

กิจกรรม ลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (NO Foam)



การรณรงค์ใช้ถุงผ้า ใช้ตะกร้า ใช้ปิ่นโต





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๑๖๘๖

ที่ อต ๐๐๑๙.๔/ว ๑๐๕

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานีได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานีความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานีจึงได้จัดทำโครงการ ๕ ส. พช.อต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังบุคลากรในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานของข้าราชการ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีและความสัมพันธ์อันดีของข้าราชการในสังกัด ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ ๕ ส. พช.อต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี จึงขอส่งสำเนาประกาศมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน, คำสั่งการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี และแผนปฏิบัติการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ส) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายบรรพจน์ จันทรงาม)

พัฒนาการจังหวัดอุดรธานี





ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี  
เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแจ้งแนวทางการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสะอาดฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เพื่อใช้เป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย และกำหนดให้มีการดำเนินงานในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในมิติที่ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี จึงขอประกาศ เรื่อง มาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

**๑. มาตรการกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย**

**๑.๑ สะสาง (๕๑)**

๑.๑.๑ **บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน** แยกกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้ กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ และจัดของที่ไม่จำเป็นทิ้งไป มีที่เก็บของส่วนตัว แยกจากของที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๒ **ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ** ไม่มีของที่ไม่จำเป็น ของส่วนตัว ภายในตู้ และหลังตู้ต้องไม่มีการวางสิ่งของอย่างอื่น ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑.๓ **อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร** ใ้ว่างของที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑.๑.๔ **สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน** ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางไว้ตามพื้นห้อง หรือมุมอับของห้อง

๑.๑.๕ **บอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์** ข้อมูลใดที่ไม่ต้องการแล้วควรสะสาง ออกไปจาก บอร์ดประกาศ

**๑.๒ สะดวก (๕๒)**

๑.๒.๑ **บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน** จัดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงาน มีจำนวนที่เหมาะสม พร้อมในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ **ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ** เก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีสันแฟ้มบ่งชี้ ว่าเป็นแฟ้มอะไร เพื่อให้สะดวกในการหยิบใช้งาน

๑.๒.๓ **อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร** ต้องสะอาด จัดเก็บสายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒.๔ **สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน** จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก

๑.๒.๕ **บอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์** ปรับปรุงข้อมูลบนบอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนั้นควรจัดบอร์ดประกาศให้สวยงามน่าอ่าน

.....  
( ) บอร์ดประกาศ  
( ) บอร์ดประชาสัมพันธ์  
( ) บอร์ดประชาสัมพันธ์  
..... /๑.๓ สะอาด...  
.....  
.....

### ๑.๓ สะอาด (สต)

๑.๓.๑ บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน สิ่งของบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร สะอาด ไม่มีฝุ่น

๑.๓.๔ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน พื้นห้องต้องสะอาด ปราศจากเศษกระดาษและขยะ

### ๑.๔ สุขลักษณะ (ส๔)

๑.๔.๑ บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีจุดชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๑.๔.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีพื้นที่จัดเก็บที่เพียงพอ เหมาะสม ไม่เก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น

๑.๔.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีอุปกรณ์ไฟฟ้าเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ไม่ชำรุด เสียหาย

๑.๔.๔ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน จัดวาง จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ที่เหมาะสม และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

### ๑.๕ สร้างนิสัย (ส๕)

๑.๕.๑ บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานของแต่ละคน ไม่มีเอกสารกองที่พื้น ใต้โต๊ะทำงาน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น ไม่มีตู้เก็บ หรือเอกสารจัดเก็บอยู่ในกล่องอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น

๑.๕.๒ ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานต่าง ๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด

๑.๕.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดเก็บหลังการใช้งาน ดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๕.๔ สภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่ทำงาน มีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม นำทำงานประดับด้วยแจกันดอกไม้ สร้างบรรยากาศในการทำงาน จัดวางถังขยะไว้ในที่ที่เหมาะสม

## ๒. มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์

### ๒.๑ การลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด

๒.๑.๑ ลดการใช้กระดาษ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ / ส่งทางไลน์

๒.๑.๒ ลดปริมาณการใช้ถุงพลาสติก โฟม โดยการปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติก โฟม เข้ามาในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

๒.๑.๓ ลดปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ที่ไม่จำเป็น

### ๒.๒ การใช้ซ้ำ

๒.๒.๑ มีจุดบริการถุงผ้า เพื่อหมุนเวียนให้บุคลากรในสังกัดได้ยืมใช้ และนำมาส่งคืน

๒.๒.๒ นำสิ่งของที่ใช้แล้ว เวียนมาใช้ใหม่ เช่น ถุงพลาสติกที่ไม่เปื้อน นำมาใช้อีกครั้ง หรือนำมาใช้เป็นถุงขยะ

๒.๒.๓ นำกระดาษที่ใช้แล้ว reuse มาใช้ซ้ำในการพิมพ์ร่างหนังสือ

๒.๒.๔ ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เช่น พกแก้วน้ำส่วนตัวในการซื้อเครื่องดื่ม แทนการใช้แก้ว หรือถุงของทางร้าน ใช้กล่องอาหาร แทนการใช้โฟมบรรจุอาหารหรือถุงของทางร้าน และพกถุงผ้าติดกระเป๋าเสมอ เพื่อใช้แทนถุงหิ้ว

๒.๒.๕ ใช้ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การคัดแยกเพื่อนำไปใช้ใหม่

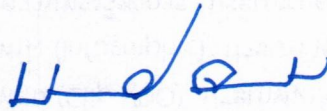
๒.๓.๑ มีจุดวางภาชนะรองรับขยะมูลฝอย

๒.๓.๒ มีการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และทิ้งให้ถูกต้อง

๒.๓.๓ มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

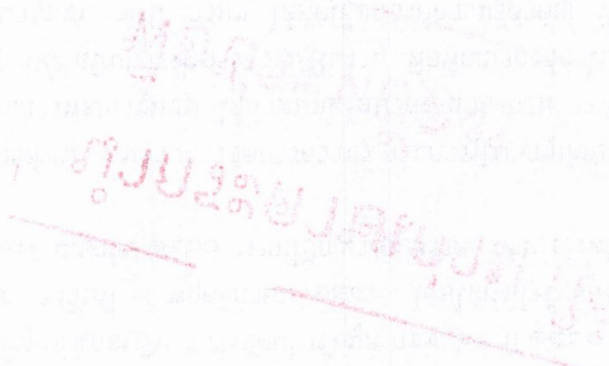
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายบรรพจน์ จันทร์งาม)

พัฒนาการจังหวัดอุดรธานี

  
สำนักงานพัฒนาการจังหวัดอุดรธานี

เลขที่โครงการ

/๒๕๖๘

ชื่อโครงการ

โครงการ ๕ส. พช.อด. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดอุตรดิตถ์

โครงการลำดับที่  
๑๖๓/๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

กรมการพัฒนารัฐบาล ได้ดำเนินโครงการพัฒนารัฐบาลใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลให้มีการบริหารจัดการด้วยหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้ข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาลมีทัศนคติ วิธีคิด และยึดมั่นหลักคุณธรรม ในการดำเนินชีวิตตามแนวทาง “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับภาคประชาชน ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ส่งเสริมหน่วยงาน ในสังกัดให้มีการริเริ่มสร้างสรรค์และคิดนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสในองค์กร ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัด มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก การรักษาสีเขียวในสถานที่ทำงาน เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชน ที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก โดยมีมาตรฐานระบบงาน เชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการที่ดี เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ประชาชนมีความพึงพอใจในการบริการ ตามองค์ประกอบทั้ง ๓ ประการ ประกอบด้วย สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินโครงการพัฒนารัฐบาลใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในมิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก การรักษาสีเขียวในสถานที่ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บุคลากร มีความผูกพันและมีความสุขในการทำงานที่ดี เกิดความรัก ความผูกพันต่อองค์กร กลุ่มงานประสาน และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารัฐบาล สำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงจัดทำโครงการ ๕ส. พช.อด. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อปลูกฝังบุคลากรในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานของข้าราชการในสังกัด
- ๓) เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีและความสัมพันธ์อันดีของข้าราชการในสังกัด

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดอุตรดิตถ์

## ๔. วิธีการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำรายละเอียดโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ๒) แจกเวียน แนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้บุคลากรในสังกัดทราบ
- ๓) จัดทำประกาศมาตรการด้านการรักษาสีเขียวในสถานที่ทำงาน
- ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการรักษาสีเขียวในสถานที่ทำงาน
- ๕) กำหนดกิจกรรม ๕ส. ตามโซนพื้นที่ และกำหนด Big Cleaning Day ทุกไตรมาส
- ๖) งดรงค์การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงาน การลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam) การใช้ถุงผ้า ใช้ตะกร้า ใช้ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

/๗) ประชาสัมพันธ์...

- ๗) ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการผ่านสื่อออนไลน์ของสำนักงาน
- ๘) สรุปประเมินผลและรายงานผล

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ดำเนินการไตรมาสที่ ๑ - ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**๖. สถานที่ดำเนินการ**

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

**๗. งบประมาณ**

ไม่ใช้งบประมาณ

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๑) บุคลากรในสังกัดของสำนักงานพัฒนาชุมชน มีความตระหนักในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. และกิจกรรมการลด คัดแยกขยะ และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam) การใช้ถุงผ้า ใช้ตะกร้า ใช้ปั่นโต ใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒) บุคลากรในสังกัดเกิดความสะดวกในการทำงาน รวดเร็วยั่งยืน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างดี

**๙. ตัวชี้วัดของโครงการ**

- ๑) ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในสังกัดเกิดความพอใจในการดำเนินโครงการ ๕ส. พช.อต. สร้างสำนักงานสีเขียว(Green Office) กิจกรรมการลด คัดแยกขยะ และการลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam)
- ๒) ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในสังกัดเกิดความสุขในการทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด ปลอดภัย

**ผู้เสนอโครงการ** โครงการ ๕ส. พช.อต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
งบประมาณ - บาท (ไม่ใช้งบประมาณ)

(ลงชื่อ).....

(นางดวงจันทร์ คำแพง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

**ผู้เห็นชอบโครงการ** โครงการ ๕ส. พช.อต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณ - บาท (ไม่ใช้งบประมาณ)

(ลงชื่อ).....

(นางปัทมาวดี สุปัญญา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล

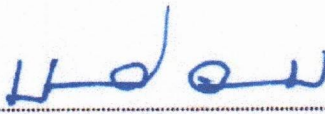
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘

ความเห็นชอบระดับจังหวัด

โครงการ๕ส. พช.๑ต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
งบประมาณ - บาท (ไม่ใช้งบประมาณ)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)..... 

(นายบรรพจน์ จันทรงาม)

ตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัดอุตรดิตถ์

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติโครงการ

โครงการ๕ส. พช.๑ต. สร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
งบประมาณ - บาท (ไม่ใช้งบประมาณ)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)..... 

(นายบรรพจน์ จันทรงาม)

พัฒนการจังหวัดอุตรดิตถ์

ตำแหน่ง ~~ผู้บังคับการจังหวัดอุตรดิตถ์~~

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๘



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๑๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และจังหวัดอุดรธานี มีคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๕๓/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน/กำกับ การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งมีมติที่ ๒ สำนักงานสะดวก กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสัปดาห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มติที่ ๒ สำนักงานสะดวก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดังนี้

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| ๒. นางสาวรัตนา อ่อนกลิ่น                    | คณะกรรมการ                    |
| ๓. นางอำมาลา ศักดิ์                         | คณะกรรมการ                    |
| ๔. นายณภัทร จันทวี                          | คณะกรรมการ                    |
| ๕. นางภัทรา เปียงกา                         | คณะกรรมการ                    |
| ๖. นางดวงชีวัน คำแปง                        | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นางสาวปทุมพร หมั่นทำ                     | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประกอบด้วย การจัดกิจกรรม ๕ส และการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี การลด ละ เลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam) การรณรงค์การใช้ถุงผ้า

๒. ดำเนินการตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรธานี

๓. ติดตาม ประเมินผล และความพึงพอใจในการดำเนินงานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

๔. ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ผ่านสื่อออนไลน์ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง เพื่อสร้างการรับรู้ ขยายผล สู่ความยั่งยืน

๕. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙

(นายบรรพจน์ จันทรัมย์)  
พัฒนาการจังหวัดอุดรธานี



คำสั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุตรดิตถ์

ที่ ๑๒ /๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุตรดิตถ์

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนในสภาวะด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และจังหวัดอุตรดิตถ์ มีคำสั่งจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ ๑๕๓/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน/กํากับการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสภาวะด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนในสภาวะด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เกิดการบูรณาการการทำงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงขอแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดรับผิดชอบ และปฏิบัติ ดังนี้ (ผังรูปแบ่งเขตพื้นที่)

**๑. เขตพื้นที่สี่ชมพู** บริเวณโต๊ะทำงานพัฒนาการจังหวัดอุตรดิตถ์ บริเวณโต๊ะทำงานผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๘ คน ตู้อเอกสาร ชั้นวางเอกสาร/โล่รางวัล โต๊ะหมู่บูชา โฆษณาในห้องพัฒนาการจังหวัดอุตรดิตถ์

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าทีม   |
| ๑.๒ นางสุภาณี กั้นภัย  | ทีม          |
| ๑.๓ นางสาวณัฐมน วงษ์แก้ว                                       | ทีม          |
| ๑.๔ นางอัมรัตน์ จุ้ยม่วง                                       | ทีม          |
| ๑.๕ นางสาวจรีพร ริดจุงพีช                                      | ทีม          |
| ๑.๖ นางสาวสุภารัตน์ อุดคำเที่ยง                                | ทีม          |
| ๑.๗ นางสาวผกาพรรณณ เสือจันทร์                                  | ทีม          |
| ๑.๘ นางสาวปทุมพร หมั่นท่า                                      | เลขานุการทีม |

**๒. เขตพื้นที่สีน้ำเงิน** บริเวณโต๊ะทำงานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัดอุตรดิตถ์ จำนวน ๔ คน ตู้อเอกสาร ชั้นวางเอกสาร/โล่รางวัล

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| ๒.๑ นางดวงชีวัน คำแปง   | หัวหน้าทีม   |
| ๒.๒ นางสาวยุวดี นฤมล    | ทีม          |
| ๒.๓ นางสาวชญาพร เสวตกุล | ทีม          |
| ๒.๔ นางภัทรา เปียงกา    | เลขานุการทีม |

**๓. เขตพื้นที่สีเหลือง** บริเวณโต๊ะทำงานผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ คน โต๊ะว่าง จำนวน ๓ โต๊ะ ตู้อเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- |  |              |
|--|--------------|
| ๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | หัวหน้าทีม   |
| ๓.๒ นางวนิดา สวนเอก                            | ทีม          |
| ๓.๓ นางสาวชนัญญิศา ลาวน้อย                     | เลขานุการทีม |

/๔. เขตพื้นที่...

๔. **เขตพื้นที่สีม่วง** บริเวณโต๊ะทำงานผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔ คน โต๊ะว่าง จำนวน ๒ โต๊ะ ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- |  |              |
|--|--------------|
| ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าทีม   |
| ๔.๒ นางภัทรณรินทร์ นิลวดีพุมพิชร์            | ทีม          |
| ๔.๓ นายอุเทนทร์ ด้านทาน                      | ทีม          |
| ๔.๔ นางสาวปาณิสรา แก้วพนิ๊ก                  | ทีม          |
| ๔.๕ นางสาวพิมพ์ณัฐชยา สุวรรณเป็น             | ทีม          |
| ๔.๖ นางสาวณัศวรรยา ทองเถื่อน                 | เลขานุการทีม |

๕. **เขตพื้นที่สีเขียว** บริเวณโต๊ะทำงานผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน บริเวณโต๊ะทำงานกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน จำนวน ๓ คน โต๊ะว่าง จำนวน ๑ โต๊ะ ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- |  |              |
|--|--------------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน | หัวหน้าทีม   |
| ๕.๒ นางสาวรัตนา อ่อนกลิ่น                    | ทีม          |
| ๕.๓ นางอำมาลา คักคิ                          | ทีม          |
| ๕.๔ นายณภัทร จันทวี                          | เลขานุการทีม |

๖. **เขตพื้นที่สีแดง** บริเวณห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ตู้ใช้ผลิตภัณฑ์ ชุดเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ โต๊ะประชุม และเก้าอี้ และห้องรับรอง ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นน้ำร้อน กระจกติดน้ำร้อน ไมโครเวฟ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๖.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน | หัวหน้าทีม   |
| ๖.๒ นางสุภาณี กันภัย   | ทีม          |
| ๖.๓ นางสาวณัฐมน วงษ์แก้ว                                       | ทีม          |
| ๖.๔ นางอัมรัตน์ จุ้ยม่วง                                       | ทีม          |
| ๖.๕ นางสาวจรีพร ริดจุงพิช                                      | ทีม          |
| ๖.๖ นางสาวสุภารัตน์ อุดคำเที่ยง                                | ทีม          |
| ๖.๗ นางสาวผกาพรรณ เสือจันทร์                                   | ทีม          |
| ๖.๘ นางสาวปทุมพร หมั่นทำ                                       | เลขานุการทีม |

**โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. ในเขตรับผิดชอบพื้นที่โซนตามมาตรการด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม ในสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. ดูแลทำความสะอาดโต๊ะทำงาน วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ จัดระเบียบเอกสาร/หนังสือ ดูแลความสะอาดคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ โทรศัพท์ ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสาร ของตนเองและพื้นที่โซน ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เป็นประจำทุกวัน

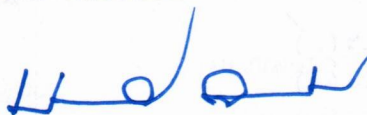
๓. ดูแลสิ่งแวดล้อม ต้นไม้ ไม้ประดับต่าง ๆ สร้างบรรยากาศในการทำงาน ให้สวยงามอยู่เสมอ

๔. เตรียมพร้อมรับการประเมินโดยคณะทำงานฯ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙



(นายบรรพจน์ จันทรัมย์)

พัฒนาการจังหวัดอุดรดิตถ์