



ประกาศสำนักแผนงานและสารสนเทศ

เรื่อง นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

สำนักแผนงานและสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการ ๕ ส ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อการพัฒนาสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย มีสุขภาพกาย ใจ ที่สมบูรณ์ จึงขอประกาศเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักแผนงานและสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ ดังนี้

เป้าหมาย ๕ ส

๑. ให้ทุกพื้นที่ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และสวยงาม
๒. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนส่งเสริมและสนับสนุนให้กิจกรรม ๕ ส ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
๓. ให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย มีสุขภาพกาย ใจ ที่สมบูรณ์

วัตถุประสงค์ ๕ ส

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนมีความสมัครสมานสามัคคี และร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
๒. เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ โดยนำกิจกรรม ๕ ส เข้ามาพัฒนา
๓. เพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ประสบความสำเร็จ สร้างความพึงพอใจ และประทับใจแก่ผู้มารับบริการ

/นโยบาย...

นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคน ถือว่า การดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็นงานประจำที่ทุกคนจะต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๒. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง จริงจัง และเป็นนิสัยลงสู่หัวใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๓. การทำกิจกรรม ๕ ส ให้สำเร็จและบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ความร่วมมือ เป็นผู้มีเกียรติควรแก่การยกย่องชมเชย

ขอให้เจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและสารสนเทศทุกท่าน ให้ความร่วมมือและตั้งใจปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุรุม มิตต์สสา)

ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ						หมายเหตุ
	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบและแนวทางการจัดทำกิจกรรม ๕ ส	→						
๒. ศึกษา และสำรวจพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม	→						
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		→					
๔. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			→				
๕. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				→			
๖. ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ				→			
๗. ประกาศนโยบาย ๕ ส				→			
๘. กำหนดมาตรฐาน ๕ ส				→			
๙. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์				→			
๑๐. การถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายก่อนการดำเนินงาน			→	→			
๑๑. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส			→	→	→	→	
๑๒. กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่(Big Cleaning Day)				→			
๑๓. การถ่ายภาพพื้นที่เป้าหมายหลังการดำเนินงาน					→		
๑๔. การตรวจสอบเพื่อประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส					→		
๑๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕						→	

มาตรฐาน ๕ ส ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑. พื้นที่เฉพาะบุคคล

พื้นที่เฉพาะบุคคลประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงานประจำตัว และที่เก็บของส่วนตัวซึ่งอยู่นอกบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ทำงานประจำตัว เกณฑ์มาตรฐานกลางในที่นี้เป็นเกณฑ์ที่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิ่งของต่างๆได้ในปริมาณสูงสุดหากไม่มีความจำเป็นผู้ปฏิบัติงานควรมีวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นและเมื่อเลิกงานแล้วต้องจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย โดยให้มีเฉพาะปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะแกรงเอกสารและที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียนไว้บนโต๊ะเท่านั้น

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
บนโต๊ะทำงาน		
๑. ป้ายชื่อบุคคล	๑. ไม่เกิน ๑ ป้าย	๑. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. กระจกรองโต๊ะ	๒. ไม่เกิน ๑ แผ่น	๒. ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดใต้กระจก
๓. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	๓. ไม่เกิน ๑ อัน	๓. -
๔. ตะแกรงเอกสาร	๔. ไม่เกิน ๑ อัน	๔. -
๕. ที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน	๕. ไม่เกิน ๑ หน่วย	๕. จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์
- แผ่นรองเขียน	- ไม่เกิน ๑ แผ่น	เครื่องเขียนให้เรียบร้อย
- เครื่องคิดเลข	- ไม่เกิน ๑ เครื่อง	
- เทปใสพร้อมแท่นวาง	- ไม่เกิน ๑ แท่น	
- กาวประเภทต่างๆ	- ไม่เกิน ๑ หน่วย	
- กระดาษโน้ต	- ไม่เกิน ๑ ชุด	
- ปากกาลูกกลิ้ง	- ไม่เกิน ๑ ด้าม	
- ปากกาสะท้อนแสง/เมจิก	- ไม่เกิน ๑ ด้าม	
- ดินสอ	- ไม่เกิน ๑ แท่ง	
- ไม้บรรทัดต่างๆ	- ไม่เกิน ๑ อัน	
- ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	- ไม่เกิน ๑ ก้อน	
- น้ำยาลบคำผิด	- ไม่เกิน ๑ ชุด	
- คัตเตอร์	- ไม่เกิน ๑ อัน	
- กรรไกร	- ไม่เกิน ๑ เล่ม	
- ที่เย็บกระดาษ	- ไม่เกิน ๑ อัน	
- ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	- ไม่เกิน ๑ อัน	

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
<ul style="list-style-type: none"> - ลวดเย็บกระดาษ - เหล็กหนีบกระดาษ - เหล็กเสียบกระดาษ <p>๖. เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง (ถ้ามี) - โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามความเหมาะสม - ไม่เกิน ๔ อัน - ไม่เกิน ๑ อัน <p>๖. ไม่เกิน ๑ ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๑ เครื่อง(ชุด) - ไม่เกิน ๑ เครื่อง 	<p>๖. กำหนดจุดวางให้เหมือนกัน</p>
<p>ลิ้นชักโต๊ะทำงาน</p>		<ol style="list-style-type: none"> ๑. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย ๒. ให้แยกลิ้นชักเก็บอุปกรณ์สำนักงานและของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น
<p>ใต้โต๊ะทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับ ๒. รองเท้าสำรอง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่เกิน ๑ ใบ ๒. ไม่เกิน ๑ คู่ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สะอาด จัดวางของให้เรียบร้อย ๒. ถังขยะอาจวางไว้ข้างโต๊ะได้ตามความเหมาะสม
<p>เก้าอี้นั่งทำงาน</p> <p>มีเบาะรองนั่ง/เบาะพิง</p>	<p>ไม่เกิน ๑ ชุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ เลื่อนเข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน ๒. ห้ามพาดเสื่อกันหนาวที่พนักพิงเมื่อเลิกใช้งาน

๓. พื้นที่เฉพาะ

พื้นที่เฉพาะหมายถึง พื้นที่ห้องทำงานต่าง ๆ ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ เกณฑ์มาตรฐานกลางในที่นี้เป็นเกณฑ์ที่อนุญาตให้มีสิ่งของต่างๆได้ในปริมาณสูงสุดหากไม่มีความจำเป็นควรมีวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
วัสดุ อุปกรณ์		
๑. ดอกไม้/ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	อยู่ในสภาพดี
๒. กล้อง/แฟ้มเอกสาร	ไม่เกิน ๑ ชุด	หยิบง่าย สะดวกใช้
๓. คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	
๔. ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารเกี่ยวข้อ	ตามความเหมาะสม	
๕. ที่เหลาดินสอ	ไม่เกิน ๑ อัน	
๖. เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน ๒ เครื่อง	
๗. ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน ๑ อัน	เปิดให้ตรงตามเดือน
๘. ปฏิทินแขวน	ไม่เกิน ๒ อัน	เปิดให้ตรงตามเดือน
๙. นาฬิกาตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน ๑ เรือน	ตรงเวลา
๑๐. นาฬิกาแขวน	ไม่เกิน ๒ เรือน	ตรงเวลา
๑๑. トラประทับต่างๆ	ตามความเหมาะสม	
๑๒. ที่แขวนตราประทับ	ตามความเหมาะสม	
๑๓. แท่นหมึกประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน ๑ ชุด	
๑๔. เครื่องเจาะกระดาษ	ไม่เกิน ๒ อัน	หมั่นทิ้งเศษกระดาษ
๑๕. ตะกร้า/ถังผงพร้อมถุงรองรับ	ตามความเหมาะสม	
๑๖. ตู้เอกสาร/ชั้น/ครุภัณฑ์อื่นๆ	ตามความเหมาะสม	
๑๗. บอร์ดกิจกรรม	ตามความเหมาะสม	
๑๘. เครื่องถ่ายเอกสาร	ตามความเหมาะสม	
๑๘. ชุดรับแขก	ไม่เกิน ๑ ชุด	
มุมเครื่องดื่ม/อาหารว่าง		๑. เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. สะอาด ถูกสุขอนามัย
จุดน้ำดื่ม/ถังรอง		สะอาด

๓. พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่ส่วนรวมของสำนักแผนงานและสารสนเทศ ประกอบด้วยพื้นที่ ๒ ส่วน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง ดังนี้

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
จุดถ่ายเอกสาร		จัดในพื้นที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก
ห้องประชุม		๑. มีอุปกรณ์พร้อมตามที่คุณขอใช้ บริการต้องการ ๒. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ๓. เก้าอี้เลื่อนเข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
มุมพักผ่อน (หน้าห้องน้ำ)		๑. ดูแลความสะอาดให้เสมอ ๒. ห้ามวางสิ่งของบนโต๊ะและเก้าอี้หลังจากใช้งาน