ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง การจัดกิจกรรม ๕ ส ในสำนักงาน
****

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนม มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ดังนี้

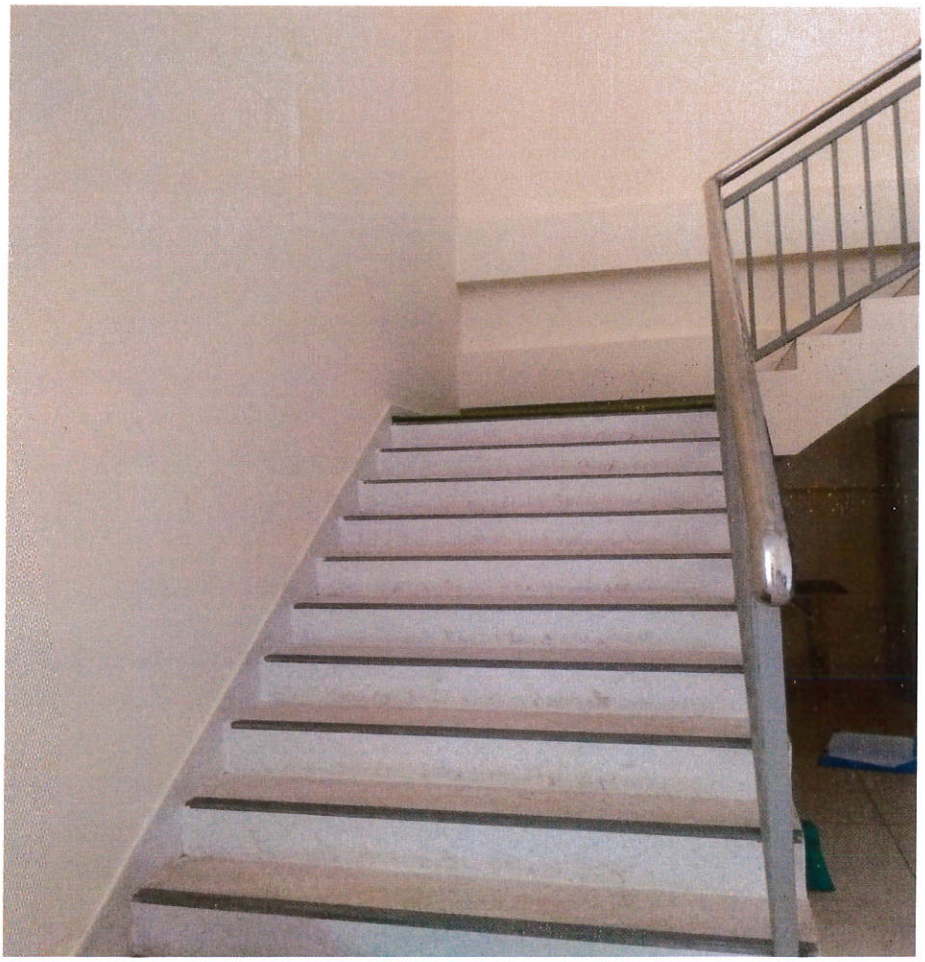
ลำดับ	ลักษณะพื้นที่	การดำเนินการ
๑	สภาพแวดล้อมของพื้นที่	๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ ๒. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่างต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่วางสิ่งของพื้นที่หากมีความจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการวาง ๔. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างเป็นระบบ ๕. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและดูแลรักษาหลอดไฟตามวาระ ๖. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
๒	โต๊ะทำงาน	๑. บนโต๊ะให้มีเครื่องสำนักงานเหมาะสมโดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินกว่าความจำเป็น ๒. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสารให้เหมาะสม สวยงาม ๓. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย ๖. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน

ลำดับ	รายการ	กิจกรรม ๕ ส
๓	ตู้เอกสาร	๑. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย ๒. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบทุกตู้ ๓. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบและสวยงาม ๔. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ต้นไม้ เครื่องประดับได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม
๔	ห้องประชุม	๑. จัดให้มีป้ายแจ้งรายละเอียด/กำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่เหมาะสม ๒. ติดรูปและชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง ๓. อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น ๔. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน ๕. หลังเสร็จการประชุมควรจดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๕	มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือ	๑. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสมและมีเครื่องประดับตกแต่งที่สวยงามเหมาะสม ๒. มีที่วางหนังสือให้เรียบร้อย ๓.ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลรับผิดชอบอย่างชัดเจน
๖	ห้องน้ำ	๑๑.๑ ให้มีกระดาษชำระ / ถังขยะ ๑๑.๒ ป้ายประตูให้ระบุห้องน้ำชาย / หญิง ๑๑.๓ ทำความสะอาดทุกวันไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ (ทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง เช้า – บ่าย) ๑๑.๔ มีผู้รับผิดชอบ ดูแล และทำความสะอาด

(ลงชื่อ)

(นายพิทูรย์ อนุศาสน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

สภาพแวดล้อมการทำงาน



กองการศึกษา

สำนักปลัดเทศบาล

A-FIRE
DIRECTION

PUSH
PUSH

การเงิน