



คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม

๕ ส

สำนักงาน

ปลัดกระทรวงกลาโหม



### คำปรารภ

๕ ส เป็นกิจกรรมที่ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติ เพราะถือเป็นประสิทธิภาพในการทำงาน ที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานส่งเสริมการทำงานอย่างเป็นระบบ สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ บุคลากรในหน่วยงานมีสุขภาพที่ดี มีความสุข เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับที่ทำงาน แล้วขยายผลไปสู่สังคมและประเทศชาติโดยรวมต่อไป

ในโอกาสนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ได้จัดทำคู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ยึดถืออย่างเคร่งครัด จริงจัง นำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมต่อไป

พลเอก

(ณัฐ อินทรเจริญ)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| แนวทางการใช้คู่มือ                                                                | ๑    |
| ๕ ส คืออะไร                                                                       | ๓    |
| แผนและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม                                                     | ๑๓   |
| การตรวจประเมิน                                                                    | ๒๒   |
| แบบประเมินผลการตรวจ                                                               | ๒๖   |
| มาตรฐาน ๕ ส ของ สป.                                                               | ๓๔   |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และอนุกรรมการอำนวยการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป. | ๕๗   |

## แนวทางการใช้คู่มือ

### วัตถุประสงค์:

คู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ สป. เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้คือ ผู้บังคับหน่วย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการพื้นที่ คณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและกำลังพลที่สังกัด สป. ได้ทราบ แนวคิด หลักการ วิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ที่ถูกต้อง ชัดเจน คณะผู้จัดทำจึงตั้งใจให้สามารถใช้คู่มือเล่มนี้ได้หลายโอกาส เช่น

๑. ช่วยในการอบรมให้ความรู้กำลังพลของ สป.
๒. คณะอนุกรรมการตรวจประเมินผลใช้เป็นคู่มือในการตรวจกิจกรรม ๕ ส
๓. เป็นคู่มือให้ผู้บังคับบัญชาที่สังกัด สป. ได้เรียนรู้และใช้ ๕ ส เป็นเครื่องมือการบริหาร
๔. เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนา ๕ ส ของ สป.

### ประโยชน์:

คู่มือนี้จะช่วยในการพัฒนากิจกรรม ๕ ส ของแต่ละหน่วย ได้เห็นภาพตัวอย่างการดำเนินการของหน่วย และความคิดที่หลากหลายเกี่ยวกับการทำ ๕ ส ทั้งของผู้บังคับบัญชาระดับสูง ผู้บังคับหน่วยและกำลังพลใน สป.

คู่มือนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อหน่วยมีความเข้าใจ นำไปใช้ และประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับลักษณะงาน และภารกิจของหน่วย

คู่มือนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อหน่วยได้นำไปใช้อย่างต่อเนื่อง ข้าราชการปฏิบัติจนเป็นนิสัย จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในด้านการตอบสนอง มาตรการประหยัดพลังงานของ สป.

มาตรฐานที่คณะที่ปรึกษาและคณะทำงานจัดทำคู่มือ ได้ร่วมกันกำหนดให้เป็นมาตรฐานที่ทุกหน่วย ของ สป. สามารถดำเนินการได้ เช่น บางหน่วยที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการตรวจติดตามสม่ำเสมอ สามารถเลือกใช้แบบตรวจประเมินตามตัวอย่าง แบบตรวจ ๕ ส ขั้นพัฒนา และใช้มาตรฐานของหน่วยเองที่อาจสูงกว่า มาตรฐานที่กำหนดในคู่มือนี้

### การใช้คู่มือ:

แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามคู่มือนี้ มีสมมติฐานว่า ผู้ใช้คู่มือเห็นคุณค่าของกิจกรรม ๕ ส จึงต้องการนำคู่มือนี้ไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย ตลอดจนนำไปใช้พัฒนากิจกรรมให้ก้าวหน้าจนมาซึ่งประสิทธิภาพ และความเจริญก้าวหน้าของ สป.

### การจัดหมวดหมู่ของคู่มือ:

เนื้อหาของคู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ ของ สป. แบ่งเป็น ๔ ส่วน

**ส่วนที่ ๑** เป็นเรื่องความเป็นมาของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ สป. รวมทั้งความหมายของ ๕ ส และการบริหาร ๕ ส ของ สป.

**ส่วนที่ ๒** เป็นเรื่องของแผนและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และกิจกรรมหลักในการดำเนินโครงการ ได้แก่ กิจกรรม Big Cleaning Day กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม

**ส่วนที่ ๓** การตรวจประเมิน ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญ และมาตรฐานสำหรับหน่วยต่างๆ ของ สป. เพื่อเป็นแนวทางพื้นฐานสำหรับคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลต่อไป

**ส่วนที่ ๔** ภาคผนวก ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนและแบบฟอร์มต่างๆ



- ๕ ส คืออะไร

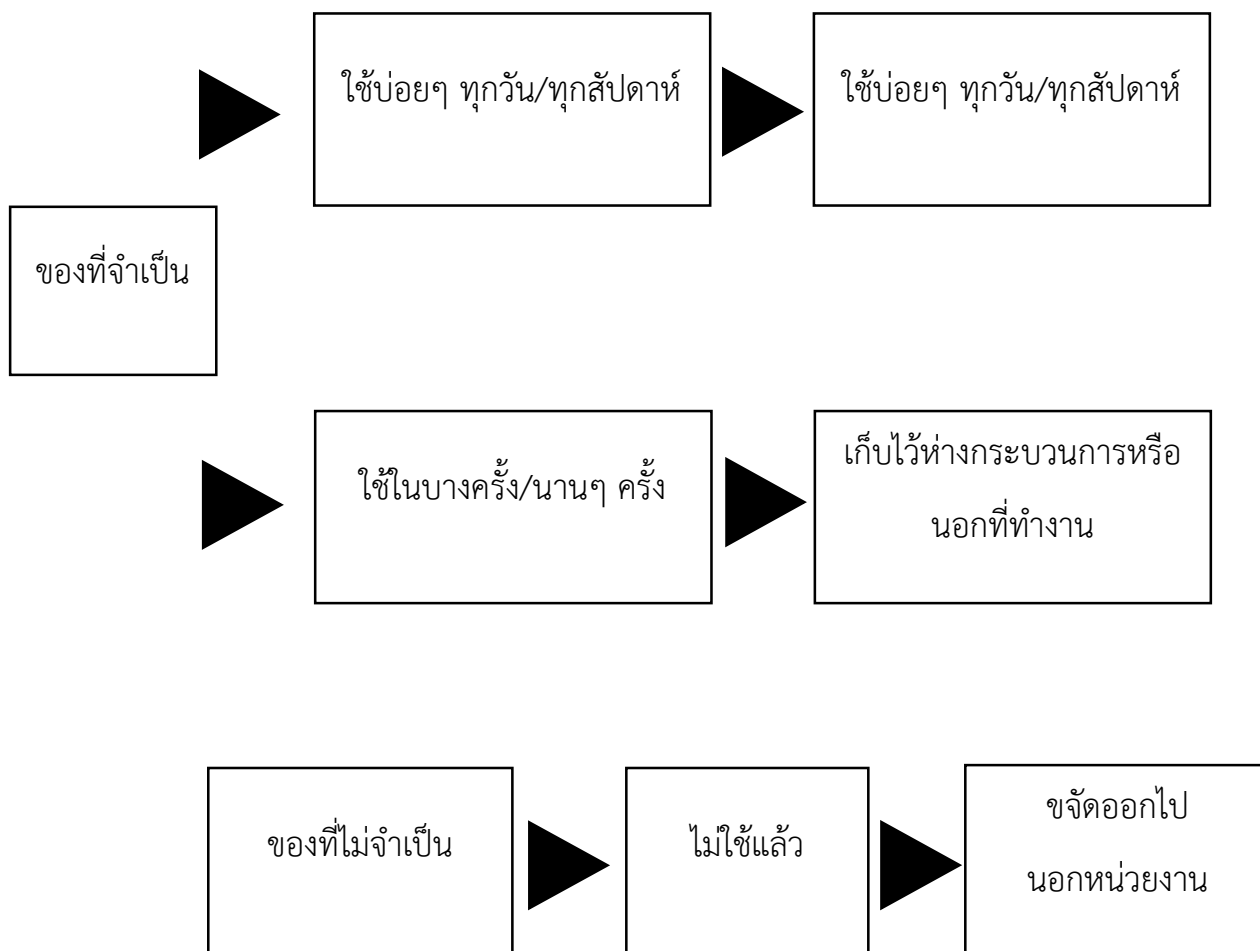
- การบริหาร ๕ ส

**๓** คือ กิจกรรมที่สร้างวินัยให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพ

## ສະສາງ

หมายถึง การแยกของที่จำเป็น และไม่จำเป็นออกจากกัน ของที่จำเป็นคือ ของที่ต้องการใช้ จะใช้บ่อยหรือไม่ก็ตาม ของที่ไม่จำเป็น คือของที่ไม่ต้องการใช้ หรือไม่ใช้แล้ว

## หลักการสร้าง



## ประโยชน์ของการสะสาง

มีพื้นที่การใช้งานเพิ่มมากขึ้น ตู้ ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน มีพื้นที่ใช้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้น

แยกสิ่งของใช้งานกับสิ่งของไม่ใช้งานหรือเอกสารที่ใช้งานกับเอกสารที่หมดอายุการใช้งานออกจากกัน

ลดการสูญเสยเวลาทำงาน ลดการสูญหายของเอกสาร ลดการใช้พลังงานและงบประมาณต่างๆ

## สะดวก

หมายถึง การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

### หลักของการจัดสะดวก

**เป็นระเบียบ ถูกต้อง หายรู้ ดูงามตา**

ต้องคำนึงถึง...

ประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดเก็บที่สามารถหยิบใช้ได้ทันทีอย่างรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาค้นหา เช่น เอกสารเก็บใส่แฟ้ม ควรติดดัชนี เขียนสารบัญเอกสาร หรือ สันแฟ้มควรเขียน หมายเลขตู้ เลขชั้น เลขแฟ้ม ให้เรียบร้อย เป็นต้น

คุณภาพ หมายถึง การจัดเก็บที่ไม่ทำให้สิ่งของนั้นๆ เสื่อมสภาพ หรือได้รับความเสียหาย เช่น การเก็บและวางสิ่งของบนพื้นต้องมี พาเลท หรือฉนวนรองพื้นกันความชื้นและเชื้อรา หรือหลักการ ( First In First Out ) เป็นต้น

ปลอดภัย หมายถึง การจัดเก็บที่ไม่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน เช่น ของหนักไว้ข้างล่าง ของเบาไว้ข้างบน หรือสารเคมีไวไฟแยกกันต่างหากในที่เหมาะสม เป็นต้น

ทำแผนผังกำหนดตำแหน่งการจัดวางสิ่งของให้ชัดเจน

แยกประเภทหรือหมวดหมู่ เอกสารหรือสิ่งของที่จะจัดเก็บให้สะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน

มีป้ายชื่อ หมายเลข/รหัสกำกับ เอกสารหรือสิ่งของต่างๆ ที่จะจัดเก็บ ให้ทุกคนสามารถเข้าใจได้

ใช้สัญลักษณ์ หรือสีในการแยกหมวดหมู่

## ประโยชน์ของการจัดสะดวก

ลดเวลาการค้นหา ลดเวลาการทำงาน ลดงบประมาณ ลดอุบัติเหตุ ทำงานมีความปลอดภัยมากขึ้น

ไม่ผิดพลาดในการหยิบเอกสารหรือสิ่งของในการใช้งาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

จัดเก็บสวยงามดูดีมีระเบียบ ตรวจสอบ ควบคุม เอกสารหรือสิ่งของได้ง่าย และถูกต้อง

สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น การทำงานรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## สะอาด

หมายถึง การทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ด ถู เครื่องจักร อุปกรณ์ รวมถึงบริเวณพื้นที่ทำงาน

### การทำความสะอาดตามแนว ๕ ส

จะแตกต่างจากการทำความสะอาดโดยทั่วไป คือ จะเป็นการทำความสะอาดอย่างทั่วถึง ทุกจุด ทุกซอกทุกมุม และขณะทำความสะอาดผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความผิดปกติไปด้วย โดยใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕

ตา ดู หู ฟัง ลิ้น ชิม (อาหารผลิตภัณฑ์) จมูก ดม มือ สัมผัส

### การทำ ๘ “สะอาด”

กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาให้กับผู้ปฏิบัติงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบประจำเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ

ทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ นาที ทุกวันหรือทำตามแผนมาตรฐานการทำความสะอาด การปรนนิบัติบำรุงที่วางไว้

ขจัดต้นเหตุของความสกปรกทุกๆ ทาง

## จุดที่มักจะละเลยในการทำความสะอาด

หลอดไฟ สายไฟ รางสายไฟ สวิตช์ไฟและตู้ควบคุมไฟฟ้า  
 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์ ฯลฯ  
 ภายในตู้ ชั้นวางของ ขอบประตูตู้และหลังตู้  
 เพดาน มุมห้อง ขอบหน้าต่าง ขอบประตูด้านในห้อง เครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ  
 บริเวณซอกมุมอาคารหรือโรงงาน ห้องเก็บของและคลัง  
 ถังดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ

## ประโยชน์ของการทำความสะอาด

ยืดอายุการใช้งาน เพิ่มประสิทธิภาพของสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องจักรต่างๆ  
 สภาพแวดล้อมที่ทำงานดีขึ้น ปลอดภัยขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น  
 สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ง่ายและแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว  
 สร้างจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของให้กับผู้ปฏิบัติงาน

# สุขลักษณะ

สุขลักษณะ เป็นเรื่อง ที่มุ่งเน้นพฤติกรรมของคนเป็นหลัก โดยที่ทุกๆ คนจะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงาน  
 ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี และบรรยากาศน่าทำงานเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดี และความปลอดภัยของทุกคนคือ  
 มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

## ด้วยการรักษาแนวทาง

เมื่อเรามีการปฏิบัติ ๓ ส แรกได้ดีแล้ว เราต้องรักษาสภาพที่ได้นั้นไว้ก็จะเกิด ส ที่ ๔ คือ สุขลักษณะ  
 การรักษาสภาพที่ดีนั้นจะต้องสร้างมาตรฐานขึ้นมาเพื่อให้ทุกคนปฏิบัติร่วมกันในแนวทางเดียวกัน และค้นหา  
 สาเหตุต่างๆ มาปรับปรุงเพื่อยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น เช่น มาตรฐานสถานที่ทำงาน โต๊ะทำงาน การจัดแฟ้ม  
 การเก็บเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

## การทำ ส “สุขลักษณะ”

ปลูกฝังจิตสำนึกให้รักษามาตรฐานต่างๆ

จัดทำแผนงานและตารางเวลาให้เหมาะสม

ป้องกันมลพิษที่อาจจะเกิดขึ้น

ควบคุมดูแลระบบแสงสว่าง

ตรวจสอบความชื้นฝุ่นละอองและกลิ่น

## ประโยชน์ของสุขลักษณะ

มีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน เป็นขั้นตอน

สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติในระบบการทำงานได้ง่ายและแก้ไขได้ทันที่

สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม สดชื่น น่าทำงาน

คุณภาพชีวิตในการทำงานของกำลังพลดีขึ้น

กำลังพลมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงานอยู่เสมอ

ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## สร้างนิสัย

หมายถึง ความเข้าใจในหลักการ มาตรฐาน ของหน่วยงานเป็นอย่างดี และนำไปปฏิบัติจนกลายเป็น การกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ หรือโดยธรรมชาติ แล้วขยายผลไปสู่สังคมและประเทศชาติต่อไป เช่น การแต่งกายเรียบร้อยตามระเบียบ การช่วยกันรักษาความสะอาด การจัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ หลังเลิกงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และการประหยัดพลังงานตามมาตรการต่างๆ

## แนวทางที่ก่อให้เกิดการสร้างนิสัย

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้นำ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส

ทุกคนปฏิบัติ ๔ ส แรกอย่างต่อเนื่อง

จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและตรวจสอบ ๕ ส

สร้างบรรยากาศของการปรับปรุงงาน และสถานที่ทำงาน

### การทำ ส “สร้างนิสัย”

ทำ ๓ ส แรก ต้องทำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑๐ นาที หรือตามแผนการทำกิจกรรมที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

ปฏิบัติตามระเบียบ คู่มือและมาตรฐานต่างๆ ให้เป็นนิสัย

รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย

ปฏิบัติตามคู่มือ มาตรฐาน กฎระเบียบความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

### ประโยชน์ของการ สร้างนิสัย

ทำให้กำลังพลมีระเบียบ วินัย มีทัศนคติที่ดีและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

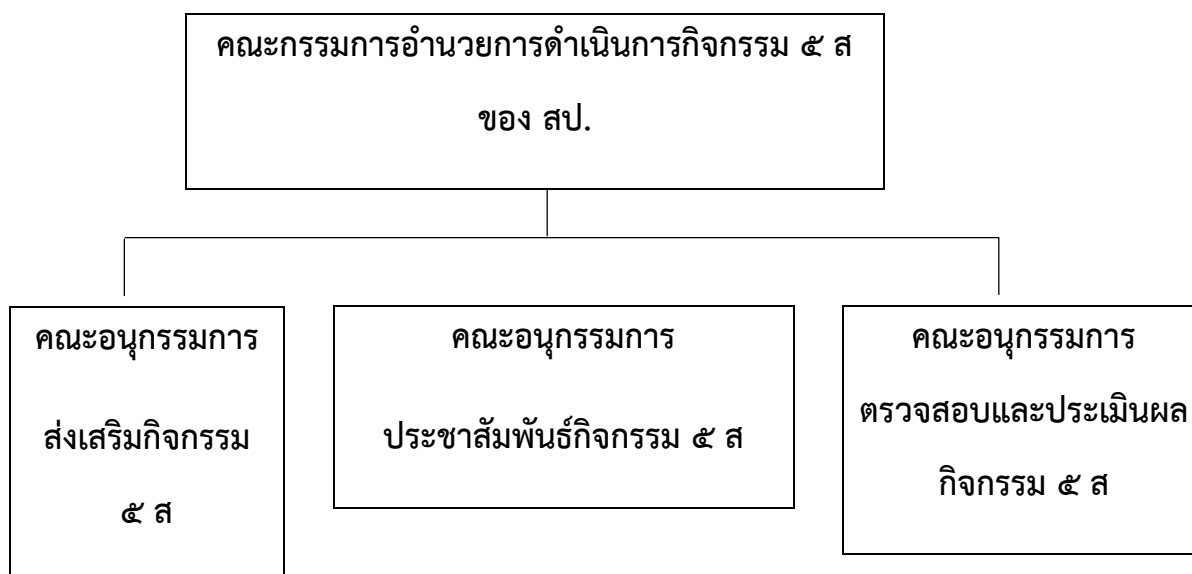
สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม สดชื่น น่าทำงาน

กำลังพลมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงานอยู่เสมอ

ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

## การบริหาร ๕ ส

๑. คณะกรรมการอำนวยการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป. โดยมีปลัดกระทรวงกลาโหม  
เป็นประธาน
๒. คณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส
๓. คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส
๔. คณะอนุกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลกิจกรรม ๕ ส



## บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส

เคล็ดลับสำคัญประการหนึ่งที่จะบริหารกิจกรรม ๕ ส ให้ประสบผลสำเร็จสำหรับหน่วยงานใหญ่ เช่น การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย กรมสรรพากร ทหารบก และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ควรมีการแต่งตั้ง ๕ S Facilitator ในแต่ละพื้นที่เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่ของตน

## หน้าที่และบทบาทของ 5 S Facilitator คือ

### วางแผน

สิ่งแรกที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ต้องทำ คือ การนำแผนงานหรือนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดไว้มาจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ร่วมกับสมาชิกของหน่วยหรือพื้นที่ หรือนำปัญหาที่พื้นที่กำลังประสบอยู่ มาจัดทำเป็นแผนงานเพื่อแก้ไขปรับปรุง แต่ทั้งนี้แผนงานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยและสามารถวัดผลได้

## ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ ๕ ส ของพื้นที่ เพื่อวางแผน การส่งเสริมกิจกรรมที่ชัดเจนและเป็นระบบเพื่อให้กำลังพลทุกคนทราบถึงความเคลื่อนไหวเรื่อง ๕ ส ของหน่วย อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมที่กระตุ้นและจูงใจให้กำลังพลมีความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการให้ความรู้ด้านวิชาการควบคู่กันไปด้วย โดยต้องทำให้กำลังพลทุกคนในหน่วยรู้และเข้าใจ รวมทั้ง เห็นความสำคัญของการปรับปรุงพื้นที่และสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการเพิ่ม ผลผลิตของหน่วย

## ประสานงานและติดตามผล

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ต้องทำหน้าที่ประสานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้กับหน่วยทั้งภายใน และภายนอกหน่วย เพื่อช่วยเหลือพื้นที่ที่สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งติดตามความก้าวหน้า หรือรับข้อมูลใหม่จากหน่วยอื่นๆ ดังนั้นในการติดตามผลและประสานงานให้ได้ผลดี เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส จะต้องใช้ความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการประสานงานกับสมาชิกในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งการรวบรวม รายงานความคืบหน้าของแต่ละพื้นที่

## ประเมินผล

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส จะต้องมีข้อมูลที่เป็นสถิติ ที่ได้จากการรวบรวมติดตามรายงานการประชุมของพื้นที่และมาตรฐานการปฏิบัติในพื้นที่กำหนดไว้ เพื่อรายงานความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมแก่คณะกรรมการ ตลอดจนอุปสรรคและปัญหา พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข จึงต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจและรู้เทคนิคการประเมินผล กระบวนการของกิจกรรมแต่ละขั้นตอน รวมทั้งเทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยในการให้ข้อเสนอแนะกับพื้นที่ได้

## บริหาร

บทบาทที่สำคัญประการสุดท้ายของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส คือการบริหารหรือการจัดการเพื่อบริหารโครงการกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน ให้ประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยความราบรื่นเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส และดำเนินงานต่างๆ เช่น จัดการประชุมคณะกรรมการ จัดงานประกวดผลงาน การฝึกอบรมให้ความรู้ จัดการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจถึงมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังกล่าวในทิศทางเดียวกัน จัดการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์และสร้างแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงแก้กำลังพล รวมทั้งจัดการด้านงานเอกสารที่ติดต่อกับหน่วยอื่นๆ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ต้องมีสัมพันธภาพที่ดีกับกำลังพลทุกระดับที่ร่วมกิจกรรม ๕ ส ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประสานงานกับกำลังพลและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

๒

- แผนและขั้นตอน

การดำเนินงานกิจกรรม

- การจัด Big Cleaning Day

- การรณรงค์ส่งเสริม

## แผนและขั้นตอนการดำเนินงาน

มีหลายหน่วยงานที่นำกิจกรรม ๕ ส ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนแล้วไม่ประสบผลสำเร็จ เป็นเพราะมิได้กำหนดเป้าหมายของการทำกิจกรรมให้ชัดเจน และอาจได้รับรู้เรื่อง ๕ ส ผิดมาตั้งแต่แรก ว่าเป็นเรื่องของความสวยงามหรือความสะอาดเพียงอย่างเดียว จึงพยายามทำให้สถานที่ทำงานสวยงามและสะอาด แล้วก็มีการประกวดกันโดยถือว่าได้ทำกิจกรรม ๕ ส แล้ว

ความจริงแล้ว ๕ ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิต คือ เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพ ทำงานง่ายขึ้น แล้วเรื่องสวยงามจะตามมาเอง และที่สำคัญคือผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องรับผิดชอบ เป็นผู้นำ กิจกรรม ๕ ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานตน

การกำหนดเป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส ที่ชัดเจนจะช่วยให้หน่วยงานสามารถประเมินและวัดผลสำเร็จของการทำกิจกรรมได้ง่ายขึ้น และเห็นประโยชน์ของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างชัดเจน

## เป้าหมายของกิจกรรม ๕ ส คือ การเพิ่มผลผลิต (Productivity)

๑. คุณภาพ (Quality) ต้องดีขึ้น คือทั้งคุณภาพของงาน คุณภาพของสินค้า และบริการ
๒. ต้นทุน (Cost) ลดลง ลดการสูญเสียต่างๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
๓. การส่งมอบงาน (Delivery) ให้หน่วยงานถัดไปหรือลูกค้าได้ตรงเวลา และรวดเร็ว
- ๔.ปลอดภัย (Safety) ๕ ส ที่ดีต้องลดอุบัติเหตุ และสุขลักษณะ กำลังพลทำงานในสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ บรรยากาศดี และปลอดภัย
- ๕.ขวัญกำลังใจ (Morale) ๕ ส ช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพการทำงาน
๖. สิ่งแวดล้อม (Environment) รักษาสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้การนำกิจกรรม ๕ ส มาดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม

## ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

### ☐ ขั้นเตรียมการ

สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการคือ การทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาในระดับสูงในเรื่อง ๕ ส เพื่อให้ผู้บังคับหน่วยทราบว่าการ ๕ ส นั้น เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพราะช่วยเพิ่มคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน เป็นกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องมีส่วนร่วมและให้การสนับสนุนอย่างจริงจังจึงจะประสบความสำเร็จ สำหรับ สป. และแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างเป็นทางการ

- \* คณะกรรมการอำนวยการฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างราบรื่น
- \* เชิญที่ปรึกษามาให้ความรู้ และให้คำแนะนำในทุกพื้นที่
- \* ที่ปรึกษาอบรมสร้างความเข้าใจแก่กำลังพลระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปทั้งหมดในเรื่อง ๕ ส เพื่อให้ทุกคนมีความคิดและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน และอบรมเทคนิคการตรวจแก่ผู้บังคับหน่วย

### ☐ ขั้นดำเนินการ

๒.๑ จัดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day) ซึ่งถือว่าเป็นกิจกรรมเริ่มต้น (kick Off) ซึ่งผู้บังคับบัญชาและกำลังพลทุกคนร่วมกันสละสางและทำความสะอาดทั้งหน่วย การจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ควรมีการเตรียมการอย่างรอบคอบมีการวางแผนและมอบหมายความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๒ การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส คณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนดพื้นที่เพื่อมอบให้แต่ละหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ

### การแบ่งพื้นที่และมอบหมายความรับผิดชอบ

๑. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ แบ่งตามภูมิศาสตร์

๑.๒ แบ่งตามลักษณะงาน

การแบ่งพื้นที่ จะต้องครอบคลุมพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บันได โถงทางเดิน ห้องน้ำ สวนหย่อม ต้นไม้ ถนน และทางระบายน้ำ เป็นต้น พื้นที่ทั้งหมดของแต่ละหน่วยงานจะต้องได้รับการแบ่งสรรให้เป็นพื้นที่กิจกรรม ๕ ส โดยไม่มีการยกเว้น

## ๒. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จะประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าพื้นที่ (ในช่วง ๑ – ๒ ปี ของการดำเนินกิจกรรม อาจมอบให้หัวหน้าแผนก หรือผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในแต่ละพื้นที่เป็นหัวหน้าพื้นที่ แต่ในปีที่ ๓ เป็นต้นไป จะให้สมาชิกในพื้นที่เป็นผู้เลือกกันเอง โดยกำหนดคุณสมบัติให้)

๒.๒ สมาชิก คือ กำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่นั้นๆ

## ๓. การมอบหมายความรับผิดชอบ

๓.๑ ครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภทควรมอบให้สมาชิกในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๒ เครื่องจักรวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน มอบให้ผู้ใช้งานประจำดูแลปรับนินิตบำรุงและดำเนินการ เมื่อเครื่องจักรวัสดุอุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย หรือส่งซ่อม และติดตามเพื่อมิให้เกิดผลกระทบกับการปฏิบัติงานประจำ

๔. การทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) หลังจากแบ่งพื้นที่ หัวหน้าพื้นที่และสมาชิกที่ต้องจัดทำแผนงานในการปรับปรุงพื้นที่ โดยนำเรื่องที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยังดำเนินการไม่เสร็จเมื่อวันทำความสะอาดใหญ่ มากำหนดเป็นหัวข้อดำเนินการต่อ เริ่ม ส ที่ ๑ คือ สะสางในพื้นที่รับผิดชอบตามด้วย สะดวก และ สะอาด แผนปฏิบัติการของพื้นที่ต้องสอดคล้องกับแผนหลัก (Master Plan) ของหน่วย ควรเป็นแผนที่จัดทำร่วมกันระหว่างหัวหน้าพื้นที่และสมาชิกในพื้นที่ โดยมีหัวข้อหลักดังนี้

ก. หัวข้อกิจกรรม เป็นการกำหนดเรื่องรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของพื้นที่ ว่าควรจะมีเรื่องใดบ้าง ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการปรับปรุงสถานที่ทำงาน การทำความสะอาดเครื่องจักรและปรับปรุงสภาพแวดล้อมต่างๆ การปรับเปลี่ยน layout ให้ดีขึ้น การจัดเอกสาร จัดตู้ ความปลอดภัย ฯลฯ

ข. ระยะเวลา เป็นการกำหนดช่วงเวลาดำเนินการว่าในแต่ละเรื่องจะใช้เวลาเท่าใด เริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

ค. ผู้รับผิดชอบ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้อกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น พันจ่าเอก ก. หรือแผนกที่ ๑ เป็นต้น

ง. งบประมาณหรือค่าใช้จ่าย ควรระบุให้ชัดเจนว่า แต่ละเรื่องที่จะดำเนินการต้องใช้งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายจำนวนเท่าใด

จ. วันที่ทำแผน เพื่อระบุว่าแผนงานในการดำเนินกิจกรรมได้จัดทำขึ้นเมื่อใด

## ☐ จัดประชุมกำลังพลในพื้นที่

เพื่อติดตามความก้าวหน้าของแผนงานที่ร่วมกันจัดทำ ควรมีการประชุมประจำเดือน เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจะได้รับแก้ไขได้ทันที

## ☐ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

ผู้บังคับบัญชาสูงสุด หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และให้ข้อเสนอแนะตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุกๆ เดือน ทุกๆ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน เพื่อให้มีการปรับปรุงและยกระดับกิจกรรม อันจะนำมาซึ่งคุณภาพ ประสิทธิภาพ และการเพิ่มผลผลิตของหน่วย รวมทั้งมีการให้รางวัลเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในความพยายาม ความคิดสร้างสรรค์ และการเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ เพื่อหน่วย

## การจัด Big Cleaning Day

Big cleaning Day หมายถึง การสะสางเอกสารและสิ่งของที่ไม่ใช้งาน รวมถึงของเสีย สิ่งสกปรก ด้วยการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ซึ่งควรดำเนินการทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยกำลังพลทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุด จนถึงข้าราชการระดับล่างสุดของหน่วยงานร่วมกันทำความสะอาดหน่วยงานตลอดทั้งวัน โดยหยุดการทำงานปกติอื่นๆ

สป. มีหน่วยขึ้นตรงอยู่กระจายกัน แต่ละหน่วยได้มีการจัดวันทำความสะอาดใหญ่แยกกัน แต่ทุกหน่วยเข้าใจตรงกันว่า

๑. เป็น Big Clearing and Cleaning Day หมายถึง วันสะสางเอกสารและสิ่งของที่ไม่ใช้งาน ของเสีย และสะสางสิ่งสกปรกและการทำความสะอาดใหญ่

๒. เป็นวันที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดประกาศนโยบาย ๕ ส หรือเป็นกิจกรรมเริ่มต้นของการดำเนินโครงการ ๕ ส ของหน่วย และทำเป็นประจำทุกปี ปีละ ๑ - ๒ ครั้ง

๓. เป็นวันที่กำลังพลทุกคนตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจนถึงข้าราชการ ลูกจ้าง ระดับล่างสุดของหน่วย ร่วมด้วยช่วยกันทำความสะอาดหน่วยงานทั้งวัน โดยหยุดการทำงานปกติอื่นๆ

#### ๔. จุดที่ต้องทำความสะอาดใน Big Cleaning Day คือ

๔.๑ ตัวอาคาร ผนังด้านใน ด้านนอก เพดาน หน้าต่าง ประตู พื้น ระเบียง ทางเดิน เครื่องจักร เครื่องมือ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ

๔.๒ บริเวณรอบอาคาร ที่จอดรถ บ่อขยะ สวนหย่อม ทางระบายน้ำ ถนน โรงอาหาร โรงซ่อม คลัง ฯลฯ

๔.๓ รถยนต์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. แบ่งพื้นที่ในหน่วยออกเป็นบริเวณย่อยๆ และมอบหมายให้กำลังพลร่วมกันรับผิดชอบ ทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ โดยมีผู้บังคับบัญชารับผิดชอบและให้คำแนะนำควบคุมการสะสางเอกสารและสิ่งของ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ของราชการ

๖. แต่ละพื้นที่หรือแผนก กรอกรายละเอียด สิ่งของที่สะสางได้โดยแยกสิ่งของและเอกสารตลอดจนอุปกรณ์ชำรุด ของเกินจำเป็น

๗. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบให้กำลังพลแต่ละแผนก

๘. เมื่อสิ้นสุดวัน ผู้แทนแต่ละพื้นที่หรือแผนก สรุปผลการสะสางเอกสาร สิ่งของแก่คณะกรรมการ รวมทั้งคิดพื้นที่ที่ว่างหลังจากสะสางสิ่งของเอกสารออกไป

๙. คณะกรรมการซึ่งทำการประเมินผลการทำกิจกรรม ประชุมและประกาศผลการดำเนินกิจกรรม และอาจมีการให้รางวัลที่หลากหลายเพื่อเป็นกำลังใจ

๑๐. อาจใช้ป้ายรถตัดสินใจ ช่วยในการสะสาง

### เตรียมการก่อนวัน Big Cleaning Day

๑. คณะกรรมการ ๕ ส ของหน่วย จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดไว้ให้เหมาะสมและพอเพียงแก่การดำเนินกิจกรรม (ไม้กวาดยาว แปรงลวด ถังขยะ น้ำยา เครื่องดูดฝุ่น รถขนน้ำ ฯลฯ)

๒. กำลังพลแต่ละคน นำอุปกรณ์ทำความสะอาดบางอย่างมาด้วยตนเอง (เศษผ้า ไม้พันสาลี แปรงสีฟันเก่า ฯลฯ)

๓. คณะกรรมการ ๕ ส จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อการทำกิจกรรม ได้แก่ ถังดำ ถังใส่เอกสาร ลังกระดาษ เครื่องชั่งน้ำหนัก เชือกสีต่างๆ Tape และ Tag ติดถุง หรือกระดาษปะหน้ากล่อง

๔. คณะกรรมการ ๕ ส เตรียมใบรายการและตัวอย่างเฉพาะสิ่งของที่ต้องสะสม
๕. คณะกรรมการ ๕ ส เตรียมจัดอาหาร เครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมให้เพียงพอ
๖. คณะกรรมการ ๕ ส จัดรถขนขยะ รถน้ำ ฯลฯ สนับสนุนการทำกิจกรรม
๗. กำหนดบริเวณรวมของที่สะสม กำหนดจุดชั่งน้ำหนัก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
๘. ประชุมคณะกรรมการ ๕ ส หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม หรือคณะทำงาน **Big Cleaning Day** ประชุมชี้แจง กำหนดการ ทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ก่อนวันงาน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

## การรณรงค์ส่งเสริม

การส่งเสริมเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นไปด้วยความพร้อมเพรียงต่อเนื่องและพัฒนายกระดับความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานให้เป็นหน่วยงานชั้นหนึ่ง จำเป็นที่จะต้องมีการกระตุ้นส่งเสริมและสนับสนุนด้วยวิธีการและเครื่องมือต่างๆ ที่จะช่วยให้กิจกรรม ๕ ส บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถแบ่งเครื่องมือการกระตุ้นและรณรงค์ส่งเสริมเป็น ๓ ประเภท คือ

### ☐ เครื่องมือส่งเสริม ๕ ส (Promotion Tools)

- ข่าวกิจกรรม ๕ ส บทความ หรือจดหมายข่าว
- บอร์ด ๕ ส แสดงกิจกรรมความเคลื่อนไหว และความรู้ในรูปแบบหนึ่งที่จะสื่อสารเรื่องราวของกิจกรรม ๕ ส ในหน่วย
- โปสเตอร์ ๕ ส เพื่อกระตุ้นเตือนให้กำลังพลร่วมมือดำเนินกิจกรรม ๕ ส อาจให้กำลังพลในหน่วยจัดทำขึ้นเอง หรือจัดแข่งขันประกวดโปสเตอร์ภายในหน่วยก็ได้
- คำขวัญ ๕ ส มีการประกวดคำขวัญและรณรงค์กิจกรรม ๕ ส เช่น “วันพุธ ยุทธการ ๕ ส” “วันที่ ๕ ทำ ๕ ส” หรือ “๕ ส สร้างนิสัย เป็นปัจจัยสร้างชาติ” เป็นต้น หรืออาจจัดการประกวดคำขวัญประจำปีเพื่อนำมาใช้รณรงค์แต่ละปีก็ได้

## □ เครื่องมือในการดำเนินการ (Implementing Tools)

- การประกวดข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ๕ ส ส่งเสริมให้กำลังพลนำเรื่องที่ปรับปรุงใน ๕ ส มาเขียนเป็นข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงาน
- วัน ๕ ส (เดือนละครั้ง) โดยกำหนดวันที่แน่นอนในการทำ ๓ ส แรก เช่น ทุกวันศุกร์ต้นเดือน หรือวันศุกร์สิ้นเดือน เป็นต้น
- การดูงานด้าน ๕ ส นำผู้บังคับบัญชาและกำลังพลดูงาน ๕ ส หน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ได้ผลสำเร็จดี เช่น ไปดูงานนิทรรศการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ทำให้สามารถนำเอาความคิดหรือรูปแบบที่ดีจากหน่วยงานที่ไปดูงานมาปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้กับหน่วยของตนได้ หรือเชิญหน่วยงานอื่นมาดูของเรา
- การบันทึกภาพ ควรทำทุกครั้ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่าง และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นก่อนและหลังการปรับปรุงในแต่ละครั้ง เพื่อกระตุ้นจิตใจให้เกิดการทำกิจกรรม และมีความคิดที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่องต่อไป และเป็นการพิสูจน์ที่เป็นรูปธรรม

## □ เครื่องมือประเมินผลกิจกรรม (Evaluating Tools)

- การตรวจติดตามประจำหรือตามช่วงเวลา เป็นการตรวจสอบความเข้าใจและความถูกต้องในการดำเนินกิจกรรม และเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ (Managing by Fact) หากพบปัญหาจะได้สั่งการได้ทันที นอกจากนี้ยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชาและกำลังพลในหน่วย
- การตรวจ ๕ ส เป็นการแสดงออกถึงการเอาใจจริงเอาใจของผู้บังคับบัญชา ได้เห็นความตั้งใจจริงของแต่ละหน่วย และผู้บังคับหน่วยในการบริหารงานตามนโยบายซึ่งแตกต่างจากการตรวจเยี่ยมที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงมารับฟังการนำเสนอภารกิจของหน่วยงาน
- การตรวจให้คะแนน คือ การประเมินผลการดำเนินกิจกรรมด้วยการให้คะแนนอาจมีการสะสมคะแนนหรือมีตารางแสดงผลการให้คะแนนเพื่อเปรียบเทียบกับครั้งก่อนๆ เพื่อดูการพัฒนาพื้นที่ หรือยกระดับมาตรฐาน ๕ ส ของพื้นที่นั้นๆ รวมทั้งข้อแนะนำที่ควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง และข้อดีเด่นที่ควรยกย่อง บางแห่งอาจจัดให้มีการแข่งขันภายในหน่วย หรือมีใบเตือน เช่น กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีการออกใบเตือน โดยระบุข้อพื้นที่

รายละเอียดและข้อเสนอแนะของ Auditor หรือหัวหน้าพื้นที่ และวันที่ไว้ด้วย หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ผู้อำนวยการสำนัก จะเป็นผู้ลงชื่อในใบเตือนด้วยตนเองหรือออกเป็นใบสั่งให้แก้ไขและมีสำเนาให้กรรมการเก็บไว้ติดตาม

- **การประกาศเกียรติคุณและการให้รางวัล** สำหรับกำลังพลหรือพื้นที่ที่ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อาทิ รางวัลดีเด่นเรื่องปรับปรุง การมีส่วนร่วมและการสร้างสรรค์ความพร้อมเพรียง เป็นต้น ทั้งนี้ควรให้กำลังพลได้มีโอกาสเสนอผลงาน โดยผู้บังคับบัญชาระดับสูงจะต้องให้ความสำคัญและให้เวลาเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลงาน และมอบรางวัล

- ๓** - การตรวจประเมิน
- มาตรฐาน ๕ ส ของ สป.
  - ภาพบรรยากาศ

Big Cleaning Day

## การตรวจประเมิน

การตรวจประเมินถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และยังเป็น การแสดงให้เห็นผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้ทุกฝ่ายยอมรับเรื่อง ๕ ส จากการเห็นผลที่เป็นรูปธรรม ดังนั้นการตรวจประเมินผลจึงจำเป็นต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการตรวจ ซึ่งควรเป็นผู้บังคับบัญชา ระดับกลางขึ้นไป ต้องมีความเข้าใจเรื่อง ๕ ส วัตถุประสงค์ และขั้นตอนการตรวจติดตามอย่างดีจึงจะสามารถให้ คำแนะนำแก่พื้นที่ได้ ดังนั้นในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมจึงได้จัดอบรมผู้บังคับบัญชาหน่วยขึ้นตรง เรื่องการตรวจประเมิน เพราะถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาสามารถผลักดันกิจกรรม ๕ ส ได้ต่อเนื่อง เพื่อให้เห็นผลในเรื่องประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิตการทำงานของกำลังพล ช่วงแรกอดีตปลัดกระทรวงกลาโหม พล.อ.ศิริชัย วัฒนศิริ จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และตรวจประเมิน ให้คำแนะนำแก่หน่วยต่างๆ ของ สป.

### ☐ วัตถุประสงค์การตรวจ

๑. เพื่อปรับปรุงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี ในการทำงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกำลังพล

๒. เพื่อให้กำลังพลของ สป. เกิดจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร และเกิดความสมัครสมาน สามัคคีภายในหน่วยงาน

๓. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ เทคนิควิธีการลดการสูญเสีย และเพิ่มผลผลิต ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน

### ☐ ประเภทของการตรวจ

โดยทั่วไปจะแบ่งการตรวจประเมินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจติดตามภายในหน่วยงาน (Internal Evaluation/First Party Audit) โดยหัวหน้าพื้นที่ ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการของหน่วยนั้น

๒. การตรวจติดตามจากภายนอก (External Evaluation/Second Party Audit) โดยคณะที่ปรึกษา และ/หรือคณะอนุกรรมการตรวจติดตามของ สป.

## ☐ ปัจจัยสำคัญของการตรวจประเมินที่ดี

๑. แบบประเมินหรือใบตรวจสอบ (Check List) ต้องเหมาะสม เข้าใจง่าย ง่ายต่อการใช้ และครอบคลุมสิ่งที่ต้องการ

๒. แผนการดำเนินกิจกรรมของพื้นที่ (Action Plan) เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานปัญหา และการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรายงานการประชุมของพื้นที่เพื่อให้ทราบว่าแต่ละพื้นที่ได้ดำเนินการอย่างไร และได้ผลตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. ผลการตรวจครั้งก่อน เพื่อช่วยให้เห็นการพัฒนาและการปรับปรุงพื้นที่ที่ผ่านมาว่าดำเนินการไปมากน้อยเพียงใด

๔. ผู้ตรวจประเมิน ได้แก่ คณะอนุกรรมการฯ ของ สป. และคณะกรรมการ ๕ ส ที่หน่วยแต่งตั้งขึ้น เพื่อติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรม

๕. ผู้ถูกตรวจหรือเจ้าของพื้นที่ ต้องให้ความร่วมมือแก่คณะผู้ตรวจประเมิน เช่น ให้ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา จัดเตรียมเอกสารและรายงานการประชุม นำชมพื้นที่ที่ทำการปรับปรุง ตอบข้อซักถาม และบันทึกคำแนะนำของคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ

## ☐ การกำหนดเป้าหมายและวิธีการประเมิน

การตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ควรแบ่งตามระยะของการทำกิจกรรมด้วย คือ

๑. **ระยะเริ่มต้น** การตรวจประเมินในระยะเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีเป้าหมายที่ต้องการจะดูภาพรวมของการทำกิจกรรมและความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ และให้คณะอนุกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาให้กำลังใจต่อกำลังพล เป็นการบริหารบนพื้นฐานความจริง (Managing by Fact)

๒. **ระยะดำเนินการและพัฒนา** การตรวจประเมินในระยะนี้ จะกระทำหลังจากเริ่มดำเนินกิจกรรมไปแล้วประมาณ ๑ ปี การประเมินผลจะเริ่มดูรายละเอียดมากขึ้น มีการนำหัวใจของ ๕ ส เข้ามาประกอบการประเมินด้วย ดูการบริหารกิจกรรม การแก้ไขปัญหาและการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการตรวจประเมินอาจแบ่งกันตรวจเป็นประเภทสำนักงานและปฏิบัติการ หรือเป็นคณะแยกตรวจแต่ละหน่วย เพื่อให้มีเวลาในการตรวจประเมินและให้คำแนะนำได้ละเอียดมากยิ่งขึ้น (อาจใช้แบบตรวจขั้นพัฒนาในภาคผนวก)

๓. **ระยะรักษามาตรฐานและยกระดับ** เมื่อกิจกรรมมีการพัฒนาไปได้อย่างดีแล้ว การตรวจประเมินในระยะต่อไปจึงต้องกระทำกันอย่างละเอียดมากยิ่งขึ้น การตรวจระยะนี้ยังคงให้ความสำคัญกับหัวใจ ๕ ส และมาตรฐานที่แต่ละหน่วยงานนำมาใช้และพัฒนาขึ้น การพิจารณารายละเอียดแต่ละ ส จะมีการวัดผลควบคู่กันไป รวมทั้งมีการตรวจสอบหลักฐานและมาตรฐานที่แต่ละพื้นที่กำหนดด้วย

ในระยะนี้ อาจต้องอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่กำลังพล เพื่อจะได้สามารถยกระดับกิจกรรมด้วยการปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือลดการสูญเสียต่างๆ รวมทั้งการประหยัดพลังงาน การรักษาสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

จะเห็นได้ว่า การตรวจประเมินมีความสำคัญและเป็นเรื่องละเอียดอ่อน เป้าหมายและวิธีการตรวจแตกต่างกันตามระยะเวลาของการทำกิจกรรมด้วย อีกทั้งตัวผู้ตรวจคือคณะกรรมการตรวจประเมิน ก็มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าของกิจกรรม

#### ☐ **หลักเกณฑ์การตรวจ**

หลักเกณฑ์การตรวจตามมาตรฐาน ๕ ส สำนักงาน และมาตรฐาน ๕ ส โรงงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ แบ่งเป็น

๑. มาตรฐาน ๕ ส สำนักงาน การบริหารกิจกรรม ๔๐ คะแนน การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักงาน ๖๐ คะแนน

๒. มาตรฐาน ๕ ส โรงงาน การบริหารกิจกรรม ๔๐ คะแนน การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส ของโรงงาน ๖๐ คะแนน

## แบบประเมินผลการตรวจ

การตรวจกิจกรรม ๕ ส ของ สป. (มาตรฐานสำนักงานและมาตรฐานโรงงาน)

หน่วยรับตรวจ.....

## การบริหารกิจกรรม ๕ ส

| หัวข้อ | รายละเอียดที่ตรวจสอบ                                                             | ระดับคะแนน |               |            | หมายเหตุ                                                           |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                  | มีครบ<br>๕ | มีไม่ครบ<br>๓ | ไม่มี<br>๐ |                                                                    |
| ๑      | มีการมอบนโยบายกิจกรรม ๕ ส<br>ของผู้บังคับบัญชา                                   |            |               |            | ปล.กท., หัวหน้าส่วน<br>ราชการ และหัวหน้า<br>หน่วยงานระดับกอง       |
| ๒      | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม<br>๕ ส ของหน่วย                          |            |               |            | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ ระดับ<br>หน่วย และระดับกอง           |
| ๓      | มีแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของหน่วย<br>ตามวงรอบประจำปี                            |            |               |            | แผนกิจกรรม ๕ ส ระดับ<br>หน่วย และแผนระดับกอง                       |
| ๔      | มีแผนผังแสดงการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ<br>ระบุตำแหน่งถึงดับเพลิง และช่องทางหนีไฟ |            |               |            | ผังการแบ่งพื้นที่<br>รับผิดชอบระดับหน่วย<br>และระดับกอง            |
| ๕      | มีการกำหนดแผนการตรวจประเมิน<br>กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง                        |            |               |            | การตรวจประเมินระดับ<br>หน่วย และระดับกอง                           |
| ๖      | มีการประชุมหรือบันทึกการปรับปรุงพัฒนา<br>กิจกรรม ๕ ส                             |            |               |            | มีการประชุมพัฒนา<br>กิจกรรม ๕ ส ระดับ<br>หน่วยและระดับกอง          |
| ๗      | มีป้ายประชาสัมพันธ์ส่งเสริมกิจกรรม<br>๕ ส อย่างต่อเนื่อง                         |            |               |            | บอร์ดกิจกรรม ๕ ส ระดับ<br>หน่วย และระดับกอง                        |
| ๘      | มีป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่ง<br>หรือระเบียบต่างๆ ที่ทันสมัย                 |            |               |            | บอร์ดติดประกาศ คำสั่ง<br>หรือระเบียบต่างๆ<br>ระดับหน่วยและระดับกอง |

รวมคะแนน ๔๐ คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ผู้ตรวจ.....

หมายเหตุ มีครบ ๕ คะแนน มีไม่ครบ ๓ คะแนน ไม่มี ๐ คะแนน

## แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม ๕ ส ของ นขต.สป. ประเภทสำนักงาน

| หัวข้อ                                               | รายละเอียดที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มีครบ<br>๒ คะแนน | มีไม่ครบ<br>๑ คะแนน | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
| ๑. โต๊ะ<br>ทำงาน<br>และเก้าอี้                       | ๑. มีที่เก็บส่วนตัวแยกออกจากของใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>๒. มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะ ลำดับการขนย้าย<br>ติดไว้ที่โต๊ะทำงานตามคู่มือ ๕ ส ของ สป.<br>๓. ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น<br>๔. โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด<br>และปลอดภัยพร้อมใช้งาน<br>๕. ไม่มีเอกสารกองตามพื้นใต้โต๊ะทำงาน<br>๖. กองเอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษ<br>อย่างเป็นระเบียบมีแผ่นรองกันชื้น<br>ติดป้ายบอกเรียบร้อย                                                                                            |                  |                     |                      |                      |                      |          |
| ๒. ตู้เก็บ<br>เอกสาร<br>ตู้เก็บของ<br>ชั้นวาง<br>ของ | ๗. มีป้ายรหัสตู้ ป้ายสารบัญแฟ้ม<br>ป้ายผู้รับผิดชอบ ป้ายลำดับความเร่งด่วน<br>การขนย้ายติดตู้เอกสารตามคู่มือ ๕ ส<br>ของ สป.<br>๘. หลังตู้ต้องไม่มีการวางสิ่งของ ยกเว้นที่<br>บรรจุกล่องและมีป้ายบอกเรียบร้อย<br>๙. การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ<br>จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย<br>๑๐. การจัดวางตู้ และชั้นวางของ<br>เรียงตามลำดับอักษร ตามคู่มือ ๕ ส ของ<br>สป.<br>๑๑. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ<br>หลังตู้สะอาดไม่มีฝุ่น ไม่สกปรก<br>๑๒. มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ<br>ถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด |                  |                     |                      |                      |                      |          |
| ๓. แฟ้ม<br>เก็บ<br>เอกสาร                            | ๑๓. ป้ายสันแฟ้มครบทุกแฟ้มเขียนตาม<br>รูปแบบที่กำหนดในคู่มือ ๕ ส ของ สป.<br>๑๔. เอกสารภายในแฟ้มเก็บตรงตาม<br>ป้ายสารบัญแฟ้ม<br>๑๕. จัดเก็บแฟ้มในตู้ตรงตามป้ายหน้าตู้<br>เก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                     |                      |                      |                      |          |

| หัวข้อ                                                                           | รายละเอียดที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มีครบ<br>๒ คะแนน | มีไม่ครบ<br>๑ คะแนน | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
| ๔. กระจก                                                                         | ๑๖. กระจกไม่ติดเอกสารหรือสติ๊กเกอร์<br>อื่นใด นอกจากเครื่องหมายเพื่อความ<br>ปลอดภัย หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน<br>๑๗. สะอาดปราศจากฝุ่น ไม่มีคราบ<br>สกปรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                     |                      |                      |                      |          |
| ๕. เครื่อง<br>คอมพิวเตอร์<br>โทรศัพท์<br>โทรสาร<br>และ<br>เครื่องใช้<br>สำนักงาน | ๑๘. เดินสายไฟ สายสัญญาณและ<br>จัดเก็บเรียบร้อยและต้องปลอดภัย<br>๑๙. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมีป้ายชื่อ<br>ผู้รับผิดชอบติดไว้เห็นเด่นชัด<br>ตามคู่มือ ๕ ส ของ สป.<br>๒๐. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมีป้าย<br>ลำดับการขนย้าย ติดไว้เห็นเด่นชัด<br>ตามคู่มือ ๕ ส ของ สป.<br>๒๑. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด<br>อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย<br>ไม่ชำรุด<br>๒๒. อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ที่ชำรุด<br>ใช้งานไม่ได้ มีป้ายติดเรียบร้อย                                   |                  |                     |                      |                      |                      |          |
| ๖. สภาพ<br>แวดล้อม<br>ทั่วไป                                                     | ๒๓. พื้นห้องสะอาดไม่มีฝุ่นและสิ่งของ<br>ไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น<br>๒๔. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน<br>ส่วนกลางจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ<br>ใช้งานได้สะดวก ตามคู่มือ ๕ ส<br>ของ สป.<br>๒๕. มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บไว้<br>ในที่ที่เหมาะสม<br>๒๖. มุมรับแขกหรือมุมพักผ่อน สะอาด<br>อากาศบริสุทธิ์ มีสิ่งของอำนวยความสะดวก<br>สะดวกพอสมควร จัดวางอย่างเป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย<br>๒๗. ห้องน้ำ ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไย่<br>และกระจกสะอาด ไม่มีคราบสกปรก<br>ไม่มีกลิ่นอับ |                  |                     |                      |                      |                      |          |

| หัวข้อ | รายละเอียดที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                            | มีครบ<br>๒ คะแนน   | มีไม่ครบ<br>๑ คะแนน | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หน่วย/กอง<br>รับตรวจ | หมายเหตุ |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
|        | ๒๘. ห้องน้ำ มุมพักผ่อน มีป้ายบอกชื่อ<br>ผู้รับผิดชอบ<br>๒๙. อุปกรณ์ดับเพลิง มีสภาพพร้อมใช้งาน<br>เก็บและตรวจถูกต้องตามคู่มือ ๕ ส ของ สป.<br>๓๐. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะกลิ่น<br>อาหาร สารเคมีและกลิ่นบูหรี |                    |                     |                      |                      |                      |          |
|        |                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม ๖๐       |                     |                      |                      |                      |          |
|        |                                                                                                                                                                                                                 | คะแนน<br>ได้ร้อยละ |                     |                      |                      |                      |          |

เกณฑ์การประเมินการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของ สป.

คะแนน ๕๗ – ๖๐      อยู่ในเกณฑ์ดีมาก

คะแนน ๔๙ – ๕๖      อยู่ในเกณฑ์ดี

คะแนน ๔๓ – ๔๘      อยู่ในเกณฑ์พอใช้

คะแนนต่ำกว่า ๔๒      อยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง

## การตรวจกิจกรรม ๕ ส ของ สป. ประเภทโรงงาน

หน่วยรับตรวจ.....

| หัวข้อ                            | รายละเอียดที่ตรวจสอบ                                          | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|----------|
| ๑. ป้ายหน่วยงาน<br>และป้ายกิจกรรม | - มีป้ายชื่อหน่วยงานและติดให้เห็นชัดเจน                       |            |          |
|                                   | - มีป้ายกิจกรรม ๕ ส และกิจกรรมต่างๆ<br>ติดให้เห็นชัดเจน       |            |          |
|                                   | - มีป้ายประชาสัมพันธ์ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ<br>ติดให้เห็นชัดเจน |            |          |
|                                   | - มีการจัดวางที่เหมาะสม สะอาด เห็นเด่นชัด                     |            |          |
|                                   | - มีป้ายแบ่งเขตพื้นที่และชื่อผู้รับผิดชอบ เห็นชัดเจน          |            |          |
| ๒. พื้น ผนัง และฝ้า<br>เพดาน      | - พื้นสะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก                             |            |          |
|                                   | - พื้นไม่มีกองวัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ วางเกะกะ<br>บนพื้น    |            |          |
|                                   | - พื้นไม่มีคราบน้ำหรือคราบน้ำมันสกปรกบนพื้น                   |            |          |
|                                   | - ผนัง ฝ้า และเพดานสะอาด ไม่มีหยากไย่<br>และคราบ สกปรก        |            |          |
|                                   | - ตีเส้นทางช่องทางบนพื้นบอกสัญลักษณ์ชัดเจน                    |            |          |
| ๓. การกำหนด<br>ขอบเขต             | - มีแผนผังแสดงพื้นที่โรงงานและผังสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ             |            |          |
|                                   | - มีการจัดวางตามแผนผัง                                        |            |          |
|                                   | - มีการทาสี ตีเส้นกำหนดขอบเขตเส้นทางชัดเจน                    |            |          |
|                                   | - มีป้ายและ/หรือสัญลักษณ์ต่างๆ แสดงให้เห็นชัดเจน              |            |          |
|                                   | - มีการกำหนดจุดรวมพลกรณีเกิดอัคคีภัยชัดเจน                    |            |          |
| ๔. อุปกรณ์ดับเพลิง                | - มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมต่อการใช้งาน                     |            |          |
|                                   | - มีสภาพดี สามารถใช้งานได้                                    |            |          |
|                                   | - มีการตรวจสอบมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ                            |            |          |
|                                   | - มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์                                  |            |          |
|                                   | - มีการฝึกซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงตามวงรอบ                   |            |          |

|                                               |                                                                |  |  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--|
| ๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า                               | - มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม                         |  |  |
|                                               | - อุปกรณ์ไฟฟ้าเหมาะสมกับการใช้งาน ไม่ชำรุด                     |  |  |
|                                               | - สายไฟ สายคอมพิวเตอรื สายโทรศัพท์ ไม่ชำรุด                    |  |  |
|                                               | - อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ หลอดไฟ ใช้งานได้ไม่ชำรุด                |  |  |
|                                               | - อุปกรณ์ต่างๆ สะอาดไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก                      |  |  |
| ๖. แผงควบคุมไฟ<br>ตู้ควบคุม                   | - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ                                       |  |  |
|                                               | - มีป้ายตารางแสดงระบบควบคุมชัดเจน                              |  |  |
|                                               | - มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุม                         |  |  |
|                                               | - มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน                                    |  |  |
|                                               | - สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และไม่มีสิ่งของวางบนตู้ควบคุม           |  |  |
| ๗. เครื่องจักรและ<br>อุปกรณ์                  | - อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย                         |  |  |
|                                               | - มีคู่มือ/คำแนะนำวิธีใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ติดให้เห็นชัดเจน |  |  |
|                                               | - มีแผนตารางการบำรุงรักษา                                      |  |  |
|                                               | - มีการบำรุงรักษาตามแผนอย่างสม่ำเสมอ                           |  |  |
|                                               | - มีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก                                   |  |  |
| ๘. ป้ายแสดงสถานะ<br>ของเครื่องจักร            | - มีป้ายชื่อและหมายเลขเครื่องจักร                              |  |  |
|                                               | - มีป้ายแสดงสถานะของเครื่องจักรที่ชำรุดหรือรอส่งซ่อม           |  |  |
|                                               | - มีการบันทึกการใช้งานของเครื่องจักร                           |  |  |
|                                               | - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ติดให้เห็นชัดเจน                      |  |  |
|                                               | - มีการปฏิบัติตามป้ายแนะนำการใช้เครื่องจักร                    |  |  |
| ๙. ห้องเก็บเครื่องมือ<br>และอุปกรณ์เครื่องใช้ | - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องมือ                    |  |  |
|                                               | - เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน              |  |  |
|                                               | - มีการทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ            |  |  |
|                                               | - มีสมุดควบคุม และมาตรฐานการเบิก – จ่าย                        |  |  |
|                                               | - มีพื้นที่จัดเก็บที่สะดวกต่อการใช้งาน                         |  |  |
|                                               | - มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ                                       |  |  |

|                                             |                                                         |  |  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|
| ๑๐. ตู้และชั้นเก็บของ                       | - มีการจัดวางสิ่งของภายในตู้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย   |  |  |
|                                             | - สะอาด ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก                           |  |  |
|                                             | - มีป้ายบอกประเภทสิ่งของที่เก็บในตู้ตามคู่มือ ๕สของ สป. |  |  |
|                                             | - ไม่มีสิ่งของวางบนหลังตู้                              |  |  |
| ๑๑. ถังขยะและที่เก็บเศษวัสดุ หรือวัสดุชำรุด | - มีจำนวนเพียงพอ                                        |  |  |
|                                             | - มีการแยกประเภทขยะชัดเจน                               |  |  |
|                                             | - มีการแยกวัสดุดีใช้ได้ แยกเก็บกับวัสดุชำรุดชัดเจน      |  |  |
|                                             | - มีภาชนะที่มีฝาปิดเรียบร้อย                            |  |  |
|                                             | - กองวัสดุชำรุดหรือรอการจำหน่ายมีป้ายบอกชัดเจน          |  |  |
| ๑๒. สภาพทั่วไป                              | - สะอาดไม่มีขยะ                                         |  |  |
|                                             | - มีการจัดวางสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม           |  |  |
|                                             | - มีการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของ สป.                  |  |  |
|                                             | - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่งกายถูกต้อง ตามระเบียบโรงงาน  |  |  |
|                                             | - มีการแบ่งพื้นที่ทั่วไปทั้งหมด ทำประโยชน์อย่างเหมาะสม  |  |  |

รวมคะแนน ๖๐ คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ผู้ตรวจ.....

หมายเหตุ มีครบ ๕ คะแนน ข้อที่ขาดหักข้อละ ๑ คะแนน

## ข้อเสนอแนะ

| แผนก    | แผนก    | แผนก    | แผนก    |
|---------|---------|---------|---------|
| จุดเด่น | จุดเด่น | จุดเด่น | จุดเด่น |
| ๑. .... | ๑. .... | ๑. .... | ๑. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๒. .... | ๒. .... | ๒. .... | ๒. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๓. .... | ๓. .... | ๓. .... | ๓. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๔. .... | ๔. .... | ๔. .... | ๔. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

|         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| ๑. .... | ๑. .... | ๑. .... | ๑. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๒. .... | ๒. .... | ๒. .... | ๒. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๓. .... | ๓. .... | ๓. .... | ๓. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |
| ๔. .... | ๔. .... | ๔. .... | ๔. .... |
| .....   | .....   | .....   | .....   |

## มาตรฐาน ๕ ส ของ สป.

### มาตรฐาน ๕ ส สำนักงาน

☐ โต๊ะทำงาน

☐ เก้าอี้

☐ ตู้ และชั้นโครง

- ตู้เหล็ก หรือตู้ไม้ บานพับหรือบานกระจก เปิดออก ๑ หรือ ๒ บาน

- ตู้เหล็กหรือตู้ไม้ บานพับเลื่อนหรือบานกระจกเลื่อน

- ตู้เหล็ก หรือตู้ไม้มีลักษณะเป็น ลื่นชัก

- ชั้นโครง เหล็ก หรือไม้ ไม่มีฝาปิด

- การกำหนดรหัสตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร

☐ แฟ้มเก็บเอกสาร

☐ อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ)

☐ คอมพิวเตอร์

☐ ห้องประชุม

☐ มุมรับแขก มุมพักผ่อน

☐ ห้องเตรียมอาหาร

☐ ห้องน้ำ

☐ อุปกรณ์ดับเพลิง, ไฟฉุกเฉินและทางออกฉุกเฉิน

☐ กระดานติดประกาศพื้นที่ทั่วไป

## โต๊ะทำงาน

- สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด
- ได้กระจกให้มีได้เฉพาะชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ แผนผังหน่วยงาน
- ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ - นามสกุล  
เจ้าของโต๊ะ และป้ายลำดับการขนย้าย กับ เลขทะเบียนครุภัณฑ์



## บนโต๊ะ

- ในเวลาทำงาน ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้นจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- นอกเวลาทำงาน ให้เก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานและของใช้ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ยกเว้นโทรศัพท์ เครื่องคิดเลข แผ่นรองเขียน ปฏิทินตั้งโต๊ะ ใบบริบทโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสารเข้า-ออก



## ใต้โต๊ะ

- ให้มีเฉพาะถังขยะ ๑ ถัง โดยใส่ถุงรองกันพร้อมมีแผ่นกันซึม (เช่นไม้ ฟิวเจอร์บอร์ด) รองใต้ถัง เพื่อป้องกันขยะตกหล่น
- หากจำเป็นต้องเก็บเอกสาร ให้ใส่กล่องให้เรียบร้อย พร้อมมีแผ่นกันซึม (เช่นไม้ ฟิวเจอร์บอร์ด) รองใต้กล่องกันเชื้อรา



## เก้าอี้

- ต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานปลอดภัยและมีความสะอาด
- เลื่อนเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะให้เรียบร้อยทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน หรือลุกออกจากโต๊ะทำงาน
- ไม่พาดเสื่อคลุม กระเป๋า ใบบนพนักเก้าอี้
- ติดป้ายผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล) และป้ายขนย้าย เลขทะเบียนครุภัณฑ์



## ตุ้ และชั้นโครง

- ตุ้เหล็ก หรือตุ้ไม้ บานทึบหรือบานกระจก เปิดออก ๑ หรือ ๒ บาน
- ตุ้เหล็กหรือตุ้ไม้ บานทึบเลื่อน หรือบานกระจกเลื่อน
- ตุ้เหล็ก หรือตุ้ไม้ไม่มีลักษณะเป็น ลื่นชัก
- ชั้นโครง เหล็ก หรือไม้ ไม่มีฝาปิด

สะอาดปราศจากฝุ่น หรือคราบสกปรก

หน้าตุ้ หรือชั้นโครง มี ป้ายรหัสตุ้ หรือชั้นโครง ป้ายชื่อ - นามสกุล

ผู้รับผิดชอบ และป้ายลำดับการขนย้าย กับ เลขทะเบียนครุภัณฑ์

(ตามมาตราฐานกำหนด)

จัดทำป้ายส้นแฟ้มเก็บเอกสารให้ครบทุกแฟ้ม และเก็บเป็น ประเภท

หมวด หมู่ เรียงตามลำดับให้เป็นระเบียบ และตรงกับป้ายหน้าตุ้

บนหลังตุ้หรือชั้นโครง ไม่ควรวางสิ่งของใดๆ หากจำเป็นต้องจัดใส่กล่อง

เก็บให้เป็นระเบียบ เขียนบอก เอกสารหรือสิ่งของในกล่องให้เรียบร้อย

ตุ้บานกระจก หรือชั้นโครง บริเวณที่เป็นกระจก ต้องไม่ติดป้ายใดๆ ยกเว้น

ป้ายลำดับขนย้าย ให้ติดที่ขอบหรือในตำแหน่งเหมาะสม ถ้าเป็นสารบัญแฟ้ม

หรือสารบัญเอกสารให้ติดด้านข้างตุ้ หรือชั้นโครง หรือเก็บไว้ที่ส่วนกลางที่เหมาะสม

- การกำหนดรหัสตุ้หรือชั้นเก็บเอกสาร

- ตุ้เหล็ก หรือตุ้ไม้ บานทึบหรือบานกระจก เปิดออก๑หรือ ๒ บาน

ภายในตุ้ มีชั้นเพื่อใช้วางแฟ้มเอกสารหรือสิ่งของ ให้กำหนดรหัสเป็นอักษร A

- ตุ้เหล็ก หรือตุ้ไม้ไม่มีลักษณะเป็น ลื่นชัก ให้กำหนดรหัสเป็นอักษร B

- ตุ้เหล็กหรือตุ้ไม้ บานทึบเลื่อนหรือบานกระจกเลื่อน ให้กำหนดรหัสเป็นอักษร C

- ชั้นโครง เหล็ก หรือไม้ ไม่มีฝาปิด ให้กำหนดรหัสเป็นอักษร D

- การติดป้าย รหัสตุ้ หรือชั้นโครง ให้ติดที่ขอบหน้าตุ้หรือชั้นโครง มุมบนด้านขวาของตุ้หรือชั้นโครง

- การติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ให้ติดที่ขอบหน้าตุ้หรือชั้นโครงมุมบนด้านซ้ายของตุ้หรือชั้นโครง

- การนับชั้น ตุ้หรือชั้นโครง ให้นับชั้นบนสุดเป็นชั้น ๑ เรียงลำดับลงมา

## แฟ้มเอกสาร

สันแฟ้ม เขียนรหัสอักษร สามหมู่ ( XXX XX XX )

( รหัสตู้ รหัสชั้น รหัสแฟ้ม ตามมาตรฐานที่กำหนด )

สารบัญเอกสารในแฟ้มเรียงตามลำดับดัชนีเอกสาร

( ตามระเบียบงานสารบัญ ตามมาตรฐานที่กำหนด )

## อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ

- ต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานปลอดภัยและมีความสะอาด
- ติดป้ายผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล)  
ป้ายขนย้าย และเลขทะเบียนครุภัณฑ์
- อุปกรณ์ชำรุด หรืออื่นๆ ให้แยกเก็บและติดป้ายชำรุด ส่งซ่อม  
รอการจำหน่าย หรืออื่นๆ ให้ชัดเจน



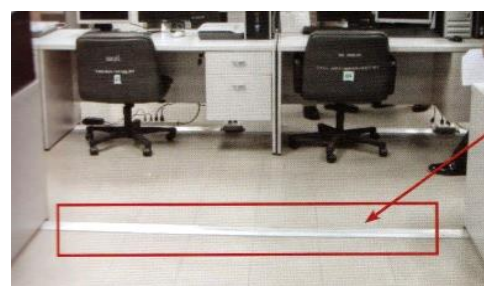
## ไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ต้องคอยดูแลตู้คอนโทรลไฟฟ้าให้สะอาด ห้ามวางสิ่งของ  
ในตู้คอนโทรลไฟฟ้า และทำความสะอาดหลอดไฟ  
ไม่ให้มีฝุ่นและหยากไย่เกาะ เมื่อมีหลอดไฟเสียให้รีบ  
แจ้งเปลี่ยนทันที
- มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ติดที่ปลั๊ก สวิตช์ ตู้คอนโทรล ให้เหมาะสม  
ติดสัญลักษณ์ สวิตช์กับหลอดไฟ ให้ตรงกัน



## สายไฟ

- สายไฟวางบนพื้นควรใช้รางครอบสายไฟเพื่อป้องกันอันตราย

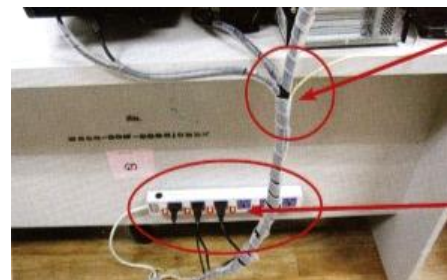


## การจัดเก็บสายไฟฟ้า

- การจัดเก็บสายไฟฟ้าไม่ควรพับหรือหักเก็บควรใช้วิธี  
ม้วนเก็บและยกให้สูงจากพื้น หรือเก็บสายให้เรียบร้อย ไม่ลุลงลึง

## การจัดเก็บปลั๊กไฟ

- ปลั๊กไฟควรจัดเก็บให้ยกสูงจากพื้น เพื่อสะดวกในการทำทำความสะอาด



## ตู้เย็น

- ตู้เย็นควรสะอาดและทำความสะอาดทุกวันศุกร์
- ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล)



## ความสะอาดบนหลังตู้

- บนหลังตู้หรือชั้นโครง ไม่ควรวางสิ่งของใดๆ หากจำเป็น  
ต้องจัดใส่กล่องเก็บให้เป็นระเบียบ เขียนบอก เอกสาร  
หรือสิ่งของในกล่องให้เรียบร้อย



## วัสดุรองเอกสารต่างๆ

- เอกสาร หรือข้อความติดที่ผนังห้องควรมีวัสดุรอง  
(พลาสติก/แผ่นฟิวเจอร์บอร์ด) กันคราบสกปรก



### การเก็บสิ่งของในตู้/ตู้เอกสาร

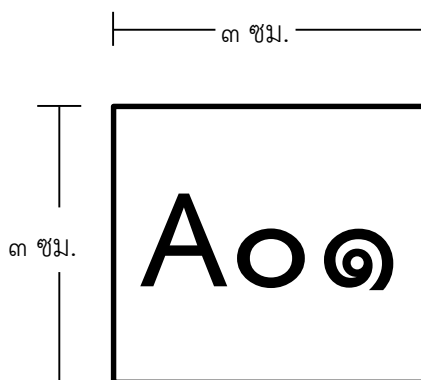
- จัดเก็บสิ่งของในตู้/ตู้เก็บเอกสาร/ให้ตรงกับป้ายหน้าตู้
- จัดเก็บไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดทำบัญชีสิ่งของ/แฟ้มเอกสาร/วางไว้บนโต๊ะ  
ส่วนกลางประจำหน่วย (สำนัก/กอง/แผนก)



### การกำหนดป้ายเอกสาร, รหัสชั้นของตู้เอกสาร และป้ายผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล)

#### ป้ายรหัสตู้

- ขนาดกรอบ ๓ X ๓ ซม.
- ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๗๐
- ตัวเลขไทย TH Sarabun ขนาด ๗๐



#### ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

- ความยาวของป้ายตามความเหมาะสมของชื่อ
- ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๔๘
- ตัวเลขไทย TH Sarabun ขนาด ๔๘

**จ.ส.อ.สิทธิยาภรณ์ สุขนวล**

## ป้ายลำดับการขนย้าย

- ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๓๐
- ตัวเลขไทย TH Sarabun ขนาด ๒๐๐

ลำดับที่ ๑ ได้แก่ เอกสารลับ, Computer, CPU, Printer, Monitor

ลำดับที่ ๒ ได้แก่ เอกสารทั่วไป, หนังสือทางวิชาการ และเครื่องพิมพ์ดีด

ลำดับที่ ๓ ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้ ฯลฯ

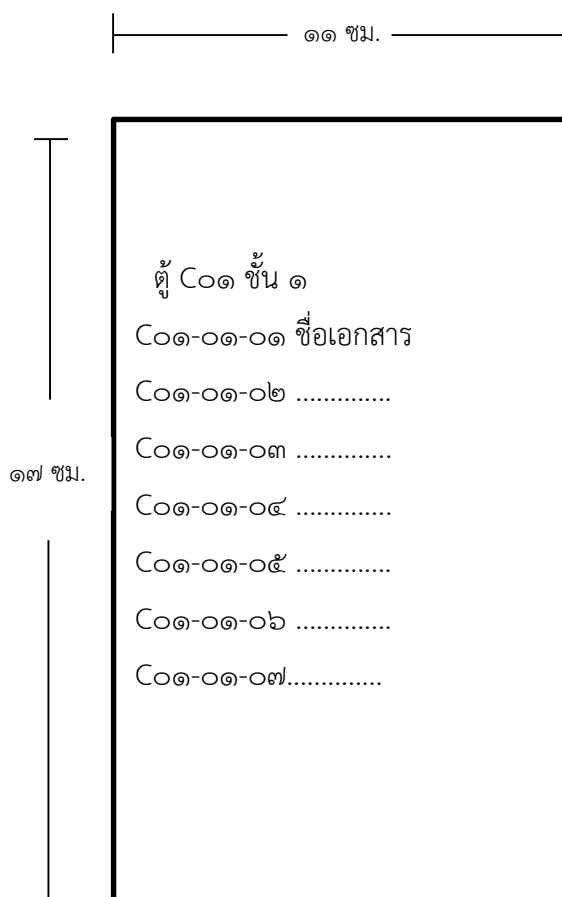


## การกำหนดป้ายรหัสตู้เอกสาร

### หมายเหตุ

ป้ายรายชื่อสันแฟ้มเอกสาร อักษร สามหมู่

- ตัวอักษร TH Sarabun ขนาด ๑๖
- ตัวเลขไทย TH Sarabun ขนาด ๑๖



## สารบัญแฟ้ม

| ลำดับที่ | เลขที่หนังสือ | ชื่อเรื่อง       | หมายเหตุ |
|----------|---------------|------------------|----------|
| x        | ที่ กห xxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxx |          |
|          |               |                  |          |
|          |               |                  |          |
|          |               |                  |          |
|          |               |                  |          |
|          |               |                  |          |
|          |               |                  |          |

## การจัดแฟ้มเอกสาร (สันแฟ้ม)

แฟ้มขนาด ๑ นิ้ว

แฟ้มขนาด ๒ นิ้ว

แฟ้มขนาด ๓ นิ้ว

|                                    |
|------------------------------------|
| ○                                  |
| สกก.สป.                            |
| แผนงานและ<br>โครงการกิจกรรม<br>๕ ส |
| ○                                  |
| Co๔ - ๐๑ - ๐๑                      |

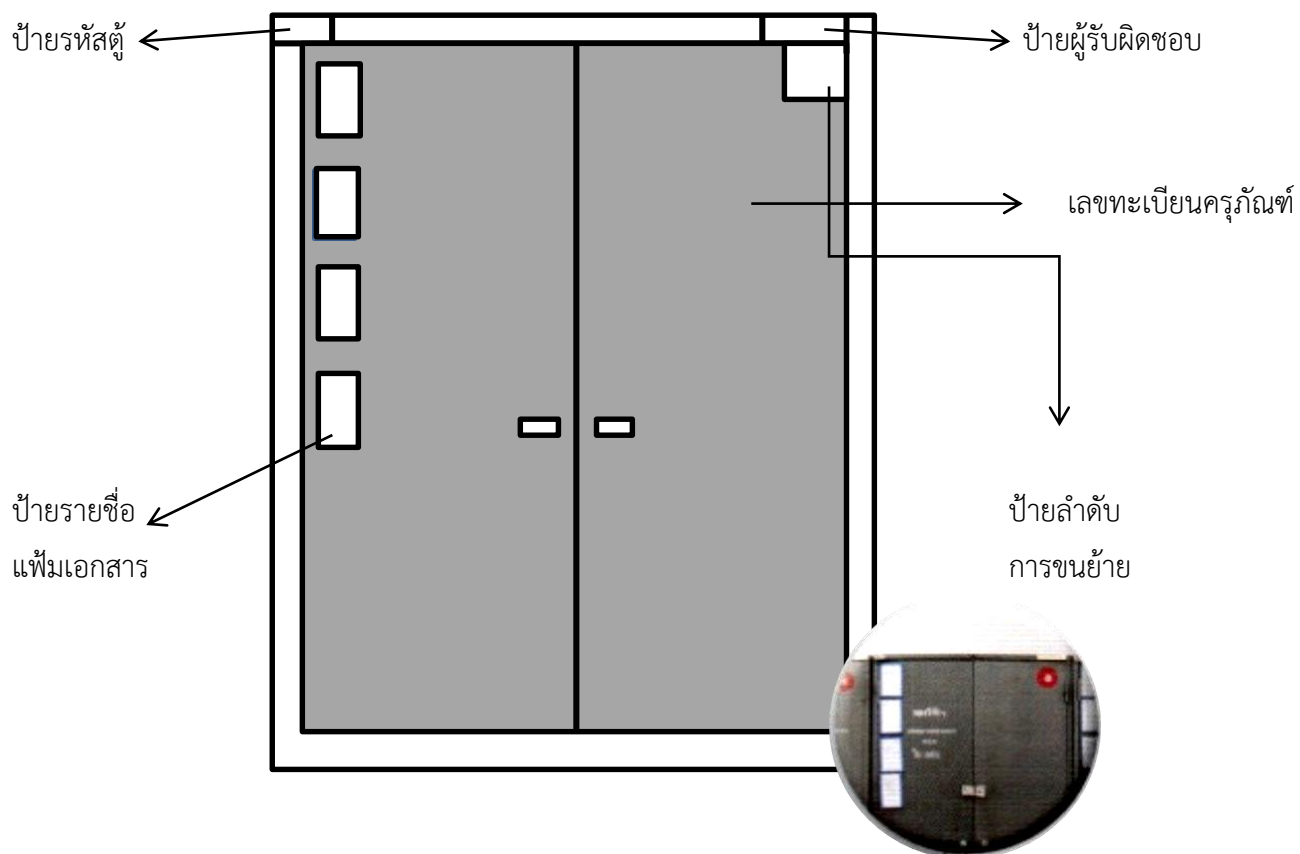
|                |
|----------------|
| ○              |
| สกก.สป.        |
| ชื่อแฟ้มเอกสาร |
| ○              |
| Co๔ - ๐๑ - ๐๑  |

|                |
|----------------|
| ○              |
| สกก.สป.        |
| ชื่อแฟ้มเอกสาร |
| ○              |
| Co๔ - ๐๑ - ๐๑  |

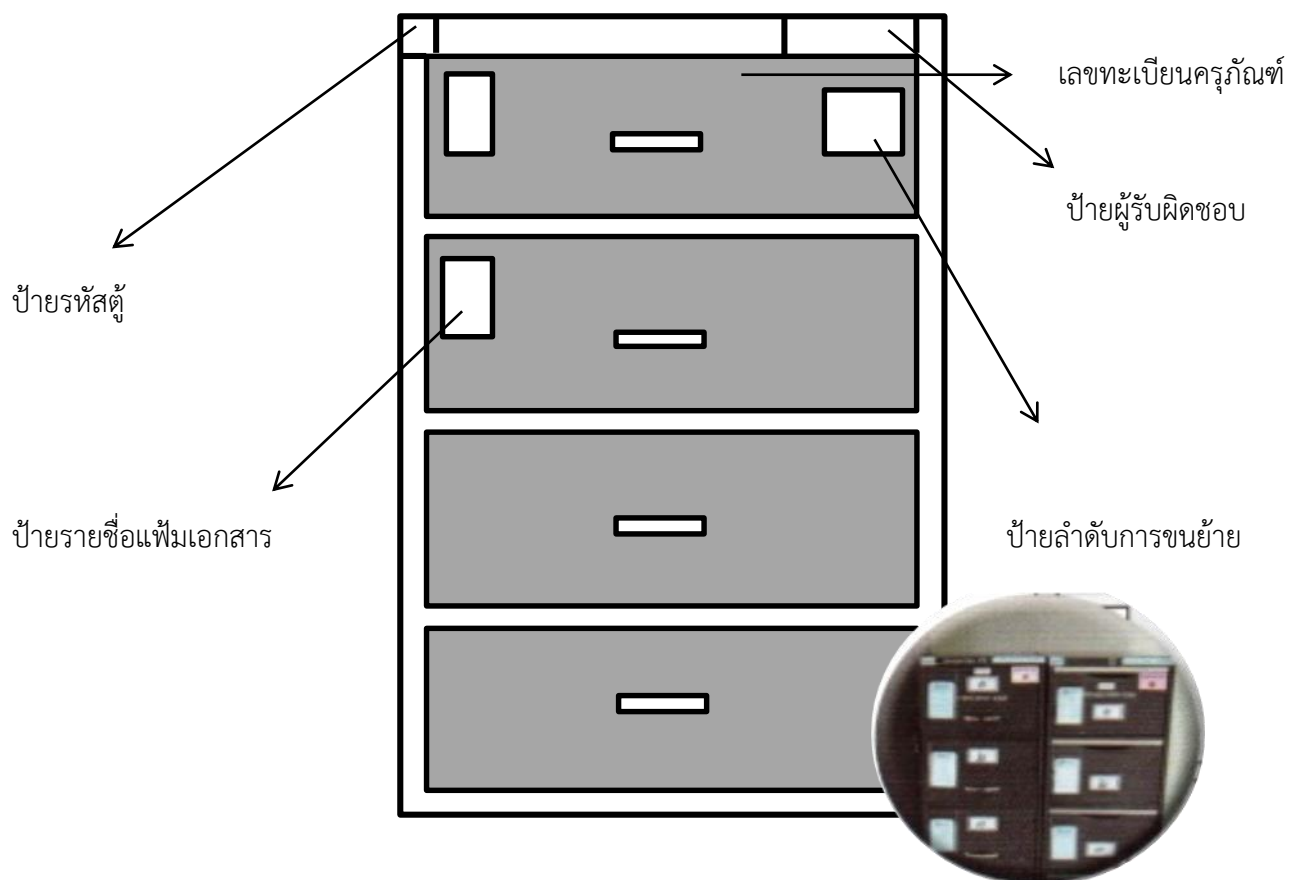


หมายเหตุ ขนาดป้าย และตัวอักษร ตามความเหมาะสม

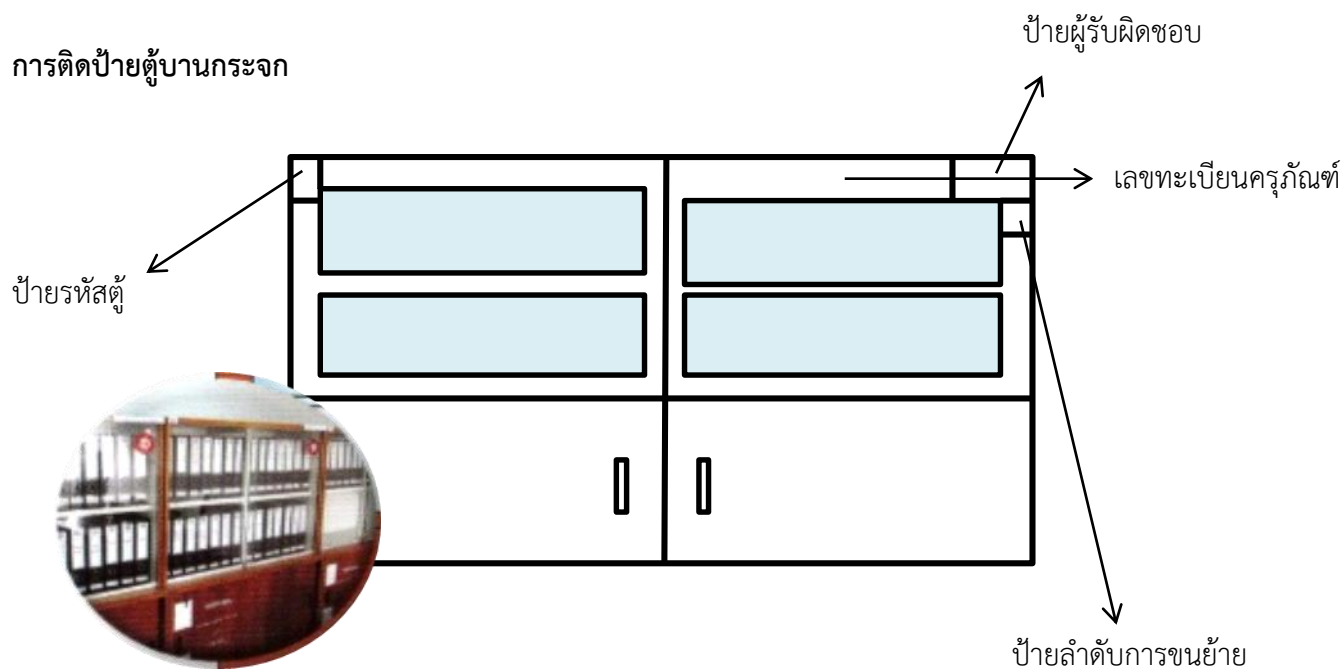
กำหนดตำแหน่ง ป้ายรหัสตู้เอกสาร, รหัสขนย้ายตู้เอกสาร และป้ายผู้รับผิดชอบตู้เอกสารประเภทประตู  
เปิดบานที่บ ๑ หรือ ๒ บาน



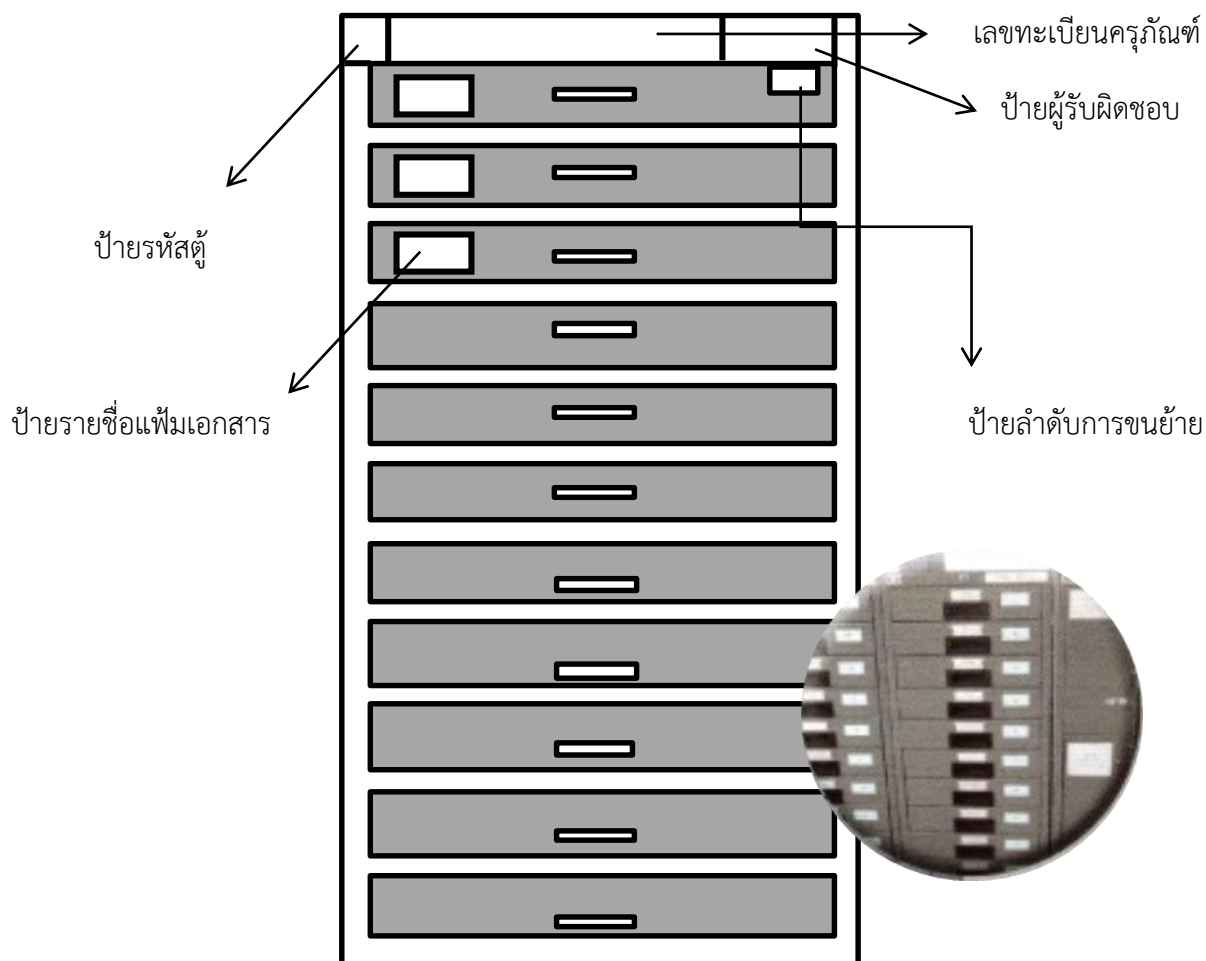
## ตู้เอกสารประเภทตู้เอกสาร ลื่นชัก



## การติดป้ายตู้บานกระຈก



## การติดป้ายตู้ ๑๕ ลั่นชัก



## มุมรับแขก มุมพักผ่อน

๑. มีผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล)
๒. ชุดโต๊ะรับแขกสะอาดพร้อมใช้งาน
๓. เลิกใช้งานต้องเก็บแก้ว หรือถ้วยกาแฟออกทันที
๔. จัดชุดรับแขกให้พร้อมใช้ เมื่อเลิกใช้งาน
๕. ตู้เย็น (ถ้ามี) ต้องสะอาด สะสางทุกวันศุกร์
๖. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของจำเป็นจัดให้เป็นระเบียบ



## ห้องเตรียมอาหาร

๑. มีผู้รับผิดชอบ (ชื่อ – นามสกุล)
๒. ทำความสะอาดตู้ ชั้นเตรียมอาหารเพื่อความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
๓. จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ถูกสุขลักษณะและแยกประเภทชัดเจน
๔. ตู้เย็น (ถ้ามี) ต้องสะอาดสะสางทุกวันศุกร์
๕. ไม่มีกลิ่นอาหาร หรือเครื่องปรุง



## ห้องน้ำ

๑. พื้น ชักโครก บริเวณอ่างล้างหน้าสะอาด แห้ง ไม่มีกลิ่น
๒. พัฒลมุดอากาศทำงาน สุขภัณฑ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. กระดาษชำระ สบู่ สายชำระ มีจำนวนเพียงพอพร้อมใช้งาน



## อุปกรณ์ดับเพลิง ไฟฉุกเฉินและทางออกฉุกเฉิน

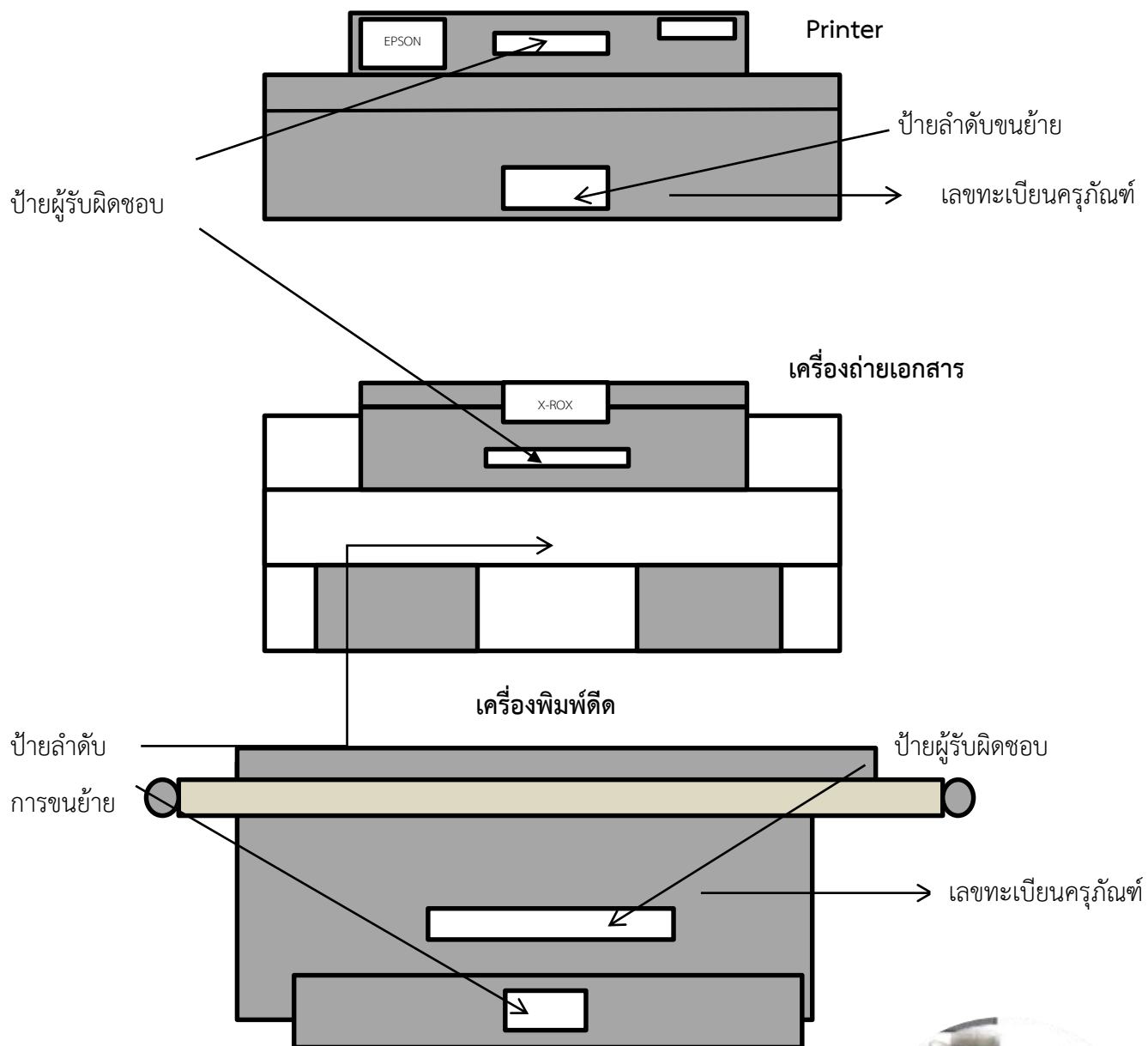
๑. อยู่ในที่เข้าถึงได้สะดวก และติดตั้งในระดับที่เหมาะสม
๒. มีสภาพพร้อมใช้งาน และหมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุเมื่อเกิดอัคคีภัย
๓. มีป้ายบอกวิธีตรวจสอบและขั้นตอนการใช้งาน
๔. ทางออกหนีไฟ ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง
๕. วัสดุรองถังดับเพลิง



## แผนผังการขนย้ายหน่วย

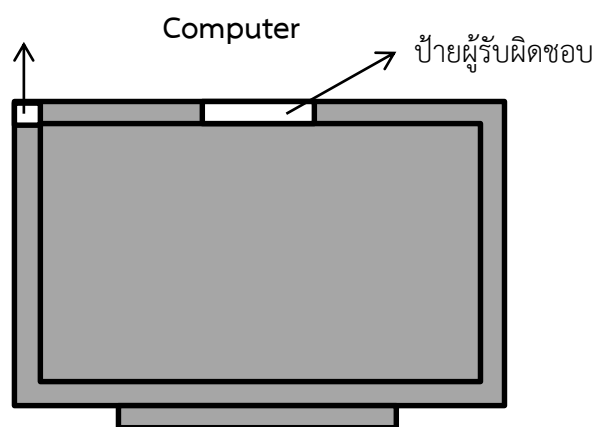
- มีป้ายชื่อ – นามสกุล ผู้รับผิดชอบ
- ป้ายบอกทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ หรือจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง มองเห็นชัด

การติดป้ายต่างๆ บน Printer เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ดีด

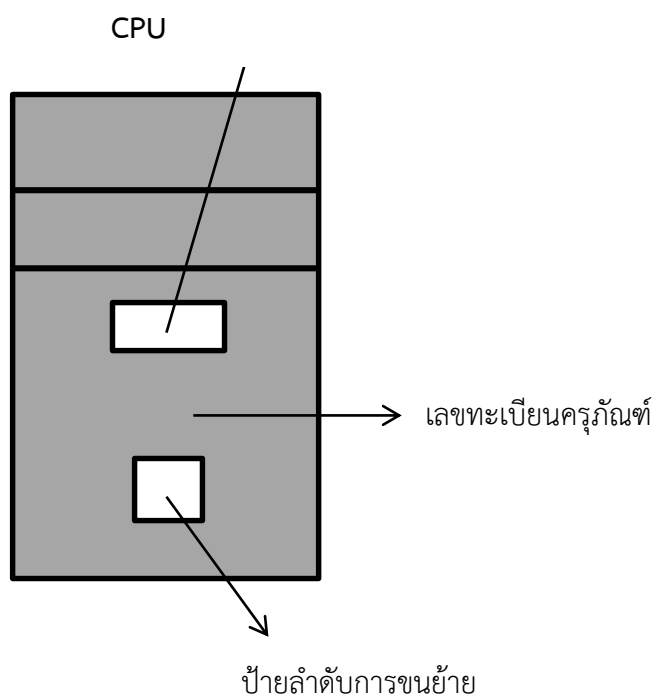


การกำหนดป้ายต่างๆ บน Computer และตู้ CPU ป้ายผู้รับผิดชอบ

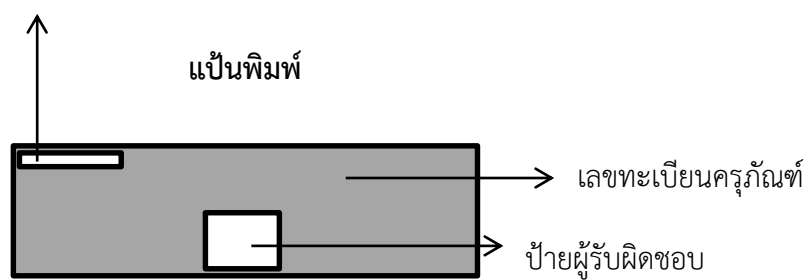
ป้ายลำดับการขนย้าย



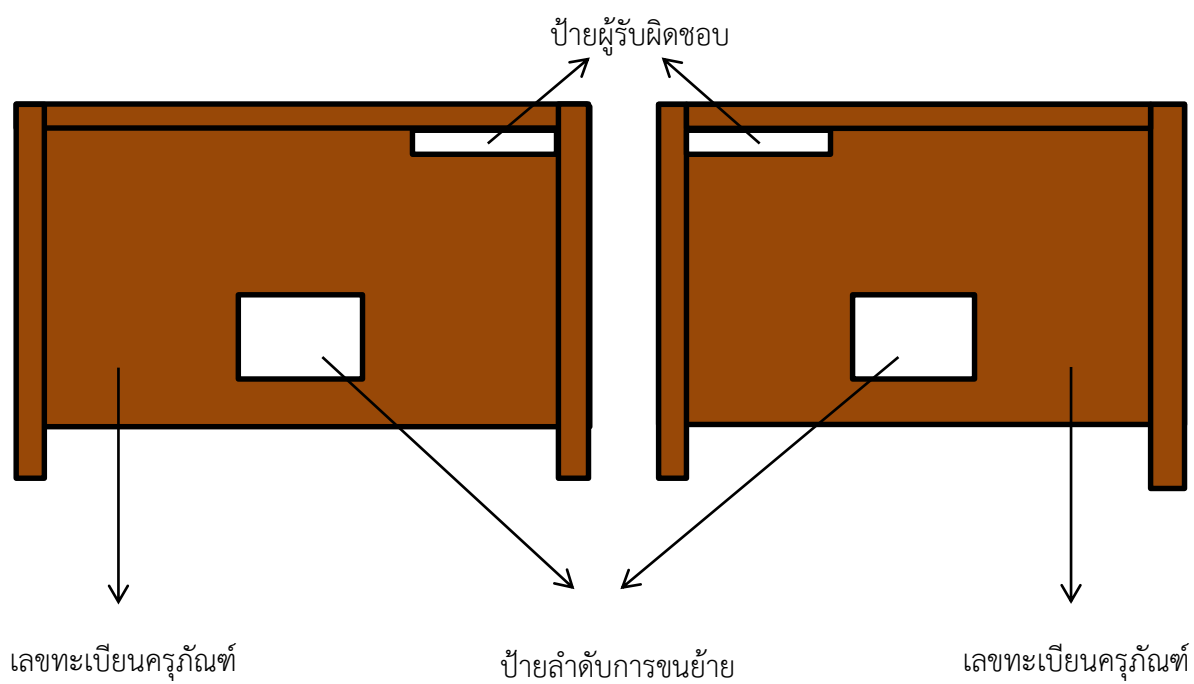
ป้ายผู้รับผิดชอบ



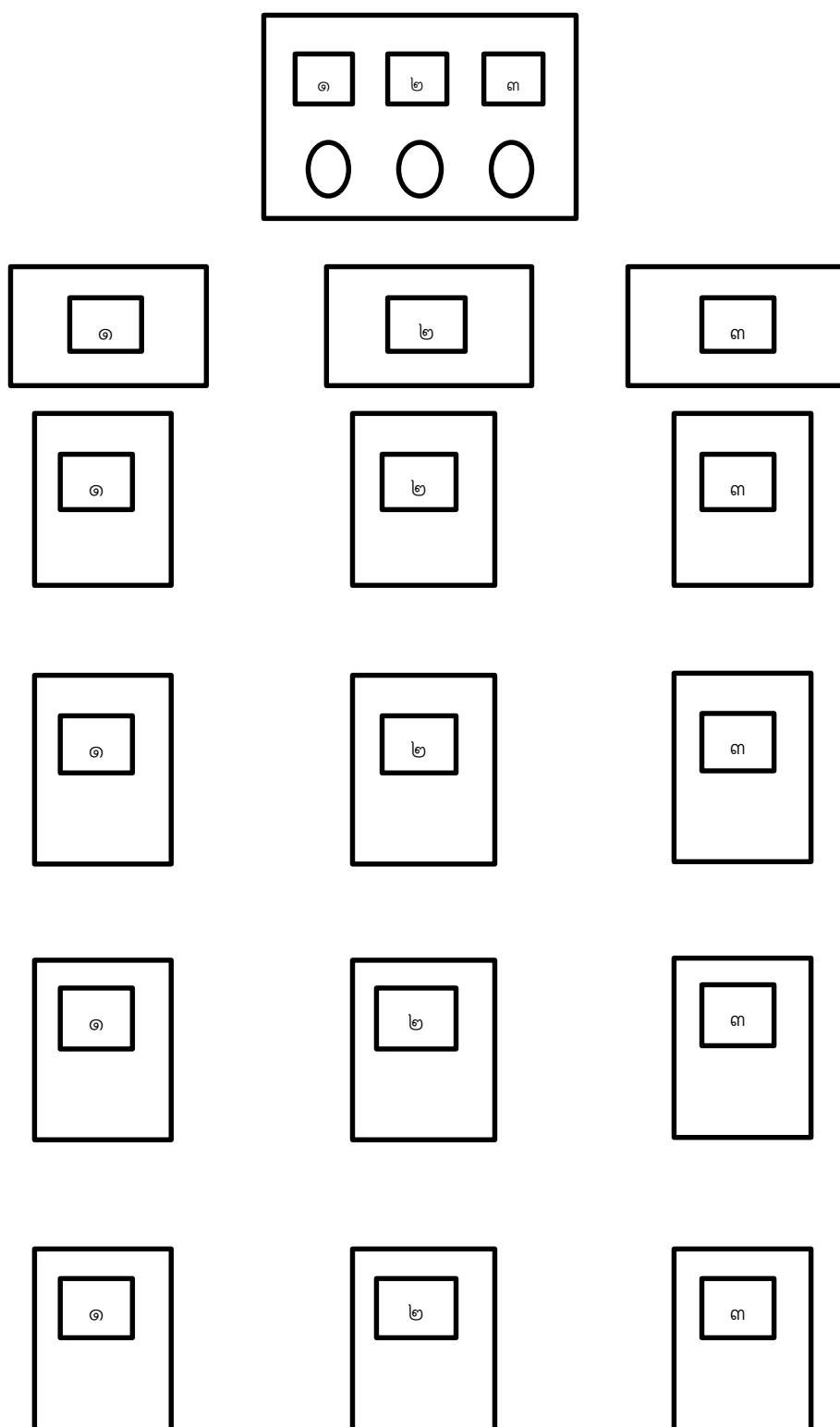
ป้ายลำดับการขนย้าย



การติดป้ายต่างๆ บนโต๊ะทำงาน (อยู่ในตำแหน่งให้เห็นเด่นชัด)



## การติดป้ายแสดงแผงสวิตช์ - ไฟเพดาน



(แผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟฟ้าในสำนักงานชัดเจน)

- ป้ายผู้รับผิดชอบ (ชื่อ - นามสกุล)
- มาตรการประหยัดไฟ

## อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์ดีด ฯลฯ)

๑. สะอาด ปราศจากฝุ่น
๒. กำหนดผู้ดูแลรักษาความสะอาด
๓. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีป้ายลำดับความเร่งด่วนในการขนย้าย  
และเลขทะเบียนครุภัณฑ์
๕. เมื่อใช้งานเสร็จ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้



## คอมพิวเตอร์ (พริ้นเตอร์, คีย์บอร์ด, เมาส์, จอ)

๑. สะอาดปราศจากฝุ่น
๒. กำหนดผู้ดูแล รักษาความสะอาด
๓. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีป้ายลำดับความเร่งด่วน  
และเลขทะเบียนครุภัณฑ์
๕. เมื่อใช้งานเสร็จ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๖. สายไฟ และสัญญาณจัดเก็บให้เรียบร้อยและยกสูงจากพื้น



## ห้องประชุม

๑. สะอาด ปราศจากฝุ่น
๒. มีเฉพาะสิ่งของ หรืออุปกรณ์สำหรับการประชุมเท่านั้น  
จัดเป็นระเบียบ
๓. เลิกใช้งานเก็บอุปกรณ์ หรือสิ่งของในการประชุมทุกครั้ง
๔. เก็บโต๊ะและเก้าอี้เมื่อเลิกใช้งาน
๕. เลิกใช้งานปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ
๖. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
๗. มีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้อง (จัดทำบัญชี)
๘. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม พร้อมระบุเบอร์ช่างเทคนิค
๙. มีหมายเลขครุภัณฑ์ ป้ายขนย้าย ติดในที่ที่เหมาะสม



## กระดานติดประกาศ

๑. มีผู้รับผิดชอบ
๒. ข้อมูลข่าวสารทันสมัย
๓. ไม่ใช้กระดาษสีสะท้อนแสง พิมพ์ข้อความเป็นระเบียบ  
แบ่งหมวดหมู่
๔. ติดตั้งอยู่ในพื้นที่เหมาะสม สามารถอ่านได้ชัดเจน
๕. ติดป้ายระบุผู้รับผิดชอบ เรียบร้อย



## พื้นที่ทั่วไป

๑. สะอาด ปราศจากฝุ่น ไม่มีคราบสกปรกและหยากไย่
๒. ดูแลบริเวณซอกมุมอับต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. ผนังที่เป็นกระจกไม่ติดเอกสาร หรือสติ๊กเกอร์อื่นใด  
นอกจากเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย หรือสัญลักษณ์  
ของหน่วย
๔. ตู้ยา ให้แยกยารับประทานกับยาภายนอก มีป้ายติดชัดเจน
๕. ใต้เครื่องปรับอากาศ หน้าตู้ หรือแผงควบคุมไฟฟ้า ไม่ตั้งหรือวางสิ่งของใด
๖. ติดป้ายระบุผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย



## มาตรฐาน ๕ ส โรงงาน

- เครื่องจักร
- รถยก
- งานระหว่างกระบวนการผลิต
- น้ำมันเครื่อง
- ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ
- รถเข็น
- โกดัง คลังพัสดุ
- เครื่องมือและจิกส์
- แม่พิมพ์
- ทางเดินในโรงงาน
- ตู้เก็บของ
- สถานที่ทำงานในโรงงาน
- อุปกรณ์ดับเพลิง, ไฟฉุกเฉิน
- ทางออกฉุกเฉิน
- สำนักงานในโรงงาน

### การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส โรงงาน ของ สป. เครื่องจักร

๑. มีผู้รับผิดชอบ
๒. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการใช้เครื่องจักร
๓. มีวิธีการปรนนิบัติบำรุงรักษาเครื่องจักรก่อนเริ่มทำงาน  
ระหว่างทำงาน และหลังเลิกใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๔. ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. มีกำหนดระยะเวลาทำการตรวจสอบ และปรนนิบัติบำรุงรักษาติดไว้กับตัวเครื่องจักร



### รถยก

๑. เจ้าหน้าที่ขับรถยกด้วยความเร็วที่ช้ากว่าคนเดิน
๒. หลีกเลี่ยงการออกรถและหยุดรถกะทันหัน
๓. กำหนดตารางเวลาทำความสะอาด และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๔. เจ้าหน้าที่ขับรถมีใบอนุญาตขับรถยก
๕. มีพื้นที่กำหนดที่จอดและจอดรถในพื้นที่ที่กำหนด
๖. ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยการใช้รถยกอย่างชัดเจน



### งานระหว่างกระบวนการผลิต

๑. จัดวางในพื้นที่ที่กำหนด
๒. ติดฉลากแต่ละชิ้นงาน เพื่อง่ายต่อการแยก
๓. ไม่วางชิ้นงานในช่องทางเดิน
๔. แยกชิ้นงานเสีย หรือไม่ได้คุณภาพออก มีป้ายและที่จัดเก็บชัดเจน



## น้ำมันเครื่อง ถังน้ำมัน

๑. ติดป้ายบอกชนิดน้ำมัน และจัดวางในที่ที่กำหนด
๒. รินหรือเทน้ำมันออกอย่างระมัดระวัง
๓. ถ้าน้ำมันเครื่องหกลงพื้นควรทำความสะอาดทันที โดยใช้ทรายโรยทิ้งไว้แล้วกวาดออก
๔. ถังแก๊สหรือน้ำมันไวไฟ ไม่ควรเก็บไว้ในที่ทำงาน หากจำเป็นต้องมีใช้คล้อยหรือที่กัน มีพาเรศรองพื้นให้อากาศ ถ่ายเทได้สะดวก
๕. น้ำมันไวไฟ ควรจัดเก็บและใช้โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเท่านั้น



## ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนต่างๆ

๑. จัดเก็บหรือวางชิ้นส่วน และส่วนประกอบต่างๆ เป็นระเบียบ
๒. มีผู้รับผิดชอบตู้หรือแผงเครื่องมือ
๓. ไม่ปล่อยให้ชิ้นส่วนเกินจำนวนวางอยู่ในพื้นที่บริเวณปฏิบัติงาน
๔. สำรองชิ้นส่วนต่างๆ ไว้ในจำนวนต่ำที่สุด โดยจัดเก็บให้เป็นที่



## รถเข็น

๑. เก็บในพื้นที่ที่กำหนดเสมอ
๒. หากชำรุดหรือเสียหายต้องซ่อมแซมทันที
๓. ไม่วางรถเข็นในบริเวณทางเดินโรงงานโดยเด็ดขาด
๔. ไม่วางสิ่งของอื่นใดบนรถเข็นโดยเด็ดขาด
๕. ใช้รถเข็นเพื่อขนสิ่งของต่างๆ ในปริมาณและน้ำหนักที่เหมาะสม



## เครื่องมือและจิกส์

๑. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องมือทุกชิ้น
๒. ไม่วางหรือเก็บสิ่งของในตู้เครื่องมือ หรือที่แขวน
๓. หลังใช้งานเครื่องมือหรือจิกส์ ทำความสะอาด และเก็บเข้าที่เสมอ
๔. จัดทำผังแสดงตำแหน่งเครื่องมือและจิกส์ต่างๆ
๕. หากเครื่องมือและจิกส์ต่างๆ เสียหายให้รีบแก้ไขหรือส่งซ่อมทันที



## โกดังและคลังสินค้า

๑. ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดเก็บ
๒. จัดวางสิ่งของเป็นหมวดหมู่ ไม่ปะปนกัน
๓. ติดป้ายวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่าง และสถานที่หรือจุดเก็บเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา
๔. ไม่นำวัสดุไวไฟมาเก็บไว้ในโกดัง
๕. ไม่วางสิ่งของบนพื้นโดยตรง หรือวางติดผนัง
๖. ดูแล ตรวจสอบวัสดุที่เก็บอย่างสม่ำเสมอ
๗. เก็บอย่างมีระบบ
๘. แยกสิ่งของชำรุด หรือรอจำหน่าย ไม่ปะปนกัน
๙. มีการจำหน่ายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือส่งทำลายประจำปี



## แม่พิมพ์

๑. กำหนดที่สำหรับเก็บแม่พิมพ์
๒. ทำป้ายติดที่แม่พิมพ์ และเก็บในที่ที่กำหนด
๓. ทำความสะอาดก่อน และหลังใช้แม่พิมพ์และเก็บในที่ที่กำหนด
๔. แยกแม่พิมพ์ตามความถี่ในการใช้งาน
๕. กำจัดแม่พิมพ์ที่ไม่จำเป็น



## ตู้เก็บของ

๑. ไม่วางสิ่งของต่างๆ หลังตู้เก็บของ
๒. จัดวางสิ่งของต่างๆ ในตู้เก็บของให้เป็นระเบียบ
๓. ทำความสะอาดตู้เก็บของอยู่เสมอ
๔. ไม่เก็บอาหาร หรือเครื่องปรุงรสไว้ในตู้เก็บของ
๕. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดป้ายขนย้าย



## ทางเดินในโรงงาน

๑. ใช้เส้นสีเหลือง หรือขาวกำหนดทางเดิน
๒. ห้ามวางสิ่งของต่างๆ บริเวณทางเดินโดยเด็ดขาด
๓. ห้ามทำงานบริเวณทางเดิน หากไม่ได้รับอนุญาต
๔. ทำความสะอาดเส้นทางเดินทุกเดือน
๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องเดินที่ทางเดินตามที่กำหนดไว้
๖. รอยกของวิ่งในเส้นทางเดินเท่านั้น



## สถานที่ทำงานในโรงงาน

๑. รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงงาน
๒. ไม่ทิ้งขยะภายในโรงงาน
๓. วางถังขยะแยกเศษ Recycle ไว้ตามจุดต่างๆ ของโรงงาน
๔. ทำความสะอาดโรงงานอย่างทั่วถึงปีละครั้ง
๕. ไม่วางเครื่องจักรหรือเอกสารที่ไม่ได้ใช้ภายในบริเวณโรงงาน
๖. ห้ามสูบบุหรี่ในโรงงานโดยเด็ดขาด



## อุปกรณ์ดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน และทางออกฉุกเฉิน

๑. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในจุดที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกและตั้งอยู่ในที่เหมาะสม
๒. มีสภาพพร้อมใช้งาน
๓. มีป้ายบอกวิธีตรวจสอบ และขั้นตอนการใช้งาน
๔. ทางออกฉุกเฉินหรือบันไดหนีไฟไม่มีสิ่งกีดขวาง
๕. ป้ายบอกทางฉุกเฉิน บันไดหนีไฟ หรือจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชัดเจน มองเห็นได้ง่ายและมีสภาพที่ดี
๖. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



## สำนักงานในโรงงาน

ปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ ส (สำนักงาน)

### การตรวจสอบและประเมินกิจกรรม ๕ ส ของ สป.

แบ่งหน่วยรับตรวจเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

#### ๑. ประเภทสำนักงาน จำนวน ๑๙ หน่วย

สม., สนผ.กท., ศอพท., สงป.กท., ธน., สสน.สป., อท.ศอพท., พท.ศอพท., ทสอ.กท., กกส.กท., วท.กท., กง.กท., สน.ปล.กท., สนพ.สสน.สป., สยธ.สสน.สป., สลก.สป., ศวพท.วท.กท., สพร.กท. และ สตน.กท.

#### ๒. ประเภทสำนักงานและโรงงาน จำนวน ๔ หน่วย

ศอว.ศอพท., รวท.อท.ศอพท., ศพปน.พท.ศอพท. และ รภท.ศอพท.

### เกณฑ์การประเมินผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส ของ สป.

คะแนนร้อยละ ๙๕ – ๑๐๐ อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๘๑ – ๙๔ อยู่ในเกณฑ์ ดี

คะแนนร้อยละ ๗๑ – ๘๐ อยู่ในเกณฑ์ พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง

๕ - คำสั่ง



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ที่ ๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอำนวยการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป.

เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป. บรรลุตามวัตถุประสงค์อันจะนำไปสู่การปรับปรุง รักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง สป. ที่ ๔๔/๒๕๕๔ ลง ๑๔ มิ.ย.๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอำนวยการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป.

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป.

๒.๑ องค์ประกอบ

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| ๒.๑.๑ ปล.กท.          | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ รอง ปล.กท.(๑)   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๓ รอง ปล.กท.(๒)   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๔ รอง ปล.กท.(๓)   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๕ รอง ปล.กท.(๔)   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๖ จก.สม.          | กรรมการ       |
| ๒.๑.๗ ผอ.สนผ.กท.      | กรรมการ       |
| ๒.๑.๘ ผอ.สงป.กท.      | กรรมการ       |
| ๒.๑.๙ จก.ธน.          | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๐ ผอ.ศอพท.       | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๑ จก.พท.ศอพท.    | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๒ จก.อท.ศอพท.    | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๓ ผบ.ศอว.ศอพท.   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๔ ผอ.รภท.ศอพท.   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๕ จก.วท.กท.      | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๖ จก.กกส.กท.     | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๗ จก.ทสอ.กท.     | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๘ จก.กง.กท.      | กรรมการ       |
| ๒.๑.๑๙ ผอ.สตน.กท.     | กรรมการ       |
| ๒.๑.๒๐ ผอ.สพร.กท.     | กรรมการ       |
| ๒.๑.๒๑ ทน.สน.ปล.กท.   | กรรมการ       |
| ๒.๑.๒๒ ผอ.สสน.สป.     | กรรมการ       |
| ๒.๑.๒๓ ผอ.สยธ.สสน.สป. | กรรมการ       |
| ๒.๑.๒๔ ผอ.สนพ.สสน.สป. | กรรมการ       |

๒.๑.๒๕ ลก.สป.

กรรมการ

๒.๑.๒๖ รอง จก.สม.

กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๒๗ ผอ.สนผพ.สม.

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒๘ ผอ.กนผพ.สนผพ.สม.

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๒ อำนาจหน้าที่

๒.๒.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินการกิจกรรมโครงการ ๕ ส ในภาพรวมของ สป.

๒.๒.๒ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป. ในภาพรวม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส ของ สป. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๓ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน หรือคณะที่ปรึกษา หรือบุคคล หรือกลุ่มบุคคลช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

## ๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส

### ๓.๑ องค์ประกอบ

๓.๑.๑ รอง ปล.กท. กำกับการปฏิบัติราชการของ สม.

ประธานอนุกรรมการ

๓.๑.๒ รอง จก.สม.

อนุกรรมการ

๓.๑.๓ ผู้แทน สป.กท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๔ ผู้แทน ธน.

อนุกรรมการ

๓.๑.๕ ผู้แทน ศอพท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๖ ผู้แทน อท.ศอพท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๗ ผู้แทน วท.กท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๘ ผู้แทน กกส.กท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๙ ผู้แทน สลก.สป.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๐ ผู้แทน สदन.กท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๑ ผู้แทน สพร.กท.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๒ ผู้แทน สสน.สป.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๓ ผู้แทน สยธ.สสน.สป.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๔ ผู้แทน สนพ.สสน.สป.

อนุกรรมการ

๓.๑.๑๕ ผอ.กลาง.สม.

อนุกรรมการ

และเลขานุการ

๓.๑.๑๖ รอง ผอ.กลาง.สม.

อนุกรรมการ

และผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๒ อำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ดำเนินการเพื่อส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ของ สป.

๓.๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหาร และแผนงานกิจกรรม ๕ ส ของ สป.

๓.๒.๓ รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ นชต.สป. พัฒนากิจกรรม ๕ ส ตามนโยบาย

ที่กำหนด

๓.๒.๔ จัดทำแผนการงบประมาณการดำเนินการกิจกรรมโครงการ ๕ ส ของ สป.

เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส

๔.๑ องค์ประกอบ

|        |                                             |                                   |
|--------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๔.๑.๑  | รอง ปล.กท. กำกับการปฏิบัติราชการของ สลก.สป. | ประธานอนุกรรมการ                  |
| ๔.๑.๒  | ลก.สป.                                      | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๓  | ผู้แทน สน.ปล.กท.                            | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๔  | ผู้แทน สม.                                  | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๕  | ผู้แทน สงป.กท.                              | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๖  | ผู้แทน ศอพท.                                | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๗  | ผู้แทน ทสอ.กท.                              | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๘  | ผู้แทน กก.กท.                               | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๙  | ผู้แทน สพร.กท.                              | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๑๐ | ผู้แทน สสน.สป.                              | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๑๑ | ผู้แทน สยธ.สสน.สป.                          | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๑๒ | ผู้แทน สนพ.สสน.สป.                          | อนุกรรมการ                        |
| ๔.๑.๑๓ | ผอ.กปส.สลก.สป.                              | อนุกรรมการ<br>และเลขานุการ        |
| ๔.๑.๑๔ | รอง ผอ.กปส.สลก.สป.                          | อนุกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ระหว่างกิจกรรมกับกำลังพล เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส

๔.๒.๒ จัดทำข่าวสารและดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๕ ส ของ สป. ทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ๕ ส ของ สป.

๔.๒.๔ จัดทำแผนการงบประมาณการดำเนินการกิจกรรมโครงการ ๕ ส ของ สป. เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส

๕.๑ องค์ประกอบ

|       |                 |                  |
|-------|-----------------|------------------|
| ๕.๑.๑ | ผอ.สตน.กท.      | ประธานอนุกรรมการ |
| ๕.๑.๒ | ผู้แทน สม.      | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๓ | ผู้แทน สนผ.กท.  | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๔ | ผู้แทน สงป.กท.  | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๕ | ผู้แทน ธน.      | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๖ | ผู้แทน ศอพท.    | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๗ | ผู้แทน พท.ศอพท. | อนุกรรมการ       |
| ๕.๑.๘ | ผู้แทน อท.ศอพท. | อนุกรรมการ       |

|        |                    |                                   |
|--------|--------------------|-----------------------------------|
| ๕.๑.๙  | ผู้แทน ศอว.ศอพท.   | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๐ | ผู้แทน รภท.ศอพท.   | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๑ | ผู้แทน สลก.สป.     | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๒ | ผู้แทน สพร.ภท.     | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๓ | ผู้แทน สสน.สป.     | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๔ | ผู้แทน สยธ.สสน.สป. | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๕ | ผู้แทน สนพ.สสน.สป. | อนุกรรมการ                        |
| ๕.๑.๑๖ | ผอ.กตร.สตน.ภท.     | อนุกรรมการ<br>และเลขาธิการ        |
| ๕.๑.๑๗ | รอง ผอ.กตร.สตน.ภท. | อนุกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขาธิการ |

## ๕.๒ อำนาจหน้าที่

๕.๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของ นขต.สป. และ นขต.ระดับกรม ของ สน.ปล.ภท., ศอพท. และ สสน.สป. ตามกรอบเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๕.๒.๒ จัดทำแผนการงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของ สป. เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๕.๒.๓ เบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

๕.๒.๔ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงาน หรือคณะทำงานหรือคณะที่ปรึกษา หรือบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบและติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๒.๕ ชี้แจง และให้ความรู้กับหน่วยรับการตรวจก่อนที่มีการตรวจสอบประเมินผล ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๕.๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ หลังจากที่มีการดำเนินการ เสร็จสิ้นรวมทั้งแจ้งผลการตรวจให้กับ นขต.สป. และ นขต.ระดับกรม ของ สน.ปล.ภท., ศอพท. และ สสน.สป. โดยตรง

๕.๒.๗ จัดข้าราชการจาก สตน.ภท. เพื่อเป็นผู้ช่วยคณะอนุกรรมการฯ ได้ตามความเหมาะสม

๖. คณะอนุกรรมการฯ รายงานผลการดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ

๗. สป.ภท. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ๕ ส

๘. นขต.สป., นขต.ระดับกรม ของ สน.ปล.ภท., ศอพท. และ สสน.สป. ให้การสนับสนุน การดำเนินการของคณะกรรมการฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

พล.อ.

(ณัฐ อินทรเจริญ)

ปลัดกระทรวงกลาโหม