



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกิจการนักศึกษา งานบริหารและธุรการ โทร ๕๓๐๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๒.๑/๘๑๕

วันที่ ๒๓/ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งผลการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน / บุคลากรในสังกัดกองกิจการนักศึกษา

ตามที่ คณะกรรมการตรวจติดตามการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ได้เข้าตรวจกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ผ่านมา นั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจติดตามการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ได้ทำการสรุปผลการให้คะแนนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจติดตามการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ขอส่งรายงานสรุปผลการตรวจให้คะแนนกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ จุดเด่นจุดที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดกองกิจการนักศึกษาทราบ เพื่อที่จะนำไปดำเนินการพัฒนากิจกรรม ๕ ส ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป (ตามรายละเอียดที่แนบท้ายมานี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเพ็ญ รัตตนิทัศน์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

กองกิจการนักศึกษา

รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม ๕ ส กองกิจการนักศึกษา

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อหน่วยงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน	คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน
๑. งานอนามัยและพยาบาล	๑๒๙.๐๐	๙๒.๑๕	๔
๒. งานวินัยและพัฒนาการศึกษา	๑๒๖.๐๐	๙๐.๐๐	๔
๓. งานกิจกรรมนักศึกษา	๑๒๑.๐๐	๘๖.๕๒	๓
๔. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	๑๒๐.๐๐	๘๕.๗๑	๓
๕. งานการกีฬา	๑๑๖.๐๐	๘๒.๘๕	๒
๖. งานบริหารและธุรการ	๑๐๒.๐๐	๗๒.๘๕	๑

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	-	
๙๐.๐๑ - ๙๕	๔ = ดีมาก	๒	๑. งานอนามัยและพยาบาล ๒. งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา
๘๕.๐๑ - ๙๐	๓ = ดี	๒	๑. งานกิจกรรมนักศึกษา ๒. งานบริการและสวัสดิ การนักศึกษา
๘๐ - ๘๕	๒ = ปานกลาง	๑	๑. งานการกีฬา
ต่ำกว่าคะแนน ๓/๙.๙๙	๑ = ควรปรับปรุง	๑	๑. งานบริหารและธุรการ

จุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๑. งานอนามัย และพยาบาล	๑๒๙.๐๐	๙๒.๑๔	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้ เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อยดีมาก	 ๑. ควรจัดเก็บสายไฟ คอมพิวเตอร์และสายไฟพัด ลมให้เรียบร้อย	๑. ให้ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๒. งานวินัยและ พัฒนานักศึกษา	๑๒๖.๐๐	๙๐.๐๐	 ๑. มีการจัดห้องทำงานได้ เป็นสัดส่วนเรียบร้อยดี	 ๑. ชุดเครื่องแบบปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในตู้ให้เรียบร้อย ๒. สายไฟคอมพิวเตอร์ ๓. ไม่ควรวางเครื่องไมโคร เวฟบนหลังตู้เย็นควรวางที่ โต๊ะ	๑. ให้ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
๓. งานกิจกรรม นักศึกษา	๑๒๑.๐๐	๘๖.๔๒	-	   ๑. ที่รีไม่ควรวางบนตู้เอกสาร ควรหาโต๊ะมาวางให้เรียบร้อย ๒. ไม่ควรติดกระดาษโพสต์ อิติดที่ตู้เอกสารและรูป ภาพได้กระຈกโต๊ะทำงาน ๓. ควรเก็บเอกสารที่ปฏิบัติ งานเสร็จให้เรียบร้อย	๑. ให้ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๕. งานบริการ และสวัสดิการ นักศึกษา	๑๒๐.๐๐	๘๕.๗/๑	-	   ๑. ควรเก็บเอกสารขณะปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ควรจัดทำป้ายบ่งบอกชื่อแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย ๓. ควรจัดเก็บสายไฟและปลั๊กไฟให้เรียบร้อย	

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
๕. งานการกีฬา	๑๑๖.๐๐	๘๒.๘๕	-	 ๑. บณโฑะทำงานมีของใช้ส่วนตัวมากเกินไปเช่นรูปถ่าย นามบัตร ไม่ควรมีบนโฑะทำงาน ๒. บณโฑะทำงานมีเอกสาร และของใช้และวัสดุสำนักงานมากเกินไปควรเก็บให้เป็นระเบียบ ๓. บ้ายปฏิทินควรแขวนติดผนังให้เรียบร้อย	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
๖. งานบริหารและธุรการ	๑๐๒.๐๐	๓/๒.๘๕	-	 ๑. บณโฑะทำงานมีเอกสาร และวัสดุสำนักงานมากเกินไปควรเก็บไว้ในตู้หรือลิ้นชักโฑะให้เรียบร้อย	๑. ให้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานควรให้ความร่วมมือและให้ความสนใจช่วยกันพัฒนา กิจกรรม ๕ ส ให้มากกว่านี้

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
งานบริหารและ ธุรการ	๑๐๒.๐๐	๓๒.๘๕	-	 ๑. ควรจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เอกสารเก็บให้เรียบร้อย ๒. ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัวบนหลังเครื่องคอมพิวเตอร์  ๑. ควรจัดวางแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ควรจัดเรียงลำดับแฟ้มเอกสารตามลำดับหมายเลขให้เรียบร้อย	

หน่วยงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน เฉลี่ย	จุดเด่น	จุดที่ควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ
งานบริหารและ ธุรการ	๑๐๒.๐๐	๓๖๒.๘๕	-	 ๑. ไม่ควรวางเอกสารที่ ปฏิบัติงานเสร็จแล้ววางกอง ไว้ที่พื้นได้โต๊ะ ๒. ควรจัดหากกล่องมาใส่ เอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เรียบร้อย  ๑. ควรจัดเก็บเอกสารที่ ปฏิบัติงานเสร็จบนโต๊ะทำงาน ให้เรียบร้อย ๒. ควรจัดเก็บสายไฟ คอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย	