

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว**

**เรื่อง แผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส (สำนักปลัด)**

**..................................................**

กิจกรรม 5 ส. เป็นหลักการพื้นฐานที่ถูกคิดค้นขึ้นเพื่อเตรียมพื้นฐานที่ดีสำหรับปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งก็มีหลาย ๆ องค์กรที่มีความมุ่งมั่น ที่จะนำกิจกรรม 5ส เข้าไปพัฒนา บางแห่งก็สำเร็จและยั่งยืน บางแห่งก็สำเร็จแต่ขาดความยั่งยืน และบางแห่งก็ยังไม่สำเร็จ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยหลายๆ อย่าง ไม่ว่าจะเป็น ความมุ่งมั่นของผู้นำและทีมงาน บุคลากรในองค์กรขาดความรู้ความเข้าใจ หรือแม้แต่ภารกิจของแต่ละองค์กรที่มีมากจนทำให้ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เองได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ ดังนั้น จึงได้ ดำเนินกิจกรรม 5ส ขึ้นมาการพัฒนาองค์กร และบุคลากร โดยให้บุคลากร (สำนักปลัด) ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคน ถือว่า การดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็น “งานประจำ” ทุกคนจะต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. การดำเนินกิจกรรม 5ส จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง จริงจัง และเป็นนิสัย ลงสู่หัวใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน

3. การทำกิจกรรม 5ส ให้สำเร็จและบรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ความร่วมมือ เป็นผู้มีเกียรติควรแก่การยกย่องชมเชย

และเพื่อให้การดำเนิน กิจกรรม 5ส (สำนักปลัด) เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวคิด และเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จึงประกาศใช้แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส (สำนักปลัด) และให้มีผลใช้บังคับนับจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นายสมเกียรติ สมโภชน์

(นายสมเกียรติ สมโภชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

-เอกสารแนบท้ายกิจกรรม 5ส (สำนักปลัด)-

กิจกรรม 5 ส. เป็นหลักการพื้นฐานที่ถูกคิดค้นขึ้นเพื่อเตรียมพื้นฐานที่ดีสำหรับปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กร ซึ่งก็มีหลาย ๆ องค์กรที่มีความมุ่งมั่น ที่จะนำกิจกรรม 5ส เข้าไปพัฒนา บางแห่งก็สำเร็จและยั่งยืน บางแห่งก็สำเร็จแต่ขาดความยั่งยืน และบางแห่งก็ยังไม่สำเร็จ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยหลายๆ อย่าง ไม่ว่าจะเป็น ความมุ่งมั่นของผู้นำและทีมงาน บุคลากรในองค์กรขาดความรู้ความเข้าใจ หรือแม้แต่ภารกิจของแต่ละองค์กรที่มีมากจนทำให้ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เองได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ ดังนั้น จึงได้ ดำเนินกิจกรรม 5ส ขึ้นมาการพัฒนาองค์กร และบุคลากร

**วัตถุประสงค์ 5ส**

1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนมีความสามัคคี และร่วมมือในการทำงานเป็นทีมเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน และถือเป็น “งานประจำ” ทุกคนจะต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2 เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นหนึ่งในด้านบริการ และเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ โดยนำกิจกรรม 5 ส.เข้ามาพัฒนา

3 เพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ทำ 5ส ประสบความสำเร็จ สร้างความพึงพอใจ และประทับใจแก่ผู้มารับบริการและผู้มาเยี่ยมเยียน

**หลักการและแนวคิดการดำเนินกิจกรรม 5ส**

หลักการและแนวคิด 5ส เป็นแนวคิดเรื่องการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของคนในองค์การ และการทำกิจกรรม 5ส ถือได้ว่าเป็นแนวคิดพื้นฐานในการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพดีเช่นกันโดย 3ส แรกจะส่งผลแก่วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ส่วน 2 ส หลังจะส่งผลโดยตรงกับคนหรือบุคลากรในหน่วยงาน

**วัสดุอุปกรณ์และสถานที่**

**Hard Ware**

**สะสาง (Seiri)**

**สะดวก (Seiton)**

**สะอาด (Seiso)**

###### คน

Soft Ware

**สุขลักษณะ (Seiketsu)**

**สร้างนิสัย (Shitsuke)**

**ส1 : สะสาง** (seiri)

**คือ** **การแยกให้ชัดระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป**

**จุดมุ่งหมาย** จัดการวัตถุและสถานที่

**วัตถุประสงค์** เพื่อ 1. แยกของไม่ดีออกจากของดี (ของเสียไม่ติดไปกับของดี)

2. กำจัดของไม่ดี ไม่เปลืองสถานที่/ตู้/ชั้น

3. สร้างบรรยากาศในการทำงาน โล่งสะอาด

**ในการสะสาง ควรพิจารณาดังนี้**

ของไม่ใช้ ถ้าทิ้งได้ควรทิ้งไปเลย

ของที่จะเก็บหรือของใช้ เก็บแบบมีป้ายบอก

ขั้นตอนการสะสาง ต้องระลึกไว้เสมอว่า การที่จะสะสางอะไรออกจากหน่วยงานขอให้แน่ใจเสียก่อนว่า ไม่ ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งเมื่อแน่ใจว่าสะสางได้ ก็ลงมือทำตามขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจ สิ่งของต่าง ๆในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. แยก ต้องเริ่มแยกแยะของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน

3. ขจัด ของที่ไม่ต้องการหรือของที่มากเกินความจำเป็น

จุดที่ควรให้ความสนใจในการสะสาง “ทุกจุดบริเวณที่ทำงาน” เช่น ตู้เก็บเครื่องมือ ลิ้นชักเก็บของ ลิ้นชักโต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ห้องเก็บของ พื้น รอบโต๊ะทำงาน มุมอับของห้อง มุมอับต่างๆภายนอกและภายในตัวอาคาร เอกสารตามตู้ ๆ ฯลฯ

**ส2 : สะดวก (seiton)**

**คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคนดูแล้วก็รู้ว่าเป็นอะไร**

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์ 1. ให้ค้นหาได้สะดวก รวดเร็วขึ้น ลดเวลาทำงาน

2. ให้ตรวจสอบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

หลักการทำ ส. สะดวก

การทำ ส.สะดวก นั้นไม่ยาก เพียงแต่เรานำของที่ได้จากการสะสางในส่วนของ ของที่ต้องการเก็บ มาจัดให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้สอย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องศึกษาหาวิธีเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึง

* คุณภาพ
* ประสิทธิภาพ
* ความปลอดภัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก

1.ของที่ต้องการใช้งานให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่เหมือนจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด

2.กำหนดที่วางให้แน่ชัด แบ่งเขตวางของ

3.ติดป้ายชื่อแสดงที่วางของนั้น ๆ หรือป้ายบอกลักษณะการใช้งาน

4.นำของไปใช้งานให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม

5.ของที่ต้องใช้อยู่ประจำควรวางไว้ใกล้ตัว

6. ดำเนินการเคลื่อนย้าย/จัดวางตามผังที่กำหนด

7.การจัดระบบแฟ้ม

8. การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร ฯลฯ

9. สำหรับหนังสือเอกสาร เจ้าหน้าที่แต่ละคนใช้/ จัดระบบเอง/เก็บเองหรือให้ธุรการจัดระบบ /เก็บ/ค้นหาให้ แล้วแต่กรณี

**ส3 : สะอาด (Seiso)**

**คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ให้ปราศจากฝุ่นละออง**

จุดมุ่งหมาย จัดการวัตถุและสถานที่

วัตถุประสงค์ 1. สถานที่สะอาด ปลอดภัยไร้โรค

2. อุปกรณ์สะอาดไม่เสียง่าย

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- พื้น ผนัง บริเวณมุมอับของห้อง

- ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร

- บริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร

- เพดาน มุมเพดานหลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ

- ทุก ๆ อย่างรอบ ๆ ตัวเรา

#### วิธีการดำเนินกิจกรรม วิธีการดำเนินการทำความสะอาดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

#### - แบ่งเขตพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบดูแล

#### - เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบความสะอาดในซอกมุม จุดเล็ก ๆ ที่เป็นพื้นที่ทำงานเฉพาะของตน

#### - ดูแลพนักงาน ให้ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์

#### - ดูแลพนักงานให้ทำความสะอาดผนัง หน้าต่าง

- ค้นหา/จัดหา/ขจัดบ่อเกิดความสกปรก (เช่นหมึกจากเครื่องถ่ายเอกสาร ,เครื่องปริ๊นซ์

#### ส4 : สุขลักษณะ (Seiketsu)

#### คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3ส แรก ให้คงทนหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอโดยสามารถทำได้ดังนี้

- จัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

- จัดสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

วัตถุประสงค์ เพื่อ 1. สุขภาพที่ดีของของพนักงาน

2. ความพอใจ/ภูมิใจในที่ทำงาน

สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นเมื่อเราทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่องและพยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆขึ้นและในการที่จะตรวจสอบว่าได้มีการทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่องหรือไม่ เราใช้การตรวจเช็คพื้นที่อย่างสม่ำเสมอโดยผู้บังคับบัญชา

วิธีการดำเนินกิจกรรม

- ติดตามผลการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นระยะ

**ส5 : สร้างนิสัย (Shitsuke)**

**คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย**

จุดมุ่งหมาย จัดการคน

วัตถุประสงค์ เพื่อ 1. พนักงานมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

2. ผลงาน/สินค้า มีคุณภาพ

3. ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน

ส ที่ 5 นี้ เป็นจุดสำคัญที่สุดของกิจกรรม 5ส เพราะกิจกรรมนี้จะใช้ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับคนที่นำกิจกรรมไปใช้ ซึ่งความสำเร็จของกิจกรรมเกิดจากทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอแน่ใจได้เลยว่า หน่วยงานใดนำกิจกรรม 5ส ไปใช้เพื่อปรับปรุงระบบงานและสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่องนั้น จะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพเต็มไปด้วยพนักงานที่มีคุณภาพ ซึ่งสิ่งที่ตามมาคือภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานต่อสายคนภายนอก

กิจกรรมนี้ สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ดำเนินไปได้ก็คือ “หัวหน้าหน่วยงาน” นั่นเอง ขอให้หัวหน้าหน่วยงาน จำจี้ จ้ำไชให้คำนึงถึงหลัก 5ส อยู่ตลอดเมื่อเห็นว่าเริ่มจะหย่อนต่อระเบียบ

**ผลที่ได้รับจากการทำ 5ส**

1.ที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบมากขึ้น

2.เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

3.ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์

4.การปฏิบัติงานในโรงงานและสำนักงานง่ายสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

5.ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน

6.ช่วยสร้างเสริมทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงาน

7.ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่น ๆ

8.เพิ่มคุณภาพสินค้า/ บริการ

9.พนักงานมีระเบียบวินัยขึ้นมาอย่างอัตโนมัติ

10.พนักงานรู้สึก ภูมิใจในความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

11.เสริมภาพพจน์ขององค์การ/ส่งผลดีต่อธุรกิจ

**มาตรฐานทั่วไป**

1. **มาตรฐานโต๊ะ / เก้าอี้ สำนักงาน**

-โต๊ะถ้ามีป้ายชื่อ ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ให้วางของบนโต๊ะทำงานเท่าที่จำเป็น และสะดวก

ต่อการปฏิบัติงาน

-เก้าอี้รับรองประชาชนที่มาติดต่อ ต้องจัดวางเป็นระเบียบ สะอาด และเพียงพอ

-ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

1. **มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ**
   * มีข้อความระบุชื่อบอร์ดบนหัวบอร์ดเช่น ประชาสัมพันธ์ , ประกาศ ,วิชาการฯลฯ
   * หากบอร์ดนั้นต้องการติดข้อมูลหลายหมวดหมู่ให้แยกให้ชัดเจนโดยการตีเส้นหรือใช้

สัญญลักษณ์กำกับ

* + ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และให้นำออกจากบอร์ดหลังหมดอายุ
  + ทำความสะอาดเป็นประจำ

1. **มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด**
   * ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เตือนความจำ, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ
   * มีปากกาสีละไม่เกิน 1 ด้าม แปรงลบกระดาน 1 อัน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
   * ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน
   * ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**4. มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร**

- ให้จัดเอกสาร อุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม มีป้ายบอกชนิดเอกสารที่เก็บ ติดไว้ที่บานประตูด้านนอก สะดวกต่อการค้นหา

- ชั้นวางเอกสาร วางอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม มีป้ายบอกชนิดเอกสารที่เก็บ ติดไว้ที่บานประตูด้านนอก สะดวกต่อการค้นหา

- ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**5. มาตรฐานห้องสุขา**

* + ระบุป้ายหน้าห้องสุขาว่าเป็นสุขาชาย/สุขาหญิง/ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
  + มีอ่างล้างมือต้องไม่มีคราบมัน และทำความสะอาดทุกวัน
  + มีถังขยะที่มีฝาปิดและมีถุงรอง และในห้องให้มีแปรงขัดล้างและก้อนดับกลิ่นได้/มีผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องได้
  + ผนังห้องน้ำติดรูปวิว/สาระน่ารู้/หรือมีกระถางต้นไม้ หน้ากระจกวางอุปกรณ์เสริมสวยได้
  + พื้นและผนังไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน
  + ติดตารางตรวจเช็คมาตรฐานการทำความสะอาดแต่ละวัน

**6.มาตรฐานอ่างล้างมือ**

- มีอุปกรณ์ดังนี้ สบู่เหลวหรือน้ำยาล้าง(ต้องเป็นชนิดที่เทหรือกดออกจากขวด),กระดาษเช็ดมือหรือผ้าเช็ดได้ตามสมควรพร้อมติดป้าย ส. สะดวกให้ชัดเจน

- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**7. มาตรฐานกระจก , บานเกร็ด, บานประตู, หน้าต่าง, มู่ลี่**

- ห้ามติดกระดาษ , ป้ายหรือโปสเตอร์ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ให้ติดสัญลักษณ์ “เลื่อน , ผนัง , ดึง” เท่านั้นหากจำเป็นต้องติดให้ติดเป็นสติกเกอร์

- กระจกต้องใสอยู่เสมอ

- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**8.มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์**

- ห้ามมีอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ให้มีกระดาษ ใช้สำหรับปฏิบัติงานได้

- ห้ามมีของกินหรือเครื่องดื่ม หรือวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บนโต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์

- โต๊ะคอมพิวเตอร์จัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งานและลงป้าย ส สะดวกให้ชัดเจน

- ลิ้นชักของโต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้จัดวางอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับงานแยกตามหมวดหมู่การใช้งานลงป้าย ส. สะดวกให้ครอบคลุมได้ชัดเจน

- ไม่มีฝุ่นละอองหรือหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**9. อุปกรณ์สำนักงาน**

- ที่ควรใช้ร่วมกัน และจัดวางที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ/ที่เหลา ดินสอ ปากกาเขียนแผ่นใส คัตเตอร์เป็นต้น ทำป้าย ส สะดวกให้ครอบคลุมและชัดเจน

- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**10.โทรศัพท์**

- มีบอกหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ในกรณีที่มี)

- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**11.เครื่องถ่ายเอกสาร**

- ช่องลิ้นชักของเครื่องถ่ายเอกสารให้ใส่กระดาษถ่ายเอกสารและดูแลให้เต็มอยู่เสมอ

- มีกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้ว 1 กล่อง ลงป้าย ส. สะดวกให้ครอบคลุม

- จัดวางเครื่องในบริเวณที่มีการระบายอากาศ กรณีเครื่องถ่ายที่ไม่มีระบบกรองรังสีต้องไม่อยู่ในบริเวณปฏิบัติงาน

- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**12. มาตรฐานการติดรูป/สื่อ ที่เกี่ยวกับการทำงาน**

- ให้ใส่กรอบหรือรองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดให้เรียบร้อยก่อนติดลงผนังห้องมีการระบุหัวบอร์ด

- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**13. มาตรฐานการเก็บเอกสาร**

- เอกสารที่อยู่ในแฟ้มงานจะต้องเป็นเอกสารปีปัจจุบันหรือย้อนหลังเกิน 1 ปี ที่ต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวพันกัน

- เอกสารหรือแฟ้มงานที่อยู่ในห้องทำงานหรือห้องปฏิบัติการต้องเป็นเอกสารปีปัจจุบันหรือย้อนหลัง 3 ปี เช่น ฎีกา (รวมปีปัจจุบัน) นอกนั้น จัดเก็บให้ถูกตามหลัก ส2 โดยนำเก็บออกจากแฟ้มเป็นเรื่องๆ ปะหน้าเอกสารที่เอาออกจากแฟ้มในแต่ละเรื่องเก็บไว้ในตู้เอกสาร/กล่องพลาสติก/กล่องกระดาษ กรณีมีเอกสารที่เก็บในแฟ้มต่อปีมีของมูลน้อย สามารถ เก็บได้มากกว่า 1 ปี แต่ต้องระบุลงที่ ส สะดวกตรงสันแฟ้มว่า เก็บจากปีไหนถึงปีไหน

- ลงป้าย ส สะดวกให้ครอบคลุมและชัดเจน

- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

**การแบ่งเขตและผู้รับผิดชอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เขตที่** | **บริเวณที่รับผิดชอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ห้องนายก อบต./ห้องรองนายก | นางวิลัย ฟักแก้ว |
| 2 | ห้องประธานสภาฯ ,รองประธานสภาฯ,ห้องปลัด อบต. | นางวิลัย ฟักแก้ว |
| 3 | ห้องสำนักปลัด /ส่วนคลัง/โยธา/ส่วนการศึกษา | นางวิลัย ฟักแก้ว |
| 4 | ห้องประชุม /ห้อง อปพร. | นางวิลัย ฟักแก้ว |
| 5 | บริเวณระเบียง/ทางขึ้นลง ด้านหน้า-หลัง อาคารสำนักงาน | นางวิลัย ฟักแก้ว ,นายสุวิทย์ ลาเจริญ |
| 6 | ห้องน้ำ | นางวิลัย ฟักแก้ว |
| 7 | ห้องเก็บของ | นายมงคล ช้างนาค/นายชาลี ศรีทอง |
| 8 | ลานคอนกรีต/สนามหญ้าด้านหน้า/สนามหน้าด้านหลังสำนักงาน | นายสุวิทย์ ลาเจริญ/นายชาลี ศรีทอง |
| 9 | ชั้นวางเอกสารภายในสำนักงาน,ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | นางสาวนิติมา ออมสิน |
| 10 | ชั้นวางเอกสาร,ตู้ใส่เอกสารภายในสำนักงาน/บอร์ดติดประกาศ/กระดานไวท์บอร์ด | นางสาววิลาวรรณ อุดมสรรค์ |
| 11 | การติดรูป/ติดฟิวเจอร์บอร์ดภายใน,ภายนอกอาคารสำนักงาน | นายคมสันต์ สมเทพ/นายสุนทร เอี่ยมเหนือ/  นายเดชา รื่นสดใส |

**แผนการดำเนินงาน 5ส**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กิจกรรม | | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
| **1** | ประกาศนโยบาย | กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป |  |
| **2** | กำหนดมาตรฐาน 5ส และประกาศใช้ | กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป |  |
| **3** | ถ่ายรูป กิจกรรม | กันยายน๒๕๕๗ เป็นต้นไป |  |
| **4** | แบ่งโซน/เขตรับผิดชอบ/กำหนดพื้นที่รณรงค์ | กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป |  |
| **5** | ดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง | กันยายน ๒๕๕๗เป็นต้นไป |  |
| **6** | ประเมินผลกิจกรรม | กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป |  |