



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 ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของใช้ส่วนตัวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

ใต้โต๊ะ

- รองเท้าสำรอง ๑ คู่ จัดวางให้เรียบร้อย

ลิ้นชัก/ตู้

- ลิ้นชัก/ตู้จัดให้เป็นระเบียบและสะอาด

ใต้กระจกโต๊ะ

- ไม่มีวัสดุใดๆอยู่ใต้กระจก

๒. เก้าอี้

- ให้เก็บเก้าอี้และสิ่งของทุกชนิดให้เข้าที่และเรียบร้อย ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน

๓. ตู้เก็บเอกสาร

- ต้องติดสารบัญแฟ้มเอกสารและหน่วยงานรับผิดชอบไว้หน้าตู้และลิ้นชัก
- เก็บเอกสารหั่นสันปกออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม ความสะดวกในการหยิบใช้
- ไม่ควรวางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้น สิ่งจำเป็นและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

๔. แฟ้ม

- ให้มีป้ายบอกหมายเลข ชื่อเรื่องทุกสันแฟ้ม รูปแบบสันแฟ้มให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

๕. สถานที่ถ่ายเอกสาร/อัดสำเนา

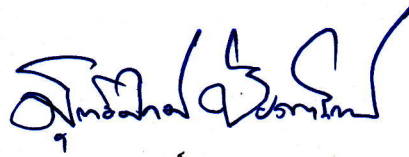
- จัดสถานที่ให้เหมาะสม มีการระบายอากาศดี
- จัดเก็บกระดาษถ่ายเอกสารที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้อย่างเป็นระเบียบ

- 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
 - นำขยะเททิ้งทุกวันหลังเลิกงาน
- ๑๕. อื่นๆ**
- ดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อย อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานในบริเวณโต๊ะทำงานและบริเวณใกล้เคียง
 - เมื่อพบว่าอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งผู้รับผิดชอบซ่อมแซม หรือเปลี่ยนใหม่ ตามสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุทธิตก์ ชัยธนทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเจดีย์