

รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ชื่อหน่วยงาน	คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน
กลุ่มที่ ๑ จำนวน ๗ หน่วยงาน			
๑. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๓๖	๙๗.๑๔	๕
๒. กองแผนงาน	๑๓๔	๙๕.๗๑	๕
๓. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	๑๓๔	๙๕.๗๑	๕
๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๓๒	๙๔.๒๘	๕
๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๓๑	๙๓.๕๗	๕
๖. กองการเจ้าหน้าที่	๑๒๕	๘๙.๒๘	๔
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๑	๘๖.๔๒	๔
กลุ่มที่ ๒ จำนวน ๘ หน่วยงาน			
๑. กองสวัสดิการ	๑๒๙	๙๒.๑๔	๕
๒. กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑๒๙	๙๒.๑๔	๕
๓. กองกิจการนักศึกษา	๑๒๙	๙๒.๑๔	๕
๔. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๑๒๘	๙๑.๔๒	๕
๕. กองอาคารและสถานที่	๑๒๗	๙๐.๗๑	๕
๖. กองกลาง	๑๒๖	๙๐.๐๐	๔
๗. กองคลัง	๑๒๕	๘๙.๒๘	๔
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๔	๘๘.๕๗	๔

หมายเหตุ : หน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์ คะแนน ๕ ส อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ในคะแนนทั้งหมด ๑๔๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนน ๑๑๒ ขึ้นไป

คะแนน ๙๐.๐๑ ขึ้นไป ได้ ๕ = ดีเยี่ยม

ระดับ ๘๕.๐๑ - ๙๐ ได้ ๔ = ดีมาก

ระดับ ๘๐.๐๑ - ๘๕ ได้ ๓ = ดี

ระดับ ๗๕ - ๘๐ ได้ ๒ = ปานกลาง

ต่ำกว่าคะแนน ๗๕.๙๙ ได้ ๑ = ควรปรับปรุง

วิธีคิดค่าเฉลี่ย จำนวนคะแนน X ๑๐๐

จำนวนคะแนนเต็ม

สรุประดับคะแนนของหน่วยงาน

กลุ่มที่ ๑ จำนวน ๗ หน่วยงาน

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	จำนวนหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
๙๐.๐๑ ขึ้นไป	๕ = ดีเยี่ยม	๕	๑. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒. กองแผนงาน ๓. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย ๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน ๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๘๕.๐๑ - ๙๐	๔ = ดีมาก	๒	๑. กองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองวิเทศสัมพันธ์
๘๐.๐๑ - ๘๕	๓ = ดี	-	
๗๕ - ๘๐	๒ = ปานกลาง	-	
ต่ำกว่าคะแนน ๗๔.๙๙	๑ = ควรปรับปรุง	-	

กลุ่มที่ ๒ จำนวน ๘ หน่วยงาน

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	จำนวนหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
๙๐.๐๑ ขึ้นไป	๕ = ดีเยี่ยม	๕	๑. กองสวัสดิการ ๒. กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๓. กองกิจการนักศึกษา ๔. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ๕. กองอาคารและสถานที่
๘๕.๐๑ - ๙๐	๔ = ดีมาก	๓	๑. กองกลาง ๒. กองคลัง ๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘๐.๐๑ - ๘๕	๓ = ดี	-	
๗๕ - ๘๐	๒ = ปานกลาง	-	
ต่ำกว่าคะแนน ๗๔.๙๙	๑ = ควรปรับปรุง	-	

จุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
กลุ่มที่ ๑ ๑. สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๓๖		- ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และปรับปรุงป้ายบ่งชี้ที่เก่าให้สวยงามและครบถ้วนด้วย	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๒. กองแผนงาน	๑๓๔		- ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย - ไม่ควรกองสุมเอกสารบนโต๊ะทำงานมากเกินไป ควรจัดเก็บให้เรียบร้อย - ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด	- ควรรักษามาตรฐานกิจกรรม ๕ ส และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๓. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	๑๓๔		- ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องและนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๓๒			- ไม่ควรเลี้ยงสุนัขในสำนักงาน เพื่อสร้างสุขอนามัยที่ดี

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				- ควรนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๓๑		- ควรจัดเก็บสายไฟและสายไฟคอมพิวเตอร์ทุกจุดให้เรียบร้อย - ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสารให้ครบถ้วนและเป็นรูปแบบเดียวกันและจัดเรียงให้สวยงาม - ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมีดขีด - ควรจัดเก็บและจัดเรียงแฟ้มเอกสารในตู้หลังตู้ ให้เรียบร้อย ไม่ควรกองสุมบนพื้น - ไม่ควรติดกระดาษข้อความบนหน้าจอ/เครื่องCPU และตู้เก็บเอกสาร	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องอย่างและนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๖. กองการเจ้าหน้าที่	๑๒๕		- ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมีดขีด - ไม่ควรกองสุมเอกสารแฟ้มเอกสาร ไว้บนพื้นและใต้โต๊ะทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อย - ไม่ควรติดกระดาษข้อความบนหน้าจอ/	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
			เครื่องCPU และตู้เก็บเอกสาร - ควรทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย - ควรจัดทำป้ายบุคลากรให้ครบถ้วนและเป็นรูปแบบเดียวกัน - ควรปรับปรุงบอร์ดกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นปัจจุบัน	
๗. กองวิเทศสัมพันธ์	๑๒๑		- อุปกรณ์สำนักงานไม่ควรมีมากเกินไปจนเกะกะ - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย	- ควรดำเนินการกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องอย่างจริงจัง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
กลุ่มที่ ๒ ๑. กองสวัสดิการ	๑๒๙		- ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มและตู้เอกสารให้ครบถ้วนเป็นรูปแบบเดียวกันและสวยงาม (งานธุรการ) - เสื้อที่พนักงานเก็บอู่ทำงานควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด (งานไฟฟ้า)	- ควรดำเนินการกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุง ของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วยกิจกรรม ๕ ส ให้ครบถ้วนตามมาตรฐาน
๒. กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑๒๙		- ควรจัดเรียงแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบ (งานดนตรีและนันทนาการ)	- ควรรักษามาตรฐานกิจกรรม ๕ ส และนำ

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
			- ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย	ข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๓. กองกิจการนักศึกษา	๑๒๙		- เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่ใช้งานควรนำออกจากสำนักงาน และหากรอการจำหน่ายหรือทำลายควรจัดทำป้ายบ่งชี้ไว้ให้เรียบร้อย (งานวินัย) - ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย - ไม่ควรกองสุมเอกสารใต้โต๊ะทำงานและบนพื้นห้อง ควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย
๔. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๑๒๘		งานบริหารและธุรการ - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ทุกจุดให้เรียบร้อย - ไม่ควรกองสุมเอกสารใต้โต๊ะทำงานและบนพื้นห้อง ควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการมาดำเนินการแก้ไขด้วย
๕. กองอาคารและสถานที่	๑๒๗		- ควรติดบอร์ด นาฬิกา และรูปภาพบนผนังห้องทำงานให้เรียบร้อย - ควรจัดเก็บสายไฟและสายอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อย	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องอย่างและนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๖. กองกลาง	๑๒๖		<u>งานเลขานุการผู้บริหาร</u> - แก้อื้อของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผุ หนังสือตกดูแล้วไม่สวยงามควรจัดหาตัวใหม่หรือนำไปซ่อมแซมโดยการหุ้มหนังใหม่ - เลขานุการ ชั้น ๓ และชั้น ๔ ควรร่วมกันอนุรักษ์พลังงานไม่ควรเปิดแอร์ช่วงเข้าตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย (คุณจักรพันธ์) <u>งานสภาคณาจารย์</u> - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย (คุณสุนัดดา) - ควรจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่กองสุมบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย และจัดทำป้ายบ่งชี้ ให้ครบถ้วนและจัดเรียงให้สวยงาม (คุณสุนัดดา, คุณกฤษฎา, คุณเพ็ญภา) <u>งานประชุม</u> - ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสารและตู้เอกสารให้ครบถ้วนและเป็นรูปแบบเดียวกัน (คุณลัดดาวรรณ และคุณกิริยา)	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการไปดำเนินการแก้ไขด้วย

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
			<u>งานประชาสัมพันธ์</u> - ควรจัดเก็บสายไฟและสายคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย(คุณศรัญญ์) - ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด (คุณศรัญญ์)	
๗. กองคลัง	๑๒๕		- ควรจัดเก็บสายไฟสายคอมพิวเตอร์และสายอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อย - ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (ทุกงาน) - ควรจัดเก็บวัสดุสำนักงานที่ไม่ใช่ออกจากสำนักงาน - ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการมาดำเนินการแก้ไขด้วย
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๔		(อาคาร ๗๐ ปี) - ไม่ควรกองสุมเอกสารใต้โต๊ะทำงานและบนพื้นห้องควรจัดเก็บให้เรียบร้อย - ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัวจัดวางบนโต๊ะ,เก้าอี้ทำงาน ควรจัดเก็บให้เรียบร้อยและมิดชิด	- ควรดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงของคณะกรรมการมาดำเนินการแก้ไขด้วย

หน่วยงานที่มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน



ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม



กองกิจการนักศึกษา



กองแนะแนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



กองอาคารและสถานที่



กองการเจ้าหน้าที่



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



กองสวัสดิการ



สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย



กองคลัง



กองกลาง



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



กองวิเทศสัมพันธ์



กองแผนงาน

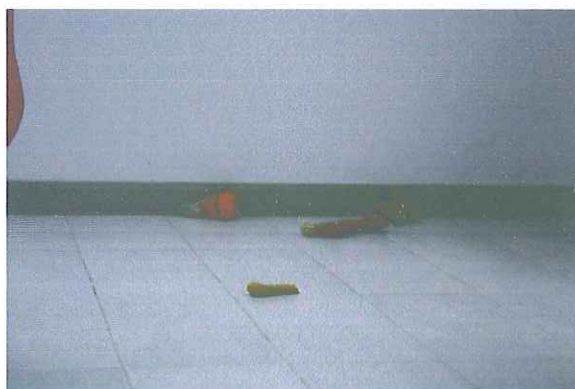


หน่วยงานที่ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเข้าตรวจกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานอธิการบดี

กองกิจการนักศึกษา



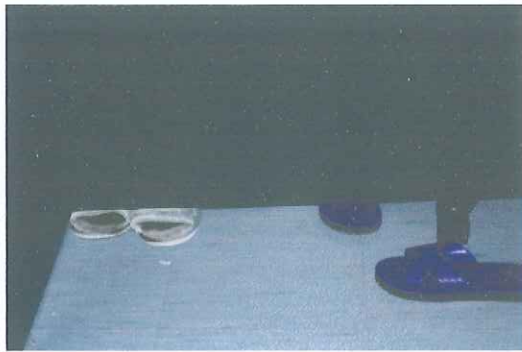
สำนักงานตรวจสอบภายใน



ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม



กองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์



กองการเจ้าหน้าที่



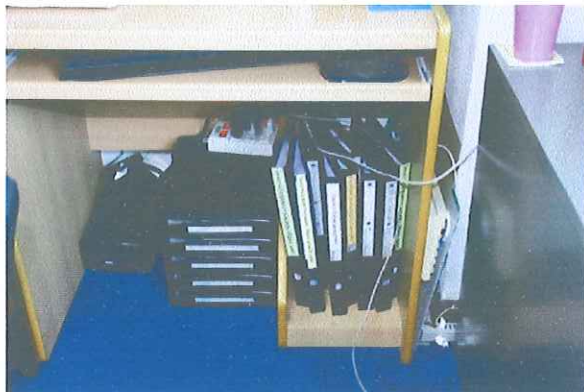
กองวิเทศสัมพันธ์



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



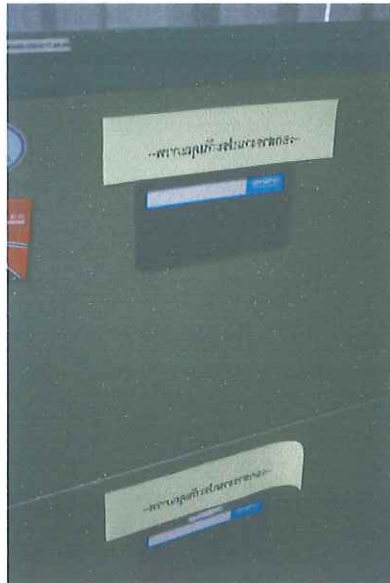
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



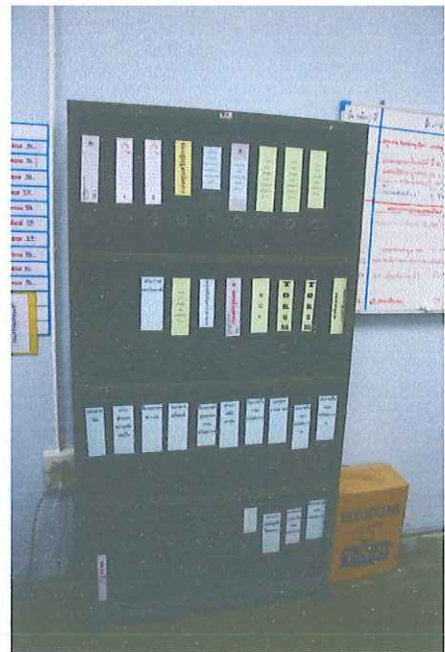
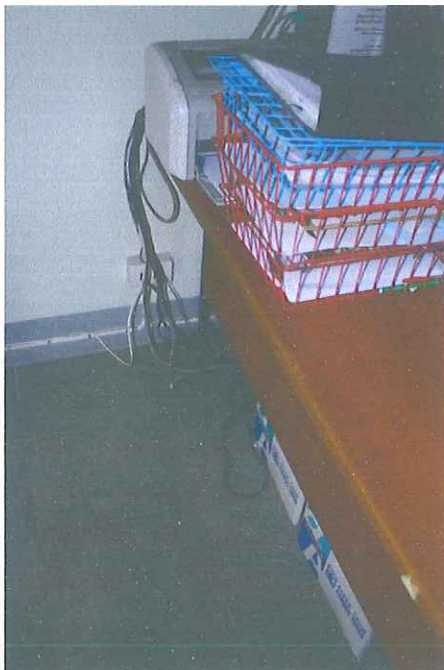
กองกลาง



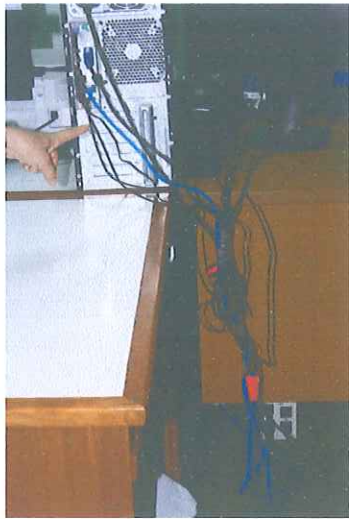
สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



กองสวัสดิการ



สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย



กองคลัง



กองแผนงาน

