

รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ชื่อหน่วยงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน	คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน
๑. งานอนามัยและพยาบาล	๑๓๔	๙๕.๓/๑	๕
๒. งานกิจกรรมนักศึกษา	๑๓๒	๙๔.๒๙	๔
๓. งานบริหารและธุรการ	๑๒๘	๙๑.๔๓	๔
๔. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา	๑๒๖	๙๐.๐๐	๓
๕. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	๑๒๔	๘๘.๕๗	๓
๖. งานการกีฬา	๑๒๐	๘๕.๓/๑	๓

เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐

คะแนน ๙๕.๐๑ ขึ้นไป ได้ ๕ = ดีเยี่ยม
 ระดับ ๙๐.๐๑ - ๙๕ ได้ ๔ = ดีมาก
 ระดับ ๘๕.๐๑ - ๙๐ ได้ ๓ = ดี
 ระดับ ๘๐ - ๘๕ ได้ ๒ = ปานกลาง
 ต่ำกว่าคะแนน ๗๙.๙๙ ได้ ๑ = ควรปรับปรุง

วิธีคิดค่าเฉลี่ย

จำนวนคะแนน X ๑๐๐

จำนวนคะแนนเต็ม

ตัวอย่าง

๑๑๒ คะแนน X ๑๐๐ = ๘๐.๐๐

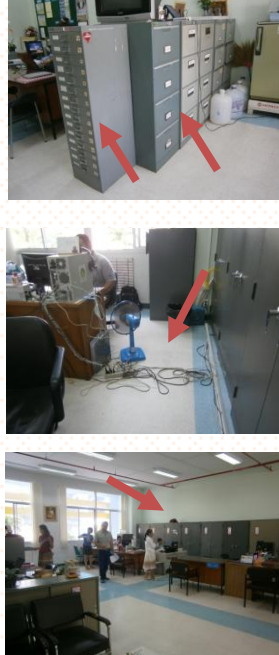
๑๔๐ คะแนน

(หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ จาก ๑๔๐ คะแนน คือ ๑๑๒ คะแนน)

สรุปคะแนนของหน่วยงาน

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	จำนวนหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
๙๕.๐๑ ขึ้นไป	๕ = ดีเยี่ยม	๑	๑. งานอนามัยและพยาบาล
๙๐.๐๑ – ๙๕	๔ = ดีมาก	๒	๑. งานกิจกรรมนักศึกษา ๒. งานบริหารและธุรการ
๘๕.๐๑ – ๙๐	๓ = ดี	๓	๑. งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา ๒. งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา ๓.งานการกีฬา
๘๐ – ๘๕	๒ = ปานกลาง	-	-
ต่ำกว่าคะแนน ๓/๙.๙๙	๑ = ควรปรับปรุง	-	-

จุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง

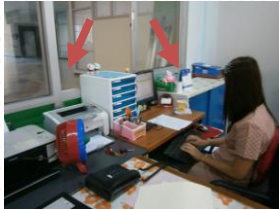
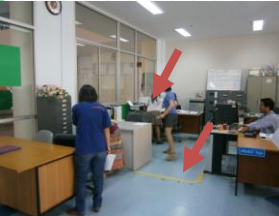
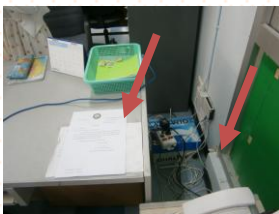
หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๑. งานอนามัย และพยาบาล	๑๓๔	๙๕.๓/๑	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้เป็นสัดส่วน สะอาดเรียบร้อยดีเยี่ยม	ในการตรวจ ครั้งที่ ๓  ๑. ควรจัดวางอุปกรณ์งานบ้านงานครัวให้เรียบร้อย ๒. ตู้เอกสารไม่มีป้ายบ่งชี้เอกสารที่ชัดเจน	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ สอย่างต่อเนื่อง
๒. งาน กิจกรรม นักศึกษา	๑๓๒	๘๔.๒๙	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้เป็นสัดส่วนเรียบร้อยดีมาก	ในการตรวจ ครั้งที่ ๓ 	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ สอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				๑. ควรจัดเก็บสายไฟ ปลั๊กไฟและพัดลมให้เรียบร้อย ๒. ตู้เอกสารไม่มีป้ายบ่งชี้ เอกสารที่ชัดเจน หรือมีป้ายบ่งชี้เอกสารแต่ไม่มีเอกสารอยู่ในตู้ ๓. ควรเก็บของใช้ส่วนตัวให้เรียบร้อย เช่น ไม่ควรวางหมวกไว้บนตู้เก็บเอกสาร	
๓. งานบริหาร และธุรการ	๑๒๘	๘๑.๔๓	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้เป็นสัดส่วนเรียบร้อยดีมาก	ในการตรวจ ครั้งที่ ๓    ๑. ควรจัดเก็บสายไฟ ปลั๊กไฟและพัดลมให้	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานควรให้ความร่วมมือและให้ความสนใจ ช่วยกันพัฒนา กิจกรรม ๕ ส ให้มากกว่านี้

