

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา	WI-17-001 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 1/4
เรื่อง : การรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	น.ส. จุฑาอัจฉร์ อุดมสูงสุด นักวิทยาศาสตร์	<i>จุฑาอัจฉร์ อุดมสูงสุด</i>
ผู้ทบทวน	ผศ.พญ.ดร.กนิษฐา ภัทรกุล ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<i>กนิษฐา ภัทรกุล</i>
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร.ภาวพันธ์ ภัทรโกศล ผู้จัดการคุณภาพ	<i>ภาวพันธ์ ภัทรโกศล</i>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	24 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	15 พ.ย. 2554	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	15 พ.ย. 2555	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	15 พ.ย. 2556	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	29 ต.ค. 2557	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	30 ต.ค. 2558	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	28 ต.ค. 2559	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
	31 ต.ค. 2560	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา	WI-17-001 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 2/4
เรื่อง : การรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ 5ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 ส สะสาง ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และบันทึก

โดยให้แยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติ ส สะสาง เริ่มจากแยกสิ่งของในพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1.1 ของจำเป็นในการทำงาน

คือ สิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ซึ่งมีส่วนต่อผลสำเร็จของงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
และจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ

2.1.2 ของไม่จำเป็นในการทำงาน

คือ สิ่งของที่ไม่มีความจำเป็นในการทำงานและสามารถสะสมได้ทันที เช่น เศษกระดาษ
เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน เป็นต้น ของเหล่านี้สามารถแบ่งวิธีการในการดำเนินการ
ออกเป็น

- ของไม่จำเป็นในการทำงาน แต่อาจใช้ได้ภายหลัง คือ ปัจจุบันไม่จำเป็นแต่ในอนาคตอาจมีประโยชน์ สิ่งของประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องทิ้ง แต่ควรหาพื้นที่จัดเก็บเพื่อจะได้เก็บไว้ใช้ในอนาคต
- ของไม่จำเป็นในการทำงาน ไม่สามารถใช้ได้ในอนาคต จำเป็นต้องสะสมออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ถ้าเป็นสิ่งของไม่มีค่าควรสะสมทิ้ง แต่ถ้าสิ่งของนั้นยังพอมีค่าอยู่ เช่น เศษกระดาษ อาจขายหรือบริจาคได้

2.1.3 ของที่ต้องรอการตัดสินใจ

อาจเป็นสิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไปหรือเครื่องมืออุปกรณ์ที่เสียแล้ว แต่สิ่งของดังกล่าวเดิมเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าสูง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหรือใช้งานจึงไม่มีอำนาจในการตัดสินใจสะสมสิ่งของนั้นๆ ได้ จำเป็นต้องให้ผู้บริหารระดับกลาง หรือ ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตัดสินใจในการสะสม รวมถึงเอกสารสำคัญบางประเภทซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว จำเป็นต้องให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติทำลาย

เอกสารควบคุม/ห้ามถ่ายเอกสาร

เอกสารควบคุม/ห้ามถ่ายเอกสาร

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา	WI-17-001 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 3/4
เรื่อง : การรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ		

2.2 ส สะดวก ให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพและความปลอดภัยให้ดำเนินการทุกวัน

โดยให้จัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน

2.2.1 ประสิทธิภาพ

เช่นการประยุกต์ใช้ป้ายชี้บ่ง การทำส้นแฟ้มเอกสาร การใช้สัญลักษณ์สี การจัดสิ่งของเป็นระบบหมวดหมู่ โดยผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งานสิ่งของนั้น ทำป้ายชี้บ่งเพื่อให้สะดวกในการค้นหา

2.2.2 คุณภาพ

การจัดเก็บสิ่งของต่างๆ โดยคำนึงถึงหลักคุณภาพของสิ่งของนั้นๆ เช่น ต้องแช่เย็น หรือห้ามถูกแสงแดด

2.2.3 ความปลอดภัย

การจัดเก็บสิ่งของต่างๆ อย่างปลอดภัย เช่น การจัดวางถังแก๊ส หรือของที่มีคุณสมบัติติดไฟได้ก็ไม่ควรอยู่ใกล้จุดที่อาจมีประกายไฟเกิดขึ้น ต้องเก็บในที่กำหนดและมีป้ายบ่งชี้

2.3 ส สะอาด ให้ดำเนินการและบันทึก

คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน โดยแบ่งความรับผิดชอบในการทำทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ให้ชัดเจน และมีการกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่

(โดยส่วนความสะอาดบริเวณพื้นให้ดำเนินการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ส่วนอุปกรณ์และพื้นที่ในการทำงานให้ทำความสะอาดทุกวัน)

2.4 ส สุขลักษณะ ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คือการรักษามาตรฐานและการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการ 5ส ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติให้สามารถทราบความคืบหน้าและการรักษามาตรฐานของหน่วยงาน

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา	WI-17-001 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 4/4
เรื่อง : การรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ		

2.5 สร้างนิสัย

คือ การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัยโดย

- 2.5.1 ทบทวนและปฏิบัติ 4ส แรกอย่างต่อเนื่อง
- 2.5.2 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี
- 2.5.3 คณะกรรมการตรวจติดตามอย่างต่อเนื่อง

3. การบันทึก

บันทึกลงแบบฟอร์มบันทึกการรักษาความสะอาด (F-1702/18-3-54)

4. เอกสารประกอบ

- 4.1 เทคนิคการปฏิบัติ 5ส. สุทธิ สีนทอง และ เชษฐพงศ์ สีนธรรา. ISBN 974-92524-0-3
- 4.2 แบบฟอร์มบันทึกการรักษาความสะอาด (F-1702/18-3-54)

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 นักวิทยาศาสตร์
- 5.2 นักเทคนิคการแพทย์
- 5.3 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

บันทึกการรักษาความสะอาด

ห้อง.....

เดือน.....

ปี.....

วันที่	สะอาด			สะดวก	สะอาด	วันที่	สะอาด			สะดวก	สะอาด
		พื้น อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	บริเวณทำงาน ทุกวัน	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง			พื้น อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	บริเวณทำงาน ทุกวัน	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
1	เข้า บ่าย					16	เข้า บ่าย				
2	เข้า บ่าย					17	เข้า บ่าย				
3	เข้า บ่าย					18	เข้า บ่าย				
4	เข้า บ่าย					19	เข้า บ่าย				
5	เข้า บ่าย					20	เข้า บ่าย				
6	เข้า บ่าย					21	เข้า บ่าย				
7	เข้า บ่าย					22	เข้า บ่าย				
8	เข้า บ่าย					23	เข้า บ่าย				
9	เข้า บ่าย					24	เข้า บ่าย				
10	เข้า บ่าย					25	เข้า บ่าย				
11	เข้า บ่าย					26	เข้า บ่าย				
12	เข้า บ่าย					27	เข้า บ่าย				
13	เข้า บ่าย					28	เข้า บ่าย				
14	เข้า บ่าย					29	เข้า บ่าย				
15	เข้า บ่าย					30	เข้า บ่าย				
						31	เข้า บ่าย				

สะอาด : การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน

สะดวก : จัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน

สะอาด : แยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน