บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกิจการนักศึกษา งานบริหารและธุรการ โทร ๕๓๐๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒.๑/ ๗๗ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แจ้งผลการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกองกิจการนักศึกษา

ตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ได้เข้าตรวจกิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงานกองกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา บัดนี้คณะกรรมการดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ได้สรุปผลการให้คะแนนแต่ละหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายเลขานุการจึงขอรายงานสรุปผลการให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ๖ หน่วยงาน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเพ็ญ รัตนนิทัศน์)
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา

รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔

วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ชื่อหน่วยงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน	คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน
๑. งานอนามัยและพยาบาล	๑๒๙	๙๒	๕
๒. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา	๑๑๘	๘๔	๓
๓. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	๑๑๑	๗๙	๒
๔. งานบริหารและธุรการ	๑๐๒	๗๒	๑
๕. งานกิจกรรมนักศึกษา	๑๐๐	๗๑	๑
๖. งานการกีฬา	๙๕	๖๗	๑

เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๕

คะแนน ๙๐.๐๑ ขึ้นไป ได้ ๕ = ดีเยี่ยม

ระดับ ๘๕.๐๑ – ๙๐ ได้ ๔ = ดีมาก

ระดับ ๘๐.๐๑ – ๘๕ ได้ ๓ = ดี

ระดับ ๗๕ – ๘๐ ได้ ๒ = ปานกลาง

ต่ำกว่าคะแนน ๗๔.๙๙ ได้ ๑ = ควรปรับปรุง

วิธีคิดค่าเฉลี่ย จำนวนคะแนน X ๑๐๐ / จำนวนคะแนนเต็ม

ตัวอย่าง ๑๓๐ คะแนน X ๑๐๐ / ๑๔๐ คะแนน = ๙๒.๘๖

(หน่วยงานต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๕ จาก ๑๔๐ คะแนน คือ ๑๐๕ คะแนน)

สรุประดับคะแนนของหน่วยงาน

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	จำนวนหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
๙๐.๐๑ ขึ้นไป	๕ = ดีเยี่ยม	๑	๑. งานอนามัยและพยาบาล
๘๕.๐๑ – ๙๐	๔ = ดีมาก	-	
๘๐.๐๑ – ๘๕	๓ = ดี	๑	๑. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
๗๕– ๘๐	๒ = ปานกลาง	๑	๑. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
ต่ำกว่าคะแนน ๗๔.๙๙	๑ = ควรปรับปรุง	๓	๑. งานบริหารและธุรการ ๒. งานกิจกรรมนักศึกษา ๓. งานการกีฬา

จุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๑. งานอนามัยและพยาบาล	๑๒๙	๙๒	๑. จัดห้องทำงานเป็นสัดส่วน ระเบียบเรียบร้อยสะอาด	๑. ควรเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ควรมีโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารและธุรการบริการแก่ผู้มาติดต่อ ๒. ควรมีตู้เก็บเอกสารและเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๒. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา	๑๑๘	๘๔	๑. จัดห้องทำงานเป็นสัดส่วนระเบียบเรียบร้อยสะอาด	๑. โต๊ะรับแขกควรมีผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย ๒. ควรมีห้องสอบสวนนักศึกษาให้เป็นสัดส่วนและมิดชิด ๓. ควรเก็บของวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ควรจะมีพาร์ติชั่น ฉากกั้นสำนักงานกั้นพื้นที่ห้องทำงานให้เป็นสัดส่วน
๓. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	๑๑๑	๓๙	๑. จัดห้องทำงานเป็นสัดส่วนระเบียบเรียบร้อยสะอาด	๑. ควรมีตู้เก็บของวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานบนโต๊ะทำงานมีมากเกินไปควรจะมีเท่าที่จำเป็น ๓. ควรมีโต๊ะกลางไว้ให้สำหรับนักศึกษาและผู้มาติดต่อสอบถาม	๑. ควรจะมีพาร์ติชั่น ฉากกั้นสำนักงานกั้นพื้นที่ห้องทำงานให้เป็นสัดส่วน ๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ของหัวหน้างานควรเปลี่ยนใหม่
๔. งานบริหารและธุรการ	๑๐๒	๗๒		๑. ควรจัดวางแผนผังห้องทำงานใหม่ ๒. ควรจัดซื้อตู้เก็บกล่องพัสดุและและแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบ	๑. ควรจะมีพาร์ติชั่น ฉากกั้นสำนักงานกั้นพื้นที่ห้องทำงานให้เป็นสัดส่วน

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				๓.ควรจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทำงานบนโต๊ะให้เรียบร้อย โดยเฉพาะบนโต๊ะหัวหน้างาน เอกสารบนโต๊ะทำงานมีมากและไม่จัดให้เป็นระเบียบ ๔. หลังโต๊ะเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีหนังสือพิมพ์กองอยู่ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	
๕. งานกิจกรรมนักศึกษา,	๑๐๐	๗๑		๑. ควรจัดวางแผนผังห้องทำงานใหม่ให้เป็นสัดส่วน ๒. ควรจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทำงานบนโต๊ะให้เรียบร้อย ๓. ตู้เก็บของและเอกสารควรมีป้ายบ่งบอกชื่อตู้	๑. ควรจะมีพาร์ติชั่น ฉากกั้นสำนักงานกั้นพื้นที่ห้องทำงานให้เป็นสัดส่วน

หน่วยงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
				๔. ควรจัดเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ	
๖. งานการกีฬา	๙๕	๖๗		๑. ให้จัดทำป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของงาน ๒. ควรจัดเก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทำงานบนโต๊ะให้เรียบร้อย ๓.บนโต๊ะทำงานไม่ควรมีรูปส่วนตัว ๔. แผนผังห้องและพื้นที่เขตรับผิดชอบของงานไม่มี ๕. ควรจัดเก็บสายไฟคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ	๑. ควรจะมีพาร์ติชั่น ฉากกั้นสำนักงานกั้นพื้นที่ห้องทำงานให้เป็นสัดส่วน