



ประกาศเทศบาลตำบลสันทราย
เรื่อง นโยบายการดำเนินงาน 5ส

เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย มุ่งมั่นที่จะเป็นเทศบาลตำบลที่ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการประชาชน มีอุดมการณ์ปฏิบัติงาน โดยการยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ยึดหลักคุณภาพชีวิตคน ในชุมชนเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลสันทรายจึงนำกิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการปรับปรุงคุณภาพงาน ปรับปรุงสภาพแวดล้อม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ตลอดจนมีขวัญกำลังใจ มีวินัย มีทัศนคติ และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลสันทรายจึง กำหนดนโยบาย 5ส ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบดังนี้

1. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสันทรายทุกคน ที่จะต้องทำให้เกิดผลทางปฏิบัติและให้ถือว่าเป็น “ งานประจำ ”
2. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและจริงจังเป็นนิสัยโดยเป็นธรรมเนียมของการปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลสันทราย
3. เจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับ ให้ความร่วมมือ เป็นผู้ที่มาเกียรติ ควรแก่การยกย่อง ชมเชยสรรเสริญ ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน
4. ขอให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสันทรายทุกคน ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ ช่วยกันปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้ประสบผลสำเร็จ โดยยึดนโยบายที่เทศบาลตำบลสันทรายได้กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ.2558

(นายเกษม กุลดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

โครงสร้างการบริหารงาน 5ส

ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

1. นายบุญยัง เรือนกุล นายอำเภอเมืองเชียงราย
2. นายประกาศ พุฒเนียม ท้องถิ่นอำเภอเมืองเชียงราย

คณะกรรมการอำนวยการ 5ส

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. นายเกษม กุลดี | นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย |
| 2. นายบุญเงิน อายุยืน | รองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย |
| 3. นายมนตรี แสงมณี | รองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย |

นางสิริรัตน์ ราชคม
ผู้ประสานงาน/เลขานุการ

คณะกรรมการ 5ส

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. นายโชคชัย แสนทวีสุข | ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย |
| 2. นายอัศวิน จินตะเลขา | รองปลัดเทศบาลตำบลสันทราย |
| 3. นายสุเชียร กันธะรส | หัวหน้าสำนักปลัด |
| 4. นางธัญญาทิพย์ ไชยวรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 5. นายชาญชัย จันทะวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| 6. นายสงคราม ราชคม | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |
| 7. นายพิรุฑธ ศรีศัย | นิติกร |
| 8. นางสาวพิน สวัสดิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 9. นายนิพนธ์ รัตมูล | นายช่างโยธา |
| 10. นางชัชวารีย์ อายุยืน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางฐานิสรา ปีกา | บุคลากร |

คุณสมบัติของคณะกรรมการ 5ส

1. ผ่านการเจียรไน
2. รู้เรื่อง 5ส ดีที่สุด
3. เข้มแข็ง อดทนและเสียสละ
4. มีศักยภาพในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
5. พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและเป็นตัวอย่างที่ดี
6. เป็นนักฟังและนักสื่อความสำเร็จ
7. งานนี้ไม่มีค่าขอบคุณ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ 5ส

1. กำหนดนโยบาย 5ส
2. ถ่ายรูปก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส อย่างน้อยทุก 3 เดือน
3. กำหนดแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและตลอดปี
4. กำหนดให้มีค่าขวัญ 5ส
5. กำหนดมาตรฐาน 5ส และมาตรฐานการทำป้าย ส สะดวก
6. จัดแบ่งโซน เขต และกำหนดสัญลักษณ์ และสีประจำโซน/เขต
7. แบ่งพื้นที่ร่วมให้ชัดเจนโดยกำหนดให้ทุกพื้นที่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
8. สร้างวัฒนธรรม 5ส ให้เกิดขึ้นโดยกำหนดให้แผนรณรงค์ 5ส ก่อนและหลังการทำงาน มีการทัวร์ 5ส ของทีมผู้บริหาร
9. จัดทำป้าย 5ส ติดที่ด้านหน้าหน่วยงาน
10. ประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างสม่ำเสมอ เช่น เปิดให้เป็นที่ศึกษาดูงาน 5ส
11. จัดทำคู่มือ 5ส
12. เป็นวิทยากร 5ส ภายในและนอกหน่วยงาน
13. บริหารกิจกรรมทุกรูปแบบเพื่อเชื่อมโยงกับระบบคุณภาพอื่นๆ
14. ให้คำปรึกษากับโซน/เขต และหน่วยงานอื่นที่สนใจ

แผนการดำเนินงาน 5ส ระยะสั้น

	กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ประกาศนโยบาย	มกราคม 2558	
2	อบรมเจ้าหน้าที่	เมษายน 2558	
2	ถ่ายรูปลูกิจกรรม	ตลอดปีงบประมาณ ทุกๆ 3 เดือน	
4	BIG CLEANING DAY	เมษายน 2558	
5	จัดตั้งคณะกรรมการ 5ส	เมษายน 2558	
6	ประกวดคำขวัญ (ประกาศผล)	เมษายน 2558	
7	กำหนดมาตรฐาน 5ส และประกาศใช้	พฤษภาคม 2558	
8	แบ่งโซน/เขตรับผิดชอบ/กำหนดสัญลักษณ์สี/ทำผัง กำกับพื้นที่ระดับโซนเขต	พฤษภาคม 2558	
9	กำหนดพื้นที่รณรงค์	พฤษภาคม 2558	
10	BIC CLEANING DAY ครั้งที่2	กรกฎาคม 2558	
11	ตรวจประเมินผลงานจากคณะกรรมการ	สิงหาคม 2558	
12	สรุปกิจกรรมประจำปี	ตุลาคม 2558	

แผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส

5ส 15นาที ก่อนและหลังเลิกงาน		5ส ประจำวัน	
วัน	เจ้าหน้าที่ทุกคน	บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
จันทร์	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น, ล้างชั้ดห้องน้ำ/อ่างน้ำ/อ่างล้างมือ	
อังคาร	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น, ปิดกวาดหยากไย่, เช็คหลอดไฟ, พัดลม, ผนังเพดาน	
พุธ (วัน 5ส หน่วยงาน)	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น, ล้างห้องน้ำผนังห้อง, บอร์ดต่างๆ, ตู้เก็บของ/แฟ้ม, ชั้นวางของ, โต๊ะ, เก้าอี้, ชั้นลอย, เคาท์เตอร์, โต๊ะหมู่บูชา, คอมฯ, เครื่องใช้ไฟฟ้าและอื่นๆ ทุกเขต	
พฤหัสบดี	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น, ล้างห้องน้ำ, เช็คหน้าต่าง, บานเกร็ด, กระจก, ประตู	
ศุกร์	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาดถูพื้นที่, ล้างชั้ดห้องน้ำ/อ่างน้ำ/อ่างล้างมือ	เจ้าของเขตที่รับผิดชอบ
หมายเหตุ : ซักผ้าฆ่ามัน, ผ้าคลุมโต๊ะและผ้าอื่นๆ ทุกเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม			

พื้นที่รณรงค์ 5ส

วันรณรงค์	บริเวณที่รณรงค์	ผู้รับผิดชอบ
ศุกร์ สัปดาห์ที่ 1	ห้องเก็บของ / โรงจอดรถ / รอบๆ สนาม	
ศุกร์ สัปดาห์ที่ 2	สนามด้านหน้าและด้านหลัง ทิศเหนือ ทิศใต้ สำนักงานใหญ่	
ศุกร์ สัปดาห์ที่ 3	ห้องประชุมใหญ่และห้องน้ำ	
ศุกร์ สัปดาห์ที่ 4	ห้องครัวทั้ง 2 ชั้น	

หมายเหตุ : พื้นที่รณรงค์คือพื้นที่ที่ยู่ยากในการทำกิจกรรม 5ส ต้องมีการช่วยกันทำกิจกรรม 5ส จากทุกคนร่วมกัน โดยมีการรณรงค์ทุกวันศุกร์ เวลา 15.00 น. และกรณีเฉพาะกิจมีตัวแทนจากเขตมาร่วมกันกันรณรงค์

โครงการ สำนักงานสวดสวย เจ้าหน้าที่สวดใส

ชื่อโครงการ “สำนักงานสวดสวย เจ้าหน้าที่สวดใส” ของเทศบาลตำบลสันทราย

หลักการและเหตุผล : โครงการสำนักงานสวดสวย เจ้าหน้าที่สวดใส ของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นมาเพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของสำนักงาน เทศบาลตำบลสันทราย ให้เกิดความสะอาด สะดวก และรวดเร็วในการบริการรวมทั้ง เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียน รวมทั้ง เพื่อสร้างวินัยการทำงานให้บุคลากร และสร้างความสมัครสมานสามัคคี ในหน่วยงาน นอกจากนี้แล้ว โครงการนี้ยังจะช่วยประหยัดการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน และร่วมรักษาโลกร้อนได้อีกทางหนึ่ง

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อปรับปรุงพื้นที่ภายในสำนักงาน เทศบาลตำบลสันทราย เพื่อให้เกิดความสะอาด สวยงาม
 2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันทราย ได้เกิดความรักสามัคคี ร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อสนองความต้องการของประชาชน และ ผู้มาติดต่องาน
 3. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจให้กับประชาชน และผู้มาเยือน
 4. เพื่อสร้างวินัย และความจงรักภักดี ต่อองค์กร

เป้าหมายการดำเนินงาน :

- เพื่อปรับปรุงให้สำนักงาน เทศบาลตำบลสันทรายเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ภายใน เดือนมิถุนายน ๒๕๕๘
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ เทศบาลทุกคนได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนำกิจกรรมคุณภาพ ๕ส. มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- เพื่อสร้างกลุ่มกิจกรรม ๕ส. ในสำนักงาน เทศบาลตำบลสันทรายที่จะช่วยดำเนินกิจกรรมคุณภาพอย่างน้อย ๓ กลุ่มในปี ๒๕๕๘
- กลุ่มกิจกรรมคุณภาพ ๕ส สามารถผ่านเกณฑ์ประเมิน ๘๐ % ทุกกลุ่ม

จากข้อมูลในปัจจุบัน

บริเวณสำนักงาน เทศบาล มีการก่อสร้างอาคารรวมทั้งกำลังปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อรองรับการให้บริการประชาชน และการดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ และการจัดวางอุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ในแต่ละครั้ง มีค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์ และเวลาพอสมควร ประกอบกับ เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลสันทราย บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการพัฒนาทางด้านบริการที่เป็นรูปแบบเดียวกัน และหากมีการพัฒนาให้ความรู้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานให้มีแนวความคิดและมีความรู้ในหลักการ ของ “กิจกรรมคุณภาพ ๕ส” เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ก็สามารถจะช่วยทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานรวมทั้งบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาดูแลบำรุงรักษา ให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

วิธีดำเนินงาน

๑. ประกาศนโยบาย
๒. จัดทำโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติ
๓. จัดประชุมคณะทำงานโครงการ เพื่อนำแนว นโยบายผู้บริหารมากำหนดแผน

๔. จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมคุณภาพ ๕ ส แก่ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
๕. การจดทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมคุณภาพ ๕ส
๖. จัดพิธีการเปิดการดำเนินโครงการฯ, และกิจกรรม Big Cleaning Day
๗. กำหนดแผนการดำเนินการ กิจกรรมคุณภาพ ๕ส และปฏิบัติตามแผน
๘. กำหนดแผนตรวจติดตามประเมินผล
๙. ตรวจติดตามประเมินผล
๑๐. สรุปผลดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร

ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน มกราคม ๒๕๕๘ ถึง เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย และผู้อำนวยการกองทุกกอง ของเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ปรึกษาโครงการ

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย, ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

งบประมาณในการดำเนินงาน

วงเงินงบประมาณ ๕๐,๐๐๐.-บาท เป็นค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม ค่าเอกสาร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๕๘

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงาน เทศบาลตำบลสันทราย เกิดความสะอาด สะอาด สวยงาม
๒. เจ้าหน้าที่ของ เทศบาลตำบลสันทราย เกิดความรักสามัคคี ร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชน และผู้มาติดต่องาน
๓. มีภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจให้กับประชาชน และแขกผู้มาเยือน
๔. สร้างวินัย และ ความจงรักภักดี ต่อองค์กร

การติดตามผล

๑. ติดตามผลจากการตรวจประเมินผลโดยคณะกรรมการ จำนวน ๒ ครั้ง
๒. ติดตามผลจากแบบสอบถามผู้มาใช้บริการ
๓. สถิติข้อมูลการทำงานของหน่วยงานแต่ละส่วนใน เทศบาลตำบลสันทราย

ผู้นำเสนอขออนุมัติโครงการ



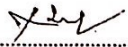
(นางธัญญาทิพย์ ไชยวรรณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

นายไชยชัย แสนทวีสุข
ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

นายเกษม กูลดี
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

3. แผนงานโครงการ 5ส สำนักงานสวดสวย เจ้าหน้าที่สวดไส

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน										ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
1.ประกาศนโยบาย	←→											ผู้บริหาร
2.จัดทำโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติ			←→									คณะกรรมการ
3.จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อนำ แนว นโยบายผู้บริหารมากำหนดแผนการ			←→									คณะกรรมการ
4.จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมคุณภาพ 5ส. แก่เจ้าหน้าที่ทุก ระดับ			←→									คณะกรรมการ
5.การจดทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มกิจกรรม คุณภาพ 5ส			←→									คณะกรรมการ
6.จัดพิธีการเปิดการดำเนินโครงการฯ และกิจกรรม Big cleaning Day			←→									คณะกรรมการ
7.กำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม คุณภาพ 5ส. และปฏิบัติตามแผนที่ กำหนด					←→							สมาชิกกลุ่ม ทุกกลุ่ม
8.กำหนดแผนตรวจติดตามประเมินผล						←→						คณะกรรมการ ผู้ตรวจ ประเมิน
9.ตรวจติดตามประเมินผล							←→					คณะกรรมการ
10.สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอ ผู้บริหาร										←→		คณะกรรมการ

4. การแบ่งสีและเขตรับผิดชอบประจำโซนต่างๆ

- เทศบาลตำบลสันทรายกำหนดสัญลักษณ์ 5ส เป็นตรา
 สัญลักษณ์ของ เทศบาลสันทรายมีการแบ่งสี ประจำโซนต่างๆดังนี้
- 1. สำนักงานปลัด กับตรวจสอบภายใน คือ สีชมพู
 - 2. ส่วนกองคลัง คือ สีฟ้า
 - 3. ส่วนกองช่าง คือ สีส้ม
 - 4. กองการศึกษา คือ สีแดง

การแบ่งเขตและผู้รับผิดชอบ

เขตที่	ชื่อเขต	บริเวณเขตรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1		ห้องนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย	สำนักงานปลัด
		ห้องรองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย	สำนักงานปลัด
		ห้องปลัด เทศบาล	สำนักงานปลัด
		ห้องทำงาน ประธานสภาฯ	สำนักงานปลัด
		สำนักงานปลัดฯ	หัวหน้าสำนักงานปลัด
2	[เอกสาร อื่นๆ]	ห้องทำงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	ส่วนการศึกษา
		ห้องกองการศึกษา	ส่วนการศึกษา
3		ห้องเก็บเอกสาร ชั้นบน	สำนักงานปลัด
		หน้าบันได และห้องน้ำชาย - หญิง (ชั้นบน) หน้าห้องประชุมชั้น 2	สำนักงานปลัด
		ห้องประชุมชั้น 2	สำนักงานปลัด
3		ห้องเก็บเอกสารชั้นบน ห้องครัว	สำนักปลัด
4		- หน้าบันได และห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิง (ชั้นล่าง) บริเวณโต๊ะ รับแขก หน้าประชาสัมพันธ์	- กองช่าง - กองคลัง
		ห้องผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง
		ห้องกองคลัง	กองคลัง
		ห้องเก็บเอกสาร กองคลัง, ห้องครัว	กองคลัง

เขตที่	ชื่อเขต	บริเวณเขตรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ห้องประชุมใหญ่	รองปลัด เทศบาลสันทราย
		ห้องกองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง
		ห้องครัวชั้นล่าง	กองช่าง
		-โรงเก็บพัสดุ (ด้านข้างห้องประชุมใหญ่)	- หัวหน้าสำนักงานปลัด
		-โรงเก็บพัสดุตรงข้ามห้องประชุมใหญ่	- กองช่าง
		-สนามด้านหน้าป้าย เทศบาล หน้าเสาธงยึดแนวร่องน้ำทางทิศเหนือไปจนถึงขอบรั้ว และโรงจอดรถด้านหน้า	- หัวหน้าสำนักงานปลัด
5		ทางทิศใต้ของอาคาร (ยึดแนวร่องน้ำไปจนถึงขอบรั้ว โรงจอดรถ หน้าห้องประชุม	กองช่าง
		-บริเวณระหว่างบ้านพัก เทศบาล ทั้ง 3 หลัง -สวนหย่อมด้านหน้าสำนักงาน	- กองช่าง -กองช่าง
		ลานด้านหน้า ที่ทำการเทศบาล	รวมกันทุกส่วน
		รณรงค์ใหญ่ (Big cleaning Day) เขตพื้นที่ทั้งหมดร่วมกัน	ทุกวันศุกร์เวลา 15.00 น. ทุกอาทิตย์โดยแบ่งเป็นโซน ๆ

มาตรฐานทั่วไป

1. มาตรฐานโต๊ะ / เก้าอี้ทำงาน

- โต๊ะมีป้าย 1 ป้าย ระบุชื่อ, สกุล, ตำแหน่ง ให้วางมุมซ้ายด้านหน้าโต๊ะหรือตามลักษณะการจัดโต๊ะ และต้องมีโต๊ะและเก้าอี้ภายในห้องนั้น
- กระจกวางบนโต๊ะ 1 อันและถ้ามีต้องมีทุกโต๊ะภายในห้อง, มีกระจกดอกไม้ได้ 1 กระจก
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- ลงป้าย ส. สะดวกให้ครอบคลุม
- ทำความสะอาดทุกวัน 2. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ
- มีข้อความระบุชื่อบอร์ดบนหัวบอร์ด เช่น วิชาการ, แจ้งให้ทราบ ฯลฯ
- หากบอร์ดนั้นต้องการติดข้อมูลหมวดหมู่ให้แยกบอร์ดให้ชัดเจนโดยการตีเส้นหรือใช้สัญลักษณ์
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเต็มให้นำออกจากบอร์ดภายใน 1 สัปดาห์หลังหมดอายุ
- ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ ทำความสะอาดทุกวัน

3. มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด

- ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เดือนความจำ, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ
- มีปากกาสีละไม่เกิน 1 ด้าม แปลงลบกระดาน 1 อัน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน
- ทำความสะอาดทุกวัน

4. มาตรฐานเคาน์เตอร์ทำงาน

- วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบ/สัดส่วนและสะดวกในการใช้งาน
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- ลิ้นชักอื่นใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นระเบียบและลง ส. สะดวกให้ชัดเจน
- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากไย่ทำความสะอาดทุกวัน

5. มาตรฐานชุดรับแขก

- มีแจกันดอกไม้สดวางบนโต๊ะได้ไม่เกิน 1 อัน
- ไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากไย่ทำความสะอาดทุกวัน

6. มาตรฐานชั้นลอย

- ให้จัดเก็บอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม จัดเป็นหมวดหมู่ ห้ามวางอุปกรณ์ไว้หลังชั้นลอย
- ติด ส. สะดวกให้ชัดเจนไว้มุมขวาด้านล่าง
- ทำความสะอาดทุกวัน

7. มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร

- ให้จัดการเอกสาร อุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม มี ส. สะดวกติดไว้ที่บ้านประตุมุมขวาด้านนอก
- ห้ามวางอุปกรณ์หลังตู้ ที่สูงเกินเอื้อมมือถึง
- ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ทำความสะอาดทุกวันพุธ (วันรณรงค์ความสะอาด)

8. มาตรฐานถังขยะ

- ห้องทำงานให้มีถังขยะได้ห้องละ 1 ใบ และบริการพื้นที่ร่วมหรือระเบียบจุดละ 1 ใบและถังขยะต้องมีฝาปิด และมีถุงรับขยะข้างใน
- ตัวถังขยะภายนอกต้องสะอาด ไม่มีเศษขยะล้นออกมาจนถึง
- วางในตำแหน่งที่กำหนดให้

-มีป้าย ส.สะดวก ระบุ "ที่ทิ้งขยะทั่วไป"

-ทำความสะอาดทุกวัน

9. มาตรฐานห้องน้ำ

-ระบุป้ายเป็นห้องน้ำของใคร กรณีมีสองห้องให้ระบุเพศที่ใช้

-ให้มี สบู่/น้ำยาล้างหน้า,ผ้าเช็ดมือสะอาด,กระดาษเช็ดมือ,ที่ทิ้งขยะทั่วไป พร้อมติดป้าย ส.สะดวกให้ชัดเจน

-ผนังห้องน้ำติดรูปวิวหรือสารถ่านด้านหน้ากระจกวางวางอุปกรณ์เสริมสวยและในห้องให้มีแปรงขัดล้างและกอนดับกลิ่นได้

-พื้นและผนังไม่มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง หยากใยทำความสะอาดทุกวัน

10. มาตรฐานอ่างล้างมือ

-มีอุปกรณ์ดังนี้ สบู่/น้ำยาล้าง,ผ้าเช็ดมือสะอาด/กระดาษเช็ดมือ พร้อมติดป้าย ส.สะดวกให้ชัดเจน

-ทำความสะอาดทุกวัน

11. มาตรฐานห้องทำงานและสำนักงาน

-บอร์ดหรือกระดานไวน์บอร์ดได้ไม่เกิน 2 อัน

-ผนังห้ามติดรูปภาพใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน ยกเว้น สัญลักษณ์ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

-มีป้ายติดหน้าห้องระบุชื่อห้องทุกห้อง

-มีนาฬิกา 1 เรือน ต่อ 1 ห้อง

-มีโต๊ะหมู่บูชา หรือหิ้งพระได้

-มีปฏิทินติดผนังได้ 1 อัน (ในกรณีที่มีโต๊ะทำงานไม่ใช่ปฏิทินตั้งโต๊ะ)

-ผ้าม่านติดหน้าต่าง,ผ้าคลุมโต๊ะ,และอื่นๆ ซักทุก 4-6 เดือน (มกราคม และ เมษายน)

12. มาตรฐานกระจก,บานเกร็ด,บานประตู,หน้าต่าง,มู่ลี่

-ห้ามติดกระดาษ,ป้ายหรือโปสเตอร์ใดๆ ทั้งสิ้น แต่ให้ติดสัญลักษณ์ "เลื่อน", ผลัก,ดึง,เท่านั้นหากจำเป็นต้องติดให้ติดเป็นสติ๊กเกอร์

-กระจกต้องใสเสมอ

-ทำความสะอาดทุกวันพฤหัสบดี

13. มาตรฐานตู้โชว์

-ควรแยกชั้น ชนิด ที่โชว์ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น โล่ ถ้วย ประกาศเกียรติคุณ

-โล่หรือถ้วยไม่มีดอกไม้ หรือริบบิ้นติด

-ไม่มีฝุ่นละออง หยากใยทำความสะอาดทุกวันพุธ

14. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์,เครื่องพิมพ์

-ห้ามมีอุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแต่ให้มีกระดาษ ใช้สำหรับปฏิบัติงานได้

-ห้ามมีการกินหรือดื่มขณะปฏิบัติงานและวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บนโต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์

- โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบฝัง ให้วางโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่เกิน 25% ของพื้นที่โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งาน

-ลิ้นชักของโต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้จัดวางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานแยกตามหมวดหมู่การใช้งานลงป้าย ส.สะดวกให้ครอบคลุม

-ไม่มีฝุ่นละอองหรือหยากใยทำความสะอาดทุกวัน

15. อุปกรณ์สำนักงาน
 - ที่ใช้ร่วมกัน และจัดวางที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ/ที่เหลาดินสอ ปากกาเขียนแผ่นใส คัตเตอร์ เป็นต้น
 - ทำป้าย ส.สะดวกให้ชัดเจน
16. อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย ปลอดภัยในการทำงาน ห้ามวางปลั๊กและสายไฟที่พื้น และใช้ใส่ใ้กันให้เรียบร้อย
 - ห้ามวางอุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องบนเครื่องมือขึ้น
 - อุปกรณ์อยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่ทำความสะอาดทุกวันพุธ
17. อุปกรณ์ดับเพลิง
 - วางในตำแหน่งที่เหมาะสมและปลอดภัยความสูงจากพื้นถึงตะขอติดตั้ง 120-160 เซนติเมตร
 - มีการตรวจสอบสภาพให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
 - มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานได้ตลอดเวลา
 - รอบที่วางถังดับเพลิงรัศมี 1 ตารางเมตรห้ามวางอุปกรณ์ใดๆ
18. ตู้เย็น
 - ห้ามอุปกรณ์ใดๆบนหลังตู้เย็น ยกเว้นแจกันดอกไม้
 - จัดของในตู้เย็นให้เป็นสัดส่วน
 - ทำความสะอาดทุกวันพุธ
19. เครื่องทำน้ำเย็น
 - มีผ้าคลุมได้ และมีป้ายระบุ “น้ำดื่มสะอาด”
 - จัดให้มีแก้วน้ำดื่ม
 - มีถังขยะทั่วไปข้างเครื่องทำน้ำดื่ม กรณีมีแก้วที่ใช้แล้วทิ้ง
 - ทำความสะอาดทุกวัน
20. โทรศัพท์
 - มีดัชนีบอกหมายเลขภายใน (ในกรณีที่มี)
 - ตัวเครื่องสะอาดสายไม่พันกัน
 - ทำความสะอาดทุกวัน
21. แจกันดอกไม้และกระถางต้นไม้
 - หากเป็นดอกไม้สดให้เปลี่ยนน้ำทุกวัน
 - หากเป็นดอกไม้แห้งไม่ให้มีฝุ่นเกาะ
 - ต้นไม้ในกระถางมีใบไม้/ดอกไม้เหี่ยวได้ไม่เกิน 2 ใบ เพียงฟาดเป็นกิ่ง ไม่เกิน 1 กิ่ง
 - ในกระถางต้องไม่มีเศษขยะหรืออื่นๆนอกจากปุ๋ยและน้ำ
 - ดูแลทำความสะอาดและรดน้ำทุกวัน
22. เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร
 - ช่องลิ้นชักของเครื่องเครื่องถ่ายเอกสารให้ใส่กระดาษถ่ายเอกสารและดูแลให้เต็มอยู่เสมอ
 - มีกล่องใส่กระดาษที่ใช้แล้ว 1 กล่อง ลงป้าย ส.สะดวกให้ครอบคลุม
 - จัดวางเครื่องในบริเวณที่มีการระบายอากาศ
 - ทำความสะอาดทุกวัน

23. มาตรฐานการตีรูป/สื่อ ที่เกี่ยวกับการทำงาน

-ให้ติดใส่กรอบหรือบอร์ดให้เรียบร้อย

-หรือให้รองผ่านฟิวเจอร์บอร์ดและเคลือบพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนติดมีกระหนัหวบอร์ด

24. มาตรฐานการเอกสาร (ที่ต้องเก็บมากกว่า 1 ปี)

-เอกสารที่อยู่หน้างานหรือบนสำนักงานจะต้องเป็นเอกสารปีปัจจุบันหรือย้อนหลังเกิน 1 ปีที่ต้องใช้
ข้อมูลเกี่ยวพันกัน

-เอกสารที่ไม่ใช่ปัจจุบันจะต้องนำเก็บเป็นมัด และใช้ ส.สะดวกติดแสดงให้ชัดเจนใช้แบบฟอร์มตาม
ตัวอย่าง หน้า6 แล้วเก็บในตู้เก็บเอกสารหรือกล่อง