

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส

ประจำศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 3/2562

วันศุกร์ที่ 13 กันยายน 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

ประธานฯ แจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการตรวจเซอร์ไพรส์เช็ค 2 ครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 8 สิงหาคม 2562

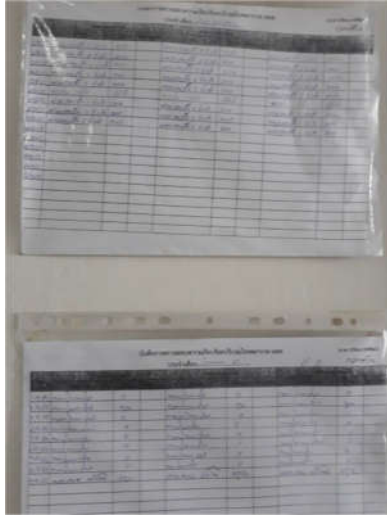
มติที่ประชุม : เห็นชอบรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ตามที่ได้ให้คุณเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์ หาข้อมูลเพื่อเป็นตัวอย่างในการจัดทำสำหรับหน่วยงาน

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



	๑. มีป้ายบอกตำแหน่งถังดับเพลิง และผู้รับผิดชอบ
	๒. มีวิธีการใช้ถังดับเพลิงแสดงอย่างเด่นชัด
	๓. ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่สะอาด ไม่มีฝุ่น
	๔. ไม่มีสิ่งของกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ ๕๐ ซม.
	๕. ซิลิโคนซิลิกอนไม่ขาดชำรุด สาย/กระบอกฉีดไม่แตก และคว่ำลง (หากชำรุดขอให้แจ้งไปยังส่วนบริการกลางให้ดำเนินการต่อ)
	๖. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้



มติที่ประชุม : รับทราบและเห็นควรประสานงานส่วนอาคารสถานที่เพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2/2562 Surprise Check

- ข้อมูลการส่งไฟล์/ข้อมูลหักคะแนน/ปัญหาต่างๆ

คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ทุกคน ร่วมกันตรวจสอบรายการทุกรายการ เพื่อหักคะแนนในรายการที่ไม่เป็นไปตามแบบประเมิน โดยใช้ภาพถ่ายเป็นหลักฐาน (ภาพถ่ายเก็บเป็นความลับ จะเปิดเผยหากบุคคลใดมีข้อสงสัยหรืออนุญาตให้เปิดเผยได้เท่านั้น)

- คะแนนการตรวจ

ประธานแจ้งคะแนนหลังจากที่ทำการตรวจประเมิน 2562/2 และการตรวจ Surprise Check เพื่อเป็นข้อมูลเตรียมการในการจัดการรางวัล และดำเนินการตรวจในครั้งต่อไป

- แจ้งรายการที่ถูกหักคะแนนให้คนในฝ่ายทราบ (เฉพาะรายการที่ถูกหักบ่อย)

รายการที่ถูกหักคะแนนบ่อย ได้แก่ รองเท้าไม่เก็บใส่กล่อง ขวดน้ำหรือแก้วมากกว่า 1 ขวด การวางสิ่งของส่วนตัวไว้บนโต๊ะทำงานหลังเลิกงาน วางขวดน้ำบนตู้เอกสาร เป็นต้นฯ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

มติที่ประชุม : เห็นชอบการหักคะแนนตามหลักฐาน และแจ้งรายการที่ถูกหักบ่อยให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

วาระที่ 4.2 การมอบรางวัลกิจกรรม 5ส ประจำปี 2562

หลังจากทำการตรวจประเมินในครั้งที่ 3 และได้รับคะแนน/ผลการหักจากคณะอนุกรรมการฯ
เกณฑ์คะแนนที่ใช้ในการให้รางวัล

- | | | |
|---------------|------------------------------|------------------|
| 1) ระดับบุคคล | คะแนน 100% | จำนวน 5 ราย |
| | คะแนน รองลงมา | จำนวน 7 ราย |
| | ที่เหลือ (รวมคณะอนุกรรมการฯ) | 25 ราย |
| 2) ระดับฝ่าย | คะแนน 100% | จำนวนฝ่าย 3 ฝ่าย |

การจัดการรางวัล งบ 4,900 บาท

1) ประเภท/ชนิด/รายการรางวัล

- | | | |
|-------------|----------------|-----------------|
| -ระดับบุคคล | ราคาประมาณ 300 | จำนวน 5 รางวัล |
| | 100 | จำนวน 7 รางวัล |
| | 40 | จำนวน 25 รางวัล |
| -ระดับฝ่าย | เงินสด 500 บาท | |

* รายการที่ซื้อจัดหาตามราคาใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้ แต่ต้องไม่เกินงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบในการจัดหา/จัดซื้อรางวัล มอบ ทุกคน ช่วยดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษา มอบ นางสาวทิพย์วิมล คเชนทร์ชาติ

ช่วงเวลาในการมอบรางวัล งานจัดเลี้ยงปีใหม่ของศูนย์

มติที่ประชุม : เห็นชอบตามเสนอ

วาระที่ 4.3 กิจกรรม Big Cleaning Day ประจำหน่วยงาน

- การแจ้งกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันที่ 17 กันยายน 2562
- นัดหมายเวลาการตรวจประเมิน ในวันที่ 18 กันยายน 2562 เวลา 09.00 น.
- การแต่งกาย เสื้อขาวสโมสร หรือขาวอื่นๆ กับกางเกงสแลค
- การประสานงานจัดหาอาหารมอบ คุณเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์

มติที่ประชุม : รับทราบตามเสนอ

วาระที่ 4.4 ปรับรายละเอียดการประเมินและมาตรฐานกลาง 5ส ศบก.

เพื่อให้การตรวจประเมินมีความเหมาะสมกับหน่วยงานและการบันทึกรายการหักคะแนนสามารถบันทึก
รายการตามช่องที่ตรวจได้สอดคล้องกัน จึงเสนอเพื่อปรับแก้/เพิ่มเติม ดังนี้

มาตรฐาน 5ส

หมวด ก.ผู้บริหาร

1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 5ส

- 1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส
- 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน
- 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 5ส เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส

หมวด ข. บุคลากร

1. บุคลากร
- 1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ (1)
- 1.2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร (2)

หมายเหตุ (1) หมายถึง ถ้าบุคคลไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0
(2) หมายถึง ใช้มาตรฐานนี้เฉพาะประเภทบุคคล สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน

1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้
- 1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน (3)
- 1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางที่ 1 และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)
- 1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ (3)
- 1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย (3)
- 1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม
- 1.6 โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล้องใส่รองเท้า 1 คู่ ที่วางเท้า และถังขยะ ขนาดเล็ก 1 ใบ
- 1.7 กำหนดให้ 2 ลิ้นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้ายบอก
- 1.7 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก
- 1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน และพื้นที่รอบโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ (3)

หมายเหตุ (3) หมายถึง ไม่ใช้มาตรฐานนี้กับประเภทบุคคล สายวิชาการ ผู้ช่วยสอนและวิจัย ผู้ช่วยวิจัย

2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง หากเป็นคอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ
- 2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย
- 2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์
- 2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์
- 2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ด้วย
- 2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ด้วย
- 2.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย(3)
3. ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ
- 3.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้
- 3.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน (3)
- 3.3 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบโดยหันด้านสันออก
- 3.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก
- 3.5 สิ่งของต่างๆ ภายในตู้ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย
- 3.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่ม หรือของส่วนตัวบนตู้เก็บเอกสาร
- ~~3.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด~~
4. สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน
- 4.1 สายโทรศัพท์ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- 4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น

4.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.4 ดิตรายการครุภัณฑ์ประจำห้องไว้ที่ด้านหลังประตู (ไม่ตรวจ)

มติที่ประชุม : เห็นชอบตามเสนอและให้ใช้ในปีงบประมาณ 2563

วาระที่ 4.5 แผนการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ 2563

เพื่อดำเนินการกำหนดเวลาในการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ 2563

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีหน่วยงาน														
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ 2563														
กิจกรรม	ค.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/เข้าร่วม
1. ประชุมคณะทำงาน 5 ส ประจำปีหน่วยงาน			ศ. 6			ศ. 13						ศ. 7	900	คณะทำงานฯ
2. ทบทวนมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน			ศ. 6			ศ. 13						ศ. 7		คณะทำงานฯ
3. Big Cleaning Day ของหน่วยงาน			พ.ย. 12			พ.ย. 19						พ.ย. 13	(5,000*3) 15,000	บุคลากรทุกคน
4. Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย													บุคลากรทุกคน
5. ตรวจประเมิน 5ส ภายในหน่วยงานโดยคณะทำงานฯ			ศ. 13			ศ. 20						ศ. 14		คณะทำงานฯ
6. ตรวจประเมิน 5ส หน่วยงานโดยคณะกรรมการฯ	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย													คณะกรรมการฯ
7. จัดบอร์ด 5ส อิเล็กทรอนิกส์ ระดับหน่วยงาน	เปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม 5ส													คณะทำงานฯ
8. ร่วมงานเสวนา 5ส หรือ Forum ระดับมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย													คณะทำงานฯ
9. ส่งบุคลากรให้ความรู้ทางวิชาการ 5ส (ถ้ามี)	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย													คณะทำงานฯ
10. สรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วย			ศ. 20			ศ. 27						ศ. 21	4,900 (ค่าของรางวัล)	คณะทำงานฯ
- ระดับบุคคล														
- ระดับฝ่าย														

มติที่ประชุม : เห็นชอบตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 5 อื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

(นายสมนึก คงกลาง)
หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน

(นางสาวทิพย์วิมล คชนทร์ชาติ)
ผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม