

แบบประเมิน 5 ส

ตนเองประเมิน

กรรมการประเมิน

กลุ่มที่ 2 ห้องปฏิบัติการทันตกรรม ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการอื่นๆ

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. บนมโต๊ะทำงานจัดวางวัสดุอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดและไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนอยู่กับเอกสาร วัสดุอุปกรณ์	5	4	3	2	1	
	2. ลีนชิ่งโต๊ะทำงานมีการแยกชั้นอุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ส่วนตัว	5	4	3	2	1	
	3. ไม่มีเอกสารหรือรูปภาพอยู่ใต้กระจกบนโต๊ะทำงาน	5	4	3	2	1	
	4. แก้อัดต้องจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย 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 หรือ บอร์ดวิชาการ	1. ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	
	2. เป็นเรื่องที่ทันสมัย ตรงกับช่วงเวลานั้นๆ และไม่มีเอกสารเก่าที่หมดช่วงการดำเนินการแล้วติดอยู่ (ติดได้ไม่เกิน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นงาน)	5	4	3	2	1	
	3. ติดประกาศให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ	5	4	3	2	1	
4. ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	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 พงหมึกสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	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	

ประเภท/ หมวดรายการ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		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. ถังขยะ	1. วางในที่เหมาะสมเพื่อสะดวกในการใช้	5	4	3	2	1	
	2. มีการแยกขยะตามมาตรฐานของคณะฯ	5	4	3	2	1	
8. พื้นที่ส่วนกลางนอก ห้องปฏิบัติการ	1. บันได และทางเดิน สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ	5	4	3	2	1	
	2. หากมีกระถางต้นไม้วางไว้ตามขอบระเบียง ต้องดูแลเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย	5	4	3	2	1	
9. อ่างล้างมือหรือ อ่างล้างเครื่องมือ	1. ไม่มีคราบสกปรกตกค้างอยู่	5	4	3	2	1	
	2. อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	5	4	3	2	1	
10. เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมืออุปกรณ์ทางทันตกรรม	1. มีป้ายชื่อแสดงชนิดเครื่องมือ ชื่อผู้รับผิดชอบและตารางแสดงการบำรุงรักษา	5	4	3	2	1	
	2. มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะอาด จัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสมและถูกต้อง	5	4	3	2	1	
	3. มีการตรวจสอบวันหมดอายุของอุปกรณ์และการฆ่าเชื้อ อย่างสม่ำเสมอ	5	4	3	2	1	
	4. มีคู่มือการใช้ และการดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ยุ่งยากและจำเป็น	5	4	3	2	1	
	5. มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา พร้อมใช้งานตลอดเวลา	5	4	3	2	1	
	6. มีป้ายบอกวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ชำรุดรอส่งคืน	5	4	3	2	1	
11. วัสดุ สารเคมี ผลิตภัณฑ์ และยา	1. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่อย่างมีระบบ	5	4	3	2	1	
	2. แยกเก็บสารเคมีอันตรายไว้เป็นส่วน	5	4	3	2	1	
	3. มีป้ายบอกชื่อสารเคมี ผลิตภัณฑ์และยาไว้อย่างชัดเจนพร้อมทั้ง ระบุวันหมดอายุ	5	4	3	2	1	
	4. แยกเก็บ สารเคมี ผลิตภัณฑ์ และยา ที่หมดอายุไว้ต่างหาก เพื่อการตรวจสอบ	5	4	3	2	1	
12. 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 หรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ	5	4	3	2	1	
	5. มีใบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงแจ้งไว้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	5	4	3	2	1	
13. ห้องปฏิบัติการ	1. มีตารางการใช้ระบวิชา และอาจารย์ผู้สอนหรือชื่อห้องอย่างใดอย่างหนึ่ง	5	4	3	2	1	
	2. จัดวางเครื่องมือให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	3. จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องมือในตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	5	4	3	2	1	
	4. พื้น ผนัง กระจกสะอาด ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ และผลงานนิสิตเป็นระเบียบสะอาด มีป้ายบอกชัดเจน	5	4	3	2	1	

ประเภท/ หมวดรายการ	รายการ	คะแนน					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
	5. โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ เป็นระเบียบ วิธีการใช้ และการดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์	5	4	3	2	1	
	รวมคะแนน						
	คะแนนรวมทั้งสิ้น						
	จำนวนข้อที่ถูกประเมิน						
	คะแนนเฉลี่ย						

สิ่งที่ได้ปรับปรุงแล้วหลังการตรวจครั้งก่อน

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ / การแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แผนการพัฒนาในปีต่อไป

.....

.....

.....

(ลงนามผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....