



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลโรงช้าง  
ที่ อย ๖๓๓ ๐๑.๑/ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง การจัดทำโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรของเทศบาลตำบลโรงช้าง

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง / นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

การพัฒนาประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลโรงช้าง นับเป็นเรื่องสำคัญ  
ที่เทศบาลตำบลโรงช้าง จะต้องให้ความสำคัญและสนใจที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการเพื่อ  
เร่งรัดให้เกิดการให้บริการสาธารณะที่รวดเร็ว ลดต้นทุนการจัดการสนองต่อความต้องการของประชาชน  
และสอดคล้องกับกระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงานของพนักงาน  
ให้ทันสมัยและมีคุณภาพ แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่สำคัญ แนวทางหนึ่ง คือ  
การพัฒนาตามกิจกรรม ๕ ส.

ดังนั้น งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ ๕ ส.  
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรของเทศบาลตำบลโรงช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการที่เสนอมาพร้อมนี้

( นางศิริลักษณ์ เทียมสิงห์ )  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- เนื้อหา ๑๑๑๑๑/๑๑๑๑

เพื่อแจ้งเรื่อง

(นางสุดหทัย ศรีสุวรรณ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางปวีณา พูลสวัสดิ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จำสิบเอก (อัญญา พวงจันทร์)  
ปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง

ชอบ - ลงนามแล้ว

( นางอัญญาวัฒน์ บรรจงพินิจ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

**โครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร**  
**เทศบาลตำบลโรงช้าง อำเภอเมืองราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลโรงช้าง นับเป็นเรื่องสำคัญที่เทศบาลตำบลโรงช้าง จะต้องให้ความสำคัญและสนใจที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการเพื่อเร่งรัดให้เกิดการให้บริการสาธารณะที่รวดเร็ว ลดต้นทุนการจัดการ สนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับกระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิถีทำงานของพนักงานให้ทันสมัยและมีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่สำคัญ แนวทางหนึ่ง คือ การพัฒนาตามกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งได้แก่

๑. **สะอาด** คือ การแยกสิ่งของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป เพื่อจะทำให้สถานที่ทำงานไม่คับแคบ มีเฉพาะสิ่งของอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้งานจริง ๆ เท่านั้น

๒. **สะดวก** คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน มีการกำหนดทางเดิน และกำหนดที่วางชัดเจน มีการจัดเก็บแยกประเภท เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญกับความรวดเร็ว ความปลอดภัย และคงไว้ซึ่งคุณภาพ

๓. **สะอาด** คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ และต้องมีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

๔. **สุขลักษณะ** คือ สถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดี พื้นที่บริเวณโดยรอบทั้งภายในภายนอกในที่สะอาด ถูกสุขลักษณะปราศจากมลภาวะ และมีการกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความตั้งใจในการทำงาน

๕. **สร้างนิสัย** คือ การฝึกอบรม ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการรักษาความสะอาด ในการปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และที่สำคัญที่สุดผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามนโยบายของรัฐบาลบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลโรงช้าง จึงจัดทำแผนดำเนินงานตามโครงการ ๕ ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การให้บริการประชาชนให้ทันสมัยและรวดเร็ว

๒.๒ เพื่อให้สถานที่ราชการมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม ทั้งการจัดสำนักงาน เอกสาร ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ชุมชน

๒.๓ เพื่อยกระดับคุณภาพงานให้มีมาตรฐานการทำงาน และการให้บริการเป็นแบบอย่างเดียวกัน ที่มุ่งสู่ผลลัพธ์ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

/๒.๔ เพื่อลดต้นทุน...

๒.๔ เพื่อลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการทำงาน ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ มีขวัญ กำลังใจ ทศนคติที่ดีปรับเปลี่ยนค่านิยม วิธีคิดและวิธีทำงานใหม่ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับประชาชน

### ๓. เป้าหมาย

เป้าหมายพื้นที่ เขตเทศบาลตำบลโรงช้าง

เป้าหมายบุคคล คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโรงช้าง

### ๔. วิธีดำเนินงาน

๔.๑ ประชุมชี้แจงกิจกรรม ๕ ส. ให้สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโรงช้างเข้าใจ

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโรงช้างเข้าใจ และมีส่วนร่วม

๔.๓ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๔.๓.๑ ปรับปรุงการจัดสำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาด ความสะอาด ปลอดภัยในการทำงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการทำลายเอกสาร เพื่อให้เป็นสถานที่ทำงานที่สร้างแรงดึงดูดใจในการทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

๔.๓.๒ ปรับสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการทำงาน

๔.๓.๓ ฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลโรงช้าง เพื่อสร้างระเบียบวินัย และนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๔ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการ

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ (ตามแผนปฏิบัติการแนบท้าย)

### ๖. งบประมาณ

ตั้งจ่ายจากงบประมาณของเทศบาลตำบลโรงช้าง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ ๕ ส. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐.-บาท (-สองพันบาทถ้วน-)

/๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๗.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลโรงช้าง มีมาตรฐานในการทำงานเป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความสะอาด สะดวก รวดเร็ว ในการบริการประชาชน รวมทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน


๗.๒ สภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานทันสมัย มีความสง่างามถูกสุขลักษณะ สร้างแรงดึงดูดใจในการทำงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการ

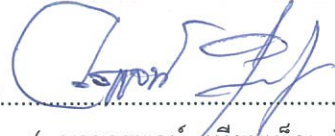
๗.๓ พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโรงช้าง มีทัศนคติที่ดี มีขวัญกำลังใจ ตลอดจนมีค่านิยม วิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการปฏิบัติงาน


(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ  
( นางศิริลักษณ์ เทียมสิงห์ )  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจโครงการ  
( นางปวีณา พูลสวัสดิ์ )  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ  
( นางสุดหทัย ศรีสุวรรณ )  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) จ.ส.อ..........ผู้ตรวจโครงการ  
( อรุณ พวงจันทร์ )  
ปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นายวรพจน์ เทียมเพ็ญ )  
รองนายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ  
( นางอัญญาวัฒน์ บรรจงพินิจ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

ตารางการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. วันอังคารที่ ๒ ของเดือน

พนักงานทุกคนมาพร้อมกันเวลา ๑๐.๐๐ น.

ของวันที่ดำเนินการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.

ประจำเดือน	วัน เดือน ปี ที่ทำกิจกรรม ๕ ส.	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	
มกราคม ๒๕๖๖	๑๐ มกราคม ๒๕๖๖	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
มีนาคม ๒๕๖๖	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖	
เมษายน ๒๕๖๖	๑๑ เมษายน ๒๕๖๖	
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	
มิถุนายน ๒๕๖๖	๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	
กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	
สิงหาคม ๒๕๖๖	๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	
กันยายน ๒๕๖๖	๑๒ กันยายน ๒๕๖๖	