

แบบประเมิน 5 ส

ตนเองประเมิน

กรรมการประเมิน

กลุ่มที่ 1 ประเภท สำนักงาน คลังวัสดุ ของหน่วยงาน

หน่วยงาน / ภาควิชา.....

พื้นที่ในหน่วยงานต่ำกว่า 100 ตารางเมตร

พื้นที่ในหน่วยงานมากกว่า 100 ตารางเมตร (ให้ค่าสัมประสิทธิ์ X 1.25)

เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน 5 = เป็นไปตามมาตรฐานมากกว่า 90 % ของพื้นที่
 คะแนน 4 = เป็นไปตามมาตรฐาน 71-90 % ของพื้นที่
 คะแนน 3 = เป็นไปตามมาตรฐาน 51-70 % ของพื้นที่
 คะแนน 2 = เป็นไปตามมาตรฐาน 31-50 % ของพื้นที่
 คะแนน 1 = เป็นไปตามมาตรฐานน้อยกว่า 31 % ของพื้นที่

ประเภท/ หมวดรายการ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1. โต๊ะทำงาน	1. บนโต๊ะทำงานจัดวางวัสดุอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดและไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนอยู่กับเอกสาร วัสดุอุปกรณ์	5	4	3	2	1	
	2. ลีนชิ่งโต๊ะทำงานมีการแยกชั้นอุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ส่วนตัว	5	4	3	2	1	
	3. ไม่มีเอกสารหรือรูปภาพอยู่ใต้กระจกบนโต๊ะทำงาน	5	4	3	2	1	
	4. เก้าอี้ต้องจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งาน	5	4	3	2	1	
	5. ไม่มีคราบฝุ่น คราบสกปรก บนโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	5	4	3	2	1	
2. ชั้นหรือตู้เก็บเอกสาร ชั้นหรือตู้หนังสือ	1. มีป้ายชื่อแยกประเภทของที่เก็บ (ยกเว้นเอกสารกลุ่มพิเศษ)	5	4	3	2	1	
	2. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการหยิบใช้	5	4	3	2	1	
	3. บนหลังตู้และชั้นสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	5	4	3	2	1	
3. บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือบอร์ดวิชาการและ บอร์ดอื่นๆ	1. ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	
	2. เป็นเรื่องที่ทันสมัย ตรงกับเวลานั้นๆ และไม่มีเอกสารเก่าที่หมดช่วงการดำเนินการแล้วติดอยู่ (ติดได้ไม่เกิน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นงาน)	5	4	3	2	1	
	3. ติดประกาศให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
4. ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	1. ไม่มีเอกสาร สิ่งของ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานปะปนอยู่กับชุดคอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1	
	2. มีการจัดวางชุดคอมพิวเตอร์ไว้ในตำแหน่งที่กำหนด และปลอดภัยต่อการใช้งาน	5	4	3	2	1	
	3. มอนิเตอร์ ซีพียู เครื่องพิมพ์ รวมทั้งมัลติฟังก์ชัน และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ พร้อมใช้งานตลอดเวลาไม่มีฝุ่นละออง และฝุ่นกระดาษ	5	4	3	2	1	
	4. ตัวเครื่องทั้งด้านนอกและด้านใน ไม่มีฝุ่นละออง ฝุ่นกระดาษ และคราบหมึกค้างอยู่	5	4	3	2	1	
	5. มีการจัดเตรียมของใช้สำรอง เช่น กระดาษ ผงหมึกสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	5	4	3	2	1	
5. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า	1. สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัยต่อการใช้งาน	5	4	3	2	1	
	2. มีการใช้อุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์อย่างปลอดภัย	5	4	3	2	1	
	3. อุปกรณ์ต่างๆ สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	4. มีป้ายชื่อแสดงผู้รับผิดชอบ รวมทั้งวิธีใช้	5	4	3	2	1	
6. กระดานไวท์บอร์ด	1. ลบและทำความสะอาดให้เรียบร้อยหลังเลิกการใช้งานแล้ว	5	4	3	2	1	
	2. มีปากกา หรือแปรงลบกระดานที่พร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	3. ข้อมูลที่มีอยู่บนกระดานต้องเป็นปัจจุบัน	5	4	3	2	1	
7. ในห้องสำนักงาน ผนังทางเดิน และพื้นที่ว่าง และห้องเก็บของ	1. มีความสะอาด ไม่มีคราบฝุ่นละออง	5	4	3	2	1	
	2. หากมีสิ่งของแขวนห้อยหรือสติ๊กเกอร์ ต้องจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกและปลอดภัย	5	4	3	2	1	

ประเภท/หมวดรายการ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
8. ถังขยะ	1. วางในที่เหมาะสมเพื่อสะดวกในการใช้	5	4	3	2	1	
	2. มีการแยกขยะตามมาตรฐานของคณะฯ	5	4	3	2	1	
9. พื้นที่ส่วนกลางพื้นที่ภายนอกสำนักงาน	1. ทางเดิน สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ	5	4	3	2	1	
	2. หากมีกระถางต้นไม้วางไว้ตามขอบกระเบื้อง ต้องดูเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย	5	4	3	2	1	
10. วัสดุ ครุภัณฑ์และงานบ้าน	1. มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ และผลิตภัณฑ์	5	4	3	2	1	
	2. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่อย่างมีระบบ	5	4	3	2	1	
	3. มีป้ายบอกวัสดุที่จัดเก็บตามที่จัดเก็บอย่างชัดเจน	5	4	3	2	1	
	4. แยกเก็บ วัสดุ และผลิตภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน เพื่อการตรวจสอบ	5	4	3	2	1	
	5. แยกเก็บวัสดุอันตรายให้เป็นสัดส่วนและมีป้ายบอกชัดเจน	5	4	3	2	1	
11. ถังดับเพลิง	1. วางหรือติดตั้งให้มองเห็นชัดเจน และอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	
	2. ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก	5	4	3	2	1	
	3. จุดที่ตั้ง มีป้ายข้อความแสดงวิธีการใช้อย่างชัดเจน	5	4	3	2	1	
	4. มีป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	5	4	3	2	1	
	5. มีใบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงแจ้งไว้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	5	4	3	2	1	
12. ห้องประชุม (ถ้ามี)	1. มีการแจ้งการประชุมไว้ในที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	
	2. อุปกรณ์เครื่องใช้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น	5	4	3	2	1	
	3. มีการจัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
	4. มีป้ายเตือนให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้	5	4	3	2	1	
	5. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการใช้ทุกครั้ง	5	4	3	2	1	
13. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. ต้องทำความสะอาดสม่ำเสมอ อุปกรณ์การสอนควรมีการทำความสะอาด มีวิธีการใช้อุปกรณ์ และพร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	2. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการใช้ทุกครั้ง	5	4	3	2	1	
	3. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังการใช้งาน	5	4	3	2	1	
14. ห้องทำงาน ห้องเก็บของ	1. ติดป้ายระบุชื่อหน้าห้อง เช่น ห้องอเนกประสงค์ เป็นต้น	5	4	3	2	1	
	2. ประตูทางเข้าออกหลักของสำนักงาน ติดป้ายบอกวิธี เปิด-ปิด ประตู เช่น ผลัก ดึง เลื่อน	5	4	3	2	1	
	3. สะอาดและวางของเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
15. ห้องโสตฯ (เฉพาะหน่วยโสตฯ)	1. มีป้ายบอกชื่อห้อง มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้องเช่นว่างหรือไม่ว่าง	5	4	3	2	1	
	2. มีสมุดบันทึกการจองเวลาใช้ห้อง	5	4	3	2	1	
	3. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วาง โดยกำหนดพื้นที่ที่เด่นชัดถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้าต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง	5	4	3	2	1	
	4. กระดานและอุปกรณ์สะอาดพร้อมใช้งาน จัดวางเครื่องโสตฯต่างๆ ไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	5. รักษาความสะอาดของพื้น กระจก ม่าน ผาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง และอุปกรณ์ต่างๆ อยู่เสมอ	5	4	3	2	1	
	6. มีป้ายเตือนปิดสวิตช์ไฟของอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหลังการใช้งาน	5	4	3	2	1	
	7. ติดตั้งสายไฟอย่างเป็นระบบ เพื่อความปลอดภัย	5	4	3	2	1	

ประเภท/ หมวดรายการ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
	8. มีบันทึกการสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันที หรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด	5	4	3	2	1	
16. ห้องสมุด (ถ้ามี)	1. จัดหนังสืออย่างเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระเบียบตามหลักเกณฑ์จัดการห้องสมุด	5	4	3	2	1	
	2. มีการแยกประเภทของหนังสือ	5	4	3	2	1	
	3. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือจัดวางของอย่างเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
	4. เคา์นเตอร์ ยืม - คืน หนังสือต้องสะอาด บนเคาน์เตอร์จัดวางเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
	5. ใต้เคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง	5	4	3	2	1	
	รวมคะแนน						
	คะแนนรวมทั้งสิ้น						
	จำนวนข้อที่ถูกประเมิน						
	คะแนนเฉลี่ย						

สิ่งที่ได้ปรับปรุงแล้วหลังการตรวจครั้งก่อน

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ / การแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แผนการพัฒนาในปีต่อไป

.....

.....

.....

(ลงนามผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....