



แบบฟอร์มการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ของหน่วยงาน อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
หัวข้อในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมการตรวจประเมิน 5 ส เพื่อการตอบสนองนโยบายการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน
วัน/เดือน/ปี ที่จัดการความรู้.....13.... มีนาคม 2567.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.	นางสาวนฤมล	กะการดี	ผู้จัดการความรู้ (KM Manager)
2.	นางศศิธร	ต้นติวณิชกิจ	คุณอำนวย (Facilitator)
3.	นางสาวฉัตรลดา	ง่วนใจรัก	คุณลิขิต (Note Taker)
4.	นางรัตนา	เฉิดฉาย	คุณกิจ
5.	นายไชยนันท์	คุ่มเพื่อน	คุณกิจ

1. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลประกอบไปด้วยหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานทางด้านคลินิก และในส่วนของสำนักงานต่างๆ อีกทั้งยังประกอบไปด้วยจำนวนของบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้รับบริการ ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ทำให้เกิดความหลากหลายทางสังคม จำเป็นต้องมีระบบ 5 ส มาช่วยในเรื่องการจัดระเบียบภายในองค์กรและสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความสะดวก ความคล่องตัว ในการทำกิจกรรม หากลองนึกภาพของความวุ่นวาย ทั้งด้านคน สิ่งของ การทำงานอาจจะไม่ราบรื่น และสร้างความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ทำให้เกิดความล่าช้า เกิดความไม่พอใจเกิดขึ้น ในการให้บริการ

การตรวจประเมิน 5 ส หรือการประเมินผลสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5 ส แต่เดิมมีการตรวจโดยใช้ระบบเอกสารหรือกระดาษในการตรวจ ปัจจุบันเทคโนโลยีทางด้านดิจิทัลก้าวไปไกล จึงได้ปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย จึงนำเทคโนโลยีทางด้าน IT มาจัดการงานด้านเอกสาร ซึ่งส่งผลให้เกิดโปรแกรมการตรวจประเมิน 5 ส เกิดขึ้นแทนระบบเดิม ซึ่งเป็นการ Lean ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสาร การตรวจให้แก่คณะกรรมการ และของหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน ซึ่งหน่วยงานอาชีวอนามัย ได้กำหนดนโยบายการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานไว้อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการใช้กระดาษ เป็นการอนุรักษ์ด้านสิ่งแวดล้อม และลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล
2. เพื่อรณรงค์การอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน

3. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ผลของการใช้กระดาษ มีการใช้กระดาษลดลง มากกว่าร้อยละ 50
2. มีนโยบายการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน ศูนย์การแพทย์ฯ

4. วิธีการ/รูปแบบการจัดการความรู้

Success Story Telling (SST)

The World Cafe

5. กระบวนการจัดการความรู้ (Share & Learn)

5.1 The World Cafe

ผู้เล่าเรื่อง (Narrator)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn)	เทคนิค/วิธีการ (Action)
นฤมล กะการดี	- ปัจจุบันทางโรงพยาบาลได้นำแบบประเมิน Green & Clean Hospital มาใช้เพื่อลดและประหยัดการใช้พลังงาน และลดปัญหาโลกร้อน ซึ่งเกิดจากการทำลายธรรมชาติ และการก่อมลพิษของมนุษย์	- ออกนโยบายให้สอดคล้องกับ Green & Clean Hospital โดยนำเข้าในคณะกรรมการบริหารคุณภาพ 5 ส ในหัวข้อการรณรงค์การประหยัดพลังงาน
ไชยนันท์ คู่มเพื่อน	- การลดการใช้พลังงาน หรือลดโลกร้อน คิดถึงในเรื่องการลดใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา การใช้ลิฟท์ รวมไปถึงการใช้กระดาษ	- ควรนำเรื่องการประหยัดการใช้พลังงานเช่น ไฟฟ้า น้ำประปา การรณรงค์เรื่องการใช้ลิฟท์ การใช้กระดาษ บรรจุลงไปในนโยบายการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานด้วย
รัตนา เฉิดฉาย	- หากคิดถึงในเรื่องการใช้กระดาษ คิดว่าระบบงานที่เราใช้กระดาษจำนวนมากมานั้นเกิดจากงานปรี้นแบบตรวจประเมิน 5 ส ให้แก่คณะกรรมการ และเมื่อมองไปยังหน่วยงานก็ต้องใช้กระดาษในการตรวจเช่นกัน ซึ่งในรอบการตรวจต่างๆ จะมีการเบิกรายการของกระดาษ A4 จำนวนหลายริม	- หากเปลี่ยนมาใช้ระบบการตรวจที่เป็น Google Form หรือ Electronic file ก็จะสามารถประหยัดในเรื่องของการใช้กระดาษในส่วนนี้ได้
ศศิธร ตันติวาณิชกิจ	- เห็นด้วยในเรื่องของแบบตรวจประเมิน 5 ส จะต้องทดลองทำใน Google Form ดูก่อนว่าสามารถสร้างแบบฟอร์มและมีความสะดวกหรือความเป็นไปได้หรือไม่	- หลังจากได้สร้างเนื้อหาแบบประเมินลงใน Google Form คิดว่าระบบนี้ไม่สามารถที่จะคำนวณคะแนนผลลัพธ์ออกมาได้ เป็นการยากในการแสดงผลลัพธ์ของคะแนน ซึ่งได้ทดลองพิมพ์ในหลายรูปแบบของระบบ Google Form แล้วยังไม่สามารถเห็นผลลัพธ์ดังกล่าวได้
ฉัตรลดา ่วงวนใจรัก	- ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่สูงกว่า เช่นงาน IT หรืองาน DIM นวัตกรรมจัดการข้อมูลว่าสามารถทำให้เกิดการแสดงผลของคะแนนได้อย่างไร	- นำแบบประเมิน 5 ส ปรึกษางาน DIM เล่าถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำใน Google Form ที่ไม่สามารถดูค่าคะแนนผลรวมการตรวจประเมิน 5 ส ได้ จึงได้ข้อสรุปเรื่อง การสร้างโปรแกรมการตรวจ 5 ส ได้

6.สรุปความถี่ (ข้อมูลที่ได้มาจากข้อ 5.1 หรือ 5.2)

เรื่อง	จำนวนความถี่
การประหยัดพลังงาน การลดโลกร้อน	2
การลดการใช้กระดาษ	2
การสร้างแบบตรวจประเมิน 5 ส ใหม่ เพื่อลดการใช้กระดาษ	2

7. Key Success Factor (ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ สรุปจากกระบวนการจัดการความรู้ในข้อ.6 (โดยเรียงจากความถี่ที่ได้จากข้อ 6 จากความถี่มากที่สุดไปหาน้อยสุด)

- 7.1. การนำแนวทางการประเมิน Green & Clean Hospital เรื่องการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานมาปรับใช้
- 7.2. การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์

8. นวัตกรรมหรือสิ่งที่ได้จากการจัดการความรู้ (กรุณาแนบหลักฐาน)

- คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ นโยบายอนุรักษ์และการประหยัดพลังงาน ศูนย์การแพทย์ฯ
- แผ่นพับ
- และ มีการเผยแพร่ความรู้ผ่านโปรแกรมหรือระบบต่างๆ..เมื่อวันที่.....17 มิถุนายน

2567

เพื่อการตรวจสอบ (พร้อมปรีนเอกสารแนบ หน้า website KM หน่วยงานมาด้วย)

9. ผลจากการดำเนินการทำกิจกรรม KM

9.1. ผลของการใช้กระดาษ มีการใช้กระดาษลดลง มากกว่าร้อยละ 50

รายการเบิก		จำนวน	หมายเหตุ
ก่อนดำเนินการ	กระดาษ A4	3108 แผ่น	ขั้นตอนการเตรียมเอกสารการตรวจประเมิน 5 ส โดยใช้แบบตรวจเป็นกระดาษ
หลังดำเนินการ	กระดาษ A4	148 แผ่น	ทำการปรีนเฉพาะ QR เพื่อให้คณะกรรมการ สแกนเข้าระบบโปรแกรมการตรวจ 5 ส

ตัวอย่างเอกสารแบบเดิม

เอกสารมีทั้งหมด 7 หน้า ซึ่งจะต้องปรีน ให้แก่คณะกรรมการจำนวนทั้งสิ้น 74 คน และกรรมการแต่ละคน จะต้องตรวจหน่วยงานทั้งหมด 5-6 หน่วยงาน คิดเป็นค่าเฉลี่ยของจำนวนกระดาษประมาณ 42 แผ่น

แบบตรวจประเมิน		วันที่.....	
ผลการประเมิน		ประเมินปี ที่.....	
จุดประสงค์	วัตถุประสงค์	ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
1. ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้ถูกประเมิน
2. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
3. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
4. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
5. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
6. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
7. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
8. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
9. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
10. วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน

ตัวอย่างเอกสารแบบใหม่

ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรมตรวจประเมิน 5ส (ประเมินโดยคณะกรรมการกลาง)

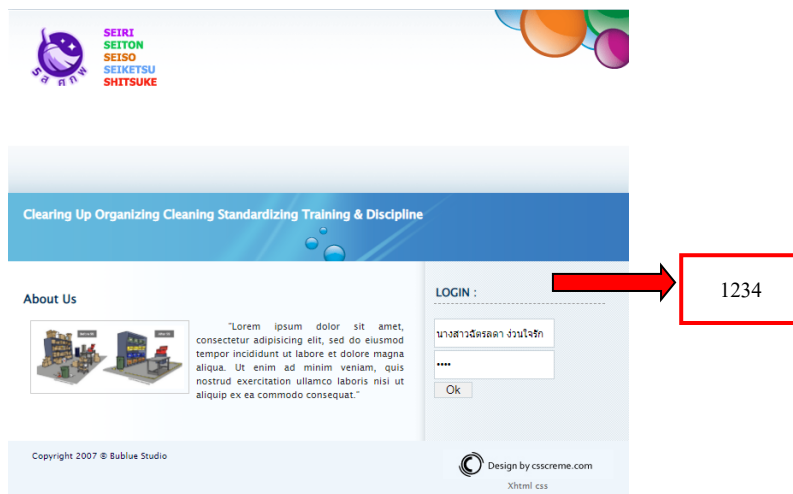
- สแกน QR code เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม หรือ <http://medicine.swu.ac.th/fives/index.php>



รายละเอียดข้อมูลหลังจากสแกนคิวอาร์โค้ด หรือ Link มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

- Log in เข้าเว็บไซต์ โดยพิมพ์ชื่อ - นามสกุลของผู้ที่เป็นคณะกรรมการ 5ส และให้กรรมการทุกท่านใช้ Password เดียวกัน คือ 1234



ขั้นตอนที่ 2

- กรอกวันที่ ที่ทำการประเมิน
- เลือกหน่วยงานที่จะตรวจประเมิน 5ส
- เลือกมาตรฐานเพื่อประเมิน

ขั้นตอนที่ 3

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 1 มีทั้งหมด 9 ข้อย่อย

1. มาตรฐานคู่มือ 5ส ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 27)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ชื่อกลุ่ม / สมาชิกกลุ่ม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. แผนการปฏิบัติงาน 5ส ปีปัจจุบัน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้งคะแนน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. สรุปลงการประเมินตนเอง 5ส ราย 3 เดือน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมา /อยู่ในพื้นที่รายงานการประชุมของหน่วยงาน /ดูหน้างานจึงดำเนินการแก้ไข	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ : example				

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 2 มีทั้งหมด 5 ข้อย่อย

2. มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 21)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจรทางหนีไฟ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. จัดพื้นที่ไหนเหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควรคำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ(ครุภัณฑ์ชำรุด/ครุภัณฑ์) ของวัสดุอุปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง (คะแนนที่ได้ให้นามาคูณด้วย 3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 3 มีทั้งหมด 9 ข้อย่อย

3. มาตรฐานโต๊ะทำงาน (คะแนนเต็ม 33)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างก่าสงใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ป้ายชื่อสีน้ำเงิน รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ ชื่อ - นามสกุล /ตำแหน่งงาน สวมอักษรสีขาว ติดป้ายตามความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น ลา ประชุม ปฏิบัติงานนอกสถานที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกะเกิ่นความจำเป็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. ปฏิบัติสิ่งได้ไม่เกิน 1 ฉาบ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. โทรศัพท์หมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ตะกร้าชั้น/กล่องใส่เอกสาร ใจดีติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการเอกสารส่งออกเอกสารรับเข้า ฯลฯ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. รองเท้าสำรองได้ต้องมีได้ไม่เกิน 1 คู่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นามาคูณด้วย 3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 4 มีทั้งหมด 4 ข้อย่อย

4. มาตรฐานคอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า (คะแนนเต็ม 18)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องเข้าจากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานที่ส่งคืนแล้ว ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย และติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ มีแผ่นเก็บคู่มือการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 5 มีทั้งหมด 7 ข้อย่อย

5. มาตรฐานหนังสือ และพาดาน / สวิตซ์ไฟ (คะแนนเต็ม 27)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สวิตซ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตซ์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. มีป้ายเตือน ระวังกระแสไฟฟ้าอันตราย เช่น กำหนดเวลาการ เปิด- ปิดแอร์ ไฟฟ้า ป้าย งดเสียบปลั๊กเครื่องก่อนออกจากห้อง บริเวณเหนือปลั๊กไฟ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. การติดป้ายประกาศต่างๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน แยกประเภทของบอร์ด	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ไม่มีฝุ่นละออง หยากใย (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 6 มีทั้งหมด 9 ข้อย่อย

6. มาตรฐานเพิ่มเอกสารมาตรฐานผู้จัดเก็บเอกสาร (คะแนนเต็ม 33)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. เรขมาเพิ่มเอกสาร จัดทำสำเนาใช้กระดาษสีเหลือง ตัวอักษรสีดำ ขนาดตัวอักษรชัดเจนเหมาะสม ยกเว้น ฝ่ายการพยาบาล กระดาษสีม่วง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สำเนาเพิ่มด้านบนเป็นโลโก้คณะแพทยศาสตร์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. สำเนาเพิ่มด้านล่างมี สี หรือ สัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของเพิ่มเอกสารไว้กำหนดรูปแบบเองตามรับของหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. การจัดเก็บเพิ่มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่เพิ่ม)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. เอกสารในเพิ่มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน (10 ปี) ; เอกสารค่าส่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน (5 ปี) ; เอกสารทั่วไปหรือประกาศ อายุการจัดเก็บไม่เกิน (1ปี) ; เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าๆ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง/คราบสกปรกต่าง (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 7 มีทั้งหมด 5 ข้อย่อย

7. มาตรฐานถังขยะ (คะแนนเต็ม 21)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก 5 ประเภท (ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ ขยะอันตรายขยะย่อยสลาย ตามบริบทของหน่วยงาน)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ขยะต้องไม่ล้นถัง (กรณี 1. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของถัง 2. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของถัง)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. ถังขยะไม่สกปรก / ไม่ส่งกลิ่นเหม็น (คะแนนที่ได้ให้มากสุดด้วย 3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 8 มีทั้งหมด 6 ข้อย่อย

8. มาตรฐานผู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง (คะแนนเต็ม 24)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน / ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ / มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน ภายหลังใช้หลัง)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. จัดหาที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ (ถ้ามี)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆ (คะแนนที่ได้ให้มากสุดด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อคัดเลือกมาตรฐานข้อที่ 9 มีทั้งหมด 6 ข้อย่อย

9. มาตรฐานห้องสุขา (คะแนนเต็ม 24)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องจัดเก็บอยู่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ป้ายบ่งชี้ว่า สุขาชาย หรือ สุขาหญิง หรือ ห้องรวม ระบุ สุขา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ภายในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีถังขยะประจำทุกห้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. มีกระดาษหรือถุงใส่ก่อนนำมียต้องมียแขวนไว้ประจำในห้องน้ำหญิงทุกห้อง (กรณีห้องน้ำหญิง)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. พื้นที่ยุบรวมดูสะอาด เช่น ไม่มีกลิ่น ไม่มีน้ำขังที่พื้น คราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้มากสุดด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 10 มีทั้งหมด 7 ข้อย่อย

10. มาตรฐานห้องประชุม (คะแนนเต็ม 27)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นฉับ (คะแนนที่ได้ให้ป้อนมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 11 มีทั้งหมด 5 ข้อย่อย

11. มาตรฐานผู้ยื่นเก็บบยา และผู้ยื่นเก็บบอาหาร (คะแนนเต็ม 21)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ผู้ยื่นเก็บบยา/ผู้ยื่นเก็บบอาหาร /หมายเลขครุภัณฑ์ / ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บยาไว้ที่ฝาประตูผู้ยื่น ไม่มีอาหารและสิ่งส่งตรวจปะปนในตู้เย็นเก็บบยา	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนาบนผนังช่องแช่แข็ง (คะแนนที่ได้ให้ป้อนมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะผู้ยื่นเก็บบยา)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 12 มีทั้งหมด 6 ข้อย่อย

12. มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (คะแนนเต็ม 24)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. มีตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (1) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (2) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบตามมาตรฐาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ เพิ่ม) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีเอกสาร/เพิ่ม วิธีการทำความสะอาดหรือการทำลายเชื้อของเครื่องมือตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบ/นึ่งฆ่าเชื้อ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. มีป้ายแสดงสถานะกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอส่งซ่อม ว่าง/ป... ผู้รับผิดชอบ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น /คราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้ป้อนมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 13 มีทั้งหมด 8 ข้อย่อย

13. มาตรฐานแกนนำปฏิบัติ/ปฏิบัติงาน/บริการ (คะแนนเต็ม 30)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. บนแกนนำไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ปฏิทินตั้งโต๊ะตามความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ เอกสารส่งออก เอกสารรับเข้า เป็นต้น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ลินชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลินชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้น ลินชักส่วนตัวไม่เกิน 1 ลินชัก)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				

- เมื่อกดเลือกมาตรฐานข้อที่ 14 มีทั้งหมด 4 ข้อย่อย

14. มาตรฐานถังดับเพลิงและตู้เพลิง (คะแนนเต็ม 18)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน			
	0	1	2	3
1. มีตารางการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายชัดเจน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ถังดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบไม่หมดอายุ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ไม่มีสิ่งกีดขวางถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ข้อเสนอแนะ :				
example 				



Save

ข้อเสนอแนะ ของมาตรฐานแต่ละข้อ สามารถกรอกลงไป
ไปที่ช่อง “ข้อเสนอแนะ” ได้เลย

- เมื่อทำการประเมินเรียบร้อยแล้วให้กด Save เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

- หลังจากส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ทำการประเมินสามารถดูคะแนนรวมและข้อเสนอแนะได้

ประเมิน 5 ส (รวมที่ 1/2567)
ผู้ประเมิน : นางสาวฉัตรลดา งามใจรัก

วันเดือนปีที่ตรวจ : 13/05/2567
 หน่วยงานรับการตรวจ : นางสาวฉัตรลดา งามใจรัก

มาตรฐาน 5 ส:

✓ 1. มาตรฐานคู่มือ 5ส ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 27)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
	0	1	2	3	รวม
1. ชื่อกลุ่ม / สมาชิกกลุ่ม	✓				0
2. แผนการปฏิบัติงาน 5ส ปีปัจจุบัน		✓			1
3. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ			✓		2
4. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้งคะแนน				✓	3
5. รูปถ่ายก่อน – หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน)	✓				0
6. ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน		✓			1
7. สรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 3 เดือน			✓		2
8. รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี				✓	3
9. รายงานการปรับปรุงแก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมาก / อยู่ในขั้นที่การรายงานการประชุมของหน่วยงาน / ดูหน่วยงานจริงว่ามี การแก้ไข	✓				0
รวมคะแนน					12
ข้อเสนอแนะ : example					

คะแนนรวมแต่ละข้อ

✓ 14. มาตรฐานถึงดับเพลิงและตู้เพลิง (คะแนนเต็ม 18)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
	0	1	2	3	รวม
1. มีตารางการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายชัดเจน	✓				0
2. ถังดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบไม่หมดอายุ		✓			1
3. ถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ (คะแนนที่ได้ให้พามาจุดด้วย 3)			✓		6
4. ไม่มีสิ่งกีดขวางถังดับเพลิงและตู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบ				✓	3
รวมคะแนน					10
ข้อเสนอแนะ : example					

รวมคะแนนทุกมาตรฐานที่ประเมิน / คะแนนเต็ม (%) : 151 / 348 (43.39%)

คะแนนรวมมาตรฐานข้อ 1-14

9.2. มีนโยบายการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน ศูนย์การแพทย์ฯ
 รหัสเอกสารคุณภาพที่ขึ้นทะเบียนแล้ว TOE-001-1-001-00 เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์และ
 ประหยัดพลังงาน ศูนย์การแพทย์ฯ
 โปสเตอร์แนวทางการประหยัดพลังงาน ศูนย์การแพทย์ฯ



10. สรุปผลการนำเทคนิคไปปฏิบัติใช้

- การพัฒนางานตามนโยบายของรัฐ กระทรวงต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสอดคล้องกับแผนของระดับจังหวัด
- การนำเทคโนโลยีในปัจจุบันมาใช้ และการติดตามข่าวสารจากแหล่งข้อมูลอื่นๆทางสื่อ social

11. After Action Review (AAR)

1. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาหน่วยงานของท่านได้อย่างไร

สามารถใช้โปรแกรมการตรวจประเมิน 5 ส ในการตรวจประเมินตนเองของหน่วยงาน โดยข้อมูลผลลัพธ์สามารถดูได้จากหน้ารายงานในส่วน Admin Program โดยที่ข้อมูลที่ได้มีความแม่นยำ และลดการสูญหาย

2. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้อย่างไร

สามารถใช้โปรแกรมการตรวจประเมิน 5 ส ในการตรวจประเมินทั้งระบบของโรงพยาบาล ทั้งการประเมินตนเอง 5 ส ของหน่วยงานและ การตรวจประเมิน 5 ส โดยคณะกรรมการกลาง เป็นระบบที่ Lean ในเรื่องของปริมาณการใช้กระดาษ และลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล

(Handwritten signature)

(ลงชื่อ นางสาวนฤมล กะการดี)

หัวหน้าหน่วยงานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม