



## แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปีงบประมาณ 2562 (ฝ่าย)

### การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมิน 19 กรกฎาคม 2562

หมวด ก.ผู้บริหาร หัวข้อการประเมิน 1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป			ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายรับนักศึกษา	ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
1.1	มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4								
1.2	มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน	4								
1.3	ผู้บังคับบัญชาเข้าใจหลักการปฏิบัติ 5ส/เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4								

ข้อเสนอแนะ .....

หมวด ข.บุคลากร หัวข้อการประเมิน 1 บุคลากร			ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายรับนักศึกษา	ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
1.1	บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปกหรือรองเท้าแตะ	4								
1.2	มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร*	4								

ข้อเสนอแนะ .....

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 1 โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้			ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายรับนักศึกษา	ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
1.1	มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	0								
1.2	บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4								
1.3	อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แท่นเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	4								
1.4	เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	4								
1.5	บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้นเครื่องดื่ม	4								

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 1 ใต้ทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้			ผู้บริหาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายรับ นักศึกษา	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา	ฝ่าย ประมวลผล และข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
1.6	ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ*	4								
1.7	กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก	4								
1.8	นอกเวลาทำงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	4								

ข้อเสนอแนะ .....

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 2 ใต้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง			ผู้บริหาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายรับ นักศึกษา	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา	ฝ่าย ประมวลผล และข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
2.1	วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์จัดวางเป็นระเบียบ และสายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ชำรุดเสียหาย	4								
2.2	ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	4								
2.3	ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์	4								
2.4	ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกันบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์	4								
2.5	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	4								

ข้อเสนอแนะ .....

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 3 ตู้เอกสารและชั้นวางของ			ผู้บริหาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายรับ นักศึกษา	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา	ฝ่าย ประมวลผล และข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
3.1	ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	4								
3.2	มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	4								
3.3	แฟ้มเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	4								
3.4	แฟ้มเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	4								
3.5	สิ่งต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	4								
3.6	ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	4								
3.7	เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	4								

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 3 ตู้เอกสารและชั้นวางของ			ผู้บริหาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายรับ นักศึกษา	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา	ฝ่าย ประมวลผล และข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								

ข้อเสนอแนะ .....

หมวด ค.พื้นที่สำนักงาน หัวข้อการประเมิน 4 สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน			ผู้บริหาร	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่ายรับ นักศึกษา	ฝ่าย ตารางสอน ตารางสอบ	ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา	ฝ่าย ประมวลผล และข้อมูล	ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ	
ที่	รายละเอียด	คะแนนเต็ม								
4.1	สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	4								
4.2	สติกเกอร์ เทปใส และกระดาษต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	4								
4.3	ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบ	4								

ข้อเสนอแนะ .....