



คณะแพทยศาสตร์

คู่มือการสร้าง Healthy Workplace (สถานที่ทำงานเพื่อสุขภาพ) และแนวทางการทำ ๕ส

การสร้าง Healthy Workplace (สถานที่ทำงานเพื่อสุขภาพ) เป็นแนวคิดที่ดี โดยเฉพาะสำหรับ คณะแพทยศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งเป็นองค์กรที่สร้างบุคลากรทางการแพทย์ การเป็นต้นแบบ ด้านสุขภาวะที่ดีในที่ทำงานจึงมีความหมายและสำคัญเป็นสองเท่า เมื่อนำ ๕ ส และกิจกรรม Big Cleaning มาผสมรวมกันเพื่อมุ่งสู่การเป็น Healthy Workplace สามารถแบ่งออกเป็น ๓ มิติหลัก ๆ ได้ดังนี้

๑. Healthy Body (สุขภาพกายดี สิ่งแวดล้อมปลอดภัย)

- วิทยาศาสตร์ (Ergonomics): จัดโต๊ะทำงานตามหลัก "สะดวก" เพื่อให้หยิบจับสิ่งของง่าย ไม่ต้องเอื้อม หรือก้มตัวบ่อย ๆ ลดอาการ Office Syndrome
- อากาศบริสุทธิ์: การทำ "สะอาด" ปิดกวาดฝุ่นละอองที่เกาะตามแอร์และมุมอับ ช่วยลดสารก่อภูมิแพ้ และโรคระบบทางเดินหายใจ
- ความปลอดภัย: "สะอาด" สายไฟที่พันกัน หรือสิ่งของที่วางกีดขวางทางเดิน เพื่อลดอุบัติเหตุสะดุดล้ม

๒. Healthy Mind (สุขภาพจิตดี ลดความเครียด)

- Visual Comfort: ออฟฟิศที่สะอาดและเป็นระเบียบช่วยลดความเหนื่อยล้าทางสายตา
- ลดความวุ่นวาย (De-clutter): โต๊ะทำงานที่โล่งและสะอาดช่วยลดฮอร์โมนความเครียด (Cortisol) ทำให้สมองปลอดโปร่ง โฟกัสกับงานได้ดีขึ้น
- พลังบวกจากความร่วมมือ: การทำ Big Cleaning ร่วมกันช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีและกระชับความสัมพันธ์ในทีม

๓. Healthy Habits (สร้างสุขอนามัยที่ยั่งยืน)

- สุขลักษณะ & สร้างนิสัย: ไม่ใช่แค่สะอาดแค่วัน Big Cleaning แต่เป็นการตั้งกฎร่วมกัน เช่น การไม่ทานอาหารหมักหมมที่โต๊ะทำงาน, การล้างมือบ่อย ๆ และการจัดเก็บโต๊ะ ๕ นาทีก่อนกลับบ้าน

เพื่อให้การทำ ๕ ส ในคณะแพทยศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มุ่งสู่การเป็น Healthy Workplace อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน นี่คือ "คู่มือสรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ๕ ส แบบกระชับ (Quick Guide)"

ขั้นตอนการปฏิบัติ ๕ ส สู่ Healthy Workplace

ขั้นที่ ๑: สะสาง (Seiri) "เคลียร์ของ แยกแยะ ละทิ้ง"

- เป้าหมาย: กำจัดสิ่งไม่จำเป็นเพื่อเพิ่มพื้นที่และลดการสะสมของฝุ่น/เชื้อโรค
- วิธีปฏิบัติ:
 - สำรวจสิ่งของบนโต๊ะ ตู้เอกสาร และห้องเก็บของ
 - แยกสิ่งของออกเป็น ๓ ประเภท: จำเป็นต้องใช้ (เก็บไว้), ไม่แน่ใจ (ใส่กล่องรอดูอาการ ๑-๒ สัปดาห์), ไม่จำเป็นแล้ว (ทิ้ง ทำลาย หรือบริจาค)
 - เอกสารเก่าที่หมดอายุความจำเป็น ให้ทำลายตามระเบียบ หรือสแกนเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัล (Digital ๕S)

- จุดที่ควรสะสม
 - บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
 - ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
 - บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
 - ห้องเก็บของ
 - มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
 - พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
 - บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสม
 - ขจัดความเสี่ยงของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจาก การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
 - ขจัดความเสี่ยงต่อการพ่นสาร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
 - ลดปริมาณการเก็บ / สำรองวัสดุสิ่งของ
 - ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
 - เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์ มากขึ้น
 - ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
 - สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดยิ่งขึ้น
 - ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ขั้นที่ ๒: สะดวก (Seiton) "มีที่อยู่ หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา"

- เป้าหมาย: จัดวางของตามหลักการยศาสตร์ (Ergonomics) เพื่อลดความล่าช้าในการทำงาน
- วิธีปฏิบัติ:
 - ของที่ใช้บ่อยทุกวัน: วางไว้บนโต๊ะในระยะที่มือเอื้อมถึงโดยไม่ต้องก้มหรือยืดตัว
 - ของที่ใช้นาน ๆ ครั้ง: เก็บเข้าตู้หรือลิ้นชัก
 - ทำป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ (Labeling) บอกชัดเจนว่าสิ่งของ/เอกสารนี้คืออะไร และอยู่ในหมวดหมู่ไหน
 - จัดระเบียบสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ ไม่ให้รุงรังเพื่อความปลอดภัย
- ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะดวก
 - ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
 - ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงาน เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/ แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่นๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
 - เพิ่มคุณภาพของผลผลิต / ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงาน มีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงาน ที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มี ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ หน่วยงานด้วย
 - จัดอุบัตเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น

ขั้นที่ ๓: สะอาด (Seiso) "ตรวจเช็ค ปิดกวาด ปราศจากโรค"

- เป้าหมาย: สร้างสิ่งแวดล้อมที่ถูกสุขอนามัย ลดสารก่อภูมิแพ้
- วิธีปฏิบัติ:
 - ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning) ปิดหยาไย เช็ดแอร์ ล้างมู่ลี่ และดูดฝุ่นพรม
 - เน้นจุดสัมผัสร่วมที่มักเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค เช่น ลูกบิดประตู ราวจับ ปุ่มกดเครื่องถ่ายเอกสาร แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์สำนักงาน
 - กำหนดตารางทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์ร่วมกัน
- ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด
 - สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
 - ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
 - ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ ยาวนานยิ่งขึ้น
 - ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณี เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ขั้นที่ ๔: สุขลักษณะ (Seiketsu) "รักษามาตรฐาน รักษาความดีงาม"

- เป้าหมาย: ควบคุมมาตรฐาน ๓ ส แรกให้คงอยู่ตลอดไป
- วิธีปฏิบัติ:
 - กำหนด "มาตรฐาน ๕ ส" ของคณะฯ ร่วมกัน เช่น มาตรฐานโต๊ะทำงาน มาตรฐานห้องส่วนกลาง
 - มีการประเมินและตรวจเช็คเป็นระยะ โดยคณะกรรมการ ๕ ส
 - ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้โปร่ง โล่ง สบาย อากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่เพียงพอต่อการทำงาน
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ
 - สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
 - ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
 - ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมี มาตรฐาน
 - ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ขั้นที่ ๕: สร้างนิสัย (Shitsuke) "ทำจนชิน เป็นวิถีชีวิต"

- เป้าหมาย: ปลูกฝังให้ ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- วิธีปฏิบัติ:
 - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๕ ส อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอจนเป็นอัตโนมัติ
 - จัดกิจกรรมกระตุ้น เช่น กิจกรรม "โต๊ะนี้มีรางวัล" (โต๊ะทำงานที่ทำ ๕ ส ได้ดีเยี่ยม) หรือประกวดแผนกน่าอยู่
 - ผู้บริหารและอาจารย์แพทย์ร่วมเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาระเบียบวินัย

ประโยชน์ของการทำ ๕ส

การนำกิจกรรม ๕ส มาดำเนินการเพื่อสร้างวินัยของคน ส่งผลถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเพิ่มผลผลิต กิจกรรม ๕ส จะมีประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นับแต่ตัวผู้ทำ ๕ส ซึ่งจะได้รับประโยชน์โดยตรงก่อนผู้ใดทั้งหมด ไปจนถึงประโยชน์ต่อหัวหน้า ประโยชน์ต่อหน่วยงาน และประโยชน์ต่อประเทศชาติ โดยส่วนรวม ดังต่อไปนี้

● ประโยชน์ต่อผู้ทำกิจกรรม

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (รวดเร็ว ถูกต้อง)
- เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน
- สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น
- พนักงานมีสุขภาพจิตดี
- ปลุกฝังนิสัยระเบียบวินัย และรักษาความสะอาด
- ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างแท้จริง
- ได้ใช้ความคิด ฝึกฝน และเรียนรู้การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ได้ฝึกการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้ฝึกภาวะผู้นำและการพัฒนาการเป็นผู้นำ

● ประโยชน์ต่อหัวหน้า

- ได้ทำงานที่มีวินัยและความรับผิดชอบ
- ได้ส่งเสริมและสร้างพนักงานของตนให้ร่วมทำงานเป็นทีม
- ได้ความคิดสร้างสรรค์และการร่วมแรงร่วมใจ
- ได้ลดการสูญเสียเวลาแก้ไขปัญหาประจำวัน
- ได้มีเวลาในการคิดปรับปรุงธุรกิจแทนการแก้ปัญหาด้านธุรการ

● ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- ได้สิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นการเพิ่มขวัญ กำลังใจ แก่พนักงาน
- ได้ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- ได้เพิ่มความสะดวกและปลอดภัยในการทำงาน
- ได้ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
- ได้ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ได้ลดการสูญเสียจากการใช้เนื้อที่กองเก็บวัสดุเกินความจำเป็น

.....