



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๐

ที่ ทส ๑๖๐๘.๑/ สท

วันที่ ๒๕

พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน

หัวหน้าฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าราชการและพนักงานราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ขอส่งสำเนาคำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง แต่งตั้ง  
คณะกรรมการและคณะทำงาน กิจกรรม ๕ ส ที่ ๖ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.  
๒๕๕๕ เรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวบุญญาดา มะคำไก่)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

# สำเนา

คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่ ๖ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส

.....

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดังต่อไปนี้

## ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

องค์ประกอบ

- |                                         |                            |
|-----------------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร     | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน | กรรมการ                    |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายเสริมสร้างการเปลี่ยนแปลง | กรรมการ                    |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๕ นายสมเจตน์ กฤษณะโยธิน               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
๒. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๓. กำหนดมาตรฐานกลาง วิธีการ และแบบตรวจสอบประเมินผลกิจกรรม ๕ ส
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

## ๒. คณะทำงานกิจกรรม ๕ ส

องค์ประกอบ

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป       | คณะทำงาน |
| ๒.๒ นางสาวสิตานันท์ จันทน์สมบูรณ์ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางสาวนิชาภา ไชยพร            | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางเพ็ญศรี สัพโส              | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นางสาวนุชจรรย์ สันติสุขวงศ์   | คณะทำงาน |
| ๒.๖ นายวุฒิชัย สาน้ำอ่าง          | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นายแมนชาติ บัวทอง             | คณะทำงาน |

๒.๘ นางสาว....

๒.๘ นางสาวนุสรา ชายสมุทร

คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๙ นางสาวศิรินาถ ฝอยทอง

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนกิจกรรม ๕ ส
๒. ตรวจสอบประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. รายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

สั่ง ณ วันที่ ๒๖

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) บุญญาตา มะคำไก่อ  
(นางสาวบุญญาตา มะคำไก่อ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปิยกมล · กลัดพ่วง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนกิจกรรม 5 ส กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

| กิจกรรม/ขั้นตอน                                                                                                                   | เริ่มต้น | สิ้นสุด | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ผลผลิต                                                 | ผู้รับผิดชอบ     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                   |          |         | ด.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย.                                                   |                  |
| ๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงาน ๕ ส                                                                                           |          |         |                      |      |      |      |      |       |       | ↔    |       |      |      | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ                          | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานฯ เพื่อ<br>กำหนดมาตรการ และจัดทำแผนกิจกรรม ๕ ส                                                   |          |         |                      |      |      |      |      |       |       | ↔    | ↔     |      |      | รายงานการประชุมและ<br>ร่างแผนฯ                         | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. เสนอร่างแผนฯ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ<br>บริหารเห็นชอบ                                                                     |          |         |                      |      |      |      |      |       |       | ↔    | ↔     |      |      | แผนกิจกรรม ๕ ส                                         | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. ดำเนินการตามแผนฯ<br>- ทำความสะอาดร่วมกันทุก วันศุกร์ในสัปดาห์ที่ ๔<br>ของเดือน<br>= Big cleaning day. ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ |          |         |                      |      |      |      |      |       |       |      | ↓     |      |      | รายงานผลกิจกรรมราย<br>เดือน                            | คณะทำงานฯ        |
| ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ (ทุก<br>สัปดาห์แรกของเดือน)                                                                     |          |         |                      |      |      |      |      |       |       |      |       | ↓    |      | สรุปผลการประเมินตาม<br>แผนฯ                            | คณะกรรมการฯ      |
| ๖. ทบทวนผลการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงและ<br>จัดทำแผนฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖                                                    |          |         |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    | รายงานผลการทบทวน<br>การดำเนินการตามแผน                 | คณะทำงานฯ        |
| ๗. สรุปผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องกลุ่มพัฒนา<br>ระบบบริหารทราบ                                                                 |          |         |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    | จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการ<br>ดำเนินงานพร้อมภาพ<br>กิจกรรม | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๘. รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๙ , ๑๒ เดือน                                                                                           |          |         |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ↔    | รายงานผลการดำเนินงาน<br>รอบ ๙ , ๑๒ เดือน               | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นางสาวปิยกุล กลิตพวง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

### มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน ๕ ส

มาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นมาตรฐานให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหากหน่วยงานใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐาน ๕ ส เฉพาะของตนสามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะแต่ละหน่วยงานขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกับของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายนั้น

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                                                                         | เกณฑ์มาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | โต๊ะทำงาน (สะอาดจัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ)<br>- วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอยู่เป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่น | ๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น<br>๑.๒ ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)<br>๑.๓ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก<br>๑.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ<br>๑.๕ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุม ปีละ ๒ ครั้ง<br>๑.๖ ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้ใต้กระຈ                                      |
| ๒            | เก้าอี้                                                                                                        | ๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน<br>๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ ที่พนักเก้าอี้<br>๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.๔ มีเบาะรองนั่งไม่เกิน ๑ ชั้น                                                                                                                                                                                            |
| ๓            | อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน                                                                         | ๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน<br>๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน<br>๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง<br>๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน |
| ๔            | โทรศัพท์                                                                                                       | ๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ<br>๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ<br>๔.๓ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                |                                                                                                                                                        |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕  | ตู้เอกสาร      | ๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน<br>๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์<br>๕.๓ ไม่วางของบนหลักตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม                    |
| ๖  | WHITEBOARD     | ๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้ทุกครั้ง<br>๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบแปรงเสมอ<br>๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้                                                       |
| ๓/ | โต๊ะกลางรับแขก | ๓/๑ ไม่นำสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับไวบนโต๊ะ<br>๓/๒ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน<br>๓/๓ หลังการใช้แล้วเก็บกลับเข้าที่<br>๓/๔ ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน |
| ๘  | ทางเดิน        | ๘.๑ ไม่วางของไว้ตาทางเดิน<br>๘.๒ มีที่ทิ้งขยะแยกไว้หลายที่                                                                                             |
| ๙  | BOARD          | ๙.๑ ขจัดประกาศเก่าๆ ออก<br>๙.๒ ข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยเสมอ<br>๙.๓ ติดประกาศอย่างมีระเบียบ<br>๙.๔ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้<br>๙.๕ BOARD ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม  |

ตารางกำหนดพื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบประจำพื้นที่กิจกรรม ๕ ส  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| ที่ | พื้นที่กิจกรรม ๕ ส                                    | ผู้รับผิดชอบ              | ผู้ตรวจสอบ       |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑   | ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส และการติดประกาศ              | คุณศิรินาถ ฝอยทอง         | คุณสมเจตน์       |
| ๒   | ป้ายชื่อประจำโต๊ะ ผังโต๊ะทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คุณนุติชัย สาน้ำอ่าง      | คุณสมเจตน์       |
| ๓   | โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลั่นชักโต๊ะ โต๊ะ                     | ข้าราชการและพนักงานราชการ | หัวหน้าฝ่ายต่างๆ |
| ๔   | เก้าอี้                                               | ข้าราชการและพนักงานราชการ | หัวหน้าฝ่ายต่างๆ |
| ๕   | ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร                               | ข้าราชการและพนักงานราชการ | หัวหน้าฝ่ายต่างๆ |
| ๖   | ตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน             | คุณนุสรุา ชายสมุทร        | คุณสมเจตน์       |
| ๗   | โทรศัพท์ โทรสาร                                       | คุณลิขิตนันท์ จันทร์สมบุญ | คุณสมเจตน์       |
| ๘   | โต๊ะกลาง                                              | คุณเพ็ญศรี สัพโส          | คุณสมเจตน์       |
| ๙   | มู่เมกาแพ                                             | คุณณิชาภา ไชยพร           | คุณสมเจตน์       |
| ๑๐  | มู่เมธรรมะ                                            | คุณนุชจริย์ สันทิฐิกวงศ์  | คุณสมเจตน์       |
| ๑๑  | ทางเดิน                                               | คุณแมนชาติ บัวทอง         | คุณสมเจตน์       |

แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์ ๕ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ควรปรับปรุง ผู้ตรวจ.....

| รายการตรวจ                                                                                     |   |                                                                                              | คะแนน |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
|                                                                                                |   |                                                                                              | เดิม  | ได้ |
| บริเวณโต๊ะทำงาน                                                                                | ๑ | โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ล้นชักดึงเข้า - ออกได้ ล้อ (ขา) เก้าอี้ไม่ชำรุด                    |       |     |
|                                                                                                | ๒ | ไม่วางกล่อง/สิ่งของรกซ้อนไว้ใต้โต๊ะทำงาน                                                     |       |     |
|                                                                                                | ๓ | อุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสม (ตามมาตรฐาน)                                            |       |     |
|                                                                                                | ๔ | มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ                                  |       |     |
|                                                                                                | ๕ | ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่นในโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์                                            |       |     |
| ตู้/ชั้นวางเอกสาร<br>ตู้/แบบฟอร์มชั้นวางของ<br>ต่างๆ                                           | ๑ | สภาพตู้/ชั้นวาง/แฟ้ม/กล่องใส่เอกสาร ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน                                   |       |     |
|                                                                                                | ๒ | มีการจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มเหมาะสมกับลักษณะตู้/ชั้นวาง                                       |       |     |
|                                                                                                | ๓ | ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เก็บของวางปะปนอยู่ในตู้/ชั้นวาง/บนตู้                  |       |     |
|                                                                                                | ๔ | มีป้ายระบุรายการเอกสารเป็นหมวดหมู่                                                           |       |     |
| อุปกรณ์เครื่องมือ<br>เครื่องใช้สำนักงาน                                                        | ๑ | สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน                              |       |     |
|                                                                                                | ๒ | ไม่มีสิ่งของไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องของวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน |       |     |
|                                                                                                | ๓ | มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนกลาง                                    |       |     |
|                                                                                                | ๔ | มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน                 |       |     |
| สภาพพื้นที่ส่วนกลาง<br>โดยทั่วไป/ความ<br>ปลอดภัยในการทำงาน/<br>ถึงดับเพลิง/อุปกรณ์<br>ดับเพลิง | ๑ | ความสะอาดของพื้นที่                                                                          |       |     |
|                                                                                                | ๒ | ความสะอาดฝาผนัง                                                                              |       |     |
|                                                                                                | ๓ | บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งของวาง                                                                 |       |     |
|                                                                                                | ๔ | การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ                                                         |       |     |
|                                                                                                | ๕ | การจัดพิมพ์และวางถังดับเพลิงเหมาะสมเห็นชัดเจน                                                |       |     |

|                                   |   |                                                                |  |  |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|--|--|
| การพัฒนากิจกรรม ๕<br>ส ภายในกลุ่ม | ๑ | มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ                                      |  |  |
|                                   | ๒ | มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับพื้นที่รับผิดชอบ ๕ ส ร่วมกับ          |  |  |
|                                   | ๓ | มีการกำหนดมาตรฐานของการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบ                |  |  |
|                                   | ๔ | มีการประเมินผลและติดตามกิจกรรม ๕ ส อย่าง<br>สม่ำเสมอภายในกลุ่ม |  |  |

แบบสรุปคะแนนการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ตรวจ .....

| รายการตรวจ                                                                          | คะแนน |     | จุดเด่นของพื้นที่ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------------|
|                                                                                     | เต็ม  | ได้ |                   |
| - บริเวณโต๊ะทำงาน                                                                   |       |     |                   |
| - ตู้/ชั้นวางเอกสาร/ตู้แบบฟอร์ม/ชั้นวางของต่างๆ                                     |       |     |                   |
| - อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์<br>ปริ้นเตอร์ แฟกซ์         |       |     |                   |
| - สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป/ความปลอดภัยในการทำงาน<br>ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง |       |     |                   |
| - การพัฒนากิจกรรม ๕ ส ภายในกลุ่ม                                                    |       |     |                   |

## สรุปการรวมคะแนนการตรวจและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

ข้อมูลทั่วไป

- คณะกรรมการตรวจและประเมินฯ
- แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

วิธีดำเนินการ นำคะแนนรวมของแต่ละหัวข้อใหญ่มาจัดทำตาราง

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

[illegible]