



คำสั่ง สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล

ที่ ๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแผนและติดตามผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. เกษตรอำเภอบางบาล  | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาววิไลรัตน์ ฤกษ์วีรี นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ | กรรมการ                    |
| ๓. นายอภิวัฒน์ เรืองศรี นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ   | กรรมการ                    |
| ๔. นายทศพร คำเอี่ยม นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ       | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวพจนาด กองสงฆ์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร              | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวศรีประภา หรั่งไพศาล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร        | กรรมการ                    |
| ๗. นางอุษณีย์ งามประไพพรรณ เจ้าพนักงานธุรการ                   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวสุนันทา ศิริวัฒนวงษ์ แม่บ้านทำความสะอาด               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวกำหนดแผนปฏิบัติงานควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

*สุทนต์ สุทธิประภา*

(นางสาวสุทนต์ สุทธิประภา)  
เกษตรอำเภอบางบาล

*ทราบ*  
*[Signature]*  
๒ ๐๗.๑. ๖๖

ทราบ  
*[Signature]*  
๒ ๐๗.๑. ๖๖

ทกบ  
*[Signature]*  
๒ ๐๗.๑. ๖๖

ทราบ  
*[Signature]*  
๒ ๓๑.๑.๖๖

ททบ  
*[Signature]*  
๒ ๑.๑. ๖๖

ทราบ  
*[Signature]*  
๒ ๐๗.๑. ๖๖

ทราบ  
*[Signature]*  
๒ ๓๑. ๖๖

แผนปฏิบัติการโครงการอยุธยาเมืองสะอาด/๕ ส. ประจำปี ๒๕๖๗  
สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร แจ้งให้สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดำเนินงานกิจกรรมอยุธยาเมืองสะอาด และแจ้งให้สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล ดำเนินงานโครงการอยุธยาเมืองสะอาด/๕ ส. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ และต้นสังกัด นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำกิจกรรมอยุธยาเมืองสะอาด เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ และต้นสังกัดเพื่อให้สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล ปฏิบัติอย่างเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

๓. ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. กำหนดวันและเวลา

- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกเดือน
- ปฏิบัติงานกิจกรรมอยุธยาเมืองสะอาด ๑ ครั้ง/เดือน

๕. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการ ให้สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยรายงานให้ทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- จะทำให้สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล มีศักยภาพในการดำเนินงานยิ่งขึ้น
- ทำให้กิจกรรมอยุธยาเมืองสะอาด ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- และเป้าหมายของทางราชการต่อไป

\*\*\*\*\*

**มาตรฐานและแผนการปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส.  
ของสำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

---

**๑. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน**

**๑.๑ โต๊ะทำงาน**

**มาตรฐาน**

๑. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สะอาด และจัดเป็นระเบียบ
๒. ติดป้ายชื่อเจ้าหน้าที่บนโต๊ะทำงาน ให้ผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน
๓. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว และลิ้นชักทำงาน มีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ
๔. เอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ที่ในการทำงาน ต้องเป็นปัจจุบันกับงานที่กำลังดำเนินการอยู่ และวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ก่อนเลิกงานทุกคนต้องสะสางสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย อนุญาตให้วางปฏิทิน ตั้งโต๊ะ และหนังสือหรือเอกสาร ๑ ชุด โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ
๖. ใต้กระจกโต๊ะทำงาน อนุญาตให้ใส่กระดาษบันทึกที่จำเป็น เช่น เบอร์โทรศัพท์ คำขวัญได้ รวมกันแล้วไม่เกินขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น
๗. ใต้โต๊ะทำงานจะต้องสะอาด และไม่วางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะ

**แผนการปฏิบัติงาน**

๑. ทำความสะอาดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ ทุกเช้า/เย็น
๒. หลังเลิกงานควรเก็บของบนโต๊ะให้เรียบร้อยพร้อมทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ
๓. เก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานทุก ๆ วัน

**๑.๒ ชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร**

**มาตรฐาน**

๑. ต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
๒. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดไว้หน้าชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร
๓. จัดวางชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสารในที่ที่เหมาะสม สะดวกในการหยิบใช้
๔. ติดป้ายหน้าชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร เพื่อบอกรายละเอียดเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้
๕. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร/แฟ้ม/วัสดุต่าง ๆ สอดคล้องตามมาตรฐาน P.S.O.๑๑๐๗
๖. ชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. ห้ามวางสิ่งของบนชั้นวางแฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสาร

**แผนการปฏิบัติงาน**

๑. ทำความสะอาดชั้นทุกวัน
๒. จัดระบบการปฏิบัติงานและเก็บงานเข้าที่ทุกครั้ง

### ๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

#### มาตรฐาน

๑. สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละเครื่อง
๓. ติดตั้งสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
๔. จัดเรียงโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อย่างมีระเบียบ
๕. มีการจัดเก็บ Diskette และแผ่น CD อย่างเป็นระเบียบ
๖. ไม่วางสิ่งของต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์

#### แผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดทุกครั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งาน
๒. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊ก และคลุมผ้าทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
๓. ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ

### ๑.๔ โทรศัพท์ โทรสาร

#### มาตรฐาน

๑. ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร ในจุดที่สะดวกต่อการใช้
๒. ติดตั้งสายโทรศัพท์ โทรสาร อย่างมีระเบียบ
๓. สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ปากกา ดินสอ กระดาษ ควรเตรียมไว้ให้พร้อมสำหรับการจดบันทึก

#### แผนการปฏิบัติงาน

๑. เช็ดฝุ่นและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดให้สะอาดทุกวัน
๒. ตรวจสอบเช็คโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานทุกวัน หากพบเหตุผิดปกติแจ้งงานธุรการ
๓. ทำความสะอาดทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งานรวมบริเวณรอบ ๆ เครื่องทุกวัน
๔. คลุมผ้าหลังจากเลิกใช้งานแล้ว

### ๑.๕ ตู้เย็น

#### มาตรฐาน

๑. ต้องสะอาด
๒. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
๓. มีน้ำพร้อมสำหรับใช้ในการดื่มภายในสำนักงาน

#### แผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดทุก ๆ วัน
๒. ใส่น้ำให้เต็มถึงทุกวัน
๓. ล้างตู้อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

## ๑.๖ พัดลมและหลอดไฟในสำนักงาน

### มาตรฐาน

๑. ไม่มีฝุ่นอยากไย
๒. พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. ติดป้าย เปิดแล้วปิดทุกครั้งที่มีบริเวณใกล้ ๆ สวิตซ์
๔. ติดแถบสีสัญญาณลักษณะสวิตซ์ไฟกับหลอดไฟให้ตรงกันเพื่อสะดวกในการใช้งาน
๕. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม

### แผนการปฏิบัติ

๑. ผัดฝุ่นทุกวัน
๒. ตรวจสอบหยอดน้ำมันหล่อลื่นทุก ๆ ๒ เดือน
๓. ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

## ๒. ห้องประชุม

### มาตรฐาน

๑. โต๊ะประชุม เก้าอี้สะอาด จัดอย่างเหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. บริเวณพื้นห้องสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง บนเพดานไม่มีหยากไย่
๓. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
๔. กระจกประตู หน้าต่าง ต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
๕. หลังเลิกประชุม เก็บโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานทันที
๖. หลังเลิกประชุม ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ทุกครั้ง

### แผนการปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้น อุปกรณ์ในห้องประชุมให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบทุกวัน
๒. กวาดปัด หยากไย่ ทุก ๑๕ วัน
๓. เช็ดกระจก ทุก ๑๕ วัน

## ๓. ห้องน้ำ

### มาตรฐาน

๑. มีป้ายสัญญาณลักษณะ ชาย/หญิง ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
๒. มีป้ายแนะนำการใช้ห้องน้ำ เช่น กรูณารักษาความสะอาด
๓. พื้นห้องต้องสะอาดแห้ง และไม่กลิ่นเหม็น บนเพดานไม่มีหยากไย่
๔. มีอุปกรณ์จำเป็นในห้องน้ำ ได้แก่ กระดาษชำระ ผ้าเช็ดมือ ถังขยะ ชันน้ำ น้ำยาล้างห้องน้ำ เป็นต้น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๕. อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า กระจก ฯลฯ ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ
๖. กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
๗. จัดให้มี กระดาษดับไม้ประดับตามความเหมาะสม

### แผนการปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดพื้นห้อง ชักโครก โถส้วม อ่างล้างหน้า ทุกวัน เช้า/บ่าย
๒. ขจัดกลิ่นเหม็น โดยใช้สารบำบัดน้ำเสีย (ผลิตจาก สารเร่ง พด.๖) อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๓. เทขยะทิ้งทุกวัน ถึงขยะพร้อมใช้งานไม่มีกลิ่น
๔. กวาดปัด หยากไย่ ทุก ๑๕ วัน
๕. เช็ดกระจก ทุก ๗ วัน
๕. โรงเก็บพัสดุ

### มาตรฐาน

๑. มีป้ายโรงเก็บพัสดุ ป้ายกำหนดเปิด และผู้รับผิดชอบ
๒. จัดวางสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เป็นหมวดหมู่ สามารถหยิบใช้ได้สะดวกและปลอดภัย
๓. แยกวัสดุอุปกรณ์ ที่ชำรุดใช้การไม่ได้
๔. ภายในโรงเก็บพัสดุ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเท และไม่กลิ่นอับชื้น
๕. บริเวณพื้นห้อง ผนัง เพดานห้อง ต้องสะอาดไม่มีหยากไย่

### แผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดพื้นทุก ๗ วัน
๒. ทำความสะอาดเพดาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๓. หลังจากนำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้งานให้เก็บไว้ที่เดิม อย่างเป็นระเบียบ

## ๕. บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ

### มาตรฐาน

๑. วัสดุอุปกรณ์ บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ
  - ธงชาติ และธงเฉลิมพระเกียรติ
๒. ป้ายสำนักงาน ต้องไม่ชำรุด สะอาดไม่มีหยากไย่ และความสกปรก
๓. ธงชาติไม่ชำรุดหรือเกินไป และต้องสะอาดอยู่เสมอ
๔. สนามหญ้าและสวนหย่อมต้องเขียวชอุ่ม สวยงาม สะอาด ไม่เศษขยะเศษใบไม้ หรือหญ้ารก

### แผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดป้ายสำนักงาน เดือนละ ๒ ครั้ง
๒. ดูแล รดน้ำ พรวนดิน สวนหย่อม และสนามหญ้า ทุกวัน
๓. ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ สวนหย่อม เดือนละ ๑ ครั้ง
๔. ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม และสนามหญ้า ทุก ๑๕ วัน

**๖. บริเวณรอบอาคาร**

**มาตรฐาน**

๑. บริเวณรอบอาคารสำนักงานต้องสะอาด ไม่มีเศษขยะ หรือหญ้ารก
๒. สนามหญ้า สวนหย่อม ต้องเขียวชอุ่ม สวยงาม สะอาด ไม่มีเศษขยะ เศษใบไม้ หรือหญ้ารก

**แผนการปฏิบัติ**

๑. ดูแล รดน้ำ พรวนดิน บริเวณสวนหย่อม และสนามหญ้า ทุกวัน
  ๒. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน สนามหญ้า และสวนหย่อม ทุกวัน
  ๓. ดูแลตัดแต่งต้นไม้ เดือนละ ๑ ครั้ง
  ๔. ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า และรอบอาคารสำนักงาน ทุก ๑๕ วัน
- .....

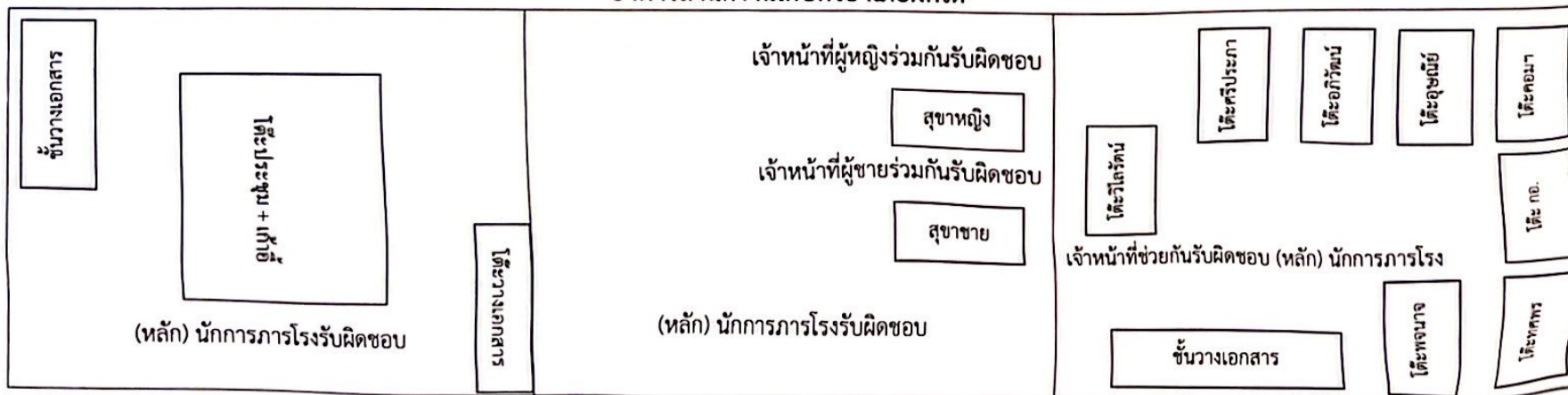
แผนผังการปฏิบัติงาน ๕ ส.  
สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บ้านพักเรือนแถว (หลัง ๑) / (๒) / (๓)

บ้านพักเกษตรอำเภอ  
นายอภิวัฒน์ เรืองศรี (อยู่)

โรงเก็บพืช  
ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันรับผิดชอบ

อาคารสำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่



หมายเหตุ รอบบริเวณสำนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันทำความสะอาด



แผนงานโครงการกิจกรรมการดำเนินงานนโยบายอยุธยาเมืองสะอาด ๕ ส  
สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมหลักของโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
๑	กิจกรรม ๕ ส จัดทำแผนการดำเนินงานประจำเดือนของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>* จัดสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ</li> <li>* จัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย สะดวกรวดเร็วในการค้นหา</li> <li>* ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า</li> <li>* ปลุกผักสวนครัวเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีกับผู้มาติดต่อ</li> <li>* ร่วมกับเกษตรกรทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ วัด โรงเรียน เพื่อเป็นตัวอย่างกับประชาชนทั่วไป</li> <li>* ร่วมกับหน่วยงานราชการ ทำความสะอาดและบูรณาสถานที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* สำนักงานเกษตรอำเภอบางบาล</li> <li>* สถานที่สาธารณะ</li> <li>* ศูนย์บริการฯ</li> </ul>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗	-	เจ้าหน้าที่ทุกคน เกษตรกรทั่วไป	