

๒ คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส

๒.๑	นางดารุณี เหมธูลิน	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางพรพรรณันท์ สายจันดี	กรรมการ
๒.๓	นายสมรวย ทศวงษา	กรรมการ
๒.๔	นางสาวอารีรัตน์ สายกมล	กรรมการ
๒.๕	นายนิติพงษ์ ศรีจำปลั่ง	กรรมการ
๒.๖	นายจิรวุฒิ จันทรรคา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗	นางสาวเพ็ญพัทธ์ พุทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตรวจติดตาม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒) ดำเนินการสรุปรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่าทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเรืองศิลป์ คะโยธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐
มาตรฐานกลางพื้นที่ ๕ ส.

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะทำงาน	<p><u>บนโต๊ะ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. ในเวลาทำงาน ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ๒. นอกเวลาทำงานให้เป็นเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด๓. ทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด <p><u>ใต้โต๊ะ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตะกร้าใส่ผง ๑ ใบ๒. รองเท้า ๑ คู่ ถ้ามีมากกว่า ๑ คู่ให้ใส่กล่องเก็บให้เรียบร้อย๓. แพ้มีใส่เอกสาร หรือกล่องใส่เอกสาร กล่องพลาสติกที่มีฝาปิดชนิดเรียบร้อยหรือชั้นวางของสำหรับใส่เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
๒	เก้าอี้	<ol style="list-style-type: none">๑. นอกเวลาทำงานให้เก็บเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก ให้เข้าที่เรียบร้อยทุกตัว๒. เสื้อคลุมให้แขวนที่พนักพิงเก้าอี้ทำงาน ให้เรียบร้อยได้เพียง ๑ ตัว๓. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น๔. ทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด
๓	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์)	<ol style="list-style-type: none">๑. สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน๒. ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน๓. มีผู้ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย
๔	โทรศัพท์	<ol style="list-style-type: none">๑. ทาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ๒. ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ๓. มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม
๕	ไวท์บอร์ด	<ol style="list-style-type: none">๑. ทาความสะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง๒. ทาความสะอาดที่ขอบ/แปรงอย่างสม่ำเสมอ๓. ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๖	ตู้เอกสาร	<p><u>หน้าตู้ต้องปิดป้าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเจ้าของตู้ (सानก/ส่วน) - ป้ายแสดงเอกสารที่มีอยู่ในตู้ <p><u>บนหลังตู้ อนุญาตให้ มี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ของที่ระลึก และไม่ประดับโดยใส่กระดาษจัดวางให้เหมาะสมสวยงามได้ตามสมควร <p><u>ภายในตู้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้อ่างเอกสารโดยจัดวางให้สันปกออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม - ให้มีป้ายติดสันแฟ้มและบอกชื่อเรื่องแต่ละแฟ้ม - วัสดุ อุปกรณ์ อย่างอื่นให้เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗	ห้องประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที ๒. ดูแลอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ๓. รักษาความสะอาดของห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเสมอ ๔. ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง ๕. จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๘	ห้องรับแขก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลังการใช้เก็บแก้วน้ำทันที ๒. ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน ๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้ทุกครั้ง
๙	ทางเดิน/บันได	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดทุกวัน ๒. ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้กีดขวาง ๓. มีแสงสว่างเพียงพอ ๔. การเดินให้ชิดขวา พร้อมติดสัญลักษณ์
๑๐	ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สะอาด แห้งและไม่มกลิ่นเหม็น ๒. ทาความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๓. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ ๔. มีถังขยะในห้องน้ำและทิ้งทุกวัน ๕. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๑	บอร์ด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก ๒. ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยเสมอ ๓. ติดประกาศอย่างมีระเบียบ

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑๒	สวนหย่อม	๑. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ ๒. ดูแลบำรุง รักษาให้ดูสวยงาม ๓. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์และผู้รับผิดชอบ
๑๓	เสาธง	๑. ทำความสะอาดบริเวณเสาธง ๒. ตัดหญ้าบริเวณรอบ ๆ เสาธง เป็นประจำ ๓. ผืนธงและเชือก อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ๔. เชิญธงขึ้นและลงตามกำหนดทุกวัน
๑๔	โรงจอดรถ/ลานจอดรถ	๑. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด ๒. ติเส้นให้ชัดเจน ๓. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด
๑๕	ห้องพัสดุ	๑. จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ ๒. จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
๑๖	ห้องเอนกประสงค์	อนุญาตให้มี - ตู้เย็น - กระจกน้ำร้อน - ถ้วยชาม จัดใส่กล่องให้เรียบร้อย - ตู้ทำน้ำเย็น ขวดน้ำ วางให้เป็นระเบียบ
๑๗	บริเวณรอบอาคาร/ รอบรั้วของ อบต.	๑. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร รอบรั้ว เป็นประจำ ๒. กำจัดวัชพืช และตัดหญ้าบริเวณรอบอาคาร รอบรั้วเป็นประจำ