

ระเบียบปฏิบัติ 5 ส (Standard Procedure : SP)	โรงพยาบาลควนเนียง SP – ENV –04 วันที่ประกาศใช้.....
ผู้จัดทำ  (นางสาวจินตนา นุ่นยะพริก) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ผู้ทบทวน  (ทันตแพทย์หญิงธัญมน เพชรรงค์) ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ผู้อนุมัติ  (นายแพทย์นัชชา ทัดตานนท์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง วันที่	จำนวน 23 หน้า  โรงพยาบาลควนเนียง Khuan Niang Hospital

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	20 ตุลาคม 2568	15 16	ทบทวนการประเมิน 5 ส. การกำหนดพื้นที่/ ผู้รับผิดชอบ	น.ส.จินตนา นุ่นยะพริก	นพ.นัชชา ทัดตานนท์

1. วัตถุประสงค์ (Objective):

- 1.1 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 1.2 เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรมีความรู้สึกรัก มีความผูกพันเป็นเจ้าขององค์กร มีจิตสำนึกในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 1.3 เพื่อพัฒนาปรับปรุงสถานบริการให้มีความพร้อม ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน มีความปลอดภัย สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับ

2. ขอบเขต (Scope):

ใช้สำหรับประเมินกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน โรงพยาบาลควนเนียง จังหวัดสงขลา

3. คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition):

ความหมายของ 5 ส

5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

1. สะสาง = SEIRI (เซรี) - ORGANIZATION การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

2. สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

3. สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

4. สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคชี) = STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและ รักษาให้ติดตลอดไป

5 สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทชีเคะ) = DISCIPLINE การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ:

- 4.1 ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจังโดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

4.2 หัวหน้าหน่วยงานเอาใจใส่และมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส เป็นแบบอย่างที่ดี คอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

4.3 คณะกรรมการ ENV ตรวจสอบประเมิน 5 ส ในหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมิน

4.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส

5. ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน:

ส 1 สะสาง "แยกให้ชัดเจน จัดให้ออก"

ทำไมต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
5. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมถึงเสียเวลาค้นหา

1. มีของที่ไมต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
3. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
4. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

หลักการสะสาง

"แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้"

การเริ่มต้นสะสาง

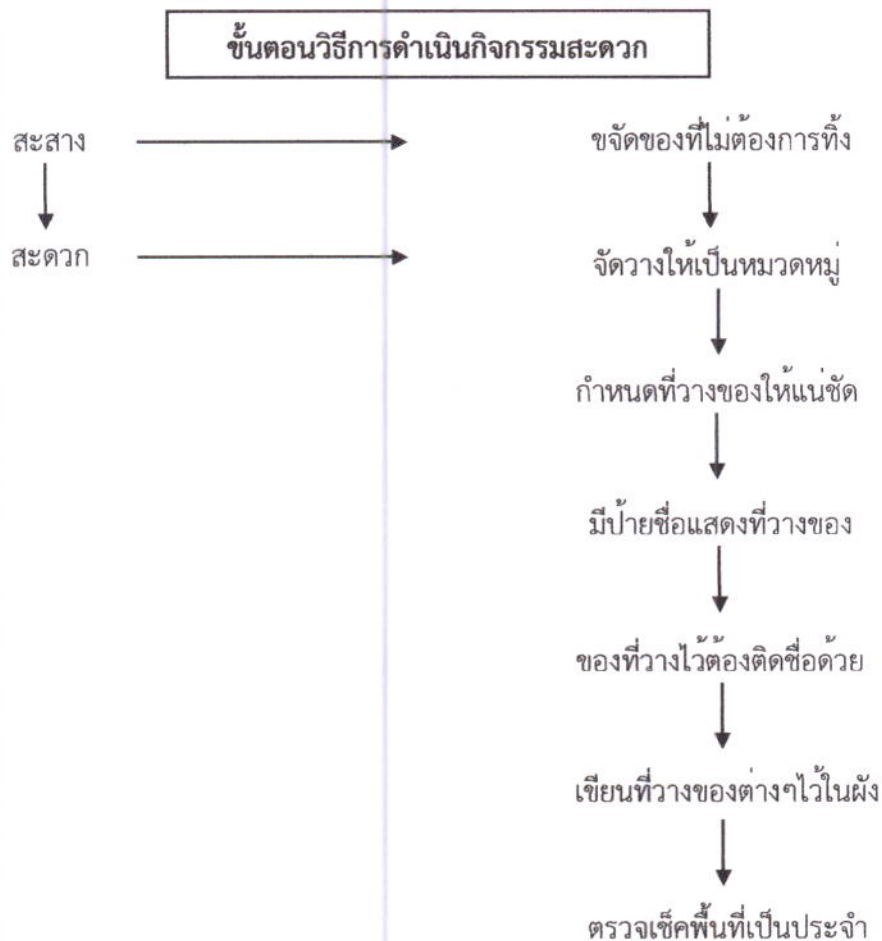
1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ "จำเป็น" และสิ่งของที่ "ไม่จำเป็น" ออกจากกัน
3. จัดสิ่งของที่ "จำเป็น" หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสารสถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดตายิ่งขึ้น
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ส 2 สะดวก "หยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา"

หลักการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นทิศทาง/มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ ให้วางแยกไว้

ต่างหาก

- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้

ด้านนอก

- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้น้อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

2. จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่เป็นตู้เก็บของ ควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเก็บไว้ ถ้าเป็นตู้เอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ ณ โต๊ะทำงาน

3. จัดทำผังการจัดวางสิ่งของให้เป็นส่วนหนึ่งของตารางการตรวจเช็ค ว่าสิ่งของที่จัดวางยังอยู่ในที่เดิมที่ระบุไว้ในผังหรือไม่ ในกรณีของแฟ้มอาจจัดทำระบบการตรวจสอบ เช่น เรียงลำดับแฟ้มตามรหัสกำกับ หรือมีเครื่องหมายที่สันแฟ้มที่ต่อเนื่องกันโดยตลอด

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการ ประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงาน ที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้รับบริการ

ส 3 สะอาด "เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที ดีกว่าค้นหา 45 นาที"

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรก หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
4. บัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
5. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน "BIG CLEANING DAY" อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

หลักสำคัญในการทำสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น 5 นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (BIGCLEANING DAY)
4. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน
5. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
4. ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณี่เครื่องถ่ายเอกสาร ถ่ายได้ไม่ชัด)

ส 4 สุขลักษณะ "ทำ 3 ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส"

ปฏิบัติ 3 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสິงที่ทำมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่รับจากการทำสุขลักษณะ

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส 5 สร้างนิสัย "ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี"

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติที่ถูกต้องของกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ 5 นาที กับ 5 ส"หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วน

หนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น 5 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส ของโรงพยาบาลควนเนียง เพื่อให้ประสบความสำเร็จ ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ

2 ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

1. ให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

2. เอาใจใส่และมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

3. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

1) ทำตนให้เป็นอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2) ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

3) ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

1. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม 5 ส

2. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

1. มีการให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส

2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว

- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดสัญลักษณ์โต๊ะที่ทรงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง รับฟังข้อเสนอแนะ

การตรวจผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลาจำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดี ซึ่งอาจทำได้ในรูปของการแข่งขัน และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกพื้นที่ ยอมรับพอสรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม ภายในหน่วยงานด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างฝ่ายเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2) เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นที่ของการนำเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าอื่น ๆ เช่น การบำรุงรักษาวิวัฒนาการแบบทุกคนมีส่วนร่วม การผลิตแบบทันเวลา และการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาประยุกต์ใช้อย่างบรรลุเป้าหมาย

2. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนนของคณะกรรมการ 5 ส

- 1) ควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการ
- 2) ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น มีการแบ่งประเภทการตรวจดังนี้
 - บริเวณโต๊ะ
 - ตู้ชั้นวางเอกสาร/ตู้, แบบฟอร์ม/ชั้นวางของต่าง ๆ
 - อุปกรณ์เครื่องมือ, เครื่องใช้สำนักงาน
 - สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป/ความปลอดภัยในการทำงาน/ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง
 - การพัฒนากิจกรรม 5 ส.ภายในกลุ่ม ในแต่ละหัวข้อจะต้องทำการตรวจทุกพื้นที่ ตามผังโดยในแต่ละพื้นที่จะมีการให้คะแนนแล้วนำผลที่ได้ทั้งหมดมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย
- 3) ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
- 4) ไม่ควรตำหนิ สมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูกควรใช้วิธีเขียนข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
- 5) ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5 ส
- 6) พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5 ส ให้มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม โดยไม่จำเป็น
- 7) ควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
- 8) ควรเดินไปพร้อม 1 กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพียงกัน
- 9) การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในแบบประเมินและรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการทุกคน ในพื้นที่เพื่อให้พื้นที่นั้นๆ ปรับปรุงให้ดีขึ้นซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- 10) ข้อดีเด่นของพื้นที่ กรรมการควรเขียนข้อดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการให้กำลังใจข้อเด่นนั้นอาจเป็นตัวอย่างที่ดี หรือมาตรฐานของพื้นที่อื่นๆ ด้วย
- 11) การตรวจไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมและมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยขจัดอุปสรรค ปัญหาให้กับพื้นที่
- 12) ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของกลุ่มงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีกกลุ่มงาน กรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ เพราะ 5 ส ไม่มีกฎตายตัว

คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ 5 ส เป็นอย่างดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
4. เข้าใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส

5. เป็นผู้รับผิดชอบที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

หน้าที่ของกรรมการ

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
3. ให้ข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางและการตรวจ 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

ข้อเสนอแนะของกรรมการ

1. ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์ และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกพื้นที่ 5 ส
 2. ไม่ควรระรานลงในข้อเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนวร่วม 5 ส ยกเว้นการตรวจภายในหน่วยงานตนเอง
 3. ทุกข้อเสนอแนะของพื้นที่ควรจะมีข้อดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะข้อควรปรับปรุงเท่านั้น
 4. การส่งข้อเสนอแนะควรให้เฉพาะของพื้นที่นั้นเท่านั้น ไม่ควรนำข้อเสนอแนะของพื้นที่อื่นไปส่งให้กับอีกพื้นที่หนึ่ง เพราะเหมือนกับการประจานและมีการเปรียบเทียบกันได้ ซึ่งอาจก่อปัญหาตามมาภายหลัง
- เลขานุการรวบรวมการตรวจเช็คและสร้างความเข้าใจในเรื่องที่ข้อเสนอแนะก่อนส่งให้พื้นที่ หากไม่เข้าใจควรสอบถามกรรมการผู้ให้ข้อเสนอแนะนั้นก่อน

จุดตรวจที่สำคัญ

โต๊ะและเก้าอี้

1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเข้า – ออก
2. เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
3. ก่อนเลิกงานกลับบ้านให้เก็บของบนโต๊ะอย่างเรียบร้อย
4. เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
5. โต๊ะหรือที่วางเท้า ไม่มีของวางซุกซ่อนไว้
6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เกินกว่าความจำเป็น
7. ไม่ควรเก็บของที่มิได้ใช้ประจำ หรือของที่มิจำเป็นต่อการท างานไว้บนโต๊ะ เช่น หนังสือพิมพ์

หนังสืออ่านเล่นต่าง ๆ

8. ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้เพราะอาจเดินเตะได้ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
9. ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำ แปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
10. ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของที่ข้างโต๊ะ
11. ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมี Index ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ไขร่วมกันสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

1. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี Index ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้

2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น

3. มีการใช้ตู้และชั้นวางคูอย่างมีประสิทธิภาพ

ผนัง พื้นอาคาร

1. มีการทำ 5 ส บนพื้นที่ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง

2. ไม่มีสายไฟ สายโทรศัพท์สายคอมพิวเตอร์และเดินสายอย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย และ

สะดวกในการใช้งาน

3. ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางเดิน

4. ไม่ควรวางของบริเวณหน้าต่างซึ่งอาจตกลงไปข้างล่างได้

5. ไม่มีคราบสกปรก

6. ไม่ควรตีเส้นบนพื้นที่โดยไม่จำเป็น

ห้องพัสดุ

1. จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ

2. จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย

3. มีระบบการรับจ่ายพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจระบบ

4. เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถแยกชิ้นส่วนและระบบการเข้าก่อน

PDCA (Plan Do Check Action) โดยเจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา

1. มีการวางแผนการดำเนินงาน 5 ส

2. มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 5 ส หน่วยงานเดือนละครั้ง โดยดูจากบันทึกประชุม.

3. มีการดำเนินงานตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้ชี้แจง

4. มีการติดตามผลและเปรียบเทียบพื้นที่โดยดูจากความพยายามแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ

5. มีการถ่ายภาพ ก่อน - หลัง การปรับปรุงติดไว้ที่บอร์ดประจำพื้นที่หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. มีการตั้งมาตรฐานกลาง

7. มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือไม่

8. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

สภาพแวดล้อมของพื้นที่

1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ

2. สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินอย่างมีระเบียบ
3. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาของการวาง
4. บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของแมลง, ปลวก และสัตว์อื่น ๆ อยู่ในพื้นที่
5. อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เครื่อง Fax เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ
6. มีเครื่องดับเพลิงตั้งไว้ในที่ ๆ เหมาะสมสามารถหยิบได้สะดวกและมีวิธีการใช้เครื่องและเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ
7. ของใช้ส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้กระดานในห้องประชุมจะต้องมีผู้ดูแลรักษาและเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
8. มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและผังแสดงสมาชิกที่ติดตั้งไว้ที่บอร์ด หรืออาจจะเก็บเอาไว้ในแฟ้ม
9. อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย มีการตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ
10. มีแสงสว่างพอเพียง
11. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ มีการทำความสะอาด และบำรุงตามวาระ
12. บ้ายประกาศชัดเจนไม่เลอะเลือน มีอุปกรณ์ครบถ้วนและข้อมูลทันสมัยถูกต้อง

มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน 5 ส.

มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน 5 ส. ให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหาก section ใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐาน 5 ส เฉพาะของตนสามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะแต่ละหน่วยงานขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ตามแบบประเมินในแต่ละ section

โครงสร้างการบริหารและแผนการดำเนินงาน

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรม 5 ส. มีคณะกรรมการการดำเนินงานตามคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ENV) ของโรงพยาบาล

ทีมตรวจการประเมิน 5 ส. แบ่งจำนวน 2 ทีม ดังนี้

รายชื่อทีมตรวจประเมิน 5 ส.	ประเมินหน่วยงาน
ทีมที่ 1 หัวหน้าทีม ทพญ.ธัญมน เพชรรงค์ สมาชิก 1. นางจินตนา ศรีร่วมสอน 2. นางพิลา แก่นจันทร์ 3. น.ส.อรพรรณ แซ่อึ้ง 4. นายอนัน หมัดอารี 5. ภ.ญ.ชนิษฐา มณีแนม 6. นางสุกัญญา หวันชิตนาย 7. นางศิริประภา แก้วมณี	1.ทันตกรรม 2.OPD 3.ER/ LR 4.หน่วยยานพาหนะ 5.โรงครัว 6.ซักฟอก 7.คลังพัสดุทั่วไป 8.X-ray 9.ห้อง Lab 10.งานเวช 11.ห้องบัตร ศูนย์แปล
ทีมที่ 2 หัวหน้าทีม นางสมรักษ์ สุขแสง สมาชิก 1. น.ส.สงบ บุญขวัญ 2. นางจุฬารัตน์ ทองสวัสดิ์ 3. นายชาติ แก้วบุตร 4. นางรัชฎาพร สุวรรณ 5. นายสมพร บุญส่ง 6. น.ส.จินตนา นุ่นยะพริก 7. นายจารึก แก้วมณี 8. นางอัญชลิกา หวังปัญญา	1.แผนไทย 2.ห้องสุขภาพจิต 3.จ่ายกลาง 4.คลังพัสดุการแพทย์ 5.ห้องยา+ คลังยา 6.IPD 7.ห้องบริหาร 8.กายภาพ 9.พรส. 10.โรงช่าง 11.โรงพักขยะ

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. โรงพยาบาลควนเนียง

โรงพยาบาลควนเนียงให้ดำเนินกิจกรรม Big Cleaning day ปีละ 2 ครั้ง และตามความเหมาะสม
การกำหนดพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning day ดังนี้

โซนที่ ๑ อาคารผู้ป่วยนอก ตั้งแต่หลังห้องยาไปจนถึงกำแพงหน้าโรงพยาบาล

หัวหน้าโซน นางดนิตา ชัยภัทรธนกุล

- แผนกที่รับผิดชอบโซนที่ ๑ ได้แก่ ER,เปล,ประชาสัมพันธ์, ห้องบัตร OPD, ห้องคลอด, เอกซเรย์,
ห้องยา, แผนกบริหารชั้นสอง

โซนที่ ๒ อาคารกลาง ตั้งแต่อาคารอเนกประสงค์ถึงหลังห้องทันตกรรม

หัวหน้าโซน ทพญ.สุภัทรา ชมรูปสวย

- แผนกที่รับผิดชอบโซนที่ ๒ ได้แก่ พรส, ห้องแลป, ห้องฟัน, แม่บ้านที่รับผิดชอบประจำอาคาร

โซนที่ ๓ อาคารแผนไทย/เวช/กายภาพ/อาคารผู้ป่วยใน จากถนนถึงหลังหอผู้ป่วยในและศาลา สะพาน

หัวหน้าโซน นางสาวดา แพทย์พงศ์

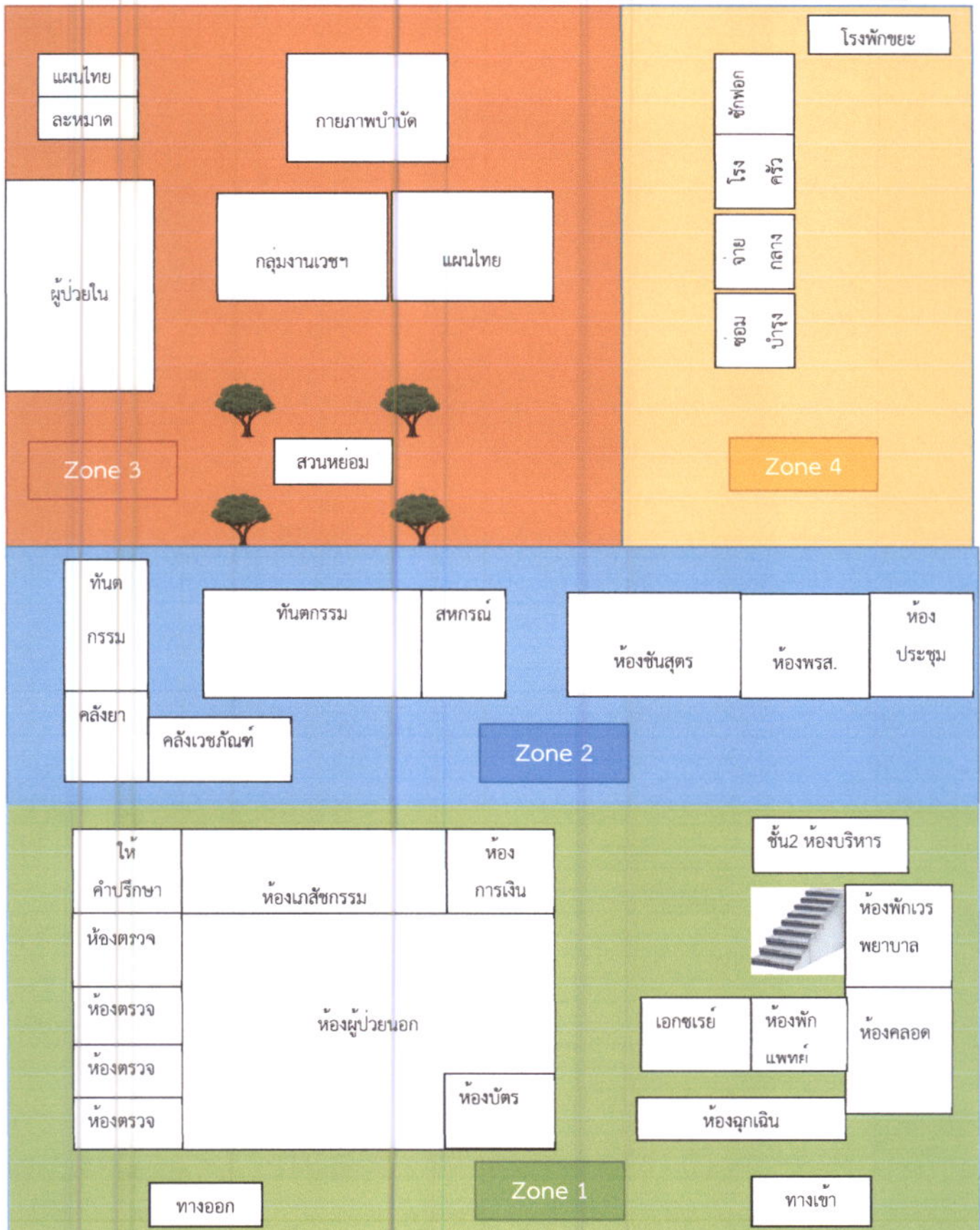
- แผนกที่รับผิดชอบโซนที่ ๓ ได้แก่ แผนไทย, เวช, กายภาพ, ผู้ป่วยใน, แม่บ้านที่รับผิดชอบประจำ
อาคาร

โซนที่ ๔ อาคารโรงฆ่า/จ่ายกลาง/ซักฟอก/โรงครัว ตั้งแต่หน้าโรงฆ่าถึงที่พักขยะ

หัวหน้าโซน นางอนุ อีสระพานิชย์

- แผนกที่รับผิดชอบโซนที่ ๔ ได้แก่ คนสวน, ช่าง, ซักฟอก, จ่ายกลาง, โรงครัว

Zone พื้นที่ทำกิจกรรม Big Cleaning day โรงพยาบาลควนเนียง



6. การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control):

ผลการประเมิน 5 ในหน่วยงาน ประเมิน ปีละ 1 ครั้งโดยเก็บผลคะแนนที่คณะกรรมการ ENV

7. ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ:

ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการประกันคุณภาพ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือ 5 ส. (2552). สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.
2. คู่มือประกอบการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ. สืบค้น 7 พฤศจิกายน 2566. จาก <https://nurse.swu.ac.th/indexmenu/QA/WEB/กิจกรรม%205%20ส/คู่มือการทำ%205%20ส54.pdf>



โรงพยาบาลควนเนียง
Khuan Nang Hospital

SP-ENV-04: ระเบียบปฏิบัติ 5 ส

ภาคผนวก

เอกสารแนบที่ 1

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา
(Healthy Workplace Happy for Life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ปรับปรุง ณ วันที่ 6 มกราคม 2566

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

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

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

1. มีการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ 1 คะแนน
2. มีการดำเนินงานไม่ครบให้ตัดไปตามเกณฑ์การพิจารณา
(บริเวณที่เป็นจุดบกพร่อง กรรมการให้ข้อเสนอแนะและมีภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ 1.1.1 ผังโครงสร้างองค์กร (ติดรูป) (0.4) 1.1.2 แผนผังแสดงตำแหน่งที่นั่งของบุคลากรกลุ่มงาน (ไม่ต้องติดรูป) จำนวน 1 ผัง (0.3) 1.1.3 ป้ายระบุกลุ่มงาน (0.3)	1		
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่ำระงับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ติดทางต่างระดับด้วยสีเหลืองดำหรือสีแดง	1		
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ไม่วางสิ่งของกีดขวางหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์	1		
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ข้อมูลควรเป็นปัจจุบัน กรณีเป็นข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมาควรเป็นข้อมูลที่ยังสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง	1		
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 4 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันภายในกลุ่มงาน แต่ภายในหน่วยงานไม่เหมือนกันก็ได้ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม โต๊ะว่าง ยังไม่มีคนนั่ง ให้วางป้าย "ว่าง"	1		
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ให้มีกล่องเก็บเครื่องเขียนได้จำนวน 1 กล่องบนโต๊ะทำงาน	1		

เอกสารแนบที่ 1

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 2.3.1 บนโต๊ะทำงานมีแก้วน้ำหรือขวดน้ำ ได้ไม่เกิน 1 ใบ (0.5) 2.3.2 โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (0.5) เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - แก้วน้ำและ/หรือขวดน้ำที่วางบนโต๊ะ อนุโลมให้วางได้ 1 แก้ว และ/หรือ 1 ขวด ทั้งนี้ต้องปิดฝาให้สนิท ห้ามวางใกล้คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ กรณีมีโต๊ะทำงานโต๊ะเดียวและวาง คอมพิวเตอร์ด้วย ให้วางให้พื้นรัศมีของมือซึ่งจะปิดให้น้ำหกและ คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ หรือปลั๊กไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้ - รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (รองเท้ายกเท้า รองเท้าแตะ รองเท้าทำงาน หรือ รองเท้าอื่น ๆ) - ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะของใช้ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1		
	2.4 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และ คำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สาย คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - เครื่องสำรองไฟขนาดเล็กที่ใช้ทั่วไป ให้วางบนฐานที่เป็นไม้มีล้อ หรือวางบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงาน ห้ามวางบนพื้นห้อง โดยตรง กรณีเป็นเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ ไม่สามารถวางบนฐาน ได้ เช่นกรณีของกองแผนงาน ให้มีแนวทางการดูแลรักษาเพื่อ ป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น - เครื่องปริ้นเตอร์ กรณีพื้นที่จำกัด ไม่มีโต๊ะวาง อนุโลมให้วางบน หลังตู้เอกสารได้ ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน	1		
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 1 คะแนน)	สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	1		
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บ ของ (รวม 4 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ สามารถค้นหาสิ่งของ ต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1		
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ ไม่ต้อง ติดป้าย และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	1		
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์ เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1		
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็น ระเบียบและปลอดภัย	1		
5. มุมรับประทานอาหาร (รวม 1 คะแนน)	มีการทำความสะอาดและไม่มีเศษอาหารตกค้าง เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานนั้นไม่มีมุมรับประทานอาหารขอนี้ให้คะแนนเต็ม	1		

เอกสารแนบที่ 1

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
6. พื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงาม เป็นระเบียบ และมีความปลอดภัย เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - ให้พิจารณาเรื่องความปลอดภัยของการจัดพื้นที่พักผ่อน เช่น ถ้ามี กระถางต้นไม้ ต้องไม่มีปลักไฟอยู่บริเวณนั้น เพื่อป้องกันรดน้ำต้นไม้ แล้วน้ำรั่วซึมเข้าปลักไฟ - ในหน่วยงานจะมีหรือไม่มีการจัดพื้นที่พักผ่อน สวนหย่อมก็ได้	1		
	6.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1		
	6.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1		
7. ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	7.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางหนีไฟ 7.1.1 ☐ ทางหนีไฟ 7.1.2 ☐ ทางเดิน	0.5 0.5		
	7.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงขีดเจอนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม 7.2.1 ☐ ทางหนีไฟ 7.2.2 ☐ ทางเดิน เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ติดเทปสีแดงขึ้นแรกเพื่อให้เริ่มระวัง และติดขั้นสุดท้ายเพื่อบอกว่าหมดจุดอันตรายของแต่ละขั้น ตามความเหมาะสม	0.5 0.5		
8. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	8.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขายนั้น เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ถังขยะในกลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นถังขยะสำหรับทิ้งเศษกระดาษในสำนักงาน ส่วนเศษอาหารและอื่น ๆ ให้นำไปทิ้งที่จุดรวบรวมขยะของหน่วยงาน	1		
	8.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1		
	8.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค	1		
รวมคะแนน		22		

เอกสารแนบที่ 1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5 ส

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)





โรงพยาบาลควนเนียง
Khuon Niang Hospital

SP-ENV-04: ระเบียบปฏิบัติ 5 ส