



**ประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ ๕ส เทศบาลตำบลดอนเจดีย์**

โดยเป็นการสมควรในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในกิจกรรม ๕ส สำหรับหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนา และสร้างเสริมสุขภาพในสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา อันจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นวัฒนธรรมองค์กรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. โต๊ะทำงาน**

- จัดวาง โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะแกรง แผ่นรองเขียน เครื่องคิดเลขและกล่องใส่เอกสาร ไม่เกิน ๒ กล่อง ให้เหมาะสม สวยงาม

บนโต๊ะ

- ในเวลาทำการให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- นอกเวลาทำการให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องงานและของใช้ส่วนตัวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

ใต้โต๊ะ

- รองเท้าสำรอง ๑ คู่ จัดวางให้เรียบร้อย

ลิ้นชัก/ตู้

- ลิ้นชัก/ตู้จัดให้เป็นระเบียบและสะอาด

ใต้กระจกโต๊ะ

- ไม่มีวัสดุใดๆอยู่ใต้กระจก

**๒. เก้าอี้**

- ให้เก็บเก้าอี้และสิ่งของทุกชนิดให้เข้าที่และเรียบร้อย ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน

**๓. ตู้เก็บเอกสาร**

- ต้องติดสารบัญแฟ้มเอกสารและหน่วยงานรับผิดชอบไว้หน้าตู้และลิ้นชัก
- เก็บเอกสารหนังสือออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม ความสะดวกในการหยิบใช้
- ไม่ควรวางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้น สิ่งจำเป็นและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

**๔. แฟ้ม**

- ให้มีป้ายบอกหมายเลข ชื่อเรื่องทุกสันแฟ้ม รูปแบบสันแฟ้มให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

**๕. สถานที่ถ่ายเอกสาร/อัดสำเนา**

- จัดสถานที่ให้เหมาะสม มีการระบายอากาศดี
- จัดเก็บกระดาษถ่ายเอกสารที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้อย่างเป็นระเบียบ

- จัดเก็บ...

- จัดเก็บอุปกรณ์จัดทำเอกสารวางเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- ปิดไฟฟ้า พัดลม และถอดปลั๊กไฟออกให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานทุกวัน

**๖. มุมกาแฟ**

- จัดให้เป็นระเบียบและดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

**๗. เครื่องพิมพ์ดีด/เครื่องคอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์**

- อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟออกหลังเลิกใช้งานทุกวัน
- ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ

**๘. บานหน้าต่าง**

- ห้ามติดสิ่งของทุกชนิดโดยเด็ดขาด กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ

**๙. บานประตู**

- ติดป้ายแสดงสัญลักษณ์ของห้อง เช่น ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ ห้องสุขา
- ประตูกระจกใสต้องติดเครื่องหมายที่เห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการชน

**๑๐. ผนังในห้องสุขา**

- ป้ายห้ามสูบบุหรี่
- ติดป้ายให้ความรู้เรื่องการใช้ห้องสุขาหรือความรู้ทั่วไป

**๑๑. บอร์ด/บอร์ดติดประกาศ**

- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้อย่างทั่วถึง
- ประกาศที่นำมาติด ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัย
- การติดประกาศ ควรติดให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ

**๑๒. กระจกบานไวท์บอร์ด**

- กระจกบานไวท์บอร์ดและแปรงลบกระจก ลบหรือทำความสะอาดให้เรียบร้อยหลังจากเลิกใช้งาน
- มีปากกาตามชนิดและจำนวนที่จำเป็นต่อการใช้งาน

**๑๓. ตู้ยา**

- เก็บเฉพาะยาเท่านั้น
- แยกประเภทยาใช้ภายใน/ใช้ภายนอก มีป้ายบอกชัดเจน
- ยาในตู้ต้องไม่หมดอายุ

**๑๔. ถังขยะ**

- ถังขยะต้องถูกสุขลักษณะ (ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด)
- ตั้งอยู่ในที่สะดวกในการใช้งาน และมีจำนวนเหมาะสม
- นำขยะทิ้งทุกวันหลังเลิกงาน

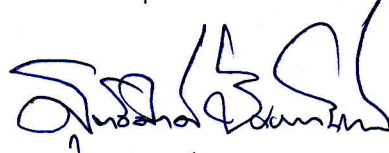
**๑๕. อื่นๆ**

- ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อย อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานในบริเวณโต๊ะทำงานและบริเวณใกล้เคียง
- เมื่อพบว่าอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งผู้รับผิดชอบซ่อมแซม หรือเปลี่ยนใหม่ ตามสมควร

จึงประกาศ...

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'สุทธิศักดิ์ ชัยธนทรัพย์'.

(นายสุทธิศักดิ์ ชัยธนทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลอนเจดีย์