**เริ่มใช้ ปี 2563**

**แบบประเมินผลกิจกรรม 5 ส กรมทางหลวง**

**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 / | 1 | ผู้บริหารมีความเข้าใจ เห็นความสำคัญและกำหนดให้กิจกรรม 5 ส  |   |   |   |   |   |   |   |
|  การบริหาร |   | เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน |   |   |   |   |   |   |   |
|  จัดการ | 2 | ผู้บริหารนำผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ที่ผ่านมา ทบทวนและปรับปรุง |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ส่งผลให้มีการยกระดับการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 3 | ผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมกิจกรรม 5 ส และผู้ประสานงานกิจกรรม |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 5 ส ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คะแนนรวมเรื่องที่ 1** |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วย 15)** |   |   |   |   |   |   | **A** |
| 2. แนวการปฏิบัติ | 4 | มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม 5 ส ภายในหน่วยงาน อย่างชัดเจน และมีแผนผังการแบ่งพื้นที่ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 5 | มีการบำรุงรักษา / การทำความสะอาด ของอาคาร สถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | และกำหนดวิธีการ / มาตรการต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่าง |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ทั่วถึง |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 6 | มีมาตรการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 7 | ดำเนินการประชุมคณะทำงานฯ / กลุ่มพื้นที่ย่อยเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 8 | รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม 5 ส |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | อย่างต่อเนื่อง เช่น บอร์ด แผ่นพับ กิจกรรมส่งเสริมต่าง ๆ เป็นต้น |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 9 | กำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม และผู้รับผิดชอบในวันทำความสะอาดใหญ่  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | (Big Cleaning Day) และมีการรายงานผล |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 10 | ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | และเป็นระบบ  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 11 | แจ้งผลการติดตามประเมินผลฯ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | แก่กลุ่มพื้นที่ย่อย เพื่อนำไปวางแผนการปรับปรุงพื้นที่ต่อไปได้ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 12 | จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คะแนนรวมเรื่องที่ 2** |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วย 45)** |   |   |   |   |   |   | **B** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | **รายการประเมิน** | **คะแนน** | **หมายเหตุ** |
| **ไม่มี /ไม่เหมาะสม** | **น้อยที่สุด / เหมาะสมน้อยที่สุด** | **น้อย / เหมาะสมน้อย** | **ปานกลาง / เหมาะสมปานกลาง** | **มาก / เหมาะสมมาก** | **ครบถ้วน / เหมาะสมมากที่สุด** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3. สภาพพื้นที่ | พื้นที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน |   |   |   |   |   |   |   |
|  สำนักงาน /  | 13 | มีการใช้งานทุกพื้นที่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ |   |   |   |   |   |   |   |
|  โรงงาน / | 14 | ทุกพื้นที่มีแต่สิ่งของที่จำเป็นต้องมีในสถานที่ทำงาน (เอกสาร อุปกรณ์ - |   |   |   |   |   |   |   |
|  คลังพัสดุ / |   | การปฏิบัติงาน เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ฯลฯ) อย่างพอเพียง |   |   |   |   |   |   |   |
|  พื้นที่ส่วนกลาง | 15 | สิ่งของที่จำเป็นต้องมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งานได้อย่าง |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | มีประสิทธิภาพ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 16 | มีสัญลักษณ์ / แผนผังเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการเปิด-ปิดระบบไฟฟ้า |   |  |   |  |   |   |   |
|   |   | ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมตามความจำเป็น |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 17 | อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | หลอดไฟฟ้า ฯลฯ อยู่ในสภาพปกติ สะอาด พร้อมใช้งาน |   |  |   |  |   |   |   |
|   | การป้องกันอัคคีภัย |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 18 | มีเครื่องดับเพลิง / ถังดับเพลิง / อุปกรณ์ดับเพลิง ติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถ |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ใช้ได้ทันทีและมีป้าย / รูปภาพ / คำอธิบายวิธีการใช้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีการตรวจสอบให้พร้อมใช้งานและบันทึกการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 19 | สภาพบันได ทางหนีไฟ ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือถูกปิดตาย  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | สภาพแวดล้อมในการทำงาน |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 20 | มีแสงสว่างเพียงพอในการทำงาน |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 21 | ไม่มีเสียงดังรบกวน ก่อความเดือดร้อน รำคาญ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 22 | ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นไม่พึงประสงค์ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 23 | ควบคุมไม่ให้มีปลวก หนู ยุง แมลงวัน แมลงสาบในสถานที่ทำงาน |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 24 | มีที่รองรับขยะเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิดและแยกประเภทขยะ พร้อมจัดการ |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ขยะ / ของเสียอย่างเหมาะสม  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 25 | ห้องน้ำ สุขภัณฑ์ มีสภาพปกติ สะอาด พร้อมใช้งาน มีการระบาย |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | อากาศและแสงสว่างเพียงพอ  |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คะแนนรวมเรื่องที่ 3** |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **คิดเป็น 25% (25 คูณคะแนนที่ได้หารด้วยคะแนน65)** |   |   |   |   |   |   | **C** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง** | **รายการประเมิน** | **คะแนน** | **หมายเหตุ** |
| **ไม่มี /ไม่เหมาะสม** | **น้อยที่สุด / เหมาะสมน้อยที่สุด** | **น้อย / เหมาะสมน้อย** | **ปานกลาง / เหมาะสมปานกลาง** | **มาก / เหมาะสมมาก** | **ครบถ้วน / เหมาะสมมากที่สุด** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4. ประสิทธิภาพ | 26 | ทำงานร่วมกันเป็นทีม  |   |   |   |   |   |   |   |
| การทำงาน | 27 | ทุกกลุ่ม / ส่วน / ฝ่าย / งาน มีภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทุกคนรับทราบ |   |   |   |   |   |   |   |
|   | 28 | หน่วยงานเขียนลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและปฎิบัติตามขั้นตอน |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | ที่กำหนด โดยมีการปรับปรุงไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือลดขั้นตอน เพื่อให้ |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | เกิดความสะดวก 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 ......................................................................................... เลขานุการคณะทำงาน**

**(.......................................................................................) ลงชื่อตัวบรรจง**

 **ผู้รายงาน**

 **ลงชื่อ ..................................................................................... ประธานคณะทำงาน**

**(.....................................................................................) ลงชื่อตัวบรรจง**

 **ผู้รับรองการรายงานของคณะทำงาน**

 **หมายเหตุ** : ให้ใช้แบบประเมินผลกิจกรรม 5 ส กรมทางหลวง ฉบับนี้แทน แบบประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5 ส

 กรมทางหลวง ฉบับเดิม (ปี 2553)