

โครงการกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรม ๕ ส.

๒. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน 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 รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

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

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับในเทศบาลตำบลกรูด มีวินัยในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ ๕ ส. สู่การปฏิบัติงานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลกรูดมีความเข้าใจและนำหลัก ๕ ส. ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ

๔.๓ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส. มาใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลกรูดให้มีประสิทธิภาพ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทุกคนในเทศบาลตำบลกรูด อำเภอภาณุอนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕.๑ ผลผลิต

บุคลากรทุกคนได้ทำกิจกรรม ๕ ส. (สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ. สร้างนิสัย) ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

(ก) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสะอาด

- จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เช่น แฟ้มเก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ
- สถานที่ทำงานมีพื้นที่ว่างมากขึ้นดูแล้วสะอาดปราศจากฝุ่น บุคลากรทุกคนมีสุขภาพที่ดี
- สะอาดเวลาที่ไม่มีเกี่ยวข้องกับการทำงานในเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการปฏิบัติเรื่องส่วนตัวให้น้อยที่สุด

(ข) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก

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

(ค) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
- เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการดำเนินงานล่าช้า
- จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร

(ง) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สุขลักษณะ

- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย นำทำงาน
- บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ความภาคภูมิใจในควมมีชื่อเสียงของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการ

ปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ทุกคน

- คุณภาพที่ดีของการบริการประชาชนและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล

กรูด

(จ) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย

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

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
๒. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่ ถ่ายรูป /วิดีโอ ก่อนทำกิจกรรม
๓. ดำเนินการตามแผน
๔. ถ่ายรูป/วิดีโอ หลังทำกิจกรรม
๕. รายงานผลการดำเนินการ
๖. วัดและประเมินผลการทำกิจกรรม ๕ ส

แนวทางในการดำเนินการ

ด้านวัสดุ/อุปกรณ์และสถานที่

ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันสมัย และปรับปรุงสภาพในการทำงานให้ดีขึ้น นำทำงาน

ด้านคน

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 คือ สะสาง ตามด้วย ส สะดวก และ ส สะอาด โดยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเป็นเดือน และกำหนดให้แต่ละกลุ่มงาน รายงานผลการดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส ในระหว่างทำงาน ๕ ส

๖. กำหนดให้มีการตรวจพื้นที่ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และมีการนำเสนอ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

จุดสะสาง

๑. ภายในห้องทำงาน

- จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ คัดแยกเอกสารเพื่อทำลายเอกสาร ที่ต้องใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิงไว้เป็นสัดส่วน
- จัดวางตู้เอกสารเป็นสัดส่วน เรียบร้อย สวยงาม เหมาะสมแก่การจัดเก็บเอกสาร
- เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ บำรุงรักษาและทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดผู้ดูแลรักษารับผิดชอบ
- ติดตั้งปลั๊ก สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายเครื่องคอมพิวเตอร์ รวบรวมผูกไว้ อย่างมีระบบ ปลอดภัย สิ่งที่สะสาง (ภายในอาคาร)

๒. เอกสาร

- เอกสารที่ต้องเก็บเข้าแฟ้ม ได้แก่ เอกสารอ้างอิง ระเบียบ คำสั่ง
- เอกสารที่ทำลาย / ส่งเข้าห้องเก็บของด้านริมาคาร ซึ่งได้แก่หนังสือที่หมดอายุการใช้งาน หรือมีอายุ ๑๐ ปีขึ้นไป

๓. วัสดุ

- คัดแยกวัสดุ ไว้เป็นสัดส่วน เป็นชนิดและประเภท

๔. ครุภัณฑ์

- คัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อรอส่งซ่อม หรือรอจำหน่าย การจัดโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ภายในอาคาร
- จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งเอกสารใต้แผ่นกระจกบนโต๊ะทำงานไม่ควรปรากฏ
- บนโต๊ะทำงานเมื่อเลิกงาน เอกสารอ้างอิงบนชั้นเอกสาร บนโต๊ะทำงาน จัดเก็บให้เป็นระเบียบ ของที่ไม่จำเป็นบริเวณใต้โต๊ะ ช่างโต๊ะทำงาน รวมทั้งลิ้นชักโต๊ะทำงานโดยเฉพาะของใช้ เก้าอี้ ควรเก็บเข้าใต้โต๊ะทำงานเมื่อเลิกงานทุกวัน
- การจัดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ควรจัดวางให้เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน
- การจัดแฟ้มเอกสาร ตู้เอกสาร ตู้วัสดุอุปกรณ์ มีการตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร กำกับหมายเลขระบบหมวดหมู่ สารบัญของแฟ้มเอกสารโดยใช้หมายเลข/ตัวอักษร ทั้ง ๒ อย่าง แยกตามหมายเลขระบุหมายเลขตู้ แสดงรายละเอียดสารบัญแฟ้มเอกสาร ปิดไว้ที่ตู้วัสดุอุปกรณ์ สะดวกต่อการใช้งาน โดยมีทะเบียนคุมตู้/แฟ้ม เอกสารกำกับ ผัง / โครงสร้างบุคลากร จัดทำป้ายที่โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ระบุชื่อตำแหน่ง มีสี/ลักษณะ/ตัวอักษรเหมือนกัน จัดทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งเปิด-ปิดดวงไฟที่สวิทช์ไฟฟ้าเพื่อสะดวกในการใช้งาน

๗. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เริ่มเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามกอง ของเทศบาลตำบลกรูด มีจำนวน ๓ กอง ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง สำหรับรอบบริเวณสำนักงานให้ทุกส่วนราชการร่วมกันรับผิดชอบ โดยกำหนดให้ทำกิจกรรมทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน

๘. งบประมาณ

งบประมาณเทศบาลตำบลกรูด ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หน้า ๘๓ เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส ตั้งไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท รายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้าย

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี


๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

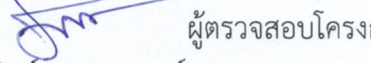
บุคลากรในสำนักงาน


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

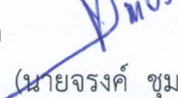
หน่วยงาน

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

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวสุรัตน์ดา ทรชนะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นายสุวิทย์ กาญจนวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวีรวัฒน์ เมืองน้อย)
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