โครงการกิจกรรม ๕ ส.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

****

๑. โครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส.

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต และกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย สำหรับ ส.ตัวที่ ๑-๓ "เป็นการพัฒนาสถานที่" และ ส. ตัวที่ ๔-๕ "เป็นการพัฒนาคน" การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม เช่น สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง และสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น ช่วยในการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุ งบประมาณ และการลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ ๕ ส. ยังช่วยลดต้นทุน/ระยะเวลาในการดำเนินของบุคลากรในเทศบาลตำบลกรูด

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จึงก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับประชาชนหรือผู้รับบริการ ด้วยเทศบาลตำบลกรูดเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลกรูด ๑๐ หมู่บ้านและผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งมีบุคลากรสนับสนุนในการปฏิบัติหน้าที่ ๓ กอง คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง ดังนั้น เทศบาลตำบลกรูด ได้มีการกำหนดนโยบายในการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โครงการในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เสนอเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปรับปรุง พัฒนา และดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. ไปในทิศทางเดียวกันโดยการนำกิจกรรม ๕ ส. มาเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำวัน และเป็นก้าวแรกของการบริหารจัดการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ประชาชนมีความพึงพอใจ รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

ดังนั้น เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดให้มีโครงการกิจกรรม ๕ ส. เสนอขึ้นมาเพื่อให้เทศบาลได้พัฒนาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง และเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือของบุคลากรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยส่งผลให้องค์กรมีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับในเทศบาลตำบลกรูด มีวินัยในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ ๕ ส. สู่การปฏิบัติงานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลกรูดมีความเข้าใจและนำหลัก ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ

๓.๓ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูดให้มีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายตัวชี้วัด

<u>เชิงปริมาณ</u>

บุคลากรทุกคนในเทศบาลตำบลกรูดได้ทำกิจกรรม ๕ ส. (สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

<u>เชิงคุณภาพ</u>

บุคลากรของเทศบาลตำบลกรูดมีความตระหนักและมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดหน่วยงานและสิ่งสาธารณประโยชน์มากขึ้น ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

(ก) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการ**<u>สะสาง</u>**

- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เช่น แฟ้มเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ
- สถานที่ทำงานมีพื้นที่ว่างมากขึ้นดูดูแล้วสะอาดปราศจากฝุ่น บุคลากรทุกคนมีสุขภาพที่ดี
- สะสางเวลาที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการปฏิบัติเรื่องส่วนตัวให้น้อยที่สุด

(ข) ผลที่คาดว่าจะได้รับขั้นตอนการทำให้**<u>สะดวก</u>**

- ค้นหาเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ได้สะดวก รวดเร็ว **"หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"**
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและปฏิบัติงานเสร็จเร็วกว่ามาตรฐาน
- เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร

(ค) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้**<u>สะอาด</u>**

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี น่าทำงาน
- เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการดำเนินงานล่าช้า
- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร

(ง) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขึ้นตอนการทำให้ถูก**<u>สุขลักษณะ</u>**

- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย น่าทำงาน
- บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- คุณภาพที่ดีของการบริการประชาชนและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกรูด

(จ) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการ**<u>สร้างนิสัย</u>**

- บุคลากรทุกคนในเทศบาลตำบลกรูด เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพมีทัศนคติที่ดีในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. และสามารถนำ ๕ ส. มาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองได้ในทุกขั้นตอน และมีความสุขกับการทำงาน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน / กิจกรรม การดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ขออนุมัติจัดทำโครงการ

๒. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

๔. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่ ถ่ายรูป /วีดีโอ ก่อนทำกิจกรรม

๕. ดำเนินการตามแผน ตรวจ/ติดตาม/ประเมินผล

๖. ถ่ายรูป/วิดีโอ หลังทำกิจกรรม

๗. รายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

๘. วัดและประเมินผลการทำกิจกรรม ๕ ส

<u>กิจกรรม</u>

๑. จัดการตรวจประเมินพื้นที่ ๖ เดือน/ครั้ง

๒. ปรับปรุงโต๊ะทำงาน ห้องทำงาน อาคารสำนักงาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๓. มอบเกียรติบัตร

<u>แนวทางในการดำเนินการ</u>

<u>ด้านวัสดุ/อุปกรณ์และสถานที่</u>

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันสมัย และปรับสภาพในการทำงานให้สดชื่น น่าทำงาน

<u>ด้านคน</u>

ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และสร้างมาตรฐานให้สูงขึ้น มีจิตสำนึกที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็วขึ้น โดยที่

๑. ได้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน และยอมรับกันว่า กิจกรรม ๕ ส ที่จะดำเนินการต่อไปนี้เป็นกิจกรรมของทุกคนในสำนักงานฯ จะต้องมีส่วนร่วม ทุกคนต้องให้การสนับสนุน

๒. ร่วมกันประกาศเป็นนโยบายอย่างเป็นทางการ

๓. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส. โดยทุกคนร่วมกันทำความสะอาด

๔. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างชัดเจน

๕. หลังจากทำความสะอาดใหญ่แล้ว ในแผนต้องกำหนดการเริ่ม ส ที่ ๑ คือสะสาง ตามด้วย ส สะดวก และ ส สะอาด โดยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเป็นเดือน และกำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน รายงานผลการดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส ในระหว่างทำงาน ๕ ส

๖. กำหนดให้มีการตรวจพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และมีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

จุดสะสาง

๑. ภายในห้องทำงาน

- จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ คัดแยกเอกสารเพื่อทำลายเอกสารที่ต้องใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิงไว้เป็นสัดส่วน

- จัดวางตั้งตู้เอกสารเป็นสัดส่วน เรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมแก่การจัดเก็บเอกสาร

- เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ บำรุงรักษาและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดผู้ดูแลรักษารับผิดชอบ

- ติดตั้งปลั๊ก สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายเครื่องคอมพิวเตอร์ รวบรวมผูกไว้อย่างมีระบบ ปลอดภัย สิ่งที่สะสาง (ภายในอาคาร)

๒. เอกสาร

- เอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้ม ได้แก่ เอกสารอ้างอิง ระเบียบ คำสั่ง

- เอกสารที่ทำลาย /ส่งเข้าห้องเก็บของด้านริมอาคาร ซึ่งได้แก่หนังสือที่หมดอายุการใช้งาน หรือมีอายุ ๑๐ ปีขึ้นไป

๓. วัสดุ

- คัดแยกวัสดุ ไว้เป็นสัดส่วน เป็นชนิดและประเภท

๔. ครุภัณฑ์

- คัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อรอส่งซ่อม หรือรอจำหน่าย การจัดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ภายในอาคาร

- จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งเอกสารใต้แผ่นกระจกบนโต๊ะทำงานไม่ควรปรากฏ

- บนโต๊ะทำงานเมื่อเลิกงาน เอกสารอ้างอิงบนชั้นเอกสาร บนโต๊ะทำงาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ ของที่ไม่จำเป็นบริเวณใต้โต๊ะ ข้างโต๊ะทำงาน รวมทั้งลิ้นชักโต๊ะทำงานโดยเฉพาะของใช้ เก้าอี้ ควรเก็บเข้าใต้โต๊ะทำงานเมื่อเลิกงานทุกวัน

- การจัดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ควรจัดวางให้เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน

- การจัดแฟ้มเอกสาร ตู้เอกสาร ตู้วัสดุอุปกรณ์ มีการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร กำกับหมายเลขระบบหมวดหมู่ สารบัญของแฟ้มเอกสารโดยใช้หมายเลข/ตัวอักษร ทั้ง ๒ อย่าง แยกตามหมายเลข ระบุหมายเลขตู้ แสดงรายละเอียดสารบัญแฟ้มเอกสาร ปิดไว้ที่ตู้วัสดุอุปกรณ์ สะดวกต่อการใช้งาน โดยมีทะเบียนคุมตู้/แฟ้ม เอกสารกำกับ ผัง /โครงสร้างบุคลากร จัดทำป้ายที่โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ระบุชื่อตำแหน่ง มีสี/ลักษณะ/ตัวอักษรเหมือนกัน จัดทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งเปิด-ปิดดวงไฟที่สวิทช์ไฟฟ้าเพื่อสะดวกในการใช้งาน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด

๗. สถานที่ดำเนินการ สำนักงานเทศบาลตำบลกรูด

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙. งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งบประมาณทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุ อุปกรณ์	๗,๐๐๐.-	
๒	อื่นๆ	๓,๐๐๐.-	
	รวมเป็นเงิน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	๑๐,๐๐๐.-	

หมายเหตุ : งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

<u>บุคลากรในสำนักงาน</u>

๑. บรรยากาศการทำงานดี จิตใจแจ่มใส
๒. ทำงานสะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๔. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง
๕. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๖. วางรากฐานการพัฒนาตนเอง
๗. บุคลากรเข้าใจการทำงานเป็นทีมมากขึ้น

<u>หน่วยงาน</u>

๑. ลดการสูญเสีย/สิ้นเปลือง
๒. มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น
๓. ได้รับการชื่นชม และเชื่อถือจากผู้รับบริการ
๔. สามารถนำเทคโนโลยีระดับสูงมาปรับใช้ได้ง่าย
๖. สถานบริการสะอาด เป็นระเบียบ ผู้รับบริการพึงพอใจ

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นางสาววรรณา ลุ้งบ้าน)
หัวหน้าสำนักปลัด

จ่าสิบเอก ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(สุทธิชัย วงศ์รัตนะ)
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายจรงค์ ชุมสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

หลัก ๕ ส.

๑. **ส. สะสาง** – ไม่มีของใช้เกินความจำเป็น

๒. **ส. สะดวก** – โดยผู้รับบริการสะดวกต่อการติดต่อกลุ่มงานต่าง ๆ พื้นที่ภายในเป็นสัดส่วน

๓. **ส. สะอาด** – ควรครอบคลุมทำความสะอาดส่วนของเจ้าหน้าที่และส่วนของผู้มารับบริการ

๔. **ส. สุขลักษณะ** – สภาพทั่วไปมีความสะอาด ไม่มีสิ่งรบกวน

๕. **ส. สร้างนิสัย** – ปฏิบัติได้อย่างสม่ำเสมอ