



# รายงานผลการดำเนินงาน 5 ส สำหรับการตรวจประเมิน ปี 2564

ชื่อหน่วยงาน ส่วนพัสดุ



## เว็บไซต์ 5 ส ของหน่วยงาน

Link พัสด : <https://dps.wu.ac.th/>

Link 5ส :

[https://dps.wu.ac.th/?page\\_id=7354](https://dps.wu.ac.th/?page_id=7354)

## คะแนน Self Audit

5 คะแนน

## มาตรฐานกลาง

จำนวน 19 มาตรฐาน

### มาตรฐานที่เข้ารับตรวจ

จำนวน 19 มาตรฐาน

### มาตรฐานที่ NA

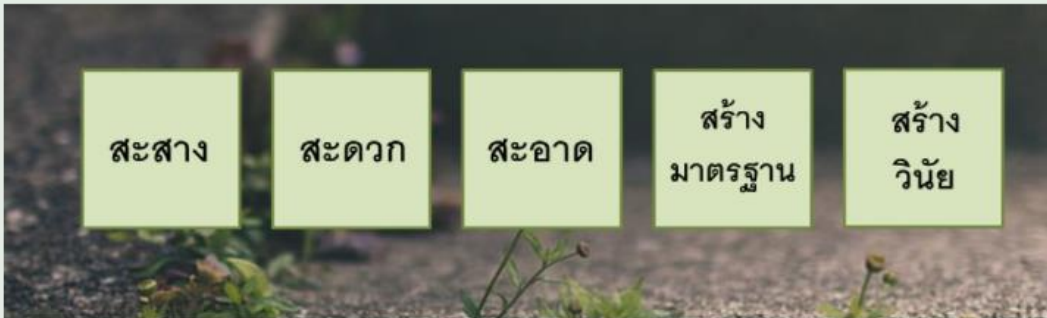
- มาตรฐาน ที่ 8 (ห้องประชุม)  
N/A ข้อที่ 1,2,4,8,9
- มาตรฐาน ที่ 12 (ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน) N/A ข้อที่ 5
- มาตรฐาน ที่ 13 (ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร)  
N/A ข้อที่ 3,5,8

# มาตรฐานที่ 1

# บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน



นโยบาย เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ผังพื้นที่ คู่มือ/มาตรฐาน คณะกรรมการ



1. แสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบดิจิทัล โดยจัดแสดงข้อมูลในเว็บไซต์หน้าหลักของหน่วยงาน ระบุว่า "5ส Green หรือ Green 5s (ชื่อหน่วยงาน)"
2. มีผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5ส หน่วยงานพร้อมรูปถ่าย
3. มีข้อมูลแสดงการแบ่งพื้นที่และผู้รับผิดชอบ
4. มีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณที่สามารถตรวจวัดได้ เช่น ระดับคะแนนความพึงพอใจ หรือร้อยละการดำเนินการในเรื่องต่างๆ เป็นต้น
5. มีแผนปฏิบัติงาน 5ส โดยมีการระบุเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้
6. มีข้อมูลมาตรฐานกลาง 5ส Green ที่กำหนดไว้สำหรับอ้างอิง
7. มีรูปภาพ ข้อมูล กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน 5ส ของหน่วยงาน ก่อนและหลังการประเมินครั้งสุดท้ายที่เป็นปัจจุบัน
8. มีผลคะแนน Self Audit และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินรอบที่ผ่านมา

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 8 คะแนน

# มาตรฐานที่ 2

# ป้ายบ่งชี้



1. มีป้ายบ่งชี้สถานะสิ่งของ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการตามความจำเป็น เช่น รอแจ้งซ่อมแซม รอจำหน่าย อุปกรณ์ชำรุด ป้ายระวางชนกระຈก ป้ายประตู (ผลัก ดึง push pull) เป็นต้น ควรมีรูปแบบเดียวกัน
2. มีป้ายบ่งชี้บริเวณที่ไม่ปลอดภัยหรือพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น ระวางลิ้น พื้นชำรุด ระวางวัสดุตกหล่น เป็นต้น
3. ป้ายบ่งชี้ตามข้อ 1 และข้อ 2 อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน
4. การบ่งชี้ต้องมีการระบุทั้งภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ
5. มีข้อมูลรายละเอียดของการบ่งชี้ เช่น รายการสิ่งของหรือสถานที่บ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดำเนินงาน และการอนุญาตจากผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากกรมการกลาง)


ผนัง..ชำรุด รอซ่อม ซึ่งคาดว่าเกิดจากการรั่ว  
เครื่องปรับอากาศ (ห้องไฟฟ้า)

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 5 คะแนน

# มาตรฐานที่ 3

# โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์



1. ป้ายชื่อ
2. ของใช้ส่วนตัว
3. อุปกรณ์สำนักงาน
4. การจัดเก็บอุปกรณ์โต๊ะโต๊ะ (กล่องใส่อุปกรณ์)
5. ในภาพรวมโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเคาน์เตอร์มีความสะอาดเรียบร้อย (จัดเก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานเข้าตู้เอกสาร และเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบหลังเลิกงานทุกวัน)
6. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะทำงาน ให้จัดทำเป็นแผนภาพแสดงผังการจัดวาง/การจัดเก็บ 

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 6 คะแนน

# มาตรฐานที่ 4

## ตู้เก็บเอกสาร / ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน



1. มีการจัดทำผังบอกตำแหน่งการจัดวางตู้ พร้อมระบุชื่อผู้รับผิดชอบ และรหัส โค้ตของแต่ละตู้ ❤️
2. ภายในตู้ให้มีป้ายดัชนีบ่งชี้แสดง รายละเอียดของเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บให้ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา โดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกันในหน่วยงาน
3. มีการจัดเก็บเอกสารต่าง/คู่มือ/หนังสือ/รายงาน/วัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นหมวดหมู่ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
4. ในกรณีมีการจัดวางสิ่งของบนตู้ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและของที่วางบนตู้ได้ เช่น พระ ของประดับตกแต่ง ดอกไม้ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องไม่เป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
5. ไม่มีการจัดเก็บของใช้ส่วนตัว
6. มีความสะอาดเรียบร้อย
7. สามารถค้นหาวัสดุหรือเอกสารที่เก็บในตู้ได้ภายในเวลา 30 วินาที

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 7 คะแนน

# มาตรฐานที่ 5

## แฟ้มเอกสาร



1. รูปแบบสันแฟ้มมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชื่อของหน่วยงาน และดัชนีกำกับประจำแฟ้มตามที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานโดยใช้แบบอักษรประเภทเดียวกันในขนาดที่เหมาะสม
2. มีป้ายแสดงรายการแฟ้มเอกสารติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมและเห็นได้อย่างชัดเจน
3. จัดวางแฟ้มในชั้น/ตู้เก็บเอกสารให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 3 คะแนน

# มาตรฐานที่ 6

# คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ



1. มีป้ายแสดงบาร์โค้ดบริเวณ ด้านหลังของ จอคอมพิวเตอร์ ด้านบนของ CASE และ ด้านบน ของ UPS (ถ้ามี)
2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต้องอยู่ใน สภาพดี มีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน ต้องมี ฐานยึดที่มีความมั่นคงแข็งแรง
3. ไม่มีอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องวางบริเวณเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. ไม่ติดกระดาษโน้ต สติกเกอร์หรือข้อความใด ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
5. จัดเก็บสายไฟและสายของอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ เป็นระเบียบ (จัดทำรางเพื่อจัดเก็บโดยเฉพาะเพื่อ ความปลอดภัย ทนทาน)
6. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
7. ไม่วางคอมพิวเตอร์ในตำแหน่งใต้ เครื่องปรับอากาศ หรือใกล้น้ำ หรือวัสดุอุปกรณ์ ที่มีความชื้นสูง


คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 7 คะแนน



# มาตรฐานที่ 7 อุปกรณ์สำนักงาน (โทรศัพท์/โทรสาร/พริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร)



คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง **12** คะแนน

1. โทรศัพท์ต้องมีหมายเลขประจำเครื่องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน
2. โทรสารต้องมีหมายเลขประจำเครื่อง และมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องโทรสาร
3. ให้มีการแสดงหมายเลขติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. เครื่องพริ้นเตอร์ต้องแสดงเบอร์โทรสำหรับติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและระบุชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องพริ้นเตอร์
5. เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีเบอร์โทรติดต่อช่าง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบและมีชื่อผู้รับผิดชอบประจำเครื่องถ่ายเอกสาร
6. ตัวเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสะอาด
7. สายไฟไม่ขำรุงและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
8. มีกระดาษและอุปกรณ์รองรับ กระดาษพร้อมใช้งานและจัดให้เป็นระเบียบ
9. การจัดวางตัวเครื่องอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน และมีความปลอดภัย
10. สะอาด ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก
11. มีแผนภาพหรือสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์ 
12. มีกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใจตรงกัน

# มาตรฐานที่ 8

# ห้องประชุม (N/A 5 ข้อ)



1. มีป้ายชื่อห้องประชุมติดไว้ชัดเจน (N/A)
2. อุปกรณ์ในห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อ  
โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้  
งานตลอดเวลา (N/A)
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งอย่างเป็นระเบียบ อย่าง  
ปลอดภัย
4. มีนาฬิกาติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้  
อย่างชัดเจนและอยู่ในสภาพที่ใช้ใช้งานได้ (N/A)
5. โต๊ะประชุมและเก้าอี้จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. มีการทำสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้ชนิดและจำนวนของ  
เก้าอี้ในแต่ละห้องประชุมเพื่อป้องกันการเคลื่อนย้าย
7. มีแผนผังการจัดห้องประชุม และการจัดวางวัสดุ  
อุปกรณ์ภายในห้อง ทั้งชนิดและปริมาณ แสดงใน  
ตำแหน่งที่สามารถสังเกตได้โดยง่าย
8. ระบุผู้รับผิดชอบประจำห้องพร้อมระบุเบอร์ติดต่อ  
ช่างเทคนิค (N/A)
9. กรณีที่มีกระดาน ต้องระบุตำแหน่งชนิดและจำนวน  
การจัดวางปากกา แปรลงบนกระดาน และอุปกรณ์อื่นใด  
ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดเก็บได้โดยสะดวก (N/A)

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 4 คะแนน (N/A 5 ข้อ)

# มาตรฐานที่ 9

# ห้องรับแขก/มุมนับแขก



1. จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม
2. มีความสะอาดไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน
3. ระบุผู้รับผิดชอบ/ดูแล ห้องรับแขก/มุมนับแขก

หมายเหตุ

มุมนับแขกอยู่บริเวณด้านนอกสำนักงาน  
ส่วนพัสดุ

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง **3** คะแนน

# มาตรฐานที่ 10

# แผงสวิตช์ไฟ



1. มีแผนผังหรือแถบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายอื่นใดที่ระบุตำแหน่งของหลอดไฟในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

2. สวิตช์ไฟอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด มีความปลอดภัย

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง **2** คะแนน



คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 1 คะแนน

## 1. เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

\*\*\* กรณีชำรุดให้ทำป้ายระบุงชี้ว่าชำรุดและแจ้งผู้รับผิดชอบในการซ่อม

# มาตรฐานที่ 12 ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน (N/A 1 ข้อ)



คະແນທີ່หน่วยงานประเมินตนเอง 8 คະແນ (N/A 1 ข้อ)

1. มีแผนผังแสดงตำแหน่งการจัดเก็บไว้ภายในห้องเก็บของ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
2. มีป้ายชื่อระบุผู้รับผิดชอบ ระบุประเภทของวัสดุ-อุปกรณ์ อย่างชัดเจน
3. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่แยกเป็นประเภทไม่ปะปนกัน
4. ไม่มีวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
5. มีระบบในการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบต่างๆ (N/A)
6. ถ้ามีที่เก็บเป็นตู้ ชั้น ให้ใช้หลักการเดียวกันกับตู้ ชั้นที่เก็บของในห้องปฏิบัติงาน
7. เอกสาร (ระบุลักษณะของเอกสาร) ที่มีอายุเกิน 1 ปี ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ให้จัดเก็บพร้อมระบุข้อความผู้ดูแล รับผิดชอบกำกับไว้ เช่น เก็บใส่กล่องมัดแล้วติดป้ายข้อความผู้ดูแล
8. พื้นที่จัดเก็บมีความสะอาด ไม่มีคราบสกปรก เศษขยะ ฝุ่นละอองและไม่มีหยากไย่
9. มีช่องทางเดินเพื่อให้สามารถจัดเก็บและเคลื่อนย้ายของได้โดยสะดวก

# มาตรฐานที่ 13 พื้นที่เตรียมอาหาร / รับประทานอาหาร N/A 3 ข้อ



คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 5 คะแนน (N/A 3 ข้อ)

## มุมเตรียมอาหาร

1. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน
2. โต๊ะอาหารหรือโต๊ะเตรียมอาหาร และเก้าอี้ถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
3. ชั้นวางจาน-ชาม-แก้ว เครื่องใช้ในครัว ที่วางภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับล้างภาชนะมีความสะอาด และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ (N/A)
4. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ถ้ามี) มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก
5. ถังขยะ เปียก-มีฝาปิดมิดชิด และมีป้ายบ่งชี้ (N/A)
6. อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ไม่ชำรุด
7. พื้นที่โดยรวมสะอาด ไม่มีกลิ่น ไม่มีเศษขยะ และเศษอาหารตกอยู่
8. จัดให้มีบริเวณคั่นแยกไขมันก่อนการกำจัดเศษอาหาร (N/A)

# มาตรฐานที่ 14

## ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและระบบเครื่องถ่าย



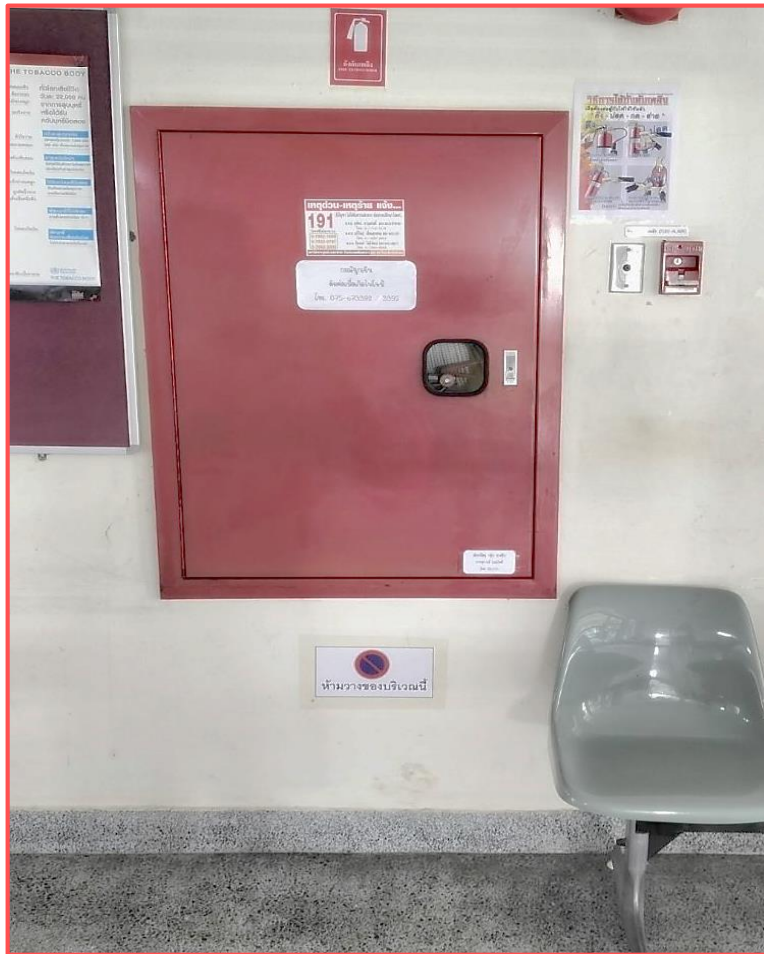
คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 4 คะแนน

1. มีป้ายแสดงชื่อผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และข้อมูลในการติดต่อผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานกลาง (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล/ส่วนอาคารสถานที่/งานบริการกลาง)
2. ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย และที่ไม่เกี่ยวข้องอยู่ในห้อง รวมถึงไม่กีดขวางต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง
3. พื้นที่และอุปกรณ์ภายในห้อง สะอาด ไม่มี หยากไย่ ฝุ่น และคราบสกปรก
4. พื้นที่และสภาพห้องอยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ไม่ชำรุด รื้อซึม เป็นต้น



# มาตรฐานที่ 15

## การดูแลถังดับเพลิง



1. มีผู้รับผิดชอบของหน่วยงานสำหรับเป็นผู้ประสานหน่วยงานกลาง
2. ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงถังดับเพลิงในระยะ 50 ซม.
3. มีป้ายแสดงเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินติดต่อเมื่อเกิดไฟไหม้  
(075-673392 / 73392)

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง **3** คะแนน

# มาตรฐานที่ 16

# ตู้น้ำดื่ม



คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง **3** คะแนน

1. จัดทำป้ายบ่งชี้จุดให้บริการ ตู้น้ำดื่ม และระบุผู้ประสานงาน
2. ตู้น้ำดื่ม ต้องมีถังพักน้ำกึ่งหรือท่อระบายน้ำกึ่งที่อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งาน (น้ำไม่ล้นถึงพัก)
3. มีถังขยะรองรับและควรมีฝาปิด

# มาตรฐานที่ 17

## ถังขยะภายในสำนักงาน



1. ถังขยะภายในสำนักงาน มีขนาดเล็กมีถุงขยะบรรจุภายในถัง ให้ทิ้งได้เฉพาะขยะแห้งเท่านั้น
2. ถังขยะภายในสำนักงาน จัดวางในบริเวณที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและไม่กีดขวางทางเดิน
3. ให้บ่งชี้ตำแหน่งการจัดวางถังขยะ (โดยไม่ต้องติดบนพื้น เนื่องจากเป็นอุปสรรคต่อการบำรุงรักษาพื้นที่ในการปฏิบัติงานประจำวัน)
4. จำนวนถังขยะให้มีจำนวนตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีทุกโต๊ะ หรืออาจจัดวางเป็นโซนพื้นที่

คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 4 คะแนน

# มาตรฐานที่ 18

# บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร



คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 4 คะแนน

1. บริเวณรอบๆ อาคาร ต้องมีความเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีกองขยะ หรืออุปกรณ์ที่เป็นอันตรายวางทิ้งไว้
2. บริเวณโรงจอดรถ มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด บริเวณที่จอดมีความปลอดภัย และมีการกำหนดบริเวณที่ห้ามจอด (ถ้าจำเป็นต้องมี)
3. ระเบียบวิธีการที่ทำให้หน่วยงานทราบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่อยู่ในหน่วยงานในช่วงเวลาที่มีเหตุฉุกเฉิน โดยต้องสามารถทราบสถานะความปลอดภัยรายบุคคลได้ในเวลาอันรวดเร็ว (แจ้งทราบทุกวันใน Line พัสด)
4. ระเบียบวิธีการในการสร้างวินัยในการจอดรถของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการสัญจรในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

## โครงการสีเขียวส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



### นโยบาย

### คณะทำงาน Green DPS.

ส่วนพัสดุมีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสีเขียว เสริมสร้างภาพลักษณ์ การเป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข มีเป้าหมาย..เพื่อให้มหาวิทยาลัยมี สภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนการสอนและมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการ ใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่คำนึงถึงคุณสมบัติที่ ประหยัดไฟฟ้าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Procurement อีกด้วย

1. มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประหยัด พลังงาน การลดขยะ การประหยัดน้ำ ลด พลาสติก ลดกระดาษ การแยกขยะ การรีไซเคิล
2. มีการเผยแพร่ให้ปรากฏในเว็บ green ของ หน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
3. การแยกขยะให้ถูกประเภท

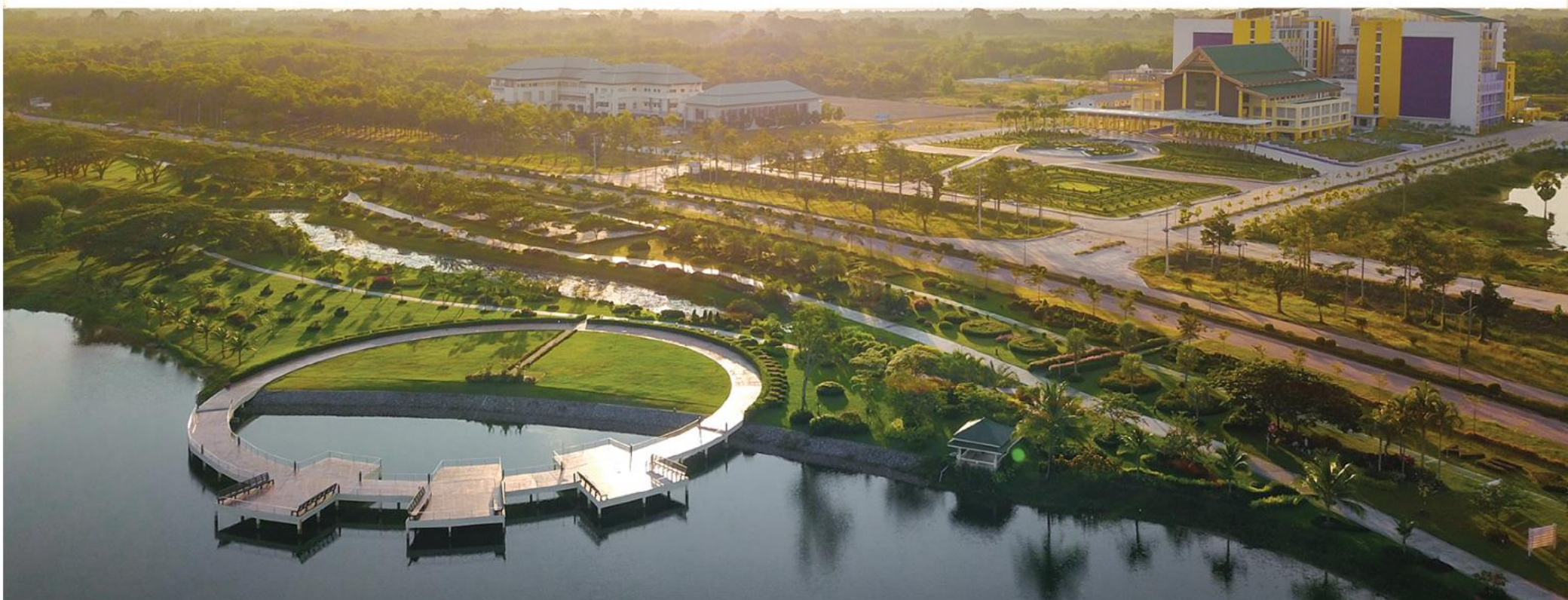
คะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง 3 คะแนน

# สรุปคะแนนประเมิน

# ชื่อหน่วยงาน ส่วนพิเศษ

ที่	มาตรฐาน	คะแนนมี 3 ระดับได้แก่ 1 คะแนน 0.5 คะแนน 0 คะแนน											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	บอร์ด 5ส ประจำหน่วยงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	ป้ายบ่งชี้	1	1	1	1	1							
3	โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์	1	1	1	1	1	1						
4	ตู้เก็บเอกสาร	1	1	1	1	1	1	1					
5	แฟ้มเอกสาร	1	1	1									
6	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1	1	1	1	1	1	1					
7	อุปกรณ์สำนักงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	ห้องประชุม	N/A	N/A	1	N/A	1	1	1	N/A	N/A			
9	ห้องรับแขก/มุมรับแขก	1	1	1									
10	แผงสวิทช์ไฟ	1	1										
11	เครื่องปรับอากาศ	1											
12	ห้อง/พื้นที่เก็บของสำนักงาน	1	1	1	1	N/A	1	1	1	1			
13	ห้องเตรียมอาหาร/พื้นที่เตรียมอาหาร	1	1	N/A	1	N/A	1	1	N/A				
14	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และระบบอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1								
15	การดูแลถังดับเพลิง	1	1	1									
16	ตู้น้ำดื่ม	1	1	1									
17	ถังขยะ	1	1	1	1								
18	บริเวณพื้นที่รอบโดยอาคาร	1	1	1	1								
19	การประหยัดพลังงาน	1	1	1									

# Best Practice



## วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดการดำเนินงาน 5ส

ประจำปีงบประมาณ 2564

วัตถุประสงค์	เป้าหมายการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"><li>เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>ส่วนพัสดุไม่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่เหมาะสม (Zero Accident)</li><li>บุคลากรส่วนพัสดุมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของการทำงานที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมที่ดีตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป (4.5 คะแนนขึ้นไป)</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการทำงาน เพื่อเป็นพื้นฐานของการก้าวไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูง</li></ul>	ส่วนพัสดุมีคะแนนประเมิน 5ส 5.00 คะแนน
<ul style="list-style-type: none"><li>เพื่อให้การดำเนินงาน 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการปฏิบัติงานในทุกระดับจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรส่วนพัสดุ</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>ส่วนพัสดุมีการประเมินตนเอง (Self Audit) 2 ครั้ง สอดคล้องกับแผนกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส ประจำปีงบประมาณ 2564 ของมหาวิทยาลัย</li><li>บุคลากรส่วนพัสดุผ่านการอบรมความรู้พื้นฐาน 5ส 100%</li></ol>



พวกเราพนักงานส่วนพัสดุสานรับนโยบายที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยก้าวสู่องค์กรสมรรถนะสูงด้วยระบบ 5ส และเพื่อสร้าง Team Spirit ซึ่งเป็นการทำงานเป็นทีม ด้วยใจของทุกคนในส่วนพัสดุ ทุก ๆ ปีงบประมาณพวกเราจะมีเป้าหมายร่วมกันที่จะมุ่งมั่นตั้งใจอย่างเต็มที่ในการดำเนินการทุกกิจกรรมของ 5ส เพื่อให้ไปสู่เป้าหมาย 5.00



The screenshot shows an e-Meeting application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'เมนูทางลัด', 'สร้างการประชุม', 'ส่ง/ตรวจวาระ', 'บันทึกโมดส่วนตัว', 'บันทึกรายงานการประชุม', 'รายงานการประชุม', 'ข้อมูลผู้ใช้ภายนอก', and 'คู่มือใช้งานระบบ'. The main content area displays a meeting agenda for 'วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ' and 'วาระที่ 5.1 ระบบ 5ส'. Below the agenda is a rich text editor with a toolbar and the text 'คุณเอาหน้าเสนอข้อมูล'. At the bottom, there is a section for 'เอกสารแนบประกอบวาระการประชุม' with a list item '1. ผล self Audit 5ส ครั้งที่ 2' and a section for 'บันทึกรายงานการประชุม' with a list of five items detailing the 5S audit process.

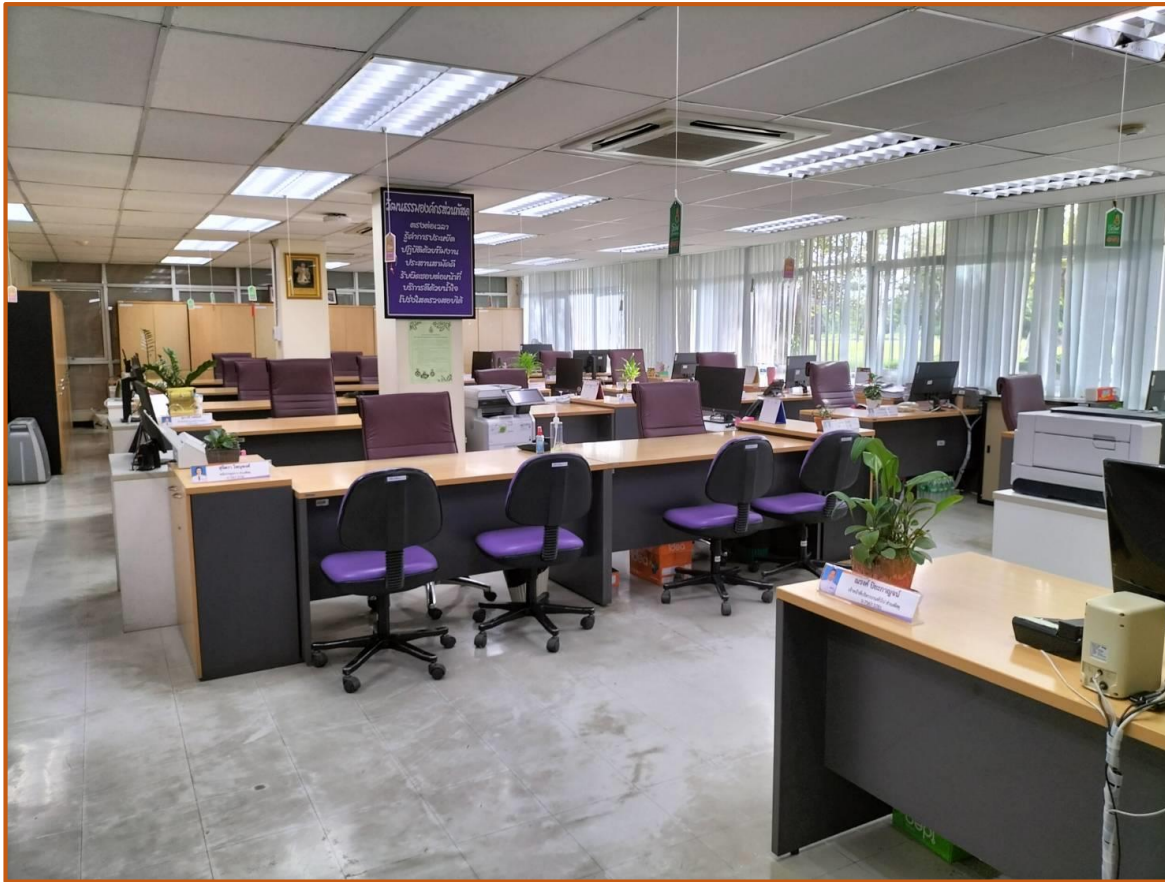
กำหนดระบบ 5ส ในวาระการประชุม ส่วนทุกเดือน ผู้ประสานงาน 5ส ส่วนพัสดุ ที่ได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัย จะได้บอกเล่าเก้าสิบข้อมูล ข่าวสารจากที่ประชุมที่เป็นปัจจุบัน ให้ทุกคนได้รับทราบทั่วกัน สร้างความเข้าใจ ร่วมกัน

โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA PLAN-DO-CHECK-ACTION เพื่อการปรับปรุง และพัฒนาระบบ 5ส อย่างต่อเนื่อง



จัดแบ่งโซนพื้นที่ในห้องส่วน  
ผลิตให้เป็นห้องผลิตเอกสารที่เป็น  
ห้องกระจกมีประตูบานเลื่อนเปิดปิด  
เพื่อความปลอดภัยจากผงหมึก  
เครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งจัดวาง  
อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันไว้ใน  
ห้องนี้อย่างเป็นสัดส่วน

# Best Practice ชื่อ...5ส Happy สามัคคี @DPS.เรียบร้อยเป็นนิสัย



พวกเราพนักงานส่วน  
พัสดุทุกคนมีข้อตกลงร่วมกัน  
ในการจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะ  
ทำงานเข้าตู้เอกสารให้  
เรียบร้อย และเก็บอุปกรณ์ให้  
เป็นระเบียบ หลังเลิกงาน**ทุกวัน**

# THANK YOU

รายงานผลการดำเนินงาน 5 ส  
สำหรับการตรวจประเมิน ปี 2564

