

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงานสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ทีม 4.....


ตำแหน่ง-.....เบอร์โทรศัพท์




วันที่ประเมิน2 กุมภาพันธ์ 2564.....

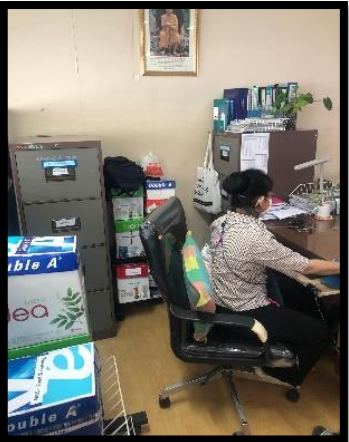
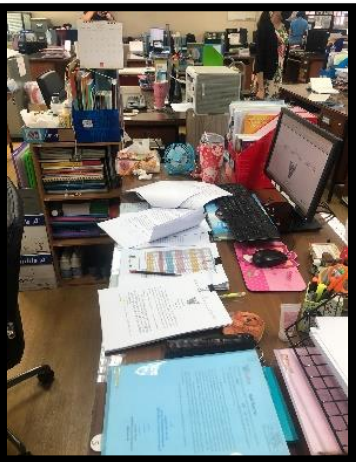
คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้


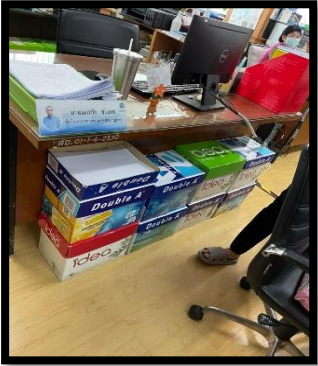
มีการดำเนินการ เติมหมายเลข 1



ไม่มีการดำเนินงาน เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)


ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	1		
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ	0	ไม่ติดเตือนพาทีชั้น	


ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	<p>1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม</p> 	0	ติดบนประตู	 
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1		
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 ค่ะแนบ)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	1		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	<p>2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p>  	0	<p>-มีของเยอะและ -มีต้นไม้บางโต๊ะ</p>	
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้	0	<p>-วางของใต้โต๊ะจำนวนมาก</p>	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด ● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของ ใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ ● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน  		-วางสิ่งใต้โต๊ะจำนวนมาก	
	<p>2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้</p>	0	-ของใช้ส่วนตัว 3 ชั้น -ไม่แปะป้ายระบุ	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุ คำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้น เอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	1	ลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน	
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย  	0	-สายไฟ/เครื่องพิมพ์ไม่เรียบร้อย	
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	1	-โต๊ะคอมกับโต๊ะทำงานรวมกัน	
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	0	-ติดสติ๊กเกอร์บนจอคอมพิวเตอร์	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้	1		
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงไดไมเกิน 1 ชั้น	1		
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1		
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1		
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1		
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	1		
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ	1		
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	0	-เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายไม่ระบุผู้รับผิดชอบ	
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	1		
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	1		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
(รวม 5 คะแนน)	<p>4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุ อุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>* กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ</p>	1		
	<p>4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ</p>	1		
	<p>4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย</p> 	0	<p>-วางของบนหลังตู้จำนวนมาก</p> <p>-ทำความสะอาดบนหลังตู้, ท่อสายไฟ</p>	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1		
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1		
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง	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/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ	1		
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม	1		
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1		
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	0	-ทางเดินมีสายไฟ ขวางทางเดิน/ทางหนีไฟมีโต๊ะขวางทางเดิน	- อยู่ระหว่างดำเนินการ
	8.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม	1		
9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น	1		
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา (ข้อเสนอแนะ)	ผลการประเมิน	หมายเหตุ	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค	1		
10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)	10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 C และกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 - 12.00 น. 2) เวลา 13.30 - 16.00 น.	1		
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส	1		
รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน)		32		

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

1. จัดเก็บของให้เป็นระเบียบ และของที่ไม่จำเป็นไปเก็บให้เรียบร้อย
2. จัดสายไฟฟ้าไม่ให้กีดขวางทางเดิน
3. ระบุผู้รับผิดชอบในการดูแลเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
4. ระบุป้ายที่ลิ้นชักโต๊ะ และมีของใช้ส่วนตัวไม่เกิน 1. ชั้น