



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

ที่ ๒๐๑/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส มุ่งระบบสู่มาตรฐาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า ได้กำหนดนโยบายในการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นก้าวแรกในการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน ทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลและเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดังผู้มีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายเรืองศิลป์ คะโยธา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอำนวยการ ฝ่องแผ้ว	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายไสว พิมจันนา	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายสมอน พระลาโหน	กรรมการ
๑.๕ นายสุวรรณ นนทะคุณ	กรรมการ
๑.๖ นายบุญห้วง สิ้นไชย	กรรมการ
๑.๗ นางสาวสุภาดา สาระพัฒน์	กรรมการ
๑.๘ นายสุรสิทธิ์ พลเสนา	กรรมการ
๑.๙ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี	กรรมการ
๑.๑๐ นายสมรวย ทศวงษา	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล	กรรมการ
๑.๑๒ นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง	กรรมการ
๑.๑๓ นายจิววัฒน์ จันทระคา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔ นางสาวเพ็ญพัทธ์ พุทธิดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ประชุมวางแผนศึกษากิจกรรม ๕ ส และกำหนดแผนการดำเนินงาน
- ๒) ให้ความรู้ อบรม ประชาสัมพันธ์การทำกิจกรรม ๕ ส แก่บุคลากรทุกระดับ
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

**๒. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส**

๒.๑ นายสุรสิทธิ์ พลเสนา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี	กรรมการ
๒.๓ นายสมรวย ทิศวงษา	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอารีรัตน์ สายกมล	กรรมการ
๒.๕ นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง	กรรมการ
๒.๖ นายจิรวัดน์ จันทร์คา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นางสาวเพ็ญพักตร์ พุทธิดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจติดตาม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒) ดำเนินการสรุปรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าทราบเป็นประจำทุกเดือน

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส**

**๓.๑ ฝ่ายบริหาร**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ๑) นายเรืองศิลป์ คะโยธา | ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล           |
| ๒) นายอำนาจ ผ่องแผ้ว    | ตำแหน่ง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล        |
| ๓) นายไสว พิมจันนา      | ตำแหน่ง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล        |
| ๔) นายสมอน พระลาโหน     | ตำแหน่ง เลขานุการนายกกองค้การบริหารส่วนตำบล |

**๓.๒ ฝ่ายสภา**

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| ๑) นายสุวรรณ นนทะคุณ      | ๒) นายบุญห่วง สิ้นไชย    |
| ๓) นางสาวสุภาดา สาระพัฒน์ | ๔) นายสมหมาย ชันดี       |
| ๕) นายบุญเรือง สุนสิน     | ๖) นายสุรพล พิมจันนา     |
| ๗) นายสุตใจ ไวยะ          | ๘) นายสง่า อัครดี        |
| ๘) นายอำนาจ วงศ์ราศี      | ๑๐) นายวีระ โคตรพัฒน์    |
| ๑๑) นายไกร แผ่นดี         | ๑๒) นายสุบรรณ แก้วอุดม   |
| ๑๓) นายทองปาน ชาวประมง    | ๑๔) นายอดุลย์ จันทร      |
| ๑๕) นายสมเดช มาตรา        | ๑๖) นายวาสน์ สอนคำ       |
| ๑๗) นายอำนาจ คงสุวรรณ     | ๑๘) นายบุญมา ทานัง       |
| ๑๙) นางสาวทองใหม่ ทองโคตร | ๒๐) นายสงค์ บุตตะวัง     |
| ๒๑) นายจันทร์ แพนภูเขียว  | ๒๒) นายเสถียร เชียงพุกข์ |
| ๒๓) นายประดิษฐ์ มินิขิต   | ๒๔) นายธนพล เหมือนเหล่า  |
| ๒๕) นายณัฐภาพ คำเลิศ      | ๒๖) นางยศ คำภูแสน        |

- ๒๗) นายบุญทัน วรรณพราหมณ์
- ๒๘) นายศักดิ์ชัย เผ่าพงศ์
- ๓๑) นางพรมมี ภูน้ำตัน
- ๓๓) นางนงคราญ บุตะละ

- ๒๘) นายสุบิน เมืองศรีมาตร
- ๓๐) นายมานิตย์ พรหมจารีย์
- ๓๒) นายโกวิทย์ ทรานุกร
- ๓๔) นายแดง ชาประดิษฐ์

