



คู่มือการให้บริการ : งานธุรการงานบริการการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1. หน่วยงาน บุคคลภายใน ต้องยื่นหนังสือบันทึกข้อความหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อเสนอพิจารณาต่อหัวหน้างาน พิจารณาลงนาม/ห้อยท้ายก่อนนำเสนอไปยังสารบรรณกลาง
2. ธุรการงานบริการการศึกษาเสนอหนังสือบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าและลงนามนำเสนอหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อเสนอพิจารณาต่อรองอธิการประจำวิทยาเขตตรังลงนาม/สั่งการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : - งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550	ระยะเวลาเปิดให้บริการ - เวลาทำการปกติ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08:30 น.- 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
2.	เสนอหนังสือโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานพิจารณาหนังสือลงนามและห้อยท้าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	นำหนังสือไปส่งยังสารบรรณกลางเพื่อเสนอรองอธิการพิจารณา ลงนาม/สั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่
4.	สารบรรณกลางรับเรื่องตรวจสอบ ความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อเสนอรองอธิการพิจารณาลงนาม/สั่งการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
5.	รองอธิการบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี
6.	รับหนังสือที่ผ่านการพิจารณาลงนาม/สั่งการจากหน่วยสารบรรณกลาง กลับมาเสนอหัวหน้างานและแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือบันทึกข้อความ	หน่วยงานในสังกัดงานบริการการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 สำนักงานวิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8 โทรสาร : 0-7520-4059

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มี



คู่มือการให้บริการ : กิจกรรม5ส⁺

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1. หน่วยงาน บุคคลภายใน ต้องยื่นหนังสือบันทึกข้อความหนังสือภายใน-ภายนอก เพื่อเสนอพิจารณาต่อหัวหน้างาน พิจารณาลงนาม/ห้อยท้ายก่อนนำเสนอไปยังสารบรรณกลาง
2. ชุกรางงานบริการการศึกษาเสนอหนังสือบันทึกข้อความที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าและลงนามนำเสนอหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อเสนอพิจารณาต่อรองอธิการประจำวิทยาเขตตรังลงนาม/สั่งการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : - งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550	ระยะเวลาเปิดให้บริการ - เวลาทำการปกติ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08:30 น.- 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนปฏิบัติงานกำหนดการตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺	10 นาที	เจ้าหน้าที่
2.	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคำสั่งและหนังสือขอเชิญประชุม คณะกรรมการ	40 นาที	เจ้าหน้าที่
3.	รองอธิการบดีพิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี
3.	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบพื้นที่ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม5ส ⁺ เผยแพร่กิจกรรมผ่านสื่อ ระบบออนไลน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่
4.	จัดเตรียมเอกสารตรวจติดตามกิจกรรม5 ส ⁺ /ดำเนินการตรวจ ติดตาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ กรรมการตรวจ
5.	รวบรวมสรุปผลคะแนนนำเสนอรองอธิการบดี ลงนามและ นำส่งผลการตรวจผ่านระบบสารสนเทศไปยัง มทร.เทคโนโลยี ศรีวิชัย/และทุกแผนกในพื้นที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง	2 วัน	เจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 สำนักงานวิทยาเขตตรง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สีเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 09 3580 2062 โทรสาร : 0-7520-4059

แบบฟอร์ม ตัวอย่างแบบตรวจ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : สำนักงาน
2.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : ห้องสมุด
3.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : ห้องปฏิบัติการ
4.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : ห้องเรียน
5.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : โรงเก็บพัสดุ
6.	แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภท : สภาพแวดล้อม
7.	เสนอแนะแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม5ส ⁺ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม :

แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประเภท : สำนักงาน

แบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส[®] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประเภท : สำนักงาน

๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ X ๐๗ ๐๗ ๐๗ ๐๗ ๐๗ ๐๗

ชื่อพื้นที่ตรวจ..... ชื่อหน่วยงาน

ครั้งที่ : 1/..... 2/..... วันที่ตรวจ : / /

ผู้ตรวจประเมิน :

ตอนที่ 1 ประเมิน 5ส[®] พื้นฐานคำชี้แจง : ให้แสดงเครื่องหมาย ใน ที่ตรงกับการประเมินของท่าน

หัวข้อที่ตรวจ	สะอาด	สะกด	สะดวก	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย	คะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม
1. สภาพห้องโดยรวม (พื้นที่ทำงาน/ผนัง/เพดาน)	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ <input type="checkbox"/> มีการแยกประเภทการจัดวางของในพื้นที่เป็นหมวดหมู่ <input type="checkbox"/> ไม่มีของใช้ส่วนตัววางปะปนอยู่ในพื้นที่การใช้งาน	<input type="checkbox"/> พื้นที่และสภาพโดยรวมของห้องทำงานอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย <input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งกีดขวางในพื้นที่ของห้องทำงาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีเศษวัสดุ อาหาร น้ำ ขยะตกหล่นอยู่ในพื้นที่ทำงาน <input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีหมักหมม <input type="checkbox"/> คุรบาดุ่นและคราบสกปรก <input type="checkbox"/> ไม่มีร่องรอยการขีดเขียนหรือคราบสกปรกบนผืนผนัง	<input type="checkbox"/> มีสิ่งต้องแสดงตำแหน่งการวางโต๊ะของบุคลากรในสำนักงาน	<input type="checkbox"/> มีการนั่งประจำตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ถูกต้องตามผังห้อง	..... / 10
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....3.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....3.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	
2. ประตูหน้าต่าง และ กระบอก	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพดี ปิดอคับ ไม่ชำรุด	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งกีดขวางในการเปิด และปิด ประตู หน้าต่างและ กระบอก	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น หมักหมม และคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้ลักษณะการ เปิดและการปิด เช่น หลัก / ตั้ง / เลื่อน ที่ประตู	<input type="checkbox"/> ไม่เปิดประตู หน้าต่างทิ้ง ไว้หลังเลิกงาน	..... / 5



หัวข้อที่ตรวจ	เสียหาย	เสียหาย	เสียหาย	สัญลักษณ์	สร้างนิสัย	คะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	
3. โต๊ะทำงาน สิ้นซักและ เก้าอี้	<input type="checkbox"/> บนโต๊ะทำงานและเก้าอี้ ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ <u>ยกเว้น</u> แก้วน้ำ แก้วกาแฟ <input type="checkbox"/> โต๊ะทำงานและเก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดปลอดภัย <input type="checkbox"/> เอกสารที่วางบนโต๊ะทำงานมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีจำนวนไม่มากจนเกินไป <u>ยกเว้น</u> เอกสารจำเป็นที่ใช้ประจำหรือกำลังปฏิบัติงาน อนุโลมให้วางข้างโต๊ะได้แค่ควรเป็นระเบียบ <input type="checkbox"/> ในลิ้นชัก ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับเอกสาร อนุโลมให้หิ้วลิ้นชักส่วนตัวได้เพียง 1 ลิ้นชัก/โต๊ะ	<input type="checkbox"/> โต๊ะทำงานและเก้าอี้จัดตั้งเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเดินเข้า - ออก <input type="checkbox"/> เปิด-ปิด ลิ้นชักได้สะดวก ไม่มีเอกสารรกเกะกวมไป	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น ทรายโคลน และคราบสกปรก กรณีบนโต๊ะทำงานเป็นกระฉก กระชก จะต้องใส่สะอาด	<input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้สถานะในลิ้นชัก <input type="checkbox"/> มีป้ายชื่อบุคลากรบนโต๊ะหรือข้างโต๊ะ ป้ายชื่อควรมีมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง	<input type="checkbox"/> เก้าอี้และจัดวางเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ อย่างสม่ำเสมอหลังเลิกงาน	...../ 10
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....4.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	



หัวข้อที่ตรวจ	สีฟ้า	สีแดง	สีแสด	สัญลักษณ์	สีม่วงส้ม	คะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม
4. ระบบไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ/พัดลม ตู้ดูดอากาศ/ตู้ควบคุมไฟฟ้า/ อุปกรณ์ไฟฟ้า	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งแปลกปลอมซุก ซ่อนอยู่ในตู้ควบคุมไฟฟ้าและ อุปกรณ์ไฟฟ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิ่งกีดขวางการทำงานของ ของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและพัดลม ตู้ดูดอากาศ <input type="checkbox"/> มีวีธีใช้งาน ระยะเวลาเปิด - ปิด เพื่อให้่ายต่อการใช้งาน <input type="checkbox"/> มีระบบไฟส่องสว่าง เพียงพอ <input type="checkbox"/> จัดระบบสายไฟให้ ปลอดภัยต่อการใช้งาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีหยากไย่ติดอยู่บนแผง ไฟ <input type="checkbox"/> ไม่มีคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> มีแผนการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ <input type="checkbox"/> มีข้อปฏิบัติในการใช้งาน วิธีการใช้งานเบื้องต้นของ เครื่องปรับอากาศ ตู้ควบคุม ไฟฟ้า	<input type="checkbox"/> ปิดเครื่องปรับอากาศช่วง พักกลางวันและหลังเลิกงาน หรือมาตรการที่แต่ละพื้นที่ กำหนด <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามข้อปฏิบัติ ในการใช้งาน	...../ 12
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....4.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	
5. คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ต่อพ่วง	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้อง วางอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงหรือ เครื่องพิมพ์	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ต่อพ่วงและสาย นำสัญญาณต่างๆ มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะ	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น หยากไย่ และคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> มีข้อปฏิบัติในการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ สำนักงาน	<input type="checkbox"/> ตั้งปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ อัตโนมัติ ภายใน 10 นาที <input type="checkbox"/> ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ทุกครั้งหลัง เลิกงาน	...../ 7
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	
6. เครื่องเขียน วัสดุ	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/> หยิบใช้และจัดเก็บได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งาน <input type="checkbox"/> จัดวางเป็นระเบียบและ แยกหมวดหมู่	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น หยากไย่ และคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> มีป้ายบ่งชี้ที่จัดเก็บเครื่อง เขียนและวัสดุ เช่น มุมเครื่อง เขียน/วัสดุ กรณีจัดเก็บในตู้ ต้องบ่งชี้สถานะการเก็บวัสดุ	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเครื่องเขียน วัสดุ หลังเลิกใช้งานในตำแหน่งที่ กำหนด <input type="checkbox"/> มีการเก็บจ่ายวัสดุเป็น	...../ 8



หัวข้อที่ตรวจ	สีฟ้า	สีแดง	สีแสด	สีส้ม	สีฟ้าเข้ม	คะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม
				<input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุมวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ	ปัจจุบันตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ	
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	
7. คู่มือเอกสารและตู้เก็บอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด คู่มือ เอกสารพร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> มีเฉพาะเอกสารหรืออุปกรณ์ที่กำหนดไว้ อยู่ในตู้เก็บที่เท่านั้น ไม่มีวัสดุหรือสิ่งของอื่นปะปนอยู่	<input type="checkbox"/> มีการทำดัชนีเพื่อนำออกใช้ ตู้หรือป้ายบ่งประเภทของตู้ <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บสิ่งของภายในตู้เป็นหมวดหมู่ ชัดเจน เพื่อสะดวกในการค้นหา <input type="checkbox"/> มีดัชนีหรือป้ายชื่อบ่งชี้ของภายในตู้ให้สอดคล้องกับสิ่งของภายในตู้	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น ทรายไม่ และคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> มีดัชนีหรือป้ายบ่งชี้ตู้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้องหรือทั้งตู้	<input type="checkbox"/> นำเอกสารหรือแฟ้มกลับมายังตู้เก็บที่เดิมทุกครั้ง หลังจากใช้งานเสร็จ	...../8
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....3.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	
8. ตู้ขยะ	<input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด และไม่มีขยะล้นออกมาจากถัง	<input type="checkbox"/> ไม่วางถังขยะกะละกีด ขวางการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำป้ายบ่งชี้จุดวางถังขยะและมองเห็นได้ง่าย <input type="checkbox"/> มีจำนวนถังขยะเหมาะสมกับพื้นที่ และบริหารจัดการทำงาน	<input type="checkbox"/> บริเวณรอบถังขยะสะอาด ไม่ล้นกลิ่นเหม็น <input type="checkbox"/> ถังขยะมีฝาปิดเรียบร้อย	<input type="checkbox"/> มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งที่วางถังขยะ	<input type="checkbox"/> วางถังขยะเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ <input type="checkbox"/> หลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องไม่มีขยะตกค้างภายในถัง	...../9
	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....3.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเต็ม.....2.....คะแนน	



หัวข้อที่ตรวจ	เสียหาย	เสียหาย	เสียหาย	สัญลักษณ์	สร้างนิสัย	คะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม
9. บอร์ดโครงสร้าง หน่วยงาน/บอร์ด ประชาสัมพันธ์และบอร์ด กิจกรรม 5ส ⁺	<input type="checkbox"/> ข้อมูลไม่ครบถ้วน ปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> อยู่ในบริเวณที่เห็นได้ ชัดเจน สะดวกในการรับข้อมูล ข่าวสาร	<input type="checkbox"/> สะอาด ไม่มีฝุ่น ทรายใบ และคราบสกปรก	<input type="checkbox"/> เอกสาร/ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ต้องถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบเห็นชอบ และรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน	...../ 5
	คะแนนที่ได้.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน	
	คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	คะแนนเต็ม.....1.....คะแนน	
สรุปคะแนนที่ได้/ คะแนนเต็ม	...../ 17	...../ 19	...../ 13	...../ 12	...../ 13	...../ 74
คิดเป็นร้อยละ (%)	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

ตอนที่ 2 ประเมิน ๕6 และ ๕7

คำชี้แจง : กรุณาประเมินสถานะ มี หรือ ไม่มี หากระบุว่ามี ให้ท่านระบุเหตุผลจากการตรวจพบ

๕6 : สี่รางสี่รถ / นวัตกรรม "การสี่รางสี่รถ/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนาจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี"
<input type="checkbox"/> มี (ระบุผลงานสร้างสรรค์/นวัตกรรมที่พบเจอ)
<input type="checkbox"/> ไม่มี
(โปรดระบุ).....
.....
.....
.....



ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวขงน " มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R "

มี (ระบุผลงานตามแนวคิด 1A3R และสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์สวยงามที่พบเจอ)

ไม่มี

(โปรดระบุ).....

.....

.....

ชื่อคนพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

ลงชื่อ กรรมการตรวจประเมิน

(.....)