



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน ๕ ส ของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีได้จัดโครงการรณรงค์รักษาความสะอาด กับ ๕ ส Klang Kan Cleaning Day เพื่อจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบ ควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในกาปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของโครงการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกิจกรรม ๕ ส โดยมีองค์ประกอบ ๑) สะสาง ๒) สะดวก ๓) สะอาด ๔) สุขลักษณะ ๕) สร้างนิสัย

เพื่อให้การทำการกิจกรรม ๕ ส เป็นมาตรฐานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะทำงานฯ ดังนี้

- | | | | |
|-----------------|--------------|------------------------------|----------------|
| ๑. นายวุฒธิพงษ์ | ตาเบา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวเรไร | เซียงหลิว | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอาทิกา | พชรศิริวานิช | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววันดี | ทองสงธรรม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธีรพร | วีระหงษ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ

- | | |
|------------------------------------|---|
| - กลุ่มงานวิชาการ | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ |
| - กลุ่มงานระบบการคลัง | ห้องปฏิบัติการ GFMIS |
| - กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | ห้องครัว และบริเวณทางเดินเข้าครัว |
| - ฝ่ายบริหารทั่วไป | ห้องพัสดุ และบริเวณโดยรอบ |

๒) ตรวจสอบประเมินตามมาตรฐานของมาตรการ ๕ ส พื้นที่การจัดทำ ๕ ส พื้นที่บุคลากรปฏิบัติงาน
พื้นที่จัดเก็บเอกสารของกลุ่ม/ฝ่าย และพื้นที่ตามข้อ ๑

๓) รายงานผลการประเมินให้คลังจังหวัดทราบ

๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจันทนา ประสานศิลป์)

คลังจังหวัดกาญจนบุรี

การตรวจสอบของคณะทำงาน 5 ส

1. โต๊ะทำงาน	1	ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะทำงาน บนตู้เก็บเอกสาร
และบริเวณพื้นที่	2	อุปกรณ์สำนักงานจัดวางเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
ส่วนกลางภายในกลุ่ม/ฝ่าย	3	ครุภัณฑ์มีความสะอาด จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย
รวมถึง ห้องอาหาร ห้องพัสดุ	4	ไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นกระดาษข้อความที่ตัดไว้อย่างเรียบร้อย
	5	ไม่มีสิ่งใดวางบนอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร
	6	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
	7	สภาพทั่วไปของสายไฟ สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย
	8	ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดิน
	9	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนพื้นใต้โต๊ะทำงาน
	10	โดยรวมของ ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย