

แบบฟอร์มตรวจพื้นที่ 5 ส.

พื้นที่ ฝ่าย/งาน ตรวจเดือน

ลำดับ บที่	เกณฑ์/อุปกรณ์	จุดประสงค์	คะแนน				
			5	4	3	2	1
1	โต๊ะ / เก้าอี้ / ชั้น	- สะอาดและจัดอย่างเป็นระเบียบและมีสภาพพร้อมใช้งาน					
2	ความร่วมมือในการดำเนิน กิจกรรม 5ส	- มีการแบ่งพื้นที่ในงานให้แต่ละคนรับผิดชอบหรือไม่ - มีความพยายามในการพัฒนาพื้นที่ให้ดีขึ้นหรือไม่ - บุคลากรในงานสามารถอธิบายถึงการจัดพื้นที่ 5ส ของงาน ตนเองได้					
3	เอกสาร / แฟ้มบันทึก / เครื่อง เขียน / แบบฟอร์ม	- ทำให้เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการหยิบใช้และเก็บในที่ที่สะดวก หรือไม่					
4	เครื่องจักร / อุปกรณ์ สายไฟใน สำนักงาน	- สะอาด ปลอดภัย รักษาอย่างดีและง่ายต่อการใช้หรือไม่					
5	พื้น / ผนัง / หน้าต่าง / ประตู / เพดาน	- สะอาด เรียบร้อย และรักษาอย่างดีหรือไม่					
6	แสงสว่าง / การระบายอากาศ/ เสียง	- มีแสงสว่างและการระบายอากาศเพียงพอต่อการทำงานใน สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือยัง - มีเสียงรบกวนในการทำงานไม่ดังเกินไป					
7	สภาพภายนอก / บรรยากาศ ทั่วไป	- สภาพที่ทำงานแสดงถึงบรรยากาศที่ดีและสร้างสรรค์หรือไม่ - มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน					
8	ป้ายบ่งชี้	- มองเห็นและติดตั้งอย่างเหมาะสมมีขนาดที่เหมาะสม และเห็น ได้ชัดเจนในระดับสายตา					
คะแนนรวม							

เกณฑ์: 33 ขึ้นไป = ดีมาก 25-32 = ดี 17-24 = พอใช้ 9-16 = ควรปรับปรุง 0-8 = ต้องปรับปรุง

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

ข้อดีที่พบเห็น

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มตรวจพื้นที่ 5 ส.

พื้นที่ส่วนกลาง งาน ตรวจประจำเดือน

ลำดับ ที่	เกณฑ์/อุปกรณ์	จุดประสงค์	คะแนน				
			5	4	3	2	1
1	โต๊ะ / เก้าอี้ / ชั้น	- สะอาดและจัดอย่างเป็นระเบียบ					
2	ความร่วมมือในการดำเนิน กิจกรรม 5ส	- มีการตรวจสอบ Check list การทำความสะอาดของแม่บ้าน					
3	เครื่องจักร / อุปกรณ์ สายไฟใน สำนักงาน/อุปกรณ์ดับเพลิง	- สะอาด ปลอดภัย รักษาอย่างดีและง่ายต่อการใช้หรือไม่ - อุปกรณ์อื่น ๆ/อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					
4	พื้น / ผนัง / หน้าต่าง / ประตู / เพดาน	- สะอาด เรียบร้อย และรักษาอย่างดีหรือไม่					
5	แสงสว่าง / การระบายลม	- เพียงพอต่อการทำงานในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่					
6	ป้าย	- มองเห็นและติดตั้งอย่างเหมาะสมมีขนาดที่เหมาะสม และ เห็นได้ชัดเจนในระดับสายตา					
คะแนนรวม							

เกณฑ์ : 25 ขึ้นไป = ดีมาก 19-24 = ดี 13-18 = พอใช้ 9-12 = ควรปรับปรุง 0-6 = ต้องปรับปรุง

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

ข้อดีที่พบเห็น

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....

หลักการการตรวจพื้นที่

1. คณะกรรมการชุดที่ 1 ตรวจพื้นที่ทำงาน 4 คน ไปให้คะแนน 4 ใบ
2. คณะกรรมการชุดที่ 2 ตรวจพื้นที่ส่วนกลาง 4 คน ไปให้คะแนน 4 ใบ
3. นำคะแนนที่ได้ของคณะกรรมการแต่ละชุดมาเฉลี่ยโดยคิดจากคะแนนรวมหารด้วย 4
4. นำคะแนนที่ได้หลังจากการเฉลี่ยของคณะกรรมการแต่ละชุดมารวมกัน ใครได้มากที่สุดถือว่าเป็นผู้ชนะ