

แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2558

พื้นที่.....

หัวข้อตรวจ	รายละเอียด	คะแนนที่ได้					
		(ใช้เครื่องหมาย / ในช่องว่าง)					
		5	4	3	2	1	
ส.1 (สะอาด)	1	พื้นที่การทำงานมีการแยกประเภท และวางสิ่งของออกจากกัน อย่างชัดเจน					
	2	ไม่มีของที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่ในพื้นที่การทำงาน					
	3	ไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนอยู่ในพื้นที่การทำงาน					
	4	พื้นที่การทำงานมีมากขึ้น เป็นระเบียบ และสะอาดตา					
ส.2 (สะดวก)	5	พื้นที่การทำงานจัดวางสิ่งของเป็นหมวดหมู่ และสะดวก ในการทำงาน					
	6	การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก					
	7	เครื่องใช้สำนักงานมีการจัดวางในที่ที่เหมาะสม และสะดวก ต่อการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ					
	8	การจัดวางตู้และชั้น มีความเหมาะสม และสะดวกในการหยิบ ใช้งาน					
ส.3 (สะอาด)	9	พื้นที่การทำงานมีความสะอาด เรียบร้อย นำทำงาน					
	10	บริเวณโดยรอบที่รับผิดชอบมีความสะอาด					
	11	อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์/ วัสดุ/ เอกสาร สะอาด					
	12	การจัดวางถังขยะมีความเหมาะสม					
ส.4 (สุขลักษณะ)	13	จัดสภาพแวดล้อมโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน					
	14	ป้ายหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ มีขนาด และระดับที่เหมาะสมกับ สายตา					
	15	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี (ไม่มีแสง สี เสียงที่ไม่เหมาะสม)					
ส.5 (สร้างนิสัย)	16	ความพยายาม และความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม					
	17	บุคลากรหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้บริการ					
	18	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ถูกต้อง ชัดเจน					
	19	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดทรัพยากร และพลังงาน					
	20	แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย พร้อมปฏิบัติงาน					
คะแนนรวม.....							
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/20)							

ข้อดีที่พบ.....  
.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายอารมย์ จินน้อย)  
ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสนธิ ป้อมบรรพต)  
หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวอังคณา อังกสิทธิ์)  
หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาววิสุทธินี อัครวงษ์)  
หัวหน้างานธุรการ

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวหิรัญญา สิทธิจักร)  
หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวพวงทอง พูลสระคู)  
หัวหน้างานสวัสดิการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(นางวินิตา บุญคง)  
หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน 5 = ดีเยี่ยม 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง (นำมาคิดคะแนนเฉลี่ย)