รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.การวางแผนกำลังคน ๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑.๑ เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๑.๒ เพื่อให้มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของอบต. ๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่ ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร	๑.๑ ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของอบต.สาคู	๑.๑ ควรมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

ประเด็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	๑.๕ เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลงในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างและการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของ อบต. เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ๑.๖ เพื่อให้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด			

ประเด็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒. การรับโอนย้ายข้าราชการ	๒.๑ เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของอบต.และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการโอนย้ายของตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒.๑ ประชาสัมพันธ์การสรรหา/รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานท้องถิ่นอื่นในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	๒.๑ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓.๑ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓.๒ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓.๑ ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๓.๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๓.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๓.๑ ควรจัดทำแบบประเมินให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต ๔.๑ **กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day”**	๔.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคูให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป	๔.๑ ดำเนินการตามหลักการ ๕ ส	๔.๑ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก	๔.๑ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ **ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน** ตั้งแต่เวลา **๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.** ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	๔.๒ เพื่อให้บุคลกรในหน่วยงานมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตใจที่ดี ๔.๓ เพื่อขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรและงบประมาณ ลดการเก็บเอกสารที่ซับซ้อน ๔.๔ เพื่อช่วยให้ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน		๔.๒ บุคลากรในหน่วยงานมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตใจที่ดี ๔.๓ ลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรและงบประมาณ ลดการเก็บเอกสารที่ซับซ้อน ๔.๔ ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเข้ารับการอบรมและดำเนินการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง เห็นควรปรับแผนหรือรูปแบบของการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร โดยใช้สื่อออนไลน์ในการฝึกอบรม

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

- ทราบ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายนำพล ฉิมเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๘๐๕๐๑/ ๓๘ **วันที่** ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day” ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย กิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน โดยใช้หลักการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาด ควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตใจที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลือง ของวัสดุ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จึงขอเสนอการจัดทำ **กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day”** ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู มีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู จึงขออนุมัติดำเนินการจัดทำ **กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day”** ขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกส่วนราชการดำเนินการ **กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day”** ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ **ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน** ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเริ่มกิจกรรม**ตั้งแต่วันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** และติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมภายในสิ้นเดือนเมษายนและกันยายน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ ๓ ต่อไป

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

๒/ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น...

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรพิจารณาอนุมัติดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายนำพล ฉิมเรือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ที่ ๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการกิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"

.....

ด้วย ผู้บริหารได้เห็นถึงความสำคัญของการจัด **กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"** เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในสำนักงาน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ที่มารับบริการได้รับความสะดวกสบายเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร สามารถพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังเป็นการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป จึงได้อนุมัติให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ดำเนินการจัด **กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"** ขึ้น และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ **กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"** ประกอบด้วย

๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ลำดับที่ ๒	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติ และรูปแบบของกิจกรรม

๒. กำหนดวิธีปฏิบัติ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแบบติดตามประเมินผลที่คณะกรรมการบริหารจัดการกิจกรรมกำหนด

๔. สรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบภายในสิ้นเดือนเมษายนและกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายนำพล ฉิมเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

หลักฐานการรับทราบคำสั่ง

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการกิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑. (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายเทพฤทธิ์ พลพิชัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๒. (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๓. (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางจินตนาภรณ์ พันธุ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

๖. (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย กิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน โดยใช้หลักการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตใจที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของวัสดุ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จึงได้จัดทำ **กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"** ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับและเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒. เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

๒.๓. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงาน สถานที่ทำงานและสร้างจิตสำนึกรักองค์กร

๒.๔. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากรส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. เป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและจ้างเหมาบริการของทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ร่วมกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย)

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑. **ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน** ตั้งแต่เวลา **๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.** ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ **โดยเริ่มดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day" ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** เป็นต้นไป

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑. ประชุมเตรียมการ ประกาศนโยบายและเป้าหมายของ**กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"**

๕.๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ**กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"**

๕.๓. ลงมือดำเนินการตาม**กิจกรรม ๕ ส "Big Cleaning Day"**

๕.๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมภายในสิ้นเดือนเมษายนและกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๖. งบประมาณดำเนินการ

ดำเนินการโดยไม่ใช้เงินงบประมาณ

๒/๗...

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑. สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๒. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี สร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

๗.๓. บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน เกิดจิตสำนึกรักองค์กร

๗.๔. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรและงบประมาณขององค์กร การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘.๑. บุคลากรทุกฝ่ายให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๘.๒. ผู้มารับบริการได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วและได้รับบรรยากาศที่ดี โดยวัดจากแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๙. วิธีการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

๙.๑. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๙.๒. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๙.๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมด้วยแบบติดตามประเมินผลตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการกิจกรรมกำหนดและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบภายในสิ้นเดือนเมษายนและกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

เห็นควรดำเนินการต่อโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กร

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

๑๓. ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๑๔. ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

(ลงชื่อ)

(นายนำพล ฉิมเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ ๕ ส

ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกสุขลักษณะ ๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินสายและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง ๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการตกแต่งสวนต้องกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ ๕. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลและรักษาหลอดไฟตามวาระ ๖. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม โดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินความจำเป็น ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสม สวยงาม ๓. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะ ๑ ใบ/รองเท้า ๑ คู่ และจัดวางให้เรียบร้อย ๔. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๕. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย ๗. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน
ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย ๒. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้ทุกตู้ ๓. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม ๔. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ ของประดับตกแต่งได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม
ห้องประชุม	๑. จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้อง และติดไว้ในที่ที่เหมาะสม ๒. ติดรูปและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง ๓. อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น ๔. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน ๕. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือพิมพ์/มุมพักผ่อน	๑. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสมและมีของประดับตกแต่งที่สวยงามเหมาะสม ๒. จัดราวแขวน/ที่วางหนังสือ หนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย ๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ	๑. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของอย่างเป็นระเบียบ ๒. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่ ๓. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน
ห้องน้ำ	๑. มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างชัดเจน ๒. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้สำหรับในห้องน้ำให้พร้อม เช่น น้ำยาล้างมือ เจลล้างมือ กระดาษชำระ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ ๓. ดูแลทำความสะอาดสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ถังขยะให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ ๔. มีห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ๕. มีป้ายห้องน้ำหรือมีสัญลักษณ์บ่งบอกประเภทของห้องน้ำและมีขนาดที่มองเห็นชัดเจน

(ลงชื่อ)

(นายเทพฤทธิ์ พลพิชัย)

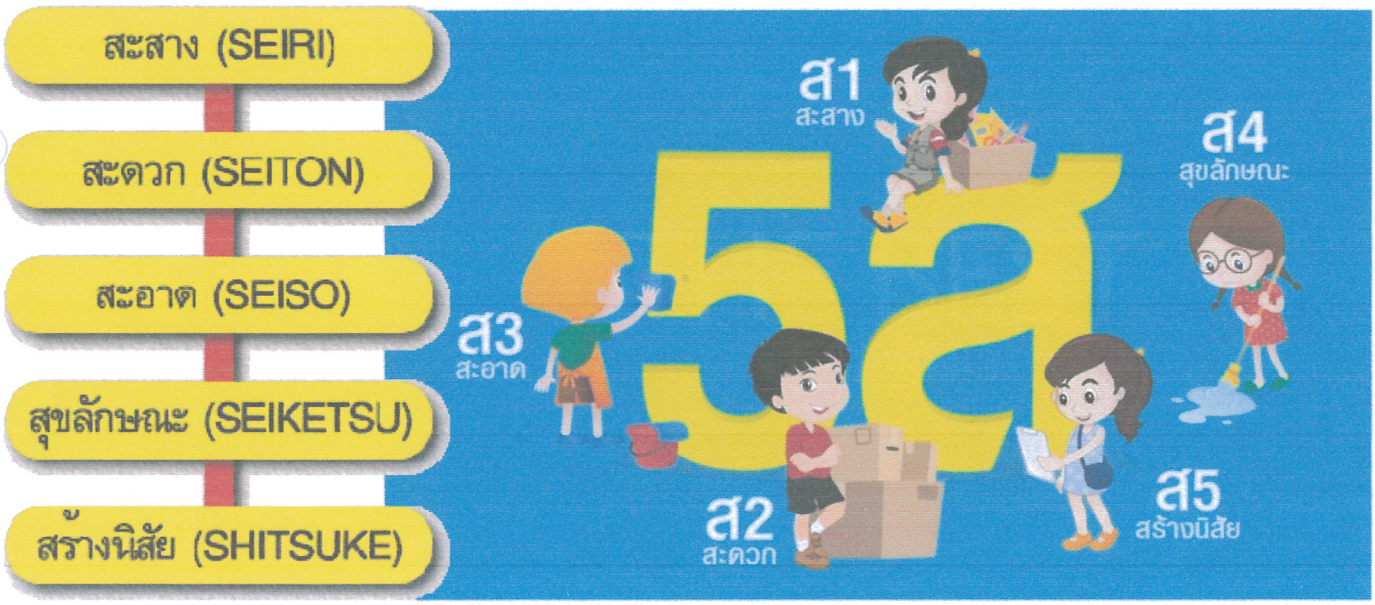
ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการกิจกรรม



ประกาศ
ฝ่ายงานบุคลากร

ตารางกิจกรรม 5 ส. "Big Cleaning Day"
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประจำเดือน	วันที่ทำกิจกรรม	เวลา	สถานที่ทำกิจกรรม
กุมภาพันธ์	วันศุกร์ ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564	14.00 - 15.00 น.	1. สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานและ
มีนาคม	วันศุกร์ ที่ 19 มีนาคม 2564	14.00 - 15.00 น.	บริเวณรอบสำนักงาน
เมษายน	วันศุกร์ ที่ 16 เมษายน 2564	14.00 - 15.00 น.	2. โต๊ะทำงาน/โต๊ะข้างบริเวณ
พฤษภาคม	วันศุกร์ ที่ 21 พฤษภาคม 2564	14.00 - 15.00 น.	3. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวาง
มิถุนายน	วันศุกร์ ที่ 18 มิถุนายน 2564	14.00 - 15.00 น.	4. ห้องประชุม
กรกฎาคม	วันศุกร์ ที่ 16 กรกฎาคม 2564	14.00 - 15.00 น.	5. ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ
สิงหาคม	วันศุกร์ ที่ 20 สิงหาคม 2564	14.00 - 15.00 น.	6. ห้องน้ำ
กันยายน	วันศุกร์ ที่ 17 กันยายน 2564	14.00 - 15.00 น.	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๘๐๕๐๑/ว ๘๐ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day” ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ต้นเรื่อง

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จึงเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อจัดทำ **กิจกรรม ๕ ส** “Big Cleaning Day” เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับและเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

๓. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงาน สถานที่ทำงานและสร้างจิตสำนึกรักองค์กร

๔. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร ส่งผลให้ การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ผู้บริหารได้พิจารณาอนุมัติให้สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำ **กิจกรรม ๕ ส** “Big Cleaning Day” ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็น**ประจำทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน** ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ **โดยเริ่มกิจกรรม ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๓ ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป** และให้รายงานผลการดำเนินกิจกรรมภายในสิ้นเดือนเมษายนและกันยายนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวศิญาธร เรืองเดช)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง.....

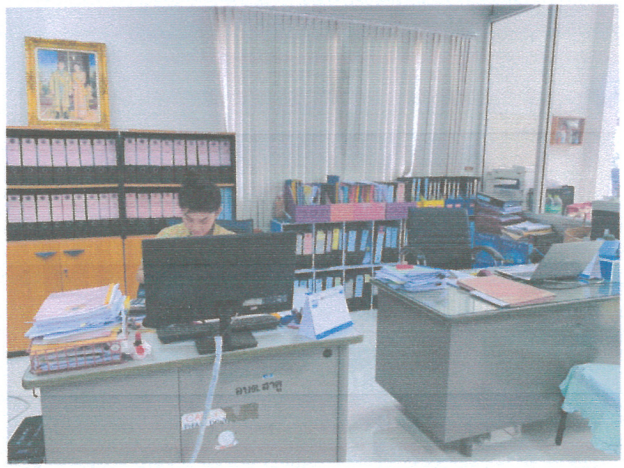
๒. ผู้อำนวยการกองช่าง.....

ภาพประกอบ กิจกรรม Big Cleaning Day

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี






Double A


Double A






Double A

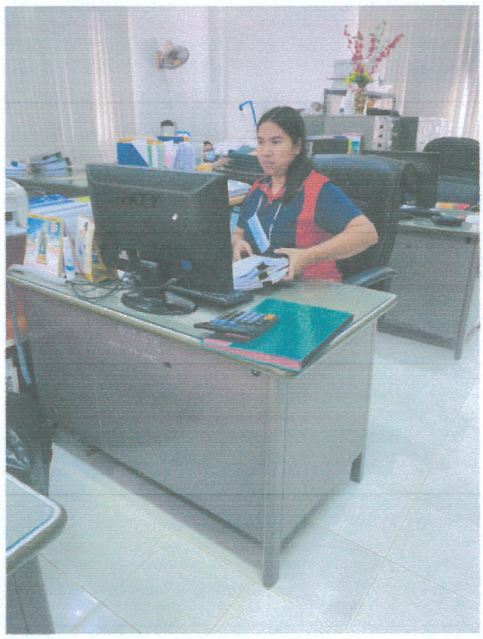









ใบลา




Double A
Double A
Double A



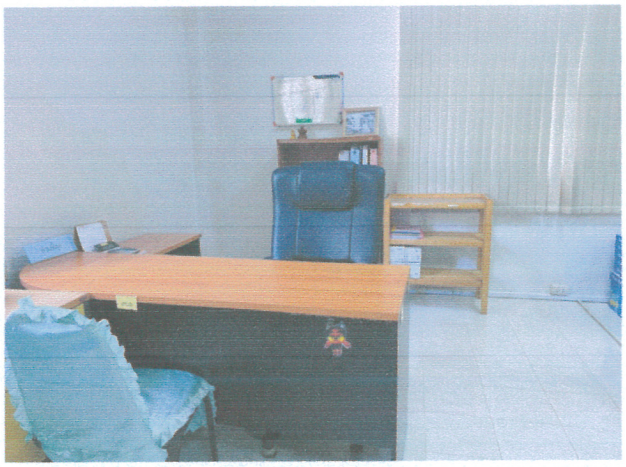






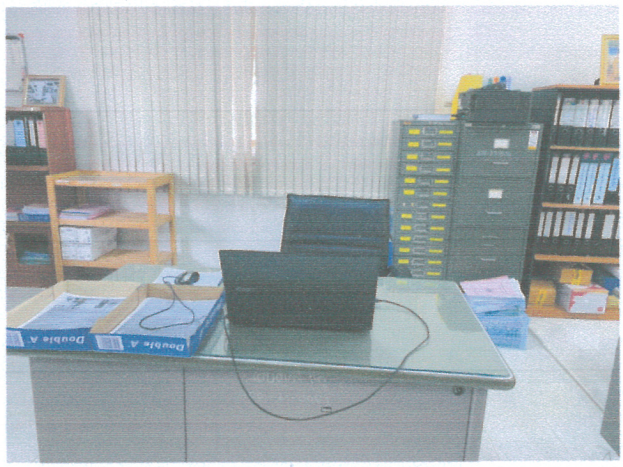







อบต.ม่าคู


Double A


Double A


Double A


Double A
Double A
Double A
Double A