

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00 น.

ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2

ผู้เข้าร่วมประชุม

1 นางสาวนภาพร มีทรัพย์	ประธาน
2 นางสาวอรอุมา สืบคำ	คณะกรรมการ
3 นางสาวภาวดี จันทร์เปรี๊ยะ	คณะกรรมการ
4 นางสาวนฤมล ศรีพนม	คณะกรรมการ
5 นางอรรธรณ ลิมสุกมลภัทร	คณะกรรมการ
6 นางสาวผุสดี พยัคชเดช	คณะกรรมการ
7 นางสาวสิรินภานาด ไต้กิ	คณะกรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น..

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ 1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ประจำหน่วยงาน

ประธานแจ้งที่ประชุม ศูนย์บริการการศึกษามีคำสั่ง ที่ 4/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน โดยมีผู้แทนฝ่ายละ 1 คนร่วมเป็นคณะกรรมการ มีคุณนภาพร มีทรัพย์ เป็นประธาน และคุณสิรินภานาด ไต้กิ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดกิจกรรม การตรวจติดตาม การประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน สรุปผลคะแนนการตรวจประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษามอบหมาย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับทราบ



คำสั่งศูนย์บริการการศึกษา

ที่ ๔ /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำหน่วยงาน

สืบเนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2563 ได้แบ่งส่วนงานของศูนย์บริการการศึกษาออกเป็น 7 ฝ่าย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงาน 5ส ของศูนย์บริการการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์บริการการศึกษาที่ 11/2563 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำหน่วยงาน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. นางสาวภาพร มีทรัพย์ | เป็น ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวอรอุมา สิบคำ | เป็น คณะทำงาน |
| 3. นางสุภาวดี จันทร์เปียง | เป็น คณะทำงาน |
| 4. นางสาวกมล ศรีพยอม | เป็น คณะทำงาน |
| 5. นางอรวรรณ สิมสุกุลภัทร | เป็น คณะทำงาน |
| 6. นางสาวยุสดี พยัคฆเดช | เป็น คณะทำงาน |
| 7. นางสาวสิรินภานาถ ใต้ถี่ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรม การตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงาน
2. สรุปผลคะแนนการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5ส ประจำหน่วยงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการศึกษามอบหมาย

โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี

สั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร รักสกุลทิวัฒน์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 การจัดทำแผนกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา

ประธานหารือในที่ประชุมและระดมสมองร่างการจัดทำแผนกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา โดยมีประเด็นหัวข้อการดำเนินงานต่างๆ คือ กำหนดวันจัดกิจกรรม Big Cleaning Day กำหนดวันตรวจประเมิน การจัดทีมตรวจประเมิน และงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน เพื่อเตรียมนำเสนอขอความเห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาต่อไป สรุปได้ดังนี้

วันจัดกิจกรรม Big Cleaning Day	วันตรวจประเมิน	ทีมตรวจประเมิน	ฝ่ายที่ตรวจ
อ.14 มี.ค. 2566	พ.15 มี.ค. 2566	นภาพร มีทรัพย์ อรวรรณ ลิ่มศุกลภัทร อรอุมา สืบคำ	1.ฝ่ายตารางสอนฯ 2.ฝ่ายทะเบียน 3.ฝ่ายวิเคราะห์ 4.ฝ่ายกิจการพิเศษ
พ.15 มิ.ย. 2566	ศ.16 มิ.ย. 2566	นฤมล ศรีพนม	1.ฝ่ายบริหารฯ
Surprised Check	ก.ค. - ก.ย. 2566	สุภาวดี จันทร์เป็รียง มุสดี พยัคฆเดช สิรินภานาด ไต้กิกิ	2.ฝ่ายประมวลฯ 3.ฝ่ายรับ 4.ผู้บริหาร
พ.21 ก.ย. 2566			

มติที่ประชุม เห็นชอบ

- 1 วันจัดกิจกรรม Big Cleaning Day วันตรวจประเมิน และการจัดทีมตรวจประเมิน 5ส ดังกล่าวข้างต้น
- 2 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ 2566

กิจกรรม	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/เข้าร่วม
1. ประชุมคณะทำงาน 5 ส ประจำหน่วยงาน	65	65	65	66	66	66	66	พ.ค.	พ.ค.	66	66	66	1260	คณะทำงานฯ
2. ทบทวนมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน								พ.ค.	พ.ค.	66	66			คณะทำงานฯ
3. Big Cleaning Day ของหน่วยงาน						อ.			พ.ค.			พ.ค.	(5,000*5)	บุคลากรทุกคน
4. Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย						14			15			21	15,000	บุคลากรทุกคน
5. ตรวจสอบ 5ส ภายในหน่วยงานโดยคณะทำงานฯ														คณะทำงานฯ
6. ตรวจสอบ 5ส หน่วยงานโดยคณะกรรมการฯ														คณะกรรมการฯ
7. จัดบอร์ด 5ส อีเล็กทรอนิกส์ ระดับหน่วยงาน														คณะทำงานฯ
8. ร่วมงานเสวนา 5ส หรือ Forum ระดับมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)														คณะทำงานฯ
9. ส่งบุคลากรให้ความรู้ทางวิชาการ 5ส (ถ้ามี)														คณะทำงานฯ
10. สรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วย - ระดับบุคคล - ระดับฝ่าย													10,000 (ค่าของรางวัล)	คณะทำงานฯ

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม งบประมาณ 5 ส ประจำปีราชการ

วาระที่ 4.2 ทบทวนมาตรฐานกลาง 5ส ศูนย์บริการการศึกษา

ประธานหารือในที่ประชุม เสนอให้นำมาตรฐานกลาง 5ส มาทบทวนในแบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี 2566 (บุคคล) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของ บุคคลากรในหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษาต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มติที่ประชุม เห็นชอบการปรับปรุงแบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี 2566 (บุคคล)

ระเบียบวาระที่ 5 อื่นๆ


วาระที่ 5.1 การทบทวนแนวปฏิบัติการใช้ห้อง Pantry ของหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา

ประธานขอหารือที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติการใช้ห้อง Pantry (ห้องเตรียมอาหาร) การดูแลเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรในศูนย์บริการการศึกษาทุกคน โดยมีคุณอรอุมา เป็นผู้ดูแลประสานงานหลัก มีการกำหนดเวลาห้ามทิ้งเศษอาหารในห้อง Pantry หลังเวลา 15.00 น. และมีป้าย บ่งชี้ชัดเจน ที่ผ่านมามีบุคลากรหลายท่านให้ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ ละเลยหน้าที่ อาจมีส่วนเหนี่ยวนำให้สัตว์(หนู) ตามกลิ่นเข้ามาในสำนักงานทำให้เกิดความเสียหาย และตู้เย็นใน สำนักงานที่ใช้งานร่วมกันก็มีประเด็นอาหารที่ลืมนกิน ลืมนำกลับบ้านหรือหมดอายุแล้วไม่มีการเคลียร์ออกจากตู้เย็น จึงเป็นที่มาของการทบทวนแนวปฏิบัติการใช้ห้อง Pantry ในครั้งนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติดังนี้

- 1 ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในถังขยะใต้โต๊ะหรือในห้อง Pantry หลังเวลา 15.00 น. หากมีความจำเป็นต้องทิ้งให้นำเศษอาหารหรือวัสดุใส่อาหาร ไปทิ้งข้างนอกสำนักงานซึ่งมีถัง ขยะใหญ่รองรับอยู่ห่างออกไป 10 เมตร
- 2 ให้บุคลากรที่ใช้บริการแช่เครื่องดื่ม/อาหารในตู้เย็นเคลียร์ของตนเองทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนไปในวันทำการถัดไป คณะทำงานดำเนินงาน กิจกรรม 5ส จะเคลียร์ตู้เย็นเดือนละ 2 ครั้ง
- 3 การนำอาหารเครื่องดื่มแช่ในตู้เย็น ให้เขียนชื่อกำกับไว้
- 4 ถังใส่อาหาร/ถังใส่อาหาร/ถังใส่พลาสติกที่ไม่เก็บภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่มีเจ้าของจะถูก เคลียร์ทิ้งทุกวัน

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นางสาวณภาพร มีทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการ

อรอุมา

(นางสาวสิรินภานาด ไต้กิก)

อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2566 (บุคคล)

ชื่อผู้ได้รับการประเมินสถานที่

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) | หัวหน้าชุดผู้ประเมิน |
| 2) | ผู้ประเมิน |
| 3) | ผู้ประเมิน |

คะแนนเฉลี่ยประจำปี 2565

หมวด ข. บุคลากร หมายถึง พนักงานและลูกจ้างประจำ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้วย													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปกหรือรองเท้ายัด	4										
คะแนนรวม หมวด ข.			4										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.1 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางที่ 1 หรือที่หน่วยงานกำหนด	4										

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2					
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	
		1.2 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	4											
		1.3 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	4											
		1.4 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น 1.4.1. ขวดน้ำ 1 ขวด 1.4.2. แก้ว 1 ใบ พร้อมฝาปิด	4											
		1.5 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น 15.1 กล่องใส่รองเท้า ไม่เกิน 2 คู่ (ผ้าใบ + ล้างอง และต้องอยู่ภายในกล่อง) 15.2 ถังขยะ 1 ใบ 15.3 เก้าอี้ 1 ตัว ขนาดตามความเหมาะสม	4											
		1.6 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ลิ้นชัก และติดป้ายบอก	4											
		1.7 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	4											
		1.8 พัดลมขนาดเล็ก ไม่เกิน 12 นิ้ว 1 ตัว	4											
		1.9 เสื่อคลุม 1 ตัว วางบนเก้าอี้หรือแขวนก็ได้	4											
		คะแนนรวม หมวด ค./1	36											

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2					
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0	
2.	โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	4											
		2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	4											
		2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกม	4											
		2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	4											
		2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	4											
		คะแนนรวม หมวด ค./2	20											

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1

ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
3	ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	3.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	4										
		3.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	4										
		3.3 เพิ่มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	4										
		3.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	4										
		3.5 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	4										
		3.6 ไม้วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	4										
		3.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	4										
คะแนนรวม หมวด ค./3			28										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
4	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	4.1 สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	4										
		4.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	4										
		4.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	4										
คะแนนรวม หมวด ค./4			12										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													