



รายงานสรุป โครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี

ระหว่างวันที่ 14 มกราคม 2563 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563
และวันที่ 9 เมษายน 2563
ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชิริาลงกรณ์
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	1
บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ	2
บทที่ 2 การดำเนินงานโครงการ	10
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	12
บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	15
ภาคผนวก	32

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในเรื่อง กิจกรรม 5ส เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมของ สำนักงานคณบดี โดยมุ่งหวังในการที่จะก้าวไปสู่หน่วยงานที่ดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน การบริหารจัดการวัสดุ/อุปกรณ์ การประหยัดทรัพยากร และเวลา สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีใน หน่วยงาน

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำโครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี กิจกรรมครั้งที่ 1 อบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมครั้งที่ 2 Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี และกิจกรรมครั้งที่ 3 ประเมินกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2561 ให้ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินโครงการใช้งบประมาณทั้งสิ้น 17,375 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน) วันที่ 14 มกราคม 2563 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 และวันที่ 9 เมษายน 2563 รวมระยะเวลา 3 วัน ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 และห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 27 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจใน การจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) (S.D. = 0.37) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจใน การรับบริการตามโครงการในระดับมาก 4 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการให้บริการของบุคลากรใน โครงการ ($\bar{X} = 4.43$) (S.D. = 0.47) รองลงมา ได้แก่ ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.42$) (S.D. = 0.49) ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X} = 4.40$) (S.D. = 0.48) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X} = 4.38$) (S.D. = 0.42) ตามลำดับ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 29 คน เข้าร่วมโครงการตามกำหนด คณะกรรมการประเมิน กิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทั้งเสนอจุดเด่น ข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อ เป็นแนวทางการแก้ไขในโอกาสต่อไป คณะผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2562 ผลการประเมิน กิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.95

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้จากการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการ เพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล และช่วยให้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรม 5ส มากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้มาเป็นพื้นฐานของการก้าว ไปสู่ฝ่ายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนคณะได้มีการประเมินกิจกรรม 5ส และมีข้อมูลการวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงาน รวมทั้งจุดเด่น ข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

บทที่ 1

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ กิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ดร.สำราญ วิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
โทรศัพท์ 086-2312544	อีเมล Wised2520@gmail.com
2. นางสภาพร คงเกษม	รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ 083-3567206	อีเมล Sapa2517@hotmail.com
3. นางสาวชिरญาณ์ มีบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 093-1956414	อีเมล supatrapuy568@gmail.com

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

4. สอดคล้องกับกลยุทธ์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

- () กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างการจัดการศึกษาที่เน้นคุณภาพบัณฑิตให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- () กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
- () กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (✓) กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

5. สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา/สอดคล้องกับรายวิชาการจัดการเรียนการสอน

5.1 ระดับสำนักงานคณบดี

องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรม 5ส

6. หลักการและเหตุผล

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ซึ่งกิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง 3สแรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน 2สหลัง เป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความเสี่ยงของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ 5ส ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย การดำเนินการกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ

ดังนั้น สำนักงานคณบดี จึงนำกิจกรรม 5ส มาเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน ให้นักศึกษา อาจารย์บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับการบริการที่ดี

7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

8. กลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมาย	ดัชนีชี้วัด (KPI)			
	ด้านผลผลิต (out put)	ด้านผลลัพธ์ (out come)	ด้านเวลา	ด้านค่าใช้จ่าย
เป้าหมายเชิงปริมาณ - คณะกรรมการ ประเมินกิจกรรม 5ส และบุคลากร เข้าร่วม กิจกรรม จำนวน 34 คน	1. สำนักงานคณบดี ได้รับการประเมิน กิจกรรม 5ส 2. สำนักงานคณบดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน	1. สำนักงานคณบดี มีสภาพแวดล้อมการ ปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมี สิ่งแวดล้อมที่ดี 2. สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ฯ ผ่าน การประเมินกิจกรรม 5ส	พฤศจิกายน 2562 – มีนาคม 2563	17,375 บาท
เป้าหมายเชิงคุณภาพ - สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ฯ ผ่านการประเมิน กิจกรรม 5ส				

9. พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

10. ระยะเวลาดำเนินการ

ครั้งที่ 1 กิจกรรมอบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส วันที่ 14 มกราคม 2562

ครั้งที่ 2 กิจกรรม Big Cleaning Day วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

ครั้งที่ 3 กิจกรรม ประเมินกิจกรรม 5ส อยู่ระหว่างช่วงเดือน มีนาคม 2563

11. วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	พ.ศ.2562			พ.ศ.2563								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี	←→											
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี				←→								
3. จัดทำแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส				←→								
4. จัดทำคู่มือการดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี				←→								
5. จัดแบ่งพื้นที่การดำเนินการกิจกรรม 5ส ของภายในหน่วยงาน				←→								
6. เขียนโครงการ/เสนอโครงการอนุมัติ				←→								
7. โครงการอบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน				←→								
8. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ของภายในหน่วยงาน					←→							
9. ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี					←→							
10. สรุปลงและประเมินผล แนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป						←→						

12. งบประมาณ พ.ศ. 2563 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

หมวดดงบ อุดหนุน

งบประมาณ 17,375 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน)

กิจกรรมที่ 1 อบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส วันที่ 14 มกราคม 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารว่างบุคลากร	25 บาท * 29 คน * 2 มื้อ	1,450	
ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันสำหรับบุคลากร	60 บาท * 29 คน * 1 มื้อ	1,740	
ค่าวัสดุ	4,285 บาท	4,285	
*ถัวเฉลี่ยทุกรายการ	รวม	7,475	

กิจกรรมที่ 2 Big Cleaning Day วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563

กิจกรรมที่ 3 ประเมินกิจกรรม 5ส วันที่ 9 เมษายน 2563

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
กล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่	20 กล่อง * 250 บาท	5,000	
เจลล้างมือแอลกอฮอล์	8 ขวด * 270 บาท	2,160	
น้ำยาฆ่าเชื้อไฮดรอเจน	10 ลิตร * 274 บาท	2,740	
*ถัวเฉลี่ยทุกรายการ	รวม	9,900	

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้	หมายเหตุ
เชิงปริมาณ 1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	20 คน	สำรวจใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	
วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	เล่ม	รายงานสรุปกิจกรรม Big Cleaning day รายงานสรุป	บันทึกการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส	บันทึกการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส	
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี และมีประสิทธิภาพ	เล่ม	โครงการกิจกรรม 5ส	บันทึกการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส	บันทึกการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส	
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรม	เล่ม	รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการประเมินบันทึก รายงานผลการ	คณะกรรมการบันทึกการประเมิน	

องค์กร			ประเมินกิจกรรม 5ส	กิจกรรม 5ส	
--------	--	--	----------------------	------------	--

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีรายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดีหรือความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบคุณภาพหรือปัจจัย ควบคุมคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด ที่พร้อมรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. สำนักงานคณบดีผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส และมีข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนากิจกรรม 5ส ให้ดีขึ้น และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

3. สำนักงานคณบดีมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

4. สำนักงานคณบดีมีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวชिरญาณ์ มีบุญ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสภาพร คงเกษม)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร และประกันคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(อาจารย์ ดร.วรวิทย์ อินทนนท์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์



กำหนดการ

โครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
กิจกรรมที่ 1 : อบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส
วันอังคาร ที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.30 เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาคเช้า

เวลา 09.30 – 10.00 น.	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 50 พรรษามหาวชิราลงกรณ
เวลา 10.00 – 10.20 น.	พิธีเปิด กล่าวเปิด โดย ดร.วรวิทย์ อินทนนท์ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ฯ
เวลา 10.20 – 10.30 น.	บรรยายให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน วิทยากร โดย ดร.สำราญ วิเศษ
เวลา 10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	บรรยายให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน วิทยากร โดย ดร.สำราญ วิเศษ
เวลา 12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน

ภาคบ่าย

เวลา 13.30 – 16.00 น.	บรรยายให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน วิทยากร โดย ดร.สำราญ วิเศษ (ต่อ) และให้ข้อเสนอแนะตาม มาตรฐาน 5ส
-----------------------	---

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



กำหนดการ

โครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี
 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
 ครั้งที่ 2 กิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี
 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 16.30 น.
 ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริราลงกรณ์
 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ภาคเช้า

เวลา 09.00 – 09.30 น.	ลงทะเบียน ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชริราลงกรณ์
เวลา 09.30 – 09.50 น.	พิธีเปิด กล่าวเปิด โดย ดร.วรวิทย์ อินทนนท์ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ฯ
เวลา 09.50 – 12.00 น.	บุคลากรเริ่มดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

ภาคบ่าย

เวลา 13.00 – 15.00 น.	บุคลากรดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)
เวลา 15.00 – 16.30 น.	ดำเนินการประเมินตนเองของภายในหน่วยงานตามระบบ 5ส ครั้งที่ 2

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



กำหนดการ

โครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ครั้งที่ 3 ตรวจสอบกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2561

วันที่ 9 เมษายน 2563 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริลางกรณ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน ณ ห้องประชุม ชั้น 2
08.30 – 09.00 น.	- กล่าวต้อนรับพร้อมแนะนำคณะกรรมการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 5ส โดย ดร.วรวิทย์ อินทนนท์ คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
09.00 – 09.15 น.	- คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ ประชุมวางแผนการตรวจสอบประเมินและตรวจหลักฐาน
09.15 – 12.00 น.	- คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ ตรวจสอบประเมินแต่ละพื้นที่ ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	- คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ ประชุมพิจารณาและเขียนรายงานผลการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 5ส
15.00 – 16.30 น.	- คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ รายงานผลการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 5ส ต่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บทที่ 2
การดำเนินงานโครงการ

1. วิธีดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการและจัดคำสั่งดำเนินโครงการ
2. จัดทำบันทึกข้อความและเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ

ขั้นดำเนินการ

1. จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เสนอคณบดีลงนาม และประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรรับทราบ
2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายตามคำสั่งดำเนินโครงการ
3. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และสื่อดัดสนูปกรณ์
4. จัดโครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ 1 อบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน ในวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 2 กิจกรรม Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 และครั้งที่ 3 ประเมินกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2563
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างดำเนินโครงการ

ขั้นประเมินผล

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการจากแบบสอบถามผู้รับบริการโครงการฯ นำไปวิเคราะห์
2. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	22 คน	สำรวจใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	เล่ม	รายงานสรุปกิจกรรม Big Cleaning day	บันทึกรายงานการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning day	บันทึกรายงานการดำเนินกิจกรรม 5ส
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของการ	เล่ม	รายงานสรุปโครงการ	บันทึกรายงานการดำเนินกิจกรรม 5ส	บันทึกรายงานการดำเนินกิจกรรม 5ส

ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกกระดับ ฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร	เล่ม	กิจกรรม 5ส รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการประเมินบันทึก รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการบันทึก รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส
---	------	--	---	--

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับในการดำเนินโครงการฯ

1. มีรายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคนบดีหรือความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบคุณภาพหรือปัจจัย ควบคุมคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด ที่พร้อมรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. สำนักงานคนบดีผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส และมีข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนากิจกรรม 5ส ให้ดีขึ้น และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

3. สำนักงานคนบดีมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

4. สำนักงานคนบดีมีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ระหว่างวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 - 14 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 2 และสำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชิริาลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 29 คน

สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุม ชั้น 2 และสำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชิริาลงกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลักษณะการดำเนินงาน

1. ผู้เข้าร่วมโครงการทำกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 27 คน เข้าร่วมโครงการตามกำหนด บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมกิจกรรมอบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรม Big Cleaning Day และประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทั้งเสนอจุดเด่น ข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขในโอกาสต่อไป คณะผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2561 ผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.48

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้จากการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล และช่วยให้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

เป้าหมายของโครงการ

- บรรลุ ไม่บรรลุ

ดัชนีชี้วัด

1. ด้านผลผลิต

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เข้าร่วมโครงการ จำนวน 27 คน

บรรลุ ไม่บรรลุ

2. ด้านผลลัพธ์

1. สำนักงานคณบดีมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

2. สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ฯ ผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส

บรรลุ ไม่บรรลุ

3. ด้านเวลา

ดำเนินการระหว่างวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 - 13 กุมภาพันธ์ 2562 รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

บรรลุ ไม่บรรลุ

4. ด้านค่าใช้จ่าย

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินโครงการ 17,375 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ใช้งบประมาณดำเนินการจริง 17,375 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

5. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ	คน	30	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 27 คน	✗
2. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์				
1. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	เล่ม	รายงานสรุปกิจกรรม Big Cleaning day	รายงานสรุปกิจกรรม Big Cleaning day	✓
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ	เล่ม	รายงานสรุปโครงการกิจกรรม 5ส	1) บันทึกรายงานการประชุม 2) รายงานสรุปโครงการ	✓
3. เพื่อให้มีการดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร	เล่ม	รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส	ผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี อยู่ในระดับดีมาก	✓

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วย	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมาย
			ค่าเฉลี่ย 4.95	

จุดเด่น

- วิทยากรบรรยายเข้าใจเป็นกันเองมากค่ะ ชอบมากค่ะ
- วิทยากรบรรยายสนุกและมีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

ไม่มี

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณะฯ มีรายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2561 ซึ่งรายงานความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบคุณภาพ และพร้อมรายงานต่อมหาวิทยาลัยนครพนม
2. คณะฯ ผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส และมีข้อมูลผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอจุดเด่น ข้อควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกิจกรรม 5ส ให้ดียิ่งขึ้น
3. สำนักงานคณบดี มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรม 5ส มากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 27 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจใน การจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) (S.D. = 0.37) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการรับบริการตามโครงการในระดับมาก 4 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ ($\bar{X} = 4.43$) (S.D. = 0.47) รองลงมา ได้แก่ ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.42$) (S.D. = 0.49) ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ($\bar{X} = 4.40$) (S.D. = 0.48) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X} = 4.38$) (S.D. = 0.42) ตามลำดับ

ผลสำเร็จของโครงการ สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มีบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 27 คน เข้าร่วมโครงการตามกำหนด บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมกิจกรรมอบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรม Big Cleaning Day และประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทั้งเสนอจุดเด่น ข้อควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขในโอกาสต่อไป คณะผ่านการประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2561 ผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.48

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้จากการอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกิจกรรม 5ส ซึ่งเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล และช่วยให้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ ฝ่ายงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

สรุปองค์ความรู้

กิจกรรมครั้งที่ 1 อบรมและให้ความรู้กิจกรรม 5ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ โดยสามารถสรุปเนื้อหาได้ ดังนี้

1. มาตรฐาน คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน
2. มาตรฐานพื้นที่ (ภายในและภายนอกของหน่วยงาน)
3. มาตรฐานโต๊ะทำงาน
4. มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
5. มาตรฐานผนัง และเพดาน/สวิตช์
6. มาตรฐานแฟ้มเอกสาร/มาตรฐานตู้จัดเก็บเอกสาร
7. มาตรฐานถังขยะ
8. มาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง
9. มาตรฐานห้องประชุม
10. มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ

11. มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี)

12. มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์)

❖ มาตรฐาน 1 คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คู่มือเขตพื้นที่ แบ่งโซนบริเวณผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
3. เพื่อให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับหน่วยงาน

จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ขอบเขต

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ความคาดหวัง

ใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ชื่อกลุ่ม/สมาชิก
2. แผนการปฏิบัติงาน 5 ส ปีการศึกษาปัจจุบัน
3. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ
4. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
5. รูปภาพก่อน – หลัง การปฏิบัติกิจกรรม 5 ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ 2 ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน)
6. ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน
7. สรุปผลการประเมินตนเอง 5 ส ราย 6 เดือน
8. รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5 ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
8. รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5 ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูงานจริงว่ามีการแก้ไข

❖ มาตรฐาน 2 พื้นที่ (ภายในและภายนอกของหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริเวณพื้นที่ทั้งภายนอกภายในของสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อให้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายนอกและภายในของหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบดูแลที่ชัดเจน
3. เพื่อความสะอาด ความสะดวก ในการใช้พื้นที่บริเวณภายนอกและภายในเพื่อปฏิบัติงาน

ขอบเขต

บริเวณพื้นที่ภายนอกและภายในสำนักงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ทุกพื้นที่

ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ บุคลากร มีความสะดวกในการทำงานในพื้นที่บริเวณทั้งภายนอกและภายในสำนักงานของมหาวิทยาลัยนครพนม

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ทางหนีไฟ
2. มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน
3. จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควรคำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์
4. ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
5. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง

❖ มาตรฐาน 3 โຕะทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โຕะทำงานสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

ขอบเขต

โຕะทำงานในพื้นที่ office สำนักงาน

ความคาดหวัง

1. บุคลากรมีความสะดวกในการทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สํารวจจํานวนอุปกรณ์ที่จําเป็นและใช้งานบ่อยบนโຕะทำงาน

โดยพิจารณาถึงความจําเป็นดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้ง่าย
- 1.2 เกี่ยวข้องกับความสําเร็จของงาน
- 1.3 มีปริมาณที่เหมาะสม

****การพิจารณาของที่จําเป็นจะต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จําเป็น**

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการทำงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโຕะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศการทำงานที่ดี

เกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมิน

1. บนโຕะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกําลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโຕะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม
3. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โຕะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่"
4. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกินความจําเป็น
5. ปฏิทินตั้งโຕะไม่เกิน 1 ฉบับ
6. โทรศัพท์หมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน
7. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ
8. รองเท้าสํารองได้โຕะมีได้ไม่เกิน 1 คู่
9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

มาตรฐาน 4 คอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องไหน/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าไหน รับผิดชอบโดยใคร
2. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ติดตั้งระบบ Network เพื่อให้รู้ได้ทันทีว่าเครื่องใดใช้ชื่ออะไร
3. กรณีของคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพื่อให้สามารถรู้ได้ทันทีว่า PC ตัวไหนใช้กับ Monitor ตัวไหน
4. มีความปลอดภัยและสะดวกในการดูแลทำความสะอาด
5. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
6. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้โดยสะดวก

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้งานส่วนบุคคลในมหาวิทยาลัย ไม่นับรวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดต่อกับเครื่องจักรโดยตรงหรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ความคาดหวัง

ผู้ใช้งานสามารถรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดและจัดการข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าได้ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอและดูแลให้สามารถใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดที่วางคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ให้มีความสะดวกในการใช้งานและมีความปลอดภัย
2. จัดทำข้อมูลแนะนำการใช้งานและการขอรับความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน
3. กำหนดตัวสติก อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
4. จัดทำป้ายชื่อโดยใช้รูปแบบที่กำหนด (กรณีที่กำหนดให้มีป้ายชื่อ)

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม

ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องเช่าจากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุเขียนให้แล้ว **ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ**

** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค

2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะอุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ

3. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

4. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

❖ มาตรฐาน 5 ผนัง และเพดาน/สวิตช์ไฟ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความสะดวกในการเปิด-ปิด ลดเวลาในการค้นหา และเพื่อความสะดวกในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาหลอดไฟ
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดพลังงานด้วยการปิดไฟ

ขอบเขต

หน่วยงานภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยนครพนมทุกพื้นที่

ความคาดหวัง

เจ้าหน้าที่ บุคลากร ไม่เสียเวลาในการเปิด-ปิดไฟ ง่ายต่อการค้นหาและซ่อมบำรุง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีแผนผังบอกตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานที่ชัดเจน

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย
2. ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง
3. สวิตช์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตช์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด
5. มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิดแอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟ ทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ
6. การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด
7. ไม่มีฝุ่นละออง หยากไย

❖ มาตรฐาน 6 สันแฟ้มเอกสาร/มาตรฐานตู้จัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รวบรวมเอกสารที่สัมพันธ์ไว้แหล่งเดียวกัน รวมทั้งการทำสันแฟ้มเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ สะดวก และรวดเร็ว
3. เพื่ออำนวยความสะดวก เมื่อมีเอกสารใดหายไป
4. เพื่อให้มีแหล่งเก็บที่ปลอดภัยและถาวร
5. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
6. เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสาร

ขอบเขต

1. มาตรฐานนี้ใช้เฉพาะแฟ้มเอกสารในตู้เอกสารภายในสำนักงานที่ใช้เก็บเอกสารขนาด A4 เท่านั้น ทั้งขนาดของแฟ้ม A 120 (ใหญ่) และ A125 (เล็ก)
2. มาตรฐานนี้ใช้กับตู้เก็บเอกสาร 2 บานเปิด ตู้เก็บเอกสาร 4 บานเปิด ตู้เก็บเอกสารแบบมีกระจก ตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก ตู้เก็บเอกสาร 15 ช่อง ตู้เก็บเอกสาร 2 ลินชัก ตู้เก็บเอกสาร 4 ลินชัก ตู้เก็บเอกสาร 15 ลินชักทั้งตู้ไม้และตู้เหล็ก

ความคาดหวัง

1. การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ในตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ต้องไม่ให้เอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จัดเก็บในตู้เก็บเอกสารเสื่อมสภาพ
3. การจัดเก็บเอกสาร/หนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ ต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. ตู้เก็บเอกสารอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานอยู่ภายในตู้เก็บเอกสาร
5. การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดชั้นวางแฟ้มเอกสารของตู้เก็บเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด
 - 2.1 สันแฟ้ม ต้องมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด
 - 2.3 กำหนดรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับประจำแฟ้ม ที่สันแฟ้ม
3. จัดประเภท หมวดหมู่ เรียงลำดับแฟ้มตามรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับต่อเนื่องกันโดยตลอด
4. จัดวางแฟ้มเอกสารในตู้ที่เหมาะสมกับลักษณะของตู้เก็บเอกสาร
5. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด

2. ระบุชื่อแฟ้มเอกสาร จัดทำสันแฟ้มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK 28 หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม
3. สันแฟ้มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม
4. สันแฟ้มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน
5. การจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่แฟ้มตามดัชนีรายการ)
6. เอกสารในแฟ้มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน 10 ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน 5 ปี, เอกสารทั่วไปหรือประกาศ อายุการจัดเก็บไม่เกิน 1 ปี, เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
7. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ
8. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้
9. สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกปรก

❖ มาตรฐาน 7 ถึงขยะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ถึงขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดถูกสุขลักษณะ
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ใช้งาน

ขอบเขต

1. มาตรฐานนี้ใช้กับถึงขยะภายในอาคาร
2. ถึงขยะภายในอาคาร หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางอยู่ภายในอาคาร แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 ถึงขยะภายในสำนักงาน หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางอยู่ภายในบริเวณห้องสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1) ถึงขยะส่วนกลาง หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางไว้บริเวณส่วนกลางของห้องสำนักงาน
 - 2) ถึงขยะส่วนบุคคล หมายถึง ถึงขยะประจำตัวของเจ้าหน้าที่ซึ่งตั้งอยู่บริเวณใกล้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
 - 2.2 ถึงขยะภายนอกสำนักงาน หมายถึง ถึงขยะที่จัดวางไว้บริเวณส่วนกลาง ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน
3. ขยะภายในอาคาร แบ่งได้เป็น 2 ประเภท
 - 3.1 ขยะแห้งหมายถึง สิ่งของเหลือทิ้งจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ซึ่งเสื่อมสภาพจนใช้การไม่ได้หรือไม่ต้องการใช้แล้ว เช่น เศษกระดาษ เศษพลาสติก เศษวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น
 - 3.2 ขยะเปียก หมายถึง สิ่งของเหลือใช้ที่มีความชื้น เช่น เศษอาหาร ขวดน้ำดื่ม กล่อมนม เป็นต้น

ความคาดหวัง

ถึงขยะภายในอาคารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กำหนดชื่อของเอกสารและกำหนดชั้นวางแฟ้มเอกสารของตู้เก็บเอกสารให้ง่ายต่อการค้นหา
2. จัดสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบที่กำหนด
 - 2.1 สันแฟ้ม ต้องมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 มีชื่อหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มนั้นเป็นของหน่วยงานใด
 - 2.3 กำหนดรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับประจำแฟ้ม ที่สันแฟ้ม
3. จัดประเภท หมาดมู่ เรียงลำดับแฟ้มตามรหัส ดัชนีรายการ หรือหมายเลขกำกับต่อเนื่องกัน โดยตลอด
4. จัดวางแฟ้มเอกสารในตู้ที่เหมาะสมกับลักษณะของตู้เก็บเอกสาร
5. จัดทำป้ายติดหน้าตู้ตามรูปแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก 4 ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)
2. มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ
3. ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย
4. ขยะต้องไม่ล้นถึง (กรณี 1. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของถัง 2. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน 2 ใน 3 ของถัง)
5. ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น

❖ มาตรฐาน 8 ตู้อัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
2. เพื่อให้หยิบจับใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลา
3. เพื่อควบคุมปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
4. เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานที่มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง

ขอบเขต

ใช้กับห้องหรือตู้อัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

ความคาดหวัง

ตู้อัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทการใช้งาน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก และมีการควบคุมปริมาณการใช้งานได้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. จัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง จะต้องไม่มีวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานปนอยู่
2. มีการจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ แยกเป็นประเภท ไม่ปะปนกัน มีป้ายชื่อ ระบุอย่างชัดเจน มีป้ายมาตรฐาน 5 ส และผู้ดูแลรับผิดชอบกำกับ
3. มีบันทึกกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ จำหน่วย วัสดุ-อุปกรณ์ แต่ละชนิด
4. เมื่อรับพัสดุมาให้เก็บเข้าที่ตามชั้นหรือป้ายที่กำหนดไว้แยกเป็นหมวดหมู่

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่
2. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)
3. ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
4. มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
5. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที (ถ้ามี)
6. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่าง ๆ

❖ มาตรฐาน 9 ห้องประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
2. เพื่อให้อุปกรณ์ในห้องประชุมพร้อมใช้งาน
3. เพื่อให้มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน

ขอบเขต

เป็นมาตรฐานของห้องประชุมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม

ความคาดหวัง

ห้องประชุมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระบบปลอดภัย
4. จัดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมจะต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง
2. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
3. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน
4. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม
5. ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ
6. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม
7. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ

❖ มาตรฐาน 10 เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เคาน์เตอร์ดูสะอาด มีระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน
3. เพื่อลดเวลาในการทำงาน

ขอบเขต

เคาน์เตอร์ให้บริการ/ทำงาน Office สำนักงาน

ความคาดหวัง

1. บุคลากรมีความสะดวกในการทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สำรวจจำนวนอุปกรณ์ที่จำเป็นและใช้งานบ่อยบนเคาน์เตอร์ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้ง่าย
- 1.2 เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
- 1.3 มีปริมาณที่เหมาะสม

****การพิจารณาของที่จำเป็นต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือว่าเป็นของไม่จำเป็น****

2. กำหนดจุดการจัดวางและจัดเก็บอุปกรณ์ในการทำงาน
3. กำหนดการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ในลิ้นชัก
4. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์บริการ/ทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบรรยากาศที่ดีและเกิดความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

เกณฑ์การตรวจประเมิน

1. บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ
3. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย
4. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน 1 ฉบับ
5. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน
6. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น
7. ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน 1 ลิ้นชัก)
8. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

นอกจากการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ 5ส และกิจกรรมให้ข้อคิดแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ ยังได้ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดแบ่งพื้นที่การดำเนินงาน 5ส ในสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรดำเนินงานกิจกรรม 5ส ให้เป็นไปด้วยความสะดวก และมีระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น การกำหนดพื้นที่ผู้รับผิดชอบนั้น จะต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ และมอบหมายผู้กำกับติดตามในแต่ละพื้นที่ จากกิจกรรมแบ่งพื้นที่ผู้รับผิดชอบ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สามารถแบ่งพื้นที่ผู้รับผิดชอบได้เป็น กลุ่ม A, กลุ่ม B และกลุ่ม C

กิจกรรมครั้งที่ 2 Big Cleaning Day สำนักงานคณบดี

กิจกรรม Big Cleaning day ดำเนินการเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชริลางกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โดยคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม แบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็นกลุ่ม 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม A, กลุ่ม B และกลุ่ม C ดังตาราง ผู้รับผิดชอบกิจกรรม 5ส ซึ่งในวันดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning day ทั้ง 3 กลุ่ม ได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินตนเองของภายในหน่วยงานตามระบบ 5ส ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2563 มาพัฒนาตนเองตามข้อเสนอแนะ โดยมีการดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

กิจกรรมครั้งที่ 3 ประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี

การประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา 2562 ดำเนินการเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2563 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชริลางกรณ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม มีรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ระดับสำนักงานคณบดี ตามคำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ 045/2562 ดังนี้ 1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สำราญ วิเศษ 2.นางสภาพร คงเกษม 3.นายชรินทร์ เดชะคำภู 4.นางสาววิชิรญาณ์ มีบุญ และ 3.นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์

ผลการประเมินกิจกรรม 5ส สำนักงานคนบตี ประจำปีการศึกษา 2562 สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางสรุปผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

วันที่ 9 เมษายน 2563

คำชี้แจง : สำหรับการประเมินให้ใส่คะแนนในข้อที่มีการดำเนินการตามมาตรฐานกลาง (ข้อละ 1 คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมิน ตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อ ที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	คะแนน ที่ได้
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของ หน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	2.9					6.9
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	2.9	10.9
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	2.9						5.9
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	3			9
6	เส้นแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	2.9	10.9
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	3					7
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	2.7				7.7
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	3			9
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์ บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	3		10
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												86.3

คะแนนเฉลี่ย.....4.95.....อยู่ในระดับ.....ดีเด่น.....

หมายเหตุ :

- เกณฑ์การประเมินตาม คู่มือมาตรฐานกลาง 5 ส มหาวิทยาลัยนครพนม
- หัวข้อหลักในการประเมิน ข้อที่ 1 - 8 ทุกหน่วยงานดำเนินการและประเมิน
- สำหรับหัวข้อที่ 9 - 13 ประเมินในบางหน่วยงาน

**สรุปผลแบบประเมินผู้รับบริการโครงการกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา 2562**

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 29 คน

- ส่งแบบประเมิน จำนวน 29 คน
- ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 29 คน

รายการ/ประเด็น	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ผลการ ประเมิน
1. ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ	4.43	0.47	มาก
1.1 ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	4.52	0.51	มาก
1.2 ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	4.35	0.57	มาก
1.3 ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้	4.43	0.59	มาก
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ	4.40	0.48	มาก
2.1 มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นระบบ ชัดเจน	4.35	0.57	มาก
2.2 ระยะเวลาดำเนินการมีความเหมาะสม	4.48	0.59	มาก
2.3 เนื้อหาวิชาที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ/หน้าที่การงาน	4.48	0.51	มาก
2.4 การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	4.30	0.56	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.38	0.42	มาก
3.1 สถานที่/พื้นที่และบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม	4.39	0.58	มาก
3.2 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์	4.48	0.51	มาก
3.3 มีเอกสาร/แผ่นพับ/ข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการ	4.26	0.62	มาก
4. ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์	4.42	0.49	มาก
4.1 สำนักงานคณบดีสามารถมีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดีได้มากขึ้น	4.39	0.58	มาก
4.2 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่ฝ่ายงานที่ดี	4.48	0.51	มาก
4.3 สามารถนำกิจกรรม 5ส มาเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร	4.39	0.58	มาก
รวม	4.41	0.37	มาก

จากตารางพบว่า บุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ จำนวน 27 คน สามารถดำเนินกิจกรรมได้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) (S.D. = 0.37) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการรับบริการตามโครงการในระดับมาก 4 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการให้บริการของบุคลากรในโครงการ ($\bar{X} = 4.43$) (S.D. = 0.47) รองลงมา ได้แก่ ด้านผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} =$

4.42) (S.D. = 0.49) ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (\bar{X} = 4.40) (S.D. = 0.48) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (\bar{X} =4.38) (S.D. =0.42) ตามลำดับ

จุดเด่น

- วิทยากรบรรยายเข้าใจเป็นกันเองมากค่ะ ชอบมากค่ะ
- วิทยากรบรรยายสนุกและมีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย

สิ่งที่ควรปรับปรุง

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรม



















