

แบบฟอร์มบันทึกการตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ครั้งที่...../๒๕๖๑

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หน่วยงานที่เข้าตรวจ คือ

๑. มาตรฐานโตะทำงาน/ลิ้นชักโตะทำงาน			คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๑.๑	โตะทำงาน/ลิ้นชักโตะทำงาน	โตะทำงาน/ลิ้นชักโตะทำงาน	๑๕	
		๑.๑ สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานได้แก่ ๑. ปากกา ดินสอ ๒. ปากกาสะท้อนแสง (สีต่างกัน) ๓. ยางลบดินสอ ยางลบหมึก น้ำยาลบคำผิด แลบลบคำผิด มีก็ได้ไม่มีก็ได้ ๔. ไม้บรรทัด ๑ อัน (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๕. ที่เย็บกระดาษ/ที่กดตลอดเย็บกระดาษ (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 ๑.๒ ลิ้นชักบนใส่เฉพาะอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนลิ้นชักล่าง ใส่เฉพาะของใช้ส่วนตัว ๑.๓ ติดป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่งไว้ที่โตะทำงาน บริเวณที่เห็น ชัดเจน ๑.๔ หลังเลิกงาน ต้องเก็บสิ่งของบนโตะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๕ ไม่มีสิ่งของวางใต้โตะทำงาน ยกเว้น รองเท้า ๑ คู่ และถังขยะ ๑ ใบ		

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๑.๒	เก้าอี้ทำงาน	เก้าอี้ทำงาน	๑๕	
		๑.๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน ๑.๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้หรือแขวนไว้ที่เหมาะสมหรือแขวนไว้บริเวณที่เห็นได้ชัดเจนและสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๒.๓ ไม่มีสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ ยกเว้นหมอนรองนั่งและหมอนพิง ๑.๒.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒.๕ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด		

๒.มาตรฐานอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๒.๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer,Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน(Computer,Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	๑๐	
		๒.๑.๑ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพสะอาดไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน ๒.๑.๒ ติดตั้งสายและอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ ๒.๑.๓ จัดวางสมุดโทรศัพท์ไว้ใกล้เครื่องโทรศัพท์ตามความเหมาะสม ๒.๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ ๒.๑.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน		

๓.มาตรฐานตู้เก็บเอกสารและแฟ้มเอกสาร			คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๓.๑	ตู้เก็บเอกสาร	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐	
		๓.๑.๑ กำหนดป้ายรายการแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๓.๑.๒ จัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย นำสันแฟ้มออกด้านนอก ๓.๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๓.๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ด้านใน หรือด้านบน		
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๓.๒	แฟ้มเอกสาร	แฟ้มเอกสาร	๑๐	
		๓.๒.๑ กำหนดป้ายชื่อแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒.๒ จัดเรียงลำดับแฟ้มเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน ๓.๒.๓ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน		

๔.มาตรฐานของ Whiteboard และ Board ประชาสัมพันธ์			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๔.๑	Whiteboard	Whiteboard	๕	
		๔.๑.๑ ทำความสะอาด Whiteboard และแปรง ทุกครั้งหลังใช้งาน		
		๔.๑.๒ ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ		
		๔.๑.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน		
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๔.๒	Board ประชาสัมพันธ์	Board ประชาสัมพันธ์	๕	
		๔.๒.๑ ขจัดประกาศเก่าๆออก		
		๔.๒.๒ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ		
		๔.๒.๓ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม		
		๔.๒.๔ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน		
		๔.๒.๕ ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม		
		๔.๒.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด		

๕.มาตรฐานของพื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนกลาง			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๕.๑	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง	๑๐	
		๕.๑.๑ ดูแลความสะอาด การติดตั้งสายไฟ สายเชื่อมต่อให้เรียบร้อย ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ		
		๕.๑.๒ กำหนดและติดชื่อผู้รับผิดชอบ		

๖.มาตรฐานของการแต่งกาย			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
๖.๑ ๖.๒ ๖.๓	วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ - ศุกร์	การแต่งกาย	๑๐	
		ชุดข้าราชการสี kaki ชุดเครื่องพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ		
		ผ้าไทย		
		ชุดสุภาพตามความเหมาะสม		
		ห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่ทำงาน(ยกเว้นภายในกอง/สำนัก/สถาบัน /ศูนย์ของตนเอง)		

๗.มาตรฐานของการมีส่วนร่วม			คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม ๕ ส.	เต็ม	ได้
	การมีส่วนร่วม	การมีส่วนร่วม	๑๐	
๗.๑		จัดทำกิจกรรม ๕ ส. ทุกวันอย่างต่อเนื่อง		
๗.๒		มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส.		
๗.๓		มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส. เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ		
๗.๔		กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		
๗.๕		แต่งตั้งคณะทำงาน ๕ ส. ประจำหน่วยงานของท่านจำนวน ๑ ชุด		
รวมทั้งสิ้น			เต็ม	ได้
			๑๐๐	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)