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				เรียบร้อย และควรแกะ ถุงพลาสติกออก (สะอาด) ให้เรียบร้อย ๒. งานไปรษณีย์ภัณฑ์ ควรมีป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร เช่น พัสตุอยู่ในช่วงเดือน ใด ช่วงวันที่เท่าใด ๓. งานพัสดุ ตู้เอกสารไม่ มีป้ายบ่งชี้เอกสารที่ ชัดเจน	
๔. งานวินัย และพัฒนา นักศึกษา	๑๒๖	๙๐.๐๐	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้ เป็นสัดส่วนเรียบร้อยดี	ในการตรวจ ครั้งที่ ๓    	๑. ให้ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				๑. ควรจัดทำป้ายบ่งชี้ แฟ้มให้เป็นรูปแบบ เดียวกัน ๒. สิ่งของที่อยู่ในตู้เก็บ ของกลางที่ยึดได้จาก นักศึกษา ควรนำออกไป ทำลาย (กรณีที่ได้ ดำเนินการทางวินัย นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว) ๓. ควรจัดเก็บเอกสาร หรือของใช้ส่วนตัวให้ เรียบร้อย ไม่มากเกิน ความจำเป็น ๔. ควรจัดวางอุปกรณ์ งานบ้านงานครัวให้ เรียบร้อย	
๕. งานบริการ และสวัสดิการ นักศึกษา	๑๒๔	๘๘.๕๓		ในการตรวจ ครั้งที่ ๓ 	๑. ให้ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส อย่าง ๒. ควรให้ บุคลากรนั่ง ปฏิบัติงานตาม แผนผังที่ กำหนด เพื่อให้ เป็นไปตาม มาตรฐาน และ

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				 ๑. ควรแกะถุงพลาสติกบนสายไฟออก(สะสาง)ให้เรียบร้อย ๒. ควรจัดเก็บเอกสารหรือของใช้ส่วนตัวให้เรียบร้อย ไม่มากเกินความจำเป็น เช่น ไม่วางกระเป๋านโต๊ะ ๓. ตู้เอกสารไม่มีป้ายบ่งชี้เอกสารที่ชัดเจน ๔. ไม่ควรติดรูปภาพ หรือกระดาษโน้ต (Post it) ไว้บริเวณตู้เก็บเอกสาร ๕. ควรจัดเรียงแฟ้มเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๖.งานการกีฬา	๑๒๐	๘๕.๗/๑		ในการตรวจ ครั้งที่ ๓       ๑. ควรจัดเก็บเอกสารหรือของใช้ส่วนตัวให้	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ สอย่างต่อเนื่อง ๒.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานควรให้ความร่วมมือและให้ความสนใจช่วยกันพัฒนากิจกรรม ๕ สให้มากกว่านี้

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				เรียบร้อย ไม่มากเกินไป ความจำเป็น ๒. ไม่ควรกองสุมกล่อง เอกสารไว้บนพื้น ควรมี การสะสางให้เรียบร้อย ๓. ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย สำหรับสายไฟ ระหว่างทางเดิน ควรใช้ รางครอบแทนเทปพัน หนังสือ ๔. ตู้เอกสารไม่มีป้ายบ่งชี้ เอกสารที่ชัดเจน และป้าย บ่งชี้เอกสารชำรุด ควร ดำเนินการสะสางให้ เรียบร้อย ๕. ควรดำเนินการหาที่ วางถ้วยรางวัล และโล่ ประกาศเกียรติคุณให้ เรียบร้อย ๖. ไม่ควรนำเอกสารติดไว้ บนโต๊ะทำงาน ๗. ควรปรับแผนผังพื้นที่ที่ รับผิดชอบของบุคลากรใน งานให้เรียบร้อย	