

หลักเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดบึงกาฬ

มาตรฐานโตะทำงาน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โตะทำงาน/ลิ้นชักโตะทำงาน	๑.๑ สะอาด จัดวางอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐาน ได้แก่ ๑) ปากกา ดินสอ ๒) ปากกาสะท้อนแสง (สีต่างกัน) ๓) ยางลบดินสอ ยางลบหมึก น้ำยาลบคำผิด แลบลบคำผิด ๔) ไม้บรรทัด ๑ อัน (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๕) ที่เย็บกระดาษ/ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ (มีก็ได้ไม่มีก็ได้) ๖) ลวดเย็บกระดาษ ๗) คลิปหนีบกระดาษ ๘) กรรไกร ๙) คัตเตอร์ ๑๐) ที่เจาะกระดาษ ๑๑) เครื่องคิดเลข ๑๒) แผ่นเทปใส ๑๓) เครื่องเหลาดินสอ ๑๔) ปฏิทินตั้งโต๊ะ ๑ อัน ๑๕) แจกัน/ต้นไม้ ที่เหมาะสม ๑๖) วัตถุมงคล/ของประดับ ที่เหมาะสม ๑๗) แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ อย่างละ ๑ ใบ ๑๘) กล่องใส่กระดาษทิชชู ๑๙) โทรศัพท์ <u>หมายเหตุ</u> อุปกรณ์สำนักงานตามรายการข้างต้นมีหรือไม่มีก็ได้ ๑.๒ ลิ้นชักบน ใส่เฉพาะอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนลิ้นชักล่าง ใส่เฉพาะของใช้ส่วนตัว ๑.๓ ติดป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ไว้ที่โตะทำงาน บริเวณที่เห็นชัดเจน ๑.๔ หลังเลิกงาน ต้องเก็บสิ่งของบนโตะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๕ ไม่มีสิ่งของวางใต้โตะทำงาน (ยกเว้น รองเท้า ๑ คู่ และถังขยะ ๑ ใบ)
๒	เก้าอี้ทำงาน	๒.๑ เลื่อนเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน ๒.๒ ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้หรือแขวนไว้ที่เหมาะสมหรือแขวนไว้ในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจนและสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.๓ ไม่มีสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ (ยกเว้น หมอนรองนั่ง/หมอนพิงหลัง) ๒.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๕ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

มาตรฐานอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax, เครื่องโทรศัพท์)	๑.๑ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพสะอาด ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน ๑.๒ ติดตั้งสายและอุปกรณ์เชื่อมต่อต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ ๑.๓ จัดวางสมุดโทรศัพท์ไว้ใกล้เครื่องโทรศัพท์ตามความเหมาะสม ๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ ๑.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

มาตรฐานตู้เก็บเอกสารและแฟ้มเอกสาร

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	ตู้เก็บเอกสาร	๑.๑ กำหนดป้ายรายการแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ จัดเก็บแฟ้มเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย นำสันแฟ้ม ออกด้านนอก ๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๑.๔ ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ด้านใน หรือ ด้านบนของตู้เอกสาร
๒	แฟ้มเอกสาร	๒.๑ กำหนดป้ายชื่อแฟ้มเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๒.๒ จัดเรียงลำดับแฟ้มเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน ๒.๓ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน

มาตรฐานห้องประชุม

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะ เก้าอี้	๑.๑ สะอาด จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น วางบนโต๊ะและเก้าอี้ ๑.๒ โต๊ะ/เก้าอี้ไม่มีสภาพชำรุด ๑.๓ เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลังใช้งาน
๒	เครื่องปรับอากาศ/พัดลม/ ไฟฟ้า/เครื่องเสียง	๒.๑ ปิดเครื่องปรับอากาศ/พัดลม/ไฟฟ้า/เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

มาตรฐานห้องรับแขก

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	โต๊ะ เก้าอี้	๑.๑ สะอาด จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งของวางบนโต๊ะและเก้าอี้ ๑.๒ โต๊ะ/เก้าอี้ไม่มีสภาพชำรุด ๑.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังใช้งานทุกครั้ง ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน
๒	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ	๒.๑ เก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน

มาตรฐานห้องรับประทานอาหาร

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	แก้วน้ำ/ถ้วย/ชาม/จาน/ช้อน	๑.๑ เก็บและล้างทันทีหลังการใช้งาน

มาตรฐานของ Whiteboard และ Board ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	Whiteboard	๑.๑ ทำความสะอาด Whiteboard และแปรง ทุกครั้งหลังใช้งาน ๑.๒ ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ ๑.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน
๒	Board ประชาสัมพันธ์	๒.๑ ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก ๒.๒ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ ๒.๓ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ๒.๔ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ๒.๕ ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม ๒.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาด

มาตรฐานของพื้นที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนราชการ

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	เครื่องใช้/อุปกรณ์สำนักงาน ที่เป็นส่วนกลาง	๑.๑ ดูแลความสะอาด การติดตั้งสายไฟ สายเชื่อมต่อให้เรียบร้อย ปลอดภัยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๒ กำหนดและติดชื่อผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานของการแต่งกาย

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	วันจันทร์	ชุดข้าราชการสี kaki ชุดเครื่องพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
๒	วันอังคาร	ชุดผ้าไทยสีสุภาพ โทนไวท์ทักซ์
๓	วันพุธ - วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพไวท์ทักซ์
๔	วันศุกร์	ชุดผ้าไทยสีสุภาพ โทนไวท์ทักซ์
		ห้ามใส่รองเท้าแตะในศูนย์ราชการ (ยกเว้นภายในสำนักงานฯ)

มาตรฐานของการมีส่วนร่วม

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑		จัดทำกิจกรรม ๕ ส. สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง อย่างต่อเนื่อง
๒		มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส.
๓		มีจิตสำนึกว่า กิจกรรม ๕ ส. เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ
๔		กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง