

ประกอบพร้อม



สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานี
เลขรับ ๔๕๖๗
วันที่ 14 พ.ย. 2559
เวลา

ที่ อน ๐๐๑๗.๓/ว ๒๒๐๑

ศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี
ถนนศรีอุทัย อน ๖๑๐๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง นโยบายการดำเนินการตามโครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และนายกเทศมนตรีเมืองอุทัยธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง นโยบายการดำเนินการตามโครงการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เกณฑ์การให้คะแนน

๓. แบบรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ด้วยจังหวัดอุทัยธานี ได้กำหนดโครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนางานภายในองค์กร โดยใช้กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นกิจกรรมพื้นฐานและเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยให้มีการจัดสถานที่ทำงาน และบริเวณสำนักงานให้สะอาด มีอากาศถ่ายเท และแสงสว่างเพียงพอ ปรับภูมิทัศน์สวนหย่อม ด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงอุปกรณ์ให้ทันสมัย และใช้งานได้อย่างตลอดเวลา

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จังหวัดอุทัยธานีจึงประกาศนโยบายการดำเนินการตามโครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๑. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามมาตรฐาน แนวทาง และขั้นตอน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และให้ทุกหน่วยงานพิจารณาจัดวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส

๒. ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เป็นรายไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาสตามแบบรายงานที่กำหนด แล้วส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓ ของเดือนแรกในไตรมาสถัดไป ดังนี้

๒.๑ ไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ ✓

๒.๒ ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๒.๓ ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๔ ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๓. เนื่องจาก “โครงการกิจกรรม ๕ ส” เป็นกิจกรรมหนึ่งของการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพัน ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร จังหวัดจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรม ๕ ส เพื่อคัดเลือกหน่วยงานนำร่องดีเด่นของจังหวัด โดยจะพิจารณา

/...คัดเลือกเบื้องต้น...

คัดเลือกเบื้องต้นจากการประเมินตนเองของหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการ ฯ จะลงตรวจเยี่ยม ณ พื้นที่หน่วยงาน
ในห้วงเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ซึ่งจะแจ้งรายชื่อหน่วยงานเพื่อรับการตรวจติดตามและประเมินผลในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประสิทธิ์ มาลาภาณุจน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๕๖๕๑-๑๐๖๓

เรียน	เพื่อ
☒ ฝ่ายเงินงบประมาณ	☒ ทราบ/ข้อ
☒ ฝ่ายการเงินฯ	☐ ศึกษา
☒ ฝ่ายนิติการ	☐ ดำเนินการ
☒ ฝ่ายทะเบียน	
☒ งาน ๓๔๐	
☒ ฝ่ายอำนวยการ	

@rimabir-

14 พ.ค. 59



ประกาศจังหวัดอุทัยธานี

เรื่อง นโยบายการดำเนินการตามโครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยจังหวัดอุทัยธานี ได้กำหนดโครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพัฒนางานภายในองค์กร โดยใช้กิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นกิจกรรมพื้นฐานและเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยให้มีการจัดสถานที่ทำงาน และบริเวณสำนักงานให้สะอาด มีอากาศถ่ายเท และแสงสว่างเพียงพอ ปรับภูมิทัศน์สวนหย่อม ด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงอุปกรณ์ให้ทันสมัย และใช้งานได้อย่างคล่องตัว

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยแท้จริง จึงประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. การทำกิจกรรม ๕ ส ให้ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และให้ถือว่าเป็นงานประจำ

๒. การทำกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรทุกคนกระทำอย่างต่อเนื่อง จริงจัง เป็นค่านิยมและวัฒนธรรม ของการปฏิบัติงานที่ร่วมกันอย่างเป็นทีม และสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานช่วยกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม ๕ ส ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และถือเป็นผลงานส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือเป็นนโยบายสำคัญของจังหวัดที่ทุกหน่วยงานต้องทราบและ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายประภัสสร มาลาภาณุจัน)
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี

เกณฑ์การให้คะแนนหน่วยงาน
โครงการกิจกรรม ๕ ส ของจังหวัดอุทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยงาน

รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	ผลคะแนน	หมายเหตุ
๑. สะสาง : คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ๑.๑ มีสมุดบันทึก/ตารางแสดง/หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่ามีการกำหนดวันสะสาง (ทั้งเอกสาร/ครุภัณฑ์และสถานที่ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	๑๕		
๑.๒ มีบัญชีแสดงรายการ สิ่งของ/เอกสารต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจหลังจากทำการสะสางแล้ว	๑๕		
๒. สะดวก : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ๒.๑ มีสมุดบันทึก หรือรายงานการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน	๗		
๒.๒ มีป้ายชื่อต่าง ๆ อย่างชัดเจน เช่น สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ทั้งที่อยู่ภายใน และ ภายนอกสำนักงาน อย่างชัดเจน	๗		
๒.๓ มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ มีชื่อชัดเจน สามารถหยิบเอกสาร ได้อย่างรวดเร็ว	๗		
๒.๔ มีผังชื่อพร้อมตำแหน่ง และรูปถ่ายของบุคลากรในสำนักงาน	๗		
๒.๕ มีตารางหรือป้ายชื่อหรืออื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นได้ชัดเจน ถึงขั้นตอนในการให้บริการต่อ ผู้มาติดต่อ / สอบถาม	๗		
๒.๖ มีสถานที่จอดรถ ที่นั่งพัก หรืออื่นๆ สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือ ผู้มาติดต่อราชการ	๕		
๓. สะอาด : คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน มีตัวชี้วัด ดังนี้ ๓.๑ ดูความสะอาดบริเวณทั่วๆ ไปทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน บริเวณระเบียบอาคาร และมุม อับต่าง ๆ	๗		
๓.๒ ความสะอาดของโต๊ะทำงาน โต๊ะส่วนกลาง ตู้ และอุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ	๘		
๓.๓ ความสะอาดของรถยนต์ของทางราชการ การบำรุงรักษาต่าง ๆ	๕		
๓.๔ ความสะอาดของเพดานห้อง และมุมเพดาน หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟต่าง ๆ	๕		
๓.๕ ความสะอาดของห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องประชุม และห้องอื่น ๆ ที่มีอยู่ในสำนักงาน	๕		
๔. สุขลักษณะ : คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๔.๑ ด้านการแต่งกาย (๑) บุคลากรของหน่วยงานต้องแต่งกายตามที่หน่วยงานกำหนด ยกเว้นในบางกรณี เช่น ต้อง ไปงานพิธีต่าง ๆ (๒) ต้องติดป้ายชื่อ	๑๕ ๑๐		
๔.๒ ด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน (๑) จำนวนครั้ง/คน ที่เข้าร่วมในการจัดกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน	๑๕		
๔.๓ ด้านการรักษาสุขภาพ (๑) มีการจัดกิจกรรมด้านรักษาสุขภาพจิต และสุขภาพกาย (โครงการตรวจสุขภาพประจำปี) (๒) มีการจัดกิจกรรมหรือรณรงค์ ให้งดการสูบบุหรี่ทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน	๑๐ ๑๐		
๔.๔ ด้านสิ่งแวดล้อม (๑) มีความสะอาดโดยรวม เช่น ไม่มีสภาพเปียกชื้นหรือเลอะเทอะ ไม่มีกลิ่นอับ/เหม็น (ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บริเวณสำนักงานและรถยนต์ของทางราชการ (๒) ความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวม ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง/วางทิ้ง (๓) มีภาชนะรองรับขยะอย่างเพียงพอ และจัดการอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ (๔) สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ปลอดภัย สดชื่น น่าทำงาน	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐		

รายการตรวจ	คะแนนเต็ม	ผลคะแนน	หมายเหตุ
๕. สร้างนิสัย : คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ๕.๑ มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เช่น รูปถ่ายการทำกิจกรรมฯ/มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส	๑๕		
๕.๒ มีรายงานการประชุมหรือเอกสาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกระตุ้นและติดตามผลการปฏิบัติ ๕ ส อย่างต่อเนื่อง	๑๕		
๕.๓ มีการรณรงค์หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีและสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน	๒๐		
๕.๔ บุคลากรในสำนักงานได้รับการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการจัดทำกิจกรรม ๕ ส - สำเนารายงานการประชุมและการฝึกอบรม - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ - ทดสอบบุคลากรของหน่วยงาน ๑-๒ คน ว่ามีความเข้าใจคำว่า ๕ ส มากน้อยเพียงใด	๒๐		
๕.๕ มีหลักฐานแสดงให้เห็นถึงการประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง	๑๕		
๕.๖ มีการทำงานแบบบูรณาการ (บุคลากรของหน่วยงานทุกคนควรจะต้องรู้งานของฝ่ายอื่น โดยสังเขปหรือหากไม่รู้ ก็สามารถติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลหรือให้คำแนะนำได้	๑๕		
รวมคะแนน	๓๐๐		

ผู้รายงาน

()

หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการกิจกรรม ๕ ส จังหวัดอุทัยธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อหน่วยงาน

ประเภทกิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. สะสาง : ๑.๑ มีสมุดบันทึก/ตารางแสดง/หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่า มีการกำหนดวันสะสาง(ทั้งเอกสาร/ครุภัณฑ์และสถานที่ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน) ๑.๒ มีบัญชีแสดงรายการสิ่งของ/เอกสารต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ หลังจากทำการสะสางแล้ว				
๒. สะดวก : ๒.๑ มีสมุดบันทึก หรือรายงานการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน ๒.๒ มีป้ายชื่อต่าง ๆ อย่างชัดเจน เช่น สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักงาน อย่างชัดเจน				

ประเภทกิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๒.๓ มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ มีชื่อชัดเจน สามารถหยิบเอกสารได้อย่างรวดเร็ว				
๒.๔ มีผังชื่อพร้อมตำแหน่ง และรูปถ่ายของบุคลากรในสำนักงาน				
๒.๕ มีตารางหรือป้ายชื่อหรืออื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นได้ชัดเจน ถึงขั้นตอนในการให้บริการต่อผู้มาติดต่อ / สอบถาม				
๒.๖ มีสถานที่จอดรถ ที่นั่งพัก หรืออื่นๆ สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ				
๓. สะอาด :				
๓.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณทั่ว ๆ ไป ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน บริเวณระเบียบอาคารและมุมอับต่าง ๆ				
๓.๒ ความสะอาดของโต๊ะทำงาน โต๊ะส่วนกลาง ตู้ และอุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ				
๓.๓ ความสะอาดของรถยนต์ของทางราชการ การบำรุงรักษาต่าง ๆ				
๓.๔ ความสะอาดของเพดานห้อง และมุมเพดาน หลอดไฟ ฝาครอบ หลอดไฟต่าง ๆ				

ประเภทกิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๓.๕ ความสะอาดของห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องประชุม และห้องอื่น ๆ ที่มีอยู่ในสำนักงาน				
๔. สุขลักษณะ : ๔.๑ ด้านการแต่งกาย (๑) บุคลากรของหน่วยงานต้อง แต่งกายตามที่หน่วยงานกำหนด ยกเว้นในบางกรณี เช่น ต้องไปงาน พิธีต่าง ๆ (๒) ต้องติดป้ายชื่อ				
๔.๒ ด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในหน่วยงาน (๑) จำนวนครั้ง/คน ที่เข้าร่วมใน การจัดกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรใน หน่วยงาน				
๔.๓ ด้านการรักษาสุขภาพ (๑) มีการจัดกิจกรรมด้านรักษา สุขภาพจิต และสุขภาพกาย (โครงการตรวจสุขภาพประจำปี) (๒) มีการจัดกิจกรรมหรือรางวัล ให้บุคลากรสุขภาพดีทั้งในสำนักงาน และนอกสำนักงาน				

ประเภทกิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๔.๔ ด้านสิ่งแวดล้อม (๑) มีความสะอาดโดยรวม เช่น ไม่มีกลิ่นอับ/ไม่มีสภาพเปียกชื้นหรือเลอะเทอะ เหม็น (ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บริเวณสำนักงานและรถยนต์ของทางราชการ (๒) มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวม ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง/วางทิ้ง (๓) มีภาชนะรองรับขยะอย่างเพียงพอ และจัดการอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ (๔) สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ ปลอดภัย โปร่ง สดชื่น น่าทำงาน				
๕. สร้างนิสัย : ๕.๑ มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เช่น รูปถ่ายการทำกิจกรรมฯ /มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส				
๕.๒ มีรายงานการประชุมหรือเอกสาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการกระตุ้นและติดตามผลการปฏิบัติ ๕ ส อย่างต่อเนื่อง				

มาตรฐานการดำเนินงาน ๕ ส ของจังหวัดอุทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรฐานสำหรับบุคคล

๑. ก่อนเลิกงาน ทุกคนต้องส่งสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย อนุญาตให้วางโทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะและหนังสือหรือเอกสาร โดยวางให้เป็นระเบียบ
๒. เอกสารรอดำเนินการ ให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย หรือเก็บใส่ตู้
๓. โต๊ะให้วางเอกสารที่จำเป็นได้ แต่ขอให้เก็บให้มิดชิด
๔. ได้กระจุยทำงาน อนุญาตให้ใส่กระดาษบันทึกที่จำเป็น เช่น เบอร์โทรศัพท์ คำขวัญได้ รวมกันแล้วไม่เกินขนาด A๔ จำนวน ๒ แผ่น และควรมีสุดบันทึกความจำ ๑ เล่ม
๕. เครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เพียงพอและจำเป็นต่อประเภทของการปฏิบัติงาน
๖. การจัดเก็บเอกสาร จัดให้เป็นระบบ หมวดหมู่ สะดวกต่อการใช้งาน

มาตรฐานในสำนักงาน (ตามความเหมาะสมและจำเป็น)

๑. โต๊ะทำงาน จัดวางโทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะแกรง แผ่นรองเขียน เครื่องคิดเลขและกล่องใส่เอกสารไม่เกินสองกล่อง ให้เหมาะสม สวยงาม

บนโต๊ะ

- ในเวลาทำการ ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น
- นอกเวลาทำงาน ให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์และของใช้ต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและของส่วนตัว

ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ของใช้สำหรับคณะทำงานต่อ ๑ คน

๑. ปากกา/ดินสอ/ปากกาสะท้อนแสง	รวมกันไม่เกิน ๑๐ ด้าม
๒. ยางลบหมึก/ดินสอ	๑ ชิ้น
๓. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว	๑ อัน
๔. น้ำยาลบคำผิด	๑ ขวด
๕. ที่เย็บกระดาษ	๑ อัน
๖. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	๑ อัน
๗. ลวดเสียบกระดาษ	๑ กล่อง
๘. ที่เจาะกระดาษ	๑ อัน
๙. ที่หนีบกระดาษ (ทุกขนาด)	๕ ตัว
๑๐. กรรไกร	๑ อัน
๑๑. คัทเตอร์	๑ เล่ม
๑๒. กล่อง/ถาดใส่ดินสอ/ปากกา	๑ ถาด
๑๓. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	๑ อัน
๑๔. แจกัน/ต้นไม้/ตุ๊กตาประดับรวมกันไม่เกิน	๑ ที่
๑๕. ที่ใส่กระดาษบันทึก/ถาด/ตะแกรง	๑ ที่
๑๖. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	๑ เล่ม
๑๗. กระดาษบันทึก (จิ๋ว)	๑ ปีก (พอประมาณ)
๑๘. กระดาษโน้ต	๑ ปีก (พอประมาณ)

๑๙. แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ	๑ ใบ
๒๐. สมุดใสนามบัตร	๑ เล่ม
๒๑. ตระกร้าผง/ถังขยะ	๑ ใบ
๒๒. รูปภาพบนโต๊ะ (ได้กระจก)	ไม่ควรมี
๒๓. เอกสาร/สตีกเกอร์ติดบนฉากกัน	ไม่ควรมี

โต๊ะโต๊ะ

- ให้มีโต๊ะเฉพาะตระกร้าผง ๑ ใบ รองเท้า ๑ คู่ กระเป๋าเอกสาร และจัดวางให้เรียบร้อย

ใต้กระจกโต๊ะ

- รูปภาพ นามบัตร ภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไม่ควรมียู่ใต้กระจก ให้มีกระดานข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานได้ ๒ แผ่น ขนาดกระดานไม่เกิน A๔ และวางอยู่มุมซ้ายด้านล่างของโต๊ะ

๒. เก้าอี้

- ให้เก็บเก้าอี้เข้าที่ และเรียบร้อยทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน

๓. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ตู้ติดผนัง

ตู้/ชั้นวางเอกสาร

- ต้องติดสารบัญชีแฟ้มเอกสาร ไว้หน้าตู้และลิ้นชัก
- บนหลังตู้ให้มีไม้ประดับ โล่ ของที่ระลึกได้ตามสมควร
- ตู้กระจก/ชั้น ให้วางเอกสารโดยวางให้สันปกออกด้านนอกโดยคำนึงถึงความสวยงาม
- ตู้/ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้มีป้ายบอกให้ชัดเจน (ถ้ามี)

แฟ้ม

- ให้มีป้ายบอกทุกแฟ้มและจัดเก็บของส่วนตัวให้มีป้ายบอกให้ชัดเจน (ถ้ามี)

๔. เครื่องถ่ายเอกสาร

- อุปกรณ์จัดทำเอกสารให้จัดวางเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- จัดถาดใส่เอกสารเสีย และถังขยะไว้บริการ
- ปิดไฟฟ้า พัดลม และถอดปลั๊กไฟออกให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำวัน
- ดูแล ทำความสะอาดภายในห้องอย่างสม่ำเสมอ

๕. มุมกาแฟ

- จัดเก็บเครื่องกาแฟและอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- จัดให้มีที่เก็บของที่ชื่อน่ากลับบ้าน

๖. เครื่องพิมพ์ดีด/คอมพิวเตอร์

- หลังเลิกใช้งานทุกครั้งให้ดูแลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานต่อไป และให้คลุมผ้าหลังเลิก

ใช้งานทุกวัน

- อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ

๗. ห้องประชุม

- จัดทำป้าย : ช่วงประชุม กำลังประชุม ว่าง แล้วติดป้ายเหล่านี้ไว้ในที่ ๆ เหมาะสม
- หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

ต่อไปได้ทันที

- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่พร้อมติดป้ายให้ทราบว่า
เป็นอุปกรณ์ใดบ้าง

- ดูแลอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ
- รักษาความสะอาดของห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นอยู่เสมอ

๘. ห้องเก็บพัสดุ

- จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ
- จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
- มีระบบการรับจ่ายพัสดุและพนักงานมีความเข้าใจระบบ

๙. พื้นที่ทั่วไป

- ห้ามวางตู้หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ตามทางเดิน หากมีความจำเป็นให้วางอย่างเป็นระเบียบ
เรียบร้อย
- ทางเดิน/มุมรับแขก/มุมสูบบุหรี่ให้ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ
ตลอดเวลา ที่เชิญหรือต้องเฝ้าและทำความสะอาดทุกครั้งที่เลิกใช้งาน
- ให้ผู้สูบบุหรี่ไปสูบบุหรี่ในที่จัดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น
- ห้ามติดประกาศ/ข้อความ บนผนังห้อง/อาคาร โดยให้ติดในสถานที่ หรือบอร์ดที่จัดไว้
และจัดเก็บเมื่อเสร็จภารกิจแล้ว

- ประดับต้นไม้ จัดเป็นบริเวณพื้นที่สีเขียวให้สวยงามและดูแลรักษาอย่างดีที่สุด
- สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินไว้อย่างมีระเบียบ
- บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของมด แมลงสาบ ปลวกและสัตว์ใดๆ อยู่ในพื้นที่
- ห้ามนำสุนัข แมว หรือสัตว์เลี้ยงอื่นๆ มาเลี้ยงหรือปล่อยในอาคารของสำนักงาน
- การจอดรถ สำหรับรถยนต์ของทางราชการและรถส่วนตัวให้จอดในสถานที่ที่จัดไว้
ส่วนรถยนต์ราชการที่ใช้งานไม่ได้ให้จอดในสถานที่ที่สำนักงานกำหนดและควรจัดทำป้าย “ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อราชการ”

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่จอดรถอย่างสม่ำเสมอ
- ห้องน้ำ ให้ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. วันปฏิบัติการทำงาน โครงการกิจกรรม ๕ ส ของจังหวัดอุทัยธานี

- วันที่รณรงค์ทำความสะอาดระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๑๑. การติดตามผลการปฏิบัติการ โครงการกิจกรรม ๕ ส ของจังหวัดอุทัยธานี

- ติดตามผล ภายในห้วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๕๔

๑๒. สรุปผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ๕ ส ของจังหวัดอุทัยธานี

- ส่วนราชการในจังหวัดอุทัยธานี ปี ๒๕๖๐ สู่เป้าหมาย สำนักงานสง่างาม ห้องทำงาน
สะอาด มีระเบียบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่มีหัวใจบริการ