



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาล (งานธุรการ).....

ที่...ขบ.๕๖๒๐๑/๐๐๗.....วันที่...๘ มกราคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง...ขอเชิญร่วมโครงการพัฒนาและปรับปรุงที่ทำงานน่ายู่...น่ายู่... (๕ ส) ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ด้วยสำนักงานปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงที่ทำงานน่ายู่
น่ายู่... (๕ ส) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการและให้หน่วยงาน
ภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดการที่สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิต โดยการ
ทำกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนา
บุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจ้ดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดี ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มี
ความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย มีจิตสำนึก และระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น เป็นการขจัดความ
สิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่าน ข้าราชการ
พนักงาน และลูกจ้างในสังกัด เข้าร่วมโครงการฯ โดยร่วมกันทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จัดระเบียบ
ห้องทำงานในแต่ละกอง ล้างห้องน้ำ ฯลฯ ในทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา ๑๕๓๐ น. เป็นต้นไป และขอให้
ถ่ายรูปก่อนการดำเนินกิจกรรม ขณะดำเนินกิจกรรม และหลังดำเนินกิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จำสืบัติ

(เดชอนันต์ มธุระญญานนท์)

ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.)

เทศบาลเมืองปรกฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลเมืองปรกฟ้า โดยความเห็นชอบคณะผู้บริหาร ได้จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.) ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหารและการจัดจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มผลผลิตและกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งกิจกรรม ๕ ส เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบ มีความสะอาดควบคู่กันไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่เห็นชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรที่สุขภาพกายและจิตดี มีจิตสำนึก มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้นลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง เป็นการขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร วัสดุ และงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งนี้ยังช่วยสร้างความเป็นระเบียบของสำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงาน รวมทั้งสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน

ดังนั้น เทศบาลเมืองปรกฟ้า จึงจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- ๒.๓ เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒.๔ เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๓. เป้าหมาย

๓.๑ บุคลากรทุกฝ่ายของเทศบาลเมืองปรกฟ้า ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองวิชาการและแผนงาน ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

๓.๒ เทศบาลเมืองปรกฟ้า สามารถพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนางานบริการของสำนักงานปลัด และกองต่างๆ ให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม ๕ ส เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ โดยจะทำทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

(ตามเอกสารแนบ)

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ แจกเวียนประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างนำไปปฏิบัติ

๖. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ใช้งบประมาณ

/๗. ผลที่คาดว่าจะ...

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานดีขึ้น
- ๗.๒ บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน
- ๗.๓ สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗.๔ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

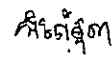
- ๘.๑ บุคลากรของเทศบาลเมืองปรกฟ้า ให้ความร่วมมือกันปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- ๘.๒ ผู้ให้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี
- ๘.๓ ห้องต่างๆ มีความเป็นระเบียบมากขึ้น
- ๘.๔ จัดให้มีมุมธรรมชาติ หรือจัดสวนหย่อม ภายในอาคารสำนักงาน

๙. วิธีการติดตามประเมินโครงการ

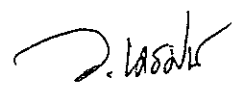
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ และมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม ในการร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

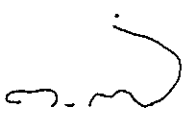
สำนักปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ลงชื่อ  ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวพิชญ์สุตา ลายพุ่ม)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นางสาวพรณพิไล ยัมรูปเล็ก)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นายวีรวิทย์ เดชศรีฐิตวัฒน์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ลงชื่อ  ผู้พิจารณาโครงการ
(นางปาริชาติ โปปัญญาะกุล)
รองปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(เดชอนันต์ มธุระญญานนท์)
ปลัดเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุทิน สุตทิน)
นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ กิจกรรม ๕ ส

เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ โดยจะทำทุกวันพุธ

๕ ส เป็นแนวคิดการจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ทำงานหรือสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลิต

- สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากรากที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
- สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
- สะอาด คือ การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
- สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ตลอดไป
- สร้างนิสัย คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัยข้อบังคับ

วิธีดำเนินการ

๑. สะสาง ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ข้าราชการ พนักงานทุกคนจะต้องกำหนดให้ได้ว่ามีสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นในพื้นที่ของตนเอง รวมไปถึงตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ หอเก็บของมุมอับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน พื้นที่ของสถานที่ทำงานรวมถึงเพดาน บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๒ ดำเนินการแยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๑.๓ จัดการสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของมีมากเกินไปจนความจำเป็น โดยหากเป็นสิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องดำเนินการคัดแยกเก็บอย่างชัดเจน เพื่อรอการกลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ เป็นต้น หากไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องนำไปทิ้ง

๒. สะดวก ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงาน และตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวไว้เพื่อทราบทั่วไป

๒.๒ การจัดเก็บต้องจัดเก็บแล้วหยิบมาใช้ได้ง่ายโดยถ้าสิ่งของที่จัดเก็บหายไปจะต้องรู้ทันทีว่าสิ่งของนั้นหายไปจากที่จัดเก็บ และการจัดเก็บจะต้องจัดเก็บให้ดูสวยงาม

๒.๓ ต้องคำนึงถึงหลักความปลอดภัยโดยในการจัดเก็บจะต้องมีการป้องกันการโค่นล้ม , ต้องไม่จัดเก็บให้เกิดขวางพื้นที่ ซึ่งทำให้สะดุดหรือกระแทกถูกสิ่งของที่จัดเก็บ , การจัดเก็บต้องไม่มีส่วนอันตรายยื่นจนอาจทำให้ได้รับอันตรายได้

๒.๔ วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นที่และ มีป้ายบอก

๒.๕ การนำของไปใช้งาน ให้เน้นการนำกลับมาใช้ที่เดิม เพื่อสะดวกในการหาครั้งต่อไป

๒.๖ ของที่ใช้งานบอยให้นำมาวางอยู่ใกล้ตัว

๒.๗ ของที่ใช้งานให้จัดเป็นหมวดหมู่

๒.๘ การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน

๓. สะอาด ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดรับผิดชอบ

๓.๒ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้แต่เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓.๓ ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ทุก ๑๕ นาทีและมีการกำหนดเวลาทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (Big Cleaning Day)

๓.๔ เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

๓.๕ การจัดขยะมูลฝอย การคัดแยก การกำจัด ขยะ

หมายเหตุ : จุดที่ควรทำความสะอาด มีดังนี้

๑. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร(ทั้งภายในและภายนอกตู้)

๒. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่างๆ

๓. บริเวณเครื่อง/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่อง/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ เพดานห้อง และมุมห้องเพดาน

๔. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

๕. ห้องน้ำ

๖. ถนน และทางเดินภายในสำนักงาน

๗. ห้องต่างๆ

๔. สุขลักษณะ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม

๔.๒ กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

๔.๔ การจัดการมลพิษภายในสำนักงาน

๔.๕ เพิ่มถนนสีเขียว

๔.๖ การลดใช้พลังงาน

๕. สร้างนิสัย ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๕ ส ให้ดีตลอดไป

๕.๒ ให้ความรู้เพิ่มเติมให้ด้านต่างๆ

๕.๓ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่างๆ
อย่างเคร่งครัด

๕.๔ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕.๕ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส
เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

มาตรฐาน ๕๓ ห้องสำนักงาน

มาตรฐาน ๕๓ ห้องสำนักงาน	
มาตรฐาน ๕๓ ห้องสำนักงาน	๑. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง ๒. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน ๓. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ ๔. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด-ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน ๕. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก

จุดที่ตรวจสอบของห้องสำนักงาน

๑. โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลิ่นชักโต๊ะ โต๊ะโต๊ะ
๒. เก้าอี้
๓. ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
๔. ตู้วัสดุ ชั้นวางของ
๕. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
๖. กระดานติดป้ายประกาศ
๗. ทางเดิน
๘. บันได
- ๙ อุปกรณ์ดับเพลิง

มาตรฐาน ๕๕ ห้องสำนักงาน	
โต๊ะทำงาน	๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก ๒. ขอบโต๊ะด้านนอก(ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ-นามสกุล เจ้าของโต๊ะ ๓. ป้ายชื่อ-สกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่-ไม่อยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ
บนโต๊ะ	๑. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ๒. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ลิ้นชักโต๊ะ	๑. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดตั้งป้ายบอกให้ชัดเจน ๒. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้เก็บอย่างมีระเบียบ
ใต้โต๊ะ	๑. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ ๒. ไม่วางสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ
เก้าอี้	๑. ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าวีที่พนักเก้าอี้ ๒. เมื่อเลิกใช้งานแล้วให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย ๓. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ
ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร	๑. ต้องสะอาด ๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดเอกสารที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งที่เหมือนกันทุกตู้ ๓. หลังตู้เอกสารควรวางสิ่งของทุกชนิด ๔. จัดประเภท หมวดหมู่ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีข้อบอกรหัสกับชั้นที่จัดเก็บ ๕. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ ๖. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้
ตู้เก็บวัสดุ/ชั้นวางของ	๑. ต้องสะอาด ๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้ ๓. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว ๔. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน-ออกก่อน ๕. หลังตู้ควรวางสิ่งของทุกชนิด ๖. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก ๗. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน(ใช้แล้ว/ยังไม่ได้ใช้)
โทรศัพท์/โทรสาร	๑. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ ๓. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้งาน ๔. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ภายใน/ภายนอก เพื่อการติดต่อที่ง่ายขึ้น

มาตรฐาน ๕๘ ห้องสำนักงาน

มาตรฐาน ๕๘ ห้องสำนักงาน	
อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ๒. ติดตั้งสายไฟอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัย ๓. ติดป้ายวิธีใช้เครื่องใช้สำนักงานหรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อการใช้งานอย่างถูกต้อง ๔. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน ๕. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ ๖. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ
กระดาน	๑. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ ๒. ที่ติดตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ๓. ประกาศต่างๆ ติดอย่างมีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน ๔. ประกาศต่างๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
ทางเดิน	๑. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน ๒. ถ้าว่างต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม ๓. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
บันได	๑. ถ้าว่างต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม ๒. ทางขึ้น/ลง ควรมีฝังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น ๓. พื้นที่ต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์ ๔. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ ๕. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน ๖. มีการทำความสะอาดบันได/ราวบันได เป็นประจำ
อุปกรณ์ดับเพลิง	๑. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ ๒. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ให้สะดวก ๓. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง ๔. มีการติเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างติดตั้งห้ามวางสิ่งของ

มาตรฐาน ๕๙ ห้องน้ำ

มาตรฐาน ๕๙ ห้องน้ำ	
ห้องน้ำ	๑. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น ๒. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๓. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ ๔. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕. มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน ๖. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๗. มีการแจ้งผู้รับผิดชอบ หากเกิดการชำรุดของอุปกรณ์ต่างๆ ๘. ไม่ทิ้งเศษอาหารลงในอ่างล้างมือและถังขยะ โดยนำไปทิ้งด้านหลังแทน

มาตรฐาน ๕ส ห้องรับแขก/ห้องรับรอง

มาตรฐาน ๕ส ห้องรับแขก/ห้องรับรอง	
ห้องรับแขก/ห้องรับรอง	๑. ทำความสะอาดชุดรับแขก และพื้นที่ทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ๒. ตู้โชว์วางของให้เป็นระเบียบ ๓. หนังสือพิมพ์ วารสาร ควรทันสมัย จัดเก็บให้เรียบร้อย ๔. ดูแลความเรียบร้อยของห้องรับแขกทุกครั้งหลังการใช้ ๕. บนโต๊ะรับแขกไม่วางสิ่งของ ยกเว้น แจกันดอกไม้

มาตรฐาน ๕ส ห้องประชุม

มาตรฐาน ๕ส ห้องประชุม	
ห้องประชุม	๑. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน ๒. ติดตารางการใช้ห้องประชุม ๓. มีป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องประชุม ๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า ติดตั้งอย่างมีระบบ ปลอดภัย และมีการใช้สัญลักษณ์เพื่อสะดวกในการใช้งาน ๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์ให้ห้องประชุม ๖. หลังการประชุมไม่ควรมีเอกสารวางบนโต๊ะ และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง ๗. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม

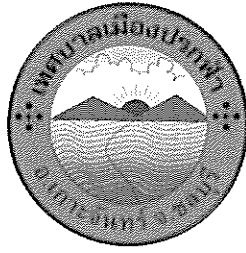
มาตรฐาน ๕ส สถานที่เก็บวัสดุ

มาตรฐาน ๕ส สถานที่เก็บวัสดุ	
สถานที่เก็บวัสดุ	๑. จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และติดป้ายให้ชัดเจน ๒. ทำความสะอาดพื้นที่ในห้องอย่างสม่ำเสมอ ๓. มีการแยกประเภทวัสดุและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ(คลังวัสดุ) ๔. มีอุปกรณ์ดับเพลิงและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

มาตรฐาน ๕ส แผนกยานพาหนะ

มาตรฐาน ๕ส แผนกยานพาหนะ	
แผนกยานพาหนะ	๑. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ภายในยานพาหนะ ๒. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ในและภายนอกยานพาหนะ ๓. มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจสำหรับยานพาหนะนั้น ๔. มีแบบบันทึกการใช้ยานพาหนะ ตามระเบียบราชการ ๕. มีแบบบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมและอุบัติเหตุ ๖. มีการเบิกจ่ายน้ำมันที่ถูกต้อง

ร่วมกัน



5ส

ทุกวันพุธ

เลือก
ทิ้ง

เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน
เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว

สะอาด

เก็บ
จัด

เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท

สะดวก

เอกสารหรือของให้บ้อยไว้ง่ายมือ นานๆใช้ ใส่ตู้ไม่เกะกะบนโต๊ะ

ปิด
ช่วย

เช็ดโต๊ะทำงานของตนเป็นประจำ

สะอาด

เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ

เริ่ม
ทำ

กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ ทำ 3 ส แรกของแต่ละคน

สุขลักษณะ

อย่างจริงจังและจริงใจ อย่าลืมนะว่า 70% ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน

ฝึก

ปฏิบัติ 4 ข้อ ข้างต้นให้เป็นนิสัย ไม่ต้องตักเตือน

สร้างนิสัย

