



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ตง ๗๑๗๐๑/๕๒ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ตามที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ขออนุมัติ ดำเนินการโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.) ไปแล้วเมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ปรากฏว่าห้องเก็บของที่จากเดิมที่ไม่สะอาด ก็กลับมาสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ สามารถค้นหาเอกสารเก่า และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ได้สะดวก มีความรวดเร็วในการค้นหา ประหยัดเวลา และพื้นที่จัดเก็บ ทำให้เกิดสภาพการทำงานมีความเป็นระเบียบมี ความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่ม ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานอีกด้วย ทั้งนี้ได้แนบภาพถ่ายการดำเนินโครงการมาด้วย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

( นางศิริพร เช้าวงษ์เย็น )

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

นางสาว.....

(ลงชื่อ).....

(นางอาทิตย์ยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
๗๘๒

(ลงชื่อ).....

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๑๘๗ ม.  
.....  
(ลงชื่อ).....

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



## รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส.)  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

### ๑. ชื่อโครงการ :

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วย พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไป กับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่ สุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความ สิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

### ๒. วันเดือนปี ที่ดำเนินกิจกรรม :

๒.๑ กิจกรรม ๕ ส

- เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๒.๒ กิจกรรม “BIG Cleaning Day”

- ในวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

### ๓. วัตถุประสงค์โครงการ :

๓.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๓.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

#### ๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ :

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๕. งบประมาณโครงการ :

- ใช้เงินงบประมาณงานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย - ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าโฆษณาและเผยแพร่กิจกรรมของ อบต. ค่าอัดขยายภาพ ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่านิตยสาร วารสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร เย็บปกหนังสือ รายงานต่างๆ ฯลฯ

- ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว สำหรับจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว

#### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น

๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

#### ๗. กลุ่มเป้าหมายได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ :

๖.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

#### ๘. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ :

-

#### ๙. แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :

ควรสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมโครงการทุกคน เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น และควรดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดโครงการ

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ :

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งบประมาณโครงการ :

- ใช้เงินงบประมาณงานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย - ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าโฆษณาและเผยแพร่กิจกรรมของ อบต. ค่าอัดขยายภาพ ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่านิตยสาร วารสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร เย็บปกหนังสือ รายงานต่างๆ ฯลฯ

- ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว สำหรับจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น

๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๗. กลุ่มเป้าหมายได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ :

๖.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ :

๙. แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :

ควรสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมโครงการทุกคน เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น และควรดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องตลอดโครงการ

๑๐. ภาพกิจกรรม

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางศิริพร เชื้อวังเย็น )

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๑๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๖๖

(ลงชื่อ).....

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

(ลงชื่อ).....

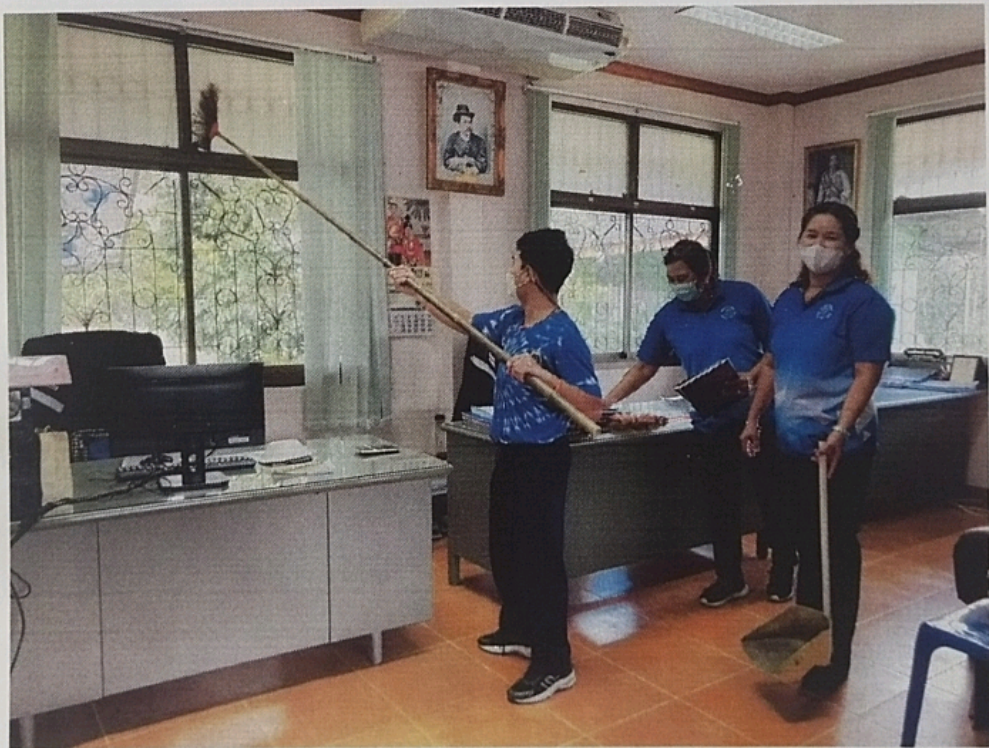
(นายระพี อินทวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

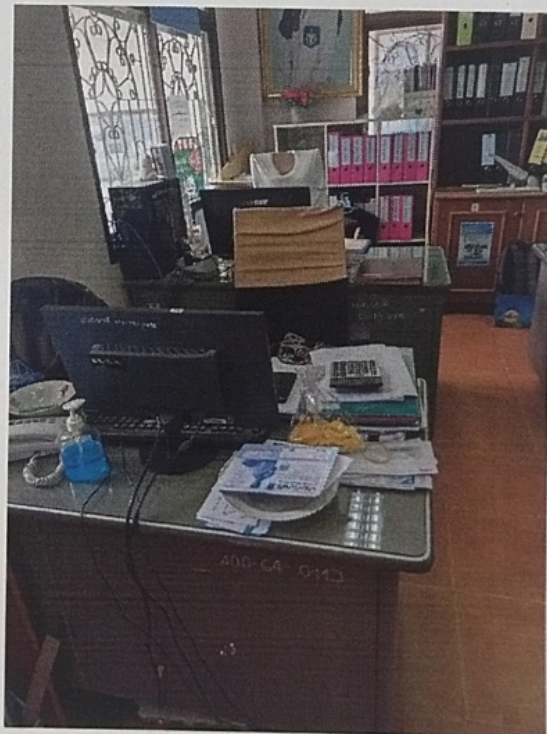
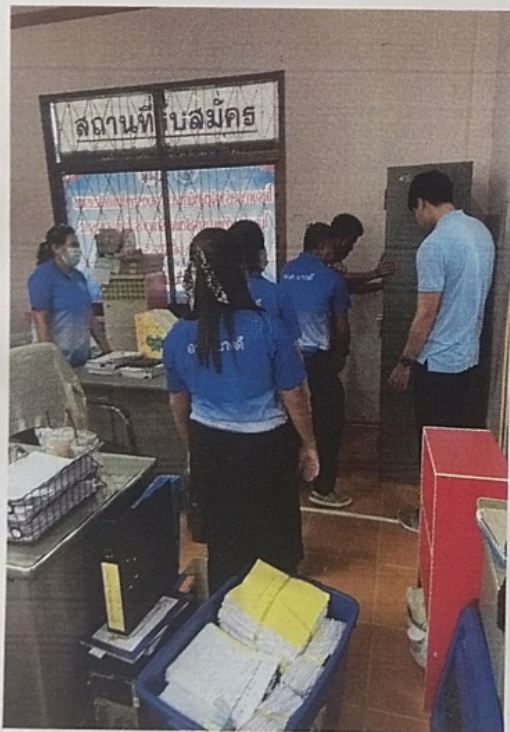
ภาพกิจกรรมโครงการ Big Cleaning Day



