

**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. โต๊ะกระจกโต๊ะทำงาน อนุญาตให้ใส่กระดาษบันทึกที่จำเป็น เช่น เบอร์โทรศัพท์ คำขวัญได้ รวมกันแล้วไม่เกินขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น
๗. โต๊ะทำงานจะต้องสะอาด 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. ไม่มีฝุ่นหยากไย่
๒. พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. ติดป้าย เปิดแล้วปิดทุกครั้งที่มีบริเวณใกล้ ๆ สวิตช์
๔. ติดแถบสีสัญญาณลักษณะสวิตช์ไฟกับหลอดไฟให้ตรงกันเพื่อสะดวกในการใช้งาน
๕. ติดตั้งสายไฟฟ้าอย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม

แผนการปฏิบัติ

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

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 กรณารักษาความสะอาด
๓. พื้นห้องต้องสะอาดแห้ง และไม่กลิ่นเหม็น บนเพดานไม่มีหยากไย่
๔. มีอุปกรณ์จำเป็นในห้องน้ำ ได้แก่ กระจกชำระ ผ้าเช็ดมือ ถังขยะ ชันน้ำ น้ำยาล้างห้องน้ำ เป็นต้น และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๕. อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า กระจก ฯลฯ ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ
๖. กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
๗. จัดให้มี กระจกตันไม้ประดับตามความเหมาะสม

แผนการปฏิบัติ

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

๔. โรงเก็บพัสดุ

มาตรฐาน

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

แผนการปฏิบัติงาน

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

๕. บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ

มาตรฐาน

๑. วัสดุอุปกรณ์ บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ
 - ธงชาติ และธงเฉลิมพระเกียรติ
๒. ป้ายสำนักงาน ต้องไม่ชำรุด สะอาดไม่มีหยากไถ่ 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. บริเวณรองอาคารสำนักงานต้องสะอาด ไม่เศษขยะ 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
-

