

สรุปการตรวจประเมิน ๕ส ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายชื่อคณะกรรมการกลางที่เข้าร่วมการตรวจประเมิน

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย | ตัวแทนอุทยานพฤกษศาสตร์ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรี จาตุรนต์ ชุติธรพงษ์ | ตัวแทนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร |
| ๓. นางสาวศรีนนา จำปาปลาย | ตัวแทนสำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ |
| ๔. นางสาวติยาพร ชูช่วย (เลขา) | ตัวแทนสำนักวิชาการจัดการ |

รายชื่อตัวแทนจากวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารีที่เข้าร่วมประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. น.สพ.อิทธิเดช วิเชียรรัตน์ | ประธานคณะกรรมการ ๕ส |
| ๒. อาจารย์ ดร.จินดาหรรษา เปรมปราโมทย์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจารุวรรณ ลักษณะจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุวดี ขาวนวล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวหทัย เหมทานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวดิฉันฐา วิบูลศิลป์ | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากคณะกรรมการกลาง ๕ส มหาวิทยาลัยตามมาตรฐานดังนี้

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑ บอร์ด ๕ส ประจำหน่วยงาน

๑. ควรเพิ่ม remark ในแผนผังอาคาร ว่าส่วนไหน จะทำการตรวจ ๕ ส (เพิ่มเติมในผังเดิมเพลทโซนรับผิดชอบพื้นที่)
๒. หัวข้อเป้าหมาย สำหรับ KPI เขียนในรูปนามธรรม
แนะนำ เขียนว่า บุคลากรเข้าร่วมการทำ ๕ส ๘๐% ระบุเป็นตัวเลข
๓. หัวข้อแผนปฏิบัติการ ควรเขียนเปรียบเทียบคะแนนกับคะแนนที่ได้จากปีที่แล้ว เพื่อสร้างแรงจูงใจ
๔. หัวข้อแผนปฏิบัติการ ควรเปลี่ยนคำจากหน่วยงานภายนอก เป็น คณะกรรมการมหาลัย แทน
๕. ตัวอย่างการจัดวางผังหรือแผนภาพที่เป็นแนวเดียวกัน (วิทยาลัยฯจะใช้รูปแบบโหลตขึ้นเว็บไซต์)
 - ๕.๑. ภาพผังโต๊ะทำงานอาจารย์
 - ๕.๒. ภาพผังโต๊ะเจ้าหน้าที่

มาตรฐานกลางข้อที่ ๒ ป้ายบ่งชี้

บริเวณหน้าห้องน้ำควรมีป้ายบ่งชี้หรือติดสัญลักษณ์ระวางทางต่างระดับ/ระวางลิ้น และให้มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

มาตรฐานกลางข้อที่ ๓ โต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

๑. แผนภาพแผนผังโต๊ะทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่เป็นแนวเดียวกัน (วิทยาลัยฯ จะใช้รูปแบบโหลดขึ้นเว็บไซต์)
๒. แผนผังการวางตู้โต๊ะควรมีให้ครบทุกห้อง
๓. ป้ายชื่อ แนะนำให้มีภาษาไทยด้วย

มาตรฐานกลางข้อที่ ๔ ตู้เก็บเอกสาร

ตู้ใส่เอกสาร ควรมีการทำป้ายชี้ในแต่ละชั้น หรือ ทำเป็นแผนผังภาพ ทำดัชนี แต่ไม่ต้องติดนอกตู้ให้ติดด้านใน

มาตรฐานกลางข้อที่ ๗ อุปกรณ์สำนักงาน

๑. เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพรีนเตอร์ห้องคณบดี ป้ายผู้รับผิดชอบ ควรมีเบอร์ติดต่อ
๒. ลิ้งกระดาษ เอ๔ ควรวางบนโต๊ะ ป้องกันความชื้น
๓. ควรมีผังแสดงหมายเลขโทรศัพท์ภายใน

มาตรฐานกลางข้อที่ ๘ ห้องประชุม

๑. ขาดแผนผังสวิตไฟ
๒. Projector ควรมีโต๊ะตั้ง

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑๐ แผงสวิตช์ไฟ

๑. ทางเดินชั้น ๒
๒. ห้องประชุม
๓. ห้องสำนักงาน ชั้น ๒ แผงสวิตช์ไม่อัปเดตปัจจุบัน

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑๑ เครื่องปรับอากาศ

ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ และช่างผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑๔ ควบคุมไฟฟ้า ระบบเครือข่าย

ควรมีป้ายบอกชื่อห้องชัดเจน (ไม่มีป้ายระบุชื่อห้อง)

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑๔ การดูแลถังดับเพลิง

ปุ่มดับเพลิงควรมีป้ายติดว่า กรุณาอย่ากดเล่น

มาตรฐานกลางข้อที่ ๑๖ ตู้น้ำดื่ม

ระบุน้ำร้อน น้ำเย็น และวิธีการกด

มาตรฐานของบริการกลาง

๑. Sticker ติดตามเครื่องปรับอากาศ
๒. ไม่มี ดับเพลิง

๓. แฉงไฟ โม่ม่การระบุแผนผัง

๔. ห้องน้ำ โม่ม่ป้ายกันลื่น พื้นต่างระดับ และในห้องเก็บอุปกรณ์ จัดวางอุปกรณ์โม่ม่ระเบียบ

๕. ห้องควบคุมไฟ ขาดป้ายห้อง

๖. ห้องแม่บ้าน

- ตู้รับผิดชอบ แกไขป้ายผู้รับผิดชอบใหม่
- ควรมีการทำป้ายชี้ในแต่ละชั้น หรือ ทำเป็นแผนผังภาพ