

แบบฟอร์มที่ 4 : การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่ผสมผสาน (Milestone+Output+Outcome)

ตัวชี้วัดที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย่อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)
ประเด็นยุทธศาสตร์	4. ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล ให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์	3. เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทนต่อการใช้งาน ได้พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
กลุ่ม / Cluster	กลุ่มการคลังและงบประมาณ – FIN
หน่วยงานที่รับการประเมิน	กลุ่มงานบริหารพัสดุ
คำนิยาม	<p>- ความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย่อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)</p> <p><u>ความหมายของ 5 ส</u> 5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต</p> <p><u>สะอาด</u> หมายถึง การจัดแยกกระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน</p> <p><u>สะดวก</u> หมายถึง การจัดเก็บ วาง แยกประเภทสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้</p> <p><u>สะอาด</u> หมายถึง ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งาน</p> <p><u>สุขลักษณะ</u> หมายถึง การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป</p> <p><u>สร้างนิสัย</u> หมายถึง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย</p> <p><u>ความสำคัญของ 5 ส</u> 5 ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต มีความเกี่ยวข้อง กับการประหยัดทรัพยากรและเวลาที่มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาผลกระทบ มีส่วนสนับสนุนให้เกิด การทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน</p>
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
ค่าเป้าหมาย	ผ่านเกณฑ์ระดับ 3
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	หลักฐานการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง
แหล่งข้อมูล	ข้อมูลจากหลักฐานการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง
รายการข้อมูล 1	
รายการข้อมูล 2	
รายการข้อมูล 3	
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 2: 6 เดือนหลัง (เมษายน 2565 - สิงหาคม 2565)

เกณฑ์การประเมิน					
รอบที่ 2: 6 เดือนหลัง (เมษายน 2565 - สิงหาคม 2565)					
ระดับคะแนน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรอบ 5 เดือน				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

กรณีกำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน ให้กำหนดในระดับ 1- 3 ส่วนระดับที่ 4 ให้กำหนดเป็น output และระดับที่ 5 กำหนดให้เป็น outcome

รอบที่ 2: 6 เดือนหลัง (เมษายน 2565 - สิงหาคม 2565)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	-วิเคราะห์สถานการณ์คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย่อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)	1	-รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์คลังพัสดุ
2	-จัดทำแผนการปฏิบัติงาน 5 ส ของคลังพัสดุ	1	-แผนการปฏิบัติงาน 5 ส ของคลังพัสดุ
3	-จัดทำคู่มือการดำเนินการ 5 ส ของคลังพัสดุหรือมาตรฐานการตรวจสอบ 5 ส ของคลังพัสดุ	1	-คู่มือการดำเนินการ 5 ส ของคลังพัสดุหรือมาตรฐานการตรวจสอบ 5 ส ของคลังพัสดุ
4	-ดำเนินการจัดทำ Big Cleaning Day ณ คลังพัสดุ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	1	-ภาพถ่ายการดำเนินการ Big Cleaning Day ณ คลังพัสดุ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5	-ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง	0.5 0.5	-รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน 5 ส. - ภาพถ่าย <u>ก่อน และหลัง</u> การดำเนินการ 5 ส. ห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4 -รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน 5 ส. - ภาพถ่าย <u>ก่อน และหลัง</u> การดำเนินการ 5 ส ห้องย่อนรอย
	คะแนนรวม	5	

วิธีการประเมินผล :	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย่อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)
เอกสารสนับสนุน :	หลักฐานการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย่อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)

ผู้กำกับตัวชี้วัด	นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-521-3056 ต่อ 302 โทรศัพท์มือถือ - โทรสาร 02-986-1133 อีเมล siri.ketsara@gmail.com
ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ / ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์ 02-5213064 ต่อ 307 โทรศัพท์มือถือ 096-671-8789 โทรสาร 02-521-0226 E-mail auarm@hotmail.com
หน่วยงานประมวลผล และจัดทำข้อมูล	กลุ่มงานบริหารพัสดุ
ผู้รับผิดชอบการรายงานผล การดำเนินงาน	นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน โทรศัพท์ 02-5213064 ต่อ 307 โทรศัพท์มือถือ 096-671-8789 โทรสาร 02-521-0226 E-mail auarm@hotmail.com