



การปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะสม/สะสม
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย
นางสุภาวดี สารพงษ์

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

การปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะสม/สะสม เป็นการจัดทำตามกระบวนการของ Deming Cycles (PDCA) ประกอบด้วยกระบวนการวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P) การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D) การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C) การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับ สะสม/สะสม/สะสม ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน 5ส ของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สุภาวดี สารพงษ์

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....	2
1.4 ขอบเขตของผลงาน.....	2
1.5 คำนิยาม.....	2
2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P).....	3
2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง.....	3
2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model.....	3
2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	4
2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan).....	5
3. การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D).....	6
3.1 วัตถุประสงค์ของกระบวนการ.....	6
3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ.....	6
3.3 การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ.....	6
3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ.....	12
4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C).....	12
5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A).....	13
5.1 การปรับปรุงแก้ไข.....	13
5.2 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	13
6. สรุปและข้อเสนอแนะ.....	13
6.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	13
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	14
ภาคผนวก.....	15
1. มาตรฐานการดำเนินงาน 5ส สำหรับหน่วยงานที่ขอ N/A.....	16
ประวัติผู้จัดทำ.....	19

การปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะสม/สะสม ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ใช้เครื่องมือ 5ส ในการบริหารจัดการหน่วยงานในทุกระดับเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นและนำไปสู่มหาวิทยาลัยสมรรถนะสูงต่อไป กอปรกับมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผลการประเมิน 5ส ของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินหน่วยงานประจำปีอีกด้วย

ส่วนแผนงานฯ ได้ย้ายสถานที่ทำงานมาใช้พื้นที่ห้องประชุมของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชั้น 9 อาคาร C เป็นการชั่วคราวจนกว่าการปรับปรุงอาคารบริหารจะแล้วเสร็จ ดังนั้นในการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส ส่วนแผนงานฯ จึงขอ N/A ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2565-2567 แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนแผนงานฯ ยังคงให้ความสำคัญกับการใช้เครื่องมือ 5ส เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องมาโดยตลอด

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ส่วนแผนงานฯ ต้องดำเนินการตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A ได้แก่

1. การปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะสม/สะสม
2. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 100%
3. การปรับปรุง Website ของส่วนแผนงานฯ เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม 5ส ได้แก่
 - 3.1 จัดทำโครงสร้างกรรมการฯ + รูปภาพ
 - 3.2 กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 - 3.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมาตรฐาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
 - 3.4 ผลการประเมิน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ย้อนหลัง 3 ปี
 - 3.5 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รูปภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ของส่วนแผนงานฯ

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรส่วนแผนงานฯ มีความร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจในการทำงานเป็นทีม การทำงานมีความสะดวกและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ร่วมกันสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ถูกสุขลักษณะและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะสม/สะสม ของส่วนแผนงานฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะอาด/สะอาด/สะอาดให้ชัดเจน และทำความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A
2. เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ของส่วนแผนงานฯ สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1.3 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

1. ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A
2. ผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของส่วนแผนงานฯ สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

1.4 ขอบเขตของผลงาน

- ด้านเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะอาด/สะอาด/สะอาด ครอบคลุมงานตั้งแต่ 1) ทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย 5ส 2) จัดตั้ง คณะกรรมการ 5ส ของหน่วยงาน 3) จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ มาตรฐานกลาง/มาตรฐานพื้นที่ 5ส 4) ส่งเสริม/ประชาสัมพันธ์ ความรู้ ความเข้าใจ 5ส 5) กิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปี 6) การตรวจประเมินตนเอง (Self-audit) 7) การประเมินตรวจสอบพื้นที่ 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส ของ มหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขอ N/A)
- ด้านเวลา มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

1.5 คำนิยาม

ตามคู่มือ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำโดยคณะกรรมการ 5ส มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับเดือนมกราคม 2560 ได้ให้ความหมายคำว่า สะสาง, สะอาด, สะดวก ดังนี้

“สะสาง” หมายถึง การบริหารจัดการให้มีของเพียงพอต่อการใช้งาน โดยจัดเก็บของที่เป็นต่อการใช้งานให้เป็นหมวดหมู่ ของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป โดยการขายหรือทำลาย หัวใจของ “สะสาง” คือลดความสูญเปล่า

“สะดวก” หมายถึง การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทาง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด หัวใจของ “สะดวก” คือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน

“สะอาด” หมายถึง การทำความสะอาดอย่างทั่วถึง ทุกจุด ทุกซอก ทุกมุม และขณะทำความสะอาด ผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความผิดปกติไปด้วย หัวใจของ “สะอาด” คือตรวจสอบสิ่งผิดปกติ เพื่อบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)

2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง

เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะอาด/สะอาด/ สะดวกของส่วนแผนงานฯ อันเนื่องมาจาก

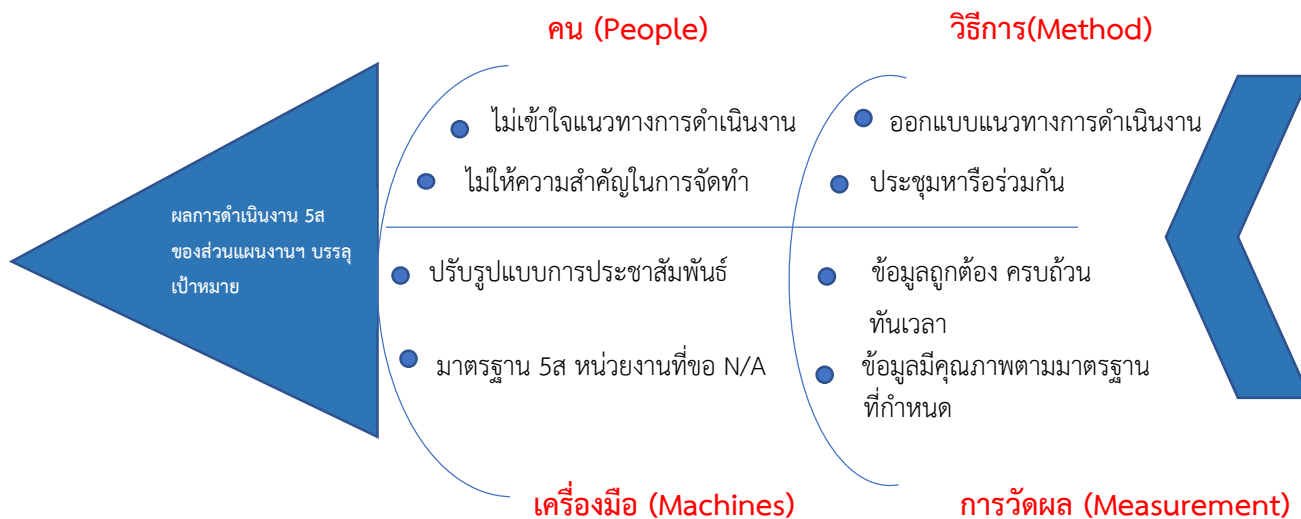
- นโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ความสำคัญกับการใช้เครื่องมือ 5ส ในการบริหารจัดการหน่วยงานในทุกกระดับ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี
- มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผลการประเมิน 5ส ของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินหน่วยงานประจำปี
- ส่วนแผนงานฯ มีความมุ่งมั่นให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างจริงจัง และต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงาน
- บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของส่วนแผนงานฯ ที่มีความเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model

Supplier	Input	Process	Output	Customer
บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก	- ปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มวล. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 - มาตรฐาน 5ส Green มวล. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 - เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ	ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ	ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A	บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก
ตัวชี้วัดนำ - จำนวนบุคลากร นักศึกษา และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่องานส่วนแผนงานฯ	ตัวชี้วัดนำ - แผนการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ สอดคล้องกับมาตรฐาน 5ส Green มวล.	ตัวชี้วัดนำ - การดำเนินงาน เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มวล. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	ตัวชี้วัดตาม - ผลการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ บรรลุเป้าหมาย	ตัวชี้วัดตาม - ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของส่วนแผนงานฯ

2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2.3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค



- (1) บุคลากรส่วนแผนงานฯ ไม่เข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A
- (2) บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ และไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A
- (3) ขาดการประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A

2.3.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

- (1) ออกแบบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A ให้ชัดเจน และทำความเข้าใจร่วมกันภายในหน่วยงาน
- (2) จัดประชุมหารือร่วมกับบุคลากรส่วนแผนงานฯ เป็นระยะ ๆ ทั้งก่อนจัดทำแผนฯ ระหว่างการดำเนินงานตามแผนฯ และหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

3. การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D)

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ พบว่าบุคลากรส่วนแผนงานฯ ไม่เข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ และไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A และขาดการประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A เมื่อวิเคราะห์ในเชิงลึกถึงสาเหตุที่เกิดปัญหาดังกล่าว พบว่าหน่วยงานไม่มีรูปแบบกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกที่ชัดเจนส่งผลให้มีความยุ่งยากต่อการปฏิบัติงาน

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ ได้ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ
- เพื่อปรับกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ ให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นทั้งในเรื่องของเวลา และดำเนินการได้ครบถ้วนตามมาตรฐาน 5ส

3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

Output :

- มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีมาตรฐาน และชัดเจน
- บุคลากรส่วนแผนงานฯ เข้าใจกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ
- บุคลากรส่วนแผนงานฯ เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส

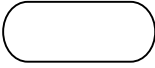
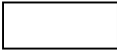
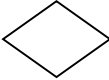
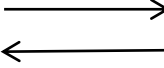

Outcome :

- บุคลากรส่วนแผนงานฯ สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส ครบถ้วน 100%

3.3 การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ

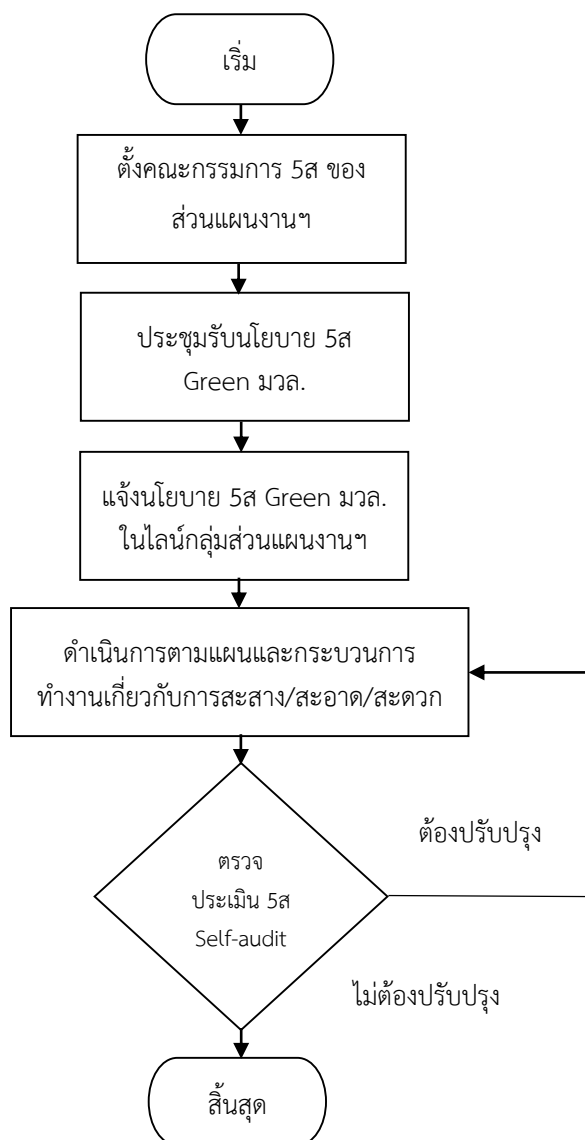
กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ เดิมที่มีอยู่ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของคุณภาพของข้อมูล และเวลา จึงควรปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ ให้เป็นมาตรฐาน กำหนดวิธีติดตามควบคุม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

สัญลักษณ์ การเขียน Workflow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ (Start หรือ End)
	การกระทำ (Process) ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision) นำมาใช้เพื่อพิจารณา Yes หรือ No เส้นการทำงานที่ออกจาก
	ทิศทางการทำงาน (Direction Flow) ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลของงาน
	จุดเชื่อมต่อ (Connector) ใช้รวมเส้นการทำงานของ Flowchart ให้ออกไปเหลือเพียงเส้นเดียว

กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสม/สะอาด/สะดวกเดิมของส่วนแผนงานฯ ดำเนินการ


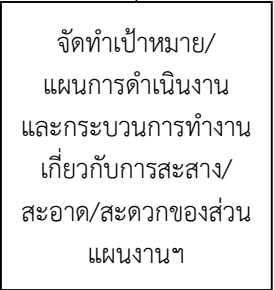
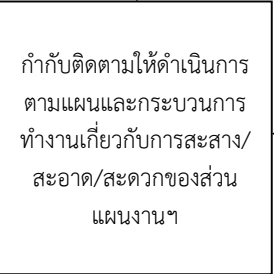

