



รายงานการประเมินกิจกรรม ๕ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

จัดทำโดย
คณะอนุกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปผลการประเมิน	๑
คำชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม ๕ส	๒
ผลการประเมินมาตรฐานคู่มือของหน่วยงาน	๓
ผลการประเมินมาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	๘
ผลการประเมินมาตรฐานโต๊ะทำงาน	๑๐
ผลการประเมินมาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	๑๓
ผลการประเมินมาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า	๑๖
ผลการประเมินมาตรฐานเส้นแถมเอกสาร/มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร	๑๙
ผลการประเมินมาตรฐานถังขยะ	๒๒
ผลการประเมินมาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	๒๔
ผลการประเมินมาตรฐานห้องประชุม	๒๗
ผลการประเมินมาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	๓๐
ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๓๓
ตารางสรุปผลประเมินกิจกรรม ๕ส	๓๖
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม ๕ส คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม	๓๙

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดแนวทางการประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมิน ๕ส ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม นั้น

คณะอนุกรรมการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการประเมินกิจกรรม ๕ส ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ มาตรฐาน ประกอบด้วย

๑. มาตรฐาน คู่มือของหน่วยงาน
๒. มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน
๓. มาตรฐานโต๊ะทำงาน
๔. มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. มาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า
๖. มาตรฐานสันแฉิมเอกสาร/มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร
๗. มาตรฐานถังขยะ
๘. มาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง
๙. มาตรฐานห้องประชุม
๑๐. มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ

การประเมินครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ อย่างดียิ่ง และหวังว่าผลการประเมินกิจกรรม ๕ส จะเป็นกลไกในการขับเคลื่อนและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

คณะอนุกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

สรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ส
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ มาตรฐาน ผลประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๕

จุดเด่นที่ค้นพบ

๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับกิจกรรม ๕ส
๒. มีการจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนเหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

คณะกรรมการรักษากิจกรรม ๕ส และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม ๕ส

เพื่อให้การประเมินกิจกรรม ๕ส ของคณะอนุกรรมการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตาม เกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ส ของมหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนรายข้อ

๑. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์ ไม่มีข้อเสนอนะแก้ไข	คะแนนที่ได้ ๑ คะแนน
๒. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์และมีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๑ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๙ คะแนน
๓. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๒ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๘ คะแนน
๔. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๓ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๗ คะแนน
๕. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๔ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๖ คะแนน
๖. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๕ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๕ คะแนน
๗. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๖ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๔ คะแนน
๘. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอนะเพื่อปรับปรุง ๗-๘ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๓ คะแนน
๙. ถ้าไม่มีการดำเนินการใด ๆ และมีข้อเสนอนะ ๑-๑๐ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐ คะแนน

วิธีการคิดคะแนน

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด}}{\text{คะแนนเต็มรวมจากข้อที่ตรวจทั้งหมด}} \times 100 = \text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}$$

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} \times 100 = \text{คะแนนเฉลี่ย}$$

ค่าคะแนนการประเมิน และระดับการประเมิน

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	การดำเนินงานระดับ พอใช้
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	การดำเนินงานระดับ ดี
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	การดำเนินงานระดับ ดีมาก
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ผลการประเมิน
มาตรฐานคู่มือ ๕ส ของหน่วยงาน

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม	๑	รูปภาพที่ ๑.๑
๒	แผนการปฏิบัติงาน ๕ ส ปีการศึกษาปัจจุบัน	๑	รูปภาพที่ ๑.๒
๓	แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ	๑	รูปภาพที่ ๑.๓
๔	รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	รูปภาพที่ ๑.๔
๕	รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส (อย่างน้อยโซน พื้นที่ละ ๒ ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน)	๑	รูปภาพที่ ๑.๕
๖	ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน	๑	รูปภาพที่ ๑.๖
๗	สรุปผลการประเมินตนเอง ๕ ส ราย ๖ เดือน	๑	รูปภาพที่ ๑.๗
๘	รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน ๕ ส อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	๑	รูปภาพที่ ๑.๘
๙	รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ ๕ ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูหน้างานจริงว่ามีการแก้ไข	๑	รูปภาพที่ ๑.๙

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานคู่มือ ๕๓ ของหน่วยงาน

รูปภาพที่ ๑.๑ ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม

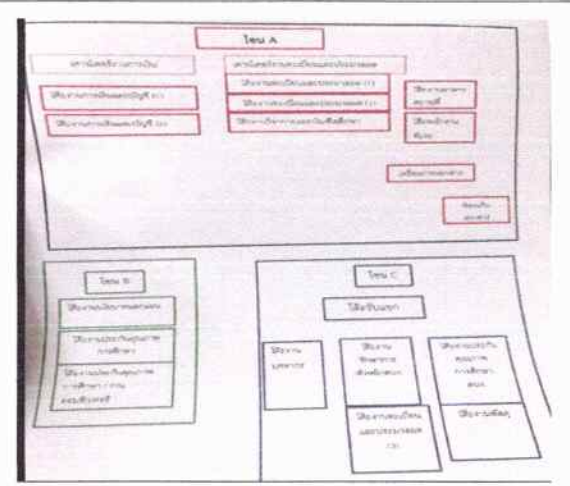


รูปภาพที่ ๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน ๕ส

แผนผังการปฏิบัติงาน ๕ส (ฉบับปรับปรุง)
 แผนผังการปฏิบัติงาน ๕ส ประจำปีการศึกษา 2562

กิจกรรม/กิจกรรม	สถานที่	ส.1 (ส.1)				ส.2 (ส.2)				
		ส.1	ส.2	ส.3	ส.4	ส.1	ส.2	ส.3	ส.4	
1. จัดทำคู่มือการดำเนินงาน ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562		✓								
2. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562			✓							
3. จัดทำคู่มือการดำเนินงาน ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562				✓						
4. จัดทำคู่มือการดำเนินงาน ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562					✓					
5. จัดทำคู่มือการดำเนินงาน ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562						✓				
6. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562	100 คน						✓			
7. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562	100 คน							✓		
8. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562	100 คน								✓	
9. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562	100 คน									✓
10. อบรมบุคลากร/อาจารย์/บุคลากร ๕ส (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีการศึกษา 2562	100 คน									✓

รูปภาพที่ ๑.๓ แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ



รูปภาพที่ ๑.๔ รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รหัสบัญชี	ชื่อครุภัณฑ์	สถานที่	มูลค่า	วันที่รับ	หมายเหตุ
1	2562	19 A.A. 8140000000000000	...	...	...	...	...
2	2562	19 A.A. 8140000000000000	...	...	...	...	...
3	2562	19 A.A. 8140000000000000	...	...	...	...	...
4	2562	19 A.A. 8140000000000000	...	...	...	...	...
5	2562	22 A.A. 1140000000000000	...	...	...	...	...
6	2562	22 A.A. 1140000000000000	...	...	...	...	...
7	2562	11 A.A. 1140000000000000	...	...	...	...	...
8	2562	21 A.A. 1140000000000000	...	...	...	...	...
9	2562	21 A.A. 1140000000000000	...	...	...	...	...
10	2562	19 A.A. 8140000000000000	...	...	...	...	...

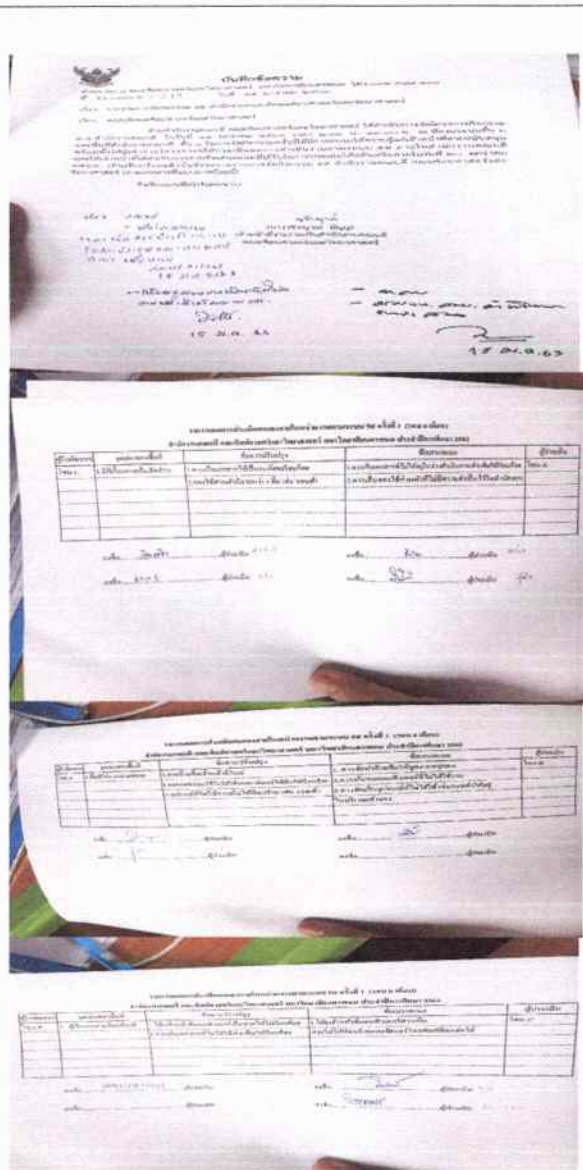
รูปภาพที่ ๑.๕ รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ ๒ ภาพในจุดเดียวกัน เป็นปัจจุบัน)



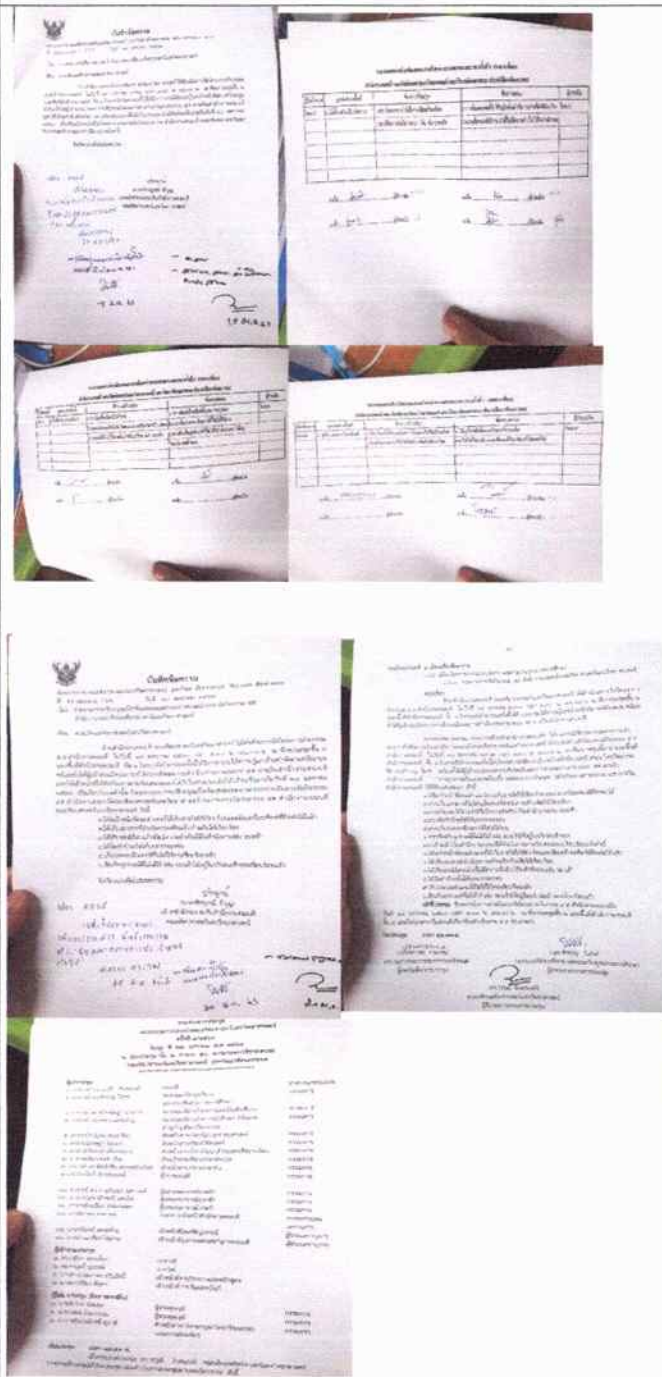
รูปภาพที่ ๑.๖ ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของ แม่บ้าน

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลบ้านกล้วย											
แผนผังการทำความสะอาดพื้นที่ของ แม่บ้าน											
วันที่	ชื่อ	เวลา	พื้นที่	ชนิด	วิธี	ผล	หมายเหตุ	ผู้ตรวจ	ผู้ทำ	วันที่	เวลา
1	แม่บ้าน	08.00-09.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	08.00-09.00
1	แม่บ้าน	09.00-10.00	ห้องประชุม	เช็ด	ใช้ผ้าชุบน้ำ	สะอาด				1	09.00-10.00
1	แม่บ้าน	10.00-11.00	ห้องเรียน	เช็ด	ใช้ผ้าชุบน้ำ	สะอาด				1	10.00-11.00
1	แม่บ้าน	11.00-12.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	11.00-12.00
1	แม่บ้าน	12.00-13.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	12.00-13.00
1	แม่บ้าน	13.00-14.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	13.00-14.00
1	แม่บ้าน	14.00-15.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	14.00-15.00
1	แม่บ้าน	15.00-16.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	15.00-16.00
1	แม่บ้าน	16.00-17.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	16.00-17.00
1	แม่บ้าน	17.00-18.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	17.00-18.00
1	แม่บ้าน	18.00-19.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	18.00-19.00
1	แม่บ้าน	19.00-20.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	19.00-20.00
1	แม่บ้าน	20.00-21.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	20.00-21.00
1	แม่บ้าน	21.00-22.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	21.00-22.00
1	แม่บ้าน	22.00-23.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	22.00-23.00
1	แม่บ้าน	23.00-24.00	โถงทางเดิน	กวาด	ใช้ไม้กวาด	สะอาด				1	23.00-24.00

