

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน (5 ส) ของ อบจ.พิษณุโลก
ประจำปี พ.ศ. 2565

ประเภท สถานศึกษา

วันที่ประเมิน.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

แบบประเมินสถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของคณะกรรมการ 5 ส.
เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่นๆ ในองค์กร และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน
ในการพัฒนาสถานที่องค์กรให้เป็น "สถานที่ทำงานน่ายู่ นำทำงาน" โดยใช้หลักเกณฑ์ สะอาด
ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
1	สถานที่ทำงาน	1.1 กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ ของงานพื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น	5			
		1.2 พื้นที่ ฝ้าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคาร มีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง	5			
		1.3 มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย	3			
		1.4 สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง	2			
		1.5 มีทางลาดเอียง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	2			
2	โต๊ะทำงาน	2.1 มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส ได้กระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร	3			
		2.2 บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลา ท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์	3			
		2.3 ติดตั้งปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ทุกโต๊ะ และมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย	3			
		2.4 ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ ใช้ในการทำงานเท่านั้น	3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		2.5 เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน	1			
3	การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด	4			
		3.2 มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือสารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก	5			
		3.3 ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้หรือห้องจัดเก็บนั้น	1			
4	การบริหารจัดการขยะ ในสำนักงาน	4.1 มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสม	3			
		4.2 มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท	3			
		4.3 มีมาตรการในการลดปริมาณขยะนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น	3			
		4.4 มีการจัดเก็บขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ	3			
5	อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ สำนักงาน	5.1 มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน	2			
		5.2 สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ	2			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		5.3 การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม	2			
		5.4 มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงานและมาตรการประหยัดพลังงาน	2			
		5.5 มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่ยี่สิบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน	2			
		5.6 มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรสารไว้ในที่เหมาะสมสะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน	1			
6	สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน	6.1 มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอ เหมาะสมกับการทำงานและมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ	2			
		6.2 บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม	2			
7	การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	7.1 มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการและมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น	3			
		7.2 มีการจัดระเบียบให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่เห็นชัดเจน	1			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
8	การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย	8.1 มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน	1			
9	การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร	9.1 จัดเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน	1			
		9.2 มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	2			
		9.3 มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ	1			
10	ห้องน้ำ	10.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องสุขา (ชาย-หญิง) ให้ชัดเจน และป้ายบอกทาง	2			
		10.2 มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ	2			
		10.3 สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน	2			
		10.4 มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการ และคนชรา เช่น ราวจับตัว	2			
		10.5 มีที่รองรับขยะที่ถูกต้องลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม	1			
		10.6 จัดให้มีวัสดุ-อุปกรณ์รักษาความสะอาด เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น	1			
11	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	11.1 จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ	3			
		11.2 มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน	3			

ที่	มาตรฐาน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้รับ		
				ร.ร.กีฬา อบจ.พล.	ร.ร.บางกลางท่าวฯ	ร.ร.ศรีอินทราทิตย์ฯ
		11.3 ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุดและสะอาด	2			
		11.4 มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม	3			
12	สร้างนิสัย	12.1 มีมาตรการรักษาความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	3			
รวมทั้งสิ้น			100			

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในภาพรวม

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจประเมิน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุง
สถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน (๕ ส) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภท สถานศึกษา

๑. สถานที่ทำงาน

- ๑.๑ กำหนดพื้นที่การใช้งานส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน แบ่งพื้นที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบตามภารกิจ
ของงาน พื้นที่เก็บวัสดุเอกสาร พื้นที่ผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น
- ๑.๒ พื้นที่ ฝ้าผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก และอาคารมีสภาพสะอาดและโครงสร้างปลอดภัยแข็งแรง
- ๑.๓ มีป้ายแสดงโครงสร้างภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและรูปถ่าย
- ๑.๔ สภาพทางเดิน ระเบียบบันได สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ๑.๕ มีทางลาดเอียงและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

๒. โต๊ะทำงาน

- ๒.๑ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก กระจกใส โต๊ะกระจกไม่มีรูปหรือเอกสาร
- ๒.๒ บนโต๊ะมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และมีการเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาด
แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่โต๊ะ และนอกเวลาท่านต้องเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ในลิ้นชัก/ตู้เก็บเอกสาร
เท่านั้น ยกเว้นคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์
- ๒.๓ มีการปิดป้ายชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะและมีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานหรือตามการ
แบ่งกลุ่ม/ฝ่าย
- ๒.๔ ลิ้นชักโต๊ะทำงานมีการจัดเก็บอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้เกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่ละลิ้นชักเจ้าหน้าที่
เก็บของใช้ส่วนตัวไม่เกิน/ลิ้นชัก
- ๒.๕ เก้าอี้มีสภาพสะอาด ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

๓. การจัดเก็บเอกสาร / อุปกรณ์สำนักงาน

- ๓.๑ มีชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นหมวดหมู่ และมีความสะอาด
- ๓.๒ มีการติดป้ายสันแฟ้มเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในชั้น ตู้หรือห้องเก็บของ และมีการทำดัชนีหรือ
สารบัญแสดงอย่างชัดเจน สามารถปรับใช้งานได้ง่ายและสะดวก
- ๓.๓ ไม่มีสิ่งของอื่นที่มีได้ระบุไว้ในดัชนีหรือสารบัญวางไว้ในชั้น ตู้ หรือห้องจัดเก็บนั้น

๔. การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

- ๔.๑ มีอุปกรณ์รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่ดี มีฝาปิดมิดชิด สะอาด จำนวนเพียงพอ และตั้งอยู่
ในจุดที่เหมาะสม
- ๔.๒ มีระบบการคัดแยกขยะและที่รองรับขยะแต่ละประเภท
- ๔.๓ มีมาตรการในการลดปริมาณขยะและนำกลับมาใช้ เช่น กระดาษ เป็นต้น
- ๔.๔ มีการจัดการกับขยะที่ได้มีการคัดแยกตามหลักสุขาภิบาลและวิชาการ

/ ๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า...

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
- ๕.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
- ๕.๔ มีป้ายแสดงวิธีการใช้งานและระยะเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าตามเวลาทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๕.๕ มีการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้เป็นที่เรียบร้อยหรือเลิกใช้งานประจำวัน
- ๕.๖ มีการจัดวางโทรศัพท์กลาง/โทรศัพท์ไว้ในที่เหมาะสม สะอาดและสะดวกต่อการใช้งาน

๖. สภาพแวดล้อมเหมาะแก่การทำงาน

- ๖.๑ มีระบบไฟที่ส่องสว่างเพียงพอเหมาะสมกับการทำงาน และมีการทำความสะอาดหลอดไฟอยู่เสมอ
- ๖.๒ บริเวณปฏิบัติงานมีระบบระบายอากาศในที่ทำงานไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น มีอุณหภูมิที่เหมาะสม

๗. การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

- ๗.๑ มีการจัดสถานที่นั่งพักรอในระหว่างติดต่อราชการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อราชการ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ เป็นต้น
- ๗.๒ มีการจัดระเบียบให้บริการผู้มาติดต่อราชการ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการ การจัดบัตรคิว จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตามลักษณะงานการให้บริการหรืองานที่ต้องติดต่อราชการ

๘. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย

- ๘.๑ มีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานและติดตั้งในตำแหน่งพร้อมมีป้ายแขวนวิธีการใช้งานที่เห็นชัดเจน
- ๘.๒ มีแผนผังแสดงเส้นทางหลบหนี

๙. การจัดมุมเครื่องดื่ม/อาหาร

- ๙.๑ มีการเตรียมน้ำ และเครื่องดื่มให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- ๙.๒ มีอุปกรณ์ ภาชนะที่สะอาด และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- ๙.๓ มีตู้เย็นจัดเก็บเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและไม่มีอาหาร หรือสิ่งของที่หมดอายุ

๑๐. ห้องน้ำ

- ๑๐.๑ ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้ชัดเจนที่ห้องน้ำและป้ายบอกทางไปสู่
- ๑๐.๒ มีสภาพที่สะอาด ไม่มีกลิ่นอับ มีระบบระบายอากาศ
- ๑๐.๓ สุขภัณฑ์มีสภาพใช้งานได้ และระบบระบายน้ำไม่อุดตัน
- ๑๐.๔ มีการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้พิการและคนชรา เช่น ราวจับตัว
- ๑๐.๕ มีที่รองรับขยะที่ถูกสุขลักษณะ พอเพียง และตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม
- ๑๐.๖ มีการจัดอุปกรณ์รักษาความสะอาดสำหรับผู้ใช้ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น

๑๑. บริเวณรอบอาคารสำนักงาน

- ๑๑.๑ จัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์ให้กับผู้มาติดต่อราชการเป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบ
- ๑๑.๒ มีรั้วแสดงขอบเขตโดยรอบของพื้นที่สำนักงาน
- ๑๑.๓ ถนนรอบอาคารมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีสภาพชำรุด และสะอาด
- ๑๑.๔ มีการปรับและตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้ร่มรื่นและสวยงาม

๑๒. สร้างนิสัย

- ๑๒.๑ มีมาตรการรักษามาตรฐานสถานที่ทำงาน