



แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2558

ชื่อผู้ได้รับการประเมินสถานที่

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |

คะแนนเฉลี่ยประจำปี 2558

หมวด ก. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไป													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป	1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือ เวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4										
		1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน	4										
		1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส/เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4										
		คะแนนรวม หมวด ก.	12										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													

หมวด ข.บุคลากร หมายถึง พนักงานและลูกจ้างประจำ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้วย

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปกหรือรองเท้าแตะ	4										
		1.2 มีการแขวน /ติดบัตรประจำตัวบุคลากร	4										
		คะแนนรวม หมวด ข.	8										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	4										
		1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางที่ 1 <u>หรือที่หน่วยงานกำหนด</u>	4										
		1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แผ่นเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	4										
		1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	4										
		1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม	4										
		1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะ ขนาดเล็ก 1 ใบ	4										
		1.7 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก	4										
		1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./1			32								

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
2.	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	4										
		2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	4										
		2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกม	4										
		2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับารับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	4										
		2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	4										
คะแนนรวม หมวด ค./2			20										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
3	ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	3.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	4										
		3.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	4										
		3.3 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	4										
		3.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	4										
		3.5 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	4										
		3.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	4										
		3.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	4										
คะแนนรวม หมวด ค./3			28										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2					
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	
4	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	4.1 สายโทรศัพท์ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	4											
		4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	4											
		4.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	4											
คะแนนรวม หมวด ค./4			12											

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2					
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	
5	ห้องถ่ายเอกสาร/มุมถ่ายเอกสาร	5.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	4											
		5.2 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้	4											
		5.3 ห้องสะอาด มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาดและอุปกรณ์ที่จำเป็น ติดป้ายบอกให้ชัดเจน	4											
		5.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	4											
		คะแนนรวม หมวด ค./5			16									

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2					
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	
6	ห้องเก็บพัสดุ	6.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	4											
		6.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกไว้ด้านหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	4											
		6.3 มีการแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ	4											
		6.4 เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความสะอาดและปลอดภัย	4											
		คะแนนรวม หมวด ค./6			16									

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
7	ห้องประชุม	7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ	4										
		7.2 กระดานสำหรับเขียนในห้องประชุมสะอาดมีอุปกรณ์เครื่องเขียน แปรงลบกระดาน และอื่นๆ ที่จำเป็น	4										
		7.3 โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย	4										
		7.4 จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุม และป้าย “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./7	16										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
8	ห้องหนังสือ/เอกสาร ควบคุม/มุมอ่าน หนังสือ	8.1 ติดป้ายชื่อห้อง/ <u>มุมอ่านหนังสือ</u> ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	4										
		8.2 ติดป้ายแสดงรายการหนังสือ หรือเอกสารที่อยู่ในตู้ไว้ด้านหน้าตู้หรือจุดที่เหมาะสม	4										
		8.3 อุปกรณ์ แฟ้มเอกสารต่าง คู่มือหนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันหนังสือออก	4										
		8.4 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	4										
		8.5 มีการจัดระบบเอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหา	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./8	20										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
9	Common Room	9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบ	4										
		9.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้ อย่างเป็นระเบียบ	4										
		9.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./9	12										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
10	จุดรับรองแขก	10.1 สะอาดและจัดวางสิ่งของเครื่องใช้อย่างเป็น ระเบียบ	4										
		10.2 ชุดรับรองอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./10	8										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
11	ห้องน้ำและบริเวณ หน้าห้องน้ำ	11.1 ติดป้ายระบุประเภทห้องน้ำให้เห็นชัดเจน ที่ บริเวณหน้าห้องน้ำ	4										
		11.2 ไม้วางของบริเวณหน้าห้องน้ำ ยกเว้นรถเข็น	4										
		11.3 สะอาดปราศจากกลิ่น	4										
		11.4 หน้ากระจกในห้องน้ำมีไม้ประดับ และสบู่	4										
		11.5 อุปกรณ์ ได้แก่ ไฟ พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ สายฉีดชำระ กระจกชำระ ถังขยะ อยู่ใน สภาพ พร้อมใช้งาน	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./11	20										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
12	บอร์ดประชาสัมพันธ์	12.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติด ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ	4										
		12.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน สะอาด และเป็นระเบียบ	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./12	8										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
13	บอร์ด 5ส / บอร์ด อิเล็กทรอนิกส์	13.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส ติดรูปสมาชิกภายในกลุ่มและแสดงพื้นที่ความ รับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ ในการติดตามผลงาน	4										
		13.2 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 5ส	4										
		13.3 มีแผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส และกำหนดวัน และ เวลาในการปฏิบัติ 5ส	4										
		13.4 มีมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน	4										
		13.5 มีสถิติการเสาะงประจำปี	4										
		13.6 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำ เป็นระยะๆ	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./13	24										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
14	บริเวณหน้าลิฟต์	14.1 ติดหมายเลขชั้น	4										
		14.2 บริเวณหน้าลิฟต์สะอาด	4										
		14.3 บริเวณหน้าลิฟต์มีชื่อหน่วยงาน และลูกศร บอกทิศทาง	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./14	12										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
15	ระบบป้องกันอัคคีภัย	15.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	4										
		15.2 มีป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางหนีไฟภายในอาคาร	4										
		15.3 มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงทุก 2 เดือน และ ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ หากตัววัด ความดันของถังดับเพลิงลดต่ำกว่าค่าที่กำหนด	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./15	12										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
16	ประตุนีไฟ	16.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	4										
		16.2 บริเวณหน้าบันไดหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง	4										
		16.3 ประตูอยู่ในสภาพใช้งานได้ สามารถปิด-เปิด และล็อกได้	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./16	12										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
17	ตู้ส่งการบ้าน / เอกสาร/ตู้รับความ คิดเห็น	17.1 ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	4										
		17.2 สะอาด และพร้อมใช้งาน	4										
		17.3 ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและล็อกกุญแจ ตลอดเวลา	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./17	12										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
18	จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง	18.1 มีการปรับปรุงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจครั้งก่อน	4										
		คะแนนรวม หมวด ค./18	4										

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

หมวด ง.พื้นที่ห้องปฏิบัติการ / ห้องเรียน

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	พื้นที่ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียน	1.1 มีป้ายหมายเลขห้อง และหรือชื่อห้องปฏิบัติการ	4										
		1.2 มีตารางการใช้ห้องปฏิบัติการติดที่หน้าห้อง (ยกเว้นห้องปฏิบัติการงานวิจัย)	4										
		1.3 จัดทำผังสวิทซ์ไฟ สวิทซ์พัดลม ติดบริเวณสวิทซ์ รวม	4										
		1.4 จัดทำแผนผังอุปกรณ์แต่ละห้องและผู้รับผิดชอบ โดยจัดเก็บ/ติดในที่ที่เหมาะสมและสะดวกใช้งาน	4										
		1.5 มีการจัดเก็บคู่มือ และวิธีการใช้งานเครื่องมือ อย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน	4										
		1.6 เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และ สวิทซ์ไฟไม่ชำรุด อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณี ชำรุดให้ติดป้าย	4										
		1.7 จัดเก็บสายไฟเครื่องมือ สายโทรศัพท์ สาย คอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย	4										
		1.8 จัดวางอุปกรณ์และเครื่องมือเป็นระเบียบพร้อม ใช้งาน มีชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ และป้ายชื่อ เครื่องมือ	4										
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
	พื้นที่ห้องปฏิบัติการ/ ห้องเรียน (ต่อ)	1.9 โต๊ะ / เก้าอี้ / อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร สะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	4										
		1.10 พื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดาน ต้องสะอาด และไม่ชำรุด (กรณีที่สามารถแก้ไขได้ทันที) และไม่ติดรูปภาพ บนฝาผนังมากเกินไปจนความจำเป็น	4										
		1.11 ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานใน ห้องปฏิบัติการ	4										
		1.12 ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถึงดับเพลิง สวิทซ์ ไฟ ประตูดุ๊กฉนวน ฝักบัวอาบน้ำ ป้ายอื่นๆ และ ทางเดิน	4										
		1.13 ไม่นำของใช้ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานมาไว้ภายในห้องปฏิบัติการ	4										
คะแนนรวม หมวด ง./1			52										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													
หมวด จ. การสนองนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	เขียวและสะอาด (Green and Clean)	บริหารจัดการด้านกายภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยเน้น ภูมิทัศน์และการรักษาสิ่งแวดล้อมบริเวณหน่วยงาน	4										
2	ประหยัด	มีมาตรการส่งเสริมประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้น 3 ด้าน ได้แก่ 1. การลดการใช้ (Reduce) 2. การใช้ซ้ำ (Reuse) 3. การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)	4										
3	ความปลอดภัย (Workplace Safety)	มีการตรวจสอบบริเวณสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน และหรือมีประกาศหรือมาตรการรองรับกรณีฉุกเฉิน แจ้งบุคลากรทราบ	4										
คะแนนรวม หมวด จ./3			12										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													

ผลการประเมิน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}) + (\text{ง}) + (\text{จ}))}{(\text{หัวข้อการประเมิน(ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}) + (\text{ง}) + (\text{จ}))} \right] \times 100 = \dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}) + (\text{ง}) + (\text{จ}))}{(\text{หัวข้อการประเมิน(ก)} + (\text{ข}) + (\text{ค}) + (\text{ง}) + (\text{จ}))} \right] \times 100 = \dots\%$$

โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลงาน ดังนี้

ระดับผลงาน	คะแนน (%)
ดีเยี่ยม	มากกว่า 90
ดีมาก	76-90
ดี	60-75
พอใช้	ต่ำกว่า 60

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	คะแนน	ผลการปฏิบัติงาน
ดีเยี่ยม	4	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้ครบถ้วนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ หรือผลการปฏิบัติงานที่ได้มากกว่า 90%
ดีมาก	3	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้เป็นส่วนใหญ่แต่ยังไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ 76-90%
ดี	2	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้เป็นบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ 60-75%
พอใช้	1	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้น้อยแต่ยังครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ ต่ำกว่า 60%
ควรปรับปรุง	0	ไม่มีการปฏิบัติงาน