

แบบตรวจประเมิน

การดำเนินงาน 5 ส ภาควิชา/หน่วยงาน..... วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ/...../.....

กรุณาทำเครื่องหมายหน้าข้อคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน พื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ $\leq 25\%$	=	0 คะแนน	ด้านความสะอาด ไม่สะอาดเลย	=	0 คะแนน
พื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ $>25\% - 50\%$	=	1 คะแนน	สะอาดน้อย	=	3 คะแนน
พื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ $>50\% - 75\%$	=	2 คะแนน	สะอาดปานกลาง	=	6 คะแนน
พื้นที่ที่มีความสมบูรณ์ $>75\% - 100\%$	=	3 คะแนน	สะอาดมาก	=	9 คะแนน

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
1	<p>มาตรฐานคู่มือ 5ส ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 27)</p> <ol style="list-style-type: none"> ชื่อกลุ่ม / สมาชิกกลุ่ม แผนการปฏิบัติงาน 5ส ปีปัจจุบัน แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง คะแนน รูปภาพก่อน-หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5ส (อย่างน้อย 1โซนพื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน) ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน สรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 3 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี รายงานการปรับปรุงแก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมา /อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน /คู่มือปฏิบัติงานจริงว่ามีการแก้ไข 					
2	<p>มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 21)</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และ ไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ทางหนีไฟ มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควรคำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ(ครุภัณฑ์ชำรุด/รอ 					

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
	<p>เจ้าหน้าที่) ของวัสดุอุปกรณ์</p> <p>4. ครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>5. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)</p>					
3	<p>ข้อ 3 มาตรฐานโต๊ะทำงาน (คะแนนเต็ม 33)</p> <p>1. บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างก่อกำลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ป้ายชื่อสีน้ำเงิน รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ ชื่อ – นามสกุล /ตำแหน่งงาน ตัวอักษรสีขาว ติดป้ายตามความเหมาะสม</p> <p>3. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น “ลา”, “ประชุม”, “ปฏิบัติงานนอกสถานที่”</p> <p>4. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกะกะความจำเป็น</p> <p>5. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน 1 ฉบับ</p> <p>6. โทรศัพท์หมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน</p> <p>7. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ,เอกสารส่งออก,เอกสารรับเข้า ฯลฯ</p> <p>8. รองเท้าสำรองใส่โต๊ะมีได้ไม่เกิน 1 คู่</p> <p>9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)</p>					
4	<p>มาตรฐานคอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า (คะแนนเต็ม 18)</p> <p>1. เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม</p> <p>ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องเช่าจากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุเขียนไว้แล้ว ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค</p> <p>2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า/อุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ,เครื่องปริ้นสเตอร์ ฯลฯ มีแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน</p> <p>3. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน</p> <p>4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)</p>					

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
5	<p>มาตรฐานผนัง และเพดาน / สวิตช์ไฟ (คะแนนเต็ม 27)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย 2. ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง 3. สวิตช์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย 4. สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตช์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด 5. มีป้ายเตือน “รณรงค์ประหยัดพลังงาน” เช่น กำหนดเวลาการ เปิด- ปิดแอร์ ไฟฟ้า , ป้าย “กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง” บริเวณเหนือปลั๊กไฟ 6. การติดป้ายประกาศต่างๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด 7. ไม่มีฝุ่นละออง หยากไข่ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3) 					
6	<p>มาตรฐานเพิ่มเอกสาร/มาตรฐานผู้จัดเก็บเอกสาร (คะแนนเต็ม 33)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด 2. ระบุชื่อเพิ่มเอกสาร จัดทำสันเพิ่มใช้กระดาษสีเหลือง ตัวอักษรสีดำ ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม ยกเว้น ฝ่ายการพยาบาล กระดาษสีม่วง 3. สันเพิ่มด้านบนเป็นโลโก้คณะแพทยศาสตร์ 4. สันเพิ่มด้านล่างมี สี หรือ สัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของเพิ่มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน 5. การจัดเก็บเพิ่มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่เพิ่ม) 6. เอกสารในเพิ่มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน (10 ปี); เอกสารคำสั่งอายุจัดเก็บไม่เกิน (5 ปี) ; เอกสารทั่วไปหรือประกาศ อายุการจัดเก็บไม่เกิน (1ปี); เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน) 7. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่บนน้ำตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ 8. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้ 9. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง/คราบสกปรกต่างๆ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3) 					