### ๓.๓ ฝ่ายข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

- ๑) นายสุรสิทธิ์ พละเสน
- ๓) นายสมรวย ทศวงษา
- ๕) นางสาวอารีรัตน์ สายกมล
- ๗) นางสาวยุพิน พันธุ์ชมภู
- ๙) นางสาวเพ็ญพักตร์ พุทธดี
- ๑๑) นางพรนิภา เพิ่มทอง
- ๑๓) นางนพภรณ์ ปิ่นใจ
- ๑๕) สิบเอกสิทธิศักดิ์ ประชาราษฎร์
- ๑๗) นางสุรีพร วิชัยศรี
- ๑๙) นางบุญโฮม บันโสภา
- ๒๑) นางสาวปวีณา มุลมีมา
- ๒๓) นางสาวนิตยา พลลาภ
- ๒๕) น.ส.อรทัย วรสวาท
- ๒๗) นายทนุพงษ์ บันโสภา
- ๒๙) นายอุดม ปะกิ่ง
- ๓๑) นายชาญชัย เผ่าพงศ์
- ๓๓) นายสาคร ผ่องแผ้ว
- ๓๕) นายสมพร ศรีบุญมา
- ๓๗) นายธีรพงศ์ เศรษฐา
- ๓๙) นางสาววิมล อุทัยนาง
- ๔๑) นางสาวนวลจันทร์ อนุไทย
- ๔๓) นางสาววิลาวลัย อวาระสาร
- ๔๕) นางสาวสุมาลี อินทรประสิทธิ์
- ๔๗) นางสาวกิตติยา อุ่นสมัย
- ๔๙) นางสาวนันทิญา บุตตะวัง
- ๕๑) นางล้นจวน นาสมนนต์
- ๕๓) นางสาวจุลฉะภา สีหาราช
- ๕๕) นางสาวจินตหรา ไต่ตาม

- ๒) นางพรพรรณนันทน์ สายจันดี
- ๔) นายจิรวัดณ์ จันทรคา
- ๖) นายนิติพงษ์ ศรีจำพลัง
- ๘) นายวิชิต ผ่องแผ้ว
- ๑๐) จำเอกศิริพันธ์ วรรณทวี
- ๑๒) นายธนทรัพย์ ช่างทิพย์
- ๑๔) นายสุรไกร บุตรศรี
- ๑๖) นางสาวพัชรี สงครินทร์
- ๑๘) นางกัญญา เทพประจักษ์
- ๒๐) นางสาวกฤษยาภรณ์ ทิพย์เนตร
- ๒๒) นายสมบุรณ์ สุริโย
- ๒๔) น.ส.ณัฐณิชา พลขวา
- ๒๖) นายอุดม ทิดงเย็น
- ๒๘) นายสุรเชษฐ โคตรพัฒน์
- ๓๐) นายประสิทธิ์ พวงพลอย
- ๓๒) นายพิษณุ สาขามุละ
- ๓๔) นางสาวเจนจิรา แสงสว่าง
- ๓๖) นายนที แก้วนิยม
- ๓๘) นางนุกุล สิงห์ชา
- ๔๐) นางสาวรัชชนันทรินทร์ วิเศษโวหาร
- ๔๒) นางไพวรรณ วงศ์ลีลา
- ๔๔) นางสาวอมรรรณ ไกยฝ้าย
- ๔๖) นางสาวสุกญา เผ่าพงศ์
- ๔๘) นางอวัชฎา โพธิ์มล
- ๕๐) นางสาววิระมล วานุเสน
- ๕๒) นางสาวสุธรรมมา ศรีกระสอน
- ๕๔) นางวนิดา เจริญบุญ
- ๕๖) นางสาวประหยัด แสนชาติ

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| ๕๗) นางวณิชยา เผ่าพงษ์   | ๕๘) นางประภาพร สมอคำ       |
| ๕๙) นายแนน ชัยพิมพ์      | ๖๐) นายอุเทน บุราณเดช      |
| ๖๑) นายอนิรุธ สุวรรณเพชร | ๖๒) นายดำรงค์ ทารงไชย      |
| ๖๓) นายผิว ระวันสุ       | ๖๔) นายสมพัทธ์ ไต้ตาม      |
| ๖๕) นายปัญญา จันท์หอม    | ๖๖) นายอภิไทย กันทาทำ      |
| ๖๗) นายเหรียญชัย ไกรป้อง | ๖๘) นางสาวทองมาตร ดอนสีชัย |

ให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานกลาง ๕ ส ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เรืองศิลป์ คะโยธา

(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๐๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

มาตรฐานกลางพื้นที่ ๕ ส.

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะทำงาน	<p><u>บนโต๊ะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ในเวลาทำงาน ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</li><li>๒. นอกเวลาทำงานให้เป็นเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด</li><li>๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li><li>๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด</li></ol> <p><u>ใต้โต๊ะ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ตะกร้าใส่ผง ๑ ใบ</li><li>๒. รองเท้า ๑ คู่ ถ้ามีมากกว่า ๑ คู่ให้ใส่กล่องเก็บให้เรียบร้อย</li><li>๓. แผ้วใส่เอกสาร หรือกล่องใส่เอกสาร กล่องพลาสติกที่มีฝาปิดชิดเรียบร้อยหรือชั้นวางของสำหรับใส่เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน</li></ol>
๒	เก้าอี้	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. นอกเวลาทำงานให้เก็บเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก ให้เข้าที่เรียบร้อยทุกตัว</li><li>๒. เสื่อคลุมใต้แขนที่พนักพิงเก้าอี้ทำงาน ให้เรียบร้อยได้เพียง ๑ ตัว</li><li>๓. มีเบาะรองนั่งใต้ไม่เกิน ๑ ชั้น</li><li>๔. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด</li></ol>
๓	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน</li><li>๒. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน</li><li>๓. มีผู้ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย</li></ol>
๔	โทรศัพท์	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li><li>๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ</li><li>๓. มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม</li></ol>
๕	ไวท์บอร์ด	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำความสะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง</li><li>๒. ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงอย่างสม่ำเสมอ</li><li>๓. ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน</li></ol>

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๖	ตู้เอกสาร	<p><u>หน้าตู้ต้องปิดป้าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อเจ้าของตู้ (สำนัก/ส่วน)</li> <li>- ป้ายแสดงเอกสารที่มีอยู่ในตู้</li> </ul> <p><u>บนหลังตู้ อนุญาตให้มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ของที่ระลึก และไม้ประดับโดยใส่กระถางจัดวางให้เหมาะสมสวยงามได้ตามสมควร</li> </ul> <p><u>ภายในตู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้วางเอกสารโดยจัดวางให้ส้นปกออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม</li> <li>- ให้มีป้ายติดสันแฟ้มและบอกชื่อเรื่องแต่ละแฟ้ม</li> <li>- วัสดุ อุปกรณ์ อย่างอื่นให้เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ul>
๗	ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที</li> <li>๒. ดูแลอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้</li> <li>๓. รักษาความสะอาดของห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเสมอ</li> <li>๔. ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง</li> <li>๕. จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>
๘	ห้องรับแขก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลังการใช้เก็บแก้วน้ำทันที</li> <li>๒. ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน</li> <li>๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้ทุกครั้ง</li> </ol>
๙	ทางเดิน/บันได	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความสะอาดทุกวัน</li> <li>๒. ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้กีดขวาง</li> <li>๓. มีแสงสว่างเพียงพอ</li> <li>๔. การเดินให้ชิดขวา พร้อมติดสัญลักษณ์</li> </ol>
๑๐	ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สะอาด แห้งและไม่มีกลิ่นเหม็น</li> <li>๒. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง</li> <li>๓. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้</li> <li>๔. มีถังขยะในห้องน้ำและทิ้งทุกวัน</li> <li>๕. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ol>
๑๑	บอร์ด	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก</li> <li>๒. ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยเสมอ</li> <li>๓. ติดประกาศอย่างมีระเบียบ</li> </ol>

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑๒	สวนหย่อม	๑. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ ๒. ดูแลบำรุง รักษาให้ดูสวยงาม ๓. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์และผู้รับผิดชอบ
๑๓	เสาธง	๑. ทำความสะอาดบริเวณเสาธง ๒. ตัดหญ้าบริเวณรอบ ๆ เสาธง เป็นประจำ ๓. ผืนธงและเชือก อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๔. เชิญธงขึ้นและลงตามกำหนดทุกวัน
๑๔	โรงจอดรถ/ลานจอดรถ	๑. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด ๒. ตีเส้นให้ชัดเจน ๓. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด
๑๕	ห้องพัสดุ	๑. จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ ๒. จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
๑๖	ห้องเอนกประสงค์	อนุญาตให้มี - ตู้เย็น - กระจกน้ำร้อน - ถ้วยชาม จัดใส่กล่องให้เรียบร้อย - ตู้ทำน้ำเย็น ขวดน้ำ วางให้เป็นระเบียบ
๑๗	บริเวณรอบอาคาร/ รอบรั้วของ อบต.	๑. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รอบรั้ว เป็นประจำ ๒. กำจัดวัชพืช และตัดหญ้าบริเวณรอบอาคาร รอบรั้วเป็นประจำ