



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรต
เรื่อง มาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส. ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ได้มีนโยบายในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ดังนี้

กิจกรรม ๕ส. ประกอบด้วย

๑. สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการทิ้งไป มีวิธีการ คือสำรวจสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์และเอกสารในสถานที่ทำงาน แยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน ขจัดของที่ไม่ต้องการออกไป

๒. สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ มีวิธีการ คือ ศึกษาวิธีการเก็บวางสิ่งของโดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพ กำหนดที่วางให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการใช้เนื้อที่ และเขียนป้ายชื่อแสดงสถานที่วางและเก็บสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์

๓. สะอาด คือ การทำความสะอาดเครื่องใช้ อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้นๆ มีวิธีการ คือ ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน กำหนดแบ่งพื้นที่ ขจัดสาเหตุอันเป็นต้นตอของขยะ ความสกปรก และตรวจเช็คเครื่องใช้ อุปกรณ์ ด้วยการทำมาสะอาด

๔. สุขลักษณะ คือ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงาน และปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ มีวิธีการ คือ ขจัดมลภาวะซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิตของบุคลากร เช่น อากาศเป็นพิษ เสียงดังเกินไป แสงสว่างไม่เพียงพอ เป็นต้น ปรับปรุงแต่งสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาดมีบรรยากาศน่าทำงานยิ่งขึ้น และบุคลากรแต่งกายให้เหมาะสม สะอาด

๕. สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๔ส. ข้างต้น จนเป็นนิสัย และมีวินัยในการทำงาน มีวิธีการ คือ การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย โดยการตอดย้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นประจำ

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรม ๕ส. ประกอบด้วย

๑. ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้น
- มีบรรยากาศการทำงาน และสถานที่ทำงานดีขึ้น

- มีสภาพจิตใจที่แจ่มใส อารมณ์ดีและขวัญกำลังใจดี
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการมีความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อประชาชนผู้ใช้บริการ

- ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น
- ได้รับบริการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- มีความพึงพอใจในบริการที่ได้รับ

นโยบายแนวปฏิบัติกิจกรรม ๕ส. ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองหัวแรด มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๕ส. ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนเป็นภารกิจประจำ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริมและเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ส. และกำกับติดตาม ดูแล ตลอดจนให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาโดยถือเป็นภารกิจสำคัญ

๓. จัดให้มีการทำกิจกรรม ๕ส. เป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
มาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส. เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ๕ส. เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากหน่วยงานใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควร จะต้องมีมาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส. เฉพาะของส่วน สามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะของแต่ละส่วนขึ้นมาได้ ทั้งนี้ มาตรฐานดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานกลาง และต้องมีการตกลงและได้รับความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติงานในส่วนนั้นก่อน ดังนี้

๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน

- ต้องสะอาด จัดวางวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ
- วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชั้น
- ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่
- จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเก่า

เครื่องใช้สำนักงาน

- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานให้มีความพร้อมใช้งาน
- ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนกับอุปกรณ์ เครื่องมือ
- มีการจัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง
- มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

๔. โทรศัพท์

- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งสายอย่างมีระบบ
- จัดวางอย่างมีระเบียบ
- มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์

๕. ตู้เอกสาร

- คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน
- จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ให้มีความเรียบร้อย
- ติดป้ายเพื่อสะดวกแก่การค้นหา

๖. ห้องทำงาน

- ขจัดประกาศ เอกสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็น
- ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องทำงาน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้หลังการใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียงหลังการใช้งานทุกครั้ง
- จัดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักอย่างสม่ำเสมอ

๗. ห้องประชุม

- ขจัดประกาศ เอกสารต่างๆ ที่ไม่จำเป็น
- ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องทำงาน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้หลังการใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียงหลังการใช้งานทุกครั้ง
- จัดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักอย่างสม่ำเสมอ
- จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ

๘. ทางเดิน

- ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดิน
- ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
- จัดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพสุธร รัชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรด