

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

ปรับใช้เฉพาะกรมอนามัย (ข้อมูล 7 ม.ค.2565)

**เกณฑ์การประเมิน 5 ส**


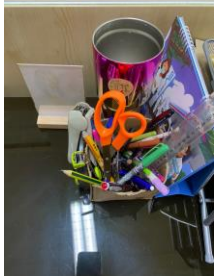
ชื่อหน่วยงานรับการประเมิน .....กองส่งเสริมความรอบรู้.....  
ผู้ประเมิน /ทีมที่ตรวจประเมิน.....  
ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ .....  
วันที่ประเมิน .....


**คำชี้แจง** โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

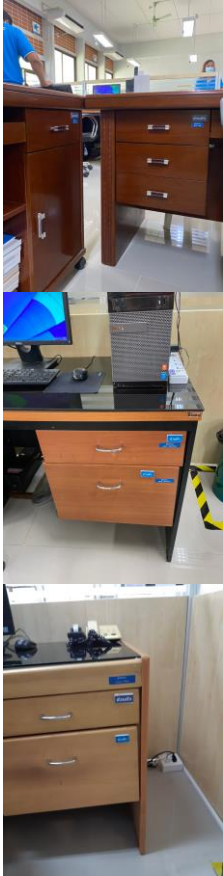
1. มีการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ 1 คะแนน
2. มีการดำเนินงานไม่ครบ พิจารณาดังนี้  
ในแต่ละข้อย่อยหากมีจุดบกพร่อง
  - 1 จุด ตัดคะแนน 0.05 คะแนน
  - 2 จุด ตัดคะแนน 0.10 คะแนน
  - 3 จุดขึ้นไป ได้ 0 คะแนน

(บริเวณที่เป็นจุดบกพร่อง กรรมการให้ข้อเสนอแนะและมีภาพประกอบ)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุดังกล่าวและผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> 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 <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ติดทางต่างระดับด้วยสีเหลือง-ดำเป็นการแจ้งเตือนให้ระมัดระวังตามมาตรฐานสากล หรือติดแถบสีแดง (ต่อเนื่องมาจากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา) ทั้งนี้ หน่วยงาน	0.90	- พบการติดแถบสีไม่เป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานชั้น 2 ติดแถบสีเหลืองดำ และสีแดง จำนวน 2 จุด





ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	<p>นั้น ๆ จะต้องติดแถบสีให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน</p>		
	<p>1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ไม่วางสิ่งของขวางหน้าบอร์ดที่ทำให้คนไม่สามารถเข้าไปอ่านได้ ตัวหนังสือต้องเห็นชัดเจน</p>	1	
	<p>1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ข้อมูลควรเป็นปัจจุบัน กรณีเป็นข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมา ควรเป็นข้อมูลที่ยังสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง เช่น นโยบายอธิบดี</p>	1	
<p>2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)</p>	<p>2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน)</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> โต๊ะว่าง ยังไม่มีคนนั่ง ให้วางป้าย “ว่าง”</p>	1	
	<p>2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีกล่องเก็บเครื่องเขียนได้จำนวน 1 กล่องบนโต๊ะทำงาน</li> <li>- กรณีของมีคม เช่น กรรไกร คัตเตอร์ การเก็บรวมกันในกล่องเก็บเครื่องเขียนอาจเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้ ดังนั้นให้เก็บในลิ้นชักวัสดุสำนักงาน</li> </ul>	0	<p>- พบอุปกรณ์สำนักงาน ของมีคมการเก็บรวมกันในกล่องเก็บเครื่องเขียนบนโต๊ะ จำนวนมากกว่า 3 จุด</p> 


ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
			
	<p>2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม</li> </ul> <p>จำนวน 1 แก้วและ/หรือน้ำ 1 ขวด</p>	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่</li> <li>• ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน</li> </ul> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้วน้ำและ/หรือขวดน้ำที่วางบนโต๊ะ อนุโลมให้วางได้ 1 แก้ว และ/หรือ 1 ขวด ทั้งนี้ต้องปิดฝาให้สนิท ห้ามวางใกล้คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ กรณีมีโต๊ะทำงานโต๊ะเดี่ยวและวางคอมพิวเตอร์ด้วย ให้วางให้พนักมือซึ่งจะปิดให้น้ำหกและคีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ หรือปลั๊กไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้</li> <li>- รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (รองเท้ายกเท้า รองเท้าแตะ รองเท้าทำงาน หรือรองเท้าอื่นๆ)</li> </ul>		
	<p>2.4 ของใช้ส่วนตัว กำหนดให้มี 1 ลิ้นชัก มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b></p> <p>กรรมการสามารถสุ่มตรวจโต๊ะหรือตู้ต่าง ๆ ได้ ยกเว้นลิ้นชัก “ของใช้ส่วนตัว”</p>	0	<p>- พบว่ามีลิ้นชักส่วนตัวมากกว่า 1 ตู้ จำนวนมากกว่า 3 จุด</p> 
	<p>2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อยพร้อมใช้ กรณีมีภาค/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น ซึ่งวางบนโต๊ะทำงานให้มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น</p>	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	<p>2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องสำรองไฟขนาดเล็กที่ใช้ทั่วไป ให้วางบนฐานที่เป็นไม้มีล้อ หรือวางบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงาน ห้ามวางบนพื้นห้องโดยตรง กรณีเป็นเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ ไม่สามารถวางบนฐานได้ เช่นกรณีของกองแผนงาน ให้มีแนวทางการดูแลรักษาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>- เครื่องปริ้นเตอร์ กรณีพื้นที่จำกัด ไม่มีโต๊ะวาง อนุโลมให้วางบนหลังตู้เอกสารได้ ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>0</p>	<p>- พบการวางเครื่องสำรองไฟฟ้า CPU บนพื้น จำนวนมากกว่า 3 จุด</p> 
	<p>2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b></p>	<p>1</p>	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 อนุโลมให้รับประทานอาหารบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงานส่วนตัวได้ในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. ภายหลังจากรับประทานอาหารเช้าทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่มีคราบน้ำหรือเศษอาหารบนโต๊ะ		
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงค์ไม่เกิน 1 ชั้น <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> กรณีเจ้าหน้าที่มีปัญหาสุขภาพ ให้กรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม	0.95	- พบมีเบาะรองนั่ง/พิงค์ 1 ชั้น จำนวน 1 จุด 
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1	
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1	
<b>3. อุปกรณ์สำนักงาน</b> (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	0.95	- พบลิ้นชักโต๊ะทำงานชำรุด จำนวน 1 จุด 
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> กรณีห้องกว้างมีหลายกลุ่มงานอนุโลมให้มีกลุ่มงานละ 1 จุด	0	- พบการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางไม่เป็นระเบียบ มากกว่า 3 จุด

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
			
	<p>3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)</p>	<p>0</p>	<p>มีมีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบบริเวณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โต๊ะวางเครื่องปริ้นเตอร์                      </li> <li>2. ตู้วางโทรศัพท์และแฟ้ม                      </li> <li>3. แผงควบคุมไฟฟ้า                      </li> </ol>

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติด อย่างเป็นระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้ เก็บของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อ ผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	1	
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ ไม่ต้องติดป้ายแสดงเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำรา วิชาการ	1	
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุ อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัด วางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1	
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลัง การประชุมทุกครั้ง	1	
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน	1	
6. มุมรับประทานอาหาร (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหาร ตกค้าง <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> กรณีหน่วยงานนั้นไม่มีมุมรับประทานอาหารข้อนี้ให้ คะแนนเต็ม	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	0.95	มีเอกสารจัดประชุมวางบนโต๊ะ รับประทานอาหาร 1จุด 
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบ ความ สะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วน สวยงามและเป็นระเบียบ <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ให้พิจารณาเรื่องความปลอดภัยของการจัดพื้นที่พักผ่อน เช่น ถ้ามีกระถางต้นไม้ ต้องไม่มีปลั๊กไฟอยู่บริเวณนั้น เพื่อ ป้องกันรดน้ำต้นไม้แล้วน้ำรั่วซึมเข้าปลั๊กไฟ	1	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	1	
	8.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจน ป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ติดเทปสีแดงขึ้นแรกเพื่อให้เริ่มระวัง และติดขั้นสุดท้ายเพื่อบอกว่าหมดจุดอันตรายของแต่ละชั้น ให้ติดเทปเต็มตามแนวความยาวของชั้นบันได	1	
9. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขายนั้น <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> ถังขยะในกลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นถังขยะสำหรับทิ้งเศษกระดาษในสำนักงาน ส่วนเศษอาหารและอื่น ๆ ให้นำไปทิ้งที่จุดรวบรวมขยะของหน่วยงาน	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 ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 C และกำหนดเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 – 12.00 น. 2) เวลา 13.30 – 16.00 น. <b>เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม</b> สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย ได้กำหนดเวลาในการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อเป็นมาตรการในการประหยัดพลังงานของ กรมอนามัย อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถเปิด - ปิด ตามเวลาดังกล่าวได้ สามารถยืดหยุ่นได้ตามบริบทของหน่วยงาน ทั้งนี้ภาคเช้าไม่เกิน 2 ชั่วโมง 30 นาที และภาคบ่ายไม่เกิน 2 ชั่วโมง 30 นาที และต้องมีป้ายระบุเวลาเปิด - ปิดติดใกล้แผงควบคุมเครื่องปรับอากาศให้ชัดเจน	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักฐานการตัดคะแนน
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5ส	1	
รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน)		36.75	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

.....

.....

.....

.....

.....

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)

