

## ตารางผู้รับผิดชอบการทำงานสะอาด

ชั้นที่	พื้นที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
1	เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ ชั้น 1	เสาวลักษณ์
2	บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ชั้น 2	จิณณพัต
3	ห้องสำหรับเด็กเล็ก / มุมหนังสือเยาวชน ชั้น 3	จรรย์
4	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ / หนังสืออ้างอิง ไทย-อังกฤษ ชั้น 4	เสาวลักษณ์
5	ห้องรองผู้อำนวยการฯ / ห้องชมพู่พันทิพย์ / ห้องบานบุรี / ห้องราชพฤกษ์ / ห้องประชุมเฟื่องฟ้า / ห้องอบรมลีลาวดี ชั้น 5	สรารุช
6	บริการโสตทัศนวัสดุ ชั้น 6	จิณณพัต
7	หอเฉลิมพระเกียรติและหอจดหมายเหตุ ชั้น 7	สรารุช

### ตารางปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส

ลำดับ	พื้นที่	แนวทางการใช้ 5 ส
1	โต๊ะทำงาน	1.1 วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 2 ชั้น
		1.2 ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)
		1.3 จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก
		1.4 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
		1.5 ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ 2 ครั้ง
		1.6 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
	ถ้ามีให้เฉพาะ	ปฏิทินตั้งโต๊ะ, โทรศัพท์, ป้ายชื่อแสดงเจ้าของโต๊ะทำงาน, ตะกร้าใส่เอกสารไม่เกิน 2 อัน, เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอุปกรณ์สำนักงานที่ต้องใช้, รองเท้า 1 คู่, ถังขยะใส่เศษกระดาษ 1 ใบ
2	เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อพักเที่ยง และหลักเลิกงาน
		2.2 ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
		2.3 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
		2.4 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
		2.5 มีเบาะรองนั่ง / หมอนอิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น

3	เครื่องใช้สำนักงาน	3.1 สภาพเครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน
		3.2 ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับเครื่องใช้สำนักงาน
		3.3 มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมืออย่างเป็นระเบียบ
		3.4 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเครื่องใช้สำนักงาน
4	โทรศัพท์	4.1 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
		4.2 ติดตั้งสายและตัวเครื่องอย่างเป็นระเบียบ
5	ตู้เอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	5.1 คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 3 เดือน
		5.2 จัดแบ่งพื้นที่ในตู้เพื่อเก็บอุปกรณ์
		5.3 ติดป้ายสັນแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา
		5.4 ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
		5.5 จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
6	ห้องน้ำ	6.1 สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น
		6.2 ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
		6.3 ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ภายในห้องน้ำ
		6.4 มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้
		6.5 มีถังขยะในห้องน้ำและทำการทิ้งทุกวัน
7	ห้องประชุม / ห้องอบรม	7.1 มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
		7.2 มีป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องประชุม
		7.3 ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
		7.4 ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม
		7.5 อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างมีระบบ ปลอดภัย มีการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ
		7.6 หลังการประชุมไม่ควรมีเอกสารวางไว้บนโต๊ะและเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง
8	บอร์ดติดประกาศ	8.1 ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
		8.2 ติดชื่อผู้ปฏิบัติงานและแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
		8.3 ที่ตั้งของกระดานติดประกาศตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
		8.4 ประกาศต่าง ๆ ติดอย่างเป็นระเบียบเป็นแนวเดียวกัน
		8.5 ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่บนกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
		8.6 อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก
9	ทางเดิน	9.1 ควรมีแสงสว่างพอ
		9.2 สะอาด ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดิน
		9.3 ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาดและสวยงาม

10	ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง	10.1 มีป้ายบอกที่เก็บถังและอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ
		10.2 ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก
		10.3 มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้ถังและอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่บริเวณใกล้เคียง
11	ขยะ, ถังขยะส่วนตัว และถังขยะส่วนรวม	มีการแยกประเภทให้ชัดเจน 11.1 ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ - กระดาษขาว-ดำ เช่น กระดาษที่ใช้พิมพ์งาน
		11.2 ขยะที่สามารถนำไปจำหน่ายได้ - กระดาษขาว-ดำ คือ กระดาษที่มีพื้นที่สีขาวที่ใช้งานแล้วทั้ง 2 ด้าน - กระดาษแข็ง คือ กระดาษลังต่าง ๆ กล่องกระดาษ - ขวดน้ำพลาสติกที่ใช้แล้ว
12	ชั้นหนังสือและวารสาร	ทำความสะอาดทุกสัปดาห์ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดทำความสะอาด
13	บริเวณรอบของสำนักฯ	ทำความสะอาดทุกวัน

### ภาพกิจกรรม 5 ส







