คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

ที่ ๐๕๕ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาคุณภาพแวดล้อมภายใน และประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ ดังต่อไปนี้

กรรมการอำนวยการ

๑. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	ประธาน
๒. คณบดีคณะบริหารธุรกิจเละเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๙. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑๐. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขนุการ

<u>หน้าที่</u> ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กรรมการดำเนินงาน

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ

/๕. หัวหน้าสาขาวิชา...

๕. หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ		กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด		กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี		กรรมการ
๘. หัวหน้าสาขาวิชาระบบสารสนเทศ		กรรมการ
๙. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์		กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ฯ		กรรมการ
๑๒. หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์		กรรมการ
๑๓. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย		กรรมการ
๑๔. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๑๕. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน		กรรมการ
๑๖. นางรัตนาภรณ์	ปิ่นทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายเวนิส	บรรพตา	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะศิลปศาสตร์

๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์		ประธาน
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน คณะศิลปศาสตร์		กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์		กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ คณะศิลปศาสตร์		กรรมการ
๕. หัวหน้าสาขาวิชาภาษา		กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม		กรรมการ
๗. หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป		กรรมการ
๘. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน		กรรมการ
๙. นางสาวสุพัตรา	แป้นเพชร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนฤมล	อภัยพลชาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ	ประธาน
๒. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๓. หัวหน้างานคลัง	กรรมการ
๔. หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	กรรมการ

/๘. หัวหน้างาน...

๘. หัวหน้างานกิจการพิเศษ กรรมการ

๙. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล กรรมการ

๑๐. หัวหน้าแผนกทุกแผนก กรรมการ

๑๑. นางสาวปาริชาต คม กรรมการและเลขานุการ

๑๒. นางสาวธันยาภัทร์ กลิ่นเกลี้ยง ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย และกำกับดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๒. ประสานงานให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรม ๕ส

๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความสำคัญของการดำเนินกิจกรรม ๕ส และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๔. ประชุมติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรีย์วรรณ เมณฑกานุวงษ์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส

ประจำปีการศึกษา 2561

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส

ประเภท : สำนักงาน

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน 18 มิถุนายน 2562 ครั้งที่ประเมิน 1

เกณฑ์การประเมิน : ค่าเฉลี่ยตามรายการประเมิน คะแนนเต็ม 5

ชื่อหน่วยงานผู้รับการประเมิน : สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. สภาพห้อง	1.1 ความสะอาดของพื้นห้อง ฝาผนังห้อง เพดานห้อง	3.60	
	1.2 มีป้ายชื่อห้องติดไว้ให้เห็นอย่างชัดเจน	4.00	
2. โต๊ะทำงาน และเก้าอี้	2.1 บริเวณพื้นที่บนโต๊ะและโดยรอบสะอาด จัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีฝุ่น	3.40	
	2.2 มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะบ่งชี้ชัดเจน	3.80	
	2.3 เก้าอี้สะอาด เป็นระเบียบ และมีสภาพพร้อมใช้งาน	3.60	
3. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	3.1 สะอาดไม่มีฝุ่น	2.80	
	3.2 ติดป้ายแสดงเอกสารหรือวัสดุที่เก็บในตู้อย่างชัดเจน	3.60	
	3.3 เอกสารที่จัดเก็บตรงกับชื่อแฟ้มและจัดเรียงตามระบบการ จัดเก็บเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ง่าย	3.40	
	3.4 มีระบบการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ มีการเบิกจ่ายด้วยระบบ FIFO ที่สามารถบ่งชี้ได้	3.20	
4. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	4.1 พื้นที่จัดวางอุปกรณ์สำนักงาน เป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีฝุ่น	3.20	
	4.2 มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ (ลายลักษณ์อักษร)	2.80	
	4.3 มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน	2.80	
5. ห้องอาหาร/มุมกาแฟ	5.1 รักษาความสะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษอาหาร	3.20	
	5.2 มีการจัดวางอุปกรณ์ละเครื่องใช้ไฟฟ้าในจุดที่ปลอดภัย	3.00	
	5.3 พื้นที่ของการรับประทานอาหารแยกจากส่วนของสำนักงาน	3.20	
6. ห้องน้ำ และถังขยะ	6.1 สะอาดไม่มีกลิ่น พื้นห้องน้ำแห้ง ไม่มีคราบสกปรกอุปกรณ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	3.40	
	6.2 มีถังขยะเพียงพอ สะอาด และไม่มีขยะเปียกปะปน	3.60	
7. บุคลากรกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5ส	7.1 มีแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน	3.60	
	7.2 บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน	3.60	
	7.3 มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม 5ส ในปีต่อไป	-	
	ผลรวมคะแนน	3.35	

เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

4.51 - 5.00 = ดีมาก 3.51 - 4.50 = ดี 2.51 - 3.50 = พอใช้

1.51 - 2.50 = ต้องปรับปรุง 0.00 - 1.50 = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

สรุปผลคะแนนจากการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส

คะแนนจากคณะกรรมการรวมทั้งสิ้น	**3.35 คะแนน**

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน 5ส

พื้นที่/หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะ
ห้อง Smart Service Center (One-Stop Service)	– ควรมีแผนผังแสดงกระบวนการให้บริการที่สำคัญแสดงไว้อย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย – ควรจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบโดยการคัดแยกประเภท จัดหมวดหมู่และระบุตามประเภทการให้บริการ สำหรับการสืบค้น/อ้างอิงได้โดยสะดวก – ควรกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารควบคุมให้ชัดเจน หรืออาจปรับรูปแบบของแบบฟอร์มให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงความจำเป็นและประสิทธิภาพการให้บริการ เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทน เป็นต้น – เนื่องจากเป็นห้องบริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียวจึงควรมีระบบการจัดการระบบคิวให้ระยะเวลาการรอคอยและการสะสมของจำนวนผู้รับบริการน้อยที่สุด
แผนกพยาบาล	– ควรมีข้อกำหนดและมาตรฐานที่ชัดเจนในการทำความสะอาด – ควรจัดทำทะเบียนคุมผู้ขอรับบริการที่สามารถจำแนกข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาการให้บริการ – ควรกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บ รักษาและควบคุม ยา/เวชภัณฑ์ที่เหมาะสม โดยควรจัดทำทะเบียนคัดแยกประเภทที่สามารถควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของยาและเวชภัณฑ์ (จำนวนและวันที่หมดอายุ) ได้
ห้องสมุด	– ควรกำหนดมาตรฐานการรักษาความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ชัดเจน เนื่องจากห้องสมุดมีพื้นที่ให้บริการค่อนข้างเยอะอาจทำให้การดูแลรักษาความสะอาดทำได้ไม่ทั่วถึง – ควรจัดเก็บอุปกรณ์ชำรุดหรือไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้ออกจากพื้นที่ให้บริการเพื่อไม่ให้กีดขวางพื้นที่และป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น – ควรกำหนดกระบวนการและระบบการให้บริการแสดงให้ผู้รับบริการเห็นชัดเจนและเข้าใจง่าย – ควรรักษาความสะอาดและจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบโดยเฉพาะจุดให้บริการเคาน์เตอร์ด้านหน้าซึ่งเป็นบริเวณสำคัญและมองเห็นได้อย่างชัดเจน
แผนกประชาสัมพันธ์	– ควรรักษาความสะอาดและจัดวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบโดยเฉพาะจุดให้บริการเคาน์เตอร์ด้านหน้าซึ่งเป็นบริเวณสำคัญและมองเห็นได้อย่างชัดเจน – ควรจัดเก็บเอกสารเป็นระบบให้ง่ายต่อการสืบค้น/อ้างอิง – ควรกำหนดแผนผังแสดงกระบวนการให้บริการที่สำคัญแสดงไว้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย – ควรจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ และกำหนดรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษาอย่างชัดเจน
แผนกพัสดุ	– ควรจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้พื้นที่ที่เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย – ควรพัฒนาระบบทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุให้สะดวกต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ – ควรมีระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ (สัญญา)

พื้นที่/หน่วยงาน	ข้อเสนอแนะ
แผนกอาคารสถานที่	– ควรจัดเก็บกุญแจที่คำนึงถึงการควบคุมและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรหัสหรือแผนผังการจัดเก็บกุญแจอาคารสถานที่ต่างๆ และกำหนดบุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ – ควรกำหนดรูปแบบและพัฒนาระบบแบบฟอร์มการให้บริการต่างๆ ที่สะดวกและรวดเร็ว – ควรกำหนดมาตรฐานการให้บริการและแจ้งให้แก่ผู้ขอรับบริการไว้อย่างชัดเจน
แผนกบุคลากร	– ควรจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับชั้นความลับของบุคลากร โดยมีการกำหนดระบบการเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมและปลอดภัย
แผนกบัญชี	– ควรจัดเก็บและรักษาเอกสารทางการบัญชีที่สำคัญต่างๆ ให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเอกสารตามระเบียบทางราชการ
แผนกนโยบายและแผน	– ควรจัดทำสารบัญของเอกสารเพื่อให้สามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ภาพรวม)

- ควรพัฒนาระบบงานเอกสารที่คำนึงถึงประสิทธิภาพในการใช้ประโยชน์ เช่น จัดทำสารบัญแฟ้มเอกสารเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- ตู้จัดเก็บเอกสารหรืออุปกรณ์ต่างๆ ควรมีการจัดทำป้ายหรือผังระบุตำแหน่งการจัดเก็บให้สะดวกต่อการใช้งาน
- ควรพัฒนาแบบฟอร์มการให้บริการอิเลคทรอนิกส์เพื่อประหยัดทรัพยากรและลดระยะเวลาในการให้บริการ
- ควรจัดทำป้ายระบุอาคารและสถานที่ต่างๆ (Directory Board) ที่ชัดเจนและสะดวกต่อผู้รับบริการ
- ควรจัดทำป้ายเตือนในจุดอันตรายต่างๆ เช่น ทางเดินระหว่างอาคารที่มีคานต่ำ เป็นต้น
- ควรจัดเก็บสายไฟหรือสายสัญญาณต่างๆ เพื่อความสะอาดและปลอดภัยในการใช้งาน
- ควรดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ทางเดิน ลิฟท์ และที่นั่งพักในจุดต่างๆ โดยอาจทำการตกแต่งทัศนียภาพให้สวยงาม

ข้อเสนอแนะ (สำหรับสำนักงานประกันคุณภาพ)

- ควรกำหนดมาตรฐาน 5ส. ให้เหมาะสมกับรูปแบบและลักษณะของแต่ละพื้นที่
- ควรปรับแบบประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 5ส. ที่กำหนด
- ควรทบทวนวิธีการประเมินและคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนที่สะท้อนตามมาตรฐาน 5ส. ที่กำหนด
- ควรพัฒนาระบบการตรวจประเมินเพื่อให้มีความสะดวกและสามารถจัดเก็บข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ลงนามคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ศศิธรโรจนชัย)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายมนตรี เรืองสิงห์)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาหนัน นุรัญชา)

กรรมการ

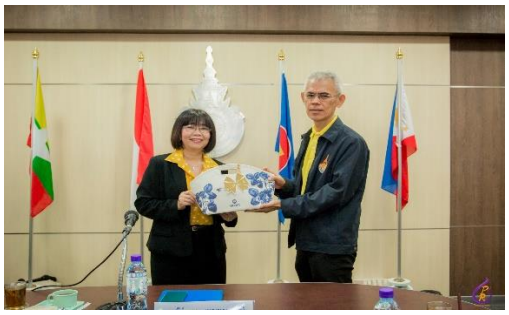
ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตสุภา สาคร)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายสุรินทร์ พรหมนุรักษ์กิจ)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพกิจกรรมการตรวจประเมิน 5ส