



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ โทร. 6009
ที่ มอ 500/ว 0693 วันที่ 5 เมษายน 2555
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2
ประจำปีการศึกษา 2554

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

ตามที่คณะกรรมการ 5ส คณะพยากรธรรมชาติ ได้กำหนดการตรวจเยี่ยม
ภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2554 ในการนี้ จึงขอแจ้ง
กำหนดการตรวจเยี่ยม แบบฟอร์มประเมินผล พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อย
พื้นที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ วณิชชาติ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะพยากรธรรมชาติ

กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม
ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2554

กลุ่มที่ 1

กำหนดการตรวจ : วันพฤหัสบดี ที่ 19 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1	123	ห้องสำนักงานคณบดี	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2	129	สำนักงานเลขานุการคณะฯ	09.15 - 09.30 น.	15 นาที
3	129/1 127	สำนักงานเลขานุการคณะฯ และ ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร	09.30 - 09.45 น.	15 นาที
4.	139	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนา กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	120	ห้องประชุม อาคาร 1	10.00 - 10.15 น.	15 นาที
6.	138	ห้องประชุม อาคาร 1	10.15 - 10.30 น.	15 นาที
7.	ทท 102	ห้องเรียน อาคาร 1	10.30 - 10.40 น.	10 นาที
8.	ทท 103	ห้องเรียน อาคาร 1	10.40 - 10.50 น.	10 นาที
9.	ทท 104	ห้องเรียน อาคาร 1	10.50 -11.00 น.	10 นาที
10.	ทท 105	ห้องเรียน อาคาร 1	11.00 -11.10 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๓ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 1 :

1. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	หัวหน้ากลุ่ม
2. นางสาวสิขเรศ	แสงจำ	กรรมการ
3. นางเบญจมาศ	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
4. นายปฐมพงศ์	วงษ์เลี้ยง	กรรมการ
5. นางสุนันท์	แสงแจ่ม	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

กลุ่มที่ 2

กำหนดการตรวจ : วันอังคาร ที่ 24 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	116	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนา กลุ่มงานบริการวิชาการ	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	136	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3.	153	กลุ่มงานศูนย์วิจัยและกลุ่มงานสถานีวิจัย และบริการกลาง	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	122	ห้องประชุม อาคาร 1	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	140	ห้องประชุม อาคาร 1	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	ทช 106	ห้องเรียน อาคาร 1	10.15 – 10.25 น.	10 นาที
7.	ทช 107	ห้องเรียน อาคาร 1	10.25 – 10.35 น.	10 นาที
8.	ทช 158	ห้องเรียน อาคาร 2	งดการตรวจเยี่ยม เพราะเตรียมไว้สำหรับนักกีฬารักบี้	
9.	ทช 159	ห้องเรียน อาคาร 2	10.35 - 10.45 น.	10 นาที
10.	ทช 164	ห้องเรียน อาคาร 2	งดการตรวจเยี่ยม กำลังปรับปรุงห้อง	

รายชื่อคณะกรรมการ 5๙ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 2 :

1. นางสาวภัทร	วชิรอนันต์	หัวหน้ากลุ่ม
2. นางสาววราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	กรรมการ
3. นางสาวปัทมพร	อินสุวรรโณ	กรรมการ
4. นางวรัทธร	ไผ่แก้ว	กรรมการ
5. นางสาวสุวิชา	คำเม็ง	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

กลุ่มที่ 3

กำหนดการตรวจ : วันจันทร์ ที่ 23 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1	114	สัตวศาสตร์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	132	พัฒนาการเกษตร	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3.	113	การจัดการศัตรูพืช	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	151	หน่วยกิจการนักศึกษาและ สโมสรนักศึกษา	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	263/1 263/2 และ 264	หน่วยทะเบียนและประเมินผล	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	265	ห้องประชุม อาคาร 2	10.15 – 10.30 น.	15 นาที
7.	266	ห้องประชุม อาคาร 2	10.30 – 10.45 น.	15 นาที
8.	260	ห้องประชุม อาคาร 2	10.45 – 11.00 น.	15 นาที
9.	ทช 165	ห้องเรียน อาคาร 2	งดการตรวจเยี่ยม กำลังปรับปรุงห้อง	
10.	ทช 259	ห้องเรียน อาคาร 2	11.00 – 11.10 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 3 :

- | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์สมหมาย | เชียววารีสัจจะ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นางสาวโสภิตา | ชี้ทอง | กรรมการ |
| 3. นางสาวจวีร์รัตน์ | รักษัน | กรรมการ |
| 4. นางสาววัญญุทัย | เดชอุดม | กรรมการ |
| 5. นางสาวกิตติมา | ชาติชาคร | กรรมการ |
| 6. นางสาวยุวภา | โมศกิตติกุล | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

กลุ่มที่ 4

กำหนดการตรวจ : วันศุกร์ ที่ 20 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	134	ฟิสิกส์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	256	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	09.15 - 09.30 น.	15 นาที
3.	364	ธรณีศาสตร์	09.30 - 09.45 น.	15 นาที
4.	359	วาริชศาสตร์	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	262	ห้องประชุม อาคาร 2	10.00 - 10.15 น.	15 นาที
6.	ทช 3207	ห้องเรียน อาคาร 3	งดการตรวจเยี่ยม เพราะเตรียมไว้สำหรับนักกีฬารักบี้	
7.	ทช 3209	ห้องเรียน อาคาร 3		
8.	ทช 3303	ห้องเรียน อาคาร 3	10.15 - 10.25 น.	10 นาที
9.	ทช 3305	ห้องเรียน อาคาร 3	10.25 - 10.35 น.	10 นาที
10.	ทช 3307	ห้องเรียน อาคาร 3	10.35 - 10.45 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๘ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 4 :

1. นางสาวรัตนา	ยงยิ่งประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่ม
2. นายธีระพงศ์	จันทรนิยม	กรรมการ
3. นายสุระพงศ์	สาขานุญ	กรรมการ
4. นางสาวจรรุวรรณ	แซ่อ่อง	กรรมการ
5. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	กรรมการ
6. นางอโนชา	พร้อมมูล	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

หน้าที่ของกรรมการกลุ่มย่อยพื้นที่

1. ตรวจสอบภาควิชา/หน่วยงาน ตามกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงานครั้งที่ 1/2554 และกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554 (งานประกันคุณภาพทำการแจ้งพื้นที่ที่ทำการตรวจเยี่ยมก่อน 5 วันทำการ)
2. ให้คะแนนตามแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ศ คณะทรัพยากรธรรมชาติ
ประเภท: สำนักงาน วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ศ-001
ประเภท: ห้องประชุม วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ศ-002
ประเภท: ห้องเรียน วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ศ-003
3. ส่งแบบประเมินผลถึงงานประกันคุณภาพภายใน 1 สัปดาห์ หลังการตรวจเยี่ยม (งานประกันคุณภาพส่งแบบประเมินผลให้กับทุกหน่วยงาน)

มารยาทของคณะกรรมการตรวจให้คะแนน

1. ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ
2. รักษาเวลาในการตรวจให้คะแนน
3. ทำตามหน้าที่ขอบเขตที่ควรทำ ไม่ก้าวล่วงในงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจ
4. กรรมการให้คะแนนในพื้นที่ของตนเองได้
5. ตรวจในหัวข้อที่แบบประเมินให้คะแนนครอบคลุมถึงเท่านั้น
6. ให้ผู้ถูกตรวจได้อธิบายถึงจุดต่างๆ ที่กรรมการสงสัย
7. ไม่นำข้อบกพร่องหน่วยงานหนึ่ง ไปบอกหน่วยงานอื่น
8. ไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวในการเสนอแนะให้พื้นที่ดำเนินการใดๆ
9. ไม่ควรทำให้ผู้ถูกตรวจ รู้สึกเหมือนว่าคณะกรรมการเป็นตำรวจมาจับคนร้าย
10. ไม่ควรปิดบังความจริงที่ได้พบในการตรวจให้คะแนน

วันที่เริ่มใช้ : 10-10-2554

หมายเลข : F-5ศ-001

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท : สำนักงาน

ภาควิชา/ หน่วยงาน 1. 2. 3.
4. 5.

วันที่ประเมิน.....ครั้งที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน : ผลการดำเนินงานมีคะแนน มากกว่า 60%ถือว่า ผ่าน

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง					ข้อควรปรับปรุง
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	สะอาด	1. มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน						
	สะดวก	2. มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)						
	สะอาด	3. ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น						
	สุขลักษณะ	4. อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย						
	สร้างนิสัย	5. ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่ทำเป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีผู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บ ในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)						
2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	สะอาด	1. ตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่ต้องสะอาด/ หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก						
	สะดวก	2. การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก						
	สะดวก	3. การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน						
	สะอาด	4. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาด ไม่มีฝุ่น/ สิ่งสกปรก						
	สุขลักษณะ	5. มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น						
	สุขลักษณะ	6. สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม						
	สร้างนิสัย	7. มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด						
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	สะดวก	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน						
	สะอาด	2. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด						
	สุขลักษณะ	3. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย						
	สร้างนิสัย	4. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ						
	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ						

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง					ข้อควรปรับปรุง
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	สะอาด	1. พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น						
	สะดวก	2. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ						
	สะอาด	3. พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากใย และขยะ						
	สะอาด	4. ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากใยและกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ได้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)						
	สุขลักษณะ	5. มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม						
	สุขลักษณะ	6. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่						
	สุขลักษณะ	7. มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)						
	สร้างนิสัย	8. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันขุยลาย) หรือภาพสวยงาม ไร้พักสายตา และ เสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม						
5. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะอาด	1. มีการจัดการกับสิ่งของรื้อดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำลายตามระยะเวลาที่สมควร						
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อแนะนำการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา						
	สร้างนิสัย	3. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส						
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน						
รวมคะแนน (เต็ม 145 คะแนน)								
ค่าคะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)								

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

4..... 5..... 6.....

(.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส ครั้งที่ 25(3/2554) วันที่ 1 กันยายน 2554 การให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจเยี่ยม ให้เพิ่มความถี่ของช่วงคะแนนเป็นจุดทศนิยม โดยใช้ค่า 0.5

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 0.00 - 1.50 = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 = ต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 = พอใช้ 3.51 - 4.50 = ดี 4.51 - 5.00 = ดีมาก

- = ไม่สามารถประเมิน/ ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

ค่ามาตรฐานแสงสว่าง : สภาพแวดล้อมของห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องประชุม อาคารกีฬาในร่ม ควรมีค่าแสงสว่างเท่ากับ 200 - 750 ลักซ์

วันที่เริ่มใช้ : 10-10-2554

หมายเลข : F-5ศ-002

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท : ห้องประชุม

ห้องประชุม 1. 2. 3.

วันที่ประเมิน.....ครั้งที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน : ผลการดำเนินงานมีคะแนน มากกว่า 60%ถือว่า ผ่าน

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง			ข้อควรปรับปรุง
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	สะอาด	1. พื้นห้อง ไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น				
	สะดวก	2. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ				
	สะอาด	3. พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไข่ และขยะ				
	สะอาด	4. ผนังห้อง ผ้าม่าน หน้าต่างและกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ได้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)				
	สะอาด	5. ผ้าเปดาน ไม่มีหยากไข่ สะอาดเรียบร้อย				
	สุขลักษณะ	6. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่				
	สุขลักษณะ	7. มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)				
	สร้างนิสัย	8. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันขุยลาย) หรือภาพสวยงาม ไร้พิศษายตา และ เสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม				
		9. มีป้ายประกาศมารยาทในการใช้ห้องประชุม				
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา	สะอาด	1. มีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมเท่านั้น				
กระดานไวท์บอร์ด	สะดวก	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน				
ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน	สะดวก	3. มีป้ายบอกชื่อหน่วยงานที่ใช้ห้องประชุม				
ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	สะอาด	4. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น				
	สุขลักษณะ	5. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย				
	สร้างนิสัย	6. มีการจัดเก็บอุปกรณ์ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด				

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง			ข้อควรปรับปรุง
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า	สะดวก	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน				
และเครื่องใช้สำนักงาน	สะดวก	2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์				
(ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ)	สะอาด	3. อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาดไม่มีฝุ่น				
หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ พัดลม	สุขลักษณะ	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย				
พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ				
ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ	สร้างนิสัย	6. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ				
เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)						
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะดวก	1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม (ติดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)				
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเช็คของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา				
	สร้างนิสัย	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส				
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน				
รวมคะแนน (เต็ม 125 คะแนน)						
ค่าคะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)						

จุดเด่นของพื้นที่

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....
 (.....) (.....) (.....)
 4..... 5..... 6.....
 (.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส ครั้งที่ 25(3/2554) วันที่ 1 กันยายน 2554 การให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจเยี่ยม ให้เพิ่มความถี่ของช่วงคะแนนเป็นจุดทศนิยม โดยใช้ค่า 0.5

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 0.00 - 1.50 = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 = ต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 = พอใช้ 3.51 - 4.50 = ดี 4.51 - 5.00 = ดีมาก

- = ไม่สามารถประเมิน/ ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

ค่ามาตรฐานแสงสว่าง : สภาพแวดล้อมของห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องประชุม อาคารกีฬาในร่ม ควรมีค่าแสงสว่างเท่ากับ 200 - 750 ลักซ์

วันที่เริ่มใช้ : 10-10-2554

หมายเลข : F-5ศ-003

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ศ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท : ห้องเรียน

ห้องเรียน

1. 2. 3.

4. 5.

เกณฑ์การประเมิน : ผลการดำเนินงานมีคะแนน มากกว่า 60%ถือว่า ผ่าน

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง					ข้อควรปรับปรุง
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	สะอาด	1. พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น						
	สะดวก	2. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ						
	สะอาด	3. บริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนสะอาด						
	สะอาด	4. พื้นห้องไม่มีคราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไข่ และขยะ						
	สะอาด	5. ผนังห้อง ฝ้าบาน หน้าต่างและกระจกสะอาด						
	สะอาด	6. ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไข่ สะอาดเรียบร้อย						
	สุขลักษณะ	7. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่						
	สุขลักษณะ	8. มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)						
	สร้างนิสัย	9. มีป้ายประกาศมารยาทในการใช้ห้องเรียน						
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา	สะอาด	1. มีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนเท่านั้น						
กระดานไวท์บอร์ด	สะดวก	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน						
ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน	สะดวก	3. มีป้ายบอกสถานะการใช้ห้องในแต่ละวัน						
ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	สะอาด	4. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น						
	สุขลักษณะ	5. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย						
	สร้างนิสัย	6. มีการจัดเก็บอุปกรณ์ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด						

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง					ข้อควรปรับปรุง
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า	สะดวก	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน						
และเครื่องใช้ประจำห้องเรียน	สะดวก	2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์						
(ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ	สะอาด	3. อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาดไม่มีฝุ่น						
หลอดไฟ โคมไฟ พัดลม	สุขลักษณะ	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย						
พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ						
ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ	สร้างนิสัย	6. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ						
เครื่องฉายแผ่นใส/ แผ่นทึบ								
จอร์รับภาพ เครื่อง LCD								
เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)								
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะดวก	1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (ติดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)						
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา						
	สร้างนิสัย	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส						
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน						
คะแนนรวม (เต็ม 125 คะแนน)								
ค่าคะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)								

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....

.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

4..... 5..... 6.....

(.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส ครั้งที่ 25(3/2554) วันที่ 1 กันยายน 2554 การให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจเยี่ยม ให้เพิ่มค่าเฉลี่ยของช่วงคะแนนเป็นจุดทศนิยม โดยใช้ค่า 0.5

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 0.00 - 1.50 = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 = ต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 = พอใช้ 3.51 - 4.50 = ดี 4.51 - 5.00 = ดีมาก

- = ไม่สามารถประเมิน/ ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

ค่ามาตรฐานแสงสว่าง : สภาพแวดล้อมของห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องประชุม อาคารกีฬาในร่ม ควรมีค่าแสงสว่างเท่ากับ 200 - 750 ลักซ์