

ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง ๕ ส

ขั้น ๑

๑. บริเวณข้างห้องธุรการและหน้าห้องประกัน

ที่วางเอกสาร แผ่นพับ หนังสือ ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะ ไม่ควรวางกองกับพื้นที่เดินไปมา ทำให้ไม่เป็นระเบียบ ควรหาห้องเก็บไว้ให้เหมาะสม

๒. ห้องสมุด

ถ้าไม่มีผู้ใช้บริการ ควรจัดเก็บหนังสือที่สำคัญไว้ในห้องประชุม มีตู้เก็บเอกสารใส่ให้เรียบร้อย และใช้พื้นที่ส่วนนี้เก็บของ หรือ วางเอกสาร แผ่นพับ หนังสือ สำหรับแจกจ่ายหน่วยงานข้างนอก ให้มารับได้จุดนี้จะทำให้เป็นระเบียบมากขึ้น ควรให้ห้องสมุดเป็นห้องเก็บของ หรือไว้สิ่งของ แผ่นพับ หนังสือ ที่จะแจกจ่ายหน่วยงานข้างนอก

๓. ห้องเก็บสื่อประชาสัมพันธ์งานคุ้มครอง

การจัดเก็บวางตามชั้นดูเป็นระเบียบ ดูสวยงาม ส่วนตามตู้เก็บในลิ้นชักควรบอกป้ายชื่อ แยกรายการ ไม่ควรเอาเอกสารใส่ช่องน้ำตาลเก็บไว้ในลิ้นชัก ควรใส่ในแฟ้มเก็บงานให้เรียบร้อย ถ้าจะทำลายควรมีป้ายชื่อบอกไว้

๔. ห้องเก็บของพัสดุชั้นล่าง

เก็บของวัสดุสำนักงาน ควรมีป้ายชื่อบอก ให้ตรงกับสิ่งของ

๕. ห้องวัคซีน และห้องเก็บของงานควบคุมโรค

ควรเช็คว่าวัคซีน ยา ที่เก็บไว้ ว่าหมดอายุการใช้งาน อาจารย์ตรวจพบว่า หมดอายุมา ๗ ปี แล้ว เพราะตู้เย็นในห้องเก็บวัคซีนหลังใหญ่ แต่ความจำเป็นในการใช้มีน้อย สิ่งของแต่ละชั้นควรทำป้ายบอกชื่อให้เรียบร้อย ลิ้นชักไม่ควรซ่อมแซมให้ใช้งานได้ เนื่องจากปลวกกินไม้ทำให้ผุ พัง หลุดออกมาจากที่เปิด-ปิด

๖. ห้องน้ำ ชั้น ๑

ส่งกลิ่นเหม็น ควรใช้สมุนไพรที่ช่วยดับกลิ่น เช่น มะกรูดสด ตะไคร้หอม หรือสเปรย์ช่วยดับกลิ่น แวนอโรมา จะทำให้ห้องน้ำไม่มีกลิ่น

๗. ห้องประกันสุขภาพ

จัดเอกสาร ได้สวยงามเป็นระเบียบ ภายในตู้เย็นพบเครื่องดื่มหมดอายุ ๗ เดือนที่ผ่านมา และป้ายชื่อกลุ่มงานประกันที่ติดหน้าห้องมองไม่เห็น เนื่องจากท่อเหล็กที่ติดผนังบังป้ายชื่อ ควรทำป้ายชื่อใหม่และติดบนประตูให้เรียบร้อย

๘. ห้องอนามัยสิ่งแวดล้อม

พบชุดอุปกรณ์ตรวจการแพ้พิษจากสารกำจัดศัตรูฯ หมดอายุ ๘ เดือนที่ผ่านมา ควรตรวจเช็คชุดอุปกรณ์ด้วยเวลานำไปใช้ พบแฟ้มใส่เอกสารควรติดให้ถูกต้อง ภาชนะที่ใช้ควรหาตู้เก็บใส่ให้มิดชิด หรือใส่ในลิ้นชักส่วนตัว ด้านข้างห้องควรหาที่ไว้เก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบ

๙. ห้องคุ้มครองผู้บริโภค

มีฝุ่น เศษสิ่งของตกบริเวณด้านข้างโต๊ะทำงานด้านใน ตู้ใส่เอกสารข้อมูลของผู้ประกอบการ ควรพิมพ์ป้ายชื่อติดให้เรียบร้อย ควรจัดระเบียบตู้ใส่เอกสาร เอกสารที่กำลังดำเนินการควรหากล่องปากฉลามใส่ให้เรียบร้อย

๑๐. ห้องทำงานงานธุรการ สันแฟ้มสีดำควรใช้พลาสติกหุ้มให้เรียบร้อย

๑๑. ห้องประชุมบัวชมพู จัดได้สวยงาม เป็นระเบียบ

๑๒. ห้องหนองกะโหลก จัดได้สวยงาม เป็นระเบียบ

๑๓. ห้องควบคุมไฟฟ้า -

ชั้น ๒

๑. ห้องนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก และห้องเลขานุการ

- ไม่มีคอมเมนต์ (มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย)

๒. ห้อง ผชช.ส.

- ไม่มีคอมเมนต์ (มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย)

๓. งานการเจ้าหน้าที่

- ชั้นเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม ให้ทำจัดเรียงใหม่ ใช้ฟิวเจอร์บอร์ดคั่นแยกประเภทแบบฟอร์ม
- ตู้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ดัชนีแฟ้ม ให้ใช้ตัวพิมพ์ (ไม่ให้เขียนด้วยลายมือ)

๔. งานนิติการ

- สันแฟ้ม ควรให้ทำให้เรียบร้อย แบบฟอร์มตัวพิมพ์
- จัดและแยกประเภทเอกสารในแฟ้มให้เรียบร้อย

๕. ห้องหัวหน้าหิน

- ไม่มีคอมเมนต์ (ห้องเรียบร้อย และสะอาด)

๖. ห้องหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ดอกไม้แจกันประดับพบหยากไย่ ผุ่น
- พลาสติกที่ติดเก้าอี้ แกะออกให้หมด
- พบเอกสารเก็บกองไว้ได้โต๊ะ
- ตู้เอกสาร จัดเก็บไม่เรียบร้อย
- ประตูกระจกที่ทะลุกับห้องงานการเงิน ควรแปะสติ๊กเกอร์ เพื่อปิดกั้นไม่ให้เห็นหลังตู้เก็บ

เอกสารของห้องการเงิน

๗. ห้องการเงิน

- กระดาษประชาสัมพันธ์ประตูหน้าห้อง (ให้ทำใหม่เป็นเคลือบ หรือแบบแว่นที่มีความแข็งแรง คงทน สวยงาม)
- กล่องเก็บเอกสารในตู้ (ให้แปะ รอดำเนินการ)
- สันแฟ้มเป็นลายมือเขียน ให้ปรับแก้ไขให้เป็นแบบฟอร์มตัวพิมพ์
- ลินชักโต๊ะทำงานไม่ควรเอาพระเครื่อง มาเก็บไว้ในลินชัก
- สันหนังสือ ควรแปะสติ๊กเกอร์แยกหมวดประเภทหนังสือ
- ตู้เก็บเช็ค ควรล็อกตู้ให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมถึงตู้เอกสารที่สำคัญ

ทางการเงิน

- ตู้เก็บเอกสาร (ควรทำที่คั่น)

๘. ห้องพัสดุ

- ตู้เอกสาร มีเอกสารกองในตู้ ผุ่นขึ้น
- สายไฟ (เก็บให้เรียบร้อย)
- ปากกา/ลินชักโต๊ะ (เยอะเกินไป)
- ตู้เก็บเอกสาร ให้แปะใหม่ (เป็นสติ๊กเกอร์)
- ให้ติดสันหนังสือ จัดแยกประเภทให้เรียบร้อย
- ตู้หน้าห้องเก็บหมึก ให้เคียร์เอกสารที่ไม่ใช่ สะสาง

๙. ห้องพัฒนาบุคลากร

- ให้ย้ายป้ายที่ติดตู้เอกสาร (ไว้ฝาด้านบน)
- ลินชักส่วนตัว ควรแยกของใช้ส่วนตัวกับอุปกรณ์สำนักงาน
- มีเอกสารที่ยังไม่ได้จัดเข้าแฟ้มเล็กน้อย

๑๐. ห้องน้ำชั้น ๒

- สะอาดไม่มีเหม็น

๑๑. ห้องประชุมหนองหลวง และห้องประชุมไม้งาม

- ไม่มีคอมเมนต์

ชั้น ๓

๑. ห้อง ผชช.ว.

- ไม่มีคอมเมนต์ (มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย)

๒. ห้องรองวิชาการ (นางสมร เพชรอำพร)

- ไม่มีคอมเมนต์ (มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย)

๓. งานส่งเสริม

- ตูเก็บของบางตู้ให้รื้อแล้วทำใหม่
- กล่องในตู้ให้ติดป้าย
- โต๊ะทำงานไม่ควรวางของไว้ใต้โต๊ะ
- ลีนชกโต๊ะทำงานห้ามล็อกและติดป้ายเฉพาะลีนชกส่วนตัว
- สันแฟ้ม
- ป้ายบางโต๊ะน่าจะติดสลับกัน
- โต๊ะหัวหน้าจัดใหม่

*สรุป แฟ้ม/ป้าย/ความสะอาดด้านล่าง

๔. งานควบคุมโรค

- โต๊ะทำงานลีนชกส่วนตัว/ลีนชกระหว่างดำเนินงานวางให้ถูกที่
- สันหนังสือติดแถบสีให้ครบ
- ป้ายระหว่างดำเนินงานแยกให้ชัดเจน
- กระดาษพิตชาร์ตให้ถอดบทเรียนแล้วก็มาพิมพ์ไว้ไม่เอามาม้วนเก็บไว้
- ตู้ให้จัดหมวดหมู่ใหม่
- ตู้พัสดุสำเนางานจัดใหม่
- ขวดแอลกอฮอล์ถ้าไม่ใช้ให้เขียนข้างขวดด้วยว่าไว้สำหรับใช้ทำอะไร
- ของหมดอายุอยู่ในตู้เย็น
- ตู้เอกสารจัดใหม่หมด(ฝั่งปอ)
- เอกสารที่ทิ้งและไม่ทิ้งปนกัน
- สันแฟ้มติดป้ายด้วย
- ตู้หัวหน้าจัดใหม่

๕. งานประชาสัมพันธ์

- อุปกรณ์ถ่ายภาพไม่เคยลบป้าย
- ตู้เอกสารจัดใหม่
- ป้ายให้เหลือป้ายส่วนตัวนอกนั้นเอาออกให้หมด

๖. ห้องโสต

- อุปกรณ์ที่ไม่ใช้ให้เอาออกให้หมดให้เอาไว้เฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้ได้

๗. ห้องยุทธศาสตร์ฯ

- สันแฟ้มติดด้วย
- สันหนังสือติดให้เรียบร้อย
- ติดป้ายเฉพาะสันชักส่วนตัว เคลือบก่อนค่อยติด
- แยกของใช้ส่วนตัวกับอุปกรณ์สำนักงาน
- ครีมนาร์กหน้าในตู้เย็น

๘. ห้อง IT

- ขวดแอลกอฮอล์ ให้เขียนป้ายที่ขวดด้วยว่าไว้สำหรับทำความสะอาด

๙. ห้อง Takis

- ไม่มีคอมเมนต์

๑๐. ห้องน้ำชั้น ๓

- สะอาดไม่มีเหม็น

พื้นที่บริเวณภายนอกอาคาร

บริเวณโกดัง

- บริเวณภายในโกดังไม่ควรวางกล่องเก็บเอกสารสูงเกิน ๒ -๓ กล่อง (กล่องใหญ่)
- โต๊ะ เก้าอี้ ที่ชำรุดที่เก็บไว้ในโกดัง ฝากให้งานพัสดุดำเนินการ
- เอกสารในโกดัง ถ้าเป็นเอกสารเก่า ที่หมดอายุการจัดเก็บ หรือถึงกำหนดทำลายได้

ควรดำเนินการทำลาย * ส่วนเอกสารที่ไม่มีเจ้าของงาน ควรทำอย่างไร ฝากให้ทางสำนักงานดำเนินการจัดการ

บริเวณโรงรถ

- ภายในห้อง พxr. และบริเวณรอบๆโรงรถ เรียบร้อย และสะอาด
- ตู้ล็อกเกอร์หน้าห้อง พxr. สีตู้ล็อกเกอร์ลือค ควรทาสีใหม่ให้สวยงาม และไม่ควรติดสติ๊กเกอร์ต่างๆบนล็อกเกอร์