



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง มาตรฐานการจัดทำ ๗ ส สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

การดำเนินกิจกรรม ๗ ส นั้น ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๗ ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะดวก สะอาดและปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการทำงานที่เคยชินจนเป็นนิสัย โดยเริ่มจากเรื่องที่ย่างไม่ต้องใช้หลักสถิติเทคนิคขั้นสูงและประหยัด

หลักการกิจกรรม ๗ ส

กิจกรรม ๗ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะลดความสูญเปล่า ที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ

กิจกรรม ๗ ส ประกอบด้วย

๑. สะสาง (Seiri) คือ การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
๒. สะดวก (Seiton) คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
๓. สะอาด (Seiso) คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
๔. สุขลักษณะ (Seiketsu) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะและรักษาให้ติดตลอดไป
๕. สร้างนิสัย (Shitsuke) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
๖. สวยงาม คือ การสร้างบรรยากาศในห้องทำงานให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. สิ่งแวดล้อม คือ ประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กิจกรรม ๗ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีมีความปลอดภัย และมีผลเป็นที่พึงพอใจ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี จึงกำหนดมาตรฐานการจัดทำ ๗ ส เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. โต๊ะทำงาน

- ไม่มีเอกสารกองสูงอยู่บนโต๊ะ
- มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ ๒ ชิ้น
- เอกสาร / แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ลิ่นชักโต๊ะให้มีส่วนเก็บของใช้ส่วนตัวได้ ๑ ลิ่นชัก
- เครื่องมือสำนักงานในลิ้นชักจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มากเกินความจำเป็น
- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เลื่อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ

๒. คู่เก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้

๓. โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน

- จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ

๔. อุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม
- รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองสุมเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ
- ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน

๕. การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน

- จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- ต้นไม้ กระถาง จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด

๖. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ปล่อยให้ระโยงระยาง
- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีฝุ่นเกาะ
- ทำความสะอาดเบ้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ

๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- จัดทำกิจกรรม ๗ ส ทุกอาทิตย์ อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๗ ส
- มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๗ ส โดยพัฒนาปรับปรุงตาม

คำแนะนำของคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๗ ส

- มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๗ ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธรรมนุญ ไชวพันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี