

**เกณฑ์การประกวดการจัดกิจกรรมสถานที่ทำงานน่านอยู่ น่านทำงาน และกิจกรรม 5 ส.
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา ปี2555**

เกณฑ์	กิจกรรม	ค่า คะแนน	ระดับคะแนน	หลักฐาน
สะอาด (17 คะแนน)	1) การจัดกิจกรรม Big Cleaning's Day	2	0 = ไม่มีกิจกรรม 2 = มีกิจกรรม	- ภาพถ่าย
	2) การจัดกิจกรรม Daily's Cleaning	3	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = มี 1 ครั้ง/เดือน 2 = มี 2-3 ครั้ง/เดือน 3 = มี 4 ครั้ง/เดือนขึ้นไป	- ภาพถ่าย - กำหนดการจัด กิจกรรม
	3) การประชุม 5 ส.	2	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = ประชุมรวมกับเรื่องอื่น ๆ 2 = ประชุมเฉพาะ 5 ส. ต่อเนื่อง	- บันทึกการประชุม
	4) การดำเนินการตาม มาตรฐาน 5 ส.	5	1 = ไม่มีกิจกรรม 2 = ดำเนินการบางส่วน 3 = ดำเนินการ 50% 4 = ดำเนินการส่วนใหญ่ 5 = ครบถ้วน	- สภาพจริง - ภาพถ่าย
	5) ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	7	1 = ไม่สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = ดีมาก	- สภาพจริง
ปลอดภัย (2 คะแนน)	1) การตรวจถังดับเพลิง	1	0 = ไม่มีกิจกรรม 0.5 = มีไม่ครบ 1 = มีครบถ้วน	- บันทึกการ ตรวจสอบ
	2) การจัดเก็บสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า/ คอมพิวเตอร์	1	0 = ไม่มีกิจกรรม 0.5 = มีไม่เรียบร้อย 1 = มีเรียบร้อยครบถ้วน	- สภาพจริง

เกณฑ์	กิจกรรม	ค่าคะแนน	ระดับคะแนน	หลักฐาน
สิ่งแวดล้อมดี (2 คะแนน)	1) การจัด/ตกแต่งภูมิทัศน์	2	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = มีการจัด 2 = มีการจัด สวยงาม	- สภาพจริง
มีชีวิตชีวา (17 คะแนน)	1) การจัดบอร์ดความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพคนวัยทำงาน 7 เรื่อง	2	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = มีไม่ครบ 2 = มีครบถ้วน	- สภาพจริง - ภาพถ่ายกิจกรรม - แผนการจัดบอร์ด
	2) การออกกำลังกาย	3	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = ออกฯ < 25% 2 = ออกฯ 25 - 50% 3 = ออกกำลังกาย > 50%	- บันทึกการออกกำลังกาย
	3) กิจกรรมแปรงฟัน	1	0 = ไม่มีกิจกรรม 0.5 = มีไม่ครบถ้วน 1 = มีครบถ้วน	- สภาพจริง - อุปกรณ์แปรงฟัน - กิจกรรมเชิญชวน
	4) การประเมินค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	2	0 = ไม่มีกิจกรรม 1 = มีแต่ไม่ต่อเนื่อง , ไม่ครบถ้วน 2 = มี ต่อเนื่อง ครบถ้วน	- บันทึก BMI
	5) การตรวจสุขภาพประจำปี	3	0 = ไม่ตรวจ 1 = ตรวจ < 50% 2 = ตรวจ 50-79% 3 = ตรวจ > 80%	- บันทึกผลการตรวจสุขภาพประจำปี
	6) การทดสอบสมรรถภาพทางกาย	3	0 = ไม่ตรวจ 1 = ตรวจ < 50% 2 = ตรวจ 50-79% 3 = ตรวจ > 80%	- บันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
	7) การตรวจสุขภาพจิตด้วยตนเอง	3	0 = ไม่ตรวจ 1 = ตรวจ < 50% 2 = ตรวจ 50-79% 3 = ตรวจ > 80%	- มีบันทึกการตรวจสุขภาพจิตด้วยตนเอง

ตัวอย่างแนวทางมาตรฐาน 5 ส.

ก. มาตรฐานของใช้บนโต๊ะทำงาน ต่อ 1 คน

1. ปากกา/ปากกา/ปากกา	รวมกันไม่เกิน	4	ด้าม
2. ดินสอ/ไส้ดินสอ	อย่างละ	2	ด้าม (ไส้ดิน 1 ซอง)
3. ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	”	1	ชิ้น
4. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว	”	1	อัน
5. น้ำยาลบคำผิด/ทินเนอร์	”	1	ขวด
6. ที่เย็บกระดาษ	”	1	อัน
7. ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	”	1	อัน
8. ลวดเสียบกระดาษ	”	1	กล่อง
9. ที่เจาะกระดาษ	”	1	อัน
10. ที่หนีบกระดาษ	”	5	ตัว (ยกเว้น หน่วยงานธุรกิจ)
11. ปากกาสะท้อนแสง	”	1	ด้าม (ยกเว้น หน่วยงานธุรกิจ)
12. กรรไกร	”	1	อัน
13. คัตเตอร์	”	1	เล่ม
14. กล่อง/ถาดใส่ดินสอ/ปากกา	”	1	ถาด
15. แท่นเทปใส่	”	1	แท่น
16. ที่เหลาดินสอ	”	1	ตัว (ต่อ 4 คน)
17. ปฏิทิน	”	1	อัน
18. แจกัน/ต้นไม้/ตุ๊กตาประดับ	รวมกันไม่เกิน	2	ที่ (มีอย่างสวยงาม)
19. ที่ใส่กระดาษบันทึก	อย่างละ	1	อัน
20. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	”	1	ปก
21. กระดาษบันทึก (जू)	”	1	ปก (พอประมาณ)
22. กระดาษโน้ต	”	1	ปก (พอประมาณ)
23. แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ	”	1	ใบ
24. สมุดใส่นามบัตร	”	1	เล่ม
25. ตะกร้าผง/ถังขยะ	”	1	ใบ
26. รูปภาพบนโต๊ะ/ใต้กระจก	ห้ามมี		
27. เอกสาร/สติกเกอร์ติดบนฉากกั้น	ห้ามมี		

ข. สิ่งของที่ตั้งบนโต๊ะ/หิ้ง มีหนังสืออ้างอิงไม่เกิน 10 เล่ม มีเหล็กฉากกั้น หันสันปกออก จัดเรียงลำดับให้สวยงาม

และแผ่นคิตเก้ทคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 2 กล่อง

ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/งาน ลิ้นชักบนใช้เก็บอุปกรณ์ในข้อ 1 – 14 ลิ้นชักล่างใช้เก็บของใช้ส่วนตัว

ง. ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ติดชื่อผู้รับผิดชอบ

จ. คู่มือ CONTRACT – OUT ให้ทำความสะอาด

ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนในข้อ 1-14 อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารรอดำเนินการให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย

PSO.1101 ระบบข้อมูล (สรุปจากการประชุมกลุ่มพัฒนาองค์กร 4 มี.ค.54)

ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ด้านระบบข้อมูล (P.S.O.1101)

รหัสแฟ้ม

การป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

งาน
(1 - 4)

งาน (ประเด็นยุทธศาสตร์)

1. วิจัย
(สีเหลือง)

2. ถ่ายทอดองค์ความรู้
(สีเขียว)

3. เฝ้าระวัง ป้องกัน
ควบคุมโรค (สีชมพู)

4. บริหาร
(สีฟ้า)

กลุ่ม
(1 - 8)

กลุ่มงาน (เปลี่ยน)

1 กลุ่มพัฒนา
ภาคีเครือข่าย

2กลุ่มพัฒนา
วิชาการ

3 กลุ่ม
สื่อสารฯ

4 กลุ่ม
ระบาดฯ

5 กลุ่ม
แผนงาน

6 กลุ่มพัฒนา
องค์กร

7 กลุ่มปฏิบัติการ
ควบคุมโรคฯ

8 กลุ่ม
บริหาร

ข้อมูล
(01 - 10)

ข้อมูล
(เพิ่ม)

01 ข้อมูลเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
02 ข้อมูลด้านประชากร สภาพแวดล้อม
03 ข้อมูลแผนงาน โครงการ ประเมินผล

04 ข้อมูลวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม

05 ข้อมูลคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน

06 ข้อมูลเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

07 ข้อมูลยุทธศาสตร์ นโยบาย พรบ. กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ

08 ข้อมูลที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ

09 ข้อมูล Web Site

10 ข้อมูลงานบริหาร

11 ข้อมูลสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

12 ข้อมูลพัฒนาองค์กร และบุคลากร

ประเมินจาก...

•การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

•การค้นหาหนังสือ (ทะเบียน

รับส่ง-แฟ้ม-เอกสาร)

แฟ้มที่ (01 - ...)

เอกสารที่ (001 - ...)

แบบประเมินระบบมาตรฐานด้านระบบข้อมูล (P.S.O.1101)

กลุ่ม.....

เกณฑ์การตรวจสอบ 5 ข้อ (ตามเกณฑ์มาตรฐาน P.S.O.1101) ซึ่งกลุ่มงานต้องดำเนินการให้ผ่านเกณฑ์อย่างน้อยร้อยละ 80 (4 ข้อ)

จึงจะผ่านมาตรฐาน

ลำดับที่	เกณฑ์การตรวจสอบ	ได้คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน)
1	จัดทำสัณเพิ่มตามระบบ	
2	ความเชื่อมโยง - มีทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร - ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร - ทำสารบรรณเพิ่ม - ติด หรือ Run หมายเลขที่เอกสาร	
3	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	
4	เสนอหนังสือ และแล้วเสร็จทันเวลา	
5	คืนเอกสาร ทันเวลา	
รวม		

ลำดับที่	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เอกสาร/หลักฐาน
1	ความครอบคลุม	มีข้อมูลครบตามภารกิจของกลุ่มงาน	แสดง <u>เพิ่มเอกสาร/ข้อมูล</u> ที่ครบถ้วนตามภารกิจของกลุ่มงาน
2	ความรวดเร็ว	มีการเรียกใช้ข้อมูลจากทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ไปยังเพิ่มเอกสาร/Computer ได้ ถูกต้อง รวดเร็ว	<u>ค้นหาเอกสาร</u> จากทะเบียนรับส่งหนังสือไปยังเพิ่มเอกสารหรือใน Computer ได้ถูกต้อง รวดเร็ว (ไม่เกิน 3 นาที)
3	ความถูกต้อง	มีการตรวจสอบข้อมูล โดยหน.กลุ่ม/งาน ก่อนเผยแพร่/จัดเก็บ และปรับปรุงแก้ไข (หากไม่ถูกต้อง)	หน.กลุ่ม/งาน ตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่/จัดเก็บ โดย <u>เซ็นชื่อตรวจสอบความถูกต้อง</u> ในหนังสือ หรือ <u>สารบัญรายชื่อเอกสาร</u> กรณีที่ไม่ถูกต้องให้ ระบุการปรับปรุงแก้ไข
4	ความเชื่อมโยง	มีการเชื่อมโยงข้อมูล ได้แก่ ทะเบียนรับ-ส่ง, เพิ่มเอกสาร, Forum, Web site, Mail	แสดงเอกสาร/ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับทะเบียนรับส่งหนังสือ, ไฟล์ข้อมูลใน Computer, Web site เช่น การระบุใน <u>ทะเบียนเพิ่มเอกสาร</u> เป็นต้น
5	ความทันสมัย	มีการกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุง ข้อมูลตามภารกิจของกลุ่มงาน	แสดงการกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงข้อมูล เช่น การระบุใน <u>ทะเบียนเพิ่มเอกสาร</u> เป็นต้น
6	ความน่าเชื่อถือ	มีการระบุแหล่งข้อมูล/ที่มา/กระบวนการ	แสดงการระบุแหล่งข้อมูล/ที่มา/กระบวนการ หรือการอ้างอิงข้อมูล ผิดพลาด เช่น การระบุใน <u>สารบัญรายชื่อเอกสาร</u> เป็นต้น
7	ความสามารถในการเข้าถึง	มีการระบุช่องทางและผู้ที่สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้	แสดงการระบุช่องทางและผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น การระบุใน <u>ทะเบียนเพิ่มเอกสาร</u> เป็นต้น
8	ความสามารถในการตรวจสอบ	มีการระบุผู้ตรวจสอบและช่องทางที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้	แสดงการระบุช่องทางที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น การระบุใน <u>ทะเบียนเพิ่มเอกสาร</u> เป็นต้น
9	การมีส่วนร่วมใน กระบวนการข้อมูล	ระบุกลุ่มบุคคลที่เปิดโอกาสให้เข้ามามี ส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการใช้ ข้อมูล	แสดงการระบุช่องทางและกลุ่มบุคคลที่มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการ ใช้ข้อมูล เช่น การระบุใน <u>ทะเบียนเพิ่มเอกสาร</u> เป็นต้น

ผู้ประเมิน.....

วัน/เดือน/ปี.....