



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม

ที่ สำนักงานปลัดฯ

วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิต
ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม

ด้วย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม ขออนุมัติจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ด้านการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม นับเป็นเรื่องสำคัญที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม จะต้องให้ความสำคัญและสนใจที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการ เพื่อเร่งรัดให้เกิดการให้บริการสาธารณะที่รวดเร็ว ลดต้นทุนการจัดการสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับกระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงานของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ให้ทันสมัยและมีคุณภาพ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่สำคัญ แนวทางหนึ่ง คือ การพัฒนากิจกรรม ๕ ส. โดยการดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่มีความมุ่ง หมายในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน และสร้างจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ดีของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม และพนักงาน จ้าง ทุกคน

ดังนั้น สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการที่เสนอมาร่วมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐนรี ศรีเคน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

(นิติธร เพชรกันหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม

- อนุมัติ



(ลงชื่อ)

(นายปิติกร แผลงศาสตรา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม



โครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม โดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนอกระยะ นำทำงาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับ อย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่

๑. สะสาง คือ การแยกสิ่งของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เพื่อจะทำให้สถานที่ทำงานไม่คับแคบ มีเฉพาะสิ่งของอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้งานจริง ๆ เท่านั้น

๒. สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน มีการกำหนดทางเดิน และกำหนดที่วางชัดเจน มีการจัดเก็บแยกประเภทเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญกับความรวดเร็ว ความปลอดภัย และคงไว้ซึ่งคุณภาพ

๓. สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ และต้องมีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

๔. สุขลักษณะ คือ สถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี พื้นที่บริเวณโดยรอบทั้งภายในและภายนอกที่สะอาด ถูกสุขลักษณะปราศจากมลภาวะ และมีการกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความตั้งใจในการทำงาน

๕. สร้างนิสัย คือ การฝึกอบรม ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการรักษาความ ในการปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และที่สำคัญที่สุด ผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย

ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุม จึงจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

ทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๒.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองส่งเสริมการเกษตร ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)
- ๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม ก้าวหน้าไปสู่การขอรับรองมาตรฐานสากล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๔.๑ กิจกรรม ๕ ส
เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕ โดยจะทำทุกวันพุธแรกของเดือน
 - กำหนดวันเข้าตรวจประเมิน ระหว่างวันที่ กุมภาพันธ์ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
 - ประกาศผลการตรวจประเมิน ช่วงต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส.
- ๕.๒ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม
- ๕.๓ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ
- ๕.๔ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ฯ
- ๕.๕ ตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อมอบรางวัล/ ใบประกาศนียบัตร แก่ส่วนราชการที่ได้รับคะแนนสูงสุด
- ๕.๖ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๖. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่มี- เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ขอความร่วมมือจากทุกคน ได้ร่วมกันรู้จักเสียสละเวลาและความทุ่มเทหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น
- ๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๘.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม ให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- ๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ

- ๙.๑ การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม
- ๙.๒ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม



(ลงชื่อ)ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวณัฐนรี ศรีเคน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการฯ



(ลงชื่อ) พ.จ.อ.ผู้เห็นชอบโครงการ
(นิตธิร เพชรกันหา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายพิติกร แผลงศาสตรา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

ตารางการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนร่วมกันดำเนินกิจกรรม เวลา ๑๔.๐๐ น
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดชัยภูมิ

ประจำเดือน	วัน เดือน ปี ที่ทำกิจกรรม ๕ ส.	หมายเหตุ
มกราคม ๒๕๖๕	๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
มีนาคม ๒๕๖๕	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	
เมษายน ๒๕๖๕	๑๕ เมษายน ๒๕๖๕	
พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
มิถุนายน ๒๕๖๕	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	
กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	
สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	
กันยายน ๒๕๖	๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

ที่ ๗๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม จะดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน และการสร้างจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ดีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานปลัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. โดยมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง และให้มีการติดตาม การประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. พ.จ.อ.นิตติธ เพชรกันหา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางน้ำฝน บุโสม | ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมนตรา แบ่งส่วน | ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายชัชวาลย์ หนั่นสุรราช | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๕. นายฤทธา ฤทธิ์สามารถ | ตำแหน่ง ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๖. น.ส.ณัฐนรี ศรีเคน | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปิติกร แผลงศาสตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง

ที่ สำนักงานปลัดฯ

วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา , กองส่งเสริมการเกษตร

ด้วยสำนักงานปลัด ได้ดำเนินการจัดทำ โครงการ ๕ ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง โดยดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งได้แก่

๑. สะสาง คือ การแยกสิ่งของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เพื่อจะทำให้สถานที่ทำงานไม่คับแคบ มีเฉพาะสิ่งของอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้งานจริง ๆ เท่านั้น

๒. สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน มีการกำหนดทางเดิน และกำหนดที่วางชัดเจน มีการจัดเก็บแยกประเภทเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญกับความรวดเร็ว ความปลอดภัย และคงไว้ซึ่งคุณภาพ

๓. สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ และต้องมีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

๔. สุขลักษณะ คือ สถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี พื้นที่บริเวณโดยรอบทั้งภายในภายนอกในที่สะอาด ถูกสุขลักษณะปราศจากมลภาวะ และมีการกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความตั้งใจในการทำงาน

๕. สร้างนิสัย คือ การฝึกอบรม ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการจัดทำโครงการ ๕ ส. ในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และที่สำคัญที่สุดผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย


เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง ซึ่งนับเป็นเรื่องสำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง จะต้องให้ความสำคัญและสนใจที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการเพื่อเร่งรัดให้เกิด การให้บริการสาธารณะที่รวดเร็ว ลดต้นทุนการจัดการสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับกระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง ให้ทันสมัยและมีคุณภาพ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่สำคัญ แนวทางหนึ่ง คือ การพัฒนาตามกิจกรรม ๕ ส. โดยการดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน และสร้างจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ดีของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดดง และพนักงานจ้างทุกคน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดแจ้งบุคลากรในสังกัด ทุกส่วนราชการ และพร้อมสำหรับการรับตรวจ
คณะกรรมการคุ้มครองตั้งแต่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวณัฐรี ศรีเคน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ / เลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุมการจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่าย่างาน (๕ ส)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม

อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ การจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่าย่างาน (๕ ส)
 - ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและคณะทำงานดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ น่าย่างาน (๕ ส)
 - ๑.๓ ขี้แจงรายละเอียดโครงการ 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.....

รายงานการประชุม โครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

ผู้เข้าประชุม

๑. พ.จ.อ.นิติธร เพชรกันหา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม	ประธานกรรมการ
๒. นางน้ำฝน บุษโหม	ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นางสาวมนตรา แบ่งส่วน	ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔. นายชัชวาลย์ หนันสุราษ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๕ .นายฤทธา ฤทธิสามารถ	ตำแหน่ง ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๖. น.ส.ณัฐนรี ศรีเคน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มา -ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายปิติกร แผลงศาสตร์ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม กล่าวเปิด
ประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และ
พัฒนาคุณภาพ

ชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม

เนื่องจาก สำนักงานปลัด ได้บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการนี้ขึ้น ซึ่งผมเห็นว่ากิจกรรม
ดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของเราเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มี
คุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กรของเรา เป็นการ
ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่ดี มีระเบียบ มีความสะอาด
ควบคู่กับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส
ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย และผมก็ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

รับทราบ

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว
ตามคำสั่ง อบต.กุตุยม ที่ ๗๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
รายละเอียด ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.

๑. พ.จ.อ.นิตติธ เพชรกันทา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม	ประธานกรรมการ
๒. นางน้ำฝน บุโสม	ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นางมนตรา แบ่งส่วน	ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔. นายชัชวาลย์ หนันสุราช	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๕. นายฤทธา ฤทธิ์สามารถ	ตำแหน่ง ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๖. น.ส.ณัฐนรี ศรีเคน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด
๓. กำกับ ติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบติดตามการทำ ๕ ส. ของแต่ละส่วน เพื่อคัดเลือก ส่วนราชการที่ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เพื่อมอบรางวัล / ใบประกาศนียบัตร โดยให้ประกาศผลก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

ประธานฯ ๓.๑ กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และกำหนดรูปแบบกิจกรรม ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐาน ในการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตุยม มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ

๒. ให้นำหน้าของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้ คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ
 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

นายฉลอม จิตประสพ - ไม่มี -
นายก อบต.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
นายการุณ พิริยานน - ไม่มี -
ปลัด อบต.

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี -

ปิดการประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

(นางสาวณัฐรี ศรีเคน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

พ.จ.อ.

(นิตธิธ เพชรกันหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม ๕ ส
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม อำเภอกุฉีชุม จังหวัดชัยภูมิ
ประเภท สำนักงาน

สำนัก/ส่วน.....วันที่ประเมิน.....ครั้งที่ประเมิน.....

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการตรวจเยี่ยม					ข้อควรปรับปรุง
			-	๐	๑	๒	๓	
๑	โต๊ะทำงาน	๑. สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ ๒. วัสดุ อุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบไม่มีฝุ่นหรือหยากไย่ ๓. วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น ๔. ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) ๕. จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก ๖. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๗. ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง ๘. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด						
๒	เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๕. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น						

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการตรวจเยี่ยม					ข้อควรปรับปรุง
			-	๐	๑	๒	๓	
๓.	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์, แฟกซ์และ ปริ้นเตอร์)	๑. สภาพไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน ๒. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน ๓. มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อย						
๔.	โทรศัพท์	๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๓. จัดวางอย่างมีระเบียบ ๔. มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มได้โทรศัพท์						
๕.	ชั้นหรือตู้เอกสาร	๑. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๒. จัดแบ่งพื้นที่ในตู้หรือชั้นเพื่อเก็บอุปกรณ์ ๓. ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๔. ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้หรือชั้นจนทำให้เกิดความไม่สวยงาม						
๖.	ไวท์บอร์ด	๑. ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ๒. ทำความสะอาดขอบ/แปรงสม่ำเสมอ ๓. ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน						

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการตรวจเยี่ยม					ข้อควรปรับปรุง
			-	๐	๑	๒	๓	
๗.	ห้องประชุม	๑. จัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น ๒. ไม่นำสิ่งของที่ไม้เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม ๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน ๔. ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุม ทุกครั้ง ๕. จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๖. จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ						
๘.	ทางเดิน/บันได	๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้กีดขวาง ๓. มีแสงสว่างเพียงพอ ๔. พื้นที่ต่างระดับต้องมีหรือติดสัญลักษณ์ ๕. ระบบทางเดินบันไดให้ชัดเจน พร้อมติดสัญลักษณ์ ๖. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาดและสวยงาม						
๙.	ห้องน้ำ	๑. สะอาด แห้งและไม่มีกลิ่นหอม ๒. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๓. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ในห้องน้ำ ๔. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน ๕. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน ๖. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ						

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการตรวจเยี่ยม					ข้อควรปรับปรุง
			-	๐	๑	๒	๓	
๑๐.	บอร์ด	๑. จัดประกาศเก่า ๆ ออก ๒. ข้อมูลข่าวสารทันสมัยเสมอ ๓. ติดประกาศอย่างมีระเบียบ ๔. อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ ๕. บอร์ดตั้งอยู่ในที่เหมาะสม						
๑๑.	เสาธง โรงจอดรถ/ลาน จอดรถ	๑. ทำความสะอาดบริเวณรอบเสาธงและโรงจอดรถ/ลานจอดรถ ๒. ตัดหญ้าบริเวณรอบ อบต. และโรงจอดรถ ๓. ฝืนธง เชือกอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๔. เชิญธงขึ้นและลงตามกำหนดเวลาทุกวัน						

เกณฑ์การให้คะแนน

๐ = มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ

๑ = ต้องปรับปรุง

๒ = พอใช้

๓ = ดี

- = ไม่สามารถประเมิน / ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนนเฉลี่ย)

ข้อดีที่พบ

.....

.....

รายชื่อคณะกรรมการผู้เยี่ยมชมตรวจพื้นที่ ๕ ส.

๑. พ.จ.อ.นิติธร เพชรกันหา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศยม ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)
๒. นางน้ำฝน บุโหม ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง กรรมการ (ลงชื่อ)
๓. นางสาวมนตรา แบ่งส่วน ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง กรรมการ (ลงชื่อ)
๔. นายชัชวาลย์ หนันสุราช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กรรมการ (ลงชื่อ)
๕. นายฤทธา ฤทธิสามารถ ตำแหน่ง ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร กรรมการ (ลงชื่อ)
๖. น.ส.ณัฐนรี ศรีเคน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ (ลงชื่อ)

