**รายงานการประชุมคณะทำงานกิจกรรม 5 ส. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข**

กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 ส** | **กิจกรรม** | **หลักเกณฑ์ส่วนบุคคล** | **ส่วนรวม** | **สิ่งที่ไม่ควรมี** |
| **1.สะสาง**  | 1. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่ได้ใช้งาน 2. แยกวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่ได้ใช้งานออกจากวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น 3. กำจัดวัสดุที่ไม่จำเป็นออกจากวัสดุที่จำเป็น  | วัสดุ อุปกรณ์ ประจำโต๊ะ 1. กล่องปากกา -ให้มีปากกา รวมกันได้ ไม่เกิน 4 ด้าม -ให้มีดินสอได้ไม่เกิน 2 แท่ง - อุปกรณ์เครื่องเขียนอื่น ๆ (ที่เย็บกระดาษ ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น) ให้มีได้ไม่เกิน 1 ชุด 2. กล่องเก็บเอกสาร (จัดให้เรียบร้อย พร้อมมีป้ายกำกับ) 3. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ส่วนรวม) ต้องมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เช่น เครื่องปริ้น โทรศัพท์ เครื่องแฟ็กซ์ เครื่องสแกน 4. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร ต้องมีป้ายกำกับ พร้อมชื่อผู้รับผิดชอบ 5. โต๊ะเจ้าหน้าที่ต้องมีป้ายชื่อ พร้อมตำแหน่ง มีรูปถ่าย พร้อมแสดงสถานะ (อยู่ปฏิบัติหน้าที่/ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ 6. สิ่งของที่อนุญาตให้วางบนโต๊ะทำงานได้ไม่เกิน 2 ชิ้น 7. หลังเลิกปฏิบัติหน้าที่ ควรนำเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเข้ากล่อง/แฟ้มเอกสารรอดำเนินการให้เรียบร้อย 8. สิ่งของอื่น ๆ ควรนำลงลิ้นชักส่วนตัว (โดยลิ้นชักต้องมีป้ายกำกับ) 9. เก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งที่ลุกออกจากเก้าอี้ (เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย)  | 1. กล่องกระดาษ (Reused) ต้องมีป้ายกำกับ 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(ส่วนรวม)ต้องมีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เช่น เครื่องปริ้น โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องแฟ็กซ์ เครื่องสแกน 3. สายอุปกรณ์ต่อพ่วง/ไฟฟ้า/คอมพิวเตอร์ทุกชนิดเก็บให้เป็นระเบียบ 4. จัดระเบียบมุมความรู้ แยกประเภทหนังสือ ทำป้ายกำกับให้สวยงาม (เก็บสายไฟหน้าสำนักงาน) 5. จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากร 6. บอร์ดประชาสัมพันธ์(ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบและข้อมูลอัพเดทเสมอ) 7. โต๊ะอุปกรณ์ (จัดระเบียบใหม่ พร้อมทำป้ายกำกับ) 8. จุดวางเครื่องปริ้นเตอร์และกระดาษกำหนดเป็นกองกลางจุดเดียว  | 1. รูปภาพบนโต๊ะ 2. เอกสารหรือ สติกเกอร์ติดบนโต๊ะหรือฉากกั้น กล่องเอกสาร 3. เสื้อสูทไม่ควรพาดที่พนักพิงเก้าอี้ |
| **5 ส** | **กิจกรรม** | **หลักเกณฑ์ส่วนบุคคล** | **ส่วนรวม** | **สิ่งที่ไม่ควรมี** |
| **2. สะดวก** | 1. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังการใช้งาน 2. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน  | 1. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ส่วนบุคคลให้เป็นระเบียบ เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังการใช้งาน 2. จัดเก็บเอกสารงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน  | 1. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ส่วนรวมให้เป็นระเบียบ เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังการใช้งาน 2. จัดเก็บเอกสาร(กรณีส่งแฟ้มงานเสนอ) ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน 3. กำหนดจุดเก็บแฟ้มเสนองานพร้อมป้ายกำกับ 4. กำหนดตู้เก็บเอกสารใบลา ใบเบิกต่าง ๆ พร้อมป้ายกำกับ 5. กำหนดสันแฟ้มให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน  |  |
| **3. สะอาด** | 1. รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ 2. ช่วยกันรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 3. รักษาความสะอาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ที่ตนเองรับผิดชอบ  | 1. รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ 2. รักษาความสะอาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ตนเองรับผิดชอบ  | 1.ช่วยกันรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง  |  |
| **4. สุขลักษณะ**  | 1. แยกขยะก่อนทิ้ง 2. รักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล 3. ตรวจสุขภาพประจำปี 4. ออกกำลังกายสม่ำเสมออย่างน้อยครั้งละ 30 นาทีหรือสัปดาห์ ละ 4 วัน  | 1. แยกขยะก่อนทิ้ง 2. รักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล 3. ตรวจสุขภาพประจำปี 4. ออกกำลังกายสม่ำเสมออย่างน้อยครั้งละ 30 นาทีหรือสัปดาห์ ละ 4 วัน  |  |  |
| **5. สร้างนิสัย**  | ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ให้เป็นกิจวัตรประจำวัน  | ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ให้เป็นกิจวัตรประจำวัน  |  |  |