ภาพก่อนดำเนินการ



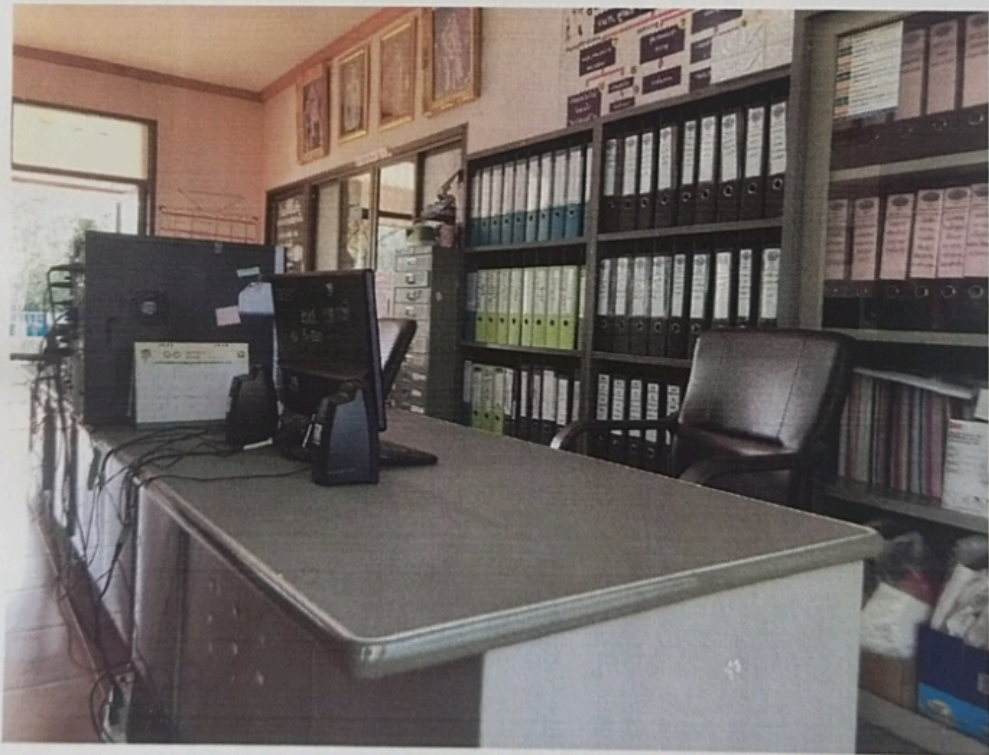






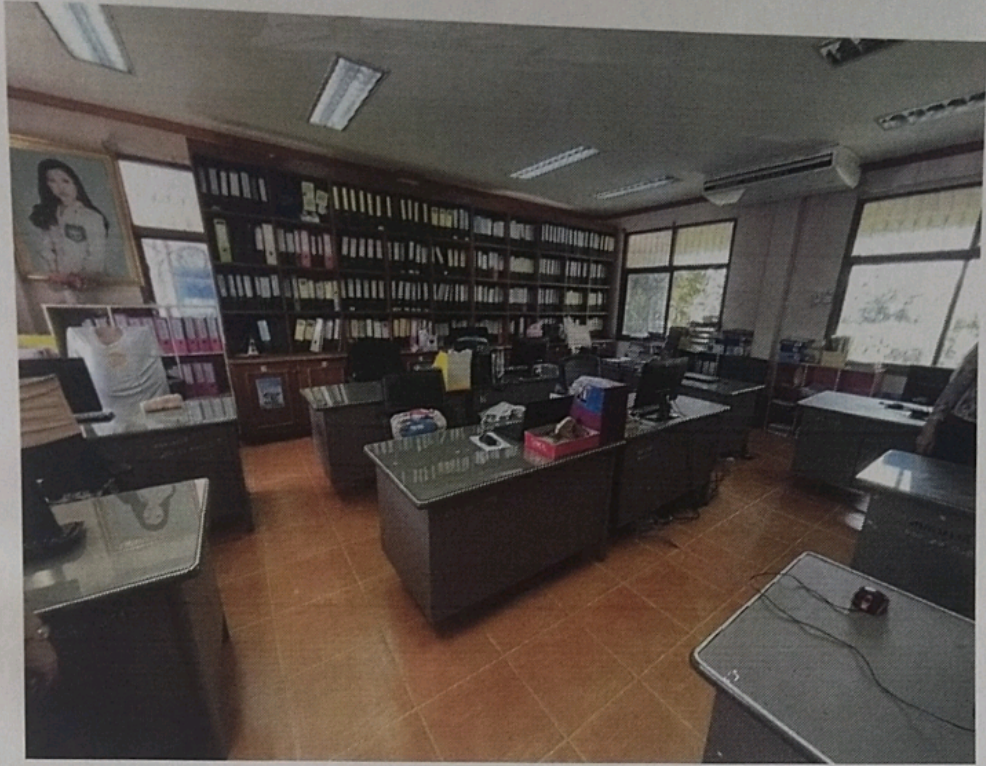


ภาพหลังกิจกรรม











## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ กบ ๗๑๗๐๑/๑๕๑๓

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.)

เรียน นายก อบต.บางดี / ปลัด /

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วยกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้มีความประสงค์จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นออยู่ นำทำงาน ( ๕ ส. ) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงาน มีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานคือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนิน กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความ ลื่นเปื้อนของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

### ๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงขอเสนอโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.) ดังกล่าว เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีกำหนดให้มีกิจกรรมดังนี้

๑. ประกาศนโยบายดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของอบต.บางดี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
๓. กำหนดแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมภายนอก และภายใน พื้นที่รับผิดชอบของอบต.บางดี
๔. แจ้งเวียนประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส./ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ให้ทุกส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน

### ๔. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาเห็นชอบ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จักได้แจ้งส่วนราชการต่างๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

( นางศิริพร เข้าวังเย็น )

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

✓  
- คาร  
- น



ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

- เน้นการพิจารณาอนุมัติโครงการ

(นางสาวกัญญา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นควรอนุมัติโครงการดังกล่าวไว้เป็นประวัติการณ์ที่เอกสารอยู่ หน้า ๒๖๗ (๕๗)

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

เห็นควรอนุมัติ

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

อนุมัติ

(นายระพี อินทวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

แผนงานปฏิบัติงานจัดทำกิจกรรม  
 โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน (๕ ส.)  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

| กิจกรรม  | ช่วงเวลาการปฏิบัติ   |
|--|--|
| <b>กิจกรรม ๕ ส.</b><br><b>สะอาด</b><br>๑. สํารวจวัสดุ - อุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งาน<br>๒. แยกวัสดุที่ไม่ได้ใช้ออก<br>๓. กำจัดวัสดุที่ไม่จำเป็นในหน่วยงานออก | เดือนมกราคม  |
| <b>สะอาด</b><br>๑. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้สถานที่ทำงาน<br>๒. ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน<br>๓. ทำความสะอาดพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ     | ทุกวัน (ก่อนเลิกงาน)<br>ทุกวัน (ก่อนเลิกงาน)<br>ทุกวัน (ก่อนเลิกงาน) |
| <b>สะดวก</b><br>๑. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้เป็นระเบียบง่ายต่อการหยิบใช้งานครั้งต่อไป<br>๒. จัดเก็บเอกสารในงานให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการปฏิบัติงาน         | ทุกวัน<br>ทุกวัน   |
| <b>สุขลักษณะ</b><br>๑. แยกขยะอันตรายออกจากขยะทั่วไปเพื่อป้องกันอันตราย<br>๒. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี  | เป็นกิจวัตรที่สำคัญ<br>ปีละ ๑ ครั้ง                                  |
| <b>สร้างนิสัย</b><br>๑. ปฏิบัติ ๕ ส. ให้เป็นกิจวัตร  | เป็นกิจวัตรที่สำคัญ<br>( ในทุกวัน )                                  |
| <b>กิจกรรม “BIG Cleaning Day”</b>  | ทุกวันศุกร์ของทุกเดือน   |



โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส.)  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (๕ ส.) ขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่ สุขภาพกายและจิตใจ มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความ สิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงจัดทำกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน น่ายู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการ ให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. เป้าหมาย**

- ๓.๑ บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส ( สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย )
- ๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของ สำนักงานปลัด และกองต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

**๔. ระยะเวลาดำเนินการ**

- ๔.๑ กิจกรรม ๕ ส  
- เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
- ๔.๒ กิจกรรม “BIG Cleaning Day”  
- ในวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

#### ๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ
- ๕.๒ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ฯ
- ๕.๓ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

#### ๖. งบประมาณดำเนินการ

- ใช้เงินงบประมาณงานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย - ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนต่างๆ ค่าโฆษณาและเผยแพร่กิจกรรมของ อบต. ค่าอัดขยายภาพ ค่าจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่านิตยสาร วารสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเล่มเอกสาร เย็บปกหนังสือ รายงานต่างๆ ฯลฯ
- ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว สำหรับจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว

#### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

#### ๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

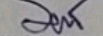
- ๘.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง
- ๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

#### ๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ

- ๙.๑ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

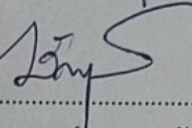
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ

(นางศิริพร เช้าวงเย็น)

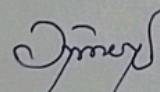
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษาโครงการ อนุมัติ และ สิ่ง ดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจโครงการ  
(นางสาวกัลยา ชุสังข์)

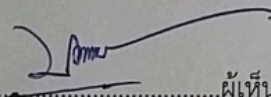
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ  
(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษานานาชาติ รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติ ดำเนินการ

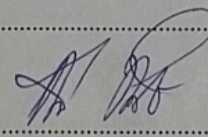
(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

# -สำเนาฉบับ-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ๗๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (๕ ส.) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาหิน จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำวัน

๒. ให้หัวหน้างานแต่ละส่วนราชการ สนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจสำคัญ

๓. จัดให้มีการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

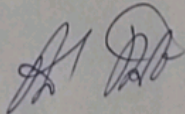
๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการประชุมนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และปัญหาที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขตามหลักของวงจรคุณภาพ (PDCA )

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายระพี อินทวิเศษ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ร่าง/พิมพ์/ตรวจ...  
หัวหน้าสำนักปลัด...  
ปลัด อบต. ....

# -สำเนาฉบับ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ๑๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และให้หน่วยงานภายในสำนักงาน มีระบบบริหารและการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

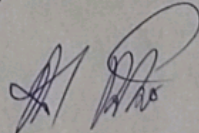
- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง             | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง             | กรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด               | กรรมการ           |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล               | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ              | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
๒. ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๓. กำหนดกรอบแนวทาง และรูปแบบการตรวจติดตามประเมินผลกิจกรรม ๕ ส.
๔. ตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลบางดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายระพี อินทร์วิเศษ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ร่าง/พิมพ์/ตรวจ.....  
หัวหน้าสำนักปลัด.....  
ปลัด อบต. ....