

โครงการการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. เทศบาลตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่ม ผลผลิต และ กิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ซึ่ง ๓ ส. แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน ๒ ส. หลังเป็นการพัฒนา คน ซึ่ง ๕ ส. เป็นกิจกรรม ที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความเสี่ยงของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บ เอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ ๕ ส. ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วยการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จึงก่อให้เกิด การทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงาน สร้าง ความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ด้วย

เทศบาลตำบลท้ายดงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริการประชาชนในเขตตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ชุมชน ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการ ด้านงานก่อสร้างอาคาร การบริการ internet การบริการด้านอื่นๆ อีกมากมาย หลายโครงการ ดังนั้น จึงมีบุคลากรสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ ๖ กอง คือ ๑) สำนักปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) กองการศึกษา ๖) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท้ายดง จึงได้กำหนดนโยบายในการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นก้าวแรก ของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งพัฒนาจิตสำนึกใน มาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีวินัยในการปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่อการ พัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลท้ายดงให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ
๔. เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานและการประกันคุณภาพของ เทศบาลตำบลท้ายดง

เป้าหมาย

บุคลากรทุกฝ่าย ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลท้ายดง

วิธีการดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ

- เสนอโครงการต่อผู้บริหารเทศบาลตำบลท้ายดง เพื่อขอความเห็นชอบ
- จัดหาอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นให้พร้อม

- ประสานขอความร่วมมือกับผู้อำนวยการกองทุกกองของเทศบาลตำบลท้ายดง ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

ขั้นตอนโครงการ

- ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบลท้ายดง ทุกคนได้รับทราบถึง วัน เวลาดำเนินกิจกรรม
- ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนที่วางไว้

ขั้นประเมินผลโครงการ

- ประเมินผลโครงการจากการเปรียบเทียบระหว่างก่อนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม
- รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

สถานที่ดำเนินงาน

ภายในเขตสำนักงานเทศบาลตำบลท้ายดง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังกระดาศเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท้ายดง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.ด้านผลผลิต

บุคลากรทุกคนได้ทำกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

ก. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการ **สะอาด**

- จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นกำลังคน งบประมาณอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

- เหลือเนื้อที่ใส่สอยไปทำอย่างอื่นได้

- ที่ทำงานดูกว้างและโล่งขึ้น สะอาดตามากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตที่ดี

- จัดความผิดพลาดจากการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมไม่ดี

ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ **สะดวก**

- จัดการค้นหาที่เกิเกิดขึ้นอยู่บ่อย ๆ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่า "หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"

- เกิดภาพพจน์ที่ดีของกรมการขนส่งทางบก

ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ สะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือเครื่องใช้ ลดปัญหาการขัดข้องหรือเสียหายของครุภัณฑ์

ง. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูก สุขลักษณะ

- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย นำทำงาน
- สุขภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งร่างกายและจิตใจ
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- คุณภาพที่ดีของการบริการประชาชน และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์

จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการ สร้างนิสัย

- บุคลากรทุกคนของเทศบาลตำบลนาโพธิ์เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- ผู้มารับบริการ และประชาชนทั่วไปได้รับบริการที่มีคุณภาพเอื้ออาทรด้วยน้ำใจ และสะดวกรวดเร็ว

๒ ด้านผลลัพธ์

เทศบาลตำบลท้ายดง สามารถพัฒนาบริหารจัดการและงานบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและจะทำการประเมิน ทุกๆ ๓ เดือน การจัดกิจกรรม ๕ ส ให้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามกอง ของเทศบาลตำบลท้ายดง มีจำนวน ๖ กอง

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- บุคลากรของเทศบาลตำบลท้ายดงให้ร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- ผู้ใช้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

จำเอก

ผู้เขียนโครงการ

(วุฒิชัย ผลจันทร์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นางณัฐธยาน์ จันพินิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลท้ายดง

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท้ายดง



คำสั่งเทศบาลตำบลท้ายดง
ที่ ๓๖๐/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส

ด้วยเทศบาลตำบลท้ายดง ได้จัดโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส ประกอบด้วย

๑.ทีมงานสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ นางสาวอรอนงค์ กันใจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รทท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าทีม
๑.๒ นางวิไล ยศปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทีมงาน
๑.๓ นางสาวนัฐฎาพร จันทะคุณ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทีมงาน
๑.๔ นายนพดล วงศ์ศีลธรรม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	ทีมงาน
๑.๕ นางสาววาฮีตา วชิรญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทีมงาน
๑.๖ นางปารวี ตะนะวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทีมงาน
๑.๗ สิบเอกกิตติพงษ์ คำภาแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	ทีมงาน
๑.๘ นายทองทิว สีหะวงษ์	ลูกจ้างประจำ	ทีมงาน
๑.๙ นายमित วันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๐ นายสิทธิกร จันทร์สอน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๑ นายสมพาน สุขนวล	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๒ นายอภิชาติ นามแดง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๓ นางสาวสุนิสา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๔ นางสาวพิชญาพัชร แผ้วเกษม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๕ นายเฉลิมวุฒิ เหมือนศรีชัย	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๖ นายประมวน เคนใจ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๗ นายสมภาค แสงม่วงยาง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๘ นายเนติพงษ์ สุขนวน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๙ นางสาวอรญา ดีประเสริฐ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๐ นายกิตติศักดิ์ คำภาแก้ว	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

๑.๒๑ นายธวัช สังข์เอี่ยม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๒ นายเกรียงไกร ป็องเวียง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๓ นายพงศธร วงศ์คำจันทร์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๔ นายนิยม ศรีสมุทร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๕ นายไพบูลย์ หินหาด	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๖ นายเสด็จ พรหมพุดิ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๗ นายมนูญ จันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานสำนักงานปลัดเทศบาล ห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุม สถานที่ต้อนรับผู้มาติดต่อ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัดเทศบาล
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องแฟกซ์ของห้องสำนักงานปลัดเทศบาล
๔. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดสำนักงานชั้นบน
๕. จัดเก็บอุปกรณ์ พร้อมทำความสะอาดห้องประชุม
๖. ดูแลส่วนหย่อมบริเวณสำนักงาน
๗. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าห้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เก็บและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ อุปกรณ์งานป้องกัน ฯ และอุปกรณ์งานก่อสร้าง
๙. ดูแลกระถางต้นไม้ สวนดอกไม้ สวนหย่อมบริเวณสำนักงานและบริเวณอาคารสำนักงาน
๑๐. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์ มิตรชุบิชิ ๔ ประตูสีบรอนซ์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๑๗ เพชรบูรณ์(นายสิทธิกร จันทรสอน)
๑๑. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บธ -๙๖๕ และจัดเก็บรถบรรทุกน้ำในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๒. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ -๕๕๓๑ และจัดเก็บรถบรรทุกน้ำในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๓. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน พ-๐๙๖๕ และจัดเก็บรถยนต์ดับเพลิงในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๔. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บว-๘๗๒๕ และจัดเก็บรถยนต์ดับเพลิงในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๕. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บว-๘๗๒๕ และจัดเก็บรถยนต์ดับเพลิงในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๖. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณสระประปา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในบริเวณสระประปา
๑๗. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๒. ทีมงานกองคลัง

๒.๑ นางสาวไพบูลย์ ผดุงนิก	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าทีม
๒.๒ นางสาววลัยพร ผดุงนิก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ทีมงาน
๒.๓ นางสาวพัทธนันท์ แก้วสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ทีมงาน
๒.๔ นางสาวศิริพร สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๕ นางสาวนิภาพร สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๖ นางสาวทริกา สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๗ นายอานนท์ นวลดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

- ๒.๙ นางสาวรัชพร ยศปัญญา พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๒.๑๐ นางสาวธัญพร ยศปัญญา พนักงานจ้าง ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองคลัง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองคลัง
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องทำงานกองคลัง ห้องเก็บพัสดุ วัสดุอุปกรณ์
๔. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๐๕ (นายอานนท์ นวลดี)
๕. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๓. ทีมงานกองช่าง

- ๓.๑ นายทวีศักดิ์ จุมพลมา นายช่างโยธาชำนาญงาน หัวหน้าทีม
รท.ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๓.๒ นายอาทิตย์ สีหะวงษ์ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ทีมงาน
- ๓.๓ นายผลบุญ หุมอาจ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๓.๔ นายทศพล รักษา พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๓.๕ นายรณชัย โต้งค้อม พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๓.๖ นายธีรพงษ์ โสประดิษฐ์ พนักงานจ้าง ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองช่าง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารห้องทำงานกองช่าง
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ของห้องทำงานกองช่าง
๔. ทำความสะอาดโรงเก็บรถยนต์
๕. เก็บและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ อุปกรณ์งานก่อสร้าง
๖. ดูแลรักษา และทำความสะอาดกระแสไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๙๗ และจัดเก็บรถกระแสไฟฟ้าในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถ
๗. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๐๕ (นายอานนท์ นวลดี)
๘. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๔. ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ จำเริญวุฒิชัย ผลจันทร์ นักบริหารงานสาธารณสุขฯ หัวหน้าทีม
รท.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ
- ๔.๒ นางปิยนุช ยศปัญญา พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๓ นายวาณิชย์ สมมะณะ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๔ นายไพโรจน์ แก้วใหญ่ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๕ นายอัครเดช สมมะณะ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๖ นายคำรณ เดชณรงค์ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๗ นางนงนุช จันทะคุณ พนักงานจ้าง ทีมงาน
- ๔.๘ นายไกรราช จันท์ธรรม พนักงานจ้าง ทีมงาน

๔.๙ นายธีระพงษ์ วิลัยรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๑ นายสุบัน โคตุทา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๒ นายโพธิรัตน์ สีหะวงษ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๓ นางคำพัต ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๔ นายเดือน อักษร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารห้องทำงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ดูแล เก็บรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัวทั้งหมด
๕. จัดเก็บอุปกรณ์ พร้อมทำความสะอาดห้องประชุม
๖. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าห้องประชุม
๗. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๙๐ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๘. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๔๒ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๙. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๙๔๕๓ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๐. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๕. ทีมงานกองการศึกษา

๕.๑ นางทิพย์วิศา จันทร์แสงสุข	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าทีม
๕.๒ นางสาวอรพรรณ เสียวสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทีมงาน
๕.๓ นางสาวพินิจ ยศปัญญา	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๔ นางทองใบ พูลศรีงาม	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๕ นางสาววิวรรณ์ กุลพัฒน์เดชานนท์	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๖ นางกนกภรณ์ ขุนทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทีมงาน
๕.๗ นางสาวสุมาลี ทัดไท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทีมงาน
๕.๘ นางสาวรุ่งระวี สุเทียนทอง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕.๙ นางสาวราญ บุญยะวัตร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕.๑๐ นายวิเชียร ปานนุ่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕.๑๑ นางเบ็ญจอน ดิงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวังกระดาศเงิน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองการศึกษา

๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์ โทรสาร ของห้องทำงานกองการศึกษา
๔. ดูแลสวนหย่อมหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังกระดาศเงินและบริเวณรอบๆ
๕. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๖. ทีมงานกองสวัสดิการสังคม

๖.๑ นางณัฐธยาน์ จันทินิจ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	หัวหน้าทีม
๖.๒ นายประนอม วิญญาสุข	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๓ นางสาวนฤมล กมลรัตน์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๔ นายประสาน บุญคล้าย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๕ นายสันทยา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๖ นายอมรวัตร ดีงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๗ นางสาวรัชดาพร กมลรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๘ นางสาวภัทรา แก้วเกตุศรี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๙ นายสมศักดิ์ เบิกช่วง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๑๐ นางสาวศิรินทิพย์ สีหะวงศ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องและห้อง ICT
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม
๔. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

รายงานการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ๕ ส

ของเทศบาลตำบลท้ายดง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท้ายดง



รายชื่อผู้เข้าประชุม จำนวน ๗๙ คน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	
๑. นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์	นายกเทศมนตรีตำบลท้ายดง	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธยาน์ จันพินิจ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๓. นางสิริไพบูลย์ ผดุงนีก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางทิพย์วิศา จันทร์แสงสุก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นายทวีศักดิ์ จุมพลมา	นายช่างโยธาชำนาญงาน รทท.ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๖. จำเอกวุฒิชัย ผลจันทร์	นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางวิไล ยศปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายประนอม วิญญาสุข	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายประสาน บุญคล้าย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนฤมล กมลรัตน์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววลัยพร ผดุงนีก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนัฐฎาพร จันทะคุณ	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพัทธนันท์ แก้วสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๔. นายนพดล วงศ์ศีลธรรม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาววาฮีตา วชิรญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๖. นางปารวี ตะนะวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๗. สิบเอกกิตติพงษ์ คำภาแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอรพรรณ เสียวสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๙. นายอาทิตย์ สีหะวงษ์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพินิจ ยศปัญญา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางทองใบ พูลศรีงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒. นางสาววิวรรณ์ กุลพัฒน์เดชานนท์ ครู คศ.๑		คณะทำงาน
๒๓. นายทองทิว สีหะวงษ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๒๔. นางกนกภรณ์ ขุนทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุมาลี ทัดไท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวรุ่งระวี สุเทียนทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๒๗. นายสมพาน สุขนวล	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒๘. นายอภิชาติ นามแดง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

๒๙. นางสาวสุนิสา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๐. นางอรรรรณ ทรงพุ่ม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๑. นางสาวพิชญาพัชร แฝ้วเกษม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๒. นายเฉลิมวุฒิ เหมือนศรีชัย	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๓. นายประมวน เคนใจ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๔. นายสมภาค แสงม่วงยาง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๕. นายธวัช สังข์เอี่ยม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๖. นางอรณี จันยูร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๗. นายกิตติศักดิ์ คำภาแก้ว	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๘. นางสาวอรญา ดีประเสริฐ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓๙. นายเนติพงษ์ สุขนวน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๐. นายमित วันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๑. นายนิยม ศรีสมุทร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๒. นายไพบุลย์ หินหาด	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๓. นายเสด็จ พรหมพุด	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๔. นางสาวศิริพร สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๕. นางสาวนิภาพร สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๖. นางสาวอรัชพร ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๗. นางสาวทาริกา สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๘. นางสาวธัญพร ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔๙. นายสิทธิกร จันทรสอน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๐. นายทศพล รักษา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๑. นายอานนท์ นวลดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๒. นางปิยนุช ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๓. นายเกรียงไกร ป้องเวียง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๔. นายธีรพงษ์ โสประดิษฐ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๕. นายไพโรจน์ แก้วใหญ่	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๖. นายอัครเดช สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๗. นายคำรณ เดชณรงค์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๘. นางนงนุช จันทะคุณ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕๙. นายไกรราช จันทรธรรม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๐. นางสาวราญ บัญยะวัตร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๑. นายวิเชียร ปานนุ่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๒. นางเบ็ชอน ดีงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๓. นายสันทะยา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๔. นายอมรวัตร ดีงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

๖๕. นางสาวรัชดาพร กมลรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๖. นางสาวภัทรา แก้วเกตุศรี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๗. นายรณชัย ไค้ค้อม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๘. นายธวัช สังข์เอี่ยม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖๙. นายวาณิชย์ สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๐. นายพงศธร วงศ์คำจันทร์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๑. นายสมศักดิ์ เบิกช่วง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๒. นายธีระพงษ์ วิลัยรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๓. นายสุบัน โคตุทา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๔. นายเดือน อักษร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๕. นายโพธิรัตน์ สีหะวงษ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๖. นางสาวศรินทิพย์ สีหะวงษ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๗. นางสาวฤทัยรัตน์ แจ้จันนิคม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๘. นายมนูญ จันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๗๙. นายผลบุญ หุมอาจ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการและคณะทำงาน ๕ ส มาครบองค์ประชุมแล้ว นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์ ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เป็นประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส

คำสั่งเทศบาลตำบลท้ายดง ที่ ๓๖๐/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ๕ ส ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์	นายกเทศมนตรีตำบลท้ายดง	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธยาน์ จันพินิจ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม รกท. ปลัดเทศบาลตำบลท้ายดง	กรรมการ กรรมการ
๓. นางสาวอรอนงค์ กันใจ	นักจัดการงานทั่วไป รกท.หน.สป.	กรรมการ
๔. นางสิริไพบูลย์ ผดุงนีก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางณัฐธยาน์ จันพินิจ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางทิพย์วิศา จันท์แสงสุก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายทวีศักดิ์ จุมพลมา	นายช่างโยธาชำนาญงาน รกท.ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๘. จำเริญชัย ผลจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติของการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปตามนโยบายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ติดตามผลและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และแต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานได้ตามความจำเป็น

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส

คำสั่งเทศบาลตำบลท้ายดง ที่ ๓๖๐/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒
แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ ส ประกอบด้วย

๑.ทีมงานสำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ นางสาวอรอนงค์ กันใจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าทีมงาน
๑.๒ นางวิไล ยศปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ทีมงาน
๑.๓ นางสาวนัฐภาพร จันทะคุณ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ทีมงาน
๑.๔ นายนพดล วงศ์ศีลธรรม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	ทีมงาน
๑.๕ นางสาววาฮีดา วชิรญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ทีมงาน
๑.๖ นางปารวี ตะนะวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทีมงาน
๑.๗ สิบเอกกิตติพงษ์ คำภาแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	ทีมงาน
๑.๘ นายทองทิว สีหะวงษ์	ลูกจ้างประจำ	ทีมงาน
๑.๙ นายमित วันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๐ นายสิทธิกร จันทร์สอน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๑ นายสมพาน สุขนวน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๒ นายอภิชาติ นามแดง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๓ นางสาวสุนิสา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๔ นางสาวฤทัยรัตน์ แจ่มนิคม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๕ นางสาวพิชญาพัชร แก้วเกษม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๖ นายเฉลิมวุฒิ เหมือนศรีชัย	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๗ นายประมวน เคนใจ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๘ นายสมภาค แสงม่วงยาง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๑๙ นายเนติพงษ์ สุขนวน	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๐ นางสาวอรญา ตีประเสริฐ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๑ นายกิตติศักดิ์ คำภาแก้ว	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๒ นายธวัช สังข์เอี่ยม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๓ นายเกรียงไกร ป่องเวียง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๔ นายพงศธร วงศ์คำจันทร์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๕ นายนิยม ศรีสมุทร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๖ นายไพบุลย์ หินหาด	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๗ นายเสด็จ พรหมพุดิ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๘ นายมัญญู จันดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๒๙ นางสาวอรณี จันยูร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๑.๓๐ นางอรรวรรณ ทรงพุด	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานสำนักงานปลัดเทศบาล ห้องคณะผู้บริหารห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุม สถานที่ต้อนรับผู้มาติดต่อ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัดเทศบาล

๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องแฟกซ์ของห้องสำนักงานปลัดเทศบาล
๔. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดสำนักงานชั้นบน
๕. จัดเก็บอุปกรณ์ พร้อมทำความสะอาดห้องประชุม
๖. ดูแลส่วนหย่อมบริเวณสำนักงาน
๗. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าห้องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เก็บและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ อุปกรณ์งานป้องกัน ฯ และอุปกรณ์งานก่อสร้าง
๙. ดูแลกระถางต้นไม้ สวนดอกไม้ สวนหย่อมบริเวณสำนักงานและบริเวณอาคารสำนักงาน
๑๐. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์ มิตรชูบิชิ ๔ ประตู สีบรอนซ์หมายเลขทะเบียน กค ๕๑๗ เพชรบูรณ์(นายสิทธิกร จันทร์สอน)
๑๑. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บข -๙๖๕ และจัดเก็บรถบรรทุกน้ำในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๒. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ -๕๕๓๑ และจัดเก็บรถบรรทุกน้ำในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๓. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน พ-๐๙๖๕ และจัดเก็บรถยนต์ดับเพลิงในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๔. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บว-๘๗๒๕ และจัดเก็บรถยนต์ดับเพลิงในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๕. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณสระประปา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในบริเวณสระประปา
๑๖. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๒. ทีมงานกองคลัง

๒.๑	นางสิริไพบูลย์ ผดุงนิก	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าทีม
๒.๒	นางสาววัลย์พร ผดุงนิก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ทีมงาน
๒.๓	นางสาวพัทธนันท์ แก้วสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ทีมงาน
๒.๔	นางสาวศิริพร สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๕	นางสาวนิภาพร สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๖	นางสาวทาริกา สีมั่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๗	นายอานนท์ นวลดี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๘	นางสาวอรัชพร ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๒.๙	นางสาวธัญพร ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองคลัง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองคลัง
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องทำงานกองคลัง ห้องเก็บพัสดุ วัสดุอุปกรณ์

๔. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๐๕ (นายอานนท์ นวลดี)
๕. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๓. ทีมงานกองช่าง

๓.๑ นายทวีศักดิ์ จุ่มพลมา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	หัวหน้าทีม
๓.๒ นายอาทิตย์ สีหะวงษ์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	ทีมงาน
๓.๓ นายผลบุญ หุมอาจ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓.๔ นายทศพล รักษา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓.๕ นายธรมชัย ไต้ค้อม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๓.๖ นายธีระพงษ์ โสประดิษฐ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองช่าง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารห้องทำงานกองช่าง
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ของห้องทำงานกองช่าง
๔. ทำความสะอาดโรงเก็บรถยนต์
๕. เก็บและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ อุปกรณ์งานก่อสร้าง
๖. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๕๙๗ และจัดเก็บรถกระเช้าไฟฟ้าในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๗. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ และจัดเก็บรถยนต์ในความรับผิดชอบไว้ในโรงเก็บรถยนต์ของสำนักงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คัน รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๐๕ (นายอานนท์ นวลดี)
๘. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๔. ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ จำเริญชัย ผลจันทร์	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	หัวหน้าทีม
๔.๒ นางปิยนุช ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๓ นายวาณิชย์ สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๔ นายไพโรจน์ แก้วใหญ่	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๕ นายอัครเดช สมมะณะ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๖ นายคำรณ เดชณรงค์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๗ นางนงนุช จันทะคุณ	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๘ นายไกรราช จันท์ธรรม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๙ นายธีระพงษ์ วิสัยรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๐ นายสุบัน โคตุทา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๑ นายโพธิรัตน์ สีหะวงษ์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๒ นางคำพิศ ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๔.๑๓ นายเดือน อักษร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารห้องทำงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ดูแล เก็บรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัวทั้งหมด
๕. จัดเก็บอุปกรณ์ พร้อมทำความสะอาดห้องประชุม
๖. ดูแลทำความสะอาดรอบบริเวณหน้าห้องประชุม
๗. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๐๙๐ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๘. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๔๒ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๙. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๓๙๔๕๓ และจัดเก็บรถบรรทุกขยะในความรับผิดชอบไว้ในที่ปลอดภัย
๑๐. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๕. ทีมงานกองการศึกษา

๕.๑	นางทิพย์วิศา จันท์แสงสุก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าทีม
๕.๒	นางสาวอรพรรณ เสียวสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทีมงาน
๕.๓	นางสาวพินิจ ยศปัญญา	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๔	นางทองใบ พูลศรีงาม	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๕	นางสาววิวรรณ์ กุลพัฒน์เดชานนท์	ครู คศ.๑	ทีมงาน
๕.๖	นางกนกภรณ์ ขุนทอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทีมงาน
๕.๗	นางสาวสุมาลี ทัดไท	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ทีมงาน
๕.๘	นางสาวรุ่งระวี สุเทียนทอง	พนักงานจ้างทั่วไป	ทีมงาน
๕.๙	นางสำราญ บุญยะวัตร	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕.๑๐	นายวิเชียร ปานนุ่น	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๕.๑๑	นางเบ็ญจอน ดีงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านวังกระดาศเงิน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องทั้งหมด
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองการศึกษา
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์ โทรสาร ของห้องทำงานกองการศึกษา
๔. ดูแลสวนหย่อมหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังกระดาศเงินและบริเวณรอบๆ
๕. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

๖. ทีมงานกองสวัสดิการสังคม

๖.๑	นางณัฐธยาน์ จันทินิจ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	หัวหน้าทีม
๖.๒	นายประนอม วิญญาสุข	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๓	นางสาวนฤมล กมลรัตน์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๔	นายประสาน บุญคล้าย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ทีมงาน
๖.๕	นายสันทยา ยศปัญญา	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๖	นายอมรวัตร ดีงาม	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๗	นางสาวรัชดาพร กมลรัตน์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๘	นางสาวภัทรา แก้วเกตุศรี	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๙	นายสมศักดิ์ เบิกช่วง	พนักงานจ้าง	ทีมงาน
๖.๑๐	นางสาวศิรินทิพย์ สีหะวงค์	พนักงานจ้าง	ทีมงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ในห้องและห้อง ICT
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม
๓. ดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ของห้องทำงานกองสวัสดิการสังคม
๔. จัดโต๊ะทำงานและบริเวณโต๊ะทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑ มาตรฐานการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส ได้กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ก่อนเลิกงาน ทุกคนจะต้องสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย หนังสือหรือเอกสารให้จัดวางเป็นระเบียบ
๒. เอกสารรอดำเนินการ ให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย หรือเก็บใส่ตู้
๓. โต๊ะทำงาน ห้ามวางกล่องกระดาษ และสิ่งของที่ไม่จำเป็นเกี่ยวกับงาน
๔. โต๊ะกระจกโต๊ะทำงาน อนุญาตให้ใส่กระดาษบันทึกที่จำเป็น เช่น เบอร์โทรศัพท์ ค่าขวัญได้รวมกันแล้วไม่เกินขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น
๕. เครื่องใช้สำนักงานจัดให้เพียงพอและจำเป็นต่อประเภทของการปฏิบัติงาน
๖. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/ลิ้นชักงาน

๗. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องทำงาน ในเวลาปฏิบัติงาน
๘. การจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการจัดเก็บเอกสาร

มาตรฐานสภาพแวดล้อมของพื้นที่

๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ
๒. สายโทรศัพท์และสายสัญญาณ ไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินไว้อย่างเป็นระเบียบ
๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง
๔. บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของ มด แมลงสาบ ปลวก และสัตว์ใดๆ อยู่ในพื้นที่
๕. อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ
๖. มีเครื่องดับเพลิงตั้งไว้ในที่ๆ เหมาะสม สามารถหยิบได้สะดวก และฝึกอบรมให้ทุกคนใช้เครื่อง เป็นและต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
๗. มีแสงสว่างเพียงพอ
๘. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่นๆ มีการทำความสะอาด และบำรุงรักษาตามวาระ
๙. ป้ายประกาศชัดเจน ไม่เลอะเลือน มีอุปกรณ์ครบถ้วน และข้อมูลทันสมัยถูกต้อง
๑๐. ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางตามทางเดินและบันได
๑๑. ตั้งวางต้นไม้ตามความเหมาะสม และดูแลรักษาให้สวยงาม

มาตรฐานห้องทำงาน

๑. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ทำงานให้เหมาะสม
๒. ติดตั้งนาฬิกา ไว้ภายในห้องทำงานให้เหมาะสม
๓. มีพระบรมฉายาลักษณ์หรือรูปภาพประดับห้องตามความเหมาะสม
๔. มีการตกแต่งต้นไม้ หรือ ของประดับ ตามความเหมาะสม
๕. มีป้ายชื่อหน่วยงานระดับต่างๆ ของพื้นที่ทำงาน
๖. มีป้ายชื่อ เจ้าหน้าที่ ประจำโต๊ะทำงาน
๗. มีบัญชีรายการแฟ้มเอกสารทั้งหมด
๘. หนังสืออ้างอิง จัดเรียงตามหมวดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีป้ายบอกหมวดต่างๆ
๙. มีการจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อ หรือ ขอรับบริการเป็นสัดส่วน
๑๐. เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐–๑๖.๐๐ น.

มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์

๑. ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ
๒. ควรปรับอุณหภูมิห้องไม่เกิน ๒๕ องศาเซลเซียส
๓. เมื่อใช้งานแล้วให้ออกจาก Program ที่ใช้งาน
๔. ผู้ใช้งานคนสุดท้ายในแต่ละวัน ให้ปิดเครื่องทุกเครื่อง
๕. มีป้ายแถบสีระบุสายเครื่อง Computer ที่ต่อเข้ากับเครื่อง Printer
๖. สายเครื่อง Computer และเครื่อง Printer ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานโต๊ะทำงาน

๑. บนโต๊ะทำงาน

๑.๑	กล่อง/ถาด สำหรับใส่ปากกา และดินสอ	๑	ใบ
๑.๒	ปากกาและดินสอ รวมกันไม่เกิน	๕	ด้าม
๑.๓	ยางลบ	๑	ก้อน
๑.๔	ไม้บรรทัด	๑	อัน
๑.๕	น้ำยาลบคำผิด	๑	ชุด
๑.๖	ที่เย็บกระดาษพร้อมลวด	๑	อัน
๑.๗	ลวดเสียบกระดาษไม่เกิน	๒๐	ตัว
๑.๘	ที่หนีบกระดาษไม่เกิน	๓	ตัว
๑.๙	ปฏิทิน	๑	ฉบับ
๑.๑๐	แก้วน้ำ/กาแฟ	๑	ใบ
๑.๑๑	กระดาษโน้ต (จำนวนพอประมาณ)	๑	ปึก
๑.๑๒	เอกสาร/งานที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการในแต่ละวันจัดวางไว้อย่างเป็นระเบียบ		
๑.๑๓	หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารจะถูกจัดเก็บในลิ้นชักโต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ		

๒. ใต้โต๊ะทำงาน

๒.๑	เก้าอี้ สำหรับวางเท้าใต้โต๊ะ	๑	ตัว
๒.๒	รองเท้าแตะ	๑	คู่

๓. มาตรฐานโต๊ะข้าง/ชั้น

๓.๑	กล่อง/แฟ้มเอกสารที่ต้องใช้ประจำไม่เกิน	๕	กล่อง/แฟ้ม
๓.๒	ของใช้ส่วนตัวไม่เกิน	๕	ชิ้น

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒ แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน	เดือนธันวาคม (เจ้าเอกวุฒิชัย ผลจันทร์ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๒. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม	เดือนกุมภาพันธ์และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (เจ้าเอกวุฒิชัย ผลจันทร์ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๓. กำหนดมาตรฐาน ๕ ส	เดือนมกราคม ๒๕๖๓ (คณะกรรมการ ๕ ส)
๔. ถ่ายทอดกิจกรรมแก่บุคลากร	เดือนกุมภาพันธ์, มีนาคม, มิถุนายน ๒๕๖๓ (คณะกรรมการ ๕ ส)
๕. จัดแบ่ง-ทำผังพื้นที่รับผิดชอบ	เดือนมกราคม ๒๕๖๓ (คณะกรรมการ ๕ ส)
๖. สำรวจพื้นที่เพื่อหาหัวข้อปรับปรุง	เดือนมกราคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (คณะทีมงาน ๕ ส)
๗. ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ	เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (คณะกรรมการ ๕ ส)
๘. Big cleaning Day	เดือนมีนาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (เจ้าหน้าที่ทุกคน)

๙. ปฏิบัติกิจกรรมตามมาตรฐาน ๕ ส (ทุกวันศุกร์) จัดทำเป็นประจำทุกวันให้เป็นสุขนิสัย(เจ้าหน้าที่ทุกคน)
๑๐. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม เดือนมีนาคมและเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ (จำเอกวุฒิชัย ผู้รับผิดชอบ)
๑๑. รายงานผลการประเมินตนเองครั้งที่ ๑,๒ เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ (จำเอกวุฒิชัย ผู้รับผิดชอบ)

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๓ ผลการประเมินตนเอง

ตามที่เทศบาลตำบลท้ายดง ให้แต่ละส่วนราชการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานเทศบาลตำบลท้ายดง จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส ได้ดำเนินการประเมินตนเอง สรุปได้ดังนี้

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส	ผลการประเมิน SAR	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ห้องทำงาน	๑. มีป้าย กลุ่มงาน/ฝ่าย และติดอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน ๒. จัดให้มีป้ายนัดหมายงาน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร) ขนาดตามความเหมาะสม กับห้องทำงานและแขวนอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน ๓. จัดให้มีถังดับเพลิงตามมาตรฐาน พร้อมใช้ ติดตั้งในที่หยิบใช้ได้สะดวก ระบุวิธีการใช้อย่างชัดเจน ๔. มีนาฬิกาในห้องทำงานหลัก ติดตั้งในมุมมองที่เห็นได้ชัดเจน ๕. ตะกร้าใส่ขยะ ๖. จัดโต๊ะ ,เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูสวยงาม ๗. ประดับต้นไม้ตามความเหมาะสมและดูสวยงาม (ถ้ามี) ๘. ห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องทำงาน (ยกเว้นเครื่องดื่ม) ๙. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ตามระเบียบที่แต่ละหน่วยงานกำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓
๒. โต๊ะกลาง	มีอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับส่วนรวมของหน่วยงานตามความเหมาะสมและสวยงาม เช่น ๑. แท่นเทปใส ๑ แท่น ๒. ที่เจาะกระดาษ ๑ ตัว ๓. ที่เย็บกระดาษ ๑ อัน ๔. ที่เหลาดินสอ ๑ เครื่อง ๕. กรรไกร ๑ อัน ๖. ไม้บรรทัด ๑ อัน ๗. กาว ๑ แท่ง / ขวด ๘. ที่หนีบกระดาษทุกขนาด ตามความเหมาะสม ๙. อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๑. โต๊ะธุรการ (ถ้ามี)	๑. ก่อตั้งใส่แถบป้ายนำเสนอรายงาน (เพื่อโปรดลงนาม เรื่องที่อ้างถึง ต้นเรื่อง ฯลฯ) ๒. จุดวาง / แขนงตรายาง ตลับขนาด ๒ สี (สีน้ำเงินและสีแดง)	✓ ✓	

