

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/ ๗๕๕



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต  
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๖

กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประกวดกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน (ประเภทสำนักงานน้อมอง-บ้านพักน่ายอยู่)

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกอำเภอ

|                                                          |              |
|----------------------------------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบตอบรับ                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.กรอบแนวทางการดำเนินงาน                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินให้คะแนนกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยจังหวัดภูเก็ต ได้กำหนดนโยบายปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงานภายในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยนำกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน (๕ ส) มาเป็นแนวทางการบริหารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ดูแล รักษา ความสะอาดเรียบร้อยให้เหมาะสมกับเป็นเมืองท่องเที่ยวระดับโลก

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน (๕ ส) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิผล พร้อมเห็นเป็นรูปธรรม จึงขอให้สถานศึกษาร่วมประกวดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม- ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ประเภทสำนักงานน้อมอง-บ้านพักน่ายอยู่ โดยส่งแบบตอบรับกลับมายังสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ตภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อส่งต่อไปยังสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิโอะ นิมุ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

งานกิจกรรมพิเศษ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

แบบตอบรับ

การประกวดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภูเก็ดยั่งยืนระดับจังหวัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเภทสำนักงานน้อมอง – บ้านพักน้อมอง

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน .....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์.....

## กรอบแนวทางการดำเนินกิจกรรมภูเก็ตยั่งยืน (๕ ส)

\*\*\*\*\*

๑. ประกาศนโยบายให้บุคลากรได้ทราบ
๒. จัดตั้งคณะกรรมการ ๕ ส และเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมของหน่วยงาน
  - ๒.๑ คณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน
  - ๒.๒ คณะกรรมการติดตามประเมินผล
  - ๒.๓ คณะกรรมการ ๕ ส ประจำหน่วยงาน
  - ๒.๔ คณะทำงาน ๕ ส กลุ่มต่างๆ ของหน่วยงาน (หน่วยงานตั้งตามความเหมาะสม)
๓. คณะกรรมการบริหารฯ จัดให้มีการประชุมขับเคลื่อนนโยบาย ๕ ส และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔. ประชาสัมพันธ์ / รณรงค์ / ให้ความรู้ทุกระดับ
  - ๔.๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานเริ่มต้นตัว
  - ๔.๒ สร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เรื่อง ๕ ส
๕. จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและทำผังพื้นที่กิจกรรม ๕ ส
๖. ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม
๗. สำรวจพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อดึงหัวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส เพื่อกำหนดกิจกรรม / เวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๙. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) กำหนดวันสะสางใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส พร้อมกันของหน่วยงาน เป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส
๑๐. คณะทำงานฯ จัดให้มีการประชุมเพื่อตรวจติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น
๑๑. ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ เช่น
  - ๑๑.๑ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน
  - ๑๑.๒ มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงานมีตารางการจัดเก็บ - เบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน
  - ๑๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ
๑๒. ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรมเพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างของสถานที่ทำงานที่มีความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๑๓. ปรับปรุงการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น
๑๔. จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัลทั้งระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย
๑๕. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

รายละเอียดการประเมินการให้คะแนนกิจกรรมที่เกิดขึ้น

ประเภทสำนักงานนํามอง - บ้านพักนํายู่

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ตรวจ.....วันที่ตรวจ.....เดือน.....พ.ศ.....

| เกณฑ์การให้คะแนน | ครบทุกข้อ | ขาด ๑ ข้อ | ขาด ๒ ข้อ | ขาด ๓ ข้อ | ขาด ๔ ข้อ |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                  | ๔ คะแนน   | ๓ คะแนน   | ๒ คะแนน   | ๑ คะแนน   | ๐ คะแนน   |

| หัวข้อ                                     | รายงานประเมิน                                                                                                                                                                                                          | ค่าคะแนน                      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| <b>การบริหารงาน</b>                        |                                                                                                                                                                                                                        |                               |          |
| ๑. การบริหารกิจกรรมที่เกิดขึ้น             | ๑. ผู้บริหารทุกระดับมีความมุ่งมั่นและให้ความร่วมมืออย่างดี<br>๒. มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างครบถ้วน<br>๓. มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน<br>๔. ปฏิบัติตามนโยบายอย่างจริงจังและจัดทำกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |
| ๒. การประชาสัมพันธ์                        | ๑. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจนภายในกิจกรรม ๕ ส<br>๒. มีแผนปฏิบัติงานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานชัดเจน<br>๓. มีเอกสารหลักฐานการทำงานตามแนว ๕ ส<br>๔. มีกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส   | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |
| ๓. การตรวจติดตามคุณภาพกิจกรรม ๕ ส          | ๑. ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการตรวจ ๑๐๐% พื้นที่<br>๒. มีกำหนดเวลาการตรวจ<br>๓. มีหลักฐานการตรวจ<br>๔. มีการประกาศผลการตรวจ                                                                                               | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |
| ๔. การดำเนินกิจกรรม ๕ สของสำนักงาน         | ๑. มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด<br>๒. มีการจัดทำกิจกรรมสะดวก<br>๓. มีการจัดทำกิจกรรมสะอาด<br>๔. มีการจัดทำกิจกรรมสุขลักษณะ และสร้างนิสัย                                                                                     | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |
| ๕. ความสะอาดของอาคารสำนักงานโดยรวม         | ๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่<br>๒. แยกพื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานชัดเจน<br>๓. มีการทำความสะอาดพื้นที่จัดวาง<br>๔. มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดของอาคารที่ชัดเจน                        | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |
| ๖. ความร่วมมือของบุคลากรในการดำเนินกิจกรรม | ๑. บุคลากรให้ความสนใจ<br>๒. บุคลากรให้ความร่วมมือ<br>๓. บุคลากรปฏิบัติอย่างจริงจัง<br>๔. บุคลากรภูมิใจในองค์กร                                                                                                         | เต็ม ๔ คะแนน<br>ได้.....คะแนน |          |

| หัวข้อ                              | รายงานประเมิน                                                                                                                                                                                        | ค่าคะแนน                          | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| <b>สภาพแวดล้อมของอาคารสำนักงาน</b>  |                                                                                                                                                                                                      |                                   |          |
| ๗. สภาพแวดล้อมของพื้นที่สำนักงาน    | ๑. มีแผนผังแสดงบริเวณพื้นที่สำนักงาน<br>๒. มีแผนปฏิบัติการดูแลรักษาและปฏิบัติตามแผน<br>๓. มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง<br>๔. มีป้ายระบุพื้นที่และผู้รับผิดชอบ                               | เต็ม ๔ คะแนน<br><br>ได้.....คะแนน |          |
| ๘. พื้นที่การจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน | ๑. พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน<br>๒. มีระบบจัดเก็บเอกสารชัดเจน<br>๓. มีแผนการจัดเก็บทำความสะอาดชัดเจน<br>๔. มีป้ายบ่งชี้แยกรายชื่อชัดเจน                                                           | เต็ม ๔ คะแนน<br><br>ได้.....คะแนน |          |
| <b>วัสดุ - ครุภัณฑ์</b>             |                                                                                                                                                                                                      |                                   |          |
| ๙. ความถูกต้องของจำนวนพัสดุสำนักงาน | ๑. มีบัญชีคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์<br>๒. บันทึกรายการในบัญชีคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน<br>๓. จำนวนวัสดุ - ครุภัณฑ์และยอดคงเหลือในบัญชีคุมถูกต้องตรงกัน<br>๔. มีการกำหนดจำนวนวัสดุขั้นต่ำสุด / สูงสุด | เต็ม ๔ คะแนน<br><br>ได้.....คะแนน |          |
| ๑๐. ความสะดวกในการใช้งานพัสดุ       | ๑. มีแผนผัง (Layout) การจัดวางพัสดุ<br>๒. สะดวกในการหยิบใช้<br>๓. จำนวนพัสดุที่จัดเก็บไม่มากและหนาแน่นเกินไป<br>๔. มีการจัดระบบการเบิกจ่าย (FIFO)                                                    | เต็ม ๔ คะแนน<br><br>ได้.....คะแนน |          |

สรุปผลคะแนน เต็ม ๔๐ คะแนน รวมได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....