



แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2558 (ฝ่าย)

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 | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | หัวข้อการประเมิน | รายละเอียด | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|-----------|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | | | | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 3 | ผู้เก็บเอกสารและ ชั้นวางของ | 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 ว่างอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร | 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 | สภาพแวดล้อมของที่ ทำงาน | 4.1 สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย 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 |
| 18 | จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้บ้าง | 18.1 มีการปรับปรุงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน | 4 | | | | | | | | | | |
| | | คะแนนรวม หมวด ค./18 | 4 | | | | | | | | | | |

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 |