



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้กำหนดดำเนินงาน ในมติที่ ๒ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ ส) ตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี นำสู่การเพิ่มผลผลิต และจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่นำทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ สร้างทัศนคติที่ดีของข้าราชการ ต่อหน่วยงาน เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ข้าราชการจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น และรักหน่วยงาน โดยใช้หลักการจัดกิจกรรม ๕ ส ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การลดละแยกขยะมูลฝอย งดการใช้พลาสติก ใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีการสำรวจความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานของผู้มาติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

| | |
|--|--------------------------------|
| ๑.๑ พัฒนาการจังหวัดสมุทรสงคราม | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๕ พัฒนาการอำเภอเมืองสมุทรสงคราม | กรรมการ |
| ๑.๖ พัฒนาการอำเภออัมพวา | กรรมการ |
| ๑.๗ พัฒนาการอำเภอบางคนที | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุน การบริหารงานพัฒนาชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสุทธดา ศรีธรรมิระ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน และมอบหมายภารกิจกิจกรรม ๕ ส
๒. ติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน
๓. ประสานงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้กำลังใจบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม
๕. กำหนดมาตรการในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

๒. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๒.๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารวมชน

- ๒.๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารวมชน คณะทำงาน
- ๒.๑.๒ นางสาวสุกัญญา วงศ์นิติกร นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๑.๓ นางสาวสุยมพร ถิ่นมธุรส นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน

๒.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารวมชน

- ๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารวมชน หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๒.๒ นางอมรรัตน์ วงศ์จินดาบล นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
- ๒.๒.๓ นายจตุรนต์ วงศ์ชุตินพงศ์ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๒.๔ นางสาวณัฐปภัสร ต่ายเล็กวรกิจ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๒.๕ นางสาวทวินนท์ สุขบุญสังข์ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๒.๖ นางสาวชลกร พลอยเอี่ยม นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน

๒.๓ กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารวมชน

- ๒.๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารวมชน คณะทำงาน
- ๒.๓.๒ นางสาววรรณ สุกตะกั่ว นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
- ๒.๓.๓ นายสมเกียรติ นาคศรีทอง นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๓.๔ นายอภิชัย วิชาภรณ์ นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๓.๕ นายตุลา สุขประเสริฐ นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน

๒.๔ กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารวมชน

- ๒.๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนารวมชน คณะทำงาน
- ๒.๔.๒ นายชวลิต ธรรมวิเศษ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
- ๒.๔.๓ นางสาวอรอนงค์ บุญเป่า เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน คณะทำงาน
- ๒.๔.๔ นางสาวปรีณดา ฉาบแก้ว เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๒.๔.๕ นางสาวฐิติธราภรณ์ สุขใส นักวิชาการพัสดุ คณะทำงาน
- ๒.๔.๖ นางสาวทองศรี ศรีเดช นักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน
- ๒.๔.๗ นางสาวขวัญกิริมย์ เสือเล็ก นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทำงาน
- ๒.๔.๘ นายต้นติกร โพธิ์ผลิ นิติกร คณะทำงาน
- ๒.๔.๙ นางสาวฐานิตา มิ่งหนองอ้อ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
- ๒.๔.๑๐ นายนราพร บุญสอาด พนักงานขับรถยนต์ คณะทำงาน
- ๒.๔.๑๑ นางสาวศรดา ศรีธรรมิระ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ
และเลขานุการ คณะทำงาน

๒.๕ สำนักงานพัฒนารวมชนอำเภอเมืองสมุทรสงคราม

- ๒.๕.๑ พัฒนาการอำเภอเมืองสมุทรสงคราม คณะทำงาน
- ๒.๕.๒ นางสาวเสาวพรรณ จันทน์โรจน์ นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๓ นางสาวสุธิพร พลชัย นักวิชาการพัฒนารวมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๔ นางสาวอมิตตา แต่งวิเชียร นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๕ นายฐานุพัชร์ จางนิติวิทย์ นักวิชาการพัฒนารวมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๖ นายณัฐวุฒิ อินเรือง นักวิชาการพัฒนารวมชน คณะทำงาน
- ๒.๕.๗ นายมาโนช ทองอินทร์ อาสาพัฒนา คณะทำงาน

๒.๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภออัมพวา

- | | |
|--|----------|
| ๒.๖.๑ พัฒนาการอำเภออัมพวา | คณะทำงาน |
| ๒.๖.๒ นางสาวธัญพร พุ่มทับทิม นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖.๓ นางสาวบุญญาพร เกรียวท่าทราย นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖.๔ นายพันธ์กร พวงเดช นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖.๕ นายณัฐพล นิลธำรง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

๒.๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคนที

- | | |
|---|----------|
| ๒.๗.๑ พัฒนาการอำเภอบางคนที | คณะทำงาน |
| ๒.๗.๒ นายกิตติ บำรุงศรี นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗.๓ นายรณชัย มหันต์กิจ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗.๔ นายประกิต ศรีสงค์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗.๕ นางสาวเนตรชนก สุขสวัสดิ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗.๖ นางสาวกัลยกร รัตนศรีพ นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

ให้คณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส มีหน้าที่ ดังนี้

ประสาน

๑. กำหนดนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้างในการประสาน
๒. ทำตามเป้าหมายและแนวทางที่กำหนด
๓. ทำการกำหนดพื้นที่ที่จะทำการประสานสิ่งของ มาตรฐานในการบ่งชี้ว่าสิ่งของไหนจำเป็น ไม่จำเป็น และเวลาที่ใช้ในการประสาน
๔. ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน
๕. ทำการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน โดยจัดเก็บของใช้ได้ และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของใช้ได้แยกจัดเก็บ ของที่ใช้ไม่ได้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง
๖. รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “ก่อนกลับบ้านโต๊ะทำงานไม่มีกองเอกสาร”
- ๗ ปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร “งานครบ ระบบชัด ชื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา”

สะดวก

๑. กำหนดตำแหน่งที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้
๒. ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน
๓. มีผังแสดงตำแหน่งสถานที่วางของ
๔. ทำการกำหนดมาตรฐานของบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ขนาด น้ำหนัก และปริมาณของสิ่งของ ที่เก็บไว้ในภาชนะ

๕. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖. รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “กำหนดจุดหรือตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ร่วมกัน”

สะอาด

๑. ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดสถานที่ พื้น ผนังต่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒. กำหนดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ขจัดสาเหตุความสกปรก (ค้นหาจุดทำความสะอาดจากจุดบกพร่อง) เช่น กำจัดขยะหรือสิ่งของที่จะต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้

๔. กำหนดแผนการทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่และเขตที่จะต้องทำความสะอาด กำหนดวิธีและการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕. รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ”

สัญลักษณ์

๑. ทำคู่มือในการทำ ส สัญลักษณ์

๒. กำหนดเป้าหมายในการทำ ส สัญลักษณ์

๓. มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๕. กำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานทุกคน

๖. กำหนดให้ข้าราชการต้องรักษากฎ โดยที่ข้าราชการแต่งกายให้ถูกระเบียบ

๗. ขจัดมลภาวะ และมลพิษต่าง ๆ

๘. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ

๙. รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “บังคับให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพื่อป้องกันความเสียหาย”

สร้างนิสัย

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เรื่องกฎ ระเบียบ และกติกาในการปฏิบัติงาน

๒. สร้างมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน โดยจะต้องมีใบตรวจสอบและมีคู่มือในการทำงานทุกขั้นตอน

๓. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานที่ทำงาน

๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส จนเป็นนิสัย

๕. เมื่อเลิกการใช้งานให้ปิดไฟ ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เป็นการประหยัดพลังงาน

๖. รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “ลดละแยกขยะมูลฝอย งดการใช้พลาสติกใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” และมาตรการ “กำหนดให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ครบถ้วนทุกกิจกรรม ๕ ส: สะอาด สะดวก สะอาด สัญลักษณ์ สร้างนิสัย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวาสนา ไชวพันธ์)

พัฒนาการจังหวัดสมุทรสงคราม