

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา

ครั้งที่ 1/2567

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมอาคารเรียนรวม 2

---

ผู้เข้าร่วมประชุม

1 นางสาวนภาพร มีทรัพย์	ประธาน
2 นางสาวอรอุมา สืบคำ	คณะกรรมการ
3 นางสุภาวดี จันทร์เปรียง	คณะกรรมการ
4 นางสาวนฤมล ศรีพนม	คณะกรรมการ
5 นางอรวรรณ ลิ้มสกุลภัทร	คณะกรรมการ
6 นางสาวผุสดี พยัคฆเดช	คณะกรรมการ
7 นางสาวสิรินภานาถ ไต้กิกิ	คณะกรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น..

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน ได้ส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 10 มีนาคม 2566 ให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

- คณะกรรมการ รับรองโดยไม่มีแก้ไข จำนวน 7 ราย
- คณะกรรมการ รับรองโดยมีการแก้ไข จำนวน 0 ราย

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
พ.ค. 4 ม.ค. 2567	ศ. 5 ม.ค. 2567	นภาพร มีทรัพย์ อรวรรณ ลิ่มศุภลภัทร อรอุมา สืบคำ	1. ฝ่ายตรวจสอนฯ 2. ฝ่ายทะเบียน 3. ฝ่ายวิเคราะห์ 4. ฝ่ายกิจการพิเศษ
พ.ค. 28 มี.ค. 2567	ศ. 29 มี.ค. 2567	นฤมล ศรีพนม	1. ฝ่ายบริหารฯ
พ.ค. 1 ส.ค. 2567	ศ. 2 ส.ค. 2567	สุภาวดี จันทร์เป็รียง ผุสดี พยัคฆเดช สิรินภานาล ไต้กิกิ	2. ฝ่ายประมวลฯ 3. ฝ่ายรับ 4. ผู้บริหาร
Surprised Check	ก.ย. 2567		

### มติที่ประชุม เห็นชอบ

- 1 วันจัดกิจกรรม Big Cleaning Day วันตรวจประเมิน และการจัดทีมตรวจประเมิน 5ส ดังกล่าวข้างต้น
- 2 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ 2567

กิจกรรม	ค.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
	66	66	66	67	67	67	67	67	67	67	67	67		คณะทำงานฯ
1. ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำหน่วยงาน		ศ	ศ	ศ		ศ					ศ		1,680	คณะทำงานฯ
		10	5			29					2			คณะทำงานฯ
2. ทบทวนมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน		ศ												บุคลากรทุกคน
		10											(5,000*3)	บุคลากรทุกคน
3. Big Cleaning Day ของหน่วยงาน			พถ	4		พถ					พถ	1	15,000	บุคลากรทุกคน
4. Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย														บุคลากรทุกคน
														บุคลากรทุกคน
5. ตรวจสอบประเมิน 5ส ภายในหน่วยงานโดยคณะทำงานฯ			ศ	5		ศ					ศ	Surprised Check		คณะทำงานฯ
														คณะกรรมการฯ
6. ตรวจสอบประเมิน 5ส หน่วยงานโดยคณะกรรมการฯ														คณะทำงานฯ
7. จัดบอร์ด 5ส อิเล็กทรอนิกส์ ระดับหน่วยงาน														คณะทำงานฯ
														คณะทำงานฯ
8. ร่วมงานเสวนา 5ส หรือ Forum ระดับมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)														คณะทำงานฯ
														คณะทำงานฯ
9. ส่งบุคลากรให้ความรู้ทางวิชาการ 5ส (ถ้ามี)														คณะทำงานฯ
														คณะทำงานฯ
10. สรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วย			ศ	5		ศ					ศ	Surprised Check	10,000 (ค่าของรางวัล)	คณะทำงานฯ
- ระดับบุคคล														
- ระดับฝ่าย														

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม งบประมาณ ถัดจากทุกรายการ

\* Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย งบประมาณ 60 บาทคน/ปีงบประมาณ

#### วาระที่ 4.2 ทบทวนมาตรฐานกลาง 5ส ศูนย์บริการการศึกษา

ประธานหารือในที่ประชุม เสนอให้นำมาตรฐานกลาง 5ส มาทบทวนในแบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี 2567 (บุคคล) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษาต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบการปรับปรุงแบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี 2567 (บุคคล)

#### ระเบียบวาระที่ 5 อื่นๆ

##### วาระที่ 5.1 มาตรการการดูแลห้อง Pantry และตู้เย็นของหน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา

ประธานหารือในที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติการใช้ห้อง Pantry (ห้องเตรียมอาหาร) โดยที่ผ่านมามีบุคลากรหลายท่านให้ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด แต่ก็ยังมีเหตุตามกลั่นเข้ามาในสำนักงานทำให้เกิดความเสียหาย และตู้เย็นที่ใช้งานร่วมกันก็มีประเด็นอาหารที่ลืมนำกลับบ้านหรือหมดอายุแล้วไม่มีการเคลียร์ออกจากตู้เย็น จึงเป็นที่มาของการทบทวนแนวปฏิบัติการใช้ห้อง Pantry ในครั้งนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติดังนี้

- 1 การดูแลเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรในศูนย์บริการการศึกษาทุกคน
- 2 การนำอาหารเครื่องดื่มแช่ในตู้เย็น ให้เขียนชื่อกำกับไว้
- 3 หากลืมนำกลับบ้าน หมดอายุแล้วไม่ทิ้งจะถูกตัดคะแนน ครั้งละ 1 คะแนน/ชิ้น กรณีที่ไม่ระบุชื่อ หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นของผู้ใดจะถูกหักคะแนน เป็น 2 เท่า
- 4 ให้บุคลากรที่ใช้บริการแช่เครื่องดื่ม/อาหารในตู้เย็นเคลียร์ของตนเองทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนไปในวันทำการถัดไป

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.



(นางสาวนภาพร มีทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการ

สิรินภพ

(นางสาวสิรินภพ ไต่ก)

อนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม