

สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
1. โต๊ะทำงาน/ โต๊ะคอมพิวเตอร์	1. A5 (โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์) น.ส.อัญชณา จ้อยบรรดิษฐ์ 2. A6 (โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์) น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง 3. A4 (โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์) น.ส.พรประภา ดวงกวงเงาะ 4. A1 (โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์) น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี	1. บริเวณโต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือสิ่งสกปรกมีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ภายในลิ้นชักหรือตู้ข้างโต๊ะจัดวางเป็นระเบียบ 3. มีการจัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. มีเอกสารและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจัดเป็นระเบียบ 5. สายอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ต้องอยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ 6. ไม่วางอาหารบนโต๊ะทำงานหรือโต๊ะคอมพิวเตอร์ ยกเว้นแก้วเครื่องดื่มส่วนตัวไม่เกิน 1 ใบ	1. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง ตรวจประเมินบริเวณ A1 2. น.ส.อัญชณา จ้อยบรรดิษฐ์ ตรวจประเมินบริเวณ A4 3. น.ส.พรประภา ดวงกวงเงาะ ตรวจประเมินบริเวณ A5 4. น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี ตรวจประเมินบริเวณ A6	✓ ✓ ✓ ✓		
2. ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ / ตู้เก็บของ	1. C : ห้องถ่ายเอกสารและห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ 2. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แยกหมวดหมู่ชัดเจน เป็นระบบมีช่องทางเดิน สามารถหยิบของได้สะดวก 3. จัดวางวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระเบียบและมีป้ายบอกชัดเจน 4. ภายในตู้เก็บวัสดุมีดัชนี (Index) บ่งบอกรายละเอียดการจัดวางของแต่ละชั้นโดยติดตามความเหมาะสมให้เห็นชัดเจน สังกะต่ง่าย 5. เก็บอุปกรณ์ หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง 6. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ จัดวางอย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง ตรวจประเมินบริเวณ 1. C : ห้องถ่ายเอกสาร และห้องเก็บของ 2. A9-A10 (ตู้เก็บอุปกรณ์)	✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
3. ห้องครัว	F : Pantry (ห้องครัว) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่นหรือคราบสกปรก 2. ภาชนะและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องสะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องปะปน 3. จัดพื้นที่ภายในห้องตามความเหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 4. ตู้เย็นต้องสะอาด ภายในจัดวางของเป็นระเบียบ ไม่มีอาหารเสียหรือหมดอายุ หรืออาหารที่รับประทานไม่หมด (ตกค้าง) 5. ถังขยะมีถุงพลาสติกรองรับและวางในตำแหน่งที่เหมาะสม 	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง ตรวจประเมินบริเวณ F : Pantry (ห้องครัว)	✓		
4. ห้องประชุม	G : ห้องประชุม (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภายในห้องสะอาด ปราศจากฝุ่น 2. ตู้และชั้นวางของจัดเป็นระเบียบ 3. โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ดและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 	น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ ตรวจประเมินบริเวณ G : ห้องประชุม	✓		
5. ตู้เก็บเอกสารและ แฟ้มเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. A8, A11 - A14 (ตู้เอกสารงานสภามหาวิทยาลัย) 2. A2, A17 - A18 (ตู้เอกสารงานบริหารทั่วไป) 3. A3, A19 (ตู้เอกสารงานติดตามฯ) 4. A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดหมายเลขตู้เอกสารบริเวณด้านหน้าตู้ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบติดที่ตู้ เพื่อให้ดูง่ายและชัดเจน 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสารโดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3. ติดป้ายบอกรายละเอียดที่สันแฟ้มทุกแฟ้ม โดยจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระเบียบและสะดวกในการหยิบใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.พรประภา ดวงกางเงาะ ตรวจประเมินบริเวณ A8, A11 - A14 (ตู้เอกสารงานสภามหาวิทยาลัย) 2. น.ส.อัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ ตรวจประเมินบริเวณ A2, A17 - A18 (ตู้เอกสารงานบริหารทั่วไป) 3. น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี ตรวจประเมินบริเวณ A3, A19 (ตู้เอกสารงานติดตามฯ) 4. น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง ตรวจประเมินบริเวณ A16 (ตู้เอกสารงานหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย) 	✓		

รายการ	บริเวณสำนักงาน	มาตรฐาน 5ส	ผู้ประเมิน	บันทึกผลการตรวจประเมิน		ข้อเสนอแนะ
				ตรงตามมาตรฐาน	ไม่ตรงตามมาตรฐาน	
6. โต๊ะกลางสำนักงาน	A15 (โต๊ะกลางสำนักงาน) (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. คัดแยกเอกสารส่งทำลายอยู่เสมอ 2. จัดวางสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ 3. จัดวางอุปกรณ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกต่อการทำงาน 4. เก็บอุปกรณ์หรือวัสดุหลังใช้งานทุกครั้ง	น.ส.จันทกานต์ ปลั่งกลาง ตรวจประเมินบริเวณ A15	✓		
7. โถงทางเดินจุดรับแขก	บริเวณสำนักงาน (ผู้รับผิดชอบ : ทุกคนภายใน หน่วยงาน)	1. จัดวางชุดโซฟาตามความเหมาะสม ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีแจกันดอกไม้ หรือ สิ่งประดับตามความเหมาะสม 3. สะอาด ไม่มีฝุ่น หรือคราบสกปรก 4. โถงทางเดินไม่มีสิ่งของที่เกี่ยวข้องวางตามจุดต่างๆ	น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี ตรวจประเมินบริเวณโถงทางเดินจุดรับแขก	✓		
8. บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	หน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เสาวนีย์ กริ่งครบุรี)	1. ปรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ 2. บอร์ดต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด และเหมาะสม	น.ส.อัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์ ตรวจประเมินบริเวณ บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์	✓		