



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

เรื่อง โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ได้กำหนดตัวชี้วัด โดยมีคะแนนรวม ๑๕ คะแนน ดังนี้

๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

๕ คะแนน

- ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ
- มีช่องวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่
- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร

๕ คะแนน

- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน

๔ คะแนน

- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ

๔. ความสะอาด

๑ คะแนน

- พื้นที่ที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

-๒-

โดยกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล ปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก กำหนดเป็นวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ทองแดง ฤทธิลา

(นายทองแดง ฤทธิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

# โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู๋ น่ายางาน (๕ ส.)

## องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหารได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู๋ น่ายางาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู๋ น่ายางาน (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 กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด 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 ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

**๕. วิธีดำเนินการ**

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- ๕.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม
- ๕.๓ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ
- ๕.๔ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ
- ๕.๕ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
- 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 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- ๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

**๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ**

- ๙.๑ การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม

**๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง

ลงชื่อ.....พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์.....ผู้จัดทำโครงการ  
(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)  
เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....โสภา สีมานอก.....

(นางโสภา สีมานอก)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....อรรณ ไชยรินทร์.....

(นางอรรณ ไชยรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ลงชื่อ.....ทองแดง ฤทธิลา.....

(นายทองแดง ฤทธิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล  
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๔

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทองแดง ภาพิลา	ประธานกรรมการ	นายทองแดง ภาพิลา
๒	นางอรวรรณ ไชยรินทร์	กรรมการ	นางอรวรรณ ไชยรินทร์
๓	นางโสภา สีมานอก	กรรมการ	นางโสภา สีมานอก
๔	นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เลขานุการ	นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์

เปิดการประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดย นายทองแดง ภาพิลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

นายทองแดง ภาพิลา ประธานกรรมการ - ตามแนวทางและการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส. ที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น และเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลได้ทำการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม (เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

พิจารณาผลการประเมินการดำเนินงานตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. รอบแรก (วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔)

นายทองแดง ภาพิลา หัวหน้าโครงการติดตามประเมินผล มีทั้งหมด ๑๕ คะแนน ดังนี้

ประธานกรรมการ ๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ ๕ คะแนน

- อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ

- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี

- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ

- มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่

- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร

๕ คะแนน

- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน...

- ๓ -

๓. โต๊ะทำงาน

๔ คะแนน

- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ
- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ

๔. ความสะอาด

๑ คะแนน

- พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

นางอรรณ ไซยรินทร์ กรรมการ  
ในการพิจารณาการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๑ ในครั้งนั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๕ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองส่งเสริมการเกษตร

มติที่ประชุม

ผลการติดตามและประเมินผล สรุปได้ดังนี้

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

สรุปผลการประเมินผล กองการศึกษา มีคะแนนสูงสุด ส่วนงานอื่น ๆ ควรมีการพัฒนาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

นายทองแดง ฤทธิลา ประธานกรรมการ

ท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายทองแดง ฤทธิลา

หากไม่มี ผมขอจบการประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือใน

ประธานกรรมการ การเข้าร่วมประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)  
เลขานุการ

ทองแดง ธาพิล ผู้ตรวจบันทึกประชุม  
(นายทองแดง ธาพิล)  
ประธานกรรมการ



รายงานการประชุมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ การจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส)
  - ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (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. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาง อรรรณ ไชยรินทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นาง บุญช่วย ไชยบุรี	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นาง ภลีนี ทับศรีแก้ว	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร		
๔	นาย จัตวัฒน์ ฐานเจริญ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นาย โกมุทร์ ชุ่มกลาง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๖	นาย จีระพงษ์ พาแก่น้อย	นิติกร		
๗	นาง เบญจพร ศรีผลง	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	นาง โสภา สีมานอก	นักจัดการงานทั่วไป		
๙	น.ส. ณัชชฎิภา ทองสุขนอก	นักพัฒนาชุมชน		
๑๐	นาย ดวงจันทร์ ผาสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๑	น.ส. พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	น.ส. รัตนภรณ์ สันทัด	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		
๑๓	น.ส. วาสนา สมบัติไทย	นักวิชาการพัสดุ		
๑๔	น.ส. อมรรัตน์ โยธาฤทธิ	จพง.การเงินและบัญชี		
๑๕	นาง นงนุช เชียงพฤษ	ครู		
๑๖	น.ส. นุจรินย์ ภูศรี	นักวิชาการศึกษา		
๑๗	น.ส. สุรีพร จันทร์ภิรมย์	ผช.จพง.พัสดุ		
๑๘	นาย นิกรณัฏ์ ลาดบัวผัน	พนักงานทั่วไป		
๑๙	น.ส. ปวีณา ผินนอก	ผช.จพง.การเงินและบัญชี		
๒๐	น.ส. ศินีนาถ ปุกิจ	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้		
๒๑	น.ส. ขนิษฐา ขวานเพชร	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		
๒๒	นาย ปริณู จันภิรมย์	ผช.จพง.ธุรการ		
๒๓	นาง วรนุช ทองภู	ผช.จพง.ธุรการ		
๒๔	นาง อำคา โปยนอก	พนักงานทั่วไป		
๒๕	น.ส. ทศนีวีวรรณ พิศนอก	พนักงานทั่วไป		
๒๖	นาย ณัฐพล ไชยบุรี	พนักงานทั่วไป		
๒๗	นาย ธนากรณัฏ์ เพียรแก้ว	พนักงานทั่วไป		
๒๘	น.ส. สาวิตรี ภาดจั้งหรีด	พนักงานทั่วไป		
๒๙	น.ส. ปัทมา ทากุดเรือ	ผช.จพง.สาธารณสุข		
๓๐	น.ส. รฐา ชญานัทสิริ	ผช.นักวิชาการศึกษา		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๑	น.ส. ณัฐริกา พลหาญ	คณงานทั่วไป		
๓๒	นาย ไกรยะสิทธิ์ ตะวงษ์	คณงานทั่วไป		
๓๓	น.ส. ศิริลักษณ์ ศรีอำไพ	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๔	น.ส. วชิราภรณ์ ไจมณี	คณงานทั่วไป		
๓๕	นาย สมคิด คุณอนเนก	พนักงานขับรถยนต์		

### ผู้ไม่เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย เสรี มณีสิงห์	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		
๒	น.ส. จินตนา ทัพอาสา	ผู้ดูแลเด็ก		
๓	นาง บุญหลาย สร้างไธสง	ผู้ดูแลเด็ก		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นายทองแดง ถาพิลา บัดนี้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง  
นายก อบต. มาครบองค์ประชุมแล้ว กระผมขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม  
ต่อไป นะครับ

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. เนื่องจาก  
ทางสำนักปลัด โดยนางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้ทำ  
บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการนี้ขึ้น ซึ่งผมเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อ  
หน่วยงานของเราเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและ  
สภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กรของเรา เป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
เพื่อให้เกิดการทำงานที่ดี มีระเบียบ มีความสะอาด ควบคู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพและ  
ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ  
และสร้างนิสัย และผมก็ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

### ที่ประชุม

#### รับทราบ

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลด่านช้างดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่การปรับปรุง  
สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ  
และประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ขอให้ทุกท่านได้เสนอว่าจะแต่งตั้งใคร ทำหน้าที่อะไรบ้างนะครับ  
เชิญครับ

นายทองแดง ถาพิลา ผมขอเสนอบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงาน  
นายก อบต. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ดังนี้

๑. คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑) นายทองแดง ถาพิลา               | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางอรรวรรณ ไชยรินทร์           | กรรมการ       |
| ๓) นางโสภา สีมานอก                | กรรมการ       |
| ๔) นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ | เลขานุการ     |

ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง
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 หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินทราบโดยด่วน

นายทองแดง ภาพิลา

นายก อบต.

มติที่ประชุม

นายทองแดง ภาพิลา

นายก อบต.

ครับ ไม่ทราบว่าใครเสนอเป็นอย่างอื่นบ้างครับ หากไม่มี ผมขอมติที่

ประชุมนะครับ ใครเห็นด้วยกับที่เสนอ ยกมือครับ

เห็นชอบ เป็นเอกฉันท์

๑.๓ ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ ผมขอเชิญนางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์

เจ้าพนักงานธุรการ ในฐานะที่เป็นผู้เสนอโครงการฯ เป็นผู้ชี้แจง

รายละเอียดครับ เชิญครับ

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

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างโดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่เข้าชั้นลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง จึงจัดทำโครงการพัฒนา

และปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน (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 กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด 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 ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

## ๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๕.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม

๕.๓ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ 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

นายทองแดง ฤทธิลา ๑.๔ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม

นายก อบต. ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสวย สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติ กิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง 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

นายทองแดง ฤทธิลา - ไม่มี -

นายก อบต.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางอรรณ ไชยรินทร์ - ไม่มี -

ปลัด อบต.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

พรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)  
เจ้าพนักงานธุรการ

อรรณ ไชยรินทร์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางอรรณ ไชยรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล  
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทองแดง ธาพิลา	ประธานกรรมการ	
๒	นางอรวรรณ ไชยรินทร์	กรรมการ	
๓	นางโสภา สีมานอก	กรรมการ	
๔	นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์	เลขานุการ	

เปิดการประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดย นายทองแดง ธาพิลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

นายทองแดง ธาพิลา  
ประธานกรรมการ

- ตามแนวทางและการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน  
กิจกรรม ๕ ส. ที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น และเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการ  
ติดตามและประเมินผลได้ทำการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม (เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

พิจารณาผลการประเมินการดำเนินงานตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดย  
กิจกรรม ๕ ส. รอบสอง (วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

นางอรวรรณ ไชยรินทร์ หัวหน้าโครงการติดตามประเมินผล มีทั้งหมด ๑๕ คะแนน ดังนี้  
กรรมการ

๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

๕ คะแนน

- ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
- มีจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- มีการจัดเก็บสิ่งภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ
- มีช่องว่างบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เก็นมาตามฐานของพื้นที่
- ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น

๒. การค้นหาเอกสาร

๕ คะแนน

- สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก



- การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ
- สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย
- การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

๓. โต๊ะทำงาน...

- ๒ -

	๓. โต๊ะทำงาน	๔ คะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด</li> <li>- อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>- สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>- ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ</li> </ul>	
	๔. ความสะอาด	๑ คะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
นางโสภา สีมานอก กรรมการ	ในการพิจารณาการติดตามและประเมินผลตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ครั้งที่ ๒ ในครั้งนี้นั้น มีส่วนราชการทั้งหมด ๕ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองส่งเสริมการเกษตร	
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
	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
	สรุปผลการประเมินตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี ๒๕๖๔ ได้แก่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
นายทองแดง ฤทธิพิลา	เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ในการประชุมพนักงานส่วนตำบลเพื่อชมเชยเจ้าหน้าที่ในกอง	

ประธานกรรมการ	การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่ได้รับมือร่วมใจกันทำกิจกรรม ๕ ส. ด้วยความสมัคร สมานสามัคคี เพราะเมื่อคนหนึ่งทำอีกคนไม่ทำก็ไม่สามารถสำเร็จได้ต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องอื่น ๆ
นายทองแดง ฤทธิลา ประธานกรรมการ	ท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ
มติที่ประชุม	ไม่มี

- ๓ -

นายทองแดง ฤทธิลา  
ประธานกรรมการ

หากไม่มี ผมขอจบการประชุมเพียงเท่านี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือใน  
การเข้าร่วมประชุมและ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ในปีหน้า  
ขอบคุณครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ผู้จัดบันทึกการประชุม  
(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)  
เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกประชุม  
(นายทองแดง ฤทธิลา)  
ประธานกรรมการ

แบบประเมินผล สำนักงานปลัด (ครั้งที่ ๑)  
 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รายการประเมิน		
<b>๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์</b> - อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ - มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี - มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ - มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ - ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
<b>๒. การค้นหาเอกสาร</b> - สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ - เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก - การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ - สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย - การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
<b>๓. โต๊ะทำงาน</b>	๔	

-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด -อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ -ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
<b>๔. ความสะอาด</b> -พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	

แบบประเมินผล กองคลัง (ครั้งที่ ๑)  
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รายการประเมิน		
<b>๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์</b> - อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ - มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี - มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ - มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ - ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
<b>๒. การค้นหาเอกสาร</b> - สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ - เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก - การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ - สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย	๕	

-การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ		
<b>๓. โต๊ะทำงาน</b>		
-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด		
-อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
-สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ		
-ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ		
<b>๔. ความสะอาด</b>		
-พื้นที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๔	
	๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	

**แบบประเมินผล กองช่าง (ครั้งที่ ๑)**

**โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>รายการประเมิน</b>		
<b>๑. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์</b>		
-ตู้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ		
-มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี		
-มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ		
-มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่	๕	

<p>-คู่สะอาดไม่มีฝุ่น</p> <p><b>๒. การค้นหาเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้</li> <li>-เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก</li> <li>-การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ</li> <li>-สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย</li> <li>-การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p><b>๓. โต๊ะทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด</li> <li>-อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>-สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>-ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ</li> </ul> <p><b>๔. ความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พื้นที่ที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	๕	
	๔	
	๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	

แบบประเมินผล กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ครั้งที่ ๑)  
 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

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

แบบประเมินผล กองส่งเสริมการเกษตร (ครั้งที่ ๑)  
 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รายการประเมิน		
<b>๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์</b> - อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ - มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี - มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ - มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ - ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
<b>๒. การค้นหาเอกสาร</b> - สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ - เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก - การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ - สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย - การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
<b>๓. โต๊ะทำงาน</b> - บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด - อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ - ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ	๔	
<b>๔. ความสะอาด</b> - พื้นที่ที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	



**แบบประเมินผล สำนักงานปลัด (ครั้งที่ ๒)**  
**โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

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

แบบประเมินผล กองช่าง (ครั้งที่ ๒)  
 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

## สรุปผลการประเมิน (ครั้งที่ ๑)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายทองแดง ฤทธิลา)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(นางอรุณรัตน์ ไชยรินทร์)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(นางโสภกา สีมานอก)

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)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(นายทองแดง ฤทธิลา)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(นางอรวรรณ ไชยรินทร์)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(นางโสภ สีมานอก)

กรรมการ

แบบประเมินผล ส่วนสวัสดิการสังคม (ครั้งที่ ๒)  
 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
รายการประเมิน		
<b>๑. ผู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์</b> - อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ - มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี - มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบ - มีของวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่ - ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น	๕	
<b>๒. การค้นหาเอกสาร</b> - สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้ - เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก - การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ - สามารถค้นหาเอกสารได้โดยง่าย - การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบอย่างสม่ำเสมอ	๕	
<b>๓. โต๊ะทำงาน</b> - บริเวณพื้นที่บนโต๊ะสะอาด - อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - สิ่งของที่จำเป็นวางบนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ - ไม่มีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ	๔	
<b>๔. ความสะอาด</b> - พื้นที่ที่มีความสะอาดและได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ	๑	
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ นม ๘๘๒๐๑/

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้ดำเนินการจัดทำประกาศโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และจึงเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นางโสภา สีมานอก)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นางอรวรรณ ไชยรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็น / คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายทองแดง ถาพิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ทราบ

สำนักปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

กองส่งเสริมการเกษตร.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ นม ๘๘๒๐๑/

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

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

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้เกิดความสำเร็จในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อประชาชนจะได้รับการบริการที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

(นางโสภา สีมานอก)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน



หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

-๒-

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นางอรพรรณ ไชยรินทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ความเห็น / คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

.....

(นายทองแดง ฤทธิลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง  
เรื่อง ยกย่องชมเชยการทำงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ 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 ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ กำหนดเป็นวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

	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

ดังนั้น จึงขอประกาศยกย่องชมเชย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดย กิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายทองแดง ภาพิลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๔๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

\*\*\*\*\*

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเพิ่มผลผลิต และกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ซึ่ง ได้แก่ สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และการสร้างนิสัย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วย พัฒนาบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเกิดประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น สถานที่ทำงานและ สภาพแวดล้อม เป็นระเบียบเรียบร้อย บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้ง สำนักงานและตัวบุคลากรเอง อีกทั้งการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยลดต้นทุน ระยะเวลาในการ ดำเนินงานของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์กรมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัด อบต.ด่านช้าง                         | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| ๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง | เป็นคณะกรรมการ       |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ                         | เป็นเลขานุการ        |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทองแดง ภาพิลา

(นายทองแดง ภาพิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๔๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่ ๓๔๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีคณะกรรมการประเมินผลความสำเร็จ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง รวมถึงผลทางด้านบวกและลบจากการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์กรมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

- |                                   |                             |               |
|-----------------------------------|-----------------------------|---------------|
| ๑) นายทองแดง ฤทธิพิลา             | นายกอบต.ด่านช้าง            | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางอรวรรณ ไชยรินทร์            | ปลัดอบต.ด่านช้าง            | กรรมการ       |
| ๓) นางโสภา สีมานอก                | นักจัดการงานทั่วไป          | กรรมการ       |
|                                   | รักษาราชการแทน หน.สำนักปลัด |               |
| ๔) นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการ           | เลขานุการ     |

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทองแดง ฤทธิพิลา

(นายทองแดง ฤทธิพิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. \_\_\_\_\_ โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๙๗ ๕๐๒๑

ที่- \_\_\_\_\_ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน

---

เรียน คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน โดยท่านร่วมเป็นคณะกรรมการนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการดำเนินการตามกิจกรรม จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมประเมินผลกิจกรรม ๕ ส. และเสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ทองแดง ฤทธิลา

(นายทองแดง ฤทธิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. \_\_\_\_\_ โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๙๗ ๕๐๒๑

ที่- \_\_\_\_\_ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน

เรียน คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างที่ ๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน โดยท่านร่วมเป็นคณะกรรมการนั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม จึงขอเชิญร่วมประชุม วางแผน กำหนดตัวชี้วัด และเสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ทองแดง ถาพิลา

(นายทองแดง ถาพิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง