

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินหลังทำกิจกรรม 5 ส ประเภทห้องสำนักงาน



ศูนย์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจประเมินหลังทำกิจกรรม 5 ส ประเภทห้องสำนักงาน
ห้อง.....

ชื่อผู้ตรวจ วันที่ตรวจ เดือน..... พ.ศ.....
ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

คำชี้แจง

- 1 หมายถึง น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง น้อย
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 4 หมายถึง มาก
- 5 หมายถึง มากที่สุด

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		1	2	3	4	5
พื้นที่ห้องโดยรวม						
สะอาด						
1	มีการแยกประเภทและวางสิ่งของออกจากกันอย่างชัดเจน					
2	ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน					
3	มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้ และไม่มีค่าแล้วทิ้งไป ฯลฯ)					
4	ของใช้โดยรวมอยู่ในสภาพพร้อมใช้					
5	บนโต๊ะทำงานมีสิ่งของที่ใช้ส่วนตัวปะปนกับงาน					
สะดวก						
6	จัดวางวัสดุอุปกรณ์ไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้งาน					
7	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้ตรงกับป้ายที่กำหนด					
8	มีประวัติ / คู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน					
9	จัดกลุ่มสิ่งของที่จำเป็นในการใช้งานอย่างชัดเจน					
10	มีการกำหนดที่วางวัสดุอุปกรณ์ และป้ายบอกตำแหน่งสิ่งของต่าง ๆ					

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		1	2	3	4	5
สะอาด						
11	อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ / เอกสาร สะอาด					
12	มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์					
13	พื้น - ทางเดินแห้งและสะอาด					
14	สถานที่ทำงานไม่มีฝุ่น คราบสกปรกคราบน้ำมัน และ หยากไย่					
15	สถานที่ทำงานปราศจากขยะฝุ่นผง					
16	บริเวณทางเดินปราศจากเศษวัสดุ					
สุขลักษณะ						
17	จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน					
18	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (ไม่มีแสง สี เสียงที่ไม่ เหมาะสม)					
19	สถานที่ทำงานมีความสว่างเพียงพอต่อการทำงาน					
20	สถานที่ทำงานมีระบบระบายอากาศที่ดี					
สร้างนิสัย						
21	บุคลากรที่ทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดง ท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ					
22	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส ที่ กำหนดประชุมร่วมกันเรื่อง 5 ส					
23	แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ					
24	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงานเช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ช่วงพักเที่ยง ปิดจอคอมฯ เมื่อไม่ใช้งาน					
โต๊ะทำงาน/เก้าอี้/ลิ้นชัก						
25	บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด					
26	มีป้ายชื่อบ่งชี้ชัดเจนและมีมาตรฐานเดียวกัน					
27	จัดเก็บเป็นระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่					
28	ไม่มีของใช้ส่วนตัวว่าปะปนกับของใช้สำนักงาน					
อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า						
29	มีการจัดวางที่เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน					
30	มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ					
31	มีป้ายบอกวิธีการใช้งาน					
32	มีความสะอาดได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ					
33	มีแผนการบำรุงรักษา					
34	อยู่ในสภาพปลอดภัยมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม					
35	สภาพพร้อมใช้งาน ถ้าชำรุดมีป้ายบอกสถานะ					

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
		1	2	3	4	5
ตู้เก็บเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์						
36	ตู้สะอาดไม่มีฝุ่น					
37	มีช่องวางบนหลังตู้/ข้างตู้ไม่มากจนเกินไป					
38	มีการติดป้ายดัชนีแสดงเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เก็บในตู้บ่งบอกชัดเจน					
39	มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่มีดัชนี					
40	มีการกำหนดรหัสเอกสารแต่ละแฟ้ม					
41	เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการจัดเก็บเอกสาร					
42	ไม่มีของอื่นปะปนอยู่ในตู้					
43	สามารถบ่งชี้วิธีการจัดเก็บเอกสารได้					
44	เอกสารแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน มีเกณฑ์การแบ่งแยก					
45	การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ เรียงตามวันที่/เรียงตามการใช้งาน					
46	สามารถค้นหาเอกสารได้ไม่เกิน 1 นาที					
ห้อง/มุมกาแฟ						
47	มีป้ายชื่อห้อง/มุมกาแฟ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ					
48	สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหาร					
49	มีการจัดวางอุปกรณ์ไฟฟ้าในจุดที่ปลอดภัย					
50	มีมาตรฐานการใช้ห้อง/มุมกาแฟ					
ห้องน้ำ						
51	มีป้ายบอกทาง, ป้ายบ่งชี้ห้องน้ำหญิง/ชาย และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ					
52	มีมาตรฐานการใช้ห้องน้ำ					
53	สะอาดไม่มีกลิ่น พ้องห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรก					
54	อุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน					

ข้อควรแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....