

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑) การวางแผนกำลังคน</p> <p>-การจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน</p> <p>๒.๕ เพื่อให้ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหาร งานของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการยุบเลิกหน่วยงานที่</p>	<p>มีแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>-โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน ใน การรองรับภารกิจภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนอย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>-สามารถวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านกำลังคน : Supply pressure พิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ</p> <p>-การยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน</p> <p>- การจัดทำกระบวนการจริง ( Work process ) จะทำให้ได้เวลา</p>	

	<p>ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี</p> <p>๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยนสามารถ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๗ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการอัตรากำลังบุคลากรในอนาคต อันเป็นการคาดการณ์ ในห้วงระยะ ปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p> <p>๒.๘ เพื่อให้ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาล ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือ นโยบายของ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน รวมถึงดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ</p>		<p>มาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลา มาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ อัตรากำลังที่จะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง</p>	
--	--	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p><b>๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</b></p> <p>๑. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารของเทศบาล</p> <p>๒. การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>พนักงานจ้าง จำนวน ๘ ราย</p> <p>-พนักงานเทศบาลประเภทอำนวยการ ๑ ราย</p>	<p>๑. มีพนักงานจ้างที่ได้รับสรรหาและเลือกสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๘ ราย</p> <p>๒. พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งในการสอบคัดเลือกในสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย</p>	
<p><b>๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. เพื่อวัดผลศักยภาพการทำงาน of พนักงาน : การประเมินผลนี้จะอิงจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งเป็นหลัก เพื่อทราบว่าพนักงานปฏิบัติงานได้หรือไม่ ดีกว่าหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่วางไว้ ทำให้เกิดหรือขาดจากลักษณะงานมาตรฐาน และอาจทำให้เห็นจุดเด่นของพนักงานแต่ละคนได้มากขึ้น รวมถึงจุดด้อยด้วยเช่นกัน</p> <p>๒. เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้าย : หากพบว่าพนักงานมีศักยภาพสูง ฝ่าย HR อาจเลื่อนตำแหน่งให้เหมาะสมกับความสามารถ หรือทำหายด้วยการให้ทำงานในตำแหน่งใหม่ๆ กระทั่งอาจจะโยกย้ายไปทำในแผนกอื่นที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทได้เช่นกัน</p> <p>๓. เพื่อปรับฐานเงินเดือนหรือพิจารณาโบนัส : ปฏิเสธไม่ได้ว่าเรื่องเงินเดือนเป็นเรื่องที่สำคัญต่อพนักงานทุกคน และความก้าวหน้าในอาชีพอย่างหนึ่งก็คือการได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือนนั่นเอง ผลประเมินการทำงานจะนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการขึ้นเงินได้</p>	<p>-มีความเจาะจง ว่าต้องการวัดอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร</p> <p>-ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป</p> <p>-วัดเชิงปริมาณ คุณภาพหรือเวลา</p> <p>-ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา</p> <p>-ต้องทำหาย และมีโอกาสเป็นไปได้ ทำสำเร็จได้</p> <p>-มีกรอบเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป</p>	<p>ในทุกระดับตำแหน่งและประเภท ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าในระดับดี</p>	

	<p>อย่างสมเหตุสมผล รวมถึงเป็นตัวชี้วัดสำคัญในการพิจารณาโบนัสประจำปีอีกด้วย ซึ่งมันสามารถช่วยกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิผลของงานได้เช่นกัน</p> <p><b>๔. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน :</b> การประเมินผลการทำงานจะทำให้ทุกคนในบริษัทรู้ถึงศักยภาพของตัวเองและรู้ถึงประสิทธิภาพของบริษัทด้วย หากไม่มีการประเมินผลการทำงานเราอาจไม่รู้ว่าความสามารถของแต่ละคนนั้นเป็นอย่างไร แต่เมื่อเห็นผลแล้วก็จะยิ่งช่วยกระตุ้นการพัฒนาศักยภาพให้สูงยิ่งขึ้นต่อไปได้ด้วย</p> <p><b>๕. เพื่อแก้ไขจุดบกพร่อง พัฒนาจุดเด่น :</b> ประโยชน์หนึ่งของการประเมินผลการทำงานก็คือการที่ทำให้เราได้เห็นจุดด้อยในส่วนต่างๆ ตั้งแต่เรื่องของประสิทธิภาพการทำงาน ไปจนถึงเรื่องของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร ซึ่งเราสามารถนำปัญหาเหล่านี้มาแก้ไขจุดบกพร่องให้ดีขึ้นได้ หรือหากพบจุดเด่นก็อาจช่วยส่งเสริมศักยภาพให้ดีขึ้นไปอีก อย่างเช่น การจัดอบรมพิเศษ, คอร์สเสริมทักษะ, หรือแม้แต่การส่งไปศึกษาต่อ เป็นต้น</p>			
--	--	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๔) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัย</p> <p>- ประกาศเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน เรื่อง การกำหนดเวลาราชการ จำนวนวันลา และการมาสาย ของพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>- เพื่อเป็นแนวทางในมาปฏิบัติราชการ</p> <p>- เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง</p>		<p>- พนักงานในสังกัดไม่มีผู้ที่ ลา ขาดราชการ และมาสายเกินกำหนด</p> <p>- พนักงานในสังกัด ได้รับการพิจารณาในได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน</p>	
<p>๕) การสรรหาคนดีคนเก่ง</p> <p>- การพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p>	<p>เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป</p>	<p>๑ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้</p> <p>๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป</p> <p>(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ</p>	<p>- มีพนักงานเทศบาล ได้รับผลการพิจารณาและได้รับการประกาศผู้ที่ได้รับการประเมินในระดับดีเด่นในการประเมินรอบแรก ๑๒ รายและรอบที่ ๒ จำนวน ๑๑ ราย</p> <p>- มีพนักงานจ้างได้รับผลการพิจารณาและได้รับการประเมินในระดับดีเด่นในการประเมินรอบแรก ๑๒ รายและรอบที่ ๒ จำนวน ๒ ราย</p>	

		<p>ละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐</p> <p>(๓) ระดับดี ต้องมีช่วง คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อย ละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐</p> <p>(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วง คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อย ละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐</p> <p>(๕) ระดับปรับปรุง ต้องมี ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐</p> <p>ระดับผลการประเมิน ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเทศบาลตำบล เชียงเครือ ให้จัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยกำหนดช่วง คะแนนประเมินของแต่ละ ระดับผลการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑) ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒) ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน</p> <p>๓) ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน</p> <p>๔) พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน</p> <p>๕) ปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕ คะแนน</p>		
--	--	---	--	--

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<b>๖) การพัฒนาบุคลากร</b> - การฝึกอบรม	๑ เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้พนักงาน ๒ เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้พนักงานนำไปปรับปรุง ประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๕ เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถพัฒนาความรู้อย่างเต็มที่ มีประสิทธิภาพ ทั้งด้าน การบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านธุรการฯ	๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการตนเองในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาล ๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความสามารถในการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการเรียนรู้ ร่วมกัน	มีผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมจำนวน ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๓	

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<b>๗) การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</b> การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ	- เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่	.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ ๒ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำ	-พนักงานเทศบาลประเภทสายวิชาการได้รับการเลื่อนระดับ จากระดับปฏิบัติการเป็นประเภทชำนาญการ ดังนี้ ๑.นางสาววันละดา หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	

		<p>กว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓ ในรอบการประเมินที่ผ่าน มาจนถึงวันที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์</p> <p>๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้ว รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น</p> <p>๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการ</p>	<p>๒. นายจตุรภัทร อุปพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	
--	--	--	--	--



