



ประกาศเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
เรื่อง การกำหนดปัจจัยของสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

เพื่อให้มีแนวทางการกำหนดปัจจัยของสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และเป็นการส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ จึงได้กำหนดกิจกรรมการ ๕ ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. สะสาง Seiri (เซริ) (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่น่าจำเป็นต้องใช้ ขจัดของที่ไม่น่าจำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

๒. สะดวก Seiton (เซตง) = สะดวก (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

๓. สะอาด Seiso (เซโซ) = สะอาด (ทำความสะอาด) คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ) = สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษาและปฏิบัติ ๓ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาด ให้ดีตลอดไป

๕. สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ) = สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ ๔ ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

และเพื่อให้มีมาตรฐานในการปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมและปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ จึงกำหนดมาตรฐานกลางเพื่อเป็นปัจจัยในการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานดังต่อไปนี้

มาตรฐานกลาง

๑. พื้นที่ทำงาน

- ๑.๑ มีการติดป้ายบอกสถานที่ทำงาน
- ๑.๒ ไม่มีน้ำ น้ำมันหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่พื้น
- ๑.๓ ไม่มีสิ่งของวางล้ำเส้นหรือกีดขวางทางเดิน
- ๑.๔ ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานขวางอยู่
- ๑.๕ ไม่เก็บเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตก่อน

๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้

- ๒.๑ ไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่บนโต๊ะและใต้โต๊ะ
- ๒.๒ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ใต้กระดานไม่เกิน ๑๐% ของพื้นที่
- ๒.๓ จัดวางอุปกรณ์และเอกสารบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดของโต๊ะทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒.๕ หน้าโต๊ะทำงาน ชื่อ - สกุล ของเจ้าของโต๊ะ

๓. ตู้เก็บเอกสารชั้นวางของ

- ๓.๑ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน
- ๓.๒ จัดแบ่งหมวดหมู่เอกสารตามเอกสารแยกประเภท พร้อมติดป้ายแสดงหมวดหมู่ให้ชัดเจน

- ๓.๓ จัดเรียงเอกสาร/หนังสือ/แฟ้ม อย่างเป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน
- ๓.๔ ไม่มีของใช้ส่วนตัวและเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานอยู่ในตู้และหลังตู้
- ๓.๕ ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ไม่ให้มีคราบฝุ่นและละอองบริเวณหลังตู้และตัวตู้
- ๓.๖ ปิดตู้ทุกครั้งเมื่อนำเอกสารไปใช้งาน
- ๓.๗ ดูแลทำความสะอาดชั้นวางของ/เอกสาร

๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม
- ๔.๒ ประกาศ คำสั่ง โปสเตอร์ ฯลฯ ต้องเป็นเรื่องปัจจุบันเหมาะสมกับเวลา
- ๔.๓ ติดประกาศให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ
- ๔.๔ เอกสารที่ติดประกาศต้องไม่ขาดหลุดลุ่ย
- ๔.๕ ไม่มีฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก
- ๔.๖ เอกสารที่ติดประกาศต้องเป็นเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากนายกฯ หรือจากปลัดเทศบาล

๕. เครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑ จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งที่เหมาะสมสะดวกต่อการใช้งาน
- ๕.๒ ดูแลจัดสายไฟให้เรียบร้อย ปลอดภัยและสวยงาม
- ๕.๓ หลักการใช้เครื่องต้องจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป
- ๕.๔ จัดวาง/จัดเก็บเอกสาร และวัสดุที่จำเป็นในการพิมพ์อย่างเป็นระบบ
- ๕.๕ มีความจำเป็นต้องมีเครื่องสำรองไฟเพื่องานจะได้ไม่เกิดความเสียหาย
- ๕.๖ ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ
- ๕.๗ ปิดเครื่อง คลุมผ้ากันฝุ่น เมื่อเลิกใช้หลังเลิกงาน (ถ้ามี)

๖. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๖.๑ ติดวิธีและหลักการใช้เครื่อง
- ๖.๒ จัดเตรียมกระดาษถ่ายเอกสาร
- ๖.๓ ปิดเครื่องหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ๖.๔ รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน
- ๖.๕ จัดทำเล่มทะเบียนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๖.๖ เมื่อเครื่องเกิดชำรุด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบติดต่อช่างทันที

๗. เครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องพิมพ์ดีด

- ๗.๑ จัดวางเครื่องพิมพ์ดีดในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน
- ๗.๒ ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ
- ๗.๓ กำหนดดูแลผู้รับผิดชอบ
- ๗.๔ หลังใช้งานเสร็จ ใช้ผ้าคลุมเครื่องให้เรียบร้อย (ถ้ามี)

๘. เครื่องใช้สำนักงานเครื่องปรับอากาศ

- ๘.๑ ติดวิธีและหลักการใช้เครื่องปรับอากาศ
- ๘.๒ ปิดเครื่องเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ๘.๓ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ
- ๘.๔ เมื่อเครื่องเกิดการชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อช่างทันที

๙. ความปลอดภัยสถานที่ทำงาน

- ๙.๑ เดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน
- ๙.๒ เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกัน ต้องมีมาตรฐานและปลอดภัย
- ๙.๓ ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ ขวางทางเดินเท้า ขึ้นบันได และห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- ๙.๔ มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด

โดยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่านของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

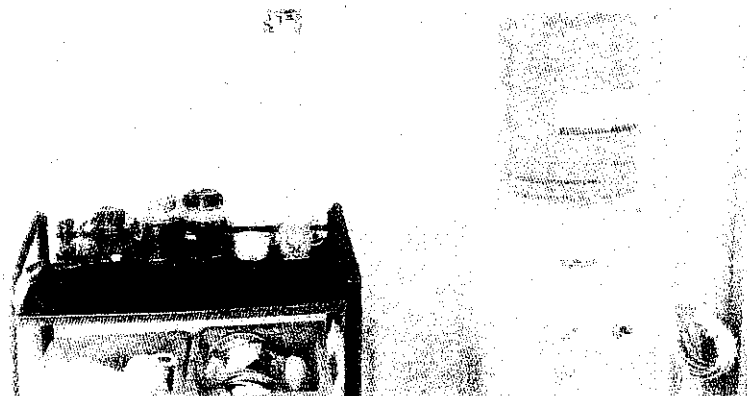
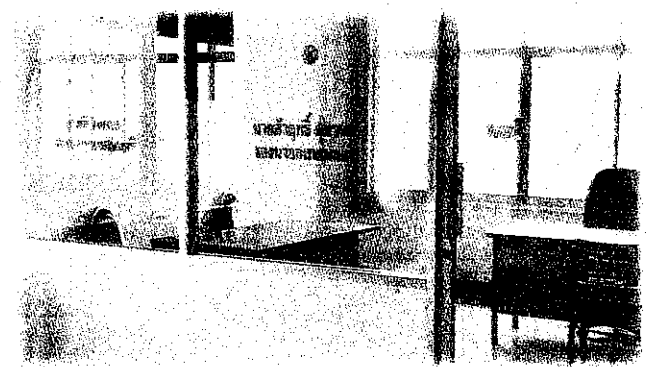
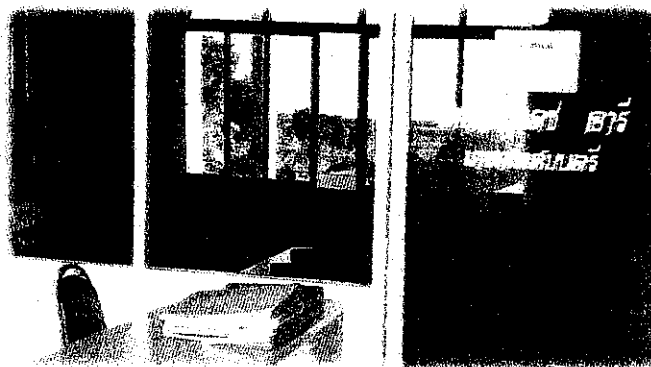
ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายอัศรเดช อารี)

นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

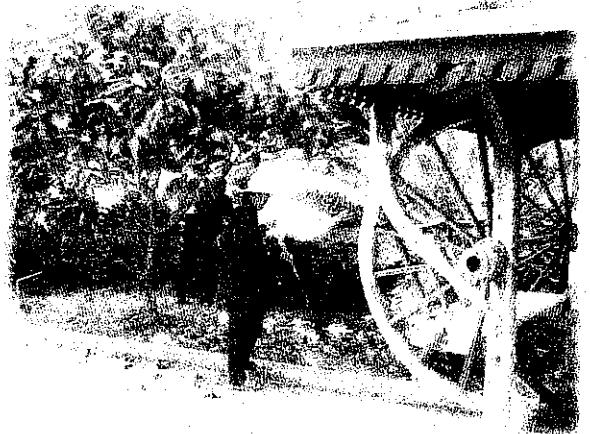
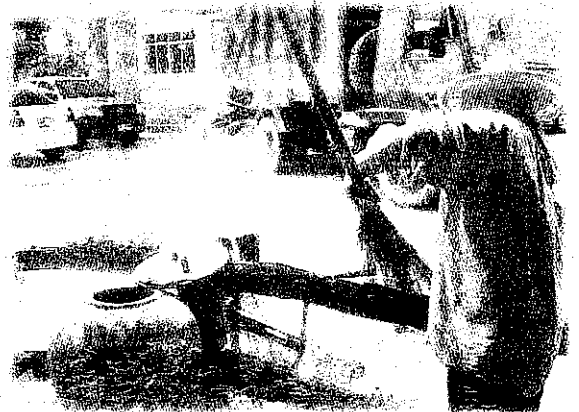
มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดและร่มรื่นมีบริเวณพักผ่อนที่สวยงาม



ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน
ให้สะอาดร่มรื่นเย็นร่มรื่น



ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน
ให้สะอาดร่มรื่นเขียวรื่นน่ายิน



ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน
ให้สะอาดมีระเบียบเรียบร้อย

