

ชื่อโครงการ กิจกรรม ๕๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลหัวถนน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลหัวถนน มีนโยบายนำกิจกรรม ๕๕ มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐนำกิจกรรม ๕๕ มาพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานรองรับการจัดทำระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยดำเนินการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (THAILAND INTER NATIONAL P.S.O.) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรม ๕๕ ของเทศบาลตำบลหัวถนน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานเริ่มดำเนินกิจกรรม ๕๕ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสะอาดเป็นระเบียบมากขึ้น ทั้งด้านสถานที่ การจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๓ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ การปฏิบัติงานคล่องตัว และปลอดภัยมากขึ้น

๒.๕ เจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนร่วมในการดำเนินงาน และรักษาสถานภาพดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ เพิ่มคุณภาพในการให้บริการแก่ประชาชน

๒.๗ เจ้าหน้าที่มีความภาคภูมิใจในความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน

๓. เป้าหมาย

ดำเนินกิจกรรม ๕๕ ทุกภาคส่วนราชการ อย่างน้อยร้อยละ ๗๐๑

๔. ลักษณะของโครงการ

เป็นโครงการสอดคล้องกับแผนพัฒนาสี่ปีของเทศบาลตำบลหัวถนน (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

๕. แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ ขั้นตอนเตรียมการ (Preparation)

๑. ผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบาย

๒. ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบร่วมกัน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕๕ คณะกรรมการตรวจและติดตามประเมินผล

๔. สำนักงานปลัดฯ จัดทำแม่บท (Master Plan) เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินกิจกรรม ๕๕ ของ

หน่วยงาน

๕. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ ๕๕ ทุกคนในหน่วยงาน

๖. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดมาตรฐาน ๕๕ กลาง เทศบาลตำบลหัวถนน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพื้นที่ เพื่อแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ

๘. คณะกรรมการพื้นที่จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ดำเนินกิจกรรม ๕๕ ในพื้นที่ของตน

๕.๒ ขั้นตอนการ (Kick off Project and Implementation)

๑. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. แบ่งพื้นที่สำรวจสภาพปัญหา และมอบหมายความรับผิดชอบ
๓. กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และหัวข้อการปรับปรุง
๔. ดำเนินกิจกรรม ๕ส (เริ่มต้นด้วยทุกคนทำ ๓ส คือ สะสาง สะดวก และสะอาดในพื้นที่ความรับผิดชอบ)

๕. กำหนดมาตรฐาน ๕ส กลาง เทศบาลตำบลหัวถนน

๖. รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ

๕.๓ ขั้นตรวจติดตาม/ประเมินผล และปรับปรุง/พัฒนา (Improvement and Standardization)

๑. ผู้ตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส ดำเนินการตรวจติดตามผลความคืบหน้าและรายงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ส เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน
๒. ประกาศแจ้งผลการตรวจติดตาม ให้ทุกพื้นที่ทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขทุกพื้นที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามแผนปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน รวมทั้งพัฒนาการดำเนินกิจกรรม ๕ส ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแผนปฏิบัติการของตน

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๗. งบประมาณการดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ที่ทำการเทศบาลตำบลหัวถนน

๘.๒ คณะผู้บริหาร พนักงานสามารถนำกิจกรรม ๕ส มาใช้ในชีวิตประจำวัน

๘.๓ ประชาชนที่มาติดต่อราชการ เกิดความประทับใจในสถานที่และการให้บริการของข้าราชการ

๙. ปัญหาและอุปสรรค

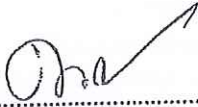
๙.๑ พนักงานบางส่วนไม่เข้าใจการดำเนินกิจกรรม ๕ส และไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างจริงจัง

๙.๒ การดำเนินกิจกรรม ๕ส ไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๑๐. การติดตามและประเมินผล

สำนักงานปลัดฯ สรุปผลการตรวจการดำเนินกิจกรรม ๕ส พร้อมเสนอแนวทางปฏิบัติการให้คณะผู้บริหารทราบ

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางพิริยา รักขพันธ์ สารวย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัด

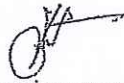
๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสยาม อิมเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวถนน

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน

	มาตรฐาน ๕ส	ผู้จัดทำ	ทบทวน
	ผู้อนุมัติ  (นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ) นายกเทศมนตรีตำบลท่าวอนน	นางสาวภัสสศา วิเศษ	
		ฉบับที่ ๑ หน้าที่ ๑/๓ วันที่ประกาศใช้ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ แก้ไขครั้งที่...../.....	
มาตรฐานกลาง			
๑. พื้นที่ทำงาน ๑.๑ มีการติดป้ายบอกสถานที่ทำงาน ๑.๒ ไม่มีน้ำ น้ำมันหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่พื้น ๑.๓ ไม่มีสิ่งของวางล้ำเส้นหรือกีดขวางทางเดิน ๑.๔ ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ ๑.๕ กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑.๖ ไม่เก็บเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการอำนวยการ ๕ส ก่อน ๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ๒.๑ ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนโต๊ะและใต้โต๊ะ ๒.๒ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ได้กระจัดได้ไม่เกิน ๑๐% ของพื้นที่ ๒.๓ จัดวางอุปกรณ์และเอกสารบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยและปลอดภัย ๒.๔ ขอโต๊ะบนขวา-ซ้ายติด ชื่อ-นามสกุล ของเจ้าของโต๊ะ ๒.๕ ดูแลรักษาความสะอาดของโต๊ะทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ๓. ตู้เก็บเอกสารชั้นวางของ ๓.๑ จัดเก็บเอกสารแฟ้มเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน ๓.๒ จัดแบ่งหมวดหมู่เอกสารตามเอกสารแยกประเภท พร้อมติดป้ายแสดงหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๓.๓ จัดทำสันปกแฟ้มแสดงชื่อแฟ้ม และรายละเอียดของเอกสาร ๓.๔ จัดเรียงเอกสาร/หนังสือ/แฟ้ม อย่างเป็นระเบียบหันด้านหน้าสันออกให้สะดวกต่อการใช้งาน ๓.๕ หน้าตู้เอกสารมีรหัสดัชนีติดไว้ชัดเจน ตามรประภของเอกสาร/แฟ้มให้เห็นอย่างชัดเจน ๓.๖ ไม่มีของใช้ส่วนตัวและเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานอยู่ในตู้และหลังตู้ ๓.๗ ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ไม่ให้มีคราบฝุ่นและละอองบริเวณหลังตู้และตัวตู้ ๓.๘ ปิดตู้ทุกครั้งเมื่อนำเอกสารไปใช้งาน ๓.๙ ดูแลทำความสะอาดชั้นวางของ/เอกสารฝุ่นสกปรกและฝุ่นละออง			

	มาตรฐาน ๕๘	ผู้จัดทำ	ทบทวน
	ผู้อนุมัติ  (นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ) นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน	นางสาวภัสสศา วิเศษ ฉบับที่ ๑ วันที่ประกาศใช้ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ แก้ไขครั้งที่...../.....	 หน้าที่ ๒/๓

มาตรฐานกลาง

๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์

๔.๑ ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม

๔.๒ ประกาศ คำสั่ง โปสเตอร์ ฯลฯ ต้องเป็นเรื่องที่เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับเวลา

๔.๓ ติดประกาศให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ

๔.๔ เอกสารที่ติดประกาศต้องไม่ขาดชำรุด

๔.๕ ไม่มีฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก

๔.๖ เอกสารที่ติดประกาศต้องเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจาก นายก ทต. หรือจาก ปลัดฯ

๕. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๑ จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน

๕.๒ ดูแลจัดสายไฟให้เรียบร้อย ปลอดภัยและสวยงาม

๕.๓ หลังการใช้เครื่องต้องจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป

๕.๔ จัดวาง/จัดเก็บเอกสาร และวัสดุที่จำเป็นในการพิมพ์อย่างเป็นระเบียบ

๕.๕ ห้ามนำโปรแกรม หรือแผ่นข้อมูลจากภายนอกหรือที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานมาใช้กับคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

๕.๖ ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ

๕.๗ ปิดเครื่อง คลุมผ้ากันฝุ่น เมื่อเลิกใช้งาน/หลังเลิกงาน (ถ้ามี)

๕.๘ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๑ ติดวิธีและหลักการใช้เครื่องโดยย่อบนเครื่อง

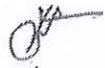
๖.๒ จัดเตรียมกระดาษถ่ายเอกสารวางในถาดตามขนาดที่ระบุ

๖.๓ จัดภาพนะสำหรับใส่กระดาษที่เสียโดยกำหนดที่วางให้ชัดเจน

๖.๔ ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน/หลังเลิกงานทุกวัน

๖.๕ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ

๖.๖ เมื่อเครื่องเกิดชำรุดหรือบกพร่องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที

	มาตรฐาน ๕ส	ผู้จัดทำ	ทบทวน
	ผู้อนุมัติ	นางสาวภัสสศา วิเศษ	
	 (นายชัยศักดิ์ บุรณเจริญกิจ) นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน	ฉบับที่ ๑ วันที่ประกาศใช้ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ แก้ไขครั้งที่...../.....	หน้าที่ ๒/๓
มาตรฐานกลาง			
๗. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องพิมพ์ดีด ๗.๑ จัดวางเครื่องพิมพ์ดีดในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน ๗.๒ ดูแลจัดสายไฟให้เรียบร้อย ปลอดภัยและสวยงาม ๗.๓ หลังการใช้เครื่องต้องจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป ๗.๔ จัดวาง/จัดเก็บเอกสาร และวัสดุที่จำเป็นในการพิมพ์อย่างเป็นระเบียบ ๗.๕ ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ ๗.๖ ปิดเครื่อง คลุมผ้ากันฝุ่น เมื่อเลิกใช้/หลังเลิกงาน ๗.๗ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ ๘. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องปรับอากาศ ๘.๑ ติดวิธีและหลักการใช้เครื่องปรับอากาศ ๘.๒ ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งาน/หลังเลิกงานทุกวัน ๘.๓ กำหนดตัวผู้ดูแลรับผิดชอบ ๘.๔ เมื่อเครื่องเกิดชำรุดหรือบกพร่องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทันที ๙. ความปลอดภัยสถานที่ทำงาน ๙.๑ เดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เรียบร้อยปลอดภัยไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน ๙.๒ เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกันหลายๆ จุด ต้องเป็นอุปกรณ์ป้องกันการใช้ไฟเกิน ๙.๓ ไม่วางสิ่งของและอุปกรณ์ใดๆ ขวางทางออกฉุกเฉิน บันไดขึ้น-ลง บริเวณหน้าลิฟท์ บันไดหนีไฟ อุปกรณ์ดับเพลิง และแผงควบคุมระบบไฟฟ้า ๙.๔ มีผู้รับผิดชอบ ปิดประตู ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังเลิกงาน			

กิจกรรม ๕ ส.

ก่อนทำ



หลังทำ



แผนแม่บทดำเนินการนิजीกรรม ๕๓ (Master Plan)

เทศบาลตำบลห้วยมน อำเภอนันทนคม จังหวัดชลบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

[illegible]