

แผนปฏิบัติงาน 5 ส กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	รอบการทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
1	บริเวณโต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน	- จัดวางเอกสารและสิ่งของต่างๆบริเวณโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย - ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ทุกเย็นหลังเลิกงาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
2	วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน	- ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดและความพร้อมใช้งานทุกเช้า - ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงานก่อนเลิกงาน - ตรวจสอบเช็คพัสดุทุกเดือนเพื่อเบิกวัสดุให้พร้อมใช้งาน	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ชั้นเอกสาร/ตู้เอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - หลังเลิกงานนำแฟ้มเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย - เคลียร์แฟ้มเอกสารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ - จัดเก็บหนังสือต่างๆในชั้นหรือในตู้ให้เรียบร้อย	ทุกวัน	บุคลากรทุกคน
4	ตู้เก็บวัสดุสำนักงาน	- ทำความสะอาดทุกวัน - จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เรียบร้อย	ทุกวัน	ฝ่ายอำนวยการ
5	เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- ทำความสะอาดก่อนใช้งาน - ตรวจสอบสอคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ - ปิดเครื่อง ปิดสวิทช์ ทุกวันหลังเลิกงาน - ทำความสะอาดไฟล่เอกสารต่างๆภายในคอมพิวเตอร์ เดือนละ 1 ครั้ง	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน/ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
6	เครื่องถ่ายเอกสาร	- ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเช้า - ปิดเครื่อง ถอดปลั๊ก ทุกวันเมื่อเลิกใช้งาน	ทุกวัน	ฝ่ายอำนวยการ
7	เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกวัน - ตั้งทำความสะอาดทุก 6 เดือน	ทุกวันและ 6 เดือนครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
8	พัดลม/หลอดไฟ	- ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานทุกวัน - เปิดพัดลมระบายอากาศทุกวัน ปิดหลังเลิกงาน - ปิดสวิทช์เมื่อไม่ได้ใช้งาน - ทำความสะอาดเป็นประจำ เดือนละ 1 ครั้ง	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ

ลำดับ	รายการ	แผนปฏิบัติงาน	รอบการทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
9*	ห้องทำงานและห้องประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องทำงานทุกวัน (เวลาเช้า) - เก็บขยะทุกวันเวลา 15.00 น. - เช็ดทำความสะอาดกระจก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ปัดกวาด หยากใย เดือนละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้ทุกวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆทุกวัน 	ทุกวันและสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	แม่บ้านกรมอนามัย บุคลากรทุกคน
10	สวนหย่อม	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน - ตักแต่งต้นไม้ ดูแลความสวยงาม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณรอบสวนหย่อมทุกวัน 	ทุกวันและทุกสัปดาห์	บุคลากรทุกคน
11	ห้องพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดวัสดุภายในตู้เก็บพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง - ปัดกวาด ทำความสะอาดภายในห้องพัสดุ เดือนละ 1 ครั้ง - จัดเก็บพัสดุภายในห้องเก็บพัสดุให้เรียบร้อย 	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	ฝ่ายอำนวยการ
12	มุมอิมใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน - ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - จัดเก็บ งาน ขาม ซ้อน แก้ว เข้าตู้ทุกวัน 	ทุกวันและสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน
13	ตู้ยา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน - ตรวจสอบสต็อกยา ภายในตู้เดือนละ 1 ครั้ง - บันทึกการรับจ่ายยาทุกครั้งที่ใช้งาน 	ทุกวันและเดือนละ 1 ครั้ง	บุคลากรทุกคน

มีชัย ศรีมงคล ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน 5 ส
(นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง)
นักจัดการงานทั่วไป
.....
ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน 5 ส

(นายรัชชัย บุญเกิด)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร