



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ที่ อบ.๙๐๙๐๑/๖๓๖

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ร่วมทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะดวก สะอาด ปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุง เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง นั้น

สำนักปลัด จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครึ่งปีหลัง จำนวน ๖ ครั้ง รายละเอียดตามภาพที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายวิรพงศ์ นนทะบุตร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ทราบแล้ว.....

๒.๐

(อนเดช ศรีสงคราม)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบแล้ว ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(นายธนภุช นีวศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

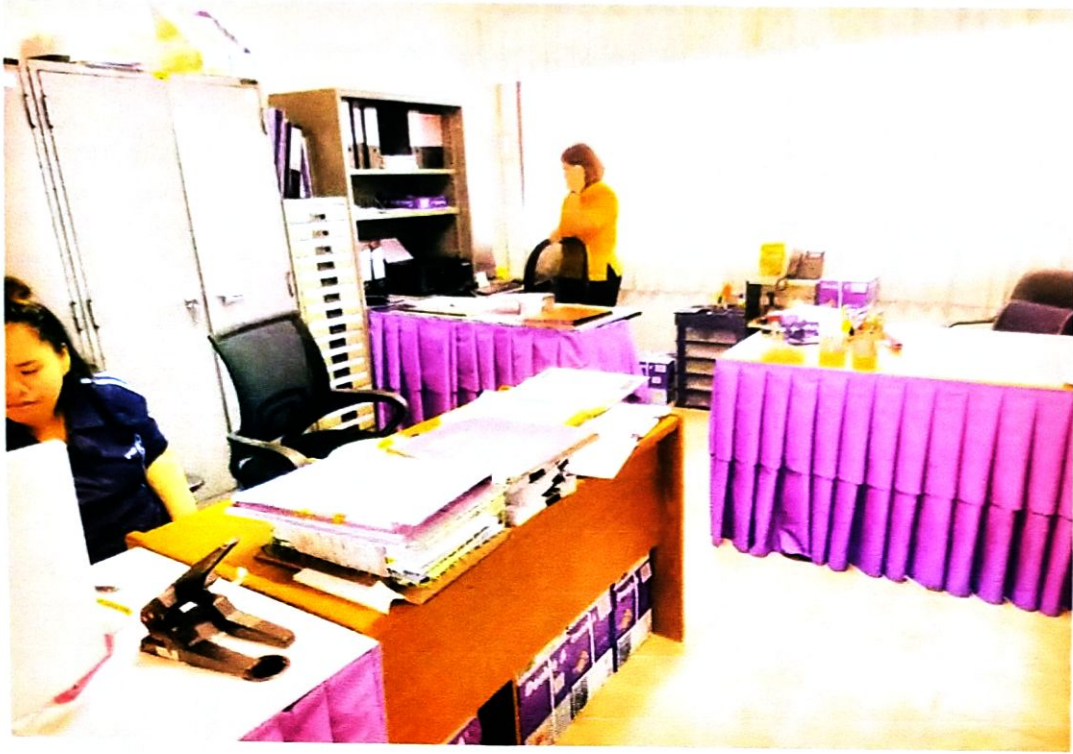
- ทราบแล้ว ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(นายศราวุธ เทียมศักดิ์)

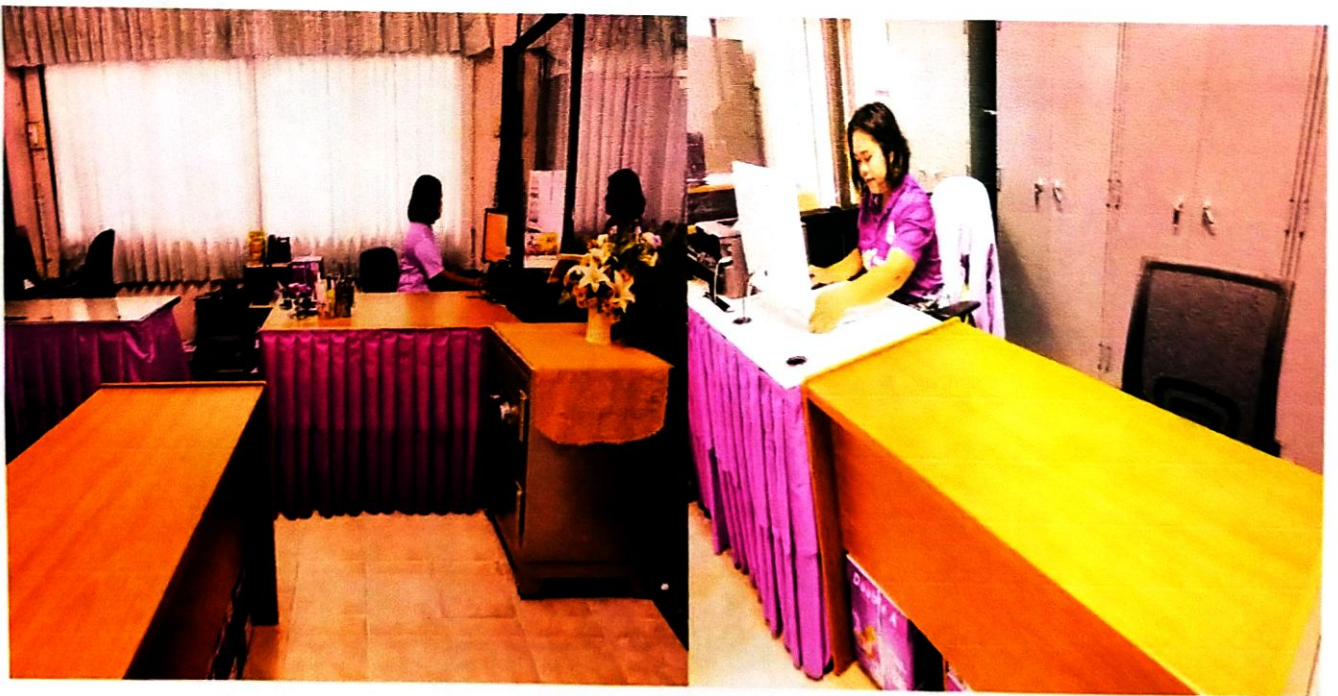
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

กิจกรรมทำความสะอาดภายในสำนักงาน

ภาพก่อนทำกิจกรรม



ภาพหลังทำกิจกรรม



รูปภาพการทำกิจกรรมตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมทำความสะอาดภายในสำนักงานจัดเพิ่มเอกสาร

ภาพก่อนทำกิจกรรม



ภาพหลังทำกิจกรรม



# กิจกรรมทำความสะอาดภายในสำนักงาน

ภาพก่อนทำกิจกรรม



ภาพหลังทำกิจกรรมแล้ว

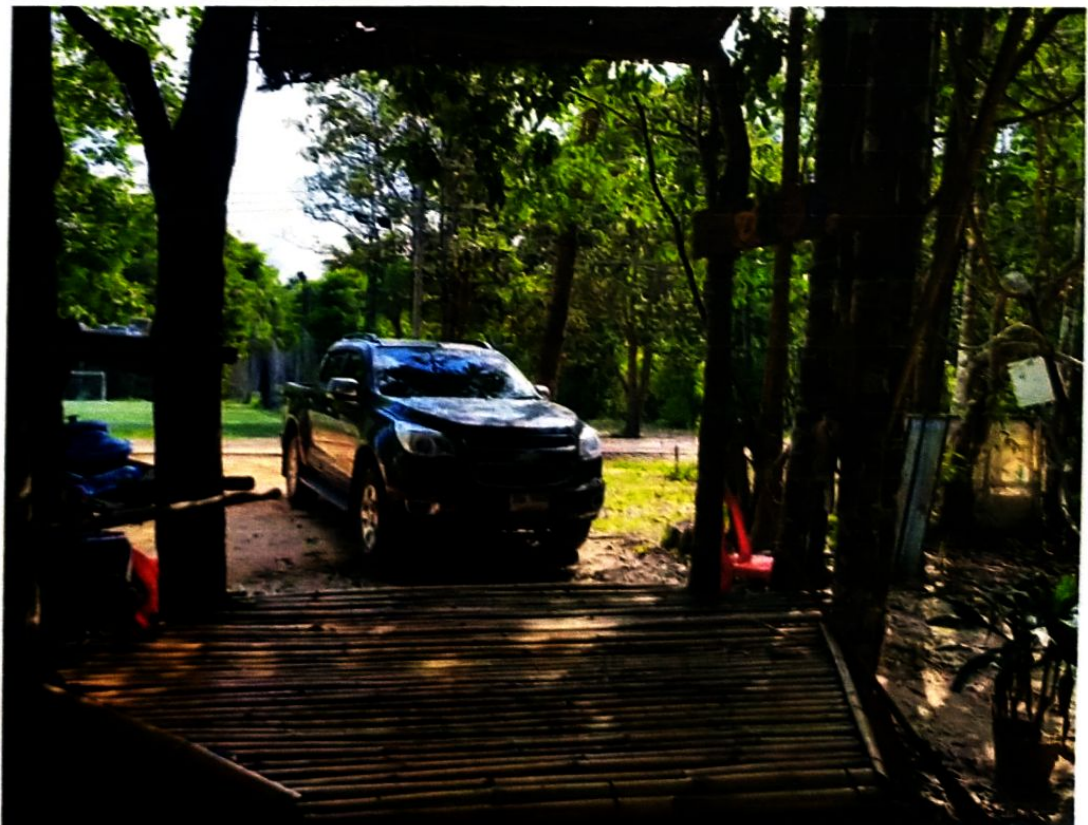


# กิจกรรมทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน

ภาพก่อนทำกิจกรรม



ภาพหลังทำกิจกรรมแล้ว





## โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง โดยความเห็นชอบคณะผู้บริหารได้จัดทำเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ ปลอดจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพมีจิตสำนึก มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความเสี่ยงของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งนี้ยังช่วยสร้างความเป็นระเบียบของสำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง จึงจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดลอมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๒.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๔ เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ บุคลากรทุกกอง/สำนัก ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของสำนักงานปลัด และกองต่างๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

### ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม ๕ ส เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะทำทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

### ๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อนำไปปฏิบัติ

### ๖. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ ในการดำเนินโครงการ เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ขอความร่วมมือจากทุกคน ได้ร่วมกันเสียสละเวลาและความทุ่มเทหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ๗.๒ บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗.๔ บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง ให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๘.๓ ห้องต่างๆมีความเป็นระเบียบมากขึ้น

๙. วิธีการติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ และมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม ในการร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ลงชื่อ



ผู้เขียนโครงการ

(นายวรพงศ์ นนทะบุตร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

สืบเอก



ผู้เสนอโครงการ

(อนเดช ศรีสงคราม)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง.....

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายธนฤช ศิวศิริ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง.....

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายศราวุธ เพ็ญพัทธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนามแท่ง



มาตรฐาน ๕ ส ห้องสำนักงาน

โต๊ะทำงาน	<p>๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก</p> <p>๒. ขอบโต๊ะด้านนอก(ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ - นามสกุล เจ้าของโต๊ะ</p> <p>๓. ป้ายชื่อ - สกกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่ - ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ</p>
บนโต๊ะ	<p>๑. ไม่ควรวางของที่ไมเกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>๒. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
ลิ้นชักโต๊ะ	<p>๑. มีการแยกของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดตั้งป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>๒. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้เก็บอย่างมีระเบียบ</p>
ใต้โต๊ะ	<p>๑. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ</p> <p>๒. ไม่แขวนสิ่งของอื่น ๆ ว่างไว้บริเวณใต้โต๊ะ</p>
เก้าอี้	<p>๑. ไม่พาดเสื้อผ้าหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้</p> <p>๒. เมื่อเลิกใช้งานแล้วให้เก็บให้เรียบร้อย</p> <p>๓. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ</p>
ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร	<p>๑. ตู้ต้องสะอาด</p> <p>๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้</p> <p>๓. หลังตู้เอกสารคววางสิ่งของทุกชนิด</p> <p>๔. จัดประเภท หมวดหมู่ มีดัชนีการเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกชั้นกำกับที่เก็บ</p> <p>๕. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ</p> <p>๖. การเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้</p>
ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ	<p>๑. ต้องสะอาด</p> <p>๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้</p> <p>๓. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว</p> <p>๔. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน</p> <p>๕. หลังตั้งวางสิ่งของทุกชนิด</p> <p>๖. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก</p> <p>๗. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ได้ใช้)</p>
โทรศัพท์/โทรสาร	<p>๑. ทำความสะอาดโทรศัพท์</p> <p>๒. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระบบ</p> <p>๓. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน</p> <p>๔. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ภายใน/ภายนอก เพื่อการติดต่อที่ง่าย</p>