

มาตรฐานสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานเขตยานนาวา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ลำดับ | รายการ | มาตรฐานที่กำหนด |
|-------|---|---|
| ๑. | การจัดระบบเอกสาร | <p>๑. การจัดเอกสารอย่างเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ และจัดสันแฟ้มทุกแฟ้ม (มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่ สี หมวด เรื่อง และลำดับแฟ้ม)</p> <p>๑.๑ มีการจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๒ มีการจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการใช้แฟ้มขนาดเดียวกัน จัดเรียงตามสันแฟ้มในชั้นเดียวกันในระดับเดียวกัน</p> <p>๑.๓ ติดแถบสีที่สันแฟ้มตามที่ กทม. กำหนด</p> <p>๒. มีการกำหนดหมายเลขกำกับแต่ละแฟ้มครบถ้วน</p> <p>๓. การจัดทำดัชนีแฟ้ม (File index) ติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสารซึ่งสะดวกต่อการค้นหา มีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน และจัดทำดัชนีเอกสารในแต่ละแฟ้มครบถ้วน</p> <p>๔. เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาเอกสารได้โดยสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาเอกสารที่ผู้ตรวจราชการสุ่มตรวจได้ภายใน ๑ นาที</p> |
| ๒. | การรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน และการดูแลระบบไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน | <p>๑. ประตู หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไม่ชำรุด เปิด - ปิดได้สะดวก มีลูกบิดกลอน หรืออุปกรณ์ล็อคพร้อมใช้งาน</p> <p>๒. การเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณต่าง ๆ เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่กีดขวางการปฏิบัติงาน และอยู่ในสภาพที่ดี</p> <p>๓. เต้าเสียบไฟฟ้าที่ใช้ร่วมกันหลาย ๆ จุด (สายต่อพ่วง) ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันการใช้ไฟเกิน เช่น ฟิวส์หรือสวิตช์ตัดตอน</p> <p>๔. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรรับผิดชอบ เปิด - ปิดประตู และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเขต และติดชื่อผู้รับผิดชอบไว้ในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>๕. มีการติดสัญลักษณ์บอกตำแหน่งของสวิตช์ควบคุมครบถ้วน</p> |
| ๓. | ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมภายในของฝ่าย | <p>๑. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ได้แก่ พื้นห้อง ทางเดิน ผนัง เพดาน ม่าน มู่ลี่ สะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละอองและคราบสกปรก มีการจัดวางไม้ประดับอย่างเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒. ภายในสำนักงานมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอต่อการทำงานและการให้บริการ อุณหภูมิความเย็นในห้องทำงานเหมาะสมกับสภาพการทำงาน หลอดไฟอยู่ในสภาพดีและสะอาด ตะแกรงครอบหลอดไฟอยู่ในสภาพดีและสะอาด เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ เครื่องฟอกอากาศ (ถ้ามี) อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๓. มีการจัดวางโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นระเบียบ สะดวกในการใช้งาน สะอาด ปลอดภัย ไม่กีดขวางทางเดิน/บันไดทางเข้า - ออก และต้องมีชื่อผู้รับผิดชอบครบถ้วน ตลอดจนไม่วางเอกสาร สิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้ บนพื้นห้องทำงาน</p> <p>๔. ห้องทำงานต้องไม่มีกลิ่นอาหาร สารเคมี หรือสัตว์นำโรค มีถังขยะแยกประเภทขยะจัดวางในที่ที่เหมาะสม</p> |

| ลำดับ | รายการ | มาตรฐานที่กำหนด |
|---|--------|---|
| | | <p>๕. การจัดโต๊ะ เคาน์เตอร์ หรือป้ายสำหรับติดต่อสอบถาม และจัดให้มีที่นั่งสำหรับประชาชน ผู้รอรับบริการ พร้อมทั้งหนังสือพิมพ์ หรือวารสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้รับบริการอ่าน</p> |
| <p>๓.๒ การจัดทำป้ายแสดงกลุ่มงาน รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการค่าธรรมเนียม</p> | | <p>๑. มีการจัดทำบอร์ดแสดงแผนผังการบริหารภายในฝ่าย มีการแสดงรูปถ่ายและชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการจัดทำป้ายแสดงชื่อกลุ่มงานและป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะทำงาน ให้เห็นอย่างชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. การจัดทำป้ายหรือแผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมทุกประเภท</p> <p>๔. มีการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน</p> <p>๕. การจัดทำป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน</p> |
| <p>๓.๓ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต</p> | | <p>การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและส่วนราชการสุภาพเรียบร้อย (ชาย สวมกางเกงสแล็ค ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นหญิง สวมกางเกงสแล็คหรือกระโปรงไม่สั้นเกินไป ไม่ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้แต่งกายเป็นการเฉพาะในแต่ละวัน)</p> |
| <p>๓.๔ ความพร้อมของสภาพอาคารและภูมิทัศน์ภายในสำนักงานเขต (ฝ่ายปกครอง)</p> | | <p>๑. ถนน ทางเดินเท้าภายในสำนักงานเขต สะอาด ไม่ชำรุด</p> <p>๒. บริเวณโดยรอบอาคาร ภายในอาคาร และราวบันไดภายในสำนักงานเขต สะอาด เรียบร้อย ไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>๓. การติดตั้งถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง</p> <p>๓.๑ มีแผนผังแสดงที่ตั้งถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิงในแต่ละชั้น ติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๒ มีชื่อผู้รับผิดชอบติดไว้ที่ถังดับเพลิงหรือตู้ดับเพลิง</p> <p>๓.๓ มีการตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. การจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเขตเป็นระเบียบ ทันสมัย สะอาด สวยงาม รมรื่น และจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ</p> <p>๔.๑ ภายในอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดวางต้นไม้หรือไม้ประดับตามความเหมาะสม โดยไม่กีดขวางทางเดิน - ไฟฟ้าส่องสว่างอยู่ในสภาพดี <p>๔.๒ ภายนอกอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดวางต้นไม้หรือสวนหย่อม ซึ่งได้รับการตกแต่งให้สวยงาม - ไฟฟ้าส่องสว่างอยู่ในสภาพดี <p>๕. ห้องน้ำ ห้องสุขา</p> <p>๕.๑ ห้องน้ำสะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น</p> <p>๕.๒ อุปกรณ์ไม่ชำรุด</p> <p>๕.๓ พื้นห้องน้ำแห้ง</p> <p>๕.๔ มีสบู่หรือน้ำยาล้างมือ กระดาษชำระ</p> <p>๖. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลความพร้อมของสภาพอาคารและสถานที่ภายในสำนักงานเขต</p> |

| ลำดับ | รายการ | มาตรฐานที่กำหนด |
|-----------|--|--|
| | <p>๓.๕ การจัดทำป้ายหรือแผนผัง (ฝ่ายปกครอง)</p> | <p>๑. มีการติดตั้งป้ายแสดงผู้บริหาร กทม. ผู้บริหารสำนักงานเขตและผู้อำนวยการโรงเรียน ส.ส. , ส.ก. , ส.ข. เป็นปัจจุบันและรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน</p> <p>๒. มีป้ายบอกเส้นทาง สถานที่ตั้งของสำนักงานเขตติดตั้งบนถนนสายหลัก หรือ ถนนทางเข้าสำนักงานเขต</p> <p>๓. จัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งของทุกฝ่าย และติดตั้งไว้ในจุดที่ประชาชนมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานของสำนักงานเขต ที่เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน</p> <p>๕. ป้ายแต่ละประเภทมีรูปแบบและลักษณะเดียวกัน</p> |
| <p>๔.</p> | <p>๔.๑ การสร้างและรักษา มาตรฐานของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ การมอบหมายหรือ ควบคุม/กำกับ/ติดตามการ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน</p> <p>๔.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อสร้าง ความร่วมมือในการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๔.๔ การประชาสัมพันธ์และ การกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในการทำงาน</p> <p>๔.๕ การมีส่วนร่วมใน การพัฒนาแวดล้อมใน การทำงานของโรงเรียน</p> | <p>๑. มีการประชุมกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม/พื้นที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน</p> <p>๑. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. มีรายงานความคืบหน้าในการกำกับ ติดตามต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม</p> <p>๑. ส่วนราชการภายในมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เช่น Big Cleaning Day, การรณรงค์ เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อ ๑ รอบการประเมิน)</p> <p>๒. หน่วยงานมีการสร้างแรงจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การชมเชยในที่ประชุม การมอบเกียรติบัตร เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ต่อ ๑ รอบการประเมิน)</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ติดโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน หรืออื่นๆ (อย่างน้อย ๑ กิจกรรมต่อ ๑ รอบการประเมิน)</p> <p>มีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน ในพื้นที่</p> |