ดังนี้

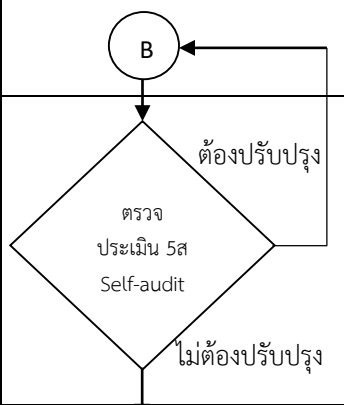



3.3.1 กระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่

Workflow กระบวนการใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อมูล / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่ม				
	ตั้งคณะกรรมการ 5ส ของส่วนแผนงานฯ	ตั้งคณะกรรมการ 5ส ของส่วนแผนงานฯ จำนวน 2 คน โดยหมุนเวียนตัวบุคคล ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ปีงบประมาณ	ส่วนแผนงานฯ	ต.ค.	ตัวแทนพนักงานส่วนแผนงานจำนวน 2 คน
	รับนโยบาย 5ส Green มวล.	ร่วมประชุมคณะกรรมการ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	คณะกรรมการ 5ส ส่วน แผนงานฯ	ต.ค.	เข้าร่วมประชุมตามวัน/เวลาที่กำหนด
	ถ่ายทอดนโยบาย 5ส Green มวล.แก่ บุคลากรส่วน แผนงานฯ	1. นำนโยบาย 5ส เข้าวาระการประชุมที่ ในประชุมส่วนแผนงานฯ เพื่อชี้แจงให้ บุคลากรส่วนแผนงานฯ ทราบ 2. แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน 5ส ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ที่ผ่านมา 3. ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและแผนการ ดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ส่วนแผนงานฯ	พ.ย.	1.มาตรฐานการดำเนินงาน 5ส สำหรับหน่วยงานที่ขอ N/A 2. ร่าง เป้าหมายการดำเนินงาน 5ส ส่วนแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 3. ร่าง แนวทางการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567
	A				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อมูล / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		<ol style="list-style-type: none"> นำข้อมูลที่หารือร่วมกันในที่ประชุม ส่วนแผนงานฯ มาจัดทำเป้าหมาย/แผนการดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ และจัดทำแนวทางการทำงานเกี่ยวกับการระดม/ระดม/ระดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A ให้ชัดเจน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรส่วนแผนงานฯ ทราบและถือปฏิบัติ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และแจ้งในที่ประชุมส่วนแผนงานฯ ทราบ 	คณะกรรมการ 5ส ส่วนแผนงานฯ	พ.ย.	<ol style="list-style-type: none"> เป้าหมายการดำเนินงาน 5ส ส่วนแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แนวทางการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ปรับปรุง Website ส่วนแผนงานฯ ปรับข้อมูลการดำเนินงาน 5ส ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
		นำเข้าวาระที่ประชุมส่วนแผนงานฯ ทุกเดือน เพื่อกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนและกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการระดม/ระดม/ระดม เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ทบทวน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างการดำเนินงานตามแผนฯ	คณะกรรมการ 5ส ส่วนแผนงานฯ	ทุกเดือน	ปรับปรุง Website ส่วนแผนงานฯ ปรับข้อมูลการดำเนินงาน 5ส ให้เป็นให้เป็นปัจจุบัน (รูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ) และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อมูล / เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ตรวจสอบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการ สะอาด สะอาด และสะดวกให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง ตาม ปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>	<p>คณะกรรมการ 5ส ส่วนแผนงานฯ</p>	<p>ครั้งที่ 1 ม.ค.67 ครั้งที่ 2 เม.ย.67 ครั้งที่ 3 ก.ค.67</p>	<p>ผลการตรวจประเมิน 5ส</p>
					

3.3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
มี	ตั้งคณะกรรมการ 5ส ของส่วนแผนงานฯ จำนวน 2 คน โดยหมุนเวียนตัวบุคคล ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ปีงบประมาณ
มี	ร่วมประชุมคณะกรรมการ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รับนโยบาย 5ส Green มวล. ตามกำหนดการประชุม
ถ่ายทอดนโยบาย 5ส Green มวล.แก่บุคลากร ส่วนแผนงานฯ ในไลน์กลุ่มส่วนแผนงานฯ	ถ่ายทอดนโยบาย 5ส Green มวล.แก่บุคลากร ส่วนแผนงานฯ 1. นำนโยบาย 5ส เข้าวาระการประชุมที่ประชุมส่วนแผนงานฯ เพื่อชี้แจงให้บุคลากรส่วนแผนงานฯ ทราบ 2. แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน 5ส งบประมาณ พ.ศ.2566 ที่ผ่านมา 3. ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ ใน งบประมาณ พ.ศ.2567
ไม่มี	จัดทำเป้าหมาย/แผนการดำเนินงาน และ กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสื่อสาร/สะอาด/ สะดวกของส่วนแผนงานฯ 1. นำข้อมูลที่หารือร่วมกันในที่ประชุมส่วนแผนงานฯ มาจัดทำเป้าหมาย/แผนการดำเนินงาน 5ส Green ของส่วนแผนงานฯ และ จัดทำแนวทางการทำงานเกี่ยวกับการสื่อสาร/สะอาด/สะดวกประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ตามมาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A ให้ชัดเจน 2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรส่วนแผนงานฯ ทราบและถือปฏิบัติ ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ และ แจ้งในที่ประชุมส่วนแผนงานฯ ทราบ
ไม่มี	กำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนและ กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสื่อสาร/สะอาด/ สะดวกของส่วนแผนงานฯ

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
	1. นำเข้าวาระที่ประชุมส่วนแผนงานฯ ทุกเดือน เพื่อกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนและกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก 2. รับฟังข้อคิดเห็น ทบทวน และแก้ไขปัญหาคู่สมรรถนะระหว่างการดำเนินงานตามแผนฯ
มี	ตรวจสอบประเมิน 5ส Self-audit 1. ตรวจสอบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสะสาง สะอาด และสะดวกให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง 2. การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ

นำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองใช้กับบุคลากรส่วนแผนงานฯ โดยผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องเห็นด้วยกับการดำเนินงานตามกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ และรับไปปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกของส่วนแผนงานฯ

4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C)

จากการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ของส่วนแผนงานฯ พบว่า บุคลากรส่วนแผนงานฯ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่แต่ยังพบเจอปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของงานที่ไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง/มาตรฐานพื้นที่ 5ส ได้ครบถ้วนจากข้อจำกัดด้านสถานที่ทำงานโดยส่วนแผนงานฯ ได้ย้ายสถานที่ทำงานมาใช้พื้นที่ห้องประชุมของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชั้น 9 อาคาร C เป็นการชั่วคราวจนกว่าการปรับปรุงอาคารบริหารจะแล้วเสร็จ ดังนั้นในการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส ส่วนแผนงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จึงขอ N/A

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ส่วนแผนงานฯ ได้ดำเนินการบรรลุตามมาตรฐานการดำเนินงาน 5ส สำหรับหน่วยงานที่ขอ N/A ทุกข้อ ได้แก่

1. การปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก
2. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 100%
3. การปรับปรุง Website ของส่วนแผนงานฯ เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน 5ส ได้แก่

- 3.1 จัดทำโครงสร้างกรรมการฯ + รูปภาพ
- 3.2 กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 3.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมาตรฐาน 5ส Green มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- 3.4 ผลการประเมิน 5ส ของส่วนแผนงานฯ ย้อนหลัง 3 ปี
- 3.5 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รูปภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ของส่วนแผนงานฯ

5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A)

5.1 การปรับปรุงแก้ไข

หลังจากที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ของส่วนแผนงานฯ ที่ปรับปรุงใหม่แล้ว จากการตรวจสอบผลการดำเนินงานพบว่า ไม่สามารถรักษาการทำงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกได้อย่างต่อเนื่องในกิจวัตรประจำวัน เนื่องจากบางช่วงเวลา บุคลากรส่วนแผนงานฯ มีภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่งได้ทันภายในกำหนดเวลา จนเกิดการละเลยการดำเนินงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม คือการชี้แจงทำความเข้าใจ และการให้ความสำคัญตระหนักในเรื่องของคุณภาพของการทำงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวกให้มากขึ้น

5.2 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการปฏิบัติมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพ และการทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรการเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ของส่วนแผนงานฯ ดังนี้

5.2.1 ชี้แจงทำความเข้าใจและการให้ความสำคัญตระหนักในการทำงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ในทุก ๆ วัน เพื่อรักษาสภาพเดิมที่กำหนดเป็นมาตรฐานการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ของส่วนแผนงานฯ

5.2.2 จัดทำข้อมูลสรุปปัญหาที่พบเจอในครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำมาชี้แจง ชักซ้อม ทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในส่วนแผนงานฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบตนเองตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ในทุก ๆ วัน

6. สรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ของส่วนแผนงานฯ ทำให้มีแนวทางการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะดวก ที่มีความชัดเจนมากขึ้น มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีมาตรฐาน และชัดเจน มีการจัดประชุมชี้แจงร่วมกับบุคลากรภายใน

ส่วนแผนงานฯ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจร่วมกัน และเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกระบวนการฯ ที่ปรับปรุงใหม่ ผลการดำเนินงาน พบว่าบุคลากรส่วนแผนงานฯ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่แต่ยังประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของงานที่ไม่สามารถรักษาการทำงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะตวกได้อย่างต่อเนื่องในกิจวัตรประจำวัน ผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิมในเรื่องของคุณภาพของงาน คือการชี้แจงทำความเข้าใจและการให้ความตระหนักในเรื่องของคุณภาพของงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะตวก ร่วมกับบุคลากรส่วนแผนงานฯ ให้มากขึ้น

6.2 ข้อเสนอแนะ

6.2.1 บุคลากรส่วนแผนงานฯ ควรให้ความตระหนักในการทำงานตามมาตรฐานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะตวก ในทุก ๆ วัน เพื่อรักษาสภาพเดิมที่กำหนดเป็นมาตรฐานการทำงาน

6.2.2 ควรให้ความสำคัญในการสร้างพฤติกรรมในการทำงานเกี่ยวกับการสะสาง/สะอาด/สะตวก ของบุคลากรส่วนแผนงานฯ จนกลายเป็นวิถีชีวิตในการทำงานหรือเป็นวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อให้เกิดความสำเร็จที่ยั่งยืนต่อไป

ภาคผนวก

มาตรฐานการดำเนินงาน 5ส สำหรับหน่วยงานที่ขอ N/A (10 คะแนน เทียบเป็น 5 คะแนน)

1. เพิ่มผลลัพธ์ (3 คะแนน) แสดง PDCA การทำงานเกี่ยวกับ สะอาด/สะอาด/สะดวก

2. การรับรู้ (2 คะแนน) เข้าร่วมประชุม 100%

3. Website (5 คะแนน) ดังนี้

3.1 โครงสร้างกรรมการฯ + รูปภาพ

ใส่ภาพหัวหน้าส่วนแผนงานฯ และกรรมการจำนวน 2 คน คือคุณสุภาวดี สารพงษ์ และคุณญาณิกา ชัยมุสิก

3.2 เป้าหมาย 5 ส ปีงบประมาณ 2567

1. บุคลากรส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีความร่วมมือร่วมใจร่วมแรงร่วมใจในการทำงานเป็นทีมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐาน 5ส (หน่วยงานที่ขอ N/A)
2. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ให้มีความสะดวกและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
3. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ถูกสุขลักษณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.3 ข้อมูลมาตรฐาน 5ส

อ้างอิงจากไฟล์ที่ รศ.ดร.วรุฒิ สมศักดิ์ นำเสนอในวันที่ 30 ตุลาคม 2566

มาตรฐาน 5ส Green ปีงบประมาณ 2567: **มาตรฐานกลาง 75 คะแนน**

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
โต๊ะทำงาน (13)	• ป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ	1	ตู้เก็บเอกสาร (5)	• ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ	1
	• บนโต๊ะสะอาด สะดวก เรียบร้อย	1		• ดัชนีแสดงรายละเอียดภายในตู้ ติดเหมาะสม	1
	• พื้นที่ส่วนตัวเหมาะสม 1/3	1		• สันเพิ่มเติม จก. ชื่อเพิ่มเติมกับดัชนี	1
	• ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน	1		• วางของบนตู้ได้ตามเหมาะสม เน้นปลอดภัย	1
	• ลีนชึก "ของใช้ส่วนตัว" เรียบร้อย ไม่มีของอื่น	1		• ค้นหาเอกสารในตู้ภายใน 30 วินาที ได้รับความผิดปกติได้	1
	• ลีนชึก "อุปกรณ์สำนักงาน" เรียบร้อย จำนวนเหมาะสม ไม่มีของอื่น	1	อุปกรณ์สำนักงาน อื่น ๆ (3)	• จัดวางเหมาะสม สะดวก ปลอดภัย สะอาด พร้อมใช้งาน	1
	• ไม่พาดเสียดคอก/ผ้า บนพนักเก้าอี้	1		• วัสดุอุปกรณ์เสริมวางเรียบร้อย สะดวกใช้งาน	1
	• จัดเก็บเก้าอี้เมื่อไม่ใช้งาน	1		• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา	1
	• โต๊ะมีรองเท้าเพิ่ม 1 คู่ / มิกดอง 1 ใบมีป้าย	1	ห้องประชุม รับแขก (5)	• มีป้ายห้อง	1
	• ถังขยะแห้งมีถุงดำใบเล็ก 1 ใบ วางเหมาะสม	1		• มีรายการ+จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	1
	• คอมพิวเตอร์วางปลอดภัย เก็บสายไฟ ระบุป้ายที่เต้าเสียบ	1		• สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน	1
	• ไม่มีกระดาษโน้ตทิ้งๆ ไม่มีของวางบน CPU	1		• สัญลักษณ์เก้าอี้ จัดเก็บเมื่อไม่ใช้งาน	1
	• หน้าจอมี file หรือ folder ไม่เกิน 3 แถว	1		• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา	1

มาตรฐาน 5ส Green ปีงบประมาณ 2567: มาตรฐานกลาง 75 คะแนน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
ห้องเก็บของ อุปกรณ์สำนักงาน (5)	• ป้ายห้อง	1	ห้องควบคุม ต่างๆ (6)	• ป้ายห้อง	1
	• มีแผนผัง	1		• มีแผนผัง	1
	• จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายระบุ สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย	1		• สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย	1
	• สัญลักษณ์แสดงระดับการเบิกวัสดุอุปกรณ์	1		• ล็อคห้อง ระบุผู้รับผิดชอบกุญแจ	1
	• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา	1		• ไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องภายในห้อง (ขออนุมัติ)	1
พื้นที่/ ห้องอาหาร (6)	• ป้ายห้อง	1	การแสดง จุดเสี่ยง/ สถานะ (3)	• ป้าย/สัญลักษณ์เตือนจุดเสี่ยง	1
	• วางสิ่งของเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย	1		• ป้ายแสดงสถานะต่าง ๆ ตามเหมาะสม	1
	• แยกพื้นที่แห้ง-เปียก	1		• ป้ายทางหนีไฟชัดเจน	1
	• เครื่องใช้ไฟฟ้าวางเหมาะสม ปลอดภัย สะอาด พร้อมใช้งาน	1	ถึงดับเพลิง (6)	• ไม่มีสิ่งกีดขวางการเข้าถึงระยะ 50 ซม.	1
	• ถังขยะมีถุงดำ ฝาปิดมิดชิด	1		• มีวิธีการใช้	1
	• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา	1		• อุปกรณ์ครบถ้วน ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน	1
			• มีการตรวจสอบสารเคมีในถังตามรอบกำหนด	1	
			• มีแผนผังแสดงจุดของถังดับเพลิงในอาคาร	1	
			• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา / เพลิงไหม้	1	

มาตรฐาน 5ส Green ปีงบประมาณ 2567: มาตรฐานกลาง 75 คะแนน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
อุปกรณ์อื่นๆ เช่น ตู้น้ำ (2)	• สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน	1	เพิ่ม ผลลัพธ์ (3)	• แสดง PDCA การทำงาน เกี่ยวกับ สะสาง/ สะอาด/สะดวก	3
	• เบอร์ติดต่อกรณีเกิดปัญหา	1			
การจอดรถ (1)	• จัดพื้นที่หน้ารถออกด้านนอก (ช่องตรง)	1	Website (6)	• โครงสร้างกรมการฯ + รูปภาพ • เป้าหมาย 5ส ปีงบประมาณ 67 • แบ่งพื้นที่ + ผู้รับผิดชอบ • ข้อมูลมาตรฐาน 5ส อ้างอิง • ผลประเมิน 5ส หน่วยงาน 3 ปี • รูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ	1
แผงสวิทช์ไฟ (1)	• แผนผังชัดเจน ถูกต้อง พร้อมใช้งาน	1			1
เครื่องปรับอากาศ (2)	• ตรวจสอบตามรอบกำหนด	1			1
	• ติดรับบ้นแสดงการทำงานของเครื่อง	1			1
ถังขยะ ส่วนกลาง (2)	• วางเหมาะสม เรียบร้อย ปลอดภัย	1	การรับรู้ (3)	• ตอบคำถามแนวทางเดียวกัน (ชุดคำถาม) • เข้าร่วมประชุม 100% (ขออนุมัติ)	1
	• ถังขยะภายในถึง แยกชนิดถูกต้อง	1			2
ป้ายรณรงค์ (3)	• ประหยัพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ	1			
	• ประหยัดน้ำ	1			
	• การแยกขยะ	1			

มาตรฐาน 5ส Green ปีงบประมาณ 2567: มาตรฐานห้องอาจารย์ 25 คะแนน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน	
โต๊ะทำงาน (13)	• ป้ายชื่อ ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ	1	ตู้เก็บเอกสาร (4)	• ดัชนีแสดงรายละเอียดภายในตู้ ติดเหมาะสม	1	
	• บนโต๊ะสะอาด สะดวก เรียบร้อย	1		• สันเพิ่มเติม จก. ชื่อเพิ่มเติมกับดัชนี	1	
	• พื้นที่ส่วนตัวตามเหมาะสม 1/3	1		• วางของบนตู้ได้ตามเหมาะสม เน้นปลอดภัย	1	
	• ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน	1		• ค้นหาเอกสารในตู้ภายใน 30 วินาที ได้รับความผิดปกติได้	1	
	• ลีนชัก “ของใช้ส่วนตัว” เรียบร้อย ไม่มีของอื่น	1	อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ (2)	• จัดวางเหมาะสม สะดวก ปลอดภัย สะอาด พร้อมใช้งาน	1	
	• ลีนชัก “อุปกรณ์สำนักงาน” เรียบร้อย จำนวนเหมาะสม ไม่มีของอื่น	1		• วัสดุอุปกรณ์เสริมวางเรียบร้อย สะดวกใช้งาน	1	
	• ไม่พาดเสื่อคลุม/ผ้า บนพนักเก้าอี้	1	การแสดงผลจุดเสียง/สถานะ (2)	• ป้ายสัญลักษณ์เตือนจุดเสียง	1	
	• จัดเก็บเก้าอี้เมื่อไม่ใช้งาน	1		• ป้ายแสดงสถานะต่าง ๆ ตามเหมาะสม	1	
	• ได้โต๊ะมีรองเท้าเพิ่ม 1 คู่ / มิกล่อง 1 ใบมีป้าย	1		การจอร์ด (1)	• จุดหันหน้ารถออกด้านนอก (ช่องตรง)	1
	• ถังขยะแห้งมีถุงดำใบเล็ก 1 ใบ วางเหมาะสม	1			ป้ายรณรงค์ (1)	• ประหยัฟพลังงานไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ
	• คอมพิวเตอร์วางปลอดภัย เก็บสายไฟ ระบุป้ายที่โต๊ะเสียง	1				
	• ไม่มีกระดาษโน้ตที่จอ ไม่มีของวางบน CPU	1				
	• หน้าจอมี file หรือ folder ไม่เกิน 3 แถว	1				
เครื่องปรับอากาศ (2)	• ตรวจสอบตามรอบกำหนด	1				
	• ติดรึบ้นแสดงการทำงานของเครื่อง	1				

มาตรฐาน 5ส Green ปีงบประมาณ 2567

➤ มาตรฐานกลาง 75 คะแนน

เทียบเป็น 5 คะแนน

➤ หากหน่วยงานไม่มีห้องทำงานอาจารย์

- เทียบเป็นคะแนนประเมินหน่วยงาน

➤ หากหน่วยงานมีห้องทำงานอาจารย์

- มาตรฐานกลาง + มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์
 - 5 + 5 = 10 คะแนน
- เทียบเป็นคะแนนประเมินหน่วยงาน

➤ มาตรฐานห้องทำงานอาจารย์ 25 คะแนน

เทียบเป็น 5 คะแนน

มาตรฐาน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	คะแนน
เพิ่มผลลัพธ์ (3)	• แสดง PDCA การทำงาน เกี่ยวกับ สะอาด/ สะอาด/ สะดวก	3
Website (5)	• โครงสร้างกรรมาการ + รูปภาพ	1
	• เป้าหมาย 5ส ปีงบประมาณ 67	1
	• ข้อมูลมาตรฐาน 5ส อ้างอิง	1
	• ผลประเมิน 5ส หน่วยงาน 3 ปี	1
• รูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ	1	
การรับรู้ (2)	• เข้าร่วมประชุม 100% (ขอนแก่น)	2

➤ คะแนน 5ส หน่วยงานที่ขอ N/A = 10 คะแนน

เทียบเป็น 5 คะแนน

เทียบเป็นคะแนนประเมินหน่วยงาน

4. ผลการประเมิน 5ส หน่วยงานย้อนหลัง 3 ปี

ปี 2564 ผลการประเมินอยู่ในระดับ 5

ปี 2565 N/A

ปี 2566 N/A

5. รูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รูปภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ของส่วนแผนงานฯ ปรากฏตาม Website ของส่วนแผนงานฯ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสุภาวดี สารพงษ์ Supawadee sarapong
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 23 เดือน เมษายน พ.ศ.2514
อายุ	52 ปี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
สถานที่ทำงาน	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	126/41 ซอยเมืองทอง 3 ถ.วันดีไมซ์ติกุลพร ต.ในเมือง อ.เมืองนครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	1. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ ปี พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี ปี พ.ศ.2537 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี ปี พ.ศ.2535 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2536
e-Mail	ssupawad@wu.ac.th