

ผลการตรวจประเมิน 5ส ส่วนพัสดุ ปี พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2562

ปี	วัน/เดือน/ปี	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ	ข้อชื่นชม
2560	16 พ.ค. 2560	4.79	<ol style="list-style-type: none"> 1. บางส่วนยังมีงานขามวางไว้อยู่บนโต๊ะบ้าง 2. บางตู้ไม่มีป้าย ชื่อตู้ (ประเภทของเอกสารในตู้) 3. ไม่มีเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบอุปกรณ์สำนักงาน 4. ควรร่วมกับส่วนสื่อสารองค์กรพัฒนาปรับปรุงห้องเตรียมอาหารให้เป็นพื้นที่ส่วนกลางที่สามารถใช้งานได้สมประโยชน์ 5. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนกับส่วนสื่อสารองค์กร และกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดแม่บ้านยังไม่เหมาะสม ไม่ควรอยู่ในห้องไฟฟ้า 6. ไม่มีวิธีการใช้ถังดับเพลิง และไม่มีป้ายบ่งชี้รอดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลบอร์ดครบถ้วนสมบูรณ์มาก มีการแบ่งกลุ่มอย่างดี/ทุกคนให้ความร่วมมือกันอย่างดี 2. แฟ้ม/สันแฟ้มจัดได้ดี 3. ชื่นชมมีฐานรองเคสคอมพิวเตอร์ป้องกันไฟฟ้ารั่ว
	18 ส.ค. 2560	5.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บกระเป่าลงในกล่องส่วนตัวใต้โต๊ะให้เรียบร้อย 2. เสนอแนะให้ตรรชนีแฟ้มที่ติดด้านในตู้เอกสารมีข้อมูลจำแนกการจัดเก็บแฟ้มตามชั้นวาง 3. บางตู้เอกสารมีกลิ่นอาหาร 4. เสนอแนะให้ช่วยทำป้ายระบุชื่อ/ผังอุปกรณ์ไฟฟ้า บริเวณหน้าห้องสำนักงานเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจนแก่การใช้งานหรือเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง 5. เสนอแนะถึงหน่วยบริการกลาง ควรแยกถังดับเพลิงออกจากการเก็บรวมกันในตู้เก็บสายฉีดเพื่อให้มองเห็นชัด หยิบใช้งานได้สะดวก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่นชมบอร์ด 5ส ที่มีข้อมูลแสดงนอกเหนือจากเกณฑ์ตามมาตรฐาน เช่น ข้อมูลการเปรียบเทียบแผนงานและผลที่เกิดขึ้น แสดงข้อมูลที่คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะเมื่อคราวตรวจสอบกลางปีเปรียบเทียบกับภาพที่ได้พัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนั้นแล้ว รวมถึงแสดงข้อมูลที่ทำให้เห็นถึงการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องของกิจกรรม 5ส ในหน่วยงาน 2. ชื่นชมการจัดทำป้ายบ่งชี้ได้ครบถ้วนและเห็นได้ชัดเจน 3. ชื่นชมตู้เก็บวัสดุสำนักงานนอกจากจัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ตามชั้นแล้ว ยังมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกรายการเป็นรูปเล่ม

ปี	วัน/เดือน/ปี	คะแนนเฉลี่ย	ข้อเสนอแนะ	ข้อชื่นชม
2561	28 ก.พ. 61	5.00	<p>ในส่วนมาตรฐานพื้นที่ไต้บันได ควรทำป้ายบ่งชี้ “ระวังศีรษะ เพื่อความปลอดภัยในการใช้พื้นที่</p> <p>ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่าย “ตู้ไฟฟ้า” มีการจัดเก็บสายไฟที่ไม่เป็นระเบียบ เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. “บอร์ด” มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน มีชีวิตชีวา มีการนำวัสดุเหลือใช้มาประยุกต์สร้างสรรค์สวยงาม 2. มีการคำนึงต่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของพนักงาน โดยกำหนด “พื้นที่พิมพ์เอกสาร” ที่เป็นสัดส่วนชัดเจนและมีกำหนดผู้รับผิดชอบที่ตรวจสอบความพร้อมใช้ทุกสัปดาห์
	7 ส.ค. 61	5.00	<p>ข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการปรับปรุงพื้นที่เก่าและชำรุด จะสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่ดี และป้องกันความเสี่ยงด้านอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ดูแลเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความตระหนักในการทำ 5ส อย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร เช่น กำหนด 5ส ในวาระการประชุมหน่วยงานประจำเดือน เก็บเอกสารและอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบหลังเลิกงานทุกวัน 2. บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน มีการเชื่อมโยงให้เห็นกิจกรรมการทำงานของหน่วยงานผ่านบอร์ด 5ส ได้อย่างชัดเจน 3. พนักงานมีความพร้อมและตั้งใจในการทำ 5ส อย่างเต็มที่
2562	14 ก.พ. 62	5.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอร์ด 5ส เนื่องจากส่วนพัสดุมีบอร์ดที่มีขนาดใหญ่ สามารถจัดทำผังการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้ชัดเจนขึ้นกว่านี้ 2. บอร์ด การเพิ่มรูปภาพ “Before-After” ให้มากขึ้น 3. ควรทำป้ายบ่งชี้ระบุอุปกรณ์สำนักงานที่นอกเหนือจากข้อมาตรฐาน เช่น Scanner 4. เพิ่มชื่อระบุน้ำห้อง “ตู้/พื้นที่/ห้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการใช้วงจร PDCA มาใช้ในการนำเสนอแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. เมื่อมีการประชุม ผู้รับผิดชอบจะมีการแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับ 5ส ให้ทราบทุกเดือน
	6 ส.ค. 62	5.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการจัดวางวัสดุต่าง ๆ บนตู้เอกสาร 2. ควรปรับปรุงบอร์ด 5ส ให้มีความสะอาดตา และเพิ่มจุดเด่นที่เห็นได้อย่างชัดเจน จะเพิ่มความน่าสนใจของบอร์ด 5ส หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส 2. บุคลากรในหน่วยงานมีความพร้อมรับการตรวจประเมิน 3. บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการทำ 5ส 4. มีความเป็นวัฒนธรรมองค์กรร่วมกันในหน่วยงาน