

รายงานการประชุมคณะกรรมการ 5๘ คณะทรัพยากรธรรมชาติ
ครั้งที่ 25(3/2554) วันที่ 1 กันยายน 2554
ห้องประชุม 122 อาคาร 1 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัววิทย์	วนิชากิชาติ	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย	เชี่ยววาริสัจจะ	รองประธานกรรมการ
3. นางสุวภัทร	วชิرونันต์	กรรมการ
4. นางสาวพรทิพย์	สุวรรณคีรี	กรรมการ
5. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	กรรมการ
6. นายปฐมพงศ์	วงษ์เลี้ยง	กรรมการ
7. นายสุระพงษ์	สายบุญ	กรรมการ
8. นางสาวปัทมพร	อินสุวรรโณ	กรรมการ
9. นางอโนชา	พร้อมมูล	กรรมการ
10. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	กรรมการ
11. นางสาวสิขเรศ	แสงจำ	กรรมการ
12. นางเบญจมาศ	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
13. นางสาวยุภา	โฆสศักดิ์กุล	กรรมการ
14. นางสาวโสภิตา	จีทอง	กรรมการ
15. นางสุนันท์	แสงแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

ผู้มาประชุมไม่ได้

1. นายธีระพงษ์	จันทรมนิยม	กรรมการ
2. นางสาววราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	กรรมการ
3. นายอุทิศ	อินทสร	กรรมการ
4. นางสาวรัตนา	ขงยิ่งประเสริฐ	กรรมการ
5. นายจรวช	เพ็ชรหนองชุม	กรรมการ
6. นายวัลย์	วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
7. นายนิทัศน์	สองศรี	กรรมการ
8. นางสาวจารุวรรณ	แซ่อ่อง	กรรมการ
9. นางวรภัทร	ไผ่แก้ว	กรรมการ
10. นางสาวขวัญฤทัย	เดชอุดม	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวสุวิษา	คำเม็ง (แทน)	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
-----------------	--------------	------------------------------

เริ่มประชุมเวลา 09.25 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม หลังจากนั้นได้ดำเนินการตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีการศึกษา 2553

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีการศึกษา 2553 (มิถุนายน 2553 – พฤษภาคม 2554) สามารถดำเนินการได้ตามแผน 12 กิจกรรม โดยกิจกรรมที่ 6 ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน กิจกรรมทั้งหมด 13 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 92.31 ตามเอกสารประกอบวาระ 1.1

ที่ประชุมรับทราบ และประธานฯ ได้สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย และที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติ ดังนี้

1. กิจกรรมที่ 5 ในปีการศึกษา 2554 ให้ปรับแผนการดำเนินงานการตรวจเยี่ยม 5ส ครั้งที่ 1/2554 เป็นกลางเดือนตุลาคม 2554 และครั้งที่ 2/2554 เป็นกลางเดือนมีนาคม 2555 เพื่อให้กิจกรรมที่ 6 สามารถสรุปผลการตรวจเยี่ยมเป็นไปตามแผน

2. กิจกรรมที่ 6 ดำเนินการได้ตามแผน 1 ครั้ง จากที่กำหนดแผนไว้ 2 ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามแผนในปีการศึกษา 2554 ให้ปรับกระบวนการ ดังนี้

- ให้สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส แก่คณะกรรมการ 5ส โดยวิธีการเขียนเรื่อง หากมีข้อทักท้วงให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส
- กรณีคณะกรรมการ 5ส ให้ความเห็นชอบสรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส ให้ นำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบ และจัดส่งภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อรับทราบและนำผลการตรวจเยี่ยมไปพิจารณาปรับปรุง

1.2 สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2553

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งสรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2/2553 ของ 6 ภาควิชา 12 หน่วยงาน ยกเว้นพื้นที่สโมสรนักศึกษาที่มีการตรวจเยี่ยมแต่ไม่ให้คะแนนประเมินผล ให้ที่ประชุมรับทราบตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.2

ที่ประชุมรับทราบ และได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับความสอดคล้องของสรุปผลการประเมิน โดยมีมติ ดังนี้

1. การให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจเยี่ยม ให้เพิ่มความถี่ของช่วงคะแนนเป็นจุดทศนิยม โดยใช้ค่า 0.5 และสรุปผลคะแนนเป็นร้อยละ
2. การให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ควรระบุข้อควรปรับปรุงให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ดังนี้
 - หน้าที่ 3 พื้นที่ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ให้แก้ไขข้อ 2 เป็น
2. ควรระบุป้ายชื่อกล่องกระดาษ บนพื้นข้างโต๊ะทำงาน
 - หน้าที่ 4 พื้นที่ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ให้แก้ไขข้อ 1 เป็น
1. ควรทาสีทับรอยคราบน้ำเหนือกระจกเคาน์เตอร์
3. ให้แก้ไขหน่วยวัดแสดงให้ถูกต้อง เป็น LUX ในหน้า 7-10
4. หน้าที่ 5 ห้องประชุม 120 122 138 และ 140 ข้อเสนอแนะการปรับปรุงให้เพิ่มเติม มารยาทการประชุมไว้ภายในห้อง โดยคิดในที่เหมาะสมและเด่นชัด มอบหมายให้นางสาวสุวิชา ดำเนินง ดำเนินการ

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 “ร่าง” แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีการศึกษา 2554

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” แผนการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีการศึกษา 2554 (มิถุนายน 2554 - พฤษภาคม 2555) ตามเอกสารประกอบวาระ 2.1

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ ให้มีการแก้ไข “ร่าง” แผนการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ประจำปีการศึกษา 2554 ตามเอกสารแนบ 1

2.2 การกำหนดมาตรฐาน 5ส และแบบประเมินผล

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งที่ประชุมพิจารณา แบบประเมินผลกิจกรรม 5ส ประเภท: สำนักงาน และแบบประเมินผลกิจกรรม 5ส ประเภท: ห้องประชุม ห้องเรียน ตามเอกสารประกอบวาระ 2.2

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แยกแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส เป็น 3 ชุด คือ ประเภท: สำนักงาน ประเภท: ห้องประชุม และประเภท: ห้องเรียน และให้แจ้งเวียนคณะกรรมการ 5ส ขอความเห็นชอบเฉพาะแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส ประเภท: ห้องประชุม และประเภท: ห้องเรียน

2.3 “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม

ประธานฯ ขอให้รองประธานฯ ดำเนินการประชุมแทน ในการพิจารณา “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ตามเอกสารประกอบวาระ 2.3

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้มีการแก้ไข “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม โดยมีข้อเสนอแนะการปรับปรุง ดังนี้

1. ให้มีการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ในคราวเดียวกัน โดยกำหนดตรวจเยี่ยมปีการศึกษาละ 2 ครั้ง และได้เสนอแนะการตรวจเยี่ยมสถานีวิจัยต่างๆ ด้วย โดยอาจนำเข้าพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป
2. มอบให้เลขานุการดำเนินการปรับกลุ่มคณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ทั้ง 4 กลุ่มใหม่ และแจ้งเวียนคณะกรรมการ 5ส ขอความเห็นชอบ “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม สำหรับคณะกรรมการบางท่าน คือ นายนิทัศน์ สองศรี นายจรวัย เพ็ชรหนองชุม และนายอุทิศ อินทสร ดิถการกิจจึงให้ทำหน้าที่เฉพาะคณะกรรมการ 5ส
3. คณะกรรมการบางท่านที่เกษียณอายุราชการ หน่วยทะเบียนฯ ซึ่งยังไม่มีตัวแทน มอบหมายให้เลขานุการจัดทำหนังสือขอตัวแทนใหม่จากภาควิชา และหน่วยทะเบียนฯ และให้เพิ่มนางสาวสุวิษา คำเม็ง เป็นคณะกรรมการ 5ส และคณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ เพื่อช่วยกันดำเนินการวางแผนและจัดรูปแบบการทำกิจกรรม 5ส
4. มอบให้เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาเสนออาจารย์เป็นตัวแทน เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ 5ส และช่วยดำเนินการวางแผนและจัดรูปแบบการทำกิจกรรม 5ส

เลิกประชุมเวลา 11.30 น.

(นางสุนันท์ แสงแจ่ม)

บันทึกการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัววิทย์ วนิชากิจชาติ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

"ร่าง" แผนการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2554
คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2554												หมายเหตุ		
			ปี 2554						ปี 2555								
			มี.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค			
1. การกำหนดและจัดทำแผนการดำเนินการ 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง				วันที่ 1											
2. การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส โดยใช้ Website	คณะกรรมการ 5ส โดยเลขานุการ 5 ส.และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	Update ข้อมูล 6 ครั้ง/ปี															http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm
3. การกำหนดมาตรฐาน 5 ส.และแบบประเมินผล มาตรฐานตรวจสอบ	คณะกรรมการ 5ส	มาตรฐาน 5ส แบบประเมินผลกิจกรรม 5ส				วันที่ 1											
การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5ส																	
4. การสำรวจถ่ายรูปสภาพพื้นที่กลุ่มย่อยก่อนการทำกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	2 ครั้ง/ปี สำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\คลังภาพ Photo Digital)															- ให้นำรูปหลังทำการตรวจเช็คภาควิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2/2553 มาเปรียบเทียบกับรูปก่อนทำกิจกรรม 5ส ในการตรวจเช็คครั้งที่ 1/2554 ด้วย โดยไม่ต้องแจ้งวัน เวลา ในการถ่ายรูปก่อนทำ
5. การประเมินและให้คะแนน 2 ครั้ง/ปี พร้อมถ่ายรูป	คณะกรรมการ 5 ส. กลุ่มย่อยพื้นที่ และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	2 ครั้ง/ปี สำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\คลังภาพ Photo Digital)					ครั้งที่ 1/54 วันที่ 20, 21, 25, 26						ครั้งที่ 2/54 วันที่ 13-16				พื้นที่การตรวจเช็คของภาควิชา หน่วยงาน ห้องประชุม และห้องเรียน



แผน



ผล

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2554												หมายเหตุ		
			ปี 2554						ปี 2555								
			มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค			
กิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม 5ส และการดำเนินงานของคณะฯ																	
6. การดำเนินการปรับปรุงงานพื้นที่ในสำนักงาน ตามหลักการปรับปรุงงานและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจเยี่ยม	สมาชิกในพื้นที่	แบบปรับปรุง/แก้ไข สำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\ คลังภาพ Photo Digital)															
7. กิจกรรม Big Cleaning Day	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง														วันที่ 2	
8. กิจกรรมย่อยกระดาษ	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 2 ครั้ง														วันที่ 27 วันที่ 8	
9. กิจกรรมเข็ดกระจก	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง หน่วยงานละ 1 ครั้ง														ภายนอกอาคาร - หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะดูแลจัดการ ภายในอาคาร - หน่วยงานใดต้องการให้คณะช่วยจัดการให้ติดต่อ	
10. โครงการส่งเสริมกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง														วันที่ 27	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การ Scan Virus คอมพิวเตอร์ และการเก็บเอกสารเป็นระบบ วิทยากร คือ นางจรรยา เพชรหวาน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
11. กิจกรรม ส ที่ 6 สร้างเสริมจิตสำนึกสาธารณะ	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง															- การมอบเกียรติบัตรแก่ผู้มีจิตสำนึกสาธารณะทุกท่านที่แจ้งข่าวหรือ แสดงความคิดเห็น รวมทั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทำประโยชน์ต่อส่วนรวม
การประเมินและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส																	
12. การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง															
13. การประชุมคณะกรรมการ 5ส	คณะกรรมการ 5ส	4 ครั้ง/ปี														วันที่ 1	



แผน



ผล

เกณฑ์การประเมินหัวข้อกิจกรรม : ทุกกิจกรรมมีการดำเนินการอย่างน้อย 70% ถือว่าผ่าน

สูตรการคำนวณ การประเมินผลเมื่อเทียบกับแผน : $\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ทำผ่านเกณฑ์}}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ตั้งแผนไว้}} \times 100$

หมายเหตุ: การกำหนดวันที่ในการทำกิจกรรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

มาตรฐาน 5๕ ของสำนักงาน

คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อที่คณะกรรมการประเมิน	รายละเอียดที่ตรวจสอบ
๓1 : สะดาง	
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน
2. ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ผู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่ต้องสะเดาะ/ หลังผู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางกะกะบนพื้น
4. บุคลากรกับการดำเนินการ	- มีการจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำหลายตามระยะเวลาที่สมควร
๓2 : สะดวก	
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)
2. ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ	- การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางผู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ
๓3 : สะอาด	
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ของบน โต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น
2. ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ	- ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังผู้ สะอาด ไม่มีฝุ่น/ สิ่งสกปรก
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไข่ และขยะ - ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไข่ และกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ใต้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)
๓4 : สุขลักษณะ	
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย
2. ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจน - สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในห้องเก็บของรวม
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม - มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่ - มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)

หัวข้อที่คณะกรรมการประเมิน	รายละเอียดที่ตรวจสอบ
๕๕ : สร้างนิสัย	
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	- ไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่ทำเป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีผู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)
2. ผู้เก็บเอกสาร ผู้เก็บของ ชั้นวางของ	- มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่างๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	- มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ - มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น นำทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันดูแล) หรือภาพสวยงาม ไม้พุ่มสาขาคา และเสริมสร้าง บรรยากาศได้พอเหมาะสม
5. บุคลากรกับการดำเนินงาน	- มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา - มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส - มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2552

วันที่เริ่มใช้: 12-10-2552

หมายเลข: F-5ส-001

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5 ส. คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท : สำนักงาน

ภาควิชา/หน่วยงาน 1. 2.
3. 4.

วันที่ประเมิน.....ครั้งที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน : ผลการดำเนินงานมีคะแนน มากกว่า 60%ถือว่าผ่าน

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง				ข้อควรปรับปรุง
1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะ ใต้โต๊ะและรอบโต๊ะ)	สะอาด	1. มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน					
	สะอาด	2. มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะทำงาน (ยกเว้นพื้นที่กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ)					
	สะอาด	3. ของบนโต๊ะมีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น					
	สุขลักษณะ	4. อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย					
	สร้างนิสัย	5. ไม่มีเอกสารกองคามพื้น/ ใต้โต๊ะทำงาน (ยกเว้นกรณีที่เป็นและอธิบายได้ เช่น แบบก่อสร้าง ไม่มีผู้จัดเก็บ, เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)					
2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	สะอาด	1. ตู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ ไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของส่วนตัว/ ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่ต้องสะอาด/ หลังตู้ต้องไม่มีกรวางของ ยกเว้นที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก					
	สะอาด	2. การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก					
	สะอาด	3. การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสมและสะดวกในการหยิบใช้งาน					
	สะอาด	4. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้ สะอาด ไม่มีฝุ่น/ สิ่งสกปรก					
	สุขลักษณะ	5. มีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่มีการเก็บของมากเกินไปจนความจำเป็น					
	สุขลักษณะ	6. สิ่งของที่ใช้งานน้อยเก็บในหิ้งเก็บของรวม					
	สร้างนิสัย	7. มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด					
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน	สะอาด	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน					
(ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ)	สะอาด	2. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน มีความสะอาด					
หลอดไฟ โคมไฟ	สุขลักษณะ	3. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย					
หลอดไฟ โคมไฟ	สร้างนิสัย	4. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ					
โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์)	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานคิดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ					

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง				ข้อควรปรับปรุง
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	สะอาด	1. พื้นที่ห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น					
	สะอาด	2. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ					
	สะอาด	3. พื้นที่ห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากใย และขยะ					
	สะอาด	4. ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากใย และกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ใต้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)					
	สุขลักษณะ	5. มีถังขยะจัดวางและจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม					
	สุขลักษณะ	6. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่					
	สุขลักษณะ	7. มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)					
	สร้างนิสัย	8. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันยูงลาย) หรือภาพสวยงาม ไว้พักสายตา และ เสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม					
5. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะอาด	1. มีการจัดการกับสิ่งของรอดำเนินการหรือสิ่งของที่ต้องทำตามระยะเวลาที่สมควร					
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา					
	สร้างนิสัย	3. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส					
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน					
รวมคะแนน (เต็ม 116 คะแนน)							

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....

.....

จุดเด่นของพื้นที่

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

4..... 5..... 6.....

(.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ :เกณฑ์การให้คะแนน 4=ดีมาก 3=ดี 2=พอใช้ 1=ต้องปรับปรุง 0=มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ

- = ไม่สามารถประเมิน/ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

วันที่เริ่มใช้ : 22-03-2554

หมายเลข : F-5ส-002

แบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5 ส. คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท : ห้องประชุม

ห้องประชุม 1. 2. 3.

วันที่ประเมิน.....ครั้งที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน : ผลการดำเนินงานมีคะแนน มากกว่า 60%ถือว่า ผ่าน

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง			ข้อควรปรับปรุง
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	สะอาด	1. พื้นห้องไม่มีของไม่จำเป็นวางเกะกะบนพื้น				
	สะอาด	2. อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ				
	สะอาด	3. พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ หยากไข่ และขยะ				
	สะอาด	4. ผนังห้อง ฝ้าเพดาน หน้าต่างและกระจกสะอาด (บริเวณที่สามารถทำความสะอาดได้ ตั้งแต่ได้กรอบวงกบหน้าต่างลงมา)				
	สะอาด	5. ฝ้าเพดาน ไม่มีหยากไข่ สะอาดเรียบร้อย				
	สุขลักษณะ	6. มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีมลภาวะ กลิ่นอาหาร สารเคมีและบุหรี่				
	สุขลักษณะ	7. มีแสงสว่างเพียงพอ (มีอุปกรณ์วัดแสงและแจ้งเจ้าของพื้นที่)				
	สร้างนิสัย	8. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน อาจจะมีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ (แต่ต้องมีวิธีการป้องกันขุยลาย) หรือภาพสวยงาม ไร้พื้กสาขคา และ เสริมสร้างบรรยากาศได้พอเหมาะสม				
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา	สะอาด	1. มีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมเท่านั้น				
กระดานไวท์บอร์ด	สะอาด	2. อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน				
ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน	สะอาด	3. มีป้ายบอกสถานะห้อง (ป้ายชื่อหน่วยงานที่ใช้ห้องประชุม)				
ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	สะอาด	4. มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น				
	สุขลักษณะ	5. โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย				
	สร้างนิสัย	6. มีการจัดเก็บอุปกรณ์ถูกต้องตรงตำแหน่งที่กำหนด				

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง			ข้อควรปรับปรุง
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า	สะดวก	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน				
และเครื่องใช้สำนักงาน	สะดวก	2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์				
(ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ)	สะอาด	3. อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาดไม่มีฝุ่น				
หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ พัดลม	สุขลักษณะ	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย				
พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ				
ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ	สร้างนิสัย	6. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ				
เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)						
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะดวก	1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม (คิดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)				
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการในครั้งที่ผ่านมา				
	สร้างนิสัย	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส				
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน				
รวมคะแนน (เต็ม 96 คะแนน)						

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....

จุดเด่นของพื้นที่

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

4..... 5..... 6.....

(.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง 0 = มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ

- = ไม่สามารถประเมิน/ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

ค่ามาตรฐานแสงสว่าง : สภาพแวดล้อมของห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องประชุม อาคารกีฬาในร่ม ควรมีค่าแสงสว่างเท่ากับ 200 - 750 ลักซ์

หัวข้อ	ข้อกำหนด อ้างอิง	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	หมายเลขห้อง				ข้อควรปรับปรุง
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า	สะดวก	1. มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน					
และเครื่องใช้สำนักงาน	สะดวก	2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์					
(ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ)	สะดวก	3. อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาดไม่มีฝุ่น					
หลอดไฟ โคมไฟ โทรศัพท์ พัดลม	ดูลักษณะ	4. อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย					
พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง	สร้างนิสัย	5. มีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำ					
ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ	สร้างนิสัย	6. มีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ					
เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)							
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน	สะดวก	1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (จัดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)					
	สร้างนิสัย	2. มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของกรรมการ ในครั้งที่ผ่านมา					
	สร้างนิสัย	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5ส					
	สร้างนิสัย	4. มีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานและปฏิบัติตามแผน					
รวมคะแนน (เต็ม 100 คะแนน)							

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง.....

จุดเด่นของพื้นที่

ลงชื่อผู้ตรวจ 1..... 2..... 3.....

(.....) (.....) (.....)

4..... 5..... 6.....

(.....) (.....) (.....)

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง 0 = มีการละเลยไม่ได้ดำเนินการ

- = ไม่สามารถประเมิน/ยกเว้นการประเมิน เนื่องจากอยู่ในช่วงการปรับปรุงหรือไม่มีรายการนั้นในพื้นที่ (ไม่ต้องนำมาคิดคะแนน)

ค่ามาตรฐานแสงสว่าง : สภาพแวดล้อมของห้องเรียน ห้องทำงาน ห้องสมุด ห้องประชุม อาคารกีฬาในร่ม ควรมีค่าแสงสว่างเท่ากับ 200 - 750 ลักซ์

กลุ่มที่ 2

กำหนดการตรวจ : ครั้งที่ 1/2554 วันศุกร์ ที่ 21 ตุลาคม 2554
 ครั้งที่ 2/2554 วันพุธ ที่ 14 มีนาคม 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	116	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนา กลุ่มงานบริการวิชาการ	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	136	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	09.15 - 09.30 น.	15 นาที
3.	153	กลุ่มงานศูนย์วิจัยและกลุ่มงานสถานีวิจัย และบริการกลาง	09.30 - 09.45 น.	15 นาที
4.	122	ห้องประชุม อาคาร 1	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	140	ห้องประชุม อาคาร 1	10.00 - 10.15 น.	15 นาที
6.	ทช 105	ห้องเรียน อาคาร 1	10.15 - 10.25 น.	10 นาที
7.	ทช 106	ห้องเรียน อาคาร 1	10.25 - 10.35 น.	10 นาที
8.	ทช 107	ห้องเรียน อาคาร 1	10.35 - 10.45 น.	10 นาที
9.	ทช 158	ห้องเรียน อาคาร 2	10.45 - 10.55 น.	10 นาที
10.	ทช 159	ห้องเรียน อาคาร 2	10.55 - 11.05 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๘ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 2 :

1. นางสาวภัทร	วชิรอนันต์	หัวหน้ากลุ่ม
2. นางสาววราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	กรรมการ
3. นางสาวปัทมพร	อินสุวรรโณ	กรรมการ
4. นางวรภัทร	ไผ่แก้ว	กรรมการ
5. นางสาวสุวิษา	คำเม็ง	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

กลุ่มที่ 3

กำหนดการตรวจ : ครั้งที่ 1/2554
ครั้งที่ 2/2554

วันอังคาร ที่ 25 ตุลาคม 2554
วันพฤหัสบดี ที่ 15 มีนาคม 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1	114	สัตวศาสตร์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	132	พัฒนาการเกษตร	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3.	113	การจัดการศัตรูพืช	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	151	หน่วยกิจการนักศึกษาและ สโมสรนักศึกษา	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	263/1 263/2 และ 264	หน่วยทะเบียนและประเมินผล	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	265	ห้องประชุม อาคาร 2	10.15 – 10.30 น.	15 นาที
7.	266	ห้องประชุม อาคาร 2	10.30 – 10.45 น.	15 นาที
8.	ทช 164	ห้องเรียน อาคาร 2	10.45 – 10.55 น.	10 นาที
9.	ทช 165	ห้องเรียน อาคาร 2	10.55 -11.05 น.	10 นาที
10.	ทช 259	ห้องเรียน อาคาร 2	11.05 – 11.15 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๘ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 3 :

- | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์สมหมาย | เชี่ยววารีสัจจะ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นางสาวโสภิตา | ชี้ทอง | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิวรีรัตน์ | รักษัน | กรรมการ |
| 4. นางสาววิญญูทัย | เดชอุดม | กรรมการ |
| 5. นางสาวอุฎกา | โสมกิตติกุล | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

กลุ่มที่ 4

กำหนดการตรวจ : ครั้งที่ 1/2554 วันพุธ ที่ 26 ตุลาคม 2554
 ครั้งที่ 2/2554 วันศุกร์ ที่ 16 มีนาคม 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	134	พืชศาสตร์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	256	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3.	364	ธรณีศาสตร์	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	359	วาริชศาสตร์	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	260	ห้องประชุม อาคาร 2	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	262	ห้องประชุม อาคาร 2	10.15 – 10.30 น.	15 นาที
7.	ทช 3209	ห้องเรียน อาคาร 3	10.30 – 10.40 น.	10 นาที
8.	ทช 3303	ห้องเรียน อาคาร 3	10.40 - 10.50 น.	10 นาที
9.	ทช 3305	ห้องเรียน อาคาร 3	10.50 – 11.00 น.	10 นาที
10.	ทช 3307	ห้องเรียน อาคาร 3	11.00 – 11.10 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๘ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 4 :

1. นางสาวรัตนา	ยงอิงประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่ม
2. นายธีระพงษ์	จันทรมิขม	กรรมการ
3. นายสุระพงษ์	สายบุญ	กรรมการ
4. นางสาวจรรุวรรณ	แซ่อ่อง	กรรมการ
5. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	กรรมการ
6. นางอโนชา	พร้อมมูล	กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

หน้าที่ของกรรมการกลุ่มย่อยพื้นที่

1. ตรวจสอบภาควิชา/หน่วยงาน ตามกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงานครั้งที่ 1/2554 และกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554 (งานประกันคุณภาพทำการแจ้งพื้นที่ที่ทำการตรวจเยี่ยมก่อน 5 วันทำการ)
2. ให้คำแนะนำแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ
ประเภท:สำนักงาน วันที่เริ่มใช้: 12-10-2552 หมายเลข: F-5ส-001
ประเภท: ห้องประชุม วันที่เริ่มใช้: 22-03-2554 หมายเลข: F-5ส-002
ประเภท: ห้องเรียน วันที่เริ่มใช้: 01-09-2554 หมายเลข: F-5ส-003
3. ส่งแบบประเมินผลถึงงานประกันคุณภาพภายใน 1 สัปดาห์ หลังการตรวจเยี่ยม (งานประกันคุณภาพส่งแบบประเมินผลให้กับทุกหน่วยงาน)

มารยาทของคณะกรรมการตรวจให้คะแนน

1. ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ
2. รักษาเวลาในการตรวจให้คะแนน
3. ทำตามหน้าที่ขอบเขตที่ควรทำ ไม่ก้าวล่วงในงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจ
4. กรรมการให้คะแนนในพื้นที่ของตนเองได้
5. ตรวจในหัวข้อที่แบบประเมินให้คะแนนครอบคลุมถึงเท่านั้น
6. ให้ผู้ถูกตรวจได้อธิบายถึงจุดต่างๆ ที่กรรมการสงสัย
7. ไม่นำข้อบกพร่องหน่วยงานหนึ่งไปบอกหน่วยงานอื่น
8. ไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวในการเสนอแนะให้พื้นที่ดำเนินการใดๆ
9. ไม่ควรทำให้ผู้ถูกตรวจ รู้สึกเหมือนว่าคณะกรรมการเป็นตำรวจมาจับคนร้าย
10. ไม่ควรปิดบังความจริงที่ได้พบในการตรวจให้คะแนน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพหุวิทยาการธรรมชาติ โทร. 6009

ที่ มอ 501/ ว3086

วันที่ 29 กันยายน 2554

เรื่อง ขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการ 5ส คณะพหุวิทยาการธรรมชาติ

เรียน ประธานคณะกรรมการ 5ส

ด้วยรองประธานคณะกรรมการ 5ส คณะพหุวิทยาการธรรมชาติ เสนอให้แก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการ 5ส คณะพหุวิทยาการธรรมชาติ ครั้งที่ 25(3/2554) เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 ซึ่งมีรายละเอียดการประชุมดังนี้

หน้าที่ 1 บรรทัดที่ 14 นับจากล่าง ให้เพิ่มลำดับที่ 15. นางสาวสุวิชา คำเม็ง กรรมการแทนนายอุทิศ อินทร และเดิม ลำดับที่ 15 แก้ไขเป็น ลำดับที่ 16

หน้าที่ 1 บรรทัดที่ 1 และ 2 นับจากล่าง ให้ตัดข้อความ

ผู้เข้าร่วมประชุม 1. นางสาวสุวิชา คำเม็ง(แทน) หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หน้าที่ 2 บรรทัดที่ 15 นับจากบน ให้แก้ไขเป็น

- ให้สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส แก่คณะกรรมการ 5ส โดยวิธีการเขียนเรื่องให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หากมีข้อทักท้วงให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ 5ส

หน้าที่ 2 บรรทัดที่ 3 นับจากล่าง ข้อความ ในหน้า 6-10 แก้ไขเป็น 7-10

หน้าที่ 2 บรรทัดที่ 2 นับจากล่าง แก้ไขเป็น

4. หน้าที่ 5 ห้องประชุม 120 122 138 และ 140 ขอแนะนำการปรับปรุงให้เพิ่มเติม ควรติดแผ่นประกาศ “มารยาทการประชุม” ไว้ภายในห้อง ในที่เหมาะสมและเด่นชัด โดยมอบหมายให้นางสาวสุวิชา คำเม็ง ดำเนินการ

หน้าที่ 3 บรรทัดที่ 10 นับจากบน แก้ไขเป็น ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้เลขานุการฯ แยกแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส เป็น 3 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งคณะกรรมการ 5ส ทราบ

(นางสุนันท์ แสงแจ่ม)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ 5ส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพยาการธรรมชาติ โทร. 6009

ที่ มอ 500/ ว1951

วันที่ 29 กันยายน 2554

เรื่อง การปรับเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลกิจกรรม 5ส

เรียน

ตามที่คณะกรรมการ 5ส คณะพยาการธรรมชาติ ได้พิจารณาแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส ประเภท: ห้องประชุม ประเภท: ห้องเรียน และ “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ได้มีข้อเสนอแนะปรับเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลกิจกรรม 5ส ทั้ง 3 แบบฟอร์ม (ประเภท: สำนักงาน ประเภท: ห้องประชุม และประเภท: ห้องเรียน) โดยยึดแนวทางจากคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม (พ.ศ. 2554-2558) ระดับอุดมศึกษา ฉบับสถานศึกษา พ.ศ. 2554 ดังนี้ 4.51 - 5.00 = ดีมาก 3.51 - 4.50 = ดี 2.51 - 3.50 = พอใช้ 1.51 - 2.50 = ต้องปรับปรุง 0.00 - 1.50 = ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

เกณฑ์การให้คะแนน	5.0	=	ดีมาก
	4.5	=	ดี
	4.0	=	ดี
	3.5	=	พอใช้
	3.0	=	พอใช้
	2.5	=	ต้องปรับปรุง
	2.0	=	ต้องปรับปรุง
	1.5	=	ต้องปรับปรุงเร่งด่วน
	1.0	=	ต้องปรับปรุงเร่งด่วน
	0	=	มีการละเลยไม่มีการดำเนินการ

ทั้งนี้ การให้ 5 คะแนน ต้องไม่มีข้อแนะนำการปรับปรุงใดๆ และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน 5ส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับแก้ดังกล่าวข้างต้น และแจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2554 หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าให้ความเห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวีทย์ วัฒนากิจชาติ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะพยาการธรรมชาติ