บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๘๑๓๐๑/ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการกิจกรรม ๕ ส

.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ด้วยกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายกรีฑา ศิริเดชรัตนกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

(นายจักรภัณฑ์ พันธุ์ชัย)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน นายก อบต.นาเลิง
- เพื่อโปรดพิจารณา

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

จ่าเอก
(สมเกียรติ กำหอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ชื่อโครงการ กิจกรรม ๕ ส.
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต และกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ซึ่ง ๓ ส. แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน ๒ ส. หลัง เป็นการพัฒนาคน ซึ่ง ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ ๕ ส. ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิงเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน และให้บริการเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าแก่นักศึกษาอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงมีบุคลากรสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ ๓ กลุ่มงาน คือ ๑) กลุ่มงานสำนักงานอำนวยการ ๒) กลุ่มงานการศึกษา ๓) กลุ่มงานเทคโนโลยีการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง จึงได้กำหนดนโยบายในการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง จึงได้จัดให้มีโครงการ ๕ ส ขึ้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับการบริการที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำกิจกรรม ๕ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อนำกิจกรรม ๕ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานและประกันคุณภาพ
๕. เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

เป้าหมาย

บุคลากรทุกส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง

วิธีดำเนินการ

ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างไปได้บ้างตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

(๑) ประกาศ นโยบายของหน่วยงานหรือตั้งเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ในการกำหนดนโยบายอาจกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เช่นในระบบราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง ๕ ส หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วแก่ทุกคนในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นที่รับทราบโยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มตื่นตัว

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส ระดับต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการ ๕ ส ระดับกรมคณะทำงาน ๕ ส ระดับกอง/หน่วยงาน คณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

(๔) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยจัดทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

(๕) ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

(๖) สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้งเขียนแผนการดำเนินการ

(๗) ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกิจกรรม ๕ ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Bing Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส

(๘) จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

(๙) ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงานมาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

(๑๐) ถ่ายรูปภายหลักการทำกิจกรรม ๕ โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

(๑๑) ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

(๑๒) ปรับปรุงการจัดทำกิจกรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น

(๑๓) มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกในหน่วยงานทราบ

(๑๔) จัดให้มีประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชย ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(๑๕) ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

งบประมาณ

ไม่มี

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.นาเลิง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
๒. ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
๓. มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
๔. ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
๕. เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีทีทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกรีฑา ศิริเดชรัตนกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

(นายจักรภัณฑ์ พันธุ์ชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายก อบต.นาเลิง
- เพื่อโปรดพิจารณา

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

จ่าเอก
(สมเกียรติ กำหอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ส

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง ได้จัดโครงการกิจกรรม ๕ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัดฯ กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง ๕ส และให้ข้อคิดเห็น
๓. อธิบายแนวทางและการตรวจสอบ ๕ส
๔. ส่งเสริมกิจกรรม ๕ส จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big cleaning day
๕. กำหนดวันตรวจสอบกิจกรรม ๕ส ในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ รอ ๘๑๓๐๑/ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำ"องค์การบริหารส่วนตำบลสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗"

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายกรีฑา ศิริเดชรัตนกุล)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นายจักรภัณฑ์ พันธุ์ชัย)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน นายก อบต.นาเลิง (/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

- เพื่อโปรดพิจารณา

จ่าเอก

(สมเกียรติ กำหอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

เรื่อง นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลสีเขียว (Green Office)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง มีนโยบายจัดทำโครงการ “องค์การบริหารส่วนตำบลสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ด้านการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในองค์กร เป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตอบสนองต่อมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการเป็นหน่วยงานราชการที่ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาภาวะโลกร้อนและยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีประกาศนโยบาย ดังนี้

๑. มุ่งสร้างความตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดลอม และร่วมมือกันรักษาความสะอาดปรับปรุงให้สำนักงานมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเพื่อคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดี

๒. ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๓. ลดของเสียและมลพิษอื่นๆจากสำนักงาน และกำจัดของเสียอย่างถูกต้อง

๔. เลือกใชสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๕. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากรในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ที่ รอ ๘๑๓๐๑/ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง ได้จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

ดังนั้น โครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอสรุปรายงานผลการดำเนินการและความพึงพอใจในการดำเนินโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกรีฑา ศิริเดชรัตนกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

(นายจักรภัณฑ์ พันธุ์ชัย)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน นายก อบต.นาเลิง
- เพื่อโปรดพิจารณา

จ่าเอก
(สมเกียรติ กำหอม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

โครงการพัฒนาหน่วยงานตัวอย่าง โครงการกิจกรรม ๕ ส
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

สรุปผลการประเมินการอบรมโครงการพัฒนา
หน่วยงานตัวอย่าง “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ด้วยเทคนิค ๕ ส ” ทั้งก่อนและหลัง ดังนี้

๑. เพศ

เพศ	ผลการประเมิน	
	ก่อน	หลัง
ชาย	๑๘	๑๘
หญิง	๒๘	๒๘

๒. อายุ

เพศ	ผลการประเมิน	
	ก่อน	หลัง
ต่ำกว่า ๑๘ - ๒๕ ปี	-	-
อายุ ๒๖ – ๓๕ ปี	๒๗	๒๗
อายุ ๓๖ – ๕๐ ปี	๑๗	๑๗
อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป	๒	๒

๓. ระดับการศึกษา

เพศ	ผลการประเมิน	
	ก่อน	หลัง
ประถมศึกษา	๓	๓
มัธยมศึกษาตอนต้น	๒	๒
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช./	๓	๓
อนุปริญญา/ ปวส./ ปวท.	๘	๘
ปริญญาตรี	๒๗	๒๗
สูงกว่าปริญญาตรี	๑	๑

๔. อาชีพ

เพศ	ผลการประเมิน	
	ก่อน	หลัง
คณะผู้บริหารท้องถิ่น	๓	๓
พนักงานส่วนตำบล	๑๘	๑๘
ลูกจ้างประจำ	๒	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๗

ส่วนที่ ๒ ระดับความรู้ความเข้าใจ/ ลงมือทำ/ การมีส่วนร่วม/ การได้รับประโยชน์

คำถาม	ผลคะแนนการประเมิน									
	(ก่อนการอบรม)					(หลังการอบรม)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๙-๑๐ คะแนน	๗-๘ คะแนน	๕-๖ คะแนน	๓-๔ คะแนน	ต่ำกว่า ๒ คะแนน	๙-๑๐ คะแนน	๗-๘ คะแนน	๕-๖ คะแนน	๓-๔ คะแนน	ต่ำกว่า ๒ คะแนน
๒.๑ ท่านได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส. สะสางของ อบต.	๕	๑๕	๑๙	๖	๑	๒๐	๑๗	๗	๒	-
๒.๒ ท่านได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส. สะดวกของอบต.	๘	๑๑	๒๒	๕	-	๑๗	๑๘	๑๐	๑	-
๒.๓ ท่านได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส. สะอาดของอบต.	๑๐	๑๑	๑๙	๕	๑	๒๐	๑๖	๑๐		-
๒.๔ ท่านได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส. สร้างมาตรฐานของอบต.	๔	๑๕	๑๙	๘	-	๑๔	๒๓	๙	-	-
๒.๕ ท่านได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ส. สร้างนิสัยของอบต.	๖	๑๔	๑๗	๘	๑	๑๙	๑๗	๑๐	-	-

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส

คำถาม ๑) ท่านคิดว่ากิจกรรม ๕ส มีความจำเป็นในการดำเนินชีวิตในปัจจุบันของท่านหรือไม่?

คำตอบ ๑.๑) จำเป็นมากที่สุด

๑.๒) ให้ความสะดวก สบายในการทำงาน

๑.๓) ทำให้มนุษย์รู้จักการปรับปรุงตนเองให้เป็นคนมีระเบียบวินัย

คำถาม ๒) เมื่อพูดถึงประโยชน์ของ ๕ ส ท่านนึกถึงสิ่งใด ?

คำตอบ ๒.๑) ความรวดเร็วและความคล่องตัวในการทำงาน

๒.๒) ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหมวดหมู่

๒.๓) ความเป็นระเบียบสะอาด

๒.๔) การวัดสถานที่ทำงาน

๒.๕) มาตรฐานการทำงาน

คำถาม ๓) ท่านเคยวางแผนในการทำกิจกรรม ๕ ส สำหรับพื้นที่/ โต๊ะทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านหรือไม่ ? อย่างไร ? (อธิบายพอสังเขป)

คำตอบ ๓.๑) เคย จัดระเบียบเอกสารและความสะอาด

๓.๒) จำเป็น แต่ยังไม่ได้ทำจริงจัง

๓.๓) ทำให้เป็นระเบียบ

๓.๔) จัดทำ ๕ ส ทุกๆวัน

๓.๕) ไม่ เพราะยังไม่มีโต๊ะทำงาน

๓.๖) การจัดเก็บ หาง่าย สะอาดตา

๓.๗) เคยสะสางงานประจำที่ตกค้าง

๓.๘) เก็บกวาดของที่ไม่ทิ้ง และเก็บของที่มีประโยชน์ไว้

๓.๙) วางแผนกำหนดระยะเวลาทำให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ สัปดาห์

คำถาม ๔) ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส หรือไม่ ? อย่างไร ? (อธิบายพอสังเขป)

คำตอบ ๔.๑) เอกสารเยอะ

๔.๒) ไม่น่ามีปัญหา

๔.๓) ตู้ใช้ในการเก็บของไม่ค่อยมี

๔.๔) สิ่งของบางอย่างต้องการที่จะสะสมแต่ทิ้งไม่ได้

๔.๕) มี เพราะไม่มีอุปกรณ์เพียงพอเช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้นวางของ

๔.๖) ขาดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การจัดเก็บ ๕ ส

๔.๗) ขาดตู้เอกสาร งบประมาณและที่มีก็ไม่ค่อยจะเข้าชุดกัน

คำถาม ๕) ท่านมีข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างไร ?

คำตอบ ๕.๑) มีประโยชน์ในชีวิตการทำงานและที่บ้านมาก

๕.๒) ทุกคนต้องช่วยกัน ร่วมมือกัน

๕.๓) อยากให้สำนักงานนำเสนอจริงๆ จังๆ

๕.๔) ควรมีการเก็บของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาความสะอาด

๕.๕) อยากให้มีการอบรม ๕ ส อีก รวมไปถึงชุมชนด้วย

๕.๖) มีการตรวจสอบและติดตามระหว่างกอง

๕.๗) อยากให้ผู้บริหารท้องถิ่นแก้ไขและสนับสนุนตู้ โต๊ะ ป้ายรณรงค์วัสดุ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาหน่วยงานตัวอย่าง “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ด้วยเทคนิค ๕ ส ” เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง เป็นผลดีต่อองค์กร เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ทำบันทึกแจ้งทุกกอง/ ฝ่าย ให้ดำเนินการในส่วนของ ส. สะสาง

๒. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้สำเร็จ และรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

๓. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดอบต. แจ้งทุกกอง/ ฝ่าย เตรียมความพร้อมทำกิจกรรมในวัน Big Cleaning Day

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมในวัน Big Cleaning Day ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแผนกำหนดการประเมินครั้งต่อไปจนเสร็จสิ้นโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายกรีฑา ศิริเดชรัตนกุล)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายจักรภัณฑ์ พันธุ์ชัย)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

จ่าเอก

(สมเกียรติ กำหอม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายสกนธ์ กลางชนีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลิง