

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)

แบบฟอร์มประเมินเกณฑ์การดำเนินงาน 5ส

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ผู้ประเมิน : คณะกรรมการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ : 044-305-131

วันที่ประเมิน : 4 ธันวาคม 2563

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ

เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินการ

เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 5 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุดังกลุ่มงาน/ที่นั่งของบุคคล เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	1	
	1.2 มีป้ายบ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ	1	
	1.3 ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	1	
	1.4 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	1	
	1.5 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)	2.1 มีป้ายชื่อประจำโต๊ะ/มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบที่ชั้น/ตู้ต่างๆ แสดงชื่อ (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	1	ป้ายชื่อโต๊ะมีแต่ไม่ครบทุกโต๊ะ และป้ายตามชั้น ตู้ต่างๆ ก็ยังไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	0	
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงานดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด ● โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล้องใส่รองเท้า 1 คู่ ● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน ● หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ 	0	ยังพบการนำอาหารมารับประทานบนโต๊ะทำงาน
	2.4 ของใช้ส่วนตัว กำหนดพื้นที่ไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้	0	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักมีป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณ	0	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	เหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้นเอกสาร/ ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้นหรือตามความเหมาะสม		
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และ คำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1	
	2.7 จัดเก็บไฟลงในคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการ ค้นหา	1	
	2.8 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะ คอมพิวเตอร์	0	
	2.9 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้อง กับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.10 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน 1 ชั้น	1	
	2.11 มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชั้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน 1 ชั้น	1	
	2.12 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1	
	2.13 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอและจัดวางอย่าง เป็นระเบียบ	1	
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร อมใช้งาน	1	
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/ สำนักงานส่วนกลางอย่างเป็น ระเบียบ	1	
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน	1	
	3.4 หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็น ระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บ ของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้และชื่อ ผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	1	มีแต่ไม่เป็น แบบเดียวกัน
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุ-อุปกรณ์ที่จัดเก็บ เป็นรูปแบบเดียวกัน	1	มีแต่ไม่เป็น แบบเดียวกัน
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุ-อุปกรณ์เป็น หมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็น ระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่างๆ ภายในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที	1	
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการ ประชุม ทุกครั้ง	1	
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน	1	
6. มุมรับประทานอาหาร (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	1	
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความ สะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและ เป็นระเบียบ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	1	
	8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดทกล้ม	1	สัญลักษณ์ เลื่อนกลาง
9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น	1	
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1	
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นที่แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค	1	
10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)	10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 - 12.00 น. 2) เวลา 13.30 - 16.00 น.	1	
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส	1	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 43 คะแนน)		38	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

.....ได้แนะนำเจ้าหน้าที่ไม่ให้นำอาหารมารับประทานที่โต๊ะทำงาน เพื่อป้องกันแมลงและสัตว์นำโรค.....

ภาพประกอบ

