



# คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

## คำนำ

กิจกรรม ๕ ส เป็นแนวคิดในการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ปลอดภัยในการทำงาน และก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี น่าทำงาน ตลอดจนเกิดประสิทธิภาพของการทำงาน

กิจกรรม ๕ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุง การเพิ่มผลผลิต และคุณภาพอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุง การปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในงาน และช่วยพัฒนาความสำนึกในเรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กิจกรรม ๕ ส จะสำเร็จได้ ทุกคนต้องร่วมแรง ร่วมใจ ร่วมมือกันอย่างจริงจัง ขอขอบคุณผู้บริหารที่มุ่งมั่นให้ความสำคัญและสนับสนุน ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงาน ๕ ส คู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ที่จัดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากิจกรรมนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยราชการอื่น ๆ ทั้งในและนอกจังหวัด และอำเภอทุกแห่ง จึงนำไปดำเนินการให้เกิดผล เพื่อประชาชนได้รับบริการที่ดีและเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นต่อไป

นายปรีดา ภูศรี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

## กิจกรรม ๕ ส

### ความสำคัญของกิจกรรม ๕ ส

๕ ส เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน หรือสถานประกอบการเพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต

สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป

- จนเหลือเฉพาะของที่จำเป็นเท่านั้น ในปริมาณที่พอเหมาะ

### ประโยชน์ที่ได้จากการสะสาง

- ขจัดความเสี่ยงของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นคน เงินทุน วัตถุดิบ ฯลฯ
- ลดปริมาณสินค้าคงคลังให้มีเท่าที่จำเป็นจริง ๆ
- ขจัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ข้นวางของ ตู้เก็บเอกสารอย่างเปล่าประโยชน์
- เหลือเนื้อที่ใช้อย่างอื่นได้
- ที่ทำงานดูกว้าง และโล่งขึ้น สะอาดตามากยิ่งขึ้น พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดี
- ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
- ขจัดความผิดพลาดจากการทำงาน
- ขจัดสภาพแวดล้อมไม่ดี

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ที่จำเป็นในการใช้งาน ให้ง่าย และสะดวกต่อการนำไปใช้ ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่า เป็นอะไร

- มีที่สำหรับของทุกสิ่ง
- ของทุกสิ่งอยู่ในที่ของมัน

### ประโยชน์ที่ได้จากเรื่องสะดวก

- ขจัดการค้นหาที่เกิดขึ้นอยู่บ่อย ๆ
- ลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่าหยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา
- เพิ่มคุณภาพสินค้า เกิดภาพพจน์ที่ดีขององค์กรต่อสายตาคนทั่วไป
- สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
- สร้างสภาพการบริหารงานด้วยตา
- ขจัดอุบัติเหตุ

สะอาด คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ ให้น่าดูอยู่เป็นนิจ

- การทำความสะอาดคือการตรวจสอบ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
- ขจัดความเสี่ยงของทรัพยากร

- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร อุปกรณ์
- ลดปัญหาเครื่องจักรเสียบ่อย ๆ
- เพิ่มคุณภาพสินค้า

สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา ๓ส แรกให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

- การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- สุขภาพที่ดีของพนักงานทั้งร่างกายและจิตใจ
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของพนักงาน
- สถานที่ทำงาน เป็นระเบียบ สะอาด น่าทำงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- คุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์

สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย

- การทำงานเป็นทีม

ประโยชน์ที่ได้จากการสร้างนิสัย

- พนักงานที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- สินค้าที่มีคุณภาพ
- ความเป็นเลิศ
- ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑. ประกาศเป็นนโยบายของหน่วยงาน
๒. ให้การศึกษา อบรม อบรม แก่พนักงานทุกคน
๓. จัดตั้งคณะกรรมการ ๕ ส
๔. ติดตั้งโปสเตอร์ณรงค์
๕. จัดแบ่งและทำผังพื้นที่รับผิดชอบ
๖. ถ่ายภาพสี สไลด์ก่อนทำกิจกรรม
๗. สำรวจพื้นที่รับผิดชอบ ตั้งหัวข้อในการปรับปรุง
๘. ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข
๙. ตั้งมาตรฐาน ๕ ส
๑๐. มีการตรวจเช็คพื้นที่โดยผู้บริหารอยู่เสมอ
๑๑. ถ่ายรูปสี สไลด์ หลังทำกิจกรรม
๑๒. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
๑๓. การประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๑๔. การประกวดพื้นที่
๑๕. การวัดผล

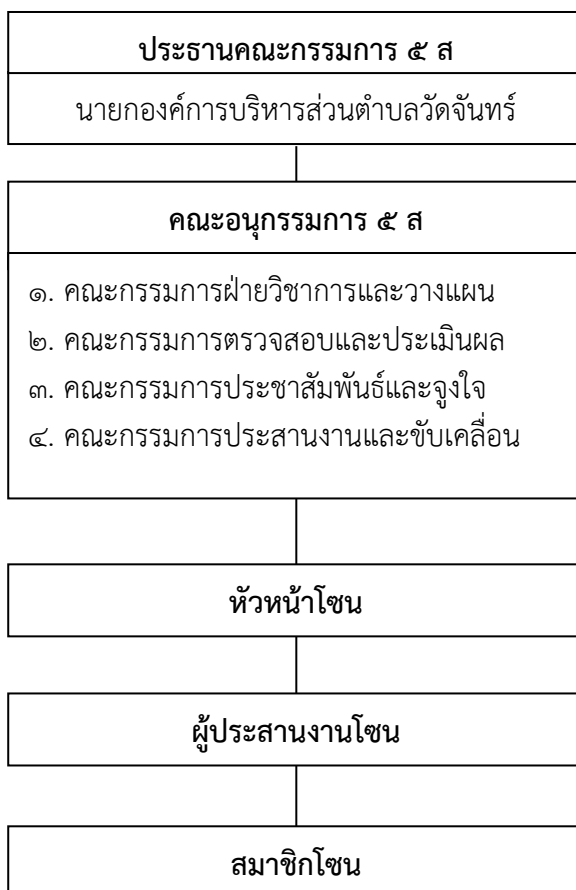
### ผลที่ได้จากการทำ ๕ ส

๑. ที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบมากขึ้น
๒. เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน
๓. ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์
๔. การปฏิบัติงานในโรงงานและสำนักงานง่ายสะดวก และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
๕. ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
๖. ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงาน
๗. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่น ๆ
๘. เพิ่มคุณภาพสินค้า / การบริการ
๙. พนักงานมีระเบียบวินัยมาอย่างอัตโนมัติ
๑๐. พนักงานรู้สึกภูมิใจในความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๑. เสริมภาพพจน์ขององค์กร
๑๒. ส่งผลดีต่อธุรกิจ

โครงสร้างคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส  
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์



แผนผังบริหารงานกิจกรรม ๕ ส  
องค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์



## หัวหน้าโซน

### โซน

๑. สำนักงานปลัด
๒. สำนักงานปลัด (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### หัวหน้าโซน

นางสาวลักษณ อินทุยศ  
นายชฎพรหม ภักดีณรงค์?  
นางเมตตา จันทรหอม  
นายเกริกศักดิ์ ชทพพาน  
นางวรรณุช โลนา  
นายวุฒิพล ช้างเผือก

### หน้าที่ผู้กำกับโซน

- บริหารและผลักดันกิจกรรม ๕ ส ให้กับสมาชิกเขตอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ประสานร่วมงานกับกรรมการ ทั้ง ๔ ชุด
- จัดแบ่งพื้นที่เขตย่อย ตามความเหมาะสมของโซน
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามพื้นที่เขตที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาและข่าวสารแก่สมาชิกภายในโซน
- จัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้กำกับโซนและสมาชิกแต่ละโซนเป็นประจำตามความเหมาะสม
- มีส่วนร่วมในการประชุมทุกครั้ง

## ผู้ประสานงานโซน

### โซน

๑. สำนักงานปลัดฯ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาฯ
๕. กองสาธารณสุขฯ

### ผู้ประสานงานโซน

นางสาวอริยา สพานแก้ว  
นางสาวทิพย์ธิดา คุ่มคง  
นางธัญญารีย์ แพร่ม้วน  
นายวุฒิพันธุ์ ตनावรรณ  
นางปุณณภา ขยันกิจ

### หน้าที่ผู้ประสานงาน

- รับรู้ข้อมูลข่าวสารของงาน ๕ ส และแจ้งสมาชิกภายในโซนและเขตให้เข้าใจ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระดับโซน เขต ในการทำกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนรณรงค์ต่างๆ ที่ได้แจ้งไว้
- สามารถให้ข้อมูลและประสานงานกับโซน เขต อื่นๆ หรือผู้มาศึกษาดูงาน ๕ ส
- สนับสนุนกิจกรรม ๕ ส นำสู่หัวใจเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

|           |
|-----------|
| สมาชิกโซน |
|-----------|

## โซน

๑. สำนักปลัดฯ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## สมาชิกโซน

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ คน  
 พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน  
 พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๑๕ คน  
 พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ คน  
 พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน



## นโยบายการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์ มีนโยบายให้มีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์ มีความเข้าใจและนำหลักการทำงานกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแล ตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ

๓. จัดให้มีการทำงานกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๕ ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และพิจารณาให้รางวัลในความร่วมมือการทำงานกิจกรรม ๕ ส ทุกพื้นที่

\*\*\*\*\*

## แผนการรณรงค์กิจกรรม ๕ ส ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของทุกโซนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการวางแผนและระบบวิชาการจึงได้กำหนดปฏิทินรณรงค์ ๕ ส ให้ทุกโซนทุกเขตดำเนินงานกิจกรรมดังนี้

- |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส ประจำวัน     | ทำ ๕ ส ๑๕ นาที ก่อนเริ่มงาน และก่อนเลิกงานทุกวัน (โต๊ะทำงาน / บริเวณรอบโต๊ะทำงาน)                                                                                                                                                                                          |
| ๒. ส ประจำสัปดาห์ | ทำ ๕ ส บ่ายวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ทุกสัปดาห์ (พื้นที่โซนที่แต่ละคนรับผิดชอบ)                                                                                                                                                                                     |
| ๓. ส ประจำเดือน   | ทำ ๕ ส ทุกบ่ายวันพฤหัสบดีสุดท้ายของเดือน ให้ร่วมกันทำความสะอาดในพื้นที่รณรงค์ (ห้องประชุม / ถนนหน้า อบต. / ลานอเนกประสงค์หน้า อบต. / บริเวณรอบอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์เด็กเล็ก, โรงเรียนอนุบาล / ห้องเก็บเอกสารด้านหลังสำนักงาน / โรงประปา และโรงจอดรถ)                    |
| ๔. ส ประจำปี      | ทำ Big Cleaning Day ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือน สิงหาคม และ ธันวาคม                                                                                                                                                                                                               |
| ๕. การประกวด ๕ ส  | คณะกรรมการออกตรวจและประเมินพื้นที่ ๕ ส ของทุกโซน และพื้นที่ของแต่ละคนที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจดูความเรียบร้อย และให้คะแนนการทำงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อมอบรางวัลและประกาศยกย่องโซนและบุคลากรที่ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ ๕ ส ได้กำหนดไว้ |

## มาตรฐาน ๕ ส

### ๑. มาตรฐานโต๊ะทำงาน

- มีป้ายชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง มีรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๒.๕ (รูปสี่ รูปแบบป้ายตามมาตรฐานป้ายชื่อติดโต๊ะ) ติดไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของขอบโต๊ะ ยกเว้นไม่สะดวกให้ติดด้านขวาหรือบริเวณที่มองเห็นได้ชัดเจน (สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)
- ถ้ามีกระจกวางบนโต๊ะ โต๊ะกระจกต้องไม่มีภาพใด ๆ
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ ๑ ลิ้นชัก มีป้าย ส สะดวกระบุชัดเจน
- ลิ้นชักอื่น ๆ ให้ใส่อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องงานให้เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน มีป้ายระบุชัดเจน
- มีลิ้นชักสำหรับใส่อุปกรณ์สำนักงาน ๑ ลิ้นชัก ด้านขวามือสุด ยกเว้นไม่สะดวกให้ใช้ลิ้นชักอื่นที่เหมาะสมได้ มีป้ายระบุชัดเจน
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงานทุกวัน ก่อนเริ่มงาน และก่อนกลับบ้าน

### ๒. มาตรฐานเก้าอี้

- เก้าอี้ปรับได้โต๊ะก่อนออกจากที่ทำงาน
- ไม่พาดเสื้อคลุมไว้บนพนักเก้าอี้หลังเลิกงาน
- มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และต้องสะอาด
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

### ๓. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ

- มีข้อความระบุข้อบอกระบบหัวบอร์ด แยกบอร์ดให้ชัดเจน เช่น วิชาการ ข่าวกิจกรรม ประชาสัมพันธ์
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเต็มให้นำออกจากบอร์ดภายใน ๑ สัปดาห์ หลังหมดอายุ
- ทำความสะอาดทุกเดือน

### ๔. มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด

- ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เตือนความจำ ตารางการปฏิบัติงาน
- มีปากกาสีละ ๑ ด้าม ไม่เกิน ๓ สี แปรงลบกระดาน ๑ อัน
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเต็มให้นำออกจากบอร์ดภายใน ๑ สัปดาห์หลังหมดอายุ
- ทำความสะอาดทุกเดือน

### ๕. มาตรฐานเคาน์เตอร์ทำงาน

- วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ ๑ ลิ้นชัก มีป้ายระบุชัดเจน
- ลิ้นชักอื่นใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องงานให้เป็นระเบียบมีป้ายระบุชัดเจน
- ทำความสะอาดทุกวัน

### ๖. มาตรฐานชุดรับแขก

- มีแจกันดอกไม้สดได้ ๑ แจกัน
- วางข่าวสารหรือนิตยสารได้โต๊ะได้ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
- ทำความสะอาดทุกวัน

### ๗. มาตรฐานตู้เหล็กเก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ มีดัชนีที่มุมขวาของบานประตูด้านนอก
- ห้ามวางอุปกรณ์ใด ๆ บนหลังตู้
- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๘. มาตรฐานตู้เหล็กแบบลิ้นชัก

- เก็บเอกสารและอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ มีดัชนีที่มุมขวาด้านบน
- ห้ามวางอุปกรณ์ใด ๆ บนหลังตู้ (ตู้ขนาดความสูงมากกว่า ๑๓๐ ซม. ขึ้นไป)
- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๙. มาตรฐานชั้นลอย

- จัดเก็บอุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่ ภายในตู้ทำปาย ส.สะดวกให้ตรงกับของที่วาง ตู้ทึบให้มีดัชนีติดที่มุมขวาด้านล่าง ถ้าเป็นตู้กระจกไม่ต้องติด
- ห้ามวางอุปกรณ์ใด ๆ ไว้บนหลังตู้ลอย
- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๑๐. มาตรฐานตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน

- เก็บเอกสารและอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ ภายในตู้ทำ ส.สะดวก ตรงกับของที่วาง ตู้ทึบให้มีดัชนีติดที่มุมขวาด้านบน ถ้าเป็นตู้กระจกไม่ต้องติด
- วางอุปกรณ์บนหลังตู้ได้ แต่ต้องจัดให้เป็นระเบียบและลงสะดวกให้ชัดเจน
- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๑๑. มาตรฐานถังขยะ

- ถังขยะแห้ง ถังขยะเปียก ให้มีถุงพลาสติกสีดำกันรั่วซึม ถังขยะติดเชื้อให้มีถุงพลาสติกสีแดงกันรั่วซึม มีป้ายระบุ “ที่วางถังขยะแห้ง” “ที่วางถังขยะเปียก” “ที่วางถังขยะติดเชื้อ
- ทำความสะอาดทุกวัน

#### ๑๒. มาตรฐานห้องน้ำ

- มีป้ายระบุ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำผู้พิการให้ชัดเจน
- ให้มีสบู่ล้างมือ ผ้าเช็ดมือ ชันน้ำ แปร่งขัดห้องน้ำ แวนไวท์ที่เหมาะสม อย่างละ ๑ อัน
- มีถังขยะอย่างน้อย ๑ ใบ วางไว้บริเวณใต้อ่างล้างมือ หรือบริเวณใกล้เคียง และมีถุงพลาสติกป้องกันการรั่วซึม
- มีกระดาดทึบซุ ห้องละ ๑ ม้วน หรือสายฉีดน้ำชำระที่สะอาด
- พื้น ผนัง เพดาน โถส้วม ที่กดโถส้วม โถปัสสาวะ สะอาดไม่มีคราบสกปรก อยู่ในสภาพดีใช้งานได้
- มีแจกันไม้ประดับ / กระถางต้นไม้ หรือสวนหิน ประดับอย่างเหมาะสมสวยงาม
- ทำความสะอาดทุกวัน

#### ๑๓. มาตรฐานอ่างล้างมือ

- มีอุปกรณ์ล้างมือ เช่น สบู่ล้างมือ ๑ ก้อน หรือน้ำยาล้างมือ ๑ อัน
- มีผ้าเช็ดมือที่สะอาด หรือกระดาดเช็ดมือ
- อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และอยู่ในสภาพดีใช้งานได้
- ทำความสะอาดทุกวัน

#### ๑๔. มาตรฐานห้องทำงานสำนักงาน

- มีบอร์ดหรือกระดานไวท์บอร์ดได้ไม่เกิน ๑ อัน
- ผนังติดรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ จำนวนพอเหมาะ กรณีนผนังเป็นกระจก ไม่ให้ติดรูปภาพ หรือบอร์ดบริเวณกระจก ยกเว้นจำเป็นให้ติดได้ โดยให้ติดทั้ง ๒ ด้านประกบกัน
- ห้องที่มีผนังเป็นกระจก ถ้าต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ควรตัดเป็นตัวสติ๊กเกอร์ติดแทน
- มีป้ายติดหน้าห้องระบุชื่อห้องทุกห้อง
- มีนาฬิกาได้ ๑ เรือน ติดในตำแหน่งที่เหมาะสม เดินตรงเวลา และสะอาด
- ปฏิทินควรใช้แบบตั้งโต๊ะ บางห้องอาจใช้เป็นแบบแขวนผนังก็ได้ ตามความเหมาะสม

### ๑๕. มาตรฐานกระจกบานประตู / หน้าต่าง

- ห้ามติดกระจาดาช ป้าย หรือโปสเตอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีที่จำเป็นต้องติดป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ติดเป็นสติ๊กเกอร์ข้อความติดแทน
- ให้ติดสัญลักษณ์ เลื่อน ผลัก ดึง โดยติดเป็นตัวสติ๊กเกอร์ หรือเป็นป้ายติดประกบกันทั้งด้านนอกด้านใน
- บริเวณประตู ควรมีลวดลาย หรือสัญลักษณ์ให้สังเกตเห็นชัดเจนว่าเป็นกระจก เพื่อป้องกันการเดินชน
- กระจกต้องใส สะอาดอยู่เสมอ

### ๑๖. มาตรฐานตู้เย็นน้ำดื่ม

- มีผ้าคลุมได้ แต่ต้องสะอาดอยู่เสมอ
- มีถังขยะทั่วไปข้างเครื่องทำน้ำเย็น กรณีมีแก้วกระจาดาชที่ใช้แล้วทิ้ง
- กรณีที่ใช้แก้ว ควรมีชั้นวางแก้วน้ำใช้แล้ว และชั้นวางแก้วน้ำสะอาด
- ทำความสะอาดทุกสัปดาห์

### ๑๗. มาตรฐานโทรศัพท์

- มีดัชนีบอกหมายเลขเครื่องติดไว้ที่เครื่องโทรศัพท์ และหมายเลขอื่น ติดไว้ใกล้เครื่อง
- มีกระจาดาชและปากกาสำหรับโน้ตได้ ตัวเครื่องสะอาด สายไม่พันกัน
- ทำความสะอาดทุกวันด้วยแอลกอฮอล์ / น้ำยาล้างจาน หรือสบู่อ่อน
- ติดตั้งสายโทรศัพท์รอบโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ

### ๑๘. มาตรฐานแจกันดอกไม้ กระถางต้นไม้ สวนหย่อม

- แจกันดอกไม้สดให้เปลี่ยนน้ำทุกวัน หากเป็นดอกไม้แห้งดูแลไม่ให้มีฝุ่นเกาะ
- กระถางต้นไม้ ห้ามมีใบไม้แห้ง ดอกไม้เหี่ยวเกิน ๒ ใบ
- ในกระถาง สวนหย่อมต้องไม่มีเศษขยะ ใบไม้ร่วง หรืออื่น ๆ นอกจากปุ๋ยและน้ำ
- สวนหย่อมต้องตัดหญ้าอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๑-๒ ครั้ง/เดือน มีป้ายผู้รับผิดชอบ
- ดูแลความสะอาดและรดน้ำวันเว้นวัน

### ๑๙. มาตรฐานตู้โชว์

- แยกชั้นให้เป็นหมวดหมู่ เช่น โล่ ถ้วย ประกาศเกียรติคุณ
- จัดระเบียบที่ผูกติดกับโล่ ถ้วย และประกาศเกียรติคุณออกให้หมด
- ทำความสะอาดทุกเดือน

### ๒๐. มาตรฐานเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว

- มีดัชนีบอกวิธีการใช้และชื่อผู้รับผิดชอบบนฝาปิดด้านนอก
- ช่องลิ้นชักของเครื่องถ่ายเอกสารให้ใส่กระจาดาชถ่ายเอกสาร และดูแลให้เต็มอยู่เสมอ
- มีกล่องใส่กระจาดาชใช้แล้ว ๑ กล่อง
- ทำความสะอาดทุกวัน

### ๒๑. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์

- ห้ามมีอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แต่ให้มีกระจาดาชสำหรับปฏิบัติงานได้
- ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มขณะปฏิบัติงาน และห้ามวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บนโต๊ะคอมพิวเตอร์
- มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- จัดเก็บสายคอมพิวเตอร์เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ลิ้นชักของโต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้จัดวางอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานแยกตามหมวดหมู่ในการใช้งาน

- ทำความสะอาดทุกวัน

## ๒๒. มาตรฐานที่วางอุปกรณ์สำนักงานใช้ร่วมกัน

- จัดวางของในตำแหน่งที่สะดวก
- จัดวางให้เป็นระเบียบ และดูสวยงาม
- มีป้าย ส. สะดวก ระบุที่วางชัดเจน
- ทำความสะอาดทุกวัน

## ๒๓. มาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า

- จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย
- ห้ามวางอุปกรณ์อื่นใด ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตลอด
- ทำความสะอาดทุกเดือน

## ๒๔. มาตรฐานห้องประชุม

- ไม่ควรนำสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม
- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เก็บโต๊ะและเก้าอี้วางให้เรียบร้อยหลังจากการใช้ห้องประชุม
- ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังจากใช้ห้องประชุม
- เข้าประชุมให้ตรงเวลา
- ลบกระดานทุกครั้งหลังจากการใช้ห้องประชุม
- ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน

## ๒๕. มาตรฐานชั้นวางหนังสือ

- จัดแบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการหยิบใช้และเก็บเข้าที่
- ทำความสะอาดและจัดชั้นหนังสือให้เรียบร้อย
- ห้ามวางสิ่งอื่นใดบนชั้นวางหนังสือ
- สะสางหนังสือ นิติสาร และวารสารเก่า ๆ เป็นครั้งคราว

## ๒๖. มาตรฐานอุปกรณ์ดับเพลิง

- เลือกจุดวางอุปกรณ์ดับเพลิงที่เห็นได้ชัดเจน และสะดวกต่อการหยิบใช้
- ห้ามวางสิ่งใด ๆ กีดขวาง สามารถหยิบใช้ได้ทันทีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- มีวิธีการใช้บอกชัดเจน
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงทุก ๒ เดือน
- มีการลงวันที่และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบให้ชัดเจนทุกครั้ง
- ทำความสะอาดทุกเดือน

## ๒๗. มาตรฐานบริเวณสนาม

- มีการรักษาความสะอาด ไม่มีเศษขยะ
- มีถังขยะตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ไม่ส่งกลิ่นรบกวน
- บริเวณที่จอดรถ มีการทำป้าย ส.สะดวก ชัดเจน
- มีการดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม สดชื่น ไม่แห้งเหี่ยว

## ๒๘. มาตรฐานห้องเก็บของ

- จัดวางของเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีป้าย ส.สะดวก บอกชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ
- ชั้นวางของและอุปกรณ์สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่

- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๒๙. มาตรฐานศูนย์ซ่อมบำรุง

- จัดวางของให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่
- มีป้าย ส.สะดวก บอกชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ
- ชั้นวางของ และอุปกรณ์ สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่
- กำหนดพื้นที่งานดำเนินการแล้ว และงานยังไม่ได้ดำเนินการ
- ทำความสะอาดทุกเดือน

#### ๓๐. โรงจอดรถ

- มีป้ายประเภทของรถระบุชัดเจน เช่น ที่จอดรถยนต์ ที่จอดรถจักรยานยนต์
- ทาสีบริเวณต้นเสาเพื่อเตือนให้เพิ่มความระมัดระวัง (เหลือง / ดำ)
- ตีเส้นแบ่งช่องที่จอดรถให้ชัดเจน
- ทำความสะอาดทุกวันศุกร์

#### ๓๑. มาตรฐานห้องครัว

- จัดวางของให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีป้าย ส.สะดวกระบุชัดเจน
- แยกภาชนะในการล้างทำความสะอาด เช่น อ่างล้างผัก / อ่างล้างเนื้อสัตว์ / อ่างล้างจาน เป็นต้น
- จัดทำมุ้งลวดเพื่อป้องกันแมลงต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน

#### ๓๒. มาตรฐานตู้เย็น

- สิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำมาแช่ในตู้เย็น ต้องบรรจุในกล่องหรือถุงแล้วปิดฝาหรือปากถุงให้เรียบร้อย
- จัดเรียงสิ่งของต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก ทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน
- กัดปุ้มละลายน้ำแข็ง ทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน

#### ๓๓. มาตรฐานไฟ/แสงสว่าง

- ติดป้ายชี้บ่งตำแหน่งของดวงไฟไว้ที่สวิตช์ไฟ
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- เมื่อหลอดไฟกระพริบ ให้เปลี่ยนหลอดใหม่ทันที
- ทำความสะอาดหลอด ทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน

## มาตรฐานวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

### มาตรฐาน ของใช้บนโต๊ะทำงานต่อ ๑ คน

|                                    |               |                               |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| ๑. ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน         | รวมกันไม่เกิน | ๔ ด้าม                        |
| ๒. ดินสอ / ไม้ดินสอ                | อย่างละ       | ๒ แท่ง (ไม้ดินสอ ๑ ซอง)       |
| ๓. ยางลบดินสอ / ยางลบหมึก          | อย่างละ       | ๑ ชิ้น                        |
| ๔. ไม้บรรทัดสั้น / ยาว             | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๕. น้ำยาลบคำผิด / ทินเนอร์         | อย่างละ       | ๑ ชุด                         |
| ๖. ที่เย็บกระดาษ                   | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๗. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ             | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๘. ลวดเย็บกระดาษ                   | อย่างละ       | ๑ กล่อง                       |
| ๙. ที่เจาะกระดาษ                   | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๑๐. ที่หนีบกระดาษ                  | อย่างละ       | ๕ ตัว (ยกเว้นหน่วยงานธุรกิจ)  |
| ๑๑. ปากกาสะท้อนแสง                 | อย่างละ       | ๑ ด้าม (ยกเว้นหน่วยงานธุรกิจ) |
| ๑๒. กรรไกร                         | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๑๓. คัตเตอร์                       | อย่างละ       | ๑ เล่ม                        |
| ๑๔. กล่อง / ถาดใส่ดินสอ / ปากกา    | อย่างละ       | ๑ ถาด                         |
| ๑๕. แผ่นเทปใส                      | อย่างละ       | ๑ แผ่น                        |
| ๑๖. ที่เหลาดินสอ                   | อย่างละ       | ๑ ตัว ต่อ ๔ คน                |
| ๑๗. ปฏิทินแบบตั้งโต๊ะ              | อย่างละ       | ๑ อัน                         |
| ๑๘. แจกัน / ต้นไม้                 | รวมกันไม่เกิน | ๒ ที่ / ห้อง (มีอย่างสวยงาม)  |
| ๑๙. ที่ใส่กระดาษบันทึก             | อย่างละ       | ๑ ที่                         |
| ๒๐. สมุดหมายเลขโทรศัพท์            | อย่างละ       | ๑ ปีก                         |
| ๒๑. กระดาษบันทึกจิว                | อย่างละ       | ๑ ปีก (พอประมาณ)              |
| ๒๒. กระดาษโน้ต                     | อย่างละ       | ๑ ปีก (พอประมาณ)              |
| ๒๓. สมุดใส่นามบัตร                 | อย่างละ       | ๑ เล่ม                        |
| ๒๔. ถังขยะ                         | อย่างละ       | ๑ ใบ ต่อ ๑ ห้อง               |
| ๒๕. รูปภาพใต้กระจกโต๊ะ             | อย่างละ       | ห้ามมี                        |
| ๒๖. เอกสาร / สติกเกอร์ติดบนฉากกั้น | อย่างละ       | ห้ามมี                        |

## คณะกรรมการตรวจประเมินพื้นที่การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

### ๑. คณะกรรมการตรวจประเมินพื้นที่ ๕ ส แบ่งระดับการตรวจประเมินออกเป็น ๔ ระดับ

#### ระดับที่ ๑ ตรวจประเมินโดยคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์

นายก อบต. รองนายก อบต. เลขานุการนายกอบต. รวมถึงสมาชิกสภา อบต. วัดจันทร์ สามารถเข้าตรวจประเมินพื้นที่ ๕ ส ได้ตลอดเวลา หากพบเห็นพื้นที่ ๕ ส จุดใดไม่สะอาดเรียบร้อยสามารถกล่าวตักเตือน หรือแจ้งให้คณะกรรมการระดับอื่นรับทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบและติดตามผลต่อไป

#### ระดับที่ ๒ ตรวจประเมินโดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดจันทร์

ปลัด อบต. สามารถตรวจประเมินพื้นที่ ๕ ส ได้ตลอดเวลา หากพบเห็นพื้นที่ ๕ ส จุดใดไม่สะอาดเรียบร้อยสามารถกล่าวตักเตือน หรือแจ้งให้คณะกรรมการระดับอื่นรับทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบและติดตามผลต่อไป

#### ระดับที่ ๓ ตรวจประเมินโดยหัวหน้าแต่ละหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักปลัดฯ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลฯ สามารถตรวจประเมินพื้นที่ ๕ ส ได้ตลอดเวลา หากพบเห็นพื้นที่ ๕ ส จุดใดไม่สะอาดเรียบร้อยสามารถกล่าวตักเตือน หรือแจ้งให้คณะกรรมการระดับอื่นรับทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบและติดตามผลต่อไป

#### ระดับที่ ๔ ตรวจประเมินโดยคณะกรรมการ ๕ ส

คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ ส ที่ได้รับมอบหมาย ออกตรวจประเมินพื้นที่ ๕ ส ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย หากพบเห็นพื้นที่ ๕ ส จุดใดไม่สะอาดเรียบร้อยสามารถกล่าวตักเตือน และรายงานผลการประเมินของแต่ละพื้นที่ ให้คณะกรรมการระดับอื่นรับทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบและติดตามผลต่อไป

### ๒. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจประเมินพื้นที่

- ✓ ตรวจประเมินให้คะแนนพื้นที่ของแต่ละโซนตามกำหนดการที่กำหนดเป็นประจำวัน
- ✓ แสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของแต่ละพื้นที่



## มาตรฐานและข้อตกลงร่วมกันในการตรวจประเมินพื้นที่

### ๑. ลักษณะแบบมาตรฐานในการตรวจประเมินพื้นที่

- ๑.๑ เป็นแบบหักคะแนน หรือแบบตรวจสอบอื่นที่คณะกรรมการมีมติกำหนดใช้ร่วมกัน
- ๑.๒ อยู่ในมาตรฐาน ๕ ส ที่กำหนด
- ๑.๓ เป็นรูปธรรม
- ๑.๔ ดูความพร้อมของเจ้าหน้าที่

### ๒. ลักษณะการตรวจสอบ

- ๒.๑ บอกล่วงหน้าในเวลางาน
- ๒.๒ บอกล่วงหน้านอกเวลางาน
- ๒.๓ ไม่บอกล่วงหน้าในเวลางาน
- ๒.๔ ไม่บอกล่วงหน้านอกเวลางาน

### ๓. ข้อเสนอแนะในการตรวจ

- ๓.๑ ศึกษากิจกรรม ๕ ส ให้ถ่องแท้
- ๓.๒ ไม่ควรตรวจพื้นที่ตนเอง
- ๓.๓ รักษาเวลาในการตรวจ
- ๓.๔ ไม่ควรปิดบังความจริงที่พบในการตรวจ
- ๓.๕ ไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวในการเสนอแนะ
- ๓.๖ ไม่ก้าวร้าวงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจ
- ๓.๗ วางตัวเป็นกลาง ไม่ควรมีอคติ

### ๔. มาตรการในการกำหนดโทษในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส

๔.๑ หากคณะกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานคนใดตรวจพบว่าการเก็บของไม่เป็นที่ หรือพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก และไม่มีการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน จะถูกปรับ ๕ บาท /ต่อครั้ง

๔.๒ หากผู้ใดถูกปรับครั้งละ ๕ บาท ติดต่อกัน ๓ ครั้ง จะมีมาตรการเพิ่มโทษครั้งต่อไปปรับ ๑๐ บาท /ครั้ง

๔.๓ หากผู้ใดถูกปรับครั้งละ ๑๐ บาท ติดต่อกัน ๓ ครั้ง จะรายงานให้หัวหน้าโซนรับทราบและว่ากล่าวตักเตือน

๔.๔ หากหัวหน้าโซนว่ากล่าวตักเตือนแล้ว ยังไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จะมีมาตรการเพิ่มโทษโดยถูกปรับครั้งละ ๑๕ บาท และหากผู้ใดถูกปรับครั้งละ ๑๕ บาท ติดต่อกัน ๓ ครั้ง จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้ากอง) รับทราบและว่ากล่าวตักเตือน

๔.๕ หากผู้บังคับบัญชาระดับต้นว่ากล่าวตักเตือนแล้ว ยังไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จะรายงานให้ปลัดเทศบาลรับทราบและว่ากล่าวตักเตือน

๔.๖ หากปลัด อบต. ว่ากล่าวตักเตือนแล้ว ยังไม่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เกิน ๓ ครั้ง จะรายงานให้คณะผู้บริหารรับทราบและนำไปเป็นข้อพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และนำไปเป็นข้อพิจารณาในการประเมินรับประโยชน์ตอบแทนพิเศษ (โบนัสประจำปี)