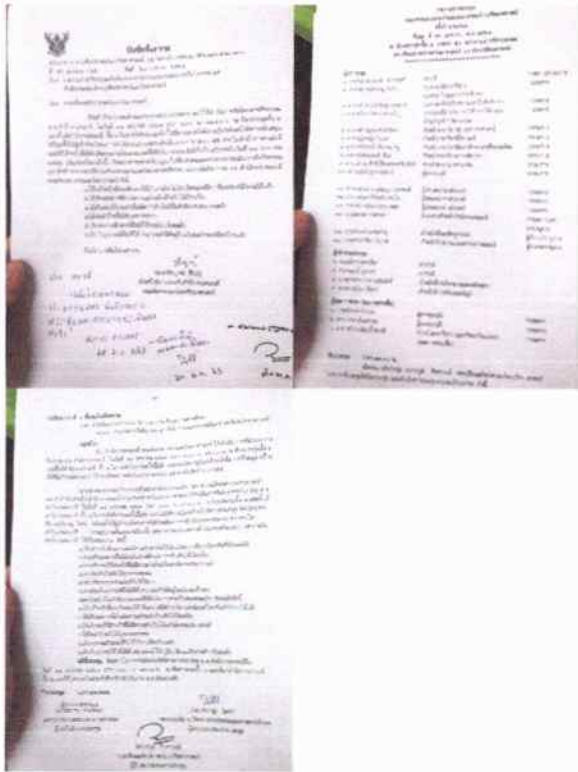
รูปภาพที่ ๑.๗ สรุปผลการประเมินตนเอง ๕ ส ราย ๖ เดือน



รูปภาพที่ ๑.๘ รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน ๕ ส อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี



รูปภาพที่ ๑.๙ รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจาก
ข้อเสนอแนะการตรวจ ๕ ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึก
รายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูหน้างานจริงว่ามี
การแก้ไข



**ผลการประเมิน
มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของที่ไม้ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ ทางหนีไฟ	๑	รูปภาพที่ ๒.๑
๒	มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน	๑	รูปภาพที่ ๒.๒
๓	จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควร คำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์	๑	รูปภาพที่ ๒.๓
๔	ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของ หน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	๑	รูปภาพที่ ๒.๔
๕	พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง	๒.๙	รูปภาพที่ ๒.๕

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน

<p>รูปภาพที่ ๒.๑ ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ทางหนีไฟ</p>	<p>รูปภาพที่ ๒.๒ มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๒.๓ จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควรคำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>รูปภาพที่ ๒.๔ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๒.๕ พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง</p>	
	

**ผลการประเมิน
มาตรฐานโต๊ะทำงาน**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑	รูปภาพที่ ๓.๑
๒	มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม	๑	รูปภาพที่ ๓.๒
๓	มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่"	๑	รูปภาพที่ ๓.๓
๔	อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เก็นความจำเป็น	๑	รูปภาพที่ ๓.๔
๕	ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ	๑	รูปภาพที่ ๓.๕
๖	โทรศัพท์ที่มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน	๑	รูปภาพที่ ๓.๖
๗	ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ	๑	รูปภาพที่ ๓.๗
๘	รองเท้าสำรองใส่โต๊ะมีได้ไม่เกิน ๑ คู่	๑	รูปภาพที่ ๓.๘
๙	สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก	๒.๙	รูปภาพที่ ๓.๙

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานโต๊ะทำงาน

<p>รูปภาพที่ ๓.๑ บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>รูปภาพที่ ๓.๒ มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม</p>
 <p>A photograph showing a desk area. On the left, there is a name tag with a photo of a man in a yellow shirt and the name 'อ.บุญ'. To the right of the name tag is a green Hulk figurine. The background shows a black office chair and a wooden desk.</p>	 <p>A photograph of a wooden desk. On the left, there is a name tag with a photo of a woman and the name 'นางสาว อ.วิไล'. To the right of the name tag is a calendar. The background shows a window and some office equipment.</p>
<p>รูปภาพที่ ๓.๓ มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่"</p>	<p>รูปภาพที่ ๓.๔ อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อยและไม่เกินความจำเป็น</p>
 <p>A photograph showing two items. On the left is a name tag with a photo of a woman in a pink shirt and the name 'นางสาว อ.วิไล'. Below the name tag is a small sign that says 'ลาคลอด'. On the right is a blue sign with a white paper attached that has the word 'ประชุม' written on it.</p>	 <p>A photograph of an office desk. On the desk, there is a printer, a blue pen holder, and some papers. In the background, there is a window with blinds and some office equipment.</p>

<p>รูปภาพที่ ๓.๕ ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ</p>	<p>รูปภาพที่ ๓.๖ โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๓.๗ ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ</p>	<p>รูปภาพที่ ๓.๘ รองเท้าสำรองใส่ได้ต้องมีได้ไม่เกิน ๑ คู่</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๓.๙ สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกปรก</p>	
	

ผลการประเมิน
มาตรฐานคอมพิวเตอร้/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค	๑	รูปภาพที่ ๔.๑
๒	เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะ	๑	รูปภาพที่ ๔.๒
๓	มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	๑	รูปภาพที่ ๔.๓
๔	สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก	๒.๕	รูปภาพที่ ๔.๔

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

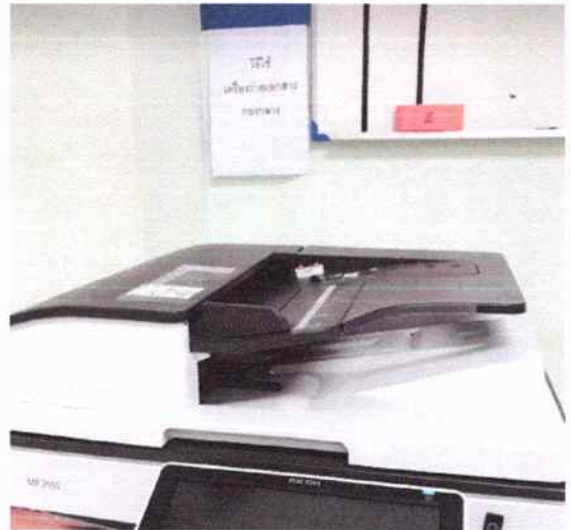
.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

รูปภาพที่ ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค



รูปภาพที่ ๔.๒ เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะ



1 กด (การตั้งค่าต้นฉบับ)



2 กด (ขนาดต้นฉบับ)

3 ระบุขนาดต้นฉบับ แฉีกคอปี้ (ตคก.)

4 เลือกแนวการวางต้นฉบับ



5 กดปุ่ม (ตคก.)

6 กดปุ่ม [Dup./Combine/Series]

7 กด (รวมหน้า)

8 เลือก [1 ด้าน] หรือ [2 ด้าน] สำหรับ [ต้นฉบับ]

หากเลือก [2 ด้าน] สามารถเปลี่ยนแนวการวางได้



9 กด [Combine 1 Side]

10 เลือกหมายเลขหรือจำนวนหน้าของต้นฉบับเพื่อจาง

11 กดปุ่ม (ตคก.)

รูปภาพที่ ๔.๓ มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน



รูปภาพที่ ๔.๔ สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก



ผลการประเมิน
มาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย	๑	รูปภาพที่ ๕.๑
๒	ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง	๑	รูปภาพที่ ๕.๒
๓	สวิตซ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย	๑	รูปภาพที่ ๕.๓
๔	สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตซ์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด	๑	รูปภาพที่ ๕.๔
๕	มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิด แอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ	๑	รูปภาพที่ ๕.๕
๖	การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด	๑	รูปภาพที่ ๕.๖
๗	ไม่มีฝุ่นละออง หยากไย่	๓	รูปภาพที่ ๕.๗

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า

รูปภาพที่ ๕.๑ ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย



รูปภาพที่ ๕.๒ ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง



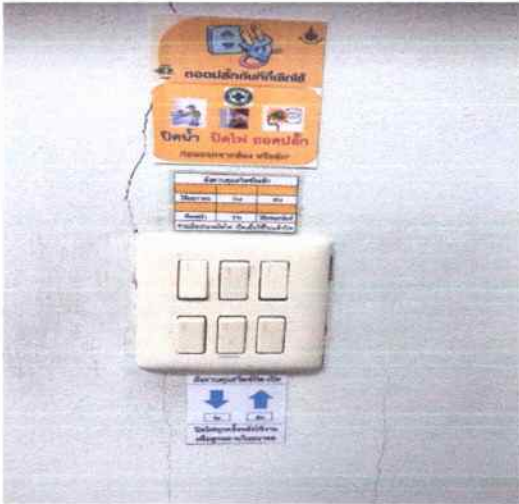
รูปภาพที่ ๕.๓ สวิตซ์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย



รูปภาพที่ ๕.๔ สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตซ์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด



รูปภาพที่ ๕.๕ มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิด แอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ



รูปภาพที่ ๕.๖ การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด



รูปภาพที่ ๕.๗ ไม่มีผู้ดูแลห้อง หยากโย



**ผลการประเมิน
มาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด	๑	รูปภาพที่ ๖.๑
๒	ระบุชื่อแฟ้มเอกสาร จัดทำสันแฟ้มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK ๒๘ หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม	๑	รูปภาพที่ ๖.๒
๓	สันแฟ้มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม	๑	รูปภาพที่ ๖.๓
๔	สันแฟ้มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน	๑	รูปภาพที่ ๖.๔
๕	การจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่แฟ้ม)	๑	รูปภาพที่ ๖.๕
๖	เอกสารในแฟ้มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน ๑-๒ ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน ๑๐ ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน ๕ ปี)	๑	รูปภาพที่ ๖.๖
๗	มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ	๑	รูปภาพที่ ๖.๗
๘	มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้	๑	รูปภาพที่ ๖.๘
๙	สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกปรก	๒.๙	รูปภาพที่ ๖.๙

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร

<p>รูปภาพที่ ๖.๑ ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด</p>	<p>รูปภาพที่ ๖.๒ ระบุชื่อแฟ้มเอกสาร จัดทำสันแฟ้มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK ๒๘ หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๖.๓ สันแฟ้มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม</p>	<p>รูปภาพที่ ๖.๔ สันแฟ้มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน</p>
	

<p>รูปภาพที่ ๖.๕ การจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่แฟ้ม)</p>	<p>รูปภาพที่ ๖.๖ เอกสารในแฟ้มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็น ปัจจุบัน ๑-๒ ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บ ไม่เกิน ๑๐ ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน ๕ ปี</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๖.๗ มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ</p>	<p>รูปภาพที่ ๖.๘ มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๖.๙ สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกรปรก</p>	
	

ผลการประเมิน
มาตรฐานถังขยะ

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก ๔ ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)	๑	รูปภาพที่ ๗.๑
๒	มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ	๑	รูปภาพที่ ๗.๒
๓	ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย	๑	รูปภาพที่ ๗.๓
๔	ขยะต้องไม่ล้นถัง (กรณี ๑. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของถัง ๒. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของถัง)	๑	รูปภาพที่ ๗.๔
๕	ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น	๓	รูปภาพที่ ๗.๕

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานถังขยะ

รูปภาพที่ ๗.๑ มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก ๔ ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)



รูปภาพที่ ๗.๒ มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ



รูปภาพที่ ๗.๓ ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้นขยะที่ไม่เป็นอันตราย



รูปภาพที่ ๗.๔ ขยะต้องไม่ล้นถัง (กรณี ๑. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของถัง ๒. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของถัง)



รูปภาพที่ ๗.๕ ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น



ผลการประเมิน
มาตรฐานตัวจัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่	๑	รูปภาพที่ ๘.๑
๒	มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)	๑	รูปภาพที่ ๘.๒
๓	ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท	๑	รูปภาพที่ ๘.๓
๔	มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)	๑	รูปภาพที่ ๘.๔
๕	จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ (ถ้ามี)	๑	รูปภาพที่ ๘.๕
๖	สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่าง ๆ	๒.๗	รูปภาพที่ ๘.๖

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง

รูปภาพที่ ๘.๑ ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่



รูปภาพที่ ๘.๒ มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)



รูปภาพที่ ๘.๓ ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท

บัญชีคงเหลือ					
รายการ	จำนวน	คงเหลือผู้รับ	คงเหลือผู้จ่าย	คงเหลือผู้รับ	คงเหลือผู้จ่าย
1) วัสดุสิ้นเปลือง	10	4.000	6.000	4.000	6.000
2) วัสดุช่าง	30	25.000	20.000	25.000	20.000
3) วัสดุ	30	15.000	20.000	15.000	20.000
4) วัสดุช่าง	2	1.000	0.000	1.000	0.000
5) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
6) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
7) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
8) วัสดุช่าง	15	10.000	10.000	10.000	10.000
9) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
10) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
11) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
12) วัสดุช่าง	10	10.000	10.000	10.000	10.000
13) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
14) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
15) วัสดุช่าง	1	1.000	1.000	1.000	1.000

รูปภาพที่ ๘.๔ มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

บัญชีคงเหลือ					
รายการ	จำนวน	คงเหลือผู้รับ	คงเหลือผู้จ่าย	คงเหลือผู้รับ	คงเหลือผู้จ่าย
1) วัสดุสิ้นเปลือง	10	4.000	6.000	4.000	6.000
2) วัสดุช่าง	30	25.000	20.000	25.000	20.000
3) วัสดุ	30	15.000	20.000	15.000	20.000
4) วัสดุช่าง	2	1.000	0.000	1.000	0.000
5) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
6) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
7) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
8) วัสดุช่าง	15	10.000	10.000	10.000	10.000
9) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
10) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
11) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
12) วัสดุช่าง	10	10.000	10.000	10.000	10.000
13) วัสดุช่าง	20	10.000	10.000	10.000	10.000
14) วัสดุช่าง	30	20.000	10.000	20.000	10.000
15) วัสดุช่าง	1	1.000	1.000	1.000	1.000

รูปภาพที่ ๘.๕ จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ (ถ้ามี)



รูปภาพที่ ๘.๖ สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่าง ๆ



ผลการประเมิน
มาตรฐานห้องประชุม

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อม แสดง	๑	รูปภาพที่ ๙.๑
๒	มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	๑	รูปภาพที่ ๙.๒
๓	มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน	๑	รูปภาพที่ ๙.๓
๔	มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม	๑	รูปภาพที่ ๙.๔
๕	ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ	๑	รูปภาพที่ ๙.๕
๖	กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม	๑	รูปภาพที่ ๙.๖
๗	สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ	๓	รูปภาพที่ ๙.๗

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....



ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

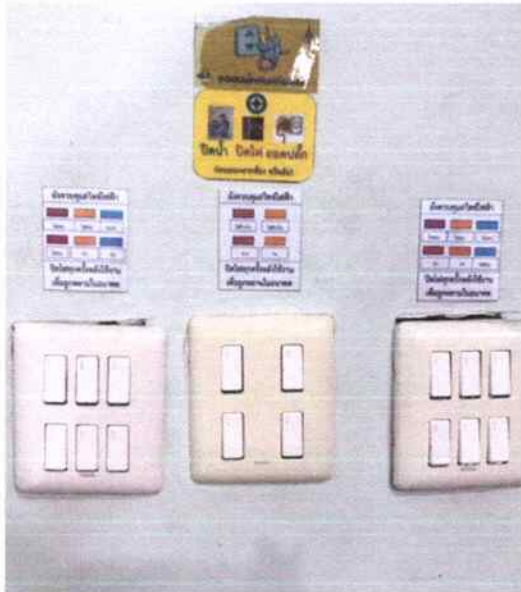
.....

.....

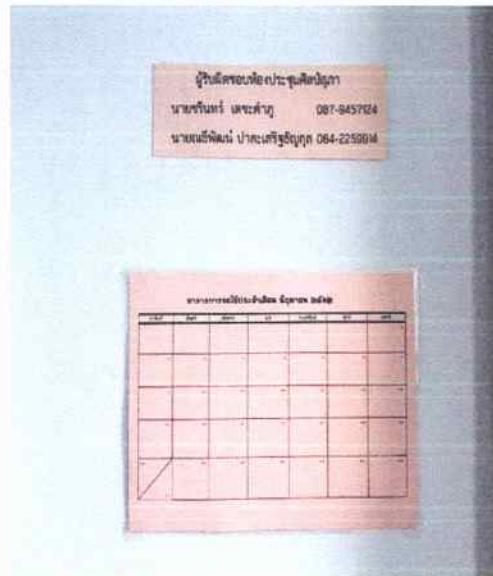
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานห้องประชุม

<p>รูปภาพที่ ๙.๑ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุด ต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง</p>	<p>รูปภาพที่ ๙.๒ มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน</p>																																												
																																													
<p>รูปภาพที่ ๙.๓ มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน</p>	<p>รูปภาพที่ ๙.๔ มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม</p>																																												
 <p>ศูนย์วิทยุห้องประชุมสภ.ปทุมธานี นายพันตรี เสงี่ยมคำ 087-9457024 นายณัฐวัฒน์ ป่าละโว้ 064-2259914</p> <p>ตารางการใช้งานห้องประชุม สภ.ปทุมธานี</p> <table border="1" data-bbox="373 1518 660 1794"> <thead> <tr> <th>วัน</th> <th>เวลา</th> <th>ชื่อการประชุม</th> <th>ผู้ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	วัน	เวลา	ชื่อการประชุม	ผู้ดำเนินการ																																									 <p>วิธีการใช้อุปกรณ์ห้องประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเบรคเกอร์หมายเลข 1,2 และ 3 2. เปิดสวิตช์เครื่องขยายเสียง 3. เปิดสวิตช์เครื่องควบคุมการสนทนา 4. วิธีเสียบจ็อบภาพลง กดปุ่มเครื่องหมายลูกศรลง ทิ้งล้อควบคุม และกดปุ่มเครื่องหมายลูกศรขึ้นที่ล้อควบคุม 5. เปิดไปจรจุดต่อตัวรีโมทคอนโทรล
วัน	เวลา	ชื่อการประชุม	ผู้ดำเนินการ																																										

รูปภาพที่ ๙.๕ ควบคุมจัดแผนผังทำสวิตช์ไฟ



รูปภาพที่ ๙.๖ กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม



รูปภาพที่ ๙.๗ สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ



ผลการประเมิน
มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไมเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๑
๒	มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๒
๓	อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๓
๔	ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๔
๕	โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๕
๖	ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๖
๗	ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก)	๑	รูปภาพที่ ๑๐.๗
๘	สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก	๓	รูปภาพที่ ๑๐.๘

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ

<p>รูปภาพที่ ๑๐.๑ บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>รูปภาพที่ ๑๐.๒ มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ</p>
	
<p>รูปภาพที่ ๑๐.๓ อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้ เรียบร้อย</p>	<p>รูปภาพที่ ๑๐.๔ ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ</p>
	

รูปภาพที่ ๑๐.๕ โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน



รูปภาพที่ ๑๐.๖ ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้ายระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น



รูปภาพที่ ๑๐.๗ ลินชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลินชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลินชักส่วนตัวไม่เกิน ๑ ลินชัก)



รูปภาพที่ ๑๐.๘ สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก



ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของ
คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ	ผลการพัฒนา/ปรับปรุง	หมายเหตุ
คณะกรรมการรักษากิจกรรม ๕ส และ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	คณะได้ทำการพัฒนาและจัดทำ กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ได้มีการจัดกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ กิจกรรมอบรมและให้ความรู้ กิจกรรม ๕ส วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒	รูปภาพที่ ๑๑.๑ รูปภาพที่ ๑๑.๒ รูปภาพที่ ๑๑.๓
	ครั้งที่ ๒ กิจกรรม Big Cleaning Day วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	รูปภาพที่ ๑๑.๔

จุดเด่นที่ค้นพบ

๓. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับกิจกรรม ๕ส
๔. มีการจัดพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนเหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

คณะกรรมการรักษากิจกรรม ๕ส และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

รูปภาพที่ ๑๑.๓ กิจกรรมอบรมและให้ความรู้
กิจกรรม 5ส



รูปภาพที่ ๑๑.๔ กิจกรรม Big Cleaning Day



ตารางสรุปผลการประเมินการดำเนินงาน ๕ส

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

คำชี้แจง : สำหรับการประเมินให้ใส่คะแนนในข้อที่มีการดำเนินการตามมาตรฐานกลาง (ข้อละ ๑ คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมิน ตาม มาตรฐาน	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๓	ข้อที่ ๔	ข้อที่ ๕	ข้อที่ ๖	ข้อ ที่ ๗	ข้อที่ ๘	ข้อที่ ๙	คะแนน ที่ได้
๑	คู่มือ ๕ ส ของหน่วยงาน	๙ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๙
๒	พื้นที่ภายในและภายนอกของ หน่วยงาน	๕ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๒.๙					๖.๙
๓	โต๊ะทำงาน	๙ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒.๙	๑๐.๙
๔	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ ไฟฟ้า	๔ ข้อ	๑	๑	๑	๒.๙						๕.๙
๕	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	๗ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓			๙
๖	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	๙ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒.๙	๑๐.๙
๗	ถังขยะ	๕ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๓					๗
๘	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	๖ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๒.๗				๗.๗
๙	ห้องประชุม	๗ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓			๙
๑๐	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์ บริการ	๘ ข้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓		๑๐
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												๘๖.๓

คะแนนเฉลี่ย.....๔.๙๕.....อยู่ในระดับ.....ดีเด่น.....

หมายเหตุ :

๑. เกณฑ์การประเมินตาม คู่มือมาตรฐานกลาง ๕ ส มหาวิทยาลัยนครพนม
๒. หัวข้อหลักในการประเมิน ข้อที่ ๑ - ๘ ทุกหน่วยงานดำเนินการและประเมิน
๓. สำหรับหัวข้อที่ ๙ - ๑๓ ประเมินในบางหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(นางสภาพร คงเกษม)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(นายชรินทร์ เดชะคำภู)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(นายสุนทร ชีวะประสิทธิ์)

ภาคผนวก



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จะตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่พฤหัสบดี ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.สำราญ วิเศษ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสภาพร คงเกษม | อนุกรรมการ |
| ๓. นายชินทร์ เตชะคำภู | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาววชิรญาณ์ มีบุญ | เลขานุการอนุกรรมการ |
| ๕. นายสุนทร ชิวะประสิทธิ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๔. นำเสนอผลการประเมินต่อคณะผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการรวบรวมผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕ ระดับสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและส่งมายังสำนักงานคณบดี จำนวน ๑ เล่ม ภายหลังจากประเมินเสร็จสิ้น ๗ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(อาจารย์ ดร.วรวิทย์ อินทนนท์)

รักษาราชการแทน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์