



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องสำนักงาน

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

☐ ครั้งที่ 1      ☐ ครั้งที่ 2      วันที่ตรวจ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ..... ประธานกรรมการ  
2) ..... กรรมการ  
3) ..... กรรมการและเลขานุการ

| เกณฑ์การให้คะแนน | ครบทุกข้อ<br>4 คะแนน | ขาด 1 ข้อ<br>3 คะแนน | ขาด 2 ข้อ<br>2 คะแนน | ขาด 3 ข้อ<br>1 คะแนน | ขาด 4 ข้อ<br>0 คะแนน |
|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

| ข้อที่                                  | รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน                                   | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1. สภาพทั่วไป                           | 1. มีป้ายแสดงหมายเลขห้องหรือชื่อห้อง<br>2. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะเป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงานของบุคลากรในห้อง<br>4. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ในห้อง                                                        | เต็ม 4 คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน     |          |
| 2. ระบบไฟฟ้า                            | 1. มีสัญลักษณ์ที่สวิตช์ไฟชัดเจนและป้ายบ่งชี้การประหยัดพลังงาน<br>2. มีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม อยู่ในสภาพปลอดภัย<br>3. มีปริมาณของแสงสว่างที่เพียงพอ หลอดไฟใช้งานได้ทุกดวง<br>4. ปลั๊กเสียบอยู่ในสภาพดี และมีความปลอดภัย             | เต็ม 4 คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน     |          |
| 3. โต๊ะ เก้าอี้<br>ทำงาน                | 1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน<br>2. บนโต๊ะทำงานไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน<br>3. เอกสารและสิ่งของบนโต๊ะทำงานต้องจัดวางอย่างเป็นระเบียบ<br>4. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ            | เต็ม 4 คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน     |          |
| 4. ตู้เอกสารและ<br>ชั้นวาง<br>เอกสาร    | 1. สะอาด มีชื่อผู้รับผิดชอบ และมีดัชนีหน้าตู้กำกับรายการเอกสาร<br>2. มีการจัดวางเอกสาร และแยกประเภทเอกสารอย่างเหมาะสม<br>3. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของบนตู้เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบ<br>4. อยู่ในสภาพดี มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัย | เต็ม 4 คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน     |          |
| 5. อุปกรณ์และ<br>เครื่องใช้<br>สำนักงาน | 1. มีการกำหนดพื้นที่การจัดวาง และชื่อผู้รับผิดชอบ<br>2. มีวิธีการใช้งานและบันทึกการใช้งานที่เป็นปัจจุบัน<br>3. มีแผนการบำรุงรักษา ดำเนินการตามแผน และบันทึกเป็นปัจจุบัน<br>4. มีการติดป้ายแสดงสถานะอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ชำรุด       | เต็ม 4 คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน     |          |
| คะแนนรวม                                |                                                                                                                                                                                                                                       | เต็ม ..... คะแนน<br><br>ได้ ..... คะแนน |          |

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)