



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องเอกสารการพิมพ์

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

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

ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส 1) ประธานกรรมการ

2) กรรมการ

3) กรรมการและเลขานุการ

เกณฑ์การให้คะแนน	ครบทุกข้อ 4 คะแนน	ขาด 1 ข้อ 3 คะแนน	ขาด 2 ข้อ 2 คะแนน	ขาด 3 ข้อ 1 คะแนน	ขาด 4 ข้อ 0 คะแนน
------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพทั่วไป	1. มีป้ายหมายเลขห้องหรือป้ายชื่อห้อง และชื่อผู้รับผิดชอบ 2. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 3. มีผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 4. มีการเก็บสายไฟเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
2. อุปกรณ์และ เครื่องใช้ ต่างๆ	1. อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน 2. มีป้ายวิธีการใช้งาน 3. มีแผนการบำรุงรักษาและบันทึกเป็นปัจจุบัน 4. มีบันทึกการใช้งานเป็นปัจจุบัน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
3. ตู้/ ชั้นเก็บ วัสดุ	1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 2. มีดัชนีกำกับรายการสิ่งของ และการจัดเก็บ เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. มีการเบิกจ่ายแบบระบบ FIFO และมีบัญชีคุมวัสดุ 4. มียอดคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
4. การจัดเก็บ เอกสารและ การให้บริการ	1. แยกประเภทเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และยังไม่ดำเนินการชัดเจน 2. จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับอย่างมิดชิดและปลอดภัย 3. มีเอกสารหลักฐานการรับ - ส่งงานเป็นปัจจุบัน 4. มีลำดับการให้บริการก่อน - หลังชัดเจน	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
5. โต๊ะ และเก้าอี้ ทำงาน	1. มีป้ายชื่อตั้งโต๊ะ มองเห็นชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. บนโต๊ะไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 3. หากจำเป็นต้องวางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ต้องจัดให้เป็นระเบียบ 4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง	เต็ม 4 คะแนน ได้ คะแนน	
คะแนนรวม		เต็ม คะแนน ได้ คะแนน	

ลงชื่อ ผู้ตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

(.....)