**แบบฟอร์มที่ 4 : การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่ผสมผสาน (Milestone+Output+Outcome)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ตัวชี้วัดที่** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย้อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4) |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | 4. ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล  ให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ |
| **เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์** | 3. เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล  มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ประหยัด ทันต่อการใช้งาน ได้พัสดุถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุ |
| **กลุ่ม / Cluster** | กลุ่มการคลังและงบประมาณ – FIN |
| **หน่วยงานที่รับการประเมิน** | กลุ่มงานบริหารพัสดุ |
| **คำนิยาม** | - ความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย้อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4)  ความหมายของ 5 ส  5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต  สะสาง หมายถึง การจัดแยกระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน  สะดวก หมายถึง การจัดเก็บ วาง แยกประเภทสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้  สะอาด หมายถึง ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ด ถู ดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งาน  สุขลักษณะ หมายถึง การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป  สร้างนิสัย หมายถึง มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย  ความสำคัญของ 5 ส  5 ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต มีความเกี่ยวข้อง กับการประหยัดทรัพยากรและเวลามีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ มีส่วนสนับสนุนให้เกิด การทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน |
| **กลุ่มเป้าหมาย** | บุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง |
| **ค่าเป้าหมาย** | ผ่านเกณฑ์ระดับ 3 |
| **วิธีการจัดเก็บข้อมูล** | หลักฐานการการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง |
| **แหล่งข้อมูล** | ข้อมูลจากหลักฐานการการดำเนินการ 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** | **ขั้นตอนที่5** | | **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 (ห้องย้อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ 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 *ก่อน และหลัง* การดำเนินการ 5 ส. ห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4  -รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน 5 ส.  - ภาพถ่าย *ก่อน และหลัง* การดำเนินการ 5 ส ห้องย้อนรอย | |  | **คะแนนรวม** | **5** |  | | |
| **วิธีการประเมินผล :** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย้อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4) |
| **เอกสารสนับสนุน :** | หลักฐานการดำเนินการ 5 ส. ณ คลังพัสดุ จำนวน 2 คลัง สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ห้องย้อนรอยและห้องคลังพัสดุใหญ่ ชั้น4) |
| **ผู้กำกับตัวชี้วัด** | นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง โทรศัพท์ที่ทำงาน02-521-3056 ต่อ302 โทรศัพท์มือถือ - โทรสาร 02-986-1133 อีเมล์ [siri.ketsara@gmail.com](mailto: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 |
| **ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน** | นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน  โทรศัพท์ 02-5213064 ต่อ 307 โทรศัพท์มือถือ 096-671-8789  โทรสาร 02-521-0226 E-mail auarm@hotmail.com |