

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

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน
 ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์

วันที่ประเมิน

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินงาน เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	เกณฑ์ตัดคะแนน
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบுகลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	ในแต่ละข้อย่อย หากพบจุดบกพร่องตั้งแต่ 3 จุดขึ้นไป ให้ 0 คะแนน
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้/ป้ายความปลอดภัย ตามความจำเป็นในบริเวณที่มีความเสี่ยงหรืออันตราย เช่น ป้ายระวังศีรษะ ระวังอันตรายไฟฟ้าแรงสูง ระวังวัตถุไวไฟ ระวังลิ้น เป็นต้น	
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด ● โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ 	
	2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุด	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา		เกณฑ์ตัดคะแนน
	เสียหาย		
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์		
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์		
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้		
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น		
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน		
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ		
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน		
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ		
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)		
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ		
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน		
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือเอกสาร ตำราวิชาการ		
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ		
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย		
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก		
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน		
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง		
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน		
6. มุมรับประทาน อาหาร (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง		
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ		
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
7. พื้นที่พักผ่อน/ พักผ่อน/	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ		บังคับว่าทุกหน่วยงานต้องมีพื้นที่พักผ่อนหรือ

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา		เกณฑ์ตัดคะแนน
สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)			สวนหย่อมเล็ก ๆ ไม่เกิน แนวเสา
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม		
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ		
8. ทางเดิน/ ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและ ทางหนีไฟ		ไม่ให้มีเก้าอี้/โต๊ะ วาง บริเวณระเบียงหน้าห้อง
	8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกัน อุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม		
9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถัง ขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดืมในถังขายนั้น		
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะ อย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)		
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็น ประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและ พาหะนำโรค		
10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)	10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ ต่ำกว่า 25 C และกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 – 12.00 น. 2) เวลา 13.30 – 16.00 น.		
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส		
รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน)			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

.....

.....

.....

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)