกคน | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางสาวชนันดา กระทุ่มเขต
นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการนำมาใช้
- ๒) ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของ และตำแหน่งที่ชัดเจน
- ๓) มีผังแสดงตำแหน่งของสถานที่วางของ

๔. คณะทำงานรับผิดชอบสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สะอาด ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔.๒ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ | คณะทำงาน |
| ๔.๓ นักวิชาการจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกคน | คณะทำงาน |
| ๔.๔ นายอาทิตย์ บำทับทิม
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดสถานที่ พื้น ผนังต่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ขจัดสาเหตุความสกปรก เช่น กำจัดขยะหรือสิ่งของที่จะต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้
- ๓) กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด
- ๔) กำหนดแผนทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่และเขตพื้นที่ทำความสะอาด กำหนดวิธี และการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕. คณะทำงานรับผิดชอบสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สุขลักษณะ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๕.๒ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ | คณะทำงาน |
| ๕.๓ นักวิชาการจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกคน | คณะทำงาน |
| ๕.๔ นายปรีดี พิมพ์สุวรรณ
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ และเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย และการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ

๒) กำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานของคน

๓) กำหนดให้ข้าราชการรักษากฎ โดยแต่งกายให้ถูกระเบียบ เหมาะสม

๔) บำบัดมลภาวะ และมลพิษต่าง ๆ

๕) จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบ

๖. คณะทำงานรับผิดชอบสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส สร้างนิสัย ประกอบด้วย

๖.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสาน หัวหน้าคณะทำงาน

และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

๖.๒ พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ คณะทำงาน

๖.๓ นักวิชาการจังหวัดสำนักงานพัฒนาชุมชน คณะทำงาน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาทุกคน

๖.๔ นายกิตตินันท์ แสงจันทร์ กรรมการ และเลขานุการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

๑) สร้างมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน
ในการทำงาน และคู่มือในการทำงานทุกขั้นตอน

๒) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการทำงาน
และคู่มือในการทำงาน

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส จนเป็นนิสัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางวชิรพร แจ่มเอี่ยม)

พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แผนปฏิบัติการตามมาตรฐานการศึกษาระดับสูงในท้องถิ่นทำงาน ตามหลัก ๕ ส
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม												หมายเหตุ
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	
๙	ปฏิบัติการ ๕ ส ระดับบุคคล (ทุกคน)			↓								↑		
๑๐	ปฏิบัติการ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบ			↓								↑		
๑๑	การประกวดสำนักงาน “นำอยู่ นำมอง นำทำงาน” ดีเด่น ในสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ๑๖ อำเภอ								↕					
๑๒	รายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ๕ ส สะท้อน สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พพ.อย.											↓	↑	

ลงชื่อ.....
(นางวชิรพร แฉ่งเอี่ยม)
พัฒนาการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานกิจกรรม										หมายเหตุ
		ด.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	
๑	ประชุม ทบทวน การดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ของปีที่ผ่านมา				↕							
๒	จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย พช.อย.				↕							
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙				↕							
๔	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙				↕							
๕	จัดทำประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙				↕							
๖	ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดทราบ				↕							
๗	แบ่งพื้นที่และมอบหมายการรับผิดชอบ				↕							
๘	กำหนดแผนปฏิบัติการ ๕ ส และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ				↕							

แบบรายงานการจัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day)

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

วันที่.....

รูปภาพ (๔-๖ รูป)

รายละเอียดการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....