

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก คณะทำงาน หมวด ๒

เลขที่ ก.๑ กฟอ.อป.(บพ.) ๖๕๕๖/๖๕๖๖

ถึง ประธานคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบประกาศ นโยบาย ๕ ส ประจำปี ๒๕๖๒ และ มาตรฐาน ๕ ส

เรียน ประธานคณะกรรมการโครงการสำนักงานสีเขียว

เนื่องด้วยในการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่อง และเป็นหัวข้อกิจกรรมหนึ่งในโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ผจก.อรัญประเทศ ได้ประกาศยืนยันนโยบาย ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และ มาตรฐาน ๕ ส (เอกสารแนบ) เพื่อมุ่งพัฒนา กิจกรรม ๕ ส เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี มีสภาพแวดล้อมที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกหลักอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

จึงขอประกาศให้ทราบนโยบายเพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้างทุกคนรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวิไล ศิลปชัย)

ประธานคณะกรรมการ หมวด ๒

เรียน รจก.(ท), รจก.(บ), ผชน.๔, ทผ.ทุกแผนก, หัวหน้าหมวด Green Office ทุกหมวด, นบช.๘, นทน.(จป), พคค., กฟฟ.ในสังกัด

- เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- แจ้งเวียนพนักงาน/ลูกจ้างทุกคนทราบ และให้ธำรงรักษากิจกรรม ๕ ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องต่อไปด้วย

(นายบรม ศิลปชัย)

ผจก.กฟอ.อรัญประเทศ

3 พ.ค. ๖2



ประกาศ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภออรัญประเทศ
เรื่อง นโยบายกิจกรรม ๕ ส

.....

ตามนโยบายกิจกรรม ๕ ส ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคกลาง) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มุ่งพัฒนากิจกรรม ๕ ส เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี มีสภาพแวดล้อมที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกหลักอาชีวอนามัย มีความปลอดภัยในการทำงาน เสริมภาพลักษณ์เพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพองค์การการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภออรัญประเทศ จึงขอกำหนดนโยบายกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน

๒. ให้ถือเป็นหน้าที่ของพนักงาน/ลูกจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องโดยมุ่งเน้นความเป็นระเบียบเรียบร้อย ลดค่าใช้จ่าย และความสูญเปล่าต่างๆ ในหน่วยงาน

๓. ให้ผู้บริหารทุกระดับเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ

๔. ให้ทุกแผนก จัดตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส เพื่อส่งเสริมสนับสนุนติดตามผล และประเมินผล กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรม ศิลปชัย)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภออรัญประเทศ

มาตรฐาน 5 ส. (ภายในอาคาร)

สำนักงาน กฟอ.อรัญประเทศ

โต๊ะทำงาน

1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
2. มีป้ายชื่อ-สกุล ติดหรือตั้งบนโต๊ะทำงานในจุดที่เหมาะสม
(ป้ายควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน)
3. ปฏิทินตั้งโต๊ะ จำนวน 1 อัน
4. โทรศัพท์ จำนวน 1 เครื่อง
5. คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง
6. บนโต๊ะทำงานควรวางเฉพาะเอกสารที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงาน
7. หลังเลิกงานห้ามวางเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ทุกชนิดบนโต๊ะทำงาน
8. ไม่วางสิ่งของอื่นๆ หรือแฟ้มเอกสารไว้ใต้โต๊ะทำงาน
9. เก็บเก้าอี้หลังเลิกใช้งานให้เรียบร้อย ไม่ควรพาดเสื่อหรือกระเป๋าวางไว้ที่พนักเก้าอี้
10. กระจกโต๊ะทำงานต้องอยู่ในสภาพปกติ ไม่แตกร้าว ไม่ควรมีรูปภาพได้กระจก

ลิ้นชักโต๊ะทำงาน

1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน คิดป้ายให้ชัดเจน
2. ลิ้นชักส่วนตัวต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)
ลิ้นชักบนเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน ลิ้นชักล่างเก็บของใช้ส่วนตัว
3. ลิ้นชักเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน ควรจัดเก็บอุปกรณ์ ดังนี้
 - 3.1 ปากกาน้ำเงิน/แดง/ดำ ไม่เกิน 4 ค้าม
 - 3.2 ดินสอ ไม่เกิน 2 แท่ง
 - 3.3 ยางลบดินสอ ไม่เกิน 1 ชิ้น
 - 3.4 ไม้บรรทัดสัน/ ยาว ไม่เกิน 1 ชิ้น
 - 3.5 น้ำยาลบคำผิด ไม่เกิน 1 ชุด
 - 3.6 ที่เย็บกระดาษ ไม่เกิน 1 ชุด
 - 3.7 ลวดเสียบกระดาษ ไม่เกิน 1 กล่อง
 - 3.8 ที่หนีบกระดาษ ไม่เกิน 5 ตัว
 - 3.9 กรรไกร/คัทเตอร์ ไม่เกิน 1 อัน
 - 3.10 กล่องใส่ดินสอ/ปากกา ไม่เกิน 1 ชุด
 - 3.11 กระดาษโน้ต ไม่เกิน 1 ปีก
 - 3.12 ปากกาสะท้อนแสง ไม่เกิน 2 ค้าม
 - 3.13 เครื่องคิดเลข/เครื่องคำนวณ ไม่เกิน 1 อัน
 - 3.14 แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ ไม่เกิน 1 ใบ

ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ

1. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ จัดวางให้เป็นระเบียบให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน ไม่ขวางทางเดิน
2. มีดัชนีบ่งชี้เพิ่มเอกสารที่ตู้และชั้นวาง และมีของที่วางไว้ตรงกันกับตำแหน่งที่ป้ายแสดงบ่งชี้
3. ของและเอกสารที่ใช้ร่วมกันสามารถหยิบใช้ได้อย่างง่าย สะดวก
4. มีผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ โดยระบุชื่อผู้ดูแล
5. สันเพิ่มเอกสารควรเป็นสีเดียวกัน ตัวหนังสือมาตรฐานเดียวกัน ระบุชื่อเอกสารให้ชัดเจน
6. ไม่วางของใด ๆ บนชั้นวางของหรือตู้เอกสาร (ยกเว้นของประดับเล็กน้อยไม่เกิน 1 ชิ้น)
7. หลังตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของต้องทำความสะอาด ไม่ให้มีฝุ่นละอองเกาะ

สภาพแวดล้อมพื้นที่ ผับ/ พื้นที่ห้องทำงาน

1. มีการทำ 5 ส. บนพื้นที่ ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง มีสายไฟที่ปลอดภัย จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน
2. มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก
3. โต๊ะทำงานควรจัดวางเป็นแนวในทิศทางเดียวกัน
4. ไม่ควรมีเทปกาวยึดบนพื้น เพื่อแสดงจุดวางสิ่งของเครื่องใช้ที่ไม่เคลื่อนที่
5. พื้นห้อง ฝาผนังห้อง ฉากกั้นห้อง ฝ้าบาน มู่ลี่บังแสง ต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด
6. แสงสว่างภายในห้องทำงาน ได้มาตรฐาน หลอดไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี

ห้องประชุม

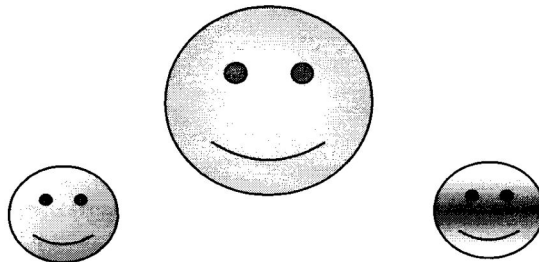
1. มีป้ายบ่งชี้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. มีโต๊ะหมู่บูชา และพระบรมฉายาลักษณ์
3. จัดให้มีต้นไม้ แจกันดอกไม้ ประดับ ตามความเหมาะสม
4. โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม จัดให้เป็นระเบียบ
5. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ต้องพร้อมใช้งาน
6. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม สามารถมองเห็นชัดเจน
7. ปิดสวิทช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งหลังเลิกประชุม

ห้องน้ำ

1. มีป้ายบ่งชี้ห้องน้ำชาย-หญิง และมีป้ายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. ประตู โถส้วม ก๊อกน้ำ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
3. มีกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ผ้าเช็ดมือ
4. เก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะ
5. มีถังขยะแบบมีฝาปิด ไม่เกิน 3 ใบ จัดวางในที่เหมาะสม
6. มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบดูแลการทำความสะอาด วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย)
7. มีต้นไม้ แจกันประดับ เพื่อความสวยงามตามความเหมาะสม

เครื่องคอมพิวเตอร์

1. ช่วยกันรักษาความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะกับการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน
3. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดจอ และปิดเครื่องพิมพ์ หลังการใช้งานทุกครั้ง
4. ก่อนนำแฟลชไดรฟ์ของแต่ละส่วนงานมาใช้ ให้ตรวจสอบว่ามีไวรัสหรือไม่
5. ห้ามนำโปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานมาสำเนาลงในเครื่อง นอกจากได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ส่วนงานควบคุมคอมพิวเตอร์



มาตรฐาน 5 ส.(ภายนอกอาคาร)

สำนักงาน กฟอ.อรัญประเทศ

ที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์

ลานจอดรถยนต์/โรงจอดรถยนต์

1. พื้น หลังคา โรงจอดรถยนต์ ต้องอยู่ในสภาพไม่ชำรุด
2. ไม่มีการจอดรถซ้อนคัน ไม่มีสิ่งกีดขวางทางเข้า-ออก
3. มีป้ายบอกพื้นที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์
4. มีเส้นแสดงจุดจอดรถยนต์แต่ละคัน สภาพดี และชัดเจน
5. มีการกำหนดป้ายทะเบียนเพื่อกำกับการจอดรถของ กฟอ.
6. บริเวณพื้นที่จอดรถ ต้องสะอาด ไม่มีขยะหรือเศษวัสดุต่างๆ
7. มีผู้รับผิดชอบ อำนวยความสะดวก ในการดูแลสถานที่จอดรถ

สนามหญ้า/สวนหย่อม

1. ไม่มีหญ้าสูงเกิน 15 เซนติเมตร กำหนดตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง
2. ไม่มีเศษขยะ(ถุงพลาสติก ขวดน้ำ กล่องเครื่องดื่ม ฯลฯ) ในบริเวณสนามหญ้าและสวนหย่อม
3. ต้นไม้ในสวนหย่อมต้องอยู่ในสภาพดี ตกแต่งสวยงาม
4. มีผู้รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาด อย่างชัดเจน

ท่อระบายน้ำ/ถนนภายในบริเวณสำนักงาน

1. รางน้ำ ท่อระบายน้ำ ต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีน้ำขัง หรือมีสิ่งอุดตัน
2. ที่ปิดท่อ/รางระบายน้ำต้องอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และต้องปลอดภัย
3. ถนนในบริเวณสำนักงานต้องอยู่ในสภาพดี ไม่เป็นหลุม บ่อ ไม่มีเศษขยะบนพื้นถนน
4. มีเส้นจราจร และป้ายบอกทางไปยังอาคารต่างๆอย่างชัดเจน
5. มีผู้รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาด

รั้ว/กำแพงสำนักงาน

1. ไม่มีเถาวัลย์หรือต้นไม้อื่นปกคลุม
2. ไม่นำสิ่งของที่ไมเหมาะสมมาวางพาด ที่รั้ว/กำแพง
3. รั้ว/กำแพงอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ต้องสะอาด
4. มีผู้รับผิดชอบ ดูแล ความเรียบร้อย

บอร์ดกิจกรรม/บอร์ดประกาศ/บอร์ดประชาสัมพันธ์

1. มีข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยตลอดเวลา
2. จัดบอร์ดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสวยงาม
3. มีผู้รับผิดชอบ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