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
7	มาตรฐานถึงขยะ (คะแนนเต็ม 21) 1. มีการแยกประเภทของถึงขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก 5 ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย, ขยะย่อยสลาย ตามบริบทของหน่วยงาน) 2. มีป้ายบ่งบอกประเภทถึงขยะติดที่ฝาถึงขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถึงขยะ 3. ถึงขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย 4. ขยะต้องไม่ล้นถึง (กรณี 1. ขยะแบบทิ้งทิ้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของถึง 2. ขยะแบบใส่ถึงขยะ ขยะต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของถึง) 5. ถึงขยะไม่สกปรก / ไม่ส่งกลิ่นเหม็น (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					
8	มาตรฐานผู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง (คะแนนเต็ม 24) 1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน / ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่ 2. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย) 3. ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ / มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท 4. มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง) 5. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ (ถ้ามี) 6. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					
9	มาตรฐานห้องสุขา (คะแนนเต็ม 24) 1. ไม่มีสิ่งของอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องจัดเก็บอยู่ 2. ป้ายบ่งชี้ว่า “สุขาชาย หรือ สุขาหญิง” หรือ ห้องรวม ระบุ “สุขา” 3. อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ภายในห้องสุขาต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีถึงขยะประจำทุกห้อง 5. มีกระดาษหรือถุงใส่ผ้าอนามัยต้องมีแขวนไว้ประจำในห้องน้ำหญิงทุกห้อง (กรณีห้องน้ำหญิง) 6. พื้นที่ได้โดยรวมดูสะอาด เช่น ไม่มีกลิ่น ไม่มีน้ำขังที่พื้น คราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
10	มาตรฐานห้องประชุม (คะแนนเต็ม 27) 1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง 2. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน 3. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน 4. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม 5. ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ 6. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม 7. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					
11	มาตรฐานผู้ยื่นเก็บยา และผู้ยื่นเก็บอาหาร (คะแนนเต็ม 21) 1. จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ผู้ยื่นเก็บยา/ผู้ยื่นเก็บอาหาร /หมายเลขครุภัณฑ์ /ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บยาไว้ที่ฝาประตูผู้ยื่น ไม่มีอาหารและสิ่งส่งตรวจปะปนในตู้เย็นเก็บยา 3. สะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนานบนผนังช่องแช่แข็ง (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3) 4. ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 5. มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะตู้เย็นเก็บยา)					
12	มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (คะแนนเต็ม 24) 1. มีตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (1) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (2) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบตามมาตรฐาน 2. มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book) 3. มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ เพิ่ม) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ 4. มีเอกสาร/เพิ่ม วิธีการทำความสะอาดหรือการทำลายเชื้อของเครื่องมือตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบ/นึ่งฆ่าเชื้อ 5. มีป้ายแสดงสถานะกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอส่งซ่อม ว/ค/ป... ผู้รับผิดชอบ) 6. สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น /คราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน				
		0	1	2	3	รวม
13	มาตรฐานเกณฑ์ปฏิบัติงาน/เกณฑ์ค่าบริการ (คะแนนเต็ม 30) 1. บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ 3. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย 4. ปฏิทินตั้งโต๊ะตามความเหมาะสม 5. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน 6. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น 7. ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก) 8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3)					
14	มาตรฐานถึงดับเพลิงและผู้เพลิง (คะแนนเต็ม 18) 1. มีตารางการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของถังดับเพลิงและผู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายชัดเจน 2. ถังดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบไม่หมดอายุ 3. ถังดับเพลิงและผู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบสะอาด ไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีหยากไย่ (คะแนนที่ได้ให้นำมาคูณด้วย 3) 4. ไม่มีสิ่งกีดขวางถังดับเพลิงและผู้ดับเพลิงในพื้นที่รับผิดชอบ					

คะแนนที่ได้รวม.....คะแนน

วิธีคิดคะแนน $\frac{\text{คะแนนที่ได้รวม} \times 100}{\text{คะแนนรวมทั้งหมดจากข้อที่ตรวจ}}$	$\frac{\dots\dots\dots * 100}{\dots\dots\dots} = \text{คะแนน } \dots\dots\dots \%$
---	--

หมายเหตุ: 1. ถ้าหน่วยงานมีหัวข้อการประเมินข้อ 1-8 รวมคะแนนเต็ม (ตัวหาร) คือ 204 คะแนน

2. ถ้าหน่วยงานมีหัวข้อการประเมินข้อ 1-14 รวมคะแนนเต็ม (ตัวหาร) คือ 348 คะแนน

ข้อเสนอแนะ /โอกาสพัฒนา การดำเนินงานรศ ของภาควิชา/หน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)