สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน .กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ทีม 2.....

ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ .....

วันที่ประเมิน ...21 ธันวาคม 2563.....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินงาน เติมหมายเลข 0 **(รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)**

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	0	**ไม่มีป้ายการระบุกลุ่มงาน**
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ	1	
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	1	
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	1	
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	0	**มีอุปกรณ์เกินความจำเป็น**
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด ● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ ● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน	1	
	2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้	1	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชิ้น	0	**ไม่มีการติดป้ายระบุ**
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	1	
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.9 ไมพาดสิ่งของไวที่เกาอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงไดไมเกิน 1 ชิ้น	1	
	2.11 มีการจัดเก็บเกาอี้ไหเรียบรอยหลังเลิกงาน	1	
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1	
3. อุปกรณ์สำนักงาน **(รวม 4 คะแนน)**	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใชงาน	1	
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ	0	**ไม่มีป้ายวัสดุส่วนกลาง**
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใชสำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	1	
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใชสำนักงานใหติดอย่างเป็นระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ **(รวม 5 คะแนน)**	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน	1	
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ	1	
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1	
5. ห้องประชุม **(รวม 3 คะแนน)**	5.1 จัดโตะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟา 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 มีการตรวจสอบความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม **(รวม 3 คะแนน)**	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ **(รวม 2 คะแนน)**	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	1	
	8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม	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	
	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)	38	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

ควรมีที่วางอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางเพียงที่เดียว และจัดทำป้ายให้ชัดเจน

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)