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส	ผลการประเมิน SAR	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๓. ชั้นเก็บเอกสาร / ตู้เก็บเอกสาร (ถ้ามี)	๑. ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ๒. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและลำดับที่ของชั้นเก็บเอกสาร รายการแสดงเอกสาร/ หนังสือ ๓. เรียงเอกสารหรือสิ่งของเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ ๔. จัดวางให้สะดวกในการใช้งาน	✓ ✓ ✓	✓
๕. โต๊ะทำงาน	๑. มีป้ายชื่อ นามสกุล และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ๒. จัดโต๊ะ ให้อยู่ในแนวที่จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ ๓. บนโต๊ะทำงานควรมีวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมและเป็นระเบียบ เช่น ๓.๑ ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน / ดินสอ ฯ รวมกันไม่เกิน ๖ ด้าม ๓.๒ ยางลบ ๑ ก้อน ๓.๓ ที่เย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ ๑ ชุด ๓.๔ ลวดเสียบกระดาษ ๑ กล่อง ๓.๕ คัทเตอร์ ๑ อัน ๓.๖ น้ำยาลบคำผิด ๑ ขวด/ด้าม ๓.๗ ในขณะทำงานวางเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ ๔. อื่นๆ ๔.๑ เก็บเก้าอี้ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ๔.๒ หลังเลิกงาน เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารจะถูกจัดเก็บให้ เรียบร้อย อย่างมีระเบียบ ๔.๓ โต๊ะทำงานมีร่องเท้าสำรอง ไม่เกิน ๑ คู่ (ถ้ามี) ๔.๔ กระจเป่า ไม่เกิน ๑ ใบ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๖. ห้องประชุม (ถ้ามี)	๑. มีผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด ๒. มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมใช้งาน และทำความสะอาดทุกครั้งหลังเลิกใช้ (ถ้ามี) ๓. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่ทุกคนมองเห็นได้ชัดเจน ๔. มีป้ายแสดงตารางการใช้ห้องประชุม (ระบุ วัน เวลา เรื่องที่ประชุม) ๕. โต๊ะประชุม เก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๖. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บอุปกรณ์และเครื่องใช้ทุกชนิด ให้เรียบร้อย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส	ผลการประเมิน SAR	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๗. เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา โทรศัพท์ โทรสาร	๑. มีผู้รับผิดชอบ ๒. มีทะเบียนคู่มือการใช้เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ๓. หากเครื่องเสียต้องซ่อมให้แล้วเสร็จ ใช้การได้ ภายในเวลาที่เหมาะสม ๔. ปิดเครื่อง , ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	✓ ✓ ✓ ✓	
๘. ห้องพัสดุ (ถ้ามี)	๑. จัดวางของ , ครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบหมวดหมู่ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก ๒. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ๓. จัดทำบัญชี ตู้ / รายการครุภัณฑ์ที่เก็บในห้องพัสดุ ๔. ไม่เก็บของทั้งหมดความจำเป็น เว้นแต่อยู่ในขั้นตอนการทำลาย / จำหน่าย ๕. มีกุญแจถือคห้องพัสดุ และกำหนดผู้รับผิดชอบรักษากุญแจ ปิด-เปิดห้องพัสดุ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๘. คอมพิวเตอร์ และ สแกนเนอร์	๑. มีผู้รับผิดชอบและควบคุมการใช้ ๒. จัดเรียงโต๊ะ, เก้าอี้และอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ ๓. มีป้ายแถบสีระบุสายเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่จะต่อเข้ากับเครื่องปริ้นเตอร์ และถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. ปิดเครื่อง , ถอดปลั๊กไฟฟ้า หลังเลิกใช้งาน ๕. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓
๑๐. สถานที่จอด รถยนต์/รถจักรยานยนต์ (ถ้ามี)	๑. จัดให้มีป้ายแสดงจุดจอดรถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ๒. มีผู้รับผิดชอบ อำนวยความสะดวกและทำความสะอาดบริเวณจุดจอดรถยนต์ /จักรยานยนต์ ๓. มีเส้นแสดงจุดจอดรถยนต์ / จักรยานยนต์	✓ ✓ ✓	
๑๑. บริเวณทางเดิน	๑. มีผังบอกทิศทางของหน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. บริเวณที่เป็นพื้นต่างระดับควรมีสัญลักษณ์แสดง ไม่มีสิ่งกีดขวางตามทางเดินและบันได ๓. ดูแลความสะอาดให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ ๔. มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสมและสวยงาม	✓ ✓ ✓	✓
๑๒. บริเวณรอบอาคาร สถานที่ (ถ้ามี)	๑. มีผู้รับผิดชอบรักษาความสะอาดโดยรอบ ๒. มีเครื่องหมายเส้นทางจราจร มีป้ายบอกทิศทางประตูเข้า-ออก ๓. มีป้ายบอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (ตามถนน) ตามความเหมาะสม	✓ ✓ ✓	

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส	ผลการประเมิน SAR	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๓. สถานที่รับประทานอาหาร อาหารว่าง หรือ มุมกาแฟ (ถ้ามี)	อุปกรณ์ต่างๆ สะอาดและเป็นระเบียบ เช่น ๑. ชุดกาแฟ (ตามความเหมาะสม) ๒. แก้วน้ำพร้อมจานรอง (ตามความเหมาะสม) ๓. ช้อนกาแฟ (ตามความเหมาะสม) ๔. เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น / กาต้มน้ำร้อน ๕. ซา กาแฟ และอื่นๆ (ตามความเหมาะสม)	✓ ✓ ✓ ✓	
๑๔. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ไฟฟ้าต่าง ๆ	๑. สายไฟฟ้าต่างๆ สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีป้ายบอกชัดเจน	✓	
๑๕. การแต่งกายของ บุคลากร	๑. บุคลากรของหน่วยงานต้องแต่งกายตามที่หน่วยงานกำหนด ยกเว้นในบางกรณี เช่น ไปงานพิธีต่าง ๆ ๒. ติดป้ายชื่อ (ไม่ได้กำหนดไว้)	✓ ✓	

มอบหมายให้จำเอนกวุฒิชัย ผลจันทร์ เป็นผู้รายงานผลการประเมินตนเอง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ สำหรับหัวข้อที่ไม่ผ่านการประเมินตนเองให้ทุกทีมงานดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ด้วย **ประธาน ฯ** -หัวข้อการแต่งกายของบุคลากรในหน่วยงาน ขอกำหนดให้แต่งกายสุภาพ ไม่ต้องติดป้ายชื่อ

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๔ Big cleaning Day

คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส กำหนด Big cleaning Day ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ประมาณปลายเดือน และจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

๔.๕ การทำลายเอกสารประจำปี ๒๕๖๓

คณะกรรมการดำเนินงาน ๕ ส มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลดำเนินการในด้านประสาน (ทำลายเอกสารประจำปี ๒๕๖๓) ส่งจดหมายเหตุแห่งชาติให้เสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ โดยดำเนินการร่วมกับทีมงานประจำห้องแต่ละห้อง

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(จำเอนก) วุฒิชัย
(วุฒิชัย ผลจันทร์)
กรรมการและเลขานุการ ๕ ส

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) ภาคภูมิ ศรีสมวงศ์
(นายภาคภูมิ ศรีสมวงศ์)
ประธานกรรมการดำเนินงาน ๕ ส

ประธานในที่ประชุม

รูปภาพประกอบกิจกรรม ๕ ส













การสร้างบรรยากาศโดยการมีเครื่องปรับอากาศทุกส่วนราชการ

