

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

ประจำศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 2/2562

วันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2562 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2

.....

ผู้มาประชุม

1. นายสมนึก คงกลาง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพิศมัย สารสม	กรรมการ
3. นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวจันทกานต์ กุหลาบ	กรรมการ
5. นายพีระศักดิ์ จิวตัน	กรรมการ
6. นางสาวทิพย์วิมล คเชนทร์ชาติ	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

- 1) การตอบรับรายงานการประชุม ให้ดำเนินการผ่านเมลมหาวิทยาลัย (@sut.ac.th) เมื่อตอบรับแล้ว เลขานุการจะบันทึกเป็นไฟล์ PDF เก็บเป็นหลักฐาน เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 2) ได้ทำการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อใช้ในการกำหนดค่าใช้งาน การแสดง/พิมพ์แบบประเมิน การบันทึกการหักคะแนน การแสดงข้อมูลผลการตรวจประเมิน การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง และสามารถใช้งานได้กับคณะกรรมการฯ ชุดถัดไปได้ด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1/2562 วันที่ 5 กรกฎาคม 2562

มติที่ประชุม เห็นชอบรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2/2562

ทีมที่ 1 ฝ่ายที่ตรวจ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

- ระดับฝ่าย ไม่พบรายการหักคะแนน
- ระดับบุคคล ไม่พบรายการหักคะแนน

ทีมที่ 2 ฝ่ายที่ตรวจ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต

- ระดับฝ่าย ไม่พบรายการหักคะแนน
- ระดับบุคคล ไม่พบรายการหักคะแนน

ข้อสังเกต - การตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2/2562 อยู่ในช่วงที่ศูนย์ฯ มีกิจกรรมหลายกิจกรรม

- มติที่ประชุม**
1. เห็นชอบให้มี Surprise Check นอกเวลางาน ในวันที่ 15 ส.ค. 62 และ 22 ส.ค. 62 เพื่อให้ได้ฝ่ายและบุคคลที่ดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
 2. ให้คณะกรรมการฯ แจ้งบุคลากรในฝ่ายของตนว่าจะมีกิจกรรม Surprise Check

วาระที่ 4.2 หัวข้อการประเมินผู้บังคับบัญชา บุคลากรและคะแนน

- ลำดับที่ 6 ข้อ 1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน **ไม่นำมาคิดคะแนน**
- คะแนนรวมผู้บริหาร ลำดับ 1-3 และ 7-28 รวม 100 คะแนน
- คะแนนรวมบุคลากร ลำดับ 4-5 และ 7-28 รวม 96 คะแนน

ที่	หมวด	เลขหมวด	หัวข้อ	ข้อที่	รายการ	เต็ม
1	ก.ผู้บริหาร	1	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป	1.1	มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4
2	ก.ผู้บริหาร	1	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป	1.2	มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน	4
3	ก.ผู้บริหาร	1	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป	1.3	ผู้บังคับบัญชาเข้าใจหลักการปฏิบัติ 5ส/เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส	4
4	ข.บุคลากร	1	บุคลากร	1.1	บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปกหรือรองเท้าแตะ	4
5	ข.บุคลากร	1	บุคลากร	1.2	มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร*	4
6	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.1	มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	0
7	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.2	บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	4
8	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.3	อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แท่นเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	4
9	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.4	เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	4
10	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.5	บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้นเครื่องดื่ม	4
11	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.6	ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะขนาดเล็ก 1 ใบ*	4
12	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.7	กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก	4
13	ค.พื้นที่สำนักงาน	1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.8	นอกเวลาทำงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	4
14	ค.พื้นที่สำนักงาน	2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.1	วัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์จัดวางเป็นระเบียบ และสายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ชำรุดเสียหาย	4

ที่	หมวด	เลข หมวด	หัวข้อ	ข้อ ที่	รายการ	เต็ม
15	ค.พื้นที่สำนักงาน	2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.2	ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	4
16	ค.พื้นที่สำนักงาน	2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.3	ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์	4
17	ค.พื้นที่สำนักงาน	2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.4	ไม่ติดตั้งเคอร์เซอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็น และไม่เกี่ยวข้องกับการ รับประกันบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์	4
18	ค.พื้นที่สำนักงาน	2	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.5	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์	4
19	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.1	ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	4
20	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.2	มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ ชัดเจน	4
21	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.3	แฟ้มเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสือ อ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	4
22	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.4	แฟ้มเอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	4
23	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.5	สิ่งต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย	4
24	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.6	ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	4
25	ค.พื้นที่สำนักงาน	3	ตู้เอกสารและชั้นวางของ	3.7	เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	4
26	ค.พื้นที่สำนักงาน	4	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	4.1	สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	4
27	ค.พื้นที่สำนักงาน	4	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	4.2	สติ๊กเกอร์ เทปใส และกระดาษต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	4
28	ค.พื้นที่สำนักงาน	4	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	4.3	ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบ	4

- มติที่ประชุม** 1. เห็นชอบไม่ใช้หัวข้อการประเมินลำดับที่ 6 ข้อ 1.1 ในการตรวจและคิดคะแนน
2. คะแนนรวมผู้บริหาร 100 คะแนน
3. คะแนนรวมบุคลากร 96 คะแนน

วาระที่ 4.3 ห้องเตรียมอาหาร (ห้องเบรค)

- ถึงขยะ ตำแหน่งที่วางไว้ที่เดิม ให้มีการประชาสัมพันธ์ห้ามทิ้งขยะหลังเวลา 15.00 น. ในไลน์ CES-ศบก.
- ตู้เย็น อาหารที่นำมาเก็บให้เขียนชื่อติด และเขียนวันหมดอายุหากทำได้

มติที่ประชุม

1. เห็นชอบตามเสนอ
2. มอบคุณพีระศักดิ์ จิวตั้ง เป็นประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส ประจำหน่วยงาน

วาระที่ 4.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1) ติดชื่อผู้รับผิดชอบและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
- 2) มีป้ายแสดงการใช้งานถังดับเพลิง
- 3) มีป้ายสัญลักษณ์ทางหนีไฟ/จุดรวมพล แจ้งภายในอาคาร

มติที่ประชุม - เห็นชอบให้คุณเพ็ญจันทร์ สุทธิวงษ์ หาข้อมูลตามข้อ 1), 2) และ 3) เพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำสำหรับหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 5 อื่นๆ (ถ้ามี)

อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

- ให้สามารถตรวจสอบความเป็นเจ้าของได้
- ใช้และเก็บให้เป็นที่

มติที่ประชุม 1. เห็นชอบให้ติดชื่อเจ้าของอุปกรณ์
2. ทำจุดวางให้อุปกรณ์

เลิกประชุมเวลา 14.25 น.



(นายสมนึก คงกลาง)
หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน



(นางสาวทิพย์วิมล คเชนทร์ชาติ)
ผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม