



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๔๘. ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔.....

ที่ กษ.๐๒๐๒/ว ๙ ๑ ๙ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขอเชิญสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัดเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.....

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส. สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ขยายผลไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอเชิญสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ จะได้มีการตั้งคณะทำงานติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. เพื่อมอบรางวัลในโอกาสต่อไป โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๒-๖๒๙๙๐๙๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นด้วย

(นายสุตสาคร ภัทรกุลนิษฐ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประธานกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.

หลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มาตรฐานโต๊ะทำงาน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชักโต๊ะทำงาน	<p>๑.๑ สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปากกา ดินสอ ๒. ปากกาสะท้อนแสง (สีต่างกัน) ๓. ยางลบดินสอ ยางลบหมึก น้ำยาลบคำผิด แกลบลบคำผิด มีก็ได้ไม่มีก็ได้ ๔. ไม้บรรทัด ๑ อัน (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๕. ที่เย็บกระดาษ/ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๖. ลวดเสียบกระดาษ ๗. คลิปหนีบกระดาษ ๘. กรรไกร ๙. คัตเตอร์ ๑๐. ที่เจาะกระดาษ ๑๑. เครื่องคิดเลข ๑๒. แท่นเทปใส ๑๓. เครื่องเหลาดินสอ ๑๔. ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑ อัน ๑๕. แจกัน/ต้นไม้ ที่เหมาะสม ๑๖. วัตถุมงคล/ของประดับ ที่เหมาะสม ๑๗. แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ ๑ ใบ ๑๘. กล่องใส่กระดาษทิชชู ๑๙. โทรศัพท์ <p>๑.๒ ลิ้นชักบนใส่เฉพาะอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนลิ้นชักล่าง ใส่เฉพาะของใช้ส่วนตัว</p> <p>๑.๓ ติดป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งไว้ที่โต๊ะทำงาน บริเวณที่เห็นชัดเจน</p> <p>๑.๔ หลังเลิกงาน ต้องเก็บสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๑.๕ ไม่มีสิ่งของวางใต้โต๊ะทำงาน ยกเว้น รองเท้า ๑ คู่ และถังขยะ ๑ ใบ</p>

๒	เก้าอี้ทำงาน	๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้หรือแขวนไว้ที่เหมาะสมหรือแขวนไว้ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจนและสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๓ ไม่มีสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ ยกเว้นหมอนรองนั่งและหมอนพิงหลัง ๒.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๕ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
---	--------------	---

มาตรฐานอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	๑.๑ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพสะอาด ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน ๑.๒ ติดตั้งสายและอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ ๑.๓ จัดวางสมุดโทรศัพท์ไว้ใกล้เครื่องโทรศัพท์ตามความเหมาะสม ๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ ๑.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

มาตรฐานตู้เก็บเอกสารและแฟ้มเอกสาร

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	ตู้เก็บเอกสาร	๑.๑ กำหนดป้ายรายการแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ จัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย นำสันแฟ้มออกด้านนอก ๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ด้านใน หรือด้านบนของตู้เอกสาร
๒	แฟ้มเอกสาร	๒.๑ กำหนดป้ายชื่อแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒ จัดเรียงลำดับแฟ้มเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน ๒.๓ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน

มาตรฐานห้องประชุม

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะ เก้าอี้	๑.๑ สะอาด จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางบนโต๊ะและเก้าอี้ ๑.๒ โต๊ะ/เก้าอี้ไม่มีสภาพชำรุด ๑.๓ เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน
๒	เครื่องปรับอากาศ/พัดลม/ไฟฟ้า เครื่องเสียง	๒.๑ ปิดเครื่องปรับอากาศ/พัดลม/ไฟฟ้า/เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

มาตรฐานห้องรับแขก

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะ เก้าอี้	๑.๑ สะอาด จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของวางบนโต๊ะและเก้าอี้ ๑.๒ โต๊ะ/เก้าอี้ไม่มีสภาพชำรุด ๑.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้งานทุกครั้ง ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน
๒	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ	๒.๑ เก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน

มาตรฐานห้องรับประทานอาหาร

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	แก้วน้ำ/ถ้วย/ชาม/จาน/ช้อน	๑.๑ เก็บและล้างทันทีหลังการใช้งาน

มาตรฐานของ Whiteboard และ Board ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	Whiteboard	๑.๑ ทำความสะอาด Whiteboard และแปรง ทุกครั้งหลังใช้งาน ๑.๒ ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ ๑.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน

๒	Board ประชาสัมพันธ์	๒.๑ จัดประกาศเกาๆออก ๒.๒ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๒.๓ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ๒.๔ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ๒.๕ ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม ๒.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด
---	---------------------	---

มาตรฐานของพื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงาน ที่เป็นส่วนกลาง	๑.๑ ดูแลความสะอาด การติดตั้งสายไฟ สายเชื่อมต่อให้เรียบร้อย ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๒ กำหนดและติดชื่อผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานของการแต่งกาย

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	วันจันทร์	ชุดข้าราชการสีทึบ ชุดเครื่องพนักงานราชการ ลูกจิ้งประจำ
๒	วันอังคาร	ผ้าไทย
๓	วันพุธ - ศุกร์	ชุดสุภาพตามความเหมาะสม ห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่ทำงาน(ยกเว้นภายในกอง/สำนัก/สถาบัน/ ศูนย์ของตนเอง)

มาตรฐานของการมีส่วนร่วม

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑		จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวันอย่างต่อเนื่อง
๒		มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส
๔		มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ
๕		กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๖		แต่งตั้งคณะทำงาน ๕ ส ประจำหน่วยงานของท่านจำนวน ๑ ชุด