

สถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)

ปรับใช้เฉพาะกรมอนามัย (ข้อมูล 7 ม.ค.2565)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงานรับการประเมินกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ.....
ผู้ประเมิน /ทีมที่ตรวจประเมิน.....ทีม 3
ตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์
วันที่ประเมิน11 กรกฎาคม 2565.....

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

1. มีการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ 1 คะแนน
2. มีการดำเนินงานไม่ครบ พิจารณาดังนี้


ในแต่ละข้อย่อยหากมีจุดบกพร่อง


- 1 จุด ตัดคะแนน 0.05 คะแนน
- 2 จุด ตัดคะแนน 0.10 คะแนน
- 3 จุดขึ้นไป ได้ 0 คะแนน


(บริเวณที่เป็นจุดบกพร่อง กรรมการให้ข้อเสนอแนะและมีภาพประกอบ)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงานและผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม 1. ให้มีผังโครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน ติดในตำแหน่งที่ผู้มาติดต่อเห็นได้ชัดเจน (ปรากฏชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และภาพถ่ายชัดเจน) 1.1 กรณีหน่วยงานใหญ่/มีบุคลากรมาก/มีหลายชั้น/ห้อง เช่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัย ผังโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แสดงโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 1 ผัง ส่วนกลุ่มงานย่อย ให้มีผังโครงสร้างองค์กรของกลุ่มงานตนเอง บริเวณกลุ่มงาน จำนวน 1 ผัง 1.2 กรณีหน่วยงานเล็ก เช่น กพร. , ครป. ให้มีผังโครงสร้าง ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวน 1 ผัง 2. แผนผังแสดงตำแหน่งที่นั่งของบุคลากรแต่ละคนหน้าห้องทำงานของ แต่ละกลุ่มฝ่ายเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อ (ไม่ต้องติดรูป) จำนวน 1 ผัง	1	
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ติดทางต่างระดับด้วยสีเหลือง-ดำเป็นการแจ้งเตือนให้ระมัดระวังตามมาตรฐานสากล หรือติดแถบสีแดง (ต่อ	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	<p>เนื่องมาจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา) ทั้งนี้ หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องติดแถบสีให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน</p>		
	<p>1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ไม่วางสิ่งของขวางหน้าบอร์ดที่ทำให้คนไม่สามารถเข้าไปอ่านได้ ตัวหนังสือต้องเห็นชัดเจน</p>	1	
	<p>1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ข้อมูลควรเป็นปัจจุบัน กรณีเป็นข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมา ควรเป็นข้อมูลที่ยังสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง เช่น นโยบายอภิบัติ</p>	1	
<p>2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)</p>	<p>2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม โต๊ะว่าง ยังไม่มีคนนั่ง ให้วางป้าย “ว่าง”</p>	1	
	<p>2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - ให้มีกล่องเก็บเครื่องเขียนได้จำนวน 1 กล่องบนโต๊ะทำงาน - กรณีของมีคม เช่น กรรไกร คัตเตอร์ การเก็บรวมกันในกล่องเก็บเครื่องเขียนอาจเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้ ดังนั้นให้เก็บในลิ้นชักวัสดุสำนักงาน</p>	1	
	<p>2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม จำนวน 1 แก้วและ/หรือน้ำ 1 ขวด ● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ ● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - แก้วน้ำและ/หรือขวดน้ำที่วางบนโต๊ะ อนุโลมให้วางได้ 1 แก้ว และ/หรือ 1 ขวด ทั้งนี้ต้องปิดฝาให้สนิท ห้ามวางใกล้คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ กรณีมีโต๊ะทำงานโต๊ะเดียวและวางคอมพิวเตอร์ด้วย ให้วางให้พื้นที่ริมของมือซึ่งจะปิดให้น้ำหกและคีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ หรือปลั๊กไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้</p>	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	- รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (รองเท้ายกเท้า รองเท้าแตะ รองเท้าทำงาน หรือรองเท้าอื่นๆ)		
	2.4 ของใช้ส่วนตัว กำหนดให้มี 1 ชิ้นชั่ง มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรรมการสามารถสุ่มตรวจโต๊ะหรือตู้ต่าง ๆ ได้ ยกเว้นลิ้นชัก “ของใช้ส่วนตัว”	1	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น ซึ่งวางบนโต๊ะทำงานให้มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	1	
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - เครื่องสำรองไฟขนาดเล็กที่ใช้ทั่วไป ให้วางบนฐานที่เป็นไม้มีล้อ หรือวางบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงาน ห้ามวางบนพื้นห้องโดยตรง กรณีเป็นเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ ไม่สามารถวางบนฐานได้ เช่นกรณีของกองแผนงาน ให้มีแนวทางการดูแลรักษาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น - เครื่องปริ้นเตอร์ กรณีพื้นที่จำกัด ไม่มีโต๊ะวาง อนุโลมให้วางบนหลังตู้เอกสารได้ ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงาน	0.95	-พื่นเก็บสายไฟไม่เรียบร้อย ห้องสำนักงาน ชั้น 2 
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 อนุโลมให้รับประทานอาหารบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงานส่วนตัวได้ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ภายหลังจากรับประทานอาหารให้เช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่มีคราบน้ำหรือเศษอาหารบนโต๊ะ	1	
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประทาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรณีเจ้าหน้าที่มีปัญหาสุขภาพ ให้กรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม	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 เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรณีห้องกว้างมีหลายกลุ่มงานอนุโลมให้มีกลุ่มงานละ 1 จุด	1	
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	1	
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	0.95	- ไม่มีป้ายผู้รับผิดชอบ ห้องฟิตเนส ชั้น 2 
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ ไม่ต้องติดป้ายแสดงเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ	1	
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1	
	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 เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานนั้นไม่มีมุมรับประทานอาหารข้อนี้ให้คะแนนเต็ม	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	1	
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วน สวยงามและเป็นระเบียบ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ให้พิจารณาเรื่องความปลอดภัยของการจัดพื้นที่พักผ่อน เช่น ถ้ามีกระถางต้นไม้ ต้องไม่มีปลั๊กไฟอยู่บริเวณนั้น เพื่อป้องกันรดน้ำต้นไม้แล้วน้ำรั่วซึมเข้าปลั๊กไฟ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงาน และทางหนีไฟ	0.90	- โต๊ะและตู้เหล็กหน้าห้องฟิตเนส ชั้น 2 กีดขวางบริเวณทางเดิน 

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
			
	<p>8.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</p> <p>ติดเทปสีแดงขึ้นแรกเพื่อให้เริ่มระวัง และติดขั้นสุดท้ายเพื่อบอกว่าหมดจุดอันตรายของแต่ละชั้น ให้ติดเทปเต็มตามแนวความยาวของขั้นบันได</p>	1	
<p>9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)</p>	<p>9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</p> <p>ถังขยะในกลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นถังขยะสำหรับทิ้งเศษกระดาษในสำนักงาน ส่วนเศษอาหารและอื่น ๆ ให้นำไปทิ้งที่จุดรวบรวมขยะของหน่วยงาน</p>	0.95	<p>-ถังขยะไม่มีฝาปิดมิดชิด ห้องสำนักงาน ชั้น 7</p> 
	<p>9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)</p>	1	
	<p>9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นที่แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค</p>	1	
<p>10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)</p>	<p>10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 C และกำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>1) เวลา 09.30 – 12.00 น.</p> <p>2) เวลา 13.30 – 16.00 น.</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย ได้กำหนดเวลาในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อเป็นมาตรการในการประหยัด</p>	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	พลังงานของ กรมอนามัย อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถเปิด - ปิด ตามเวลาดังกล่าวได้ สามารถยืดหยุ่นได้ตามบริบทของหน่วยงาน ทั้งนี้ภาคเช้าไม่เกิน 2 ชั่วโมง 30 นาที และภาคบ่ายไม่เกิน 2 ชั่วโมง 30 นาที และต้องมีป้ายระบุเวลาเปิด - ปิดติดใกล้แผงควบคุมเครื่องปรับอากาศให้ชัดเจน		
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5ส	1	
รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน)		41.75	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)

