



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.สบปราบ

ที่ -

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดปัจจัยในสถานที่ทำงาน มีสุขอนามัย ปลอดภัย เพื่อเป็นการทำงานอย่างมีความสุข

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ได้กำหนดปัจจัยในสถานที่ทำงาน มีสุขอนามัย ปลอดภัย เพื่อเป็นการทำงานอย่างมีความสุข ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สภาพห้องสำนักงาน

๑.๑ การติดป้าย

- (๑) มีป้ายชื่อห้องและติดให้เห็นชัดเจน
- (๒) มีป้ายกิจกรรม ๕ ส.
- (๓) มีผังแสดงตำแหน่ง

๑.๒ ความสะอาด

- (๑) พื้นห้องสะอาด
- (๒) ฝาผนังสะอาด
- (๓) เพดานสะอาด

๒. โต๊ะทำงาน/เก้าอี้/ลิ้นชัก

- ๒.๑ บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
- ๒.๒ มีป้ายชื่อบ่งชี้ชัดเจนและมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๓ จัดเก็บระเบียบเป็นหมวดหมู่
- ๒.๔ ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน วางสิ่งของให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓. อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ๓.๑ กำหนดพื้นที่จัดวางและบันทึกการใช้งาน
 - (๑) มีการจัดวางที่เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน
 - (๒) มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
 - (๓) มีป้ายวิธีการใช้งาน
 - (๔) มีการบันทึกการใช้งาน
- ๓.๒ ความสะอาด การบำรุงรักษา และความปลอดภัย
 - (๑) มีความสะอาด ได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ
 - (๒) มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน
 - (๓) อยู่ในสภาพปลอดภัย มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
 - (๔) พร้อมใช้งาน ถ้าชำรุดมีป้ายบอกสถานะ

๔. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

๔.๑ สภาพของตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

- (๑) มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- (๒) ตู้สะอาด ไม่มีฝุ่น
- (๓) มีช่องวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่
- (๔) มีการติดป้ายดัชนีแสดงเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในตู้บ่งบอกชัดเจน

๔.๒ การจัดเก็บเอกสารในตู้/ชั้นวาง

- (๑) มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- (๒) มีการกำหนดรหัสเอกสารแต่ละแฟ้ม
- (๓) เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
- (๔) ไม่มีของอื่นปะปนอยู่ในตู้

๔.๓ การค้นหาเอกสาร

- (๑) สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- (๒) เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- (๓) การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ เรียงตามวันที่/เรียงตามการใช้งาน
- (๔) สามารถค้นหาเอกสารได้ไม่เกิน ๑ นาที

๔.๔ การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในตู้/ชั้นวาง

- (๑) มีการจัดเก็บวัสดุ-เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่
- (๒) มีการติดป้ายแสดงตำแหน่งวัสดุในตู้
- (๓) มีการเบิกจ่ายระบบ FIFO บ่งชี้ได้
- (๔) ไม่มีของอื่นปะปนอยู่ในตู้

๕. ห้อง/มุมกาแฟ

- ๕.๑ มีป้ายชื่อห้อง/มุมกาแฟ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ๕.๒ สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหาร
- ๕.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าในจุดที่ปลอดภัย
- ๕.๔ มีมาตรฐานการใช้ห้อง/มุมกาแฟ

๖. ห้องน้ำ

- ๖.๑ มีป้ายบอกทาง , ป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ๖.๒ มีมาตรฐานการใช้ห้องน้ำ
- ๖.๓ สะอาด ไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก
- ๖.๔ อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๗. ห้องประชุม

๗.๑ มีป้ายชื่อห้องประชุม และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

๗.๒ มีระเบียบการใช้ห้องประชุม

๗.๓ มีตารางการใช้ห้องประชุม

๗.๔ สะอาด และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชาญวิทย์ จันทร์ศรีพินิต)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เนติดา มีภักดี (น)

เนติดา

(นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเพชรกุล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.สบปราบ

ปรีดา อธิษฐาน

คำสั่ง

ปิยะ ธรรม (นบ)

(นางสาวธัญญาธร ตำนอินตา)

ปลัด อบต.สบปราบ

ร้อยตรี

(ชูเชิด ตำนอินตา)

นายก อบต.สบปราบ

การกำหนดปัจจัยในสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย เพื่อเป็นการทำงานอย่างมีความสุข
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

๑. สภาพห้องสำนักงาน

๑.๑ การติดป้าย

- (๑) มีป้ายชื่อห้องและติดให้เห็นชัดเจน
- (๒) มีป้ายกิจกรรม ๕ ส.
- (๓) มีผังแสดงตำแหน่ง

๑.๒ ความสะอาด

- (๑) พื้นห้องสะอาด
- (๒) ฝาผนังสะอาด
- (๓) เพดานสะอาด

๒. โต๊ะทำงาน/เก้าอี้/ลิ้นชัก

๒.๑ บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด

๒.๒ มีป้ายชื่อบ่งชี้ชัดเจนและมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ จัดเก็บระเบียบเป็นหมวดหมู่

๒.๔ ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน วางสิ่งของให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓. อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๓.๑ กำหนดพื้นที่จัดวางและบันทึกการใช้งาน

- (๑) มีการจัดวางที่เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน
- (๒) มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- (๓) มีป้ายวิธีการใช้งาน
- (๔) มีการบันทึกการใช้งาน

๓.๒ ความสะอาด การบำรุงรักษา และความปลอดภัย

- (๑) มีความสะอาด ได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) มีแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน
- (๓) อยู่ในสภาพปลอดภัย มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- (๔) พร้อมใช้งาน ถ้าชำรุดมีป้ายบอกสถานะ

๔. ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

๔.๑ สภาพของตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์

- (๑) มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- (๒) ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น
- (๓) มีช่องวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่เกินมาตรฐานของพื้นที่
- (๔) มีการติดป้ายดัชนีแสดงเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในตู้บ่งบอกชัดเจน

๔.๒ การจัดเก็บเอกสารในตู้/ชั้นวาง

- (๑) มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี
- (๒) มีการกำหนดรหัสเอกสารแต่ละแฟ้ม
- (๓) เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
- (๔) ไม่มีของอื่นปะปนอยู่ในตู้

๔.๓ การค้นหาเอกสาร

- (๑) สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้
- (๒) เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก
- (๓) การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ เรียงตามวันที่/เรียงตามการใช้งาน
- (๔) สามารถค้นหาเอกสารได้ไม่เกิน ๑ นาที

๔.๔ การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในตู้/ชั้นวาง

- (๑) มีการจัดเก็บวัสดุ เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่
- (๒) มีการติดป้ายแสดงตำแหน่งวัสดุในตู้
- (๓) มีการเบิกจ่ายระบบ FIFO บ่งชี้ได้
- (๔) ไม่มีของอื่นปะปนอยู่ในตู้

๕. ห้อง/มุมกาแฟ

- ๕.๑ มีป้ายชื่อห้อง/มุมกาแฟ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ๕.๒ สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหาร
- ๕.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าในจุดที่ปลอดภัย
- ๕.๔ มีมาตรฐานการใช้ห้อง/มุมกาแฟ

๖. ห้องน้ำ

- ๖.๑ มีป้ายบอกทาง , ป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ๖.๒ มีมาตรฐานการใช้ห้องน้ำ
- ๖.๓ สะอาด ไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก
- ๖.๔ อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๗. ห้องประชุม

- ๗.๑ มีป้ายชื่อห้องประชุม และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ๗.๒ มีระเบียบการใช้ห้องประชุม
- ๗.๓ มีตารางการใช้ห้องประชุม
- ๗.๔ สะอาด และพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

การจัดสถานที่ทำงาน



การจัดสถานที่ทำงาน

