



มหาวิทยาลัยนครพนม
Nakhon Phanom University

รายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส. มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

จัดทำโดย
คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส. มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นความสำเร็จที่มาจากผลแห่งการร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนมทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยนครพนม ที่เล็งเห็นความสำคัญในการนำกิจกรรม ๕ส มาใช้เพื่อพัฒนางานพัฒนาคนภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ดังจะเห็นได้จากผลการประเมินในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจนถึงการดำเนินการวางแผนกิจกรรมการดำเนินงาน โดยทุกกิจกรรมได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ได้ดำเนินการประเมินกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ (โควิด-๑๙) โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส เพื่อดำเนินการตรวจประเมินระดับหน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส ได้ประชุมพิจารณาผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งมีทั้งหมด ๓๑ หน่วยงาน ผลประเมินในระดับมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับ ดีเด่น ค่าคะแนน ๔.๕๑ และผลประเมินในระดับหน่วยงานคณะกรรมการตรวจประเมินได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อปรับปรุงกิจกรรม ๕ส ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

การดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ได้รับการอำนวยความสะดวกจากผู้บริหาร และความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายเป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของมหาวิทยาลัยนครพนม จะประสบความสำเร็จและเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในการดำเนินกิจกรรม ๕ส จนเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีต่อไป

คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
มหาวิทยาลัยนครพนม
พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ประวัติความเป็นมา	๑
นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	๓
โครงการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	๔
บทที่ ๒ วิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ส	๖
แผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	๖
เกณฑ์มาตรฐานการประเมินกิจกรรม ๕ส	๘
เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม ๕ส	๙
บทที่ ๓ ผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส	๑๐
สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	๑๐
อุปสรรค/ปัญหา	๑๐
ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส	๑๑
ผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม	๑๔
บทที่ ๔ ภาคผนวก	
ภาพการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	
แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินกิจกรรม ๕ส สำหรับหน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม	
แบบฟอร์มการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๖

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑๒

บทที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนครพนมเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๗๕ ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยนครพนม” ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนครพนมดำเนินการกิจภายใต้ภารกิจเดิมของสถานศึกษาที่นำมาหลอมรวมจัดการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญา ภายใต้ภารกิจการหลอมรวมสถานศึกษาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแตกต่างจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมที่จัดตั้งสถาบันขึ้นมาใหม่ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยนครพนม มีหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๓๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๖. คณะวิทยาศาสตร์
๗. คณะเกษตรและเทคโนโลยี
๘. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
๙. วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
๑๐. วิทยาลัยการbinนานาชาติ
๑๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
๑๒. วิทยาลัยธาตุพนม
๑๓. วิทยาลัยนาหว้า
๑๔. สำนักวิทยบริการ
๑๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๖. สถาบันภาษา
๑๗. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม
๑๘. สถาบันนวัตกรรมการธุรกิจและการบัญชี
๑๙. บัณฑิตวิทยาลัย
๒๐. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒๑. ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม ณ กรุงเทพมหานคร
๒๒. ศูนย์ป่มเพาะวิสาหกิจ

- ๒๓. ศูนย์ศึกษาอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
- ๒๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒๕. งานวารสารมหาวิทยาลัยนครพนม
- ๒๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒๗. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์
- ๒๘. กองกลาง
- ๒๙. กองนโยบายและแผน
- ๓๐. กองพัฒนานักศึกษา
- ๓๑. กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

นโยบายการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ มหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยมหาวิทยาลัยนครพนม ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดกิจกรรม ๕๘ ซึ่งประกอบด้วยสาระ สดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยนครพนม ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีนโยบาย ๕๘ เพื่อให้คณะ วิทยาลัย หน่วยงาน ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกัน คุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป
๓. ให้คณะ วิทยาลัย หน่วยงาน นำกิจกรรม ๕๘ ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้ บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้
๔. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับและดูแลให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม ๕๘ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๕. ให้คณะ วิทยาลัย หน่วยงาน รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมต่อคณะกรรมการ อำนวยการกิจกรรม ๕๘ เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง ทุก ๆ ๔ เดือน
๖. ให้รางวัลพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานกิจกรรม ๕๘ ตามแผนการดำเนินงาน และมาตรฐานที่กำหนดไว้

โครงการส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑. ชื่อโครงการ : โครงการส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

๓. กลยุทธ์ : เพิ่มศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากร

๔. หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นการสร้างพื้นฐานให้กับผู้บริหารและบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพให้เกิดขึ้นต่องานที่ทำ ซึ่งกิจกรรม ๕ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย การดำเนินกิจกรรม ๕ส ไม่ใช่เรื่องยากแต่ต้องให้ผู้บริหารและบุคลากรเข้าใจหลักการ ขั้นตอนและเห็นประโยชน์ของการดำเนินกิจกรรม ๕ส ดังนั้นการส่งเสริมและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและความตระหนักในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ส จะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปัจจุบันกิจกรรม ๕ส ได้ถูกกำหนดให้เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการประกันคุณภาพหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมนี้ได้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในหลายประเทศและองค์กรเอกชนของประเทศไทยเป็นอย่างดี ส่งผลดีต่อการพัฒนางาน พัฒนาคน และทำให้มหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม ๕ส
- ๕.๒ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจกรรม ๕ส
- ๕.๓ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ส
- ๕.๔ เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วม ในการพัฒนาคุณภาพด้วยกิจกรรม ๕ส

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/สถานที่

เดือนมีนาคม – เดือนเมษายน ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยนครพนม

๗. กลุ่มเป้าหมาย

คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน และหน่วยงานเทียบเท่าสำนัก จำนวน ๓๑ หน่วยงาน

๘. วิธีการดำเนินการ

มีการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ทุก ๖ เดือน

๙. งบประมาณ (ไม่มี)

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๑๐.๒ ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๑๐.๓ ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๑๐.๔ มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอในหน่วยงานจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

บทที่ ๒ วิธีการดำเนินกิจกรรม ๕ส

แผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ส
หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ รายละเอียดดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๑ ปฏิทินการดำเนินกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ															
	ปีการศึกษา ๒๕๖๒												ปีการศึกษา ๒๕๖๓			
	พ.ศ.๒๕๖๒						พ.ศ. ๒๕๖๓									
	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑. การวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน (PLAN)																
๑.๑ ทุกหน่วยงาน แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒					←	→										
๑.๒ ทุกหน่วยงาน วางแผนการดำเนิน กิจกรรม ๕ส					←	→										
๑.๓ ทุกหน่วยงาน ทบทวนและจัดทำ คู่มือการดำเนินกิจกรรม ๕ส (อ้างอิง คู่มือของมหาวิทยาลัยนครพนม)									←	→						
๒. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ (DO)																
๒.๑ ทุกหน่วยงาน ดำเนินกิจกรรม ๕ส	←															→
๒.๒ ทุกหน่วยงาน แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงานหรือสลับไขว้ หน่วยงานกันตรวจประเมิน									←	→						
๒.๓ มหาวิทยาลัยฯ จัดประชุมความ พร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส									←	→						
๓. ประเมินกิจกรรม ๕ส (CHECK)																
๓.๑ ทุกหน่วยงาน ตรวจสอบ กิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงาน (ไขว้ สลับหน่วยงานตรวจสอบประเมินกันเอง)									←	→						

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินกิจกรรม ๕ส

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมินกิจกรรม ๕ส จำนวน ๑๒ มาตรฐาน ประกอบด้วย

๑. มาตรฐาน คู่มือของหน่วยงาน
๒. มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน
๓. มาตรฐานโต๊ะทำงาน
๔. มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. มาตรฐานผังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า
๖. มาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร/มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร
๗. มาตรฐานถังขยะ
๘. มาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง
๙. มาตรฐานห้องประชุม
๑๐. มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ
๑๑. มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)
๑๒. มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)
๑๓. มาตรฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม ๕๓

เพื่อให้การประเมินกิจกรรม ๕๓ ของคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕๓ ของมหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนรายข้อ

๑. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์ ไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไข	คะแนนที่ได้ ๑ คะแนน
๒. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์และมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๑ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๙ คะแนน
๓. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๒ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๘ คะแนน
๔. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๓ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๗ คะแนน
๕. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๔ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๖ คะแนน
๖. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๕ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๕ คะแนน
๗. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๖ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๔ คะแนน
๘. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๗-๘ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๓ คะแนน
๙. ถ้าไม่มีการดำเนินการใด ๆ และมีข้อเสนอแนะ ๑-๑๐ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐ คะแนน

วิธีการคิดคะแนน

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด}}{\text{คะแนนเต็มรวมจากข้อที่ตรวจทั้งหมด}} \times ๑๐๐ = \text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}$$

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{๒๐} = \text{คะแนนเฉลี่ย}$$

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

บทที่ ๓ ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส

สรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดให้มีการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อเน้นย้ำหลักการพื้นฐานให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่น่าทำงาน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ การประหยัดทรัพยากร และลดเวลา สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงอุบัติใหม่ จากการติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙) คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดแนวทางการตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส เพื่อให้คณะ วิทยาลัย หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส เพื่อตรวจประเมินและส่งรายงานผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส พิจารณาผลการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน

คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ได้ประชุมและพิจารณาผลการประเมินกิจกรรม ๕ส เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินมีดังนี้

๑. ผลประเมินเฉลี่ยรวมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม อยู่ในระดับ **ดีเด่น** คะแนน

เฉลี่ย ๔.๕๑

๒. ผลประเมินของคณะ วิทยาลัย หน่วยงาน ระดับดีเด่น จำนวน ๑๘ หน่วยงาน ระดับดีมาก จำนวน ๑๒ หน่วยงาน และระดับดี จำนวน ๑ หน่วยงาน

๓. หน่วยงานที่มีผลคะแนนสูงสุดสามอันดับแรก เรียงตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ คณะเกษตรและเทคโนโลยี ระดับ ดีเด่น คะแนนเฉลี่ย ๕.๐๐

ลำดับที่ ๒ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับ ดีเด่น คะแนนเฉลี่ย ๔.๙๙

ลำดับที่ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ระดับ ดีเด่น คะแนนเฉลี่ย ๔.๙๓

๔. หน่วยงานที่มีผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยต่ำ จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล คะแนนเฉลี่ย ๒.๘๗

อุปสรรค/ปัญหา

การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงอุบัติใหม่ จากการติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙) คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนมไม่ได้ออกตรวจพื้นที่กิจกรรม ๕ส เชิงประจักษ์โดยตรง จึงมีประเด็นอุปสรรค/ปัญหา ในการประเมินกิจกรรม ๕ส ดังนี้

๑. บางหน่วยงานส่งรายงาน ฯ ล่าช้า เนื่องจากปฏิบัติงานตามนโยบายการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงอุบัติใหม่ จากการติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙

๒. เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการประเมินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงานบางแห่งไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงประเด็นตามเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๑. ทุกหน่วยงานควรเสริมสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ให้แก่บุคลากร อย่างต่อเนื่อง
๒. ทุกหน่วยงานควรดำเนินงานกิจกรรม ๕ส อย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
๓. ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ทุก ๆ ๔ เดือน

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส หน่วยของมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ที่	หน่วยงาน	จำนวน มาตรฐาน	คะแนน ตรวจประเมินฯ	คะแนน รวม (%)	คะแนน เฉลี่ย	ระดับ
๑	คณะเกษตรและเทคโนโลยี	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๙.๐๐	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐	ดีเด่น
๒	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๘.๙๐	๙๙.๘๖	๔.๙๙	ดีเด่น
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๘.๐๐	๙๘.๕๕	๔.๙๓	ดีเด่น
๔	กองส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๗.๔๐	๙๗.๖๘	๔.๘๘	ดีเด่น
๕	งานวารสารมหาวิทยาลัยนครพนม	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๗.๒๐	๙๗.๓๙	๔.๘๗	ดีเด่น
๖	วิทยาลัยนาหว้า	๙ (๖๑ ข้อ)	๕๘.๙๐	๙๖.๕๖	๔.๘๓	ดีเด่น
๗	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๖.๗๐	๙๖.๖๗	๔.๘๓	ดีเด่น
๘	กองพัฒนานักศึกษา	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๖.๔๐	๙๖.๒๓	๔.๘๑	ดีเด่น
๙	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม	๑๑ (๗๕ ข้อ)	๗๒.๐๐	๙๖.๐๐	๔.๘๐	ดีเด่น
๑๐	สถาบันภาษา	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๕.๖๐	๙๕.๐๗	๔.๗๕	ดีเด่น
๑๑	วิทยาลัยธาตุพนม	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๕.๓๐	๙๔.๖๔	๔.๗๓	ดีเด่น
๑๒	สำนักวิทยบริการ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๕.๓๐	๙๔.๖๔	๔.๗๓	ดีเด่น
๑๓	คณะครุศาสตร์	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๔.๕๐	๙๓.๔๘	๔.๖๗	ดีเด่น
๑๔	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๔.๒๐	๙๓.๐๔	๔.๖๕	ดีเด่น
๑๕	วิทยาลัยการбинนานาชาติ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๒.๙๐	๙๑.๑๖	๔.๕๖	ดีเด่น
๑๖	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๒.๙๐	๙๑.๑๖	๔.๕๖	ดีเด่น
๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๒.๘๐	๙๑.๐๑	๔.๕๕	ดีเด่น
๑๘	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๒.๔๐	๙๐.๕๓	๔.๕๒	ดีเด่น
๑๙	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๑.๗๐	๘๙.๔๒	๔.๔๗	ดีมาก
๒๐	คณะวิทยาการจัดการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๑.๔๐	๘๘.๙๙	๔.๔๕	ดีมาก
๒๑	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรี สงคราม	๙ (๖๑ ข้อ)	๕๔.๑๐	๘๘.๖๙	๔.๔๓	ดีมาก
๒๒	ศูนย์ศึกษาอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๑.๒๐	๘๘.๗๐	๔.๔๓	ดีมาก
๒๓	กองนโยบายและแผน	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๑.๑๐	๘๘.๕๕	๔.๔๓	ดีมาก
๒๔	โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย นครพนมฯ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๐.๖๐	๘๗.๘๓	๔.๓๙	ดีมาก
๒๕	กองกลาง	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๖๐.๔๐	๘๗.๕๔	๔.๓๘	ดีมาก
๒๖	วิทยาลัยการท่องเที่ยวและ อุตสาหกรรมบริการ	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๕๘.๓๐	๘๔.๔๙	๔.๒๒	ดีมาก

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส หน่วยของมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ต่อ)

ที่	หน่วยงาน	จำนวน มาตรฐาน	คะแนน ตรวจประเมินฯ	คะแนน รวม (%)	คะแนน เฉลี่ย	ระดับ
๒๗	ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัย นครพนม ณ กทม.	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๕๖.๘๐	๘๓.๓๒	๔.๑๒	ดีมาก
๒๘	คณะวิทยาศาสตร์	๑๒ (๘๐ ข้อ)	๖๓.๘๐	๗๙.๗๕	๓.๙๙	ดีมาก
๒๙	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นครพนม	๑๐ (๖๙ ข้อ)	๕๓.๘๐	๗๗.๙๗	๓.๙๐	ดีมาก
๓๐	สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการ บัญชี	๘ (๕๔ ข้อ)	๔๑.๗๐	๗๗.๒๐	๓.๘๖	ดีมาก
๓๑	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	๙ (๖๑ ข้อ)	๓๕.๐๐	๕๗.๓๘	๒.๘๗	ดี

ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส
หน่วยของมหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

จัดทำโดย
คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 1 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนร้อยละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	0.3	6.90
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.8	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	0.8	1			6.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.8	0.8	0.8	0.8	1	1	1	1	8.20
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	0.8	0.5	0.3	1	1				4.40
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												62.90

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{62.90}{69.00} \times 100 = 91.16 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.56

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{91.16}{20} = 4.56$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

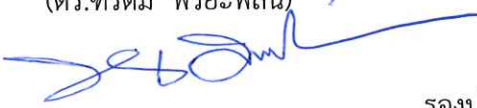
- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น


ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563


ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดเก็บสัมภาระส่วนตัวให้เป็นระเบียบ
2. ควรดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อที่ประชุม
3. ควรมีจัดเพิ่มเอกสารตามเกณฑ์มาตรฐานและมีดัชนีรายการตามหมวดหมู่
4. ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลางตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ ดัชนีรายการวัสดุ และระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.จิรธรรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักดิ์ทิพย์ หตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวภัทธีณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ศึกษาอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 1 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนร้อยละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	0.3	0.3	1	1	1	0.3	0.3	0.3	5.50
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.8	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	0.3	1			6.30
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.8	0.6	0.8	0.8	1	1	1	1	8.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	1	0.5	0.3	1	1				4.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												61.20

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{61.20}{69.00} \times 100 = 88.70 (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.43

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{88.70}{20} = 4.43$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน ศูนย์ศึกษาอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้เห็นการดำเนินการ
2. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
3. ควรมีจัดแฟ้มเอกสารตามเกณฑ์มาตรฐานและมีดัชนีรายการตามหมวดหมู่
4. ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลางตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ระบบควบคุมการเบิกจ่าย-คงเหลือ ดัชนีรายการวัสดุ และระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.พีรติม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักดิ์ทิพย์ หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาห่อ)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	0.3	1	0.3	0.3	0.3	6.20
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.5	0.5	0.5	1					3.50
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.5	1	1	0.8	1	1	1	1	1	8.30
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.8	0.3	0.8	1						2.90
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.3	1	0.3	1			5.60
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.5	0.5	0.3	1	0.5	1	0.3	0.3	1	5.40
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.5	0.5	0.3	0.3	1	1				3.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาเตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	0.3	1	1	1	1	1		7.30
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												53.80

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{53.80}{69.00} \times 100 = 77.97 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

3.90

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{77.97}{20} = 3.90$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้เห็นการดำเนินการมีการปรับปรุงแก้ไข
2. ควรมีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วนพร้อมติดป้ายแสดงสถานะและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
3. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
4. ควรมีจัดแฟ้มเอกสารตามเกณฑ์มาตรฐานและมีดัชนีรายการตามหมวดหมู่
5. ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลางตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ ดัชนีรายการวัสดุ และระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
6. เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ ควรจัดให้เป็นสัดส่วนให้เหมาะสมในการให้บริการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรธรรม พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภัคณัท หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน งานวารสารมหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	0.8	1	1			6.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.8	1	1	1	1	1	1	1	8.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												67.20

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{67.20}{69.00} \times 100 = 97.39 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.87

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{97.39}{20} = 4.87$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน งานวารสารมหาวิทยาลัยนครพนม

จุดเด่น

บุคลากรภายในกองให้ความสำคัญ ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ธีรวัฒน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิต คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักคณัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาเตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												68.00

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{68.00}{69.00} \times 100 = 98.55 \text{ (\%)}$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.93

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{98.55}{20} = 4.93$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :


- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น


ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม


จุดเด่น


บุคลากรภายในกองให้ความสำคัญ ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

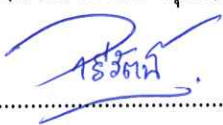
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชীরัตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิต คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)


ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางกัญฉัท หตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีตาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัญฉัทนี่ วงศ์ตาทล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนร้อยละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	0.3	6.90
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	0.6	1	1	8.40
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	0.8	0.3	1	1				5.10
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาเตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	0.8	1	1		7.80
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												64.20

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{64.20}{69.00} \times 100 = 93.04 (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.65

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{93.04}{20} = 4.65$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อให้เห็นการดำเนินการมีการปรับปรุงแก้ไข
2. ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลางตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ ดัชนีรายการวัสดุ และระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริตมภ์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักฉันท หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับ ร.	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	0.8	0.8	8.60
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.8	1	1	1			6.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.8	1	1	1	1	1	1	1	8.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	0.8	0.8	1	1				5.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												66.40

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.81

วิธีคำนวณ

$$\frac{66.40}{69.00} \times 100 = 96.23 \quad (\%)$$

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{96.23}{20} = 4.81$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

1. ควรจัดเรียงแฟ้มเอกสารตามเกณฑ์มาตรฐาน

จุดเด่น

บุคลากรภายในกองให้ความสำคัญ ตระหนัก และมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรธรรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักดิ์ทิพย์ หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 1 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	0.5	8.50
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.7	0.8	0.8	1					4.30
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	0.8	0.8	0.9	1	1	1	1	1	8.30
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.8	1	0.8	1						3.60
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.8	1	0.8	1			6.60
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.5	1	0.5	0.5	1	0.3	0.3	1	6.10
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.5	0.6	0.6	0.3	1	1				4.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												60.40

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{60.40}{69.00} \times 100 = 87.54 (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.38

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{87.54}{20} = 4.38$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. ครุภัณฑ์ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์
2. งานทุกงานในกองควรจัดทำป้ายชื่อบุคลากรพร้อมรูปภาพ และป้ายแสดงสถานะตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. การจัดเก็บแฟ้มควรจัดให้เป็นขนาดเดียวกัน สีเดียวกัน แยกตามประเภท และมีดัชนีรายการ ทุกงานทุกกอง เป็นรูปแบบเดียวกัน
4. ควรติดป้ายเตือนแรงค้ประหยัดพลังงานทุกจุดที่มีสวิตซ์ไฟภายในอาคาร
5. ถังดับเพลิง/สายดับเพลิง ควรทำขั้นตอนการใช้งานให้ชัดเจน
6. ไม่ควรติดกระดาษหรือเอกสารข้างฝาผนัง เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
7. ควรจัดเก็บเอกสารได้โต๊ะหรือบริเวณใกล้เคียงให้เรียบร้อย เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ
8. ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้แก่บุคลากรในกอง
9. มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิดแอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ ทุกจุด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ศิริตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักดิ์ทิพย์ หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 1 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนร้อยละ 1 คะแนน

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	0.8	0.8	8.60
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.5	0.7	0.8	1					4.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	0.8	1	1	1	1	1	1	8.60
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.8	1	0.8	1						3.60
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.8	1	0.8	1			6.60
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.6	1	0.5	0.8	1	0.5	0.5	1	6.90
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.5	0.5	0.5	0.3	1	1				3.80
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												61.10

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.43

วิธีคำนวณ

$$\frac{61.10}{69.00} \times 100 = 88.55 \quad (\%)$$

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{88.55}{20} = 4.43$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

1. ทุกงานในกองควรจัดทำป้ายชื่อบุคลากรพร้อมรูปภาพ และป้ายแสดงสถานะตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
2. การจัดเก็บแฟ้มควรจัดให้เป็นขนาดเดียวกัน สีเดียวกัน แยกตามประเภท และมีดัชนีรายการ ทุกงานทุกกอง เป็นรูปแบบเดียวกัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรรัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักดิ์นัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 1 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	1	1	0.8	1	1				5.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาเตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												67.40

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.88

วิธีคำนวณ

$$\frac{67.40}{69.00} \times 100 = 97.68 \quad (\%)$$

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{97.68}{20} = 4.88$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี

1. ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ส่วนกลางตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่น ระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

จุดเด่น

บุคลากรภายในกองให้ความสำคัญและตระหนักในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ธีรรัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักดิ์ทิพย์ หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 2 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	0.3	1			6.30
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	8.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.5	1	1			6.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาเตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												66.70

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{66.70}{69.00} \times 100 = 96.67 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.83

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{96.67}{20} = 4.83$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

1. ควรมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2. บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 ชิ้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักดิ์มัท หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	0.9	1	1	1	1	1	1	8.90
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												68.90

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{68.90}{69.00} \times 100 = 99.86 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.99

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{99.86}{20} = 4.99$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม


1. สันเพิ่มด้านบน โลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม ควรเป็นแนวตั้ง

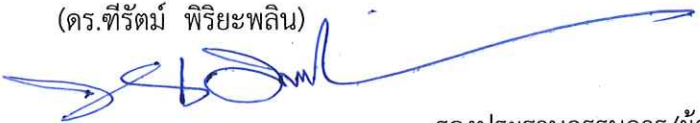
จุดเด่น

1. มีการพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานได้อย่างดีเยี่ยม


2. ผู้บริหารและบุคลากร ตระหนักและให้ความสำคัญ ร่วมมือร่วมใจกันดำเนินงานกิจกรรม 5ส ได้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ

จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริตม์ พิริยะพลิน)


ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางกัคนัท หตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัทณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	7.60
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.9	1	1	0.9	1	1	1	1	1	8.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.3	1						3.30
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1			6.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	0.8	1	1	1	1	8.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	0.3	0.3	1	1	1				4.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	0.6	1	1			6.60
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												64.50

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{64.50}{69.00} \times 100 = 93.48 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.67

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{93.48}{20} = 4.67$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรมีรายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมารวมกับที่รายงานการประชุมของหน่วยงาน
2. คอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
3. ผู้จัดการเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง ควรมีดัชนีรายการหรือรูปภาพติดหน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
4. ห้องประชุมควรมีแผนผังสวิตซ์ไฟ ติดในห้องให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชীরัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภคณัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	0.8	1	0.3	0.3	0.3	6.70
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.8	0.8	0.8	1					4.40
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	0.8	0.8	1	8.40
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.9	1	0.8	1						3.70
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	0.8	1	1	0.9	1	1	1			6.70
6	สิ้นเปลืองเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	0.9	1	1	1	8.90
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	0.3	0.3	0.3	0.3	1				3.20
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.8	0.8	1	1			6.60
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	0.8	1	1		7.80
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												61.40

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{61.40}{69.00} \times 100 = 88.99 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.45

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{88.99}{20} = 4.45$$

หมายเหตุ :

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

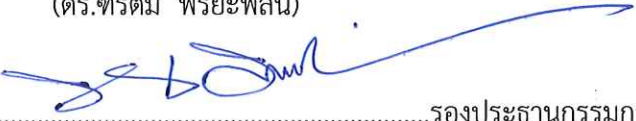
เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

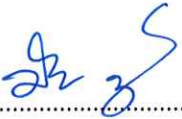
ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดทำคู่มือ 5ส ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น สรุปลผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน มีรายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
2. ควรมีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เป็นสัดส่วน
3. ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนทุกประเภท
4. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
5. เคาน์เตอร์บริการ/เคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน ควรมีตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร พร้อมติดป้ายสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ เอกสารส่งออก เอกสารรับเข้า ฯลฯ

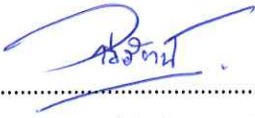
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริรัมย์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)


ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภคฉัตร หตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีตาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	0.8	0.3	1			6.10
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	0.5	0.5	0.5	0.8	0.5					2.80
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	0.3	1	1				5.30
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.3	0.3	0.3	0.3	1			4.20
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												62.40

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{62.40}{69.00} \times 100 = 90.43 \text{ (\%)}$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.52

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{90.43}{20} = 4.52$$

หมายเหตุ :

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


เกณฑ์การตัดสินผล :


- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น


ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

1. สวิตซ์ไฟฟ้า ควรมีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" ทุกจุด
2. ควรมีการจัดบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยแยกประเภทของบอร์ดให้ชัดเจน
3. ควรมีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ ให้ชัดเจน ถังขยะต้องมีสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด และไม่สกปรก
4. ตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง ควรมีระบบการเบิกจ่ายแบบจ่ายแบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
5. ห้องประชุมควรมีตารางการใช้งานห้องประชุม มีป้ายบอกวิธีการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ มีแผนผังสวิตซ์ไฟติดให้ชัดเจน


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชীরัตม์ พิริยะพลิน)



ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)



ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)


ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)


ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางกัญฉน์ ทตะเสน)


ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัณ)


ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัญฉน์ วงศ์ตาหล้า)


ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะเกษตรและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												69.00

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ
5.00

วิธีคำนวณ

$$\frac{69.00}{69.00} \times 100 = 100.00 (\%)$$

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{100.00}{20} = 5.00$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะเกษตรและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนครพนม


จุดเด่น

1. มีการรักษามาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานได้อย่างดีเยี่ยม
2. ผู้บริหารและบุคลากร ตระหนักและให้ความสำคัญ ร่วมมือร่วมใจกันดำเนินกิจกรรม 5ส ได้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

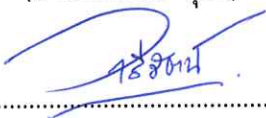
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชীরัตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)


ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักฉัตร ทตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.5	1	1	1	0.3	1	0.3	0.3	0.3	5.70
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.8	0.8	0.3	1					3.90
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	0.8	1	1	0.5	1	1	8.10
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.5	1						3.50
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.8	1	1	1			6.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	8.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												62.80

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{62.80}{69.00} \times 100 = 91.01 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.55

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{91.01}{20} = 4.55$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

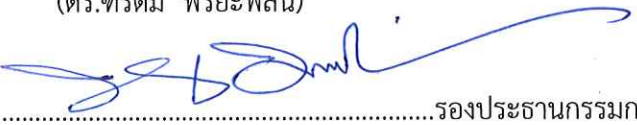
- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563


ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. คู่มือ 5ส ของหน่วยงาน ควรมีชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม จัดทำรายงานการประชุมหน่วยงานที่วาระการดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
2. จัดทำรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน/
ดูหน้างานจริงว่ามีการแก้ไข
3. ครุภัณฑ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบทุกประเภท
4. โต๊ะทำงานควรจัดอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ไม่เกินความจำเป็น ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ
5. คอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ควรมีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
6. ตู้เก็บเอกสาร ไม่ควรมีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)


ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางกัญฉิ์ ทตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิชนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	1	0.3	0.3	0.3	3.40
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	0.8	1	1	0.8	1	1	1	8.60
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สิ้นเปลืองเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	0.3	1	0.3	0.3	1	6.90
7	ถังขยะ	5 ข้อ	0.3	0.3	1	1	1					3.60
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	0.8	0.3	0.3	0.3	1				3.70
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.3	0.3	0.3	0.3	1			4.20
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	0.3	1	1	0.8	0.3	1	1		6.40
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												63.80

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{63.80}{80.00} \times 100 = 79.75 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

3.99

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{79.75}{20} = 3.99$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดทำคู่มือ 5ส ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม
แผนผังพื้นที่ความรับผิดชอบ มีการตรวจประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน
ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน
การประชุมของหน่วยงาน
2. โต๊ะทำงาน ควรมีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงาน และป้ายชื่อบุคลากรพร้อมรูปภาพควรติดหน้าโต๊ะให้ชัดเจน
3. ตู้เก็บเอกสาร ควรมีดัชนีรายการหรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่และการจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
จัดวางเอกสารให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้
4. ถังขยะ ควรมีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะที่ฝาถังขยะให้ชัดเจน
5. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
6. เคาน์เตอร์บริการ ควรมีป้ายชื่อพร้อมรูปภาพบุคลากร ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชীরัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภคณัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.7	0.7	7.70
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	0.8	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	0.5	1			6.50
6	เส้นเพิ่มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	0.8	0.8	0.5	0.5	1	7.60
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	1	1	1	1	1				5.80
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	0.9	1	1		7.90
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												65.30

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{65.30}{69.00} \times 100 = 94.64 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.73

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{94.64}{20} = 4.73$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

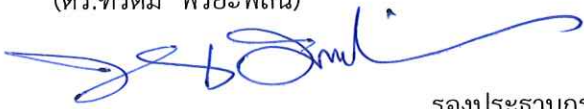
- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563


ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรมีสรุปการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน และรายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
2. การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ควรมีบอร์ดติดประชาสัมพันธ์แยกประเภทบอร์ดให้ชัดเจน ไม่ควรติดบนกระจก
3. เอกสารในแฟ้มควรมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน 1-2 ปี (ยกเว้น เอกสารการเงินอายุจัดเก็บไม่เกิน 10 ปี) เอกสารที่มีอายุเกินควรมีวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น จัดเก็บลงกล่องพร้อมระบุป้ายสถานะของเอกสาร ปี พ.ศ.
4. ควรมีดัชนีรายการหน้าตู้เอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามดัชนีรายการหน้าตู้ โดยเรียงแฟ้มเอกสารจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง

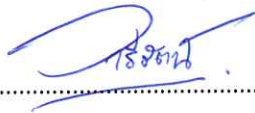
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริตม์ พิริยะพลิน)

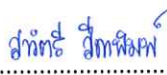
ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)


ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)


ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักคณิ์ ทตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกััน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยนาหว้า มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมินตาม มาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับ คะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	0.3	6.90
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ										
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												58.90

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{58.90}{61.00} \times 100 = 96.56 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.83

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{96.56}{20} = 4.83$$

หมายเหตุ :


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

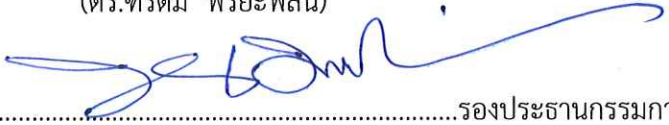
เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยนาหว้า มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรมีสรุปรูปการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน และรายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
2. ควรมีเคาน์เตอร์บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ และควรจัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินฯ


ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ซีรัตม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภคฉัตร ทตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	0.8	1	1	1	1	0.3	0.3	7.40
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.5	1	1	8.50
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.8	0.8	1			6.10
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.8	1	0.8	1	1	1	1	1	8.60
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	0.3	1	0.3	1	1				4.60
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.3	0.3	0.3	1	1			4.90
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ										
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												54.10

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{54.10}{61.00} \times 100 = 88.69 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.43

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{88.69}{20} = 4.43$$

หมายเหตุ :

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


เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดทำผังพื้นที่ความรับผิดชอบให้ละเอียดชัดเจน
2. ควรมีรายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ เอกสารส่งออก เอกสารรับเข้า
4. สวิตซ์ไฟฟ้าควรมีป้ายเตือน รณรงค์ประหยัดพลังงาน และมีสัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกจุด
5. ควรมีการจัดบอร์ดประกาศ ประชาสัมพันธ์ แยกประเภทบอร์ดให้ชัดเจน
6. ผู้จัดการวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง ควรมีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่บนตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
7. มีระบบการเบิกจ่ายแบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
8. ห้องประชุมควรมีตารางการใช้งานห้องประชุม มีป้ายบอกวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ และควรมีแผนผังสวิตซ์ไฟ ติดให้ชัดเจน
9. ควรมีเคาน์เตอร์บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ และควรจัดตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินฯ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ธีรธรรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิต คงโสมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)


ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางกัตถนี หตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีตาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัตถนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	0.8	1	1			6.80
6	สิ้นเปลืองเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	0.3	0.3	0.3	0.3	1				3.20
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												72.00

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{72.00}{75.00} \times 100 = 96.00 (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.80

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{96.00}{20} = 4.80$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม

1. ผู้จัดการเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรมีดัชนีรายการหรือรูปภาพติดอยู่บนวัสดุ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

มีการจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท

และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

2. ควรมีพื้นที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลาง พร้อมติดป้ายแบ่งพื้นที่ชัดเจน

3. ควรปรับปรุงป้ายแสดงสถานะที่โต๊ะทำงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น ลา ประชุม ปฏิบัติงานนอกสถานที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรวัฒน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภคฉัตร หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	1	0.3	0.3	0.3	3.40
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	0.3	1	1					4.30
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตช์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	0.3	1			6.30
6	เส้นแฉกเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	1	7.60
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	0.3	0.3	0.3	1				3.90
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.8	1	1	1			6.80
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												58.30

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{58.30}{69.00} \times 100 = 84.49 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.22

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{84.49}{20} = 4.22$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดทำคู่มือ 5ส ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม
แผนผังพื้นที่ความรับผิดชอบ มีการตรวจประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน
ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน
การประชุมของหน่วยงาน
2. ครูภัณฑ์ที่ชำรุด/รอกำหนด ควรจัดพื้นที่ที่เหมาะสมคำนึงถึงความปลอดภัยพร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครูภัณฑ์ชำรุด/รอกำหนด)
3. การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรแยกประเภทของบอร์ดให้ชัดเจน และติดตามความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
4. ผู้จัดการเก็บเอกสารครมิต์ชั้นรายการหรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และมีการจัดเรียงเอกสารให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้
5. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ชรีรัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักดิ์นัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยการบิณนาานาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	0.3	6.90
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	0.3	1					4.30
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	0.8	0.8	0.8	1	1	1	1	1	8.20
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.9	1	0.5	1						3.40
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	0.5	1	1	1	1	1	1			6.50
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	0.3	0.5	0.8	1	1	1	1	7.60
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												62.90

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{62.90}{69.00} \times 100 = 91.16 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.56

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{91.16}{20} = 4.56$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน วิทยาลัยการบิณนาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรมีสรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน การประชุมของหน่วยงาน
2. ครุภัณฑ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบทุกประเภท
3. บนโต๊ะทำงาน ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ไม่เกินความจำเป็น
4. ป้ายชื่อบุคลากร และป้ายระบุสถานะ ควรจัดทำเป็นแบบเดียวกัน
5. คอมพิวเตอร์ ควรมีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6. สั้นแฟ้มเอกสารด้านบน ควรมีโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนมตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินฯ และด้านล่าง ควรมีสี่ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร พร้อมระบุหมายเลขแฟ้มตามดัชนีรายการหน้าตู้เอกสาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรธรรม พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภคฉัตร หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	1	1	1	1	1	1	0.5	0.5	7.30
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9.00
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.8	1	1	0.5	0.8	1	0.8	0.8	1	7.70
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	0.3	1	1				5.30
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												65.30

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{65.30}{69.00} \times 100 = 94.64 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.73

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{94.64}{20} = 4.73$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

1. คู่มือ 5ส ควรมีการตั้งชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม มรการรายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี มีการจัดทำรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน
2. สั้นแฟ้มด้านล่าง ควรมีสื่อหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร
3. ตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง ควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ธีรธรรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทีศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุลศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักคณัท หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	0.8	1	1	1	1	1	8.80
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.8	0.3	0.8	1					3.90
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.9	1	1	0.8	1	1	1	1	1	8.70
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	0.5	0.5	1						3.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.8	0.8	1	0.8	1	1	0.8	0.8	1	8.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	0.7	0.3	0.3	1	1				4.10
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.8	0.8	0.3	0.3	1			5.20
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	..... ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												61.70

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{61.70}{69.00} \times 100 = 89.42 \text{ (\%)}$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ
4.47
ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{89.42}{20} = 4.47$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ภารกิจของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน ควรระบุชื่อผู้รับผิดชอบทุกประเภท
2. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือเพิ่มคู่มือการใช้งานเฉพาะ
3. สันแฟ้มเอกสารและการจัดแฟ้มเอกสาร ควรจัดให้เป็นแบบเดียวกันตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย เช่น ควรมีดัชนีรายการหรือรูปภาพติดอยู่บนหน้าตู้เอกสาร มีการจัดวางเอกสารให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้ ทุกตู้
4. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)
5. ห้องประชุม ควรจัดทำแผนผังสวิตซ์ไฟ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบแลห้องประชุมให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ชীরัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภักดิ์นัท ทตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	0.3	6.90
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.8	1	1	0.8	1	1	0.8	1	1	8.40
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สันเพิ่มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	0.3	1	1	1	1	1	1	8.30
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	1	1	1	1	1	1				6.00
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1	1		8.00
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												65.60

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{65.60}{69.00} \times 100 = 95.07 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.75

ดีเด่น

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{95.07}{20} = 4.75$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
 คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
 คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
 คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
 คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรมีสรุปลผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน การประชุมของหน่วยงาน
2. สั้นแฟ้มเอกสาร ด้านบนควรเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนมทุกแฟ้ม และเป็นแบบเดียวกันตามมาตรฐาน 5ส มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ธีรธรรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภัคฉัตร หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์ วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.8	0.9	1	0.8	0.8	0.8	6.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	0.8	0.7	0.8	1					4.30
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	0.9	1	0.9	0.9	1	0.9	0.8	0.8	1	8.20
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	0.9	0.9	0.9						3.70
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	0.8	0.9	1	1	1	0.9	1			6.60
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	0.9	0.9	0.9	1	1	0.9	0.3	0.9	1	7.80
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.9	0.7	0.3	0.3	1	1				4.20
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	1	0.9	1	1	1			6.90
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	1	1	1	1	0.9	1	1		7.90
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												60.60

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{60.60}{69.00} \times 100 = 87.83 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ
4.39

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{87.83}{20} = 4.39$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์

1. คู่มือ 5ส ของหน่วยงาน ควรมีชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม มีแผนการปฏิบัติงาน 5ส และมีแผนผังพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. ควรมีการจัดพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์เป็นสัดส่วน เหมาะสมกับการดำเนินการ
3. สันแฟ้มเอกสารด้านบน โลโก้มหาวิทยาลัยควรเป็นแนวตั้ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ควรมีดัชนีรายงาน ดินหน้าตู้เอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามดัชนีรายการ
5. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.จิรัตรม์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิต คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภัคณัฐ หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภิธรณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	1	0.3	0.3	1	1	0.3	0.3	0.3	4.80
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	1	1	8.30
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	0.8	1	1						3.80
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	0.5	0.8	0.3	1			5.60
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	0.5	0.3	0.3	0.3	1	0.3	0.3	1	5.00
7	ถังขยะ	5 ข้อ	0.8	1	1	1	1					4.80
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.8	1	1	0.3	0.3	1				4.40
9	ห้องประชุม	7 ข้อ										
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ										
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												41.70

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{41.70}{54.00} \times 100 = 77.22 \text{ (\%)}$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

3.86

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{77.22}{20} = 3.86$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ควรจัดทำคู่มือ 5ส ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม
แผนผังพื้นที่ความรับผิดชอบ มีการตรวจประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน
ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน
การประชุมของหน่วยงาน
2. โต้ะทำงานธุรการ ควรมีตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร พร้อมติดป้ายระบุสถานะเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ เอกสารรับเข้า
เอกสารส่งออก
3. ควรจัดทำบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ แยกประเภทของบอร์ดให้ชัดเจน
4. สั้นแฟ้มเอกสาร ควรจัดทำตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย เช่น สั้นแฟ้มเป็นแบบเดียวกัน กระดาษสีเดียวกัน ด้านล่าง มีสีหรือสัญลักษณ์ต่าง
เพื่อจัดหมวดหมู่ ตู้จัดเก็บเอกสารควรมีดัชนีรายการหน้าตู้ และจัดเรียงแฟ้มตามดัชนีรายการหน้าตู้
5. วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท
และควรมีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ธีรวัฒน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักคณิศา หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอภิษณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทาลัยนครพนม ณ กรุงเทพมหานคร วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	1	0.3	1	1	1	0.3	0.3	0.3	5.50
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	1	1	1	0.3	1					4.30
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	1	1	1	1	0.5	0.3	1	1	7.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	1	1	1	1						4.00
5	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	7 ข้อ	1	1	1	1	1	1	1			7.00
6	สิ้นเปลืองเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	0.3	1	1	1	1	1	8.30
7	ถังขยะ	5 ข้อ	1	1	1	1	1					5.00
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.3	0.5	0.3	0.3	1	1				3.40
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.3	1	0.3	1	1			5.60
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ	1	0.3	1	1	0.3	0.3	1	1		5.90
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												56.80

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

4.12

วิธีคำนวณ

$$\frac{56.80}{69.00} \times 100 = 82.32 \text{ (\%)}$$

ดีมาก

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{82.32}{20} = 4.12$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม ณ กรุงเทพมหานคร

1. ควรจัดทำคู่มือ 5ส ของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยนครพนม เช่น ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม
แผนผังพื้นที่ความรับผิดชอบ มีการตรวจประเมินตนเอง และสรุปผลการประเมินตนเอง 5ส ราย 6 เดือน รายงานการประชุมหน่วยงาน
ที่มีวาระดำเนินงาน 5ส อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และรายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ 5ส ครั้งที่ผ่านมามีบันทึกรายงาน
การประชุมของหน่วยงาน
2. คุรุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
3. โทรศัพท์ควรมีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง และตะกร้า/กล่องใส่เอกสาร ควรติดป้ายแสดงสถานะให้ชัดเจน
4. ควรมีตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ เอกสารส่งออก เอกสารรับเข้า ฯลฯ
5. สันแฟ้มด้านล่าง ควรมีสี หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดตามบริบทของหน่วยงาน
6. ตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง ไม่ควรมีสิ่งของที่มิเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ควรมีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดหน้าตู้
และระบุชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน มีการจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์
แต่ละประเภท
7. ห้องประชุมควรมีตารางการใช้งานห้องประชุม และมีผังสวิตซ์ไฟให้ชัดเจน
8. เคาน์เตอร์บริการ ควรมีป้ายชื่อพร้อมรูปภาพผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(ดร.ศิริรัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นายพาทิศ คงโสมมา)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางภคณัท หตะเสน)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวอารีรัตน์ ขาญกัม)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ

(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอภิณี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นายณัฐพงษ์ คະปัญญา)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ 29 เมษายน 2563

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ 1 คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ระดับคะแนนที่ได้ ***
1	คู่มือ 5 ส ของหน่วยงาน	9 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	3.00
2	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	5 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	1					2.20
3	โต๊ะทำงาน	9 ข้อ	1	0.9	0.3	1	1	0.3	0.3	1	1	6.80
4	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	4 ข้อ	0.3	0.3	0.5	1						2.10
5	ผนัง และเพดาน / สวิตช์ไฟ	7 ข้อ	0.5	1	1	1	1	0.3	1			5.80
6	สันแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	9 ข้อ	1	1	1	1	1	1	0.3	0.3	1	7.60
7	ถังขยะ	5 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3					1.50
8	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	6 ข้อ	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3				1.80
9	ห้องประชุม	7 ข้อ	1	1	0.3	0.3	0.3	0.3	1			4.20
10	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	8 ข้อ										
11	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	6 ข้อ										
12	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	5 ข้อ										
13	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												35.00

วิธีการคิดคะแนน

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

วิธีคำนวณ

$$\frac{35.00}{61.00} \times 100 = 57.38 \quad (\%)$$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

2.87

ดี

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{57.38}{20} = 2.87$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

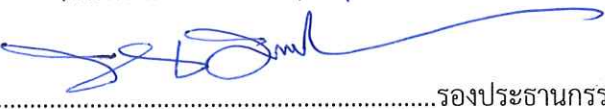
- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น


ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563


ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยนครพนม

1. ผู้บริหารและบุคลากร ควรตระหนักและให้ความสำคัญในกรดำเนินกิจกรรม 5ส
2. ควรศึกษาเกณฑ์แต่ละมาตรฐานให้เข้าใจ และควรมีการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส ของมหาวิทยาลัยกำหนด

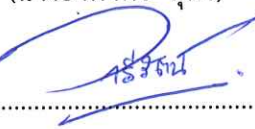
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(ดร.ศิริรัตน์ พิริยะพลิน)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นายพาติศ คงโสมมา)

ลงชื่อ..........รองประธานกรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางอาภาพร สุพร)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางภักฉัตร ทตะเสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวอารีรัตน์ ชาญกัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ/ผู้ตรวจ
(นางสาวสาวิตรี สีดาพิมพ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัทธนี วงศ์ตาหล้า)

ลงชื่อ..........กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายณัฐพงษ์ คะปัญญา)

ภาคผนวก

ภาพการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมแพงพนม ชั้น ๔ อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



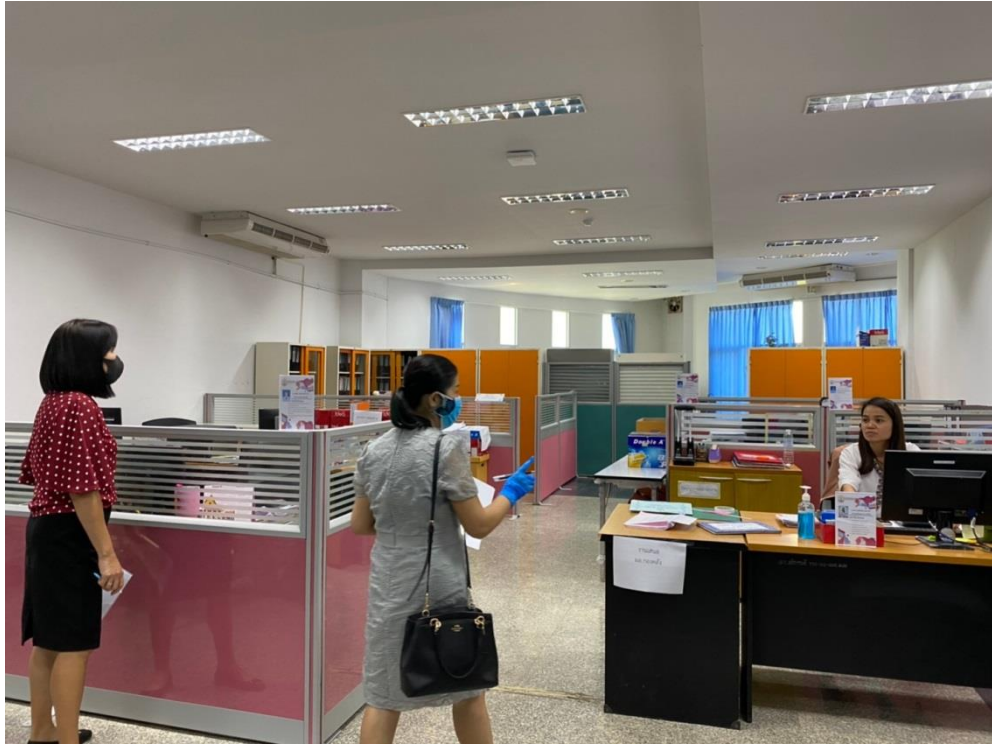
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



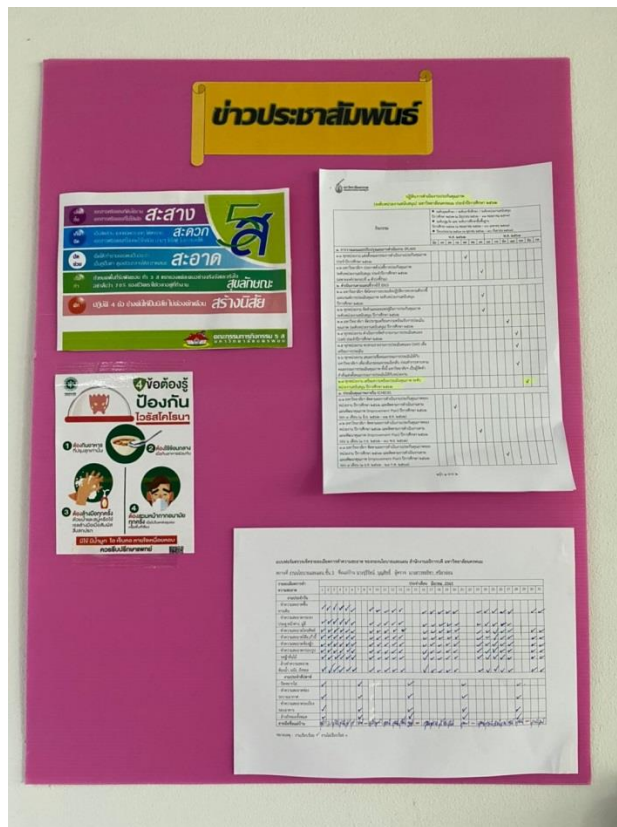
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ งานแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

นาง พังแม่บท กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



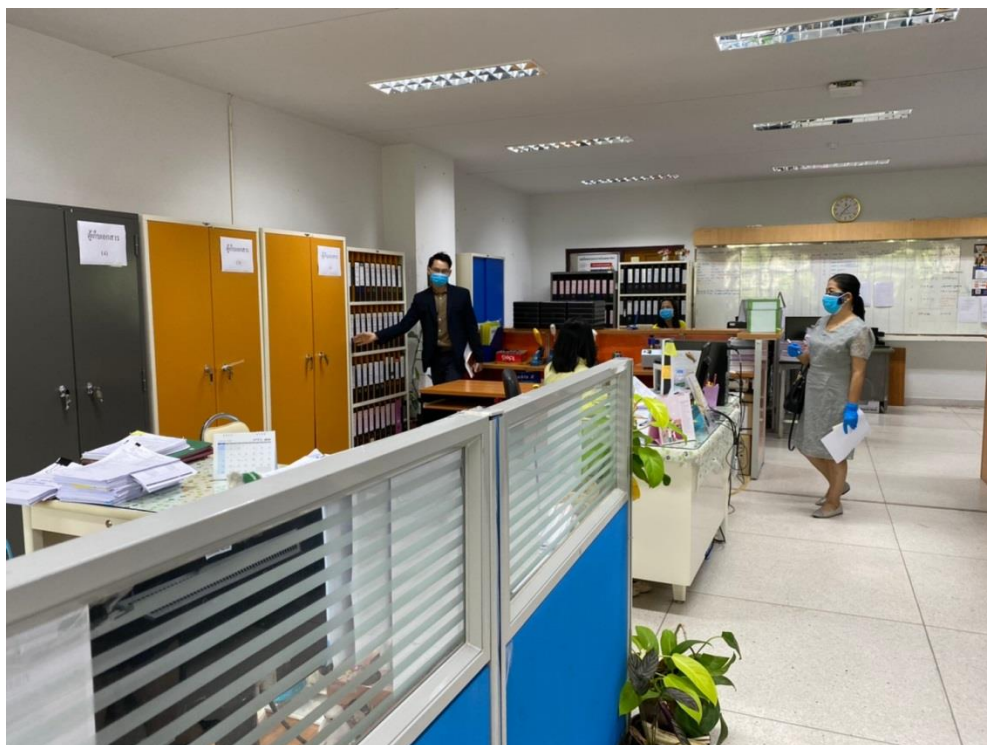
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



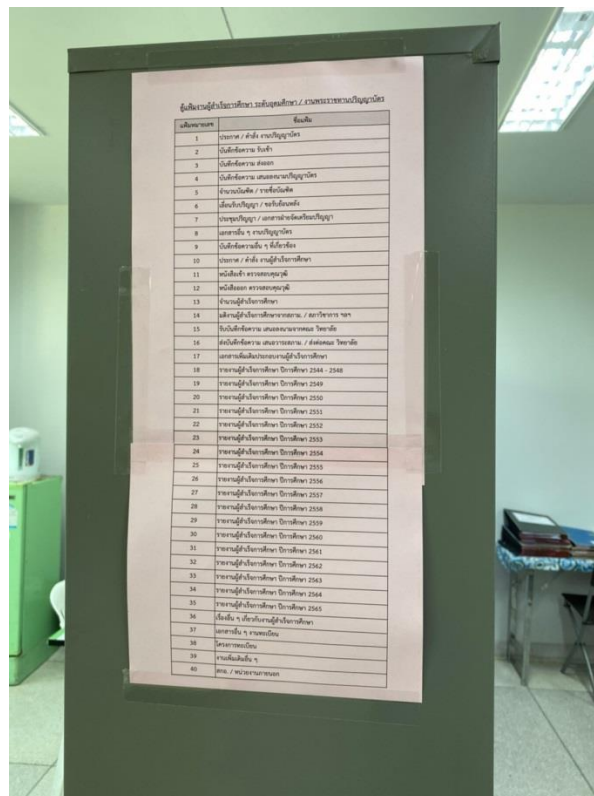
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

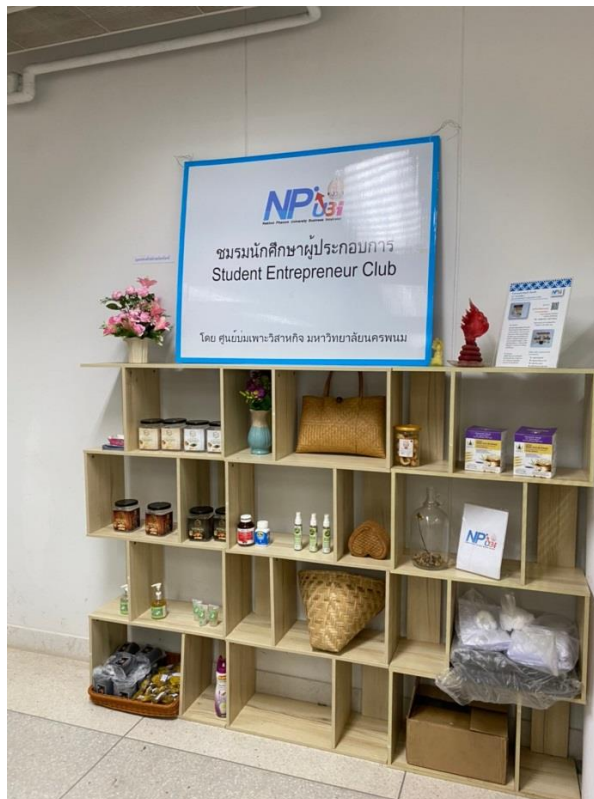
ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ศูนย์ศึกษาอนุภาคกลุ่มน้ำโขง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



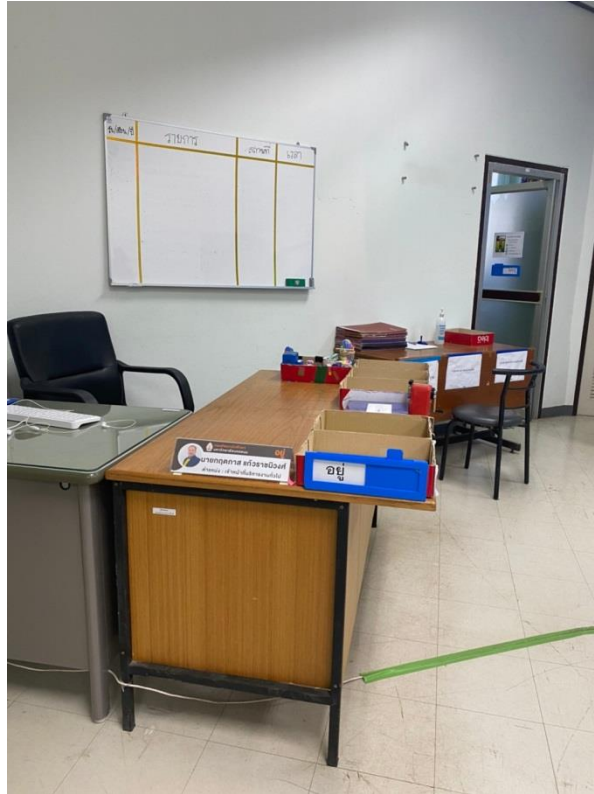
ภาพการประชุมสรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมแพงพนม ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม



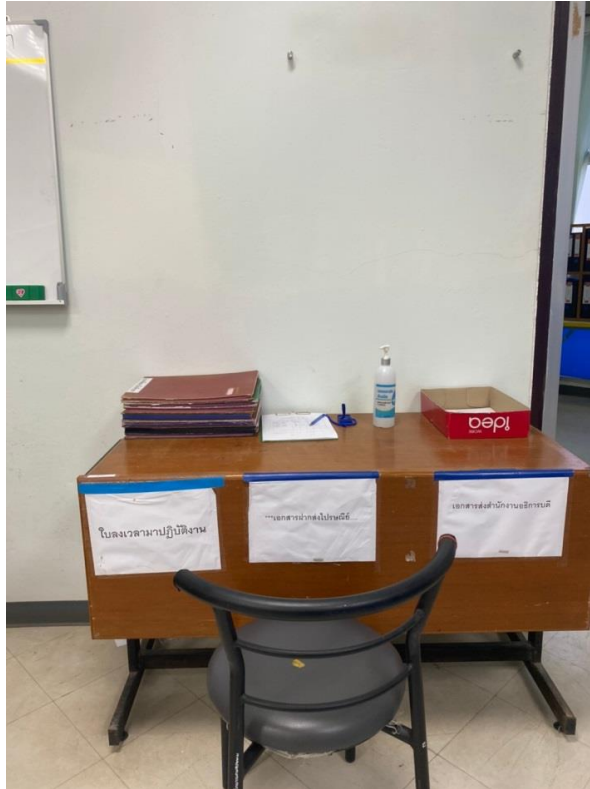
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



