บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ที่ นม ๕๘๓๐๖/ - วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เรื่อง “คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน” และ “๕ส.”

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เรื่อง “คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน” และ “๕ส.” เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ในการเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดแต่ละสำนัก/กองได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัลลิกา สายสมบูรณ์)
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

จ่าสิบเอก
(อภิชาติ นิลพิมาย)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รับทราบ

ปลัดเทศบาล.....

สำนักปลัดเทศบาล.....

กองคลัง .....

กองช่าง .....

กองการศึกษา.....

กองสาธารณสุขฯ.....

คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองหัวแรต
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรต
เรื่อง ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีความมุ่นมั่นในการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน โดยมีนโยบายดังนี้

๑. เทศบาลตำบลหนองหัวแรต จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิงแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง

๒. มีการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน รวมทั้งมีการปฏิบัติ ติดตาม ทบทวน และประเมินผล เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๓. ดำเนินการให้มีความประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน สภาวะแวดล้อมในการปฏิบัติงาน จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เพียงพอในการกำจัด ลดและควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้น กระตุ้นและสนับสนุนให้พนักงานนำเสนอความคิดเห็น การปฏิเสธงานที่มีความเสี่ยงสูง แต่ยังขาดการประเมินและ/หรือขาดมาตรการการป้องกันที่เพียงพอ

๔. รณรงค์ ปลุกจิตสำนึก และส่งเสริมการมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองหัวแรตทุกคน

๕. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงแก่บุคลากรทุกคน บุคคลอื่นๆ ที่บูรณาการร่วมกับเทศบาล และพร้อมที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณะชนทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....พิมพ์/ทาน

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๗ ประการ โดยในข้อ ๖ ประชาชนได้รับการอานวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีนโยบายกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงานเพื่อมุ่งบริการและตอบสนองความต้องการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองหัวแรต จึงกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทางาน

๑) ด้านความสะดวกของที่ตั้ง การจัดแบ่งสัดส่วนห้องทางานและความปลอดภัยของเทศบาล

๒) จัดให้มีอุปกรณ์อานวยความสะดวก เทคโนโลยีสมัยใหม่ ระบบ wifi เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓) การจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ สนับสนุนการประหยัดพลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ปรับภูมิทัศน์ และอนุรักษ์พื้นที่สีเขียว (Clean and Green) เช่น ปลูกต้นไม้ ทำกิจกรรม ๕ ส. เปิดเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา เป็นต้น

๒. ปัจจัยด้านความพึงพอใจ แรงจูงใจและรางวัลจูงใจในการทำงาน

๑) ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชายึดหลักคุณธรรม ความเสมอภาค ในการเลื่อนขั้นและให้รางวัลจูงใจ

๒) จัดให้มีรางวัลจูงใจ สวัสดิการ และการอานวยความสะดวก เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ตามสิทธิ จัดให้มีรถยนต์ส่วนกลาง เป็นต้น

๔) พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ ทำงานเป็นทีม สร้างสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร เช่น จัดประชุม พัฒนาบุคลากร ส่งเข้ารับการอบรม กำหนดตำแหน่งให้ความเหมาะสมกับความสามารถ ทำกิจกรรมร่วมกัน เป็นต้น

๓. ปัจจัยด้านการบริหารงานและจัดการทรัพยากรบุคคล

๑) ตั้งงบประมาณเพื่อการบริหารงานทรัพยากรและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ตามสิทธิ

๒) ส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น การประชุมร่วมกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ โดยไม่ละเลย

๓) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทางานของพนักงานปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....ปลัดเทศบาล
.....หน.สป.
.....หน.ฝ.อก.
.....พิมพ์/ทาน.

ประกาศกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในมาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๗ ประการ โดยในข้อ ๖ ประชาชนได้รับการอานวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีนโยบายกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงานเพื่อมุ่งบริการและตอบสนองความต้องการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองหัวแรต จึงกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทางาน

๑) ด้านความสะดวกของที่ตั้ง การจัดแบ่งสัดส่วนห้องทางานและความปลอดภัยของเทศบาล

๒) จัดให้มีอุปกรณ์อานวยความสะดวก เทคโนโลยีสมัยใหม่ ระบบ wifi เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓) การจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ สนับสนุนการประหยัดพลังงาน ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ปรับภูมิทัศน์ และอนุรักษ์พื้นที่สีเขียว (Clean and Green) เช่น ปลูกต้นไม้ ทำกิจกรรม ๕ ส. เปิดเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา เป็นต้น

๒. ปัจจัยด้านความพึงพอใจ แรงจูงใจและรางวัลจูงใจในการทำงาน

๑) ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชายึดหลักคุณธรรม ความเสมอภาค ในการเลื่อนขั้นและให้รางวัลจูงใจ

๒) จัดให้มีรางวัลจูงใจ สวัสดิการ และการอานวยความสะดวก เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ตามสิทธิ จัดให้มีรถยนต์ส่วนกลาง เป็นต้น

๔) พัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ ทำงานเป็นทีม สร้างสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร เช่น จัดประชุม พัฒนาบุคลากร ส่งเข้ารับการอบรม กำหนดตำแหน่งให้ความเหมาะสมกับความสามารถ ทำกิจกรรมร่วมกัน เป็นต้น

๓. ปัจจัยด้านการบริหารงานและจัดการทรัพยากรบุคคล

๑) ตั้งงบประมาณเพื่อการบริหารงานทรัพยากรและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ตามสิทธิ

๒) ส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น การประชุมร่วมกัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ โดยไม่ละเลย

๓) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทางานของพนักงานปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

สำเนาคู่ฉบับ

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 ด้วยการทำความสะอาด

๔. สุขลักษณะ คือ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงาน และปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ มีวิธีการ คือขจัดมลภาวะซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพร่างกาย 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. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต 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 ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานกลาง และต้องมีการตกลงและได้รับความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติงานในส่วนนั้นก่อน ดังนี้

๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน

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

๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเก้าอี้

- ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานให้มีความพร้อมใช้งาน
- ไม่มีสิ่งของ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
- 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
- จัดและทำความสะอาดมู่ลี่อย่างสม่ำเสมอ

๗. ห้องประชุม

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

๘. ทางเดิน

- ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดิน
- ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
- จัดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....พิมพ์/ทาน

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

เรื่อง นโยบาย ๕ส. เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยเทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งถือเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพงานและการให้บริการที่ดี โดยต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทุกคน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนัก และเห็นว่ากิจกรรม ๕ส. เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของทุกๆ คน

๒. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส.

๓. ผู้อำนวยการกองทุกกองให้ความสำคัญและเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ส. เพื่อเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพงาน และถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๔. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส. เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการจัดทำวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big cleaning day

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....พิมพ์/ทาน

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

เรื่อง มาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

****

ด้วย เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ได้มีนโยบายในการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดมาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ส ของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต ดังนี้

กิจกรรม ๕ ส ประกอบด้วย

๑. สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป มีวิธีการ คือสำรวจสิ่งของเครื่องใช้ อุปกรณ์และเอกสารในสถานที่ทำงาน แยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน ขจัดของที่ไม่ต้องการออกไป

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

๓. สะอาด คือ การทำความสะอาดเครื่องใช้ อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน พร้อมทั้งตรวจสอบขจัดสาเหตุของความไม่สะอาดนั้น ๆ มีวิธีการ คือ ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน กำหนดแบ่งพื้นที่ ขจัดสาเหตุอันเป็นต้นตอของขยะ ความสกปรก และตรวจเช็คเครื่องใช้ อุปกรณ์ ด้วยการทำความสะอาด

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

๕. สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๔ ส ข้างต้น จนเป็นนิสัย และมีวินัยในการทำงาน มีวิธีการ คือ การเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย โดยการตอกย้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นประจำ

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรม ๕ ส 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 ๕ ส ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม ๕ ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เสมือนเป็นภารกิจประจำ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริมและเป็นแกนนำในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับติดตาม ดูแล ตลอดจนให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาโดยถือเป็นภารกิจสำคัญ

๓. จัดให้มีการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ ส เป็นมาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากหน่วยงานใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐานการจัดกิจกรรม ๕ ส เฉพาะของส่วน สามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะของแต่ละส่วนขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องไม่ขัดกับมาตรฐานกลาง และต้องมีการตกลงและได้รับความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติงานในส่วนนั้นก่อน ดังนี้

๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน

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

๒. เก้าอี้

- เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

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

๔. โทรศัพท์

- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ
- จัดวางอย่างมีระเบียบ
- มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์

๕. ตู้เอกสาร

- คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน
- จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ให้มีความเรียบร้อย
- ติดป้ายเพื่อสะดวกแก่การค้นหา

๖. ห้องทำงาน

- ขจัดประกาศ เอกสารต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น
- ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องทำงาน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้หลังการใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียงหลังการใช้งานทุกครั้ง
- จัดและทำความสะอาดมู่ลี่อย่างสม่ำเสมอ

๗. ห้องประชุม

- ขจัดประกาศ เอกสารต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น
- ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม
- จัดโต๊ะ เก้าอี้หลังการใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียงหลังการประชุมทุกครั้ง
- จัดและทำความสะอาดมู่ลี่อย่างสม่ำเสมอ
- จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ

๘. ทางเดิน

- ไม่วางสิ่งของใด ๆ ขวางทางเดิน
- ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
- จัดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพสุธร รชตพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหัวแรต

.....ปลัดเทศบาล
.....ผอ.กองฯ
.....หัวหน้าฝ่าย
.....พิมพ์/ทาน