

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน 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 | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|--|---|--------------|----------|
| 1. ป้ายและบอร์ด ประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน) | 1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ | | |
| | 1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับหรือจุดอันตรายอื่นๆ | | |
| | 1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม | | |
| | 1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ | | |
| 2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่ บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะ คอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน) | 2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน) | | |
| | 2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ | | |
| | 2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด ● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ ● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน | | |
| | 2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ ไม่เกิน 1 ตู้ | | |
| | 2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมี | | |

| ประเด็น | เกณฑ์การพิจารณา | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|--|---|--------------|----------|
| | ปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้น เอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น | | |
| | 2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย | | |
| | 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/ สำนักงานส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบ | | |
| | 3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน) | | |
| | 3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ | | |
| 4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บ ของ (รวม 5 คะแนน) | 4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน | | |
| | 4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำรา วิชาการ | | |
| | 4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ | | |
| | 4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย | | |
| | 4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก | | |
| 5. ห้องประชุม | 5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน | | |

| ประเด็น | เกณฑ์การพิจารณา | ผลการประเมิน | หมายเหตุ |
|---|--|--------------|----------|
| (รวม 3 คะแนน) | 5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง | | |
| | 5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน | | |
| 6. มุมรับประทานอาหาร (รวม 3 คะแนน) | 6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง | | |
| | 6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ | | |
| | 6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | |
| 7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน) | 7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ | | |
| | 7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม | | |
| | 7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ | | |
| 8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน) | 8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ | | |
| | 8.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม | | |
| 9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน) | 9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น | | |
| | 9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล) | | |
| | 9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค | | |
| 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. | | |
| | 10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส | | |
| | รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน) | | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

.....

.....

.....

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)