		<p>ประเมินผลงานตามแบบที่ กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอ ต้องเป็นผลงานที่ดีเด่นใน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดง ให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ ปฏิบัติงานในระดับที่จะ แต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการหรือ ประชาชน หรือการ พัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้อง ได้รับคะแนนจาก คณะกรรมการประเมินผล งานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p>		
--	--	---	--	--

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิต	-เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความ	หลักของกิจกรรม	-ประโยชน์ที่ได้รับจากเสาสง	

<p>การจัดกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ          เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็น          การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยการมี          ส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับ และมีการดำเนินงาน          อย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร จึงกำหนดให้          มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เพื่อปลูกจิตสำนึก และปลูกฝังทัศนคติที่ดี ในความมี          ระเบียบวินัยของพนักงานทุกระดับ</li> <li>-เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและ          เสริมสร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม</li> <li>-เพื่อให้กิจกรรม ๕ ส. เป็นส่วนหนึ่งของการ          ปฏิบัติงาน</li> <li>-เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</li> </ul>	<p>ส.๑ สะสาง          ส.๒ สะดวก          ส.๓ สะอาด          ส.๔ สุขลักษณะ          ส.๕ สร้างนิสัย</p> <p>-การมีส่วนร่วมของบุคลากร          ในการดำเนินกิจกรรม ๕ส  <b>ตัวชี้วัด</b> บุคลากรร่วมมือกัน          ปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่าง          ต่อเนื่องบุคลากรมีทัศนคติที่          ดีและมีระเบียบวินัยในการ          ทำงาน</p> <p>-การดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้          มาตรฐานตามเกณฑ์ของ          เทศบาล  <b>ตัวชี้วัด</b> ผลการประเมิน          กิจกรรม ๕ส ทั้งการ          ประเมินภายในและประเมิน          ภายนอกอยู่ในระดับดี          คะแนน ๔ ขึ้นไป</p> <p>-สร้างทีมงานที่ดีและทุกคน          ในทุกระดับมีส่วนร่วมพัฒนา          ความคิดในการปรับปรุงงาน          อย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ตัวชี้วัด</b> การได้รับรางวัล</p>	<p>๑. จัดความสิ้นเปลืองของการใช้          พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการ          จัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น หรือวางไว้          เกะกะออกไป</p> <p>๒. จัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร          วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้</p> <p>๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุ          สิ่งของ</p> <p>๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน</p> <p>๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้          หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์          มากขึ้น</p> <p>๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร</p> <p>๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง          / สะอาดตายิ่งขึ้น</p> <p>๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน</p> <p>-ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก</p> <p>๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน          โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา</p> <p>๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม          ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็น          งานเกี่ยวกับการใช้ บริการ          ประชาชนก็จะทำให้ประชาชน          ได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น</p> <p>๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น          ดูงามตา</p>	
--------------------------	---	--	---	--

		<p>พิเศษหรือการเป็นต้นแบบ กิจกรรม ๕ส</p>	<p>๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง /แต่ละ ชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็ จะมีเวลาทำงาน อื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลา ตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่ง มอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มี ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมาก ยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ เกิดภาพลักษณ์ที่ ดีต่อหน่วยงานด้วย</p> <p>๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความปลอดภัยในการทำงาน ยิ่งขึ้น</p> <p>๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี ในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อ สุขภาพกาย และใจทั้งของ ผู้ปฏิบัติงานและประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม สะอาด</p> <p>๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงาน สดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่</p> <p>๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ</p>	
--	--	--	---	--

			<p>เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น ลดอัตราของ เสีย (ที่เกิดจากการ เสื่อมสภาพของอุปกรณ์อาทิกระดาศ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด) -ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ สุขลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน</li><li>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกาย และจิตใจที่สมบูรณ์</li><li>๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจ ในหน่วยงาน</li><li>๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน</li><li>๕. ประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มขึ้น</li></ol> <p>- สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญ ที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจาก กิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม จะ ประสบ ความสำเร็จหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้ มาดำเนินการโดยทำ ๔ ส อย่าง ต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย</p>	
--	--	--	--	--