

**สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)**

แบบฟอร์มการประเมินตนเองตามเกณฑ์การดำเนินงาน 5ส (เดือนตุลาคม 2563)

ชื่อหน่วยงานสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์.....
 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน (นาย/นาง/นางสาว).....ว่าที่ร้อยตรีภัทรพงศ์ ชูเศษ.....
 ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ.....เบอร์โทรศัพท์02-5904265.....
 วันที่ประเมิน20 ตุลาคม 2563.....

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ

เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินการ

เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

| ประเด็น | เกณฑ์การพิจารณา | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|--|--|--------------|----------|
| 1. ป้ายและบอร์ด ประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 5 คะแนน) | 1.1 มีป้ายการระบุดังกลุ่มงาน/ที่นั่งของบุคคล/ฝั่งที่นั่งประจำกลุ่ม เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ | 1 | |
| | 1.2 มีป้ายบ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ | 0 | |
| | 1.3 ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม | 1 | |
| | 1.4 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม | 1 | |
| | 1.5 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ | 1 | |
| 2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่ บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะ คอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน) | 2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ/ มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบที่ชั้น/ตู้ต่างๆ แสดงชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย ชื่อกลุ่มงาน (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน) | 1 | |
| | 2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ | 1 | |
| | 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 | |
| | 2.4 ของใช้ส่วนตัว กำหนดพื้นที่ไม่เกิน 1/3 ของพื้นที่บนโต๊ะ มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้ | 0 | |
| | 2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักใหม่ป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้นหรือตามความเหมาะสม | 0 | |

| ประเด็น | เกณฑ์การพิจารณา | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|---|---|--------------|----------|
| | 2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย | 1 | |
| | 2.7 จัดเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหา | 1 | |
| | 2.8 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์ | 1 | |
| | 2.9 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับ การรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ | 1 | |
| | 2.10 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้เกิน 1 ชั้น | 1 | |
| | 2.11 มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชั้น และเบาะพนักพิงไม่เกิน 1 ชั้น | 1 | |
| | 2.12 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน | 1 | |
| | 2.13 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ | 1 | |
| 3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน) | 3.1 สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน | 1 | |
| | 3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ | 1 | |
| | 3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน | 0 | |
| | 3.4 หากติดกระดาษบันทึกบนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ | 1 | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม 5 คะแนน) | 4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารภายในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน | 0 | |
| | 4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุ-อุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน | 0 | |
| | 4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ | 1 | |
| | 4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย | 1 | |
| | 4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่างๆ ภายในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที | 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 | |

| ประเด็น | เกณฑ์การพิจารณา | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|-------------------------------|---|--------------|----------|
| | 8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม | 0 | |
| 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) | | 34 | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5 ส.

1. ให้มีการชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามหลัก 5 ส. ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม
2. ให้มีการจัดกิจกรรมรณรงค์และสร้างกระแสในการร่วมกิจกรรม 5 ส.
3. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยการจัดประกวดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน
4. ให้มีการกำกับติดตามการปฏิบัติตามหลัก 5 ส. อย่างต่อเนื่อง (ทุกเดือน)

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)

- ภาพประกอบการดำเนินงานก่อนทำกิจกรรม 5 ส.



