



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ กป /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้กำหนดดำเนินงาน ในมิติที่ ๕ ด้านการสร้างสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ ส) ตามโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์จังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในหน่วยงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของข้าราชการต่อหน่วยงาน เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ และข้าราชการจะมีระเบียบวินัยมากขึ้นและรักหน่วยงาน โดยใช้หลักการจัดกิจกรรม ๕ ส ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ พัฒนาการจังหวัดสมุทรสงคราม | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ น.ส.กิริณา พินเสนาะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒. คณะทำงานประสาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ น.ส.สุพิชฌาย์ ขาวทอง | คณะทำงาน |
| ๒.๓ น.ส.สุมาลี เกรียงไกรศรี | คณะทำงาน |

๒.๔ น.ส.กิริณา พินเสนาะ

คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานประสาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ที่แต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้างในการประสาน
- ๒) ทำตามเป้าหมายและแนวทางที่กำหนด
- ๓) ทำการกำหนดพื้นที่ที่จะทำการประสานสิ่งของ มาตรฐานในการบ่งชี้ว่าสิ่งของไหนจำเป็น

ไม่จำเป็น และเวลาที่ใช้ในการประสาน

- ๔) ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน
- ๕) ทำการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน โดยจัดเก็บของใช้ได้ และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของใช้ได้แยกจัดเก็บ ของที่ใช้ไม่ได้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง
- ๖) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “ก่อนกลับบ้านโต๊ะทำงานไม่มีกองเอกสาร”

๓. คณะทำงานสะดวก ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ น.ส.ภัทรวรรณ อรุณรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นางสาวภิญญ์ รัตนไพโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางจิราณัฐ เพชรคง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงาน สะดวก มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดตำแหน่งที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้
- ๒) ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน
- ๓) มีผังแสดงตำแหน่งสถานที่วางของ
- ๔) ทำการกำหนดมาตรฐานของบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ ขนาด น้ำหนัก และปริมาณของสิ่งของที่

เก็บไว้ในภาชนะ

- ๕) แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบ
- ๖) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “กำหนดจุดหรือตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้อง

ใช้ร่วมกัน”

๔. คณะทำงานสะอาด ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔.๒ นางอมรรัตน์ วงศ์จินดาบล | คณะทำงาน |
| ๔.๓ น.ส.อรอนงค์ บุญเป้า | คณะทำงาน |
| ๔.๔ น.ส.อัจฉรีย์ มานะกิจ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานสะอาด มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดสถานที่ พื้นที่ หน้าต่าง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) กำหนดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓) จัดหาเหตุความสกปรก (ค้นหาจุดทำความสะอาดจากจุดบกพร่อง) เช่น กำจัดขยะหรือสิ่งของที่จะต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้

๔) กำหนดแผนการทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ พื้นที่และเขตที่จะต้องทำความสะอาด กำหนดวิธีและการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ”

๕. คณะทำงานสุลักษณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นายมานิต ไหลงาม	คณะทำงาน
๕.๓ นางจิราณู เพชรคง	คณะทำงาน
๕.๔ น.ส.กิริมา พินเสนาะ	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานสุลักษณ์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ทำคู่มือในการทำ ส สุลักษณ์
- ๒) กำหนดเป้าหมายในการทำ ส สุลักษณ์
- ๓) มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการ

- ๕) กำหนดให้ข้าราชการปฏิบัติตามคู่มือการทำงานทุกคน
- ๖) กำหนดให้ข้าราชการต้องรักษากฎ โดยที่ข้าราชการแต่งกายให้ถูกระเบียบ
- ๗) จัดมลภาวะ และมลพิษต่างๆ
- ๘) ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ
- ๙) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “บังคับให้ทุกคนปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพื่อป้องกันความเสียหาย”

๖. คณะทำงานสร้างนิสัย ประกอบด้วย

๖.๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ น.ส.สุภาวันย์ ชวินโรจน์พงศา	คณะทำงาน
๖.๓ น.ส.ภัทรวรรณ อรุณรัตน์	คณะทำงาน
๖.๔ น.ส.กิริมา พินเสนาะ	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานสร้างนิสัย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เรื่องกฎ ระเบียบ และกติกาในการปฏิบัติงาน
- ๒) สร้างมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน โดยจะต้องมีใบตรวจสอบและมีคู่มือในการทำงานทุกขั้นตอน

๓) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานที่ทำงาน

๔) ส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส จนเป็นนิสัย

๕) รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรการ “กำหนดให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ครบถ้วนทุกกิจกรรม ๕ ส: สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางบุญทิวา วรรณประเวศ)

พัฒนาการจังหวัดสมุทรสงคราม