

รายงานผลการประเมินคุณภาพกิจกรรม 5ส
สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงาน
2. เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีในหน่วยงาน
3. เพื่อความสะดวกในการทำงานของบุคลากร
4. เพื่อสร้างนิสัย ระเบียบวินัย ในการปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในหน่วยงาน

เพื่อเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

วิธีการประเมินกิจกรรม 5ส

ตรวจพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 5ส โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานตามแบบประเมิน และประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยใช้วิธีการสังเกตและสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่

คณะกรรมการประเมินคุณภาพกิจกรรม 5ส

พื้นที่สำนักงาน

กลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่ม	กรรมการประเมิน
งานบริการการศึกษา	นางสวณันธียา รักซ้อน	นางสาวกาญจนา สุขสง่า
งานการเงินและบัญชี	นางสาวพรทิพย์ ศรีเขียวชาญ	นางสาวฐานิสรา ปัญญาภา
งานพัสดุ	นางสาวชดา เกิดโกคา	นางสาวพัชนี สมพงษ์
งานบริหาร	นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์	นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ
งานโสตทัศนูปกรณ์	นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว	นายบุญทอง ราษฎร์วงศ์
งานนโยบายและแผน	นายคณพล วัฒนา	นางนงนุช จิตตสังัด

ตารางสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

กลุ่มงาน	คะแนน ครั้งที่ 1 (ธ.ค. 2554)	คะแนน ครั้งที่ 2 (มี.ค. 55)	คะแนน ครั้งที่ 3 (มิ.ย. 55)	รวม	คะแนน เป็นร้อยละ
งานบริการการศึกษา	91	92			
งานการเงินและบัญชี	89	96			
งานพัสดุ	64	75			
งานบริหารและธุรการ	89	95			
งานโสตทัศนูปกรณ์	83	91			
งานนโยบายและแผน	81	94			

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554

พื้นที่สำนักงาน งานบริการการศึกษา

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- โต๊ะทำงานบางโต๊ะยังมีสิ่งของไม่ที่จำเป็นวางอยู่ - ตู้เก็บเอกสาร ยังเก็บของไม่เป็นระเบียบ ป้ายหน้าตู้เอกสารยังไม่ครบทุกลิ้นชัก - เครื่องใช้ไฟฟ้าไม่มีคู่มือบอกขั้นตอนการใช้งาน มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่ - สภาพแวดล้อมของพื้นที่ยังมีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ที่พื้น - การพัฒนากิจกรรม 5ส ภายในกลุ่มยังไม่ค่อยชัดเจน	- โต๊ะทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้น มีป้ายหน้าตู้เอกสารครบทุกตู้ - เครื่องคอมพิวเตอร์มีสมุดบันทึกการเช็คตรวจสอบประจำปี - สภาพแวดล้อมของพื้นที่โดยรวมสะอาดเรียบร้อยปลอดภัย - มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม 5ส กันภายในกลุ่ม	

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554
พื้นที่สำนักงาน งานการเงินและบัญชี

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- โต๊ะทำงานความสะอาดโดยทั่วไป - บางตัวยังไม่ค่อยสะอาด ของรกโต๊ะ - ตู้เก็บเอกสารวางของไม่เป็นระเบียบ หาเอกสารไม่เจอ - อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า - ไม่มีคู่มือบอกขั้นตอนการทำงาน เครื่องคอมฯ - บางเครื่องยังมีสิ่งของวางอยู่บนเครื่อง - สภาพแวดล้อมโดยรวมยังมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนพื้นบ้าง	- โต๊ะทำงานมีของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บ้างเล็กน้อย - ตู้เก็บเอกสาร/เก็บของเป็นระเบียบเรียบร้อย - เครื่องคอมพิวเตอร์มีสมุดบันทึกการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ - ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ - สภาพแวดล้อมของพื้นที่มีการติดป้ายบอกตรงที่อันตรายพื้นที่มีความปลอดภัย	

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554

พื้นที่สำนักงาน งานพัสดุ

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- โต๊ะทำงานโดยรวมยังไม่ค่อยเป็นระเบียบ เอกสารวางอยู่บนโต๊ะเยอะ มีพื้นที่ว่างสำหรับเขียนหนังสือน้อย - ตู้เก็บของมีป้ายบอกว่าใช้เก็บอะไร ยังมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนหลังตู้ ภายในตู้ยังไม่ค่อยเป็นระเบียบเท่าที่ควร - อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าไม่มีคู่มือบอกขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ - สภาพแวดล้อมของพื้นที่โดยรวมมีการวางสิ่งของอยู่ตามชั้นต่างๆไม่เป็นระเบียบ	- โต๊ะทำงานมีความเป็นระเบียบมากขึ้น สะอาด มีพื้นที่ว่างสำหรับเขียนหนังสือ - ตู้เก็บของมีป้ายบอกภายในตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น - เครื่องคอมพิวเตอร์มีสมุดบันทึกการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ - สภาพแวดล้อมของพื้นที่ไม่มีการวางสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่บนพื้น	

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554

พื้นที่สำนักงาน งานบริหารและธุรการ

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- บนโต๊ะทำงานมีพื้นที่สำหรับเขียนหนังสือน้อย มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะทำงาน - ตู้เก็บเอกสารมีป้ายบอกรหัสครุภัณฑ์ มีป้ายบอกว่าใช้เก็บอะไร ภายในตู้เก็บของอย่างเป็นระเบียบ - ไม่มีคู่มือบอกขั้นตอนการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ - สภาพแวดล้อมพื้นที่โดยรวมยังมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บริเวณพื้นห้อง	- โต๊ะทำงานโดยรวมเป็นระเบียบเรียบร้อย มีพื้นที่สำหรับเขียนหนังสือเพิ่มมากขึ้น - ตู้เก็บของมีป้ายติดในที่เหมาะสม เก็บของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย - เครื่องคอมพิวเตอร์มีป้ายบอกรหัสครุภัณฑ์ ไม่มีสิ่งของบนเครื่องคอมพิวเตอร์ มีสมุดบันทึกการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ติดอยู่ที่เครื่อง - สภาพแวดล้อมโดยรวมสะอาดเรียบร้อย	

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554

พื้นที่สำนักงาน งานโสตทัศนูปกรณ์

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- โต๊ะทำงานไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตู้เก็บของไม่ค่อยเป็นระเบียบ มีป้ายบอกว่าใช้เก็บอะไรไม่ครบ ในตู้วางของไม่เป็นระเบียบ - เครื่องคอมพิวเตอร์มีป้ายบอกรหัสครุภัณฑ์ ไม่มีคู่มือบอกขั้นตอนการใช้งานของเครื่อง มีสิ่งของไม่จำเป็นวางอยู่บนเครื่อง - สภาพแวดล้อมพื้นที่มีการติดป้ายบอกหน่วยงาน มีขยะวางอยู่บริเวณพื้นห้องทำงาน	- โต๊ะทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีพื้นที่ในการเขียนหนังสือ ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ - ตู้เก็บของเป็นระเบียบมากขึ้น มีป้ายบอกวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในตู้ข้างในตู้มีการจัดวางสิ่งของเป็นระเบียบ - เครื่องคอมพิวเตอร์มีชื่อบอกรหัสครุภัณฑ์ มีการรักษาความสะอาดของเครื่องอยู่เสมอ - สภาพแวดล้อมพื้นที่สะอาด ไม่มีสิ่งของหรือขยะอยู่บนพื้นห้องทำงาน	

สรุปผลการปรับปรุงแก้ไขผลการประเมินกิจกรรม 5ส ปีการศึกษา 2554

พื้นที่สำนักงาน งานนโยบายและแผน

ผลสรุปและข้อบกพร่องที่พบ		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
- โต๊ะทำงานไม่ค่อยเป็นระเบียบ มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ - ตู้เก็บของเป็นระเบียบ ป้ายบอกที่ใช้เก็บวัสดุอุปกรณ์อะไรมีไม่ครบ ในตู้วางของไม่เป็นระเบียบ - เครื่องคอมพิวเตอร์มี ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ มีการรักษาความสะอาดของเครื่องอยู่เสมอ จำเป็นวางอยู่ - สภาพแวดล้อมพื้นที่เรียบร้อย แต่ยังมีการวางสิ่งที่ไม่จำเป็นอยู่บนพื้น	- โต๊ะทำงานเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนโต๊ะ - ตู้เก็บของเป็นระเบียบ มีป้ายบอกที่ใช้เก็บอะไร ในตู้วางของเป็นระเบียบ - เครื่องคอมพิวเตอร์สะอาด เครื่องใช้ไฟฟ้ามีป้ายบอกครุภัณฑ์ บนคอมพิวเตอร์ไม่มี สิ่งของไม่จำเป็นวางอยู่ - สภาพแวดล้อมพื้นที่เรียบร้อย มีการติดป้ายบอกหน่วยงาน	