

มาตรฐานกลางการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

ห้องทำงาน

๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ได้แก่ พื้นห้อง ทางเดิน ผนัง เพดาน ม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก
๒. ภายในสำนักงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงานและการให้บริการ
 - ๒.๑ อากาศถ่ายเทได้สะดวก อุณหภูมิความเย็นในห้องทำงานเหมาะสมกับสภาพการทำงาน
 - ๒.๒ แสงสว่างเหมาะสมกับสภาพการทำงาน
 - ๒.๓ หลอดไฟและตะแกรงครอบหลอดไฟอยู่ในสภาพดีและสะอาด
 - ๒.๔ เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศอยู่ในสภาพดีและทำความสะอาด
- ทุก ๓ เดือน
 ๓. ประตุ หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๓.๑ ไม่ชำรุด เปิด - ปิด ได้สะดวก
 - ๓.๒ มีลูกบิด กลอน หรืออุปกรณ์ล็อกพร้อมใช้งาน
 ๔. การจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย ไม่กีดขวางทางเดิน/บันได ทางเข้า - ออก และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบ
 - ๔.๑ มีการจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย
 - ๔.๒ ไม่กีดขวางทางเดิน บันได ทางเข้า - ออก
 - ๔.๓ มีชื่อผู้รับผิดชอบ ครบถ้วน
 - ๔.๔ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้
 - ๔.๕ ไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนพื้นห้องทำงาน
 ๕. ห้องทำงานต้องไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์นำโรค มีถังขยะและแยกประเภทขยะจัดวางในที่เหมาะสม
 - ๕.๑ ห้องทำงานไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์นำโรค
 - ๕.๒ มีถังขยะแยกประเภทขยะจัดวางหน้าห้องเก็บเอกสารและวัสดุ ๑-๒ และมีการนำขยะไปทิ้งทุกวันวันละ ๑ ครั้ง
 ๖. การเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณต่างๆ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน และอยู่ในสภาพที่ดี
 ๗. เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกันหลายๆ จุด (สายต่อพ่วง) ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการใช้ไฟเกิน เช่น ฟิวส์ หรือสวิตซ์ตัดตอน
 ๘. การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบ เปิด - ปิดประตูล็อค และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน และติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน
 ๙. การติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตซ์ควบคุม

บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังการบริหารภายในหน่วยงานและส่วนราชการ มีการแสดงภาพถ่ายและชื่อผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำป้ายแสดงชื่อฝ่ายหรือส่วนงานและป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะทำงานให้เห็นอย่างชัดเจนและครบถ้วน
๓. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน
๔. การจัดทำป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน

ห้องทำงานผู้บริหาร

๑. จัดทำป้ายแสดงตำแหน่ง และติดป้ายไว้ที่หน้าห้อง
๒. จัดสภาพพื้นที่ภายในห้อง โดยใช้มาตรฐาน ๕ ส เช่นเดียวกับพื้นที่ทำงานทั่วไป

ห้องประชุม

๑. เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. ทำความสะอาดห้องประชุมให้สะอาดอยู่เสมอ
๓. เก็บแก้วนํ้า ถ้วยกาแฟ และจานรอง ออกจากห้องทันทีหลังเลิกประชุม
๔. เก็บอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเสียง วีดีโอ เข้าที่ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๕. เก็บโต๊ะและเก้าอี้เข้าที่หลังเลิกประชุม
๖. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกประชุม

ห้องเก็บเอกสารและวัสดุ

๑. ทำความสะอาดพื้นห้องและทำความสะอาดทั่วทุกบริเวณภายในห้องเป็นประจำทุกวัน
๒. จัดเอกสารและวัสดุเป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการหยิบใช้
๓. เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดี รักษาชั้นวางเอกสารและวัสดุให้สะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
๔. สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

โต๊ะทำงาน

๑. สภาพโต๊ะทำงาน
 - สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก สิ่งของที่วางบนโต๊ะเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ไม่ปูกระดาษใต้กระจก และไม่มีรูปหรือสิ่งของใดๆ สอดใต้กระจก
 - การวางตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ แถว และแนวเดียวกัน มีช่องว่างที่สะดวก

ต่อการเข้าออก

๒. บนโต๊ะทำงาน
 - ในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถวางสิ่งของได้ตามความจำเป็น
 - ในเวลาพักเที่ยง หรือไม่อยู่ในสำนักงานชั่วคราว เอกสารหรือสิ่งของต่างๆ ให้จัดวาง

อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

- หลักเล็งานก่อนกลับบ้าน จะต้องเก็บสิ่งของกลับเข้าที่เดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่มีสิ่งของวางบนโต๊ะ

๓. วัสดุในลิ้นชักโต๊ะทำงาน ประกอบด้วยสิ่งของต่อไปนี้

- ลิ้นชักที่ ๑ - ๔ เก็บสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม
- ลิ้นชักที่ ๕ เก็บของใช้ส่วนตัว แต่ต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. รอบๆ โต๊ะทำงาน

- สะอาด ปราศจากฝุ่น หรือคราบสกปรก
- โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ ของแต่ละกลุ่มงาน อาจมีชั้นเก็บหรือวางเอกสาร

และอุปกรณ์อื่นๆ ได้ แต่ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย

เก้าอี้

๑. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

๒. มั่นคง แข็งแรง และไม่ชำรุด

๓. เมื่อไม่ใช้งาน ต้องเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง (รวมทั้งเก้าอี้รับแขก)

๔. ห้ามวางหรือแขวนสิ่งของทุกชนิด

๕. เบาะรองนั่งหรือหมอนอิง (ถ้ามี) ต้องสะอาด มีได้อย่างละ ๑ ใบ

ตู้เก็บเอกสาร

๑. การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ แยกหมวดหมู่ และจัดสันแฟ้มทุกแฟ้ม (มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และ ลำดับแฟ้ม)

๑.๑ มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๐ หมวด*

๑.๒ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการใช้แฟ้มขนาดเดียวกัน จัดเรียงตามสันแฟ้มในชั้นเดียวกันในระดับเดียวกัน

๑.๓ ติดแถบสีที่สันแฟ้มตามที่ กทม. กำหนด บริเวณด้านบนหรือล่างของแฟ้ม (รูปแบบเดียวกัน)

๒. การกำหนดรหัสเอกสารหรือหมายเลขกำกับเอกสารแต่ละแฟ้ม

๓. การจัดทำดัชนีแฟ้ม (File Index) ซึ่งสะดวกต่อการค้นหาตัวที่ตู้เก็บเอกสารและมีชื่อผู้รับผิดชอบ

๔. เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่/

เรียงตามการใช้งานได้ถูกต้องและครบถ้วน สามารถค้นหาได้ทันที

*** หากใช้เป็นวัสดุสำนักงาน ให้จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย**

ตู้เย็น

๑. ก่อนนำอาหารเข้าแช่ในตู้เย็น ให้เขียนชื่อเจ้าของติดไว้ที่ถาดอาหารทุกชั้น พร้อมจัดเรียงให้เรียบร้อย

๒. อาหารที่รับประทานเหลือเล็กน้อย ไม่ควรนำเก็บเข้าตู้เย็น หากจำเป็นต้องเก็บให้นำอาหารที่รับประทานเหลือใส่ถุงพลาสติกมัดปากถุง พร้อมเขียนชื่อติดให้เรียบร้อย

๓. อาหารที่มีกลิ่นฉุนหรือกลิ่นแรง ควรห่อให้มิดชิด เพื่อป้องกันกลิ่นรบกวน

๔. ขวดน้ำหรือกระป๋องน้ำอัดลม ไม่ควรนำเข้าช่องแช่แข็ง (Freeze) เพราะอาจจะเปิดได้

๕. ทุกวันศุกร์ให้ทำความสะอาดตู้เย็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมายแม่บ้านเป็นผู้ทำความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลาง (ปรับภูมิทัศน์โดยรอบอาคารและบริเวณศาลพระภูมิ)

มอบหมายทุกส่วนราชการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเป็นประจำทุกวัน หลังเวลาเคารพธงชาติ (๑ ส่วนราชการต่อ ๑ วัน) หมุนเวียนกันตามตารางการเข้าแถวเคารพธงชาติที่กำหนด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทำความสะอาดเก็บขยะ โดยรอบอาคารสำนักงาน
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทำความสะอาดเก็บสิ่งของที่ใช้แล้วบริเวณศาลพระภูมิ เช่น ฐูป เทียน ดอกไม้แห้ง เป็นต้น
๓. ดูแลรดน้ำต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง (โดยเบิกวัสดุอุปกรณ์ได้ที่สำนักงานเลขานุการ)
๔. ทำมาวางสิ่ง หรือจอตรถยนต์ บริเวณด้านหน้าหรือด้านข้าง รอบๆ ศาลพระภูมิ

รถยนต์ส่วนกลาง

๑. ดูแลทำความสะอาด ทั้งภายใน ภายนอก พร้อมใช้งาน
๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดในเครื่องยนต์ น้ำกลั่น แบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำและลมยาง ทุกครั้งก่อนใช้งาน
๓. รายงานผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกวันจันทร์
๔. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เติมน้ำมันเบรก ตามกำหนด
๕. ลงชื่อ ลงเวลาเบิก - ส่งกุญแจทุกครั้ง
๖. คืนกุญแจทันทีหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

การแต่งกาย

๑. ให้ข้าราชการและบุคลากรแต่งชุดเครื่องแบบสีทึบ สวมรองเท้าหุ้มส้นสีเข้มทุกวันจันทร์
๒. การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ในเวลาราชการต้องมีความสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของข้าราชการและบุคลากรของกรุงเทพมหานคร
๓. อนุโลมให้ใส่เสื้อยืดคอปกแต่ชายเสื้อให้ใส่ไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย กรณีไม่สามารถใส่ไว้ในกางเกงได้ให้สวมเสื้อสูทสีเข้มทับ
๔. อนุโลมให้นุ่งกางเกงขาตรงได้ แต่ต้องสุภาพ ห้ามใส่กางเกงยีนส์หรือกางเกงเล็คกิ้ง
๕. พนักงานขับรถยนต์ให้แต่งชุดเครื่องแบบสีทึบ สวมรองเท้าหุ้มส้น
๖. อนุโลมให้สวมรองเท้าแตะในเวลาทำงานได้ แต่ไม่อนุญาตให้เดินออกนอกส่วนราชการที่ตนเองสังกัดยกเว้นมีเหตุจำเป็น