

แบบประเมินผลกิจกรรม 5 ส กรมทางหลวง

เริ่มใช้ ปี 2563

ปี ครั้งที่

วันที่ประเมิน

หน่วยงาน.....

เรื่อง	รายการประเมิน		คะแนน						หมายเหตุ
			ไม่มี/ไม่เหมาะสม	น้อยที่สุด / เหมาะสมน้อยที่สุด	น้อย / เหมาะสมน้อย	ปานกลาง / เหมาะสมปานกลาง	มาก / เหมาะสมมาก	ครบถ้วน / เหมาะสมมากที่สุด	
			0	1	2	3	4	5	
1. นโยบาย / การบริหารจัดการ	1	ผู้บริหารมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญและกำหนดให้กิจกรรม 5 ส เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน							
	2	ผู้บริหารนำผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา ทบทวนและปรับปรุง ส่งผลให้มีการยกระดับการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง							
	3	ผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส และผู้ประสานงานกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม							
คะแนนรวมเรื่องที่ 1									
คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วย 15)									A
2. แนวทางปฏิบัติ	4	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการดำเนินงาน 5 ส ภายในหน่วยงาน อย่างชัดเจน และมีแผนผังการแบ่งพื้นที่							
	5	มีการบำรุงรักษา / การทำความสะอาด ของอาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และกำหนดวิธีการ / มาตรการต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างทั่วถึง							
	6	มีมาตรการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน							
	7	ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ / กลุ่มพื้นที่ย่อยเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
	8	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน 5 ส อย่างต่อเนื่อง เช่น บอร์ด แผ่นพับ กิจกรรมส่งเสริมต่าง ๆ เป็นต้น							
	9	กำหนดวัตถุประสงค์กิจกรรม และผู้รับผิดชอบในวันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) และมีการรายงานผล							
	10	ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ							
	11	แจ้งผลการติดตามประเมินผลฯ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง แก่กลุ่มพื้นที่ย่อย เพื่อนำไปวางแผนการปรับปรุงพื้นที่ต่อไปได้							
	12	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5 ส							
	คะแนนรวมเรื่องที่ 2								
คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วย 45)									B

เรื่อง	รายการประเมิน	คะแนน						หมายเหตุ
		ไม่มี/ไม่เหมาะสม	น้อยที่สุด / เหมาะสมน้อยที่สุด	น้อย / เหมาะสมน้อย	ปานกลาง / เหมาะสมปานกลาง	มาก / เหมาะสมมาก	มากที่สุด / เหมาะสมมากที่สุด	
		0	1	2	3	4	5	
3. สภาพพื้นที่ สำนักงาน / โรงงาน / คลังพัสดุ/ พื้นที่ส่วนกลาง	<u>พื้นที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</u>							
	13	มีการใช้งานทุกพื้นที่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ						
	14	ทุกพื้นที่มีแต่สิ่งของที่จำเป็นต้องมีในสถานที่ทำงาน (เอกสาร อุปกรณ์ - การปฏิบัติงาน เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ) อย่างพอเพียง						
	15	สิ่งของที่จำเป็นต้องมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
	16	มีสัญลักษณ์ / แพนด้าเพื่อความสะอาด รวดเร็วในการเปิด-ปิดระบบไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างเหมาะสมตามความจำเป็น						
	17	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟฟ้า ฯลฯ อยู่ในสภาพปกติ สะอาด พร้อมใช้งาน						
	<u>การป้องกันอัคคีภัย</u>							
	18	มีเครื่องดับเพลิง / ถังดับเพลิง / อุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถใช้ได้ทันทีและมีป้าย / รูปภาพ / คำอธิบายวิธีการใช้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ						
	19	สภาพบันได ทางหนีไฟ ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือถูกปิดตาย						
	<u>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</u>							
	20	มีแสงสว่างเพียงพอในการทำงาน						
	21	ไม่มีเสียงดังรบกวน ก่อความเดือดร้อน รำคาญ						
	22	ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นไม่พึงประสงค์						
	23	ควบคุมไม่ให้มีปลวก หนู ชูง แมลงวัน แมลงสาบในสถานที่ทำงาน						
	24	มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิดและแยกประเภทขยะ พร้อมจัดการขยะ / ของเสียอย่างเหมาะสม						
	25	ห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ มีสภาพปกติ สะอาด พร้อมใช้งาน มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ						
	คะแนนรวมเรื่องที่ 3							
	คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วยคะแนน65)							C
	4. ประสิทธิภาพ การทำงาน	26	ทำงานร่วมกันเป็นทีม					
		27	ทุกกลุ่ม / ส่วน / ฝ่าย / งาน มีการทบทวนหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกคนรับทราบ					
28		หน่วยงานเขียนลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด โดยมีการปรับปรุงไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือลดขั้นตอน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ฯลฯ						
29		นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการ / ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด ลดความสูญเปล่า ฯลฯ						
30		ผู้รับบริการ (ภายในและภายนอก) มีความพึงพอใจในการให้บริการ (การสำรวจ เช่น ด้านคุณภาพ ด้านความรวดเร็ว ฯลฯ)						
คะแนนรวมเรื่องที่ 4								
คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วย 25)							D	
คะแนนรวมทั้ง 4 เรื่อง (A+B+C+D)								

จุดเด่น / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... เลขานุการคณะกรรมการ
(.....) ลงชื่อตัวบรรจง

ผู้รายงาน

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ
(.....) ลงชื่อตัวบรรจง

ผู้รับรองการรายงานของคณะกรรมการ

หมายเหตุ : ให้ใช้แบบประเมินผลกิจกรรม 5 ส กรมทางหลวง ฉบับนี้แทน แบบประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5 ส กรมทางหลวง ฉบับเดิม (ปี 2553)