



คำสั่งอำเภอเมืองนครสวรรค์

ที่ ๒๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “พัฒนาชุมชนนครสวรรค์
ใสสะอาด” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส และเพื่อให้ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน โดยจังหวัด นครสวรรค์ได้จัดทำโครงการพัฒนาชุมชนนครสวรรค์ใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อน โครงการ “พัฒนาชุมชนนครสวรรค์ใสสะอาด” ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “พัฒนาชุมชน นครสวรรค์ ใสสะอาด” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการและทบทวนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ | ประธาน |
| ๑.๒ นักวิชาการพัฒนาชุมชนทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนทุกคน | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุนิต | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ทบทวนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ปีที่ผ่านมา
- ๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาดใน ๕ มิติ
- ๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ “พัฒนาชุมชนนครสวรรค์ ใสสะอาด ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒.คณะทำงานมิติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารและความพยายามริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๒.๑ พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นักวิชาการพัฒนาชุมชนทุกคน | คณะทำงาน |
| ๒.๓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนทุกคน | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางสาวธัญชนก บุญสุนิต | คณะทำงานและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ๑) ประกาศนโยบายผู้บริหารในการสร้างความโปร่งใสให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
 - ๒) กำหนดมาตรการแนวทางและแผนการดำเนินงานโครงการ “พัฒนาชุมชนนครสวรรค์ใสสะอาด” ในมิติที่ ๑ ด้านบทบาทผู้บริหารและความพยายามริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส ๕ ด้าน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้านการส่งเสริมค่านิยมองค์การ ABC DEF และ S&P ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
 - ๓) ประชาสัมพันธ์มาตรการการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดและประชาชนได้รับทราบผ่านทางสื่อสาธารณะ
 - ๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรม เพื่อสร้างความโปร่งใสให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
 - ๕) ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน ในมิติที่ ๑
 - ๖) ขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 - ๗) สรุปบทเรียนจัดการความรู้เรื่องการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน
- ๓.คณะทำงานมิติที่ ๒ ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีมาตรฐานการให้บริการประชาชน และประกาศให้ทราบ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๓.๑ นางศรีทอง ประดิษฐ์จิวังค์วาน | พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ หัวหน้า
คณะทำงาน |
| ๓.๒ นางสาวนิตา อัมพันธ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๓.๓ นายปัญญาพล กล่อมเกลี้ยง | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๒) มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๓) เผยแพร่ข้อมูลแผนงาน โครงการ งบประมาณ คู่มือ คำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลการประกวดราคา สอบราคาและการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลในประเด็นที่สาธารณะให้ความสนใจ ส่งผลกระทบต่อประชาชน ผ่านทางการประชุม การจัดเวทีประชาคม หรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๔) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน
- ๕) มาตรการการให้บริการประชาชนและประกาศให้ทราบ
- ๖) จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสามเดือน
- ๗) มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบดังกล่าวสามารถจัดเรียงข้อมูลข่าวสารเป็นหมวดหมู่สืบค้นเอกสารหนังสือที่ต้องการและสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้โดยง่ายสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาเผยแพร่ข้อมูลสำคัญทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social network) ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น

๔.คณะกรรมการมิตีที่ ๓ ด้านการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ๔.๑ นางศรีทอง ประดิษฐ์วงศ์วาน | พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ | หัวหน้า
คณะกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวเอื้องทิพย์ ทีฆาวงศ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวอัจจรรย์ อุทาน | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) เผยแพร่งานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้สาธารณะชนได้รับทราบทางช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงาน
- ๒) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้แทนภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการจะซื้อจะจ้างที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ๓ ลำดับแรกและ/หรือ โครงการ/กิจกรรมอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/กิจกรรมที่เหลือ
- ๓) มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรเครือข่ายพัฒนาชุมชนและประชาชนในเรื่องเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในภาคราชการไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ/กิจกรรม
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕.คณะกรรมการมิตีที่ ๔ ด้านเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ นางศรีทอง ประดิษฐ์วงศ์วาน | พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ | หัวหน้า
คณะกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวนัฐธนา ลัตย์กุล | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวธันย์ชนก บุญสุนิท | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการประกาศข้อตกลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
- ๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และความดีที่อยากทำ ที่สอดคล้องกับปัญหาคุณธรรมของหน่วยงาน หรือคุณธรรม ๔ ประการ เพียงพอ วินัย สุจริต จิตอาสา
- ๓) มีแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนคุณธรรมตามประเด็นคุณธรรม เป้าหมายของหน่วยงานโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔) สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) ดำเนินการยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานตามการประเมินบุคคลต้นแบบ องค์กรคุณธรรม

๖. คณะทำงานมิติที่ ๕ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน (กิจกรรม ๕ ส.)

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๕.๑ นางศรีทอง ประดิษฐ์วงศ์วาน | พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ หัวหน้า
คณะทำงาน |
| ๕.๒ นางสุชาดา อินทรสมบุรณ์ | นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๕.๓ นางสาวธันย์ชนก บุญสนิท | นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
และเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) จัดทำโครงการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองนครสวรรค์ ประกอบด้วยกิจกรรม ๕ ส. และมาตรการลดและคัดแยกขยะในหน่วยงาน

๒) กำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัดครบทุกกิจกรรม ๕ ส. : สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย งดใช้โฟมบรรจุอาหาร โดยใช้ตะกร้า ถุงผ้าปิ่นโต หรือภาชนะบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รณรงค์ให้บุคลากรใช้ถุงผ้า ทั้งในหน่วยงานและภาคีเครือข่ายหรือภาชนะอื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ ร.ต.

(ณรงค์ชัย จินดาพันธ์)

นายอำเภอเมืองนครสวรรค์

มาตรการกิจกรรม ๕ ส
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ส. สะสาง คือ การแยกของที่ไม่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และขจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป เทคนิคการปฏิบัติ ส. สะสาง ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้กำหนดว่าสิ่งของที่ไม่จำเป็นประจำวันนั้น ของสิ่งใดจำเป็นของสิ่งใดไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็นคือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน

ที่	บริเวณสถานที่	การปฏิบัติ
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน	มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน
๒	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้เก็บเอกสาร ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก
๓	อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน
๔	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	พื้นที่ห้องไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางเกะกะ

ส. สะดวก คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตั้งแต่การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบระเบียบ การประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายชี้บ่งการทาสีตีเส้น บริเวณพื้นอาคาร เพื่อแบ่งแยกพื้นที่ ทั้งในการจัดวางของพื้นที่ จัดวางอุปกรณ์เครื่องมือ

ที่	บริเวณสถานที่	การปฏิบัติ
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน	มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน
๒	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้เก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้ และมีป้ายบอก
๓	อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
๔	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวกมีประสิทธิภาพ

ส. สะอาด คือ ทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน

ที่	บริเวณสถานที่	การปฏิบัติ
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน	ของบนโต๊ะ จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น
๒	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวาง หลังตู้ สะอาด ไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก
๓	อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน สะอาดไม่มีฝุ่น
๔	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ และขยะ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

/ส.สุบัสลักษณ์...

ส.สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ ส.แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
สุขลักษณะที่ดีจะเกิดขึ้นได้เมื่อเราทำ ๓ ส.แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นเพื่อที่จะ
ตรวจสอบว่าได้มีการทำ ๓ ส.แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ควรตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ

ที่	บริเวณสถานที่	การปฏิบัติ
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน	อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
๒	ตู้เก็บเอกสาร	มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม ไม่มีการเก็บของ มากเกินไป
๓	อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการ ชำรุดเสียหาย
๔	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม มีอากาศ บริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมี และบุหรื

ส.สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส. และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ

ที่	บริเวณสถานที่	การปฏิบัติ
๑	บริเวณโต๊ะทำงาน	ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณี ที่จำเป็นและอธิบายได้ เช่น ไม่มีตู้เก็บ , เอกสารจัดเก็บ ในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
๒	ตู้เก็บเอกสาร	มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่ง ที่กำหนด
๓	อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร	มีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ รวมทั้ง มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็น ชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ
๔	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมี ไม้ประดับแจกันดอกไม้ หรือภาพสวยงาม ไร้พักสายตา และเสริมสร้างบรรยากาศได้พอสมควร

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเคร่งครัด

(นางศรีทอง ประดิษฐ์สุวรรณ)

พัฒนาการอำเภอเมืองนครสวรรค์

๑ / มิถุนายน / ๒๕๖๕

**แผนปฏิบัติการ กิจกรรม ๕ ส การลดและการคัดแยกขยะมูลฝอย
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

ที่	กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส	มิถุนายน ๒๕๖๕	นางสาวธันยชนก บุญสินีทา
๒	กำหนดมาตรการกิจกรรม ๕ ส และจัดทำแผนการดำเนินงาน	- มีการกำหนดมาตรการกิจกรรม ๕ ส	มิถุนายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๓	ปฏิบัติตามมาตรการตามมาตรการกิจกรรม ๕ ส	- มีการทำความเข้าใจและขอความร่วมมือประชาชนเป็นประจำทุกวัน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๔	กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง	- มีกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ทุกวันจันทร์ เวลา ๐๘.๐๐ น	ทุกวันจันทร์	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๕	"วันที่ทำความสะอาดใหญ่" Big Cleaning Day	- กำหนดให้มีกิจกรรม Big Cleaning Day	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๖	การลดและการคัดแยกขยะในหน่วยงาน	- มีจุดคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๗	กิจกรรมงดใช้พลาสติก ๑๐๐% ในการประชุม	- งดใช้หลอดพลาสติกก็บการประชุมต่างๆ	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๘	กิจกรรมงดใช้กล่องโฟม พกถุงผ้า และเป็นโต	- รณรงค์งดใช้กล่องโฟม ใช้ถุงผ้าและเป็นโตหรือกล่องข้าว	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ที่พัฒนาชุมชนทุกคน
๙	ถ่ายภาพหลังดำเนินกิจกรรม ๕ สและประชาสัมพันธ์	- มีการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ๕ ส ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน,ไลน์	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นายปัญญาพล ถลอมเกลี้ยง
๑๐	รายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบ Google Form และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕	นางสาวธันยชนก บุญสินีทา