รายงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เรื่อง โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ได้กำหนดตัวชี้วัด โดยมีคะแนนรวม ๑๕ คะแนน ดังนี้

๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ ๕ คะแนน
- ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ
- มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตาฐานของพื้นที่
- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร ๕ คะแนน
- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน ๔ คะแนน
- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ

๔. ความสะอาด ๑ คะแนน
- พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก กำหนดเป็นวันที่ ๒๖ เมษายน

๒๕๖๙ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.)
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหารได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๒.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของสำนักปลัด และกองต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ก้าวหน้าไปสู่การขอรับรองมาตรฐานสากล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ กิจกรรม ๕ ส

โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก กำหนดเป็นวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

๕. วิธีดำเนินการ...

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม

๕.๓ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ

๕.๔ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ

๕.๕ ตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

๕.๖ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๖. งบประมาณดำเนินการ

ไม่มี

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น

๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ

๙.๑ การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม

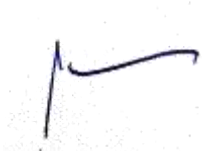
๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

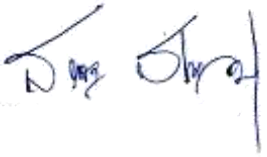


ลงชื่อ.....

(นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด



ลงชื่อ.....

(นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



ลงชื่อ.....

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒
วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม	ประธานกรรมการ	นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม
๒	นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง	กรรมการ	โกมุทร์ ชุ่มกลาง
๓	นายจัตวัฒน์ ฐานเจริญ	กรรมการ	จัตวัฒน์ ฐานเจริญ
๔	นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เลขานุการ	พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์

เปิดการประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙ โดย นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ**

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม ประธานกรรมการ - ตามแนวทางและการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส. ที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลได้ทำการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม (เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘)

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา**

พิจารณาผลการประเมินการดำเนินกาตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. รอบแรก (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙)

นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม ประธานกรรมการ หัวข้อการติดตามประเมินผล มีทั้งหมด ๑๕ คะแนน ดังนี้

๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ ๕ คะแนน
- ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ
- มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตาฐานของพื้นที่
- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร...

๒. การค้นหาเอกสาร ๕ คะแนน
- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก

- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน ๔ คะแนน
- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ

๔. ความสะอาด ๑ คะแนน
- พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง กรรมการ ในการพิจารณาการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๑ ในครั้งนี้นั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๕ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม ผลการติดตามและประเมินผล สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด	ได้คะแนน ๑๐ คะแนน
กองคลัง	ได้คะแนน ๑๐ คะแนน
กองช่าง	ได้คะแนน ๑๐ คะแนน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน
กองส่งเสริมการเกษตร	ได้คะแนน ๑๐ คะแนน
หน่วยตรวจสอบภายใน	ได้คะแนน ๑๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผล กองการศึกษา มีคะแนนสูงสุด ส่วนงานอื่น ๆ ควรมีการพัฒนาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

นางอรวรรณ ไชยนรินทร์ ประธานกรรมการ ท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ที่ประชุม ไม่มี

นางอรวรรณ ไชยนรินทร์ ประธานกรรมการ หากไม่มี ดิฉันขอจบการประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)
เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกประชุม

(นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

รายงานการประชุมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ครั้งที่ ๑ ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส)

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส)

๑.๓ ชี้แจงรายละเอียดโครงการ ฯ

๑.๔ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓.....

บันทึกรายงานการประชุมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ครั้งที่ ๑ ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	น.ส. ธารญา ธรโรจนอุดม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	นาง บุญช่วย ไชยบุรี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓	นาง ภลินี ทับศรีแก้ว	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
๔	นาย จัตวัฒน์ ฐานเจริญ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นาย โกมุทร์ ชุ่มกลาง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖	นาย ธนกฤต เลื่อมใส	นิติกร
๗	นาง เบญจพร ศรแผลง	นักทรัพยากรบุคคล
๘	นาง โสภา สีมานอก	นักจัดการงานทั่วไป
๙	น.ส. ณัชถวิกา ทองสุขนอก	นักพัฒนาชุมชน
๑๐	นาย ณภัทร ภูธนกฤตเมธาพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑	น.ส. พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	น.ส. รัตนาภรณ์ สันทัด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๓	น.ส. วาสนา สมบัติไทย	นักวิชาการพัสดุ
๑๔	น.ส. อมรรัตน์ โยธาฤทธิ์	จพง.การเงินและบัญชี
๑๕	น.ส. นงนุช เชียงพฤกษ์	ครู
๑๖	น.ส. นุจรินย์ ภูศรี	นักวิชาการศึกษา
๑๗	น.ส. ญาสุมินทร์ สุทธิประภา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๘	นาย นิกรณ์ ลาดบัวผัน	พนักงานขับรถยนต์
๑๙	น.ส. สาวิตรี ถาดจังหรีด	ผช.จพง.การเงินและบัญชี
๒๐	น.ส. ศินีนาถ ปุกิจ	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้
๒๑	น.ส. ขนิษฐา ขวานเพชร	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
๒๒	น.ส. อุมาพร กุลอุปฮาด	ผช.จพง.ธุรการ
๒๓	นาง วรนุช ทองภู	ผช.จพง.ธุรการ
๒๔	นาง จิราพร ศรีปัจฉิม	คนงาน
๒๕	น.ส. ทัศนีย์วรรณ พิศนอก	คนงาน
๒๖	น.ส. ศิริลักษณ์ ศรีอำไพ	ผู้ดูแลเด็ก
๒๗	นาย ธนากรณ์ เพียรแก้ว	คนงาน
๒๘	น.ส. ปัทมา ทากุดเรือ	จพง.สาธารณสุข
๒๙	น.ส. รฐา ชญานัทสิริ	ผช.นักวิชาการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๓๐	น.ส. สุรีพร จันทร์ภิรมย์	ผช.จพง.พัสดุ
๓๑	น.ส. ทัศนีย์วรรณ พิศนอก	คนงาน
๓๒	นาย กิตตชัย วัชระไชยคุปต์	ผช.นายช่างไฟฟ้า

ผู้ไม่เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นาย เสรี มณีสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นางอรวรรณ ปลัด อบต. บัดนี้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างมาครบองค์ประชุมแล้ว ดิฉันขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนะคะ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ <u>การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.</u> เนื่องจากทางสำนักปลัด โดยนางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการนี้ขึ้น ซึ่งดิฉันเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของเราเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กรของเรา เป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่ดี มีระเบียบ มีความสะอาด ควบคู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย และดิฉันก็ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม **รับทราบ**

๑.๒ <u>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.</u> เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ขอให้ทุกท่านได้เสนอว่าจะแต่งตั้งใคร ทำหน้าที่อะไรบ้างนะคะเชิญคะ

นางสาวธารญา รองปลัด อบต. ดิฉันขอเสนอบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงาน<u>โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.</u> ดังนี้

๑. คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม	ประธานกรรมการ
๒) นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง	กรรมการ
๓) นายจัตวัฒน์ ฐานเจริญ	กรรมการ
๔) นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เลขานุการ

ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเตรียมและตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๒. ให้คณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส พื้นที่สำนักงาน ดังนี้

๒.๑ บริเวณภายในและนอกอาคาร

พื้นที่ ๑ สำนักปลัด อบต.

พื้นที่ ๒ กองคลัง

พื้นที่ ๓ กองช่าง

พื้นที่ ๔ กองการศึกษาฯ

พื้นที่ ๕ กองส่งเสริมการเกษตร

ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงาน

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินทราบโดยด่วน

นางสาวธารญา รองปลัด อบต. ค่ะไม่ทราบว่ามีใครเสนอเป็นอย่างอื่นบ้างค่ะ หากไม่มี ดิฉันขอมติที่ประชุมนะคะ ใครเห็นด้วยกับที่เสนอ ยกมือค่ะ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นางสาวธารญา รองปลัด อบต. **๑.๓** ชี้แจงรายละเอียดโครงการ ฯ ดิฉันขอเชิญนางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ เจ้าพนักงานธุรการ ในฐานะที่เป็นผู้เสนอโครงการฯ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดครับ เชิญค่ะ

น.ส.พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ขอบคุณค่ะสำหรับโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน (๕ ส.)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างโดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงจัดทำโครงการพัฒนา

และปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๒.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของสำนักงานปลัด และกองต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ก้าวหน้าไปสู่การขอรับรองมาตรฐานสากล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ กิจกรรม ๕ ส

โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก กำหนดเป็นวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม

๕.๓ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ

๕.๔ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ฯ

๕.๕ ตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

๕.๖ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๖. งบประมาณดำเนินการ

ไม่มี

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น

๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ

๙.๑ การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

นางสาวธารญา ๑.๔ <u>กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม</u>

รองปลัด อบต. ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ

๒. ให้หัวหน้าของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ

๓. จัดให้มีการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๕ ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ในการทำกิจกรรม ๕ ส ทุกพื้นที่ ซึ่งได้จัดทำเป็นประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นางสาวธารญา - ไม่มี –

รองปลัด อบต.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางสาวธารญา - ไม่มี –

รองปลัด อบต.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี-

ปิดการประชุม **เวลา ๑๒.๐๐ น.**

ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม	ประธานกรรมการ	นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม
๒	นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง	กรรมการ	โกมุทร์ ชุ่มกลาง
๓	นายจัตวัฒน์ ฐานเจริญ	กรรมการ	จัตวัฒน์ ฐานเจริญ
๔	นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เลขานุการ	พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์

เปิดการประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำงบประมาณ ๒๕๖๘ โดย ธรโรจนอุดม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ**

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

นางสาวธารญา ประธานกรรมการ

- ตามแนวทางและการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส. ที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น และเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลได้ทำการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม (เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา**

พิจารณาผลการประเมินการดำเนินกาตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. รอบสอง (วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙)

นางสาวธารญา กรรมการ

หัวข้อการติดตามประเมินผล มีทั้งหมด ๑๕ คะแนน ดังนี้

๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ ๕ คะแนน
- ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ
- มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตาฐานของพื้นที่
- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร ๕ คะแนน
- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน ๔ คะแนน
- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด

- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ

๔. ความสะอาด ๑ คะแนน

- พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

นายโกมุทร์ กรรมการ — ในการพิจารณาการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๒ ในครั้งนี้นั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๖ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองส่งเสริมการเกษตร หน่วยตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม — ผลการติดตามและประเมินผล สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน
กองคลัง	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน
กองช่าง	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ได้คะแนน ๑๒ คะแนน
กองส่งเสริมการเกษตร	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน
หน่วยตรวจสอบภายใน	ได้คะแนน ๑๑ คะแนน

สรุปผลการประเมินผล ครั้งที่ ๒ กองการศึกษา มีคะแนนสูงสุด

รวมผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	คะแนนเฉลี่ย
สำนักปลัด	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐ คะแนน
กองคลัง	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐ คะแนน
กองช่าง	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐ คะแนน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๑	๑๒	๑๑.๕๐ คะแนน
กองส่งเสริมการเกษตร	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐ คะแนน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี ๒๕๖๙ ได้แก่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวธารญา ประธานกรรมการ — เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ในการประชุมพนักงานส่วนตำบลเพื่อชมเชยเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ได้รับมือร่วมใจกันทำกิจกรรม ๕ ส. ด้วยความสมัครสมานสามัคคี เพราะเมื่อคนหนึ่งทำอีกคนไม่ทำก็ไม่สามารถสำเร็จได้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

นางสาวธารญา ประธานกรรมการ — ท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ค่ะ

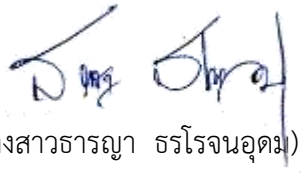
มติที่ประชุม ไม่มี

นางสาวธารญา ประธานกรรมการ — หากไม่มี ดิฉันขอจบการประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมและ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ในปีหน้า ขอบคุณค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)
เลขานุการ



ผู้ตรวจบันทึกประชุม

(นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม)
ประธานกรรมการ

แบบประเมินผล สำนักปลัด (ครั้งที่ ๑)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ -ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ -มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี -มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ -มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ -ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
๒. การค้นหาเอกสาร -สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ -เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก	๕	

-การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ -สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย -การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ		
๓. โต๊ะทำงาน -บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ	๔	
๔. ความสะอาด -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
รวม	**๑๕**	

แบบประเมินผล (ครั้งที่ ๑)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	**ระดับการประเมิน**	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ -ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ -มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี -มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ -มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ -ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
๒. การค้นหาเอกสาร -สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ -เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก -การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ -สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย -การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
๓. โต๊ะทำงาน	๔	

-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
๔. ความสะอาด -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
รวม	**๑๕**	

แบบประเมินผล กองช่าง (ครั้งที่ ๑)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	**ระดับการประเมิน**	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ -ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแลเป็นระเบียบ -มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี -มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ -มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ -ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
๒. การค้นหาเอกสาร -สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ -เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก -การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ -สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย -การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
๓. โต๊ะทำงาน -บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ	๔	
๔. ความสะอาด -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
รวม	**๑๕**	

แบบประเมินผล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ครั้งที่ ๑)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์	๕	
-ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ		
-มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี		
-มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ		
-มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่		
-ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น		
๒. การค้นหาเอกสาร	๕	
-สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้		
-เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		
-สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ		
๓. โต๊ะทำงาน	๔	
-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด		
-อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
-สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ		
-ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
๔. ความสะอาด	๑	
-พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ		
รวม	**๑๕**	

แบบประเมินผล กองส่งเสริมการเกษตร (ครั้งที่ ๑)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	ระดับการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์	๕	
-ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแลเป็นระเบียบ		
-มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี		
-มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ		
-มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่		
-ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น		
๒. การค้นหาเอกสาร	๕	
-สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้		
-เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		
-สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ		
๓. โต๊ะทำงาน	๔	
-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด		
-อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
-สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ		
-ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
๔. ความสะอาด	๑	
-พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ		
รวม	**๑๕**	

แบบประเมินผล (ครั้งที่ ๒)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์	๕	
-ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแลเป็นระเบียบ		
-มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี		
-มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ		
-มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่		
-ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
๒. การค้นหาเอกสาร		

-สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ -เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก -การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ -สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย -การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๔	
๓. โต๊ะทำงาน -บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
๔. ความสะอาด -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
รวม	๑๕	

แบบประเมินผล กองช่าง (ครั้งที่ ๒)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์	๕	
-ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ		
-มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี		
-มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ		
-มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่		
-ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น		
๒. การค้นหาเอกสาร	๕	
-สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้		
-เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ		
-สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย		
-การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ		
๓. โต๊ะทำงาน	๔	
-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด		
-อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
-สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ		
-ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
๔. ความสะอาด	๑	
-พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ		
รวม	**๑๕**	

สรุปผลการประเมิน (ครั้งที่ ๑)

สำนักปลัด ๑๐ คะแนน
กองคลัง ๑๐ คะแนน
กองช่าง ๑๐ คะแนน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑ คะแนน
กองส่งเสริมการเกษตร ๑๐ คะแนน
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๐ คะแนน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน
กรรมการ

สรุปผลการประเมิน (ครั้งที่ ๒)

สำนักปลัด ๑๑ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๐ คะแนน)
กองคลัง ๑๑ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๐ คะแนน)
กองช่าง ๑๑ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๐ คะแนน)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕๐ คะแนน)
กองส่งเสริมการเกษตร ๑๑ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๐ คะแนน)
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๐ คะแนน)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน
กรรมการ

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ -ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ -มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี -มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ -มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ -ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
๒. การค้นหาเอกสาร -สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ -เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก -การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ -สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย -การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
๓. โต๊ะทำงาน -บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ	๔	
๔. ความสะอาด -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
รวม	**๑๕**	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ นม ๘๙๒๐๑/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้ดำเนินการจัดทำประกาศโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และจึงเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็น / คำสั่งนายกองค์การส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ นม ๘๙๒๐๑/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๑ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทย ด้านจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand Internation P.S.O.) ที่รัฐจะต้องจัดระบบราชการ และงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและปฏิรูประบบราชการและงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพ อันเป็นการฟื้นฟู พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ต่อไป อีกทั้งกรมการขนส่งทางบกได้มีนโยบายในการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อยย่อมสะท้อนให้เห็นถึงทัศนะคติของผู้บริหารในการทำงาน และระดับของประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงานนั้น โดยกิจกรรม ๕ ส จะเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไปอีกด้วย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้เกิดความสำเร็จในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อประชาชนจะได้รับการบริการที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายโกมุทร์ ชุ่มกลาง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นางสาวธารญา ธรโรจนอุดม)
รองปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็น / คำสั่งนายกองค์การส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
เรื่อง ยกย่องชมเชยการทำงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลได้ทำการประเมินกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไปอีกด้วย

โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก กำหนดเป็นวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๙ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙

	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	คะแนนเฉลี่ย
สำนักปลัด	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐
กองคลัง	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐
กองช่าง	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐
กองการศึกษาฯ	๑๑	๑๒	๑๑.๕๐
กองส่งเสริมการเกษตร	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐	๑๑	๑๐.๕๐

ดังนั้น จึงขอประกาศยกย่องชมเชย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดย กิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)
(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
ที่ ๓๔๕ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
****

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเพิ่มผลผลิต และกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ซึ่งได้แก่ สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และการสร้างนิสัย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อม เป็นระเบียบเรียบร้อย บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งสำนักงานและตัวบุคลากรเอง อีกทั้งการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยลดต้นทุน ระยะเวลาในการดำเนินงานของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น มีประสิทธิภาพและส่งผลให้องค์กรมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

๑. ปลัด อบต.ด่านช้าง	เป็นประธานคณะทำงาน
๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	เป็นคณะทำงาน
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๔๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

****

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่ ๓๔๕ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีคณะกรรมการประเมินผลความสำเร็จ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง รวมถึงผลทางด้านบวกและลบจากการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและส่งผลให้องค์กรมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๑)	ปลัดอบต.ด่านช้าง	ประธานกรรมการ
๒)	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓)	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔)	เจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการ

คณะกรรมการ ตามข้อ ๑. มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ รายงานผล การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง วิเคราะห์ ประเมินผล รวมถึง เสนอแนะ ปัญหา ข้อขัดข้อง ขั้นตอน แนวทางการแก้ไข การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายฐกลพัชร์ ศิริศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ภาพกิจกรรม**พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ส)**





กิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙