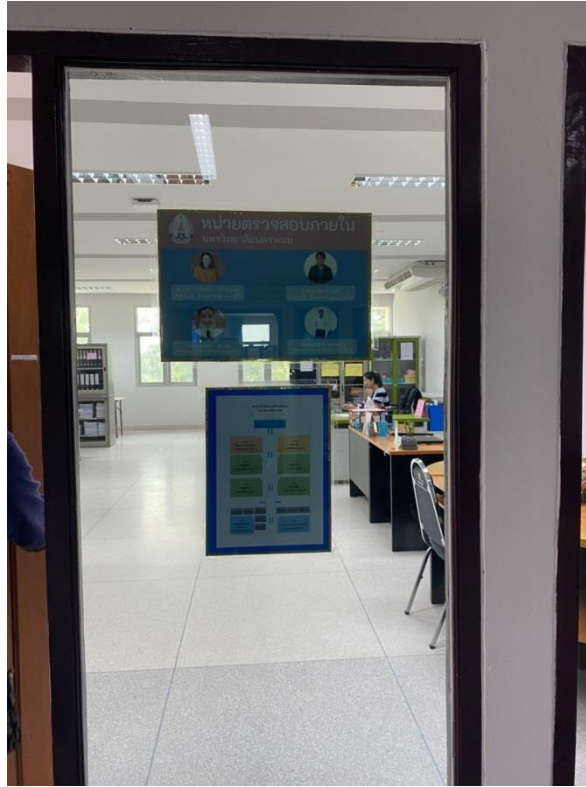
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานวารสาร มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานวารสาร มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานวารสาร มหาวิทยาลัยนครพนม



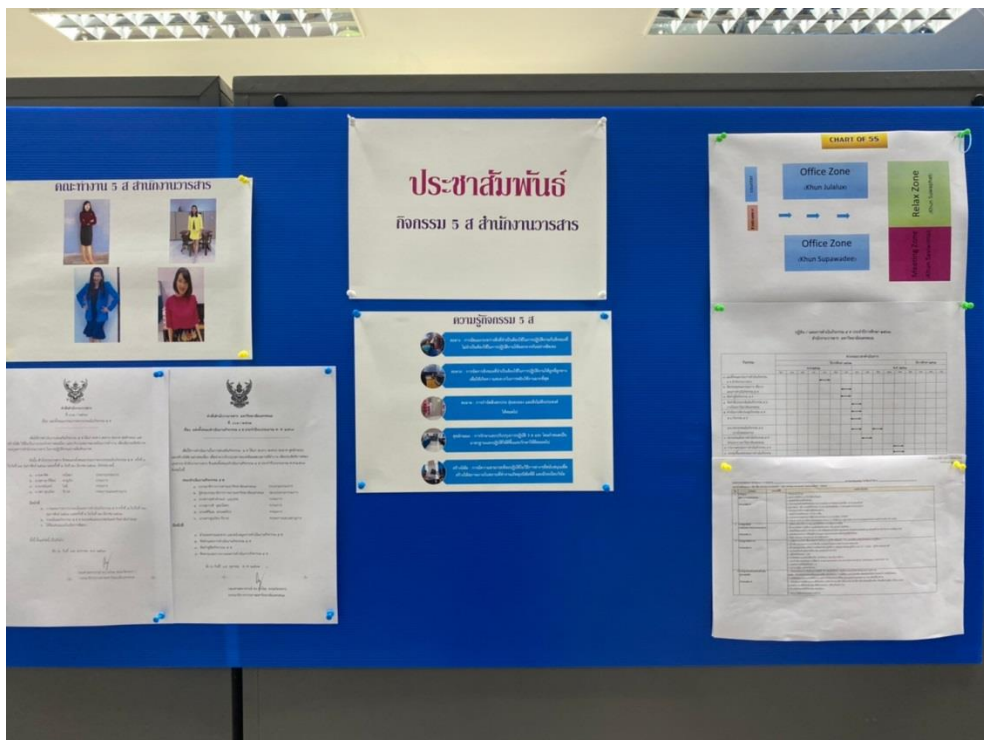
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
 วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
 ณ งานวารสาร มหาวิทยาลัยนครพนม



ดัชนีรายการเพิ่มเอกสาร (ส่วนกลาง)

เพิ่มที่	รายการ	ประเภทงานทั่วไป	เอกสารปี พ. ศ.	หมายเหตุ
1	แผนปฏิบัติการประจำปี	งานแผน	2562-2563	
2	เอกสารประกันคุณภาพ	งานประกัน	2562-2563	
3	เอกสารบริหารความเสี่ยง	งานความเสี่ยง	2563	
4	เอกสารงานการเงิน	งานการเงิน	2562-2563	
5	เอกสารวารสาร	งานวารสาร	2563	
6	หนังสือเข้ามาใน-ภายนอก	งานสารบรรณ	2562-2563	
7	หนังสือออกภายใน-ภายนอก	งานสารบรรณ	2562-2563	
8	คำสั่งมหาวิทยาลัย	งานสารบรรณ	2562-2563	
9	เอกสารบุคลากร	งานบุคลากร	2562-2563	
10	เอกสารประชุมต่างๆ	งานประชุม	2562-2563	
11	ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง	งานพัสดุ	2562-2563	
12	เงินทางไปราชการ	ทั่วไป	2563	
13	เอกสารอื่นๆ	ทั่วไป 2	2563	

ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานวารสาร มหาวิทยาลัยนครพนม



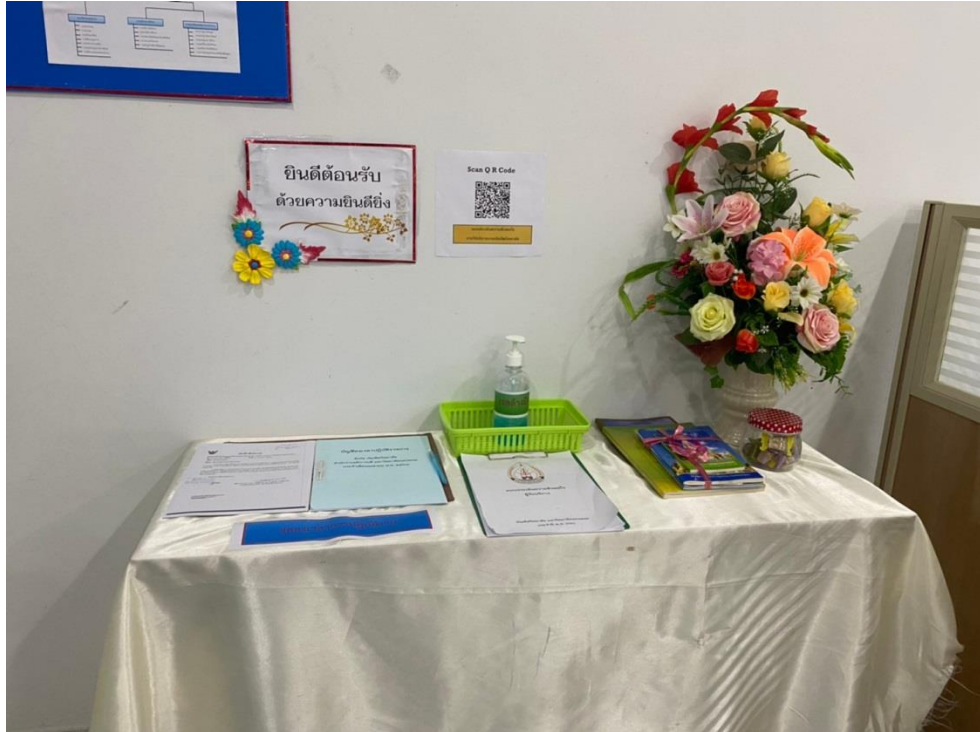
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานประกัน มหาวิทยาลัยนครพนม



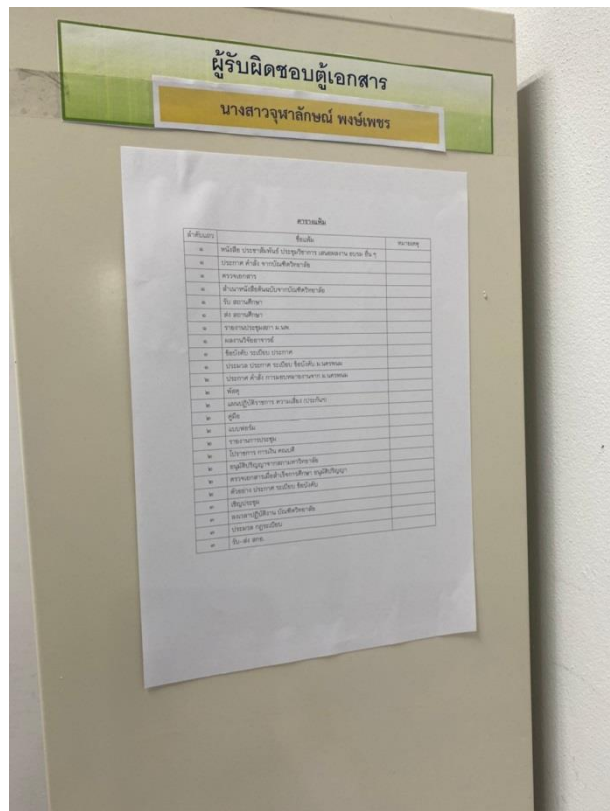
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ งานประกัน มหาวิทยาลัยนครพนม



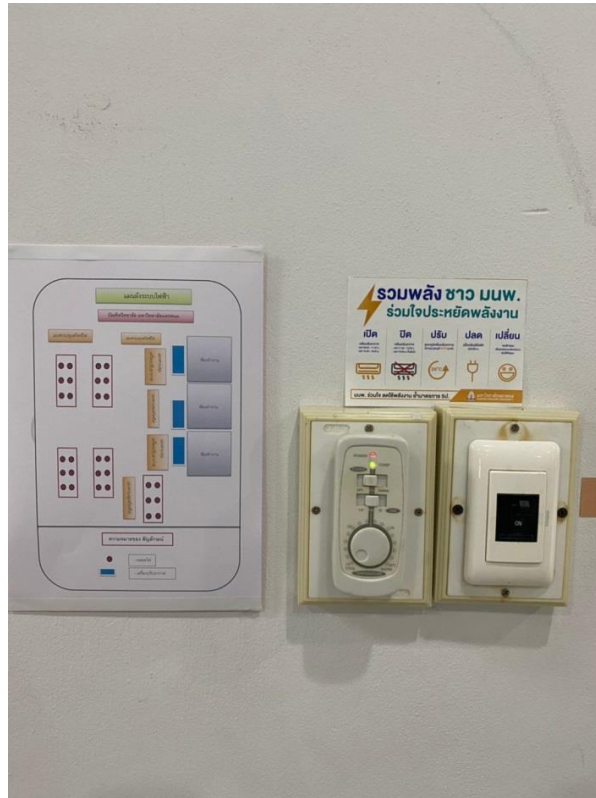
ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
 วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
 ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓
ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการประชุมพิจารณาผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมพนมบุหรัณ ชั้น ๕ อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพการประชุมพิจารณาผลการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมพนมบุหรัณ ชั้น ๕ อาคารสารสนเทศเพื่อการบริหาร
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๐๑๓๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส
ระดับมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนม ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ระดับมหาวิทยาลัยนครพนม ดังนี้

๑. ดร.ธีรรัตน์	พิริยะพลิน	ประธานกรรมการ
๒. นายพาทิศ	คงโสมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	บุญกุศล	รองประธานกรรมการ
๔. นางอาพาพร	สุพร	กรรมการ
๕. นางภักดิ์นัท	หตะเสน	กรรมการ
๖. นางสาวอารีรัตน์	ชาญกัน	กรรมการ
๗. นางสาวสาวิตรี	สีดาพิมพ์	กรรมการ
๘. นางสาวภักดิ์นัท	วงศ์ตาหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศศิกันต์	ดงงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส มหาวิทยาลัยนครพนม
๒. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ๕ ส
๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(อาจารย์ ดร.อนรุทธิ์ ผงคลี)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๐๕๒๔ /๒๕๖๓

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส
ระดับมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๐๑๓๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ระดับมหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงเปลี่ยนแปลงกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จากเดิม นางสาวศศิกันต์ ดงงาม เป็น นายณัฐพงษ์ คະปัญญา

มีหน้าที่วางแผนการตรวจประเมินและตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครพนม ตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตรีภพ ชินบุรณ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

แบบฟอร์มรายงาน
ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส
สำหรับหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายงานการประเมินกิจกรรม ๕ส

คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส

คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....

สรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ส
คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ผลการประเมินกิจกรรม ๕ส คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน.....มาตรฐาน ผลประเมินอยู่ในระดับ..... ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ.....

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....
.....
.....

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕๕ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดแนวทางการประเมินกิจกรรม ๕๕ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้คณะอนุกรรมการตรวจประเมิน ๕๕ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕๕ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรม ๕๕ มหาวิทยาลัยนครพนม นั้น

คณะอนุกรรมการคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการประเมินกิจกรรม ๕๕ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน.....มาตรฐาน ประกอบด้วย

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

๑๑. มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)

๑๒. มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)

๑๓. มาตรฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

การประเมินครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ อย่างดียิ่ง และหวังว่า ผลการประเมินกิจกรรม ๕๕ จะเป็นกลไกในการขับเคลื่อนและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

คณะอนุกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕๕

คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....

วันที่.....

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	
	สารบัญ	
	สรุปผลการประเมิน	
	ผลการประเมินมาตรฐานคู่มือของหน่วยงาน	
	ผลการประเมินมาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	
	ผลการประเมินมาตรฐานโต๊ะทำงาน	
	ผลการประเมินมาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	
	ผลการประเมินมาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า	
	ผลการประเมินมาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร/มาตรฐานตู้เก็บเอกสาร	
	ผลการประเมินมาตรฐานถังขยะ	
	ผลการประเมินมาตรฐานตู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	
	ผลการประเมินมาตรฐานห้องประชุม	
	ผลการประเมินมาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	
	ผลการประเมินมาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)	
	ผลการประเมินมาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี (สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)	
	ผลการประเมินมาตรฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)	
	ตารางสรุปผลประเมินกิจกรรม ๕ส รายข้อ	
	ภาคผนวก	
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....	

คำชี้แจง

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินกิจกรรม ๕ส

เพื่อให้การประเมินกิจกรรม ๕ส ของคณะอนุกรรมการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ส ของมหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนรายชื่อ

๑. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์ ไม่มีข้อเสนอแนะแก้ไข	คะแนนที่ได้ ๑ คะแนน
๒. มีการดำเนินการครบถ้วน/สมบูรณ์และมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๑ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๙ คะแนน
๓. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๒ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๘ คะแนน
๔. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๓ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๗ คะแนน
๕. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๔ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๖ คะแนน
๖. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๕ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๕ คะแนน
๗. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๖ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๔ คะแนน
๘. มีการดำเนินการครบถ้วน แต่มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ๗-๘ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐.๓ คะแนน
๙. ถ้าไม่มีการดำเนินการใด ๆ และมีข้อเสนอแนะ ๑-๑๐ ประเด็น	คะแนนที่ได้ ๐ คะแนน

วิธีการคิดคะแนน

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด}}{\text{คะแนนเต็มรวมจากข้อที่ตรวจทั้งหมด}} \times ๑๐๐ = \text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}$$

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{๒๐} = \text{คะแนนเฉลี่ย}$$

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		เอกสารหมายเลข.....
๒	แผนการปฏิบัติงาน ๕ ส ปีการศึกษาปัจจุบัน		
๓	แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ		
๔	รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์		
๕	รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส (อย่างน้อย ๒ ภาพในแต่ละ ๒ ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน)		
๖	ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน		
๗	สรุปผลการประเมินตนเอง ๕ ส ราย ๖ เดือน		
๘	รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน ๕ ส อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี		
๙	รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ ๕ ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูหน้างานจริงว่ามีการแก้ไข		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานคู่มือ ๕๓ ของหน่วยงาน

<p>รูปภาพที่ ๑.๑ ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม</p>	<p>รูปภาพที่ ๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน ๕๓</p>
<p>รูปภาพที่ ๑.๓ แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ</p>	<p>รูปภาพที่ ๑.๔</p>
<p>รูปภาพที่ ๑.๕</p>	<p>รูปภาพที่ ๑.๖</p>

ผลการประเมิน
มาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ ทางหนีไฟ		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน		
๓	จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของควร คำนึงถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์		
๔	ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของ หน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ		
๕	พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานพื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน

<p>รูปภาพที่ ๒.๑</p>	<p>รูปภาพที่ ๒.๒</p>
<p>รูปภาพที่ ๒.๓ แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ</p>	<p>รูปภาพที่ ๒.๔</p>
<p>รูปภาพที่ ๒.๕</p>	<p>รูปภาพที่ ๒.๖</p>

**ผลการประเมิน
มาตรฐานโต๊ะทำงาน**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง งาน ติดป้ายตามความเหมาะสม		
๓	มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงาน นอกสถานที่"		
๔	อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกินความจำเป็น		
๕	ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ		
๖	โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกใน การใช้งาน		
๗	ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ		
๘	รองเท้าสำรองใส่โต๊ะมีได้ไม่เกิน ๑ คู่		
๙	สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานโต๊ะทำงาน

รูปภาพที่ ๓.๑	รูปภาพที่ ๓.๒
รูปภาพที่ ๓.๓	รูปภาพที่ ๓.๔
รูปภาพที่ ๓.๕	รูปภาพที่ ๓.๖

ผลการประเมิน
มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่อง ได้รับบริจาค		เอกสารหมายเลข.....
๒	เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุ วิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้ม เก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะ		
๓	มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน		
๔	สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

**ผลการประเมิน
มาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตช์ไฟฟ้า**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย		เอกสารหมายเลข.....
๒	ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง		
๓	สวิตช์ไฟฟ้าภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย		
๔	สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตช์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟ/สถานะ การเปิด-ปิด		
๕	มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิด แอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ		
๖	การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด		
๗	ไม่มีฝุ่นละออง หยากไย่		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานผนังและเพดาน/สวิตซ์ไฟฟ้า

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

**ผลการประเมิน
มาตรฐานสันเพิ่มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด		เอกสารหมายเลข.....
๒	ระบุชื่อเพิ่มเอกสาร จัดทำสันเพิ่มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK ๒๘ หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อเพิ่ม		
๓	สันเพิ่มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม		
๔	สันเพิ่มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของเพิ่มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน		
๕	การจัดเก็บเพิ่มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่เพิ่ม)		
๖	เอกสารในเพิ่มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน ๑-๒ ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน ๑๐ ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน ๕ ปี)		
๗	มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ		
๘	มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้		
๙	สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานสันเพิ่มเอกสาร/ตู้เก็บเอกสาร

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการประเมิน
มาตรฐานถึงขยะ

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	มีการแยกประเภทของถึงขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก ๔ ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีป้ายบ่งบอกประเภทถึงขยะติดที่ฝาถึงขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถึงขยะ		
๓	ถึงขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย		
๔	ขยะต้องไม่ล้นถึง (กรณี ๑. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของถึง ๒. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของถึง)		
๕	ถึงขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานอังกฤษ

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการประเมิน
มาตรฐานผู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)		
๓	ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท		
๔	มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)		
๕	จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที (ถ้ามี)		
๖	สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่าง ๆ		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานผู้จัดเก็บวัสดุ/วัสดุส่วนกลาง/วัสดุช่างซ่อมบำรุง

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการประเมิน
มาตรฐานห้องประชุม

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อม แสดง		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน		
๓	มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน		
๔	มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม		
๕	ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ		
๖	กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม		
๗	สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานห้องประชุม

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

**ผลการประเมิน
มาตรฐานค่าน์เตอร์ปฏิบัติงาน/ค่าน์เตอร์บริการ**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	บนค่าน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ		
๓	อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย		
๔	ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ		
๕	โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน		
๖	ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น		
๗	ลิ้นชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลิ้นชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่ (ยกเว้นลิ้นชักส่วนตัวไม่เกิน ๑ ลิ้นชัก)		
๘	สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานคณบดีปฏิบัติงาน/คณบดีบริการ

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการประเมิน
มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล
***(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)**

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	มีตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (๑) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (๒) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ ตามมาตรฐาน		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book)		
๓	มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ แฟ้ม) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อ มีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ		
๔	มีเอกสาร/แฟ้ม วิธีการทำความสะอาดหรือการทำลายเชื้อของ เครื่องมือตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบ/นึ่งฆ่าเชื้อ		
๕	มีป้ายแสดงสถานะกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอส่งซ่อม ว/ด/ป... ผู้รับผิดชอบ)		
๖	สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น/คราบสกปรก		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/
เครื่องมืออุปกรณ์ทางการพยาบาล

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการประเมิน
มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี
*(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม)

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
๑	จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี หมายเลขครุภัณฑ์/ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ		เอกสารหมายเลข.....
๒	มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บสารเคมีปะปนกับอาหาร		
๓	สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนาบนผนัง ช่องแช่แข็ง		
๔	ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		
๕	มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะ ตู้เย็นเก็บสารเคมี)		

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานผู้ยื่นเก็บอาหาร/ผู้ยื่นเก็บสารเคมี

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของ
คณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ	ผลการพัฒนา/ปรับปรุง	หมายเหตุ
		เอกสารแนบหมาย....

จุดเด่นที่ค้นพบ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง ๕ส

.....
.....
.....

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินมาตรฐานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน ๕ส
มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่
รูปภาพที่	รูปภาพที่

ตารางสรุปผลการประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ

คำชี้แจง : สำหรับการประเมินให้ใส่คะแนนในข้อที่มีการดำเนินการตามมาตรฐานกลาง (ข้อละ ๑ คะแนน)

ลำดับ ที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการ ประเมิน ตาม มาตรฐาน	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๓	ข้อที่ ๔	ข้อที่ ๕	ข้อที่ ๖	ข้อที่ ๗	ข้อที่ ๘	ข้อที่ ๙	คะแนนที่ ได้
๑	คู่มือ ๕ ส ของหน่วยงาน	๙ ข้อ										
๒	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	๕ ข้อ										
๓	โต๊ะทำงาน	๙ ข้อ										
๔	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	๔ ข้อ										
๕	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	๗ ข้อ										
๖	เส้นเพิ่มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	๙ ข้อ										
๗	ถังขยะ	๕ ข้อ										
๘	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุ งานช่างซ่อมบำรุง	๖ ข้อ										
๙	ห้องประชุม	๗ ข้อ										
๑๐	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	๘ ข้อ										
๑๑*	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์	๖ ข้อ										
๑๒*	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	๕ ข้อ										
๑๓	มาตรฐานอื่น ๆ เพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												

คะแนนเฉลี่ย.....อยู่ในระดับ.....

หมายเหตุ :

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

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
()

ลงชื่อ.....เลขานุการ
()

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
()

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม ๕๓ คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน.....

แบบฟอร์ม
การตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส
มหาวิทยาลัยนครพนม

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ ๑ คะแนน

ลำดับที่	มาตรฐานกลาง	หัวข้อการประเมินตามมาตรฐาน	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๓	ข้อที่ ๔	ข้อที่ ๕	ข้อที่ ๖	ข้อที่ ๗	ข้อที่ ๘	ข้อที่ ๙	ระดับคะแนนที่ได้ ***
๑	คู่มือ ๕ ส ของหน่วยงาน	๙ ข้อ										
๒	พื้นที่ภายในและภายนอกของหน่วยงาน	๕ ข้อ										
๓	โต๊ะทำงาน	๙ ข้อ										
๔	คอมพิวเตอร์ / เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า	๔ ข้อ										
๕	ผนัง และเพดาน / สวิตซ์ไฟ	๗ ข้อ										
๖	ส้นแฟ้มเอกสาร / ตู้จัดเก็บเอกสาร	๙ ข้อ										
๗	ถังขยะ	๕ ข้อ										
๘	ตู้จัดเก็บวัสดุ / วัสดุส่วนกลาง / วัสดุงานช่างซ่อมบำรุง	๖ ข้อ										
๙	ห้องประชุม	๗ ข้อ										
๑๐	เคาเตอร์ปฏิบัติงาน/เคาน์เตอร์บริการ	๘ ข้อ										
๑๑	เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์	๖ ข้อ										
๑๒	ตู้เย็นเก็บอาหาร / ตู้เย็นเก็บสารเคมี	๕ ข้อ										
๑๓	มาตรฐานเพิ่มเติม	.....ข้อ										
ผลรวมคะแนนทั้งหมด												

วิธีการคิดคะแนน

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\quad}{\quad} \times 100 = \quad (\%)$$

วิธีการคิดคะแนนเฉลี่ย

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนทั้งหมด (\%)}}{20} = \text{ผลคะแนนเฉลี่ย}$$

วิธีคำนวณ

$$\frac{\quad}{20} = \quad$$

หมายเหตุ :

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

เกณฑ์การตัดสินผล :

- คะแนน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานระดับ ต้องปรับปรุง
- คะแนน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานระดับ พอใช้
- คะแนน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับ ดี
- คะแนน 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับ ดีมาก
- คะแนน 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับ ดีเด่น

ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุง 5 ส ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ตรวจ
(.....)

แบบตรวจประเมินผลการดำเนินงาน ๕ส หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน ผลคะแนนข้อละ ๑ คะแนน

ข้อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
๑	มาตรฐาน คู่มือ ๕ส ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๙)		๑. ชื่อกลุ่ม/สมาชิกกลุ่ม ๒. แผนการปฏิบัติงาน ๕ ส ปีการศึกษาปัจจุบัน ๓. แผนผังพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ ๔. รายการครุภัณฑ์ในพื้นที่รับผิดชอบ/รายการครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมระบุพื้นที่ตั้ง/ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๕. รูปภาพก่อน - หลัง การปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส (อย่างน้อยโซนพื้นที่ละ ๒ ภาพในจุดเดียวกันเป็นปัจจุบัน) ๖. ตารางเวลาการทำความสะอาดพื้นที่ของแม่บ้าน ๗. สรุปผลการประเมินตนเอง ๕ ส ราย ๖ เดือน ๘. รายงานการประชุมหน่วยงานที่มีวาระการดำเนินงาน ๕ ส อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ๙. รายงานการปรับปรุง/แก้ไขจากข้อเสนอแนะการตรวจ ๕ ส ครั้งที่ผ่านมา/อยู่ในบันทึกรายงานการประชุมของหน่วยงาน/ดูหน้างานจริงว่ามีแก้ไข
๒	มาตรฐานพื้นที่ ภายในและภายนอกของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๕)		๑. ไม่มีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานวางอยู่ และไม่มีสิ่งกีดขวางทางสัญจร/ทางหนีไฟ ๒. มีการแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นสัดส่วน ๓. จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน จัดวางสิ่งของครุภัณฑ์ถึงความปลอดภัย พร้อมติดป้ายแสดงสถานะ (ครุภัณฑ์ชำรุด/รอจำหน่าย) ของวัสดุอุปกรณ์ ๔. ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ๕. พื้นที่ภายในและภายนอกสะอาด เช่น ไม่มีฝุ่นละออง
๓	มาตรฐานโต๊ะทำงาน (คะแนนเต็ม ๙)		๑. บนโต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก มีสิ่งของที่สร้างก้าลังใจในการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑ ชั้น และไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีป้ายชื่อ รูปภาพบุคลากรประจำโต๊ะ/ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งงาน ติดป้ายตามความเหมาะสม ๓. มีป้ายแสดงสถานะระบุที่โต๊ะทำงานหรือหน้าห้องปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรไม่อยู่ปฏิบัติงาน เช่น "ลา", "ประชุม", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่" ๔. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย และไม่เกะเกิ่นความจำเป็น ๕. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ ๖. โทรศัพท์หมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน สะดวกในการใช้งาน ๗. ตระกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น เอกสารระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า ฯลฯ ๘. รองเท้าสำรองได้โต๊ะมีได้ไม่เกิน ๑ คู่ ๙. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
๔	มาตรฐานคอมพิวเตอร์/เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า (คะแนนเต็ม ๔)		๑. เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และมีหมายเลขครุภัณฑ์ ติดอยู่ตามความเหมาะสม ยกเว้น : เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องเช่าจากบริษัท ไม่ต้องติดป้าย * กรณีที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุเขียนให้แล้ว ติดเฉพาะป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ** กรณีที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยและติดป้ายแสดงสถานะ เช่น เครื่องได้รับบริจาค ๒. เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน ควรจัดทำป้ายระบุวิธีการใช้งาน เช่น ป้ายวิธีการใช้งานติดอยู่ที่ตัวเครื่อง หรือแฟ้มเก็บคู่มือการใช้งาน เฉพาะ อุปกรณ์ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ ๓. มีการจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๔. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและคราบสกปรก

ข้อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
๕	มาตรฐานผนัง และเพดาน/สวิตซ์ไฟ (คะแนนเต็ม ๗)		<p>๑. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย</p> <p>๒. ไม่มีหลอดไฟหรือเต้าเสียบที่ชำรุด ถ้าชำรุดต้องมีหลักฐานการแจ้งซ่อมแสดง</p> <p>๓. สวิตซ์ไฟภายในหน่วยงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ก่อให้เกิดอันตราย</p> <p>๔. สัญลักษณ์บ่งบอกการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีป้ายบอกที่สวิตซ์ไฟ แอร์ เพื่อบอกตำแหน่งไฟสถานะ การเปิด-ปิด</p> <p>๕. มีป้ายเตือน "รณรงค์ประหยัดพลังงาน" เช่น กำหนดเวลาการเปิด-ปิดแอร์ ไฟฟ้า, ป้าย "กรุณาปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง" บริเวณเหนือปลั๊กไฟ</p> <p>๖. การติดป้ายประกาศต่าง ๆ ของหน่วยงาน ติดตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันแยกประเภทของบอร์ด</p> <p>๗. ไม่มีฝุ่นละออง หยากไย่</p>
๖	มาตรฐานสันแฟ้มเอกสาร/ มาตรฐานผู้จัดเก็บเอกสาร (คะแนนเต็ม ๙)		<p>๑. ไม่มีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด</p> <p>๒. ระบุชื่อแฟ้มเอกสาร จัดทำสันแฟ้มใช้กระดาษสีเดียวกัน โดยใช้ตัวหนังสือแบบ TH SarabunPSK ๒๘ หรือขนาดที่เหมาะสมตามชื่อแฟ้ม</p> <p>๓. สันแฟ้มด้านบนเป็นโลโก้มหาวิทยาลัยนครพนม</p> <p>๔. สันแฟ้มด้านล่าง มีสี หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเป็นหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสารให้กำหนดรูปแบบเองตามบริบทของหน่วยงาน</p> <p>๕. การจัดเก็บแฟ้มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง (ลำดับที่แฟ้ม)</p> <p>๖. เอกสารในแฟ้มมีระยะเวลาการจัดเก็บเป็นปัจจุบัน ๑-๒ ปี (ยกเว้น - เอกสารการเงินอายุการจัดเก็บไม่เกิน ๑๐ ปี, เอกสารคำสั่ง อายุจัดเก็บไม่เกิน ๕ ปี, เอกสารทั่วไปหรือประกาศ อายุการจัดเก็บไม่เกิน ๑ปี , เอกสารสำคัญของหน่วยงานจัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>๗. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ โดยเรียงเป็นหมวดหมู่ และใส่ชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>๘. มีการจัดวางเอกสาร ให้ตรงกับดัชนีหน้าตู้</p> <p>๙. สะอาด ไม่มีฝุ่น และครบสกปรก</p>
๗	มาตรฐานถังขยะ (คะแนนเต็ม ๕)		<p>๑. มีการแยกประเภทของถังขยะตามมาตรฐาน แบ่งออก ๔ ประเภท (ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะติดเชื้อ, ขยะอันตราย ตามบริบทของหน่วยงาน)</p> <p>๒. มีป้ายบ่งบอกประเภทถังขยะติดที่ฝาถังขยะ พร้อมเคลือบพลาสติกกันน้ำ โดยขนาดป้ายปรับตามความเหมาะสมกับถังขยะ</p> <p>๓. ถังขยะสภาพดีไม่ชำรุด มีฝาปิด ยกเว้น ขยะที่ไม่เป็นอันตราย</p> <p>๔. ขยะต้องไม่ล้นถัง (กรณี ๑. ขยะแบบทิ้งทั้งภาชนะ ขยะต้องไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของถัง ๒. ขยะแบบใส่ถุงขยะ ขยะต้องไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของถัง)</p> <p>๕. ถังขยะไม่สกปรก/ไม่ส่งกลิ่นเหม็น</p>
๘	มาตรฐานผู้จัดเก็บวัสดุ/ วัสดุส่วนกลาง/วัสดุงานช่าง ซ่อมบำรุง (คะแนนเต็ม ๖)		<p>๑. ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/ไม่ควรมีสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานปะปนอยู่</p> <p>๒. มีดัชนีรายการ หรือรูปภาพติดอยู่หน้าตู้ และระบุชื่อผู้รับผิดชอบ (จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อย)</p> <p>๓. ควรจัดทำระบบควบคุมการเบิก-จ่าย-คงเหลือ/มีการกำหนด Minimum stock ของวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท</p> <p>๔. มีระบบ FIFO = First in First out (มาก่อนใช้ก่อน มาหลังใช้หลัง)</p> <p>๕. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลางให้เรียบร้อย โดยใช้วัสดุที่เหลือใช้ในพื้นที่ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองและครบสกปรกต่าง ๆ</p>
๙	มาตรฐานห้องประชุม (คะแนนเต็ม ๗)		<p>๑. อุปกรณ์ เครื่องใช้ไม่ชำรุด กรณีชำรุดต้องมีหลักฐานการส่งซ่อมแสดง</p> <p>๒. มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. มีตารางการใช้งานห้องประชุมที่ชัดเจน</p> <p>๔. มีป้ายวิธีการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม</p> <p>๕. ควรจัดแผนผังทำสวิตซ์ไฟ</p> <p>๖. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุม</p> <p>๗. สะอาด ไม่มีหยากไย่ ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ</p>

ข้อ	มาตรฐาน	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การประเมิน
๑๐	มาตรฐานเคาน์เตอร์ปฏิบัติงาน/ เคาน์เตอร์บริการ (คะแนนเต็ม ๘)		๑. บนเคาน์เตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบ ๓. อุปกรณ์เครื่องเขียนจัดเก็บให้เรียบร้อย ๔. ปฏิทินตั้งโต๊ะไม่เกิน ๑ ฉบับ ๕. โทรศัพท์มีหมายเลขติดไว้ที่ตัวเครื่อง เห็นได้ชัดเจน ๖. ตะกร้า/ชั้น/กล่องใส่เอกสาร ให้ติดป้าย ระบุสถานะของเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, เอกสารส่งออก, เอกสารรับเข้า เป็นต้น ๗. ลินชัก มีป้ายระบุประเภทสิ่งของที่จัดเก็บในลินชัก ให้เก็บเป็นหมวดหมู่(ยกเว้นลินชักส่วนตัวไม่เกิน ๑ ลินชัก) ๘. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
๑๑	มาตรฐานเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์/เครื่องมืออุปกรณ์ ทางการแพทย์ (คะแนนเต็ม ๖) *(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี)		๑. มีตารางการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ (๑) ตรวจสอบความพร้อมใช้ (๒) กำหนดความถี่ในการตรวจสอบตามมาตรฐาน ๒. มีป้ายระบุชื่อเครื่องมือ / ผู้รับผิดชอบ สำหรับเครื่องขนาดใหญ่ หรือ มีทะเบียนคุม (Log book) ๓. มีป้ายหรือเอกสาร (คู่มือ แฟ้ม) วิธีการใช้งานและการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉินของเครื่องมือ ๔. มีเอกสาร/แฟ้ม วิธีการทำความสะอาดหรือการทำลายเชื้อของเครื่องมือตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต เช่น การใช้น้ำยาเช็ด การอบ/นึ่งฆ่าเชื้อ ๕. มีป้ายแสดงสถานะกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ชำรุด (เช่น รอส่งซ่อม ๖/ด/ป... ผู้รับผิดชอบ) ๖. สะอาด เช่น ไม่มีคราบฝุ่น/คราบสกปรก
๑๒	มาตรฐานตู้เย็นเก็บอาหาร/ ตู้เย็นเก็บสารเคมี (คะแนนเต็ม ๕) *(สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี)		๑. จัดทำป้ายระบุชื่ออุปกรณ์ตู้เย็นเก็บอาหาร/ตู้เย็นเก็บสารเคมี หมายเลขครุภัณฑ์/ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ๒. มีการจัดเก็บของให้เรียบร้อย ไม่เก็บสารเคมีปะปนกับอาหาร ๓. สะอาดไม่มีกลิ่น ไม่มีเชื้อรา ไม่มีก้อนน้ำแข็งเกาะตัวหนานผนังช่องแช่แข็ง ๔. ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๕. มีการตรวจสอบอุณหภูมิ และบันทึกอย่างสม่ำเสมอ (เฉพาะตู้เย็นเก็บสารเคมี)
๑๓	มาตรฐานเพิ่มเติม (ตามบริบทของหน่วยงาน) (คะแนนเต็ม.....)		๑ ๒ ๓ ๔ ๕

คะแนนที่ได้รับรวม/..... คะแนน